

○変更事由発生時における提出書類の例（変更事由発生から10日以内に提出）

提出書類		変更届出書	記載事項	相談支援専門 員の兼務状況	履歴事項全部 証明書	平面図	設備・備品等 一覧表	経歴書	資格証明書の 写し	相談支援従事者 研修修了証の写し	相談支援専門員 実務経歴（見 込）証明書	組織体制図	苦情解決のた めの措置概要	誓約書	勤務体制勤務 形態一覧表	土地建物の 登記簿謄本 （写）又は 賃貸契約書 （写）	運営規程	雇用契約書 （写）
変更事由		別記様式第2号	付表1 5	付表別紙	—	参考様式1	参考様式2	参考様式3	—	—	参考様式4、5	参考様式6	標準様式2	標準様式3 ・別紙④⑦	標準様式4	—	—	—
1	事業所の名称	○											○※1				○	
2	事業所の所在地（電話番号等の変更を含む。） ★事前に相談ください。	○				○	○						○※1			○	○	
3	申請者（法人）の名称	○			○									○			○	
4	申請者の主たる事務所の所在地 （電話番号等の変更を含む。）	○			○													
5	申請者の代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	○			○									○				
6	法人等の種類	○			○									○				
7	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。）	○			○													
8	事業所の平面図及び設備の概要	○				○	○											
9	事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	○	○					○	○			○	○※1		○		○※2	○ (新規雇用の場合)
10	相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び経歴 （相談支援員を含む。）	○	○	○				○	○	○	○	○	○※1		○		○※2	○ (新規雇用の場合)
11	運営規程	○	○														○※3	
12	従業員の勤務の体制及び勤務形態	○	○	○											○			
13	請求に関する事項	該当の体制加算届出に必要な書類を参照してください																

- ※1 措置の概要に変更があった場合
- ※2 従業員の人数等に変更があった場合
- ※3 下線を引く、新旧対照表を作成する、マーキングするなどして、変更箇所が分かるようにすること。