**【訪問看護・介護予防訪問看護】**　　　　　　　　　　　　 令和３年４月版

変更届（必要書類・提出方法）

※届出用紙は、事業者指導課のホームページからダウンロードできます。

**１　届出が必要な変更事項、届出時期、必要書類、提出方法**

次ページの一覧表で確認してください。

**２　届出手順**

**変更があった日から１０日以内に郵送**

1. 必要書類を作成する。
2. ①の事業所控えを取る。（事業所で保管）
3. ①を下記に郵送する。

〒700-0913

岡山市北区大供三丁目1－１８　ＫＳＢ会館４階

 岡山市事業者指導課　訪問居宅事業者係　宛

（下記の郵送用宛名ラベルを活用してください）

**事前協議が必要**

**変更日以前に来所（事前協議）**

1. 電話予約をする。

　予約先：事業者指導課　訪問居宅事業者係

　　　　　 TEL　086-212-1012

1. 必要書類を作成する。
2. ②の事業所控えを取る。
3. 予約日に②、③を持参の上、当課と事前協議。

（事業者指導課はＫＳＢ会館４階です）

**次頁の一覧表で**

**必要書類等を確認**

・事業所の移転

・平面図の変更

書類等の確認

**変更の発生**

**事前協議が不要**

・その他の変更

**郵送用宛名ラベル　　※こちらをコピーの上、使用されると便利です。**

**〒　７００－０９１３**

**岡山市北区大供三丁目１－１８　　KSB会館４階**

**岡山市事業者指導課　訪問居宅事業者係　宛**

**＜変更届　（　　　　　　　　　　　　　　　　　）在中＞**

サービスの種類を記載してください。

**○変更の届出（訪問看護・介護予防訪問看護）**

・**既に申請、届出している事項に変更が生じた場合、１０日以内に変更の届出が必要です。**

・なお、変更内容（事業所の移転など重要な変更の場合）によっては、事前に岡山市（事業者指導課）と協議する必要があります。

・変更の届出は、岡山市保健福祉局 高齢福祉部 事業者指導課へ１部提出してください。

・同時に複数項目の変更を届出する場合、重複する書類は省略可能です。

・**変更事項３，４，５が複数事業所に及ぶ場合、「事業所一覧」の添付により、一括処理が可能です。**ただし、同一サービス（訪問看護・介護予防訪問看護）に限ります。

|  |  |
| --- | --- |
| **届出が必要な事項** | **提出書類** |
|  １ 事業所の名称【関連項目】登記事項証明書等の記載にも変更がある場合、５を参照してください。 | ①変更届（様式第４号）　②付表３－１③変更後の運営規程 |
|  ２ 事業所の所在地（サテライト事業所の設置を含む。）【関連項目】登記事項証明書等の記載にも変更がある場合、５を参照してください。【重要】岡山市以外の所在地へ事業所を移転する場合は、岡山市へ廃止届と、移転先の所在地（指定権者）へ新規指定申請が必要。 | **事前協議が必要**①変更届（様式第４号） ※変更届の「変更の内容」欄に、変更後の郵便番号、所在地、電話番号、　　ＦＡＸ番号を記載すること。②付表３－１③事業所の位置図（住宅地図の写し等）④事業所の平面図（各室の用途を明示すること。）⑤専用設備等の写真（外観、事業所の出入口部分、事務室、相談室、手指洗浄設備、鍵付き書庫など）※各２方向以上、Ａ４用紙に貼付すること。⑥変更後の運営規程⑦事業所として使用する建物の使用権限を証明できる書類※自己所有の場合は、建物の登記事項証明書の原本又は登記識別情報（旧、登記済権利証）の写し等　←土地は不要※賃貸の場合は、賃貸借契約書の写し⑧建築物関連法令協議記録報告書※サテライト事業所がある場合は、体制届（別紙２）及び介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙１サテライト）も添付すること。 |
|  ３ 申請者の名称、主たる事務所の所在地【重要】運営法人が別法人（合併を含む）になる場合は、変更届ではなく、廃止届と新規指定申請が必要。 | ①変更届（様式第４号）②申請者の登記事項証明書の原本又は条例等※他事業所と併せて届け出る場合は、写しでも可。（どの事業所に原本を添付したか記載すること。）※申請者が市町村等の場合は事業所の設置条例等、指定管理者の場合は指定管理協定書（原本証明が必要）を添付｡ |
| ４ 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名 | ①変更届（様式第４号）②申請者の登記事項証明書の原本※他事業所と併せて届け出る場合は、写しでも可。（どの事業所に原本を添付したか記載すること。）③誓約書（居宅サービス、介護予防サービス）　※代表者の住所変更のみの場合は③は不要。 |

○変更の届出（訪問看護・介護予防訪問看護）続き

|  |  |
| --- | --- |
| **届出が必要な事項** | **提出書類** |
| ５ 申請者の登記事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る。） | ①変更届（様式第４号）②申請者の登記事項証明書の原本又は条例等　※申請者が市等の場合は事業所の設置条例等、指定管理者の場合は指定管理協定書（原本証明が必要）を添付。 |
| ６ 事業所の種別（病院、診療所又は訪問看護ステーションの別） | ①変更届（様式第４号）　②付表３－１③病院の使用許可証、診療所の使用許可証又は届出書等の写し　※病院又は診療所の場合に添付。 |
|  ７ 事業所の平面図（レイアウト、専用区画） | **事前協議が必要**①変更届（様式第４号）②事業所の平面図（各室の用途を明示すること。）③専用設備等の写真（外観、事業所の出入口部分、事務室、相談室、手指洗浄設備、鍵付き書庫など）※各２方向以上、Ａ４用紙に貼付すること。 |
|  ８ 事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴 | ①変更届（様式第４号）②付表３－１③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ≪変更月のもの≫　※当該事業所の他職種又は他事業所と兼務がある場合は、兼務する他　　 　職種又は兼務先の事業所名及び職種を記載すること。④資格証等の写し⑤雇用契約書（継続雇用の場合は辞令等の写しで可）⑥管理者就任承諾及び誓約書（市様式２－１）⑦誓約書（居宅サービス、介護予防サービス）※管理者の改姓又は住所変更のみの場合は、③～⑦は不要。 |
|  ９ 運営規程 | ①変更届（様式第４号）　※変更届の「変更前」及び「変更後」欄に変更内容を記載するか、別紙（変更内容を記載したもの）を添付すること。②変更後の運営規程③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ≪変更月のもの≫　※営業日、営業時間に変更がある場合のみ添付。 |

※その他、確認が必要な書類の提出をお願いする場合があります。