

## 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。

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	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 のみの場合は、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の原本 3 定款 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2) 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。
利用者の推定数	1 変更届出書(様式第2号) 2 記載事項(付表2) 3 従業者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	※利用定員が変更される場合は、届出してください。
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 従業者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(管理者)	
運営規程	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】 ・ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・ 資格証の写し	※資格証は原本証明を付けてください。  ※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	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	
従業者の職種及び員数	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 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 5 資格証の写し	※資格証は原本証明を付けてください。
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費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	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	