

## V 変更届の提出書類(体制の変更の場合)

サービスの対象	サービス	ページ
障害者	<a href="#">訪問系サービス(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護)</a>	73
障害者	<a href="#">療養介護</a>	74
障害者	<a href="#">生活介護</a>	75
障害者	<a href="#">短期入所</a>	76
障害者	重度障害者等包括支援	
障害者	<a href="#">自立訓練(機能訓練)</a>	77
障害者	<a href="#">自立訓練(生活訓練)</a>	78
障害者	<a href="#">就労移行支援</a>	79
障害者	<a href="#">就労継続支援A型</a>	80
障害者	<a href="#">就労継続支援B型</a>	81
障害者	<a href="#">就労定着支援</a>	82
障害者	<a href="#">自立生活援助</a>	83
障害者	<a href="#">共同生活援助</a>	84
障害者	<a href="#">施設入所支援・障害者支援施設</a>	85
障害者・障害児	<a href="#">地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援、障害児相談支援</a>	86
障害児	<a href="#">児童発達支援</a>	87
障害児	<a href="#">放課後等デイサービス</a>	88
障害児	<a href="#">医療型児童発達支援</a>	89
障害児	<a href="#">居宅訪問型児童発達支援</a>	90
障害児	<a href="#">保育所等訪問支援</a>	91
障害児	<a href="#">障害児入所施設(福祉型)</a>	92
障害児	<a href="#">障害児入所施設(医療型)</a>	93

訪問系サービス(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護)

【体制に係る変更】

届出期限	① 下記②以外の変更	変更の日から、土日祝日を除き <b>10日以内</b>
	② 事業所の所在地変更、平面図の変更(軽微な変更を除く)、出張所の追加	変更の <b>1カ月前</b> (1カ月前が閉庁日の場合は直前の閉庁日)

添付書類 届出事項	様式第2号(変更届出書)	付表1	付表2	別紙2(勤務形態一覧表)	登記事項証明書等(原本)	暴力団員等排除に係る誓約書	参考様式7(主たる対象者)	参考様式3,6,8(法第36条誓約書)	運営規程	参考様式1(平面図)	参考様式2(設備・備品一覧)	写真	賃貸借契約書の写し 又は土地・建物の所有が確認できる書類	参考様式3(経歴書)	研修修了証・資格証の写し	参考様式4(実務経験証明書)	区消防署との協議経過	その他関係機関への届出状況等	業務管理体制の変更届
					*1	*2				*3			*4	*5			*6	*7	*8
申請者(法人)の名称	○				○														○
主たる事務所(法人)の所在地	○				○														○
代表者の氏名及び住所	○				○	○		○											○
事業所の名称	○	○							○										
★事業所の所在地	○	○							○	○	○	○	○				○	○	
※1 登記事項証明書又は条例等	○				○														
★平面図及び設備の概要	○									○	○	○					△	△	
※2 ★出張所の追加、廃止	○	○	○						○	○	○	○	○				△	△	
※3 管理者の氏名及び住所	○	○		○		○		○						○					
※3 サービス提供責任者の氏名及び住所	○	○		○										○	○	△			
主たる対象者	○	○					○		○										
運営規程	○								○										

○：必須 △：場合によって必要 空欄：不要

※ 届出の際の注意

- ★) 事前相談の上、変更の1カ月前(閉庁日の場合は、直前の閉庁日)までに提出してください。(平面図の面積増減が無い場合や、軽微なレイアウト変更等については事前相談不要。相談の要否について判断に迷う場合はご連絡ください。)
- 1) 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りです。
- 2) 出張所の追加・廃止：出張所の名称及び所在地について、運営規程に記載。出張所の廃止の場合は、運営規程のみ提出してください。
- 3) 氏名及び住所変更：同一人の氏名及び住所のみを変更する場合は様式第2号(変更届出書)、参考様式3、暴力団員等排除に係る誓約書※のみ添付可。(※管理者の場合のみ必要)

\* 添付書類の注意

- 1) 登記事項証明書等(原本)：複数の事業所の変更届を同一の変更年月日で提出する場合、添付は1部で可。
- 2) 暴力団員等排除に係る誓約書：役員名簿には**管理者**についても忘れずに記名してください。
- 3) 平面図：基準上の設備名を記入して下さい。また、各部屋の㎡数についても必ず記載してください。
- 4) 写真：変更となるすべての部屋について、部屋名を付した写真を提出してください。(事業所の移転、出張所の追加の場合は外観・表札の写真も必要)
- 5) 土地・建物の所有が確認できる書類：土地・建物の登記事項証明書など。
- 6) 実務経験証明書：実務経験を要する要件で届け出る場合に提出してください。(要件を満たすことが確認できるよう提出してください。)
- 7) 区消防署との協議経過：任意様式で可。協議を行った日時・相談者・指導内容・指導への対応等を記載してください。
- 8) その他関係機関への届出状況等：防火対象物使用開始届出書、消防用設備等検査済証など。
- 9) 業務管理体制の変更届：仙台市・宮城県・厚生労働省いずれかの担当機関へ提出してください。(担当機関、様式については仙台市HP「障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備について」をご確認ください。)

療養介護

【体制に係る変更】

届出期限	① 下記②以外の変更	変更の日から、土日祝日を除き <b>10日以内</b>
	② 事業所の所在地変更、 平面図の変更（軽微な変更を除く）、定員の増減	変更の <b>1カ月前</b> （1カ月前が閉庁日の場合は直前の開庁日）

添付書類 届出事項	様式第2号（変更届出書）	様式第5号	付表2	別紙1（体制等状況一覧表）	別紙2（勤務形態一覧表）	別紙2・2	登記事項証明書等（原本）	暴力団員等排除に係る誓約書	参考様式7（主たる対象者）	（参考様式3・6条誓約書）	参考様式8	運営規程	参考様式1（平面図）	参考様式2（設備・備品一覧）	写真	又は土地・建物の所有が確認できる書類	賃貸借契約書の写し	参考様式3（経歴書）	研修修了証・資格証の写し	（参考様式4） （実務経験証明書）	参考様式4	建築基準法の取扱いについて	社会福祉施設等の新設等に係る	区消防署との協議経過	その他関係機関への届出状況等	業務管理体制の変更届
								*1	*2					*3		*4	*5						*6	*7	*8	*9
申請者(法人)の名称	○						○																			○
主たる事務所(法人)の所在地	○						○																			○
代表者の氏名及び住所	○						○	○	○																	○
※1 登記事項証明書又は条例等	○						○																			
事業所の名称	○	○										○														
★ 事業所の所在地	○	○										○	○	○	○	○						○	○	○		
★ 平面図及び設備の概要	○												○	○	○							△	△	△		
※2 ★ 定員の増加	○	○	○	○	○	○						○	△	△	△									△	△	
※2 定員の減少	○	○	○	○	○	○						○	△	△	△											
※3 管理者の氏名及び住所	○		○		○			○		○									○	○						
※3 サービス管理責任者の氏名及び住所	○		○		○														○	○	○					
主たる対象者	○		○						○			○														
運営規程	○											○														

○：必須 △：場合によって必要 空欄：不要

※届出の際の注意

★ 事前相談の上、変更の1カ月前（閉庁日の場合は、直前の開庁日）までに提出してください。  
（平面図の面積増減が無い場合や、軽微なレイアウト変更等については事前相談不要。相談の要否について判断に迷う場合はご連絡ください。）

- 1) 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りです。
- 2) 定員の増加・減少： 定員規模（報酬区分）に変更がないか要確認。また、人員基準についても満たしているか必ず確認してください。  
サービス提供単位の変更に係る届出についても、定員の変更と同様に取り扱います。
- 3) 氏名及び住所変更： 同一人の氏名及び住所のみを変更する場合は様式第2号（変更届出書）、参考様式3、暴力団員等排除に係る誓約書※のみ添付可。（※管理者の場合のみ必要）  
基礎研修修了者が、個別支援計画の原案作成までの業務に従事する場合も届出が必要です。  
（実践研修を6か月以上のOJTにより受講するための要件関連）  
**やむを得ずサービス管理責任者が欠ける場合は必ず事前にご相談ください。**

※添付書類の注意

- 1) 登記事項証明書等（原本）： 複数の事業所の変更届を同一の変更年月日で提出する場合、添付は1部で可。
- 2) 暴力団員等排除に係る誓約書： 役員名簿には**管理者**についても忘れずに記名してください。
- 3) 平面図： 基準上の設備名を記入してください。また、各部屋の㎡数についても必ず記載してください。
- 4) 写真： 変更となるすべての部屋について、部屋名を付した写真を提出してください。  
（事業所の移転の場合は外観・表札の写真も必要）
- 5) 土地・建物の所有が確認できる書類： 土地・建物の登記事項証明書など。
- 6) 社会福祉施設等の新設等に係る建築基準法の取扱いについて： 建築指導課との協議後に交付される。写しを提出してください。
- 7) 区消防署との協議経過： 任意様式で可。協議を行った日時・相談者・指導内容・指導への対応等を記載してください。
- 8) その他関係機関への届出状況等： 建築物等検査済証、防火対象物使用開始届出書、消防用設備等検査済証など。
- 9) 業務管理体制の変更届： 仙台市・宮城県・厚生労働省いずれかの担当機関へ提出してください。  
（担当機関、様式については仙台市HP「障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備について」をご確認ください。）

生活介護

【体制に係る変更】

届出期限	① 下記②③以外の変更	変更の日から、土日祝日を除き <b>10日以内</b>
	② 定員の増加（申請）	変更の <b>1カ月前</b> （1カ月前が閉庁日の場合は直前の閉庁日）
	③ 事業所の所在地変更、平面図の変更（軽微な変更を除く）、定員の減少、従たる事業所の追加、出張所の追加	変更の <b>1カ月前</b> （1カ月前が閉庁日の場合は直前の閉庁日）

添付書類 届出事項	様式第2号（変更届出書）	様式第1・2号（変更申請書）	様式第5号	付表3	付表3・2	付表1・2（多機能型）	別紙1（体制等状況一覧表）	別紙2（勤務形態一覧表）	別紙2・2	登記事項証明書等（原本）	暴力団員等排除に係る誓約書	参考様式7（主たる対象者）	（法第36条誓約書）	参考様式8	協力医療機関との契約書	運営規程	参考様式1（平面図）	参考様式2（設備・備品一覧）	写真	写し	貸借契約書の写し	又は土地・建物の所有が確認できる書類	参考様式3（経歴書）	研修修了証・資格証の写し	（参考様式4） （実務経験証明書）	社会福祉施設等の新設等に関する建築基準法の取扱いについて	区消防署との協議経過	その他関係機関への届出状況等	業務管理体制の変更届
											*1	*2								*4	*5			*6	*7	*8	*9	*10	
申請者（法人）の名称	○									○																			○
主たる事務所（法人）の所在地	○									○																			○
代表者の氏名及び住所	○									○	○		○																○
※1 登記事項証明書又は条例等	○									○																			
事業所の名称	○			○		△									○														
★ 事業所の所在地	○			○		△									○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○	○
★ 平面図及び設備の概要	○														○	○	○	○	○	○	○	○				△	△	△	
※2 ★ 定員の増加 ※変更申請	○	○	○	○		△	○	○	○						○	○	○	○	○	○	○	○					△	△	
※2 定員の減少	○	○	○	○		△	○	○	○						○	○	○	○	○	○	○	○							
※3 ★ 従たる事業所の追加	○			○	○	△		○							○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○	
※4 ★ 出張所の追加	○														○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○	
従たる事業所及び出張所の廃止	○														○														
※5 管理者の氏名及び住所	○			○				○		○		○											○	△	△				
※5 サービス管理責任者の氏名及び住所	○			○				○															○	○	○				
主たる対象者	○			○								○			○														
運営規程	○														○														
協力医療機関の名称等	○														○														

