

## 変更届出書に係る添付書類一覧

	変更があった事項	添付書類	備考
1	事業所の名称	<input type="checkbox"/> 付表 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 定款等 (※1)	※1 事業所名が定款等で定められている場合
2	事業所の所在地	<input type="checkbox"/> 付表 <input type="checkbox"/> 移転先の事業所の平面図及び写真 <input type="checkbox"/> 土地・建物の登記事項証明書(原本)又は賃貸借契約書(写)等使用権原が分かる書類 <input type="checkbox"/> 設備・備品等一覧表 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表(※2) <input type="checkbox"/> 雇用関係、勤務条件(就業場所、従事する業務、労働時間等)等が確認できる書類(雇用契約、労働条件通知書、辞令等の写し)(※2) <input type="checkbox"/> 資格証の写し(※2) <input type="checkbox"/> 定款等(※3)	・移転に際し、事業所の電話・FAX番号が変更になる場合は、併せて記載すること ※2 従業者が変更の場合 ※3 事業所の所在地が定款等で定められている場合
3	事業者(申請者)の名称	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書(原本) <input type="checkbox"/> サービス事業所一覧(複数の事業所がある場合)	※法人単位で変更する場合、サービス事業所一覧(参考様式11)を用いること。 <u>なお、事業所が八幡浜市外へまたがる場合は県等それぞれの担当窓口へ届け出ること。</u> ・法人の合併等による名称変更は新規指定申請が必要な場合があるため、事前に担当窓口にご相談すること。
4	主たる事務所の所在地	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書(原本) <input type="checkbox"/> サービス事業所一覧(複数の事業所がある場合)	※法人単位で変更する場合、サービス事業所一覧(参考様式11)を用いること。 <u>なお、事業所が八幡浜市外へまたがる場合は県等それぞれの担当窓口へ届け出ること。</u> ・移転に際し、事務所の電話・FAX番号が変更になる場合は併せて記載すること。
5	代表者の名前、生年月日、住所及び職名	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書(原本) <input type="checkbox"/> 誓約書 <input type="checkbox"/> サービス事業所一覧(複数の事業所がある場合)	※法人単位で変更する場合、サービス事業所一覧(参考様式11)を用いること。 <u>なお、事業所が八幡浜市外へまたがる場合は県等それぞれの担当窓口へ届け出ること。</u>
6	定款・寄附行為等及びその登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限る。)	<input type="checkbox"/> 定款・寄附行為等の写し(定款の末尾に、原本の内容と相違ない旨を証明すること) <input type="checkbox"/> 登記事項証明書(原本) <input type="checkbox"/> サービス事業所一覧(複数の事業所がある場合)	※法人単位で変更する場合、サービス事業所一覧(参考様式11)を用いること。 <u>なお、事業所が八幡浜市外へまたがる場合は県等それぞれの担当窓口へ届け出ること。</u>
7	事業所の建物の構造概要及び平面図	<input type="checkbox"/> 付表 <input type="checkbox"/> 平面図(変更前・変更後) <input type="checkbox"/> 変更のあった部分の写真 <input type="checkbox"/> 設備・備品等一覧表(変更がある場合)	

8	事業所の管理者の名前、生年月日及び住所	<input type="checkbox"/> 付表 <input type="checkbox"/> 管理者経歴書 <input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表 <input type="checkbox"/> 雇用関係、勤務条件（就業場所、従事する業務、労働条件等）等が確認できる書類（雇用契約書、労働条件通知書、辞令等の写し） <input type="checkbox"/> 誓約書（新管理者のみ記載） <input type="checkbox"/> 資格証等の写し（資格要件があるもの） <input type="checkbox"/> 必要な研修修了証の写し	
9	サービス提供責任者（訪問事業責任者）の名前、生年月日及び住所	<input type="checkbox"/> 付表 <input type="checkbox"/> サービス提供責任者・訪問事業責任者経歴書 <input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表 <input type="checkbox"/> 雇用関係、勤務条件（就業場所、従事する業務、労働条件等）等が確認できる書類（雇用契約書、労働条件通知書、辞令等の写し） <input type="checkbox"/> 資格証等の写し <input type="checkbox"/> 運営規程（従業員の員数に変更がある場合のみ）	
10	運営規程（従業者の員数、営業日、営業時間、利用定員、利用料等）	<b>【従業者の員数又は利用定員の変更の場合】</b> <input type="checkbox"/> 運営規程（新）（下線を引く等、変更箇所が明確に分かるようにしてください。） <input type="checkbox"/> 付表 <input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表 <input type="checkbox"/> 雇用関係、勤務条件（就業場所、従事する業務、労働時間等）等が確認できる書類（雇用契約書、労働条件通知書、辞令等の写し）（※4） <input type="checkbox"/> 資格証等の写し（※4） <input type="checkbox"/> 必要な研修修了証の写し <input type="checkbox"/> 平面図、居室面積一覧表及び写真（定員変更に伴い、設備要件が変更となる場合） <b>【その他の変更】</b> <input type="checkbox"/> 付表 <input type="checkbox"/> 運営規程（新）（下線を引く等、変更箇所が明確に分かるようにしてください。）	※4 前回届出以降に新規雇用及び異動がある場合 ・付表内の主な揭示事項（定員を除く）に変更がない場合、添付は不要
11	役員の名前、生年月日及び住所	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書（原本）（登記事項に役員である旨の記載がある場合） <input type="checkbox"/> 登記事項証明書に役員である旨が記載されていない場合は、役員に選任され又は退任したことを示す書類（議事録の写し等） <input type="checkbox"/> 誓約書（新役員のみ記載） <input type="checkbox"/> 介護サービス事業所一覧（複数の事業所がある場合）	※法人単位で変更する場合、サービス事業所一覧（参考様式11）を用いること。 <u>なお、事業所が八幡浜市外へまたがる場合は県等それぞれの担当窓口へ届け出ること。</u> ・法人単位での変更届が可能。なお、事業所が八幡浜市外へまたがる場合は、県等それぞれの担当窓口へ届出ること。
12	介護予防・生活支援サービス費の請求に関する事項	<input type="checkbox"/> 介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書 <input type="checkbox"/> 介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表	

※使用する法人印はすべて法務局に登録されている法人の代表者印を使用してください。  
※用紙の大きさは、原則として A4 判としてください。