

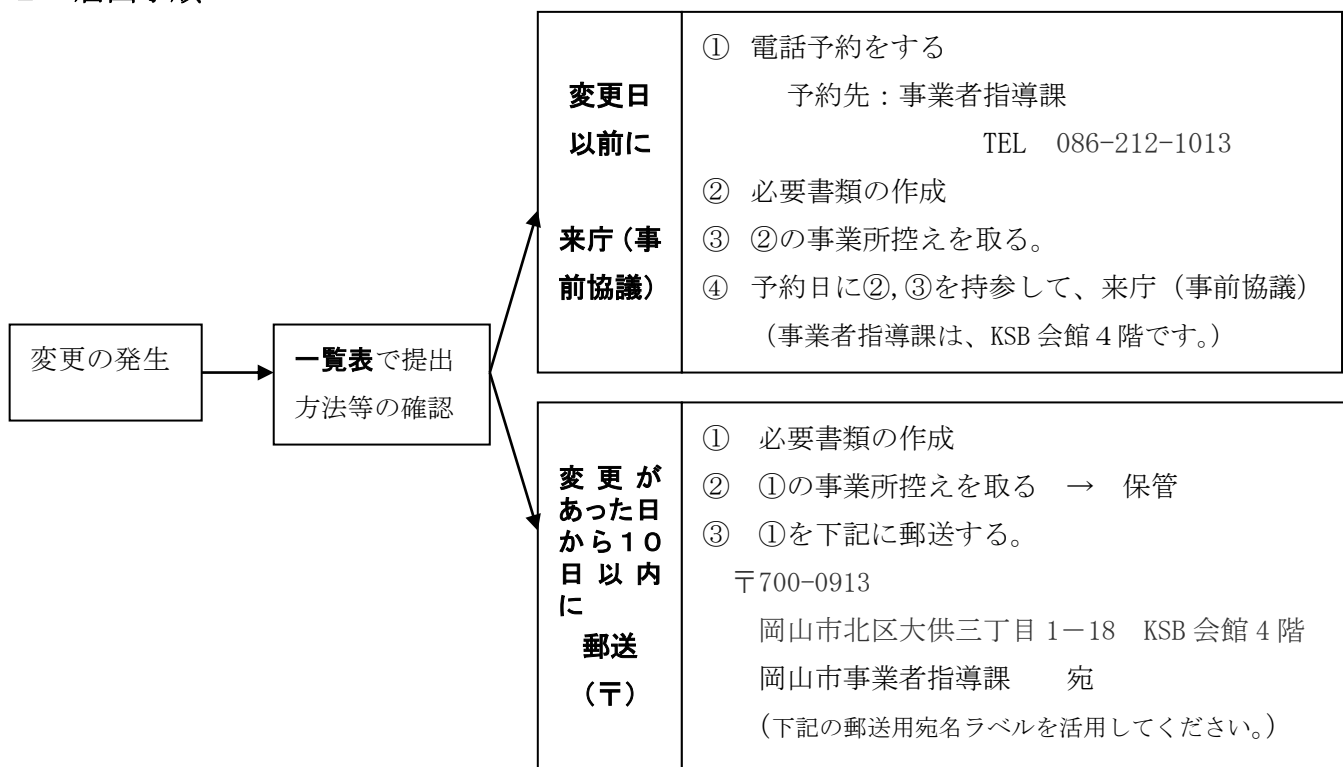
変更届（必要書類・提出方法）

※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 【（介護予防）小規模多機能型居宅介護・看護小規模多機能型居宅介護】

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。

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
1 事業所の名称 【関連項目】 登記事項証明書等の記載にも変更がある場合、6を参照してください。	①変更届（別紙様式第二号（四）） ②付表第二号（六）（小規模多機能型居宅介護）、付表第二号（十）（看護小規模多機能型居宅介護） ③変更後の運営規程
2 事業所の所在地 【関連項目】 登記事項証明書等の記載にも変更がある場合、6を参照してください。	※事前協議が必要 ①変更届（別紙様式第二号（四）） ※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付表第二号（六）（小規模多機能型居宅介護）、付表第二号（十）（看護小規模多機能型居宅介護） 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）及び求積表 ※平面図等については、次ページの7を参照のこと。 ⑤事業所の写真（外観、事業所の出入口部分、居間及び食堂、台所、宿泊室、浴室、便所、洗面設備、消防法上必要な消火設備） ※事業所の外観、居間及び食堂については、2方向以上から撮影し、A4用紙に貼付等すること。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。 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（原本）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 ⑧建築物関連法令協議記録報告書
3 申請者の名称及び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）になる場合には、変更届ではなく、廃止届と新規指定申請になります。	①変更届（別紙様式第二号（四）） 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。
4 申請者（開設者）の代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	①変更届（別紙様式第二号（四）） ②申請者の登記事項証明書（原本）等 ③誓約書（標準様式6） ④経歴書（参考様式2） ④開設者研修修了証書の写しまたは研修修了を確約する確約書（※3）（事業者の代表者と異なる場合は④⑤不要） ※代表者の住所変更のみの場合は②～⑤は不要。
5 事業者の代表者の氏名、生年月日、住所及び経歴	申請者（開設者）の代表者と事業者の代表者が異なる場合 ①変更届（別紙様式第二号（四）） ②経歴書（参考様式2） ③開設者研修修了証書の写しまたは研修修了を確約する確約書（※3）

