

## 変更届提出書類一覧(福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与)

### ■届出について

- ・届出の期限は変更日から10日以内となっています。10日を超えて届出を行う場合、通常の提出書類に加えて遅延理由書(任意様式)の提出を求め場合があります。
- ・変更届の提出方法は全て「郵送」になりました。但し、下表中「電話連絡」が「必要」と記載している事項については、変更事由が確定した時点で(変更届の郵送前に)広域福祉課へ電話連絡を行ってください。(「電話連絡」欄に斜線が記載されている事項については電話連絡不要です)

### ■提出書類及び届出方法(以下のとおり)

※返信用の定形封筒に切手を貼って返送先住所宛名を明記し同封してください。

- ・内容によっては必要となる書類が変わることがあります。

### ◆サービス情報の変更 提出書類一覧

サービス情報の変更届については、**事業所単位での届出となります。**例えば、同一所在地に同一法人の運営する複数の指定事業所があり、それぞれ移転するような変更が生じた場合は、それぞれの事業所から届出書・添付書類の提出が必要となります。

変更する事項	提出書類	電話連絡	留意点
事業所の名称 ☆	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付)</li> <li>・変更届出書(様式第4号)</li> <li>・指定に係る記載事項(付表12)</li> <li>・運営規程</li> </ul> <p>※事業所番号は、同一所在地、同一名称の事業所に対して1つの事業所番号を付与しています。そのため以下のような場合、事業所番号が変更になりますので、<b>事前(移転前)</b>にご相談ください。</p> <p>①同一所在地で複数の介護保険サービス事業を同一事業所名称で運営しており、その一部の事業につき事業所名称を変更した場合</p> <p>②異なる事業所名称で事業を運営していたが、同一名称に統一するような場合</p>	必要	<p>事業所名が定款等で定められている場合は、定款等変更の手続が必要です。</p> <p>別の所在地にある事業所と同一名称を使用することはできません。</p> <p>事業所番号が変更になる場合は<b>事前</b>にご相談ください。</p>
事業所の所在地(移転) ☆	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付)</li> <li>・変更届出書(様式第4号)</li> <li>・指定に係る記載事項(付表12)</li> <li>・運営規程</li> <li>・事業所の平面図※</li> <li>・事業所内外の写真(カラーに限る)</li> <li>・案内図</li> <li>・申請者(法人)所有の事業所でない場合は賃貸借契約書等の写し/申請者(法人)所有の事業所である場合は建物登記簿の写し</li> </ul> <p>※介護福祉施設等の一面に事務所を設置する場合は施設内の位置関係等を確認するため、当該施設のフロア図も必要となります。</p> <p>※同一所在地で複数の介護保険サービス事業を同一事業所名称で運営しており、その一部の事業につき事業所名称を移転した場合は事業所番号が変更になりますので、<b>事前(移転前)</b>にご相談ください。</p>	必要	<p>事業所所在地が定款等で定められている場合は、定款等変更の手続が必要です。</p> <p>市区町村を越える移転の場合は、事業所番号が変わりますので、<b>必ず事前(移転前)</b>にご相談ください。</p> <p>区画整理等により住居表示が変更になった場合は運営規程の変更になります(次ページ参照)。</p> <p>移転先に同一法人の運営する他の指定事業所がある場合、当該指定事業所の専用区画等の変更が必要になる場合があります。</p>
専用区画等の変更 ☆	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付)</li> <li>・変更届出書(様式第4号)</li> <li>・事業所の平面図※</li> <li>・事業所内外の写真(カラーに限る)(変更部分のみ)</li> </ul> <p>※介護福祉施設等の建物の一面に事務所を設置している場合は施設内の位置関係等を確認するため、当該施設のフロア図も必要となります。</p>	必要	<p>同一所在地に同一法人の運営する他の指定事業所がある場合は当該事業所の届出が必要になる場合があります。</p>

