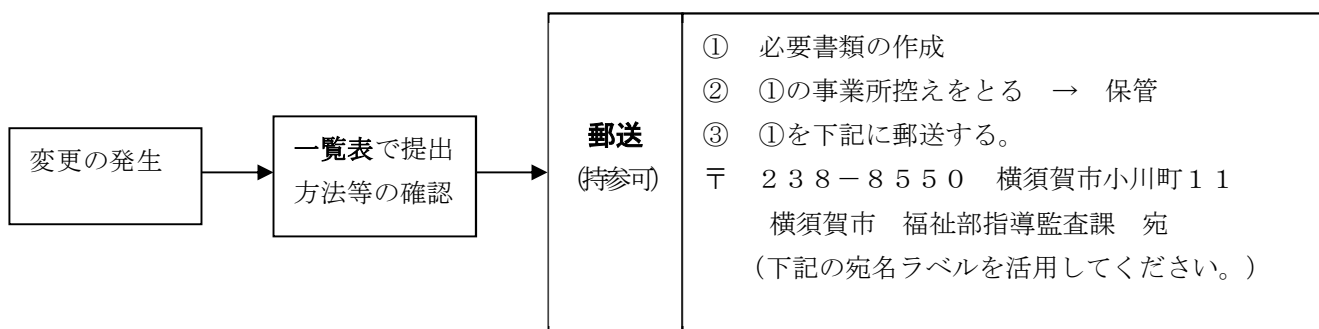


# 介護老人保健施設 変更許可・変更届等一覧表

## § 1 手続き方法

### 1 変更手続きの手順



### 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
変更許可	法第94条第2項	変更許可申請書（第10号様式）により手続きを行います。 変更日2週前に申請してください。
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（第7号様式）により手続きを行います。 記載の提出期限までに届け出てください。
管理者承認申請	法第95条第1項	管理者承認申請書（第11号様式）により手続きを行います。 変更日2週前に申請してください。
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（第12号様式）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います。
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・再開）届出書（第8号様式）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。
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・再開）届出書（第8号様式）により手続きを行います。再開前に届け出てください。

#### (2) 提出方法について

上記の区分にかかわらず、原則として郵送により届出・申請してください。（持参可）

#### (3) 返信用封筒について

変更届は、受理書の返送を希望される場合のみ、返信用封筒（定形封筒）に84円切手を貼って、返信先の宛先を記入の上、同封してください。

※管理者の変更届の場合、A4封筒に120円切手を貼付してください。

## § 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週前】	<input type="checkbox"/> 変更許可申請書（第10号様式） <input type="checkbox"/> 敷地の公図及び平面図 <input type="checkbox"/> 建物の配置図 <input type="checkbox"/> 敷地の求積図（求積表） <input type="checkbox"/> 敷地の不動産登記簿謄本（原本） <input type="checkbox"/> （借地の場合は借地契約書（写）） <input type="checkbox"/> （所有の場合は土地売買契約書（写）等） <input type="checkbox"/> 返信用封筒
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】	<input type="checkbox"/> 変更許可申請書（第10号様式） <input type="checkbox"/> 第1号様式付表18 <input type="checkbox"/> 新旧対照表（申請書に書ききれない場合） <input type="checkbox"/> 新平面図（変更後の平面図） <input type="checkbox"/> 旧平面図（現状の平面図） <input type="checkbox"/> 新部門別面積表（変更後の面積表） <input type="checkbox"/> 旧部門別面積表（現状の面積表） <input type="checkbox"/> 返信用封筒
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】	<input type="checkbox"/> 変更許可申請書（第10号様式） <input type="checkbox"/> 第1号様式付表18 <input type="checkbox"/> 平面図（共用箇所が分かるもの） <input type="checkbox"/> 共用部分における利用計画の概要（様式2） <input type="checkbox"/> 返信用封筒
施設の住所（転居あり）	事前にご相談ください。	
施設の住所（転居なし）	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書（第7号様式） <input type="checkbox"/> 変更届管理票 <input type="checkbox"/> 市区町村発行の住居表示変更証明 <input type="checkbox"/> 返信用封筒
施設の名称	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書（第7号様式） <input type="checkbox"/> 変更届管理票 <input type="checkbox"/> 運営規程（変更後の運営規程） <input type="checkbox"/> 定款（変更後） <input type="checkbox"/> 返信用封筒
施設の電話・FAX番号	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書（第7号様式） <input type="checkbox"/> 変更届管理票 <input type="checkbox"/> 第3号様式付表18 <input type="checkbox"/> 返信用封筒
併設施設の概要	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書（第7号様式） <input type="checkbox"/> 変更届管理票 <input type="checkbox"/> 第3号様式付表18 <input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 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が必要になる場合があります。

