

# 介護医療院 変更許可・変更届等一覧表

## ・ § 1 手続き方法

### 1 変更手続き手順

変更事由等の発生

この「一覧表」で必要書類等を確認

本市ホームページで必要書類をダウンロード

[https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/kyotaku/2henko/kaigoiryuin\\_henkou.html](https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/kyotaku/2henko/kaigoiryuin_henkou.html)

(上記リンクからアクセスまたは検索サイトで【横浜市 介護医療院 変更届】と検索)

#### 【電子申請・届出システム】

#### 【郵送】

- ① 添付書類の作成
- ② 電子申請・届出システム（厚生労働省所管）にログイン  
<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>
- ③ 申請書（及び付表）の必要事項を直接入力
- ④ 添付書類をアップロード

※ 電子申請の場合、受理書の発行はありません。  
申請履歴及び受付完了のメールにてご確認ください。

- ① 必要書類の作成
- ② ①の控えを作成（事業所保管用）
- ③ ①を郵送する  
郵送先: 〒 231-0005  
横浜市中区本町 6-50-10  
横浜市 健康福祉局 高齢施設課  
介護医療院担当 宛

※返信用封筒（切手貼付）及び変更届管理表（受理者）を必ず同封してください。

#### 【提出期限】（必着）

- |                 |              |
|-----------------|--------------|
| ○変更許可申請／管理者承認申請 | → 変更日 2 週間前  |
| ○変更届出           | → 変更後 10 日以内 |

※ 電子申請・届出システムの利用には、事前に「G ビズ ID」（デジタル庁）の登録が必要です。  
(参考) <https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/denshishinsei.html>  
<https://gbiz-id.go.jp/top/>（デジタル庁 G ビズ ID のページ）

※ 電子申請・届出システムを利用する場合、変更届出書・開設許可事項変更申請書・付表第一号については必要項目を入力すると自動生成されますので、別で添付する必要はありません。

※ 「横浜市電子申請・届出システム」（事故報告など）とは別のシステムです。

### 2 変更手続きについて

変更区分	介護保険法	留意事項
変更許可	法第107条第2項	開設許可事項変更申請書（別紙様式第一号（九））により手続きを行います。 ※許可申請書の他に変更届出書（別紙様式第一号（五））の提出も必要です。
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（別紙様式第一号（五））により手続きを行います。
管理者承認申請	法第109条第1項	管理者承認申請書（別紙様式第一号（十））により手続きを行います。 ※承認申請書の他に変更届出書（別紙様式第一号（五））の提出も必要です。
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（別紙様式第一号（十一））により手続きを行います。 介護医療院の広告は介護保険法で制限されております。
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・休止届（別紙様式第一号（七））により手続きを行います。 廃止・休止の1月前に届け出てください。 ※事前に電話にてご相談ください。
再開届	法第113条第1項 （法第75条1項、第115条の5第1項）	再開届出書（別紙様式第一号（六））により手続きを行います。 再開前に届け出てください。 ※事前に電話にてご相談ください。

