

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（介護予防福祉用具貸与・販売、福祉用具貸与・販売）

※下記一覧はあくまで参考であり、状況によって追加の書類が必要となる場合もあります。

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

変更等があった事項 <
--

注1) 法人の代表者又は管理者を変更する場合は、変更届出書の「変更の内容」に氏名（ふりがな記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。

注2) 兼務関係・住所の変更も届出が必要です。運営規程に兼務関係を記載している場合は、変更した運営規程も添付してください。

注3) 人員変更は特例措置があります。詳しくは、市ウェブサイト「変更届に関する運営規程に記載する従業員の「員数」の取り扱い（ID:1038883）」を参照してください。

注4) 休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなりましたが、法人として事業継続の意思を有する場合における届出であり、状況によっては、当てはまらない場合もありますので十分検討してください。

注5) 各種変更等により、運営規程の変更が生じる場合は、新旧対照表等とともに添付してください。変更前の運営規程を添付する場合は、変更箇所をマーカーで引く等、変更箇所が分かるようにしてください。なお、変更が生じない場合は添付する必要はありません。

注6) 変更日から4週間分の勤務表を提出してください。

注7) 介護予防サービスを行っていない場合は別紙①を、介護予防サービスを行っている場合は別紙①、⑤を添付してください。なお、住所及び氏名（婚姻等による）の変更のみの場合は、添付する必要はありません。

注8) 同一法人に複数の事業所がある場合は、代表となる事業所の変更届に、法人が運営する一宮市の指定を受けているすべての事業所の一覧を添付してください。

注9) 複数の福祉用具を貸与する場合の減額料金に係る変更の際は、必ず単品料金と複数の福祉用具の減額料金が設定されているものを添付してください。

注10) 消毒・保管について、自社で行っている場合は自社の保管場所について、委託により行っている場合は委託先の保管場所について添付してください。

注11) 消毒・保管について、委託により行っている場合に添付してください。

注12) 市ウェブサイト「業務管理体制について（ID:1038877）」を確認してください。

注13) 業務管理体制の届出先が変更となる場合のみ添付してください。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。