

# 法人関係変更届

## 必要書類・提出方法

令和7年3月版

### 1 届出が必要な変更事項、届出時期、必要書類、提出方法

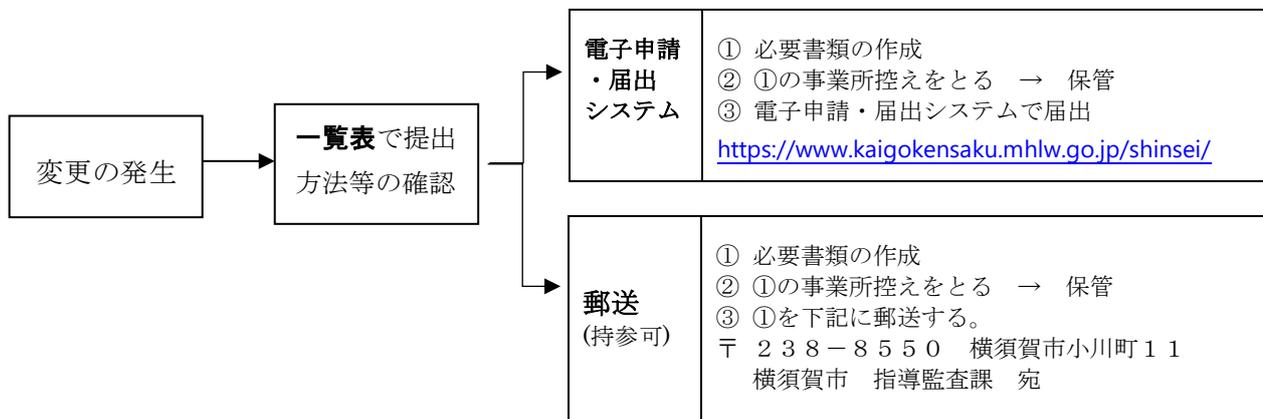
⇒ 次ページの一覧表で確認してください

### 2 届出手順

(1) 提出方法：電子申請・届出システム

郵送（持参可）

(2) 提出期限：原則として、変更があった日から 10日以内（郵送の場合、当日消印有効）



郵送（持参）で届出を行う場合で、受理書の郵送を希望する場合のみ、返信用封筒（定形封筒）に110円切手を貼って、返信先の宛て先を明記のうえ同封してください。

※ 郵便番号も忘れずに記入してください

### 郵送用ラベル

こちらをコピーの上、使用されると便利です。

〒238-8550 横須賀市小川町11

横須賀市 指導監査課 御中

<法人関係変更届 在中>

## 法人変更届出一覧表（提出方法・必要書類）

★ 郵送（持参）による法人関係の変更届は、事業所ごとではなく下記のグループごとに提出してください。

- ①指定居宅サービス事業、介護保険施設、指定介護予防サービス事業
- ②指定地域密着型サービス事業、指定地域密着型介護予防サービス事業、指定居宅介護支援事業、指定介護予防支援事業
- ③介護予防・日常生活支援総合事業

★ 電子申請・届出システムによる法人関係の変更届は、システム上の「申請届出メニュー＞2変更届出＞法人情報に係る一括変更届出」から届出してください。

★ 電子申請・届出システムにより届出を行う際に、必要な書類を添付する欄がない場合や、書類の容量が不足する場合があります。その際は、予備の欄を活用してください。

★ 電子申請・届出システムにより登記事項証明書を提出する場合は、法務局が管轄する登記情報をインターネット上で確認できる「登記情報提供サービス」で取得した照会番号と発行年月日を知らせることで提出となります。

変更内容	必要書類		備考
	届出用紙	添付書類	
1 法人代表者の交代 (氏名・住所変更を含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書（※1）</li> <li>・変更届管理票 (法人用)</li> </ul> <p>(※1)変更届出書 運営するサービスに対応した様式を使用してください。</p> <p>別紙様式第一号（五）： 指定居宅サービス事業、介護保険施設、指定介護予防サービス事業</p> <p>別紙様式第二号（四）： 指定地域密着型サービス事業、指定地域密着型介護予防サービス事業、指定居宅介護支援事業、指定介護予防支援事業</p> <p>別紙様式第三号（一）： 介護予防・日常生活支援総合事業</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の登記事項証明書（謄本）</li> <li>・法人代表者等誓約書（標準様式6）（※2）</li> <li>・市内事業所一覧表（参考様式）（※3）</li> <li>・返信用封筒</li> </ul> <p>(※2)法人代表者等誓約書 サービスによって使用する様式が異なります。運営するサービスに対応した様式を使用してください。</p> <p>(※3)市内事業所一覧表 所管する市内の事業所が一つの場合、添付は不要です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書の変更内容（変更前、変更後）欄には、<b>氏名・生年月日・住所・職名</b>をもれなく記載してください。</li> <li>・登記事項証明書（謄本）は原本</li> <li>・氏名・住所変更の場合、法人代表者等誓約書は必要ありません。</li> <li>* 認知症対応型共同生活介護、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護事業所は、別途届出が必要な場合があります。各サービスの変更届を確認してください。</li> </ul>
2 法人の所在地変更 (移転、住居表示変更)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書（※1）</li> <li>・変更管理票 (法人用)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の登記事項証明書（謄本）（住居表示変更の場合は市発行の住居表示変更証明書の写し）</li> <li>・市内事業所一覧表（参考様式）（※3）</li> <li>・返信用封筒</li> </ul>	※郵便番号を記入
3 法人の名称変更 (合併による)	変更ではなく、「廃止」と「新規」の申請になります（予約の上来庁）。		

4	法人の名称変更 〔有限会社から株式会社 への変更も含む〕 (合併除く)	・変更届出書(※1) ・変更届管理票 (法人用)	・法人の登記事項証明書 (謄本) ・市内事業所一覧表(参考様 式)(※3) ・返信用封筒	
5	法人の電話、FAX番号	・変更届出書(※1) ・変更届管理票 (法人用)	・市内事業所一覧表(※3) ・返信用封筒	
法人区分の 変更	6 組織変更 株式 ⇄ 合 名、合資、合 同	・変更届出書(※1) ・変更届管理票 (法人用)	・法人の登記事項証明書 (謄本) ・市内事業所一覧表(※3) ・組織変更計画書 ・返信用封筒	
	7 6以外	変更ではなく、「廃止」と「新規」の申請になります(予約の上乗せ)。		

#### (共通)

- 介護情報サービスかながわの掲載情報の変更は、原則処理月の翌月からですが、月末処理の場合、システム更新の関係から、翌々月以降になることがあります。
- 変更内容によっては、業務管理体制の監督権者に変更届を提出する必要があります。詳しくは、監督権者にお問い合わせください。

#### (電子申請・届出システムの場合)

- 変更届出書(別紙様式第一号(五)、別紙様式第二号(四)、別紙様式第三号(一))の内容は、システムに直接ご入力いただく形での提出になります。
- 変更届管理票の添付は必要ありません。(審査完了後、届出が受理された旨のメールが送信されます。)

#### (郵送(持参)の場合)

- 受理票は再発行しませんので、控えの書類と合わせてきちんと保管してください。  
〔受理票は、市が届出を受理したことを示す唯一の書類となります。法人・事業所名、所在地、代表者の変更の場合でも、新たに指定通知書は発行しません。〕
- 受理票は、同封された返信用封筒にて返送します。
- 変更届管理票の添付がないと受理票を発行しませんので、必ず添付してください。