

変更届出に関する留意事項

令和4年3月 名護市福祉部介護長寿課

1 提出期限

事業所又は施設の名称や、代表者又は開設者の氏名及び住所等、指定申請時の届出事項について変更が生じた場合は、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。

(1) 事業所の所在地を変更する場合

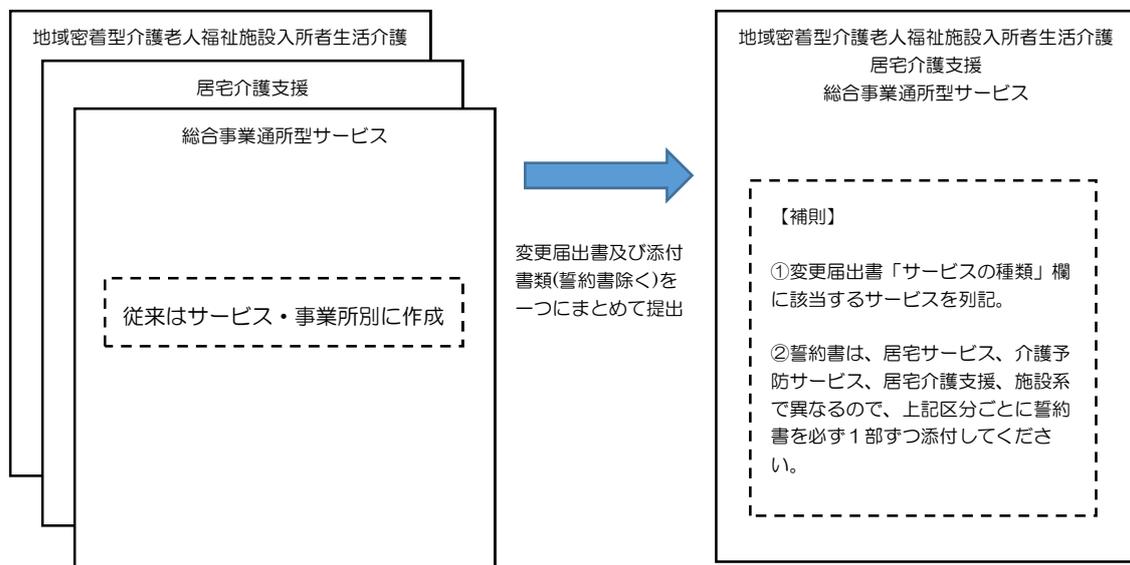
事業所の所在地を変更する場合は、届出を提出する1か月前までに平面図等を持参して区画や整備等について相談してください。なお、事業所の所在地を変更する場合は、原則、現地確認を行います。

(2) 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（代表者お氏名・住所等）に変更がある場合の変更届出書は以下により提出をお願いします。

- ① 変更届出書（地域密着型・総合事業・介護予防支援：様式第2号、居宅：様式第3号）の作成は1部とし、「サービスの種類」欄等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（任意様式。事業所番号、事業所名、サービス名を記載。）を添付してください。
- ② 登記簿の添付書類については、原本又は写しを1部添付してください。
- ③ 「誓約書」は、居宅サービス、介護予防サービス、居宅介護支援、施設系で異なるので、上記区分ごとに誓約書を必ず1部ずつ添付してください。※居宅サービスを複数開設している場合は、居宅サービスの誓約書を1部添付してください。

従来は各サービス、事業所ごとに書類を作成いただいておりましたが、双方の事務の軽減を考慮し、変更届出書及び添付書類をまとめて提出していただくこととしました。



2 運営規程について（員数の記載や変更届出の明確化）

（1）員数の記載（運営規程・重要事項説明書）

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、事業所の基本体制として「介護職員15人」と運営規程で定めた場合、急な退職等によって一時的に14人になったとしても、15人の体制を維持するため募集等を行っている場合は運営規程の変更をする必要はありません。ただし、介護職員の体制を今後14人で運営していくのであれば、運営規程を変更し、変更届出を提出する必要があります。なお、人員配置基準を満たさなくなることが見込まれる時や、人員配置基準を満たさなくなった際、各加算の要件を満たさなくなった際は速やかに報告・届出を行ってください。

記載例

介護職員（常勤10人、非常勤5人） 訪問介護員（常勤4人）
介護職（常勤13人以上） 訪問介護員（常勤換算3.5人以上）

※常勤換算で職員の配置が可能な職務において、非常勤職員の雇用が多く職員の異動が多い場合は「〇〇人以上」の表記でも可。

Q&A

Q. 職員の異動に伴い、業務の引継ぎのため一時的に員数が増える場合、運営規程の変更及び変更届出は必要か。

A. 職員の配置体制に変更はなく、あくまでも短期的な増減（人員配置基準・各加算要件を満たしていること）であれば、運営規程の変更等は不要。

Q. 職員の退職により、補充職員の募集を行っているが、なかなか応募がない。このまま職員を確保できない状態が続く場合は、運営規程の変更は必要か。

A. 職員体制に変更はなく、職員募集等を行っているのであれば運営規程の変更は不要。実態として職員確保が見込めない状態が長期的に継続する場合は、運営規程の変更等は必要。（そもそもの職員体制の見直しを検討してください。）

（2）変更届の提出頻度

運営規程における「従業者の職種、員数及び職務の内容」について変更があった際の変更届の提出について、以下の①から③までの条件を全て満たしている場合には、年1回の提出をもって足りることとなりました。