## § 2 敷地や建物に関する変更

※1 電子申請・届出システムよりご提出いただく場合、自動生成となります。  
郵送の場合のみご作成の上、ご提出ください。

変更内容	変更区分 【提出期限】	必要書類	
敷地の面積・平面図、敷地周囲の見取図 <b>（敷地の変更）</b>  ※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 【2週前】	<input type="checkbox"/> 開設許可事項変更申請書（別紙様式第一号（九））※1 <input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五））※1 <input type="checkbox"/> 付表第一号（十七）※1 <input type="checkbox"/> 敷地の公図及び平面図（標準様式3） <input type="checkbox"/> 建物の配置図 <input type="checkbox"/> 敷地の求積図（求積表） <input type="checkbox"/> 敷地の不動産登記簿謄本（原本） <input type="checkbox"/> 変更届管理表 ※1 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1	
建物の 構造概要・平面図 <b>（施設のレイアウト変更）</b>	変更許可 【2週前】	<input type="checkbox"/> 開設許可事項変更申請書（別紙様式第一号（九））※1 <input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五））※1 <input type="checkbox"/> 付表第一号（十七）※1 <input type="checkbox"/> 新旧平面図（標準様式3） <input type="checkbox"/> 新旧部門別面積表 <input type="checkbox"/> 変更届管理表 ※1 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1	
	<b>【メールにて事前確認→郵送】</b> <b>【3月前の15日】</b> 例) 4/1 変更 →1/15 〆切	<input type="checkbox"/> 財産処分報告書様式 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 平面図（標準様式3） <input type="checkbox"/> 面積表 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> 施設開所日がわかる資料 等	変更希望日の3か月以上前に、財産処分の要否について担当の施設整備係（ <a href="tel:671-4119">tel:671-4119</a> ）に必ずご確認ください。 ※談話室等の施設種別の変更を伴うレイアウト変更においては <b>変更前</b> に財産処分手続きを完了させることが必要です。

施設または用地に対する 抵当権の設定	<p>【メールにて 事前確認→郵 送】</p> <p>【3月前の15 日】</p> <p>例) 4/1 変更 →1/15 〆切</p>	<p>変更希望日の3か月以上前に、財産処分手続きの要否について、担当の施設整備係（tel:671-4119）に必ずご確認ください。</p> <p>※財産処分手続きは必ず事前に完了させることが必要です。</p> <p>※詳細は、「建物の構造概要・平面図（施設レイアウト変更）」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。</p>
施設の共用の有無・ 共用の場合の利用計画	<p>変更許可 【2週前】</p>	<p><input type="checkbox"/> 開設許可事項変更申請書（別紙様式第一号（九））※1</p> <p><input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五））※1</p> <p><input type="checkbox"/> 付表第一号（十七）※1</p> <p><input type="checkbox"/> 平面図（共用箇所がわかるもの）（標準様式3）</p> <p><input type="checkbox"/> 共用部分における利用計画の概要</p> <p><input type="checkbox"/> 変更届管理表 ※1</p> <p><input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1</p>
施設の住所（転居あり）	あらかじめ市町村に相談してください。	
施設の住所（移居なし）	<p>変更届 【後10日以内】</p>	<p><input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五））※1</p> <p><input type="checkbox"/> 付表第一号（十七）※1</p> <p><input type="checkbox"/> 市区町村発行の住居表示変更証明</p> <p><input type="checkbox"/> 変更届管理票 ※1</p> <p><input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1</p>
施設の名称	<p>変更届 【後10日以内】</p>	<p><input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五））※1</p> <p><input type="checkbox"/> 付表第一号（十七）※1</p> <p><input type="checkbox"/> 運営規定（変更後）</p> <p><input type="checkbox"/> 定款（変更後）</p> <p><input type="checkbox"/> 変更届管理票 ※1</p> <p><input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1</p>
施設の電話・FAX番号	<p>変更届 【後10日以内】</p>	<p><input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五））※1</p> <p><input type="checkbox"/> 付表第一号（十七）※1</p> <p><input type="checkbox"/> 変更届管理表 ※1</p> <p><input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1</p>
併設施設の概要	<p>変更届 【後10日以内】</p>	<p><input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五））※1</p> <p><input type="checkbox"/> 付表第一号（十七）※1</p> <p><input type="checkbox"/> 併設施設の概要がわかるもの（パンフレット等がある場合）</p> <p><input type="checkbox"/> 変更届管理表 ※1</p> <p><input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1</p>

