

特定施設入居者生活介護変更届

必要書類・提出方法

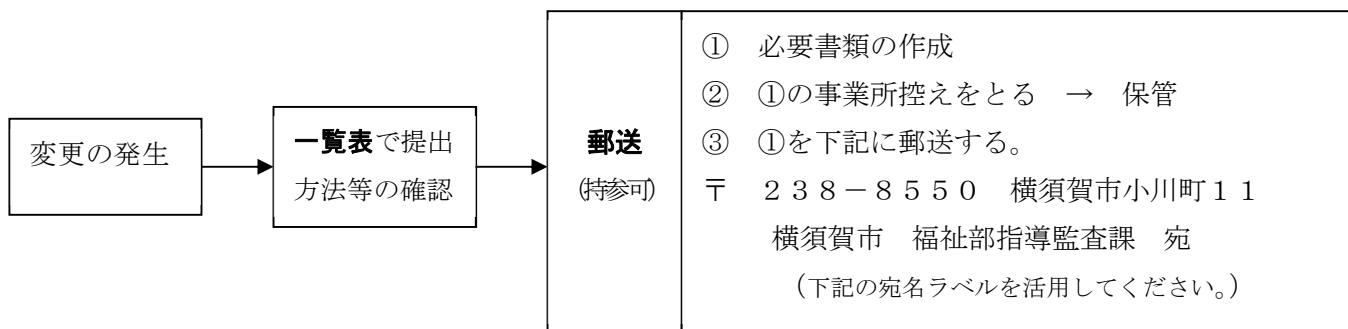
令和2年4月版

受理書の郵送を希望する場合のみ、返信用封筒（定形封筒）に84円切手を貼って、返信先の宛て先を明記のうえ同封してください。 ※郵便番号も忘れずに記入してください

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確認してください

2 届出手順



☆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。



〒 238-8550 横須賀市小川町 11

横須賀市 福祉部指導監査課 行

<変更届 在中>

変更届出一覧表（提出方法・必要書類）

【特定施設入居者生活介護】

★ 提出方法：郵送（持参可）

★ 提出期限：原則として、変更があった日から 10 日以内（当日消印有効）

「**※事前提出**」の記載がある場合は、変更日以前

（変更事項の見直しをお願いする場合がありますので、なるべく早めにご提出ください）

★ 施設の住所の変更、レイアウト、サービスの提供形態の変更について、写真の添付は不要ですが、必要に応じて現地確認及び写真の撮影を行うことがありますので、ご承知おきください。

（1）施設関係

変更内容	必要書類		備考
	届出用紙	添付書類	
1 施設の住所 ※事前提出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不動産謄本または賃貸借契約書 ・ 図面 ・ 返信用封筒 	自社所有の場合、不動産の謄本賃貸の場合、賃貸借契約書を添付
2 施設の住居表示 【転居なし】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市区町村発行の住居表示変更証明 ・ 返信用封筒 	
3 施設の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 返信用封筒 	
4 施設の電話、FAX 番号	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 返信用封筒 	
5 施設のレイアウト変更 ※事前提出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図面※1 ・ 返信用封筒 	老人福祉法の届出※2が必要になる場合がありますので、事前に相談してください。

※1 図面は、指定基準上必要とされている設備（機能訓練室、食堂、相談室、静養室、浴室等）について、変更があった箇所を記載・添付してください。

※2 有料老人ホームは、指導監査課 指導監査第1係 046-822-8162

養護老人ホームは、健康長寿課 総務係 046-822-8402

（2）人員関係

変更内容	必要書類		備考
	届出用紙	添付書類	
1 管理者の交代 ※事前提出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7号様式 ・ 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>法人代表者等誓約書(※)</u> ・ 管理者誓約書及び管理者の責務チェックリスト ・ 管理者経歴書 ・ 勤務表（管理者と兼務する職種の部分のみ） ・ 返信用封筒 <p style="margin-top: 10px;">(※) 法人代表者誓約書は運営するサービスに対応する誓約書を添付してください。</p>	<p>※勤務表は変更日が属する月のもの。月途中で変更の場合は、変更月と翌月の2月分の勤務表を提出。</p> <p>※法人代表誓約書は、サービス区分により異なります。</p> <p>1 居宅サービス用（70条）</p> <p>2 介護予防サービス用（115条の2）</p> <p>3 居宅サービス・介護予防サービス用（70条・115条の2）</p>

変更内容	必要書類		備考
	届出用紙	添付書類	
2 管理者の氏名変更 (婚姻等による場合)	<ul style="list-style-type: none"> 7号様式 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> 返信用封筒 	7号様式の変更内容欄に新旧姓名を記入してください。
3 管理者の住所変更	<ul style="list-style-type: none"> 7号様式 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> 返信用封筒 	7号様式の変更内容欄に新旧住所を記入してください。
4 計画作成担当者の交代・増減	<ul style="list-style-type: none"> 7号様式 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> 経歴書 勤務表(計画作成担当者のみ) 介護支援専門員事前登録総括票 介護支援専門員証の写し 返信用封筒 	※勤務表は変更日が属する月のもの。月途中で変更の場合は、変更月と翌月の2月分の勤務表を提出。

(3) 利用定員・利用料金等

変更内容	必要書類		備考
	届出用紙	添付書類	
1 利用定員の増減 (運営規程の変更) ※事前提出	<ul style="list-style-type: none"> (定員増の場合) 13号様式(指定変更申請書)または(定員減の場合) 7号様式 変更届管理票 付表13 	<ul style="list-style-type: none"> 運営規程 勤務表 (資格証) 図面 協力医療機関契約書の写し 外部サービス事業所との契約書の写し 返信用封筒 	※資格証は定員の増により、要資格職員が増となった場合必要。
2 利用料金 ※事前提出	<ul style="list-style-type: none"> 7号様式 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> 運営規程 料金表 積算根拠 返信用封筒 	
3 協力医療機関	<ul style="list-style-type: none"> 7号様式 付表13 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> 協力医療機関契約書の写し(覚書程度でも可) 返信用封筒 	
4 サービスの提供形態 (一般型⇔外部サービス利用型) ※事前提出	<ul style="list-style-type: none"> 7号様式 付表13 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> 運営規程 勤務表 資格証 図面 外部サービス事業所との契約書の写し 返信用封筒 	※資格証は、要資格職員のみ。 ※場合によっては、加算届が必要になる場合がありますので、事前に相談してください。

○変更届の受理票は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。
〔受理票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。〕

○受理票は、同封された返信用封筒にて返送します。

○変更届管理票の添付がないと受理票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。