

変更届に係る提出書類 チェック表（相談支援事業）（1/2）

※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	事業所の名称	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 指定に係る記載事項（付表）	□変更届	変更日の1か月前まで	郵送
			<input type="checkbox"/>	② 運営規程			
2	事業所の所在地	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 指定に係る記載事項（付表）	□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						
3	申請者の名称	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 運営規程	□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	申請者の所在地	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 法人の登記事項証明書	□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	□変更届	変更日から10日以内	郵送
			<input type="checkbox"/>	※ 代表者が交代する場合は、下の書類も提出。			
			<input type="checkbox"/>	② 指定障害福祉サービス事業の指定に係る誓約書（参考様式11）			
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	事業所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（相談支援事業）（2/2）

※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
8	事業所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）	<input type="checkbox"/> 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（②～④及び⑤～⑦のうち該当するもの）。			
			<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 一般相談支援事業所の指定に係る誓約書（参考様式11）			
			<input type="checkbox"/> ⑥ 指定支援事業所の指定に係る誓約書（参考様式12）			
9	相談支援専門員の氏名及び住所	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 指定に係る記載事項（付表）	<input type="checkbox"/> 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"/> ② 勤務体制・形態一覧表（参考様式4）			
			<input type="checkbox"/> ※ 相談支援専門員の交代又は追加の場合は、下の書類も提出。			
			<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）						
10	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			
11	運営規程	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			
12	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）	-	変更となった場合は速やかに	郵送、Eメール、FAX