

短期入所生活介護変更届

必要書類・提出方法

令和5年10月版

届出用紙は、以下 URL 横浜市ホームページからダウンロードできます。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/kyotaku/2henko/09.html>

郵送の場合、返信用封筒は**長形3号封筒**に**84円分の切手**を貼って、**返信先の宛て先を明記**のうえ同封してください。

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ご確認ください

2 届出手順

提出方法が
事前確認
↓
変更日以前
にメール

- ① 変更内容についてメールで連絡する
連絡先：横浜市健康福祉局高齢施設課
kf-tokuyou@city.yokohama.jp
045-671-3923
- ② 必要書類を作成する
- ③ ②の事業所控えをとる
- ④ 電子申請または郵送で提出する

変更の発生

一覧表で提出
方法等の確認



提出方法が
電子申請
または郵送
↓
変更後
10日以内
に提出

- ① 必要書類を作成する
 - ② ①の事業所控えをとる → 保管
 - ③ ①を電子申請で提出または下記に郵送する。
〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 16階
横浜市健康福祉局高齢施設課 宛
(最終ページの宛名ラベルをご活用ください。)
- ※管理者変更は事前提出です。

変更届出一覧表 (提出方法・必要書類)

【短期入所生活介護】

- ★ 提出期限：提出方法が『電子申請または郵送』・・・変更後 10 日以内
 『事前確認』・・・変更日以前に高齢施設課へメールでお問い合わせください (お早めにご連絡ください)

(1) 事業所関係 ※については郵送の場合のみ、追加で提出が必要です

変更内容	提出方法	必要書類		備考
		届出用紙	添付書類	
1 事業所の住所	事前確認	※第3号様式 ※付表8 ※変更届管理票	・運営規程 ・登記簿謄本または賃貸借契約書 ・平面図 (部屋別施設一覧表) ・写真 ※返信用封筒	・自社所有の場合、登記簿謄本を添付。賃貸の場合、賃貸借契約書を添付してください。 ・平面図・写真は、指定基準上必要とされている設備について、変更があった箇所を記載し添付してください。
2 事業所の住居表示 【転居なし】	電子申請 または 郵送	※第3号様式 ※付表8 ※変更届管理票	・市区町村発行の住居表示変更証明 ※返信用封筒	
3 事業所の名称	事前確認	※第3号様式 ※付表8 ※変更届管理票	・運営規程 ※返信用封筒	
4 事業所の電話、FAX番号	電子申請 または 郵送	※第3号様式 ※付表8 ※変更届管理票	※返信用封筒	
5 事業所のレイアウト変更	電子申請 または 郵送	※第3号様式 ※変更届管理票	・平面図 (部屋別施設一覧表) ・写真 ※返信用封筒	※併設型の場合、事前に特養本体許認可担当にご確認ください。

(2) 人員関係 ※については郵送の場合のみ、追加で提出が必要です

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	電子申請 または 郵送 事前提出	※第3号様式 ※付表8 ※変更届管理票	・勤務表 ※返信用封筒	変更届出書または勤務表に下記内容をご記載ください。 ・管理者が常勤であること ・(兼務する職種がある場合) 管理者が兼務する同一敷地内の他事業所または施設名称及び兼務する職種、勤務時間等
2 管理者の氏名変更 (結婚等による場合)	電子申請 または 郵送	※第3号様式 ※付表8 ※変更届管理票	・返信用封筒	第3号様式の変更内容欄に新旧姓名をご記入ください。
3 管理者の住所変更	電子申請 または 郵送	※第3号様式 ※付表8 ※変更届管理票	・返信用封筒	第3号様式の変更内容欄に新旧住所をご記入ください。
4 管理者以外の従業員の交代・増減		・変更届は不要です。 ・必要があれば提出してもらうこともありますので、資格証・雇用契約書・履歴書・出勤簿等は各事業所できちんと保管しておいてください。 ・減員の場合は、人員基準違反にならないよう注意してください。		

(3) 定員・実施地域・利用料金等 ※については郵送の場合のみ、追加で提出が必要です

変更内容	提出方法	必要書類		備考
		届出用紙	添付書類	
1 利用定員の増減	事前確認	※第3号様式 ※付表8 ※変更届管理票	・運営規程 ・勤務表 (資格証の写し) ・平面図 (部屋別施設一覧表) ・写真 ・返信用封筒	※併設型の場合、事前に特養本体許認可担当に確認。
2 運営規程	電子申請 または郵送	※第3号様式 ※付表8 ※変更届管理票	・新旧対照表 ・変更後の運営規程 ※返信用封筒	
3 利用料金	事前確認	※第3号様式 ※付表8 ※変更届管理票	・運営規程 (料金表) ※返信用封筒	
4 協力医療機関	電子申請 または郵送	※第3号様式 ※付表8 ※変更届管理票	・協力医療機関契約書 (覚書程度でも可) ※返信用封筒	
5 空床利用 (特養併設で空床利用する場合)	電子申請 または郵送	※第3号様式 ※付表8 ※変更届管理票	・運営規程 ・返信用封筒	

※ 付表8については、付表8-1、8-2、8-3のいずれかに該当するものをご提出ください

※電子申請システムでの提出の場合は、受理書の返却はありませんので、申請履歴をもって確認をお願いします。郵送で届出を受理した場合には、受理書を返信用封筒にて返送します。

再発行できませんので、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。法人、事業所名、所在地、代表者名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。

※介護情報サービスかながわ、WAM-NET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、翌々月以降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。



〒 231-0005 横浜市中区本町6-50-10 16階

横浜市健康福祉局高齢施設課 行

<変更届 ・ 加算届 ・ 廃止(休止)届 在中>



変更届・加算届・廃止(休止)届のいずれかを○で囲んでください。