

## 変更届が必要な場合及び提出書類一覧(さくら市)

	変更内容	該当事業	添付書類
1	事業所(施設)の名称	全事業	1. 運営規程
2	事業所(施設)の住所・電話番号・FAX 番号	全事業	1. 運営規程 ※事業所が移転した場合は、6 の書類も提出してください。 ※電話番号、FAX 番号変更の場合は変更届のみ提出してください。
3	事業所(法人)の住所・電話番号・FAX 番号	全事業	1. 履歴事項全部証明書(写し) 2. 誓約書 ※電話番号、FAX 番号変更の場合は変更届のみ提出してください。
4	代表者の氏名、及び住所	全事業	◆代表者を変更した場合 1. 履歴事項全部証明書(写し) 2. 誓約書 ◆代表者が氏名・住所を変更した場合 変更届のみを提出してください。
5	登記事項証明書又は条例等(当該事業に関するもの)	全事業	1. 履歴事項全部証明書(写し)
6	事業所(施設)の建物の構造、専用区画等	全事業	1. 事業所の平面図 2. 事業所の外観および内部の様子がわかる写真 ※2 は、市が現地確認を行う場合は不要です。
7	管理者の氏名、生年月日、住所、電話番号及び経歴	全事業	◆管理者を変更した場合 1. 管理者を含む従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 2. 管理者の経歴書 3. 誓約書 4. 兼務一覧 5. 管理者の兼務が差し支えない旨の申告書 ※4・5 は、同一建物内で他事業所の従業員を兼務する場合 ◆管理者が氏名・住所を変更した場合 変更届のみ提出してください。
8	運営規程	全事業	1. 変更後の運営規程 2. 重要事項説明書 ※運営規程の変更内容が記載されている場合 3. 勤務体系一覧表 ※従業員の職種、員数及び職務内容に変更がある場合 ※運営規程の「従業員の職種、員数及び職務内容」に変更がある場合は、その都度届け出を行う必要はありません。毎年4月1日時点において、前回の届け出または指定申請と比べて人員体制に変更がある場合は、毎月4月10日までに届け出してください。(ただし、管理者、サービス提供責任者、計画作成担当者、生活相談員、機能訓練指導員士に変更がある場合は、その都度届け出が必要です。)

	変更内容	該当事業	添付書類
9	居宅介護サービス 計画費、地域密着型 介護サービス費に 関する事項	全事業	1. 介護給付費算定に係る体制届等に関する届出書 2. 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 3. 算定要件に該当していることが確認できる書類 ※15日までに届け出た場合、翌月1日から算定開始となります。

※変更後、10日以内に提出してください。(メール可)