変更届提出書類一覧（障害児相談支援）

■届出について

・サービス情報の変更届については、**事業所単位での届出となります**。例えば、同一所在地に同一法人の運営する複数の指定事業所があり、それぞれ移転するような変更が生じた場合、それぞれの事業所から届出が必要となります。

・**障害児相談支援事業所と特定相談支援事業所は事業所が異なることから、それぞれ手続きが必要です。**

・届出の期限は変更日から１０日以内となっています。

・**届出方法が来庁となっている場合は、事前に電話で日時をご予約のうえ、持参してください。**
また、届出方法が郵送の場合でも、ある事柄が原因で、来庁と郵送の二つの変更届出が必要となる場合には、来庁して一括で届出てください。（例：事業所移転に伴う管理者の変更等）
なお、届出方法が郵送となっている場合であっても、**届出に不備な点等がある場合、来庁していただき直接お聞きする場合があります。**また、届出方法は郵送となっている届出については、窓口に持参していただいても結構です。

・変更内容によってはメール提出が可能な場合があります。メールでの提出をご希望の場合はご相談ください。

■提出書類

・内容によっては必要となる書類が変わることがあります。

変更する事項	提出書類	届出方法	留意点
事業所の名称	**□変更届出書（様式第２号）** **□指定に係る記載事項（付表２）※1** **□運営規程** **□変更届・介給届連絡票※２** ○事業所番号は、同一所在地、同一名称の事業所に対して１つの事業所番号を付与しています。そのため以下のような場合、事業所番号が変更になります。 ①同一所在地で複数のサービス事業を同一事業所名称で運営しており、その一部の事業につき事業所名称を変更した場合 ②異なる事業所名称で事業を運営していたが、同一名称に統一するような場合	来　庁	別の所在地にある事業所と同一名称を使用することはできません。 事業所番号が変更になる場合は**事前に**ご相談ください。
事業所の所在地（移転）	**□変更届出書（様式第２号）** **□指定に係る記載事項（付表２）※1** **□運営規程** **□事業所の平面図** ○障害児入所施設等の一画に事務所を設置する場合は施設内の位置関係等を確認しますので当該施設のフロア図も必要となります。 **□事業所内外の写真(カラーに限る)** **□申請者（法人）所有の事業所でない場合は賃貸借契約書等の写し** **□変更届・介給届連絡票※２** ○同一所在地で複数のサービス事業を同一事業所名称で運営しており、その一部の事業につき事業所名称を移転した場合は事業所番号が変更になりますので、**事前（移転前）**にご相談ください。 ○区画整理等により住居表示が変更になった場合は運営規程の変更になります(次ページ参照)。	来　庁	柏原市域を越える移転の場合は、届出先や届出方法が異なりますので、**移転前に所轄行政庁にご相談ください。** 移転先に同一法人の運営する他の指定事業所がある場合、当該指定事業所の専用区画等の変更が必要になる場合があります。
管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	**□変更届出書（様式第２号）** **□指定に係る記載事項（付表２）※1** **□経歴書(参考様式２)** **□誓約書(参考様式 14-7)** **□組織体制図** **□変更届・介給届連絡票※２** ○婚姻等による氏名変更、又は引越し・住居表示の変更等による住所変更のみの場合 **□変更届出書（様式第２号）** **□指定に係る記載事項（付表２）※1** **□変更届・介給届連絡票※２**	郵　送	

次ページへ続く

変更する事項	提出書類	届出方法	留意点
相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び経歴	□変更届出書（様式第２号） □指定に係る記載事項（付表２）※1 □当該事業所に勤務する相談支援専門員一覧（付表２別紙） □経歴書（参考様式２） □実務経験証明書（参考様式３） □相談支援従事者初任者研修修了証の写し □障害者ケアマネジメント従事者研修修了証 （相談支援従事者初任者研修１日または２日コースを受講している場合） □組織体制図 □従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式 1-3） □変更届・介給届連絡票※２ ○婚姻等による氏名変更、又は引越し・住居表示の変更等による住所変更のみの場合 □変更届出書（様式第２号） □指定に係る記載事項（付表２）※１ □当該事業所に勤務する相談支援専門員一覧（付表２別紙） □変更届・介給届連絡票※２	郵　送	転出･退職の場合も届出が必要です。
専用区画等の変更	□変更届出書（様式第２号） □事業所の平面図 ○障害児入所施設等の建物の一画に事務所を設置している場合は施設内の位置関係等を確認しますので当該施設のフロア図も必要となります。 □事業所内外の写真(カラーに限る)　（変更部分のみ） □変更届・介給届連絡票※２	来　庁	同一所在地に同一法人の運営する他の指定事業所がある場合は当該事業所の届出が必要になる場合があります。
運営規程	①営業日・営業時間 ②サービス提供日・時間 ③主たる対象者 ④通常の事業の実施地域 ⑤利用料金(実施地域以外の交通費) ⑥相談支援専門員の増減等※３ ⑦区画整理等による住居表示の変更 ①～⑥の変更があった場合 □変更届出書（様式第２号） □指定に係る記載事項（付表２）※1 □運営規程 □主たる対象者を特定する理由（参考様式 15-2）（③の変更の場合のみ） □住居表示変更の証明書等の写し（⑦の変更の場合のみ） □変更届・介給届連絡票※２ ○⑥、⑦の変更の場合は、運営規程の提出は不要です。事業所において運営規程を変更しておいてください。 ⑧上記①から⑦以外の変更の場合※４ □変更届出書（様式第２号） □指定に係る記載事項（付表２）※1 □運営規程 □変更届・介給届連絡票※２	郵　送	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。

※１:指定に係る記載事項（付表２）については、事業所情報と変更のあった箇所のみ記載してください。
※2: 変更届の受付を証する書類が必要な場合は添付してください。変更届の内容審査後、変更受付票をお返しします。郵送による返却をご希望の場合は、定型封筒（切手貼付）を添付してください。
※３:相談支援専門員の変更と併せて、届出ください。
※4:法人の名称変更に伴う運営規程の変更は、事業所において変更しておいてください。運営規程の変更の届出は不要です。運営規程記載例の改定に伴う運営規程の変更手続き方法についてはその都度、HP 等でお知らせします。

次ページへ続く

【事業所の連絡先の変更について】
事業所の電話番号、FAX 番号に変更があった場合は、法令上の届出事項ではありませんが、以下のとおり連絡をお願いします。

変更する事項	提出書類	届出方法	留意点
事業所の連絡先 （TEL 及び FAX）	□変更届出書（様式第２号）	郵　送	変更届出書以外の様式を用いて連絡することをご希望の場合は、下記問合せ先までご相談ください。

（問合せ先）柏原市福祉こども部福祉指導監査課　　TEL 072-971-5202（直通）