

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。

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 (電話番号、所在地等)	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 定款・寄附行為等 4 介護保険法第115条の45の9に該当し ない旨の誓約書 5 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	
定款・寄附行為等及びそ の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 定款・寄附行為等 3 商業登記事項証明書等の原本 4 運営規程	※定款・寄附 行為等の書類 は、原本証明 を付けてくださ い。
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	※事業所の写 真は、平面図 に記入してく

	4 事業所の写真	ださい。
事業所・施設の管理者の氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none"> 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 5 役員及び管理者の氏名等 6 経歴書 	
運営規程	<p>【共通事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 変更届出書(様式第2号) 2 運営規程 <p>【営業時間・営業日・従業員数】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記載事項(付表1) ・従業員の勤務形態一覧表 <p>【通常の実施地域、利用料、その他の変更の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
利用者からの苦情措置を処理するために講ずる措置の概要	<ul style="list-style-type: none"> 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 	
第1号事業支給費の請求に関する事項	「総合事業に係る介護給付算定に係る届出について」のホームページをご確認ください。変更届出書は、不要です。	
役員の氏名、生年月日及び住所	<ul style="list-style-type: none"> 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 役員及び管理者の氏名等 	