

## 変更の届出に必要な書類と記載方法について

### (1) 届出書類作成にあたって

変更があったときは、下記の書類を習志野市介護保険課へ提出してください。

変更届出書には、変更前・変更後の内容を必ず記載してください。

付表に記載する内容（営業日等）は、運営規程と一致するようにしてください。

書類は特段の定めがない限り、原則として日本産業規格A4とします。

また、従業員の資格者証及び契約関係書類については必ず法人による原本証明をしてください。

### (2) 添付書類一覧

番号	変更項目	添付書類	届出日
1	共通	変更届出書（様式第二号(四)） 付表（付表第二号(十一)） 付表別表（標準様式7）	
2	事業所の名称	運営規程	変更後10日以内
3	事業所の所在地 ※市外へ移転する場合は、事業所番号が変わります。	平面図 （賃貸契約の場合は、賃貸契約書） 写真 運営規程	変更後10日以内
4	申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名及び住所、登記簿の謄本又は条例等（指定にかかる事業に関するものに限る） ※移転に際し、法人の電話、FAXが変更になる場合、変更届出書に記入してください。 ※変更届出書に代表者のふりがなを必ず明記してください。	履歴事項全部証明書	登記終了後直ちに
5	事業所の建物の構造、専用区画等	平面図 写真	変更後10日以内
6	事業所の管理者の氏名及び住所	介護支援専門員証の写し 主任介護支援専門員研修の修了証の写し 誓約書	変更後10日以内
7	介護支援専門員の変更	介護支援専門員証の写し	変更後10日以内
8	運営規程	運営規程	変更後10日以内