

変更届 提出書類一覧表(訪問型サービス用)

- ・ 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。

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1) 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1) 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、不要。
申請者(法人)の名称	1 変更届出書(様式第2号) 2 商業登記事項証明書等の原本 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原本	
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原本 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原本 3 運営規程	
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1) 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。

変更項目	必要な書類	備考
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1） 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	
サービス提供責任者の氏名及び住所	1 変更届出書（様式第2号） 2 記載事項（付表1） 3 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 4 経歴書 5 資格証の写し	
運営規程	【共通事項】 1 変更届出書（様式第2号） 2 運営規程 【営業時間・営業日・従業員数】 ・記載事項（付表1） ・従業員の勤務形態一覧表 【通常の実施地域、利用料、その他の変更の場合】 ・記載事項（付表1）	※運営規程の変更部分は、マーカーしてください。
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	