

## 変更届提出書類一覧(通所リハビリテーション・介護予防通所リハビリテーション)

※病院または診療所において、「通所リハビリテーション」の指定を受けている場合

### ■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、持参してください。  
(届出方法が郵送となっているもの以外は郵送での受付はできません。)
- ・介護老人保健施設の通所リハビリテーション事業(みなし指定)の変更の届出は、本体施設の変更届に準じ、施設の担当課(指導監査室 法人・高齢者施設課)へお問合せください。

### ■提出書類及び届出方法(以下のとおり)

- ※届出方法が郵送の場合、返信用の定型封筒に切手を貼って返送先住所宛名を明記し同封してください。  
但し、ある事柄が原因で、来庁と郵送の二つの変更届出が必要となる場合は、来庁して一括で届出てください。

### ◆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"> <li>・変更届連絡票、定型封筒(切手貼付)</li> <li>・変更届出書</li> <li>・医療法に基づく許可証・届出書等の写し</li> </ul>	郵送 注1	。
事業所の所在地移転	※ 新規事業所として、『介護給付費算定に係る体制等に関する届出』が必要です。	郵送 注1	
建物の構造、設備、専用区画の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、定型封筒(切手貼付)</li> <li>・変更届出書</li> <li>・平面図</li> <li>・医療法に基づく許可証・届出書等の写し</li> </ul> ※入浴施設等、加算の対象になる設備を新たに追加・変更しても、加算届の提出が無い場合、算定できません。	郵送 注1	通所リハビリテーションは病院・診療所内で実施するサービスになりますので、医療法に基づく変更の手続きが必要なものについては、 <u>所管の保健所等で必ず事前に手続を行ってください。</u>
定員、単位の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書</li> <li>・指定に係る記載事項(付表7)</li> <li>・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(複数単位ある場合は単位ごとに作成)(変更日から4週間分、従業者全員分で作成)</li> </ul> ※大幅な定員変更は、報酬の算定に係る体制の届出事項となりますので、加算に関する変更届も必要となります。	来庁	
運営規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、定型封筒(切手貼付)</li> <li>・変更届出書</li> </ul>	郵送 注1	<u>※運営規程の提出は不要です。事業所において運営規程を変更しておいてください。</u>
管理者の氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、定型封筒(切手貼付)</li> <li>・変更届出書</li> <li>・医療法に基づく許可証・届出書等の写し</li> </ul> ※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 ・変更届出書	郵送 注1	
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	
規模の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届出書</li> <li>・介護給付費算定における体制状況一覧</li> <li>・算定区分確認表</li> </ul>	来庁	

次ページへ続く

### ◆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 (開設者・開設者所在地)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、定型封筒(切手貼付)</li> <li>・変更届出書</li> <li>・履歴事項全部証明書(写しの場合は原本証明要) ※1</li> <li>・事業所一覧(参考様式11)</li> </ul> <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>	<p>郵送</p> <p>注1</p>	
法人の電話番号・FAX番号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、定型封筒(切手貼付)</li> <li>・変更届出書</li> <li>・事業所一覧(参考様式11)</li> </ul>	<p>郵送</p> <p>注1</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"> <li>・変更届連絡票、定型封筒(切手貼付)</li> <li>・変更届出書</li> <li>・履歴事項全部証明書(写しの場合は原本証明要) ※1・2</li> <li>・事業所一覧(参考様式11)</li> </ul> <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>	<p>郵送</p> <p>注1</p>	<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には左記に代えて、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: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 指導監査室 介護事業者課 06-4309-3318