

小規模多機能型居宅介護

必要書類・提出方法

令和 7 年 3 月版

1 届出が必要な変更事項、届出時期、必要書類、提出方法

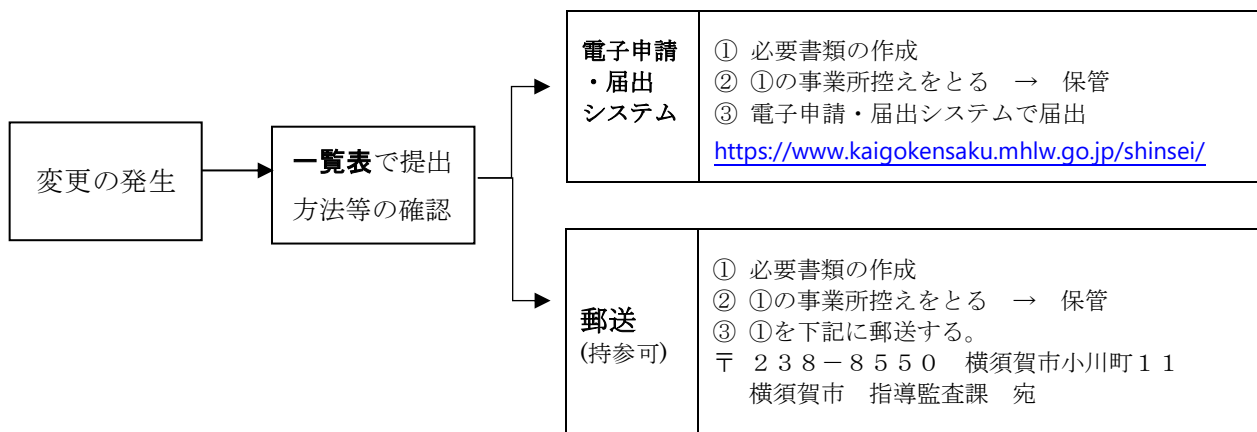
⇒ 次ページの一覧表で確認してください

2 届出手順

(1) 提出方法：電子申請・届出システム

郵送（持参可）

(2) 提出期限：原則として、変更があった日から 10 日以内（郵送の場合、当日消印有効）



郵送用ラベル

こちらをコピーの上、使用されると便利です。



〒 2 3 8 - 8 5 5 0

横須賀市小川町 1 1

横須賀市 指導監査課 御中

<変更届 在中>

変更届出一覧表（提出方法・必要書類）

【小規模多機能型居宅介護】

- ★ 提出期限：原則として、変更があった日から 10 日以内（郵送は、当日消印有効）
管理者、介護支援専門員等の交代は変更日以前
- ★ 事業所の住所の変更、レイアウトの変更について、写真の添付は不要ですが、必要に応じて現地確認及び写真の撮影を行うことがありますので、ご承知おきください。
- ★ 電子申請・届出システムにより届出を行う際に、必要な書類を添付する欄がない場合や、書類の容量が不足する場合があります。その際は、予備の欄を活用してください。
- ★ 電子申請・届出システムにより登記事項証明書を提出する場合は、法務局が管轄する登記情報をインターネット上で確認できる「登記情報提供サービス」で取得した照会番号と発行年月日を知らせることで提出となります。

1. 変更事項について

（1）事業所関係

変更内容	必要書類		備 考
	届出用紙	添付書類	
1 事業所の住所	・変更届出書（別紙様式第二号(四)） ・付表（第二号(六)）	・建物の全部事項証明書（謄本）又は賃貸借契約書等の写し ・運営規程（料金表含む） ・平面図（標準様式 3） ※任意の様式でも可 ・設備等一覧表（標準様式 4）（※ 1） （※ 1）設備等一覧表 指定基準上必要とされている設備について、付表・平面図で確認できない項目がある場合、当該様式に記載の上添付してください。（付表・平面図で確認できる場合は不要です。）	・自己所有の場合は、建物の全部事項証明書（原本） ・賃貸借等の場合は、賃貸借契約書等の写し ・電話、FAX 番号の変更 ※〒番号を記載 * 平面図に各室の用途、宿泊室、居間及び食堂の面積を記載
2 事業所の住居表示 【転居なし】	・変更届出書（別紙様式第二号(四)） ・付表（第二号(六)）	・市区町村発行の住居表示変更証明 ・運営規程（料金表含む）	
3 事業所の名称	・変更届出書（別紙様式第二号(四)） ・付表（第二号(六)）	・運営規程（料金表含む）	
4 事業所の電話 FAX 番号	・変更届出書（別紙様式第二号(四)） ・付表（第二号(六)）		

5 事業所のレイアウト変更	・変更届出書（別紙様式第二号(四)） ・付表（第二号(六)）	・平面図（標準様式3） ※任意の様式でも可 ・設備等一覧表（標準様式4）（※1）	*平面図に各室の用途、宿泊室、居間及び食堂の面積を記載 （注）付表は、宿泊室、居間及び食堂の面積変更の場合のみ提出
---------------	---	---	--

