

変更における必要な書類一覧（地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護）

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	協力医療機関	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	従業員・担当職員（※3）	介護支援専門員	利用料	その他運営規定・付表の変更	
<input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第2号(4))		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
<input type="checkbox"/> 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の指定に係る記載事項(付表第2号(9))	<input type="checkbox"/> 名称等が他の書類と一致していること <input type="checkbox"/> 人員の記載が勤務表等と一致していること				●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
<input type="checkbox"/> 老人福祉法の届出(様式第25号)		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
<input type="checkbox"/> 法人の登記事項証明書（原本）又は役員会議事録等の写し	<input type="checkbox"/> 直近3ヶ月以内の原本 <input type="checkbox"/> 間に合わない場合は事前承認を得て後日提出可	●	●												
<input type="checkbox"/> 誓約書(標準様式6_地域密着)	<input type="checkbox"/> 住所、氏名、職名、兼務の変更の場合は不要 <input type="checkbox"/> 別紙①:地域密着型サービス事業所向けを添付		●					●							
<input type="checkbox"/> 役員名簿(参考様式1)	<input type="checkbox"/> 管理者も役員に含める <input type="checkbox"/> 氏名、兼務の変更の場合は不要		●					●							
<input type="checkbox"/> 事業所一覧(参考様式2)	<input type="checkbox"/> 複数の事業所に係る変更の場合は添付 <input type="checkbox"/> 複数サービスの指定がない場合は不要	●	●	●											
<input type="checkbox"/> 運営規程の新旧対照表(参考様式3)	<input type="checkbox"/> 「変更の内容欄」に記入しきれない場合は省略可 <input type="checkbox"/> 運営規定の記載に変更がない場合は不要							●	●	●	●	●	●	●	●
<input type="checkbox"/> 運営規程	<input type="checkbox"/> 運営規定の記載に変更がない場合は不要							●	●	●	●	●	●	●	●
<input type="checkbox"/> 利用料の積算の分かるもの	<input type="checkbox"/> 利用料ガイドライン等に沿って設定していること <input type="checkbox"/> 提出前に事前相談を行うこと													●	
<input type="checkbox"/> 勤務表(標準様式1)	<input type="checkbox"/> 変更した日から4週分を作成 <input type="checkbox"/> シフト記号表を作成している場合は添付							●			●	●			
<input type="checkbox"/> 経歴書(参考様式4)	<input type="checkbox"/> 住所、氏名、兼務の変更の場合は不要 <input type="checkbox"/> 減員の場合は不要							●				●			
<input type="checkbox"/> 職員の雇用及び配置が分かるもの	<input type="checkbox"/> 雇用契約書、労働条件通知書又は辞令等 <input type="checkbox"/> 住所、氏名、兼務の変更の場合は不要 <input type="checkbox"/> 減員の場合は不要							●				●			
<input type="checkbox"/> 資格が必要な職種の資格証・証明書	<input type="checkbox"/> 氏名が異なる場合は、戸籍抄本等の確認書類を添付 <input type="checkbox"/> 減員の場合は不要 <input type="checkbox"/> 合格証書は不可										●				
<input type="checkbox"/> 介護支援専門員証(写)	<input type="checkbox"/> 登録証明書と登録番号通知書(写)でも可 <input type="checkbox"/> 氏名が異なる場合は、戸籍抄本等の確認書類を添付 <input type="checkbox"/> 減員の場合は不要											●			
<input type="checkbox"/> 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(標準様式7)												●			
<input type="checkbox"/> 事業所平面図(標準様式3)	<input type="checkbox"/> 専用区画変更の場合は変更前も添付				●						●				
<input type="checkbox"/> 設備等一覧表(標準様式4)					●						●				
<input type="checkbox"/> 居室面積等一覧表(参考様式5)					●						●				
<input type="checkbox"/> 主たる場所の写真(参考様式6)					●						●				
<input type="checkbox"/> 土地・建物の所有関係がわかるもの	(所有) <input type="checkbox"/> 登記事項証明書（3ヶ月以内の原本）等 (賃貸) <input type="checkbox"/> 賃貸契約書の写し <input type="checkbox"/> 所有関係の変更が伴わない場合は不要				●						●				
<input type="checkbox"/> 事前相談・図面相談シート	<input type="checkbox"/> 該当する項目が全て記入されていること <input type="checkbox"/> 提出前に事前相談を行うこと				●						●				
<input type="checkbox"/> 協力医療機関に関する届出書(参考様式11)								●							
<input type="checkbox"/> 協定書・連携契約書	<input type="checkbox"/> 診療科目、協力内容が分かるものを添付							●							

※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。