

変更内容別の必要添付書類

No.	変更があった事項	必要添付書類
1	事業所(施設)の名称	付表
2	事業所(施設)の所在地	付表 ※併せて、事業所平面図等も変更されるため、No.7の変更事項についても届出要
3	事業者(開設者)の名称	登記事項証明書(写し可)
4	主たる事務所の所在地	登記事項証明書(写し可)
5	代表者の氏名、生年月日及び住所及び職名	登記事項証明書(写し可)、誓約書、暴力団排除に係る誓約書 ※代表者が、研修受講が必要なサービスは、代表者の経歴書及び研修修了証の写しも要
6	登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限る。)	登記事項証明書(写し可)
7	事業所(施設)の建物の構造概要及び平面図	平面図、構造等の分かる書類
8	事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日及び住所	付表、従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表、管理者経歴書 ※管理者が、資格や研修受講が必要なサービスは、資格者証の写し及び研修修了証の写しも要
9	サービス提供責任者の氏名、生年月日及び住所	付表、従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表、サービス提供責任者の経歴書(経歴書とみなす書類:資格者証の写し又は研修修了証の写しで可)
10	運営規程 (重要事項説明書も含む)	(新)運営規程・重要事項説明書、新旧対照表
		※定員・営業日・営業時間・従業員の職種及び員数の変更の場合：付表、従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表
		※利用料・各種費用・事業実施地域の変更の場合：付表

※変更があった事項に伴って変更となるもの(例:重要事項説明書等)は添付してください。