|  |
| --- |
| **特定施設入居者生活介護**  **変更届等一覧表** |

|  |
| --- |
| **§１ 手続方法（施設区分によって担当部署等が異なりますのでご注意ください。）** |

１　変更手続きの手順

変更事由等の発生

「一覧表」で提出方法等の確認

【事前相談が必要な場合】変更日前

【電子申請届出システムまたは郵送】

管理者の交代･･･変更日前

その他の変更･･･変更後１０日以内（※１）

1. 電話（または来庁）による相談

　予約先：高齢施設課

特定施設入居者生活介護担当

　　　　　 045-671-4117

　　　　　　 kf-yuuryou@city.yokohama.jp

1. 必要書類の作成
2. （郵送の場合）②の控えを作成（保管用）
3. ②を電子申請届出システムまたは郵送にて提出する

郵送先：〒 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

　　　　 　　 特定施設入居者生活介護担当　宛

1. 必要書類の作成

② （郵送の場合）①の控えを作成（保管用）

③ ①を電子申請届出システムまたは郵送にて提出する

　 郵送先：〒 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

　　　　 　　特定施設入居者生活介護担当　宛

郵送の場合、この一覧表の最後に掲載してある「宛名ラベル」をご利用いただくと便利です。

２　変更手続きについて

（１）変更区分について

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 変更区分 | 介護保険法 | 留意事項 |
| 変更届 | 法第75条第1項 | 変更届出書（第３号様式）により手続を行います。  来庁が必要な変更届は、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（管理者変更は変更前）に届け出てください。 |
| 廃止届・休止届 | 法第75条第2項 | 廃止・休止届出書（第４号様式）により手続を行います。  廃止・休止の１月前に届け出てください。 |
| 再開届 | 法第75条第1項 | 再開届出書（第３号の２様式）により手続を行います。  再開前に届け出てください。 |

　※　この一覧表は介護保険法に基づく手続をまとめたものです。老人福祉法に係る手続が別途必要になる場合がありますので、それぞれについて別に確認するようにしてください。

（２）来庁

変更内容により、必要に応じて来庁していただくことがあります。

（３）届出方法

　　　変更届は原則、厚生労働省「電子申請届出システム」による提出です。必要に応じて郵送での送付も受け付けます。変更手続きについては、メニュー画面「２．変更届出」から届出をしてください。

老人福祉法の変更手続きが別途必要である場合は「他法制度に基づく申請届出」として、併せて必要書類を提出してください。

（４）電子申請届出システムの利用方法

「電子申請届出システム」の利用には「ＧビズＩＤ」※１（デジタル庁）の登録や、「登記情報提供サービス」※２（法務省が指定する一般財団法人民事法務協会）の登録が必要です。

「電子申請届出システム」のログイン画面や操作方法については、下記横浜市ホームページをご確認ください。「ＧビズＩＤ」「登記情報提供サービス」についてのご質問等は各サイト内の問合せフォーム等をご活用いただき、直接お問合せください。（横浜市では回答できません）

※１ 「ＧビズＩＤ」とは、複数の行政サービスを１つのアカウントにより、利用することのできる認

証システムです

※２ 「登記情報提供サービス」とは、登記所が保有する登記情報をインターネット上で確認できる有料サービスです。行政機関等へのオンライン申請等の際に、当サービスによって取得した登記情報を登記事項証明書に代えて申請できる場合に必要となる「照会番号」の発行が可能です。

・横浜市HP（電子申請届出システムについて）

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/denshishinsei.html>

・電子申請届出システムログイン画面

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

・厚生労働省「介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化」

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>

（５）受理方法

電子申請届出システムによる届出の場合、変更届受理書の郵送による返送がありません。電子申請届出システムにて、随時手続きの進捗状況を確認してください。

郵送で提出する場合、返信用封筒が必要です。返信用封筒には、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110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受理書等の書類を返送できませんのでご了承ください。

