

地域密着型通所介護・第1号通所事業変更届

必要書類・提出方法

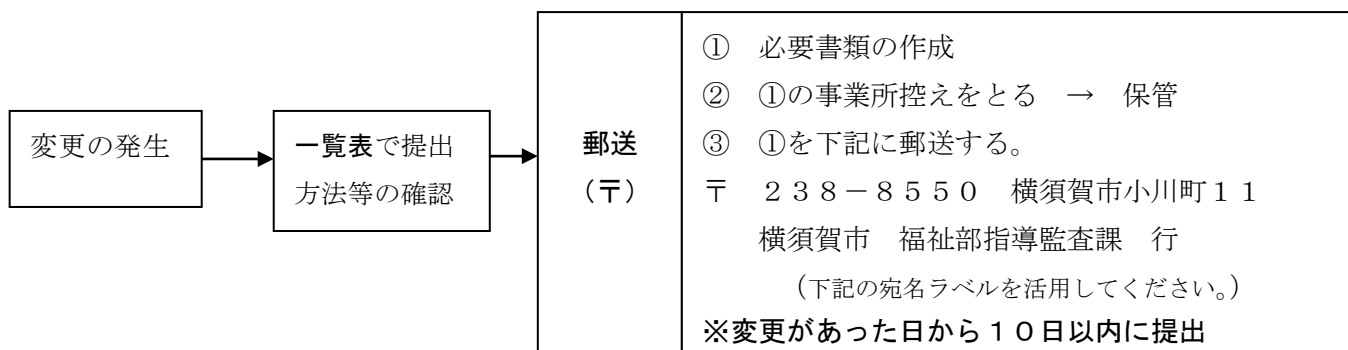
令和2年4月版

受理書の郵送を希望する場合のみ、返信用封筒（定形封筒）に84円切手を貼って、返信先の宛て先を明記のうえ同封してください。

1 届出が必要な変更事項、届出時期、必要書類、提出方法

⇒ 次ページの一覧表で確認してください

2 届出手順



☆郵送用ラベル こちらをコピーの上、使用されると便利です。

〒238-8550 横須賀市小川町1-1
横須賀市福祉部指導監査課 行
＜変更届 在中＞

変更届出一覧表（提出方法・必要書類）

【地域密着型通所介護・第1号通所事業】

★ 提出方法：郵送（持参可）

★ 提出期限：原則として、変更があった日から10日以内（当日消印有効）

★ 事業所所在地の変更、レイアウトの変更について、写真の添付は不要ですが、必要に応じ、現地確認、写真の撮影を行うことがありますので、ご承知おきください。

（1）法人関係

変更内容	必要書類		備考
	届出用紙	添付書類	
1 法人代表者及び 役員の交代 (氏名・住所変更を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・2-2号様式 ・変更届管理票 (法人用) 	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の登記事項証明書 (謄本) ・法人役員名簿 ・法人代表者等誓約書(※1) ・市内事業所一覧表(※2) ・返信用封筒 <p>(※)法人代表者誓約書は、運営するサービスに対応する誓約書 ・地域密着型サービス用(第78条の2ほか) ・総合事業用(第115条の45の5第2項) ・地域密着型サービス・総合事業一体用(第78条の2ほか・第115条の45の5第2項)のいずれかを添付してください。 ()は介護保険法上の適用条文</p> <p>(※2)市内事業所一覧表 所管する市内の事業所が一つの場合、添付は不要です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・登記事項証明書(謄本)は原本 ・登記事項証明書(謄本)に記載のない役員の交代は登記事項証明書(謄本)不要 ・氏名・住所変更の場合、法人代表者等誓約書は必要ありません。
2 法人の所在地変更 (移転、住居表示変更)	<ul style="list-style-type: none"> ・2-2号様式 ・変更届管理票 (法人用) 	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の登記事項証明書 (謄本)(住居表示変更の場合は市発行の住居表示変更証明書の写し) ・市内事業所一覧表(※2) ・返信用封筒 	※郵便番号を記入
3 法人の名称変更 (合併による)	変更ではなく、「廃止」と「新規」の申請になります(予約の上来庁)。		
4 法人の名称変更 〔有限会社から株式会社 への変更も含む〕 (合併除く)	<ul style="list-style-type: none"> ・2-2号様式 ・変更届管理票 (法人用) 	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の登記事項証明書 (謄本) ・市内事業所一覧表(※2) ・返信用封筒 	
5 法人の電話、FAX番号	<ul style="list-style-type: none"> ・2-2号様式 ・変更届管理票 (法人用) 	<ul style="list-style-type: none"> ・市内事業所一覧表(※2) ・返信用封筒 	

