

変更届への添付書類一覧（居宅介護支援）

項目	変更届への添付書類	留意事項
事業所・施設の名称	・運営規程	
事業所・施設の所在地	・運営規程 ・平面図、登記事項証明書（建物）（写）、賃貸借契約書（写）等	事前（移転前）に市への相談をお願いします。また、指定基準に適合しているか現地確認を実施します。
申請者（法人）の名称		
申請者（法人）の主たる事務所の所在地	・登記事項証明書（写）（発行後3ヶ月以内）	変更後10日以内に間に合わない場合は、変更届出書を先に提出し、後日追加で提出してください。
法人等の種類		
代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	・登記事項証明書（写）（発行後3ヶ月以内） ・誓約書	
登記事項証明書又は条例等	・登記事項証明書（写）（発行後3ヶ月以内）又は条例等	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
事業所の建物の構造、専用区画等	・平面図（変更前・変更後） ・設備等一覧表	変更前に市への相談をお願いします。
事業所・施設の管理者の氏名、生年月日及び住所	・管理者経歴書 ・資格証（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者は「常勤」であること。 ・管理者が兼務する職種がある場合は、兼務する事業所の名称、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） ・転居や婚姻等で氏名及び住所のみ変更となる場合は、添付書類は不要
運営規程 【変更事項が以下の①②のいずれかの場合】 ①従業員（職員）の職種、員数及び職務の内容 ②営業日及び営業時間	・変更後の運営規程 ・従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・資格証（写）（変更・増員に該当する職員のみ）	「従業員の職種、員数及び職務の内容」の変更については、その都度ではなく年1回、毎年4月1日を基準日として届出を行っても差し支えありません。運営規程に「〇〇人以上」と既に記載している場合は、変更届の提出は必要ありません。
運営規程 【変更事項が上記の①②以外の場合】	・変更後の運営規程	
介護支援専門員の氏名及びその登録番号	・介護支援専門員一覧 ・介護支援専門員証（追加のあった職員のみ） ・従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	