

変更届出の手引き

【認知症対応型共同生活介護】【介護予防認知症対応型共同生活介護】編 ※(短期利用型を含む)

1 変更の届出について

既に、申請・届出している事項に変更が生じた場合、変更後10日以内に変更の届出が必要です。

なお、『事業所の移転・増改築』その他重要な変更については、必ず事前協議を行ってください。

(事前協議について)

- ①持参資料：基準(人員、設備)が確認できる書類。
* 届出書類と同等程度が望ましい
- ②協議時期：建築等を伴う変更の場合は、その図面の変更が容易な時期。
- ③相 談 者：必ず事業者が、来庁してください。
* 管理者等の責任を持って回答ができる者

【変更の届出が必要な事項】

- (1) 事業所(施設)の名称
- (2) 事業所(施設)の所在地(開設場所)
- (3) 申請者(開設者)の名称
- (4) 申請者(開設者)の主たる事務所(本社)の所在地
- (5) 申請者(開設者)の代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- (6) 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。
- (7) 事業所(施設)の建物の構造概要、平面図及び設備概要
* 各室の用途を明示すること
- (8) 管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- (9) 運営規程
- (10) 協力医療機関(病院)・協力歯科医療機関の名称、診療科名及び契約の内容
- (11) 介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携体制及び支援の体制の概要
- (12) 介護支援専門員の氏名及びその登録番号
- (13) 計画作成担当者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- (14) 事業者の代表者の氏名、生年月日、住所及び経歴

【 問い合わせ先 】

〒700-0913

岡山市北区大供3-1-18 KSB会館4階

岡山市 保健福祉局 高齢福祉部 事業者指導課 施設係

TEL:086-212-1014 FAX:086-221-3010

メールアドレス:ji-shidou@city.okayama.lg.jp

【 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

2 書類の提出方法

令和6年12月以降の提出は、原則として「電子申請届出システム」の利用をお願いします。
「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。

申請書類等に不備等があった場合、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）へログイン（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）へログイン（外部サイト）

https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/index.php?action_shinsei_static_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>

・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

・岡山市「電子申請届出システム」の運用開始のお知らせページ

<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000066577.html>

3 提出書類等

【注1】同時に複数の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。

【注2】変更届出書の「変更前」及び「変更後」欄は具体的に記載してください。

【注3】必要に応じて、下記記載の添付書類の他に書類を求めることがあります。

【注4】電子申請届出システムを利用する場合、変更届書及び付表の内容については、システム上で直接入力するので、様式(電子ファイル)の作成・添付は不要です。

【注5】電子申請届出システムを初めて利用する場合は、変更内容に関わらず、付表の内容を入力する必要があります。2回目以降は、変更部分のみの入力となります。

変更内容	提出書類
(1) 事業所の名称	①【入力】変更届出書(別紙様式第二号(四)) ②【入力】付表第二号(七)((介護予防)認知症対応型共同生活介護) ③運営規程 (注意) 運営規程(事業所名称)の変更が必要 →【(9)運営規程】を参照
(2)事業所の所在地 ※移転を伴う場合 事前協議が必要	①【入力】変更届出書(別紙様式第二号(四)) ②【入力】付表第二号(七)((介護予防)認知症対応型共同生活介護) ③事業所の位置図(住宅地図の写し等) <※③は変更がある場合のみ添付> (注意) ・事業所の移転の場合 →【(7)事業所(施設)の建物の構造概要、平面図及び施設概要】の変更にも該当するため、(7)も参照 ・運営規程に事業所の所在地の記載がある場合は、運営規程の変更が必要 →【(9)運営規程】を参照
(3) 申請者の名称	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(原本) (又は条例、指定管理協定書等の写し)
(4) 申請者の主たる事務所(本社)の所在地	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(原本) (又は条例、指定管理協定書等の写し)

(5) <u>申請者の代表者の氏名、生年月日、住所及び職名</u>	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(原本) (又は条例、指定管理協定書等の写し) ③誓約書(国標準様式6) ※③は代表者の交代がある場合のみ添付 ・〈4 添付書類上の注意事項③〉を参照 ・誓約書内の①地域密着型サービス事業所向け、③地域密着型介護予防サービス事業所向けの内容を確認の上、該当するサービスに「○」すること
(6) <u>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。)</u>	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(原本) (又は条例、指定管理協定書等の写し)
(7) <u>事業所の建物の構造概要、平面図及び設備概要</u> ※事前協議が必要	①【入力】変更届出書(別紙様式第二号(四)) ②【入力】付表第二号(七)((介護予防)認知症対応型共同生活介護) 〈※②は変更がある場合のみ入力〉 ③事業所・施設の平面図 ・〈4 添付書類上の注意事項①〉を参照 ④写真〈※工事中は不可〉 ・〈4 添付書類上の注意事項②〉を参照 ⑤「貸主が改築又は増築を承諾した旨」が確認できる書類 〈※⑤は建物が賃貸の場合のみ添付〉 ⑥建物の使用権限を証明できる書類 〈※⑥は建物の移転がある場合のみ添付〉 ・自己所有の場合は、建物の「登記識別情報通知書」、「登記事項証明書」または「登記済権利証(写)」 ・賃貸の場合は、建物の「賃貸借契約書(写)」 ⑦建築物関連法令協議記録報告書 〈※⑦は変更がある場合のみ添付〉
(8) <u>管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴</u>	①【入力】変更届出書(別紙様式第二号(四)) ②【入力】付表第二号(七)((介護予防)認知症対応型共同生活介護) ③従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表(認知症対応型共同生活介護)(岡山市様式又は国標準様式1) ・全従業員を記載すること ・変更日の属する月のものを添付 ・他の事業所(施設)と兼務がある場合には、兼務先の勤務形態一覧表も添付すること

	④経歴書(管理者)(国標準様式2) ⑤研修修了証の写し(※旧姓等の場合は、戸籍抄本等を添付) ・「認知症対応型サービス事業管理者研修」 または「認知症高齢者グループホーム管理者研修」 又は確約書 ⑥雇用契約書等(継続雇用の場合は辞令等の写しでも可) ◎新規雇用の場合 ・雇用契約書、労働条件通知書、辞令等の写し ◎新規契約でなく同一法人内の異動等による場合 ・辞令の写し(辞令作成がある場合) ※辞令等の場合は、余白等に本人の署名(住所、氏名、就業開始年月日)が必要 ◎管理者が法人役員の場合 ・「管理者業務に従事していることの申立書」(施設等の名称、勤務時間、勤務内容等を明記したもの)を添付 ⑦誓約書(国標準様式6) ※⑦は管理者の交代がある場合のみ添付 ・〈4 添付書類上の注意事項③〉を参照 ・誓約書内の①地域密着型サービス事業所向け、③地域密着型介護予防サービス事業所向けの内容を確認の上、該当するサービスに「○」すること ※上記のうち、管理者の改姓、住所変更又はユニット間の異動のみの場合は④～⑦は不要
(9) 運営規程 ※定員変更の場合 事前協議が必要	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こと。 (変更内容を記載した別紙を添付してもよい) ②【入力】付表第二号(七)((介護予防)認知症対応型共同生活介護) 〈※②は変更がある場合のみ入力〉 ③運営規程 ※「従業者の職種、員数及び職務の内容」の変更の届出は、年1回とする。
(10) 協力医療機関(病院)・協力 歯科医療機関の 名称、診療科名 及び契約の内容	①【入力】変更届出書(別紙様式第二号(四)) ②【入力】付表第二号(七)((介護予防)認知症対応型共同生活介護) ③協力病院等(協力歯科医療機関)との契約書(写) ※契約解除の場合は③は不要

