

変更届出の手引き

【(介護予防)特定施設入居者生活介護】

1 変更の届出について

既に、申請・届出している事項に変更が生じた場合、変更後10日以内に変更の届出が必要です。

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。

【 変更の届出が必要な事項 】

- (1) 事業所の名称
- (2) 事業所の所在地(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) 申請者の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) 事業所の建物の構造概要、平面図及び設備概要
- (8) 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所
- (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
- (11) 介護支援専門員の氏名及び登録番号

★開設者の主たる事務所の所在地や代表者の氏名など業務管理体制の届出内容に係る変更がある場合には、「業務管理体制に係る届出書」も必要です。

・介護サービス事業者の業務管理体制整備に関する届出について

<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000007589.html>

【 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。
- ④ 予 約: 電話で市担当者の都合を確認してください。

【 問い合わせ先 】

〒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

【 開庁時間 】

月曜日から金曜日の8時30分から17時15分まで

※祝日・休日・12月29日から1月3日を除く

2 書類の提出方法

令和6年12月以降の提出は、原則として「電子申請届出システム」の利用をお願いします。「電子申請届出システム」での提出が困難な場合はご相談ください。

申請書類等に不備等があった場合、申請の際「電子申請・届出システム」に登録したメールアドレス宛にお知らせが届くので、申請(届出)情報が「受付済」になるまでは定期的にメールのチェックをお願いします。

- ・電子申請届出システム(厚生労働省)へログイン(外部サイト)

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

- ・電子申請・届出システムを利用するには、Gビズ ID が必要です。ID を持っていない法人は、アカウントの申請手続きをお願いします。

Gビズ ID を作成する(デジタル庁)へログイン(外部サイト)

https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/index.php?action_shinsei_static_help=true

- ・法人情報に変更があった場合の変更届には申請者の登記事項証明書(原本)の提出が必要です。「電子申請届出システム」では登記事項証明書(原本)の提出ができないため、登記事項証明書(原本)のみ郵送で提出するか、登記情報提供サービス(法務省)を利用してください。

※登記情報提供サービスとは、登記所が保有する登記情報を、インターネットを使用してオンラインで確認できる有料サービスです。

登記情報提供サービス(法務省)(外部サイト)

<https://www1.touki.or.jp/gateway.html>

- ・電子申請・届出システムの操作方法につきましては、下記のリンクから操作マニュアルを参照してください。

電子申請・届出システム(ヘルプ)(外部サイト)

https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/index.php?action_shinsei_static_help=true

- ・岡山市「電子申請届出システム」の運用開始のお知らせページ

<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000066577.html>

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(別紙様式第一号(五))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。

