

介護老人福祉施設変更届

変更届一覧表（施設関係）

届出が必要な事項は「1 届出が必要な事項」のとおりです。提出方法と必要書類を御確認の上、「2 届出方法」に従い、書類を提出してください。

なお、届出用紙や添付書類の書式の一部は「介護情報サービスかながわ」内の「書式ライブラリー」の「2. 変更・廃止・休止・再開届」からダウンロードすることができます。

(<http://www.rakuraku.or.jp/>)

1 届出が必要な事項

(1) 施設関係

変更内容	提出方法	必要書類		備考
		届出用紙	添付書類	
1 施設の住所 (移転、建替などによる変更)	来庁	<ul style="list-style-type: none"> ・3号様式 ・変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・不動産登記事項証明書又は賃貸借契約書 ・施設の平面図、立面図、写真 ・施設の部屋別施設一覧表 ・施設の設備等に係る一覧表 ※ 変更内容によって添付書類を追加する場合があります。	<ul style="list-style-type: none"> *設備基準等の要件を満たすことを確認する必要がありますので、<u>計画段階から県への相談を行ってください。</u> *建物が自己所有の場合は不動産登記事項証明書を、賃貸借の場合は賃貸借契約書を添付してください。 *写真撮影箇所、施設の部屋別施設一覧表、設備等に係る一覧表の様式は、新規事業者指定のものを使用してください。
2 施設の住居表示	郵送	<ul style="list-style-type: none"> ・3号様式 ・変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村発行の住居表示変更証明書 ・返信用封筒 	
3 施設の名称	郵送	<ul style="list-style-type: none"> ・3号様式 ・変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・返信用封筒 	
4 施設の電話、FAX番号	郵送	<ul style="list-style-type: none"> ・3号様式 ・変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・返信用封筒 	
5 施設のレイアウト	来庁	<ul style="list-style-type: none"> ・3号様式 ・変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の平面図、写真 ※ 変更内容によって添付書類を追加する場合があります。	<ul style="list-style-type: none"> *設備基準等の要件を満たすことを確認する必要がありますので、<u>計画段階から県への相談を行ってください。</u> *平面図と写真は、設備基準上必要な部屋や設備で変更があった箇所の変更前と変更後のものをそれぞれ添付してください。

(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	
1 管理者の交代	郵送 事前提出	<ul style="list-style-type: none"> 3号様式 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> 法人代表者等誓約書(介護老人福祉施設用) 指定介護老人福祉施設管理者誓約書 介護老人福祉施設管理者の責務チェックリスト 管理者経歴書 返信用封筒 	*介護老人福祉施設の管理者が特別養護老人ホームの施設長を兼ねている場合など、特別養護老人ホームの施設長も交代するときには別途「施設長変更届」を提出する必要がありますので、あらかじめ御連絡ください。
2 管理者の氏名変更	郵送	<ul style="list-style-type: none"> 3号様式 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> 返信用封筒 	*3号様式の変更内容欄に変更前と変更後の氏名・フリガナを記載してください。
3 管理者の住所変更	郵送	<ul style="list-style-type: none"> 3号様式 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> 返信用封筒 	*3号様式の変更内容欄に変更前と変更後の住所を記載してください。
4 介護支援専門員の交代・増減	郵送	<ul style="list-style-type: none"> 3号様式 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> 勤務表(介護支援専門員全員を記載した変更月のもの) 介護支援専門員登録証(写) 返信用封筒 	<ul style="list-style-type: none"> *3号様式の変更内容欄に変更前と変更後の介護支援専門員全員の氏名・フリガナを記載してください。 *介護支援専門員登録証(写)は、新たに就任した方の分だけ添付してください。
<p>※ 管理者、介護支援専門員以外の職種の従業者の交代や増減については、変更届を提出する必要はありませんが、人員基準の遵守状況等を確認するために県から書類の提出を求めることがあります。</p> <p>勤務表、雇用契約書、資格証、経歴書、出勤簿等の勤怠記録は、事業所で適切に保管するとともに、人員基準違反の状態にならないように留意して運営してください。</p>				

(3) 入所定員・利用料金等

変更内容	提出方法	必要書類		備考
		届出用紙	添付書類	
1 入所定員の増減	来庁	<ul style="list-style-type: none"> 3号様式 付表17 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> 運営規程 勤務表 資格証(写) <p>※ 変更内容によって添付書類を追加する場合があります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> *入所定員を増減しようとする場合には、計画段階から県への相談を行ってください。 *資格証(写)は定員の増加によって有資格者を増員する場合に添付してください。
2 利用料金	来庁	<ul style="list-style-type: none"> 3号様式 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> 運営規程 料金表 積算根拠 	
3 協力医療機関	郵送	<ul style="list-style-type: none"> 3号様式 付表17 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> 協力医療機関との契約書(写) 返信用封筒 	*施設と医療機関の取り決め内容がわかるのであれば、契約書に代えて覚書程度のもので構いません。

2 届出方法

	提出期限	届出の手順
提出方法が「来庁」の場合	<p>変更日以前</p> <p>※ 内容によっては変更事項の見直しをお願いする場合がありますので、なるべく早めに御連絡ください。</p>	<p>① 必要書類を作成し、事業所の控も用意してください。</p> <p>② 来庁日時を電話で予約してください。 連絡先 高齢福祉課 福祉施設グループ 電話 045-210-1111(代表) 内線4852~4854</p> <p>③ 必要書類と事業所の控を持参して来庁してください。 * 受付場所は県庁の分庁舎(横浜港郵便局の隣の建物)です。県庁へのアクセス方法は次のページに掲載されていますので御参照ください。 (http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f20044/) * 来庁時は、分庁舎1階入口の庁舎案内にある内線電話で、担当職員に連絡してください。</p>
提出方法が「郵送」の場合	<p>変更後10日以内</p> <p>〔「管理者の交代」に限り、提出期限は変更日より前〕</p>	<p>① 必要書類を作成し、事業所の控も用意してください。</p> <p>② 必要書類を次の宛先に送付してください。控は送付せずに、事業所で保管してください。 送付先 〒231-8588 横浜市中区日本大通1 神奈川県 高齢福祉課 福祉施設グループ * この文書の末尾にある郵送用ラベルを御利用ください。</p>

【留意事項】

- ・ 郵送による届出の場合には、返信用封筒により受理書を返送しますので、長形3号の封筒に82円分の切手を貼って返信先を明記した返信用封筒を同封してください。
- ・ 受理書は、県が届出を受理したことを示す唯一の書類となります。(法人名、事業所名、所在地、代表者に変更があった場合でも新たな指定通知書は発行されません。)
- ・ 受理書は再発行しませんので、控の書類と一緒に保管しておいてください。
- ・ 変更届管理票の提出がない場合には受理書を発行できませんので、変更届管理票は必ず提出してください。

☆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 高齢福祉課
 福祉施設グループ 行
 <変更届 在中>