● 変更届に伴う提出書類一覧表

＊ 記載内容の基本的な留意事項については、別紙『指定申請書類作成の際の留意事項』を参照。

変更となる項目		変更届出書	事業変更届	添付書類	備考
1	事業所（施設）の名称	○	○	① 指定に係る記載事項（付表） ② 運営規程	
2	事業所（施設）の所在地（設置の場所）	○	○	① 指定に係る記載事項（付表） ② 平面図 ③ 事業所内外の写真 ④ 事業所の不動産登記簿謄本又は賃貸契約書の写し等 ⑤ 設備・備品等一覧 ⑥ 運営規程 ⑦ 案内図又は位置図 ⑧ 他法令遵守に関する調書等	事業所の所在地変更等を行う場合は、必ず事前に⑧に記載のある全ての要件を満たしていることを確認してから行うこと。
3	申請者（設置者）の名称	○	○	① 定款、寄附行為及び登記事項証明書又は条例等 ② 運営規程	
4	申請者（設置者）の主たる事務所の所在地	○	○	① 定款、寄附行為及び登記事項証明書又は条例等	
5	代表者の氏名及び住所（※役員の変更も含む）	○		① 定款、寄附行為及び登記事項証明書又は条例等 ② 児童福祉法第21条の５第３項各号の規定に該当しない旨の誓約書	
6	定款・寄付行為等及びその登記簿の謄本又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る）	○		① 登記事項証明書又は条例等	
7	事業所（施設）の平面図及び設備の概要	○		① 平面図 ② 事業所内外の写真 ③ 設備・備品等一覧	
8	事業所（施設）の管理者の氏名及び住所	○	△ ※１	① 指定に係る記載事項（付表） ② 児童福祉法第21条の５第３項各号の規定に該当しない旨の誓約書 ③ 管理者の経歴書 ④ 就任承諾書 ⑤ 実務経験証明書 ⑥ 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 ⑦ 組織体制図 ⑧ 従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表 ⑨ 雇用契約書等 ⑩ 資格を証する書類	交代する管理者が苦情解決責任者又は苦情解決担当者として位置づけられている場合、必要。 兼務する職で資格要件がある場合は、資格証の写し等を提出。
9	事業所の児童発達支援管理責任者の氏名及び住所	○	△ ※１	① 指定に係る記載事項（付表） ② 児童発達支援管理責任者の経歴書 ③ 児童発達支援管理責任者養成研修修了証書（写し） ④ 相談支援従事者初任者研修修了証書（写し） ⑤ 就任承諾書 ⑥ 実務経験証明書 ⑦ 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 ⑧ 組織体制図 ⑨ 従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表 ⑩ 雇用契約書等 ⑪ 資格を証する書類	原本を添付すること。 交代する児童発達支援管理責任者が苦情解決責任者又は苦情受付担当者として位置づけられている場合、必要。 資格要件がある場合は、資格証の写し等を提出。

● 変更届に伴う提出書類一覧表

＊ 記載内容の基本的な留意事項については、別紙『指定申請書類作成の際の留意事項』を参照。

変更となる項目		変更届出書	事業変更届	添付書類	備考
10	主たる対象者	○		① 指定に係る記載事項（付表） ② 運営規程	
11	運営規程（定員）	○	○	① 指定に係る記載事項（付表） ② 運営規程 ③ 従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表	定員が増加する場合は別途「指定変更申請書」等の作成・提出も必要。 給付費等の請求に関する事項の変更が伴う場合は、別途「障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書」等の作成・提出が必要。
12	運営規程 （従たる事業所の設置）	○		① 指定に係る記載事項（付表） ② 平面図 ③ 事業所内外の写真 ④ 事業所の不動産登記簿謄本又は賃貸契約書の写し等 ⑤ 設備・備品等一覧 ⑥ 運営規程 ⑦ 組織体制図 ⑧ 従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表 ⑨ 雇用契約書等 ⑩ 案内図又は位置図 ⑪ 他法令遵守に関する調書等	給付費等の請求に関する事項の変更が伴う場合は、別途「障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書」等の作成・提出が必要。
13	運営規程 （従たる事業所の廃止）	○		① 指定に係る記載事項（付表） ② 平面図 ③ 設備・備品等一覧 ④ 運営規程 ⑤ 組織体制図 ⑥ 従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表	
14	運営規程（その他）	○		① 指定に係る記載事項（付表） ② 運営規程	付表に記載している事項についての変更がある場合、作成。
15	給付費等の請求に関する事項	○		① 障害児通所給付費算定に係る体制等に関する届出書 ② 障害児通所給付費の算定に係る体制等状況一覧表 ③ その他関係書類	今回の変更に係る加算算定等に必要な書類を添付。
16	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	○		① 指定に係る記載事項（付表） ② 協力医療機関との契約内容	
17	当該申請に係る事業の開始予定年月日	○	○		
18	その他	－	－	法人事務所・事業所（施設）の電話番号・FAX番号・メールアドレスが変更となった場合は、「メールアドレス等届出書」を提出。	変更となった場合は、速やかに提出のこと。

※１　届出済の「障害児通所支援事業開始（変更）届」の『主な職員の氏名』に記載のある職員の場合は必要。
　　また、この変更に伴い法令遵守責任者も変更になる場合は、「業務管理体制」の変更届の作成・提出も必要。