

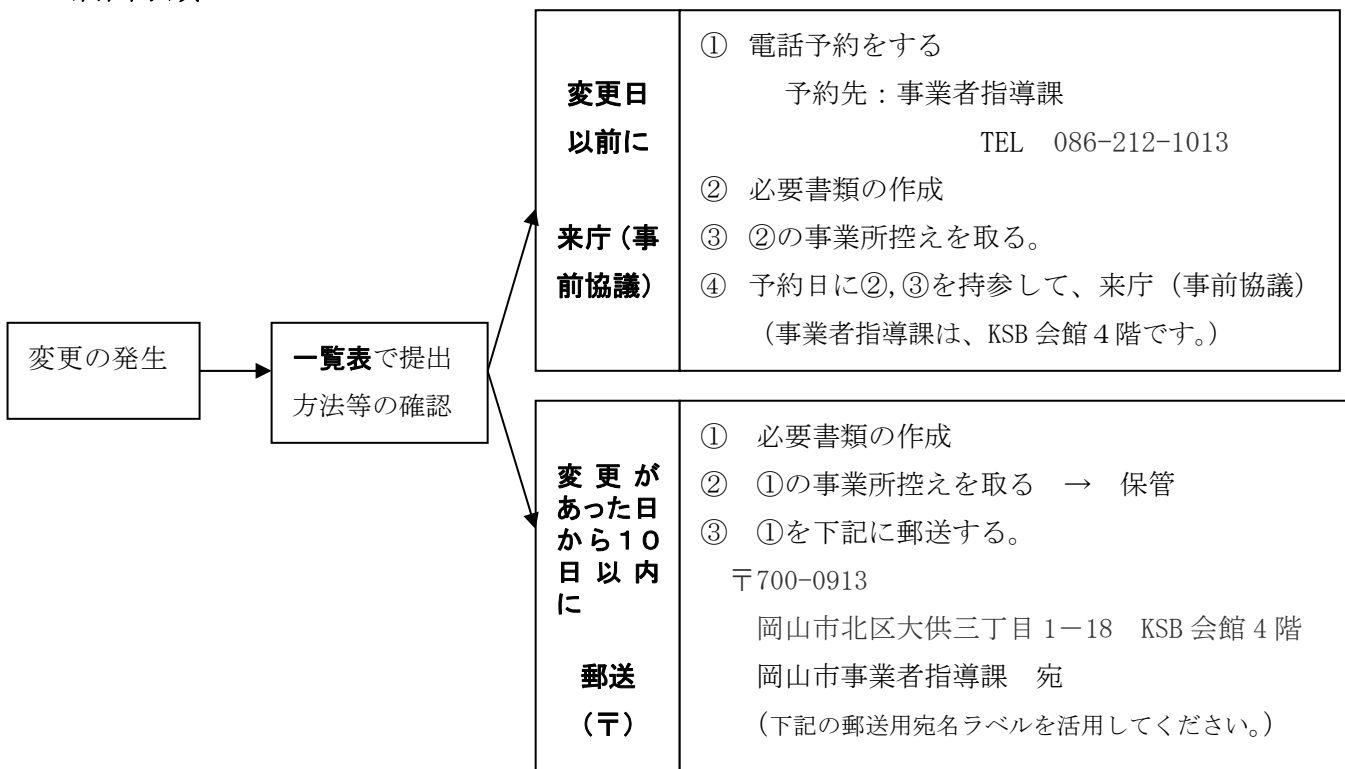
# 変更届 (必要書類・提出方法)

※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。

## 2 届出手順



郵送用宛名ラベル ※こちらをコピーの上、使用されると便利です。

〒 700-0913

岡山市北区大供三丁目1-18 KSB 会館4階

岡山市 事業者指導課 宛

<変更届 ( )在中>

↑ サービスの種類を記載してください。

## ○変更の届出【（地域密着型）通所介護・第1号通所事業】

**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（事業所の移転やレイアウト、専用区画及び定員の変更）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。

