

介護老人保健施設 変更許可・変更届等一覧表

§ 1 手続き方法

1 変更手続きの手順

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/15.html>

(上記リンクからアクセスまたは検索サイトで『横浜市 老健 変更届』と検索)

【電子申請届出システム】

- 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。

【郵送】

- 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（切手付返信用封筒を同封）

郵送先：〒 231-0005

横浜市中区本町 6-50-10

横浜市政府 健康福祉局

高齢施設課 老健担当 宛

※ 返信用封筒（切手貼付）及び変更届管理票（受理書）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94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99条第1項 （法第75条第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95条	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98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。介護老人保健施設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99条第2項 （法第75条第2項、第115条の5第2項）	廃止・休止届出書（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99条第1項 （法第75条第1項、第115条の5第1項）	廃止・休止届出書（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

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 （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 【2週間前】	☐ 開設許可事項変更申請書（別紙様式第一号（九）） ☐ 付表第一号（十六） ☐ 敷地の公図及び平面図（標準様式3） ☐ 建物の配置図 ☐ 敷地の求積図（求積表） ☐ 敷地の不動産登記簿謄本（原本）

建物の 構造概要・平面図 （施設のレイアウト 変更）	変更許可 【2 週前】	☐ 開設許可事項変更申請書（別紙様式第一号（九）） ☐ 付表第一号（十六） ☐ 新平面図（変更後の平面図）（標準様式3） ☐ 旧平面図（現状の平面図）（標準様式3） ☐ 新部門別面積表（変更後の面積表） ☐ 旧部門別面積表（現状の面積表）	
	【メールにて 事前確認→郵送】 【3 月前の 15 日】 例）4/1 変更 →1/15 〆切	☐ 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3） ☐ 面積表 ☐ 写真 ☐ 施設開所日が分かる資料 等	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 変更においては、変更 前に財産処分手続を完 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	【メールにて 事前確認→郵送】 【3 月前の 15 日】 例）4/1 変更 →1/15 〆切	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ことが必要です。 ※詳細は、「建物の構造概要・平面図（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。	
施設の共用の有無・共用 の場合の利用計画	変更許可 【2 週前】	☐ 開設許可事項変更申請書（別紙様式第一号（九）） ☐ 付表第一号（十六） ☐ 平面図（共用箇所が分かるもの）（標準様式3） ☐ 共用部分における利用計画の概要 ☐ 返信用封筒	
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（転居なし）	変更届 【後 10 日以内】	☐ 変更届出書（別紙様式第一号（五）） ☐ 付表第一号（十六） ☐ 変更届管理票 ☐ 市区町村発行の住居表示変更証明 ☐ 返信用封筒	
施設の名称	変更届 【後 10 日以内】	☐ 変更届出書（別紙様式第一号（五）） ☐ 付表第一号（十六） ☐ 変更届管理票 ☐ 運営規程（変更後の運営規程） ☐ 定款（変更後） ☐ 返信用封筒	
施設の電話・FAX 番号	変更届 【後 10 日以内】	☐ 変更届出書（別紙様式第一号（五）） ☐ 付表第一号（十六） ☐ 変更届管理票 ☐ 返信用封筒	
併設施設の概要	変更届 【後 10 日以内】	☐ 変更届出書（別紙様式第一号（五）） ☐ 付表第一号（十六） ☐ 変更届管理票 ☐ 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） ☐ 返信用封筒	

※ 介護老人保健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。

※ 介護老人保健施設内で実施される「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を行う必要がある場合があります。

§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週前】	☐ 開設許可事項変更申請書 (別紙様式第一号(九)) ☐ 付表第一号(十六) ☐ 運営規程の新旧対照表 ☐ 新運営規程(変更後の運営規程) ☐ 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。) ☐ 資格証(写)(資格を必要とする職種のみ) ☐ 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。
従業者の職種 (運営規程の変更)	変更許可 【2週前】	☐ 開設許可事項変更申請書 (別紙様式第一号(九)) ☐ 付表第一号(十六) ☐ 運営規程の新旧対照表 ☐ 新運営規程(変更後の運営規程) ☐ 返信用封筒	
介護支援専門員 (氏名変更を含む)	変更届 【後10日以内】	☐ 変更届出書(別紙様式第一号(五)) ☐ 付表第一号(十六) ☐ 変更届管理票 ☐ 勤務表(介護支援専門員の部分のみ)(標準様式1) ☐ 資格証(写) ☐ 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(標準様式7) ☐ 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ので、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】	☐ 管理者承認申請書（別紙様式第一号（十）） ☐ 変更届出書（別紙様式第一号（五）） ☐ 付表第一号（十六） ☐ 変更届管理票 ☐ 管理者の経歴書 ☐ 資格証（写） ☐ 管理者の責務チェックリスト ☐ 雇用契約書（勤務条件が確認できる書類） ☐ 就業規則 ☐ 勤務表（管理者の部分及び兼務する職種の部分） ☐ 返信用封筒
管理者の氏名・住所	変更届 【後10日以内】	☐ 変更届出書（別紙様式第一号（五）） ☐ 変更届管理票 ☐ 管理者の経歴書（氏名・住所欄のみ記載） ☐ 返信用封筒

§ 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】	☐ 開設許可事項変更申請書（別紙様式第一号（九）） ☐ 付表第一号（十六） ☐ 運営規程の新旧対照表 ☐ 新運営規程（変更後の運営規程） ☐ 勤務表（標準様式1） ☐ 資格証（写）（資格を必要とする職種のみ） ☐ 返信用封筒
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】	☐ 変更届出書（別紙様式第一号（五）） ☐ 付表第一号（十六） ☐ 変更届管理票 ☐ 運営規程の新旧対照表 ☐ 新運営規程（変更後の運営規程） ☐ 返信用封筒

