

## 事業所等に関する変更届必要書類一覧

### 1 事業者情報の変更

(1) 法人の種別、名称(フリガナ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届</li> <li>・付表</li> <li>・運営規程</li> </ul>
(2) 主たる事務所の所在地、電話番号、FAX番号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届</li> <li>・付表</li> </ul>
(3) 代表者氏名(フリガナ)、生年月日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届</li> <li>・付表</li> </ul>
(4) 代表者の住所、職名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届</li> <li>・付表</li> </ul>

### 2 宿泊サービス事業所情報

(1) 名称(フリガナ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届</li> <li>・付表</li> <li>・運営規程</li> </ul>
(2) 宿泊サービス事業所所在地、電話番号、FAX番号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届</li> <li>・付表</li> <li>・運営規程 ※所在地変更のみ</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・図面、写真 ※所在地変更のみ</li> <li>・重要事項説明書 ※所在地変更のみ</li> </ul>
(3) 宿泊サービス事業所の利用定員、営業日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届</li> <li>・付表</li> <li>・運営規程</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務形態一覧表</li> <li>・図面、写真</li> </ul>

### 3 指定通所介護事業所等情報

(1) 指定通所介護事業所等の利用定員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届</li> <li>・付表</li> </ul>
---------------------	---

### 4 人員配置関係に係る変更

(1) 従業者の員数等 「6(8)従業者の勤務体制」含む	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届</li> <li>・付表</li> <li>・運営規程</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務形態一覧表</li> <li>・資格証明 ※新たな有資格者が加わる場合</li> </ul>
(2) ①責任者の氏名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届</li> <li>・付表</li> <li>・勤務体制一覧表</li> </ul>	
②責任者の兼務、兼務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届</li> <li>・付表</li> <li>・運営規程</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務形態一覧表</li> </ul>
(3) ①繁忙時間帯の体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届</li> <li>・付表</li> <li>・勤務体制一覧表</li> </ul>	
(4) 緊急時対応の連絡体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届</li> <li>・付表</li> </ul>	

## 事業所等に関する変更届必要書類一覧

### 5 設備関係に係る変更

(1) ①宿泊室(個室)の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届</li> <li>・付表</li> <li>・図面、写真</li> </ul>
②宿泊室(個室以外)の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届</li> <li>・付表</li> <li>・図面、写真</li> </ul>
(2) 消防設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届</li> <li>・付表</li> </ul>

### 6 運営基準関係に係る変更

(1) 重要事項を記した書類の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届</li> <li>・付表</li> <li>・重要事項を記した書類</li> </ul>
(2) 宿泊サービス提供の記録の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届</li> <li>・付表</li> <li>・宿泊サービス提供の記録様式</li> </ul>
(3) 宿泊サービス計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届</li> <li>・付表</li> <li>・宿泊サービス計画様式</li> </ul>
(4) 食事の提供方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届</li> <li>・付表</li> </ul>
(5) 主治医等との連携方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届</li> <li>・付表</li> <li>・変更内容が確認できる書類</li> </ul>
(6) 緊急時等の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届</li> <li>・付表</li> <li>・運営規程</li> </ul>
(7) 宿泊サービス事業の運営規程の策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届</li> <li>・付表</li> <li>・運営規程</li> </ul>
(9) 非常災害時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届</li> <li>・付表</li> <li>・変更内容が確認できる書類</li> </ul>
(10) 秘密保持等の対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届</li> <li>・付表</li> <li>・変更内容が確認できる書類</li> </ul>
(11) 苦情処理窓口及び記録の様式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届</li> <li>・付表</li> <li>・変更内容が確認できる書類</li> </ul>
(12) 事故発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届</li> <li>・付表</li> <li>・変更内容が確認できる書類</li> </ul>