※ 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 【提出期限】	必要書類	備考
従業者の員数 (運営規程の変更)	変更許可 【2週間前】	<input type="checkbox"/> 開設許可事項変更申請書 (別紙様式第一号(九))※1 <input type="checkbox"/> 変更届出書(別紙様式第一号(五))※1 <input type="checkbox"/> 付表第一号(十七)※1 <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。該当職種が通り 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"/> 変更届管理表 ※1 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1	※ 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。
従業者の職種 (運営規定の変更)	変更許可 【2週間】	<input type="checkbox"/> 開設許可事項変更申請書(別紙様式第一号(九))※1 <input type="checkbox"/> 変更届出書(別紙様式第一号(五))※1 <input type="checkbox"/> 付表第一号(十七)※1 <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"/> 変更届管理表 ※1 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1	
介護支援専門員 (氏名変更を含む)	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書(別紙様式第一号(五))※1 <input type="checkbox"/> 付表第一号(十七)※1 <input type="checkbox"/> 勤務表[介護支援専門員の部分のみ](標準様式1) <input type="checkbox"/> 資格証の写し <input type="checkbox"/> 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(標準様式7) <input type="checkbox"/> 変更届管理票 ※1 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1	

## § 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 【提出期限】	必要書類
管理者の交代	承認申請・変更届 【2週前】	<input type="checkbox"/> 管理者承認申請書（別紙様式第一号（十））※1 <input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五））※1 <input type="checkbox"/> 付表第一号（十七）※1 <input type="checkbox"/> 管理者の経歴書 <input type="checkbox"/> 資格証の写し <input type="checkbox"/> 勤務表〔管理者及び兼務する職種の部分〕（標準様式1） <input type="checkbox"/> 就業規則（勤務時間及び休暇に関する部分） <input type="checkbox"/> 雇用契約書・辞令等 <input type="checkbox"/> 誓約書（標準様式6） <input type="checkbox"/> 変更届管理票 ※1 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1
管理者の氏名・住所	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五））※1 <input type="checkbox"/> 付表第一号（十七）※1 <input type="checkbox"/> 変更届管理票 ※1 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1

## § 5 運営に関する変更

変更内容	変更区分 【提出期限】	必要書類
入所定員の増 （運営規程の変更） ※事前に相談してください。	変更許可 【2週前】	<input type="checkbox"/> 開設許可事項変更申請書（別紙様式第一号（九））※1 <input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五））※1 <input type="checkbox"/> 付表第一号（十七）※1 <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（標準様式1） <input type="checkbox"/> 資格証の写し <input type="checkbox"/> 変更届管理表 ※1 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1
入所定員の減 （運営規程の変更） ※事前に相談してください。	変更届 【変更前】	<input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五））※1 <input type="checkbox"/> 付表第一号（十七）※1 <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"/> 変更届管理票 ※1 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1
協力医療機関	変更許可 【2週前】	<input type="checkbox"/> 開設許可事項変更申請書（別紙様式第一号（九））※1 <input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五））※1 <input type="checkbox"/> 付表第一号（十七）※1 <input type="checkbox"/> 協力医療機関との契約書等の写し <input type="checkbox"/> 変更届管理表 ※1 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1

協力歯科医療機関	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五））※1 <input type="checkbox"/> 付表第一号（十七）※1 <input type="checkbox"/> 協力歯科医療機関との契約書等の写し <input type="checkbox"/> 変更届管理票 ※1 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1
協力医療機関等の名称 ・診療科目	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五））※1 <input type="checkbox"/> 付表第一号（十七）※1 <input type="checkbox"/> 変更届管理票 ※1 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1
料金表 （運営規程の変更）	変更届 【変更日前】	<input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五））※1 <input type="checkbox"/> 付表第一号（十七）※1 <input type="checkbox"/> 新旧の料金表 <input type="checkbox"/> 積算根拠（料金設定に係る考え方） <input type="checkbox"/> 変更届管理票 ※1 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1
運営規程の記載事項 （運営規程の変更）	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五））※1 <input type="checkbox"/> 付表第一号（十七）※1 <input type="checkbox"/> 新旧運営規程 <input type="checkbox"/> 変更届管理票 ※1 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1

## § 6 広告事項の許可

許可内容	区分 【提出期限】	必要書類
広告事項	広告事項 の許可 【2週間前】	<input type="checkbox"/> 広告事項許可申請書（別紙様式第一号（十一））※1 <input type="checkbox"/> 付表第一号（十七）※1 <input type="checkbox"/> 広告の原案 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1

