

通所リハビリテーション変更届

必要書類・提出方法

令和7年10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

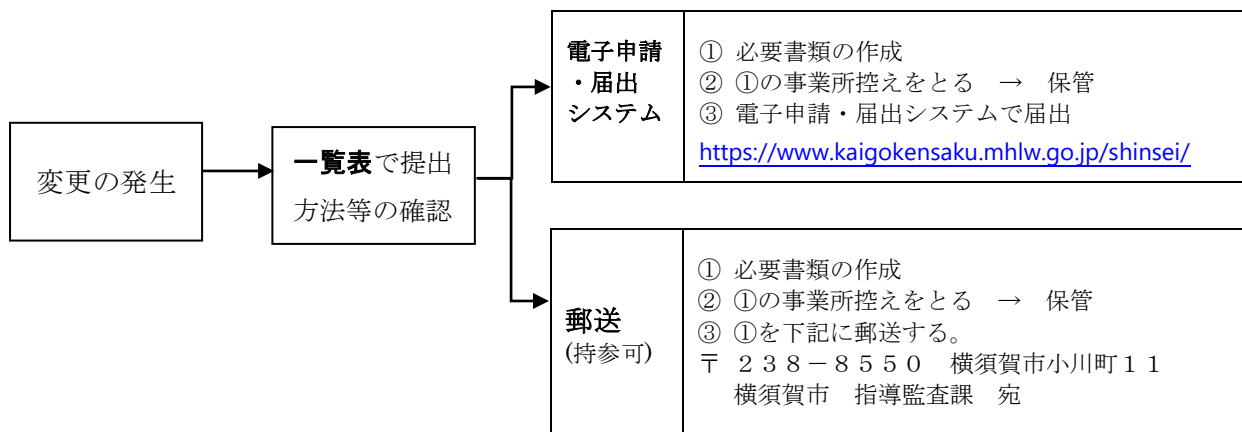
⇒ 次ページの一覧表で確認してください

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 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）

【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 施設介護サービス担当（046-822-8162）

- ★ 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（別紙様式第一号(五)） - 付表（第一号(七)） - 変更届管理票	- 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・備品等一覧表（標準様式4）（※1） - 返信用封筒	- 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 - 平面図に機能訓練室、食堂の範囲と面積を記載 ※〒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・備品等一覧表 指定基準上必要とされている設備について、付表・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。 （付表・平面図で確認できる場合は不要です。）	平面図に機能訓練室、食堂の範囲と面積を記載
2 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（第一号(七)） - 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	

3 事業所の名称	・変更届出書（別紙様式第一号(五)） ・付表（第一号(七)） ・変更届管理票	・運営規程（料金表含む） ・返信用封筒	
4 事業所の電話 FAX番号	・変更届出書（別紙様式第一号(五)） ・付表（第一号(七)） ・変更届管理票	・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）	・変更届出書（別紙様式第一号(五)） ・付表（第一号(七)）（注） ・変更届管理票	・平面図（標準様式3） ※任意様式でも可 ・設備・備品等一覧表（標準様式4）（※1） ・返信用封筒	・平面図にリハビリテーションを行う専用の部屋等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提出

※ 平面図は、指定基準上必要とされている設備（リハビリテーションを行う専用の部屋等、浴室（加算をとっている場合）等）について記載し、寸法、縮尺を正確に記載したものを作成してください。

※ 専用の部屋等については、面積（内法）の算出根拠となる計算式（最終頁参照）を記載してください。その際、リハビリテーションの提供に必要なもの（食器棚、冷蔵庫、押し入れ、床の間等）の面積は除外してください。平面図の補正が必要な場合、届出の提出日に受理できないこともありますのでご注意ください。

※ 通所リハビリテーション事業所が介護老人保健施設又は介護医療院である場合は、専用の部屋等の面積に、利用者用に確保されている食堂（リハビリテーションに供用されるものに限る。）の面積を加えて、合計面積を算出してください。

※ **専用の部屋等の面積の変更を伴うレイアウト変更を行う場合は、変更予定日の2か月前までに、平面図事前送付送信票と平面図をFAX又は郵送してください。**例えば、変更予定日が2月20日の場合は、12月19日までに送付してください。

※ **事前送付がない場合は、提出日に受理できないこともあります。**なお、送付された図面については、後日、市から確認結果等を連絡します。

（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	
介護療養型・老健併設事業所	1 管理者の交代	・ 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「サービスの種類」欄に「（介護予防）通所リハビリテーション」と記載してください。 ・ 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、変更届に添付する法人代表者等誓約書（標準様式6）は、居宅サービス事業者向け（介護予防も行っている場合は介護予防サービス事業者向け）に「○」をしてください。		
	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）	・ 変更届出書（別紙様式第一号(五)） ・ 付表（第一号(七)） ・ 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	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。
	5 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（第一号(七)） ・ 変更届管理票	・ 返信用封筒	

	6 管理者の住所変更	・変更届出書（別紙様式第一号(五)） ・付表（第一号(七)） ・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）	・変更届出書（別紙様式第一号(五)） ・付表（第一号(七)） ・変更届管理票	・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）	・変更届出書（別紙様式第一号(五)） ・付表（第一号(七)） ・変更届管理票	・運営規程（料金表含む） ・勤務形態一覧表（標準様式１） ・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。 ＊資格証は、看護職員、機能訓練指導員等要資格者のもの。
3 単位の増減	・変更届出書（別紙様式第一号(五)） ・付表（第一号(七)） ・変更届管理票	・運営規程（料金表含む） ・勤務形態一覧表（標準様式１） ・資格証の写し ・平図面（標準様式３） ※任意様式でも可 ・設備・備品等一覧表（標準様式４）（※１） ・プログラム ・返信用封筒	※平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。 ※平図面、設備・備品等一覧表はレイアウトの変更を伴う場合のみ添付。（平図面に食堂、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	・変更届出書（別紙様式第一号(五)） ・付表（第一号(七)） ・変更届管理票	・運営規程（料金表含む） ・勤務形態一覧表（標準様式１） ・資格証の写し ・平図面（標準様式３） ※任意様式でも可 ・設備・備品等一覧表（標準様式４）（※１） ・プログラム ・返信用封筒	
5 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	
6 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	
7 利用料金（その他）	・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） ・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。

（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（七））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。

通所系事業所における面積の算定を行う際の端数処理の方法について

通所系事業所における面積の算定を行う際の端数処理の方法は、次のとおり処理するものとします。

（１）基礎となる面積については、小数点第３位以下を切り捨てる。

（２）除算する面積については、小数点第３位以下を切り上げる。

（除算前の食堂兼機能訓練室に除算すべき柱がある場合の例）

・除算前の食堂兼機能訓練室 $7.5 \text{ m}^2 \times 5.25 \text{ m}^2 = 39.375 \text{ m}^2 \div 39.37$

→（１）により、柱の面積を除算するに当たり基礎となる食堂兼機能訓練室の面積は、小数点第３位以下を切り捨てて、 39.37 m^2 とします。

・柱 $0.7 \text{ m}^2 \times 0.33 \text{ m}^2 = 0.231 \text{ m}^2 \div 0.24 \text{ m}^2$

→（２）により、食堂兼機能訓練室から除算する柱の面積は、小数点第３位以下を切り上げて、 0.24 m^2 とします。

食堂兼機能訓練室の面積は、 $39.37 \text{ m}^2 \text{（１）} - 0.24 \text{ m}^2 \text{（２）} = \underline{39.13 \text{ m}^2}$ となります。