

変更届提出チェックリスト（障害福祉サービス等）（1/6）

※「変更届提出チェックリスト」も一緒にご提出ください（該当するページのみ）。

変更となる項目		変更届出書（様式第2号）	添付書類		業務管理体制	提出期限
1	事業所（施設）の名称	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 指定に係る記載事項（付表）	変更届 <input type="checkbox"/>	変更日から10日以内
			<input type="checkbox"/>	② 運営規程		
2	事業所（施設）の所在地（設置の場所）	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 指定に係る記載事項（付表）	変更届 <input type="checkbox"/>	変更日の1か月前まで
			<input type="checkbox"/>	② 運営規程		
			<input type="checkbox"/>	③ 案内図（参考様式2）		
			<input type="checkbox"/>	④ 平面図（参考様式1）		
			<input type="checkbox"/>	⑤ 事業所の写真		
			<input type="checkbox"/>	⑥ 設備・備品等一覧（参考様式3）		
			<input type="checkbox"/>	⑦ 【自己所有の場合】土地・建物の登記簿謄本		
<input type="checkbox"/>	⑧ 【賃貸の場合】貸借契約書					
<input type="checkbox"/>	⑨ 関係法令確認書（参考様式13）（※訪問系サービスを除く。）（※変更届の提出期限に間に合わなければ、変更日まで可。）					
<input type="checkbox"/>	⑩ 地域住民へ事業の説明を行ったことが分かる書類（任意様式）					
3	申請者（設置者）の名称	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 運営規程	変更届 <input type="checkbox"/>	変更日から10日以内
			<input type="checkbox"/>	② 法人の登記事項証明書		
4	申請者（設置者）の所在地（主たる事業所の所在地）	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 法人の登記事項証明書	変更届 <input type="checkbox"/>	変更日から10日以内
5	代表者の氏名及び住所	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 法人の登記事項証明書	変更届 <input type="checkbox"/>	変更日から10日以内
			<input type="checkbox"/>	※ 代表が交代する場合は、下の書類も提出。		
			<input type="checkbox"/>	② <u>指定障害福祉サービス事業の指定に係る誓約書（参考様式12-1～12-5の該当のもの）</u>		
<input type="checkbox"/>	③ <u>暴排のための措置に関する要綱「誓約書」（要綱別紙1）</u>					
6	定款等若しくはその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）	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 定款・寄附行為【就労継続支援A型のみ】	-	変更日から10日以内
			<input type="checkbox"/>	② 法人の登記事項証明書又は条例等		
7	【重度障害者等包括支援】提供する障害福祉サービスの種類	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 指定に係る記載事項（付表）	変更届 <input type="checkbox"/>	変更日から10日以内
8	【重度障害者等包括支援】第三者に委託することにより提供する障害福祉サービスの種類又は第三者の事業所の名称若	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	① 指定に係る記載事項（付表）	変更届 <input type="checkbox"/>	変更日から10日以内

変更届提出チェックリスト（障害福祉サービス等）（2/6）

※「変更届提出チェックリスト」も一緒にご提出ください（該当するページのみ）。

変更となる項目		変更届出書（様式第2号）	添付書類	業務管理体制	提出期限
9	事業所（施設）の平面図及び設備の概要	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 平面図（参考様式1）	-	変更日の1か月前まで
			<input type="checkbox"/> ② 事業所の写真		
			<input type="checkbox"/> ③ 設備・備品等一覧（参考様式3）		
			<input type="checkbox"/> ※ 施設等の使用箇所が増える場合		
			<input type="checkbox"/> ④ 消防用設備等点検報告書とその添付書類の写し【消防署へ提出したもの】（※訪問系サービスを除く。）（※変更届の提出期限に間に合わなければ、別途、変更		
<input type="checkbox"/> ⑤ 関係法令確認書（参考様式13）（※訪問系サービスを除く。）（※変更届の提出期限に間に合わなければ、変更日まで可。）					
10	事業所（施設）の管理者の氏名及び住所	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 指定に係る記載事項（付表）	変更届 <input type="checkbox"/> ※法令遵守責任者である場合は必要	変更日から10日以内
			<input type="checkbox"/> ※ 管理者が交代する場合は、下の書類も提出。		
			<input type="checkbox"/> ② 勤務体制・形態一覧表（別添29）		
			<input type="checkbox"/> ③ 組織体制図（他事業、兼務があるとき）（参考様式4）		
			<input type="checkbox"/> ④ 経歴書（参考様式5）		
			<input type="checkbox"/> ⑤ 資格要件がある場合は要件を確認できる書類（資格証の写し、実務経験証明書等）		
			<input type="checkbox"/> ⑥ 暴力団等の排除のための措置に関する要綱「誓約書」（要綱別紙1※両面印刷）		
			<input type="checkbox"/> ※ 下記⑦のうち、該当するもの		
			<input type="checkbox"/> ⑦ 指定障害福祉サービス事業の指定に係る誓約書（参考様式12-1）		
			<input type="checkbox"/> ⑦ 指定障害者支援施設の指定に係る誓約書（参考様式12-2）		
			<input type="checkbox"/> ⑦ 一般相談支援事業所の指定に係る誓約書（参考様式12-3）		
			<input type="checkbox"/> ⑦ 指定特定相談支援事業者の指定に係る誓約書（参考様式12-4）		
<input type="checkbox"/> ⑦ 指定障害児相談支援事業者の指定に係る誓約書（参考様式12-5）					

