

変更届の提出書類一覧(指定特定相談支援・指定障害児相談支援)

原則、変更後10日以内に届出てください。

ただし、特定事業所加算の場合は、**変更月の1ヶ月前まで**に提出してください。

変更事由	変更後内容を記載の書類	変更届出書(第4号様式)	記載事項書	履歴事項全部証明書(写)	事業所の平面図(参考様式1)	備品等一覧表(参考様式2)	経歴書(参考様式3)	資格証明書の写し	相談支援従事者研修修了証の写し	相談支援専門員実務経験(見込)証明書(参考様式4・5)	相談支援専門員の要件となる実務経験確認リスト(参考様式4-1)	苦情を解決するために講ずる措置の概要(参考様式6)	主たる対象者を特定する理由書(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)	運営規程
1	事業所の名称															
2	事業所の所在地(設置の場所) 電話・FAX番号の変更を含む															
3	申請者(設置者)名称															
4	主たる事務所の所在地(法人本部等の移転) 電話・FAX番号の変更を含む															
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、住所及び経歴											2				4
9	相談支援専門員の氏名、住所及び経歴(相談支援員も含む)							1	1	1	1	3				4
10	主たる対象者															
11	運営規程															

1 相談支援専門員を追加する場合は参考様式4-1で要件を満たしていることを確認してください。また、相談支援員の場合は不要です。

2 苦情を解決するために講ずる措置の受付窓口が管理者で、管理者が変更の場合には必要です。管理者の住所の変更の場合には不要です。

3 苦情を解決するために講ずる措置の受付窓口が相談支援専門員で、相談支援専門員が変更の場合には必要です。相談支援専門員の住所の変更の場合には不要です。

4 従業員の人数等、運営規定に変更がある場合に必要です。

申請される際には、事業所保管用として事前に提出書類一式のコピーをとっておくようにして下さい。また、日付等の記載漏れがないようにご注意ください。

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。