○：必須 △：場合によって必要 空欄：不要

※届出の際の注意点

- ★ 事前相談の上、変更の1カ月前（閉庁日の場合は、直前の閉庁日）までに提出してください。  
（平面図の面積増減が無い場合や、軽微なレイアウト変更等については事前相談不要。相談の要否について判断に迷う場合はご連絡ください。）
- 1) 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りです。
- 2) 定員の増加・減少：定員規模（報酬区分）に変更がないか確認。また、人員基準についても満たしているか必ず確認してください。  
サービス提供単位の変更に係る届出についても、定員の変更と同様に取り扱います。
- 3) 従たる事業所の追加：従たる事業所の名称及び所在地について、運営規程に記載。また、勤務形態一覧表については、主たる事業所と従たる事業所を別個に作成してください。
- 4) 出張所の追加・廃止：出張所の名称及び所在地について、運営規程に記載。
- 5) 氏名及び住所変更：同一人の氏名及び住所のみを変更する場合は様式第2号（変更届出書）、参考様式3、暴力団員等排除に係る誓約書※のみ添付可。（※管理者の場合のみ必要）  
基礎研修修了者が、個別支援計画の原案作成までの業務に従事する場合も届出が必要。  
（実践研修を6カ月以上のOJTにより受講するための要件関連）  
**やむを得ずサービス管理責任者が欠ける場合は必ず事前にご相談ください。**

※添付書類の注意

- 1) 登記事項証明書等（原本）：複数の事業所の変更届を同一の変更年月日で提出する場合、添付は1部で可。
- 2) 暴力団員等排除に係る誓約書：役員名簿には**管理者**についても忘れずに記名してください。
- 3) 平面図：基準上の設備名を記入してください。また、各部屋の㎡数についても必ず記載してください。
- 4) 写真：変更となるすべての部屋について、部屋名を付した写真を提出してください。  
（事業所の移転、従たる事業所・出張所の追加の場合は外観・表札の写真も必要）
- 5) 土地・建物の所有が確認できる書類：土地・建物の登記事項証明書など。
- 6) 実務経験証明書：実務経験を要する要件で届け出る場合に提出してください。（要件を満たすことが確認できるよう提出してください。）
- 7) 社会福祉施設等の新設等に係る建築基準法の取扱いについて：建築指導課との協議後に交付される。写しを提出してください。
- 8) 区消防署との協議経過：任意様式で可。協議を行った日時・相談者・指導内容・指導への対応等を記載してください。
- 9) その他関係機関への届出状況等：建築物等検査済証、防火対象物使用開始届出書、消防用設備等検査済証など。
- 10) 業務管理体制の変更届：仙台市・宮城県・厚生労働省いずれかの担当機関へ提出してください。  
（担当機関、様式については仙台市HP「障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備について」をご確認ください。）

短期入所

【体制に係る変更】

届出期限	① 下記②以外の変更	変更の日から、土日祝日を除き <b>10日以内</b>
	② 事業所の所在地変更、 平面図の変更(軽微な変更を除く)、定員の増減	変更の <b>1カ月前</b> (1カ月前が開庁日の場合は直前の開庁日)

添付書類 届出事項	様式第2号 (変更届出書)	様式第5号	付表4	別紙1 (体制等状況一覧表)	別紙2 (勤務形態一覧表)	登記事項証明書等(原本)	暴力団員等排除に係る誓約書	参考様式7 (主たる対象者)	参考様式8 (法第36条誓約書)	協力医療機関との契約書	運営規程	参考様式1 (平面図)	参考様式2 (設備・備品一覧)	写真	又は土地・建物の所有が確認できる書類	参考様式3 (経歴書)	社会福祉施設等の新設等に関する取扱いについて	区消防署との協議経過	その他関係機関への届出状況等	業務管理体制の変更届
						*1	*2					*3	*4	*5		*6	*7	*8	*9	
申請者(法人)の名称	○					○														○
主たる事務所(法人)の所在地	○					○														○
代表者の氏名及び住所	○					○	○		○											○
※1 登記事項証明書又は条例等	○					○														
事業所の名称	○	○									○									
★ 事業所の所在地	○	○	○								○	○	○	○	○		○	○	○	
★ 平面図及び設備の概要	○											○	○	○			△	△	△	
※2 ★ 定員の増加	○	○	○	○	○						○	○	○	○			△	△	△	
※2 定員の減少	○	○	○	○	○						○	○	○	○						
事業所の種別(併設型・空床型・単独型)	○		○								○	○	○	○						
併設する施設の概要	○		○									○								
同一敷地内にある入所施設及び病院の概要	○		○									○								
空床型における当該施設の入所定員	○		○								○									
障害者支援施設との連携体制及び支援の体制の概要	○		○																	
※3 管理者の氏名及び住所	○	○	○		○	○		○	○							○				
主たる対象者	○	○						○			○									
運営規程	○										○									
協力医療機関の名称等	○									○										

○：必須 △：場合によって必要 空欄：不要

※届出の際の注意点

★ 事前相談の上、変更の1カ月前(開庁日の場合は、直前の開庁日)までに提出してください。

(平面図の面積増減が無い場合や、軽微なレイアウト変更等については事前相談不要。相談の要否について判断に迷う場合はご連絡ください。)

- 1) 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り、
- 2) 定員の増加・減少：人員基準について満たしているか必ず確認してください。
- 3) 氏名及び住所変更：同一人の氏名及び住所のみを変更する場合は様式第2号(変更届出書)、参考様式3、暴力団員等排除に係る誓約書※のみ添付で可。(※管理者の場合のみ必要)

※添付書類の注意

- 1) 登記事項証明書等(原本)：複数の事業所の変更届を同一の変更年月日で提出する場合、添付は1部で可。
- 2) 暴力団員等排除に係る誓約書：役員名簿には**管理者**についても忘れずに記名してください。
- 3) 平面図：基準上の設備名を記入してください。また、各部屋の㎡数についても必ず記載し、短期入所として使用する居室を明示してください。
- 4) 写真：変更となるすべての部屋について、部屋名を付した写真を提出してください。(事業所の移転の場合は外観・表札の写真も必要)
- 5) 土地・建物の所有が確認できる書類：土地・建物の登記事項証明書など。
- 6) 社会福祉施設等の新設等に係る建築基準法の取扱いについて：建築指導課との協議後に交付される。写しを提出してください。
- 7) 区消防署との協議経過：任意様式で可。協議を行った日時・相談者・指導内容・指導への対応等を記載してください。
- 8) その他関係機関への届出状況等：建築物等検査済証、防火対象物使用開始届出書、消防用設備等検査済証など。
- 9) 業務管理体制の変更届：仙台市・宮城県・厚生労働省いずれかの担当機関へ提出してください。  
(担当機関、様式については仙台市HP「障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備について」をご確認ください。)

自立訓練(機能訓練)

【体制に係る変更】

届出期限	① 下記②以外の変更	変更の日から、土日祝日を除き <b>10日以内</b>
	② 事業所の所在地変更、平面図の変更(軽微な変更を除く)、定員の増減、従たる事業所の追加、出張所の追加	変更の <b>1カ月前</b> (1カ月前が閉庁日の場合は直前の閉庁日)

添付書類 届出事項		様式第2号(変更届出書)	様式第5号	付表8	付表8・2	付表12(多機能型)	別紙1(体制等状況一覧表)	別紙2(勤務形態一覧表)	別紙2・2	登記事項証明書等(原本)	暴力団員等排除に係る誓約書	参考様式7(主たる対象者)	(参考様式36条誓約書)	参考様式8(法第36条誓約書)	協力医療機関との契約書	運営規程	参考様式1(平面図)	参考様式2(設備・備品一覧)	写真	賃貸借契約書の写し又は土地・建物の所有が確認できる書類	参考様式3(経歴書)	研修修了証・資格証の写し	参考様式4(実務経験証明書)	建築基準法の取扱いについて	社会福祉施設等の新設等に係る	区消防署との協議経過	その他関係機関への届出状況等	業務管理体制の変更届	
											*1	*2						*3	*4	*5		*6	*7	*8	*9	*10			
	申請者(法人)の名称	○								○																			○
	主たる事務所(法人)の所在地	○								○																			○
	代表者の氏名及び住所	○								○	○		○																○
※1	登記事項証明書又は条例等	○								○																			
	事業所の名称	○	○		△											○													
★	事業所の所在地	○	○		△											○	○	○	○						○	○	○		
★	平面図及び設備の概要	○															○	○	○						△	△	△		
※2	★ 定員の増加	○	○	○	△	○	○	○								○	○	○	○							△	△		
※2	定員の減少	○	○	○	△	○	○	○								○	○	○	○										
※3	★ 従たる事業所の追加	○	○	○	△											○	○	○	○						○	○	○		
※4	★ 出張所の追加	○														○	○	○	○						○	○	○		
	従たる事業所及び出張所の廃止	○													○														
※5	管理者の氏名及び住所	○	○							○		○									○	△	△						
※5	サービス管理責任者の氏名及び住所	○	○							○											○	○	○						
	主たる対象者	○	○		△							○				○													
	運営規程	○														○													
	協力医療機関の名称等	○													○														

○:必須 △:場合によって必要 空欄:不要

※届出の際の注意点

★事前相談の上、変更の1カ月前(閉庁日の場合は、直前の閉庁日)までに提出してください。

(平面図の面積増減が無い場合や、軽微なレイアウト変更等については事前相談不要。相談の要否について判断に迷う場合はご連絡ください。)

- 1) 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ります。
- 2) 定員の増加・減少: 定員規模(報酬区分)に変更がないかを確認。また、人員基準についても満たしているか必ず確認してください。
- 3) 従たる事業所の追加: 従たる事業所の名称及び所在地について、運営規程に記載。また、勤務形態一覧表については、主たる事業所と従たる事業所を別個に作成してください。
- 4) 出張所の追加: 出張所の名称及び所在地について、運営規程に記載。
- 5) 氏名及び住所変更: 同一人の氏名及び住所のみを変更する場合は様式第2号(変更届出書)、参考様式3、暴力団員等排除に係る誓約書※のみ添付可。(※管理者の場合のみ必要)  
基礎研修修了者が、個別支援計画の原案作成までの業務に従事する場合も届出が必要です。  
(実践研修を6カ月以上のOJTにより受講するための要件関連)  
**やむを得ずサービス管理責任者が欠ける場合は必ず事前にご相談ください。**

※添付書類の注意

- 1) 登記事項証明書等(原本): 複数の事業所の変更届を同一の変更年月日で提出する場合、添付は1部で可。
- 2) 暴力団員等排除に係る誓約書: 役員名簿には**管理者**についても忘れずに記名してください。
- 3) 平面図: 基準上の設備名を記入して下さい。また、各部屋の㎡数についても必ず記載してください。
- 4) 写真: 変更となるすべての部屋について、部屋名を付した写真を提出してください。  
(事業所の移転、従たる事業所・出張所の追加の場合は外観・表札の写真も必要)
- 5) 土地・建物の所有が確認できる書類: 土地・建物の登記事項証明書など。
- 6) 実務経験証明書: 実務経験を要する要件で届け出る場合に提出してください。(要件を満たすことが確認できるよう提出してください。)
- 7) 社会福祉施設等の新設等に係る建築基準法の取扱いについて: 建築指導課との協議後に交付される。写しを提出してください。
- 8) 区消防署との協議経過: 任意様式で可。協議を行った日時・相談者・指導内容・指導への対応等を記載してください。
- 9) その他関係機関への届出状況等: 建築物等検査済証、防火対象物使用開始届出書、消防用設備等検査済証など。
- 10) 業務管理体制の変更届: 仙台市・宮城県・厚生労働省いずれかの担当機関へ提出してください。  
(担当機関、様式については仙台市HP「障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備について」をご確認ください。)

自立訓練(生活訓練)

【体制に係る変更】

届出期限	① 下記②以外の変更	変更の日から、土日祝日を除き <b>10日以内</b>
	② 事業所の所在地変更、平面図の変更(軽微な変更を除く)、定員の増減、従たる事業所の追加、出張所の追加	変更の <b>1カ月前</b> (1カ月前が閉庁日の場合は直前の開庁日)

