

【変更届添付書類一覧】

下記の事項に変更が生じた場合には、変更が生じた日から10日以内に変更届出書を提出してください。

※届出内容によっては、下記以外に追加書類をお願いすることがあります。

変更があった事項	添付書類
① 事業所(施設)の名称	・付表 ・新旧の運営規程
② 事業所(施設)の所在地	・付表 ・新旧の運営規程 ・移転先の事業所の平面図 ・電話番号・ファックス番号が変わった場合は、変更届出書に記載
③ 申請者の名称	・付表 ・登記事項証明書 ・誓約書
④ 主たる事務所の所在地	・付表 ・登記事項証明書 ・電話番号・ファックス番号が変わった場合は、変更届出書に記載
⑤ 代表者(開設者)の氏名、生年月日、住所及び職名	・付表 ・登記事項証明書 ・誓約書
⑥ 登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限る。)	・付表 ・登記事項証明書 ・条例等
⑦ 事業所(施設)の建物の構造、専用区画等	・付表 ・新旧事業所の平面図
⑧ 事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	・付表 ・管理者経歴書、研修終了証の写し ・勤務形態一覧表 ※必要に応じて資格証等の写し ・誓約書
⑨ 運営規程	・付表 ・新旧の運営規程 ・変更箇所及び内容が分かるように変更届出書に記載 ・従業者の人員変更の場合は、勤務形態一覧表(資格証等の写し、計画作成担当者の変更の場合は経歴書)
⑩ 協力医療機関・協力歯科医療機関	・付表 ・協力医療機関との契約書等の写し
⑪ 介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院等との連携・支援体制	・付表 ・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体制の概要(参考様式1)
⑭ 本体施設、本体施設との移動経路等	・付表
⑮ 併設施設の状況等	・新旧事業所の平面図
⑯ 介護支援専門員の氏名及びその登録番号	・付表 ・介護支援専門員一覧 ・介護支援専門員証の写し