

【変更届出等一覧表】

変更項目と、それに伴う添付書類を一覧表でご確認ください。

届出期間は変更から10日以内に提出をお願いいたします。また、請求に関する事項は前月の15日までに提出をお願いいたします。

No.	変更項目	添付書類等	事前協議
1	事業所・施設の名称	・変更届出書 ・当該サービスの付表 ・運営規程	-
2	事業所・施設の所在地	【所在地変更の場合】 ・変更届出書 ・当該サービスの付表 ・設備・備品等一覧表(参考様式4) ※変更のある場合は提出 ・運営規程 ・事業所の外観及び内部の様子がわかる写真 →市の担当者が現地を確認できる場合は不要です。 ・平面図 ・建物安全性等調査票(参考様式8)	要
		【住居表示変更の場合】 ・変更届出書 ・当該サービスの付表 ・住居番号通知書の写し ・運営規程	-
3	申請者(開設者)の名称	・変更届出書 ・当該サービスの付表	-
4	申請者の主たる事務所の所在地	・登記事項証明書等(原本)	-
5	代表者の氏名、住所及び職名	・変更届出書 ・当該サービスの付表 ・代表者経歴書 ・誓約書(参考様式6) ・登記事項証明書(原本) 【下記サービスについては研修修了証の写しが必要です】 ・認知症対応型共同生活介護 ・小規模多機能型居宅介護 ・看護小規模多機能型居宅介護	-
6	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。)	・変更届出書 ・当該サービスの付表 ・登記事項証明書等(原本)	-
7	事業所・施設の建物の構造、専用区画等	・変更届出書 ・当該サービスの付表 ・平面図(変更前と変更後) ※専用区画、居室面積の積算根拠を明示すること ・変更した部分の写真(変更前と変更後) →市の担当者が現地を確認できる場合は不要です。	要
8	事業所・施設の管理者の氏名及び住所	・変更届出書 ・当該サービスの付表 ・管理者経歴書(参考様式2) ・勤務形態一覧表(参考様式1) ・誓約書(参考様式6)	-
9	運営規程		
	営業日及び営業時間	・変更届出書 ・当該サービスの付表 ・勤務形態一覧表(参考様式1)	
	単位の増減	・運営規程	
	利用料金	・変更届出書 ・当該サービスの付表	
	通常の事業の実施地域	・運営規程	
利用定員	・変更届出書 ・当該サービスの付表 ・勤務形態一覧表(参考様式1) ・平面図(参考様式3) ・運営規程 ・資格証の写し ※定員を増加したこと等により新たに必要職種が増えた場合など	-	
その他	・変更届出書 ・当該サービスの付表 ・運営規程など変更箇所がわかるもの		
10	協力医療機関(病院)・協力歯科医療機関 【総合事業については、第一号通所事業のみ】	・変更届出書 ・当該サービスの付表 ・協力医療機関(病院)・協力歯科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、病院等との連携・支援体制	・変更届出書 ・当該サービスの付表 ・契約書の写し ・連携・支援体制を記載した書類	-

【変更届出等一覧表】

No.	変更項目	添付書類等	事前協議
12	地域密着型介護サービス費の請求に関する事項	・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 ・加算の体制を証する書類	—
13	居宅介護サービス計画費の請求に関する事項		—
14	第一号事業支給費の請求に関する事項		—
15	本体施設、本体施設との移動経路等	・変更届出書 ・当該サービスの付表 ・平面図	—
16	併設施設の状況等	・変更届出書 ・当該サービスの付表 ・併設施設の状況の分かるもの ・平面図	—
17	介護支援専門員の氏名及び登録番号	・変更届出書 ・当該サービスの付表 ・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(参考様式7) ・介護支援専門員証の写し ※姓の変更又は介護支援専門員証の更新の場合は、参考様式7と介護支援専門員証の写しのみで可 【下記サービスについては研修修了証の写しが必要】 ・認知症対応型共同生活介護 ・小規模多機能型居宅介護 ・看護小規模多機能型居宅介護 ・居宅介護支援事業所	—
18	サービス提供責任者の氏名及び住所	・変更届出書 ・当該サービスの付表 ・勤務形態一覧表(参考様式1) ・サービス提供責任者経歴書 ・資格証の写し ※姓、住所の変更は経歴書のみで可	—
19	計画作成担当者の氏名及び経歴等	・変更届出書 ・当該サービスの付表 ・勤務形態一覧表(参考様式1) ・計画作成担当者経歴書 ・研修修了証の写し ※姓、住所の変更は経歴書のみで可	—
20	連携する訪問看護を行う事業所の名称及び所在地	・変更届出書 ・当該サービスの付表 ・契約書の写し ・連携する訪問看護事業所一覧	—
21	事業所が病院若しくは診療所又はその他の事業所のいずれかの別	・変更届出書 ・当該サービスの付表 ・事業所の概要が分かるもの	—

【備考】

- 登記事項証明書は原本を添付してください。(ただし、同一法人が複数事業所を同時に届け出る場合は、1部原本、他は写しで構いません。)
- 管理者及び計画作成担当者を予定者配置している場合は、研修終了後に変更届出が必要になりますのでご留意お願いいたします。
 なお、変更届提出の添付様式・書類は研修の終了証のみが必要になります。
- 同一事業所で、同日に複数の項目を変更する場合は、変更届出書及び当該サービスの付表の提出は1部で構いません。
- 上記の書類以外にも必要に応じて提出をお願いする場合があります。