添付書類 届出事項	様式第2号(変更届出書)	様式第5号	付表9	付表9・2	付表12(多機能型)	別紙1(体制等状況一覧表)	別紙2(勤務形態一覧表)	別紙2・2	登記事項証明書等(原本)	*1	*2	参考様式7(主たる対象者)	(法第36条誓約書)	参考様式8	協力医療機関との契約書	運営規程	参考様式1(平面図)	参考様式2(設備・備品一覧)	写真	*4	*5	参考様式3(経歴書)	研修修了証・資格証の写し	参考様式4(実務経験証明書)	*6	*7	*8	*9	*10	
	申請者(法人)の名称	○								○																				
主たる事務所(法人)の所在地	○								○																					○
代表者の氏名及び住所	○								○	○		○																		○
*1 登記事項証明書又は条例等	○								○																					
事業所の名称	○	○		△											○															
★ 事業所の所在地	○	○		△											○	○	○	○	○	○					○	○	○			
★ 平面図及び設備の概要	○																○	○	○						△	△	△			
*2 ★ 定員の増加	○	○	○	△	○	○	○									○	○	○	○								△	△		
*2 定員の減少	○	○	○	△	○	○	○									○	○	○	○											
*3 ★ 従たる事業所の追加	○	○	○	△		○										○	○	○	○	○					○	○	○			
*4 ★ 出張所の追加	○															○	○	○	○	○					○	○	○			
従たる事業所及び出張所の廃止	○																													
*5 管理者の氏名及び住所	○	○					○		○		○											○	△	△						
*5 サービス管理責任者の氏名及び住所	○	○					○															○	○	○						
主たる対象者	○	○							○							○														
運営規程	○															○														
協力医療機関の名称等	○														○															

○：必須 △：場合によって必要 空欄：不要

※届出の際の注意点

★事前相談の上、変更の1カ月前(閉庁日の場合は、直前の開庁日)までに提出してください。

(平面図の面積増減が無い場合や、軽微なレイアウト変更等については事前相談不要。相談の要否について判断に迷う場合はご連絡ください。)

- 1) 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りま。
- 2) 定員の増加・減少：定員規模(報酬区分)に変更がないかを確認。また、人員基準についても満たしているか必ず確認してください。
- 3) 従たる事業所の追加：従たる事業所の名称及び所在地について、運営規程に記載。また、勤務形態一覧表については、主たる事業所と従たる事業所を別個に作成してください。
- 4) 出張所の追加：出張所の名称及び所在地について、運営規程に記載。
- 5) 氏名及び住所変更：同一人の氏名及び住所のみを変更する場合は様式第2号(変更届出書)、参考様式3、暴力団員等排除に係る誓約書※のみ添付可。(※管理者の場合のみ必要)  
基礎研修修了者が、個別支援計画の原案作成までの業務に従事する場合も届出が必要です。  
(実践研修を6カ月以上のOJTにより受講するための要件関連)  
**やむを得ずサービス管理責任者が欠ける場合は必ず事前にご相談ください。**

※添付書類の注意

- 1) 登記事項証明書等(原本)：複数の事業所の変更届を同一の変更年月日で提出する場合、添付は1部で可。
- 2) 暴力団員等排除に係る誓約書：役員名簿には**管理者**についても忘れずに記名してください。
- 3) 平面図：基準上の設備名を記入して下さい。また、各部屋の㎡数についても必ず記載してください。
- 4) 写真：変更となるすべての部屋について、部屋名を付した写真を提出してください。  
(事業所の移転、従たる事業所・出張所の追加の場合は外観・表札の写真も必要)
- 5) 土地・建物の所有が確認できる書類：土地・建物の登記事項証明書など。
- 6) 実務経験証明書：実務経験を要する要件で届け出る場合に提出してください。(要件を満たすことが確認できるよう提出してください。)
- 7) 社会福祉施設等の新設等に係る建築基準法の取扱いについて：建築指導課との協議後に交付される。写しを提出してください。
- 8) 区消防署との協議経過：任意様式で可。協議を行った日時・相談者・指導内容・指導への対応等を記載してください。
- 9) その他関係機関への届出状況等：建築物等検査済証、防火対象物使用開始届出書、消防用設備等検査済証など。
- 10) 業務管理体制の変更届：仙台市・宮城県・厚生労働省いずれかの担当機関へ提出してください。  
(担当機関、様式については仙台市HP「障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備について」をご確認ください。)

就労移行支援

【体制に係る変更】

届出期限	① 下記②以外の変更	変更の日から、土日祝日を除き <b>10日以内</b>
	② 事業所の所在地変更、平面図の変更(軽微な変更を除く)、定員の増減、従たる事業所の追加、出張所の追加	変更の <b>1カ月前</b> (1カ月前が閉庁日の場合は直前の開庁日)

添付書類 届出事項		様式第2号(変更届出書)	様式第5号	付表10	付表10・2	付表12(多機能型)	別紙1(体制等状況一覧表)	別紙2(勤務形態一覧表)	別紙2・2	登記事項証明書等(原本)	暴力団員等排除に係る誓約書	参考様式7(主たる対象者)	(法第36条誓約書)	参考様式8(協力医療機関との契約書)	運営規程	参考様式1(平面図)	参考様式2(設備・備品一覧表)	写真	賃貸借契約書の写し又は土地・建物の所有が確認できる書類	参考様式3(経歴書)	研修修了証・資格証の写し	(実務経験証明書)	参考様式4(実務経験証明書)	建築基準法の取扱いについて	社会福祉施設等の新設等に係る	区消防署との協議経過	その他関係機関への届出状況等	業務管理体制の変更届	
											*1	*2				*3		*4	*5			*6	*7	*8	*9	*10			
	申請者(法人)の名称	○								○																			○
	主たる事務所(法人)の所在地	○								○																			○
	代表者の氏名及び住所	○								○	○		○																○
*1	登記事項証明書又は条例等	○								○																			
	事業所の名称	○	○		△										○														
★	事業所の所在地	○	○		△										○	○	○	○	○						○	○	○		
★	平面図及び設備の概要	○														○	○	○							△	△	△		
*2	★ 定員の増加	○	○	○	△	○	○	○							○	○	○	○									△	△	
*2	定員の減少	○	○	○	△	○	○	○							○	○	○	○											
*3	★ 従たる事業所の追加	○	○	○	△										○	○	○	○							○	○	○		
*4	★ 出張所の追加	○													○	○	○	○							○	○	○		
	従たる事業所及び出張所の廃止	○													○														
*5	管理者の氏名及び住所	○	○					○		○		○									○	△	△						
*5	サービス管理責任者の氏名及び住所	○	○					○													○	○	○						
	主たる対象者	○	○									○			○														
	運営規程	○													○														
	協力医療機関の名称等	○												○															

○:必須 △:場合によって必要 空欄:不要

※届出の際の注意点

- ★事前相談の上、変更の1カ月前(閉庁日の場合は、直前の開庁日)までに提出してください。(平面図の面積増減が無い場合や、軽微なレイアウト変更等については事前相談不要。相談の要否について判断に迷う場合はご連絡ください。)
- 1) 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ります。
- 2) 定員の増加・減少: 定員規模(報酬区分)に変更がないか要確認。また、人員基準についても満たしているか必ず確認してください。
- 3) 従たる事業所の追加: 従たる事業所の名称及び所在地について、運営規程に記載。また、勤務形態一覧表については、主たる事業所と従たる事業所を別個に作成してください。
- 4) 出張所の追加: 出張所の名称及び所在地について、運営規程に記載。
- 5) 氏名及び住所変更: 同一人の氏名及び住所のみを変更する場合は様式第2号(変更届出書)、参考様式3、暴力団員等排除に係る誓約書※のみ添付可。(※管理者の場合のみ必要)基礎研修修了者が、個別支援計画の原案作成までの業務に従事する場合も届出が必要。 (実践研修を6カ月以上のOJTにより受講するための要件関連) **やむを得ずサービス管理責任者が欠ける場合は必ず事前にご相談ください。**

※添付書類の注意

- 1) 登記事項証明書等(原本): 複数の事業所の変更届を同一の変更年月日で提出する場合、添付は1部可。
- 2) 暴力団員等排除に係る誓約書: 役員名簿には**管理者**についても忘れずに記名してください。
- 3) 平面図: 基準上の設備名を記入して下さい。また、各部屋の㎡数についても必ず記載してください。
- 4) 写真: 変更となるすべての部屋について、部屋名を付した写真を提出してください。(事業所の移転、従たる事業所・出張所の追加の場合は外観・表札の写真も必要)
- 5) 土地・建物の所有が確認できる書類: 土地・建物の登記事項証明書など。
- 6) 実務経験証明書: 実務経験を要する要件で届け出る場合に提出してください。(要件を満たすことが確認できるよう提出してください。)
- 7) 社会福祉施設等の新設等に係る建築基準法の取扱いについて: 建築指導課との協議後に交付される。写しを提出してください。
- 8) 区消防署との協議経過: 任意様式で可。協議を行った日時・相談者・指導内容・指導への対応等を記載してください。
- 9) その他関係機関への届出状況等: 建築物等検査済証、防火対象物使用開始届出書、消防用設備等検査済証など。
- 10) 業務管理体制の変更届: 仙台市・宮城県・厚生労働省いずれかの担当機関へ提出してください。(担当機関、様式については仙台市HP「障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備について」をご確認ください。)



就労継続支援A型

【体制に係る変更】

届出期限	① 下記②③以外の変更	変更の日から、土日祝日を除き <b>10日以内</b>
	② 定員の増加（申請）	変更の <b>1カ月前</b> （1カ月前が閉庁日の場合は直前の閉庁日）
	③ 事業所の所在地変更、 平面図の変更（軽微な変更を除く）、定員の減少、従たる事業所の追加、出張所の追加	変更の <b>1カ月前</b> （1カ月前が閉庁日の場合は直前の閉庁日）

添付書類 届出事項	様式第2号（変更届出書）	様式第1号（変更申請書）	様式第5号	付表1	付表1-1	付表1-2（多機能型）	別紙1（体制等状況一覧表）	別紙2（勤務形態一覧表）	登記事項証明書等（原本）	定款	暴力団員等排除に係る誓約書	参考様式7（主たる対象者）	参考様式8（法第36条誓約書）	協力医療機関との契約書	運営規程	参考様式1（平面図）	参考様式2（設備・備品一覧表）	写真	賃貸借契約書の写し 又は土地・建物の所有が確認できる書類	参考様式3（経歴書）	研修修了証・資格証の写し	参考様式4（実務経験証明書）	社会福祉施設等の新設等に係る建築基準法の取扱いについて	区消防署との協議経過	その他関係機関への届出状況等	業務管理体制の変更届
										*1	*2					*3	*4	*5		*6	*7	*8	*9	*10		
申請者（法人）の名称	○								○																	○
主たる事務所（法人）の所在地	○								○																	○
代表者の氏名及び住所	○								○	○		○														○
※1 定款若しくは登記事項証明書又は条例等	○								○	○																
事業所の名称	○		○			△									○											
★ 事業所の所在地	○		○			△									○	○	○	○	○				○	○	○	
★ 平面図及び設備の概要	○															○	○	○						△	△	△
※2 ★ 定員の増加 ※変更申請	○	○	○	○		△	○	○	○						○	○	○	○							△	△
※2 定員の減少	○		○	○		△	○	○	○						○	○	○	○								
※3 ★ 従たる事業所の追加	○			○	○	△		○							○	○	○	○	○				○	○	○	
※4 ★ 出張所の追加	○														○	○	○	○	○				○	○	○	
従たる事業所及び出張所の廃止	○														○											
※5 管理者の氏名及び住所	○		○					○		○										○	△	△				
※5 サービス管理責任者の氏名及び住所	○		○					○												○	○	○				
主たる対象者	○									○					○											
運営規程	○														○											
協力医療機関の名称等	○														○											

