

変更届（必要書類・提出方法）

※様式は、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

⇒ 次ページの一覧表で確認してください。

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_static_help=true

3 提出先

〒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 訪問居宅事業者係

電話：（086）212-1012

○変更の届出（居宅介護支援・介護予防支援）

- ・既に申請、届出している事項に変更が生じた場合、10日以内にの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。
- ・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。

※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。

※提出書類の記載上の留意事項については、指定（更新）申請の手引きをご確認ください。

〈指定（更新）申請の手引〉

<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000007919.html>

（市HPの記事ID検索に「7919」を入力し、検索することができます。）

届出が必要な変更事項	提出書類
<p>1 事業所の名称</p> <p>【関連項目】</p> <p>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【入力】変更届出書（別紙様式第二号(四)）</p> <p>②【入力】指定等に係る記載事項（付表第二号）</p> <p>③変更後の運営規程</p>
<p>2 事業所の所在地</p> <p>◆事前協議が必要</p> <p>【重要】</p> <p>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>【関連項目】</p> <p>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【入力】変更届出書（別紙様式第二号(四)）</p> <p>※変更届出書の「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【入力】指定等に係る記載事項（付表第二号）</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）</p> <p>⑤事業所の写真（外観、事業所の出入口部分、事務室、相談スペース、会議スペース）</p> <p>※死角部分が無いように各2方向以上から撮影して、A4用紙に貼付又は印刷すること。</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</p> <p>※自己所有の場合は、建物の登記事項証明書の原本、又は登記識別情報の写し等（土地は不要）</p> <p>※賃貸の場合は、賃貸借契約書の写し</p> <p>⑦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>【重要】</p> <p>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、廃止届と新規指定申請になります。</p>	<p>①【入力】変更届出書（別紙様式第二号(四)）</p> <p>②申請者の登記事項証明書の原本又は条例等</p> <p>※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。）</p> <p>※申請者が市町村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>
<p>4 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名</p> <p>【就任、退任、職名】</p> <p>①～③を提出</p> <p>【姓、住所】</p> <p>①、②を提出</p>	<p>①【入力】変更届出書（別紙様式第二号(四)）</p> <p>※「変更前」欄に退任した代表者の氏名を「変更後」欄に就任した代表者の氏名（フリガナ）、生年月日、住所、職名を記載すること。</p> <p>②申請者の登記事項証明書等の原本</p> <p>※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。）</p> <p>③誓約書（居宅介護支援、介護予防支援）</p>

<p>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）</p>	<p>①【入力】変更届出書（別紙様式第二号(四)） 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>
<p>6 事業所の平面図（レイアウト、専用区画） ◆事前協議が必要</p>	<p>①【入力】変更届出書（別紙様式第二号(四)） 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）</p>
<p>7 事業所の管理者の氏名、生年月日、住所</p> <p>【就任、退任】 ①～⑧を提出</p> <p>【姓】 ①～④を提出 （④は後日提出で可）</p> <p>【住所】 ①、②を提出</p>	<p>①【入力】変更届出書（別紙様式第二号(四)） ②【入力】指定等に係る記載事項（付表第二号） ③当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧 ④介護支援専門員証の写し ⑤主任介護支援専門員研修修了証書の写し ※不測の事態により、主任介護支援専門員を管理者とできなくなってしまった場合 管理者確保のための計画書 ⑥雇用契約書又は辞令等の写し ⑦従業者の勤務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には、兼務する他職種又は兼務先の事業所名及び職種を記載。 ⑧誓約書（居宅介護支援、介護予防支援）</p>
<p>8 運営規程</p>	<p>①【入力】変更届出書（別紙様式第二号(四)） ※「変更前」及び「変更後」欄に変更内容を記載するか、別紙（変更内容を記載したもの）を添付すること。 ②【入力】指定等に係る記載事項（付表第二号） ※記載事項に変更がある場合のみ添付。 ③変更後の運営規程 ④従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表《変更月のもの》 ※営業日・営業時間に変更がある場合のみ添付。 ※変更後の運営に支障がないように従業者を配置すること。</p>
<p>9 介護支援専門員の氏名及びその登録番号 （人員が減る場合も届出が必要）</p> <p>【就任】 ①～⑤を提出</p> <p>【退任】 ①～③、⑤を提出</p> <p>【姓】 ①、③、④を提出 （④は後日提出で可）</p> <p>【関連項目】 運営規程の従業者欄の記載にも変更がある場合、8を参照してください。</p>	<p>①【入力】変更届出書（別紙様式第二号(四)） ※「変更前」欄に退任した介護支援専門員の氏名、退任年月日を「変更後」欄に就任した介護支援専門員の氏名、就任年月日を記載すること。 ②【入力】指定等に係る記載事項（付表第二号） ③当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧 ④介護支援専門員証の写し（変更のあった従業者のみ） ⑤従業者の勤務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、兼務先事業所の勤務形態一覧表も添付。 ※変更後の運営に支障がないように従業者を配置すること。</p>

※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。