

変更届出に関する留意事項について

1. うるま市への変更届出が必要な対象事業所

- ①地域密着型（介護予防）サービス事業所
- ②介護予防・日常生活支援総合事業（通所型サービス事業所、訪問型サービス事業所）
- ③居宅介護支援事業所
- ④介護予防支援事業所

2. 提出期限

(1) 基本

厚生労働省が定める事項に変更があった場合には、各サービス事業所ごとに、変更の事由が発生した日から 10 日以内に変更の届出を行う必要があります。

(2) 利用定員を増員する場合（通所系サービス）

利用定員を増員する場合には、事前に届出が必要となり、適用する前月の 15 日までに届出を提出し、変更後の利用定員の適用日は変更届出を受理した日の翌月 1 日からとなります。

(3) 事業所の所在地を変更する場合

事業所の所在地を変更する場合は、1 ヶ月前までに変更届出の提出が必要です。（区画や設備等について、事前に保険者へ確認を行ってください。）

防火対象物使用開始届の写し又は、消防用設備等検査済証(直近の消防設備検査結果報告書)の写し、建築基準法に基づく検査済証等を添付

【訪問系サービス・居宅介護支援・介護予防支援事業所を除く】

(4) 法人の基本情報（代表者の氏名等）に変更がある場合

複数の介護サービス事業所を運営している事業所において、法人の基本情報（代表者の氏名等）に変更がある場合の変更届出書は下記のとおりとなります。

- ①変更届出書の作成は 1 部とし、サービスの種類欄に該当するサービスを列記するか、別途該当する事業所の一覧（下記の添付書類）を添付してください。
- ②登記簿等の添付については、原本または写しを 1 部添付してください。

③誓約書は、地域密着型サービス、地域密着型介護予防サービス、介護予防・日常生活支援総合事業、居宅介護支援、介護予防支援で異なるため、上記区分ごとに誓約書を1部ずつ添付してください。

④事業所が複数の所管（うるま市、沖縄県高齢者福祉介護課、沖縄県各福祉事務所）にまたがる場合は、担当部署にそれぞれ提出してください。

3. 運営規程について

(1) 職員の職種・員数・職務内容

運営規程における「職員の職種、員数及び職務の内容」は、事業所としての基本的な職員の体制を示すものであり、当該事業所においてどの職務にどれだけの員数を配置するのか定めるものになります。そのため、運営規程に定める職員の員数に変更がある場合には、変更届出書を提出する必要があります。（※附則年月日の記載漏れに注意してください）
員数の表記方法については、「〇〇人以上」の表記でも可としますが、資格を有する職種（生活相談員、看護職員、機能訓練指導員、介護支援専門員等）については、員数に変更がない場合においても職員の入れ替え時には資格証を添付し、変更届出（その他の変更として）を提出する必要があります。

(2) 介護支援専門員について

介護支援専門員については、「介護保険指定事業者管理システム」へ介護支援専門員番号や事業所での就労開始年月日、退職年月日等を登録しています。退職したにも関わらず変更届出がなく、システムへ登録され続けている事例が多くみられるため、入職や退職の際には変更届の提出漏れがないように注意してください。

4. 事前に調整の必要な事項

以下の場合には、指定申請が必要となる場合がありますので、事前に調整を行った上で手続きを行ってください。なお、新たに指定申請が必要な場合、元の事業所については指定年月日の前日の日付で「廃止届出」を行うこととなります。

①申請書の法人格に変更がある場合

ア. 営利法人から非営利法人へ変更する場合 （例） 有限会社 → NPO法人

イ. 非営利法人から営利法人へ変更する場合 （例） 医療法人 → 株式会社

②個人で開設する病院・診療所が法人化する場合

5. 書類作成にあたっての留意事項

変更届出を行うにあたっては、変更する事項により添付する書類が異なりますので、ホームページ掲載の各サービスの「変更届出書添付書類一覧」を確認してください。また、添付書類に関し、下記の記入漏れ等の誤りが多くなっていますので留意してください。

(1) 変更届出書

- ①「指定内容を変更した事務所（施設）」欄の「名称」は、法人名ではなく事業所名を記入してください。
- ②「サービス種類」欄の記載漏れが多いので忘れずに記入してください。
- ③「変更の内容」（「変更内容対照表」）
 - ・変更箇所アンダーラインを付してください。
 - ・従業者の変更の場合、職種、氏名及び退職年月日や入職年月日を記載してください。
 - ・代表者又は開設者の変更の場合は、氏名にフリガナを明記してください。

(2) 付表

- ①「事業所名称」は法人の名称ではなく事業所名を記入してください。
- ②「管理者」が他の職種を兼務している場合の記入方法
 - ア. 今回変更届を出している事業所内で、管理業務以外に他の職種の業務を兼務している場合。
→「当該事業所で兼務する他の職種」を記入してください。
 - イ. 今回変更届を出している事業所以外で、同じ敷地内にある他の事業所や施設の業務を兼務している場合。
→「兼務する同一敷地内の他の事業所又は施設（兼務の場合のみ記入）」にその事業所名、職種、勤務時間を記入してください。
- ③「従業者の職種・員数」の勤務形態ごとの人数は、勤務形態一覧表と合致させてください。
また、常勤換算後の人数の記入漏れ及び計算誤りに留意してください。

(3) 勤務形態一覧表

同一事業所で二つ以上の職種を兼務している場合は、二段書きにし、それぞれの職種と勤務時間を分けて記入してください。また、勤務形態は明確にしてください。

※常勤の勤務時間に達しない職員を常勤としている場合や、他のサービス事業所の職務（管理者除く）に勤務している職員を常勤としているケース（非常勤が正しい）が多いので留意してください。

(4) その他

- ①事業所の専用区画の変更、事業所の住所変更の場合
 - ・平面図と各専用施設ごとの写真を添付してください。
 - ・平面図には各専用区画の用途を明示してください。（相談室、会議室等）
 - ・備品（事務机、テーブル、ベッド等）のレイアウトも明示してください。
 - ・変更後も消防法令に適合するか消防署へ事前に相談してください。適合しない場合、変更が認められませんのでご注意ください。
- ②代表者又は開設者の変更の場合
 - ・登記簿謄本の原本または写しを添付してください。
 - ・登記簿謄本に代表者である旨が記載されていない場合は、代表者に選任されたことを示す書類（理事会議録などの抄本）を添付してください。