

変更届提出書類一覧（訪問リハビリテーション・介護予防訪問リハビリテーション）

■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。

○変更項目によって、届出方法が異なります。

・届出方法が来庁となっている場合は、事前に電話で日時をご予約のうえ、予約日に持参してください。

・届出方法が郵送となっている場合は、返信用封筒に切手を貼り付けし、返送先住所宛名を明記のうえ同封してください。

※来庁と郵送・電子申請で異なる届出方法の変更が生じた場合、来庁にて一括で届出ください。（例：事業所移転と管理者の変更等）

※変更内容によっては必要となる書類が変わることがあります。

■みなし指定を受けている事業所の届出について

○下の表の「変更する事項」に対応する「提出書類」に「変更届出書」「事業所一覧」が含まれている場合は、それらを作成し、「医療法に基づく許可証・届出書等の写し（当該変更に関する部分）」と併せて提出してください。

○「介護給付費算定に係る体制」以外の届出方法は全て「郵送」となります。切手を貼って返送先住所宛名を明記した返信用の定型封筒と変更届連絡票を同封してください。

◆サービス情報の変更 提出書類一覧

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	届出方法	留意点
事業所の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書 ・指定に係る記載事項（付表4） ・運営規程 <p>※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の場合、事業所番号が変更になります。</p> <p>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</p> <p>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</p>	来 庁	<p>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。</p> <p>事業所番号が変更になる場合は事前にご相談ください。</p>
事業所の電話番号・FAX番号	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、定型封筒（切手貼付）（郵送の場合のみ） ・変更届出書 ・指定に係る記載事項（付表4） 	郵 送・ 電子申請 注1	※電子申請で届出する場合、変更があった事項を“事業所（施設）の名称”を選択してください。
事業所の所在地（移転）	<p>●移転を予定された段階で事前にご相談ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更届出書 ・指定に係る記載事項（付表4） ・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（原本証明要） ・建築指導部局との協議記録（協議様式4） <p>※上記の協議記録（協議様式4）に係る協議については必ず移転前に完了してください。</p> <p>関係法令を満たすことが確認できない場合には移転が認められない事となります。</p> <p>※介護老人保健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。</p>	来 庁	<p>市区町村を越える移転については、廃止および新規申請のページをご覧ください。</p> <p>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）。</p>

◆サービス情報の変更 提出書類一覧 続き

変更する事項	提出書類	届出方法	留意点
専用区画等の変更	<ul style="list-style-type: none"> ●変更される前に事前にご相談ください。 ・変更届出書 ・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) 	来 庁	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	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>変更届連絡票、定型封筒(切手貼付) (郵送の場合のみ)</u> ・変更届出書 ・指定に係る記載事項 (付表4) ・組織体制図(他のサービスの職種と兼務する場合のみ) <p>※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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>変更届連絡票、定型封筒(切手貼付) (郵送の場合のみ)</u> ・変更届出書 ・指定に係る記載事項 (付表4) 	郵 送・ 電子申請 注1	
運営規程	<p>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</p> <p>①～⑤の変更があった場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>変更届連絡票、定型封筒(切手貼付) (郵送の場合のみ)</u> ・変更届出書 ・指定に係る記載事項 (付表4) <p>※変更のあった箇所のみ記載してください。</p> <p>※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。</p> <p>⑥上記①から⑤以外の変更の場合※2</p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>変更届連絡票、定型封筒(切手貼付) (郵送の場合のみ)</u> ・変更届出書 ・指定に係る記載事項 (付表4) ・運営規程 (変更のあったページのみ) 	郵 送・ 電子申請 注1	<p>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。</p> <p>※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。①～④の届出時に併せて届出ください。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。</p> <p>※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。</p>
介護給付費算定に係る体制(加算項目)	※詳細については、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出について」をご参照ください。	来 庁	15日までに届け出た場合、翌月1日からの算定開始となります。

◆法人情報の変更 提出書類一覧

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)。

変更する事項	提出書類	届出方法	留意点
法人の名称 法人所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>変更届連絡票、定型封筒(切手貼付) (郵送の場合のみ)</u> ・変更届出書 ・履歴事項全部証明書（写しの場合は原本証明要）※1 ・事業所一覧(参考様式Ⅱ) <p>※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。</p>	郵送・ 電子申請 注1	<p>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。</p> <p>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</p> <p>※1:現在事項証明書は不可</p>
法人の 電話番号・ FAX番号	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>変更届連絡票、定型封筒(切手貼付) (郵送の場合のみ)</u> ・変更届出書 ・事業所一覧(参考様式Ⅱ) 	郵送・ 電子申請 注1	<p>※電子申請で届出する場合、変更があった事項を“事業所（施設）の名称”を選択してください。</p>
代表者の氏名、 生年月日、住所 及び電話番号・FAX番号	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>変更届連絡票、定型封筒(切手貼付) (郵送の場合のみ)</u> ・変更届出書 ・履歴事項全部証明書（写しの場合は原本証明要）※1※2 ・事業所一覧(参考様式Ⅱ) <p>◆代表者の届出は、変更届出書に代表者の氏名、ふりがな、生年月日、郵便番号、住所、電話番号及びFAX番号（ある場合のみ）を必ず記載してください。</p> <p>●電話番号・FAX番号のみの変更の場合は、履歴事項証明書の添付は不要となります。</p>	郵送・ 電子申請 注1	<p>※1:現在事項証明書は不可</p> <p>※2:代表者の住所変更のみの場合は左記に代えて、新住所が確認できる公的な書類(住民票など)の提出でも可能とします。</p>

注1:電子申請にて届出の場合は、変更届出書、指定に係る記載事項（付表4）の様式の添付は不要です。

: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。

(問合せ先) 東大阪市 福祉部 介護事業者課 電話 06-4309-3318