

訪問介護・第1号訪問事業変更届

必要書類・提出方法

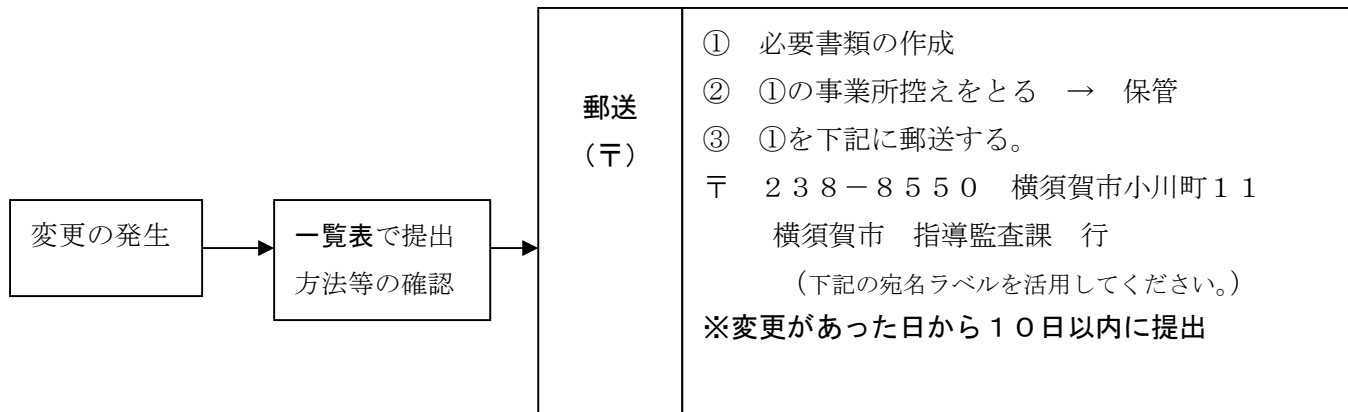
令和5年7月版

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。

1 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

2 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）

【訪問介護・第1号訪問事業】

★ 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、賃貸借契約書等の写し 電話、FAX番号の変更注意到意 ※〒番号を記載
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 	

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。

※ 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（第70条） ・総合事業用（第115条の45の5第2項） ・居宅サービス・総合事業一体用（第70条・第115条の45の5第2項）のいずれかを添付してください。 	<p>※勤務形態一覧表は、変更が生じた月のもの（全従業員分）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>

		* () は介護保険法上の適用条文	
2 管理者の氏名変更 (婚姻等による場合)	・ 7号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票	・ 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	・ 7号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票	・ 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
4 サービス提供責任者の交代・増減 (氏名・住所等の変更)	・ 7号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票	・ 資格証の写し (※1) ・ 実務経験証明書の原本 (介護職員初任者研修修了者 (旧2級課程修了者を含む。)) の場合のみ必要) ・ 勤務形態一覧表 (※2) ・ 返信用封筒	(※1)資格証の写し・実務経験証明書 (原本) は、新たに追加した者のみ添付してください。 (※2) 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)

(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 (事業所が開いている曜日・時間)	・ 7号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票	・ 運営規程 (料金表含む) ・ 返信用封筒	
2 サービス提供日・時間 (訪問介護員等が実際に活動する曜日・時間)	・ 7号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票	・ 運営規程 (料金表含む) ・ 返信用封筒	
3 実施地域	・ 7号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票	・ 運営規程 (料金表含む) ・ 返信用封筒	
4 利用料金 (実施地域外の交通費)	・ 7号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票	・ 運営規程 (料金表含む) ・ 返信用封筒	

○受理書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。]

○受理書は、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書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。