第２号様式

|  |  |
| --- | --- |
| 受付番号 |  |

業務管理体制整備変更届出書

　　　　年　　月　　日

（あて先）我孫子市長

所在地

事業者 名　称

代表者氏名 ㊞

　次のとおり関係書類を添えて届け出ます。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 事 業 者（法人）番 号 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 変　更　が　あ　っ　た　事　項 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| １　法人の種別､名称(ﾌﾘｶﾞﾅ)  ２　主たる事務所の所在地､電話､FAX番号  ３　代表者氏名(ﾌﾘｶﾞﾅ)､生年月日  ４　代表者の住所､職名  ５　事業所名称等及び所在地  ６　法令遵守責任者の氏名(ﾌﾘｶﾞﾅ)及び生年月日  ７　業務が法令に適合することを確保するための規程の概要  ８　業務執行の状況の監査の方法の概要 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| 変　更　の　内　容 |
| (変更前) |
| (変更後) |

（記入要領）

１　受付番号には記入しないこと。

２　事業者の名称、住所、法人の種別、代表者の職名、代表者の住所等は、登記内容等と一致すること。

３　「変更があった事項」の該当番号に○をつけ。「変更の内容」に具体的に記入すること。

　なお、書ききれない場合は、記入を省略し別添資料として添付して差支えない。（既存資料の写し及び両面印刷可）

４　「５事業所名称等及び所在地」については、みなし事業所を除いた事業所等の指定や廃止等により事業所との数に変更が生じ、整備する業務管理体制が変更された場合にのみ届け出ること。

　　この場合、変更前欄と変更後欄のそれぞれに、指定等事業所との合計の数を記入し、変更後欄に追加又は廃止等事業所等の名称、指定(許可)年月日、介護保険事業所番号（医療機関等コード）、所在地を記入すること。書き切れない場合は、記入を省略別添資料として添付して差支えないこと。（既存資料の写し及び両面印刷可）

５　「７　業務が法令に適合することを確保するための規程の概要」及び「８　業務執行の状況の監査の方法の概要」については、事業者の業務管理体制の変更を行う場合(組織の変更、規程等）に届け出ること。規定の字句の修正等体制に影響を及ぼさない軽微な変更は、届出を要しないこと。

　　なお、事業所等の数の変更により、「７」または「８」を追加等する場合は、該当項目番号に○を付け、追加の場合には、別添資料の添付により届け出ること。（既存資料の写し及び両面印刷可）