

# 介護老人福祉施設変更届

## 変更届一覧表（施設関係）

### 【留意事項】（届出前に必ずご確認ください）

#### （郵送による届出の場合）

- 令和6年4月より管理票と返信用封筒の提出が不要となりました。引き続き県における受領確認を希望する場合は、届出書の写しとともに返信用封筒（切手を貼付、宛先を記入）が同封されている場合のみ、写しに収受印を押印して返送いたします。（任意）
- 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（以下、「担当者連絡先」という。）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
- 届出にあたっては、必ず、添付書類を含めた事業所用の控を作成し、保管しておいてください。

#### （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、変更届出書（別紙様式第一号（五））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。

- \* 届出様式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」のからダウンロードすることができます。

#### ＜掲載場所＞

#### 書式ライブラリー

→ 2 変更・廃止・休止・再開届

→ 14. 介護老人福祉施設【福祉施設グループ】

<https://kaigo.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=3&id=233>

## 1 届出が必要な事項

## (1) 施設関係

変更内容	提出方法	必要書類		備考
		届出用紙	添付書類	
1 施設の住所 (移転、建替などによる変更)	事前 相談	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届出書（別紙様式第一号（五））</li> <li>※「事業所（施設）の所在地」に○を付けてください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の平面図（標準様式3）</li> <li>施設の設備等に係る一覧表（標準様式4）</li> <li>担当者連絡先</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*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></li> <li>*〒番号を記載してください。</li> </ul>
2 施設の住居表示	郵送 又は 電子 申請 システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届出書（別紙様式第一号（五））</li> <li>※「事業所（施設）の所在地」に○を付けてください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>担当者連絡先</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*〒番号を記載してください。</li> </ul>
3 施設の名称	郵送 又は 電子 申請 システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届出書（別紙様式第一号（五））</li> <li>※「事業所（施設）の名称」に○を付けてください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>担当者連絡先</li> </ul>	
4 施設の電話、FAX番号	郵送 又は 電子 申請 システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届出書（別紙様式第一号（五））</li> <li>※「事業所（施設）の所在地」に○を付けてください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>担当者連絡先</li> </ul>	
5 施設のレイアウト	事前 相談	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届出書（別紙様式第一号（五））</li> <li>※「事業所（施設）の建物」に○を付けてください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の平面図（標準様式3）</li> <li>施設の設備等に係る一覧表（標準様式4）</li> <li>担当者連絡先</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*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></li> <li>*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>変更前と変更後のものをそれぞれ添付してください。</u></li> <li>*老人福祉法上の「老人ホーム事業変更届（第8号様式）」も併せて提出が必要になります。</li> </ul>
6 併設する施設がある場合にあっては、当該併設する施設の概要	郵送 又は 電子 申請 システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届出書（別紙様式第一号（五））</li> <li>※「併設施設の状況等」に○を付けてください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更内容がわかるもの</li> <li>担当者連絡先</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*介護老人福祉施設と同一敷地内に併設されている施設（通所介護や養護老人ホーム等）があればその概要（パンフレットやホームページを印刷したもの等）が分かるものを提出してください。</li> </ul>

## （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  <b>※事前提出</b> <b>（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）</b>	郵送 又は 電子申請システム	・変更届出書（別紙様式第一号（五）） <b>※「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。</b>	・担当者連絡先	＊介護老人福祉施設の管理者が特別養護老人ホームの施設長を兼ねている場合で特別養護老人ホームの施設長も交代するときには別途老人福祉法上の「施設長変更届（変更届出書（別紙様式第一号（五）））」を提出する必要がありますので、あらかじめ御連絡ください。 ＊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（従業者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	・変更届出書（別紙様式第一号（五）） <b>※「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。</b>	・担当者連絡先	＊変更届出書（別紙様式第一号（五））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	・変更届出書（別紙様式第一号（五）） <b>※「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。</b>	・担当者連絡先	＊変更届出書（別紙様式第一号（五））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。
4 介護支援専門員の交代・増減及びその登録	郵送	・変更届出書（別紙様式第一号（五））	・勤務表（介護支援専門員全員を記載）	＊変更届出書（別紙様式第一号（五））の変更内容

番号	又は 電子 申請 シス テム	(五) ) ※「介護支援専門員 の氏名及びその登 録番号」に○を付 けてください。	した変更月のもの) ・介護支援専門員登録証(写) ・介護支援専門員一 覧(標準様式7) ・担当者連絡先	欄に変更前と変更後の <u>介護支援専門員全員の氏 名・フリガナ</u> を記載して ください。 *異動年月日が月途中の場 合は、異動月の翌月の勤 務表も添付してくださ い。 *介護支援専門員登録証 (写)は、新たに就任した 方の分だけ添付してくだ さい。
----	----------------------------	---	---	---

※ 管理者、介護支援専門員以外の職種の従業者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 入所定員の増減	事前 相談	・変更届出書(別紙 様式第一号 (五)) ※「利用者、入所者 又は入院患者の定 員」に○を付けて ください。	・運営規程 ・勤務表 ・資格証(写) ・担当者連絡先	*入所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 <u>相談を行ってください</u> 。 *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	・変更届出書(別紙 様式第一号 (五)) ※「運営規程」に○ を付けてくださ い。	・運営規程(料金表 含) ・担当者連絡先	*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段階 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。 *変更届出書(別紙様式第 一号(五))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 料の提出を求めることがあ りますので、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	・変更届出書(別紙 様式第一号 (五)) ※「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。	・協力医療機関との 契約書(写) ・担当者連絡先	*施設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。

## 2 届出方法

### ＜事前相談の場合＞ ※変更日以前

- ① 必要書類を作成し、事業所の控も用意してください。
  - 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。  
**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4851～4855
  - 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。
- \* 内容によっては変更事項の見直しをお願いする場合がありますので、お早めに御連絡ください。

### ＜提出先＞

次のいずれかの方法により提出してください。

#### ○郵送

下記まで書類を郵送してください。

〒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

\* この文書の末尾にある郵送用ラベルを御利用ください。

#### ○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>

\* 変更があった日から 10 日以内に届出をしてください。

---

☆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。

〒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＞