

# 変更の手続き【(介護予防)訪問看護】

## 1. 介護給付費算定に関するもの

### (1) 介護給付費算定に関する変更届が必要な場合

「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」により届出を行っている項目に変更が生じた場合、その変更に関する届出が必要となります。

### (2) 介護給付費算定に係る変更届の提出時期

項目	提出時期
加算体制を追加する場合	変更しようとする月の前月の15日まで
加算体制を廃止する場合	変更後直ちに

### (3) 介護給付費算定に関する変更届の作成方法等

#### ■ 提出書類

- ・指定事項等変更届（第7号様式）
- ・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1, 1-3）
- ・添付書類（一覧表の下部に記載）

#### ■ 介護給付費算定に係る体制等の変更年月日

- ・変更しようとする月の初日

※ 事務手続きは、通常の変更届の方法と同じですが、事務処理の過誤による介護報酬の過誤請求又は減算を未然に防止する上からも、できるだけ所管の健康福祉センターの担当窓口へ電話等による事前相談を行ってください。

### (4) 提出先及び提出部数

正本1部・副本1部を所管の健康福祉センターに提出してください

なお、別途、申請者保管用として、副本1部を作成、保管しておいてください。

## 2. 介護給付費算定に関するもの以外

### (1) 変更届が必要な場合

介護保険法施行規則で定める事項に変更があった場合は、変更が生じてから**10日以内**（従業者数の変更については、毎年4月1日の状況を4月末日まで）に変更届の提出が必要です。

ただし、事業所の移転等を伴う変更の場合は、健康福祉センターの担当窓口へ事前相談を行ってください。

## (2) 変更届の作成方法等

### ■ 提出書類

- ・ 指定事項等変更届（第7号様式）
- ・ 添付書類（下表のとおり）

### ■ 変更事項と添付書類

【法人に関する変更】 ※ 別法人となる場合は、旧事業所の廃止と新事業所の新規申請となります。

	登記事項証明書又は条例等	誓約書 (別紙2-1)
1 法人の名称変更	○	
2 法人の住所等の変更	○	
3 法人の代表者の変更	○	○
4 登記事項証明書又は条例等の変更 (指定事業に関するものに限りです。)	○	

### 【事業所（施設）に関する変更】

	運営 規程	勤務 形態 一覧	経歴 書	資格 証明	図面	写真	その他
6 事業所の名称・所在地の変更	○				○	○	事業所の移転を伴う場合は、付近案内図(住宅地図等)を添付してください。
7 事業所の建物の構造設備及び平面図等の変更	○				○	○	健康福祉センターの担当窓口へ事前相談を行ってください。
8 事業所の管理者の氏名又は住所の変更		○	○	○			
9 運営規程							
(1) 営業日、営業時間の変更	○	○					
(2) 従業者数の変更 (表下の★参照)	○	○		○ ※			※ 資格が必要な職種に係る従業者で未提出の場合は添付してください。
(3) サービスの内容・提供方法の変更	○						
(4) 利用料の変更	○						
(5) 実施地域の変更	○						
(6) その他	○						

## ★ 従業者数の変更の届出について

4月1日時点の従業者数が、前年4月1日の従業者の配置状況と比較して増減があり、以下の条件を全て満たす場合は、年1回4月1日の配置状況を4月末までに提出してください。

以下の条件を全て満たす場合、上記以外の時期に従業者の員数の変更届を提出する必要はありません。

### 条件

1. 以下の職種の変更でないこと
  - ・ 管理者
2. 厚生労働省の人員基準を満たしていること
3. 従業者数の変更により、介護報酬算定体制（加算の有無）に変更がないこと

### ■ 注意事項

- ・ 運営規程については、従業者数の変更の都度記載を修正してください。  
（変更届の提出は年1回ですが、運営規程はその都度修正が必要です。）
- ・ 前年4月1日から従業者数について変更がない場合は、変更届を提出する必要はありません。
- ・ 新規事業者の指定次年度については、上記規定の「前年4月1日の従業者の配置状況」を「新規指定時の従業者の配置状況」と読み替えるものとします。

### (3) 提出先及び提出部数

正本1部・副本1部を所管の健康福祉センターに提出してください。

なお、別途、申請者保管用として、副本1部を作成、保管しておいてください。