

# 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

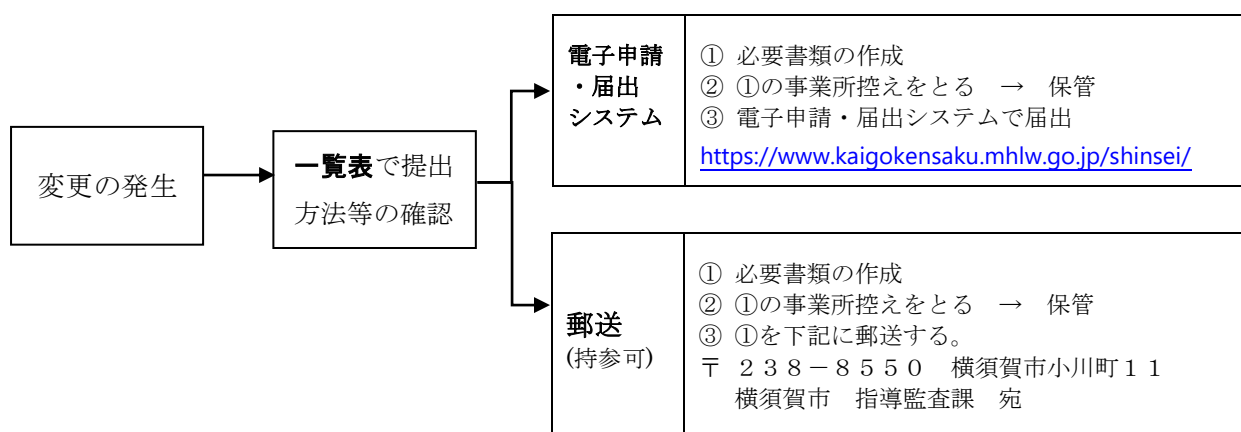
⇒ 次ページの一覧表で確認してください

### 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。



〒 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届出書（別紙様式第一号（五））</li> <li>変更届管理票 (法人用)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人の登記事項証明書（謄本）</li> <li>法人代表者等誓約書（標準様式6）</li> <li>市内事業所一覧表（参考様式）（※1）</li> <li>返信用封筒</li> </ul> <p>(※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。</p>	<p>※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。</p> <p>・登記事項証明書（謄本）は原本を提出してください。</p> <p>・〒番号を忘れずに記入してください。</p>
2 法人の住所変更 (転居、住居表示変更)	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届出書（別紙様式第一号（五））</li> <li>変更届管理票 (法人用)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>関東信越厚生局提出の変更届の写し</li> <li>市内事業所一覧表（参考様式）（※1）</li> <li>返信用封筒</li> </ul>	<p>・〒番号を忘れずに記入してください。</p>
3 法人の名称変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届出書（別紙様式第一号（五））</li> <li>変更届管理票 (法人用)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>関東信越厚生局提出の変更届の写し</li> <li>市内事業所一覧表（参考様式）（※1）</li> <li>返信用封筒</li> </ul>	
4 法人の電話、FAX番号	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届出書（別紙様式第一号（五））</li> <li>変更届管理票 (法人用)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>市内事業所一覧表（参考様式）（※1）</li> <li>返信用封筒</li> </ul>	

※ 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】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書（別紙様式第一号（五））</li> <li>・付表（※2）</li> <li>・変更届管理票</li> </ul> <p>（※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）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・運営規程（料金表含む）</li> <li>・返信用封筒</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〒番号を忘れずに記入してください。</li> </ul>
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】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書（別紙様式第一号（五））</li> <li>・付表（※2）</li> <li>・変更届管理票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市発行の住居表示変更証明書の写し</li> <li>・運営規程（料金表含む）</li> <li>・返信用封筒</li> </ul>	
4 事業所の名称	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書（別紙様式第一号（五））</li> <li>・付表（※2）</li> <li>・変更届管理票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・運営規程（料金表含む）</li> <li>・返信用封筒</li> </ul>	
5 事業所の電話 FAX番号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書（別紙様式第一号（五））</li> <li>・付表（※2）</li> <li>・変更届管理票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・返信用封筒</li> </ul>	

## (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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書（別紙様式第一号（五））</li> <li>・付表（※2）</li> <li>・変更届管理票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人代表者等誓約書（標準様式6）</li> <li>・返信用封筒</li> </ul>	
2 管理者の氏名変更 （婚姻等による場合）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書（別紙様式第一号（五））</li> <li>・付表（※2）</li> <li>・変更届管理票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・返信用封筒</li> </ul>	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"> <li>・変更届出書（別紙様式第一号（五））</li> <li>・付表（※2）</li> <li>・変更届管理票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・返信用封筒</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・〒番号を忘れずに記入してください。</li> </ul>

#### (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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届出書 (別紙様式第一号(五))</li> <li>変更届管理票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>運営規程 (料金表含む)</li> <li>返信用封筒</li> </ul>	
2 実施地域	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届出書 (別紙様式第一号(五))</li> <li>変更届管理票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>運営規程 (料金表含む)</li> <li>返信用封筒</li> </ul>	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届出書 (別紙様式第一号(五))</li> <li>変更届管理票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>運営規程 (料金表含む)</li> <li>返信用封筒</li> </ul>	
<b>【訪問看護のみ】</b> 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届出書 (別紙様式第一号(五))</li> <li>変更届管理票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>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</li> <li>返信用封筒</li> </ul>	連携を開始する場合又は連携先が無くなる場合は、加算届も提出してください。

#### (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。