

変更届（必要書類・提出方法）

※届出用紙は、事業者指導課のホームページからダウンロードできます。

1 届出が必要な変更事項、届出時期、必要書類、提出方法

⇒ 次ページの一覧表で確認してください。

- ・ 既に申請、届出している事項に変更が生じた場合、10日以内に変更の届出が必要です。
- ・ なお、変更内容（事業所の移転など重要な変更の場合）によっては、事前に岡山市（事業者指導課）と協議する必要があります。

2 提出方法

原則として「電子申請・届出システム」による提出をお願いします。「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。

※申請書類に不備等があった場合等に、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）（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 Biz 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 Biz ID を作成する（デジタル庁）（外部サイト）

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

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、登記情報提供サービス（法務省）をご利用いただくか、登記事項証明書（原本）のみを郵送等でご提出ください。

※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_stat%ic_help=true

3 提出先

〒700-8544

岡山市北区大供一丁目1番1号

岡山市事業者指導課 訪問居宅事業者係

電話：（086）212-1012

※電子申請の場合は変更届出書と指定に係る記載事項（付表）は内容をシステムへ直接入力するので、添付不要です。電子申請以外の方法で提出する場合のみ作成してください。

届出が必要な事項	提出書類
1 事業所の名称	①変更届出書 ②指定等に係る記載事項（付表） ③変更後の運営規程
2 事業所の所在地 （サテライト事業所の設置を含む。） ≪重要≫ 岡山市以外の所在地へ事業所を移転する場合は、岡山市へ廃止届と、移転先の所在地（指定権者）へ新規指定申請が必要。	事前協議が必要 ①変更届出書 ※変更届の「変更の内容」欄に、変更後の郵便番号、所在地、電話番号、FAX番号を記載すること。 ②指定等に係る記載事項（付表） ③事業所の位置図（住宅地図の写し等） ④事業所の平面図（各室の用途を明示すること。） ⑤事業所の写真 ・外観、事業所の出入口部分…当該事業所であることが確認できるもの ・事務室…鍵付きの書庫等、運営上必要な備品が確認できるもの ・相談室 ・手指洗浄設備…ペーパータオル、消毒液等が確認できるもの ※死角部分が無いように各2方向以上、A4用紙に貼付すること。 ⑥変更後の運営規程 ⑦事業所として使用する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の原本、又は登記識別情報（旧、登記済権利証）の写し等 ←土地は不要 ※賃貸の場合は、賃貸借契約書の写し ⑧建築物関連法令協議記録報告書
3 申請者の名称、主たる事務所の所在地 ≪重要≫ 運営法人が別法人（合併を含む）になる場合は、変更届ではなく、廃止届と新規指定申請が必要。	①変更届出書 ②申請者の登記事項証明書の原本又は条例等 ※他事業所と併せて届け出る場合は、写しでも可。 （どの事業所に原本を添付したか記載すること。） ※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（原本証明が必要）を添付。
4 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名 【就任、退任、職名】 ①～③を提出 【姓、住所】 ①、②を提出	①変更届出書 ②申請者の登記事項証明書の原本 ※他事業所と併せて届け出る場合は、写しでも可。 （どの事業所に原本を添付したか記載すること。） ③誓約書（居宅サービス、総合事業）
5 申請者の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変更届出書 ②申請者の登記事項証明書の原本又は条例等 ※他事業所と併せて届け出る場合は、写しでも可。 （どの事業所に原本を添付したか記載すること。） ※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（原本証明が必要）を添付。

届出が必要な事項	提出書類
6 事業所の平面図 （レイアウト、専用区画）	事前協議が必要 ①変更届出書 ②事業所の平面図（各室の用途を明示すること。） ③事業所の写真（留意点については、2⑤を参照すること。）
7 事業所の管理者の氏名、 生年月日、住所及び経歴 【就任、退任】 ①～⑧を提出 【姓、住所】 ①、②を提出	①変更届出書 ②指定等に係る記載事項（付表） ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 《変更月のもの》 ※当該事業所の他職種又は他事業所と兼務がある場合は、兼務する他職種又は兼務先の事業所名及び職種を記載すること。 ※（市参考様式・厚労省標準様式）のどちらかをお使いください。 ④資格証等の写し ※当該事業に関する資格を有する場合のみ添付。 ⑤雇用契約書（継続雇用の場合は辞令等の写しで可） ⑥管理者就任承諾及び誓約書（市様式2-1） ⑦組織体制図 ※管理者が管理する全ての事業所について記載すること。 ⑧誓約書（居宅サービス、総合事業）
8 事業所のサービス提供 責任者の氏名、生年月 日、住所及び経歴 【就任】 ①～⑦を提出 【退任】 ①～③、⑦を提出 【姓、住所】 ①、②を提出 【資格等】 ①～④を提出	①変更届出書 ②指定等に係る記載事項（付表） ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 《変更月のもの》 ※同一法人内の他事業所で兼務がある場合は、兼務先事業所（有料老人ホーム等を含む。）の勤務形態一覧表も添付。 ※（市参考様式・厚労省標準様式）のどちらかをお使いください。 ④資格証等の写し ⑤雇用契約書（継続雇用の場合は辞令等の写しで可） ⑥サービス提供責任者就任承諾及び誓約書（市様式3） ⑦組織体制図 ※同一法人内の他事業所で兼務がある場合のみ添付。
9 運営規程	①変更届出書 ※「変更前」及び「変更後」欄に変更箇所を記載するか、別紙（変更内容を記載したもの）を添付すること。 ②変更後の運営規程 ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 《変更月のもの》 ※営業日、営業時間、サービス管理責任者の人数に変更がある場合のみ添付。 ※（市参考様式・厚労省標準様式）のどちらかをお使いください。

※その他、確認が必要な書類の提出をお願いする場合があります。