

変更届に必要な書類一覧

○=添付必須 △=必要に応じて添付(備考欄参照) 注釈は次ページに記載

(R8.4.1変更)

変更事項の上に★印があるものは事前相談等変更前に連絡が必要であることを示す 変更の届出を要する事項(注9) 必要な添付書類(変更後のもの) ※ この他にも追加で書類の提出を求める場合がありますのでご了承願います。 ※ 随時様式を見直していますので、最新の様式をウエルネットなごやでご確認ください。 ※ 届出の控えは事業所で必ず保管してください。	法人に関する変更				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	申請者(設置者)の名称	主たる事務所の所在地	主たる事務所の電話番号及びファックス番号	代表者の氏名及び住所	登記事項(当該指定に係る事業に関するものに限る)	事業所(施設)の名称	★事業所(施設)の所在地(設置の場所)	★事業所(施設)の電話番号及びファックス番号	★事業所(施設)の平面図及び設備の概要	★(「従たる事業所」を設ける場合)	★(「グループホーム(サテライト型を含む)」の住居の追加、移転等)	事業所(施設)の管理者の氏名及び住所	★事業所のサービス管理責任者の氏名及び住所	★事業所のサービス提供責任者の氏名及び住所	★相談支援専門員の氏名及び住所	★相談支援専門員の氏名及び住所	移行	GH	GH
変更届出書(別紙様式第二号)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
事業所一覧表(市様式例25)	△	△	△	△	△														
法人の名称等、法人代表者の変更及び事業所の連絡先の変更(市様式例26)	○	○	○	○	○		○												
付表(国標準様式)						○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○
登記事項証明書の謄本(履歴事項全部証明書)	○	○		○	○														
役員会議事録の写し				△															
事業所・施設の平面図(市様式例2)						○		○注1	○注2	○注3									
事業所の外観及び内部の写真(市様式例3)						○		○注1	○注2	○注3									
事業所の設備・備品等一覧表(市様式例4)						○		○注2	○注3										
事業所の建物概要(市様式例1)						△		△		○注3									
建物賃貸借契約書又は建物登記簿の写し						○			○注2	○注3									
事業所の位置図(任意様式)						○		○	○										
地域連携・消防・建築に関する調書(市様式例5)						△		△	○注2	○注3									
既存建築物に係る建築基準法上の適合状況報告書(市様式例6)						△		△	○注2	○注3									
経歴書(市様式例7)											○	○	○	○					
資格証・研修修了証等、資格要件を証する書類											○注4	○	○注5	○					
実務経験証明書(の写し)(市様式例8)											○注4	△注6	○	○					
変更後の運営規程	○					○	○		○	○					○				○
新旧対照表(市様式例27)	○					○	○		○	○					○				○
兼務状況を示した書類(市様式例9)													△	△					
従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(国標準参考様式)										△注7	○	○	○	○					△注8
組織体制図(市作成例01)										△	△	△	△	△					△
主たる対象者を特定する理由等(国参考様式1)															△				
誓約書(国参考様式3)				○															
「通院等のための乗車又は降車の介助」の提供体制に関する申立書(市様式例14)														△					
介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(様式第5号)														○					
協力医療機関に関する協定書(市作成例02)																○			
併設事業所に係る誓約書(市様式例12)										△									
受託居宅介護サービス業務委託契約書(市作成例03)																			△

