

変更届

必要書類・提出方法

令和 7 年 3 月版

1 届出が必要な変更事項、届出時期、必要書類、提出方法

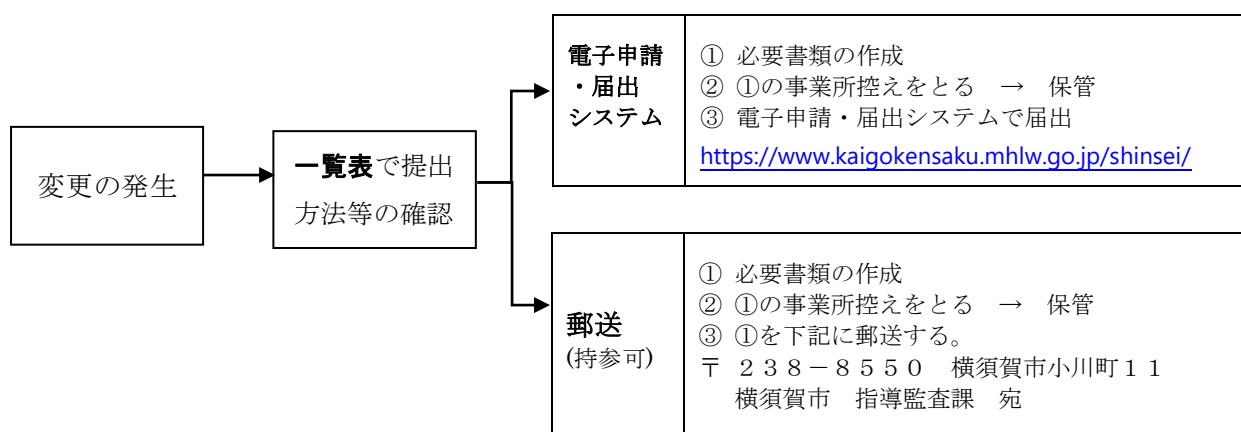
⇒ 次ページの一覧表で確認してください

2 届出手順

（1）提出方法：電子申請・届出システム

郵送（持参可）

（2）提出期限：原則として、変更があった日から 10 日以内（郵送の場合、当日消印有効）



郵送（持参）で届出を行う場合で、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 110 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。

※ 郵便番号も忘れずに記入してください

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。



〒 2 3 8 - 8 5 5 0 横須賀市小川町 1 1

横須賀市 指導監査課 御中

<法人関係変更届 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】

★ 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。

★ 電子申請・届出システムにより届出を行う際に、必要な書類を添付する欄がない場合や、書類の容量が不足する場合があります。その際は、予備の欄を活用してください。

（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 法人代表者の交代 (氏名・住所変更を含む)	・変更届出書（別紙様式第一号（五）） ・変更届管理票（法人用）	・法人の登記事項証明書（謄本） ・法人代表者等誓約書（標準様式6） ・市内事業所一覧表（参考様式）（※1） ・返信用封筒 （※1）市内事業所一覧表 所管する市内の事業所が一つの場合、添付は不要です。	※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。 ・登記事項証明書（謄本）は原本を提出してください。 ・〒番号を忘れずに記入してください。
2 法人の住所変更 (転居、住居表示変更)	・変更届出書（別紙様式第一号（五）） ・変更届管理票（法人用）	・関東信越厚生局提出の変更届の写し ・市内事業所一覧表（参考様式）（※1） ・返信用封筒	・〒番号を忘れずに記入してください。
3 法人の名称変更	・変更届出書（別紙様式第一号（五）） ・変更届管理票（法人用）	・関東信越厚生局提出の変更届の写し ・市内事業所一覧表（参考様式）（※1） ・返信用封筒	
4 法人の電話、FAX番号	・変更届出書（別紙様式第一号（五）） ・変更届管理票（法人用）	・市内事業所一覧表（参考様式）（※1） ・返信用封筒	

※ 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】	・変更届出書（別紙様式第一号（五）） ・付表（※2） ・変更届管理票 （※2）付表 訪問看護：第一号（三） 訪問リハ：第一号（四） 居宅療養：第一号（五）	・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	・〒番号を忘れずに記入してください。
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】	・変更届出書（別紙様式第一号（五）） ・付表（※2） ・変更届管理票	・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	・変更届出書（別紙様式第一号（五）） ・付表（※2） ・変更届管理票	・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	・変更届出書（別紙様式第一号（五）） ・付表（※2） ・変更届管理票	・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	・変更届出書（別紙様式第一号（五）） ・付表（※2） ・変更届管理票	・法人代表者等誓約書（標準様式6） ・返信用封筒	
2 管理者の氏名変更 （婚姻等による場合）	・変更届出書（別紙様式第一号（五）） ・付表（※2） ・変更届管理票	・返信用封筒	・変更届出書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	・変更届出書（別紙様式第一号（五）） ・付表（※2） ・変更届管理票	・返信用封筒	・変更届出書の変更内容欄に新旧住所を記入してください。 ・〒番号を忘れずに記入してください。

(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)	- 変更届出書 (別紙様式第一号(五)) - 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	- 変更届出書 (別紙様式第一号(五)) - 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)	- 変更届出書 (別紙様式第一号(五)) - 変更届管理票	- 運営規程 (料金表含む) - 返信用封筒	
【訪問看護のみ】 4 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)	- 変更届出書 (別紙様式第一号(五)) - 変更届管理票	- 訪問看護事業所における定期巡回・随時対応型訪問介護看護連携に係る届出書 (参考様式) - 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。

(共通)

○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。

(電子申請・届出システムの場合)

○変更届出書 (別紙様式第一号 (五)) 及び付表 (第一号(三)・(四)・(五)) の内容は、システムに直接ご入力いただく形での提出になります。

○変更届管理票の添付は必要ありません。(審査完了後、届出が受理された旨のメールが送信されます。)

(郵送 (持参) の場合)

○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。