○:必須 △:場合によって必要 空欄:不要

※届出の際の注意点

- ★ 事前相談の上、変更の1カ月前（閉庁日の場合は、直前の閉庁日）までに提出してください。  
（平面図の面積増減が無い場合や、軽微なレイアウト変更等については事前相談不要。相談の要否について判断に迷う場合はご連絡ください。）
- 1) 定款若しくは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りです。
- 2) 定員の増加・減少： 定員規模（報酬区分）に変更がないか要確認。また、人員基準についても満たしているか必ず確認してください。
- 3) 従たる事業所の追加： 従たる事業所の名称及び所在地について、運営規程に記載。また、勤務形態一覧表については、主たる事業所と従たる事業所を別個に作成してください。
- 4) 出張所の追加： 出張所の名称及び所在地について、運営規程に記載。
- 5) 氏名及び住所変更： 同一人の氏名及び住所のみを変更する場合は様式第2号（変更届出書）、参考様式3、暴力団員等排除に係る誓約書※のみ添付で可。（※管理者の場合のみ必要）  
基礎研修修了者が、個別支援計画の原案作成までの業務に従事する場合も届出が必要で。  
（実践研修を6カ月以上のOJTにより受講するための要件関連）  
**やむを得ずサービス管理責任者が欠ける場合は必ず事前にご相談ください。**

※添付書類の注意

- 1) 登記事項証明書等（原本）： 複数の事業所の変更届を同一の変更年月日で提出する場合、添付は1部で可。
- 2) 暴力団員等排除に係る誓約書： 役員名簿には**管理者**についても忘れずに記名してください。
- 3) 平面図： 基準上の設備名を記入して下さい。また、各部屋の㎡数についても必ず記載してください。
- 4) 写真： 変更となるすべての部屋について、部屋名を付した写真を提出してください。  
（事業所の移転、従たる事業所・出張所の追加の場合は外観・表札の写真も必要）
- 5) 土地・建物の所有が確認できる書類： 土地・建物の登記事項証明書など。
- 6) 実務経験証明書： 実務経験を要する要件で届け出る場合に提出してください。（要件を満たすことが確認できるよう提出してください。）
- 7) 社会福祉施設等の新設等に係る建築基準法の取扱いについて： 建築指導課との協議後に交付される。写しを提出してください。
- 8) 区消防署との協議経過： 任意様式で可。協議を行った日時・相談者・指導内容・指導への対応等を記載してください。
- 9) その他関係機関への届出状況等： 建築物等検査済証、防火対象物使用開始届出書、消防用設備等検査済証など。
- 10) 業務管理体制の変更届： 仙台市・宮城県・厚生労働省いずれかの担当機関へ提出してください。  
（担当機関、様式については仙台市HP障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備について」をご確認ください。）

就労継続支援B型

【体制に係る変更】

届出期限	① 下記②③以外の変更	変更の日から、土日祝日を除き <b>10日以内</b>
	② 定員の増加（申請）	変更の <b>1カ月前</b> （1カ月前が閉庁日の場合は直前の開庁日）
	③ 事業所の所在地変更、平面図の変更（軽微な変更を除く）、定員の減少、従たる事業所の追加、出張所の追加	変更の <b>1カ月前</b> （1カ月前が閉庁日の場合は直前の開庁日）

添付書類 届出事項	様式第2号（変更届出書）	様式第1号・2号（変更申請書）	様式第5号	付表1	付表1・1・2	付表1・2（多機能型）	別紙1（体制等状況一覧表）	別紙2（勤務形態一覧表）	別紙2・2	登記事項証明書等（原本）	暴力団員等排除に係る誓約書	参考様式7（主たる対象者）	参考様式8（法第36条誓約書）	協力医療機関との契約書	運営規程	参考様式1（平面図）	参考様式2（設備・備品一覧表）	写真	参考様式3（経歴書）	参考様式4（実務経験証明書）	研修修了証・資格証の写し	参考様式5（経歴書）	賃貸借契約書の写し 又は土地・建物の所有が確認できる書類	社会福祉施設等の新設等に係る建築基準法の取扱いについて	区消防署との協議経過	その他関係機関への届出状況等	業務管理体制の変更届	
											*1	*2				*3			*4	*5		*6				*7	*8	*9
申請者(法人)の名称	○									○																		○
主たる事務所(法人)の所在地	○									○																		○
代表者の氏名及び住所	○									○	○		○															○
※1 登記事項証明書又は条例等	○									○																		
事業所の名称	○		○			△									○													
★ 事業所の所在地	○		○			△									○	○	○	○	○						○	○	○	
★ 平面図及び設備の概要	○														○	○	○	○							△	△	△	
※2 ★ 定員の増加 ※変更申請	○	○	○	○		△	○	○	○						○	○	○	○									△	△
※2 定員の減少	○		○	○		△	○	○	○						○	○	○	○										
※3 ★ 従たる事業所の追加	○			○	○	△		○							○	○	○	○							○	○	○	
※4 ★ 出張所の追加	○														○	○	○	○							○	○	○	
従たる事業所及び出張所の廃止	○														○													
※5 管理者の氏名及び住所	○		○					○		○		○									○	△	△					
※5 サービス管理責任者の氏名及び住所	○		○					○													○	○	○					
主たる対象者	○		○									○			○													
運営規程	○														○													
協力医療機関の名称等	○													○														

○:必須 △:場合によって必要 空欄:不要

※届出の際の注意点

★ 事前相談の上、変更の1カ月前（閉庁日の場合は、直前の開庁日）までに提出してください。

（平面図の面積増減が無い場合や、軽微なレイアウト変更等については事前相談不要。相談の要否について判断に迷う場合はご連絡ください。）

- 1) 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りです。
- 2) 定員の増加・減少：定員規模（報酬区分）に変更がないか要確認。また、人員基準についても満たしているか必ず確認してください。
- 3) 従たる事業所の追加：従たる事業所の名称及び所在地について、運営規程に記載。また、勤務形態一覧表については、主たる事業所と従たる事業所を別個に作成してください。
- 4) 出張所の追加：出張所の名称及び所在地について、運営規程に記載。
- 5) 氏名及び住所変更：同一人の氏名及び住所のみを変更する場合は様式第2号（変更届出書）、参考様式3、暴力団員等排除に係る誓約書※のみ添付で可。（※管理者の場合のみ必要）  
基礎研修修了者が、個別支援計画の原案作成までの業務に従事する場合も届出が必要です。  
（実践研修を6か月以上のOJTにより受講するための要件関連）  
**やむを得ずサービス管理責任者が欠ける場合は必ず事前にご相談ください。**

※添付書類の注意

- 1) 登記事項証明書等（原本）：複数の事業所の変更届を同一の変更年月日で提出する場合、添付は1部で可。
- 2) 暴力団員等排除に係る誓約書：役員名簿には**管理者**についても忘れずに記名してください。
- 3) 平面図：基準上の設備名を記入して下さい。また、各部屋の㎡数についても必ず記載してください。
- 4) 写真：変更となるすべての部屋について、部屋名を付した写真を提出してください。  
（事業所の移転、従たる事業所・出張所の追加の場合は外観・表札の写真も必要）
- 5) 土地・建物の所有が確認できる書類：土地・建物の登記事項証明書など。
- 6) 実務経験証明書：実務経験を要する要件で届け出る場合に提出してください。（要件を満たすことが確認できるよう提出してください。）
- 7) 社会福祉施設等の新設等に係る建築基準法の取扱いについて：建築指導課との協議後に交付される。写しを提出してください。
- 8) 区消防署との協議経過：任意様式で可。協議を行った日時・相談者・指導内容・指導への対応等を記載してください。
- 9) その他関係機関への届出状況等：建築物等検査済証、防火対象物使用開始届出書、消防用設備等検査済証など。
- 10) 業務管理体制の変更届：仙台市・宮城県・厚生労働省いずれかの担当機関へ提出してください。  
（担当機関、様式については仙台市HP「障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備について」をご確認ください。）

就労定着支援

【体制に係る変更】

届出期限	① 下記②以外の変更	変更の日から、土日祝日を除き <b>10日以内</b>
	② 事業所の所在地変更、平面図の変更 (軽微な変更を除く)	変更の <b>1カ月前</b> (1カ月前が閉庁日の場合は直前の閉庁日)

添付書類 届出事項	様式第2号(変更届出書)	付表14	別紙2(勤務形態一覧表)	登記事項証明書等(原本)	暴力団員等排除に係る誓約書	参考様式7(主たる対象者)	参考様式8(法第36条誓約書)	協力医療機関との契約書	運営規程	参考様式1(平面図)	参考様式2(設備・備品一覧表)	写真	賃貸借契約書の写し 又は土地・建物の所有が確認できる書類	参考様式3(経歴書)	研修修了証・資格証の写し	参考様式4(実務経験証明書)	区消防署との協議経過	その他関係機関への届出状況	業務管理体制の変更届	
				*1	*2					*3		*4	*5					*6	*7	*8
申請者(法人)の名称	○			○																○
主たる事務所(法人)の所在地	○			○																○
代表者の氏名及び住所	○			○	○		○													○
※1 登記事項証明書又は条例等	○			○																
事業所の名称	○	○							○											
★ 事業所の所在地	○	○							○	○	○	○	○					○	○	
★ 平面図及び設備の概要	○									○	○	○						△	△	
実施主体となる事業者が提供する指定障害福祉サービスの種類並びに事業所名称及び所在地	○	○																		
※2 管理者の氏名及び住所	○	○	○		○		○								○					
※2 サービス管理責任者の氏名及び住所	○	○	○												○	○	○			
主たる対象者	○	○					○		○											
運営規程	○								○											

○：必須 △：場合によって必要 空欄：不要

※ 届出の際の注意

★ 事前相談の上、変更の1カ月前(閉庁日の場合は、直前の閉庁日)までに提出してください。  
(平面図の面積増減が無い場合や、軽微なレイアウト変更等については事前相談不要。相談の要否について判断に迷う場合はご連絡ください。)

- 1) 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りです。
- 2) 氏名及び住所変更： 同一人の氏名及び住所のみを変更する場合は様式第2号(変更届出書)、参考様式3、暴力団員等排除に係る誓約書※のみ添付可。(※管理者の場合のみ必要)  
基礎研修修了者が、個別支援計画の原案作成までの業務に従事する場合も届出が必要です。  
(実践研修を6カ月以上のOJTにより受講するための要件関連)  
**やむを得ずサービス管理責任者が欠ける場合は必ず事前にご相談ください。**

※ 添付書類の注意

- 1) 登記事項証明書等(原本)： 複数の事業所の変更届を同一の変更年月日で提出する場合、添付は1部で可。
- 2) 暴力団員等排除に係る誓約書： 役員名簿には**管理者**についても忘れずに記名してください。
- 3) 平面図： 基準上の設備名を記入して下さい。また、各部屋の㎡数についても必ず記載してください。
- 4) 写真： 変更となるすべての部屋について、部屋名を付した写真を提出してください。(事業所の移転の場合は外観・表札の写真も必要)
- 5) 土地・建物の所有が確認できる書類： 土地・建物の登記事項証明書など。
- 6) 区消防署との協議経過： 任意様式で可。協議を行った日時・相談者・指導内容・指導への対応等を記載してください。
- 7) その他関係機関への届出状況等： 防火対象物使用開始届出書、消防用設備等検査済証など。
- 8) 業務管理体制の変更届： 仙台市・宮城県・厚生労働省いずれかの担当機関へ提出してください。  
(担当機関、様式については仙台市HP「障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備について」をご確認ください。)

自立生活援助

【体制に係る変更】

届出期限	① 下記②以外の変更	変更の日から、土日祝日を除き <b>10日以内</b>
	② 事業所の所在地変更、平面図の変更(軽微な変更を除く)	<b>変更の1カ月前</b> (1カ月前が閉庁日の場合は直前の開庁日)