【注4】電子申請届出システムを利用する場合、変更届書及び付表の内容については、システム上で直接入力するので、様式(電子ファイル)の作成・添付は不要です。

【注5】電子申請届出システムを初めて利用する場合は、変更内容に関わらず、付表の内容を入力する必要があります。2回目以降は、変更部分のみの入力となります。

変更内容	提出書類
(1)事業所の名称	①【入力】変更届出書(別紙様式第一号(五)) ②【入力】付表第一号(十二)((介護予防)特定施設入居者生活介護) ③運営規程 ・運営規程(事業所名称)の変更が必要。
(2)事業所の所在地 ※移転を伴う場合 事前協議が必要	①【入力】変更届出書(別紙様式第一号(五)) ②【入力】付表第一号(十二)((介護予防)特定施設入居者生活介護) ③事業所の位置図(住宅地図の写し等) ※③は変更がある場合のみ添付 【注意】 ・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】にも該当する。 ・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。
(3)申請者の名称	①【入力】変更届出書(別紙様式第一号(五)) ②法人の登記事項証明書(原本)又は条例等 ・申請者が市町村等の場合は、事業所の設置条例等、指定管理者の場合は指定管理協定書の写しを添付。 ・他事業所と併せて届け出る場合は、写しでも可。原本を添付した事業所を明記すること。
(4)申請者の主たる事務所(本社)の所在地	①【入力】変更届出書(別紙様式第一号(五)) ②法人の登記事項証明書(原本)又は条例等 ・申請者が市町村等の場合は、事業所の設置条例等、指定管理者の場合は指定管理協定書の写しを添付。 ・他事業所と併せて届け出る場合は、写しでも可。原本を添付した事業所を明記すること。
(5)代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	①【入力】変更届出書(別紙様式第一号(五)) ②法人の登記事項証明書(原本)又は条例等 ・申請者が市町村等の場合は、事業所の設置条例等、指定管理者の場合は指定管理協定書の写しを添付。 ・他事業所と併せて届け出る場合は、写しでも可。原本を添付した事業所を明記すること。 ③誓約書(国標準様式6) ※③は代表者の交代がある場合のみ添付 ・〈6 添付書類上の注意事項③〉を参照 ・誓約書内の①居宅サービス事業所向け、⑥介護予防サービス事業所向けの内容を確認の上、「○」すること。 ・別紙(該当するサービス分のみ)も併せて提出すること

(6)登記事項証明書又は条例等(当該事業に関するものに限る。)	①【入力】変更届出書(別紙様式第一号(五)) ②法人の登記事項証明書(原本)又は条例等 ・申請者が市町村等の場合は、事業所の設置条例等、指定管理者の場合は指定管理協定書の写しを添付。 ・他事業所と併せて届け出る場合は、写しでも可。原本を添付した事業所を明記すること。
(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	①【入力】変更届出書(別紙様式第一号(五)) ②【入力】付表第一号(十二)((介護予防)特定施設入居者生活介護) ※②は変更がある場合のみ入力 ③事業所・施設の平面図 ・〈6 添付書類上の注意事項①〉を参照 ④写真 ・工事中は不可 ・〈6 添付書類上の注意事項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 ※⑤は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 ・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)」 ※⑥は建物の移転がある場合のみ添付 ⑦建築物関連法令協議記録報告書(岡山市様式) ※⑦は変更がある場合のみ添付 【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
(8)事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所	①【入力】変更届出書(別紙様式第一号(五)) ②【入力】付表第一号(十二)((介護予防)特定施設入居者生活介護) ③資格証等の写し、実務経験証明書(管理者)又は経歴書 ・旧姓等の場合は、戸籍抄本を添付 ・実務経験証明書は、原本又は原本証明でも可 ④従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(岡山市様式又は国標準様式1) ・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 ⑤雇用契約書等の写し ・継続の場合は辞令等の写しでも可 ・辞令等の場合は、本人の署名(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 ⑥誓約書(国標準様式6) ※⑥は管理者の交代がある場合のみ添付 ・〈6 添付書類上の注意事項④〉参照 ・誓約書内の①居宅サービス事業所向け、⑥介護予防サービス事業所向けの内容を確認の上、「○」すること ・別紙(該当するサービス分のみ)も併せて提出すること ※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

(9)運営規程 ※定員変更の場合 事前協議が必要	①【入力】変更届出書(別紙様式第一号(五)) ・「変更前」及び「変更後」欄に変更内容を記載する、又は変更内容を記載したもの別紙を添付すること。 ②【入力】付表第一号(十二)((介護予防)特定施設入居者生活介護) ※②は変更がある場合のみ入力 ③変更後の運営規程 (利用定員変更の場合は、次の④⑤を添付) ④従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(岡山市様式又は国標準様式1) ・変更日の属する月のものを添付 ・他の事業所(施設)と兼務がある場合は、兼務先の勤務形態一覧表も添付すること ⑤資格証等の写し ・資格を要する職種のみ ・旧姓等の場合は、戸籍抄本を添付 ※「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。
(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	①【入力】変更届出書(別紙様式第一号(五)) ②【入力】付表第一号(十二)((介護予防)特定施設入居者生活介護) ③協力病院等(協力歯科医療機関)との契約書(写)
(11)介護支援専門員の氏名及び登録番号	①【入力】変更届出書(別紙様式第一号(五)) ・「変更前」欄に退任した介護支援専門員の氏名、就業終了日を、 ・「変更後」欄に就任した介護支援専門員の氏名、就業開始日を、記載。 ②【入力】付表第一号(十二)((介護予防)特定施設入居者生活介護) ※介護支援専門員の人数に変更がある場合のみ入力 ③従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(岡山市様式又は国標準様式1) ・計画作成担当者からのみの記載で可 ・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 ④介護支援専門員証の写し ・登録証は不可。有効期限が確認できる「介護支援専門員証」を添付。 ⑤介護支援専門員一覧表(国標準様式7)

