

変更事項ごとの必要添付書類

	変更事項	添付書類
1	事業所又は施設の名称	運営規程
2	事業所又は施設の所在地	事業所の平面図、事業所の外観及び内部の様子がわかる写真、設備・備品一覧表、運営規程、賃貸借契約書（原本証明）、（通所のみ）建物安全性等調査票
3	申請者の名称	履歴事項全部証明書（原本）
4	主たる事務所の所在地	履歴事項全部証明書（原本）
5	代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	履歴事項全部証明書（原本）、誓約書及び役員等名簿
6	登記事項証明書又は条例等（役員の変更を含む）	履歴事項全部証明書（原本）、（役員の変更の場合）誓約書及び役員等名簿
7	事業所の建物の構造、専用区画、設備の概要等	事業所の平面図、事業所の外観及び内部の様子がわかる写真、設備・備品一覧表
8	利用者の推定数	勤務形態一覧表
9	事業所の管理者の氏名及び住所	勤務形態一覧表、職員配置状況表、誓約書及び役員等名簿、（新しい管理者が資格要件のある職種を兼務する場合）資格証明書（原本証明） ※住所変更のみの場合は、勤務形態一覧表、職員配置状況表、資格証明書は不要。
10	サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	勤務形態一覧表、職員配置状況表、サービス提供責任者の経歴書、資格証明書（原本証明） ※住所変更のみの場合は、勤務形態一覧表、職員配置状況表、資格証明書は不要。
11	運営規程	運営規程、（定員や営業日・営業時間に関する変更の場合）勤務形態一覧表

※「（原本）」と記載のある書類については、原則として原本を提出すること。ただし、他市所在事業所は、所在地市町村に提出した原本の写しでも可とする。なお、写しを提出する場合は、必ず原本証明を付けること。