(11) 介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携体制及び支援の体制の概要	①【入力】変更届出書(別紙様式第二号(四)) ②【入力】付表第二号(七)((介護予防)認知症対応型共同生活介護) ③連携体制及び支援の体制の概要
(12) 介護支援専門員の氏名及びその登録番号	①【入力】変更届出書(別紙様式第二号(四)) ②【入力】付表第二号(七)((介護予防)認知症対応型共同生活介護) ③介護支援専門員一覧(国標準様式7) ④研修修了証の写し(※旧姓等の場合は、戸籍抄本等を添付) 「認知症介護実践者研修」又は「基礎課程」又は確約書 ⑤介護支援専門員証の写し(登録通知ではないので注意) (注意)計画作成担当者も変更となる場合 →【(13) 計画作成担当者の氏名、生年月日、住所及び経歴】
(13) 計画作成担当者の氏名、生年月日、住所及び経歴	①【入力】変更届出書(別紙様式第二号(四)) ②【入力】付表第二号(七)((介護予防)認知症対応型共同生活介護) ③従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(認知症対応型共同生活介護)(岡山市様式又は国標準様式1) ・全従業者を記載すること ・変更日の属する月のものを添付 ・他の事業所(施設)と兼務がある場合には、兼務先の勤務形態一覧表も添付すること ④経歴書(計画作成担当者) ⑤研修修了証の写し(※旧姓等の場合は、戸籍抄本等を添付) ・「認知症介護実践者研修」又は「基礎課程」又は確約書 ⑥雇用契約書等(継続雇用の場合は辞令等の写しでも可) ◎新規雇用の場合 ・雇用契約書、労働条件通知書、辞令、労働者派遣契約等の写し ◎新規契約でなく同一法人内の異動等による場合 ・辞令の写し(辞令作成がある場合) ※辞令等の場合は、余白等に本人の署名(住所、氏名、就業開始年月日)が必要 ○計画作成担当者が法人役員の場合は、「計画作成担当者業務に従事していることの申立書」(施設等の名称・勤務時間・勤務内容等を明記したもの)を添付

	※上記のうち、計画作成担当者の改姓、住所変更又はユニット間の異動のみの場合は④～⑥は不要
(14) 事業者の代表者の氏名、生年月日、住所及び経歴	①【入力】変更届出書(別紙様式第二号(四)) ②経歴書 ③研修修了証の写し(※旧姓等の場合は、戸籍抄本等を添付) 「認知症対応型サービス事業開設者研修」又は確約書

4 添付書類上の注意事項

① 平面図(A4判又はA3判)

- (1) 平面図は、事業所(施設)全体のもの(各室の用途・内法での面積及び寸法を明示)とし、色ペンで囲む等、変更箇所が明確に分かるようにすること。
また、専用部分と共用部分を色塗りなどで明確に区分すること。
- (2) 平面図には基準上必要とされる設備の面積を記載すること。
※面積は壁芯ではなく、内法で計算したものであること。
※居室内にトイレがある場合は、トイレを除いた居室面積を記載すること。

② 写真

- (1) A4判用紙に変更箇所の写真(原則2方向以上から死角のないよう撮影)を添付し、番号及び設備の名称を記載すること。
また、上記【①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。
- (2) 事業所の用途に従い、適切に使用できる状態であることが明確に分かるものであること。

③ 誓約書

開設者(法人)役員及び施設・事業所の管理者が、介護保険法(※1)及び条例(※2)で定める欠格事由に該当しない者であることを誓約する書類です。

「岡山市暴力団員排除基本条例」より、開設者(法人)の役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、事業を行う者に対し、業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。)及び当該申請施設・事業所の管理者は、条例に規定する暴力団員であってはなりません。

※1 地域密着型サービス: 法第78条の2第4項、地域密着型介護予防サービス: 法第115条の12第2項

※2 地域密着基準条例第3条第3項、予防基準条例第3条第2項