

【変更届出書類一覧(居宅介護支援用)】

以下の事項に変更があった場合、変更の届出が必要となります。
届出様式や添付書類は、下記一覧のとおりです。

変更事項		提出書類	
		届出様式	添付書類
1	事業所(施設)の名称	事業所の名前が変わった場合	<ul style="list-style-type: none"> ・登記事項証明書 ・誓約書 (代表者の姓、住所または職名の変更のみの場合は、誓約書は不要)
2	事業所(施設)の所在地	事業所の住所が変わった場合 事業所が移転した場合	
3	申請者の名称	法人等の名前が変わった場合	
4	主たる事務所の所在地	法人等の住所が変わった場合 法人等の事務所が移転した場合	
5	代表者(開設者)の氏名、生年月日、住所及び職名	法人等の代表者が変更になった場合 法人等の代表者の氏名、住所、職名が変更になった場合	
6	登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限る。)	登記事項証明書等の記載内容(指定事業に関する部分＝事業目的等)が変更になった場合	変更届出書
7	事業所(施設)の建物の構造、専用区画等	事業所の平面図や構造等が変更になった場合 事業所を増築したり、事業に係る敷地面積が増えた場合 事業が移転した場合 など	<ul style="list-style-type: none"> ・変更後の事業所の平面図(標準様式3) (※各室の用途を明記のこと。) ・変更後の事業所の(設備等の)写真
8	事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	事業所の管理者に変更があった場合 事業所の管理者の氏名又は住所が変更になった場合	<ul style="list-style-type: none"> (管理者の交代の場合) ・変更後の管理者の経歴(標準様式2) ・主任介護支援専門員研修修了証の写し (不測の事態により主任介護支援専門員を管理者とできなくなった場合は、「管理者確保のための計画書」を提出してください) (管理者が兼務する職種がある場合) 「管理者が当該事業所で兼務する他の職種、管理者が兼務する他の事業所又は施設の名称及び兼務する職種・勤務時間等」を変更届出書に明記すること。 ※管理者の勤務状況がわかる資料(従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表等)の添付でも可。
9	運営規程	事業所の運営規程の内容に変更があった場合	<ul style="list-style-type: none"> ・変更後の運営規程(※変更箇所を下線や色付け、新旧対照表等により明記のこと。) (①従業員の職種、員数及び職務の内容②営業日及び営業時間③利用定員/入居定員及び居室数/入所定員に変更がある場合) ・従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表(標準様式1) ・(必要に応じて)変更後の従業員の資格を証する書類 ・(必要に応じて)事業を行う区画の求積図(標準様式3)
10	介護支援専門員の氏名及びその登録番号(介護支援専門員の交代・増減を含む。)	介護支援専門員として業務に従事する者に変更や増減があった場合 介護支援専門員として業務に従事する者の氏名に変更があった場合	<ul style="list-style-type: none"> ・介護支援専門員の氏名及びその登録番号(標準様式7) ・従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表(標準様式1) ※介護支援専門員の人員配置基準を確認できる情報のみの記載で可 <p>【介護支援専門員の交代又は増の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更後の介護支援専門員の介護支援専門員証の写し