

短期入所生活介護変更届

変更届一覧表（事業所関係）

○ 届出が必要な事項は「1 届出が必要な事項」のとおりです。提出方法と必要書類を御確認の上、「2 届出方法」に従い、書類を提出してください。

○ 届出用紙や添付書類の書式の一部は「介護情報サービスかながわ」内の「書式ライブラリー」の「2. 変更・廃止・休止・再開届」からダウンロードすることができます。

(<https://kaigo.rakuraku.or.jp/>)

○ 令和6年4月より管理票受理書の添付と返信用封筒の提出が不要となりました。

○ 事業所における届出担当者及びその連絡先を確実に把握するため、以下の形態により届出担当者の情報について記載した書面を併せて同封してください。

<担当者連絡先>

- ・形態…送付状、名刺、メモ等
- ・必要情報…氏名、電話番号、メールアドレス

1 届出が必要な事項

（1）事業所関係

変更内容	提出 期限	必要書類		備考
		届出用紙	添付書類	
1 事業所の住所 (移転、建替などによる変更)	事前 相談	・ 5号様式 ※「事業所（施設） の所在地」に○を 付けてください。	・ 施設の平面図（参 考様式2） ・ 施設の設備等に係 る一覧表（参考様 式3） ・ 担当者連絡先	*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 から県への相談を行って ください。</u> *〒を記載してください。
2 事業所の住居表示	郵送 又は 電子 申請 シス テム	・ 5号様式 ※「事業所（施設） の所在地」に○を 付けてください。	・ 担当者連絡先	*〒を記載してください。
3 事業所の名称	郵送 又は 電子 申請 シス テム	・ 5号様式 ※「事業所（施設） の名称」に○を付 けてください。	・ 担当者連絡先	
4 事業所の電話、FAX 番号	郵送 又は 電子	・ 5号様式 ※「事業所（施設） の所在地」に○を	・ 担当者連絡先	

	申請システム	付けてください。		
5 事業所のレイアウト	事前相談	<ul style="list-style-type: none"> ・ 5号様式 ※「事業所（施設）の建物」に○を付けてください。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の平面図（参考様式2） ・ 施設の設備等に係る一覧表（参考様式3） ・ 担当者連絡先 	＊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>計画段階から県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 <u>変更前</u> と <u>変更後</u> 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	提出方法	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 （施設長の要件を満たさないと判断した場合、変更を承認できない可能性があります）	郵送 又は 電子申請システム	・ 5号様式 ※「事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所」に○を付けてください。	・ 担当者連絡先	*管理者は「常勤」であること。 *管理者が兼務する職種がある場合は、「管理者が当該事業所で兼務する他の職種、管理者が兼務する同一敷地内の他の事業所又は施設の名称及び兼務する職種・勤務時間等」を変更届出書に明記すること。（管理者の勤務状況がわかる資料（従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表等）の添付でも可とする。） *管理者の氏名・フリガナ、生年月日、住所及び〒を記載してください。
2 管理者の氏名変更	郵送 又は 電子申請システム	・ 5号様式 ※「事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所」に○を付けてください。	・ 担当者連絡先	* 5号様式の変更内容欄に変更前と変更後の氏名・フリガナを記載してください。
3 管理者の住所変更	郵送 又は 電子申請システム	・ 5号様式 ※「事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所」に○を付けてください。	・ 担当者連絡先	* 5号様式の変更内容欄に変更前と変更後の住所及び〒を記載してください。
※ 管理者以外の職種の従業員の交代や増減については、変更届を提出する必要はありませんが、人員基準の遵守状況等を確認するために県から書類の提出を求めることがあります。 勤務表、雇用契約書、資格証、経歴書、出勤簿等の勤怠記録は、事業所で適切に保管するとともに、人員基準違反の状態にならないように留意して運営してください。				

