

通所リハビリテーション変更届

必要書類・提出方法

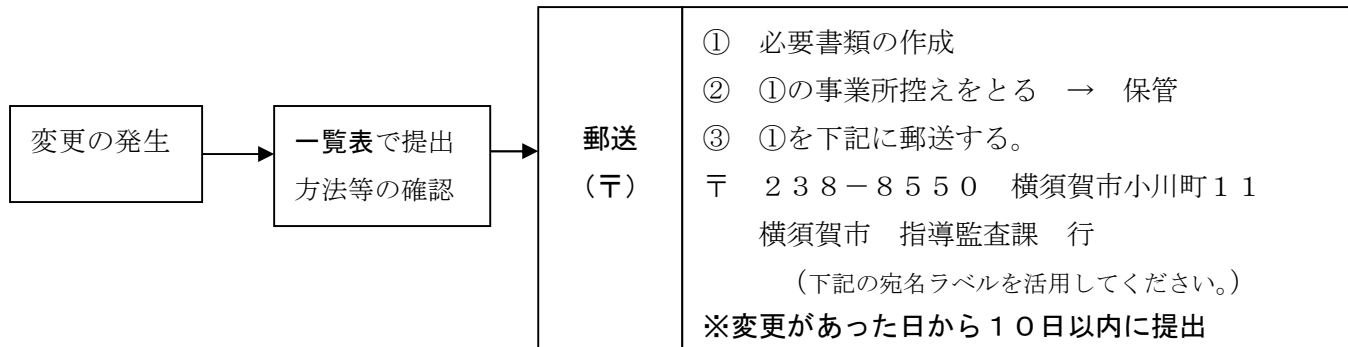
令和4年9月版

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）

【通所リハビリテーション】

【医療機関の場合】

開設者・事業所・人員関係は、医療機関設置許可担当（保健所）の許可後、変更届出を提出してください。

【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きについて確認した上で、提出してください。

担 当：指導監査課介護階 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、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番号の変更にご注意 ※〒番号を記載
<p style="color: red; font-weight: bold;">指定権者が異なる住所変更の場合には、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。</p>			
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 （機能訓練室の面積変更等）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 付表（注） ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図面 ・ 返信用封筒 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図面に機能訓練室、食堂の範囲と面積を記載 （注）付表は、機能訓練室、食堂の面積変更の場合のみ

※ 図面は、指定基準上必要とされている設備〔機能訓練室、食堂（老健のみ）、浴室（加算をとっている場合）〕について、記載してください。

(2) 人員関係 ※管理者の交代の場合、必ず管理者の方が来庁してください。

変更内容	必要書類		備考	
	届出用紙	添付書類		
老健併設事業所 介護療養型・	1 管理者の交代	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本体（介護療養型・老健）の管理者変更（老健の場合は管理者承認申請）の提出の際に、変更届の通所リハビリテーションのサービス欄に○をつけてください。 ・ 管理者の交代（婚姻等による氏名変更の場合を除く。）の場合、変更届に「法人代表者等誓約書」を添付してください。 		
	2 管理者の氏名変更 (婚姻等による場合)			
	3 管理者の住所変更			
上記以外の事業所	4 管理者の交代 (管理代行者を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 付表（老健以外） ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人代表者等誓約書（※1） ・ 管理者誓約書（※2） ・ 管理者経歴書（※2） ・ 返信用封筒 <p>（※1）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を添付してください。</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 管理代行者の変更の場合は、それぞれ「管理代行者誓約書」及び「管理代行者経歴書」を添付してください。
	5 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（老健以外） ・ 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。
	6 管理者の住所変更	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 付表（老健以外） ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理者経歴書 ・ 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（老健以外）又は付表（老健） ・ 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 	
2 サービス提供日・時間 (実際に利用者にサービスを提供する曜日・時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 付表（老健以外）又は付表（老健） ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程（料金表含む） ・ 勤務表 ・ 資格証の写し ・ プログラム ・ 返信用封筒 	*勤務表は、変更月のもの。月途中で変更の場合は、変更月+翌月の2月分。
3 単位の増減	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 付表（老健以外）又は付表（老健） ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程（料金表含む） ・ 勤務表 ・ 資格証の写し ・ 図面 ・ プログラム ・ 返信用封筒 	*資格証は、看護職員、機能訓練指導員等要資格者のもの。 ※図面に機能訓練室の範囲、面積を記載すること。面積の計算方法を示すこと。
4 利用定員の増減	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 付表（老健以 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程（料金表含む） ・ 勤務表 	

	外) 又は付表 (老健) ・ 変更届管理票	・ 資格証の写し ・ 図面 ・ プログラム ・ 返信用封筒	
5 実施地域 (送迎実施地域)	・ 7号様式 ・ 付表 (老健以外) 又は付表 (老健) ・ 変更届管理票	・ 運営規程 (料金表含む) ・ 返信用封筒	
6 利用料金 (実施地域外の交通費)	・ 7号様式 ・ 付表 (老健以外) 又は付表 (老健) ・ 変更届管理票	・ 運営規程 (料金表含む) ・ 返信用封筒	
7 利用料金 (その他)	・ 7号様式 ・ 付表 (老健以外) 又は付表 (老健) ・ 変更届管理票	・ 運営規程 (料金表含む) ・ 積算根拠 ・ 返信用封筒	※サービス提供時間の変更に伴う利用料金の変更時は、変更届の提出は必要ありません。

※ プログラムは、1日の機能訓練等のプログラムの流れ (複数単位がある場合には、単位ごと) が分かるように図示してください。

○変更届の受理票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。]

○受理票は、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票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。