

## 変更届提出書類一覧（病院・診療所に併設する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）

## ■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。
- ・**届出方法が来庁のものについては、必ず事前に電話でご予約のうえ、持参してください。**
- ・届出方法が郵送となっているものについては、返信用封筒に必要料金分の切手を貼って、返送先住所・宛名を明記した上で同封してください。受領証と変更届出書の写しの返送には、提出から1～2ヶ月程度時間を要する場合がありますのであらかじめご了承ください。返信用封筒の添付が無い場合は、受領証と変更届出書の写しは返送できません。

●（介護予防）通所リハビリテーションのみなし指定について  
 保険医療機関として指定を受けた場合、（介護予防）通所リハビリテーションの指定はされたものとみなされますので介護保険法上の指定申請は不要です。**しかし、「介護給付費の算定に係る体制等に関する届出」が無い場合、介護報酬は請求できません**のでご注意ください。また、当該手続には、一定の期間を要しますので、あらかじめ手続等についてご相談ください。

- ・**介護老人保健施設の通所リハビリテーション事業の変更の届出は、本体施設の変更届に準じます。**

## ■提出書類及び届出方法（以下のとおり）

- ・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してください（連絡票と返信用封筒の提出は不要）。
- ・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。

## ◆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>・変更届出書（様式第5号）</li> <li>・指定に係る記載事項（付表7）</li> <li>・運営規程</li> </ul> <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な場合、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          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	
事業所の電話・FAX番号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、返信用封筒（欄外★参照）</li> <li>・変更届出書（様式第5号）</li> </ul>	郵 送	変更届出書に変更前・変更後の電話番号等を記載してください。
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、返信用封筒（欄外★参照）</li> <li>・変更届出書（様式第5号）</li> <li>・指定に係る記載事項（付表7）</li> <li>・平面図（各部屋の用途、面積を明示）※1</li> <li>・変更された部分の写真（カラーに限る）</li> </ul> <p>*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。</p> <p>※1:病院・診療所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>	郵 送	<b>（介護予防）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</b> 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、 <b>枚方市保健所で必ず事前に相談・手続</b> を行ってください。
事業所の電話・FAX番号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更届連絡票、返信用封筒（欄外★参照）</li> <li>・変更届出書（様式第5号）</li> </ul>	郵 送	変更届出書に変更前・変更後の電話番号等を記載してください。
事業所のメールアドレス	当課のメールアドレス（ <a href="mailto:fshidou@city.hirakata.osaka.jp">fshidou@city.hirakata.osaka.jp</a> ）宛てに、 ①事業所番号、②事業所名、③サービス種別、④変更したメールアドレスを報告してください。	メール	

★当課から返送する書類は、変更届1通につきA4用紙2枚程度です。必要料金分の切手を貼ってください。

## ◆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
運営規程	<p>①定員、サービス提供時間、営業日、営業時間、単位の変更 ※1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、返信用封筒（欄外★参照）</li> <li>変更届出書（様式第5号）</li> <li>指定に係る記載事項（付表7）</li> <li>運営規程</li> <li>従業員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、従業員全員分で作成）</li> <li>資格を証明する書類の写し（<u>医師、看護職員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士</u>）</li> </ul> <p>&lt;定員変更を、規模の再計算の必要な事業所が行う場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>通所リハビリテーション算定区分確認表（算定区分が変更になる場合、<u>算定開始日の前月15日までに、介護給付費算定に係る体制等に関する届出も必要です。</u>）</li> </ul>	<p>郵送</p> <p>郵送前に、お電話にてご連絡ください。</p>	<p>※1:定員変更・単位追加に伴い区画が変更になる場合は、<u>専用区画の変更手続きも必要です。前頁を参照してください。</u></p> <p>※2:利用者等への説明のためにも、その根拠や積算方法等について明確にしておいてください。</p> <p>※3:年間の休日や理学療法士等の人数に変更があった場合でも、その都度の届出は不要です（<u>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</u>）が、事業所内で運営規程の整備および休日となる日付については利用者（家族）・ケアマネ等への周知をお願いします。また、本市ホームページに運営規程のモデル様式を掲載していますが、制度改正等によりモデル様式を改定する場合がありますので、適宜ホームページの確認をお願いします。</p>
	<p>②通常の事業の実施地域の変更</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、返信用封筒（欄外★参照）</li> <li>変更届出書（様式第5号）</li> <li>指定に係る記載事項（付表7）</li> <li>運営規程</li> </ul> <p>③その他の費用（食事代等）※2、上記以外のその他運営規程の変更 ※3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、返信用封筒（欄外★参照）</li> <li>変更届出書（様式第5号）</li> <li>運営規程</li> </ul>	<p>郵送</p>	
管理者の氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、返信用封筒（欄外★参照）</li> <li>変更届出書（様式第5号）</li> <li>指定に係る記載事項（付表7）※1</li> <li>資格を証する書類の写し（<u>医師を兼務する場合は医師免許</u>）</li> </ul> <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"> <li>変更届連絡票、返信用封筒（欄外★参照）</li> <li>変更届出書（様式第5号）</li> <li>指定に係る記載事項（付表7）</li> </ul>	<p>郵送</p>	<p>※1:管理者代行の選任・変更については届出不要です。</p>
介護給付費算定に係る体制（加算項目）	<p>*詳細については、本市ホームページの様式集「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。</p>	<p>郵送</p>	<p>15日（消印有効）までに届け出た場合、翌月1日から算定開始となります。</p>