**宮崎県における指定通所介護事業所等で提供する宿泊サービス事業変更届**

平成      年      月      日

宮崎県知事 殿

事業者  
所在地  
名称  
代表者氏名 印

次のとおり届け出た内容を変更したので、付表及び関係書類を添えて届け出ます。

変更する宿泊サービス事業所	
フリガナ	
名 称	
事業所の所在地	

変 更 が あ っ た 事 項 (該当の項目全てに○をつける。)
----------------------------------

<b>1 事業者情報の変更</b>
(1) 法人の種別、名称(フリガナ)                      (2) 主たる事務所の所在地、電話番号、FAX番号
(3) 代表者氏名(フリガナ)、生年月日              (4) 代表者の住所、職名
<b>2 宿泊サービス事業所情報</b>
(1) 名称(フリガナ)                                      (2) 宿泊サービス事業所所在地、電話番号、FAX番号
(3) 宿泊サービス事業所の利用定員、営業日
<b>3 指定通所介護事業所等情報</b>
(1) 指定通所介護事業所等の利用定員
<b>4 人員配置関係に係る変更</b>
(1) 従業者の員数等
(2) ①責任者の氏名                                      ② 責任者の兼務、兼務内容
(3) ①繁忙時間帯の体制
(4) 緊急時対応の連絡体制
<b>5 設備関係に係る変更</b>
(1) ①宿泊室(個室)の状況                              ②宿泊室(個室以外)の状況
(2) 消防設備
<b>6 運営基準関係に係る変更</b>
(1) 重要事項を記した書類の作成                      (2) 宿泊サービス提供の記録の作成
(3) 宿泊サービス計画の作成                              (4) 食事の提供方法
(5) 主治医等との連携方法                              (6) 緊急時等の対応
(7) 宿泊サービス事業の運営規程の策定              (8) 従業者の勤務体制
(9) 非常災害時の対応                                      (10) 秘密保持等の対策
(11) 苦情処理窓口及び記録の様式                      (12) 事故発生時の対応

変 更 年 月 日	平成      年      月      日
-----------	-------------------------

変 更 の 内 容
(変更前)
(変更後)

宿泊サービス事業所情報 付表

事業所情報	フリガナ			
	名称			
宿泊サービス	宿泊サービス事業所の利用定員	(宿泊サービス) 利用定員		
		名		
人員配置関係	<b>1 従業者の員数等</b>			
	① 宿泊サービスに従事する職員の員数	人	④ ①に記載する職員のうち、有資格者の員数及び当該資格	
	② ①の職員のうち、指定通所介護事業所等の従業者を兼務している者の員数	人	ア 有資格者の員数	人
	③ <u>宿泊サービスの提供時間帯を通じて配置する職員の員数(※)</u>	人	イ 資格内容	
			・	
			・	
			・	
			・	
			・	
			・	
<b>2 責任者の配置</b>		<b>3 繁忙時間帯等の体制</b>		
① 責任者の氏名		① 繁忙時間帯の増員等の体制 [ あり ・ なし ]		
② 責任者の兼務 [ あり ・ なし ]		② 具体的内容 [ 時間帯 ・ 内容 ・ 配置人数等の詳細 ]		
兼務内容		ア		
*同一敷地内の事業所等における兼務		イ		
		ウ		
		ア		
		イ		
		ウ		
<b>4 緊急時対応の連絡体制</b>		[ あり ・ なし ]		
<u>(具体的な内容)</u>				
設備関係	<b>1 宿泊室</b>	<b>① 個室※利用定員原則1人</b>		<b>② 個室以外の宿泊室</b>
		・ 個室数 [ 室 ]		・ 場所 [ ]
	・ 場所及び床面積 (複数の場合は室ごとに記入)		・ 床面積 [ m <sup>2</sup> ]	
	[ (場所) (面積) m <sup>2</sup> ] [ m <sup>2</sup> ]		・ 当該室の利用定員 [ 人 ]	
	[ m <sup>2</sup> ] [ m <sup>2</sup> ]		・ プライバシーの確保の方法	衝立・パーテーション その他 ( ) なし
	[ m <sup>2</sup> ] [ m <sup>2</sup> ]			
<b>2 消防設備</b>	ア 防災クロス・カーテン等	[ 有 ・ 無 ]	・ 場所 [ ]	
	イ 誘導灯	[ 有 ・ 無 ]	・ 床面積 [ m <sup>2</sup> ]	
	ウ 消火器	[ 有 ・ 無 ]	・ 当該室の利用定員 [ 人 ]	
	エ 自動火災報知設備	[ 有 ・ 無 ]	・ プライバシーの確保の方法	衝立・パーテーション その他 ( ) なし
	オ 消防機関へ通報する火災報知設備	[ 有 ・ 無 ]		
	カ スプリンクラー設備	[ 有 ・ 無 ]		
運営基準関係	① 重要事項を記した書類の作成	[ 重要事項等記した書類の作成	あり ・ なし ]	
	② 宿泊サービス提供の記録の作成	[ 記録作成	あり ・ なし ]	
	③ 宿泊サービス計画の作成	[ 計画の作成	あり ・ なし ]	
	④ 食事の提供方法 (※下記注の区分参照。複数回答あり)	[ ア ・ イ ・ ウ ・ エ ]		
	⑤ 主治医等との連携方法	[ 連携についてのマニュアル等	あり ・ なし ]	
	⑥ 緊急時等の対応	[ 対応方法についてのマニュアル等	あり ・ なし ]	
	⑦ 宿泊サービス事業所の運営規程の策定	[ 運営規程の策定	あり ・ なし ]	
	⑧ 従業者の勤務体制	[ 毎月の勤務体制の定め	あり ・ なし ]	
	⑨ 非常災害時の対応	[ 非常災害時の対応についてのマニュアル等	あり ・ なし ]	
	⑩ 秘密保持等の対策	[ 秘密保持の体制についての定め	あり ・ なし ]	
	⑪ 苦情処理窓口及び記録の様式	[ 苦情処理方法等の体制	あり ・ なし ]	
	⑫ 事故発生時の対応	[ 事故発生時の対応についてマニュアル等	あり ・ なし ]	

