

■居宅介護支援の変更届出書提出に係る添付書類一覧表

※変更が生じた日から10日以内に届出(介護保険法)

届出が必要な変更事項	変更届に添付する書類
事業所の名称	
事業所の所在地	●変更後の「事業所の位置図」 ----- (電話番号/FAX/E-MAILに変更がある場合) ●「事業所(施設)連絡先の変更報告書」
申請者の名称	
主たる事務所の所在地	(電話番号・FAX番号に変更がある場合) →変更届に記載するか、内容が分かるものを添付する
代表者の氏名、生年月日、住所及び職名 (代表者の交代を含む。)	
申請者の登記事項証明書又は条例 (当該指定に係る事業に関係する部分に限る。)	●変更後の「登記事項証明書又は条例等」
事業所の平面図	●変更後の「事業所の平面図」 ----- (所在地の変更があった場合) ●変更後の「(建物)登記事項証明書、貸借契約書の写し その他の使用権原を証する書類」
管理者の氏名、生年月日及び住所(管理者の交代を含む。)	(管理者が交代した場合) ●変更後の「管理者経歴書」 ●主任介護支援専門員研修の「修了証明書」の写し ----- (変更後の管理者が介護支援専門員として業務に従事しない場合) ●変更後の管理者の「介護支援専門員証の写し」 ----- ※転居や婚姻等で、氏名、生年月日及び住所が変更するだけの場合は、添付書類不要です
運営規程	●変更後の「運営規程」 (変更箇所を下線を引くなど、変更箇所が分かるようにしてください)
介護支援専門員として従事する者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。)	●「介護支援専門員就労状況表」 ----- (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」

◎居宅介護サービス費等の請求に関する事項が変更となる場合

別途、介護給付費算定に係る体制等届出書等の提出が必要です。詳しくは、市ホームページに掲載する「体制等届(各種加算等に関する届出)」をご確認ください。