

変更における必要な添付書類一覧（地域密着型通所介護）

※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

|                                    |                                                                                       | 法人に関する<br>変更 | 事業所に関する変更     |                 |                                    |                |                         |               |             |         |         |               |         |         |               |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|-----------------|------------------------------------|----------------|-------------------------|---------------|-------------|---------|---------|---------------|---------|---------|---------------|
|                                    |                                                                                       |              | 運営規程          |                 |                                    |                |                         |               |             |         |         |               |         |         |               |
| チ<br>ェ<br>ッ<br>ク<br>↓              | 変更があった事項                                                                              | 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条例等<br>（当該事業に関するものに限る） | 事業所の電話番号・FAX番号 | 事業所又は施設の建物の構造・専用区<br>画等 | 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 | 営業日時・サービス提供時間 | 利用者の定員  | 従業員の員数  |               |
|                                    | 提出書類                                                                                  |              |               |                 |                                    |                |                         |               |             |         |         |               |         |         |               |
|                                    | 変更届出書（別紙様式第二号（四））                                                                     | ○            | ○             | ○               | ○                                  | ○              | ○                       | ○             | ○           | ○       | ○       | ○             | ○       | ○       | ○<br>注1       |
|                                    | 付表（付表第二号（三））                                                                          | ○            | ○             | ○               | ○                                  | ○              | ○                       | ○             | ○           | ○       | ○       | ○             | ○       | ○       | ○             |
|                                    | 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)                                                        | ○<br>注2      |               | ○<br>注2         |                                    |                |                         |               |             |         |         |               |         |         |               |
|                                    | 欠格事由に該当しないことの誓約書（標準様式6）                                                               | ○<br>注3      |               | ○<br>注3         |                                    |                |                         | ○<br>注3       |             |         |         |               |         |         |               |
|                                    | 運営規程（任意様式）                                                                            | △<br>注7      |               |                 |                                    |                |                         | △<br>注4<br>注7 | ○<br>注7     | ○<br>注7 | ○<br>注7 | ○<br>注7       | ○<br>注7 | ○<br>注7 | ○<br>注1<br>注7 |
|                                    | 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）<br>※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の<br>内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週勤務時間」を記載 |              |               |                 |                                    |                |                         | ○<br>注4<br>注5 | △           |         |         | ○             | ○<br>注6 | ○<br>注1 |               |
|                                    | 管理者の経歴書（標準様式2）                                                                        |              |               |                 |                                    |                |                         | ○<br>注5       |             |         |         |               |         |         |               |
|                                    | 事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付）<br>（標準様式3）                                                  |              |               |                 |                                    |                |                         | ○             |             |         |         | ○             |         | ○<br>注6 |               |
| 設備等一覧表（標準様式4）                      |                                                                                       |              |               |                 |                                    |                | ○                       |               |             |         |         |               | ○<br>注6 |         |               |
| 利用者から苦情を処理するために講ずる措置の概要<br>（標準様式5） | △                                                                                     | △            |               |                 |                                    | △              |                         | △             |             | △       | △       | △             |         |         |               |

注1) 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。  
注2) 変更内容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）等の変更内容が確認できる書類を添付してください。  
注3) 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4) 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5) 住所、氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。  
注6) 定員減の場合は、添付する必要はありません。  
注7) 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）。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください