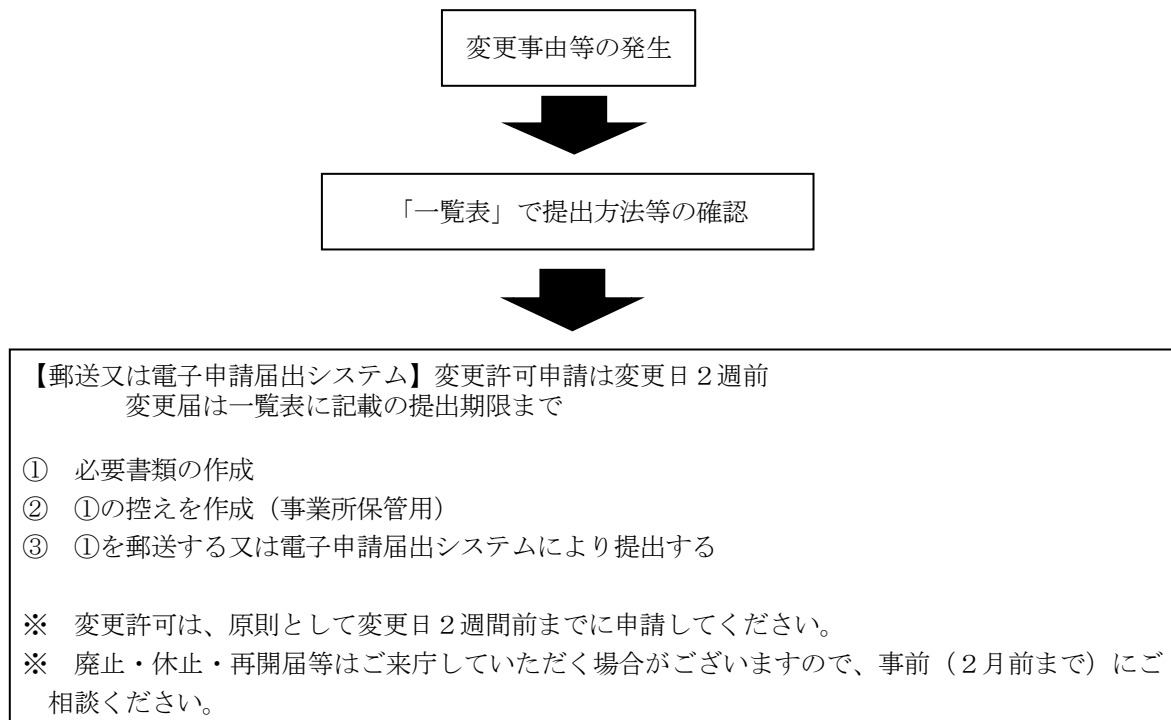


介護医療院 変更許可・変更届等一覧表

1 手続き方法（政令指定都市・中核市以外に所在する施設）

（1）変更手続きの手順



（2）届出方法について

次のいずれかの方法により提出してください。

○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=90858>

○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

神奈川県庁 高齢福祉課 保健・居住施設グループ 宛

※返信用封筒（長 3、110 円切手貼付、返信先明記）を忘れずに封入してください。

留意事項（届出前に必ずご確認ください）

（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。
- 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。

（郵送による届出の場合）

- 令和 6 年 3 月 29 日より管理票と返信用封筒の提出は不要となりました。引き続き県における受領確認を希望する場合には、届出書の写しとともに返信用封筒（要切手）を同封いただければ、写しに収受印を押印し返送します。（任意）
- 当該手続きにおける連絡先について記載した書面（氏名、電話番号、メールアドレスを記載したメモ等、以下「担当者連絡先」と言う。）を同封してください。
- 届出にあたっては、必ず控えを作成し、算定根拠となった資料と合わせて保管してください。

(3) 手数料

一部の変更許可に係る手数料（増築、改築、移転、大規模の修繕・模様替等で工事が生じた場合）は、33,080 円ですが、その他の申請に手数料はかかりません。

- 令和7年4月1日より収入証紙の販売は順次終了となりますので、令和7年4月1日以降、手数料はキャッシュレス決済をご利用ください。
- キャッシュレス決済の詳細や証紙の払戻し方法については、以下のホームページをご覧ください。

＜申請手続きのキャッシュレス決済について＞

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/f8r/shoushi/cashless.html>

(4) 変更手続き

① 変更区分

変更区分	介護保険法	留意事項
変更許可	法第107条第2項	事前に変更の許可を受ける必要があります。 開設許可事項変更申請書【別紙様式第一号（九）】により手続きを行います。 変更日2週間までに申請してください。
変更届	法第113条第1項 (法第75条1項、第115条の5第1項)	変更届出書【別紙様式第一号（五）】により手続きを行います。 変更内容により提出期限が異なりますので、2及び3を確認してください。
管理者承認申請	法第109条第1項	管理者承認申請書【別紙様式第一号（十）】により手続きを行います。 変更日2週間までに申請してください。
広告事項の許可	法第112条第1項第4号	広告事項許可申請書【別紙様式第一号（十一）】により手続きを行います。 変更日2週間までに申請してください。 介護医療院の広告は介護保険法で制限されております。
廃止届・休止届	法第113条第2項 (法第75条2項、第115条の5第2項)	廃止・休止届出書【別紙様式第一号（七）】により手続きを行います。 廃止・休止前1月前に届け出てください。 (事前相談は2月前までに行ってください。)
再開届	法第113条第1項 (法第75条1項、第115条の5第1項)	再開届出書【別紙様式第一号（六）】により手続きを行います。再開前に届け出てください。

② 返信用封筒

返信用封筒は、変更許可の場合は許可書をお送りするため必ず同封してください。

長形3号封筒に110円（管理者承認申請で、初めて介護老人保健施設の管理者に着任する場合は180円）切手を貼って、返信先の宛先を記入してください。

返信用封筒がないと許可書等の書類を送付できませんのでご注意ください。

2 介護医療院

(1) 敷地や建物に関する変更

変更内容	変更区分 【提出期限】	必要書類
敷地の面積・平面図 (敷地の変更) 変更事由が発生した場合、事前にご相談ください。	変更許可 【2週間前】	<input type="checkbox"/> 開設許可事項変更申請書【別紙様式第一号（九）】 （「敷地面積」に○） <input type="checkbox"/> 敷地の面積図 <input type="checkbox"/> 敷地の平面図 <input type="checkbox"/> 敷地周囲の見取り図（公図） <input type="checkbox"/> 敷地の登記事項証明書の原本 <input type="checkbox"/> 返信用封筒
建物の 構造概要・平面図 (施設のレイアウト変更) 変更事由が発生した場合、事前にご相談ください。 増築、改築、移転、大規模の修繕・模様替等で工事が生じ	変更許可 【2週間前】	<input type="checkbox"/> 開設許可事項変更申請書【別紙様式第一号（九）】 （「建物建造」に○） <input type="checkbox"/> 平面図【標準様式3】 ※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。 ※色付け等で変更箇所が分かるようにしてください。 <input type="checkbox"/> 設備・備品等一覧表【参考様式4】 <input type="checkbox"/> 写真[変更があった箇所のみ] ※ 外観、入口及び基準上必要とされる設備のうち、変更があった箇所の写真を添付してください。

た場合は別途事前協議が必要となる場合があります。		<input type="checkbox"/> 返信用封筒 ※増築、改築、移転、大規模の修繕・模様替等で工事が生じた場合は次の書類も提出してください。 <input type="checkbox"/> 建物の登記事項証明書の原本 <input type="checkbox"/> 建築検査済証の写し <input type="checkbox"/> 消防検査済証の写し <input type="checkbox"/> 収入証紙貼付用紙（現地確認が必要な大規模な変更の場合） ※収入証紙ご購入の前に提出が必要な場合かご相談ください。
施設の共用の有無・共用の場合の利用計画	変更許可 【2週前】	<input type="checkbox"/> 開設許可事項変更申請書【別紙様式第一号（九）】 （「施設の共用の場面の利用計画」に○） <input type="checkbox"/> 平面図（共用箇所が分かるもの）【標準様式3】 ※設計業者が作成したものがある場合は、そちらをご提出ください。 <input type="checkbox"/> 共用部分における利用計画の概要【参考様式あり】 <input type="checkbox"/> 返信用封筒
施設の住所 （移転・立替等による変更） ※あらかじめ市町村に相談し、敷地及び建物の変更許可後に届出をしてください。	変更届 【変更前】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【別紙様式第一号（五）】 <input type="checkbox"/> 返信用封筒
施設の住所 （移転なし）	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【別紙様式第一号（五）】 <input type="checkbox"/> 市区町村発行の住居表示変更証明
施設の名称	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【別紙様式第一号（五）】 <input type="checkbox"/> 運営規程（変更後の運営規程） <input type="checkbox"/> 登記事項証明書の原本
施設の電話・FAX番号	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【別紙様式第一号（五）】
併設施設の概要	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【別紙様式第一号（五）】 <input type="checkbox"/> 併設施設の概要【参考様式あり】

※ 補助金を受けて整備した介護医療院の施設を他の事業の用途として使用する場合、「財産処分」等の手続きが必要となる場合がありますので、変更事由が発生した場合には、事前に相談してください。

※ 介護医療院内で実施される「通所リハビリテーション」のスペースを変更する場合、上記の「建物の構造・平面図」の変更に係る『変更許可』の他に、通所リハビリテーションとしてのレイアウト変更の届出が必要となる場合があります。別に担当の高齢福祉課在宅サービスグループ（連絡先：045-210-1111（内線 4841～4843））までご連絡ください。

（２）人員に関する変更

変更内容	変更区分 【提出期限】	必要書類
従業者の職種及び員数 （運営規程の変更） ※従業員の一時的な増減の場合、変更手続きは不要です。 ※ なお、変更許可を受けずに運営規程の人員の欄を変更することはできません。	変更許可 【2週前】	<input type="checkbox"/> 開設許可事項変更申請書【別紙様式第一号（九）】 （「運営規則（職種・員数・職務内容・入所定員の増加に関する部分に限る。）」に○） <input type="checkbox"/> 新運営規程（変更後の運営規程） ※下線等を付けて変更した箇所が分かるようにしてください。 <input type="checkbox"/> 勤務表【変更する職種のみ】【標準様式1-11】 ※ 通りハと兼務の場合は、通りハの勤務表【標準様式1-5】も添付してください。 <input type="checkbox"/> 返信用封筒
介護支援専門員 （氏名変更を含む）	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【別紙様式第一号（五）】 <input type="checkbox"/> 勤務表【介護支援専門員の部分のみ】【標準様式1-11】 <input type="checkbox"/> 資格証の写し <input type="checkbox"/> 介護支援専門員一覧【標準様式7】

(3) 管理者の変更

管理者不在は、重大な基準違反となります。変更事由が発生した際には、後任の有無を問わず、速やかに連絡してください。

変更内容	変更区分 【提出期限】	必要書類
管理者の交代	承認申請 ・変更届 【2週前】	<input type="checkbox"/> 管理者承認申請書【別紙様式第一号（十）】 <input type="checkbox"/> 変更届出書【別紙様式第一号（五）】 <input type="checkbox"/> 変更届管理票【様式あり】 <input type="checkbox"/> 管理者の経歴書【参考様式あり】 <input type="checkbox"/> 資格証の写し <input type="checkbox"/> 勤務表〔管理者の部分及び兼務する職種の部分〕【標準様式1-11】 ※ 通りハの管理者変更も含む場合は、通りハの勤務表【標準様式1-5】も添付してください。 <input type="checkbox"/> 雇用契約書・辞令等（勤務条件が確認できる書類） <input type="checkbox"/> 管理者の責務チェックリスト（様式あり） <input type="checkbox"/> 返信用封筒（角2封筒140円）
管理者の氏名・住所	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【別紙様式第一号（五）】

(4) 運営に関する変更

変更内容	変更区分 【提出期限】	必要書類
入所定員の増 （運営規程の変更） 事前に市町村に相談してください。	変更許可 【2週前】	<input type="checkbox"/> 開設許可事項変更申請書【別紙様式第一号（九）】 （「運営規則（職種・員数・職務内容・入所定員の増加に関する部分に限る。）」に○） <input type="checkbox"/> 新運営規程（変更後の運営規程） ※下線等で変更した箇所が分かるようにしてください。 <input type="checkbox"/> 勤務表【標準様式1-11】 <input type="checkbox"/> 資格証の写し <input type="checkbox"/> 返信用封筒
入所定員の減 （運営規程の変更） 事前に市町村に相談してください。	変更届 【変更前】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【別紙様式第一号（五）】 <input type="checkbox"/> 新運営規程（変更後の運営規程） ※下線等で変更した箇所が分かるようにしてください。
協力病院	変更許可 【2週前】	<input type="checkbox"/> 開設許可事項変更申請書【別紙様式第一号（九）】 （「協力病院の変更」に○） <input type="checkbox"/> 協力医療機関との契約内容が分かるもの（協力機関概要・協力契約書の写し等）（概要・契約書参考様式あり） <input type="checkbox"/> 返信用封筒
協力歯科医療機関	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【別紙様式第一号（五）】 <input type="checkbox"/> 変更届管理票【様式あり】 <input type="checkbox"/> 協力歯科医療機関との契約内容が分かるもの（協力機関概要・協力契約書の写し等）【概要・契約書参考様式あり】
協力病院等の名称・診療科目	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【別紙様式第一号（五）】 <input type="checkbox"/> 変更届管理票【様式あり】
料金表（運営規程の変更）	変更届 【変更日前】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【別紙様式第一号（五）】 <input type="checkbox"/> 新運営規程+新料金表（変更後の運営規程） ※下線等で変更した箇所が分かるようにしてください。 <input type="checkbox"/> 積算根拠（料金設定に係る考え方） 【食費・居住費積算根拠参考様式あり】
運営規程の記載事項 （運営規程の変更）	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【別紙様式第一号（五）】 <input type="checkbox"/> 新運営規程（変更後の運営規程） ※下線等で変更した箇所が分かるようにしてください。

