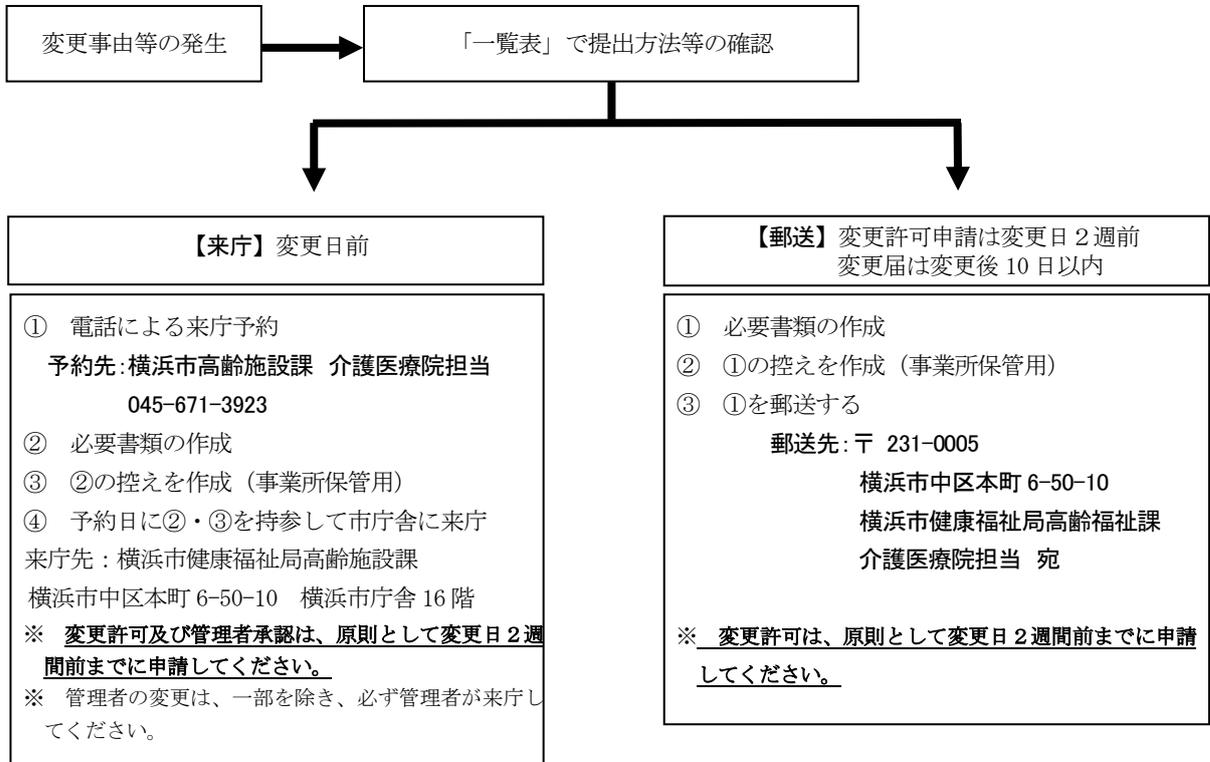


介護医療院 変更許可・変更届等一覧表

1 手続き方法（横浜市に所在する施設）

（1）変更手続きの手順



（2）変更手続き

① 変更区分

変更区分	介護保険法	留意事項
変更許可	法第107条第2項	事前に変更の許可を受ける必要があります。 変更許可申請書（第8号様式）により手続きを行います。 変更日2週間前までに申請してください。
変更届	法第113条第1項 (法第75条1項、第115条の5第1項)	変更届出書（第5号様式）により手続きを行います。 来庁が必要な変更届（入所定員の減・料金表変更）は、 変更日前 に届け出てください。 郵送による変更届は、 変更後10日以内 に届け出てください。
管理者承認申請	法第109条第1項	管理者承認申請書（第9号様式）により手続きを行います。 変更日2週間前までに申請してください。
広告事項の許可	法第112条第1項第4号	広告事項許可申請書（第10号様式）により手続きを行います。 変更日2週間前までに申請してください。 介護老人保健施設の広告は介護保険法で制限されています。
廃止届・休止届	法第113条第2項 (法第75条2項、第115条の5第2項)	廃止（休止・再開）届出書（第6号様式）により手続きを行います。 廃止・休止前1月前に届け出てください。
再開届	法第113条第1項 (法第75条1項、第115条の5第1項)	廃止（休止・再開）届出書（第6号様式）により手続きを行います。 再開前に届け出てください。

② 来庁

来庁は予約制です。横浜市健康福祉局高齢施設課 介護医療院担当に、お電話で予約のうえ、来庁してください。

③ 返信用封筒

返信用封筒は、変更許可書や変更届受理書を返送するためのものです。
長形3号封筒に84円切手を貼って、返信先の宛先を記入してください。
返信用封筒がないと許可書等の書類を送付できませんのでご注意ください。

2 敷地や建物に関する変更

変更内容	変更区分 [提出方法] 【提出期限】	必要書類
敷地の面積・平面図 (敷地の変更) 変更事由が発生した場合、 事前にご相談ください。	変更許可 [来庁] 【2週前】	<input type="checkbox"/> 変更許可申請書【第8号様式】 <input type="checkbox"/> 付表15 <input type="checkbox"/> 敷地の公図及び平面図 <input type="checkbox"/> 建物の配置図 <input type="checkbox"/> 敷地の求積図(求積表) <input type="checkbox"/> 敷地の登記事項証明書の原本 <input type="checkbox"/> 借地契約書の写し[借地の場合のみ] <input type="checkbox"/> 土地売買契約書の写し等[所有の場合のみ] <input type="checkbox"/> 返信用封筒
建物の 構造概要・平面図 (施設のレイアウト変更)	変更許可 [来庁] 【2週前】	<input type="checkbox"/> 変更許可申請書【第8号様式】 <input type="checkbox"/> 付表15 <input type="checkbox"/> 建物の構造概要、施設・設備の詳細【様式1】 <input type="checkbox"/> 新平面図(変更許可後の平面図) <input type="checkbox"/> 旧平面図(現状の平面図) <input type="checkbox"/> 新部門別面積表(変更許可後の面積表)【様式あり】 <input type="checkbox"/> 写真[変更があった箇所のみ] ※ 外観、入口及び基準上必要とされる設備のうち、変更があった箇所の 写真を添付してください。 <input type="checkbox"/> 返信用封筒
施設の共用の有無・ 共用の場合の利用計画	変更許可 [来庁] 【2週前】	<input type="checkbox"/> 変更許可申請書【第8号様式】 <input type="checkbox"/> 付表15 <input type="checkbox"/> 平面図(共用箇所が分かるもの) <input type="checkbox"/> 共用部分における利用計画の概要【様式2】 <input type="checkbox"/> 返信用封筒
施設の住所 (移転・立替等による変更) ※あらかじめ市町村に相談 し、敷地及び建物の変更許可 後に届出をしてください。	変更届 [郵送] 【変更前】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【第5号様式】 <input type="checkbox"/> 変更届管理表【様式あり】
施設の住所 (移転なし)	変更届 [郵送] 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【第5号様式】 <input type="checkbox"/> 変更届管理票【様式あり】 <input type="checkbox"/> 住居表示変更証明 <input type="checkbox"/> 返信用封筒
施設の名称	変更届 [郵送] 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【第5号様式】 <input type="checkbox"/> 変更届管理票【様式あり】 <input type="checkbox"/> 運営規程(変更後の運営規定) <input type="checkbox"/> 登記事項証明書の原本 <input type="checkbox"/> 返信用封筒
施設の電話・FAX番号	変更届 [郵送] 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【第5号様式】 <input type="checkbox"/> 変更届管理票【様式あり】 <input type="checkbox"/> 返信用封筒
併設施設の概要	変更届 [郵送] 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【第5号様式】 <input type="checkbox"/> 変更届管理票【様式あり】 <input type="checkbox"/> 併設施設の概要【様式3】 <input type="checkbox"/> 併設施設の概要の分かるもの(パンフレット等がある場合) <input type="checkbox"/> 返信用封筒

※ 補助金を受けて整備した介護医療院の施設を他の事業の用途として使用する場合、「財産処分」等の手続きが必要となる場合がありますので、変更事由が発生した場合には、事前に相談してください。

※ 介護医療院内で実施される「通所リハビリテーション」のスペースを変更する場合、上記の「建物の構造・平面図」の変更に係る『変更許可』の他に、通所リハビリテーションとしてのレイアウト変更の届出が必要となる場合があります。

