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、

	O」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	別紙様式第二号	
	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16 付表17 付表18 ※実施していないサービス分は不要	
<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	

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、

_	「▼」など印を入れてくたさい。	
↓ ↓	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	別紙様式第二号
	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16 付表17 付表18 ※実施していないサービス分は不要
		() T. W. N
	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)

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、

■ 書類の種類・名前 (書類の事号 (書類の事号 (書類の上部に書いています) (変更周用) 必要な書類の一覧表 - (変更周用) 書類のチェック項目 一覧表 - 列紙様式第二号 列紙様式第二号	, С, ,	「√」など即を入れてくたさい。	
(変更届用)書類のチェック項目一覧表 変更届出書 別紙様式第二号 事業所の指定に係る記載事項 行表16 付表17 付表18 ※実施していないサービス分は不要 古情解決措置の概要 ※苦情解決措置の相当者も変更になった場合のみ必要 参考様式4	-	書類の種類・名前	書類の番号 (書類の上部に書いています)
変更届出書 事業所の指定に係る記載事項 「付表16 付表17 付表18 ※実施していないサービス分は不要 「古情解決措置の概要 ※苦情解決措置の和当者も変更になった場合のみ必要 参考様式4		(変更届用)必要な書類の一覧表	-
事業所の指定に係る記載事項		(変更届用)書類のチェック項目一覧表	-
事業所の指定に係る記載事項 ※実施していないサービス分は不要 ※実施していないサービス分は不要 ※ 実施していないサービス分は不要 ※ 著様式 4 ※ 著情解決措置の概要 ※ 著情解決措置の和当者も変更になった場合のみ必要		変更届出書	別紙様式第二号
事業所の指定に係る記載事項 ※実施していないサービス分は不要 ※実施していないサービス分は不要 ※ 実施していないサービス分は不要 ※ 著様式 4 ※ 著情解決措置の概要 ※ 著情解決措置の和当者も変更になった場合のみ必要			
※苦情解決措置の担当者も変更になった場合のみ必要		事業所の指定に係る記載事項	
※苦情解決措置の担当者も変更になった場合のみ必要			
※舌情解決措้直の担当者も参更になった場合のみ必要		舌情解決措置の概要	# ### A
運営規程 (自身でご用意ください)		※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
連営規程 (自身でご用意ください)			
運営規程 (自身でご用意ください)			
運営規程 (自身でご用意ください)			
運営規程 (自身でご用意ください)			
		運営規程	(自身でご用意ください)

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、

10] 49	」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	別紙様式第二号	
	業務管理体制整備に関する届出書	第4号様式	
	誓約書	参考様式 7	
	暴力団排除に関する誓約書	参考様式 1 7	
	登記事項証明書(原本)	(自身でご用意ください)	
<u> </u>			

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、

101 /2)」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)	
<u> </u>	(変更届用) 必要な書類の一覧表	(音規の上部に音いています)	
	(変更届用) 書類のチェック項目一覧表	-	
	変更届出書	別紙様式第二号	
	業務管理体制整備に関する届出書	第4号様式	
	誓約書	参考様式 7	
	協力医療機関との契約内容	参考様式8	
	暴力団排除に関する誓約書	参考様式17	
	登記事項証明書(原本)	(自身でご用意ください)	
<u>L</u>	1-	<u>. </u>	

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、

10] や	「O」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	別紙様式第二号	
	業務管理体制整備に関する届出書	第4号様式	
	25年447年基率/八相(th		
	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	
	誓約書	参考様式 7	
	暴力団排除に関する誓約書	参考様式17	
	登記事項証明書 (原本)	(自身でご用意ください)	

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、

10] 49	」や「 / 」など印を入れてください。		
\downarrow	書類の種類・名前	書類の番号	
<u> </u>		(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	別紙様式第二号	
	事業所の指定に係る記載事項	付表16 付表17 付表18 ※実施していないサービス分は不要	
	登記事項証明書(原本)	(自身でご用意ください)	
	変更後の条例(市町のみ)		
<u> </u>	JL	I	

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、

	「✔」など印を入れてくたさい。	
↓ ↓	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	-
	別紙様式第二号	別紙様式第二号
	事業所の指定に係る記載事項	付表16 付表17 付表18 ※実施していないサービス分は不要
	許可書の写し	
<u> </u>		

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、

10] 19	「〇」や「✔」など印を入れてください。		
\downarrow	書類の種類・名前	書類の番号	
\downarrow	音規の性料・石削	(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	別紙様式第二号	
	_		
	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)	
<u> </u>	<u> </u>	1	

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、

10] (-	√ など印を入れてくたさい。	
\downarrow	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	別紙様式第二号
	事業所の指定に係る記載事項	付表16 付表17 付表18 ※実施していないサービス分は不要
	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
	管理者経歴書	参考様式3
	舌情解決措置の概要	
	※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
	誓約書	参考様式 7
	暴力団排除に関する誓約書	参考様式 1 7
,		

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。

101 (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	別紙様式第二号
	事業所の指定に係る記載事項	付表16 付表17 付表18 ※実施していないサービス分は不要
	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
	古情解決措置の概要	
	※苦情解決措置の担当者も変更になった場合のみ必要	少与惊八 4 ————————————————————————————————————
	児童発達管理責任者の実務要件に関係する資格証の写し	
	研修修了証の与し(児童発達文援官理責任者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)	

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、

	ヤーマーなど中を入れてください。	
↓ ↓	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	別紙様式第二号
	事業所の指定に係る記載事項	付表16 付表17 付表18 ※実施していないサービス分は不要
	運営規程	(自身でご用意ください)
		

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、

10」なりな人れてくたさい。			
↓ ↓	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	別紙様式第二号	
	事業所の指定に係る記載事項	付表 1 6 付表 1 7 付表 1 8 ※実施していないサービス分は不要	
	勤務体制・形態一覧表 ※連宮規程で、宮業時間やサービ人提供 時間、又は従業員の配置数を変更する時のみ提出してください。	参考様式 5	
	運営規程	(自身でご用意ください)	
	開所時間減昇に関する庙出書	参考15	
	※サービス提供時間の変更等ではない場合、提出不要	シウェノ	

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、

10] で 14] など即を入れてくたさい。		
↓ ↓	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	別紙様式第二号
	事業所の指定に係る記載事項	付表16 付表17 付表18 ※実施していないサービス分は不要
	協力医療機関との契約内容	参考様式 8
	_	
	協力医療機関との契約内容がわかるもの	
<u> </u>		