

短期入所生活介護変更届

必要書類・提出方法

令和 7 年 3 月版

1 届出が必要な変更事項、届出時期、必要書類、提出方法

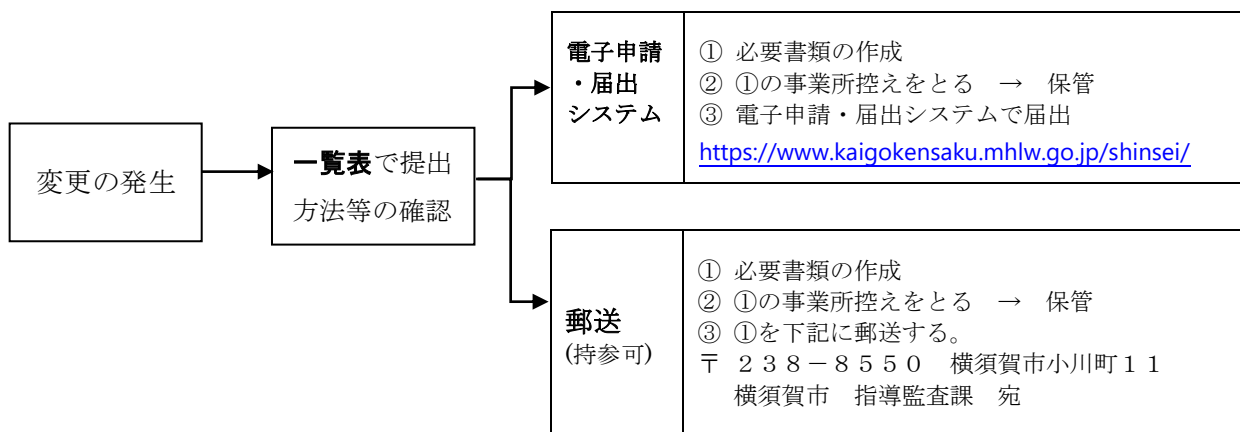
⇒ 次ページの一覧表で確認してください

2 届出手順

(1) 提出方法：電子申請・届出システム

郵送（持参可）

(2) 提出期限：原則として、変更があった日から 10 日以内（郵送の場合、当日消印有効）



郵送（持参）で届出を行う場合で、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 110 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

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。



〒 2 3 8 - 8 5 5 0 横須賀市小川町 1 1

横須賀市 指導監査課 御中

<変更届 在中>

変更届出一覧表（提出方法・必要書類）

【短期入所生活介護】

- ★ 提出期限：原則として、変更があった日から 10 日以内（郵送は、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）

- ★ 事業所の住所の変更、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。

- ★ 電子申請・届出システムにより届出を行う際に、必要な書類を添付する欄がない場合や、書類の容量が不足する場合があります。その際は、予備の欄を活用してください。

- ★ 電子申請・届出システムにより登記事項証明書を提出する場合は、法務局が管轄する登記情報をインターネット上で確認できる「登記情報提供サービス」で取得した照会番号と発行年月日を知らせることで提出となります。

（１）事業所関係

変更内容	必要書類		備 考
	届出用紙	添付書類	
1 事業所の住所 ※事前提出	・変更届出書（別紙様式 第一号(五)） ・付表（※１） ・変更届管理票 (※１)付表 付表第一号(八)：単独型 付表第一号(九)：空床利用・特養併設型 付表第一号(十)：特養以外併設事業所型	・不動産の謄本または賃貸借契約書 ・施設の平面図（標準様式 3） ※任意の様式でも可 ・施設の立面図 ・部屋別施設一覧表（参考様式） ・設備・備品等一覧表（標準様式 4）（※２） ・返信用封筒 ※ 変更内容によって添付書類を追加する場合があります。 (※２)設備・備品等一覧表 指定基準上必要とされている設備について、付表・平面図で確認できない項目がある場合、当該様式に記載の上添付してください。（付表・平面図で確認できる場合は不要です。）	＊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> ＊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 事業所の住居表示 【転居なし】	・変更届出書（別紙様式 第一号(五)） ・付表（※１） ・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	
3 事業所の名称	・変更届出書（別紙様式 第一号(五)） ・付表（※１） ・変更届管理票	・返信用封筒	

4 事業所の電話 F A X 番号	・変更届出書（別紙様式第一号(五)） ・付表（※１） ・変更届管理票	・返信用封筒	
5 事業所のレイアウト変更 ※事前提出	・変更届出書（別紙様式第一号(五)） ・付表（※１）（注） ・変更届管理票	・平面図（標準様式３） ※任意の様式でも可 ・設備・備品等一覧表（標準様式４）（※２） ・返信用封筒 ※ 変更内容によって、添付書類を追加する場合があります。	（注）付表は、設備基準上必要な事項の変更の場合のみ提出 *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添付してください。 *併設型の場合、介護保険法以外の届出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。

（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	・変更届出書（別紙様式第一号(五)） ・付表（※１） ・変更届管理票	・法人代表者等誓約書（標準様式６） ・返信用封筒	
2 管理者の氏名変更 （婚姻等による場合）	・変更届出書（別紙様式第一号(五)） ・付表（※１） ・変更届管理票	・返信用封筒	変更届出書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	・変更届出書（別紙様式第一号(五)） ・付表（※１） ・変更届管理票	・返信用封筒	変更届出書の変更内容欄に新旧住所を記入してください。

（３）入所定員・実施地域・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 ※事前提出	・変更届出書（別紙様式第一号(五)） ・付表（※１） ・変更届管理票	・運営規程 ・勤務形態一覧表（標準様式１） ・（資格証） ・平面図（標準様式３） ※任意様式でも可 ・部屋別施設一覧表（参考様式） ・返信用封筒	※利用定員を増減しようとする場合には、<u>計画段階から市への相談を行ってください。</u> ※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 実施地域 (送迎実施地域)	・変更届出書（別紙様式第一号(五)） ・変更届管理票	・運営規程 ・返信用封筒	
3 利用料金 ※事前提出	・変更届出書（別紙様式第一号(五)） ・変更届管理票	・運営規程 ・料金表 ・積算根拠 ・返信用封筒	
4 協力医療機関	・変更届出書（別紙様式第一号(五)） ・付表（※1） ・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	協力歯科医療機関も同様。
5 空床利用 (特養併設で空床利用する場合)	・変更届出書（別紙様式第一号(五)） ・付表（第一号(九)） ・変更届管理票	・運営規程 ・返信用封筒	

（共通）

○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。

（電子申請・届出システムの場合）

○変更届出書（別紙様式第一号（五））及び付表（第一号(八)・(九)・(十)）の内容は、システムに直接ご入力いただく形での提出になります。

○変更届管理票の添付は必要ありません。（審査完了後、届出が受理された旨のメールが送信されます。）

（郵送（持参）の場合）

○受理書は再発行しませんので、控えの書類と合わせてきちんと保管してください。

〔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しません。〕

○受理書は、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書を発行しませんので、必ず添付してください。