

介護予防・日常生活支援総合事業

指定変更届出の手引き

1. 提出書類

別添「提出書類一覧（変更時）」を参照

2. 提出期限

変更後、10 日以内

3. 提出方法

○持参または郵送で提出する場合

- ・変更届出書を先頭に必要書類を添付し提出してください。
- ・すべて A4 サイズに統一してください。
- ・ホチキスは使用しないでください。

○メールで提出する場合

- ・変更届出書を先頭に必要書類を添付し提出してください。
- ・メールの件名を必ず「【指定変更届出】事業所名」とし、
「g-kourei@town.nanporo.hokkaido.jp」宛に送信してください。
- ・提出ファイルは PDF で 1 つにまとめて提出してください。

4. 提出先

南幌町役場 保健福祉課高齢者包括グループ

〒069-0235 北海道空知郡南幌町中央 3 丁目 4 番 2 6 号（保健福祉総合センターあいくる）

TEL : 011-378-5888 FAX : 011-378-5255

E-mail : g-kourei@town.nanporo.hokkaido.jp

提出書類一覧（変更時）

変更項目に該当する添付書類を変更届に添付し提出してください。

変更項目	添付書類	訪問	通所
事業所・施設の名称	・付表	○	○
	・運営規定	○	○
事業所・施設の所在地 ※連絡先も含む	・付表	○	○
	・事業所・施設の平面図 ※移転を伴う場合		○
	・事業所の設備・備品に関する項目一覧表 ※移転を伴う場合		○
	・写真 ※移転を伴う場合	○	○
申請者の名称	・登記事項証明書等	○	○
	・誓約書	○	○
主たる事務所の所在地 ※連絡先も含む	・登記事項証明書等 ※連絡先のみの場合は不要	○	○
	・誓約書 ※連絡先のみの場合は不要	○	○
代表者の氏名、住所及び職名	・登記事項証明書等	○	○
	・誓約書	○	○
定款・寄付行為等及びその登録事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る。）	・定款・寄付行為等の写し	○	○
	・登記事項証明書等	○	○
事業所・施設の建物の構造、専用区画等	・事業所・施設の平面図		○
	・事業所の設備・備品等に関する項目一覧表		○
	・写真		○
事業所・施設の管理者の氏名及び住所 ※連絡先も含む	・付表	○	○
	・従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧 ※管理者変更の場合のみ	○	○
	・管理者経歴書 ※管理者変更の場合のみ	○	○
	・雇用証明書 ※管理者変更の場合のみ	○	○
運営規程	・付表 ※付表の内容が変更される場合	○	○
	・運営規程 変更箇所を下線または色づけで明記	○	○

		・従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ※	○	○
	医療機関との連携体制	・協力医療機関、協力歯科医療機関との契約書等の写し	○	○
その他	営業日・営業時間・サービス提供実施単位	・付表	○	○
		・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	○	○
		・サービス提供単位一覧表	○	○
		・運営規程	○	○
	サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所	・付表	○	
		・従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧 ※住所変更のみの場合は不要	○	
		・管理者経歴書 ※住所変更のみの場合は不要	○	
		・サービス提供責任者等経歴証 ※住所変更のみの場合は不要	○	
		・利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 ※住所変更のみの場合は不要	○	
		・資格者証の写し ※住所変更のみの場合は不要	○	
	利用者の定員	・勤務経歴を証明できるもの（ヘルパー２級の場合） ※住所変更のみの場合は不要	○	
		・付表		○
		・従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧		○
		・サービス提供単位一覧表		○
	従業員の職種及び員数	・運営規定		○
		・付表	○	○
・従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧		○	○	
・運営規定		○	○	
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	・資格者証の写し ※介護職員等の追加の場合	○	○	
	・利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 ※変更箇所を下線または色づけで明記	○	○	
役員の氏名、生年月日、住所	・役員等名簿 ※申請者が法人の場合	○	○	
	・登記事項証明書等 ※役員が記載されている場合	○	○	