

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。)