変更届等に必要な添付書類＜指定特定相談支援事業者・指定障害児相談支援事業＞

１．指定事項の変更について

■変更届の提出について

・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。

■提出方法

・郵送又は直接障がい事業課まで持参してください。

■提出に必要な書類

（１）指定特定相談支援事業所・指定障害児相談支援事業所変更届出書（別紙様式第二号）

（２）付表15

（３）添付書類　※下記１～１１の該当する変更事項ごとに異なります。

※写しとなる書類には、必ず法人代表者名・登録印鑑にて原本証明を行ってください。

変更する事項		添付書類	留意点
１	**事業所の名称**	・ 運営規程	
２	**事業所の所在地**	・ 運営規程 ・ 事業所の平面図 ・ 外観及び内部の様子のわかる写真 ・ 備品等一覧表…①	・平面図には、どの部屋を相談室として使用しているかわかるように印をつけてください。 ・左記①は「（様式７）設備・備品等一覧表」を使用してください。
３	**専用区画**	・ 事業所の平面図 ・ 外観及び内部の様子のわかる写真 ・ 備品等一覧表…①	・平面図には、どの部屋を相談室として使用しているかわかるように印をつけてください。 ・左記①は「（様式７）設備・備品等一覧表」を使用してください。
４	**申請者(法人等)の名称** **申請者(法人等)の所在地**	・ 事業者の定款及び法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書など）または条例等	・ただし、法人の種類の変更の場合は、新規申請となります。 （例：有限会社から株式会社への変更等）
５	**申請者（法人等）の代表者の氏名及び住所**	・ 事業者の定款及び法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書など）または条例等 ・ 役員等名簿…①	・左記①は「（様式８）役員等名簿」を使用してください。
６	**事業所の管理者の氏名、住所及び経歴**	・ 勤務形態一覧表…① ・ 事業所の管理者の経歴書…② ・ 役員等名簿…③	・左記①は「（様式１）勤務形態一覧表」、左記②は「（様式３）経歴書」、左記③は「（様式８）役員等名簿」を使用してください。なお、相談支援専門員を兼務する場合は、「管理者及び相談支援専門員の経歴書」としてください。
７	**相談支援専門員の氏名、住所及び経歴**	・ 勤務形態一覧表…① ・ 相談支援専門員の経歴書…② ・ 業務に関連する資格証の写し ・ 相談支援従事者初任者（現任）研修修了証書の写し	・左記①は「（様式１）勤務形態一覧表」、左記②は「（様式３）経歴書」を使用してください。

変更する事項		添付書類	留意点
		• 実務経験証明書又は実務経験見込証明書	
8	**主たる対象者**	• 運営規程 • 指定相談支援事業の主たる対象者を特定する理由等…①	• 左記①は「（様式６）主たる対象者を特定する理由等」を使用してください。
9	**運営規程** ① 営業日・営業時間 サービス提供日 サービス提供時間 ② 利用料金 ③ 通常の事業の実施地域 ④ 従業者の増減 ⑤ 上記以外の事項	• 運営規程	• 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。
10	**従業者**	• 勤務形態一覧表…① ≪従業者の人数に増減がある場合≫ • 運営規程	• 相談支援専門員を１名以上配置してください。 • 常勤職員の変更については、その都度届け出てください。 • 非常勤職員の変更については、年一度の届け出で構いません。 • 左記①は「（様式１）勤務形態一覧表」を使用してください。
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。	

２．休止・再開・廃止について

• 事業を休止・再開・廃止する場合は、以下の書類を提出してください。

（1）指定特定相談支援事業者・指定障害児相談支援事業者廃止・休止・再開届出書（別記第２号様式）

（2）付表 15

• 事業の再開に係る届出にあっては、当該事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態が休止前と異なる場合には、勤務形態一覧表を添付してください。

• 再開届は、再開の日から 10 日以内に届け出てください。

• 廃止・休止届は、廃止・休止の日の１か月前までに届け出てください。

• 廃止・休止する場合には、現在サービスを受けている方に対する引き継ぎ措置を行ってください。

３．その他

• 各様式は市ホームページからダウンロードできます。ご不明な点については障がい事業課までお問い合わせください。