

変更届出書類一覧

以下の1から10の事項に変更があったときは、変更の日から10日以内に変更届出書（第2号様式（第3条関係））により行ってください。

【提出書類】

- ①変更届出書（第2号様式（第3条関係））
- ②添付書類（よくある変更の添付書類は下記のとおりです。）

| 変更事項 | | 変更の届出が必要となる場合 | 添付書類・備考 |
|------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 事業所の名称 | 事業所の名前が変わった場合 | 運営規程等の事項も変更が生じる場合はそれぞれの書類も提出 |
| 2 | 事業所の所在地 | 事業所の住所が変わった場合 事業所が移転した場合 ※1 | 【移転した場合】 変更後の事業所の位置図 |
| 3 | 申請者の名称 | 法人等の名前が変わった場合 | 登記事項証明書等の事項も変更が生じる場合はそれぞれの書類も提出 |
| 4 | 主たる事務所の所在地 | 法人等の住所が変わった場合 法人等の事務所が移転した場合 | |
| 5 | 代表者の氏名、生年月日、住所、職名（代表者の交代を含む） | 法人の代表者が変更になった場合 法人の代表者の氏名、住所、職名が変更になった場合 | |
| 6 | 登記事項証明書又は条例等（当該事業に関する部分に限る。） | 登記事項証明書等の記載内容（指定事業に関する部分＝事業目的等）が変更になった場合 | ・変更後の登記事項証明書又は条例等 |
| 7 | 事業所（建物）の平面図 | 事業所の平面図や構造等が変更になった場合 事業所が移転した場合 など | ・変更前及び変更後の平面図（変更内容が分かるように表示） ・移転の場合、変更後の建物の登記事項証明書、賃貸借契約書の写し等 |
| 8 | 管理者 | 事業所の管理者に変更があった場合 事業所の管理者の氏名または住所が変更になった場合 | 【管理者交代の場合】 ・申請する事業等に係る記載事項（付表1） ・変更後の管理者の経歴書 ・介護支援専門員証の写し ・主任介護支援専門員の資格を証明する書類（平成33年3月まで経過措置あり） ・勤務体制一覧表（就任日から4週間分） |
| 9 | 運営規程 | 事業所の運営規程の内容に変更があった場合 | ・変更前及び変更後の運営規程（変更箇所を下線や色付け、新旧対照表等により明記すること。） |
| 10 | 介護支援専門員の氏名及び登録番号（介護支援専門員の交代及び増減を含む。） | 介護支援専門員として業務に従事する者に変更や増減があった場合 介護支援専門員として業務に従事する者の氏名に変更があった場合 | ・介護支援専門員就労状況表（参考様式5） 【介護支援専門員の交代又は増の場合】 ・変更後の介護支援専門員の介護支援専門員証の写し ・勤務体制一覧表（体制の変更日から4週間分） |

※1 長岡市外に所在地を移転する場合は、変更届による手続きは行えません。（長岡市に廃止届を提出し、移転後の市町村に新規指定申請書を提出する必要があります。）