

変更届に必要な書類一覧

変更届(様式第2号)に下表の書類を添付すること。

番号	変更の届出を要する事項	必要な添付書類(変更後のもの)	備 考
1	事業所(施設)の名称	変更後の運営規程	
2	事業所(施設)の所在地(設置の場所)	変更後の運営規程	
		事業所・施設の平面図(参考様式1)	指導訓練室等の名称及びそれぞれの面積(有効)・寸法を記入すること 写真の番号と撮影方向の矢印を記載すること
		事業所の外観及び内部の写真	建物外観、玄関、指導訓練室、多目的室等の設備基準で必要な部屋の写真
		事業所の設備・備品等一覧表(参考様式2)	指導訓練室等、設備基準で必要な部屋について、基準を満たしていることを具体的に記載する
		建物賃貸借契約書の写し(原本証明必要) 電話・FAX番号に変更があった場合は電話番号の変更も必要	法人所有の場合は建物登記の写し(原本証明必要)
3	申請者(設置者)の名称(申請法人)	登記簿の謄本 運営規程	写しの場合は原本証明必要
4	主たる事務所の所在地(申請法人)	登記簿の謄本 電話・FAX番号に変更があった場合は電話番号の変更も必要	写しの場合は原本証明必要
5	代表者の氏名及び住所(申請法人)	登記簿の謄本 議事録の写し(原本証明必要)	写しの場合は原本証明必要 登記簿で代表者が分からない場合(NPO、公益社団法人、公益財団法人など)
6	その登記簿の謄本又は条例等(当該指定に係る事業に関するものに限る)(申請法人)	登記簿の謄本	写しの場合は原本証明必要
7	事業所(施設)の平面図及び設備の概要	事業所・施設の平面図(参考様式1)	変更前、変更後が分かるようにすること
		事業所の外観及び内部の写真	変更したところの写真のみ添付
		【従たる事業所を設ける場合】	
		事業所・施設の平面図(参考様式1)(従たる事業所のみ)	指導訓練室等の名称及びそれぞれの面積(有効)を記入すること
		事業所の外観及び内部の写真(従たる事業所のみ)	建物外観、玄関、指導訓練室、多目的室等の設備基準で必要な部屋の写真
		建物賃貸借契約書の写し(従たる事業所のみ)(原本証明必要)	法人所有の場合は建物登記の写し(原本証明必要)
指定に係る記載事項(付表)	該当する事業のみを添付		
指定に係る記載事項(付表7・7その2)	多機能型の場合		
		従業者の人数が増減があった場合は「11運営規程」の変更も必要	
8	事業所(施設)の管理者の氏名及び住所	管理者の経歴書(参考様式3)	
9	事業所の児童発達支援管理責任者の氏名及び住所	児童発達支援管理責任者の経歴書(参考様式3)	
		資格証明書の写し、研修修了証の写し(原本証明必要)	資格証等の氏名が現在と違う場合は、それが分かる公的な書類(戸籍・運転免許証等)を合わせて提出すること 児童発達支援管理責任者研修の修了証及び相談支援従事者初任者研修(講義部分)の修了証が必要(原本証明必要) 期間と日数の両方を記入すること、障がい児等に対する相談支援業務又は直接支援業務を具体的に記入すること(看護業務、管理者のみでは含まれない) 実務経験証明書は『原本』を必ず添付すること
		実務経験証明書(参考様式4)	
		人数が増減があった場合は「11運営規程」の変更も必要	
10	主たる対象者	運営規程 サービスの主たる対象者を特定する理由等(参考様式7)	
11	運営規程	変更後の運営規程	様式第2号の「変更の内容」に記入しきれない場合は運営規程の新旧対照表(任意様式)を添付
		新旧対照表(様式は任意)	変更箇所に下線を引くなど、どこに変更したか分かるようにすること 様式第2号の変更前、変更後に記載すれば省略可能
		勤務形態一覧表(別紙2)・組織体制図	従業者の人数が増減があり、運営規程が変更された場合、又は定員の増加、営業日、サービス提供時間の変更
		資格証明書の写し、研修修了証の写し(原本証明必要)	資格が必要な職種の従業者を新たに配置する場合は資格要件が確認できる証明書等を添付すること
		事業所・施設の平面図(参考様式1) 障がい児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書(様式第5号)	定員の増加の場合(ただし児童発達支援及び放課後等デイサービスで定員が増える場合は変更申請が必要) 定員の増加等により定員区分や各種加算に変更のある場合
12	協力医療機関(協力歯科医療機関)の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約内容	協力医療機関との契約の内容(原本証明必要)	協定書、覚書でも可能