

訪問看護ステーション変更届

提出方法・必要書類一覧表（サテライト分）

令和6年8月版

1 変更届について

事業者は指定申請時の届出内容に変更が生じた場合は「変更届」を提出する必要があります。

また、本体事業所の出張所（サテライト）については、本市の定めるところにより、その設置及び廃止（休止、再開）も変更届にて提出する必要があります。

⇒届出が必要な内容と提出書類は次ページ以降の一覧表で確認してください。

※本文書は、本体事業所の出張所（サテライト）の変更届に関する案内です。

指定訪問看護事業所（本体事業所）の変更届については、別途「訪問看護ステーション変更届 提出方法・必要書類一覧表（本体事業所分）」をご確認ください。

2 届出手順（サテライト分）

（1）新規設置の届出

サテライトの新規設置に当たっては、本市の定めるところにより、あらかじめ本市に事前相談を行ったうえで、当該内容に基づき変更届を提出する必要があります（図1参照）。

※なお、現に指定を受けている本体事業所に付属するサテライトについて、運営法人の変更等による本体事業所の廃止届及び新規指定申請と同時にサテライトの届出を行う場合の手続については、別途担当者にお問い合わせください。

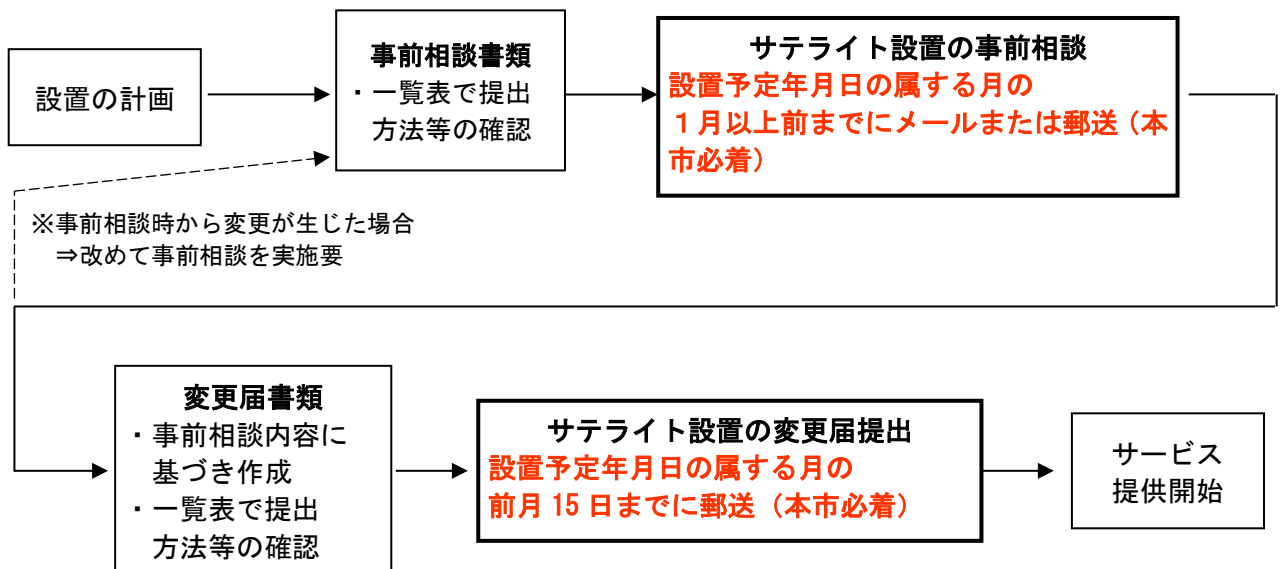


図1 届出フロー：訪問看護サテライトの設置

(2) 変更の届出

サテライトに係る変更が発生した際は、本市に変更届を提出する必要があります（図2参照）。

※注意事項

○本体事業所及びサテライトの両方に係る届出については、必ず同時に届出を行ってください。

○**変更届でサテライトの住所を変更することはできません。**

現住所のサテライトの廃止、及び新住所でのサテライトの設置届出が必要です。

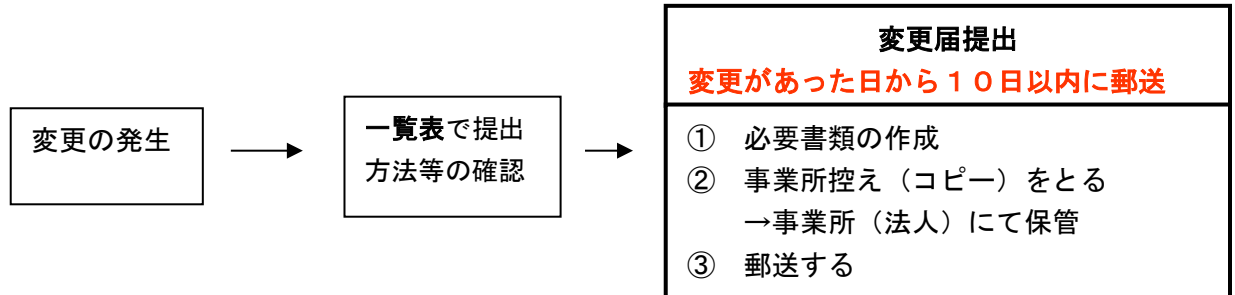


図2 届出フロー：訪問看護サテライトに係る変更

(3) 廃止（休止、再開）の届出

サテライトを廃止（休止、再開）しようとする際は、あらかじめ本市に変更届を提出する必要があります（図3参照）。いずれの届出も、事前提出が必要です。

※注意事項

○本体事業所を廃止（休止、再開）する場合、必ずサテライトについても同時に届出を行ってください。

サテライト単独で営業を継続することはできません。

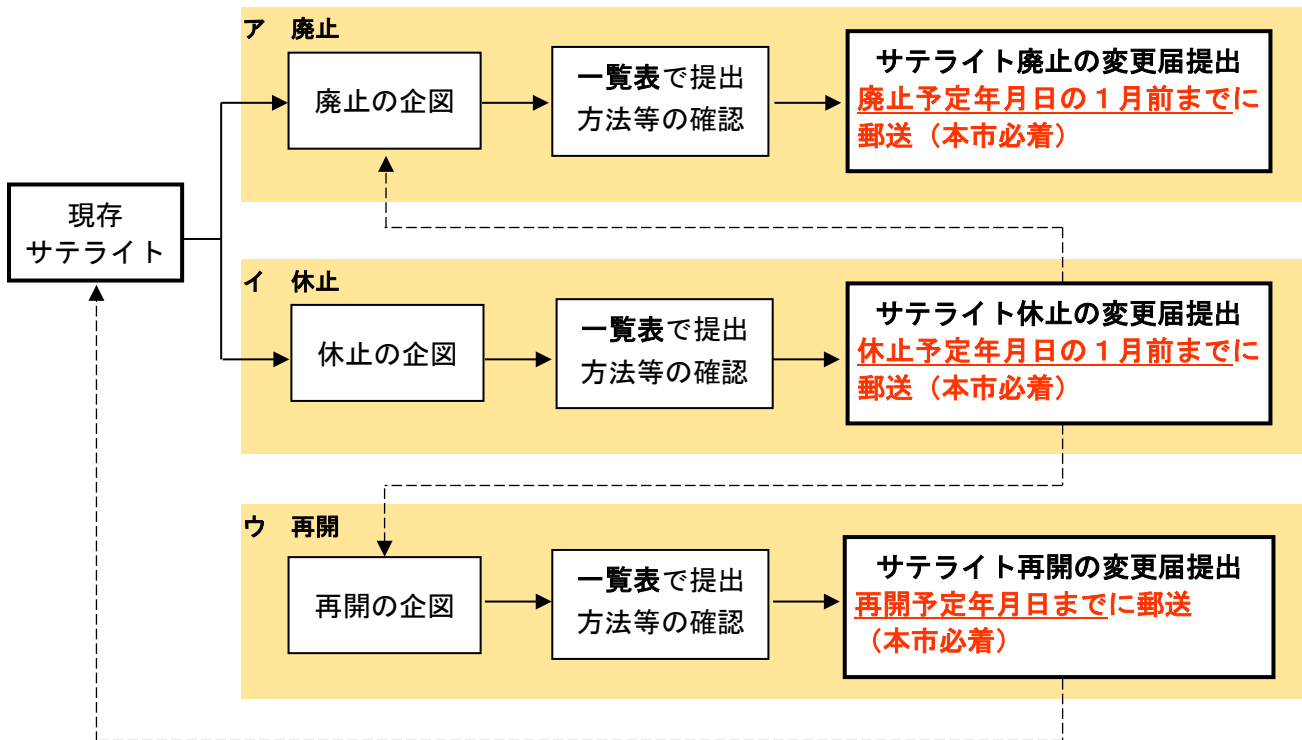


図3 届出フロー：訪問看護サテライトの廃止（休止、再開）

3 書類作成の留意事項

各提出書類の作成時の留意事項について記します。記載例等も併せて参考にしてください。
なお、サテライトに係る変更届については、必要事項の欄に「サテライト」である旨を明記願います。

◇3号様式（指定居宅サービス事業者等変更届）

- ・変更の届出は3号様式を用いて行います。
- ・様式内の変更内容欄に変更前と変更後の内容を簡潔に記入してください。

◇変更届管理票

- ・この様式を必ず作成し、表紙としてください。この用紙の添付がないと受理書を発行できません。
- ・横浜市が届出を受理し、補正が完了した後、管理票下部の受理書を返信用封筒にて返送します。
- ・受理書は市が届出を受理したことを示す唯一の書類となります。再発行できませんので、控えの書類と併せて保管しておいてください。
- ・提出書類の写しへの押印等の対応は行いません。

◇長形3号封筒

- ・切手を貼って、返信先（郵便番号、住所、事業所名）を明記のうえ、受理書の返信用封筒として提出書類に同封してください。

◇その他

- ・必ず事業所（法人）にて届出書類一式の控え（コピー）を保管してください。本市に到達した書類については、届出者からの要請であっても控えの送付には対応いたしかねます。
- ・届出に不必要な書類が添付された場合、原則として本市で返送又は破棄しますのでご了承ください。
- ・介護情報サービスかながわ等へのデータ更新は、原則、受付月の翌月に反映されますが、月末受付はシステムの都合上、翌々月になることがあります。

4 提出期限

2項の図1～3をご確認ください。

5 書類の提出先

右の郵送用ラベルをご活用ください。

メール送付先
kf-kjkyotaku@city.yokohama.jp

〒231-0005
横浜市中区本町6-50-10 16階
横浜市健康福祉局 介護事業指導課
運営支援係 居宅サービス担当
【 届 在 中 】

6 届出項目・必要書類一覧表（サテライト分）

※様式は必ず最新のをホームページからダウンロードして提出してください。

※本体事業所・サテライトの両方に係る変更届は、必ず各々の書類を同時に提出願います。

