

変更届 提出書類一覧表(通所型サービス用)

- ・ 変更届は10日以内に、変更事項に応じて次の書類を提出してください。
- ・ 提出書類は、正本・副本2部提出してください。副本は、受付印を押印の上、事業所の控えとしてお返しします。
- ・ 郵送で届け出る場合は、届出書の写しの他に、切手を貼った返信用封筒を同封してください。
- ・ 書類に記入漏れがないか、記入の誤りがないか確認してから提出してください。
- ・ 届出書、誓約書は、令和3年4月1日から押印を不要としました。
- ・ 提出先 久喜市高齢者福祉課高齢者福祉係
〒346-8501 埼玉県久喜市下早見 85-3

変更項目	必要な書類	備考
事業所の名称	1 変更届出書(様式第2号) 2 記載事項(付表2) 3 運営規程	
事業所の所在地等 (所在地、電話番号等)	1 変更届出書(様式第2号) 2 記載事項(付表2) 3 運営規程※ 4 事業所平面図※ 5 事業所の写真※	※電話、FAXの変更のみ の場合は、運営規程・事 業所平面図・事業所の写 真の添付は不要。
申請者の名称 (法人名称変更)	1 変更届出書(様式第2号) 2 商業登記事項証明書等の <u>原本</u> 3 介護保険法第115条の45の9に該当し ない旨の誓約書 4 関係法令を遵守する旨の誓約書	
主たる事務所の所在地	1 変更届出書(様式第2号) 2 商業登記事項証明書等の <u>原本</u>	
代表者の氏名、生年月日、 住所及び職名	1 変更届出書(様式第2号) 2 商業登記事項証明書等の <u>原本</u> 3 介護保険法第115条の45の9に該当し ない旨の誓約書 4 関係法令を遵守する旨の誓約書	
登記事項証明書又は条例 等(当該事業に関するも の)	1 変更届出書(様式第2号) 2 商業登記事項証明書等の <u>原本</u> 3 運営規程	

変更項目	必要な書類	備考
事業所の建物の構造、専用区画等	1 変更届出書（様式第2号） 2 記載事項（付表2） 3 事業所の平面図 4 事業所の写真	※事業所の写真は、場所が特定できるように、平面図に記入してください。
利用者の推定数（利用定員が変更される場合）	1 変更届出書（様式第2号） 2 記載事項（付表2） 3 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表※ 4 サービス提供実施単位一覧表	※久喜市の様式で提出。シフト記号表（勤務時間帯）を添付してください。
事業所・施設の管理者の氏名及び住所	1 変更届出書（様式第2号） 2 記載事項（付表2） 3 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表※ 4 管理者等一覧表	※久喜市の様式で提出。シフト記号表（勤務時間帯）を添付してください。
運営規程	【共通事項】 1 変更届出書（様式第2号） 2 運営規程 【付表の内容が変わる場合（営業時間等）】 ・記載事項（付表2） 【看護職員、生活相談員、機能訓練指導員の追加等の場合】 ・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表※ ・資格証の写し	※運営規程の変更部分は、マーカーしてください。 ※勤務形態一覧表は久喜市の様式で提出。シフト記号表（勤務時間帯）を添付してください。
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	1 変更届出書（様式第2号） 2 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	
従業員の職種及び員数	1 変更届出書（様式第2号） 2 記載事項（付表2） 3 運営規程 4 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表※ 5 資格証の写し	※久喜市の様式で提出。シフト記号表（勤務時間帯）を添付してください。