

変更届出が必要な場合及び添付書類一覧

	変更内容	添付書類	提出期限
1	事業所の名称	1 運営規程	変更後10日以内
2	事業所の所在地	1 運営規程 2 建物の平面図【参考様式あり】 (建物が自己所有でない場合は賃貸借契約書の写し)	事前協議必要
3	申請者の名称、主たる事務所の所在地	1 法人の登記簿の写し	登記完了後速やかに
4	代表者の氏名・生年月日及び住所	代表者を変更した場合 1 法人の登記簿の写し 2 代表者の経歴書 3 誓約書【参考様式あり】	登記完了後速やかに
		代表者が氏名・住所を変更した場合 1 免許証、住民票の写し等変更後の住所・氏名が確認できるもの	変更後10日以内
5	登録事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る。）	1 登記事項証明書・条例等の写し	登記完了後速やかに
6	事業所の平面図	1 事業所の平面図【参考様式あり】 (建物が自己所有でない場合は賃貸借契約書の写し)	事前協議必要
7	事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所	管理者を変更した場合 1 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（変更後の月のもの）【参考様式1】 2 管理者の経歴書【参考様式あり】 (※居宅介護支援の場合：主任介護支援専門員研修修了証の写し（平成33年3月末までは経過措置有）)	変更後10日以内
		管理者が氏名・住所を変更した場合 1 免許証、住民票の写し等変更後の住所・氏名が確認できるもの	
8	運営規程	従業者の職種、員数及び職務の内容に変更がある場合 1 運営規程（新旧双方のもの） 2 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表【参考様式あり】	変更後10日以内
		上記以外の場合 1 運営規程（新旧双方のもの）	
9	居宅サービス計画費の請求に関する事項	1 介護給付費算定にかかる体制等に関する届出書 ※ 上記を提出することにより変更届は省略可 2 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 3 算定要件に該当していることが確認できる書類	
10	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	介護支援専門員を変更した場合 1 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表【参考様式あり】 2 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧【参考様式あり】 3 新規に就労開始となった介護支援専門員に係る届出の場合は、資格証の写し	変更後10日以内
		介護支援専門員が住所・氏名を変更した場合 1 免許証、住民票の写し等変更後の住所・氏名が確認できるもの	

注意事項

- 運営規程については、変更前の運営規程と変更後の運営規程の双方の提出が必要です。また、変更箇所がわかるように新旧対照表を添付してください。なお、変更前と変更後の運営規程それぞれに変更箇所がわかるように線等が引いてあれば、新旧対照表の作成は省略して構いません。
- 運営規程の内容のうち「従業者の職種、員数及び職務の内容」については、変更の都度、届出を行う必要はなく、その届出は、年1回4月に行うこととしてください。