

## 変更届に係る提出書類 チェック表（障害児通所支援事業所等）（1/4）

※チェック表も一緒にご提出ください（該当するページのみ）。

変更となる項目		変更届出書（様式第2号）	添付書類		業務管理体制	提出期限	提出方法
1	事業所（施設）の名称	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 指定に係る記載事項（付表）	<input type="checkbox"/> 変更届	変更日の1か月前まで	郵送
			<input type="checkbox"/>	② 運営規程			
2	事業所（施設）の所在地（設置の場所）	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 指定に係る記載事項（付表）	<input type="checkbox"/> 変更届	変更日の1か月前まで	郵送
			<input type="checkbox"/>	② 運営規程			
			<input type="checkbox"/>	③ 位置図（事業所の位置がわかる地図）			
			<input type="checkbox"/>	④ 平面図、写真			
			<input type="checkbox"/>	⑤ 設備・備品等一覧（参考様式5）			
			<input type="checkbox"/>	⑥ 【自己所有の場合】土地・建物の登記簿謄本			
		<input type="checkbox"/>	⑦ 【賃貸の場合】貸借契約書				
		<input type="checkbox"/>	⑧ 消防法に基づく消防用設備等検査済証等、消防用設備について検査を受けていることがわかるものの写し（※訪問系サービスを除く。）（※変更届の提出期限に間に合わなければ、別途、後日提出でも可。）				
3	申請者（設置者）の名称	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 運営規程	<input type="checkbox"/> 変更届	変更日の1か月前まで	郵送
			<input type="checkbox"/>	② 法人の登記事項証明書			
4	申請者（設置者）の所在地	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 法人の登記事項証明書	<input type="checkbox"/> 変更届	変更日から10日以内	郵送
5	代表者の氏名及び住所	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 法人の登記事項証明書	—	変更日から10日以内	郵送
			<input type="checkbox"/>	※ 代表又は役員が交代する場合は、下の書類も提出。			
			<input type="checkbox"/>	② 障害児通所支援事業所等の指定に係る誓約書（参考様式12）			
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）	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 法人の登記事項証明書又は条例等	—	変更日から10日以内	郵送
7	【医療型児童発達支援、医療型障害児入所支援施設】医療法第7条の許可を受けた病院又は診療所であること	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 医療機関許可証明書等	—	変更日から10日以内	郵送
8	事業所（施設）の平面図及び設備の概要	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 平面図、写真	—	変更日の1か月前まで	郵送
			<input type="checkbox"/>	② 設備・備品等一覧（参考様式5）			

次ページへつづく

## 変更届に係る提出書類 チェック表（障害児通所支援事業所等）（2/4）

※チェック表も一緒にご提出ください（該当するページのみ）。

変更となる項目		変更届出書（様式第2号）	添付書類	業務管理体制	提出期限	提出方法
9	事業所（施設）の管理者の氏名及び住所	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 指定に係る記載事項（付表）	□変更届 ※法令遵守責任者である場合は必要	変更日から10日以内	郵送
			<input type="checkbox"/> ※ 管理者が交代する場合は、下の書類も提出。			
			<input type="checkbox"/> ② 勤務体制・形態一覧表（参考様式4）			
			<input type="checkbox"/> ③ 雇用証明書（参考様式8）又は雇用確約証明書（参考様式9）			
			<input type="checkbox"/> ④ 経歴書（参考様式2）			
			<input type="checkbox"/> ⑤ 資格要件がある場合は要件を確認できる書類（資格証の写し、実務経験証明書等）			
			<input type="checkbox"/> ⑥ 障害児通所支援事業所等の指定に係る誓約書（参考様式12）			
10	事業所の児童発達支援管理責任者の氏名及び住所	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 指定に係る記載事項（付表）	□変更届 ※法令遵守責任者である場合は必要	変更日から10日以内	郵送
			<input type="checkbox"/> ※ 児童発達支援管理責任者の交代又は追加の場合は、下の書類も提出。			
			<input type="checkbox"/> ② 勤務体制・形態一覧表（参考様式4）			
			<input type="checkbox"/> ③ 雇用証明書（参考様式8）又は雇用確約証明書（参考様式9）			
			<input type="checkbox"/> ④ 経歴書（参考様式2）			
			<input type="checkbox"/> ⑤ 資格要件を確認できる書類（資格証の写し、研修の修了証の写し、実務経験証明書等）			
11	主たる対象者	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 指定に係る記載事項（付表）	—	変更日の1か月前まで	郵送
			<input type="checkbox"/> ② 運営規程			
			<input type="checkbox"/> ※ 人員配置基準の変更が伴う場合は次の書類も提出。			
			<input type="checkbox"/> ③ 勤務体制・形態一覧表（参考様式4）			
			<input type="checkbox"/> ④ 雇用証明書（参考様式8）又は雇用確約証明書（参考様式9）			
			<input type="checkbox"/> ⑤ 資格要件がある場合は要件を確認できる書類（資格証の写し、研修の修了証の写し、実務経験証明書等）			

