

①変更届出書に②下表の添付書類を併せて変更日より10日以内に提出してください。

	変更事項	添付書類
1	事業所・施設の名称	・付表 ・運営規程(新)
2	事業所・施設の所在地	・付表 ・運営規程(新) ・事業所の位置図 ・平面図 ・賃貸契約の場合は契約書の写し
3	申請者の名称 ・法人の名称(合併除く)変更 ・法人区分(有限会社⇄株式会社の場合)の変更の場合等	・登記事項証明(原本) ・運営規程(新) ・誓約書
4	主たる事務所の所在地	・登記事項証明(原本)
5	代表者の氏名、住所及び職名	・登記事項証明(原本) ・誓約書(氏名又は職名が変わった場合のみ)
6	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。)	・登記事項証明(原本)
7	事業所・施設の建物の構造専用区画等	・平面図(新)
8	事業所・施設の管理者の氏名及び住所	・付表 ・勤務形態一覧表 ・管理者の経歴 ・主任介護支援専門員研修修了証明書の写し ・管理者確保のための計画書※1
9	運営規程	・運営規程(新)
10	営業日・営業時間	・付表 ・運営規程(新) ・勤務形態一覧表
11	介護支援専門員	・介護支援専門員一覧 ・勤務形態一覧表 ・介護支援専門員証の写し(新たに就任した者)
12	申請者及び事業所の電話番号・FAX番号	・付表

※1 管理者を主任介護支援専門員から介護支援専門員に変更する場合提出してください。

※2 1、2、3、10の項目が変更になる場合は、併せて運営規程についても変更の届出を行ってください。

※3 同時に複数の事項の変更を届け出る場合は、1枚の変更届出書に全ての変更事項を記載してください。

※4 メールアドレスが変更となる場合は、変更届出書は不要ですが、メールにて報告してください。

※5 上記以外の内容について変更がある場合は、別途お問い合わせください。