体制に係る変更届　必要書類一覧（特定相談支援・障害児相談支援）

届出期限	下記以外の変更	変更の日から10営業日以内
	★事業所の所在地・平面図の変更（軽微な変更を除く）	変更の1か月前（1か月前が閉庁日の場合は直前の開庁日）

★事前相談が必要です（諸室の面積増減がない、軽微なレイアウト変更等については不要）。

	届出書類 ＼ 変更事由	第４号様式　変更届出書	記載事項書・裏面「兼務状況」	履歴事項全部証明書等（写し可）	参考様式１　勤務形態一覧表	参考様式２　経歴書	資格証明書（写し）	研修修了証（写し）	参考様式３・４（写し可）実務経験（見込）証明書	参考様式３－１　実務経験確認リスト	参考様式５・６　誓約書	誓約書別紙　役員等名簿	運営規程	参考様式７　苦情解決の措置の概要	参考様式８　主たる対象者特定理由書	参考様式９　事業所の平面図	写真	参考様式１０　備品等一覧表	業務管理体制の整備に関する事項
												＊1				＊2	＊3		＊4
1	事業所の名称	●	●										●	●					●
2	★事業所の所在地	●	●										●	●		●	●	●	●
3	申請者（設置者）の名称（法人名変更）	●		●									●						●
4	主たる事務所の所在地（法人本部の移転等）	●		●															●
5	代表者の氏名及び住所	●		●							●	●		▲					●
6	登記事項証明書又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る）	●	●	●							●	●							
7	★事業所の平面図　及び設備の概要	●														●	●	●	
8	事業所の管理者の氏名及び住所	●	●		●	●	▲				●	●	▲	▲					
9	相談支援専門員の氏名及び住所	●	●		●	●	●	●	●	●			▲	▲					
	上記以外の従業者（相談支援員）	●	●		●	●	▲						▲						
10	主たる対象者	●	●										●		●				
11	運営規程	●	●										●						

●：必須　▲：内容に変更がある場合等に必要

＊1 役員等名簿：　管理者についても忘れずに記載してください。役員名が分かる資料（登記事項証明・理事会議事録等）を添付してください。

＊2 平面図：　基準上の設備名を記載してください。各部屋の㎡数を必ず記載してください。

＊3 写真：　変更となる諸室について、部屋名を付した写真を提出してください（記載例「事業所内の写真について」を参考にしてください）。

＊4 業務管理体制　世田谷区・東京都・厚生労働省いずれかの担当機関に提出してください。

（その他留意事項）

- 変更届出書以外の添付資料の様式は、新規指定時の資料と同じものになりますので、そちらをご利用ください。
- 加算算定を申請・変更する場合は、別途届出が必要です（変更月の前月10日までの提出が必要です）。
- 申請される際には、事業所保管用として提出書類一式のコピーをとっておくようにしてください。
- 収受印を押した変更届の写しを希望する場合は、変更届の写し・切手を貼付した返信用封筒を同封してください。