

変更事項別提出書類一覧 【福祉用具貸与】

□欄に✓を入れ、提出書類とあわせて添付して下さい

※ 各提出書類（青色）をクリックすると様式をダウンロードすることができます。様式がダウンロードできなかった場合は[様式等集約（こちら）](#)から必要な書類をダウンロードして下さい。

変更届出書の変更事項番号及び変更事項		提出書類
1	事業所の名称	<input type="checkbox"/> 変更届出書【第5号様式】 <input type="checkbox"/> 付表 11 <input type="checkbox"/> 運営規程
2	事業所の所在地 (八王子市内における変更に限る)	※ 移転先の用途地域や建物用途によっては、目的の事業が営業できない場合や消防設備等の追加が必要となる場合がありますので、事業所を移転する場合には下記【参考様式 30】を確認の上、事前にご相談下さい。
		<input type="checkbox"/> 変更届出書【第5号様式】 <input type="checkbox"/> 付表 11 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 平面図【参考様式 3】 <input type="checkbox"/> 事業所内外のカラー写真※ ※ 建物外観、事業所入り口、事務室、鍵付書庫、相談室入り口、相談室 ※ 以下の設備はある場合のみ 福祉用具の保管・消毒にかかる設備 <input type="checkbox"/> 建築物の関係法令確認書【参考様式 30】
2 2	事業所の電話番号、FAX 番号	<input type="checkbox"/> 変更届出書【第5号様式】 <input type="checkbox"/> 付表 11
7	事業所の平面図 (専用区画、レイアウト変更)	※ 平面図（変更案）等を持参し、必ず事前にご相談下さい。 <input type="checkbox"/> 変更届出書【第5号様式】 <input type="checkbox"/> 付表 11 <input type="checkbox"/> 平面図【参考様式 3】 <input type="checkbox"/> 変更箇所カラー写真
9	管理者の氏名及び住所	<管理者の変更の場合>
		<input type="checkbox"/> 変更届出書【第5号様式】 <input type="checkbox"/> 付表 11 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表【参考様式 1-1】 <input type="checkbox"/> 資格証（写） ※ 資格証が旧姓の場合、氏名変更が分かる公的証明書（戸籍抄本等）を併せて提出してください。 <input type="checkbox"/> 誓約書【参考様式 10-3】 （福祉用具貸与（予防含む）の場合） <input type="checkbox"/> 誓約書【参考様式 10-1】 （福祉用具貸与のみの場合） <input type="checkbox"/> 誓約書【参考様式 10-2】 （介護予防福祉用具貸与のみの場合） ※ 雇用契約書等の提出は不要です、各事業所で保管をして下さい。

		<p><現管理者の『婚姻等による氏名変更』又は『住所変更』のみの場合></p> <p><input type="checkbox"/> 変更届出書【第5号様式】</p> <p><input type="checkbox"/> 付表11</p> <p><input type="checkbox"/> 氏名変更時のみ：変更が分かる公的証明書（戸籍抄本等）</p>
	福祉用具専門相談員	<p>※ 左記職員について変更届の提出は不要です。ただし、運営規程に定めている従業者数に変更がある場合は運営規程の記載変更に伴う変更届出が必要です。下記、運営規程の変更③従業者数を参照。</p> <p>※ 資格証・雇用契約書等は各事業所で保管して下さい。また、人員基準欠如になる場合は速やかに休止・廃止届を提出して下さい。</p>
1 8	福祉用具の保管及び消毒の方法	<p><自社により保管・消毒を行う場合></p> <p><input type="checkbox"/> 変更届出書【第5号様式】</p> <p><input type="checkbox"/> 付表11</p> <p><input type="checkbox"/> 運営規程</p> <p><input type="checkbox"/> 標準作業書</p> <p><input type="checkbox"/> 平面図【参考様式3】</p> <p><input type="checkbox"/> カラー写真</p>
		<p><委託により保管・消毒を行う場合></p> <p><input type="checkbox"/> 変更届出書【第5号様式】</p> <p><input type="checkbox"/> 付表11</p> <p><input type="checkbox"/> 運営規程</p> <p><input type="checkbox"/> 委託契約書（写）</p> <p><input type="checkbox"/> 標準作業書（委託先のもの）</p>
1 1	<p>運営規程</p> <p>①営業日</p> <p>②営業時間</p> <p>③従業者数</p> <p>④通常の事業の実施地域</p> <p>⑤取扱う種目、利用料</p> <p>※1</p> <p>⑥その他 ※2等</p>	<p><input type="checkbox"/> 変更届出書【第5号様式】</p> <p><input type="checkbox"/> 付表11</p> <p><input type="checkbox"/> 運営規程</p> <p><input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表【参考様式1-1】 ※</p> <p>※ ①②③の変更の場合のみ</p> <p>※1 加算届（介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式1-1））の提出により変更となる料金については、変更届の提出は不要です。変更後の料金表のみ加算届に添付し、提出して下さい。</p> <p>加算届の提出を伴わない料金（通常の実施地域外の交通費等）の変更があった場合のみ変更届を提出して下さい。</p> <p>※2 運営規程に管理者の氏名等の記載があり、変更が生じた場合には、提出して下さい。</p>