○変更の届出

【（介護予防）小規模多機能型居宅介護・看護小規模多機能型居宅介護】 続き

変更の届出が必要な事項	提出書類
6 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（別紙様式第二号（四）） 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。
7 事業所の平面図(レイアウト、専用区画)及び設備の概要	<p style="text-align: center;">※事前協議が必要</p> ①変更届（別紙様式第二号（四）） ②付表第二号（六）（小規模多機能型居宅介護）、付表第二号（十）（看護小規模多機能型居宅介護） 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、 <u>居間及び食堂、宿泊室については、その範囲と面積（内法）、その算出根拠となる計算式を記載</u> すること。その際、（看護）小規模多機能型居宅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。 ・居間及び食堂は、 <u>通いサービスの利用定員が15人を超える場合、内法面積で定員×3㎡以上、宿泊室は1人当たり7.43㎡以上（看護小規模多機能型居宅介護が病院又は診療所である場合は、6.4㎡以上）必要。</u> ④事業所の写真（外観、事業所の出入口部分、居間及び食堂、台所、宿泊室、浴室、便所、洗面設備） ※事業所の外観、居間及び食堂については、2方向以上から撮影し、A4用紙に貼付等すること。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。 ⑤設備・備品等写真（消防法上必要な消火設備等）
8 事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	①変更届（別紙様式第二号（四）） ②付表第二号（六）（小規模多機能型居宅介護）、付表第二号（十）（看護小規模多機能型居宅介護） ③管理者経歴書（参考様式2） ④実務経験証明書（参考様式2-1）認知症高齢者の介護について、3年以上従事した経験を証明するもの ⑤実践者研修・管理者研修修了証書の写しまたは研修修了を確約する確約書（※3） ※看護小規模多機能型居宅介護で、保健師もしくは看護師が管理者に就任する場合、研修未修者でもよい。ただし、 <u>保健師もしくは看護師の資格証の写しを添付</u> 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》 ※夜勤者及び宿直者（夜間の訪問サービスへの対応職員）が分かるように記載すること ⑦雇用契約書、辞令又は労働条件通知書等の写し ※雇用契約書（本人直筆の署名・捺印のあるもの）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、就業開始年月日を記載すること ※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 ⑧誓約書（標準様式6） ⑨組織体制図（法人内に兼務がある場合） ※管理者の改姓又は住所変更のみの場合は④～⑨は不要。

○変更の届出

【（介護予防）小規模多機能型居宅介護・看護小規模多機能型居宅介護】 続き

変更の届出が必要な事項	提出書類
<p>9 計画作成担当者の増減・交代</p> <p>【重要】</p> <p>介護支援専門員の増員は、<u>原則研修修了者</u>とします。</p>	<p>①変更届（別紙様式第二号（四））</p> <p>②付表第二号（六）（小規模多機能型居宅介護）、付表第二号（十）（看護小規模多機能型居宅介護）</p> <p>【交代・増員の場合】</p> <p>③計画作成担当者経歴書（参考様式2）</p> <p>④実践者研修・計画作成研修修了証書の写し又は研修修了を確約する確約書（※3）</p> <p>※実践者研修未修了の場合は、認知症高齢者の介護について、2年以上従事した経験を証明する実務経験証明書（参考様式2-1）</p> <p>⑤介護支援専門員証の写し</p> <p>⑥介護支援専門員一覧（標準様式7）</p> <p>⑦従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《変更月のもの》</p> <p>※夜勤者及び宿直者（夜間の訪問サービスへの対応職員）が分かるように記載すること</p> <p>⑧雇用契約書、辞令又は労働条件通知書等の写し</p> <p>※雇用契約書（本人直筆の署名・捺印のあるもの）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、就業開始年月日を記載すること。</p> <p>※法人役員の場合は計画作成担当者業務に従事していることの申立書</p> <p>⑨運営規程（計画作成担当者の員数の増減がある場合）</p> <p>【減員の場合】</p> <p>⑥、⑦、⑨を提出すること。</p>
<p>10 運営規程</p>	<p>①変更届（別紙様式第二号（四））</p> <p>②付表第二号（六）（小規模多機能型居宅介護）、付表第二号（十）（看護小規模多機能型居宅介護）</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>【定員変更の場合④⑤も添付すること】</p> <p>④従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《変更月のもの》</p> <p>※変更後の運営に支障がない従業者を配置すること。</p> <p>※夜勤者及び宿直者（夜間の訪問サービスへの対応職員）が分かるように記載すること</p> <p>⑤資格証等の写し（既に提出されているものを除く）</p> <p>※「<u>従業者の職種、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>
<p>11 協力(歯科)医療機関・連携介護保険施設等との契約・連携体制の内容</p>	<p>①変更届（別紙様式第二号（四））</p> <p>②付表第二号（六）（小規模多機能型居宅介護）、付表第二号（十）（看護小規模多機能型居宅介護）</p> <p>③内容のわかる書類（協力（歯科）医療機関等との契約書の写し等）</p>

- ※1 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）を添付してください。
- ※2 その他確認が必要な書類の提出をお願いします。
- ※3 研修修了を必要とする職種（開設者、管理者、計画作成担当者）に就任する者が、研修を未修了の場合は、事前に事業者指導課へご連絡ください。