## § 7 法人関係の変更

変更内容	変更区分 【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 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五））※1 <input type="checkbox"/> 付表第一号（十七）※1 <input type="checkbox"/> 法人の登記事項証明書（謄本）（原本） <input type="checkbox"/> 市内事業所一覧表 <input type="checkbox"/> 誓約書（標準様式6） <input type="checkbox"/> 変更届管理票 ※1 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1
法人の住所 （転居・住居表示変更）	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五））※1 <input type="checkbox"/> 付表第一号（十七）※1 <input type="checkbox"/> 法人の登記事項証明書（謄本）（原本） <input type="checkbox"/> 市内事業所一覧表 <input type="checkbox"/> 誓約書（標準様式6） <input type="checkbox"/> 変更届管理票 ※1 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1

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 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五））※1 <input type="checkbox"/> 付表第一号（十七）※1 <input type="checkbox"/> 法人の登記事項証明書（謄本）（原本） <input type="checkbox"/> 定款（変更後） <input type="checkbox"/> 市内事業所一覧表 <input type="checkbox"/> 変更届管理票 ※1 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1
法人の電話・FAX番号	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五））※1 <input type="checkbox"/> 付表第一号（十七）※1 <input type="checkbox"/> 市内事業所一覧表 <input type="checkbox"/> 変更届管理票 ※1 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1

## § 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。

また、2ヶ月前までに事前相談を行ってください。

内容	区分 【提出期限】	必要書類
施設の廃止	廃止届 【1月前】	<input type="checkbox"/> 廃止・休止届出書（別紙様式第一号（七））※1 <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"/> 変更届管理表 ※1 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1
事業の休止	休止届 【1月前】	<input type="checkbox"/> 廃止・休止届出書（別紙様式第一号（七））※1 <input type="checkbox"/> 変更届管理表 ※1 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1 ※ 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	再開届 【再開前】	<input type="checkbox"/> 再開届出書（別紙様式第一号（六））※1 <input type="checkbox"/> 勤務表（標準様式1） <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"/> 変更届管理表 ※1 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1

生活保護法等の指定介護機関については、施設の廃止にあたり、「生活保護法等指定介護機関廃止届出」が別途必要になります。

問い合わせ先：横浜市健康福祉局生活支援課（045-671-4088）

「廃止届出書」の様式については、横浜市の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/seikatsu/kaigohujo-shitei.html>

## § 9 介護医療院が行う短期入所療養介護（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（転居あり）	あらかじめ相談してください
施設の住所（転居なし）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護医療院と併せて届け出てください。</li> <li>・その際、変更届出書（別紙様式第一号（五））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。</li> </ul>
施設の名称	
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）	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"> <li>・介護医療院と併せて届け出てください。</li> <li>・その際、変更届（別紙様式第一号（五））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。</li> </ul>
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 【提出期限】	必要書類
料金表 （運営規程の変更）	変更届 【変更日前】	<input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五））※1 <input type="checkbox"/> 付表第一号（十一）※1 <input type="checkbox"/> 新旧料金表 <input type="checkbox"/> 積算根拠（料金設定に係る考え方） <input type="checkbox"/> 変更届管理票 ※1 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1 ※ 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 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五））※1 <input type="checkbox"/> 付表第一号（十一）※1 <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"/> 変更届管理票 ※1 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1



## 5 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。

また、2ヶ月前までに事前相談を行ってください。

内容	区分 【提出期限】	必要書類
施設の廃止	廃止届 【1月前】	<input type="checkbox"/> 廃止・休止届出書（別紙様式第一号（七））※1 <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 ※1
事業の休止	休止届 【1月前】	<input type="checkbox"/> 廃止・休止届出書（別紙様式第一号（七））※1 <input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※1 ※ 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	再開届 【再開前】	<input type="checkbox"/> 再開届出書（別紙様式第一号（六））※1 <input type="checkbox"/> 勤務表（標準様式1） <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 ※1

## §10 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。

〒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]