

# 変更届出書添付書類一覧

## 指定事業所における変更届の提出について（R 4 年 4 月）

- 1 指定後、指定内容に変更があった場合、サービス事業所ごとに**変更届出書（様式第 7 号）及び下記添付書類を提出すること。**（様式等はつくば市ホームページを参照）
- 2 提出期限は、変更の事実が発生したときから 10 日以内とする。なお、人員基準を満たしている事業所の場合、人員基準上資格や研修受講等の要件が求められていない職員の職種、員数及び職務内容の変更については、毎年 10 月 1 日現在において、以前に提出した人員体制に変更があった場合に、当該年度の 10 月の第 2 金曜日までにまとめて提出することができるものとする。（管理者及び資格が必要な職種の人員の変更は、その都度、変更届の提出が必要です。なお、人員基準欠如の場合は、介護報酬が 70%に減額される場合があり、かつ、人員基準欠如が継続した場合は、指定が取り消される場合があります。）
- 3 人員配置等の変更にあたっては、退職・新規雇用者等の情報及びその事実があった年月日を変更届出書に必ず記載すること。また、変更事項が多く、変更届出書の欄に記載しきれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、変更事項を記載した別紙を添付すること。
- 4 履歴事項全部証明書については、原則原本での提出とする。ただし、同一法人内の複数の事業所の変更届を同時に提出する場合は、1 事業所のみ原本を添付し、残りの事業所はコピーで提出することを可とする。その場合、原本を添付した事業所を変更届出書の欄外に記載すること。
- 5 資格証と現在の苗字が異なる場合は、旧姓がわかる戸籍謄本（抄本）等（運転免許証は不可）の写しを添付すること。
- 6 参考様式 1 - 1 は訪問介護用、参考様式 1 - 2 は短期入所生活介護用、参考様式 1 はそれ以外で使用すること。
- 7 変更事項に※印のあるものについては、つくば市と事前協議を行うこと。
- 8 下記添付書類については、記載事項に変更がない場合は提出の省略を可とする。その場合、変更届出書に記載事項に変更がないため省略した旨を記載すること。

➤ 届出様式は、つくば市ホームページからダウンロードすることができます。

URL : <https://www.city.tsukuba.lg.jp/jigyosha/shigoto/shisetsu/1001795.html>

「つくば市のトップページ」→「まちづくり・事業者」→「しごと・事業者」

→「施設の届出・指定・認可」→「【居宅サービス】申請・届出等に係る様式」

変更事項	添付書類
事業所の名称※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・付表（1～12 内）</li> <li>・新しい運営規程（新旧対照表で可。）</li> </ul>
事業所の所在地※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・付表（1～12 内）</li> <li>・事業所の平面図及び設備の概要を記載した書類（参考様式 3、4）</li> <li>・事業所の外観及び内部のカラー写真</li> <li>・土地・建物確認表</li> <li>・周辺地図</li> <li>・土地及び建物の権利関係が確認できる書類（賃貸の場合は、契約書等）</li> <li>・新しい運営規程（新旧対照表で可。）</li> </ul>

申請者の名称※	・履歴事項全部証明書（原本、3カ月以内のもの。）
主たる事務所の所在地※	
代表者（開設者）の氏名、生年月日及び住所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴事項全部証明書（原本、3カ月以内のもの。）</li> <li>・誓約書（参考様式8）</li> </ul> <p>※変更届出書の「変更前」「変更後」の欄に、新旧の代表者の氏名、生年月日及び住所を記載すること。</p> <p>※住所のみの変更の場合、履歴事項全部証明書のみ提出可。</p>
登記事項証明書、条例等（当該事業に関するものに限る。）	・履歴事項全部証明書（原本、3カ月以内のもの。）
事業所の建物の構造、専用区画等※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・付表（1～12内）</li> <li>・事業所の平面図（参考様式3（変更部分及び面積がわかるもの。））</li> <li>・事業所の外観及び内部のカラー写真（変更部分がわかるもの。）</li> <li>・新しい運営規程（運営規程の変更がある場合のみ。（新旧対照表で可。））</li> </ul>
備品（訪問入浴介護事業及び介護予防訪問入浴介護事業）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入浴設備の概要</li> <li>・入浴設備のカラー写真</li> </ul>
利用者の推定数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・付表（1～12内）</li> <li>・従業員全員の勤務形態一覧（参考様式1、1-1）</li> <li>・資格証等の写し（資格が必要な場合に限る。）</li> </ul>
事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・付表（1～12内）</li> <li>・従業員全員の勤務形態一覧（参考様式1、1-1、1-2） 同一法人により当該事業所に併設される別の事業所と職務を兼務する場合、兼務する事業所の勤務形態一覧表も添付すること。</li> <li>・資格証等の写し（資格が必要な場合に限る。）</li> <li>・雇用関係を証する書類（辞令等、法人印等のあるもの。退職の場合は不要。勤務する事業所が明確でない書類は不可。）</li> <li>・管理者誓約書（つくば市ホームページからダウンロード（管理者氏名は自署とすること。））</li> <li>・管理者の責務チェックリスト</li> </ul> <p>※住所のみの変更の場合、付表（1～12内）のみ提出可。</p>
サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	<ul style="list-style-type: none"> <li>・付表（1～12内）</li> <li>・従業員全員の勤務形態一覧（参考様式1、1-1、1-2） 同一法人により当該事業所に併設される別の事業所と職務を兼務する場合、兼務する事業所の勤務形態一覧表も添付すること。</li> <li>・資格証等の写し</li> <li>・雇用関係を証する書類（辞令等、法人印等のあるもの。退職の場合は不要。勤務する事業所が明確でない書類は不可。）</li> <li>・従業員一覧表（参考様式10（変更になった者のみの記載で可。退職のみ場合は添付不要。））</li> </ul> <p>※住所のみの変更の場合、付表（1～12内）のみ提出可。</p>
運営規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・付表（1～12内）</li> <li>・新しい運営規程（新旧対照表で可。）</li> </ul>
協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関	<ul style="list-style-type: none"> <li>・付表（1～12内）</li> <li>・医療機関の概要がわかる書類</li> <li>・医療機関との契約書の写し</li> </ul>
事業所の種別	・付表（1～12内）
提供する居宅療養管理指導の種類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・付表（1～12内）</li> <li>・従業員全員の勤務形態一覧（参考様式1、1-1、1-2） 同一法人により当該事業所に併設される別の事業所と職務を兼務する場合、兼務する事業所の勤務形態一覧表も添付すること。</li> <li>・資格証等の写し</li> <li>・雇用関係を証する書類（人員配置の変更がある場合のみ。（辞令等、法</li> </ul>

