変更・廃止・休止・再開・加算に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。
また、随時見直しを行っています。最新のものはNAGOYAかいごネットをご確認ください。
※ 事業所の移転や再開に係る届出に伴い、他に変更事項がある場合は、当該変更にかかる届出も併せてご提出ください。

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類
●印は、加算取得（減算解除含む）の場合に必要な書類（加算を取り下げる場合は不要）

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															
							運営規程							（予防）貸与		休止	再開	廃止
	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号・メールアドレス	事業所の建物・区画等 ★1	管理者に関する変更	消毒保管方法の変更（委託先変更を含む）	事業所の名称	事業所の所在地 ★1	従業員の変更 ★2	営業日・営業時間	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）	通常の実施地域	業務継続計画未策定減算	LIFEへの登録	休止 ★3	休止から再開	事業の廃止 ★3
変更届出書（様式第1号(4)）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
付表（付表第1号(13)又は付表第1号(14)）			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
法人の登記事項証明書　※3ヶ月以内に発行された原本	○																	
【代表者変更の場合】 誓約書（参考様式8-1-1(別紙①、⑤含む)及び参考様式8-1-2）	○ 注1																	
事業所一覧（参考様式62）	○	○																
代表者情報（参考様式61）	△																	
運営規程の新旧対照表（参考様式63）	△				△	○	○	○	○	○	○	○	○					
運営規程（作成例あり）	△				△	○	○	○	○	○	○	○	○					
賃貸借契約書の写し　または 建物の登記事項証明書（法人あるいは自己所有の場合） ※3ヶ月以内に発行された原本				○ 注2		○ 注3		○										
平面図（参考様式4）※区画変更の場合は変更前も添付				○		○ 注3		○										
主要な場所の写真（参考様式32）				○		○ 注3		○										
設備・備品等一覧表（参考様式5）				○ 注2				○										
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1-10） ※変更日から4週間分					○ 注4 注5				○	○							○	
標準作業書						○												
委託契約書の写し						○ 注6												
資格者証の写し　※婚姻等により姓が異なる場合は戸籍抄本等の写しなど確認ができる書類を添付									○									
料金表等料金の分かるもの											○	○ 注7						
その他基準省令確認書類（参考様式46）注8																		
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 （加算参考様式1-1）														○	○			
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（加算参考様式2-1、2-2）※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載														○	○			
感染症及び非常災害の業務継続計画														●				
休止届出書（様式第1号(5)）																○ 注9		
・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わかる書類（任意様式） ・休止及び廃止における誓約書（参考様式71） ・職員の募集広告等																○		
再開届出書（様式第1号(6)）																	○ 注9	
廃止届出書（様式第1号(5)）																		○ 注9
・利用者の引継状況がわかる書類（任意様式） ・休止及び廃止における誓約書（参考様式71） ・指定（更新）通知書の原本																		○
業務管理体制にかかる届出書 ※名古屋市に届出している事業者のみ	○ 注10	○ 注10																△ 注10

★1） 変更届のご提出前に事前相談が必要です。
なお、区間移転（例：千種区から北区へなど）の場合や、同一事業所番号で複数サービスを実施しており一部のサービスのみを区内移転する場合は、事業所番号が変更となります。変更日は新規指定と同様、必ず毎月1日となります。変更届のご提出は、変更月の前々月の10日までにお願いします。

★2） 運営規程の従業員の員数について、「○人以上」のように記載をしており、そこから変更がない場合は、届け出る必要はありません。また、人員変更については特例措置もあります。詳しくは、NAGOYAかいごネットをご覧ください。

★3） 休止届・廃止届の締め切りは休止・廃止日の1ヶ月前です。なお、休止届の休止期間は、最長6ヶ月です。

注 1） 代表者の住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、各種誓約書を添付する必要はありません。
注 2） 不動産の権利関係の変更を伴わない場合や軽微な区画変更など、添付不要な場合もありますので、事前相談時にご確認ください。
注 3） 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 4） 兼務関係の変更も届出が必要です。
注 5） 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 6） 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 7） 料金表等料金の分かるものは、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 8） その他基準省令確認書類（参考様式46）は、本市が必要と認める場合に添付してください。（様式は必要の都度配布します。）
注 9） 名古屋市介護保険福祉用具購入費受領委任払制度の取扱登録事業所については、受領委任払い制度に係る届出が別途必要になります。詳しくは、NAGOYAかいごネットの「名古屋市介護保険福祉用具購入費受領委任払い制度」をご覧ください。
注 10）NAGOYAかいごネットの「業務管理体制について」をご覧ください。

※届出の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。