

介護サービス事業者変更届等について

1 指定内容に係る変更について

(1) 変更届の提出期限等

介護保険サービス（総合事業の訪問型サービス・通所型サービス含む。）において、届出必要項目について変更が生じた場合は、変更日から10日以内（変更した日を含める。）に、指定内容変更届出書と添付書類を介護ケア推進課に提出する必要があります。

※ 添付書類については、ホームページを確認してください。

※ 最新の様式、添付書類を確認のうえ、提出してください。

※ 変更届に関してよくある質問をQ&Aとしてホームページに掲載しています。

※ やむを得ず10日を超えて提出される場合は、遅延理由書兼誓約書が必要です。

【ホームページ（介護保険・総合事業サービス事業者変更届出書）】

アドレス：<https://www.city.kyoto.lg.jp/hokenfukushi/page/0000158647.html>

（「京都市」「介護」「変更」でキーワード検索できます。）

(2) 提出方法

電子申請届出システム又は郵送（当日消印有効）で提出してください。

郵送であって受理確認が必要な場合は、指定内容変更届出書の副本と返信用封筒（郵便番号、住所、事業所名を記載し切手を貼ったもの）を同封してください。後日受付印を押印し、返送します。

(3) 介護サービスと総合事業の訪問型サービス・通所型サービスを一体的に実施している場合

指定内容変更届出書は、介護保険サービス用（総合事業以外）と総合事業サービス用（総合事業の訪問型サービス・通所型サービスが該当）の様式を各1部提出してください。総合事業サービスにおいて複数のサービスを実施している場合、届出書に事業所番号及び該当サービスの選択を漏れなく記載してください。（訪問型・通所型ともに事業所がある場合で、法人名称等の法人の情報に関する変更の場合は、事業所一覧（任意様式で「事業所番号」「事業所名称」「サービス種類」を記載すること。）を添付してください。）

変更届に必要な添付書類は1部で構いません。ただし、「誓約書」及び「遅延理由書兼誓約書」は介護保険サービス用、総合事業サービス用を各1部提出していただく必要があります。

(4) 留意事項

運営規程のうち、「従業員の職種、員数及び職務の内容」の変更については、その都度提出せずに、年1回、前年4月1日と比較して記載が変更になる場合のみ、4月1日を変更年月日として提出してください。

なお、「従業員の職種、員数及び職務内容」に関する運営規程の記載方法は、実際の

人数を記載する以外に、「〇〇人以上」と記載することが可能です（下記ホームページ参照）。この場合、従業者の員数が運営規程で定める人員基準を満たす限り、変更届の提出は不要です。

【参考】【その他】運営規程に係る留意事項について

アドレス：<https://www.city.kyoto.lg.jp/hokenfukushi/page/0000172176.html>

（「京都市」「介護」「運営規程」でキーワード検索できます。）

(5) 事業所の移転、平面図等の変更及び利用定員の増員に係る変更について

事業所の所在地の変更（移転）、定員の増員を行う場合は、介護ケア推進課への事前協議が必要です。

事前協議書は、事業所の移転、平面図等の変更又は定員増員予定日の1箇月前までに御提出ください。【郵送可】（書類の確認後、担当者から確認等の連絡をすることができます。また必要に応じて来課していただくことがあります。）

ア 事業所の移転

事業所の移転に当たっては、移転先が都市計画法その他の法令の基準に適合しているかを確認してください。

(ア) 事前協議必要書類

- ・ 指定内容変更届出に係る事前協議書
- ・ 添付書類（サービス種別、移転先の建物の状況により、表に記載の書類を添付のこと。）

		訪問系※1	通所系※2	施設・居住系※3
各サービス共通		平面図、周辺図		
状況 移転先 の 建物の	新築自社物件	—	— ※建築確認申請前に要相談	— ※建築確認申請前に要相談
	賃貸物件	—	検査済証（写）	検査済証（写）
	既存物件購入 既存自社物件	—	検査済証（写）	検査済証（写）

※1 訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅介護支援、福祉用具貸与、特定福祉用具販売、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、総合事業の訪問型サービス

※2 通所介護、通所リハビリテーション、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、総合事業の通所型サービス

※3 短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

(イ) 変更届必要書類

※ 事業所移転の日から10日以内に提出してください。

- ・ 指定内容変更届出書
- ・ 添付書類（サービス種別、移転先の建物の状況により、表に記載の書類を添付のこと。）

		訪問系	通所系	施設・居住系
各サービス共通		運営規程、平面図		
移 転 先 の 建 物 の 状 況	新築自社物件	登記簿謄本（写）	登記簿謄本（写） ・ 検査済証（写）	登記簿謄本（写） ・ 検査済証（写）
	賃貸物件	賃貸借契約書（写）	賃貸借契約書（写）	賃貸借契約書（写）
	既存物件購入 既存自社物件	登記簿謄本（写）	登記簿謄本（写）	登記簿謄本（写）

