

変更届出 必要添付書類一覧

	変更事項	添付書類
1	事業所の名称	○運営規程（新）、○運営規程（旧）
2	事業所の所在地	○平面図（新）、○平面図（旧）、○運営規程（新）、○運営規程（旧） ※原則、建築図面
3	申請者の名称及び主たる事務所の所在地	○登記事項証明書（法人登記簿謄本）の原本
4	代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	○登記事項証明書（法人登記簿謄本）の原本、○誓約書
5	登記事項証明書又は条例等 （当該事業に関するものに限る。）	○登記事項証明書（法人登記簿謄本）の原本 等
6	事業所の平面図	○平面図（新）、○平面図（旧） ※原則、建築図面
7	事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	○管理者経歴書、○勤務表、○管理者の雇用が確認できる書類（雇用契約書又は労働条件通知書等の写し）、○介護支援専門員証の写し ※平成33年度以降は主任介護支援専門員研修課程修了書の写しも添付すること。 ※勤務表は、変更年月日が属する月の勤務表
8	運営規程	○運営規程（新）、○運営規程（旧） ※変更箇所が分かるように下線を引くか、新旧対照表等を添付すること。 ※職員数に係る変更の場合は以下の書類も添付すること。 ○変更年月日が属する月の勤務表 ○従業者の雇用が確認できる書類（雇用契約書又は労働条件通知書等の写し） ○介護支援専門員証の写し
9	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	○変更年月日が属する月の勤務表、○従業者の雇用が確認できる書類（雇用契約書又は労働条件通知書等の写し）、○介護支援専門員証の写し
10	その他の変更事項（電話番号・FAX番号等）	※電話番号・FAX番号は、変更届出書に記載