

変更届出の手引き

【短期入所生活介護】 【介護予防短期入所生活介護】 編 ※（単独型）又は（本体施設が特別養護老人ホーム以外の事業所）

既に、申請・届出している事項に変更が生じた場合、**10日以内**に「指定居宅サービス事業者等変更届出書」（以下「変更届出書」という。）及び添付書類を岡山市（事業者指導課）へ1部提出する必要があります。

なお、**『事業所の移転・増改築』、『利用定員の変更』、その他重要な変更**については、必ず**事前協議**を行ってください。

（事前協議について）

- ①持参資料：基準（人員、設備）が確認できる書類（届出書類と同等程度が望ましい）。
- ②協議時期：建築等を伴う変更の場合は、その図面の変更が容易な時期。
- ③相談者：必ず事業者（管理者等の責任をもって回答ができる者）が来庁してください。
※設計コンサルタントや建築業者のみでの相談は不可。
- ④予約：電話で市担当者の都合を確認してください。

1 提出先

〒700-0913

岡山市北区大供3-1-18 KSB会館4階

岡山市 保健福祉局 高齢福祉部 事業者指導課 施設係

TEL:086-212-1014 FAX:086-221-3010

メールアドレス:ji-shidou@city.okayama.lg.jp

2 変更の届出が必要な事項

- (1) 事業所(施設)の名称
- (2) 事業所(施設)の所在地(開設場所)
- (3) 申請者(開設者)の名称
- (4) 申請者(開設者)の主たる事務所(本社)の所在地
- (5) 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- (6) 登記事項証明又は条例等(当該事業に関するものに限る。)
- (7) 事業所(施設)の建物の構造概要、平面図及び設備概要
- (8) 管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- (9) 運営規程
- (10) 協力医療機関(病院)・協力歯科医療機関の名称、診療科名及び契約の内容

3 提出書類等

【注1】同時に複数の項目の変更を届出する場合、重複する書類は省略可能です。

【注2】変更届出書（様式第4号）の「（変更前）」及び「（変更後）」欄は具体的に記載してください。

【注3】必要に応じて、下記記載の添付書類の他に書類を求めることがあります。

変更内容	提出書類
(1) 事業所の名称	<p>①変更届出書（様式第4号） ②付表8-1（（介護予防）短期入所生活介護）【単独用】 又は 付表8-3（（ ））【本体施設が特別養護老人ホーム以外の場合の併設事業所用】 ③運営規定</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>（注意）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程（事業所名称）の変更が必要 →【(9)運営規程】を参照 </div>
(2) 事業所の所在地 ※移転を伴う場合 事前協議が必要	<p>①変更届出書（様式第4号） ②付表8-1（（介護予防）短期入所生活介護）【単独用】 又は 付表8-3（（介護予防）短期入所生活介護）【本体施設が特養以外の併設事業所用】 ③事業所の位置図（住宅地図の写し等）〈※変更がある場合のみ添付〉</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>（注意）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所の移転の場合は、【(7)事業所(施設)の建物の構造概要、平面図及び施設概要】の変更にも該当 →(7)を参照 ・運営規程に事業所の所在地の記載がある場合は、運営規程の変更が必要 →【(9)運営規程】を参照 </div>
(3) 申請者の名称	<p>①変更届出書（様式第4号） ②申請者の登記事項証明書(又は条例、指定管理協定書等)</p>
(4) 申請者の主たる事務所(本社)の所在地	<p>①変更届出書（様式第4号） ②申請者の登記事項証明書(又は条例、指定管理協定書等)</p>

<p>(5) 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名</p>	<p>①変更届出書（様式第4号） ②申請者の登記事項証明書（又は条例、指定管理協定書等） ③誓約書（居宅サービス）用、（介護予防サービス）用 ※誓約書は代表者の交代がある場合のみ添付 ※誓約書には自署又は押印が必要 ④役員等名簿</p>
<p>(6) 登記事項証明書又は条例等 <u>（当該事業に関するものに限る。）</u></p>	<p>①変更届出書（様式第4号） ②申請者の登記事項証明書（又は条例、指定管理協定書等）</p>
<p>(7) 事業所の建物の構造概要、平面図及び設備概要 ※事前協議が必要</p>	<p>①変更届出書（様式第4号） ②付表8-1（（介護予防）短期入所生活介護）【単独用】 又は 付表8-3（（介護予防）短期入所生活介護）【本体施設が特養以外の併設事業所用】 〈※変更がある場合のみ添付〉 ③事業所・施設の平面図 → P4〈4 添付書類の注意事項①〉を参照 ④写真〈※工事中は不可〉 → P4〈4 添付書類の注意事項②〉を参照 ⑤「貸主が改築又は増築を承諾した旨」が確認できる書類 〈※建物が賃貸の場合のみ添付〉 ⑥建物の使用権限を証明できる書類〈※建物の移転がある場合のみ添付〉 ・自己所有の場合は、 建物の「登記事項証明書」又は「登記済権利証（写）」 ・賃貸の場合は、建物の「賃貸借契約書（写）」 ⑦建築物関連法令協議記録報告書 〈※変更がある場合のみ添付〉</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>(注意) ・増改築等に伴い「定員」が変更になる場合は、運営規程の変更が必要 →【(9)運営規程】を参照</p> </div>

