

変更届に必要な書類の一覧表（チェック表としてお使いください）

事業所（施設）の名称が変更になったとき

書類の提出時に、印刷していること・中身を記載していること（空欄がないこと）を確認し、

「○」や「✓」など印を入れてください。

[illegible]

変更届に必要な書類の一覧表（チェック表としてお使いください）

事業所（施設）の所在地（設置の場所）が変更になったとき

書類の提出時に、印刷していること・中身を記載していること（空欄がないこと）を確認し、

「○」や「✓」など印を入れてください。

↓
↓

書類の種類・名前	書類の番号 (書類の上部に書いています)
(変更届用) 必要な書類の一覧表	-
(変更届用) 書類のチェック項目一覧表	-
変更届出書	様式第2号
業務管理体制整備に関する届出書	第4号様式
事業所の指定に係る記載事項	付表2 付表4 付表5 ※実施していないサービス分は不要
多機能型による事業を実施する場合の記載事項	付表7 付表7その2
平面図	参考様式1
居室等面積一覧	参考様式1別紙
設備・備品等一覧	参考様式2
外観・内観、基準上必要な設備等の写真	(自身でご用意ください)
運営規程	(自身でご用意ください)
【建築・消防】関係部署との法令適合確認書	-
防火対象物使用開始届出書(副本)	消防局予防課にて入手ください。
事業所の使用権限を証する書類(財産目録や賃貸契約書等)	(自身でご用意ください)

変更届に必要な書類の一覧表（チェック表としてお使いください）

事業所（施設）の電話番号、FAX番号が変更になったとき

書類の提出時に、印刷していること・中身を記載していること（空欄がないこと）を確認し、

「○」や「✓」など印を入れてください。

[illegible]

変更届に必要な書類の一覧表（チェック表としてお使いください）

申請者（設置者）の名称が変更になったとき

書類の提出時に、印刷していること・中身を記載していること（空欄がないこと）を確認し、

「○」や「✓」など印を入れてください。

[illegible]

変更届に必要な書類の一覧表（チェック表としてお使いください）

主たる事務所の所在地が変更になったとき

書類の提出時に、印刷していること・中身を記載していること（空欄がないこと）を確認し、

「○」や「✓」など印を入れてください。

[illegible]

変更届に必要な書類の一覧表（チェック表としてお使いください）

代表者の氏名及び住所が変更になったとき

書類の提出時に、印刷していること・中身を記載していること（空欄がないこと）を確認し、

「○」や「✓」など印を入れてください。

[illegible]

変更届に必要な書類の一覧表（チェック表としてお使いください）

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。）が変更になったとき

書類の提出時に、印刷していること・中身を記載していること（空欄がないこと）を確認し、

「○」や「✓」など印を入れてください。

[illegible]

変更届に必要な書類の一覧表（チェック表としてお使いください）

医療法第7条の許可を受けた病院又は診療所であることが変更になったとき

書類の提出時に、印刷していること・中身を記載していること（空欄がないこと）を確認し、

「○」や「✓」など印を入れてください。

[illegible]

変更届に必要な書類の一覧表（チェック表としてお使いください）

事業所（施設）の平面図及び設備の概要が変更になったとき

書類の提出時に、印刷していること・中身を記載していること（空欄がないこと）を確認し、

「○」や「✓」など印を入れてください。

[illegible]

変更届に必要な書類の一覧表（チェック表としてお使いください）

事業所（施設）の管理者の氏名、経歴及び住所が変更になったとき

書類の提出時に、印刷していること・中身を記載していること（空欄がないこと）を確認し、

「○」や「✓」など印を入れてください。

[illegible]

変更届に必要な書類の一覧表（チェック表としてお使いください）

事業所（施設）の児童発達支援管理責任者の氏名、経歴及び住所が変更になったとき

書類の提出時に、印刷していること・中身を記載していること（空欄がないこと）を確認し、

「○」や「✓」など印を入れてください。

↓ ↓	書類の種類・名前	書類の番号 (書類の上部に書いています)
	(変更届用) 必要な書類の一覧表	-
	(変更届用) 書類のチェック項目一覧表	-
	変更届出書	様式第2号
	事業所の指定に係る記載事項	付表 2 付表 4 付表 5 ※実施していないサービス分は不要
	多機能型による事業を実施する場合の記載事項	付表 7 付表 7 その 2
	勤務体制・形態一覧表	参考様式 5
	組織体制図	参考様式 5 別紙
	児童発達支援管理責任者 経歴書	参考様式 3
	実務経験（見込）証明書	参考様式 6
	苦情解決措置の概要 ※苦情解決措置の担当者も変更になった場合のみ必要	参考様式 4
	児童発達管理責任者の実務要件に関する資格証の写し	
	研修修了証の写し（児童発達支援管理責任者orサービス管理責任者研修及び相談支援従事者初任者研修）	

変更届に必要な書類の一覧表（チェック表としてお使いください）

主たる対象者が変更になったとき

書類の提出時に、印刷していること・中身を記載していること（空欄がないこと）を確認し、

「○」や「✓」など印を入れてください。

[illegible]

変更届に必要な書類の一覧表（チェック表としてお使いください）

運営規程が変更になったとき

書類の提出時に、印刷していること・中身を記載していること（空欄がないこと）を確認し、
「○」や「✓」など印を入れてください。

↓ ↓	書類の種類・名前	書類の番号 (書類の上部に書いています)
	(変更届用) 必要な書類の一覧表	-
	(変更届用) 書類のチェック項目一覧表	-
	変更届出書	様式第2号
	事業所の指定に係る記載事項	付表2 付表4 付表5 ※実施していないサービス分は不要
	多機能型による事業を実施する場合の記載事項	付表7 付表7その2
	勤務体制・形態一覧表	参考様式5
	運営規程	(自身でご用意ください)
	開所時間減算に関する届出書 ※サービス提供時間の変更等ではない場合、提出不要	参考15

変更届に必要な書類の一覧表（チェック表としてお使いください）

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が変更になったとき

書類の提出時に、印刷していること・中身を記載していること（空欄がないこと）を確認し、

「○」や「✓」など印を入れてください。

[illegible]