※ 平面図は、指定基準上必要とされている設備（宿泊室、居間及び食堂等）について、変更があった箇所を記載してください。

※ **事業所のレイアウトを変更する場合は、変更届を提出する前に市に相談してください。**

（2）人員関係

変更内容	必要書類		備 考
	届出用紙	添付書類	
1 代表者の交代	・変更届出書（別紙様式第二号(四)）	・代表者経歴書（参考様式1） ・研修の修了証の写し（※） ・法人の組織図や組織業務分担表など ・（法人の登記事項証明書（謄本）） ・（法人代表者等誓約書（標準様式6））	※修了が必要な研修は「2. 研修について」を参照してください。 ・人員基準上の代表者が法人の代表者を兼ねる場合であって、法人の代表者も変更となる場合は、登記事項証明書及び法人代表者等誓約書も必要になります。
2 管理者の交代 ※事前提出	・変更届出書（別紙様式第二号(四)） ・付表（第二号(六)）	・管理者経歴書（標準様式2） ・研修の修了証の写し（※） ・勤務形態一覧表（標準様式1）	※修了が必要な研修は「2. 研修について」を参照してください。 ・勤務形態一覧表は変更日が属する月のもの。月途中で変更の場合は、変更月と翌月の2月分の勤務表を提出。
3 管理者の氏名変更（婚姻等による場合）	・変更届出書（別紙様式第二号(四)） ・付表（第二号(六)）		変更届出書の変更内容欄に新旧姓名を記入してください。
4 管理者の住所変更	・変更届出書（別紙様式第二号(四)） ・付表（第二号(六)）		変更届出書の変更内容欄に新旧住所を記入してください。
5 介護支援専門員等の交代・増減 ※事前提出	・変更届出書（別紙様式第二号(四)）	・介護支援専門員経歴書（参考様式2） ・研修の修了証の写し（※） ・介護支援専門員証の写し（※該当者のみ） ・介護支援専門員一覧（標準様式7）（※該当者のみ） ・勤務形態一覧表（標準様式1）	※修了が必要な研修は「2. 研修について」を参照してください。 ・勤務表は変更日が属する月のもの。月途中で変更の場合は、変更月と翌月の2月分の勤務表を提出。

(3) 利用定員・実施地域・利用料金等

変更内容	必要書類		備 考
	届出用紙	添付書類	
1 通い・宿泊サービスのサービス提供日・時間 (実際に利用者にサービスを提供する曜日・時間)	・変更届出書(別紙様式第二号(四))	・運営規程(料金表含む) ・勤務形態一覧表(標準様式1) ・資格証の写し(※) ・研修の修了証の写し(※)	・勤務形態一覧表は変更日が属する月のもの。 月途中で変更の場合は、変更月と翌月の2月分の勤務表を提出。 * 資格証・研修の修了証の写しは要資格者のもの。
2 利用定員の増減	・変更届出書(別紙様式第二号(四)) ・付表(第二号(六))	・運営規程(料金表含む) ・勤務形態一覧表(標準様式1) ・資格証の写し(※) ・研修の修了証の写し(※) ・平面図(標準様式3) ※任意の様式でも可 ・設備等一覧表(標準様式4)(※1)	* 平面図に各室の用途、宿泊室、居間及び食堂の面積を記載
3 利用料金	・変更届出書(別紙様式第二号(四))	・運営規程(料金表含む) ・積算根	
4 実施地域	・変更届出書(別紙様式第二号(四))	・運営規程(料金表含む)	
5 協力医療機関及び連携施設	・変更届出書(別紙様式第二号(四)) ・付表(第二号(六))	・協力医療機関／連携施設との契約書の写し(覚書程度でも可)	

※ 利用定員、利用料金を変更する場合は、変更届を提出する前に、市に相談してください。

2. 研修について

小規模多機能型居宅介護を運営するために必要な研修は、以下のとおりです。
以下の職種の交代に当たっては、該当する研修の修了証の写しを添付する必要があります。

職種	必要な研修	
	平成17年度まで	平成18年度以降
代表者	・実践研修／実践リーダー研修／認知症高齢者グループホーム管理者研修 ・基礎過程／専門課程 ・認知症介護指導者研修 ・認知症高齢者グループホーム開設予定者研修	認知症対応型サービス事業開設者研修
管理者		認知症対応型サービス事業管理者研修 ※「基礎過程」又は「実践者研修」の修了が前提です。

計画作成担当者		小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修 ※「基礎過程」又は「実践者研修」の修了が前提です。
---------	--	--

（共通）

○介護情報サービスかながわの掲載情報の変更は、原則処理月の翌月からですが、月末処理の場合、システム更新の関係から、翌々月以降になることがあります。

（電子申請・届出システムの場合）

○変更届出書（別紙様式第二号（四））及び付表（第二号（六））の内容は、システムに直接ご入力いただく形での提出になります。

（郵送（持参）の場合）

○控えの書類を保管してください。

〔法人・事業所名、所在地、代表者の変更の場合でも、新たに指定通知書は発行しません。〕