注： 主たる事務所の移転を伴う場合は、法人登記も必要

イ 定員の増員

(ア) 事前協議必要書類

- ・ 指定内容変更届出に係る事前協議書
- ・ 平面図、勤務形態一覧、増員職員の資格証（写）（有資格者の配置が必要な職種のみ）、検査済証（確認済証）（写）（床面積を増加させる場合のみ）

(イ) 変更届必要書類

※ 定員増員の日から10日以内に提出してください。

- ・ 指定内容変更届出書
- ・ 運営規程、平面図、検査済証（確認済証）（写）（床面積を増加させる場合のみ）

(ウ) 留意事項

- ・ 定員増を希望する法人が、京都市内で運営する事業所・施設において、人員欠如に係る減算を適用している場合は、定員増員の前に必ず解消してください。
- ・ 通所介護（定員19人以上）と地域密着型通所介護（定員18人以下）は、定員によりサービス種別が異なるため、種別を越えて定員を変更することはできません。その場合、新規指定、現事業所の廃止の手続が必要です。
- ・ 小規模多機能型居宅介護及び看護小規模多機能型居宅介護の登録定員のみを増やす場合は、事前協議は必要ありません。

(6) その他の留意事項

- ・ 電話番号、FAX番号、メールアドレスが変更になる場合は、「電話番号・FAX番号・メールアドレス変更届」の提出をお願いします。（ホームページに掲載する事業所一覧等に最新の情報を反映させるほか、重要な案内をさせていただく場合がありますので、必ず提出してください。）
- ・ 介護老人保健施設及び介護医療院については、建物の構造・専用区画、定員、協力医療機関、管理者等の変更に当たり、事前の許可又は承認が必要です。
- ・ 訪問介護や通所介護等の一部のサービスについては、老人福祉法に基づく届出も必要です。

指定内容変更届出書に添付する書類一覧

表に掲げる書類のほか、必要に応じて追加資料を提出いただく場合があります。

変更項目	添付書類
1 事業所（施設）の名称	—
2 事業所（施設）の所在地	<p>★介護ケア推進課との事前協議が必要です。</p> <p>※添付書類は、サービス種別及び移転先建物の状況により異なります。詳細は「移転・定員増に係る事前協議及び指定内容変更届出書の添付書類」を確認してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●運営規程 ●平面図 ●登記事項証明書（建物） ●検査済証（写） ●賃貸借契約書（写）
3 申請者（法人）の名称	<ul style="list-style-type: none"> ●登記事項証明書（法人）（発行後3箇月以内） <p>※変更後10日以内に間に合わない場合は、変更届出書を先に送付し、後日追加で送付してください。</p>
4 申請者（法人）の主たる事務所の所在地	<ul style="list-style-type: none"> ●登記事項証明書（法人）（発行後3箇月以内） <p>※変更後10日以内に間に合わない場合は、変更届出書を先に送付し、後日追加で送付してください。</p>
5 代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所及び職名	<ul style="list-style-type: none"> ●登記事項証明書（法人）（発行後3箇月以内） <p>※変更後10日以内に間に合わない場合は、変更届出書を先に送付し、後日追加で送付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●開設者研修修了証（写）（小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、看護小規模多機能型居宅介護のみ） <p>※半年後又は次回研修日程のいずれか早い日までに研修修了となる場合は、その旨文書にて申し出てください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●誓約書 <p>※総合事業と総合事業以外のサービスで様式が異なりますので、御注意ください。</p> <p>※転居や婚姻等で氏名及び住所のみ変更となる場合も、届出が必要です。 なお、開設者研修修了証（写）、誓約書の添付は不要です。</p>
6 登記事項証明書・条例等 （当該事業に関するものに限る）	<ul style="list-style-type: none"> ●登記事項証明書（法人）（発行後3箇月以内） <p>※変更後10日以内に間に合わない場合は、変更届出書を先に送付し、後日追加で送付してください。</p>
7 事業所（施設）の建物の構造、専用区画等	<ul style="list-style-type: none"> ●平面図（変更前・変更後それぞれ必要） <p>※各室の用途、寸法、面積等を明示してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●検査済証（写）（通所系サービスのうち、既存の事業所の床面積を増加させる場合のみ） <p>★介護ケア推進課との事前協議が必要です。 ★介護老人保健施設及び介護医療院は、事前の変更許可申請が必要です。</p>
8 備品	—
9 事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ●経歴書 ●資格を証する書類（写） （訪問看護、居宅介護支援、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、看護小規模多機能型居宅介護、介護老人保健施設、介護医療院のみ必要） <p>※居宅介護支援の管理者は、主任介護支援専門員の修了証書（写）も必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●誓約書 <p>※総合事業と総合事業以外のサービスで様式が異なりますので、御注意ください。</p> <p>※転居や婚姻等で氏名及び住所のみ変更となる場合も、届出が必要です。 なお、添付書類は不要です。</p> <p>★介護老人保健施設及び介護医療院は、事前の承認申請が必要です。 ★地域密着型の研修未受講等、やむを得ず要件を満たさない方が就任する場合は事前に介護ケア推進課と協議が必要です。</p>

