

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

⇒ 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。
- ◆ 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。

2 届出方法

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）（外部サイト）

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

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_statistic_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>

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 通所事業者係

電話：(086) 212-1013

○変更の届出【（地域密着型）通所介護・第1号通所事業】

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>【関連項目】 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 【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>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>③変更後の運営規程</p>
<p>2. 事業所の所在地</p> <p>【関連項目】 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>【重要】 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>【注意】 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"> ・静養室→静養スペース ・相談室→相談スペース 	<p>※事前協議が必要</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） ※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 【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>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）及び求積表 ※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、静養室、相談室、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、<u>相談室</u>、<u>静養室</u>、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>【重要】 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>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 【注意】 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	※事前協議が必要 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、 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 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。 （内法面積で定員×3㎡以上必要） 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、静養室、相談室、事務室、便所、洗面設備） ※事業所の外観、事務室、相談室、静養室、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資格証の写し又は実務経験証明書（原本） （※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 ※雇用契約書以外の場合は、その写しの裏面又は空白部分に本人により氏名、住所、入職年月日を記載すること。 ⑥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） （※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）</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>※「従業員の職種、員数及び職務の内容」の変更の届出は、年1回とする。</p>

※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。