<p>(8) 管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴</p>	<p>①変更届出書（様式第4号）</p> <p>②付表8-1（（介護予防）短期入所生活介護）【単独用】 又は 付表8-3（（介護予防）短期入所生活介護）【本体施設が特養以外の併設事業所用】</p> <p>③資格証等の写し（※旧姓等の場合は、戸籍抄本等を添付） ・資格証等の写し又は実務経験証明書（管理者）を添付すること ※実務経験証明書は、原本又は原本証明書でも可</p> <p>④従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（短期入所生活介護） 〈※管理者のみの記載で可〉 ・変更日の属する月のものを添付 ・他の事業所（施設）と兼務がある場合には、兼務先の勤務形態一覧表も添付すること</p> <p>⑤雇用契約書（継続雇用の場合は辞令等の写しでも可） ・辞令等の場合は、本人による署名（住所、氏名、就業開始年月日）が必要 ・管理者が法人役員の場合は、「管理者業務に従事していることの申立書」（施設等の名称・勤務時間・勤務内容等を明記したもの）を添付</p> <p>⑥誓約書（居宅サービス）用、（介護予防サービス）用 ※誓約書には自署又は押印が必要</p> <p>※上記のうち、管理者の改姓又は住所変更のみの場合は③～⑥は不要</p>
<p>(9) 運営規程</p> <p>※定員変更の場合 事前協議が必要</p>	<p>①変更届出書（様式第4号） ・（変更前）及び（変更後）欄に変更内容を記載すること （別紙（変更内容を記載したもの）を添付でも可）</p> <p>②付表8-1（（介護予防）短期入所生活介護）【単独用】 又は 付表8-3（（介護予防）短期入所生活介護）【本体施設が特養以外の併設事業所用】 〈※変更がある場合のみ添付〉</p> <p>③運営規程</p> <p>（利用定員変更の場合は、次の④、⑤を添付）</p> <p>④従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（短期入所生活介護） ・変更日の属する月のものを添付 ・他の事業所（施設）と兼務する従業者がいる場合には、兼務先の勤務形態一覧表も添付すること</p> <p>⑤資格証等の写し（※資格を要する職種のみで可） ・旧姓等の場合は、戸籍抄本等を添付すること</p> <p>※「従業者の職種、員数及び職務の内容」の変更の届出は、年1回とする。</p>
<p>(10) 協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関の名称、診療科名及び契約の内容</p>	<p>①変更届出書（様式第4号）</p> <p>②付表8-1（（介護予防）短期入所生活介護）【単独用】 又は 付表8-3（（介護予防）短期入所生活介護）【本体施設が特養以外の併設事業所用】</p> <p>③協力病院等（協力歯科医療機関）との契約書（写）</p>

4 添付書類の注意事項

① 平面図（A4判又はA3判）

（1）平面図は、事業所（施設）全体のもの（各室の用途・面積・寸法を明示）とし、色ペンで囲む等、変更箇所が明確に分かるようにすること。

また、専用又は共用部分を色塗りするなど明確にすること。

（2）平面図には基準上必要とされる設備の面積を記載すること。

※居室内にトイレがある場合は、トイレを除いた面積を記載すること。

（3）各廊下の幅は、「片廊下」・「中廊下（※）」ごとに**最狭部の幅**を記載すること。

※「中廊下」とは、その両側に居室、静養室、食堂、浴室、便所、医務室、機能訓練室等、入所者の日常生活に直接使用する設備があるもの。

② 写真

（1）A4判用紙に変更箇所の写真（原則2方向以上から撮影）を添付し、番号及び設備の名称を記載すること。

また、上記【①平面図】に撮影方向を矢印で明示し、写真にも対応した番号を記載すること。

（2）事業所の用途に従い、**適切に使用できる状態であることが明確に分かるもの**であること。