

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	裏面「兼務状況」	記載事項書	履歴事項全部証明書等	事業所の平面図	参考様式1	備品等一覧表	参考様式2	写真	参考様式3	資格証明書(写)	経歴書	研修修了証(写)	実務経験(見込)証明書	参考様式4・5	実務経験確認リスト	参考様式4-1	運営規程	苦情解決の措置の概要	参考様式6	主たる対象者特定理由書	参考様式7	勤務形態一覧表	参考様式8	誓約書	参考様式9・10	別紙 役員等名簿	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 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。
- * 2 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)。
- * 3 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。
- * 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1か月前の提出が必要です)。
- ・ 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。
- ・ 收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。