①次の職種以外の変更であること。

- ・管理者
- ・介護支援専門員
- ・計画作成担当者
- ・サービス提供責任者

②人員基準を満たしていること

③従業者の員数の変更により、介護報酬算定体制の変更（加算・減算）がないこと。

例 令和3年4月1日に変更届の提出を行っており、令和3年4月～令和4年3月の期間で従業者の人数等に変更があった場合

変更の都度、提出する必要はありません。令和4年4月1日に、その時点での「従業者の職種、員数及び職務の内容」について、前回提出時から変更があった際に、変更届を提出してください。

3 法人形態の変更・会社の吸収合併等

営利法人から非営利法人へ変更する場合や、会社の吸収合併等を行った場合、新たに指定申請を行う必要とする場合がありますので、事前に名護市介護長寿課までご相談ください。

なお、新たに指定申請が必要な場合は、元の事業所について廃止届出を行う必要がありますが、その際に廃止年月日（法人格の変更年月日）と新規指定の日に差が生じてサービス提供の空白期間が発生し、利用者がサービスの提供を受けることができないといった事態が生じないように、時間に余裕をもって指定申請を行ってください。

区分	例示	届出区分
個人から法人へ変更	個人で開設する病院・診療所が法人化する場合	新規指定申請
法人の性質変更	・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 株式会社→社会福祉法人 ・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 社会福祉法人→合同会社	新規指定申請
法人の組織変更	・法人の組織変更 以下のような法人の組織変更(会社法第743条)は、会社の法人格は前後同一として変更届出で可。 例) 有限会社→株式会社 合同会社→株式会社	変更届出
法人合併	・B法人がA法人を吸収合併し、A法人の介護サービス事業を引き継ぐ場合 ・A法人とB法人が合併し、C法人となる場合 ・市町村合併により法人を合併し、新たに法人を設立する場合 例) 社会福祉協議会	新規指定申請

参考：介護保険最新情報 vol.106 運営基準等に係る Q&A

4 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書類が異なります。

「変更届に係る添付書類一覧」を確認の上、提出してください。また、以下の書類について、記載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。

変更届出書（地域密着型・総合事業・介護予防支援：様式第2号、居宅：様式第3号）

- ・「指定内容を変更した事業所等」欄の「名称」は、法人名ではなく事業所名を入力すること。「所在地」は、登記簿等に記載されている所在地（丁目、番地、号、ビル名等）を正確に記載すること。
- ・「サービスの種類」欄の書き漏れが多いので忘れずに記入すること。
- ・「変更の内容（変更前・変更後）」について
 - 変更箇所がわかるようにすること。（アンダーライン、マーカー等）
 - 従業員の変更の場合、種類、氏名を記載すること
 - 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すること
- ・「変更年月日」について
 - 変更年月日の記載誤りが多い。
 - 変更年月日が異なる（複数）場合で、まとめて変更届出を行う場合は、変更事項と変更年月日がわかるように記載すること。

【例】（旧）① 管理者〇〇 ②介護支援専門員〇〇
（新）② 管理者△△ ②介護支援専門員△△
変更年月日 ①令和〇年〇月〇日
②令和△年△月△日

付表

- ・「事業所名称」は、法人名ではなく事業所名を記入すること。
- ・「管理者」が他の職種を兼務している場合の記入方法
 - 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行っている場合は、「当該事業所で兼務する他の職種」欄に職種を記入すること。
 - 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職務に従事している場合は、「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、勤務時間を記入すること。
- ・「従業者」欄について、勤務形態の人数は、勤務形態一覧表、運営規程と合致させること。
- ・「営業時間」欄について、営業時間とサービス提供時間が異なる場合には、備考欄に「サービス提供時間」と記載すること。

勤務形態一覧表

- ・同一事業所又は併設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すること。
- ・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（非常勤専従が正しい）ケースが多いので、気をつけること。（「常勤・非常勤／専従・兼務 判断フロー図」を参考にしてください。）

資格証、契約書等の写し

- ・資格を有する者は、「人員基準チェックシート」をご確認ください。（付表のエクセルデータの中にあります。）

平面図

- ・平面図には、各専用区画の用途を明示すること。（「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すること。

誓約書

- ・誓約書の添付漏れ（管理者が変更した場合も必要です。）が多いのでご注意ください。
- ・サービスの種類によって誓約書の様式が異なるので注意すること。