※ 食事の提供方法

ア 従業者が調理    イ 配食サービス利用(食材宅配サービス等含む)    ウ 調理済み食品(購入)    エ 栄養士が作成する献立あり

宿泊サービス事業所情報 付表

☆付表作成の際の記入内容についての注意事項

事業所情報	フリガナ	カブシキガイシャ〇〇ケアサービス
	名称	株式会社〇〇ケアサービス
宿泊サービス事業所の利用定員	(宿泊サービス) 利用定員	4
人員配置関係	1 従業者の員数等	
	① 宿泊サービスに従事する職員の員数	5
	② ①の職員のうち、指定通所介護事業所等の従業者を兼務している者の員数	2
	③ 宿泊サービスの提供時間帯を通じて配置する職員の員数(※) 利用者就寝時間帯において、待機時間を除き ※: 2時間休憩時間あり	1 人
2 責任者の配置		3 繁忙時間帯等の体制
① 責任者の氏名 〇〇 〇〇		① 繁忙時間帯の増員等の体制 (あり・なし) 内容 [時間帯・内容・配置人数等(詳細)] ア 7:00~20:00 (繁忙時間帯) ウ 1名増員 イ 調理業務・食事介助・就寝介助 エ 生活相談員 オ 1名増員
② 責任者の兼務 (あり・なし) *同一敷地内の事業所等における兼務 兼務内容 管理者兼生活相談員		② 送迎を行う職員は増員に含まれません。繁忙時間帯に、複数名の宿泊デイとしての職員配置がある場合に記載してください。
4 緊急時対応の連絡体制 (あり・なし)		
(具体的な内容) 例1) 緊急時には管理者へ電話連絡し、当日対応可能な職員が事業所へ出向き応援する体制		
設備関係	① 個室※利用可能人数	1 人
	【緊急時対応の連絡体制 具体的な内容欄について】 緊急事態発生時に応援に駆けつける体制について、具体的に記載してください。	
	2 消防設備	ア 防火クロス・カーテン等 (有・無) イ 誘導灯 (有・無) ウ 消火器 (有・無) エ 自動火災報知設備 (有・無) オ 消防機関へ通報する火災報知設備 (有・無) カ スプリンクラー設備 (有・無)
		・ 場所 [ 食堂兼機能訓練室の一部 ] ・ 床面積 [ 19.44 m <sup>2</sup> ] ・ 当該室の利用定員 [ 2 人 ] ・ プライバシーの確保の方法 [ 衝立・パーテーション ] その他 ( ) なし
		・ 場所 [ 食堂兼機能訓練室の一部 ] ・ 床面積 [ 9.72 m <sup>2</sup> ] ・ 当該室の利用定員 [ 1 人 ] ・ プライバシーの確保の方法 [ 衝立・パーテーション ] その他 (アコーデオンカーテン) なし
運営基準関係	① 重要事項を記した書類の作成	[ 重要事項等記した書類の作成 ] (あり・なし)
	② 宿泊サービス提供の記録の作成	[ 記録作成 ] (あり・なし)
	③ 宿泊サービス計画の作成	[ 計画の作成 ] (あり・なし)
	④ 食事の提供方法 (※下記注の区分参照。複数回答あり)	[ ア ・ イ ・ ウ ・ エ ]
	⑤ 主治医等との連携方法	[ 連携についてのマニュアル等 ] (あり・なし)
	⑥ 緊急時等の対応	[ 対応方法についてのマニュアル等 ] (あり・なし)
	⑦ 宿泊サービス事業所の運営規程の策定	[ 運営規程の策定 ] (あり・なし)
	⑧ 従業者の勤務体制	[ 毎月の勤務体制の定め ] (あり・なし)
	⑨ 非常災害時の対応	[ 非常災害時の対応についてのマニュアル等 ] (あり・なし)
	⑩ 秘密保持等の対策	[ 秘密保持の体制についての定め ] (あり・なし)
	⑪ 苦情処理窓口及び記録の様式	[ 苦情処理方法等の体制 ] (あり・なし)
	⑫ 事故発生時の対応	[ 事故発生時の対応についてマニュアル等 ] (あり・なし)

