

訪問看護（医療機関）・訪問リハビリ（医療機関）・居宅療養管理指導（医療みなし）

変更届

必要書類・提出方法

令和5年1月版

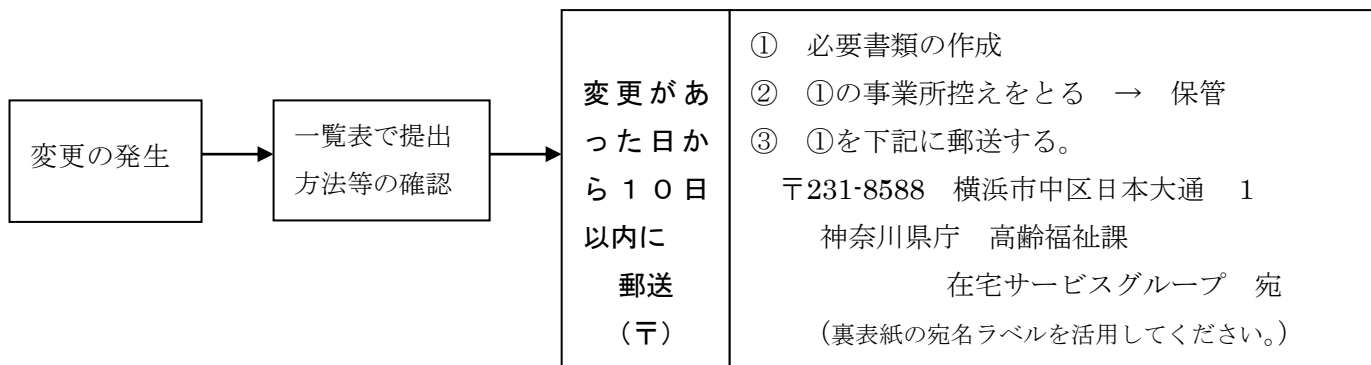
届出用紙は、かながわ福祉情報コミュニティ（通称：ラクラク）
<https://www.rakuraku.or.jp/kaigonavi/> 内「書式ライブラリー」からダウンロードできます。

○返信用封筒は、長形3号封筒に84円切手を貼って、返信先を明記して添付のこと。

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



変更届出一覧表（提出方法・必要書類）

【訪問看護(医療機関)・訪問リハビリテーション(医療機関)・居宅療養管理指導】

★提出期限：原則、変更があった日から10日以内

★医療機関コードが変更になる場合は変更届ではなく新規指定の手続きが必要です。

（１）事業所関係

変更内容	提出方法	必要書類		備 考
		届出用紙	添付書類	
事業所の住所 【医療機関コードの変更がない場合】	〒	5号様式 変更届管理票	返信用封筒	
事業所の住所 【医療機関コードの変更がある場合】	変更ではなく、「廃止」と「新規」の申請になります。関東信越厚生局での新規指定後、みなし指定意向確認書と廃止届出書を送付します。			
事業所の住居表示 【転居なし】	〒	5号様式 変更届管理票	市町村発行の住居表示変更証明、返信用封筒	
事業所の名称	〒	5号様式 変更届管理票	返信用封筒	
事業所の電話、FAX番号	〒	5号様式 変更届管理票	返信用封筒	変更届出書の変更があった事項については、「事業所（施設）の所在地」に○をしてください。

（２）人員関係

変更内容	提出方法	必要書類		備 考
		届出用紙	添付書類	
管理者の交代	〒	5号様式 変更届管理票	返信用封筒	
管理者の氏名変更 (結婚等による場合)	〒	5号様式 変更届管理票	返信用封筒	5号様式の変更内容欄に新旧姓名を記入してください。
管理者の住所変更	〒	5号様式 変更届管理票	返信用封筒	

(3) 営業時間・実施地域・利用料金

変更内容	提出方法	必要書類		備 考
		届出用紙	添付書類	
営業日・時間	〒	5号様式 変更届管理票	運営規程、返信用封筒	
実施地域	〒	5号様式 変更届管理票	運営規程、返信用封筒	
利用料金 (実施地域外の交通費)	〒	5号様式 変更届管理票	運営規程、料金表、返信用封筒	

※届出を受理した場合には、受理書を同封された返信用封筒にて返送します。

再発行しませんので、控えの書類と合わせてきちんと保管しておいてください。[この受理書が、県が届出を受理したことを示す唯一の書類となります。法人・事業所名、所在地、代表者の変更の場合でも新たに指定通知書は発行されません。]

※変更届管理票の添付がないと受理書を発行できませんので、必ず添付してください。

※ラクラクの掲載情報の変更は、原則処理月の翌月からですが、月末処理の場合、システム更新の関係から、翌々月になることがあります。

郵送用ラベル

こちらをコピーの上、使用されると便利です。



〒 231-8588 横浜市中区日本大通 1

神奈川県庁 高齢福祉課

在宅サービスグループ

<変更届・加算届・廃止届・休止届・再開届 在中>



変更届・加算届・廃止届・休止届・再開届のいずれかを○で囲んでください。