★当課から返送する書類は、変更届1通につきA4用紙2枚程度です。必要料金分の切手を貼ってください。

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、返信用封筒（欄外★参照）</li> <li>変更届出書（様式第5号）※1</li> <li>履歴事項全部証明書の写し ※2</li> <li>事業所一覧（参考様式 11-1）※3</li> </ul> <p>※1:法人の名称変更の場合は、ふりがなを必ず併記してください。</p> <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（様式第5号）に記載してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>吸収合併、事業譲渡等により<b>事業所の運営法人が別法人へ変更となる場合は新たに指定申請が必要</b>となるため、<b>変更届では処理できません</b>。運営法人が変更となる場合は、指定申請に係る受付スケジュールをご確認の上、<b>必ず事前にご相談ください</b>。</p> </div>	郵 送	<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>※2:現在事項証明書不可</p> <p>※3:複数の事業所を一括して届出する場合は必ず添付してください。</p>			
法人代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	<p>介護保険法施行規則の改正により、法人役員の変更について、届出が不要（法人代表者のみ届出が必要）となりました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、返信用封筒（欄外★参照）</li> <li>変更届出書（様式第5号）※1</li> <li>履歴事項全部証明書の写し ※2</li> <li>事業所一覧（参考様式 11-1）※3</li> </ul> <p>※1:以下の記載例のとおり記載してください。また、法人代表者氏名のふりがな及び生年月日は必ず記載してください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">変 更 の 内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>（変更前）</p> <p>5. 代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所等</p> <p style="text-align: center;">ひらかた たろう</p> <p>代表取締役 枚方 太郎 昭和〇年〇月〇日生</p> <p>郵便番号：〇〇〇-〇〇〇〇</p> <p>住所：大阪府枚方市大垣内町二丁目〇番〇号</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>（変更後）</p> <p>5. 代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所等</p> <p style="text-align: center;">ひらかた はなこ</p> <p>代表取締役 枚方 花子 昭和△年△月△日生</p> <p>郵便番号：〇〇〇-〇〇〇〇</p> <p>住所：大阪府枚方市大垣内町二丁目△番△号</p> </td> </tr> </tbody> </table>	変 更 の 内 容	<p>（変更前）</p> <p>5. 代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所等</p> <p style="text-align: center;">ひらかた たろう</p> <p>代表取締役 枚方 太郎 昭和〇年〇月〇日生</p> <p>郵便番号：〇〇〇-〇〇〇〇</p> <p>住所：大阪府枚方市大垣内町二丁目〇番〇号</p>	<p>（変更後）</p> <p>5. 代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所等</p> <p style="text-align: center;">ひらかた はなこ</p> <p>代表取締役 枚方 花子 昭和△年△月△日生</p> <p>郵便番号：〇〇〇-〇〇〇〇</p> <p>住所：大阪府枚方市大垣内町二丁目△番△号</p>	郵 送	<p>※2:現在事項証明書不可</p> <p>※3:複数の事業所を一括して届出する場合は必ず添付してください。</p>
変 更 の 内 容						
<p>（変更前）</p> <p>5. 代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所等</p> <p style="text-align: center;">ひらかた たろう</p> <p>代表取締役 枚方 太郎 昭和〇年〇月〇日生</p> <p>郵便番号：〇〇〇-〇〇〇〇</p> <p>住所：大阪府枚方市大垣内町二丁目〇番〇号</p>						
<p>（変更後）</p> <p>5. 代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所等</p> <p style="text-align: center;">ひらかた はなこ</p> <p>代表取締役 枚方 花子 昭和△年△月△日生</p> <p>郵便番号：〇〇〇-〇〇〇〇</p> <p>住所：大阪府枚方市大垣内町二丁目△番△号</p>						
法人の電話・FAX 番号	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届連絡票、返信用封筒（欄外★参照）</li> <li>変更届出書（様式第5号）</li> <li>事業所一覧（参考様式 11-1）※1</li> </ul>	郵 送	<p>変更届出書に変更前・変更後の電話番号・FAX 番号を記載してください。</p> <p>※1:複数の事業所を一括して届出する場合は必ず添付してください。</p>			

★当課から返送する書類は、変更届1通につきA4用紙2枚程度です。必要料金分の切手を貼ってください。