

## 変更届等に必要な添付書類

### 1 指定事項の変更について

指定内容に変更が生じた場合は、変更が生じてから 10 日以内に提出してください。

### 2 提出方法

郵送、Eメール又は直接持参してください。

### 3 提出書類

#### (1) 変更届

(2) 添付書類 ※下記のとおり変更事項ごとに異なります。

変更する事項		添付書類	留意点	業務管理体制の届
1	事業所の名称	・運営規程		要
2	事業所の所在地	・運営規程 ・事業所の平面図※ ・事業所の位置図 ・備品等一覧表※ ・賃貸借契約書の写し（賃貸の場合）	※参考様式あり	要
3	申請者の名称	・運営規程 ・登記事項証明書又は条例等		要
4	申請者の主たる事務所の所在地	・登記事項証明書又は条例等		要
5	申請者の代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	・登記事項証明書又は条例等 ・誓約書(代表者が交代する場合)※	※参考様式あり	要
6	登記事項証明書又は条例等	・登記事項証明書又は条例等		—
7	事業所の平面図	・事業所の平面図 ・備品等一覧表※	※参考様式あり	—
8	管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	・勤務形態一覧表※ ・組織体制図 ・管理者の経歴書※	※参考様式あり	要 ※法令遵守責任者である場合
9	相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び経歴	・勤務形態一覧表※ ・組織体制図 ・相談支援専門員の経歴書※ ・業務関連する資格証の写し ・相談支援従事者初任者(現任)研修修了書の写し ・実務経験証明書又は実務経験見込証明書※	※参考様式あり	要 ※法令遵守責任者である場合
10	運営規程	・運営規程※1 ・主たる対象者を特定する理由等（当該事項に変更がある場合）※2 ・一部地域を示す地図（通常の事業の実施地域に変更がある場合） ・勤務形態一覧表（従業者に変更があった場合）※	※1 変更届に変更内容の記載要 ※2 参考様式あり	—
11	その他	変更内容によって、提出いただく書類が異なりますのでご相談ください。		—

#### 備 考

・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。