

変更に係る届出別添付資料一覧表

※松山市の場合

◎ 様式第6号(変更届出書)に必ず添付が必要な書類: 指定に係る審査事項

様式第6号の届出事項	添付資料
1 事業所(施設)の名称	運営規程(新・旧)
2 事業所(施設)の所在地(設置の場所)	運営規程(新・旧)、住宅地図、平面図、設備・備品の概要、写真、建築物関連法令協議記録、賃貸借契約書(賃借の場合)、登記事項証明書(自己所有の場合)
3 事業者(設置者)の名称	運営規程(新・旧)、登記事項証明書
4 主たる事務所の所在地	登記事項証明書、建築物関連法令協議記録
5 代表者の氏名及び住所	登記事項証明書、誓約書
6 (定款、寄附行為等及び)その登記事項証明書又は条例等 (定款、寄附行為等及び)はA型のみ	登記事項証明書(A型の場合は、定款及び登記事項証明書)
7 提供する障害福祉サービスの種類	重度障害者等包括支援・就労定着支援・自立生活援助の場合に必要な
8 第三者に委託する障害福祉サービスの種類並びに当該第三者の事業所の名称及び所在地	運営規定(新・旧)
9 主たる対象とする利用者に関する専門医を有する医療機関との協力体制の概要	契約書の写し
10 事業所の平面図	平面図、写真、建築物関連法令協議記録
11 建物の構造概要(平面図を含む)	平面図、写真、建築物関連法令協議記録
12 設備の概要	設備・備品の概要
13 管理者の氏名、経歴、住所	経歴書、勤務形態一覧表、資格証、実務経験証明書(原本)、雇用契約書、雇用に関する書類
14 サービス提供責任者の氏名、経歴、住所	経歴書、資格証、勤務形態一覧表、実務経験証明書(原本)、雇用契約書、雇用に関する書類、サービス提供責任者の配置基準の根拠
15 サービス管理責任者の氏名、経歴、住所	経歴書、資格証、勤務形態一覧表、実務経験証明書(原本)、雇用契約書、雇用に関する書類 ※相談支援従業者初任者研修(講義分)とサービス管理責任者研修の修了証 ※人員配置基準の変更が伴う場合は下記書類を提出 (前年度平均利用者数算定表)
16 指定相談支援の提供に当たる者の氏名、経歴、住所	経歴書、資格証、勤務形態一覧表、実務経験証明書(原本)、雇用契約書、雇用に関する書類※相談支援従業者初任者研修(講義+演習分)修了証
17 主たる対象者	運営規程(新・旧)、主たる対象者を特定する理由書
18 運営規程	運営規程(新・旧)、勤務形態一覧表、組織体制図 ※人員配置基準の変更が伴う場合は下記書類を提出 (前年度平均利用者数算定表)
19 当該事業に係る介護給付費の請求に関する事項	
20 事業所の種別(短期入所の併設型・空床型の別)	運営規程(新・旧)、平面図、写真
21 併設型における利用者の推定数又は空床型における当該施設の入所定員	運営規程(新・旧)、平面図、写真、勤務形態一覧表
22 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	協力医療機関との契約書
23 協力歯科医療機関の名称並びに当該協力歯科医療機関との契約内容	協力歯科医療機関との契約書
24 連携する公共職業安定所その他関係機関の名称	連携状況が分かる資料、運営規定(新・旧)
25 障害者支援施設等との連携体制及び支援の体制の概要	連携状況が分かる資料、運営規定(新・旧)
26 同一敷地内にある入所施設及び病院の概要	概要が確認できる書類、運営規定(新・旧)
27 利用者の定員	運営規程(新・旧)、勤務形態一覧表、平面図、写真、(建築物関連法令協議記録) ※人員配置基準の変更が伴う場合は下記書類も提出 (体制届、前年度平均利用者数算定表)

◎ 届出の内容によっては、資料の追加提出をお願いすることもありますので、ご了承願います。

◎ 障害福祉サービス事業等変更届(様式第13号)も必要になります。

◎ 変更に伴い加算に変更がある場合は、体制届も添付してください。

◎ 写しの提出の際には、原本証明をお願いします。

◎ 提出の際は、届出ごとに次の順番にまとめてご提出ください。

①様式第6号(変更届出書)

②指定に係る審査事項

③変更届出の届出番号順に関係書類を添付

変更に係る届出別添付資料一覧表 ※松山市の場合

◎様式第8号（変更届出書）に必ず添付が必要な書類：指定に係る審査事項

	様式第8号の届出事項	添付資料
1	事業所（施設）の名称	運営規程（新・旧）
2	事業所（施設）の所在地（設置の場所）	運営規程（新・旧）、住宅地図、平面図、設備・備品の概要、写真、建築物関連法令協議記録、賃貸借契約書（賃借の場合）、登記事項証明書（自己所有の場合）
3	申請者（設置者）の名称	運営規程（新・旧）、登記事項証明書
4	主たる事務所の所在地	登記事項証明書、建築物関連法令協議記録
5	代表者の氏名・生年月日・住所・職名	登記事項証明書、誓約書
6	申請者（設置者）の登記事項証明書又は条例等	運営規程（新・旧）、登記事項証明書
7	医療法第7条の許可を受けた病院であることを証する書類	許可証の写し
8	事業所の平面図	平面図、写真、建築物関連法令協議記録
9	建物の構造概要（平面図を含む）	平面図、写真、建築物関連法令協議記録
10	設備の概要	設備・備品の概要
11	管理者の氏名・生年月日・経歴・住所	経歴書、勤務形態一覧表、資格証、実務経験証明書（原本）、雇用契約書、雇用に関する書類
12	児童発達支援管理責任者の氏名・生年月日・住所・経歴	経歴書、勤務形態一覧表、資格証、実務経験証明書（原本）、雇用契約書、雇用に関する書類 ※相談支援従業者初任者研修（講義部分）と、児童発達支援管理責任者研修等の修了証
13	相談支援専門員の氏名・生年月日・住所・経歴	経歴書、勤務形態一覧表、資格証、実務経験証明書（原本）、雇用契約書、雇用に関する書類 ※相談支援従業者初任者研修（講義＋演習部分）修了証
14	主たる対象者	運営規程（新・旧）、主たる対象者を特定する理由書
15	運営規程	運営規程（新・旧）、勤務形態一覧表、組織体制図
16	利用者の定員	運営規程（新・旧）、勤務形態一覧表、平面図、写真、（建築物関連法令協議記録）

◎届出の内容によっては、資料の追加提出をお願いすることもありますので、ご了承ください。

◎所在地、建物、平面図、設備の概要等の変更については、指定基準の要件を満たさない場合、継続して指定できない場合があります。

◎人員配置基準の変更や報酬算定要件の変更が伴う場合は、勤務形態一覧表〔参考様式9〕や報酬・加算の算定に係る体制届出書・体制等状況一覧表の提出が必要です。

◎児童発達支援、放課後等デイサービスにおける利用定員の増加の場合は、変更届ではなく、指定の変更申請（変更の1か月前までに申請）となります。

◎写しの提出の際には、原本証明をお願いします。

◎提出の際は、届出ごとに次の順番にまとめてご提出ください。

1. 様式第8号（変更届出書）
2. 指定に係る審査事項
3. 変更届出の届出事項番号順に関係書類を添付