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

〇届出の期限は変更日から１０日以内となっています。

**■**提出書類及び届出方法（以下のとおり）

〇届出方法は**すべて「郵送」**になります。(必要に応じて来庁いただく場合がありますのでご了承願います。)

なお、受付控(変更届受付票 等)が必要な場合は、返信用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。

**※**来庁を希望される場合は、事前に電話で日時等の予約をお願いします。

**◆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(同一市町村内)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 | **・変更届連絡票、定型封筒(切手貼付)**  **・変更届出書（別紙様式第一号（五））**  **・付表第一号（四）** | 事業所名が定款等で定められている場合は、定款等変更の手続きが必要です。 |
| 事業所の所在地移転 | **移転を予定される時点で、事前(移転前)にご相談ください。** |  |
| 専用区画等の変更 | **・変更届連絡票、定型封筒(切手貼付)**  **・変更届出書（別紙様式第一号（五））**  **・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。  ※病院・診療所内で実施するサービスで、医療法に基づく変更の手続きが必要なものについては、所管の保健所等で必ず事前に手続きを行ってください。 |

**次ページへ続く**

**◆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** | **留意点** |
| 管理者の  氏名及び住所 | **・変更届連絡票、定型封筒(切手貼付)**  **・変更届出書（別紙様式第一号（五））**  **・付表第一号（四）**  **・誓約書(参考様式９－３)**  **・組織体制図(他の業務と兼務する場合のみ)**  ※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  **・変更届連絡票、定型封筒(切手貼付)**  **・変更届出書（別紙様式第一号（五））**  **・付表第一号（四）** |  |
| 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**  **・変更届連絡票、定型封筒(切手貼付)**  **・変更届出書（別紙様式第一号（五））**  **・付表第一号（四）**  ※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**  **・変更届連絡票、定型封筒(切手貼付)**  **・変更届出書（別紙様式第一号（五））**  **・付表第一号（四）**  **・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**  **・変更届連絡票、定型封筒(切手貼付)**  **・変更届出書（別紙様式第一号（五））**  **・指定に係る記載事項（付表４）** | 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、軽微な変更であればその度の届出は不要です。他の変更届が必要となった際に、併せて届出てください。  但し、人員基準や加算要件を満たさなくなる可能性がある場合はこの限りではありませんので、必ず事前に広域福祉課へご連絡ください。  ※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。 |
| 介護給付費算定に係る体制（加算項目） | **・変更届出書（別紙様式第一号（五））**  **・体制等状況一覧表（「加算・規模に関する届出」を参照）**  **※届出方法は「郵送」になります。** | 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。 |

**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** | **留意点** |
| **法人の名称**  **法人所在地** | **・変更届連絡票、定型封筒(切手貼付)**  **・変更届出書（別紙様式第一号（五））**  **・事業所一覧(参考様式１１)**  **・履歴事項全部証明書（原本のみ）※1**  ※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**  ※個人診療所が法人化される場合は、新規扱いとなります。  **※1**:現在事項証明書は不可。 |
| **法人代表者の氏名、生年月日及び住所** | **・変更届連絡票、定型封筒(切手貼付)**  **・変更届出書（別紙様式第一号（五））**  **・事業所一覧(参考様式１１)**  **・履歴事項全部証明書（原本のみ）※1**  ◆代表者が変わる場合は、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)を必ず明記してください。 |

**（問合せ先）南河内広域事務室　広域福祉課　電話0721－20-1199**