

更新申請に関するよくある質問Q & A（介護老人保健施設関係）

No.	質問	回答
1	県から更新手続きの案内が届きません。	許可有効期限満了日の属する月の2ヵ月前頃に更新手続きのご案内をお送りしています。万が一届かない場合は、県高齢施設課 保健・居住施設グループにお電話ください。 電話 045-210-1111 内線4856～4858
2	老健施設と、同じ場所で（介護予防）通所リハ、（介護予防）短入療、居支、訪問介護を行っています。いつ申請をしたらよいですか。	老健施設のみなし指定の（介護予防）通所リハ、（予防）訪問リハ及び（介護予防）短入療については、更新手続きは不要です。これ以外の居宅サービス等が老健に併設されている場合、老健と同一事業所番号で同じ日に指定の有効期間が満了する場合のみ、老健本体と同時に更新申請をしてください。
3	申請書様式のダウンロードの方法がわかりません。	該当箇所の「ダウンロード」という文字（アイコン）の部分をクリックし、「対象をファイルに保存」を選択してください（※ウィンドウズの場合）。 なお、事業所でパソコンのセキュリティレベルを高く設定している場合は、ダウンロードできない可能性がありますので、ご注意ください（事業所のパソコンの設定を調整するなどしてください）。
4	申請書類はパソコンで作成しなくてはならないのでしょうか？	手書きでも結構です。
5	法人代表者等誓約書（更新用）は老健用のみ添付すればよいですか？	老健用及び居宅サービス・介護予防サービス用（みなし指定を受ける場合）を添付してください。
6	法人で原本証明をすれば、登記簿謄本はコピーでもよいでしょうか？	コピーでは不可です。申請日前3ヶ月以内に発行された原本を提出してください（現在事項証明書で結構です）。 ただし、一つの法人に複数の更新対象事業所がある場合は、原本は1部で結構です。（一つの事業所の更新申請書に原本を添付し、そのほかの更新申請書には、写しを添付してください。チェック表にその旨記載してください。）
7	勤務表は、いつ時点のものを添付するのでしょうか？ 全職員の勤務表が必要ですか？	更新申請書を提出する日の属する月の勤務表を添付してください。また、人員基準が定められている職種については、全員分添付してください。 なお、県から許可を受けている運営規程の人員が現状と大幅に異なる場合は、事前（勤務表を作成する前）に相談してください。
8	許可更新通知書を紛失しました。	もう一度よく探してください。 どうしても見つからない場合は、許可更新通知書紛失届の提出が必要となります。
9	管理者や従業員が更新申請後に変更になる予定です。いつの時点の人員を記入すればよいですか？	申請日現在の状況を記入してください。法人の代表者、管理者、介護支援専門員等が変更になった場合は、変更届一覧表を確認のうえ、その都度通常の手順で変更手続きをしてください。

No.	質問	回答
10	申請内容をチェックしていたら、変更届を出していない事項がありました。どのように処理したらよいですか？ また、更新書類の記入は変更前の内容を記入するのでしょうか？	「介護情報サービスかながわ」の「書式ライブラリー」に掲載されている各サービス別変更届一覧表を確認のうえ、至急変更届を提出してください。 更新申請書等の記入内容に影響する項目がある場合は、更新申請書等に変更後の内容を記入し、更新申請書類提出時に、当該変更届を併せて提出してください。
11	更新後、事業所番号は変わりますか？	変わりません。
12	現地調査をするのでしょうか？	必要に応じて実施します。調査を行う場合は、個別にご連絡します。
13	申請手数料は、収入証紙以外の方法（現金払い等）で納付できますか？	電子納付が可能です。 https://www.pref.kanagawa.jp/docs/fz7/shinsei/denshinoufu.html
14	更新が認められた事業所には、その旨が通知されますか？	許可更新通知書を交付します。
15	届出ている内容から変更があった場合、添付書類のチェックリストにある書類を提出するだけでよいのでしょうか。	更新申請時に変更があった場合は該当する書類を添付してください。ただし、変更内容によっては別に変更届等を届け出る必要があります。変更した内容を確認し、届け出る必要があるか変更届一覧で確認してください。