

1 指定に係る変更届

(1) 事業所の名称等、前記別表掲載事項を変更するとき

○提出書類：指定内容変更届出書（第3号様式）及び変更内容がわかる添付書類

【添付が必要な資料（例）】

| 変 更 事 項 | 添 付 資 料 |
|------------------------|---|
| 事務所の名称 | ・ 運営規程 |
| 事業所の所在地 | ※次ページ④参照 |
| 主たる事務所の所在地 | ・ 登記簿謄本等 |
| 代表者（開設者）の氏名及び住所 | ・ 登記簿謄本等 |
| 登記事項証明書・条例等 | |
| 建物の構造・区画の変更等 | ※次ページ④参照 |
| 管理者 | ・ 経歴書 ・ 資格を証する書面 |
| サービス提供責任者 | ・ 経歴書 ・ 従業者の勤務形態一覧表 ・ 資格を証する書面 |
| 運営規程 | ・ 運営規程 |
| 従業者の職種、員数及び職務内容 | ・ 資格を証する書面（資格職種の場合） ・ 従業者の勤務形態一覧表 ・ 運営規程 |
| 介護支援専門員の氏名及び その登録番号 | ・ 介護支援専門員の変更状況一覧 ・ 資格を証する書面 ・ 従業者の勤務形態一覧表 |

※事業所の電話番号やファックス番号を変更したとき：

ホームページ等に掲載している番号を変更する必要がありますので、京都府へ連絡をお願いします。（所定の様式等はありませんが、確実に処理を行うため、出来るだけFAX等により、書面上で番号が確認できるように御協力をお願いします。）

○提出時期：原則（※）変更日から10日以内に提出してください。

※運営規程に係る「従業者の職種、員数及び職務の内容」の変更については、（その都度ではなく）年1回、毎年4月1日を基準日として変更の届出を行ってください。

変更届における受理方針

① 変更届の処理についても、法令及び「介護サービスの事業者指定等に係る審査手

続に関する要綱」(平成17年京都府告示第389号。以下「要綱」という。)を遵守し、厳正に審査します。

② 変更後の内容が指定要件を満たしていることを確認した上で、受理するものとします。このため、変更届出書の提出は原則として持参によるものとします。

③ 介護保険法では、変更届については、変更後10日以内に提出することとなっていることから、変更後10日(10日目が京都府の閉庁日に当たる場合はその次の開庁日)を超えて提出される場合は、遅延理由書兼誓約書(別紙)を御提出してください。

なお、提出された変更届に不備があり補正を要する場合には、適正な補正の終了をもって受け付けることとし、その日が変更後10日を超えていれば、遅延理由書兼誓約書の提出が必要となります。

※ 介護老人保健施設又は介護医療院の建物構造、管理者等を変更される場合は、変更届出書ではなく、事前に介護保険法第94条及び第95条第1項による府の変更許可(承認)の手続きが必要となりますので御注意ください。

④ 指定基準の適合性について判断を要する変更事項(利用定員の増員、施設系・通所系等の面積要件を伴う事業の実施場所の変更等)については、要件適合を確認するため、事前に協議を受け現地調査等を行うことが必要となります。この場合、現地調査等により要件適合が確認できるまでは、届出の受付が行えませんので、十分な日程的余裕をもって、事前協議を行ってください。

なお、訪問系のサービスの事務所の移転についても事前に御相談願います。

⑤ 変更届出書には、変更前、変更後の内容を具体的に記載してください。

⑥ なお、運営規程に係る「従業者の職種、員数及び職務の内容」の変更については、(その都度ではなく)年1回、毎年4月1日を基準日として、原則として4月10日までに届け出ることをもって差し支えないものとします。この場合も、4月10日を超えて提出されたものについては、遅延理由書兼誓約書を御提出してください。

ただし、介護給付費算定の変更を伴う従業者の変更の場合には、その変更が生じた時に「介護給付費算定に係る体制等に関する届出」の提出が必要です。

(2) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出事項について変更等が生じたとき

○提出書類：介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）
変更内容がわかる添付書類

○提出時期：届出日と算定開始日との関係は次のとおりです。（当該日が京都府の開庁日に当たる場合はその次の開庁日）

| | |
|--|--|
| ①（介護予防）訪問・通所サービス | 届出の受理が毎月15日以前の場合は翌月から、16日以降の場合は翌々月から算定を開始。 |
| ②（介護予防）短期入所サービス、（介護予防）特定施設入居者生活介護及び指定施設サービス等 | 届出が受理された日が属する月の翌月（届出が受理された日が月の初日である場合は当該月）から算定を開始。 |

※介護職員処遇改善加算を算定する場合、別途届出が必要です。

(3) 指定をうけた事業について廃止または休止するとき。

○提出書類：廃止・休止届出書（第4号様式）
※既にサービスを受けていた利用者に対する措置につき御記入ください。
※休止の場合、休止予定期間（原則1年を最大とする）も御記入ください。

○提出時期：廃止又は休止の日の1月前までに御提出ください。

(4) 休止した事業を再開するとき。

○提出書類：再開届出書（第3号の2様式）
※新規の指定に準じて扱うこととなるため、事前に協議が必要です。

2 変更届等の提出先及び様式

(1) 提出先：事業所所在地を所管する保健所（巻末「参考資料」参照）

(2) 様式（※全て京都府ホームページに掲載しております。）

○指定に係る変更届、廃止・休止・再開に係る届出

<http://www.pref.kyoto.jp/kaigo-jigyo/k-kaigohenkoutoutetuduki.html>

○介護給付費算定に係る体制等に関する届出書

<http://www.pref.kyoto.jp/kaigo-jigyo/1332758895928.html>

○介護職員処遇改善加算の届出

<http://www.pref.kyoto.jp/kaigo-jigyo/syoguu.html>