次ページへつづく

## 変更届に係る提出書類 チェック表（障害児通所支援事業所等）（3/4）

※チェック表も一緒にご提出ください（該当するページのみ）。

変更となる項目		変更届出書（様式第2号）	添付書類	業務管理体制	提出期限	提出方法
12	(定員)	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 指定に係る記載事項（付表）	—	変更日 の1か月 前まで	郵送
			<input type="checkbox"/> ② 運営規程			
			※ 人員配置基準の変更が伴う場合は次の書類も提出。			
			<input type="checkbox"/> ③ 勤務体制・形態一覧表（参考様式4）			
			<input type="checkbox"/> ④ 経歴書（参考様式2）			
			<input type="checkbox"/> ⑤ 雇用証明書（参考様式8）又は雇用確約証明書（参考様式9）			
			<input type="checkbox"/> ⑥ 資格要件がある場合は要件を確認できる書類（資格証の写し、研修の修了証の写し、実務経験証明書等）			
			※ 障害児通所給付費等の請求に関する事項の変更が伴う場合は次の書類も提出。			
	<input type="checkbox"/> ⑦ 報酬算定等に係る体制等届出書（様式第6号その1、その2及び加算算定に必要な添付書類）					
	(従たる事業所の設置)	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 指定に係る記載事項（付表）	—	変更日 の1か月 前まで	郵送
			<input type="checkbox"/> ② 運営規程			
			<input type="checkbox"/> ③ 勤務体制・形態一覧表（参考様式4）			
<input type="checkbox"/> ④ 平面図、写真						
<input type="checkbox"/> ⑤ 設備・備品等一覧（参考様式5）						
<input type="checkbox"/> ⑥ 【自己所有の場合】土地・建物の登記簿謄本						
<input type="checkbox"/> ⑦ 【賃貸の場合】貸借契約書						
<input type="checkbox"/> ⑧ 損害賠償保険契約書の写し						
<input type="checkbox"/> ⑨ 消防法に基づく消防用設備等検査済証等、消防用設備について検査を受けていることがわかるものの写し（※変更届の提出期限に間に合わなければ、別途、後日提出でも可。）						
(従たる事業所の廃止)	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 指定に係る記載事項（付表）	—	変更日 の1か月 前まで	郵送	
		<input type="checkbox"/> ③ 運営規程				
		<input type="checkbox"/> ④ 勤務体制・形態一覧表（参考様式4）				
(その他)	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 指定に係る記載事項（付表）【※付表に記載している事項についての変更の場合】	—	変更日 から10 日以内	郵送	
		<input type="checkbox"/> ② 運営規程				

次ページへつづく

## 変更届に係る提出書類 チェック表（障害児通所支援事業所等）（4/4）

※チェック表も一緒にご提出ください（該当するページのみ）。

変更となる項目		変更届出書（様式第2号）	添付書類		業務管理体制	提出期限	提出方法
13	協力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	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 指定に係る記載事項（付表）	—	変更日から10日以内	郵送
			<input type="checkbox"/>	② 協力医療機関との契約内容がわかるもの			
14	法人事務所・事業所（施設）の電話番号、FAX番号及びEメールアドレス	—	<input type="checkbox"/>	① 電話番号・FAX番号・Eメールアドレス変更届（様式第9号）	—	<b>変更となった場合は速やかに</b>	郵送、Eメール、FAX