(3) 入所定員・利用料金等

変更内容	提出方法	必要書類		備考
		届出用紙	添付書類	
1 利用定員の増減	事前相談	<ul style="list-style-type: none"> ・ 5号様式 ※「利用者、入所者又は入院患者の定員」に○を付けてください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程 ・ 勤務表 ・ 資格証(写) ・ 担当者連絡先 	<ul style="list-style-type: none"> *利用定員を増減しようとする場合には老人福祉法上の申請も必要ですので、計画段階から県への相談を行ってください。 *資格証(写)は定員の増加によって有資格者を増員する場合に添付してください。
2 利用料金 ※事前提出 (変更内容が不当と判断した場合、変更を承認できない可能性があります)	郵送 又は 電子申請システム	<ul style="list-style-type: none"> ・ 5号様式 ※「運営規程」に○を付けてください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程 ・ 料金表 ・ 担当者連絡先 	<ul style="list-style-type: none"> *利用料金のうち食費・居住費について、告示に定める基準費用額(食費・居住費)の改定に伴う第1から第3段階の利用者負担額の変更は、届出の必要はありません。 *5号様式の変更内容欄に変更理由を記載してください。 *必要に応じて積算根拠資料の提出を求められますので、ご準備ください。
3 協力医療機関	郵送 又は 電子申請システム	<ul style="list-style-type: none"> ・ 5号様式 ※「協力医療機関(病院)・協力歯科医療機関」に○を付けてください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 協力医療機関との契約書(写) ・ 担当者連絡先 	<ul style="list-style-type: none"> *事業所と医療機関の取り決め内容がわかるものであれば、契約書に代えて覚書程度のものとしても構いません。
4 実施地域(送迎の実施地域)	郵送 又は 電子申請システム	<ul style="list-style-type: none"> ・ 5号様式 ※「運営規程」に○を付けてください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程 ・ 担当者連絡先 	
5 空床利用型に係る変更	郵送 又は 電子申請システム	<ul style="list-style-type: none"> ・ 5号様式 ※「事業実施形態」に○を付けてください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程 ・ 担当者連絡先 	<ul style="list-style-type: none"> *次のいずれかの場合に届出を提出してください。 (1) 併設空床型から「空床型のみ」又は「併設型のみ」に変更する (2) 併設型から「併設空床型」に変更する

2 届出方法

	提出期限	届出の手順
提出方法が「事前相談」の場合	<p>変更日以前</p> <p>※ 内容によっては変更事項の見直しをお願いしますので、なるべく早めに御連絡ください。</p>	<p>① 必要書類を作成し、事業所の控も用意してください。</p> <p>② 電話で変更内容を連絡してください。県から事前に確認する書類を説明します。</p> <p>連絡先 高齢福祉課 福祉施設グループ 電話 045-210-1111(代表) 内線4852～4855</p> <p>③ 事前相談終了後、必要書類を次の宛先に郵送又は電子申請届出システムにより提出してください。控は送付せずに、事業所で保管してください。</p> <p>＜郵送＞</p> <p>送付先 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1 神奈川県 高齢福祉課 福祉施設グループ</p> <p>* この文書の末尾にある郵送用ラベルを御利用ください。</p> <p>＜電子申請届出システム＞ 下記にアクセスし、必要事項の入力及び書類の提出をしてください。 https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/ ※電子申請届出システムによる届出はGビズIDの取得が必要です。 ※郵送より必要書類が省略されていますので、ご注意ください(留意事項参考)。 ※県事務連絡やシステムの操作方法等については、下記をご確認ください。 ・電子申請届出システムによる変更、廃止、休止及び再開の届出について ・【マニュアル】電子申請届出システム操作ガイド https://kaigo.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=3&id=90832</p>
提出方法が「郵送又は電子申請システム」の場合	<p>変更後10日以内</p>	<p>② 必要書類を作成し、事業所の控も用意してください。</p> <p>② 必要書類を次の宛先に郵送又は電子申請届出システムにより提出してください。控は送付せずに、事業所で保管してください。</p> <p>＜郵送＞</p> <p>送付先 〒231-8588 横浜市中区日本大通 1 神奈川県 高齢福祉課 福祉施設グループ</p> <p>* この文書の末尾にある郵送用ラベルを御利用ください。</p> <p>＜電子申請届出システム＞ 下記にアクセスし、必要事項の入力及び書類の提出をしてください。 https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/ ※電子申請届出システムによる届出はGビズIDの取得が必要です。 ※郵送より必要書類が省略されていますので、ご注意ください</p>

	<p>(留意事項参考)。</p> <p>※県事務連絡やシステムの操作方法等については、下記をご確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none">・電子申請届出システムによる変更、廃止、休止及び再開の届出について・【マニュアル】電子申請届出システム操作ガイド https://kaigo.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=3&id=90832
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

【留意事項】

(郵送による届出の場合)

- ・ 郵送による届出の場合には、返信用封筒により受理書を返送しますので、長形3号の封筒に84円分の切手を貼って返信先を明記した返信用封筒を同封してください。
- ・ 受理書は、県が届出を受理したことを示す唯一の書類となります。（法人名、事業所名、所在地、代表者に変更があった場合でも新たな指定通知書は発行されません。）
- ・ 受理書は再発行しませんので、控の書類と一緒に保管しておいてください。
- ・ 変更届管理票の提出がない場合には受理書を発行できませんので、変更届管理票は必ず提出してください。

(電子申請届出システムによる届出の場合)

- ・ 提出様式は郵送の場合の提出物から、変更届管理票と返信用封筒を除いたものとなります。また、5号様式の内容は、システムに直接入力いただく形での提出となります。
- ・ 書類の修正があった場合の電子ファイルのやり取りは、原則として、システムを通じて行います。
- ・ 受理書は発行しませんが、審査が完了すると、届出が受理された旨のメールが自動送信されます。また、同時にシステム上の「申請届出ステータス」が「受付済」となります。

☆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。

〒231-8588 横浜市中区日本大通 1
神奈川県 高齢福祉課
福祉施設グループ 行
＜変更届 在中＞