協力医療機関	変更許可 【2週前】	☐ 開設許可事項変更申請書（別紙様式第一号（九）） ☐ 付表第一号（十六） ☐ 協力医療機関との契約書（写） ☐ 変更届管理表 ☐ 返信用封筒
協力歯科医療機関	変更届 【後10日以内】	☐ 変更届出書（別紙様式第一号（五）） ☐ 付表第一号（十六） ☐ 変更届管理票 ☐ 協力歯科医療機関との契約書（写） ☐ 返信用封筒
協力医療機関の名称・診療科目	変更届 【後10日以内】	☐ 変更届出書（別紙様式第一号（五）） ☐ 付表第一号（十六） ☐ 変更届管理票 ☐ 返信用封筒
料金表 （運営規程の変更）	変更届 【変更日前】	☐ 変更届出書（別紙様式第一号（五）） ☐ 付表第一号（十六） ☐ 変更届管理票 ☐ 新旧の料金表 ☐ 積算根拠（料金設定に係る考え方） ☐ 返信用封筒
運営規程の記載事項 （運営規程の変更）	変更届 【後10日以内】	☐ 変更届出書（別紙様式第一号（五）） ☐ 付表第一号（十六） ☐ 変更届管理票 ☐ 新旧の運営規定 ☐ 返信用封筒

§ 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週前】	☐ 広告事項許可申請書（別紙様式第一号（十一）） ☐ 広告の原案 ☐ 返信用封筒

§ 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】	☐ 変更届出書 (別紙様式第一号 (五)) ☐ 付表第一号 (十六) ☐ 誓約書 (標準様式6) ☐ 変更届管理票 ☐ 法人の登記事項証明書 (謄本) (原本) ☐ 市内事業所一覧表 ☐ 返信用封筒
法人の住所 (転居・住居表示変更)	変更届 【後10日以内】	☐ 変更届出書 (別紙様式第一号 (五)) ☐ 付表第一号 (十六) ☐ 変更届管理票 ☐ 法人の登記事項証明書 (謄本) (原本) ☐ 市内事業所一覧表 ☐ 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「新規開設許可」の手続きとなります。	
法人の名称 (合併を除く)	変更届 【後10日以内】	☐ 変更届出書 (別紙様式第一号 (五)) ☐ 変更届管理票 ☐ 法人の登記事項証明書 (謄本) ☐ 定款 (変更後) ☐ 市内事業所一覧表 ☐ 返信用封筒
法人の電話・FAX 番号	変更届 【後10日以内】	☐ 変更届出書 (別紙様式第一号 (五)) ☐ 変更届管理票 (法人用) ☐ 市内事業所一覧表 ☐ 返信用封筒

§ 8 廃止・休止・再開届

廃止届と休止届は事前届出制です。事業を廃止又は休止するときは、1か月前までに届出を行ってください。また、2か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】	☐ 廃止・休止届出書 (別紙様式第一号 (七)) ☐ 開設許可書 (原本) (紛失した場合は、紛失届が必要です。)

事業の休止	休止届 【1月前】	☐ 廃止・休止届出書（別紙様式第一号（七）） （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】	☐ 再開届出書（別紙様式第一号（六）） ☐ 勤務表（標準様式1） ☐ 資格証 ☐ その他、再開を確認するために必要な書類 ☐ 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。

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」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 介護老人保健施設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
事業所の住所（転居あり）	あらかじめ相談してください。
事業所の住所（転居なし）	介護老人保健施設と併せて届出ます。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。
事業所の名称	
事業所の電話・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）	介護老人保健施設の変更許可後と併せて変更してください。 （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	介護老人保健施設と併せて申請します。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。
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】	☐ 変更届出書（別紙様式第一号（五）） ☐ 付表第一号（十一） ☐ 変更届管理票 ☐ 新旧の料金表 ☐ 積算根拠（料金設定に係る考え方） ☐ 返信用封筒 ※介護老人保健施設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】	☐ 変更届出書（別紙様式第一号（五）） ☐ 付表第一号（十一） ☐ 変更届管理票 ☐ 運営規程の新旧対照表 ☐ 新運営規程（変更後の運営規程） ☐ 返信用封筒
------------	-----------------	--

5 法人関係の変更

変更内容	
法人代表者 （氏名・住所変更を含む）	介護老人保健施設にある手続きをもって変更できます。添付資料（市内事業所一覧表）に明記してください。
法人の住所 （転居・住居表示変更）	
法人の名称変更（合併による）	
法人の名称 （合併を除く）	
法人の電話・FAX 番号	

6 廃止・休止・再開届

廃止届と休止届は事前届出制です。事業を廃止又は休止するときは、1か月前までに届出を行ってください。また、2か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
事業の廃止	廃止届 【1月前】	☐ 廃止・休止届出書（別紙様式第一号（七）） ☐ 開設許可書（原本） （紛失した場合は、紛失届が必要です。）
事業の休止	休止届 【1月前】	☐ 廃止・休止届出書（別紙様式第一号（七）） （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】	☐ 廃止・休止届出書（別紙様式第一号（六）） ☐ 勤務表（標準様式1） ☐ 資格証 ☐ その他、再開を確認するために必要な書類 ☐ 返信用封筒

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。

〒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

介護老人保健施設担当 宛

[変更届 在中]