4 人員配置基準の特例的な柔軟化の申請

居宅基準省令第175条第9項及び予防基準省令第231条第9項に規定する、生産性向上に先進的に取り組む場合に配置すべき看護職員及び介護職員の員数(3:0.9)を人員体制とする場合は、岡山市事業者指導課へ届出が必要です。

詳細は、介護保険最新情報 Vol.1219「生産性向上に先進的に取り組む特定施設等に係る人員配置基準の留意点について」を確認してください。

提出書類	新規報告	経過報告	変更報告
特定施設等における生産性向上に先進的に取り組む場合における人員配置基準の特例的な柔軟化の適用に係る届出書(別紙1)	○	○	○
特定施設等における生産性向上に先進的に取り組む場合における人員配置基準の特例的な柔軟化の適用に係る届出書(調査結果)(別紙2)	○		○
従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(岡山市様式又は国標準様式1)	○		○
委員会の議事録	○		○

※申請にあたり、生産性向上に関する必要な取組を少なくとも3月以上試行すること。

※試行期間中は通常の人員配置基準を遵守すること。

※委員会の議事録には、介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減が行われていることの確認として次の4項目を含めること。

- ・介護職員の総業務時間に占める利用者のケアに当てる時間の割合が増加していること
- ・利用者の満足度等に係る指標において、本取組による悪化が見られないこと
- ・総業務時間及び当該時間に含まれる超過勤務時間が短縮していること
- ・介護職員の心理的負担等に係る指標において、本取組による悪化が見られないこと

※届出後、1年以内ごとに1回、介護サービスの質の確保や職員の負担軽減等について、確認し、事業者指導課へ経過報告すること。

※届け出た人員配置を限度として運用すること。より少ない人員配置を行う場合は、改めての試行と変更報告の届出が必要。

5 変更の申請(指定利用定員増加の申請)

指定を受けた利用定員を増加する場合は、あらかじめ「指定特定施設入居者生活介護指定変更申請書(別紙様式第一号(三))」及び添付書類を岡山市事業者指導課へ届け出る必要があります。

※なお、岡山市では第9期介護保険事業計画(令和6～8年度)において、特定施設入居者生活介護の定員の増加の計画はありません。

【提出書類】

- ①指定特定施設入居者生活介護指定変更申請書(別紙様式第一号(三))
- ②付表第一号(十二)((介護予防)特定施設入居者生活介護)
- ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(岡山市様式又は国標準様式1)
- ④資格証等の写し
- ⑤平面図
- ⑥運営規定
- ⑦協力医療機関の契約書

6 添付書類上の注意事項

① 平面図(A4判又はA3判)

- ・平面図は、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で明確にすること。
- ・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、居室とトイレの面積は別々に記載すること。

② 写真

- ・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。
- ・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。
- ・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。

③ 誓約書

開設者(法人)役員及び施設・事業所の管理者が、介護保険法(※1)及び条例(※2)で定める欠格事由に該当しない者であることを誓約する書類です。

「岡山市暴力団員排除基本条例」より、開設者(法人)の役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、事業を行う者に対し、業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。)及び当該申請施設・事業所の管理者は、条例に規定する暴力団員であってはなりません。

※1 居宅サービス:法第70条第2項、介護予防サービス:法第115条の2第2項

※2 居宅基準条例第3条第2項、予防基準条例第3条第2項