指定障害福祉サービス事業者等変更届出書～サービス種類別変更事項別～添付書類一覧

変更事項	居宅介護	重度訪問介護	同行援護	行動援護	療養介護	生活介護	短期入所	重度障害者包括支援	自立訓練（機能訓練）	自立訓練（生活訓練）	就労選択支援	就労移行支援	就労継続支援A型	就労継続支援B型	就労定着支援	自立生活援助	共同生活援助	障害者支援施設	一般相談支援	特定相談支援	児童発達支援	放課後等デイサービス	居宅訪問型児童発達支援	保育所等訪問支援	障害児相談支援	主な添付書類 （※下記に示す添付書類以外に、関係書類の提出を求める場合があります。）
事業所（施設）の名称	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	運営規程
事業所（施設）の所在地※1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	運営規程、付表、平面図、設備・備品等一覧、周辺位置図、建築確認済証・消防検査済証、不動産（土地・建物）の登記事項証明書、賃貸借契約書（賃貸借の場合のみ）
事業所（施設）の連絡先（電話番号）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	付表
申請者の名称	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	法人等の登記事項証明書
申請者の主たる事務所の所在地	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	法人等の登記事項証明書
申請者の代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	法人等の登記事項証明書、誓約書（代表者変更の場合のみ）
法人等の種類	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	法人等の登記事項証明書
登記事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る） （※就労継続支援A型事業所のみ、「定款等」も必要）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○※	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	法人等の登記事項証明書、※定款等（就労継続支援A型事業所のみ）
共生型サービスの該当有無	○	○				○	○		○	○											○	○				付表、勤務体制・勤務形態一覧
事業所（施設）の構造概要・平面図・設備の概要※2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					○	平面図、設備・備品等一覧(必要に応じて建築確認済証・消防検査済証)
障害児対象事業の該当有無	○		○	○			○	○																		付表
利用する障害児の推定数	○		○	○			○	○																		付表
管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	経歴書、勤務体制・勤務形態一覧、雇用証明書、誓約書
サービス管理（提供）責任者又は児童発達支援管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	○	○	○	○	○	○		○	○	○		○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○		経歴書、資格証、研修修了証、実務経験証明書※3、勤務体制・勤務形態一覧、雇用証明書
指定地域相談支援の提供に当たる者又は相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び経歴																			○	○					○	経歴書、資格証、研修修了証、実務経験証明書、勤務体制・勤務形態一覧、雇用証明書
運営規程						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	運営規程
協力医療機関・協力歯科医療機関の名称・診療科名・契約内容						○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○			○	○	○			契約書等の写し
提携就労支援機関の名称											○	○						○								付表
提供する障害福祉サービス等の種類								○																		付表、運営規程
第三者委託により提供する障害福祉サービス等の種類等								○																		付表、運営規程
事業実施形態（事業所の種別等）							○										○									付表、運営規程（併設型、空床型等の変更の場合） 付表、勤務体制・勤務形態一覧、運営規程、雇用証明書（介護サービス包括型、日中サービス支援型等の変更の場合）
従業者の勤務の体制及び勤務形態※4																										
その他（主たる対象者の変更など）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	運営規程、主たる対象者を特定する理由書（主たる対象者の変更の場合）

※1	～事業所の移転（住所変更）や追加（従たる事業所、出張所、共同生活住居）を予定している場合～ ・移転・追加先となる立地が他法（都市計画法、建築基準法及び消防法）に適合しているか、建物等が障害福祉サービス事業所の指定要件に適合しているかを確認する必要がありますので、１月前（契約等が伴う場合はその前）を目安に指導監査課へご相談ください。（指定要件を満たさない場合は継続して指定できない場合があります。）なお、追加における添付書類は「指定申請・指定更新サービス種類別必要書類一覧」をご覧ください。
※2	～事業所内の改築（間取りや設備等の変更）や内部移動（場所替え）等を予定している場合～ ・事業所内の改築や内部移動等を行う場合は、当該事業所が引き続き障害福祉サービス事業所の指定要件を満たしているかを確認する必要がありますので、実施する前に指導監査課へご相談ください。（指定要件を満たさない場合は継続して指定できない場合があります。）
※3	～サービス提供責任者が資格の取得等により要件を満たしている場合～　・実務経験証明書は不要になります。
※4	従業者の勤務の体制及び勤務形態の変更については、勤務形態一覧を提出することとしている事項の変更の際に提出いただくこととしていますので、基本的にはそれ以外の変更の際に提出いただく必要はありません。
	～障害者支援施設のサービス種類の変更又は入所定員の増加や、生活介護、就労継続支援A型、就労継続支援B型、児童発達支援又は放課後等デイサービスのサービス量（定員）の増加をする場合は、北海道の同意が必要となることから１か月前を目安に指定変更申請書（別紙様式第一号）にて届け出てください。 定員の変更後は、変更から10日以内に運営規程の変更届出及び必要に応じて給付費の体制届出が必要です。

注意事項	(1)変更となった事項は、「変更前」と「変更後」の内容を分けて記載すること。（変更した部分が分かるように具体的に記載すること。新旧対照表などを別途添付することも可。）
	(2)変更があった日から10日以内に届け出すること。（10日を超えて提出する場合は必ず遅延理由書（任意様式）を作成のうえ添付すること。）
	(3)遅延理由書は旭川市長あてとし、法人名、代表者名、提出年月日、遅延した届出事項、遅延した理由などを記載すること。
	(4)「主な添付書類」に示す書類以外に、届出内容等から提出することが必要な書類は提出すること。
	(5)変更届は、原則、指定を受けているサービス種別ごとに提出すること。（ただし、「居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護」、「障害者支援施設」、「多機能型」、「一般相談・特定相談」は各まとめて提出可。）

（2026.4ver）