（１）サテライトの設置・廃止

変更内容	提出方法	必要書類		備考
		届出用紙	添付書類	
1 事前相談	メール または 郵送	<input type="checkbox"/> 事前相談票	<input type="checkbox"/> 本体事業所とサテライトの位置関係が分かる地図	
2 変更届 事前相談後に提出	郵送	<input type="checkbox"/> 3号様式 <input type="checkbox"/> 変更届管理票 <input type="checkbox"/> 長形3号封筒 (返信用封筒)	<input type="checkbox"/> 付表 <input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表（主たる事業所分とサテライト分を別に作成・提出） <input type="checkbox"/> 従業者の資格証の写し（本体事業所及びサテライトの従業者全員分） <input type="checkbox"/> 平面図（参考様式2）※ <input type="checkbox"/> 本体事業所とサテライトの位置関係が分かる地図（任意様式） <input type="checkbox"/> 運営規程（サテライトの名称及び所在地が規定されているもの） <input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（主たる事業所の所在地以外の場所で一部実施する場合の出張所等の状況）	添付書類の詳細については、本市ホームページの「訪問看護【新規申請】」に掲載している「必要書類一覧及び留意事項」を併せてご確認ください。 ※平面図は、サテライトの設置目的・運営形態に合わせて、指定基準上必要とされている設備・備品を明記してください。
3 サテライトのみを 廃止・休止する届出 廃止予定年月日の1月 前までに提出	郵送	<input type="checkbox"/> 3号様式 <input type="checkbox"/> 変更届管理票 <input type="checkbox"/> 長形3号封筒 (返信用封筒)		3号様式の「変更後」にサテライトの名称、住所を明記し、廃止・休止する旨を記載してください。 休止の場合は休止期間を記載のこと。 ※休止期間は最大で6月間。