添付書類 届出事項	様式第2号(変更届出書)	付表15	別紙2(勤務形態一覧表)	登記事項証明書等(原本)	暴力団員等排除に係る誓約書	参考様式7(主たる対象者)	参考様式8(法第36条誓約書)	協力医療機関との契約書	運営規程	参考様式1(平面図)	参考様式2(設備・備品一覧)	写真	賃貸借契約書の写し又は土地・建物の所有が確認できる書類	参考様式3(経歴書)	研修了証・資格証の写し	参考様式4(実務経歴証明書)	区消防署との協議経過	その他関係機関への届出状況	業務管理体制の変更届	
				*1	*2					*3		*4	*5					*6	*7	*8
申請者(法人)の名称	○			○																○
主たる事務所(法人)の所在地	○			○																○
代表者の氏名及び住所	○			○	○		○													○
※1 登記事項証明書又は条例等	○			○																
事業所の名称	○	○							○											
★ 事業所の所在地	○	○							○	○	○	○	○					○	○	
★ 平面図及び設備の概要	○									○	○	○						△	△	
実施主体となる事業者が提供する指定障害福祉サービスの種類並びに事業所名称及び所在地	○	○																		
※2 管理者の氏名及び住所	○	○	○		○		○								○					
※2 サービス管理責任者の氏名及び住所	○	○	○												○	○	○			
主たる対象者	○	○				○			○											
運営規程	○								○											

○：必須 △：場合によって必要 空欄：不要

※届出の際の注意点

★事前相談の上、変更の1カ月前(閉庁日の場合は、直前の開庁日)までに提出してください。  
(平面図の面積増減が無い場合や、軽微なレイアウト変更等については事前相談不要。相談の要否について判断に迷う場合はご連絡ください。)

- 1) 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りです。
- 2) 氏名及び住所変更：同一人の氏名及び住所のみを変更する場合は様式第2号(変更届出書)、参考様式3、暴力団員等排除に係る誓約書※のみ添付で可。(※管理者の場合のみ必要)  
基礎研修修了者が、個別支援計画の原案作成までの業務に従事する場合も届出が必要です。  
(実践研修を6か月以上のOJTにより受講するための要件関連)  
やむを得ずサービス管理責任者が欠ける場合は必ず事前にご相談ください。

※添付書類の注意

- 1) 登記事項証明書等(原本)：複数の事業所の変更届を同一の変更年月日で提出する場合、添付は1部で可。
- 2) 暴力団員等排除に係る誓約書：役員名簿には**管理者**についても忘れずに記名してください。
- 3) 平面図：基準上の設備名を記入して下さい。また、各部屋の㎡数についても必ず記載してください。
- 4) 写真：変更となるすべての部屋について、部屋名を付した写真を提出してください。(事業所の移転の場合は外観・表札の写真も必要)
- 5) 土地・建物の所有が確認できる書類：土地・建物の登記事項証明書など。
- 6) 区消防署との協議経過：任意様式で可。協議を行った日時・相談者・指導内容・指導への対応等を記載してください。
- 7) その他関係機関への届出状況等：防火対象物使用開始届出書、消防用設備等検査済証など。
- 8) 業務管理体制の変更届：仙台市・宮城県・厚生労働省いずれかの担当機関へ提出してください。  
(担当機関、様式については仙台市HP「障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備について」をご確認ください。)

共同生活援助

【体制に係る変更】

届出期限	① 下記②以外の変更	変更の日から、土日祝日を除き <b>10日以内</b>
	② 事業所・住居の所在地変更、平面図の変更(軽微な変更を除く)、住居の追加・廃止、定員の増減	変更の <b>1カ月前</b> (1カ月前が閉庁日の場合は直前の閉庁日)

添付書類 届出事項	様式第2号(変更届出書)	様式第5号	付表6(その1・その2)	付表6(その3)	別紙1(グループホーム用)	別紙2(勤務形態一覧表)	別紙2.8(共同生活援助体制)	別紙3(現行先リスト)	登記事項証明書等(原本)	暴力団員等排除に係る誓約書	参考様式7(主たる対象者)	参考様式8(法第36条誓約書)	協力医療機関との契約書	運営規程	家賃の算定根拠資料	参考様式1(平面図)	参考様式2(設備・備品一覧表)	写真	又は土地・建物の所有が確認できる書類	賃貸借契約書の写し	参考様式3(経歴書)	研修了証・資格証の写し	参考様式4(実務経歴証明書)	建築基準法の取扱い	社会福祉施設等の新設等に係る	区消防署との協議経過	その他関係機関への届出状況	業務管理体制の変更届
										*1	*2					*3	*4		*5	*6					*7	*8	*9	*10
申請者(法人)の名称	○								○																			○
主たる事務所(法人)の所在地	○								○																			○
代表者の氏名及び住所	○								○	○		○																○
※1 登記事項証明書又は条例等	○								○																			
事業所の名称	○	○													○													
★ 事業所の所在地	○	○													○		○	○	○	○				○	○	○	○	○
★ 平面図及び設備の概要	○															○	○	○	○	△				△	△	△	△	
※2.4 ★ 共同生活住居の追加	○	○	○		○	○	○								○	○	○	○	○	○				○	○	○	○	
※2.4 ★ サテライト住居の追加	○	○	○	○	○	○	○								○	○	○	○	○	○				○	○	○	○	
※3.4 共同生活住居の廃止	○	○	○					○							○													
※3.4 サテライト住居の廃止	○	○	○	○				○							○													
※2.3 ★ 共同生活住居の所在地変更	○	○				○		△							○		○	○	○	○				○	○	○		
障害者支援施設との連携体制及び支援の体制の概要	○	○																										
※5 管理者の氏名及び住所	○	○				○			○		○											○						
※5 サービス管理責任者の氏名及び住所	○	○				○																○	○	○				
主たる対象者	○	○									○				○													
運営規程	○														○	△												
協力医療機関の名称等	○													○														

○：必須 △：場合によって必要 空欄：不要

※届出の際の注意点

- ★ **事前相談の上、変更の1カ月前(閉庁日の場合は、直前の閉庁日)までに提出してください。**  
(平面図の面積増減が無い場合、軽微なレイアウト変更等については事前相談不要。相談の要否について判断に迷う場合はご連絡ください。)
- 1) 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ります。
- 2) 共同生活住居・サテライト住居の追加及び所在地変更：建築基準法・消防法など関係法令に適合しているか確認してください。消防の検査を要する場合は、変更日の4営業日前までに検査合格の報告を障害福祉サービス指導課に行う必要があります。また、人員配置区分や夜間支援等体制加算に変更がないか必ず確認してください。その他、新規指定時と同様に、共同生活住居の所在地の自治会長(町内会長)へのご挨拶及び情報提供を行ってください。
- 3) 共同生活住居・サテライト住居の廃止及び所在地変更：廃止(変更)する住居の利用者に対して事前の説明、意向の確認、他の共同生活援助事業者その他関係者との連絡調整等を行う必要があります。
- 4) **定員の増加・減少**：共同生活住居の定員の増減に係る届出についても、共同生活住居の追加・廃止と同様に取り扱います。また、定員の増減により加算の内容に変更が生じる場合は、関連する給付費関係の届出を添付してください。(「VI 変更届の提出書類(給付費関係の変更の場合)」参照)
- 5) 氏名及び住所変更：同一人の氏名及び住所のみを変更する場合は様式第2号(変更届出書)、参考様式3、暴力団員等排除に係る誓約書のみ添付可。(※管理者の場合のみ必要)基礎研修修了者が、個別支援計画の原案作成までの業務に従事する場合も届出が必要です。(実践研修を6か月以上のOJTにより受講するための要件関連)  
**やむを得ずサービス管理責任者が欠ける場合は必ず事前にご相談ください。**

※添付書類の注意

- 1) 登記事項証明書等(原本)：複数の事業所の変更届を同一の変更年月日で提出する場合、添付は1部で可。
- 2) 暴力団員等排除に係る誓約書：役員名簿には**管理者**についても忘れずに記名してください。
- 3) 家賃の算定根拠資料：任意様式で可。家賃の変更、住居の追加、定員の増加の際に提出してください。
- 4) 平面図：基準上の設備名を記入して下さい。また、各部屋の㎡数についても必ず記載してください。
- 5) 写真：変更となるすべての部屋について、部屋名を付した写真を提出してください。(事業所の移転、共同生活住居・サテライト住居の追加の場合は外観・表札の写真も必要。)
- 6) 土地・建物の所有が確認できる書類：土地・建物の登記事項証明書など。
- 7) 社会福祉施設等の新設等に係る建築基準法の取扱いについて：建築指導課との協議後に交付される。写しを提出してください。(市外に住居を追加する等の理由で交付されなかった場合は、任意様式で協議内容を記載し提出してください。)
- 8) 区消防署との協議経過：任意様式で可。協議を行った日時・相談者・指導内容・指導への対応等を記載してください。
- 9) その他関係機関への届出状況等：建築物等検査済証、防火対象物使用開始届出書、消防用設備等検査済証など。
- 10) 業務管理体制の変更届：仙台市・宮城県・厚生労働省いずれかの担当機関へ提出してください。(担当機関、様式については仙台市HP「障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備について」をご確認ください。)

施設入所支援

【体制に係る変更】

届出期限	① 下記②③以外の変更	変更の日から、土日祝日を除き <b>10日以内</b>
	② 定員の増加（申請）	変更の <b>1カ月前</b> （1カ月前が閉庁日の場合は直前の開庁日）
	③ 事業所の所在地変更、平面図の変更（軽微な変更を除く）、定員の減少	変更の <b>1カ月前</b> （1カ月前が閉庁日の場合は直前の開庁日）

添付書類 届出事項	様式第2号（変更届出書）	様式第1・2号（変更申請書）	様式第5号	付表7（その1・その2・その3）	別紙1（体制等状況一覧表）	別紙2（勤務形態一覧表）	別紙2・2	登記事項証明書等（原本）	暴力団員等排除に係る誓約書	参考様式7（主たる対象者）	参考様式8（法第36条誓約書）	参考様式1（平面図）	参考様式2（設備・備品一覧）	参考様式3（経歴書）	参考様式4（実務経験証明書）	参考様式5（経歴書）	写真	貸借契約書の写し	又は土地・建物の所有が確認できる書類	研修了証・資格証の写し	区消防署との協議経過	社会福祉施設等の新設等に係る建築基準法の取扱い	その他関係機関への届出状況	業務管理体制の変更届
									*1	*2			*3			*6	*7	*8	*9	*10				
申請者(法人)の名称	○							○																○
主たる事務所(法人)の所在地	○							○																○
代表者の氏名及び住所	○							○	○		○													○
※1 登記事項証明書又は条例等	○							○																
事業所の名称	○			○									○											
★ 事業所の所在地	○			○								○	○	○	○							○	○	○
★ 平面図及び設備の概要	○											○	○	○								△	△	△
※2 ★ 定員の増加 ※変更申請	○	○	○	○	○	○	○					○	○	○									△	△
※2 定員の減少	○		○	○	○	○	○					○	○	○										
※3 管理者の氏名及び住所	○			○		○			○		○					○	△	△						
※3 サービス管理責任者の氏名及び住所	○			○		○									○	○	○							
主たる対象者	○			○						○														
運営規程	○											○												
協力医療機関の名称等	○												○											

○：必須 △：場合によって必要 空欄：不要

※届出の際の注意点

- ★事前相談の上、変更の1カ月前（閉庁日の場合は、直前の開庁日）までに提出してください。  
（平面図の面積増減が無い場合や、軽微なレイアウト変更等については事前相談不要。相談の要否について判断に迷う場合はご連絡ください。）
- 1) 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ります。
- 2) 定員の増加・減少：定員規模（報酬区分）に変更がないか要確認。また、人員基準についても満たしているか必ず確認してください。  
サービス提供単位の変更に係る届出についても、定員の変更と同様に取り扱います。
- 3) 氏名及び住所変更：同一人の氏名及び住所のみを変更する場合は様式第2号（変更届出書）、参考様式3、暴力団員等排除に係る誓約書※のみ添付で可。（※管理者の場合のみ必要）  
基礎研修修了者が、個別支援計画の原案作成までの業務に従事する場合も届出が必要です。  
（実践研修を6か月以上のOJTにより受講するための要件関連）  
**やむを得ずサービス管理責任者が欠ける場合は必ず事前にご相談ください。**

