

指定事業所変更届 ＜届出書類一覧＞

- 変更後、10 日以内に届出が必要です
- 加算の変更届出は、算定を開始する月の前月 15 日までに届出してください（直接または郵送で提出する場合、15 日が閉庁日の場合にはその直前の開庁日まで）
- 加算届出後に加算の要件を満たさなくなった場合は、当該加算を算定することができません。速やかに加算を取りやめる旨の届出してください
- 1 回の届出で複数項目を変更する場合、添付書類は 1 つのみ提出で構いません

変更届出書・付表・各様式は、小田原市ホームページからダウンロードしてください

全サービス共通

小田原市ホームページ＞小田原で暮らす＞福祉・健康＞介護保険【事業者の方へ】
＞指定関係＞新規指定・指定更新・変更届等

(1) 法人（申請者）関係

変更内容	必要書類		備考
	届出用紙	添付書類	
代表者の変更	変更届	● 登記事項証明書 ● 研修修了証（※） ● 誓約書	※小規模多機能型、認知症対応型共同生活介護のみ必要
役員の変更		● 登記事項証明書 ● 誓約書	
住所の変更		● 登記事項証明書	
名称の変更 （法人合併は除く）		● 登記事項証明書 ● 運営規程	
区分の変更 （例：有限会社→株式会社）		● 登記事項証明書 ● 運営規程	法人名称と事業所名称が同一の場合も添付が必要
登記事項証明書の変更 （介護保険関係の変更のみ）		● 登記事項証明書	

※法人の合併は、変更ではなく「廃止届」と「新規指定申請」が必要です。

(2) 事業所関係

変更内容	必要書類		備考
	届出用紙	添付書類	
住所の変更	変更届	● 運営規程 ● 平面図	変更予定の1か月半前までに高齢介護課にご連絡ください
名称の変更（事業所の統合の場合も含む）		● 運営規程	
機能訓練指導室等の面積変更（レイアウト変更含む）		● 平面図	面積変更をする場合は変更予定の1か月半前までに高齢介護課にご連絡ください
電話、FAX、アドレスの変更	—	—	高齢介護課にご連絡ください

(3) 人員関係 ※加算等に影響する場合は、(6) 加算等関係を参照してください。

変更内容	必要書類		備考
	届出用紙	添付書類	
管理者の変更（氏名変更の場合も含む）	変更届	● 管理者の経歴書 ● 研修修了証（※） ● 資格証（※） ● 誓約書 ● 勤務形態一覧表	※写しで可 各証を持っていない場合は不要
サービス提供責任者の変更（氏名変更含む）		● サービス提供責任者の経歴書 ● 研修修了証（※） ● 資格証（※） ● 勤務形態一覧表	※写しで可 各証を持っていない場合は不要
管理者の住所変更		● 管理者の経歴書	
計画作成担当者の交代（氏名変更の場合も含む）		● 研修終了証 ● 資格証 ● 勤務形態一覧表 ● 計画作成担当者の経歴書	
介護支援専門員の変更		● 研修修了証 ● 資格証 ● 勤務形態一覧表 ● 介護支援専門員の一覧	※産休等で長期間不在の場合、常勤換算できないため変更届を提出することが望ましい

(4) 運営規程

変更内容	必要書類		備考
	届出用紙	添付書類	
変更事項が次の①～③のいずれかの場合 ① 従業者の職種、員数及び職務の内容 ② 営業日及び営業時間（サービス提供時間の変更・実施単位の増減含む） ③ 利用定員/入居定員及び居室数/入所定員	変更届	- 勤務形態一覧表 - 運営規程 - 資格証（※）	※資格要件のある人員に変更がある場合のみ必要
変更事項が上記以外の場合		運営規程	

(5) その他

変更内容	必要書類		備考
	届出用紙	添付書類	
協力医療機関（協力歯科医療機関も含む）、連携施設の変更	変更届	協定書もしくは契約書の写し	

(6) 加算等関係

変更内容	必要書類		備考
	届出用紙	添付書類	
加算を増やす、または減算を解消する場合	- 変更届 - 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	- 体制状況一覧表 - 加算届チェック表及びその内容が分かる資料	変更内容に伴い、必要書類は異なる
加算をやめる、または減算を行う場合		体制状況一覧表	