

変更届に必要な書類

【放課後等デイサービス・児童発達支援・児童発達支援センター・保育所等訪問支援】 **重要**

■提出方法

* **【送付（事前協議）】**となっているものは、変更日の概ね1～2カ月前に送付により事前協議を行ったうえで、変更日の属する前月15日までに送付により届出を行ってください。

* **【送付】**となっているものは、変更後10日以内に、送付により届出を行ってください。

■提出に必要な書類

※内容により異なります。下記を参照してください

変更する事項		添付書類	留意点
1	事業所の名称 【送付】	<ul style="list-style-type: none"> 変更届連絡票、定型封筒（返送に必要な金額の切手貼付） 変更届出書（様式第3号） 指定に係る記載事項（付表） 運営規程 	
2	事業所の所在地（移転） 【送付（事前協議）】 ※相談支援事業所が保育所等訪問支援を実施されている場合は、事前協議は不要です。	<ul style="list-style-type: none"> 変更届連絡票、定型封筒（返送に必要な金額の切手貼付） 変更届出書（様式第3号） 指定に係る記載事項（付表） 運営規程 事業所の平面図 事業所内外の写真 居室面積等一覧表 設備・備品等一覧表 案内図…① 土地・建物の賃貸契約書又は登記簿謄本 建築基準法による建築確認申請、検査済証の写し 防火対象物使用開始（変更）届の写し 損害賠償発生時の対応方法を明示する書類（損害賠償保険証等）…② 	<ul style="list-style-type: none"> ①…事業所と協力医療機関との位置関係を示してください。 ②…移転後も適用となる旨がわかる書類を提出（異動届等） * 事業所の連絡先（電話番号等）にも変更がある場合は、変更届出書にその旨記載してください。
3	申請者（法人等）の名称 申請者（法人等）の所在地 【送付】	<ul style="list-style-type: none"> 変更届連絡票、定型封筒（返送に必要な金額の切手貼付） 変更届出書（様式第3号） 履歴事項全部証明書又は条例等 業務管理体制に関する届出書（業管第2-1号）…① <p>（同一法人が複数事業所を運営している場合は、添付書類は1部で可。変更届出書（様式第3号）のみ事業所ごとに作成してください）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①…本市に届出が必要な事業所のみ * 法人の一体性（継続性）が認められる場合以外は、新規申請 * 法人等の名称のふりがなを変更届出書に明記のこと * 申請者の主たる事務所の連絡先（電話番号等）に変更がある場合は、変更届出書にその旨を記載のこと

変更する事項		添付書類	留意点
4	申請者(法人等)の代表者の氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、定型封筒(返送に必要な金額の切手貼付) ・変更届出書(様式第3号) ・履歴事項全部証明書又は条例等…① ・第21条の5の15第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書…② ・業務管理体制に関する届出書(業管第2-1)…③ 	<p>①…代表者に変更がある場合に添付 ただし、役員に変更がある場合で、役員の氏名等が記載されていなければ提出不要</p> <p>②…代表者及び役員が新たに就任する場合に添付</p> <p>③…本市に届出が必要な事業所のみ</p>
	【送付】		
5	事業所の建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、定型封筒(返送に必要な金額の切手貼付) ・変更届出書(様式第3号) ・変更前及び変更後の平面図 ・変更箇所を撮影した写真 ・居室面積等一覧表 ・設備・備品等一覧表 ・土地・建物の賃貸契約書又は登記簿謄本…① ・建築基準法による建築確認申請、検査済証の写し…② ・防火対象物使用開始(変更)届の写し…③ 	<p>*設備概要変更の場合、事前協議が必要です。その後、サービス提供予定日の前月15日までに届け出て下さい。</p> <p>①②③…建物の増築等の場合、添付が必要となることがあります。</p>
	<p>【送付(事前協議)】</p> <p>※相談支援事業所が保育所等訪問支援を実施されている場合は、事前協議は不要です。</p>		
6	<ul style="list-style-type: none"> ・単位数の追加 ・従たる事業所の追加(放課後等デイサービス・児童発達支援のみ) 	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、定型封筒(返送に必要な金額の切手貼付) ・変更届出書(様式第3号) ・指定に係る記載事項(付表) ・運営規程 ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・組織体制図 ・従業者の資格を証明するもの…① ・変更前及び変更後の平面図 ・事業所内外の写真 ・居室面積等一覧表 ・設備・備品等一覧表 ・案内図…② ・指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由…③ ・土地・建物の賃貸契約書又は登記簿謄本…④ ・建築基準法による建築確認申請、検査済等の写し…⑤ ・防火対象物使用開始(変更)届の写し…⑥ ・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類(損害賠償保険証等) ・介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書等関係書類…⑦ 	<p>①…資格要件の定められている職種分のみ添付して下さい。</p> <p>②…従たる事業所の追加の場合必要。その際、主たる事業所及び協力医療機関との位置関係を示してください。</p> <p>③…対象者の障害種別を特定する場合は必要です。</p> <p>④⑤⑥…建物の増築等がある場合は必要です。</p> <p>⑦…定員及び定員区分が変わる場合は必要です。</p> <p>*左記事業又は単位の追加により、児童発達支援管理責任者の配置が新たに必要になる場合は、当該変更に係る必要書類も添付して下さい。</p>
	【送付(事前協議)】		

