

短期入所生活介護変更届

必要書類・提出方法

令和6年10月版

郵送の場合、返信用封筒は長形3号封筒に110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。

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>

※電子申請についても上記ホームページをご確認ください。

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

変更の発生

一覧表で提出方法等の確認

提出方法が事前確認の場合

変更日以前にメール

提出方法が電子申請または郵送の場合

変更後10日以内に提出

① 変更する内容をメール本文に簡潔に記載し、下記アドレスへ送付する

連絡先：横浜市健康福祉局高齢施設課

kf-tokuyou@city.yokohama.jp

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

【郵送】

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。)

【電子申請】

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>にログインし、必要事項を入力→申請

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 ※付表第一号 （八～十）のい ずれか ※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（標準様式3） ・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 ※付表第一号 （八～十）のい ずれか ※変更届管理票	・市区町村発行の住居 表示変更証明書 ※返信用封筒	・「住居表示変更証明 書」は施設所在地の区役 所戸籍課または横浜市 郵送請求事務センター へ発行を依頼してくだ さい
3 事業所の名称	事前確認	※第3号様式 ※付表第一号 （八～十）のい ずれか ※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 ※付表第一号 （八～十）のい ずれか ※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（標準様式3） ・写真 ※返信用封筒	※併設型の場合、事前に 特養本体許可認可担当に 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 ※付表第一号 (ハ～十)のい ずれか ※変更届管理票	・勤務表(標準様式1) ※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 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 ※付表第一号 (ハ～十)のい ずれか ※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 ※付表第一号 (ハ～十)のい ずれか ※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 ※付表第一号(ハ～十) のいずれか ※変更届管理票	・運営規程 ・勤務表(標準様式1) (資格証の写し) ・平面図(標準様式3) (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 ※付表第一号(ハ～十) のいずれか ※変更届管理票	・変更後の運営規程 ※返信用封筒	・第3号様式に変更 内容を記載するこ と。
3 利用料金	事前確認 (変更日 の 一か月前を 目安に早め にメールで ご相談くだ さい)	※第3号様式 ※付表第一号(ハ～十) のいずれか ※変更届管理票	・運営規程 (料金表) ・積算根拠 ※返信用封筒	・事前に特養の運営 担当へメールで確 認すること。 ・積算根拠と食費・ 居住費計算シート を必ずメールに添 付すること ・変更前後の金額を 記載すること

4 協力医療機関	電子申請 または郵送	※第3号様式 ※付表第一号(八～十) のいずれか ※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 ※付表第一号(八～十) のいずれか ※変更届管理票	・運営規程 ※返信用封筒	

※付表第一号(八～十)については、単独型、併設型等で様式が異なりますので、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。