

サテライト設置届等提出書類一覧（訪問看護・介護予防訪問看護）

■届出について

- 届出の期限は変更日から10日以内となっておりますが、事前に相談の上、届け出を行ってください。10日を超えて届出を行う場合、通常の提出書類に加えて遅延理由書（任意様式）の提出を求められます。
- 提出方法は全て「郵送」になりました。但し、下表中「電話連絡」が「必要」と記載している事項については、**届出事由が確定した時点で（提出書類の郵送前に）広域福祉課へ電話連絡を行ってください。**

■提出書類及び届出方法（以下のとおり）

- 返信用の定形封筒に必要な額の切手を貼って返送先住所宛名を明記し同封してください。
- 内容によって以下の①～④の通り必要となる届出が変わります。サテライト設置と同時に区画変更届や廃止届が必要な場合はサテライト設置届と一緒に郵送ください。

①サテライト設置場所に指定事業所等がない場合

サテライト設置の届出のみ

②サテライト設置場所に既に他の指定事業所があり、その区画を変更し一部をサテライトとして使用する場合

（例：A 事業所のサテライトを同一法人が運営するB事業所（訪問介護）の一部を使用して開設する場合）

A 事業所のサテライト設置届 と B 事業所の専用区画変更届 が必要

③既存事業所を廃止しその場所をサテライト事務所として使用する場合

（例：B 事業所を廃止しその場所を A 事業所のサテライトとして使用する場合）

A 事業所のサテライト設置届 と B 事業所の事業廃止届 が必要

④その他

場合によって提出書類が異なりますので直接お問い合わせください。

【サテライト設置届】

変更する事項	提出書類	電話連絡	留意点
訪問看護ステーションの出張所の設置、出張所の所在地変更	<ul style="list-style-type: none"> 変更届連絡票、定形封筒（切手貼付） 変更届出書（様式第4号） 指定に係る記載事項（付表3-2） 訪問看護事業（介護予防含む）の運営規程 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（サテライト用） 申請者（法人）所有の事業所でない場合は賃貸借契約書の写し サテライト事業所の平面図・案内図 サテライト事業所内外の写真カラー 組織体制図 出張所設置に係る誓約書 	必要	<p>サテライトの設置と同時に区画変更や事業廃止がある場合は他に届出が必要となります。</p> <p>サテライトの設置に伴い拠点事業所の実施地域等の項目が同時に変更となる場合、内容により「付表3」も必要となります。</p> <p>拠点事業所等を移転する場合はサテライトの設置届と併せて届出が必要となります。</p>

【サテライト変更・廃止届】

変更する事項	提出書類	電話連絡	留意点
出張所の名称・電話番号・FAX番号変更、廃止	<ul style="list-style-type: none"> 変更届連絡票、定形封筒（切手貼付） 変更届出書（様式第4号） 指定に係る記載事項（付表3） 指定に係る記載事項（付表3-2）（※1） 訪問看護事業（介護予防含む）の運営規程 利用者に対する措置状況（任意様式）（※変更は不要）（利用者の個人情報記載しないでください。） 	必要（廃止の場合）	<p>（※1）サテライト廃止により、事業所のサテライトが1ヶ所もなくなる場合に限り、提出不要です。</p>

（問合せ先）広域福祉課 電話072-727-9661

※健康保険法（医療保険給付関係）に基づく変更の届出については、近畿厚生局に提出する必要があります。届出が必要な事項、様式等は異なりますので、詳細は下記へお問合せください。

近畿厚生局指導監査課 06-7663-7664

〒540-0011 大阪市中央区農人橋1-1-22大江ビル8階

(参考) サテライト設置場所に既存事業所がある場合、既存事業所に係る届出も必要です。

【専用区画変更届】

サテライト設置場所に既に他の指定事業所があり、その区画を変更し一部をサテライトとして使用する場合は、当該事業所に係る専用区画の変更届（提出書類は以下のとおり）も必要となります。

変更する事項	提出書類	電話連絡	留意点
区画の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届連絡票、定形封筒（切手貼付） ・変更届出書（様式第4号） ・事業所の平面図、事業所内外の写真(カラーに限る)（変更部分のみ） 	必要	

【廃止届】

既存事業所を廃止しその場所をサテライト事務所として使用する場合は当該廃止事業所の廃止届（提出書類は以下のとおり）も必要となります。

届出内容	提出書類	電話連絡	留意点
廃止届	<ul style="list-style-type: none"> ①廃止（休止）届出書（様式第5号） ②指定書（原本）又は、更新をされている事業所は最新の更新書（原本） ③利用者に対する措置状況（任意様式）（※2） 利用者の個人情報（氏名等）は記載しないでください。 廃止（休止）届出書（様式第5号）の「現にサービス又は支援を受けていた者に対する措置」欄に必要事項を記載できる場合は添付不要。 ④指定書（原本）を提出できない理由書（※3） ⑤法人の印鑑登録証明書（※3）（※3） ④⑤については、指定通知書（原本）を紛失した等、提出できない場合に必要です。 	必要※	<ul style="list-style-type: none"> ・「利用者に対する措置状況」は、廃止に際し利用者〇人に対して、どこの事業所へ引き継いだのか等記載してください。 ・補助金等を受け開設した事業を廃止する場合は、当該補助金の精算手続きが必要となることがあります。

※ 既存事業所の廃止を行おうとするときは、廃止予定日の1か月前までに届出が必要です。

※ 届出前に広域福祉課へ電話連絡（電話番号072-727-9661）を行ったうえで、必要書類を廃止予定日の1か月前までに送達するよう郵送してください。