法人区分 の変更	6 組織変更 株式⇔合名、 合資、合同	・ 2-2号様式 ・ 変更届管理票 (法人用)	・ 法人の登記事項証明書 (謄本) ・ 市内事業所一覧表 (※2) ・ 組織変更計画書 ・ 返信用封筒	
	7 上記以外	変更ではなく、「廃止」と「新規」の申請になります (予約の上来庁)。		

(2) 事業所関係

変更内容	必要書類		備考
	届出用紙	添付書類	
1 事業所の所在地	・ 2号様式 ・ 変更届管理票	・ 建物の全部事項証明書 (謄本) 又は賃貸借契約書等の写し ・ 運営規程 (料金表含む) ・ 図面 (※) ・ 返信用封筒	・ 自己所有の場合は、建物の全部事項証明書 (原本) ・ 賃貸借等の場合は、賃貸借契約書等の写し ・ 電話、FAX番号の変更に注意 ※〒番号を記載
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; color: red;"> 指定権者が異なる住所変更の場合は、廃止届と変更後の所在地(指定権者)での新規指定申請が必要となりますのでご注意ください。 </div>			
2 事業所の住居表示 【移転なし】	・ 2号様式 ・ 変更届管理票	・ 市発行の住居表示変更証明書の写し ・ 運営規程 (料金表含む) ・ 返信用封筒	
3 事業所の名称	・ 2号様式 ・ 変更届管理票	・ 運営規程 (料金表含む) ・ 返信用封筒	
4 事業所の電話、FAX番号	・ 2号様式 ・ 変更届管理票	・ 返信用封筒	
5 事業所のレイアウト変更 (機能訓練室、食堂の面積変更等)	・ 2号様式 ・ 付表 (注) ・ 変更届管理票	・ 建築物等に係る関係法令確認書 (改築工事等を伴う場合のみ) ・ 図面 ・ 返信用封筒	・ 図面に機能訓練室、食堂の範囲と面積を記載 (注) 付表は、機能訓練室、食堂の面積変更の場合のみ

※ 図面は、寸法、縮尺を正確に記載したものを作成し、食堂、機能訓練室については、面積 (内法) の算出根拠となる計算式 (最終頁参照) を記載してください。その際、地域密着型通所介護サービスの提供に必要なもの (食器棚、冷蔵庫、押し入れ、床の間等) の面積は除外してください。図面の補正が必要な場合、届出の提出日に受理できないこともありますのでご注意ください。

※ **事業所を移転する場合は、変更予定日の2か月前までに、別紙の送信票と図面をFAX又は郵送してください。**例えば、変更予定日が2月20日の場合は、12月19日までに送付してください。

※ **事前送付がない場合は、提出日に受理できないこともあります。**なお、送付された図面については後日、市から確認結果等を連絡します。

(3) 人員関係 ※管理者の交代の変更届出は、事前に提出が必要です。

変更内容	必要書類		備考
	届出用紙	添付書類	
1 管理者の交代 事前提出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>法人代表者等誓約書(※)</u> ・ 管理者誓約書及び管理者の責務チェックリスト ・ 管理者経歴書 ・ 勤務形態一覧表 ・ 返信用封筒 <p>(※)法人代表者誓約書は、運営するサービスに対応する誓約書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 地域密着型サービス用(第78条の2ほか) ・ 総合事業用(第115条の45の5第2項) ・ 地域密着型サービス・総合事業一体用(第78条の2ほか・第115条の45の5第2項)のいずれかを添付してください。 <p>* () は介護保険法上の適用条文</p>	<p>* 勤務形態一覧表は、変更月のもの。月途中で変更の場合は、変更月+翌月の2月分。</p>
2 管理者の氏名変更 (婚姻等による場合)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 返信用封筒 	<p>7号様式の変更内容欄に新旧姓名を記入してください。</p>
3 管理者の住所変更	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 返信用封筒 	<p>7号様式の変更内容欄に新旧住所を記入してください。 ※〒番号を記載</p>