10	サービス提供責任者の氏名、生年月日及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ●経歴書（変更のあったサービス提供責任者、訪問事業責任者のみ） ●資格を証する書類（写）（変更のあったサービス提供責任者、訪問事業責任者のみ） 	
	訪問事業責任者の氏名、生年月日及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ※転居や婚姻等で氏名及び住所のみ変更となる場合も、届出が必要です。なお、添付書類は不要です。 ※サービス提供責任者と訪問事業責任者が同一人物の場合、添付書類は1部で構いません。変更届出書の「変更した項目」の欄にはそれぞれ○を記入してください。 ※支え合い型ヘルプサービスの運営・マッチング担当者の変更届出は不要です。 	
11	運営規程	従業者の職種、員数及び職務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ●勤務形態一覧表（変更のあった職種全員） ●資格を証する書類（写）（変更のあった職種に必要な資格のみ）
		定員	<ul style="list-style-type: none"> ※「○○人以上」と既に記載している場合は、本項目に関する変更届の提出は必要ありません（定員増の場合を除く）。 ★定員の増加は、介護ケア推進課との事前協議が必要です。 ※添付書類等の詳細は、「移転・定員増に係る事前協議及び指定内容変更届出書の添付書類」を確認してください。 ●運営規程 ●平面図 ●検査済証（写）（床面積を増加させる場合のみ）
	上記以外	—	
	協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関	<ul style="list-style-type: none"> ●契約書（写）（変更のあった医療機関・歯科医療機関のみ） ★介護老人保健施設及び介護医療院は、事前の変更許可申請が必要です。 	
13	事業所の種別	—	
14	提供する居宅療養管理指導の種類	—	
15	事業実施形態 （本体施設が特別養護老人ホームの場合の単独型・空床利用型・併設型の別）	—	
16	入所者又は入院患者の定員	—	
17	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、支援体制	●介護老人福祉施設等との連携及び支援体制の概要を記載した書類（契約書、協定書等がある場合は写しを添付することでも可）	
18	福祉用具の保管・消毒方法 （委託している場合にあっては、委託先の状況）	<ul style="list-style-type: none"> ●契約書（写）（変更のあった委託先のみ） ●標準作業書 	
19	連携する訪問看護を行う事業所の名称及び所在地	●契約書（写）（変更のあった事業所のみ）	
20	併設施設の状況等	—	
21	本体施設、本体施設との移動経路等	<ul style="list-style-type: none"> ●本体施設の平面図 ●移動経路を記載した書類 	
22	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	<ul style="list-style-type: none"> ●介護支援専門員証（写）（追加のあった職員のみ） ●研修の修了証（写）（小規模多機能型居宅介護・認知症対応型共同生活介護・看護小規模多機能型居宅介護の介護支援専門員の変更のみ） ※婚姻等で氏名のみ変更となる場合も、届出が必要です。なお、添付書類は不要です。 	

2 廃止、休止及び再開に関する届出について

(1) 廃止及び休止に関する届出

指定を受けている事業を廃止又は休止（最長1年間）する場合は、廃止又は休止の1箇月前までに、廃止・休止届を介護ケア推進課に来課予約したうえで持参、提出してください。

（留意事項）

- ※ 廃止・休止届に、利用者の他事業所への引継ぎ状況等を必ず記入してください。記入欄に書ききれない場合は、別紙として添付してください。
- ※ 廃止又は休止により市内の介護保険事業所が全てなくなる事業者の方で、介護職員等処遇改善加算を算定されている場合は、実績報告を行ってください。
- ※ 休止期間は、最長1年です。指定の有効期限が到来する場合はその日までとなりますので、指定の更新を希望する場合は指定の有効期限までに再開していただく必要があります。
- ※ 休止中の事業所の廃止又は引継先の確認が不要（利用者無し、運営法人の変更）等、本市がヒアリングの必要性が低いと判断した場合は郵送でも提出可能としますが、必ず届出前に御連絡いただき本市担当者の確認を受けてください。

