

変更届出書添付書類一覧【介護予防・日常生活支援総合事業用】

変更内容	添付書類	備考
事業所（施設）の名称	○運営規程（新旧1部ずつ又は新旧対照表と新しい運営規程1部）	★業務管理体制変更届も提出してください。（松山市外にも事業所がある法人は提出の必要はありません）
事業所（施設）所在地	○運営規程（新旧1部ずつ又は新旧対照表と新しい運営規程1部） ○平面図 ○写真（事業所の外観及び必要な設備の写真。写真はA4用紙に貼り、設備名等を記載。カメラ等で撮影しA4用紙に直接印刷でも可） ○建築物関連法令協議記録（関係各課と事前協議を行ってください）	★改修等の前に関係各課と事前協議を行ってください。 ★電話番号・FAX番号を届出書に記載してください。 ★業務管理体制変更届も提出してください。（松山市外にも事業所がある法人は提出の必要はありません）。
申請者（法人）の名称	○登記事項証明書（登記に時間を要する場合は、後日速やかに提出してください） ○運営規程（新旧1部ずつ又は新旧対照表と新しい運営規程1部）	★法人の合併及び事業の譲渡は変更ではなく、「廃止届」と「新規指定申請」が必要ですので事前協議を行ってください。 ★業務管理体制変更届も提出してください。（松山市外にも事業所がある法人は提出の必要はありません）
主たる事務所（法人）の所在地	○登記事項証明書（登記に時間を要する場合は、後日速やかに提出してください）	★法人の合併及び事業の譲渡は変更ではなく、「廃止届」と「新規指定申請」が必要ですので事前協議を行ってください。 ★電話番号・FAX番号を届出書に記載してください。 ★業務管理体制変更届も提出してください。（松山市外にも事業所がある法人は提出の必要はありません）
代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所及び職名	《代表者の交代》 ○登記事項証明書（登記に時間を要する場合は、後日速やかに提出してください） ○誓約書 ○変更が分かる書類 《姓や住所のみの変更》 ○添付なし（届出書に記載してください）	★電話番号・FAX番号を届出書に記載してください。 ★業務管理体制変更届も提出してください。（松山市外にも事業所がある法人は提出の必要はありません）
登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）	○登記事項証明書（登記に時間を要する場合は、後日速やかに提出してください）	★法人の合併及び事業の譲渡は変更ではなく、「廃止届」と「新規指定申請」が必要ですので事前協議をおこなってください。
事業所（施設）の建物の構造、専用区画等	○平面図 ○必要な設備の写真 ○建築物関連法令協議記録（関係各課と事前協議を行ってください）	★改修等の前に関係各課と事前協議を行ってください。 ★パソコン、電話、机等の増加等の可動物品の配置変更については、提出の必要はありません。
事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所	《管理者の交代》 ○管理者の経歴書 ○誓約書 ○従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（生活支援型サービスを一体的に実施している場合は、生活支援型サービスの勤務表も添付してください） 《姓や住所のみの変更》 ○添付なし（届出書に記載してください）	
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経歴書及び資格証又は研修修了証の写し ○従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（生活支援型サービスを一体的に実施している場合は、生活支援型サービスの勤務表も添付してください）	★減員の場合は利用者数を届出書に記載してください。
運営規程	○運営規程（新旧一部提出し、変更箇所をマーカー、下線等により明確にすること。または、新旧対照表と新運営規程） ○従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（生活支援型サービスを一体的に実施している場合は、生活支援型サービスの勤務表も添付してください） ※職員数・営業日・営業時間・実施単位・利用定員の変更がある場合 ○平面図（利用定員の変更がある場合）	★介護職員等の員数については、各事業所ごとに決めた時期（少なくとも年に1回以上）に見直しを行い、変更があった場合に提出してください。 ★員数の変更について、人員基準や加算要件を確認したことがわかるように提出してください。