

訪問リハビリテーション(老健併設)変更届

必要書類・提出方法

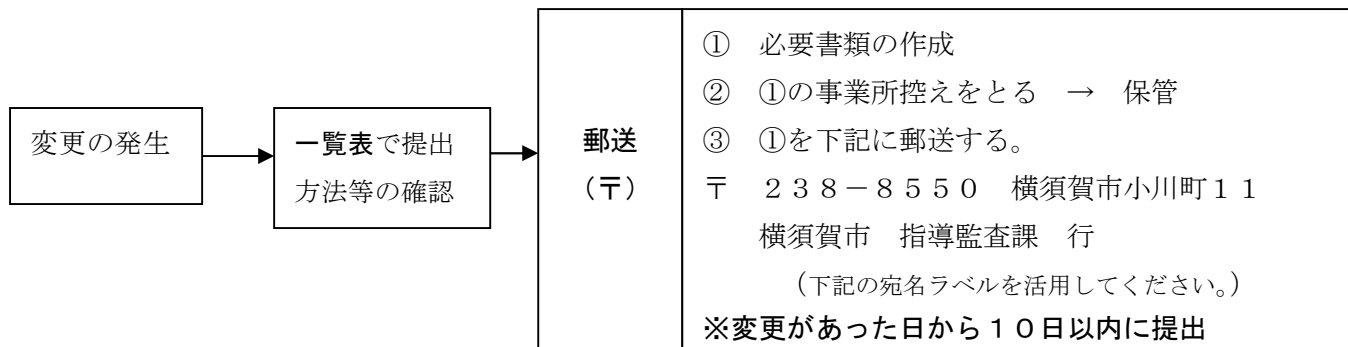
令和4年9月版

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）

【訪問リハビリテーション（介護老人保健施設が提出する場合）】

【老健の場合】

老健本体に影響する変更の場合、まず老健の変更許可等の手続について確認した上で、提出してください。

担当：指導監査課介護第1係（046-822-8162）

- ★ 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 事業所の住所	<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） ・ 賃貸借等の場合は、賃貸借契約書等の写し ・ 電話、FAX番号の変更に注意 ※〒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 	

※ 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 ・ 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>	老健本体の管理者と兼務の場合は、老健本体の管理者変更の承認申請時にあわせて提出してください

		<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) のいずれかを添付してください。 ＊（ ）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)	<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

(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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程 ・ 料金表 ・ 返信用封筒 	
2 実施地域	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程 ・ 料金表 ・ 返信用封筒 	
3 利用料金 (実施地域外の交通費)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 付表 ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程 ・ 料金表 ・ 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。