(2) 再開に関する届出について

休止していた事業を再開する場合は、再開予定日の1箇月前までに、本市担当者と事前協議を行ってください。また、再開後10日以内に、再開届出書に、勤務形態一覧表及び資格を証する書類（写）を添付し、介護ケア推進課に来課予約したうえで持参、提出してください。

（留意事項）

- ※ 再開の事前協議を行う際は、再開届出に係る事前協議書に、勤務形態一覧表及び資格を証する書類（写）を添付して提出してください。
- ※ 再開と同時に加算届の提出を必要とする加算を算定する場合は、事前協議の際に「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（第1号事業支給費算定に係る届出書）」、「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（第1号事業支給費算定に係る体制等状況一覧表）」、その他添付書類を提出してください。
- ※ 再開する事業所が介護職員等処遇改善加算を算定する場合で、再開する年度の介護職員等処遇改善計画書の提出を行っていない場合は、当該計画書を提出してください。

【ホームページ（廃止・休止及び再開に関する届出）】

アドレス：<https://www.city.kyoto.lg.jp/hokenfukushi/page/0000191938.html>

（「京都市」「介護」「廃止・休止」でキーワード検索できます。）

3 指定の更新について

平成18年4月の介護保険法の改正により、介護保険サービスの質を担保するために、事業者（開設者）が法令や指定基準等を遵守して、適切なサービス提供を行っているか定期的にチェックする仕組みとして、指定の更新制が導入され、指定の効力に有効期間（6年間）が設けられています。

これにより、現に指定を受けている事業者は、6年ごとに指定の更新を受けなければ、有効期間満了により指定の効力が失われます。

本市では、指定の更新に当たって、必要に応じて更新の対象となる事業所・施設への実地指導を行い、運営状況を確認するとともに、新規指定に準じて、基準への適合状況や改善命令を受けた履歴等を審査します。基準に従って適正な事業の運営をすることができないと認められるときは、指定の更新を行わないことがあります。

(1) 指定更新申請書の提出期限

有効期間の満了日の3箇月前から2箇月前までに、電子申請届出システム又は郵送で提出してください。

※ 本市からは、特に申請勧奨は行いません。

※ 申請日が有効期間の満了日を超過した場合、更新できませんので、注意してください。

(2) 必要書類

- ・ 指定（許可）更新申請書
 - ・ 付表（該当の事業所又は施設の記載事項）
 - ・ 添付書類一覧表、添付書類（勤務形態一覧、資格証（写）等）（ホームページを確認してください。）
 - ・ 返信用封筒（郵便番号、住所、事業所名を記載し切手を貼ったもの）
- ※ 審査手数料の納付書を送付するため、返信用封筒を同封してください。
- ※ 受領確認が必要な場合は、指定（許可）更新申請書の副本を同封してください。

(3) 指定有効期限を合わせる場合の取扱い

更新対象事業所のサービスと、同一事業所で一体的に行う同種のサービス事業所の指定有効期限が異なる場合、同時に指定更新申請を行い、更新後の指定有効期限を合わせるすることができます。詳細は、次ページ及びホームページを確認してください。

【ホームページ（介護サービス事業者の指定（許可）更新審査手続きについて）】

アドレス：<https://www.city.kyoto.lg.jp/hokenfukushi/page/0000163936.html>

（「京都市」「介護」「更新」でキーワード検索できます。）

(4) 手数料について

申請書受理後、納付書を発行しますので、指定金融機関等で納付のうえ、領収書の写しを提出してください。

※ 納付確認ができないと更新手続はできませんので、速やかに領収書の写しを御提

出ください。

【ホームページ（介護サービス事業者の指定申請等に係る手数料について）】

アドレス：<https://www.city.kyoto.lg.jp/hokenfukushi/page/0000294505.html>

（「京都市」「介護」「手数料」でキーワード検索できます。）

指定更新時に指定有効期限を合わせる場合の取扱いについて

本市では、更新対象事業所のサービスと、同一所在地で行う同種のサービス事業所の指定有効期限が異なる場合、同時に指定更新申請を行い、更新後の指定有効期限を合わせる事ができることとしています。具体的な手続き方法等は、以下のとおりです。