※添付書類の注意

- 1) 登記事項証明書等（原本）：複数の事業所の変更届を同一の変更年月日で提出する場合、添付は1部で可。
- 2) 暴力団員等排除に係る誓約書：役員名簿には**管理者**についても忘れずに記名してください。
- 3) 平面図：基準上の設備名を記入して下さい。また、各部屋の㎡数についても必ず記載してください。
- 4) 写真：変更となるすべての部屋について、部屋名を付した写真を提出してください。（事業所の移転の場合は外観・表札の写真も必要）
- 5) 土地・建物の所有が確認できる書類：土地・建物の登記事項証明書など。
- 6) 実務経験証明書：実務経験を要する要件で届け出る場合に提出してください。（要件を満たすことが確認できるよう提出してください。）
- 7) 社会福祉施設等の新設等に係る建築基準法の取扱いについて：建築指導課との協議後に交付される。写しを提出してください。
- 8) 区消防署との協議経過：任意様式で可。協議を行った日時・相談者・指導内容・指導への対応等を記載してください。
- 9) その他関係機関への届出状況等：建築物等検査済証、防火対象物使用開始届出書、消防用設備等検査済証など。
- 10) 業務管理体制の変更届：仙台市・宮城県・厚生労働省いずれかの担当機関へ提出してください。  
（担当機関、様式については仙台市HP「障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備について」をご確認ください。）

**相談支援（地域移行支援・地域定着支援・計画相談支援・障害児相談支援）**

【体制に係る変更】

届出期限	① 下記②以外の変更	変更の日から、土日祝日を除き <b>10日以内</b>
	② 事業所の所在地変更、平面図の変更（軽微な変更を除く）	変更の <b>1カ月前</b> （1カ月前が閉庁日の場合は直前の開庁日）

添付書類 届出事項	様式第2号（変更届出書）	付表1	付表3	別紙2（勤務形態一覧表）	登記事項証明書等（原本）	暴力団員等排除に係る誓約書	参考様式7（主たる対象者）	参考様式8（法第36条誓約書）	参考様式21条誓約書（児福法第21条誓約書）	参考様式8・2（児福法第21条誓約書）	運営規程	参考様式1（平面図）	参考様式2（設備・備品一覧）	写真	貸借契約書の写し 又は土地・建物の所有が確認 できる書類	参考様式3（経歴書）	研修修了証・資格証の写し	参考様式4（実務経歴証明書）	社会福祉施設等の新設等に 係る建築基準法の取扱い	区消防署との協議経過	その他関係機関への届出状況	業務管理体制の変更届
					*1	*2							*3		*4	*5					*6	*7
申請者(法人)の名称	○			○																		○
主たる事務所(法人)の所在地	○			○																		○
代表者の氏名及び住所	○			○	○			○	○													○
※1 登記事項証明書又は条例等	○			○																		
事業所の名称	○	○									○											
★ 事業所の所在地	○	○									○	○	○		○						○	○
★ 平面図及び設備の概要	○											○	○								△	△
※2 管理者の氏名及び住所	○	○	○		○			○	○								○					
※2 相談支援専門員の氏名及び住所	○	○	○														○	○	○			
主たる対象者	○	○					○				○											
運営規程	○										○											

○：必須 △：場合によって必要 空欄：不要

※届出の際の注意点

★ 事前相談の上、変更の1カ月前（閉庁日の場合は、直前の開庁日）までに提出してください。  
（平面図の面積増減が無い場合や、軽微なレイアウト変更等については事前相談不要。相談の要否について判断に迷う場合はご連絡ください。）

- 1) 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ります。
- 2) 氏名及び住所変更： 同一人の氏名及び住所のみを変更する場合は様式第2号（変更届出書）、参考様式3、暴力団員等排除に係る誓約書※のみ添付で可。（※管理者の場合のみ必要）

※ 添付書類の注意

- 1) 登記事項証明書等（原本）： 同一の変更年月日で複数の事業所の変更届を提出する場合、1部だけの添付で問題ありません。
- 2) 暴力団員等排除に係る誓約書： 役員名簿には**管理者**についても忘れずに記名してください。
- 3) 平面図： 基準上の設備名を記入して下さい。また、各部屋の㎡数についても必ず記載してください。
- 4) 写真： 変更となるすべての部屋について、部屋名を付した写真を提出してください。（事業所の移転の場合は外観・表札の写真も必要）
- 5) 土地・建物の所有が確認できる書類： 土地・建物の登記事項証明書など。
- 6) 区消防署との協議経過： 任意様式で可。協議を行った日時・相談者・指導内容・指導への対応等を記載してください。
- 7) その他関係機関への届出状況等： 防火対象物使用開始届出書、消防用設備等検査済証など。
- 8) 業務管理体制の変更届： 仙台市・宮城県・厚生労働省いずれかの担当機関へ提出してください。  
（担当機関、様式については仙台市HPI障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備について」をご確認ください。）

児童発達支援

【体制に係る変更】

届出期限	① 下記②③以外の変更	変更の日から、土日祝日を除き <b>10日以内</b>
	② 定員の増加(申請)	変更の <b>1カ月前</b> (1カ月前が閉庁日の場合は直前の開庁日)
	③ 事業所の所在地変更、平面図の変更(軽微な変更を除く)、定員の減少、従たる事業所の追加	変更の <b>1カ月前</b> (1カ月前が閉庁日の場合は直前の開庁日)

添付書類 届出事項	添付書類										届出事項														
	様式第2・2号 (変更届出書)	様式第1・4号	様式第5・2号	付表1又は2	付表6 (多機能型)	別紙1 (体制等状況一覧表)	別紙2 (勤務形態一覧表)	登記事項証明書等 (原本)	暴力団員等排除に係る誓約書	参考様式第2・1条誓約書 (児福法第21条誓約書)	参考様式8・2 (児福法第21条誓約書)	協力医療機関との契約書	運営規程	参考様式1 (平面図)	参考様式2 (設備・備品一覧)	写真	貸借契約書の写し 又は土地・建物の所有が確認 できる書類	参考様式3 (経歴書)	研修了証・資格証の写し (実務経験証明書)	参考様式4 (実務経験証明書)	社会福祉施設等の新設等に 係る建築基準法の取扱い	区消防署との協議経過	その他関係機関への届出状況	業務管理体制の変更届	
申請者(法人)の名称	○								○																○
主たる事務所(法人)の所在地	○							○																	○
代表者の氏名及び住所	○							○	○	○															○
※1 登記事項証明書又は条例等	○							○																	
事業所の名称	○			○	△							○													
★ 事業所の所在地	○			○	△							○	○	○	○	○						○	○	○	
★ 平面図及び設備の概要	○												○	○	○							△	△	△	
※2 ★ 定員の増加 ※変更申請	○	○	○	○	△	○	○					○											△	△	
※2 定員の減少	○		○	○	△	○	○					○													
※3 ★ 従たる事業所の追加	○			○	△		○					○	○	○	○	○						○	○	○	
従たる事業所の廃止	○											○													
※4 管理者の氏名及び住所	○			○				○	○	○								○							
※4 児童発達支援管理責任者の氏名及び住所	○			○				○										○	○	○					
主たる対象者(重心以外から重心)	○		○	○	△	○	○					○						○	△						
※5 運営規程	○						△					○							△						
協力医療機関の名称等	○										○														

○:必須 △:場合によって必要 空欄:不要

※届出の際の注意点

★ 事前相談の上、変更の1カ月前(閉庁日の場合は、直前の開庁日)までに提出してください。  
(平面図の面積増減が無い場合や、軽微なレイアウト変更等については事前相談不要。相談の要否について判断に迷う場合はご連絡ください。)

- 1) 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りです。
- 2) 定員の増加・減少: 定員規模(報酬区分)に変更がないか要確認。また、人員基準や設備基準を満たしているか必ず確認してください。サービス提供単位の変更に係る届出についても、定員の変更と同様に取扱いします。
- 3) 従たる事業所の追加(センターで行う場合を除く): 従たる事業所の名称及び住所について、運営規程に記載。なお、勤務形態一覧表については、主たる事業所と従たる事業所と別個に作成してください。
- 4) 氏名及び住所変更: 同一人の氏名及び住所のみを変更する場合は様式第2号(変更届出書)、参考様式3、暴力団員等排除に係る誓約書※のみ添付で可。(※管理者の場合のみ必要)  
基礎研修修了者が、個別支援計画の原案作成までの業務に従事する場合も届出が必要です。  
(実践研修を6カ月以上のOJTにより受講するための要件関連)  
**やむを得ず児童発達支援管理責任者が欠ける場合は必ず事前にご相談ください。**
- 5) 運営規程: 営業時間を長くする場合、従業者の勤務状況を確認するため、別紙2及び資格証の写しも提出してください。

※ 添付書類の注意

- 1) 登記事項証明書等(原本): 複数の事業所の変更届を同一の変更年月日で提出する場合、添付は1部で可。
- 2) 暴力団員等排除に係る誓約書: 役員名簿には**管理者**についても忘れずに記名してください。
- 3) 平面図: 基準上の設備名を記入してください。また、各部屋の㎡数についても必ず記載して下さい。
- 4) 写真: 変更となるすべての部屋について、部屋名を付した写真を提出してください。  
(事業所の移転、従たる事業所の追加の場合は外観・表札の写真も必要)
- 5) 土地・建物の所有が確認できる書類: 土地・建物の登記事項証明書など。
- 6) 実務経験証明書: 実務経験を要する要件で届け出る場合に提出してください。(要件を満たすことが確認できるよう提出してください。)
- 7) 社会福祉施設等の新設等に係る建築基準法の取扱いについて: 建築指導課との協議後に交付される。写しを提出してください。
- 8) 区消防署との協議経過: 任意様式で可。協議を行った日時・相談者・指導内容・指導への対応等を記載してください。
- 9) その他関係機関への届出状況等: 建築物等検査済証、防火対象物使用開始届出書、消防用設備等検査済証など。
- 10) 業務管理体制の変更届: 仙台市・宮城県・厚生労働省いずれかの担当機関へ提出してください。  
(担当機関、様式については仙台市HP「障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備について」をご確認ください。)



放課後等デイサービス

【体制に係る変更】

届出期限	① 下記②③以外の変更	変更の日から、土日祝日を除き <b>10日以内</b>
	② 定員の増加(申請)	変更の <b>1カ月前</b> (1カ月前が閉庁日の場合は直前の開庁日)
	③ 事業所の所在地変更、平面図の変更(軽微な変更を除く)、定員の減少、従たる事業所の追加	変更の <b>1カ月前</b> (1カ月前が閉庁日の場合は直前の開庁日)