次ページへ続く

## ◆サービス情報の変更 提出書類一覧 続き

変更する事項	提出書類	電話連絡	留意点
管理者の 氏名及び住所  ☆	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>変更届連絡票、定形封筒(切手貼付)</u></li> <li>・ <u>変更届出書 (様式第4号)</u></li> <li>・ <u>指定に係る記載事項 (付表12)</u></li> <li>・ <u>誓約書(参考様式9-3)</u></li> <li>・ <u>組織体制図(他の業務と兼務する場合のみ)</u></li> </ul> <p>※婚姻等による氏名変更、又は引越し・住居表示の変更等による住所変更のみの場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>変更届連絡票、定形封筒(切手貼付)</u></li> <li>・ <u>変更届出書 (様式第4号)</u></li> <li>・ <u>指定に係る記載事項 (付表12)</u></li> </ul>		
運営規程  ☆	<p>①営業日・営業時間 ②サービス提供日・時間 ③通常の実施地域 ④利用料金(実施地域以外の交通費) ⑤従業者の増減※1</p> <p>①～⑤の変更があった場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>変更届連絡票、定形封筒(切手貼付)</u></li> <li>・ <u>変更届出書 (様式第4号)</u></li> <li>・ <u>指定に係る記載事項 (付表12)</u></li> </ul> <p>※変更のあった箇所のみ記入してください。 ※運営規程の提出は不要です。事業所において運営規程を変更しておいてください。</p> <p>⑥取り扱う種目の変更</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>変更届連絡票、定形封筒(切手貼付)</u></li> <li>・ <u>変更届出書 (様式第4号)</u></li> <li>・ <u>指定に係る記載事項 (付表12)</u></li> <li>・ <u>運営規程</u></li> <li>・ <u>料金表</u></li> </ul> <p>⑦区画整理等により住居表示が変更となった場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>変更届連絡票、定形封筒(切手貼付)</u></li> <li>・ <u>変更届出書 (様式第4号)</u></li> <li>・ <u>指定に係る記載事項 (付表12)</u></li> <li>・ <u>運営規程</u></li> <li>・ <u>住居表示変更の証明書等の写し</u></li> </ul> <p>⑧上記①から⑦以外の変更の場合※2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>変更届連絡票、定形封筒(切手貼付)</u></li> <li>・ <u>変更届出書 (様式第4号)</u></li> <li>・ <u>指定に係る記載事項 (付表12)</u></li> <li>・ <u>運営規程</u></li> </ul>		<p>変更届に運営規程の変更前、変更後の内容を記入してください。</p> <p>※1 従業者数の変更があった場合でも、その都度の届出は不要です。管理者等の届出時に併せて届出てください。但し、指定基準を満たさなくなる場合は、この限りではありません。</p> <p>【人員基準 抜粋】 専門相談員は常勤換算方法で2以上必要です。</p> <p>※2 法人の名称変更に伴う運営規程の変更は、事業所において変更しておいてください。運営規程の変更の届出は不要です。</p> <p>運営規程記入例の改定に伴う運営規程の変更手続き方法についてはその都度、HP等でお知らせします。</p>

次ページへ続く

## ◆サービス情報の変更 提出書類一覧 続き

変更する事項	提出書類	電話連絡	留意点
福祉用具の保管・消毒方法	<p>【委託により保管・消毒を行っている場合】</p> <p>※委託先を変更・追加等した場合も届出が必要です。 (それに伴う取扱商品の追加等があれば、運営規程に加え料金表も必要です)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付)</li> <li>・変更届出書(様式第4号)</li> <li>・運営規程</li> <li>・委託契約書の写し、標準作業書</li> <li>・保管及び消毒の方法を記載した書類</li> </ul> <p>※委託先の社名変更、保管・消毒方法の変更については届出不要</p>	必要	<p>自社で行っていたものを委託に変更する場合は、運営規程の変更も必要となります。</p>
	<p>【自社により保管・消毒を行っている場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、定形封筒(切手貼付)</li> <li>・変更届出書(様式第4号)</li> <li>・消毒手順書</li> <li>・保管及び消毒方法を記載した書類</li> <li>・図面及び写真</li> </ul>		<p>委託で行っていたものを自社に変更する場合は、運営規程の変更も必要となります。</p>

## ☆の変更届の取り扱い

当該事業所が「福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与」と「特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売」の指定を併せて受けかつ、一体的に運営がなされているときは、通常、当該変更届のほか「特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売」の変更届も併せて必要となります。

次ページへ続く

## ◆法人情報の変更 提出書類一覧

法人情報の変更届については、**法人単位での届出となります**。同一法人の下に複数の指定事業所がある場合、一事業所からの届出を以って他の全ての事業所からの届出とみなします(**事業所一覧の添付必須**)。

(複数の市町にまたがって指定事業所がある場合は、必要書類全てについて市町ごとに提出が必要です。)

変更する事項	提出書類	電話連絡	留意点
法人の名称 法人所在地	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、定形封筒(切手貼付)</li> <li>変更届出書(様式第4号)</li> <li>履歴事項全部証明書(原本のみ)※1 ※2</li> <li>事業所一覧(参考様式11)</li> </ul> ※移転に際し、法人の電話、FAXが変更になる場合は、変更届出書に記入してください。		法人の名称の変更とは当該法人の「商号変更」のみを指します。 吸収合併、事業譲渡等により <b>事業所の運営法人が別法人へ変更となる場合は新規申請が必要</b> となります。 <b>変更届では処理できません</b> 。運営法人が変更となる場合は必ず <b>事前にご相談ください</b> 。
代表者の氏名、生年月日及び住所	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、定形封筒(切手貼付)</li> <li>変更届出書(様式第4号)</li> <li>履歴事項全部証明書(原本のみ)※1 ※2</li> <li>事業所一覧(参考様式11)</li> <li>誓約書(参考様式9-3)</li> </ul> ◆代表者が変わる場合は、変更届出書に代表者の氏名、ふりがな、生年月日、郵便番号、住所、電話番号及びFAX番号(ある場合のみ)を必ず記入してください。		※1: 現在事項証明書は不可。 ※2: 複数の市町にまたがって指定事業所がある場合、原本を一部提出し、他市町分は原本の写しを添付することも可能です。

(問合せ先) 広域福祉課 電話 072-727-9661