|  |
| --- |
| **§２ 建物に関する変更** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 変更内容 | 変更区分  【提出期限】 | 必要書類 |
| 建物の  構造概要・平面図  （レイアウト変更）   * 事前に調整が必要になります。 | 変更届  【後10日以内】  （要事前相談） | □ 平面図（変更後の平面図）  □ 写真  （郵送の場合）  □ 変更届出書（第３号様式）  □ 変更届管理表  □ 返信用封筒 |
| 施設の住所（転居あり） | 変更届  【変更日前】 | □ 不動産の謄本（又は賃貸借契約）  □ 平面図（変更後の平面図）  （郵送の場合）  □ 変更届出書（第３号様式）  □ 変更届管理表  □ 返信用封筒 |
| 施設の住所（転居なし） | 変更届  【後10日以内】 | □ 市区町村発行の住居表示変更証明  （郵送の場合）  □ 変更届出書（第３号様式）  □ 変更届管理表  □ 返信用封筒 |
| 施設の名称 | 変更届  【後10日以内】 | □ 運営規程  （郵送の場合）  □ 変更届出書（第３号様式）  □ 変更届管理表  □ 返信用封筒 |

※　図面・写真は、指定基準上必要とされている設備及び外観（写真）を明記・添付すること（変更箇所のみ）

□□レイアウト変更について□□

老人福祉法に基づく有料老人ホームのレイアウトの変更手続は、変更後10日以内に電子申請届出システムによる電子申請または郵送により行います。（変更内容については、特定施設入居者生活介護担当との事前相談が必要となります。）

特定施設入居者生活介護の指定を受けた有料老人ホームにあっては、介護保険法の手続も別途必要となりますが、老人福祉法の手続と同様に【変更後10日以内】の郵送手続により行うことが可能です。

なお、老人福祉法上の手続きで「図面」を添付する場合には、当該手続で図面を省略して構いません。

|  |
| --- |
| **§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 |
| 介護支援専門員  （氏名変更及びその登録番号） | 変更届  【後10日以内】 | □ 介護支援専門員一覧  □ 資格証  □ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表  （郵送の場合）  □ 変更届出書（第３号様式）  □ 変更届管理表  □ 返信用封筒 |

※　介護支援専門員の氏名・住所の変更については、変更届出書の変更内容欄に新旧の氏名・住所を記入してください。

※　管理者・介護支援専門員以外の従業者の変更については、変更届出書の提出は不要です。

　　従業者の確認については、必要に応じて横浜市から連絡し提出いただくこともありますので、資格証・雇用契約書・履歴書・出勤簿等は各施設において保管しておいてください。

　　なお、減員により人員基準違反にならないよう注意してください。

|  |
| --- |
| **§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ので、変更事由が発生した際には、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  （氏名・住所の変更含む） | 変更届  【変更日前】 | □ 管理者の勤務体制及び勤務形態一覧表  （管理者の部分及び兼務する職種の部分）  （郵送の場合）  □ 変更届出書（第３号様式）  □ 変更届管理表  □ 返信用封筒 |

※　管理者の交代に係わる届出の提出方法は電子申請届出システムによる電子申請または郵送により行います。

※　管理者の氏名・住所の変更については、変更届出書の変更内容欄に新旧の氏名・住所を記入してください。

|  |
| --- |
| **§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 |
| 利用定員の変更※  （運営規程の変更）   * 事前に調整が必要になります。 | 変更届  【後10日以内】  （要事前相談） | □ 運営規程（変更後の運営規程）  （郵送の場合）  □ 変更届出書（第３号様式）  □ 付表10  □ 変更届管理票  □ 返信用封筒 |
| 協力医療機関 | 変更届  【後10日以内】 | □ 協力医療機関との契約書（写）  （郵送の場合）  □ 変更届出書（第３号様式）  □ 付表10  □ 変更届管理票  □ 返信用封筒 |
| 運営規程の変更   1. 従業者の職種、員数、および職務の内容 2. 営業日および営業時間 3. 利用定員/入居定員及び居室数 | 変更届  【後10日以内】  （要事前相談） | （①～③のいずれかの変更の場合）  □ 変更後の運営規程  □ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表  □（必要に応じて）資格証の写し  （変更事項が①～③以外の場合）  □ 変更後の運営規程  （郵送の場合）  □ 変更届出書（第３号様式）  □ 変更届管理票  □ 返信用封筒 |
| サービスの提供形態※  一般型⇔外部サービス利用型  ※事前に調整が必要になります。 | 変更届  【変更日前】 | □ 運営規程（変更後の運営規程）  （郵送の場合）  □ 変更届出書（第３号様式）  □ 付表10  □ 変更届管理票  □ 返信用封筒 |