変更の届出は、事業者指導課へ1部提出してください。

◆同時に複数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。

変更の届出が必要な事項	提出書類
<p>1. 事業所の名称</p> <p><b>【関連項目】</b> 登記事項証明書等の記載にも変更がある場合、5を参照してください。</p>	<p>①変更届 <b>【通所介護】</b> 別紙様式第一号（五） <b>【地域密着型通所介護】</b> 別紙様式第二号（四） <b>【第1号通所事業】</b> 別紙様式第三号（一）</p> <p>②付表 <b>【通所介護】</b> 付表第一号（六） <b>【地域密着型通所介護】</b> 付表第二号（三） <b>【第1号通所事業】</b> 付表第三号（二）</p> <p>③変更後の運営規程</p>
<p>2. 事業所の所在地</p> <p><b>【関連項目】</b> 登記事項証明書等の記載にも変更がある場合、5を参照してください。</p> <p><b>【重要】</b> 岡山市以外の所在地へ事業所を移転する場合には、岡山市へ廃止届と、移転先の所在地（指定権者）での新規指定申請になります。</p> <p><b>【注意】</b> 第1号通所事業のうち、生活支援通所サービスのみを実施している場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・静養室→静養スペース</li> <li>・相談室→相談スペース</li> </ul>	<p><b>※事前協議が必要</b></p> <p>①変更届 <b>【通所介護】</b> 別紙様式第一号（五） <b>【地域密着型通所介護】</b> 別紙様式第二号（四） <b>【第1号通所事業】</b> 別紙様式第三号（一）</p> <p>※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。</p> <p>②付表 <b>【通所介護】</b> 付表第一号（六） <b>【地域密着型通所介護】</b> 付表第二号（三） <b>【第1号通所事業】</b> 付表第三号（二）</p> <p>③事業所の位置図（住宅地図の写し等）</p> <p>④事業所の平面図（各室の用途を明示すること）及び<b>求積表</b> ※平面図等については、次ページの6を参照のこと。</p> <p>⑤事業所の写真（外観、事業所の出入口部分、食堂及び機能訓練室、<b>静養室</b>、<b>相談室</b>、事務室、便所、洗面設備、消防法上必要な消火設備） ※事業所の外観、事務室、<b>相談室</b>、<b>静養室</b>、食堂及び機能訓練室については、2方向以上、A4用紙に貼付等すること。</p> <p>⑥変更後の運営規程</p> <p>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又は登記識別情報通知等の写し等（土地は不要） ※賃貸の場合は、賃貸借契約書の写し</p> <p>⑧建築物関連法令協議記録報告書</p>
<p>3. 申請者の名称及び主たる事務所の所在地</p> <p><b>【重要】</b> 運営法人が別法人（合併を含む）になる場合には、変更届ではなく、<b>廃止届と新規指定申請</b>になります。</p>	<p>①変更届 <b>【通所介護】</b> 別紙様式第一号（五） <b>【地域密着型通所介護】</b> 別紙様式第二号（四） <b>【第1号通所事業】</b> 別紙様式第三号（一）</p> <p>②申請者の登記事項証明書（原本）又は条例等（写し） ※申請者が市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。</p>

