変更における必要な書類一覧（訪問介護）

下記一覧はあくまで参考であり、変更内容によって追加の書類が必要となる場合もあります。
届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。提出時に市でコピーの配布はしません。
介護保険法施行令に定められるその他の届出事項については、事業所で適切に変更しておくこと。

届出の種類	提出期限
変更・再開	変更・再開から**１０日以内**
休止・廃止	休止・廃止の**１か月前**

提出書類	確認事項	変更があった事項													
		法人に関する変更（※１）			事業所に関する変更										
		法人の名称・所在地	法人の役員	法人の電話・FAX・メール	事業所の電話・FAX・メール	事業所の建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	サービス提供責任者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従業員・担当職員（※３）	利用料	通常の実施地域	その他運営規定・付表の変更
□ 変更届出書(様式第1号(5))		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
□ 訪問介護事業所の指定に係る記載事項(付表第1号(1))	□名称等が他の書類と一致していること □人員の記載が勤務表等と一致していること				●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
□ 老人福祉法の届出(様式第22号)		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
□ 法人の登記事項証明書（原本）又は役員会議事録等の写し	□直近3ヶ月以内の原本 □間に合わない場合は事前承認を得て後日提出可	●	●												
□ 誓約書(標準様式6_居宅施設)	□住所、氏名、職名、兼務の変更の場合は不要 □別紙①:居宅サービス事業所向けを添付		●				●								
□ 役員名簿(参考様式1)	□管理者も役員に含める □氏名、兼務の変更の場合は不要		●				●								
□ 事業所一覧(参考様式2)	□複数の事業所に係る変更の場合は添付 □複数サービスの指定がない場合は不要	●	●	●											
□ 運営規程の新旧対照表(参考様式3)	□「変更の内容欄」に記入しきれる場合は省略可 □運営規定の記載に変更がない場合は不要						●	●	●	●	●	●	●	●	●
□ 運営規程	□運営規定の記載に変更がない場合は不要						●	●	●	●	●	●	●	●	●
□ 勤務表(標準様式1)	□変更した日から４週分を作成 □シフト記号表を作成している場合は添付						●	●			●	●			
□ 経歴書(参考様式4)	□住所、氏名、兼務の変更の場合は不要 □減員の場合は不要						●	●							
□ 職員の雇用及び配置が分かるもの	□雇用契約書、労働条件通知書又は辞令等 □住所、氏名、兼務の変更の場合は不要 □減員の場合は不要						●	●							
□ 資格が必要な職種の資格証・証明書	□氏名が異なる場合は、戸籍抄本等の確認書類を添付 □減員の場合は不要 □合格証書は不可							●				●			
□ 事業所平面図(標準様式3)	□専用区画変更の場合は変更前も添付					●				●					
□ 主たる場所の写真(参考様式6)						●				●					
□ 土地・建物の所有関係がわかるもの	〔所有〕□登記事項証明書（3ヶ月以内の原本）等 〔賃貸〕□賃貸契約書の写し □所有関係の変更が伴わない場合は不要					●				●					
□ 事前相談・図面相談シート	□該当する項目が全て記入されていること □提出前に事前相談を行うこと					●				●					

※１：同時に複数の事業所に係る変更の場合（役員変更など）は、変更届出書・添付書類などの重複する書類については省略可能です。
※２：（利用定員の定めがあるサービスのみ）利用定員の変更を行うときは、**事前相談を行ってください。**
※３：人員変更は特例措置があります。詳しくは、ＨＰを参照してください。
廃止・休止・再開の届出については、ホームページ「廃止・休止・再開の届出について」（ページ番号1003201）を確認してください。