【変更届出書の提出先】ウエルネットなごやに掲載した専用提出フォームから電子データによりご提出ください。

変更届に必要な書類一覧

<p>変更事項の上に★印があるものは事前相談等変更前に連絡が必要であることを示す</p> <p>変更の届出を要する事項(注9)</p> <p>必要な添付書類(変更後のもの)</p> <p>※ この他にも追加で書類の提出を求める場合がありますのでご了承ください。</p> <p>※ 随時様式を見直していますので、最新の様式をウエルネットなごやでご確認ください。</p> <p>※ 届出の控えは事業所で必ず保管してください。</p>	<p style="text-align: center;">備 考</p> <p style="text-align: center;">この欄に記載されている書類作成上の留意点や各様式の脚注及び記入例をよくお読みの上、書類を作成してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>注1: 平面図は変更前、変更後が分かるようにすること。写真は変更したところのみ添付。</p> <p>注2: 従たる事業所のみ添付。</p> <p>注3: 変更のあった住居のみ添付。</p> <p>注4: 療養介護の場合は「医師免許証」、生活介護、機能訓練、生活訓練、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援、障害者支援施設の場場合は、「社会福祉主事任用資格」又は「社会福祉事業2年以上従事の実務経験証明書」(就労継続支援については「企業経営経験」として代表を務める他の法人の登記簿謄本も可)</p> <p>注5: 研修修了証は、サービス管理責任者更新研修又は実践研修修了者は、当該研修修了証書のみで可。</p> <p>注6: 行動支援の場合、知的障害者又は精神障害者の介護業務を3年以上かつ540日以上を満たすこと。</p> <p>注7: 従業者の人数が増減があつて運営規程を変更する場合又は定員が増加する場合に添付する。</p> <p>注8: 介護サービス包括型から外部サービス利用型へ変更する場合又はその逆の場合に添付する。</p> <p>注9: 事業所や法人事務所の電話番号・FAX番号の変更については届出事項としての規定はないが、変更の届出を行うこと。</p> <p>注10: 従業者の員数の規定は「〇人以上」という表記で可。規定の変更が必要な場合のみ、変更届出書を提出すること。</p> <p>注11: 証明書の原本や写し、自筆署名の経歴書などは、変更届提出方法の変更に伴いスキャンデータの添付で可とする。</p> </div>
変更届出書(別紙様式第二号)	◆変更する事項が複数ある場合で、変更年月日が異なるときには、変更届出書(別紙様式第二号)がそれぞれ必要。 ◆別紙様式第二号の「変更の内容」に記入しきれない場合は運営規程の新旧対照表(市様式例27)を添付する。
事業所一覧表(市様式例25)	◆複数事業所を運営する法人にあつては、一覧表を添付することにより、変更届出書及び添付書類一式は1部のみ提出可。 ◆変更届出書(別紙様式第二号)の事業所名称、サービスの種類の欄は、いずれも「一覧表のとおり」と記載してください。
法人の名称等、法人代表者の変更及び事業所の連絡先の変更(市様式例26)	
付表(国標準様式)	
登記事項証明書の謄本(履歴事項全部証明書)	発行後3か月以内のもの。なお、提出期限までに添付できない場合は後日追加提出する旨を付記すること。
役員会議事録の写し	登記簿で代表者が分からない場合には、当該変更が確認できる役員会議事録の写しを添付すること。
事業所・施設の平面図(市様式例2)	◆訓練・作業室等各室の名称及びそれぞれの面積(有効)を記入すること ◆他の事業所との共用部分がある場合は色分けするなどして使用関係を分かり易く表示すること ◆相談室については談話の漏れを防ぐため間仕切り等を設けるとともに、訓練・作業室や多目的室などを経ないで行き来できることが望ましい
事業所の外観及び内部の写真(市様式例3)	◆建物外観、玄関、訓練・作業室等の設備基準で必要な部屋及び「設備・備品等一覧表」記載の設備・備品類の写真を添付 ◆写真に一連番号と部屋名、備品名を付し、平面図の中にその撮影位置と撮影方向を写真番号と矢印で示すこと ◆主要な部屋は2方向以上から撮影し、部屋の状況が分かる写真とすること。カラー写真が望ましい。
