

介護老人福祉施設変更届

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/14.html>

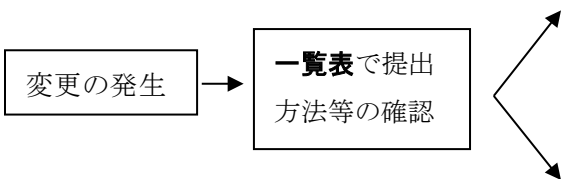
郵送の場合、返信用封筒は長形3号封筒に84円分の切手を貼って、返信先の宛て先を明記のうえ同封してください。

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
-------------------------------------	--



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活用してください。) ※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)

【介護老人福祉施設】

- ★ 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) 施設関係等 ※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 施設の住所	事前確認	※第3号様式 ※付表13 ※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 施設の住居表示 【転居なし】	電子申請 または 郵送	※第3号様式 ※付表13 ※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 施設の名称	事前確認	※第3号様式 ※付表13 ※変更届管理票	・運営規程 ※返信用封筒	
4 施設の電話、FAX番号	事前確認	※第3号様式 ※付表13 ※変更届管理票	※返信用封筒	
5 施設のレイアウト変更 ※老人福祉法に基づく施設のレイアウト変更も併せてご提出ください。	電子申請 または 郵送	※第3号様式 ※付表13 ※変更届管理票	・平面図 (部屋別施設一覧表) ・写真 ※返信用封筒	事前に特養の開設担当へご確認ください。
	メールにて事前確認 ↓ 郵送	変更希望日の3か月以上前に、財産処分手続の要否について、担当の施設整備係 (Tel671-4119) に必ずご確認ください。 ・財産処分報告書様式	・施設整備時の横浜市からの補助金交付決定通知書の写し ・施設整備時の横浜市に提出した補助金実績報告書の写し ・平面図 ・面積表 ・写真 ・施設開所日が分かる資料 等	※諸室等の施設種別の変更を伴うレイアウト変更等においては、財産処分手続を必ず事前に完了させることが必要です。 ※必要書類の提出期限は、転用等の3月前の15日です。 例) 4/1 変更→1/15 切
6 施設または用地に対する 抵当権の設定		変更希望日の3か月以上前に、財産処分手続の要否について、担当の施設整備係 (Tel671-4119) に必ずご確認ください。 ※財産処分手続は必ず事前に完了させることが必要です。 ※詳細は、「5 施設のレイアウト変更」の財産処分の項を参照してください。なお、添付資料については、いくつか追加があります。詳しくは、施設整備係にご確認ください。		

(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13 ※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13 ※変更届管理票	※返信用封筒	第3号様式の変更内容欄 に新旧姓名をご記載くだ 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13 ※変更届管理票	※返信用封筒	第3号様式の変更内容欄 に新旧住所をご記載くだ さい。
4 介護支援専門員の 交代・増減	電子申請 または 郵送	※第3号様式 ※付表13 ※変更届管理票	・介護支援専門員一覧 表 ・勤務表 ・資格証の写し ※返信用封筒	勤務表は介護支援専門員 の人員配置基準を確認で きる情報のみの記載で 可。
5 管理者・介護支援 専門員以外の従業 員の交代・増減	<ul style="list-style-type: none"> ・変更届は不要です。 ・必要があれば市から連絡し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) 入所定員・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 入所定員の増減	事前確認	※第3号様式 ※付表13 ※変更管理票	・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	・事前に特養の運営担当 へメールで確認。 ・資格証は定員の増によ り、要資格職員が増とな った場合に必要。 ・部屋別施設一覧表は、 平面図に用途・面積等が 記載されていない場合に 必要。
2 利用料金	事前確認	※第3号様式 ※付表13 ※変更届管理票	・運営規程 (料金表) ※返信用封筒	
3 協力医療機関	電子申請 または 郵送	※第3号様式 ※付表13 ※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	
4 運営規程	電子申請 または 郵送	※第3号様式 ※付表13 ※変更届管理票	・変更後の運営規程 ※返信用封筒	

※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。