

介護老人福祉施設変更届

必要書類・提出方法

令和 6 年 10 月版

申請は電子申請または郵送とします。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/14.html>

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.lg.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
- ① ①の事業所控えをとる → 保管
- ② 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)

【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』・・・変更日の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 ※付表第一号 (十五) ※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すること。 ・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すること。
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 ※付表第一号 (十五) ※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 施設の名称	事前確認	※第3号様式 ※付表第一号 (十五) ※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 ※付表第一号 (十五) ※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 ※付表第一号 (十五) ※変更届管理票	・平面図(標準様式3) ・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 ↓	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 (Tel 671-4119) に必ずご確認ください。		※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

	郵送	・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(標準様式2) ・面積表 ・写真 ・施設開所日が分かる資料等	必ず事前に完了させること。 ※必要書類の提出期限：転用等の3月前15日。 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必要があります。 ※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 (変更日前に提出)	※第3号様式 ※付表第一号(十五) ※変更届管理票	・勤務表(標準様式1) ※返信用封筒	第3号様式または勤務表に下記内容を記載すること。 ・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 ・管理者の資格要件
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(十五) ※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記載すること。
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(十五) ※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記載すること。
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 ※付表第一号(十五) ※変更届管理票	・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(標準様式7) ・勤務表(標準様式1) ・資格証の写し(有効期限内のもの) ※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	・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 ※付表第一号(十五) ※変更管理票	・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2) ・写真 ※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。 ・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。 ・平面図には用途・面積等を必ず記載すること。
2 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(十五) ※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 ・変更前と後の金額も記載すること
3 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(十五) ※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 ※付表第一号(十五) ※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。

※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。