	<p>人印等のあるもの。退職の場合は不要。<u>勤務する事業所が明確でない書類は不可。))</u></p>
<p>事業実施形態（本体施設が特別養護老人ホームの場合の単独型・空床利用型・併設型の別）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・付表（１～12内）</li> <li>・新しい運営規程（新旧対照表で可。）</li> <li>・事業所の平面図（参考様式３（変更部分及び面積がわかるもの。))</li> </ul> <p>※「事業所の建物の構造、専用区画等の変更」にも該当する。  ※人員配置の変更がある場合は、併せて届け出ること。</p>
<p>利用者、入所者又は入院患者の定員</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・付表（１～12内）</li> <li>・新しい運営規程（新旧対照表で可。）</li> <li>・事業所の平面図（参考様式３）</li> </ul> <p>施設設備の増改築や移転を行う場合のみ。  その場合、「事業所の建物の構造、専用区画等の変更」にも該当する。</p>
<p>福祉用具の保管・消毒方法（委託している場合にあっては、委託先の状況）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の平面図（参考様式３（変更部分がわかるもの。))</li> <li>・事業所の外観及び内部のカラー写真（変更部分がわかるもの。）</li> <li>・委託契約書の写し（委託している場合のみ。）</li> </ul>
<p>併設施設の状況等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・併設施設の平面図（変更部分がわかるもの。）</li> <li>・併設施設の外観及び内部のカラー写真（変更部分が分かるもの。）</li> </ul>
<p>介護支援専門員の氏名及びその登録番号</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・付表（１～12内）</li> <li>・介護支援専門員一覧（参考様式９）</li> <li>・従業員全員の勤務形態一覧（参考様式１、１－１、１－２）</li> </ul> <p>同一法人により当該事業所に併設される別の事業所と職務を兼務する場合、兼務する事業所の勤務形態一覧表も添付すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護支援専門員証(又は登録証と新番号通知)の写し</li> <li>・雇用関係を証する書類（辞令等、法人印等のあるもの。退職の場合は不要。<u>勤務する事業所が明確でない書類は不可。))</u></li> <li>・従業員一覧表（参考様式１０（変更になった者のみの記載で可。退職のみの場合は添付不要。))</li> </ul>
<p>その他の事項(上記以外の人員配置の変更)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・付表（１～12内）</li> <li>・<u>変更前後</u>の従業員の氏名がわかる書類（変更届出書に記載してある場合は不要。）</li> <li>・従業員全員の勤務形態一覧（参考様式１、１－１、１－２）</li> </ul> <p>同一法人により当該事業所に併設される別の事業所と職務を兼務する場合、兼務する事業所の勤務形態一覧表も添付すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資格証等の写し（資格が必要な場合に限る。）</li> <li>・雇用関係を証する書類（辞令等、法人印等のあるもの。退職の場合は不要。<u>勤務する事業所が明確でない書類は不可。))</u></li> <li>・従業員一覧表（参考様式１０（変更になった者のみの記載で可。退職のみの場合は添付不要。))</li> <li>・新しい運営規程（運営規程の記載事項に変更がある場合のみ。（新旧対照表で可。))</li> <li>・病院、診療所、訪問看護ステーションとの連携により看護職員を確保する場合の契約書又は規程等の写し（通所介護事業所で該当する場合のみ。）</li> </ul> <p>上記に加え、下記の書類を提出すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 勤務形態一覧表に、連携先の看護職員の配置体制を記載したもの。（日ごとに誰が勤務するか確定しない場合、氏名の欄は契約先の病院等の名称の記載で可。）</li> <li>(2) 連携をとる看護職員が記載された従業員一覧（参考様式１０）</li> <li>(3) 連携をとる看護職員全員の資格証等の写し</li> </ol> <p>※「運営規程の変更」にも該当する場合あり。</p>