3 人員に関する変更

変更内容	変更区分 [提出方法] 【提出期限】	必要書類	備考
従業者の職種及び員数 (運営規程の変更)	変更許可 [郵送] 【2週前】	<input type="checkbox"/> 変更許可申請書【第8号様式】 <input type="checkbox"/> 付表15 <input type="checkbox"/> 運営規程の新旧対照表 <input type="checkbox"/> 新運営規程(変更後の運営規程) <input type="checkbox"/> 勤務表[変更する職種のみ]【様式7】 ※ 通りハと兼務の場合は、通りハの勤務表も添付してください。 <input type="checkbox"/> 返信用封筒	※ 従業員の一時的な増減の場合、変更手続きは不要です。 ※ なお、変更許可を受けずに運営規程の人員の欄を変更することはできません。
介護支援専門員 (氏名変更を含む)	変更届 [郵送] 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【第5号様式】 <input type="checkbox"/> 変更届管理票【様式あり】 <input type="checkbox"/> 勤務表[介護支援専門員の部分のみ]【参考様式2】 <input type="checkbox"/> 資格証の写し <input type="checkbox"/> 介護支援専門員事前登録総括表【様式あり】 <input type="checkbox"/> 返信用封筒	

4 管理者の変更

管理者不在は、重大な基準違反となります。変更事由が発生した際には、後任の有無を問わず、速やかに連絡してください。

変更内容	変更区分 [提出方法] 【提出期限】	必要書類
管理者の交代	承認申請 ・変更届 [来庁] 【2週前】	<input type="checkbox"/> 管理者承認申請書【第9号様式】 <input type="checkbox"/> 変更届出書【第5号様式】 <input type="checkbox"/> 付表15 <input type="checkbox"/> 変更届管理票【様式あり】 <input type="checkbox"/> 管理者の経歴書【参考様式3】 <input type="checkbox"/> 資格証の写し <input type="checkbox"/> 勤務表[管理者の部分及び兼務する職種の部分]【参考様式2】 <input type="checkbox"/> 理事会議事録(管理者就任についての承認の記録) <input type="checkbox"/> 雇用契約書・辞令等 <input type="checkbox"/> 管理者誓約書【様式あり】 <input type="checkbox"/> 返信用封筒
管理者の氏名・住所	変更届 [郵送] 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【第5号様式】 <input type="checkbox"/> 付表15 <input type="checkbox"/> 変更届管理票【様式あり】 <input type="checkbox"/> 返信用封筒

※ 横浜市に所在する介護医療院の管理者に従事した経験のある医師が就任する場合には、改めて来庁する必要はありません。(事務担当者による来庁は必要です。)

※ 管理者の[来庁]が伴う場合、管理者になる方に「管理者誓約書」の署名をお願いしています。様式は来庁された際に市で用意しますので、あらかじめ施設で用意する必要はありません。なお、当該誓約書の法人名と施設名欄は、ゴム印等による押印も可能です。必要に応じてご準備ください。

5 運営に関する変更

変更内容	変更区分 [提出方法] 【提出期限】	必要書類
入所定員の増 (運営規程の変更) 事前に市町村に相談してください。	変更許可 [来庁] 【2週前】	<input type="checkbox"/> 変更許可申請書【第8号様式】 <input type="checkbox"/> 第8号様式付表2 <input type="checkbox"/> 運営規程の新旧対照表 <input type="checkbox"/> 新運営規程(変更後の運営規程) <input type="checkbox"/> 勤務表【参考様式2】 <input type="checkbox"/> 資格証の写し <input type="checkbox"/> 返信用封筒
入所定員の減 (運営規程の変更) 事前に市町村に相談してください。	変更届 [来庁] 【変更前】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【第5号様式】 <input type="checkbox"/> 付表15 <input type="checkbox"/> 変更届管理票【様式あり】 <input type="checkbox"/> 運営規程の新旧対照表 <input type="checkbox"/> 新運営規程(変更後の運営規程) <input type="checkbox"/> 返信用封筒
協力病院	変更許可 [郵送] 【2週前】	<input type="checkbox"/> 変更許可申請書【第8号様式】 <input type="checkbox"/> 付表15 <input type="checkbox"/> 協力病院の概要【様式4】 <input type="checkbox"/> 協力病院に係るパンフレット等(ある場合) <input type="checkbox"/> 協力病院との契約書等の写し <input type="checkbox"/> 施設と病院の位置図 <input type="checkbox"/> 返信用封筒
協力歯科医療機関	変更届 [郵送] 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【第5号様式】 <input type="checkbox"/> 付表15 <input type="checkbox"/> 変更届管理票【様式あり】 <input type="checkbox"/> 協力歯科医療機関の概要【様式4】 <input type="checkbox"/> 協力歯科に係るパンフレット等(ある場合) <input type="checkbox"/> 協力歯科医療機関との契約書等の写し <input type="checkbox"/> 施設と歯科医療機関の位置図 <input type="checkbox"/> 返信用封筒
協力病院等の名称・診療科目	変更届 [郵送] 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【第5号様式】 <input type="checkbox"/> 付表15 <input type="checkbox"/> 変更届管理票【様式あり】 <input type="checkbox"/> 返信用封筒
料金表(運営規程の変更)	変更届 [来庁] 【変更日前】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【第5号様式】 <input type="checkbox"/> 変更届管理票【様式あり】 <input type="checkbox"/> 運営規程(料金表)の新旧対照表 <input type="checkbox"/> 新運営規程+新料金表(変更後の運営規程) <input type="checkbox"/> 旧料金表 ※ 運営規程本文に料金の記載がある場合には旧運営規程も添付してください。 ※ 運営規程の構成が、本文+別紙料金表となっている場合には、旧運営規程の本文は省略し、旧料金表のみ提出してください。 <input type="checkbox"/> 積算根拠(料金設定に係る考え方) <input type="checkbox"/> 返信用封筒

