

## 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）

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「指定居宅サービス事業者等変更届出書」（以下「変更届出書」という。）及び添付書類を瀬戸内市（いきいき長寿課）へ1部提出する必要があります。

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

## 2 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

### 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（様式第2号）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。

変更内容	提出書類
(1) 事業所の名称	①変更届出書（様式第2号） ②付表4（（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変更届出書（様式第2号） ②付表4（（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） 〈※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変更届出書（様式第2号） ②申請者の登記事項証明書（ <u>原本</u> ） （又は条例、指定管理協定書等の <u>写し</u> ）
(4) 申請者の主たる事務所(本社)の所在地	①変更届出書（様式第2号） ②申請者の登記事項証明書（ <u>原本</u> ） （又は条例、指定管理協定書等の <u>写し</u> ）
(5) 申請者の代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	①変更届出書（様式第2号） ②申請者の登記事項証明書（ <u>原本</u> ） （又は条例、指定管理協定書等の <u>写し</u> ） ③誓約書（（地域密着型サービス（6-1）又は地域密着型サービス及び地域密着型介護予防サービス（6-2））〈※代表者の交代がある場合のみ添付〉）

<p>(6) 登記事項証明書又は 条例等 <u>(当該事業に関するものに限る。)</u></p>	<p>①変更届出書（様式第2号） 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）</p>
<p>(7) 事業所の建物の構造 概要、平面図及び設備 概要  <b>※事前協議が必要</b></p>	<p>①変更届出書（様式第2号） ②付表4（（介護予防）認知症対応型共同生活介護） 〈※変更がある場合のみ添付〉 ③事業所・施設の平面図 ④写真〈※工事中は不可〉 ⑤「貸主が改築又は増築を承諾した旨」が確認できる書類 〈※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 〈※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」 の写し ・賃貸の場合は、建物の「賃貸借契約書」の写し ⑦建築物関連法令協議記録報告書〈※変更がある場合のみ添付〉  <b>※添付書類の注意事項</b> <b>① 平面図（A4判又はA3判）</b> （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。 <b>② 写真</b> （1）A4判用紙に変更箇所の写真（原則2方向以上から<u>死角のないよう</u> 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、<u>適切に使用できる状態であることが明確に分</u> <u>かるものであること。</u></p>

<p>(8) 管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴</p>	<p>①変更届出書（様式第2号）</p> <p>②付表4（（介護予防）認知症対応型共同生活介護）</p> <p>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）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・変更日の属する月のものを添付</li> <li>・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</li> </ul> <p>④経歴書（管理者）</p> <p>⑤実務経験証明書（管理者）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・認知症高齢者の介護について、満3年以上従事した経験を証するもの。</li> </ul> <p>※原本又は原本証明でも可</p> <p>⑥研修修了証の写し〈※旧姓等の場合は、戸籍抄本等を添付〉</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「認知症介護実践者研修」または「基礎課程」及び</li> <li>2. 「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</li> </ol> <p>⑦雇用契約書等（継続雇用の場合は辞令等の写しでも可）</p> <p>◎新規雇用の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用契約書、労働条件通知書、辞令等の写し</li> </ul> <p>◎新規契約でなく同一法人内の異動等による場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・辞令の写し（辞令作成がある場合）</li> </ul> <p>※辞令等の場合は、<u>余白等（別紙不可）</u>に本人の署名（住所、氏名、就業開始年月日）が必要</p> <p>◎管理者が法人役員の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「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</li> </ul> <p>⑧誓約書</p> <p>（（地域密着型サービス（6-1）又は地域密着型サービス及び地域密着型介護予防サービス（6-2））</p> <p>※同一法人内の他の事業所に兼務している場合、以下の⑨、⑩も添付</p> <p>⑨組織体制図（市参考様式）〈※兼務先の事業所を含むもの〉</p> <p>⑩兼務先の事業所の勤務形態一覧表</p> <p>※上記のうち、管理者の改姓又は住所変更のみの場合は④～⑩は不要</p>
<p><u>(9) 運営規程</u></p> <p><u>※定員変更の場合事前協議が必要</u></p>	<p>①変更届出書（様式第2号）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・（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）</li> </ul> <p>②付表4（（介護予防）認知症対応型共同生活介護）</p> <p>〈※変更がある場合のみ添付〉</p> <p>③運営規程</p>

<p>(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</p>	<p>①変更届出書（様式第2号）</p> <p>②付表4（（介護予防）認知症対応型共同生活介護）  <u>※付表内に記載しきれない場合は、別紙にまとめるなどしてすべて記載する。</u></p> <p>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</p>
<p>(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</p>	<p>①変更届出書（様式第2号）</p> <p>②付表4（（介護予防）認知症対応型共同生活介護）  <u>※付表内に記載しきれない場合は、別紙にまとめるなどしてすべて記載する。</u></p> <p>③連携体制及び支援の体制の概要</p>
<p>(12) 介護支援専門員の氏名及びその登録番号</p>	<p>①変更届出書（様式第2号）</p> <p>②付表4（（介護予防）認知症対応型共同生活介護）</p> <p>③介護支援専門員一覧（市参考様式）</p> <p>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</p> <p>⑤<u>介護支援専門員証の写し（登録通知ではないので注意）</u></p> <p>（注意）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画作成担当者も変更となる場合</li> </ul> <p>→ <u>【(14) 計画作成担当者の氏名、生年月日、住所及び経歴】</u></p> <p>※小規模多機能型居宅介護事業所の介護支援専門員であって、併設する認知症対応型共同生活介護事業所と連携を図っている者（平成18年9月4日付 介護制度改革インフォメーション Vol.127 問36）についても、認知症対応型共同生活介護事業所としての変更届を提出してください（人員基準確認のため）。</p>

<p>(13) 計画作成担当者の 氏名、生年月日、住所 及び経歴</p>	<p>①変更届出書（様式第2号）  ②付表4（（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）  ・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実務経験証明書（計画作成担当者）  ・認知症高齢者の介護（介護計画作成業務を含む）について、満2年以上の経験を証するもの。  ※原本又は原本証明でも可  ⑥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  ⑦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、<u>余白等（別紙不可）</u>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   ※同一法人内の他の事業所に兼務している場合、以下の⑧、⑨も添付  ⑧組織体制図（市参考様式）〈※兼務先の事業所を含むもの〉  ⑨兼務先の事業所の勤務形態一覧表   ※上記のうち、計画作成担当者の改姓又は住所変更のみの場合は④～⑨は不要</p>
<p>(14) 事業者の代表者の 氏名、生年月日、住所 及び経歴</p>	<p>①変更届出書（様式第2号）  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</p>