(4) 営業時間・実施地域・利用料金

変更内容	必要書類		備考
	届出用紙	添付書類	
1 営業日・時間 (事業所が開いている曜日・時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程(料金表含む) ・ 返信用封筒 	
2 サービス提供日・時間 (実際に利用者にサービスを提供する曜日・時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程(料金表含む) ・ 勤務形態一覧表 ・ 資格証の写し ・ プログラム ・ 返信用封筒 	<p>* 勤務形態一覧表は、変更月のもの。月途中で変更の場合は、変更月+翌月の2月分。</p> <p>* 資格証の写しは、看護職員、機能訓練指導員、生活相談員等要資格者のもの。</p>
3 単位の増減	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程(料金表含む) ・ 勤務形態一覧表 ・ 資格証の写し ・ プログラム ・ 図面 ・ 返信用封筒 	<p>※図面はレイアウトの変更を伴う場合のみ。(図面に食堂、機能訓練室の範囲、面積を記載すること。面積の計算方法を示すこと。)</p>
4 利用定員の増減員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程(料金表含む) ・ 勤務形態一覧表 ・ 資格証の写し ・ 図面 ・ 返信用封筒 	
5 実施地域(実施地域)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程(料金表含む) ・ 返信用封筒 	

6 利用料金 (実施地域外の交通費)	・ 2号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票	・ 運営規程 (料金表含む) ・ 返信用封筒	
7 利用料金 (その他)	・ 2号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票	・ 運営規程 (料金表含む) ・ 積算根拠 ・ 返信用封筒	※サービス提供時間の変更に伴う利用料金の変更時は、変更届の提出は必要ありません。

※ プログラムは、1日の機能訓練、レクリエーション等のプログラムの流れ（複数単位がある場合には、単位ごと）が分かるように図示してください。

○受理書は再発行しませんので、控えの書類と合わせてきちんと保管してください。

〔受理書は、市が届出を受理したことを示す唯一の書類となります。法人・事業所名、所在地、代表者の変更の場合でも、新たに指定通知書は発行しません。〕

○受理書は、同封された返信用封筒にて返送します。

○変更届管理票の添付がないと受理書を発行しませんので、必ず添付してください。

○介護情報サービスかながわの掲載情報の変更は、原則処理月の翌月からですが、月末処理の場合、システム更新の関係から、翌々月以降になることがあります。

通所系事業所における面積の算定を行う際の端数処理の方法について

通所系事業所における面積の算定を行う際の端数処理の方法は、次のとおり処理するものとします。

- (1) 基礎となる面積については、小数点第3位以下を切り捨てる。
- (2) 除算する面積については、小数点第3位以下を切り上げる。

(除算前の食堂兼機能訓練室に除算すべき柱がある場合の例)

・ 除算前の食堂兼機能訓練室 $7.5 \text{ m}^2 \times 5.25 \text{ m}^2 = 39.375 \text{ m}^2 \approx 39.37$

→ (1) により、柱の面積を除算するに当たり基礎となる食堂兼機能訓練室の面積は、小数点第3位以下を切り捨てて、 39.37 m^2 とします。

・ 柱 $0.7 \text{ m}^2 \times 0.33 \text{ m}^2 = 0.231 \text{ m}^2 \approx 0.24 \text{ m}^2$

→ (2) により、食堂兼機能訓練室から除算する柱の面積は、小数点第3位以下を切り上げて、 0.24 m^2 とします。

食堂兼機能訓練室の面積は、 $39.37 \text{ m}^2 (1) - 0.24 \text{ m}^2 (2) = \underline{39.13 \text{ m}^2}$ となります。