

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

※下記一覧はあくまで参考であり、条件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

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

変更があった事項 提出書類		法人に関する変更		事業所に関する変更													加算				休止	再開	廃止	
				運営規程													特別地域加算	中山間地域の小規模事業所（規模）	中山間地域の小規模事業所（地域）	業務継続計画策定の有無	休止	休止から再開	事業の廃止	
				法人の名称・所在地・役員	法人の役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設の建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	消毒保管方法の変更（委託先変更を含む）								取り扱う種目
チェック↓		法人の名称・所在地・役員	法人の役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設の建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	消毒保管方法の変更（委託先変更を含む）	取り扱う種目	複数の福祉用具を貸与する場合の価格の適正化（減額料金）	特別地域加算	中山間地域の小規模事業所（規模）	中山間地域の小規模事業所（地域）	業務継続計画策定の有無	休止	休止から再開	事業の廃止	
	変更届出書（第5号の1様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○注1	○	○	○	○	○							○	
	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○	○注2																					
	誓約書（参考様式6－1・別紙①、予防：別紙⑤） 役員名簿（参考様式24）（管理者も役員に含める）		○注3				○注3																	
	事業所一覧（参考様式21）	○注4	○注4	○注4																				
	運営規程新旧対照表（参考様式17）	△					△注5	○	○	○	○	○	○	○	○	○							△	
	運営規程	△					△注5	○	○	○	○	○	○	○	○	○							○	
	料金表・パンフレット											○			○	○注11							△	
	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 （参考様式1）【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職 種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記 載						○注5 注6			○	○注1												○	
	辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し 等の雇用関係がわかるもの						○注6																	
	資格証明書(写)(婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍 抄本等の確認ができる書類を添付)【合格証書では不 可】										○注1 注12													
	・事業所平面図（参考様式3）（専用区画変更の場合は 変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12）					○			○					○注7										
	賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの （不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写 し等）					○注8			○															
	委託契約書（写）													○注9										
	標準作業書													○										
	介護給付費算定に係る届出書（加算届出書）																○	○	○	○				
	介護給付費算定に係る一覧表（別紙1－1、別紙1－ 2） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること																○	○	○	○				
	中山間地域の小規模事業所（規模）（別添7）																	●						
	休止届出書（第7号様式）																				○注10			
	・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様 式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等																				○注10			
	再開届出書（第6号様式）																					○		
	廃止届出書（第7号様式）																						○	
	・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定(更新)通知書の原本																						○	

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険課のHPを参照してください。

注2）役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注3）住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更の場合は、**欠格事由の誓約書**を添付する必要はありません。

注4）同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付してください。

注5）兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注6）住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注7）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8）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注9）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10）休止届は、やむをえず人員基準等を満たなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に行う届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注11）料金表、パンフレットは、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12）増員となった従業員の方のみ資格証を添付してください。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください