

変更届出書と添付書類

(福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与
特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売)

○届出について

事業の内容に変更があったときは、変更届出書等を千葉県健康福祉部高齢者福祉課に郵送で提出してください。

【変更届に必要な書類】

- 1 変更届出書(様式第一号(五))
- 2 付表 福祉用具貸与:付表第一号(十三)
特定福祉用具販売:付表第一号(十四)
※介護予防サービス事業も同様の付表を使用してください。
- 3 添付書類 (下記の添付書類一覧に記載されている書類を添付してください。)

添付書類一覧

変更項目	添付書類	届出日	
1 事業所の名称	運営規程	変更後10日以内	
2 事業所の所在地 *市区町村外へ移転する場合は、事業所番号が変わります。	平面図(標準様式3)・ 写真・運営規程	変更後10日以内 (市町村外の場合は事前)	
3 申請者の名称、主たる事務所の所在地、代表者の氏名、生年月日及び住所 *移転に際し、法人の電話、FAXが変更になる場合、変更届出書に記入してください。 *変更届出書に代表者のふりがなを必ず明記してください。	履歴事項全部証明書	登記終了後直ちに	
4 登記事項証明書・条例等(指定にかかる事業に関するものに限る)	履歴事項全部証明書	登記終了後直ちに	
5 事業所の建物の構造、専用区画、設備の概要	平面図(標準様式3・面積明示)、写真、設備・備品等一覧表(標準様式4)	変更後10日以内	
6 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所 *福祉用具専門相談員の変更は届出不要です。		変更後10日以内	
7 運営規程	営業日時	運営規程・勤務形態一覧表	変更後10日以内
	その他	運営規程	変更後10日以内

8 福祉用具の保管・消毒の方法（委託している場合は、委託先の事業者名称、主たる事務所の所在地、委託内容等状況）	・保管及び消毒方法についての実態を記録したもの ・記載した内容が確認できる写真等 ・委託している場合は、委託契約書の写し、保管・消毒方法がわかる書類	変更後10日以内
---	--	----------

○記入の際の留意事項

- ・貸与と販売を一体的に運営している場合は、変更届出書の「サービスの種類等」欄に「貸与（予防）、販売（予防）」と記載することにより変更届出書を1枚に集約できます。
- ・変更届出書には、変更前変更後の内容を必ず記載してください。

（問い合わせ先） 〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1
 千葉県健康福祉部高齢者福祉課介護事業者指導班
 043-223-2834・2386・2395