運営規程の記載事項 (運営規程の変更)	変更届 [郵送] 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【第5号様式】 <input type="checkbox"/> 変更届管理票【様式あり】 <input type="checkbox"/> 運営規程の新旧対照表 <input type="checkbox"/> 新運営規程(変更後の運営規程) <input type="checkbox"/> 返信用封筒
------------------------	-------------------------	---

6 広告事項の許可

許可内容	区分 [提出方法] 【提出期限】	必要書類
広告事項	広告事項の許可 [来庁] 【2週前】	<input type="checkbox"/> 広告事項許可申請書【第10号様式】 <input type="checkbox"/> 広告の原案 <input type="checkbox"/> 返信用封筒

7 法人関係の変更

変更内容	変更区分 [提出方法] 【提出期限】	必要書類
法人代表者 (氏名・住所変更を含む)	変更届 [郵送] 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【第5号様式】 <input type="checkbox"/> 変更届管理票【様式あり】 <input type="checkbox"/> 法人の登記事項証明書の原本 <input type="checkbox"/> 市内事業所一覧表(法人が所管する事業所が1つの場合は不要) 【様式あり】 <input type="checkbox"/> 返信用封筒
法人の住所 (移転・住居表示変更)	変更届 [郵送] 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【第5号様式】 <input type="checkbox"/> 変更届管理票【様式あり】 <input type="checkbox"/> 法人の登記事項証明書の原本 <input type="checkbox"/> 住居表示変更証明[住居表示の変更の場合のみ] <input type="checkbox"/> 市内事業所一覧表(法人が所管する事業所が1つの場合は不要) 【様式あり】 <input type="checkbox"/> 返信用封筒
法人の名称(合併による)	※ 法人の合併による名称変更は、旧法人としての「廃止」、新法人としての「新規開設許可」が必要な場合がありますので、事前にご相談ください。	
法人の名称(合併を除く)	変更届 [郵送] 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【第5号様式】 <input type="checkbox"/> 変更届管理票【様式あり】 <input type="checkbox"/> 法人の登記事項証明書の原本 <input type="checkbox"/> 市内事業所一覧表(法人が所管する事業所が1つの場合は不要) 【様式あり】 <input type="checkbox"/> 返信用封筒
法人の電話・FAX番号	変更届 [郵送] 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【第5号様式】 <input type="checkbox"/> 変更届管理票【様式あり】 <input type="checkbox"/> 市内事業所一覧表(法人が所管する事業所が1つの場合は不要) <input type="checkbox"/> 返信用封筒

8 廃止・休止・再開届

廃止届と休止届が事前届出制です。

事業を廃止又は休止するときは、1月前までに届出を行ってください。

内容	区分 [提出方法] 【提出期限】	必要書類
施設の廃止 廃止事由が発生した場合、事前に相談してください。	廃止届 [来庁] 【1月前】	<input type="checkbox"/> 廃止（休止、再開）届出書【第6号様式】 <input type="checkbox"/> 開設許可書の原本 ※ 紛失した場合は、紛失届が必要です。 <input type="checkbox"/> 返信用封筒
事業の休止 廃止事由が発生した場合、事前に相談してください。	休止届 [来庁] 【1月前】	<input type="checkbox"/> 廃止（休止、再開）届出書【第6号様式】 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※ 休止期間が6ヶ月を超える場合には廃止届を提出してください。
事業の再開 再開にあたっては、事前に相談してください。	再開届 [来庁] 【再開前】	<input type="checkbox"/> 廃止（休止、再開）届出書【第6号様式】 <input type="checkbox"/> 勤務表【参考様式2】 <input type="checkbox"/> 資格証の写し <input type="checkbox"/> その他、再開を確認するために必要な書類 <input type="checkbox"/> 返信用封筒

