

変更届出書 添付書類一覧

変更届出書(様式第2号)に、届出項目に応じた必要書類を添付してください。

変更事項	必要添付書類
事業所の名称	不要
事業所の所在地	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平面図 ※記載する面積は、有効面積(内法)とすること。</li> <li>・設備等一覧表 ※移転に伴い電話番号やファックス番号に変更があればその旨変更届出書に記載すること。</li> </ul>
申請者の名称	<ul style="list-style-type: none"> <li>登記事項証明書(法人登記簿謄本)の原本 ※同日に複数の変更届出書を提出する場合は、原本1部と残りは写し(原本証明が必要)としても差し支えない。</li> <li>※移転に伴い電話番号やファックス番号に変更があればその旨変更届出書に記載すること。</li> </ul>
主たる事務所の所在地	<ul style="list-style-type: none"> <li>登記事項証明書(法人登記簿謄本)の原本 ※同日に複数の変更届出書を提出する場合は、原本1部と残りは写し(原本証明が必要)としても差し支えない。</li> <li>※移転に伴い電話番号やファックス番号に変更があればその旨変更届出書に記載すること。</li> </ul>
代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・誓約書</li> <li>・登記事項証明書(法人登記簿謄本)の原本 ※同日に複数の変更届出書を提出する場合は、原本1部と残りは写し(原本証明が必要)としても差し支えない。</li> </ul>
登記事項証明書又は条例等 (当該事業に関するものに限る。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>登記事項証明書(法人登記簿謄本)の原本 ※同日に複数の変更届出書を提出する場合は、原本1部と残りは写し(原本証明が必要)としても差し支えない。</li> </ul>
事業所の平面図(各室の用途を明示すること。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平面図(新)</li> <li>・平面図(旧) ※記載する面積は、有効面積(内法)とすること。</li> </ul>
事業所の設備の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設備等一覧表(参考様式3) ※変更した詳細が分かるように記載すること。</li> </ul>
利用者の推定数(訪問型サービスに限る。)	付表1-1
事業所・施設の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	勤務表(常勤換算人数を記載すること。)
運営規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程(新)</li> <li>・運営規程(旧) ※変更箇所がわかるよう下線を引くか、新旧対照表等を添付すること。</li> <li>[従業者数を変更した場合]</li> <li>・勤務表(常勤換算人数を記載すること。)</li> <li>・資格を証する書面の写し ※資格取得・研修修了要件等が求められていない従業者数に係る変更については、年度初めに届け出るなど、1年に一定の時期に変更届出書を提出して差し支えないものとする。</li> </ul>