



福 祉 用 具 貸 与
介 護 予 防 福 祉 用 具 貸 与
変 更 届、体 制 届、休 止・廃 止 届
の 提 出 の 際 の 届 出 用 紙 及 び 添 付
書 類 に つ い て

大 津 市 役 所 健 康 保 険 部 介 護 保 険 課



福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与

変更届一覧

根拠法令：介護保険法第75条・介護保険法第115条の5

提出期限（加算関係除く）変更後10日以内（遅れた場合は遅延理由書が必要）

1 法人関係

【提出書類】

・ **変更届出書（様式第4号）**

・ 以下の添付書類

変更内容	添付書類	備考
法人代表者の変更 （氏名・住所変更含む）	<ul style="list-style-type: none"> 指定申請書（様式第2号） 登記事項証明書 誓約書 （参考様式9-1-1）介護 （参考様式9-1-2）予防 役員等名簿（参考様式9-2） 暴力団等の排除に係る誓約書兼承諾書 	<ul style="list-style-type: none"> 指定申請書の代表者の欄に新代表者の情報を記入して下さい 役員等名簿に記載するのは、新しく就任した人のみです <u>他法の届出忘れに注意</u>
役員等の追加 （交代含む）	<ul style="list-style-type: none"> 役員等名簿（参考様式9-2） 暴力団等の排除に係る誓約書兼承諾書 	<ul style="list-style-type: none"> 役員等名簿に記載するのは、新しく就任した人のみです
法人の所在地変更 （移転、住居表示変更）	<ul style="list-style-type: none"> 指定申請書（様式第2号） 登記事項証明書 	<ul style="list-style-type: none"> 指定申請書の申請者の欄に新法人の所在地を記入して下さい <u>他法の届出忘れに注意</u>
法人の名称変更	<ul style="list-style-type: none"> 指定申請書（様式第2号） 登記事項証明書 運営規程 	<ul style="list-style-type: none"> 指定申請書の申請者の欄に新法人の名称を記入して下さい <u>他法の届出忘れに注意</u>

変更内容	添付書類	備考
登記事項の変更	・ 登記事項証明書	・ 他法の届出忘れ に注意
法人の電話、FAX 番号	・ なし	
法人の変更 (合併・事業譲渡など)	変更届ではなく、「廃止」と「新規」の申請（事前に相談が必要です）	

☆登記事項証明書はコピーでも可。但し、コピーの場合は原本証明が必要。

2 事業所関係

【提出書類】

・ **変更届出書（様式第4号）**

・ 以下の添付書類

変更内容	添付書類	備考
事業所の変更 (大津市内の移転) ※事前相談が必要です	<ul style="list-style-type: none"> ・ 付表1 1 ・ 位置図 ・ 事業所の平面図 ・ 運営規程 ・ 法人所有の場合は土地・建物の登記事項証明書（賃貸の場合は、土地・建物の登記事項証明書に加え、賃貸借契約書の写し） ※地番と住居表示が異なる時は市役所発行の住居表示証明が必要	・ 他法の届出忘れ に注意
事業所の住居表示 (移転なし)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 付表1 1 ・ 運営規程 ・ 市役所発行の住居表示証明 	
事業所の名称の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・ 付表1 1 ・ 運営規程 	・ 他法の届出忘れ に注意
事業所の電話番号・ FAX 番号の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・ 付表1 1 	
事業所のレイアウトの 変更	<ul style="list-style-type: none"> ・ 付表1 1 ・ 事業所の平面図（変更前・変更後） ※変更部分に色を塗って下さい	

3 人員関係

【提出書類】

・ **変更届出書（様式第4号）**

・ 以下の添付書類

変更内容	添付書類	備考
管理者の交代 ※婚姻等による氏名変更 ・ 付表 1 1	・ 付表 1 1 ・ 勤務形態一覧表（参考様式 1） ※変更月のもの ・ 誓約書 （参考様式 9-1-1） <u>介護</u> （参考様式 9-1-2） <u>予防</u> ・ 役員等名簿（参考様式 9-2） ・ 暴力団等の排除に係る誓約書兼承諾書	・ 役員等名簿に記載するのは、新しく就任した人のみです ・ <u>他法の届出忘れに注意</u>
管理者の住所変更	・ 付表 1 1	

4 その他

【提出書類】

・ **変更届出書（様式第4号）**

・ 以下の添付書類

変更内容	添付書類
運営規程の変更 （営業日、通常の事業の実施地域、取扱品目の変更等）	・ 付表 1 1 ・ 運営規程（変更前・変更後） ※新旧対照表と変更後の運営規程でも可 ※カタログを変更する場合は、 <u>カタログを添付して下さい</u>

☆他法の届出とは、生活保護法等の届出。

☆上記に掲げる以外に確認の為に書類等の提出を求められることがあります。

加算届一覧

根拠法令：老企第36号

- 毎月15日以前に届出⇒翌月から算定
- 毎月16日以降に届出⇒翌々月から算定
- 加算が算定されなくなる状況が生じた場合、又は、加算が算定されなくなった事実が生じた場合は速やかに届出を提出。

【提出書類】

- 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）
- 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）（別紙1-2）
- 以下の添付書類

加算・減算の名称	必要書類
<ul style="list-style-type: none">• 特別地域加算• 中山間地域等における小規模事業所（地域に関する状況）（規模に関する状況）	大津市内に該当地域が無いため算定不可

休止・廃止

根拠法令：介護保険法第75条第2項・介護保険法第115条の5第2項
提出期限変更の1ヵ月前

【提出書類】

・**廃止・休止届出書（様式第6号）**

・以下の添付書類

変更内容	添付書類	備考
廃止	・他事業所への利用者の引継ぎ状況が確認できる書類	・他法の届出忘れに注意
休止	・他事業所への利用者の引継ぎ状況が確認できる書類	・他法の届出忘れに注意

再開

根拠法令：介護保険法第75条・介護保険法第115条の5
提出期限変更後10日以内

【提出書類】

・**再開届出書（様式第5号）**

・以下の添付書類

変更内容	添付書類	備考
再開	・付表11 ・勤務形態一覧表（参考様式1） ※再開月のもの ・その他必要書類 管理者が変わっている場合など、休止前と変更のある場合は、経歴書や資格証写し等が必要。	※他法の届出忘れに注意

☆他法の届出とは、生活保護法等の届出。

☆上記に掲げる以外に確認の為に書類等の提出を求められることがあります。