

■地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護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
施設の名称	
施設の所在地	●変更後の「施設の位置図」 (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」
開設者の名称(地方公共団体の開設する施設の管理者を指定管理者に行わせる場合にあつては指定管理者を含む。)	
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。)	
開設者の登記事項証明書又は条例等 (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」
併設する施設がある場合にあつては、当該併設する施設の概要	●変更後の「併設施設概況調書」
建物の構造概要及び平面図	●変更後の「施設の平面図」 ●変更後の事業を行う区画の「求積図」 (建築確認を行った場合) ●「建築確認申請書及び検査済証の写し」 (消防設備の検査を行った場合) ●「消防用設備等検査済証の写し」 (所在地の変更、建物の増築又は敷地面積の増加があつた場合) ●変更後の施設の「(建物及び敷地)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」 (所在地の変更又は敷地面積増加の場合) ●敷地周囲の見取図(公図)
施設の設備の概要	●変更後の「設備等に係る項目一覧表」
入所者の定員	(入所定員増の場合) ●変更後の「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」 ※ユニットケア体制確認用の勤務表も併せて提出が必要 ●変更後の「従業員の資格を証する書類」
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) ●社会福祉施設の長の資格を有していることを証する書類 (特別養護老人ホームの長を兼務する場合に限る。) ※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」 (変更箇所の下線を引くなど、変更箇所が分かるようにしてください)
協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容 (協力歯科医療機関があるときは、協力歯科医療機関との契約の内容を含む。)	(協力医療機関の変更があつた場合) ●変更後の協力医療機関との契約書の写し
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員の場合) ●変更後の介護支援専門員の「介護支援専門員証の写し」

◎地域密着型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。