

(参考) 変更届出書に添付する書類一覧表

※以下の添付書類に加えて、「サービスの種類」に該当する付表は必ず提出する必要があります。また、状況により、これらの添付書類の他に提出を求める場合があります。

No.	変更があった事項 ※変更届出書の該当する欄に丸を入力し、変更前と変更後を明記する。	変更届出書に添付する書類
1	事業所の名称	
2	事業所の所在地	
3	申請者の名称	- 申請者の登記事項証明書又は条例等 - 誓約書
4	主たる事務所の所在地	- 申請者の登記事項証明書又は条例等 - 誓約書
5	代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	- 申請者の登記事項証明書又は条例等 - 誓約書（代表者の姓、住所及び職名のみの場合は誓約書不要）
6	登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）	申請者の登記事項証明書又は条例等
7	事業所の ①建物の構造及び平面図 ②設備の概要	①平面図 ②設備等一覧表（通所に限る）
8	利用者の推定数、利用者の定員	- 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ※必要に応じて資格者証の写し
9	事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表
10	サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	- サービス提供責任者の氏名、住所及び経歴（参考様式1） - サービス提供責任者の資格要件を証満たす資格者証の写し - 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表
11	運営規程 【①～③のいずれかの変更の場合】 ①従業者の職種、員数及び職務の内容 ②営業日及び営業時間 ③利用定員数	- 変更後の運営規程 - 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ※必要に応じて資格者証の写し
12	運営規程 【上記11以外の変更の場合】	変更後の運営規程

変更日から10日以内に提出してください。10日を過ぎて提出する場合は、提出が遅れた理由を明記した遅延理由書（任意様式）を添付してください。