

変更届

必要書類・提出方法

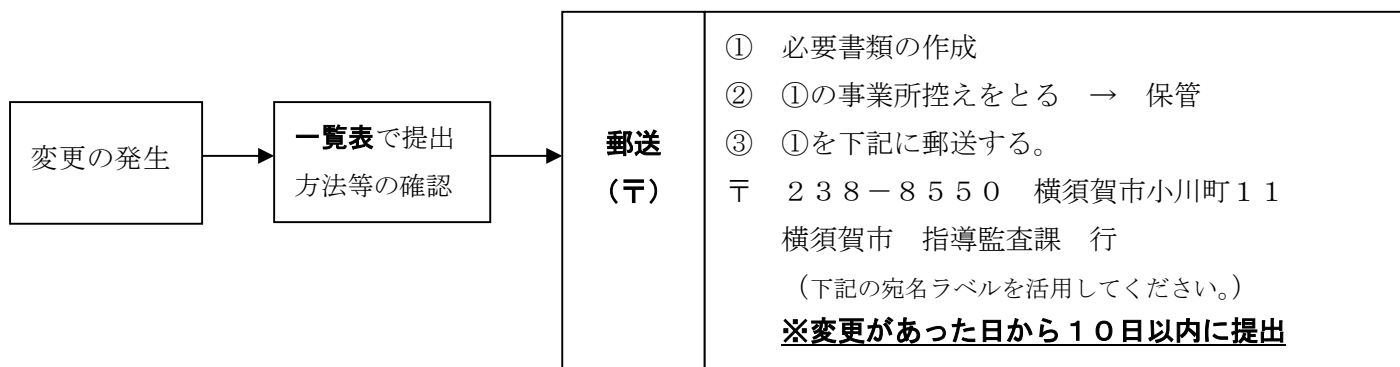
令和4年9月版

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11

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）

【訪問看護(医療機関)・訪問リハビリテーション(医療機関)・居宅療養管理指導】

- ★ 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）法人関係

法人関係の変更事項は、事業所毎ではなく法人単位で受付いたします。

変更内容	必要書類		備考
	届出用紙	添付書類	
1 法人代表者及び 役員の交代 (氏名・住所変更を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 変更届管理票 (法人用) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関東信越厚生局提出の変更届の写し ・ 法人役員名簿 ・ <u>法人代表者等誓約書(※1)</u> ・ <u>市内事業所一覧表(※2)</u> ・ 返信用封筒 <p>(※1)法人代表者等誓約書は、各事業所で運営しているサービスに対応する誓約書(下記参照)を添付してください。</p> <p>①居宅サービス用(70条) ②介護予防サービス用(115条) ③居宅サービス(70条)、介護予防サービス(115条)一体用 *()は介護保険法上の適用条文</p> <p>居宅サービスと介護予防サービスを運営している法人は、(③居宅サービス・介護予防サービス用)のセットになった誓約書を添付してください。</p> <p>(※2)市内事業所一覧表 所管する市内の事業所が一つのみの場合、添付は不要です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 氏名・住所変更の場合、「法人代表者等誓約書」は提出不要です。 ・ 役員の交代(代表者以外)の場合、「関東信越厚生局提出の変更届出の写し」は提出不要です。
2 法人の住所変更 (転居、住居表示変更)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 変更届管理票 (法人用) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関東信越厚生局提出の変更届の写し ・ 市内事業所一覧表(※2) ・ 返信用封筒 	※〒番号は忘れずに記入してください。
3 法人の名称変更	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 変更届管理票 (法人用) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関東信越厚生局提出の変更届の写し ・ 市内事業所一覧表(※2) ・ 返信用封筒 	
4 法人の電話、FAX番号	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 変更届管理票 (法人用) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市内事業所一覧表(※2) ・ 返信用封筒 	
【訪問看護のみ】 5 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所連携 (連携先の増減)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 変更届管理票 ・ 訪問看護事業所における定 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所との連携契約書の写し ・ 返信用封筒 	連携先が無くなる場合は、加算届を提出してください。

	期巡回・随時対応型訪問介護看護連携に係る届出書		
--	-------------------------	--	--

※ 関東信越厚生局提出の変更届の写しは、開設許可書の写しではありません。

(2) 事業所関係

変更内容	必要書類		備考
	届出用紙	添付書類	
1 事業所の住所 【医療機関コードの変更がない場合】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関東信越厚生局提出の変更届（又は保険医療機関等の指定通知書）の写し ・ 運営規程（料金表含む） ・ 返信用封筒 	
2 事業所の住所 【医療機関コードの変更がある場合】	変更ではなく、「廃止」と「新規」の申請になります。関東信越厚生局での新規指定後、みなし指定意向確認書と廃止届出書を送付します		
3 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 	
4 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"> ・ 関東信越厚生局提出の変更届（又は保険医療機関等の指定通知書）の写し ・ 運営規程（料金表含む） ・ 返信用封筒 	
5 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 	

(3) 人員関係

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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理者経歴書 ・ 法人代表者等誓約書 ・ 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(70条) ・ 介護予防サービス用(115条) ・ 居宅サービス・介護予防サービス一体用(70条・115条) <p>のいずれかを添付してください。</p> <p>* ()は介護保険法上の適用条文</p>	
2 管理者の氏名変更 (婚姻等による場合)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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) 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 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	居宅療養管理指導事業所の場合、届出は不要です。
3 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。

[受理書は、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。