《介護医療院併設短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）》

1 建物に関する変更

変更内容	変更方法等
施設の住所（移転あり）	<ul style="list-style-type: none"> ・あらかじめ市町村に相談し、介護医療院と併せて届け出てください。 ・その際、変更届出書（第5号様式）の該当サービス（短期入所療養介護、介護予防短期入所療養介護）に○を忘れずにつけてください。
施設の住所（移転なし）	<ul style="list-style-type: none"> ・介護医療院と併せて届け出てください。
施設の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・その際、変更届出書（第5号様式）の該当サービス（短期入所療養介護、介護予防短期入所療養介護）に○を忘れずにつけてください。
施設の電話・FAX番号	

2 人員に関する変更

変更内容	変更方法等
従業者の員数 （運営規程の変更）	<ul style="list-style-type: none"> ・介護医療院の変更許可後に変更してください。（変更届出書は不要）
従業者の職種 （運営規程の変更）	

3 管理者の変更

変更内容	変更方法等
管理者の交代	<ul style="list-style-type: none"> ・介護医療院と併せて届け出てください。 ・その際、変更届（第5号様式）の該当サービス（短期入所療養介護、介護予防短期入所療養介護）に○を忘れずにつけてください。
管理者の氏名・住所	

4 運営に関する変更

変更内容	変更区分 [提出方法] 【提出期限】	必要書類
料金表（運営規程の変更）	変更届 [来庁] 【変更日前】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【第5号様式】 <input type="checkbox"/> 変更届管理票【様式あり】 <input type="checkbox"/> 運営規程（料金表）の新旧対照表 <input type="checkbox"/> 新運営規程+新料金表（変更後の運営規程） <input type="checkbox"/> 旧料金表 ※ 運営規程本文に料金の記載がある場合には旧運営規程も添付してください。 ※ 運営規程の構成が、本文+別紙料金表となっている場合には、旧運営規程の本文は省略し、旧料金表のみ提出してください。 <input type="checkbox"/> 積算根拠（料金設定に係る考え方） <input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※ 介護医療院と共通の料金変更の場合は、変更届出書（該当サービスに○を忘れずにつけてください。）、変更届管理表、積算根拠、返信用封筒は1通で可
通常の送迎の実施地域	変更届 [郵送] 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【第5号様式】 <input type="checkbox"/> 変更届管理票【様式あり】 <input type="checkbox"/> 運営規程の新旧対照表 <input type="checkbox"/> 新運営規程（変更後の運営規程） <input type="checkbox"/> 返信用封筒

6 廃止・休止・再開届

廃止届と休止届が事前届出制です。

事業を廃止又は休止するときは、1月前までに届出を行ってください。

内容	区分 [提出方法] 【提出期限】	必要書類
施設の廃止 廃止事由が発生した場合、事前に相談してください。	廃止届 [来庁] 【1月前】	<input type="checkbox"/> 廃止（休止、再開）届出書【第6号様式】 <input type="checkbox"/> 開設許可書の原本 ※ 紛失した場合は、紛失届が必要です。 <input type="checkbox"/> 返信用封筒
事業の休止 廃止事由が発生した場合、事前に相談してください。	休止届 [来庁] 【1月前】	<input type="checkbox"/> 廃止（休止、再開）届出書【第6号様式】 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※ 休止期間が6ヶ月を超える場合には廃止届を提出してください。
事業の再開 再開にあたっては、事前に相談してください。	再開届 [来庁] 【再開前】	<input type="checkbox"/> 廃止（休止、再開）届出書【第6号様式】 <input type="checkbox"/> 勤務表 <input type="checkbox"/> 資格証の写し <input type="checkbox"/> その他、再開を確認するために必要な書類 <input type="checkbox"/> 返信用封筒

《送付用ラベル》

書類の送付にあたっては、こちらをコピーの上、宛名として使用されると便利です。
手続きについて、担当者がわかっている場合には、担当者名を余白に記入してください。

〒231-0005

横浜市中区本町6-50-10

横浜市役所 健康福祉局 高齢施設課

介護医療院担当 宛

[変更届在中]