※ 食事の提供方法

ア 従業者が調理    イ 配食サービス利用(食材宅配サービス等含む)    ウ 調理済み食品(購入)    エ 栄養士が作成する献立あり

宿泊サービス事業所情報 付表

事業所情報	フリガナ	カブシキガイシャ〇〇ケアサービス		
	名称	株式会社〇〇ケアサービス		
	宿泊サービス事業所の利用定員	(宿泊サービス) 利用定員		
		4	名	
人員配置関係	<b>1 従業者の員数等</b>			
	① 宿泊サービスに従事する職員の員数	5	人	④ ①に記載する職員のうち、有資格者の員数及び当該資格 ア 有資格者の員数 3 人 イ 資格内容 ・ 介護福祉士 ・ ヘルパー2級 ・ ・
	② ①の職員のうち、指定通所介護事業所等の従業者を兼務している者の員数	3	人	
	③ 宿泊サービスの提供時間帯を通じて配置する職員の員数(※) 利用者就寝時間帯において、待機時間を除き2時間休憩時間あり	1	人	
<b>2 責任者の配置</b>		<b>3 繁忙時間帯等の体制</b>		
① 責任者の氏名  〇〇 〇〇		① 繁忙時間帯の増員等の体制 (あり) ・ なし ]		
② 責任者の兼務 (あり) ・ なし ] 兼務内容 管理者兼生活相談員 *同一敷地内の事業所等における兼務		② 具体的内容 [時間帯・内容・配置人数等の詳細 ] ア 18:00~20:00 (繁忙時間帯) イ 調理業務・食事介助・就寝介助 ウ 1名増員 ア 7:30~9:00 (繁忙時間帯) イ 調理業務・起床介助・事業所内清掃 ウ 1名増員		
<b>4 緊急時対応の連絡体制</b>		(あり) ・ なし ]		
(具体的な内容) 緊急時には管理者へ電話連絡し、当日対応可能な職員が事業所へ出向き応援する体制				
設備関係	<b>1 個室※利用定員原則1人</b>		<b>② 個室以外の宿泊室</b>	
	① 個室数 [ 1 室 ] ・ 場所及び床面積 (複数の場合は室ごとに記入) 〔 (場所) (面積) m <sup>2</sup> 〕 [ m <sup>2</sup> ] 〔 静養室 9.72 m <sup>2</sup> 〕 [ m <sup>2</sup> ] 〔 m <sup>2</sup> 〕 [ m <sup>2</sup> ]		・ 場所 [ 食堂兼機能訓練室の一部 ] ・ 床面積 [ 16.2 m <sup>2</sup> ] ・ 当該室の利用定員 [ 2 人 ] ・ プライバシーの確保の方法 衝立・パーテーション その他 ( ) なし	
	ア 防災クロス・カーテン等 (有) ・ 無 ] イ 誘導灯 (有) ・ 無 ] ウ 消火器 (有) ・ 無 ] エ 自動火災報知設備 (有) ・ 無 ] オ 消防機関へ通報する火災報知設備 [ 有 ・ 無 ] カ スプリンクラー設備 [ 有 ・ 無 ]		・ 場所 [ 食堂兼機能訓練室の一部 ] ・ 床面積 [ 12.96 m <sup>2</sup> ] ・ 当該室の利用定員 [ 1 人 ] ・ プライバシーの確保の方法 衝立・パーテーション その他 (アコーデオンカーテン) なし	
	<b>2 消防設備</b>			
運営基準関係	① 重要事項を記した書類の作成 [ 重要事項等記した書類の作成 (あり) ・ なし ]			
	② 宿泊サービス提供の記録の作成 [ 記録作成 (あり) ・ なし ]			
	③ 宿泊サービス計画の作成 [ 計画の作成 (あり) ・ なし ]			
	④ 食事の提供方法 (※下記注の区分参照。複数回答あり) [ (ア) ・ イ ・ ウ ・ エ ]			
	⑤ 主治医等との連携方法 [ 連携についてのマニュアル等 (あり) ・ なし ]			
	⑥ 緊急時等の対応 [ 対応方法についてのマニュアル等 (あり) ・ なし ]			
	⑦ 宿泊サービス事業所の運営規程の策定 [ 運営規程の策定 (あり) ・ なし ]			
	⑧ 従業者の勤務体制 [ 毎月の勤務体制の定め (あり) ・ なし ]			
	⑨ 非常災害時の対応 [ 非常災害時の対応についてのマニュアル等 (あり) ・ なし ]			
	⑩ 秘密保持等の対策 [ 秘密保持の体制についての定め (あり) ・ なし ]			
	⑪ 苦情処理窓口及び記録の様式 [ 苦情処理方法等の体制 (あり) ・ なし ]			
	⑫ 事故発生時の対応 [ 事故発生時の対応についてマニュアル等 (あり) ・ なし ]			

※ 食事の提供方法

ア 従業者が調理 イ 配食サービス利用(食材宅配サービス等含む) ウ 調理済み食品(購入) エ 栄養士が作成する献立あり