変更届提出チェックリスト（障害福祉サービス等）（3/6）

※「変更届提出チェックリスト」も一緒にご提出ください（該当するページのみ）。

変更となる項目		変更届出書（様式第2号）	添付書類	業務管理体制	提出期限
11	事業所のサービス提供責任者の氏名及び住所	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 指定に係る記載事項（付表） <input type="checkbox"/> ※ サービス提供責任者の交代又は追加の場合は、下の書類も提出。 <input type="checkbox"/> ② 勤務体制・形態一覧表（別添29） <input type="checkbox"/> ③ 組織体制図（他事業、兼務があるとき）（参考様式4） <input type="checkbox"/> ④ 経歴書（参考様式5） <input type="checkbox"/> ⑤ 資格要件を確認できる書類（資格証の写し、研修の修了証の写し、実務経験証明書等）	変更届 <input type="checkbox"/> ※法令遵守責任者である場合は必要	変更日から10日以内
12	事業所のサービス管理責任者の氏名及び住所	変更届 <input type="checkbox"/> ※OJTに関する届け出しを行う場合は、別紙変更届記載例を確認してください。	<input type="checkbox"/> ① 指定に係る記載事項（付表） <input type="checkbox"/> ※ サービス管理責任者の交代又は追加の場合は、下の書類も提出。 <input type="checkbox"/> ② 勤務体制・形態一覧表（別添29） <input type="checkbox"/> ③ 組織体制図（他事業、兼務があるとき）（参考様式4） <input type="checkbox"/> ④ 経歴書（参考様式5） <input type="checkbox"/> ⑤ サービス管理責任者用 実務経験年数表 計表（参考様式7-1） <input type="checkbox"/> ⑥ サービス管理責任者 実践研修受講報告書 （参考様式6-2）※基礎研修修了者のみならず、研修を行なった場合にも提出ください。 <input type="checkbox"/> ⑦ 資格要件を確認できる書類（資格証の写し、研修の修了証の写し、実務経験証明書等） <input type="checkbox"/> ※ 実践研修受講の要件である、実務経験（OJT）についての例外的措置対象者として届出を行う場合は、以下の書類一式を提出。 <input type="checkbox"/> ① 実務経験（OJT）に係る届出書（参考様式6-3） <input type="checkbox"/> ② 勤務体制・形態一覧表（別添29） <input type="checkbox"/> ③ 経歴書（参考様式5） <input type="checkbox"/> ④ 研修修了証の写し（①サビ管責任者等基礎研修 ②相談支援従事者初任者研修） <input type="checkbox"/> ⑤ 資格要件を確認できる書類（資格証の写し、研修の修了証の写し、実務経験証明書等）	変更届 <input type="checkbox"/> ※法令遵守責任者である場合は必要 不要	変更日から10日以内 原則、変更日から10日以内 ※すでにOJT期間を終了している、または実施中の場合は速やかに提出すること
13	相談支援専門員の氏名及び住所	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 指定に係る記載事項（付表） <input type="checkbox"/> ② 勤務体制・形態一覧表（別添29） <input type="checkbox"/> ※ 相談支援専門員の交代又は追加の場合は、下の書類も提出。 <input type="checkbox"/> ③ 組織体制図（他事業、兼務があるとき）（参考様式4） <input type="checkbox"/> ④ 経歴書（参考様式5） <input type="checkbox"/> ⑤ 資格要件を確認できる書類（資格証の写し、研修の修了証の写し、実務経験証明書等）	<input type="checkbox"/> 変更届 ※法令遵守責任者である場合は必要	変更日から10日以内

