

変更届出書類チェック表一覧（従来型通所サービス）

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

チェ ック ↓	変更があった事項	法人に関する変更		事業所に関する変更										
		法人の名称・所在地・代表者・役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の名称	事業所の電話番号・FAX番号	事業所の所在地	区 画 等	事業所又は施設の建物の構造・専用	管理者の氏名及び住所 ※注1	営業日・営業時間	利用者の定員の変更	従業員の変更 ※注2	利用料	通常の実施地域
	変更届出書（第4号様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	運営規程の新旧対照表	○		○		○			△	○	○	○	○	○
	商業登記事項証明書 （直近3か月以内の原本） 「役員」（管理者含む）の変更は 参考様式3	○												
	運営規程	○		○		○		△	○	○	○	○	○	○
	「従業員の勤務体制及び勤務形態 一覧表」（参考様式5） 【変更日から4週間分】							○	○	○	○			
	兼務している場合には兼務先全体の 「従業員の勤務体制及び勤務形態 一覧表」（参考様式5） 【変更日から4週間分】							○	○	○	○			
	資格証明書（写）							△			○			
	辞令、雇用契約書、労働条件通知 書、給与台帳の写しなどの雇用関 係が分かるもの							○						
	・平面図（別紙3） 【※変更前の図面も添付】 ・主たる場所の写真					○	○			○				
	賃貸借契約書、法人所有の場合は 所有関係が分かるもの（不動産の 登記事項証明書、固定資産税納税 通知書の写しなど）					○								

注1）△管理者の変更に伴い運営規程の人員について（兼務関係）変更のある場合は、運営規程を変更の上、添付が必要です。管理者が資格要件がある職種を兼務する場合には、資格証明書（写）の添付が必要です。

注2）資格要件がある従業員の変更があれば、資格証明書（写）の添付が必要です。

※届出書の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください。