

変更・廃止・休止・再開に必要な添付書類一覧（生活支援型訪問サービス、ミニデイ型通所サービス、運動型通所サービス）

※下記一覧はあくまで参考であり、案件によって追加の書類が必要となる場合もあります。

また、随時見直しを行っています。最新のものはNAGOYAかいごネットをご確認ください。

※事業所の移転や再開に係る届出に伴い、他に変更事項がある場合は、

当該変更にかかる届出も併せてご提出ください。

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

	法人（個人）に関する変更	事業所に関する変更										休止	再開	廃止
		法人（個人）の名称・所在地・代表者	法人（個人）の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号・メールアドレス	事業所の建物・区画等	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	従業員の人数	営業時間（サービス提供時間）	利用定員の変更（生活支援型訪問サービスを除く）			
変更があった事項														
提出書類														
変更届出書（様式第3号(4)）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
付表第3号(1)又は付表第3号(2)			○	○	○	○	○	○	○	○	○			
法人の登記事項証明書 ※法人格を持たない場合は住民票 ※3ヶ月以内に発行された原本	○													
【代表者変更の場合】誓約書（参考様式8-3-1、8-3-2）	○注1													
事業所一覧（参考様式62）	○	○												
代表者情報（参考様式61）	△													
運営規程の新旧対照表（参考様式63）	△					○	○	○	○	○	○			
運営規程（作成例あり）	△					○	○	○	○	○	○			
賃貸借契約書の写し または 建物の登記事項証明書（法人あるいは自己所有の場合） ※3ヶ月以内に発行された原本				○注2			○							
介護保険事業所に係る関係法令確認書 （参考様式31-1）				○注3			○							
施術所に係る関係法令確認書（参考様式31-2）				○注4			○注4							
平面図（参考様式4）※区画変更の場合は変更前も添付				○			○			○注5				
主要な場所の写真（参考様式32）				○			○			○注5				
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1-2、1-8）※変更日から4週間分					○			○	○	○注5			○	
資格者証の写し ※婚姻等により姓が異なる場合は戸籍 抄本等の写しなど確認ができる書類も添付								○						
その他基準省令確認書類（参考様式46）注6														
休止届出書（様式第3号(5)）												○		
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況がわかる書類（任意様式） ・休止及び廃止における誓約書（参考様式71） ・職員の募集広告等												○		
再開届出書（様式第3号(6)）													○	
廃止届出書（様式第3号(5)）														○
・利用者の引継状況がわかる書類（任意様式） ・休止及び廃止における誓約書（参考様式71） ・指定（更新）通知書の原本														○

★1）変更届のご提出前に事前相談が必要です。

なお、区間移転（例：千種区から北区へなど）の場合や、

同一事業所番号で複数サービスを実施しており一部のサービスのみを区内移転する場合は、事業所番号が変更となります。

変更日は新規指定と同様、必ず毎月1日となります。変更届のご提出は、変更月の前々月の10日までにお願います。

★2）運営規程の従業員の員数について、「〇人以上」のように記載をしており、そこから変更がない場合は、届け出る必要はありません。また、人員変更については特例措置もあります。詳しくは、NAGOYAかいごネットをご覧ください。

★3）休止届・廃止届の締め切りは休止・廃止日の1ヶ月前です。なお、休止届の休止期間は、最長6ヶ月です。

注 1）代表者の住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、各種誓約書を添付する必要はありません。

注 2）不動産の権利関係の変更を伴わない場合や軽微な区画変更など、添付不要な場合もありますので、事前相談時にご確認ください。

注 3）ミニデイ型通所サービス及び運動型通所サービスでこれまで使用していない区画を使用する場合に必要となります。

注 4）ミニデイ型通所サービス及び運動型通所サービスを施術所で行う場合に添付してください。

注 5）定員減の場合は添付する必要はありません。

注 6）その他基準省令確認書類（参考様式46）は、本市が必要と認める場合に添付してください。（様式は必要の都度配布します。）

※届出の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。