※　利用定員の増減に伴って、施設のレイアウトの変更が発生する場合は別途変更届が必要です。

※　有料老人ホームの特定施設入居者生活介護事業所については、老人福祉法上の手続で「協力医療機関との契約書」を添付する場合には、当該手続で「協力医療機関との契約書」の添付を省略して構いません。

※　有料老人ホームの特定施設入居者生活介護事業所の場合、定員変更や料金表の変更については、【変更後10日以内】の電子申請届出システムによる電子申請または郵送による手続が可能ですが、内容について事前に特定施設入居者生活介護担当との事前協議が必要になります。

※　「サービス提供形態」の変更については、手続をされる前に事前に相談するようにしてください。なお、手続にあたっては「加算届」も必要になります。

|  |
| --- |
| **§６ 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・職名変更を含む） | 変更届  ［郵送］  【後10日以内】 | □ 法人の登記事項証明書（謄本）（原本）  □ 法人代表者誓約書（氏名・住所変更の場合は不要）  □ 市内事業所一覧表（法人が所管する事業所が一つの場合は不要）  （郵送の場合）  □ 変更届出書（第３号様式）  □ 変更届管理票（法人用）  □ 返信用封筒 |
| 法人の住所  （転居・住居表示変更） | 変更届  ［郵送］  【後10日以内】 | □ 法人の登記事項証明書（謄本）（原本）  □ 市町村発行の住居表示変更証明（住居表示の変更の場合）  □ 市内事業所一覧表（法人が所管する事業所が一つの場合は不要）  （郵送の場合）  □ 変更届出書（第３号様式）  □ 変更届管理票（法人用）  □ 返信用封筒 |
| 法人の名称  （合併を除く） | 変更届  ［郵送］  【後10日以内】 | □ 法人の登記事項証明書（謄本）  □ 県内事業所一覧表（法人が所管する事業所が一つの場合は不要）  （郵送の場合）  □ 変更届出書（第３号様式）  □ 変更届管理票（法人用）  □ 返信用封筒 |
| 法人の登記事項証明書  ※役員の変更の場合は不要 | 変更届  ［郵送］  【後10日以内 | □ 法人の登記事項証明書（謄本）  （郵送の場合）  □ 変更届出書（第３号様式）  □ 変更届管理票（法人用）  □ 返信用封筒 |
| 法人の名称変更  （合併による） | 変更ではなく、旧法人としての「廃止」、新法人としての「新規指定申請」の手続きとなります。 | |

※法人代表者誓約書は、サービス区分により様式が異なりますのでご注意ください。

別紙① 居宅サービス用（70条）

別紙⑤ 介護予防サービス用（115条の２）

例：特定施設入居者生活介護事業所で介護予防の指定を併せて受けている場合、

　 上記の別紙①と別紙⑤が必要になります。

|  |
| --- |
| **§７ 廃止届** |

廃止届は事前届出制です。事業を辞退する事業者は、１ヶ月前に届出を行う必要があります。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 内容 | 区分  【提出期限】 | 必要書類 |
| 施設の廃止  廃止事由が発生した場合、  事前にご相談ください。 | 廃止届  【１月前】 | □ 指定通知書（原本を郵送で送付してください。）  （紛失した場合は、紛失届が必要です。）  （郵送の場合）  □ 廃止・休止届出書（第４号様式）  □ 返信用封筒 |
| 事業の休止  休止事由が発生した場合、  事前にご相談ください。 | 休止届  【１月前】 | （郵送の場合)  □ 廃止・休止届出書（第４号様式）  □ 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、  事前にご相談ください。 | 再開届  【再開前】 | □ 勤務表  □ 資格証  □ その他、再開を確認するために必要な書類  （郵送の場合）  □ 再開届出書（第３号の２様式）  □ 返信用封筒 |

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。

詳細

（https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/seikatsu/kaigohujo-shitei.html）

|  |
| --- |
| **送付用ラベル** |

書類の郵送にあたっては、こちらをコピーのうえ、宛名として使用されると便利です。

手続について、担当者が分かっている場合には、担当者名を余白に記載してください。

［有料老人ホーム等］

**〒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**

**特定施設入居者生活介護　宛**

**［　変更届　在中　］**