

# 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。

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。

- ・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 提出先

### ◆郵送または直接来庁

〒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

### 【開庁時間】

月曜日から金曜日の8時30分から17時15分まで

（祝日・休日・12月29日から1月3日を除く）

### ◆電子申請（令和6年12月からご利用いただけます）

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>

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](https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/index.php?action_shinsei_stat_ic_help=true)

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（別紙様式第一号（五）） ②付表（付表第一号（七）） 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> 病院、診療所の所在地変更は、保険医療機関の廃止・新規の手続きが必要となります。</p>	<p><b>※事前協議が必要</b></p> <p>①変更届（別紙様式第一号（五）） ※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（付表第一号（七）） 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<u>求積表</u> ※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、専用の部屋等） ※各2方向以上、A4用紙に貼付等すること。 ⑥設備・備品等の写真（便所、洗面設備、消防法上必要な消火設備、リハビリテーションに必要な機器及び器具） ※A4用紙に貼付等すること。 ⑦変更後の運営規程 ⑧病院の使用許可証、診療所の使用許可証又は届出書等の写し ※病院又は診療所の場合に添付。 ⑨介護老人保健施設・介護医療院変更許可通知書又は申請書等の写し ※介護老人保健施設又は介護医療院の場合に添付。</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、廃止・新規の手続きが必要となります。</p>	<p>①変更届（別紙様式第一号（五）） 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>
<p>4 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名</p>	<p>①変更届（別紙様式第一号（五）） ②申請者の登記事項証明書（原本）等 ③誓約書（居宅サービス・介護予防サービス） ※代表者の住所変更のみの場合は②、③は不要。</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変更届（別紙様式第一号（五）） 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>
<p>6 事業所の種別（病院、診療所(1)、診療所(2)、介護老人保健施設、介護医療院の種別）</p>	<p>①変更届（別紙様式第一号（五）） ②付表（不要第一号（七）） ③病院の使用許可証、診療所の使用許可証又は届出書等の写し ※診療所(1)とは、指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準第111条第1項該当の診療所 ※診療所(2)とは、指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準第111条第2項該当の診療所</p>

変更の届出が必要な事項	提出書類
<p>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>	<p><b>※事前協議が必要</b></p> <p>①変更届 (別紙様式第一号 (五) )</p> <p>②付表 (付表第一号 (七) )</p> <p>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>専用の部屋については、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、通所リハビリテーション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。  <u>(通所リハビリテーション専用の部屋は、内法面積で定員×3㎡以上必要)</u>  ※写真にて確認するため、平面図に写真の番号と撮影した方向を矢印で明記してください。</p> <p>④事業所の写真 (外観、事業所の出入口部分、専用の部屋等)  ※各2方向以上、A4用紙に貼付等すること。</p> <p>⑤設備・備品等の写真 (便所、洗面設備、消防法上必要な消火設備、リハビリテーションに必要な機器及び器具)  ※A4用紙に貼付等すること。  ※各写真に設備等の名称及び番号を付け、それぞれの写真が平面図のどの部分を撮影したものかが分かるよう明示してください。</p>
<p>8 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所</p>	<p>①変更届 (別紙様式第一号 (五) )</p> <p>②付表 (付表第一号 (七) )</p> <p>③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 &lt;変更月のもの&gt;  ※管理者のみの記載で可。  ※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。</p> <p>④誓約書 (居宅サービス・介護予防サービス)  ※管理者の改姓又は住所変更のみの場合は、③～④は不要。</p>
<p>9 運営規程</p> <p><u>※前年度の実績が6月以上あり、4月1日に利用定員を25%以上変更して事業を実施する場合で、推定数で計算した結果、事業所規模が変更になる場合には、体制等届出が必要。</u></p>	<p>①変更届 (別紙様式第一号 (五) )  ※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 (変更内容を記載したもの) を添付すること。</p> <p>②付表 (付表第一号 (七) )  ※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><b>【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】</b></p> <p>④従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 &lt;変更月のもの&gt;  ※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>⑤資格証等の写し (介護職員を除く)</p> <p>⑥サービス提供実施単位一覧表</p> <p><b>【実施単位数の変更の場合、体制届の提出が必要です。】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・単位数の追加については、算定開始月の前月15日が締切りです。</li> <li>・提出書類については、体制届の手引きを参照してください。</li> </ul> <p>※「従業者の職種、員数及び職務の内容」について、その変更の届出は年1回とする。</p>