※ 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。

### § 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)	<b>変更許可</b> 【2週前】	<input type="checkbox"/> 変更許可申請書 (第10号様式) <input type="checkbox"/> 第1号様式付表18 <input type="checkbox"/> 運営規程の新旧対照表 <input type="checkbox"/> 新運営規程 (変更後の運営規程) <input type="checkbox"/> 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。) <input type="checkbox"/> 資格証 (写) (資格を必要とする職種のみ) <input type="checkbox"/> 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)	<b>変更許可</b> 【2週前】	<input type="checkbox"/> 変更許可申請書 (第10号様式) <input type="checkbox"/> 運営規程の新旧対照表 <input type="checkbox"/> 新運営規程 (変更後の運営規程) <input type="checkbox"/> 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】	<input type="checkbox"/> 変更届出書 (第7号様式) <input type="checkbox"/> 変更届管理票 <input type="checkbox"/> 勤務表 (介護支援専門員の部分のみ) <input type="checkbox"/> 資格証 (写) <input type="checkbox"/> 介護支援専門員事前登録総括表 <input type="checkbox"/> 返信用封筒	

### § 4 管理者の変更

管理者を変更する場合は、別に掲載しています「介護老人保健施設における管理者の変更手続きの取扱いについて」を参照してください。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	<b>承認申請</b> ・変更届 【2週前】	<input type="checkbox"/> 管理者承認申請書 (第11号様式) <input type="checkbox"/> 変更届出書 (第7号様式) <input type="checkbox"/> 変更届管理票 <input type="checkbox"/> 管理者の経歴書 <input type="checkbox"/> 資格証 (写) <input type="checkbox"/> 勤務表 (管理者の部分及び兼務する職種の部分) <input type="checkbox"/> 法人代表者誓約書 <input type="checkbox"/> 理事会議事録 (管理者就任についての承認の記録) <input type="checkbox"/> (雇用契約書・辞令等) <input type="checkbox"/> 管理者誓約書 <input type="checkbox"/> 返信用封筒
管理者の氏名・住所	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書 (第7号様式) <input type="checkbox"/> 変更届管理票 <input type="checkbox"/> 管理者の経歴書 (氏名・住所欄のみ記載) <input type="checkbox"/> 返信用封筒

※ 「法人代表者誓約書」は、サービス別に必要です。(介護予防)通所リハビリテーション等を併設している場合、「法人代表者誓約書」は、「介護老人保健施設用」の他に「居宅サービス・介護予防サービス用」または「居宅サービス用」「介護予防サービス用」が必要です。