変更する事項		添付書類	留意点
7	管理者の氏名及び住所 【送付】	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、定型封筒（返送に必要な金額の切手貼付） ・変更届出書（様式第3号） ・指定に係る記載事項（付表） ・経歴書…① ・組織体制図…② ・児童福祉法第21条の5の15第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書…③ 	<ul style="list-style-type: none"> ①…3ヶ月以内に撮影した写真を貼付 ②…すべての兼務関係を明確に記載のこと ②③…管理者が新たに就任する場合のみ添付
8	主たる対象者（障害種別） 【送付】	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、定型封筒（返送に必要な金額の切手貼付） ・変更届出書（様式第3号） ・指定に係る記載事項（付表） ・運営規程 ・指定障害児通所支援の主たる対象者を特定する理由…① 	<ul style="list-style-type: none"> ①…対象者の障害種別を特定する場合は必要です。
9	児童発達支援管理責任者の氏名及び住所 ※現在配置している児童発達支援管理責任者の住所等が変更となる場合は、①②の書類を添付 【送付】	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、定型封筒（返送に必要な金額の切手貼付） ・変更届出書（様式第3号） ・指定に係る記載事項（付表）…① ・経歴書…② ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…③ ・組織体制図…④ ・実務経験証明書 ・資格を証する書類…⑤ ・相談支援従事者研修修了証の写し（2日間コース又は1日間コース）…⑥ ・児童発達支援管理責任者研修修了証の写し ・研修等受講誓約書…⑦ ・理由書…⑧ 	<ul style="list-style-type: none"> ③…変更日から4週間の勤務予定表として作成してください。 ④…すべての兼務関係を明確に記載してください ⑤…児童発達支援管理責任者の資格要件を満たすために必要な場合に添付 ⑥…相談支援従事者研修1日間研修を受講済の場合、障害者ケアマネジメント従事者研修修了証の添付も必要。 ⑦…やむを得ない理由により研修未受講のサービス管理責任者を配置する場合 ⑧…やむを得ない理由により研修未受講のサービス管理責任者を配置する場合（法人印押印必要）
10	運営規程 職員の職種・員数、職務の内容 ※児発・放デイの直接支援職員のうち、すでに配置されている職種の者が配置基準内で増減する場合は、届出不要 ※保育所等訪問支援の訪問支援員を変更する場合は届出必要 【送付】	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、定型封筒（返送に必要な金額の切手貼付） ・変更届出書（様式第3号） ・指定に係る記載事項（付表） ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…① ・組織体制図 ・従業者の資格を証する書類…② ・運営規程 	<ul style="list-style-type: none"> ①…変更日から4週間分を作成。 ②…資格要件の定められている職種の場合、添付して下さい。

変更する事項		添付書類	留意点
	利用定員 【送付】	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、定型封筒（<u>返送に必要な金額の切手貼付</u>） ・変更届出書（様式第3号） ・指定に係る記載事項(付表) ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表…① ・組織体制図 ・運営規程 ・介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書等関係書 	＊利用定員を増加する場合は 事前協議 が必要です。 ①…変更日から 4 週間分を作成してください。
	①営業日、営業時間 ②サービス提供日、サービス提供時間 ③利用者から徴収する費用の額 ④通常の事業の実施地域 【送付】	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、定型封筒（<u>返送に必要な金額の切手貼付</u>） ・変更届出書（様式第3号） ・指定に係る記載事項(付表) ・運営規程 	
11	その他	内容によって、提出いただく書類が異なりますのでご相談ください。	

※変更の内容及び状況により、上記以外の書類の提出を求める場合があります。