

介護老人保健施設の開設許可更新手続きについて

【申請までの流れ】

更新手続の準備

許可の有効期間満了日の2ヶ月半程度前より申請書類の準備を始めてください。



更新書類の提出（郵送又は電子申請届出システム）

県高齢福祉課 保健・居住施設G宛てに必要な書類を提出してください。

（別途通知する「介護老人保健施設に係る指定（許可）更新申請の受付について」に記載してある提出期限を厳守してください。）

【電子申請届出システムについて】

次の①～③全てに対応可能な場合のみ電子申請届出システムでの申請が可能です。一つでも対応不可の場合は郵送により申請してください。

① GビズID（法人・個人事業主向け共通認証システム）の取得が必要です。

② 法人の登記簿謄本は登記情報提供サービスによる提出のみ可能です。

（紙の登記簿謄本をPDF化したものは認められません。）

③ 審査手数料は電子納付（スマホ決済、クレジットカード又はPay-easy）による手続きのみとなります。

詳細は、<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/fz7/shinsei/denshinoufu.html>をご確認ください。

「記載例・作成例」、「必要書類一覧及び留意事項」や「チェックリスト」により全ての書類を用意し、内容確認を行ってから申請してください。システムの全体像や操作方法は、別に掲載しているマニュアルをご覧ください。

【申請書類の作成】

様式ダウンロード

「介護情報サービスかながわ」

書式ライブラリー

<http://www.rakuraku.or.jp/kaigo2/60/top-category.asp>

→ 4. 指定（許可）更新

→ 2. 許可更新関係（介護老人保健施設）

更新申請に必要な書類

	提出書類	備考
①	許可更新申請書チェック表 ※郵送時のみ	様式あり
②	指定居宅サービス事業所・指定介護予防サービス事業所 介護保険施設 指定（許可）更新申請書 ※郵送時のみ。電子申請届出システムの場合はシステム上で入力頂きます。	第2号様式
③	法人代表者等誓約書	参考様式6
④	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	参考様式7
⑤	許可更新審査手数料（証紙貼付用紙） ※郵送時のみ。電子申請届出システムの場合は電子納付による手続きのみとなります。	様式あり

県に届け出ている内容から変更が生じた場合は、内容に応じて以下の書類の提出が必要となります。

⑥	法人の登記事項証明書の原本又は条例等 ※電子申請届出システムを利用する場合は登記情報提供サービスによる提出のみ可能です。	
⑦	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ※申請月分のものを提出してください。 ※通所リハビリテーション事業を行っている場合は、通所リハビリテーション事業所の勤務表も添付してください。	参考様式 1-5, 9
⑧	平面図	参考様式 2 ※設計業者が作成したものがあれば、そちらをご提出ください
⑨	施設の部門別面積表	参考様式あり
⑩	設備・備品等一覧表	参考様式 3
⑪	併設する施設の概要	参考様式あり
⑫	施設を共用する場合の利用計画	参考様式あり
⑬	運営規程（料金表を含む）	
⑭	敷地の面積及び平面図並びに敷地周囲の見取図（公図）	
⑮	入所者からの苦情を処理するために講じる措置の概要	参考様式 4
⑯	協力医療機関（協力歯科医療機関）との契約の内容	概要・契約書 参考様式あり

※ 更新申請の際は、届出済みの内容から変更がない場合、添付を省略することが可能です。届出済みの内容が不明確な場合には、必要書類一式を提出してください。

※ 変更届が必要な事項以外に変更が生じた場合も添付は必要です（例：役員の変更、職員の増減、苦情窓口の担当者変更等）。チェック表で「添付」にチェックを付け、必要書類を提出してください。

