

変更における必要な添付書類一覧（介護予防支援）

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります

[※加算の変更については本チェックリストではなく「介護給付費算定に係る体制等に関する届出関係様式」をご確認ください。](#)

△：変更がある場合のみ

チェック↓	提出書類	変更があった事項	法人に関する変更				事業所に関する変更								運営規程				介護支援専門員			
			法人の名称・所在地	法人の電話番号・FAX番号	代表者の氏名・生年月日及び住所	（法人の登記事項証明書又は施設の建物の構造・専用区画等に関するものに限る）	事業所の電話番号・FAX番号	管理者	右記以外の運営規程内容	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	担当職員の変更									
														(増員・増減)	(減員)	(兼務関係)	(氏名変更)					
	変更届出書（別紙様式第二号（四））		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	注5	○	○	○	○			
	付表（付表第二号（十二））		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
	法人の登記事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る）		○ 注1	○ 注1																		
	欠格事由に該当しないことの誓約書（標準様式6）		○ 注2	○ 注2				○ 注2														
	運営規程（任意様式）		△ 注4						△ 注3 注4	○ 注4	○ 注4	○ 注4	○ 注4	○ 注4	○ 注4	○ 注4	○ 注4	○ 注4	○ 注4	○ 注4		
	「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（標準様式1） ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務状況」の欄に「兼務先、職務の内容、週勤務時間」を記載								○	△			○	○	○	○	○	○	○	○		
	介護支援専門員確認表（標準様式7）								○									○	○	○	○	
	資格証または研修修了証の写し								○								○	○				
	事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付）（標準様式3）							○				○										
	設備等一覧表（標準様式4）							○														
	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（標準様式5）		△	△		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△						

※必要に応じて追加で書類を求める場合があります。

注1) 役員の変更が登記事項証明書で確認できない（登記事項証明書が間に合わない等）場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注2) 住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更の場合は、欠格事由の誓約書を添付する必要はありません。

注3) 兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注4) 変更箇所の条文がわかるよう変更届出書に新旧の記載をしてください。変更届出書に記載しきれない場合は、別紙にて新旧対照表を添付してください（任意様式）。

注5) 人員変更は特例措置があります。詳しくは、市公式ウェブサイトを参照してください。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください