

事業所変更届 添付書類一覧表

Nº	変更項目	訪問型サービス (現行相当・サービスA)	通所型サービス (現行相当・サービスA)
変更届出書 (表紙)			
1	事業所 (施設) の名称	☐ 付表1 ☐ 付表2 ☐ 履歴事項全部証明書の原本 (現在事項全部証明書でも一応可) (医療法人等で事業所情報を登記している場合のみ提出) ☐ 運営規程	
2	<要事前相談> 事業所 (施設) の所在地、電話番号及びFAX番号	☐ 付表1 ☐ 付表2 ☐ [賃貸物件の場合] ☐ 賃貸借契約書の写し (原本証明が必要) ☐ [所有物件の場合] ☐ 不動産登記簿謄本 ☐ 平面図 (法令上の室名、面積 [㎡]、設備、備品等を記入) ☐ 写真 (撮影方向を図面に落とす) ☐ 運営規程	
3	申請者の名称	☐ 履歴事項全部証明書の原本 (現在事項全部証明書でも一応可)	
4	主たる事務所の所在地、電話番号及びFAX番号	☐ 履歴事項全部証明書の原本 (現在事項全部証明書でも一応可)	
5	事業所のメールアドレス	☐ 付表1	☐ 付表2
6	代表者 (開設者) の氏名、生年月日及び住所	☐ 履歴事項全部証明書の原本 (現在事項全部証明書でも一応可) ☐ 介護保険法第115条の45の5第2項の規定に該当しない旨の誓約書 (参考様式あり)	
7	登記事項証明書・条等 (当該事業に関するものに限る。)	☐ 履歴事項全部証明書の原本 (現在事項全部証明書でも一応可)	
8	<要事前相談> 事業所 (施設) の建物の構造、専用区画等	☐ 平面図 (法令上の室名、面積 [㎡]、設備、備品等を記入/併設サービスがある場合はマーカー等でサービスごとに色分けする) ☐ 写真 (撮影方向を図面に落とす) ☐ 付表 (付表記載内容に変更がある場合)	
9	事業所 (施設) の管理者の氏名、生年月日及び住所 ※本人確認のため新たに就任する者の来所が必要 (身分証明書持参) ※既に就任している者の住所のみ変更する場合、「付表」のみ提出	☐ 付表1 ☐ 付表2 ☐ 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (参考様式あり) ☐ 介護保険法第115条の45の5第2項の規定に該当しない旨の誓約書 (参考様式あり) ☐ 資格証の写し (要有資格の従業者と兼務の場合提出)	
10	サービス提供責任者・訪問事業責任者の氏名、生年月日及び住所 ※本人確認のため新たに就任する者の来所が必要 (身分証明書持参) ※既に就任している者の住所のみ変更する場合、「付表」のみ提出	☐ 付表1 ☐ 付表2 ☐ 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (参考様式あり) ☐ サービス提供責任者・訪問事業責任者の経歴書 (参考様式あり) ☐ 資格証の写し (原本証明が必要) ☐ 運営規程	
11	運営規程	☐ 運営規程 (変更部分が分かるようマーキング等をしてください。) ☐ 付表 (付表の記載内容が変わる変更の場合提出)	
12	その他	必要に応じた書類を添付	

※変更後、10日以内に届出をお願いします。

※1回の届出で複数項目を変更する等、同一の添付書類が重複する場合、1つだけ提出していただければ結構です。

※変更内容によっては、添付書類以外の書類を提出いただく場合があります。

※メールアドレスの変更があった場合は介護福祉課までメールにてご連絡ください (kaigo@city.satte.lg.jp)