※ 正本及び副本（コピー可）を用意し、正本のみご提出ください。

※ 添付書類の右側にインデックス（番号のみで可）をつけてください。

【注意事項】

- 介護老人保健施設で行われる（介護予防）短期入所療養介護、（介護予防）通所リハビリテーション[みなしの指定]については、老健の許可更新があれば、指定の更新があったものとみなされますので、個別の更新手続きは不要です。
- （介護予防）短期入所療養介護、（介護予防）通所リハビリテーション以外の居宅サービス等が老健と併設されている場合は、老健と同一の事業所番号で、同じ日に指定有効期間が満了する場合のみ、老健の更新申請と同時に手続きをします。
- 上記以外の併設事業所については、当課在宅サービスグループから、別途通知しますので、それにしたがって手続きをしてください。

- ・ 申請書等に記入漏れや不備等があった場合などは、当グループから書類の補正を指示しますので、速やかに対応していただき、補正書類等を郵送してください。
- ・ 申請の前に、変更許可申請や変更届等の手続き漏れがないか、施設の実態が許可を受けている内容又は届出を受理されている内容と乖離していないか確認してください。
 - (1) 許可を受けた建物の平面図や面積表を許可のないまま変更していないか。
 - (2) 平面図と使用の実態が異なっていないか。
 - (3) 許可を受けた共用利用計画以外で他サービス等と施設の共用をしていないか。
 - (4) 運営規程に記載のある従業員の員数が実際の従業員の員数と大きく異なっていないか。
 - (5) 入所者の方に説明している料金表と届け出ている料金表の内容が異なっていないか。
 - (6) 許可を受けた協力病院との契約解除、許可を受けていない病院を新しく協力病院としていないか。
 - (7) 介護支援専門員が変更になった場合、その都度届け出ているか。 等

確認の結果、手続き漏れ等があった場合は、速やかに変更手続きをしてください。

【審査手数料について】

- ・ 更新申請にあたっては、介護保険法施行条例に基づき、更新申請の審査に係る手数料を納付していただきます。
- ・ 電子申請届出システムにより提出する場合は、電子納付による手続きのみとなります。更新対象施設へ送付する通知にて電子納付の詳細をご案内しますが、予め別添「証紙添付用紙」により納付額をご確認ください。
- ・ 郵送により提出する場合は更新申請書類提出の際、別添「証紙貼付用紙」に審査手数料相当額の収入証紙を貼付し、申請書類と併せて提出してください。
- ・ 審査手数料の額は、証紙貼付用紙に記載のとおりです。手数料を超えた額の収入証紙は受け取ることができませんので、必ず、手数料と同額の収入証紙を貼付してください。（収入印紙ではありませんので、注意してください。）

介護老人保健施設の開設許可更新手数料： **25,050円**（介護保険法施行条例第9条）

- ・ 神奈川県収入証紙については、県庁内の売店のほか、県内各地で販売しておりますので、お近くの販売所でご購入ください。

「神奈川県収入証紙販売所のご案内」

<http://www.pref.kanagawa.jp/docs/f8r/shoushi/top.html>

- ・ 購入された収入証紙は、払い戻しや他の額面の収入証紙への交換ができませんので、必要な額面や枚数を確認の上、購入してください。
- ・ 収入印紙とお間違えのないよう、ご注意ください。

【書類郵送先】

〒231-8588 横浜市中区日本大通1
神奈川県 高齢福祉課 保健・居住施設グループ 宛

【電子申請届出システムのリンク先】

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/index.php>

【書類提出後から更新まで】

- ・ 書類提出＝許可更新ではありません。
- ・ 受付後、申請内容が、人員基準、設備基準及び運営基準を満たしているか審査を行います。併せて、現在許可を受けている内容及び届出を受理されている内容を管理しているデータベースと照合します。不明な点等があった場合は、電話等で確認することがあります。
- ・ 県が必要と認めた場合は、現地調査を実施します。その場合は、個別に連絡します。
- ・ 許可更新通知書は、県の手続き終了後に交付します。
- ・ 許可更新通知書の交付により更新手続きは終了します。

【更新手続き等についての問合せ先】

電子申請システムからお問合せ下さい。

（高齢福祉課保健・居住施設グループ問合せフォーム）

https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_detail?tempSeq=66649