1 指定有効期限を合わせることが可能な対象サービス

- ① 同一種別の「居宅サービス」と「介護予防サービス」（地域密着型含む）、「第1号事業」（訪問系サービス、通所系サービス）

（例）訪問看護と介護予防訪問看護

訪問介護と介護型ヘルプサービス、生活支援型ヘルプサービス

- ② 「（介護予防）福祉用具貸与」と「特定（介護予防）福祉用具販売」
 ③ 「介護老人福祉施設」と「（介護予防）短期入所生活介護」

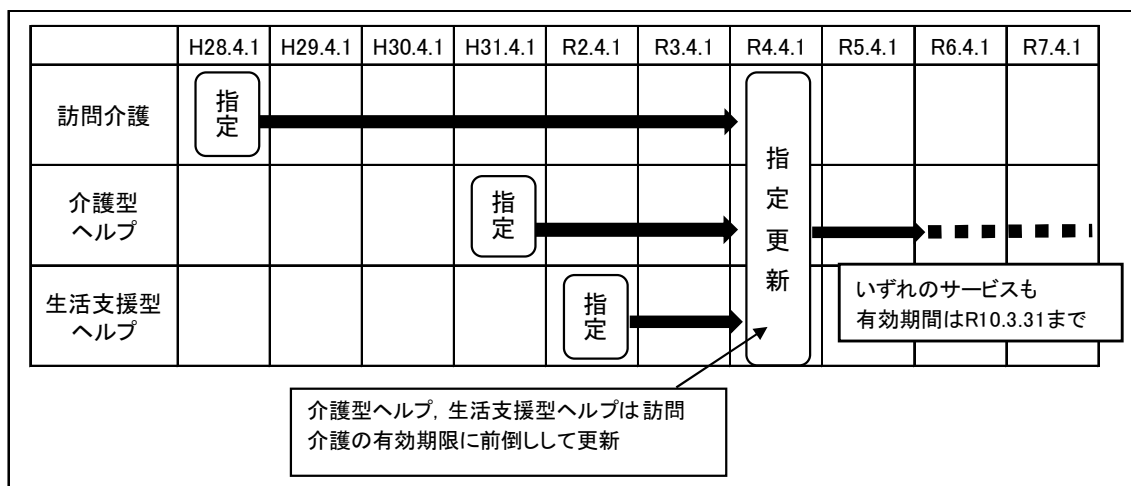
※いずれも、同一所在地で指定を受けており、一体的にサービス提供されていることが必要です。

【イメージ】

○訪問介護 指定有効期間：平成28年4月1日～令和4年3月31日

○介護型ヘルプ 指定有効期間：平成31年4月1日～令和7年3月31日

○生活支援型ヘルプ 指定有効期間：令和2年4月1日～令和6年3月31日



2 手続き方法

指定更新申請に必要な書類に加え、「指定有効期限を合わせて更新する旨の申出書」を提出してください。

3 留意事項

この取扱いは、手続き等に係る事務負担の軽減を目的とするものです。

必ずしも申出書を提出する必要はありませんので、指定有効期限を合わせない場合は、これまでどおりサービスごとに指定更新申請の手続きを行ってください。

4 介護保険法に基づく保険医療機関等のみなし指定について

(1) みなし指定の種類

医療機関等として指定又は許可を受けた場合に、下表のとおりサービスに係る指定があったものとみなされます。(介護保険法第71条、第72条及び同法施行規則第127条、第128条。法第115条の11により介護予防サービス事業者についても準用)

指定等を受けているサービス	指定があったものとみなされるサービス
医療機関	訪問看護、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション、短期入所療養介護（療養病床を有する病院又は診療所に限る。）、居宅療養管理指導
薬局	居宅療養管理指導
介護老人保健施設	通所リハビリテーション、短期入所療養介護
介護医療院	通所リハビリテーション、短期入所療養介護

(2) みなし指定に係る手続について

実施していなかったサービスを新たに実施する場合や、算定していなかった加算を新たに算定する場合等には、別途手続が必要となりますので、介護ケア推進課ホームページを参照してください。

実施しない、又は一部実施しないサービスがある場合は、「指定を不要とする旨の申出書」を提出していただく必要があります。

【ホームページ（介護保険法に基づく保険医療機関等のみなし指定について）】

アドレス：<https://www.city.kyoto.lg.jp/hokenfukushi/page/0000132208.html>

(「京都市」「介護」「みなし」でキーワード検索できます。)

また、指定内容に変更が生じた場合や、事業所を休止又は廃止する場合には、別途手続が必要となりますので、「1 指定内容に係る変更について」及び「2 廃止、休止及び再開に関する届出について」を参照してください。

(3) みなし指定に係る指定（許可）更新手続について

介護保険指定事業者でみなし指定となっている場合は、更新手続が不要です。