変更届提出チェックリスト（障害福祉サービス等）（4/6）

※「変更届提出チェックリスト」も一緒にご提出ください（該当するページのみ）。

変更となる項目		変更届出書（様式第2号）	添付書類	業務管理体制	提出期限
1.4	主たる対象者	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 指定に係る記載事項（付表） <input type="checkbox"/> ② 運営規程 <input type="checkbox"/> ③ 特定する理由書（参考様式8）	—	変更日から10日以内
1.5	運営規程（定員）	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 指定に係る記載事項（付表） <input type="checkbox"/> ② 運営規程 ※ 人員配置基準の変更が伴う場合は次の書類も提出。 <input type="checkbox"/> ④ 勤務体制・形態一覧表（別添29） <input type="checkbox"/> ⑤ 経歴書（参考様式5） <input type="checkbox"/> ⑦ 書類（資格証の写し、研修の修了証の写し、実務経験証明書等） ※ 障害児通所給付費等の請求に関する事項の変更が伴う場合は、「加算等の届出【通年】」で提出書類等をご確認のうえ、合わせてご提出ください。	—	変更日の1か月前まで
1.5	運営規程 （短期入所（併設型・単独型）・共同生活住居・居室の追加、サテライト型住居、従たる事業所の設置）	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 指定に係る記載事項（付表） <input type="checkbox"/> ② 運営規程 <input type="checkbox"/> ③ 勤務体制・形態一覧表（別添29） ※ 【GHのみ】人員配置体制に関する届出書（GH）（別添9）、（別添9-1）及び（別添9-2） <input type="checkbox"/> ④ 平面図（参考様式1） <input type="checkbox"/> ⑤ 事業所の写真 <input type="checkbox"/> ⑥ 設備・備品等一覧（参考様式3） <input type="checkbox"/> ⑦ 【自己所有の場合】土地・建物の登記簿謄本 <input type="checkbox"/> ⑧ 【賃貸の場合】貸借契約書 <input type="checkbox"/> ⑨ 消防法に基づく消防用設備等検査済証等、消防用設備について検査を受けていることがわかるものの写し（※変更届の提出期限に間に合わなければ、変更日まで可。） <input type="checkbox"/> ※ 障害児通所給付費等の請求に関する事項の変更が伴う場合は、「加算等の届出【通年】」で提出書類等をご確認のうえ、合わせてご提出ください。	—	変更日の1か月前まで
1.5	運営規程 （短期入所（併設型・単独型）・共同生活住居・居室の廃止、サテライト型住居、従たる事業所の廃止）	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 指定に係る記載事項（付表） <input type="checkbox"/> ② 運営規程 <input type="checkbox"/> ③ 勤務体制・形態一覧表（別添29） ※ 【GHのみ】人員配置体制に関する届出書（GH）（別添9）、（別添9-1）及び（別添9-2）	—	変更日の1か月前まで

変更届提出チェックリスト（障害福祉サービス等）（5/6）

※「変更届提出チェックリスト」も一緒にご提出ください（該当するページのみ）。

変更となる項目			変更届出書（様式第2号）	添付書類	業務管理体制	提出期限
15	運営規程	（その他）	変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 指定に係る記載事項（付表）【※付表に記載している事項についての変更の場合】 <input type="checkbox"/> ② 運営規程（※新旧対照が分かる表を添付）	—	変更日から10日以内
16	【短期入所】事業所の種別（併設型・空床型の別）		変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 指定に係る記載事項（付表） <input type="checkbox"/> ② 運営規程 <input type="checkbox"/> ③ 平面図（参考様式1） <input type="checkbox"/> ④ 事業所の写真 <input type="checkbox"/> ⑤ 勤務体制・形態一覧表（別添29）	—	変更日から10日以内
17	【短期入所】空床型における当該施設の入所者の定員		変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 指定に係る記載事項（付表） <input type="checkbox"/> ② 運営規程 <input type="checkbox"/> ③ 平面図（参考様式1） <input type="checkbox"/> ④ 事業所の写真 <input type="checkbox"/> ⑤ 勤務体制・形態一覧表（別添29）	—	変更日から10日以内
18	協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約内容		変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 指定に係る記載事項（付表） <input type="checkbox"/> ② 協力医療機関との契約内容がわかるもの	—	変更日から10日以内
19	【グループホーム】障害者支援施設等との連携体制及び支援の体制の概要		変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 指定に係る記載事項（付表） <input type="checkbox"/> ② 契約書等の写し	—	変更日から10日以内
20	【グループホーム】日中サービス支援型への類型変更		変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 指定に係る記載事項（付表） <input type="checkbox"/> ② 運営規程 <input type="checkbox"/> ③ 勤務体制・形態一覧表（別添29） <input type="checkbox"/> ④ 協議会等への報告・協議会からの評価等に関する措置の概要等（参考様式14. 14-1. 14-2） <input type="checkbox"/> ⑤ 介護給付費等の請求に関する事項の届出も必要です。「加算等の届出【通年】」で提出書類等をご確認のうえ、合わせてご提出ください。	—	変更日の1か月前まで
21	【就労移行支援】【就労継続支援（A型・B型）】在宅サービス（在宅就労）の内容の変更（新増・削除含む）		変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 運営規程 <input type="checkbox"/> ② 在宅における生産活動・就労訓練のメニューが分かる書類	—	変更日から10日以内
22	【就労移行支援】連携する公共職業安定所等の名称		変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 指定に係る記載事項（付表） <input type="checkbox"/> ② 連携先であることが分かる書類	—	変更日から10日以内
23	役員の変更があった場合		変更届 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ① 指定障害福祉サービス事業の指定に係る誓約書（参考様式12-1～12-5の該当のもの） <input type="checkbox"/> ② 暴排のための措置に関する要綱「誓約書」（要綱別紙1）	—	変更日から10日以内

変更届提出チェックリスト（障害福祉サービス等）（6/6）

※「変更届提出チェックリスト」も一緒にご提出ください（該当するページのみ）。

変更となる項目		変更届出書（様式第2号）	添付書類		業務管理体制	提出期限
24	法人事業所・事業所（施設）の電話番号、FAX番号及び法人等のEメールアドレス	—	<input type="checkbox"/>	① 電話番号・FAX番号・Eメールアドレス変更届（19-1）	—	変更となった場合は速やかに