

介護老人福祉施設変更届

必要書類・提出方法

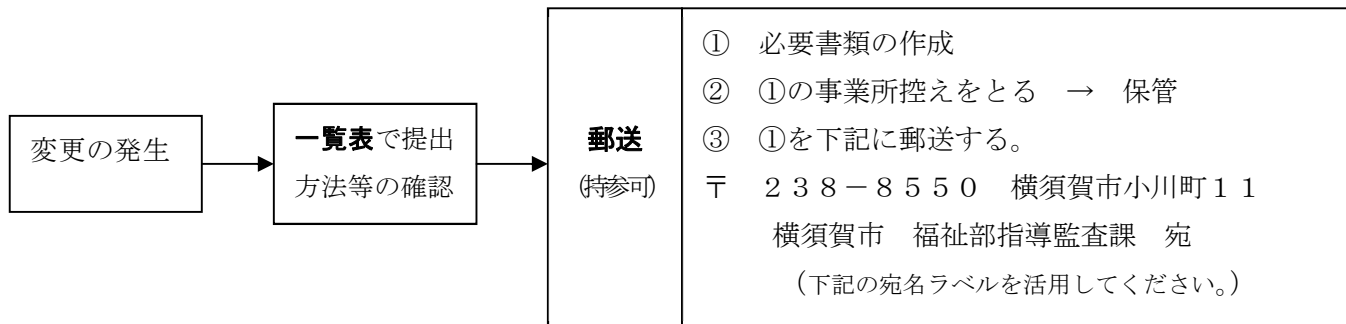
令和2年4月版

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）

【介護老人福祉施設】

★ 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 ・ 施設の平面図、立面図 ・ 部屋別施設一覧表 ・ 施設の設備等に係る一覧表 ・ 返信用封筒 <p>※ 変更内容によって添付書類を追加する場合があります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> * 設備基準等の要件を満たすことを確認する必要がありますので、<u>計画段階から市への相談を行ってください。</u> * 建物が自社所有の場合、不動産の謄本、賃貸の場合、賃貸借契約書を添付。 * 施設の部屋別施設一覧表、設備等に係る一覧表の様式は、新規事業者指定のものを使用してください。
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"> ・ 平面図 ・ 返信用封筒 <p>※ 変更内容によって添付書類を追加する場合があります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> * 設備基準等の要件を満たすことを確認する必要がありますので、<u>計画段階から市への相談を行ってください。</u> * 平面図と写真は、設備基準上必要な部屋や設備で変更があった箇所の変更前と変更後のものをそれぞれ添付してください。

(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"> 法人代表者等誓約書(※) 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 返信用封筒 <p>(※)法人代表者誓約書は、介護老人福祉施設用(86条)を添付してください。 *()は介護保険法上の適用条文</p>	
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 介護支援専門員の交代・増減	<ul style="list-style-type: none"> 7号様式 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> 勤務表 介護支援専門員事前登録総括票 資格証の写し 返信用封筒 	<ul style="list-style-type: none"> *7号様式の変更内容欄に変更前と変更後の介護支援専門員全員の氏名・フリガナを記載してください。 *介護支援専門員登録証(写)は、新たに就任した方の分だけ添付してください。

(3) 入所定員・利用料金等

変更内容	必要書類		備考
	届出用紙	添付書類	
1 入所定員の増減 ※事前提出	<ul style="list-style-type: none"> 7号様式 付表17 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> 運営規程 勤務表 (資格証) 図面 部屋別施設一覧表 返信用封筒 	<ul style="list-style-type: none"> *入所定員を増減しようとする場合には、計画段階から市への相談を行ってください。 *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17 変更届管理票 	<ul style="list-style-type: none"> 協力医療機関契約書(覚書程度でも可) 返信用封筒 	協力歯科医療機関も同様。

- 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しません。〕
- 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。