訪問看護ステーション変更届 提出方法・必要書類一覧表 (サテライト分)

4	サテライトの再開	郵送	<input type="checkbox"/> 3号様式 <input type="checkbox"/> 変更届管理票 <input type="checkbox"/> 長形3号封筒 (返信用封筒)	<input type="checkbox"/> 勤務表 (再開予定月の本体+サテライトの計2枚) <input type="checkbox"/> 資格証 <input type="checkbox"/> その他休止理由が解消されたことを確認するために必要な書類 (注)	※月途中に再開の場合、翌月分も作成 ※書類提出前に、必ず本市に電話にて予約の連絡を行ってください。 (注)例：休止理由が人員不足であった場合 →基準を満たす人員が配置されたことを示す資料 (付表等)
---	----------	----	--	---	--

(2) サテライトの事業所関係 (新規設置を除く)

変更内容	提出方法	必要書類		備考
		届出用紙	添付書類	
1 サテライトの名称	郵送	<input type="checkbox"/> 3号様式 <input type="checkbox"/> 変更届管理票 <input type="checkbox"/> 長形3号封筒 (返信用封筒)	<input type="checkbox"/> 付表	
2 サテライトの電話、FAX番号	郵送	<input type="checkbox"/> 3号様式 <input type="checkbox"/> 変更届管理票 <input type="checkbox"/> 長形3号封筒 (返信用封筒)	<input type="checkbox"/> 付表	
3 サテライトの所在地の住居表示【移転なし】	郵送	<input type="checkbox"/> 3号様式 <input type="checkbox"/> 変更届管理票 <input type="checkbox"/> 長形3号封筒 (返信用封筒)	<input type="checkbox"/> 付表 <input type="checkbox"/> 市区町村発行の住居表示変更証明	
4 サテライトのレイアウト変更 リフォーム等による間取りの変更や事務室、相談室として利用する部屋やエリアの配置を変更する場合、同一法人が運営する別事業との共用が生じる場合などに届出が必要です。 PC、TEL、机の増加等の可動物品の配置変更については、提出の必要はありません。	郵送	<input type="checkbox"/> 3号様式 <input type="checkbox"/> 変更届管理票 <input type="checkbox"/> 長形3号封筒 (返信用封筒)	<input type="checkbox"/> 平面図(参考等式2) ※	※平面図は、サテライトの設置目的・運営形態に合わせて、指定基準上必要とされている設備・備品を明記してください。
5 サテライトの所在地(住所変更)	サテライトの移転については、「(1) サテライトの設置」に示す手続に従い事前相談が必要です。			
6 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所連携(連携先の増減)	(本体事業所に係る届出事由として変更届を提出願います。)			

※ サテライトの住所、レイアウト変更を行う際には、横浜市の「住宅サービス事業等における設備等のガイドライン」を確認し、ガイドラインに沿った設備を整えてください。

（３）サテライトの人員関係

変更内容	提出方法	必要書類		備考
		届出用紙	添付書類	
1 管理者の交代				(本体事業所に係る届出事由として変更届を提出願います。)
2 管理者の氏名変更 (婚姻等による姓名変更を含む)				
3 管理者の住所変更				

（４）サテライトの営業時間・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	
1 営業日・時間 (サテライトが開いている曜日・時間)	郵送	<input type="checkbox"/> 3号様式 <input type="checkbox"/> 変更届管理票 <input type="checkbox"/> 長形3号封筒 (返信用封筒)	<input type="checkbox"/> 運営規程※1	※1 運営規程は変更箇所 に付箋、マーカー等で 印をつけてください。
2 サービス提供日・時間 (サテライトの看護師等が 実際に活動する曜日・時間)	郵送			例： 営業日：月曜から金曜ま で (祝日を除く)
3 実施地域	郵送			実施地域 中区、西区、南区
4 その他の費用の額 (実施地域外の交通費等)	郵送			附則 この規程は令和2年4月 1日から変更する