

## 指定障害児通所支援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	児童発達支援	医療型児童発達支援	放課後等デイサービス	居宅訪問型児童発達支援	訪問支援	保育所等	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。)
★ 1 事業所の名称	○	○	○	○	○	○	○	運営規程、付表
★ 2 事業所の所在地※1	○	○	○	○	○	○	○	運営規程、付表、平面図、設備・備品等一覧、写真、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)
★ 3 申請者の名称	○	○	○	○	○	○	○	法人等の登記事項証明書
★ 4 主たる事務所の所在地	○	○	○	○	○	○	○	法人等の登記事項証明書
★ 5 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)
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)	○	○	○	○	○	○	○	法人等の登記事項証明書
7 事業所の平面図、設備の概要等※2	○	○	○	○	○	○	○	平面図、設備・備品等一覧、写真、(必要に応じて建築確認済証・消防検査済証)
☆ 8 事業所の管理者の氏名、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(管理者変更の場合のみ)
☆ 9 事業所の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、勤務体制・勤務形態一覧、雇用証明書
☆ 10 事業所の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
11 主たる対象者	○		○				○	運営規程、主たる対象者を特定する理由書
12 運営規程	○	○	○	○	○	○	○	運営規程

- ※1 ～事業所の移転(住所変更)を予定している場合～  
 ・移転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、建物等が障害児通所支援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、変更届出書を提出され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。)
- ※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った場合は、当該事業所が引き続き障害児通所支援事業所等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、変更届出書を提出され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。)
- ★ ～業務管理体制の変更を伴う場合～  
 ☆ ・★の項目は、業務管理体制においても変更の届出が必要な事項です。業務管理体制変更届出書(様式第2号)を併せてご提出ください。  
 ・☆の項目は、該当者が法令遵守責任者であって法令遵守責任者の変更も伴う場合については、変更の届出が必要です。業務管理体制変更届出書(様式第2号)を併せてご提出ください。

- 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。(どこを、どのように変更したのか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)を作成の上添付すること。)
- (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、届出内容的に必要な書類は提出すること。(すでに提出されている書類内容から変更が生じない場合は省略可ですが、その旨を記載しておくこと。)
- (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、「多機能型」はまとめて提出可。)
- (6)児童発達支援及び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、指定変更申請書(様式第〇〇号)にて事前に届け出ること。