※ 管理者が役員に就任する場合、役員変更の届出も必要です。

## § 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) 事前にご相談ください。	<b>変更許可</b> 【2週前】	<input type="checkbox"/> 変更許可申請書 (第10号様式) <input type="checkbox"/> 第1号様式付表18 <input type="checkbox"/> 運営規程の新旧対照表 <input type="checkbox"/> 新運営規程 (変更後の運営規程) <input type="checkbox"/> 勤務表 <input type="checkbox"/> 資格証 (写) (資格を必要とする職種のみ) <input type="checkbox"/> 返信用封筒
入所定員の減 (運営規程の変更) 事前にご相談ください。	変更届 【変更前】	<input type="checkbox"/> 変更届出書 (第7号様式) <input type="checkbox"/> 変更届管理票 <input type="checkbox"/> 運営規程の新旧対照表 <input type="checkbox"/> 新運営規程 (変更後の運営規程) <input type="checkbox"/> 返信用封筒
協力病院	<b>変更許可</b> 【2週前】	<input type="checkbox"/> 変更許可申請書 (第10号様式) <input type="checkbox"/> 第1号様式付表18 <input type="checkbox"/> 協力病院の概要 (様式4) <input type="checkbox"/> 協力病院に係るパンフレット等 (ある場合) <input type="checkbox"/> 協力病院との契約書 (写) <input type="checkbox"/> 施設と病院の位置図 <input type="checkbox"/> 返信用封筒
協力歯科医療機関	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書 (第7号様式) <input type="checkbox"/> 変更届管理票 <input type="checkbox"/> 第3号様式付表18 <input type="checkbox"/> 協力病院の概要 (様式4) <input type="checkbox"/> 協力歯科に係るパンフレット等 (ある場合) <input type="checkbox"/> 協力歯科医療機関との契約書 (写) <input type="checkbox"/> 施設と歯科医療機関の位置図 <input type="checkbox"/> 返信用封筒
協力病院等 の名称・診療科目	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書 (第7号様式) <input type="checkbox"/> 変更届管理票 <input type="checkbox"/> 第3号様式付表18 <input type="checkbox"/> 協力病院の概要 (様式4) <input type="checkbox"/> 協力病院に係るパンフレット等 (ある場合) <input type="checkbox"/> 返信用封筒
料金表 (運営規程の変更)	変更届 【変更日前】	<input type="checkbox"/> 変更届出書 (第7号様式) <input type="checkbox"/> 変更届管理票 <input type="checkbox"/> 運営規程 (料金表) の新旧対照表 <input type="checkbox"/> 新運営規程 + 新料金表 (変更後の運営規程) <input type="checkbox"/> 旧料金表 (運営規程本文に料金の記載がある場合には旧運営規程も添付してください。 運営規程の構成が、本文 + 別紙料金表となっている場合には、旧運営規程の本文は省略し、旧料金表のみ提出してください。) <input type="checkbox"/> 積算根拠 (料金設定に係る考え方) <input type="checkbox"/> 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】	<input type="checkbox"/> 変更届出書 (第7号様式) <input type="checkbox"/> 変更届管理票 <input type="checkbox"/> 運営規程の新旧対照表 <input type="checkbox"/> 新運営規程 (変更後の運営規程) <input type="checkbox"/> 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】	<input type="checkbox"/> 広告事項許可申請書（第12号様式） <input type="checkbox"/> 広告の原案

## § 7 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）	事前にご相談ください。
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（第7号様式）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に変更してください。（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（第7号様式）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】	<input type="checkbox"/> 変更届出書（第7号様式） <input type="checkbox"/> 変更届管理票 <input type="checkbox"/> 運営規程（料金表）の新旧対照表 <input type="checkbox"/> 新運営規程＋新料金表（変更後の運営規程） <input type="checkbox"/> 旧料金表 （運営規程本文に料金の記載がある場合には旧運営規程も添付してください。運営規程の構成が、本文＋別紙料金表となっている場合には、旧運営規程の本文は省略し、旧料金表のみ提出してください。） <input type="checkbox"/> 積算根拠（料金設定に係る考え方） <input type="checkbox"/> 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。）、変更届管理票、積算根拠、返信用封筒は1通で可

変更内容	変更区分 【提出期限】	必要書類
通常の送迎の実施地域	変更届 【郵送】 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書（第7号様式） <input type="checkbox"/> 変更届管理票 <input type="checkbox"/> 運営規程の新旧対照表 <input type="checkbox"/> 新運営規程（変更後の運営規程） <input type="checkbox"/> 返信用封筒

## 留意事項

- ・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許可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。

## 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。  
手続きについて、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。

〒238-8550 横須賀市小川町11

横須賀市 福祉部指導監査課 宛

[ 変更届 在中 ]