変更届出書と添付書類

（居宅介護支援事業）

【変更届に必要な書類】

１変更届出書

２付表

３添付書類（下記の添付書類一覧に記載されている書類を添付してください。）

添付書類

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 変更項目 | 添付書類 | 届出日 |
| １　事業所の名称 | 運営規程 | 変更後１０日以内 |
| ２　事業所の所在地 | 平面図（賃貸約契約の場合は賃貸契約書）・写真・運営規程 | 変更後１０日以内 |
| ３　申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名及び住所  　　＊移転に際し、法人の電話、FAXが変更になる場合、変更届出書に記入してください。  　　＊変更届出書に代表者のフリガナを必ず明記してください。 | 定款・履歴事項全部証明書・役員名簿 | 登記終了後直ちに |
| ４　申請者の定款、寄付行為等及びその登記簿の謄本又は条例等（指定に係る事業に関するものに限る） | 定款・履歴事項全部証明書 | 登記終了後直ちに |
| ５　事業所の建物の構造、専用区画等 | 平面図・写真 | 変更後１０日以内 |
| ６　事業所の管理者の氏名、経歴及び住所 | 管理者経歴書・介護支援専門員証の写し・勤務形態一覧表 | 変更後１０日以内 |
| ７　介護支援専門員の変更 | 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧表  介護支援専門員証の写し  勤務形態一覧表 | 変更後１０日以内 |
| ８　運営規程 | 運営規程（新・旧） | 変更後１０日以内 |
| ９　役員の氏名、生年月日及び住所 | 履歴事項全部証明書・役員名簿 | 登記終了後直ちに |

記入の際の留意事項

・変更届出書には、変更前変更後の内容を必ず記入してください。

・付表に記載する内容（営業日等）は、運営規程と一致するように記入してください。