変更の届出が必要な事項	提出書類
4. 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	①変更届【通所介護】 別紙様式第一号（五） 【地域密着型通所介護】 別紙様式第二号（四） 【第1号通所事業】 別紙様式第三号（一） ②申請者の登記事項証明書（原本）等 ③誓約書（居宅・地域密着型サービス、総合事業） ※代表者の住所変更のみの場合は②、③は不要。
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【通所介護】 別紙様式第一号（五） 【地域密着型通所介護】 別紙様式第二号（四） 【第1号通所事業】 別紙様式第三号（一） ②申請者の登記事項証明書（原本）又は条例等（写し） ※申請者が市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。
6. 事業所の平面図（レイアウト、専用区画）及び設備の概要  <b>【注意】</b> 第1号通所事業のうち、生活支援通所サービスのみを実施している場合 ・ 静養室→静養スペース ・ 相談室→相談スペース	<b>※事前協議が必要</b> ①変更届【通所介護】 別紙様式第一号（五） 【地域密着型通所介護】 別紙様式第二号（四） 【第1号通所事業】 別紙様式第三号（一） ②付表【通所介護】 付表第一号（六） 【地域密着型通所介護】 付表第二号（三） 【第1号通所事業】 付表第三号（二） ③事業所の平面図（各室の用途を明示すること）及び求積表 ※図面は、寸法を正確に記載したものを作成し、 <b>食堂及び機能訓練室については、その範囲と面積（内法）、その算出根拠となる計算式を記載</b> すること。その際、通所介護の提供に必要なもの等（押入れ、床の間、廊下、柱、造り付けの家具等）の面積は除外すること。 <b>（内法面積で定員×3㎡以上必要）</b> ④事業所の写真（外観、事業所の出入口部分、食堂及び機能訓練室、 <b>静養室、相談室</b> 、事務室、便所、洗面設備） ※事業所の外観、事務室、 <b>相談室、静養室</b> 、食堂及び機能訓練室については、2方向以上、A4用紙に貼付等すること。 ⑤設備・備品等写真（消防法上必要な消火設備等）
7. 事業所の管理者の氏名生年月日、住所	①変更届【通所介護】 別紙様式第一号（五） 【地域密着型通所介護】 別紙様式第二号（四） 【第1号通所事業】 別紙様式第三号（一） ②付表【通所介護】 付表第一号（六） 【地域密着型通所介護】 付表第二号（三） 【第1号通所事業】 付表第三号（二） ③資格証又は実務経験証明書等の写し （※生活支援通所サービスのみ実施し、有資格管理者配置評価加算をとっていない場合は不要。） ④管理者就任承諾及び誓約書（市参考様式2-4） ⑤雇用契約書又は辞令等の写し ⑥従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表《変更月のもの》 ※当該事業所の他の職種又は他の事業所と兼務がある場合には、兼務する他の職種又は兼務先の事業所名及び職種を記載。 ⑦誓約書（居宅・地域密着型サービス、総合事業） ※管理者の改姓又は住所変更のみの場合は③～⑦は不要。

変更の届出が必要な事項	提出書類
<p>8. 運営規程</p> <p>※利用定員を①18人以下から19人以上、②19人以上から18人以下に変更する場合は、変更届ではなく事業所の廃止・新規申請の取扱いとなります。 (①地域密着型通所介護→通所介護、②通所介護→地域密着型通所介護)</p>	<p>①変更届 【通所介護】 別紙様式第一号（五） 【地域密着型通所介護】 別紙様式第二号（四） 【第1号通所事業】 別紙様式第三号（一）</p> <p>※変更届の「変更前」及び「変更後」欄に変更内容を記載するか、別紙（変更内容を記載）を添付すること。</p> <p>②付表 【通所介護】 付表第一号（六） 【地域密着型通所介護】 付表第二号（三） 【第1号通所事業】 付表第三号（二）</p> <p>※記載事項に変更がある場合のみ添付。</p> <p>③変更後の運営規程</p> <p>【利用定員、営業日・営業時間、サービス提供時間又は実施単位の変更の場合④～⑥も添付すること】</p> <p>④従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表《変更月のもの》 ※変更後の運営に支障がない従業員を配置すること。</p> <p>⑤資格証等の写し（管理者、介護職員を除く） <u>（※看護職員配置について、外部との連携で確保している場合、それが分かる契約書等を提出すること。また、生活支援通所サービスのみ実施し、機能回復支援加算をとっていない場合は不要）</u></p> <p>⑥サービス提供実施単位一覧表（営業時間の変更の場合は不要）</p> <p>※「<u>従業員の職種、員数及び職務の内容</u>」の変更の届出は、<u>年1回とする。</u></p>

※その他確認が必要な書類の提出をお願いします。