

訪問看護ステーション変更届

必要書類・提出方法

令和8年2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

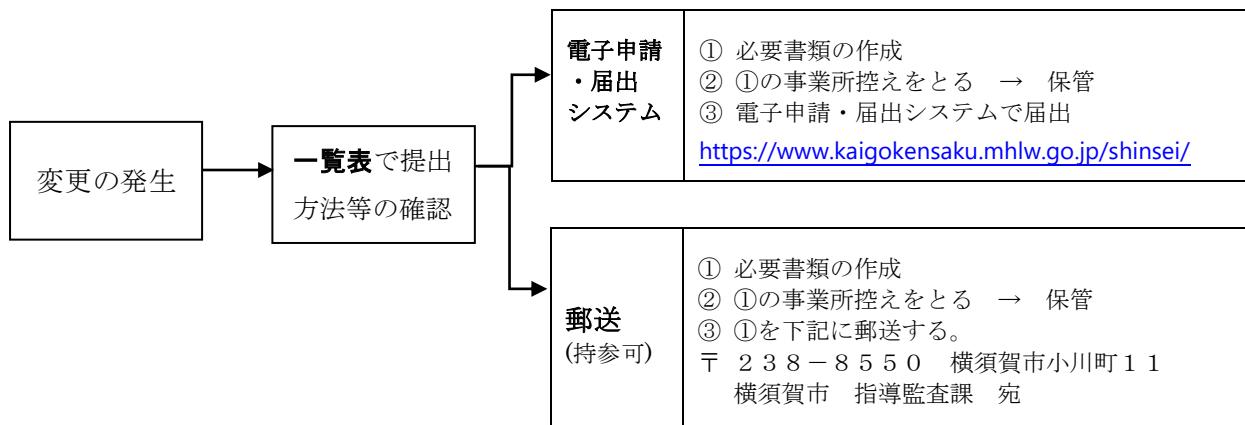
⇒ 次ページの一覧表で確認してください

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。



〒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）

【訪問看護ステーション】

- ★ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書（別紙 様式第一号(五)） ・付表（第一号(三)） ・変更届管理票 <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 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。 </div>	<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） ・平面図（標準様式3） ※任意様式でも可 ・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 <p>※〒番号を記載</p>
2 事業所の住居表示 【移転なし】	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書（別紙 様式第一号(五)） ・付表（第一号(三)） ・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"> ・変更届出書（別紙 様式第一号(五)） ・付表（第一号(三)） ・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"> ・変更届出書（別紙 様式第一号(五)） ・付表（第一号(三)） ・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"> ・変更届出書（別紙 様式第一号(五)） ・変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・平面図（標準様式3） ※任意様式でも可 ・返信用封筒 	
6 定期巡回・隨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"> ・変更届出書（別紙 様式第一号(五)） ・変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問看護事業所における定期巡回・随时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・随时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 	連携を開始する場合又は連携先が無くなる場合は、加算基準も提出してください。

※ 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（個室又はパーテー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"> ・変更届出書(別紙様式第一号(五)) ・付表(第一号(三)) ・変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・法人代表者等誓約書(標準様式6) ・勤務形態一覧表(標準様式1) ・管理者の資格証(看護師又は保健師) ・返信用封筒 	※勤務形態一覧表は、変更が生じた月のもの(全従業者分)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)	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書(別紙様式第一号(五)) ・付表(第一号(三)) ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書(別紙様式第一号(五)) ・付表(第一号(三)) ・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"> ・変更届出書(別紙様式第一号(五)) ・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 (看護職員が実際に 活動する曜日・時間)	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書(別紙様式第一号(五)) ・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 	
3 実施地域	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書(別紙様式第一号(五)) ・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 利用料金 (実施地域外の交通 費)	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書(別紙様式第一号(五)) ・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 	

(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））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。