

定期巡回・随時対応型訪問介護看護

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

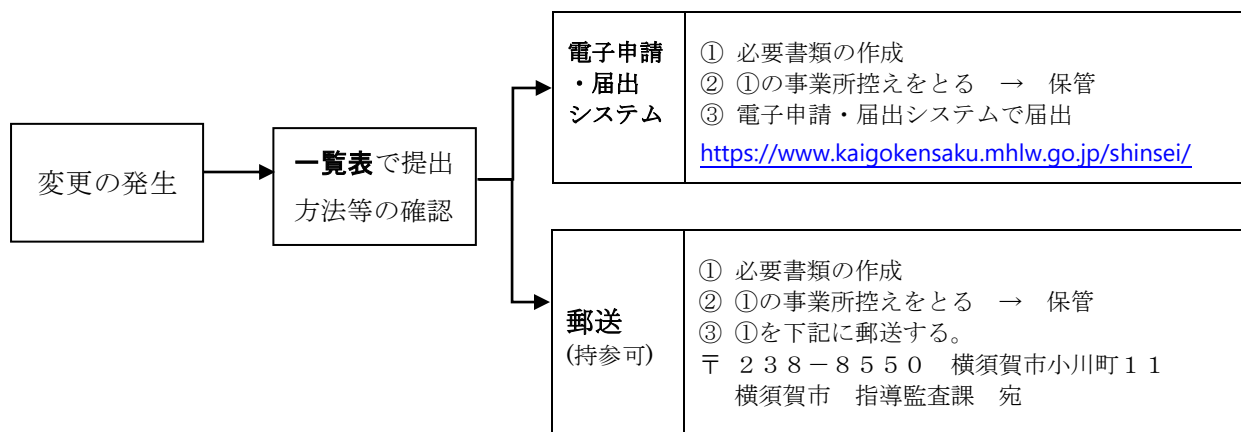
⇒ 次ページの一覧表で確認してください

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）

【定期巡回・随時対応型訪問介護看護】

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

管理者の交代は変更日以前

★ 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。

★ 電子申請・届出システムにより登記事項証明書を提出する場合は、法務局が管轄する登記情報をインターネット上で確認できる「登記情報提供サービス」で取得した照会番号と発行年月日を知らせることで提出となります。

（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	- 変更届出書（別紙様式第二号(四)） - 付表（第二号(一)）	- 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） - 平図面（標準様式 3） ※任意様式でも可 - 設備等一覧表（標準様式 4）（※ 1）	- 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
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。			
		(※ 1)設備等一覧表 指定基準上必要とされている設備について、平面図で確認できない項目がある場合、当該様式に記載の上添付してください。(平面図で確認できる場合は不要です。)	
2 事業所の住居表示 【移転なし】	- 変更届出書（別紙様式第二号(四)） - 付表（第二号(一)）	- 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）	
3 事業所の名称	- 変更届出書（別紙様式第二号(四)） - 付表（第二号(一)）	運営規程（料金表含む）	
4 事業所の電話 FAX 番号	- 変更届出書（別紙様式第二号(四)） - 付表（第二号(一)）		
5 事業所のレイアウト変更	変更届出書（別紙様式第二号(四)）	- 平図面（標準様式 3） ※任意様式でも可 - 設備等一覧表（標準様式 4）（※ 1）	

(2) 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 事前提出	- 変更届出書（別紙様式第二号(四)） - 付表（第二号(一)）	勤務形態一覧表（標準様式1）	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）
2 管理者の氏名変更（婚姻等による場合）	- 変更届出書（別紙様式第二号(四)） - 付表（第二号(一)）		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（別紙様式第二号(四)） - 付表（第二号(一)）		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。 ※〒番号を記載

(3) 実施地域・利用料金等

変更内容	必要書類		備 考
	届出用紙	添付書類	
1 実施地域	変更届出書（別紙様式第二号(四)）	運営規程（料金表含む）	
2 利用料金（実施地域外の交通費）	変更届出書（別紙様式第二号(四)）	- 運営規程（料金表含む） - 積算根拠	
3 連携する訪問看護を行う事業所の名称及び所在地	- 変更届出書（別紙様式第二号(四)） - 付表（第二号(一)）	連携する訪問看護を行う事業所との協力体制の概要（参考様式4）	

（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（別紙様式第二号（四））及び付表（第二号（一））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。

（郵送（持参）の場合）

○控えの書類は、きちんと保管してください。

〔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。〕