

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。
- 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、それぞれの事業所から届出が必要となります。
- 届出方法は、原則「電子申請届出システム」となります。
電子申請届出システムの移行について：<https://www.city.kashiwara.lg.jp/docs/2026010500017/>
- システムにより届出ができない場合は、メール等による届出を行うことが可能ですが、可能な限り早期にシステムによる届出に移行していただきますようお願いいたします。
福祉指導監査課メールアドレス：fukushishido@city.kashiwara.lg.jp
- なお、来庁により届け出る際は、事前に電話で日時をご予約のうえ、持参してください。**

■提出書類

- 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。
- 電子申請届出システムによらない場合は、変更届出書等を追加で提出いただく必要があります。

変更する事項	提出書類	留意点
事業所の名称	<input type="checkbox"/> 運営規程 ●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。 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 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 ※電子申請届出システムによらない場合は、以下の書類を追加で添付してください。 <input type="checkbox"/> 変更届出書（様式第一号（五）） <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項（付表第一号（十三））※1 <input type="checkbox"/> 変更届・介給届連絡票、定型封筒（切手貼付）※2	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。 事業所番号が変更になる場合は 事前 にご相談ください。
事業所の所在地（移転）	<input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 平面図（標準様式3） ・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しますので当該施設のフロア図も必要となります。 <input type="checkbox"/> 事業所内外の写真（カラーに限る） <input type="checkbox"/> 案内図 <input type="checkbox"/> 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 ●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、 事前（移転前） にご相談ください。 ※電子申請届出システムによらない場合は、以下の書類を追加で添付してください。 <input type="checkbox"/> 変更届出書（様式第一号（五）） <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項（付表第一号（十三））※1 <input type="checkbox"/> 変更届・介給届連絡票、定型封筒（切手貼付）※2	柏原市域を越える移転の場合は、届出先や届出方法が異なりますので、「権限移譲に伴う事業所を移転する場合の注意事項について」を参照し、 移転前に所轄行政庁にご相談ください。 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）。 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。
専用区画等の変更	<input type="checkbox"/> 平面図（標準様式3） ・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しますので当該施設のフロア図も必要となります。 <input type="checkbox"/> 事業所内外の写真（カラーに限る）（変更部分のみ） ※電子申請届出システムによらない場合は、以下の書類を追加で添付してください。 <input type="checkbox"/> 変更届出書（様式第一号（五）） <input type="checkbox"/> 変更届・介給届連絡票、定型封筒（切手貼付）※2	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。

◆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	留意点
管理者の氏名及び住所	<input type="checkbox"/> 誓約書(標準様式6) <input type="checkbox"/> 宣誓書(参考様式) [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] ※添付書類はありません。電子申請届出システムに変更内容を入力してください。 ※電子申請届出システムによらない場合は、以下の書類を追加で添付してください。 <input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第一号(五)) <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項(付表第一号(十三))※1 <input type="checkbox"/> 変更届・介給届連絡票、定型封筒(切手貼付)※2	
運営規程	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従業員の増減 注1 ⑥区画整理等による住居表示の変更 ①～⑥の変更があった場合 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 住居表示変更の証明書等の写し(⑥の場合のみ) ●⑤～⑥の変更の場合は、 <u>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。</u> ⑦取扱商品の追加・価格改定等があった場合 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 料金表 ●商品の追加や価格改定があった場合でも、その度の届出は不要です。事業所において運営規程と料金表を変更しておいてください。届出は管理者の届出時等に併せて届出てください。 ⑧上記①から⑦以外の変更の場合 注2 <input type="checkbox"/> 運営規程 ※電子申請届出システムによらない場合は、以下の書類を追加で添付してください。 <input type="checkbox"/> 変更届出書(様式第一号(五)) <input type="checkbox"/> 指定に係る記載事項(付表第一号(十三))※1 <input type="checkbox"/> 変更届・介給届連絡票、定型封筒(切手貼付)※2	変更届に運営規程の変更前、変更後の内容を記載してください。 注1 従業員数の変更のみの場合、その度の届出は不要です。 <u>但し、指定基準を満たさなくなる場合は、届出が必要</u> です。 【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。 注2 運営規程記載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。

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	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> <p><input type="checkbox"/>運営規程 <input type="checkbox"/>委託契約書の写し、標準作業書 <input type="checkbox"/>保管及び消毒の方法を記載した書類</p> <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> <p>※電子申請届出システムによらない場合は、以下の書類を追加で添付してください。 <input type="checkbox"/>変更届出書(様式第一号(五)) <input type="checkbox"/>変更届・介給届連絡票、定型封筒(切手貼付)※2</p>	<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> <p><input type="checkbox"/>消毒手順書 <input type="checkbox"/>保管及び消毒方法を記載した書類 <input type="checkbox"/>図面及び写真</p> <p>※電子申請届出システムによらない場合は、以下の書類を追加で添付してください。 <input type="checkbox"/>変更届出書(様式第一号(五)) <input type="checkbox"/>変更届・介給届連絡票、定型封筒(切手貼付)※2</p>	<p>来庁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>

※1: 指定に係る記載事項(付表第一号(十三))については、事業所情報と変更のあった箇所のみ記載してください。

※2: 変更届の受付を証する書類が必要な場合は添付してください。変更届の内容審査後、変更届・加算届受付票をお返しします。郵送での返送をご希望の場合は、定型封筒(切手貼付)を添付してください。

※3: 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。

【事業所の連絡先の変更について】

事業所の電話番号、FAX 番号に変更があった場合は、法令上の届出事項ではありませんが、以下のとおり連絡をお願いします。

変更する事項	提出書類	留意点
事業所の連絡先 (TEL 及び FAX)	<p>※添付書類はありません。電子申請届出システムに変更内容を入力してください。</p> <p>※電子申請届出システムによらない場合は、以下の書類を追加で添付してください。 <input type="checkbox"/>変更届出書(様式第一号(五))</p>	<p>変更届出書以外の様式を用いて連絡することをご希望の場合は、下記問合せ先までご相談ください。</p>

(問合せ先) 柏原市福祉こども部福祉指導監査課 TEL 072-971-5202 (直通)