添付書類 届出事項	様式第2・2号(変更届出書)	様式第1・4号	様式第5・2号	付表4	付表6(多機能型)	別紙1(体制等状況一覧表)	別紙2(勤務形態一覧表)	登記事項証明書等(原本)	暴力団員等排除に係る誓約書	参考様式8・2(児福法第21条誓約書)	協力医療機関との契約書	運営規程	参考様式1(平面図)	参考様式2(設備・備品一覧)	写真	貸借契約書の写し 又は土地・建物の所有が確認 できる書類	参考様式3(経歴書)	研修了証・資格証の写し	参考様式4 (実務経験証明書)	社会福祉施設等の新設等に 係る建築基準法の取扱い	区消防署との協議経過	その他関係機関への届出状況	業務管理体制の変更届
									*1	*2			*3	*4	*5			*6	*7	*8	*9	*10	
申請者(法人)の名称	○							○															○
主たる事務所(法人)の所在地	○							○															○
代表者の氏名及び住所	○							○	○														○
※1 登記事項証明書又は条例等	○							○															
事業所の名称	○			○	△						○												
★ 事業所の所在地	○			○	△						○	○	○	○	○					○	○	○	
★ 平面図及び設備の概要	○												○	○	○					△	△	△	
※2 ★ 定員の増加 ※変更申請	○	○	○	○	△	○	○				○										△	△	
※2 定員の減少	○		○	○	△	○	○				○												
※3 ★ 従たる事業所の追加	○			○	△		○				○	○	○	○	○					○	○	○	
従たる事業所の廃止	○																						
※4 管理者の氏名及び住所	○			○				○	○								○						
※4 児童発達支援管理責任者の氏名及び住所	○			○				○									○	○	○				
主たる対象者(重心以外から重心)	○		○	○	△	○	○				○							○	△				
※5 運営規程	○						△				○							△					
協力医療機関の名称等	○										○												

○:必須 △:場合によって必要 空欄:不要

※届出の際の注意点

★ 事前相談の上、変更の1カ月前(閉庁日の場合は、直前の開庁日)までに提出してください。

(平面図の面積増減が無い場合や、軽微なレイアウト変更等については事前相談不要。相談の要否について判断に迷う場合はご連絡ください。)

- 1) 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りです。
- 2) 定員の増加・減少: 定員規模(報酬区分)に変更がないか要確認。また、人員基準や設備基準を満たしているか必ず確認してください。サービス提供単位の変更に係る届出についても、定員の変更と同様に取り扱います。
- 3) 従たる事業所の追加: 従たる事業所の名称及び所在地について、運営規程に記載。なお、勤務形態一覧表については、主たる事業所と一覧表については、主たる事業所と別個に作成してください。
- 4) 氏名及び住所変更: 同一人の氏名及び住所のみを変更する場合は様式第2号(変更届出書)、参考様式3、暴力団員等排除に係る誓約書※のみ添付で可。(※管理者の場合のみ必要)基礎研修修了者が、個別支援計画の原案作成までの業務に従事する場合も届出が必要。 (実践研修を6か月以上のOJTにより受講するための要件関連)

やむを得ず児童発達支援管理責任者が欠ける場合は必ず事前にご相談ください。

- 5) 運営規程: 営業時間を長くする場合、従業員の勤務状況を確認するため、別紙2及び資格証の写しも提出してください。

※ 添付書類の注意

- 1) 登記事項証明書等(原本): 複数の事業所の変更届を同一の変更年月日で提出する場合、添付は1部で可。
- 2) 暴力団員等排除に係る誓約書: 役員名簿には**管理者**についても忘れずに記名してください。
- 3) 平面図: 基準上の設備名を記入してください。また、各部屋の㎡数についても必ず記載して下さい。
- 4) 写真: 変更となるすべての部屋について、部屋名を付した写真を提出してください。(事業所の移転、従たる事業所の追加の場合は外観・表札の写真も必要)
- 5) 土地・建物の所有が確認できる書類: 土地・建物の登記事項証明書など。
- 6) 実務経験証明書: 実務経験を要する要件で届け出る場合に提出してください。(要件を満たすことが確認できるよう提出してください。)
- 7) 社会福祉施設等の新設等に係る建築基準法の取扱いについて: 建築指導課との協議後に交付される。写しを提出してください。
- 8) 区消防署との協議経過: 任意様式で可。協議を行った日時・相談者・指導内容・指導への対応等を記載してください。
- 9) その他関係機関への届出状況等: 建築物等検査済証、防火対象物使用開始届出書、消防用設備等検査済証など。
- 10) 業務管理体制の変更届: 仙台市・宮城県・厚生労働省いずれかの担当機関へ提出してください。(担当機関、様式については仙台市HP「障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備について」をご確認ください。)

医療型児童発達支援

【体制に係る変更】

届出期限	① 下記②以外の変更	変更の日から、土日祝日を除き <b>10日以内</b>
	② 事業所の所在地変更、平面図の変更(軽微な変更を除く)、定員の増減	変更の <b>1カ月前</b> (1カ月前が閉庁日の場合は直前の閉庁日)

添付書類 届出事項		様式第2・2号(変更届出書)	様式第5・2号	付表3	付表6(多機能型)	別紙1(体制等状況一覧表)	別紙2(勤務形態一覧表)	登記事項証明書等(原本)	暴力団員等排除に係る誓約書	参考様式第2・2条誓約書(児福法第21条誓約書)	協力医療機関との契約書	運営規程	参考様式1(平面図)	参考様式2(設備・備品一覧)	写真	貸借契約書の写し 又は土地・建物の所有が確認できる書類	参考様式3(経歴書)	研修修了証・資格証の写し	(参考様式4 実務経験証明書)	社会福祉施設等の新設等に係る建築基準法の取扱い	区消防署との協議経過	その他関係機関への届出状況	業務管理体制の変更届
									*1	*2				*3	*4	*5					*6	*7	*8
	申請者(法人)の名称	○						○															○
	主たる事務所(法人)の所在地	○						○															○
	代表者の氏名及び住所	○						○	○	○													○
※1	登記事項証明書又は条例等	○						○															
	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	○		○	△																		
	事業所の名称	○		○	△							○											
★	事業所の所在地	○		○	△							○	○	○	○	○					○	○	○
★	平面図及び設備の概要	○											○	○	○						△	△	△
※2	★ 定員の増加	○	○	○	△	○	○					○										△	△
	定員の減少	○	○	○	△	○	○					○											
※3	管理者の氏名及び住所	○		○				○	○									○					
※3	児童発達支援管理責任者の氏名及び住所	○		○			○											○	○	○			
	運営規程	○										○											
	協力医療機関の名称等	○									○												

○：必須 △：場合によって必要 空欄：不要

※届出の際の注意点

- ★ 事前相談の上、変更の1カ月前(閉庁日の場合は、直前の閉庁日)までに提出してください。  
(平面図の面積増減が無い場合や、軽微なレイアウト変更等については事前相談不要。相談の要否について判断に迷う場合はご連絡ください。)
- 1) 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ります。
- 2) 定員の増加・減少：定員規模(報酬区分)に変更がないか要確認。また、人員基準や設備基準を満たしているか必ず確認してください。
- 3) 氏名及び住所変更：同一人の氏名及び住所のみを変更する場合は様式第2号(変更届出書)、参考様式3、暴力団員等排除に係る誓約書※のみ添付で可。(※管理者の場合のみ必要)  
基礎研修修了者が、個別支援計画の原案作成までの業務に従事する場合も届出が必要です。  
(実践研修を6カ月以上のOJTにより受講するための要件関連)  
**やむを得ず児童発達支援管理責任者が欠ける場合は必ず事前にご相談ください。**

\* 添付書類の注意

- 1) 登記事項証明書等(原本)：複数の事業所の変更届を同一の変更年月日で提出する場合、添付は1部で可。
- 2) 暴力団員等排除に係る誓約書：役員名簿には**管理者**についても忘れずに記名してください。
- 3) 平面図：基準上の設備名を記入してください。また、各部屋の㎡数についても必ず記載して下さい。
- 4) 写真：変更となるすべての部屋について、部屋名を付した写真を提出してください。(事業所の移転の場合は外観・表札の写真も必要)
- 5) 土地・建物の所有が確認できる書類：土地・建物の登記事項証明書など。
- 6) 社会福祉施設等の新設等に係る建築基準法の取扱いについて：建築指導課との協議後に交付される。写しを提出してください。
- 7) 区消防署との協議経過：任意様式で可。協議を行った日時・相談者・指導内容・指導への対応等を記載してください。
- 8) その他関係機関への届出状況等：建築物等検査済証、防火対象物使用開始届出書、消防用設備等検査済証など。
- 9) 業務管理体制の変更届：仙台市・宮城県・厚生労働省いずれかの担当機関へ提出してください。  
(担当機関、様式については仙台市HP「障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備について」をご確認ください。)

居宅訪問型児童発達支援

【体制に係る変更】

届出期限	① 下記②以外の変更	変更の日から、土日祝日を除き <b>10日以内</b>
	② 事業所の所在地変更、平面図の変更（軽微な変更を除く）	変更の <b>1カ月前</b> （1カ月前が閉庁日の場合は直前の開庁日）

添付書類 届出事項	様式第2・2号（変更届出書）	付表9	付表6（多機能型）	別紙2（勤務形態一覧表）	登記事項証明書等（原本）	暴力団員等排除に係る誓約書	参考様式8・2（児福法第21条誓約書）	協力医療機関との契約書	運営規程	参考様式1（平面図）	参考様式2（設備・備品一覧）	写真	賃貸借契約書の写し又は土地・建物の所有が確認できる書類	参考様式3（経歴書）	研修了証・資格証の写し	参考様式4（実務経歴証明書）	区消防署との協議経過	その他関係機関への届出状況	業務管理体制の変更届	
					*1	*2				*3		*4	*5					*6	*7	*8
申請者（法人）の名称	○				○															○
主たる事務所（法人）の所在地	○				○															○
代表者の氏名及び住所	○				○	○	○													○
※1 登記事項証明書又は条例等	○				○															
事業所の名称	○	○	△						○											
★ 事業所の所在地	○	○	△						○	○	○	○	○					○	○	
★ 平面図及び設備の概要	○									○	○	○						△	△	
※2 管理者の氏名及び住所	○	○		○		○	○							○						
※2 児童発達支援管理責任者の氏名及び住所	○	○		○										○	○	○				
運営規程	○								○											
協力医療機関の名称等	○							○												

○：必須 △：場合によって必要 空欄：不要

※届出の際の注意点

★ 事前相談の上、変更の1カ月前（閉庁日の場合は、直前の開庁日）までに提出してください。  
（平面図の面積増減が無い場合や、軽微なレイアウト変更等については事前相談不要。相談の要否について判断に迷う場合はご連絡ください。）

- 1) 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りです。
- 2) 氏名及び住所変更：同一人の氏名及び住所のみを変更する場合は様式第2号（変更届出書）、参考様式3、暴力団員等排除に係る誓約書※のみ添付で可。（※管理者の場合のみ必要）  
基礎研修修了者が、個別支援計画の原案作成までの業務に従事する場合も届出が必要です。  
（実践研修を6カ月以上のOJTにより受講するための要件関連）

やむを得ず児童発達支援管理責任者が欠ける場合は必ず事前にご相談ください。

\* 添付書類の注意

- 1) 登記事項証明書等（原本）：同一の変更年月日で複数の事業所の変更届を提出する場合、1部だけの添付で問題ありません。
- 2) 暴力団員等排除に係る誓約書：役員名簿には**管理者**についても忘れずに記名してください。
- 3) 平面図：基準上の設備名を記入して下さい。また、各部屋の㎡数についても必ず記載してください。
- 4) 写真：変更となるすべての部屋について、部屋名を付した写真を提出してください。（事業所の移転の場合は外観・表札の写真も必要）
- 5) 土地・建物の所有が確認できる書類：土地・建物の登記事項証明書など。
- 6) 区消防署との協議経過：任意様式で可。協議を行った日時・相談者・指導内容・指導への対応等を記載してください。
- 7) その他関係機関への届出状況等：防火対象物使用開始届出書、消防用設備等検査済証など。
- 8) 業務管理体制の変更届：仙台市・宮城県・厚生労働省いずれかの担当機関へ提出してください。  
（担当機関、様式については仙台市HP「障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備について」をご確認ください。）

保育所等訪問支援

【体制に係る変更】

届出期限	① 下記②以外の変更	変更の日から、土日祝日を除き <b>10日以内</b>
	② 事業所の所在地変更、 平面図の変更（軽微な変更を除く）	変更の <b>1カ月前</b> （1カ月前が閉庁日の場合は直前の開庁日）

