変更届 添付書類一覧（訪問看護・介護予防訪問看護）

■届出について

・届出の期限は変更日から10日以内となっています。

・届出が1年以上遅れたときは遅延理由書をいただきます。

注：届出に不備な点等がある場合、来庁していただき直接お聞きする場合があります。

■届出方法

・届出方法は全て郵送になります。宛先は以下のとおりです。

〒598-8550

（※市役所専用郵便番号ですので住所は不要です）

泉佐野市　健康福祉部　広域福祉課　介護事業者担当　宛

変更届在中

■提出書類一覧

1. 変更届連絡票
2. 変更届出書（別紙様式第一号（五））
3. 添付書類（※届出事項により異なります。以下の表を参照してください。）
4. 返信用封筒

（控えの返信を希望する場合のみ。返信先を明記して、切手を貼ってください。）

◆サービス情報の変更

サービス情報の変更届については、事業所単位での届出となります。例えば同一所在地に同一法人の運営する複数の指定事業所がありそれぞれ移転するような変更が生じた場合、それぞれの事業所から届出書・添付書類の提出が必要となります。

変更する事項	提出書類	留意点
事業所の名称	・指定に係る記載事項（付表第一号（三）） ・運営規程 ※事業所番号は、同一所在地、同一名称の事業所に対して１つの事業所番号を付与しています。そのため以下のような場合、事業所番号が変更になります。 ①同一所在地で複数の介護保険サービス事業を同一事業所名称で運営しており、その一部の事業につき事業所名称を変更した場合 ②異なる事業所名称で事業を運営していたが、同一名称に統一するような場合	事業所名が定款等で定められている場合は、定款等変更の手続が必要です。 事業所名称には必ず「訪問看護ステーション」を入れてください。 別の所在地にある事業所と同一名称を使用することはできません。 事業所番号が変更になる場合は**事前に**ご相談ください。
事業所の所在地（移転）	・指定に係る記載事項（付表第一号（三）） ・運営規程 ・事業所の平面図※ ・事業所内外の写真（カラーに限る） ・案内図 ・申請者（法人）所有の事業所でない場合は賃貸借契約書等の写し ※介護福祉施設等の一画に事務所を設置する場合は施設内の位置関係等を確認しますので当該施設のフロア図も必要となります。 ※同一所在地で複数の介護保険サービス事業を同一事業所名称で	事業所所在地が定款等で定められている場合は、定款等変更の手続が必要です。 市町を越える移転の場合は、新規申請していただく必要がありますので、事前(移転前)にご相談ください。 区画整理等により住居表示が変更になった場合は運営規程の変更になります(次ページ参照)。

次ページに続く

	運営しており、その一部の事業につき事業所名称を移転した場合は事業所番号が変更になりますので、**事前（移転前）**にご相談ください。 ・補助金を受けて開設した事業所（ステーション）については、財産処分の手続が必要となる場合があります。	移転先に同一法人の運営する他の指定事業所がある場合、当該指定事業所の専用区画等の変更が必要になる場合があります。
専用区画等の変更	・事業所の平面図※ ・事業所内外の写真(カラーに限る)　(変更部分のみ) ※介護福祉施設等の建物の一画に事務所を設置している場合は施設内の位置関係等を確認しますので当該施設のフロア図も必要となります。	同一所在地に同一法人の運営する他の指定事業所がある場合は当該事業所の届出が必要になる場合があります。
管理者の 氏名及び住所	・指定に係る記載事項（付表第一号（三）） ・経歴書(参考様式２) ・誓約書(標準様式６) ・組織体制図(他の業務と兼務する場合のみ) ・資格を証する書類(保健師または看護師免許証)の写し ※婚姻等による氏名変更、又は引越し・住居表示の変更等による住所変更のみの場合 ・指定に係る記載事項（付表３）	【人員基準　抜粋】 指定訪問看護ステーションの管理者は、医療機関における看護、訪問看護又は老人保健法第 19 条の訪問指導の業務に従事した経験のある者である必要がある。さらに、管理者としての資質を確保するために関連機関が提供する研修等を受講していることが望ましい。
運営規程	①営業日・営業時間 ②サービス提供日・時間 ③通常の実施地域 ④利用料金(実施地域以外の交通費) ⑤従業者の増減※１ ①～⑤の変更があった場合 ・指定に係る記載事項（付表第一号（三））（④利用料金（実施地域以外の交通費）の届出については不要） ※変更のあった箇所のみ記載してください。 ※運営規程の提出は不用です。事業所において運営規程を変更しておいてください。 ⑥区画整理等により住居表示が変更となった場合 ・指定に係る記載事項（付表第一号（三）） ・運営規程 ・住居表示変更の証明書等の写し ⑦上記①から⑥以外の変更の場合※2 ・指定に係る記載事項（付表３） ・運営規程	変更届に運営規程の変更前、変更後の内容を記載してください。 ※1 従業者数の変更があった場合でも、その度の届出は不要です。管理者等の届出時に併せて届出てください。但し、指定基準を満たさなくなる場合は、この限りではありません。 【人員基準　抜粋】 看護職員は常勤換算方法で 2.5 以上（うち１名は常勤のこと） ※2 運営規程記載例の改定に伴う運営規程の変更手続き方法についてはその都度、HP 等でお知らせします。

※健康保険法（医療保険給付関係）に基づく変更の届出については、近畿厚生局に提出する必要があります。届出が必要な事項、様式等は異なりますので、詳細は下記へお問合せください。
近畿厚生局指導監査課　０６－４７９１－７３１６
〒540-0011　大阪市中央区農人橋１－１－２２大江ビル８階

◆法人情報の変更　添付書類一覧

法人情報の変更届については、**法人単位での届出となります**。同一法人の下に複数の指定事業所がある場合、一事業所からの届出を以って他の全ての事業所からの届出とみなします(**事業所一覧の添付必須**)。
ただし、**複数市町に事業所がまたがる法人については、市町ごとに変更届が必要です**。

変更する事項	提出書類	留意点
法人の名称 法人所在地	・履歴事項全部証明書（原本のみ）※1 ・事業所一覧(参考様式１１) ※移転に際し、法人の電話、ＦＡＸが変更になる場合は、変更届出書に記載してください。 ※法人の名称が変更になる場合には、変更届出書に法人の「ふりがな」を記載してください。	法人の名称の変更とは当該法人の「商号変更」のみを指します。 吸収合併、事業譲渡等により**事業所の運営法人が別法人へ変更となる場合は新規申請が必要**となります。**変更届では処理できません**。運営法人が変更となる場合は必ず**事前にご相談ください**

代表者の氏名、生年月日及び住所	・履歴事項全部証明書（原本のみ）※1 ・事業所一覧（参考様式１１） ※代表者の届出は、変更届出書に代表者の「ふりがな」「生年月日」「電話・FAX」を必ず記載してください。	※1：現在事項証明書は不可。