

■提出方法

- * 変更後 10 日以内に、行政オンラインシステムにより届出を行ってください。
- * 届出が遅れた場合は、遅延理由書（様式なし）を提出してください。
- ※写しの提出に際し、原本証明は不要です。

■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		必要書類	留意点
1	事業所の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書（様式第 2 号） ・指定に係る記載事項（付表 1） ・運営規程 ・業務管理体制に関する届出書（業管第 2-1 号）…① 	①…本市に届出が必要な事業所のみ
2	事業所の所在地の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書（様式第 2 号） ・指定に係る記載事項（付表 1） ・運営規程 ・事業所の平面図 ・事業所内外の写真 ・案内図 ・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類の写し…① ・業務管理体制に関する届出書（業管第 2-1 号）…② 	①…移転後も適用となる旨がわかる書類を提出（異動届等） ②…本市に届出が必要な事業所のみ * 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を記載のこと
3	事業所の専用区画等の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書（様式第 2 号） ・事業所の変更前及び変更後の平面図 ・事業所の変更箇所の写真 	
4	事業所の電話番号、FAX 番号、メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書（様式第 2 号） ・指定に係る記載事項（付表 1） 	
5	申請者（法人等）の名称 申請者（法人等）の所在地 ※履歴事項全部証明書（登記簿謄本）が、法務局での手続きの関係で、変更日（登記日）から 10 日以内に提出できない場合は、法務局から履歴事項全部証明書（登記簿謄本）が発行されてから、変更届の必要書類一式をまとめて提出してください。（この場合、変更後 10 日以内でなくても可とします。）	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書（様式第 2 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 （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 2 号）のみ事業所ごとに作成してください） 	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		必要書類	留意点
6	申請者（法人等）の電話番号、FAX番号、メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> 変更届出書（様式第2号） 業務管理体制に関する届出書（業管第2-1号）…① 	①…本市に届出が必要な事業所のみ
7	申請者（法人等）の代表者変更、代表者の氏名・住所・電話番号 ※履歴事項全部証明書（登記簿謄本）が、法務局での手続きの関係で、変更日（登記日）から10日以内に提出できない場合は、法務局から履歴事項全部証明書（登記簿謄本）が発行されてから、変更届の必要書類一式をまとめて提出してください。（この場合、変更後10日以内でなくても可とします。）	<ul style="list-style-type: none"> 変更届出書（様式第2号） 履歴事項全部証明書（原本）又は条例等…③ （同一法人が複数事業所を運営している場合は、原本添付は1部で可。変更届出書（様式第2号）のみ事業所ごとに作成のうえ写し（原本証明不要）を添付してください。） 第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書…① 業務管理体制に関する届出書（業管第2-1号）…② 	①…申請者の代表者が新たに就任する場合に添付 ②…本市に届出が必要な事業所のみ ③…電話番号のみ変更時は不要 *法人役員の氏名及び住所の変更について、届出は不要です。
8	管理者の変更、管理者の氏名・住所・電話番号	<ul style="list-style-type: none"> 変更届出書（様式第2号） 指定に係る記載事項（付表1） 組織体制図…① 経歴書…② 第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書…③ 	①…すべての兼務関係を明確に記載すること ②…3ヶ月以内に撮影した写真を貼付 ①②③…管理者が新たに就任する場合のみ添付
9	サービス提供責任者の変更、サービス提供責任者の氏名・住所・電話番号、及び従業員の氏名及び住所 ※サービス提供責任者人数に増減のある場合は、必要数が確認できる根拠（従業員数・サービス提供時間数・利用者数等）を変更届の備考欄に明記のこと	<ul style="list-style-type: none"> 変更届出書（様式第2号） 指定に係る記載事項（付表1） 組織体制図…① 経歴書…② 資格を証する書類…③ 実務経験証明書…④ 行動援護従業者養成研修又はこれに準ずる研修の修了証の写し…⑤ 研修等受講誓約書…⑥ 	①…すべての兼務関係を明確に記載すること ②…3ヶ月以内に撮影した写真を貼付 ④…知的障がい者（児）又は精神障がい者の福祉に関する事業に従事した経験 ⑥…行動援護従業者養成研修等を未受講の場合 ①②③④⑤…新たに就任する場合のみ添付
10	主たる対象者	<ul style="list-style-type: none"> 変更届出書（様式第2号） 指定に係る記載事項（付表1） 運営規程 指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由…① 	対象者を特定する場合のみ
11	運営規程 <ul style="list-style-type: none"> 営業日・営業時間 サービス提供日 サービス提供時間 通常の事業の実施地域 利用者負担の額 	<ul style="list-style-type: none"> 変更届出書（様式第2号） 指定に係る記載事項（付表1） 運営規程 	*従業員の員数にかかる条文について、最新の状況に変更しておくこと（従業員の員数のみの変更届の提出は不要） *ただし、人員基準は満たすこと

※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。