添付書類 届出事項	様式第2・2号（変更届出書）	付表5	付表6（多機能型）	別紙2（勤務形態一覧表）	登記事項証明書等（原本）	暴力団員等排除に係る誓約書	参考様式8・2（児福法第21条誓約書）	協力医療機関との契約書	運営規程	参考様式1（平面図）	参考様式2（設備・備品一覧）	写真	賃貸借契約書の写し 又は土地・建物の所有が確認 できる書類	参考様式3（経歴書）	研修修了証・資格証の写し	参考様式4（実務経験証明書）	区消防署との協議経過	その他関係機関への届出状況	業務管理体制の変更届
					*1	*2				*3		*4	*5				*6	*7	*8
申請者（法人）の名称	○				○														○
主たる事務所（法人）の所在地	○				○														○
代表者の氏名及び住所	○				○	○	○												○
※1 登記事項証明書又は条例等	○				○														
事業所の名称	○	○	△						○										
★ 事業所の所在地	○	○	△						○	○	○	○	○					○	○
★ 平面図及び設備の概要	○									○	○	○					△	△	
※2 管理者の氏名及び住所	○	○		○		○	○							○					
※2 児童発達支援管理責任者の氏名及び住所	○	○		○										○	○	○			
運営規程	○								○										
協力医療機関の名称等	○							○											

○：必須 △：場合によって必要 空欄：不要

※届出の際の注意点

- ★ 事前相談の上、変更の1カ月前（閉庁日の場合は、直前の開庁日）までに提出してください。  
（平面図の面積増減が無い場合や、軽微なレイアウト変更等については事前相談不要。相談の要否について判断に迷う場合はご連絡ください。）
- 1) 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ります。
- 2) 氏名及び住所変更： 同一人の氏名及び住所のみを変更する場合は様式第2号（変更届出書）、参考様式3、暴力団員等排除に係る誓約書※のみ添付可。（※管理者の場合のみ必要）  
基礎研修修了者が、個別支援計画の原案作成までの業務に従事する場合も届出が必要です。  
（実践研修を6カ月以上のOJTにより受講するための要件関連）  
**やむを得ず児童発達支援管理責任者が欠ける場合は必ず事前にご相談ください。**

\* 添付書類の注意

- 1) 登記事項証明書等（原本）： 同一の変更年月日で複数の事業所の変更届を提出する場合、1部のみの添付で問題ありません。
- 2) 暴力団員等排除に係る誓約書： 役員名簿には**管理者**についても忘れずに記名してください。
- 3) 平面図： 基準上の設備名を記入して下さい。また、各部屋の㎡数についても必ず記載してください。
- 4) 写真： 変更となるすべての部屋について、部屋名を付した写真を提出してください。（事業所の移転の場合は外観・表札の写真も必要）
- 5) 土地・建物の所有が確認できる書類： 土地・建物の登記事項証明書など。
- 6) 区消防署との協議経過： 任意様式で可。協議を行った日時・相談者・指導内容・指導への対応等を記載してください。
- 7) その他関係機関への届出状況等： 防火対象物使用開始届出書、消防用設備等検査済証など。
- 8) 業務管理体制の変更届： 仙台市・宮城県・厚生労働省いずれかの担当機関へ提出してください。  
（担当機関、様式については仙台市HP「障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備について」をご確認ください。）

障害児入所施設(福祉型)

【体制に係る変更】

届出期限	① 下記②③以外の変更	変更の日から、土日祝日を除き 10日以内
	② 定員の増加(申請)	変更の1カ月前(1カ月前が閉庁日の場合は直前の閉庁日)
	③ 事業所の所在地変更、平面図の変更(軽微な変更を除く)、定員の減少	変更の1カ月前(1カ月前が閉庁日の場合は直前の閉庁日)

添付書類 届出事項		様式第2・2号(変更届出書)	様式第1・4号	様式第5・2号	付表7	別紙1(体制等状況一覧表)	別紙2(勤務形態一覧表)	登記事項証明書等(原本)	暴力団員等排除に係る誓約書	参考様式第2・2(児福法第21条誓約書)	協力医療機関との契約書	運営規程	参考様式1(平面図)	参考様式2(設備・備品一覧)	写真	又は土地・建物の所有が確認できる書類	賃貸借契約書の写し	参考様式3(経歴書)	研修修了証・資格証の写し	参考様式4(実務経験証明書)	社会福祉施設等の新設等に係る建築基準法の取扱い	区消防署との協議経過	その他関係機関への届出状況	業務管理体制の変更届
									*1	*2				*3	*4	*5					*6	*7	*8	*9
	申請者(法人)の名称	○						○																○
	主たる事務所(法人)の所在地	○						○																○
	代表者の氏名及び住所	○						○	○	○														○
※1	登記事項証明書又は条例等	○						○																
	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	○			○																			
	事業所の名称	○			○							○												
★	事業所の所在地	○			○							○	○	○	○	○	○					○	○	○
★	平面図及び設備の概要	○											○	○	○							△	△	△
※2	★ 定員の増加 ※変更申請	○	○	○	○	○	○					○											△	△
※2	定員の減少	○		○	○	○	○					○												
※3	管理者の氏名及び住所	○			○			○	○										○	△	△			
※3	児童発達支援管理責任者の氏名及び住所	○			○			○											○	○	○			
	運営規程	○									○													
	協力医療機関の名称等	○									○													

○: 必須 △: 場合によっては必要 空欄: 不要

※届出の際の注意点

★事前相談の上、変更の1カ月前(閉庁日の場合は、直前の閉庁日)までに提出してください。  
(平面図の面積増減が無い場合、軽微なレイアウト変更等については事前相談不要。相談の要否について判断に迷う場合はご連絡ください。)

- 1) 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ります。
- 2) 定員の増加・減少: 定員規模(報酬区分)に変更がないか要確認。また、人員基準や設備基準を満たしているか必ず確認してください。
- 3) 氏名及び住所変更: 同一人の氏名及び住所のみを変更する場合は様式第2号(変更届出書)、参考様式3、暴力団員等排除に係る誓約書※のみ添付で可。(※管理者の場合のみ必要)  
基礎研修修了者が、個別支援計画の原案作成までの業務に従事する場合も届出が必要です。  
(実践研修を6か月以上のOJTにより受講するための要件関連)  
**児童発達支援管理責任者が欠ける場合は必ず事前にご相談ください。**

\* 添付書類の注意

- 1) 登記事項証明書等(原本): 複数の事業所の変更届を同一の変更年月日で提出する場合、添付は1部で可。
- 2) 暴力団員等排除に係る誓約書: 役員名簿には**管理者**についても忘れずに記名してください。
- 3) 平面図: 基準上の設備名を記入してください。また、各部屋の㎡数についても必ず記載して下さい。
- 4) 写真: 変更となるすべての部屋について、部屋名を付した写真を提出してください。(事業所の移転の場合は外観・表札の写真も必要)
- 5) 土地・建物の所有が確認できる書類: 土地・建物の登記事項証明書など。
- 6) 実務経験証明書: 実務経験を要する要件で届け出る場合に提出してください。(要件を満たすことが確認できるよう提出してください。)
- 7) 社会福祉施設等の新設等に係る建築基準法の取扱いについて: 建築指導課との協議後に交付される。写しを提出してください。
- 8) 区消防署との協議経過: 任意様式で可。協議を行った日時・相談者・指導内容・指導への対応等を記載してください。
- 9) その他関係機関への届出状況等: 建築物等検査済証、防火対象物使用開始届出書、消防用設備等検査済証など。
- 10) 業務管理体制の変更届: 仙台市・宮城県・厚生労働省いずれかの担当機関へ提出してください。  
(担当機関、様式については仙台市HP「障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備について」をご確認ください。)

障害児入所施設(医療型)

【体制に係る変更】

届出期限	① 下記②③以外の変更	変更の日から、土日祝日を除き <b>10日以内</b>
	② 定員の増加(申請)	変更の <b>1カ月前</b> (1カ月前が閉庁日の場合は直前の開庁日)
	③ 事業所の所在地変更、平面図の変更(軽微な変更を除く)、定員の減少	変更の <b>1カ月前</b> (1カ月前が閉庁日の場合は直前の開庁日)

添付書類 届出事項		様式第2・2号(変更届出書)	様式第1・4号	様式第5・2号	付表8	別紙1(体制等状況一覧表)	別紙2(勤務形態一覧表)	登記事項証明書等(原本)	暴力団員等排除に係る誓約書	参考様式8・2(児福法第21条誓約書)	協力医療機関との契約書	運営規程	参考様式1(平面図)	参考様式2(設備・備品一覧)	写真	賃貸借契約書の写し 又は土地・建物の所有が確認 できる書類	参考様式3(経歴書)	研修了証・資格証の写し	参考様式4(実務経歴証明書)	社会福祉施設等の新設等に係る 建築基準法の取扱い	区消防署との協議経過	その他関係機関への届出状況	業務管理体制の変更届
									*1	*2				*3		*4	*5				*6	*7	*8
	申請者(法人)の名称	○						○															○
	主たる事務所(法人)の所在地	○						○															○
	代表者の氏名及び住所	○						○	○	○													○
*1	登記事項証明書又は条例等	○						○															
	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	○			○																		
	事業所の名称	○			○							○											
	★ 事業所の所在地	○			○							○	○	○	○	○					○	○	○
	★ 平面図及び設備の概要	○											○	○	○						△	△	△
*2	★ 定員の増加 ※変更申請	○	○	○	○	○						○										△	△
*2	定員の減少	○		○	○	○						○											
*3	管理者の氏名及び住所	○			○			○	○									○	△				
*3	児童発達支援管理責任者の氏名及び住所	○			○		○											○	○	○			
	運営規程	○										○											
	協力医療機関の名称等	○									○												

○:必須 △:場合によって必要 空欄:不要

※届出の際の注意点

★ 事前相談の上、変更の1カ月前(閉庁日の場合は、直前の開庁日)までに提出してください。  
(平面図の面積増減が無い場合や、軽微なレイアウト変更等については事前相談不要。相談の要否について判断に迷う場合はご連絡ください。)

- 1) 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りです。
- 2) 定員の増加・減少: 定員規模(報酬区分)に変更がないか要確認。また、人員基準や設備基準を満たしているか必ず確認してください。
- 3) 氏名及び住所変更: 同一人の氏名及び住所のみを変更する場合は様式第2号(変更届出書)、参考様式3、暴力団員等排除に係る誓約書※のみ添付可。(※管理者の場合のみ必要)  
基礎研修修了者が、個別支援計画の原案作成までの業務に従事する場合も届出が必要です。  
(実践研修を6カ月以上のOJTにより受講するための要件関連)  
**やむを得ず児童発達支援管理責任者が欠ける場合は必ず事前にご相談ください。**

\* 添付書類の注意

- 1) 登記事項証明書等(原本): 複数の事業所の変更届を同一の変更年月日で提出する場合、添付は1部で可。
- 2) 暴力団員等排除に係る誓約書: 役員名簿には**管理者**についても忘れずに記名してください。
- 3) 平面図: 基準上の設備名を記入してください。また、各部屋の㎡数についても必ず記載して下さい。
- 4) 写真: 変更となるすべての部屋について、部屋名を付した写真を提出してください。(事業所の移転の場合は外観・表札の写真も必要)
- 5) 土地・建物の所有が確認できる書類: 土地・建物の登記事項証明書など。
- 6) 社会福祉施設等の新設等に係る建築基準法の取扱いについて: 建築指導課との協議後に交付される。写しを提出してください。
- 7) 区消防署との協議経過: 任意様式で可。協議を行った日時・相談者・指導内容・指導への対応等を記載してください。
- 8) その他関係機関への届出状況等: 建築物等検査済証、防火対象物使用開始届出書、消防用設備等検査済証など。
- 9) 業務管理体制の変更届: 仙台市・宮城県・厚生労働省いずれかの担当機関へ提出してください。  
(担当機関、様式については仙台市HP「障害福祉サービス事業者等の業務管理体制の整備について」をご確認ください。)