

東海村指定事業者 指定変更時提出書類一覧

○各変更事項共通

・変更届出書 ※押印は不要です

様式は、「指定関係様式ダウンロードページ」にサービスごとに掲載しています。

(URL <https://www.vill.tokai.ibaraki.jp/soshikikarasagasu/fukushibu/koreifukushika/jigyousyanokatahe/shitei/4058.html>)

○変更事項ごとの提出書類

下線を引いた提出書類は、様式を「指定関係様式ダウンロードページ」に掲載しています。

	変更事項	提出書類
1	事業所の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・付表 ・新しい運営規程(変更箇所の明示)
2	事業所の所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・付表 ・(参考様式 3)平面図 ・事業所の外観及び内部のカラー写真 ・賃借契約等の写し(事業所が申請者法人所有でない場合。土地の賃貸借契約書は不要) ・新しい運営規程 (変更箇所の明示。運営規程に関係ない場合は提出不要)
3	届出者の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・現在事項全部証明書(原本)又は履歴事項全部証明書(登記簿)
4	届出者の主たる事務所の所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・現在事項全部証明書(原本)又は履歴事項全部証明書(登記簿)
5	代表者(開設者)の氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・現在事項全部証明書(原本)又は履歴事項全部証明書(登記簿) ・誓約書(※押印必須)
6	事業所の建物の構造,専用区画等	<ul style="list-style-type: none"> ・付表 ・(参考様式 3)平面図(変更部分を図示) ・事業所の外観及び内部のカラー写真 (変更部分が分かるもの) ・新しい運営規程 (変更箇所の明示。運営規程に関係ない場合は提出不要)
7	事業所の管理者の氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・付表 ・(参考様式 1)従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・資格証等の写し(資格が必要な場合のみ) ・(参考様式 2)管理者経歴書(居宅介護支援事業所・認知症対応型共同生活介護事業所のみ)
8	サービス提供責任者の氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・付表 ・(参考様式 1)従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・資格証等の写し ・経歴書または介護福祉士登録証の写し等 (指定基準型訪問介護のみ)
9	運営規程	<ul style="list-style-type: none"> ・付表(付表の記載事項に係る変更がある場合のみ) ・新しい運営規程(変更箇所の明示)
10	協力医療機関(病院)・ 協力歯科医療機関	<ul style="list-style-type: none"> ・付表 ・医療機関の概要がわかる書類 ・医療機関との契約書の写し

	変更事項	提出書類
11	併設施設の状況等	・(参考様式 3)平面図(変更部分を図示) ・併設施設の外観及び内部のカラー写真(変更部分を図示)
12	事業所の種別	・付表
13	介護支援専門員の氏名及びその登録番号 (居宅介護支援事業所・認知症対応型共同生活介護事業所のみ)	・付表 ・(参考様式 1)従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・(参考様式 9)当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧 ・介護支援専門員証又は登録証の写しと新番号通知
14	その他の事項 (上記以外の人員配置の変更)	・付表 ・変更前・後の従業員の氏名がわかる書類 (変更届出書に記載してある場合は不要) ・(参考様式 1)従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・資格証等の写し(資格が必要な場合のみ) ・新しい運営規程(変更がある場合のみ。変更箇所を明示する)

(注意)変更届出書については、押印は不要です。(令和3年8月1日より)

(注意)資格証等の写しには、裏面又は余白に本人の署名捺印は不要とする。(令和3年4月1日より)

(注意)資格証と現在の苗字が異なる場合は、旧姓がわかる戸籍等の写しを添付する。

<提出方法について>

下記の提出書類の並び順に並べ替えて、紙による送付、直接提出もしくはメールで提出してください。メールにより提出する場合は、下記の①～⑦に留意し、kaigojigyousyo@vill.tokai.ibaraki.jp にメールで提出してください。ただし、Outlookのメールは村では受信できませんので、Outlook以外のメールソフトを利用してください。

- ①提出書類はすべてフルカラーでPDF化してください。
- ②メールタイトルには、変更届出書の名称を明記してください。
- ③メール本文には、担当者所属・氏名、電話番号、メールアドレスを明記し、補足説明があれば追記してください。
- ④添付ファイルは10MB未満にして送ってください。10MBを超えると村側でメール受信されませんのでご注意ください。
- ⑤添付ファイルが10MBを超える場合は、添付ファイルを複数に分け、それぞれのメールタイトルに「1/3, 2/3, 3/3・・・」とメールの送信数が分かるようにしてください。
- ⑥メールによる提出を行った場合は、原則メールにより連絡を行います。
- ⑦メール送信後、5開庁日以内にメール受領の返事がない場合は、電話にてご確認ください。

●並び順●

①から順番に並べてください。提出の必要がない書類は除いて並べてください。

- ①変更届出書→②付表
- ③登記簿関係書類→④組織体制図
- ⑤従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表→⑥従業員の資格者証
- ⑦管理者の経歴書→⑧サービス提供責任者の経歴書
- ⑨平面図→⑩設備等一覧表
- ⑪建築基準法による検査の写し→⑫消防用設備等検査の写し
- ⑬運営規程→⑭利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
- ⑮協力医療機関(協力歯科医療機関)との契約の内容
- ⑯介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院等との連携体制及び支援の体制の概要
- ⑰関係市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容→⑱誓約書
- ⑲連携する訪問看護事業所一覧→⑳当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧
- ㉑運営推進会議の構成員→㉒介護・医療連携推進会議の構成員
- ㉓重要事項説明書→㉔契約書
- ㉕介護給付費(介護予防・日常生活支援総合事業費)算定に係る体制等に関する届出書
- ㉖介護給付費(介護予防・日常生活支援総合事業費)算定に係る体制等状況一覧