事業所の設備・備品等一覧表(市様式例4)	訓練・作業室等、設備基準で必要な部屋について、基準を満たしていることを具体的に記載する。
事業所の建物概要(市様式例1)	療養介護・短期入所・グループホーム・障害者支援施設のみ添付する。
建物賃貸借契約書又は建物登記簿の写し	◆建物が法人所有の場合は所有が分かるもの(建物登記簿謄本(発行後3か月以内)、納税通知書の写しなど) ◆賃貸の場合、使用目的が「事務所」「障害福祉サービス事業所」など事業目的に合致していること(契約書が異なる場合は貸主の承諾書を添付) ◆やむを得ず転貸による場合は、転貸の承諾書を添付すること
事業所の位置図(任意様式)	◆縮尺が5千分の1から1万分の1程度の地図に、事業所の位置と最寄の駅・バス停を明示すること ◆従たる事業所がある場合は、同じ地図の中に主たる事業所と従たる事業所の位置を示すこと ◆複数の共同生活住居がある共同生活援助事業所の場合は、各住居間の位置関係が分かるようにすること
地域連携・消防・建築に関する調書(市様式例5)	◆訪問系・相談系の事業所においては提出不要。 ◆事業所の所在地の変更がなくても、建物の増改築を伴う場合は添付を要する。(内部の間仕切り変更は消防関係のみ記載。部屋の用途変更等建物の形状の変更を伴わない場合は提出不要。)
既存建築物に係る建築基準法上の適合状況報告書(市様式例6)	◆訪問系・相談系の事業所においては提出不要。 ◆事業所の所在地の変更がなくても、建物の増改築を伴う場合は添付を要する。(内部の間仕切り変更は消防関係のみ記載。部屋の用途変更等建物の形状の変更を伴わない場合は提出不要。)
経歴書(市様式例7)	変更届出書を提出する際に添付する経歴書については、最下部の本人署名欄に本人が自筆署名のうえ、スキャンしたPDFデータをご提出ください。(未記入や文字入力の場合は不可。)
資格証・研修修了証等、資格要件を証する書類	
実務経験証明書(の写し)(市様式例8)	実務経験証明書には市様式例8に示す事項が全て記載されていること。業務期間と 従事日数 の両方を記入すること。従事期間が重複する複数の証明書には「従事日数内訳証明書(市様式例8-3)」を添付すること。障害者に対する相談支援業務又は直接支援業務を具体的に記入すること。(看護業務、管理者のみでは含まれない。)
変更後の運営規程	
新旧対照表(市様式例27)	別紙様式第二号の変更前、変更後に記載すれば省略可能
兼務状況を示した書類(市様式例9)	サービス管理責任者が当該届出に係る事業所以外の事業所において兼務をしている場合に添付する。
従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(国標準参考様式)	
組織体制図(市作成例01)	「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」を添付する場合に併せて添付する。なお、1法人1事業所のみ運営の場合は省略可。
主たる対象者を特定する理由等(国参考様式1)	主たる対象者を特定する(対象者を変更する)場合に添付する。
誓約書(国参考様式3)	
「通院等のための乗車又は降車の介助」の提供体制に関する申立書(市様式例14)	居宅介護等で、「通院等乗降介助」を実施する場合【事前相談が必要】に添付する(一般:市様式例14-1、自家用:市様式例14-2)。
介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(様式第5号)	加算に係る添付書類は「加算等の届出について」のページを参照のこと。【算定される単位数が増える場合、 届出の提出期限は前月15日 】
協力医療機関に関する協定書(市作成例02)	生活介護・短期入所・重度障害者等包括支援・障害者支援施設・自立訓練(機能訓練・生活訓練)・就労移行支援・就労継続支援・共同生活援助の場合に添付すること。
併設事業所に係る誓約書(市様式例12)	平成27年5月1日以前に指定を受けた事業所において、平成27年5月1日以降、初めて変更届出書を提出する場合に添付すること。(一つの事業所として、一度提出すればよい。)
受託居宅介護サービス業務委託契約書(市作成例03)	介護サービス包括型から外部サービス利用型へ変更する場合又は受託居宅介護サービス事業所・事業者の名称・所在地が変更になった場合に添付する。

★事前相談はウエルネットなごやに掲載した専用提出フォームから申込書をご提出ください。