

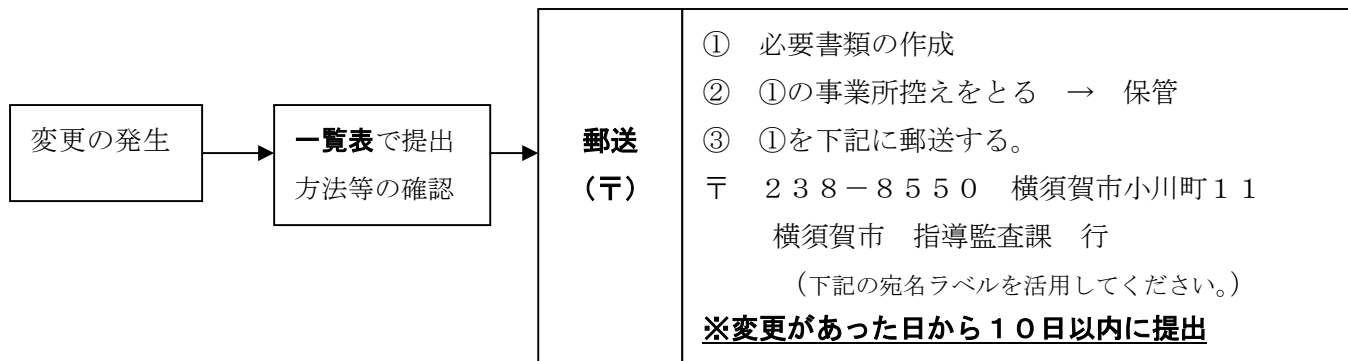
福祉用具貸与変更届

必要書類・提出方法

令和4年9月版

受理書の郵送を希望する場合のみ、返信用封筒（定形封筒）に84円切手を貼って、返信先の宛て先を明記のうえ同封してください。

- 届出が必要な変更事項、届出時期、必要書類、提出方法
⇒ 次ページの一覧表で確認してください。
- 届出手順



☆郵送用ラベル こちらをコピーの上、使用されると便利です。

〒238-8550 横須賀市小川町1-1
横須賀市 指導監査課 御中
＜変更届 在中＞

変更届出一覧表（提出方法・必要書類）

【福祉用具貸与】

★ 提出方法：郵送（持参可）

★ 提出期限：原則として、変更があった日から10日以内（当日消印有効）

★ 事業所所在地の変更、レイアウトの変更について、写真の添付は不要ですが、必要に応じて、現地確認、写真の撮影を行うことがありますので、ご承知おきください。

（1）事業所関係

変更内容	必要書類		備考
	届出用紙	添付書類	
1 事業所の所在地	<ul style="list-style-type: none"> 7号様式 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> 建物の全部事項証明書（謄本）又は賃貸借契約書等の写し 運営規程（料金表含む） 図面（※） 返信用封筒 	<ul style="list-style-type: none"> 自己所有の場合は、建物の全部事項証明書（原本） 賃貸借等の場合は、賃貸借契約書等の写し 電話、FAX番号の変更に注意 ※〒番号を記載
<p style="color: red; font-weight: bold;">指定権者が異なる住所変更の場合は、廃止届と変更後の所在地(指定権者)での新規指定申請が必要となりますのでご注意ください。</p>			
2 事業所の住居表示 【移転なし】	<ul style="list-style-type: none"> 7号様式 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> 市発行の住居表示変更証明書の写し 運営規程（料金表含む） 返信用封筒 	
3 事業所の名称	<ul style="list-style-type: none"> 7号様式 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> 運営規程（料金表含む） 返信用封筒 	
4 事業所の電話、FAX番号	<ul style="list-style-type: none"> 7号様式 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> 返信用封筒 	
5 事業所のレイアウト変更	<ul style="list-style-type: none"> 7号様式 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> 図面 返信用封筒 	

※ 図面には、指定基準上必要とされている設備〔事務室、相談室（個室又はパーティションでプライバシーに配慮されたもの）、外観、事業所入口〕を明記すること。

（2）人員関係 ※管理者の交代の届出は、事前に提出が必要です。

変更内容	必要書類		備考
	届出用紙	添付書類	
1 管理者の交代 事前提出	<ul style="list-style-type: none"> 7号様式 付表 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> 法人代表者等誓約書（※） 管理者誓約書及び管理者の責務チェックリスト 管理者経歴書 勤務形態一覧表 返信用封筒 <p>（※）法人代表者誓約書は、運営するサービスに対応する誓約書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス用（70条） ・介護予防サービス用（115条） ・居宅サービス・介護予防サービス一体用（70条・115条） <p>のいずれかを添付してください。</p> <p>*（ ）は介護保険法上の適用</p>	<p>※勤務形態一覧表は、変更が生じた月のもの（全従業者分）を添付してください。（変更日が1日以外の場合は、変更月と翌月の2月分の勤務形態一覧表を添付してください）</p>

		条文	
2 管理者の氏名変更 (婚姻等による場合)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 返信用封筒 	7号様式の変更内容欄に新旧姓名を記入してください。
3 管理者の住所変更	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 返信用封筒 	7号様式の変更内容欄に新旧住所を記入してください。 ※〒番号を記載

(3) 営業時間・実施地域・利用料金

変更内容	必要書類		備考
	届出用紙	添付書類	
1 営業日・時間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程 (料金表含む) ・ 返信用封筒 	
2 実施地域	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程 (料金表含む) ・ 返信用封筒 	
3 利用料金 (カタログ価格の変更)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程 (料金表含む) ・ レンタル料金一覧表 (※) ・ 返信用封筒 	<p>※レンタル料金一覧表がない場合のみ料金記載のカタログで代用。</p> <p>※変更品目の一覧のみ提出してください。</p> <p>※同一法人の複数事業所において、同一の料金変更をする場合は、一事業所にレンタル料金表を添付し、それ以外の事業所については、同一のレンタル料金表の添付は不要です。なお、7号様式の変更内容欄にどの事業所にレンタル料金表を添付したかを記載してください。</p>
4 利用料金(実施地域外の交通費、特別な搬入費用)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程 (料金表含む) ・ 返信用封筒 	
5 取扱種目(13種目)の増減	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程 (料金表含む) ・ レンタル料金一覧 ・ 返信用封筒 	※レンタル料金一覧表がない場合のみ料金記載のカタログで代用
6 取扱品目の増減(種目に変更がなく、種目の中の品目が変更になった場合)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程 (料金表含む) ・ レンタル料金一覧 (※) ・ 返信用封筒 	<p>※レンタル料金一覧表がない場合のみ料金記載のカタログで代用。</p> <p>※変更品目の一覧のみ提出してください。</p> <p>※同一法人の複数事業所において、同一の料金変更をする場合は、一事業所にレンタル料金表を添付し、それ以外の事業所については、同一</p>

			のレンタル料金表の添付は不要です。なお、7号様式の変更内容欄にどの事業所にレンタル料金表を添付したかを記載してください。
--	--	--	--------------------------------------------------------------

- 変更届の受理票は再発行しませんので、控えの書類と合わせてきちんと保管してください。
〔受理票は、市が届出を受理したことを示す唯一の書類となります。法人・事業所名、所在地、代表者の変更の場合でも、新たに指定通知書は発行しません。〕
- 受理票は、同封された返信用封筒にて返送します。
- 変更届管理票の添付がないと受理票を発行しませんので、必ず添付してください。
- 介護情報サービスかながわの掲載情報の変更は、原則処理月の翌月からですが、月末処理の場合、システム更新の関係から、翌々月以降になることがあります。