

総合事業変更届出書への添付書類一覧

	届出必要項目	添付書類
1	事業所・施設の名称	●運営規程
2	事業所・施設所在地	※事前協議が必要です。また、指定基準に適合しているか現地確認を実施します。 ●運営規程 ●平面図・周辺図<標準様式2> ●賃貸借契約書(写) ●登記事項証明書(建物)(写) ●検査済証(写)(通所型サービスのみ)
3	申請者(法人)の名称	●登記事項証明書(写)(発行後3箇月以内)
4	主たる事務所の所在地	●登記事項証明書(写)(発行後3箇月以内)
5	代表者の氏名、住所及び職名	●登記事項証明書(写)(発行後3箇月以内) ●誓約書<標準様式5> ※転居や婚姻等で氏名及び住所のみ変更となる場合は、添付書類不要です。
6	事業所・施設の建物の構造、設備、専用区画等	※事前協議が必要です。 ●平面図(変更前・変更後)<標準様式2> ●設備等一覧表(通所型サービスのみ)<標準様式3> ●検査済証(確認済証)(写)(通所型サービスのうち、既存の事業所の床面積を増加させる場合のみ)
7	事業所・施設の管理者の氏名及び住所	●経歴書<参考様式2> ●資格を証する書類(写) ※管理者は「常勤」であること。 ※管理者が兼務する職種がある場合は、兼務する事業所の名称、職種・勤務時間等を変更届出書に明記すること。(管理者の勤務状況がわかる資料(従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表等)の添付でも可) ※転居や婚姻等で、氏名及び住所のみ変更となる場合は、添付書類不要です。
8	運営規程(従業員の職種、員数及び職務の内容)	●運営規程 ●勤務形態一覧<標準様式1-1、標準様式1-2> ●資格を証する書類(写し) ※「従業員の職種、員数及び職務の内容」の変更については、その都度ではなく年1回、4月1日を基準日として届出を行っても差し支えありません。運営規程に「〇〇人以上」と既に記載している場合は、変更届の提出は必要ありません。 ※転居や婚姻等で、氏名及び住所のみ変更となる場合は、添付書類不要です。
	運営規程(定員)	※事前協議が必要です。また、指定基準に適合しているか現地確認を実施します。 ●運営規程 ●平面図<標準様式2> ●勤務形態一覧<標準様式1-1、標準様式1-2> ●増員職員の資格を証する書類(写)※増員する場合のみ ●検査済証(確認済証)(写)※床面積を増加させる場合のみ
	運営規程(上記以外)	●運営規程 ※変更点はマーカーを引くなど分かるようにしてください。
9	その他(サービス提供責任者の氏名・住所)	●経歴書(変更のあったサービス提供責任者のみ)<参考様式2> ●資格を証する書類(写) ※転居や婚姻等で、氏名及び住所のみ変更となる場合は、添付書類不要です。