

総合事業サービス事業者変更届出書添付書類及び提出期限

1	事業所・施設の名称	1 運営規程（新旧双方のもの）	変更後10日以内
2	事業所・施設の所在地	1 運営規程（新旧双方のもの）	事前協議必要
3	申請者の名称	1 登記事項証明書（コピー不可） 2 誓約書【参考様式6】	登記完了後速やかに
4	主たる事務所の所在地	1 登記事項証明書（コピー不可）	登記完了後速やかに
5	代表者の氏名、住所及び職名	代表者を変更した場合 1 登記事項証明書（コピー不可） 2 誓約書【参考様式6】	登記完了後速やかに
		代表者が氏名・住所を変更した場合 1 免許証、住民票の写し等変更後の住所・氏名が確認できるもの	変更後10日以内
6	登録事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る。）	登記事項証明書（コピー不可）	登記完了後速やかに
7	事業所・施設の建物の構造、専用区画等	1 事業所・施設の平面図等【参考様式3】 2 写真	事前協議必要
8	事業所・施設の管理者の氏名及び住所	管理者を変更した場合 1 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表【参考様式1】 2 誓約書【参考様式6】	変更後10日以内
		管理者が氏名・住所を変更した場合 1 免許証、住民票の写し等変更後の住所・氏名が確認できるもの	
9	運営規程	従業員の職種、員数及び職務の内容に変更がある場合 1 運営規程（新旧双方のもの） 2 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表【参考様式1】 3 事業所の指定に係る記載事項【様式第1号付表】	変更後10日以内
		上記以外の場合 1 運営規程（新旧双方のもの）	利用定員の変更については事前協議必要
10	介護予防・日常生活支援総合事業費の請求に関する事項	1 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 2 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 上記を提出することにより変更届は省略可	

次ページの注意事項を必ず確認してください。

注意事項

- 1 誓約書について、代表者が変更になった場合は変更後の代表者が記名押印してください。
- 2 運営規程については、変更前の運営規程と変更後の運営規程の双方の提出が必要です。その他変更箇所がわかるように新旧対照表を作成して添付してください。なお、変更前と変更後の運営規程それぞれに変更箇所がわかるようにアンダーライン等が引いてあれば、新旧対照表の作成は省略しても構いません。
- 3 登記事項証明書が必要なものについては、写しは不可です。ただし、事業者が複数の事業所を行っている場合は、1箇所について原本を添付すれば他のものについては、写しでも構いません。
- 4 運営規程の内容のうち「従業員の職種、員数及び職務の内容」については、変更の都度、届出を行う必要はなく、その届出は、年1回4月に行うこととしてください。なお、この場合、必ず「事業所の指定に係る記載事項【付表】」の提出が必要となりますので、ご注意ください。
- 5 変更届については、提出前に添付書類も含めて写しを取り、事業所において保管してください。