

渋谷区 介護予防・日常生活支援総合事業指定事業所の変更届出に係る提出書類一覧

【国基準訪問型サービス(A2)・区独自基準訪問型サービスA(A3)】

変更後、10日以内に届出が必要です。

- 主な変更について記載しています。変更の状況により上記に記載がない書類についても提出をお願いする場合があります。
- 届出を郵送でされる場合、届出の写しと返信用封筒(切手要)を同封していただければ、写しに収受印を押し、返送致します。

<提出先> 〒150-8010
渋谷区宇田川町1-1
渋谷区役所 介護保険課 介護総合事業係

	変更内容	変更届出書	付表1-1	付表1-1 ※注1	勤務形態一覧表 (変更月分)	運営規程	資格証 (写) ※注2	登記簿謄本 (原本)	平面図及び写真 ※注3	誓約書	算定に係る体制等に 関する届出書	算定に係る体制等 状況一覧表	備考
1	事業所の名称	○	○			○							
2	事業所の所在地	○	○			○			○				
3	事業所の電話番号・FAX番号	○	○			△							・運営規程に記載がある場合は運営規程の提出が必要です。
4	事業所の平面図(専用区画、レイアウト変更)	○	○						○				
5	管理者の氏名及び住所	○	○		○								・現管理者の婚姻による氏名の変更、住所変更のみの場合は勤務形態一覧表の提出は不要です。
6	サービス提供責任者の氏名及び住所	○	○	○	○		○						・減員の場合は資格証は不要です。 ・現サービス提供責任者の婚姻等による氏名の変更、又は住所変更のみの場合は勤務形態一覧表、資格証の提出は不要です。
7	運営規程 ①営業日、営業時間 ②従業員数	○	○		○	○							・②については、運営規程で定めている従業員数の「数」に変更があった場合のみ変更届の提出が必要です。 ・管理者、サービス提供責任者以外の従業員の変更については、変更届の提出は不要です。その場合であっても、資格要件が必要な職種については資格を有していることを資格証等で必ず確認し、事業所において資格証等(写)を保管してください。
8	運営規程 ③通常の事業の実施地域 ④利用料	○	○			○							・利用料を変更する場合は、変更後の料金表のみ変更届に添付し、提出してください(加算の変更の場合は加算届も提出)。
9	加算の算定に係る変更	○			△		△				○	○	・加算の変更の場合は変更適用月の前月15日までに提出(必着)してください。 ・算定に係る体制等に関する届出書、算定に係る体制等状況一覧表に加えて、変更届出書にも変更内容がわかるように記入し提出してください。 ・変更内容に応じて、算定基準を満たしていることがわかる書類を添付してください。
10	法人の名称	○						○					
11	法人の住所等の変更	○						○					・住所変更に伴い、電話・FAX番号も変更になった場合は変更届出書の(変更前)(変更後)の欄にその旨を記載してください。
12	法人の電話・FAX番号	○											
13	代表者の変更	○						○		○			
14	代表者の住所	○						○					
15	登記事項証明書又は条例等の変更(当該指定事業に関するものに限る)	○						○					

※注1 変更後のサービス提供責任者が3名以上の場合のみ

※注2 資格証が旧姓の場合、氏名変更がわかる公的証明書(戸籍謄本等)を併せて提出してください。

※注3 写真: 次のカラー写真をA4の台紙等に貼り付けるか、パソコンで取り込んだ写真をカラーで印刷してください。
①事務室(事務机・鍵付書庫等)
②相談室(相談室が個室または仕切りで仕切られていることがわかる写真、相談室内部の写真)
③手指洗浄場所