

変更届の提出が必要な主な事項と添付書類

| 変更事項  | 添付書類  | 留意点  |
|---|---|--|
| 1 事業所(施設)の名称  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表)</li> <li>・運営規程</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・(付表)にはすべて記入すること。</li> </ul>  |
| 2 事業所(施設)の所在地(設置の場所)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表)…①</li> <li>・運営規程…②</li> <li>・事業所の平面図</li> <li>・損害賠償発生時の対応方法を明示する書類…③</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・(付表)にはすべて記入すること。</li> <li>・事業所の連絡先(電話番号等)にも変更がある場合は、変更届出書にその旨を記載すること。</li> <li>・専用区画の変更の場合は、変更前後の平面図を添付。</li> <li>・届出している事業所内での専用区画の変更の場合は、①②③は不要。</li> <li>・③は、移転後も適用となる旨がわかる書類。</li> </ul> |
| 3 申請者(法人等)の名称   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴事項全部証明書</li> <li>・相談支援事業開始変更届(府へ提出)</li> <li>※同一法人が複数の相談支援事業所を運営している場合、一事業所からの届出で他のすべての事業所からの届出とみなします。相談支援事業所一覧表を添付すること。</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の一体性(継続性)が認められる場合は変更届での対応とするが、それ以外は新規申請とする。</li> <li>・申請者の主たる事務所の連絡先(電話番号等)に変更がある場合は、変更届出書にその旨記載すること。</li> <li>・変更届の法人等の名称にふりがなを記載すること。</li> </ul>   |
| 4 申請者(法人等)の主たる事務所の所在地   |   |  |
| 5 申請者(法人等)の代表者の氏名、生年月日、住所及び職名   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴事項全部証明書等</li> <li>・指定特定相談支援事業者の指定に係る宣誓書</li> <li>・指定障害児相談支援事業者の指定に係る宣誓書</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者の代表者が変更になった場合に添付すること。</li> <li>・変更届の代表者の氏名にふりがなを記載すること。</li> </ul>  |
| 6 申請者の登記事項証明書等(当該指定に係る事業に関するものに限る。)                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴事項全部証明書等</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴事項の事業目的欄の当該指定に係る事業の記載等に変更がある場合に限ること。</li> </ul>  |
| 7 事業所の平面図   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・平面図(変更前と変更後の平面)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用方法に変更がある場合はその旨を付記すること。</li> </ul>  |
| 8 事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表)</li> <li>・経歴書…①</li> <li>・組織体制図…②</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・(付表)にはすべて記入すること。</li> <li>・①には3ヵ月以内に撮影した写真を貼付すること。</li> <li>・②はすべての兼務関係を明確に記載すること。</li> </ul>  |
| 9 事業所の相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び経歴(増減員を含む。)                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表)</li> <li>・経歴書…①</li> <li>・組織体制図…②</li> <li>・資格を証する書類…③</li> <li>・実務経験証明書</li> <li>・相談支援従事者初任者研修修了証の写し…④</li> <li>・相談支援従事者現任研修修了証…⑤</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・(付表)にはすべて記入すること。</li> <li>・①には3ヵ月以内に撮影した写真を貼付すること。</li> <li>・②はすべての兼務関係を明確に記載すること。</li> <li>・③は、実務経験が介護業務(相談支援業務以外)で10年未満の場合に必要。</li> <li>・相談支援従事者初任者研修終了後、5年を経過している場合は⑤が必要。</li> </ul>      |
| 10 主たる対象者   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表)</li> <li>・運営規程</li> <li>・指定特定相談支援・指定障害児相談支援の主たる対象者を特定する理由…①</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・(付表)にはすべて記入すること。</li> <li>・対象者を特定する場合は①が必要です。</li> </ul>   |
| 11 運営規程<br>①営業日・営業時間<br>②通常の事業の実施地域<br>③利用料金<br>④相談支援専門員の人数<br>⑤上記以外の事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定に係る記載事項(付表)</li> <li>・運営規程</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・(付表)にはすべて記入すること。</li> <li>・変更届に運営規程の変更前、変更後の内容を記載してください。変更箇所が多い場合は、別紙で資料を添付してください。</li> </ul>  |

※ 変更の内容及び状況により、上記以外の書類の提出を求める場合があります。この表に記載した事項以外の変更については、ご相談ください。