(5) 広告事項の許可

許可内容	区分 【提出期限】	必要書類
広告事項 ※法令で規定されている事項以外を広告する場合	広告事項の許可 【2週前】	<input type="checkbox"/> 広告事項許可申請書【別紙様式第一号（十一）】 <input type="checkbox"/> 広告の原案 <input type="checkbox"/> 返信用封筒

(6) 法人関係の変更

変更内容	変更区分 【提出期限】	必要書類
法人代表者 （氏名・住所変更を含む）	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【別紙様式第一号（五）】 <input type="checkbox"/> 法人の登記事項証明書の原本 <input type="checkbox"/> 県内事業所一覧表（法人が所管する事業所が1つの場合は不要） 【様式あり】 <input type="checkbox"/> 誓約書【標準様式6】 （代表者の姓、住所または職名の変更のみの場合は不要）
法人の住所 （移転・住居表示変更）	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【別紙様式第一号（五）】 <input type="checkbox"/> 法人の登記事項証明書の原本 <input type="checkbox"/> 市町村発行の住居表示変更証明〔住居表示の変更の場合のみ〕 <input type="checkbox"/> 県内事業所一覧表（法人が所管する事業所が1つの場合は不要） 【様式あり】
法人の名称（合併による）	※ 法人の合併による名称変更は、旧法人としての「廃止」、新法人としての「新規開設許可」が必要な場合がありますので、事前にご相談ください。	
法人の名称（合併を除く）	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【別紙様式第一号（五）】 <input type="checkbox"/> 法人の登記事項証明書の原本 <input type="checkbox"/> 県内事業所一覧表（法人が所管する事業所が1つの場合は不要） 【様式あり】
法人の電話・FAX番号	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【別紙様式第一号（五）】 <input type="checkbox"/> 県内事業所一覧表（法人が所管する事業所が1つの場合は不要） 【様式あり】
法人の登記事項証明書または条例（当該事業に関するものに限る。）	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【別紙様式第一号（五）】 <input type="checkbox"/> 県内事業所一覧表（法人が所管する事業所が1つの場合は不要） 【様式あり】 <input type="checkbox"/> 法人の登記事項証明書の原本または条例

(7) 協力医療機関に関する届出

1年に1度、神奈川県高齢福祉課保健・居住施設グループの指定する日までに様式1※により届出を行ってください。

※介護情報サービスかながわ

→ 書式ライブラリー

→ 2. 変更・廃止・休止・再開届

(8) 廃止・休止・再開届

廃止届と休止届は事前届出制で、ご来庁していただく場合がございます。

事業を廃止又は休止するときは、1月前までに届出を行ってください。

又、2月前までに事前相談を行ってください。

内容	区分 【提出期限】	必要書類
施設の廃止	廃止届 【1月前】	<input type="checkbox"/> 廃止・休止届出書【別紙様式第一号（七）】 <input type="checkbox"/> 開設許可書の原本

		※ 紛失した場合は、紛失届が必要です。 <input type="checkbox"/> 返信用封筒
事業の休止	休止届 【1月前】	<input type="checkbox"/> 廃止・休止届出書【別紙様式第一号（七）】 ※ 休止期間が6ヶ月を超える場合には廃止届を提出してください。
事業の再開	再開届 【再開前】	<input type="checkbox"/> 再開届出書【別紙様式第一号（六）】 <input type="checkbox"/> 勤務表【標準様式1-9】 <input type="checkbox"/> 資格証の写し <input type="checkbox"/> その他、再開を確認するために必要な書類

生活保護法等の規定による指定を受けている指定介護機関は、介護医療院の廃止にあたっては、別途「生活保護法等指定介護機関廃止届書」を県知事あてに、施設の所在地を管轄する福祉事務所を経由して提出してください。

「生活保護法等指定介護機関廃止届書」は、神奈川県ホームページからダウンロードできます。

<http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f152/p2916.html>

問合せ先：神奈川県福祉子どもみらい局福祉部生活援護課 電話 045-210-1111（内線 4916）

（9）エックス線装置に係る変更届・廃止届

エックス線装置の変更	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> エックス線装置設置届出事項変更届【第13号様式】
エックス線装置の廃止	廃止届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> エックス線装置廃止届【第14号様式】

3 介護医療院併設短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）

（1）建物に関する変更

変更内容	変更方法等
施設の住所（転居あり）	・あらかじめ市町村に相談し、介護医療院と併せて届け出てください。 ・介護医療院と併せて届け出てください。
施設の住所（転居なし）	
施設の名称	
施設の電話・FAX番号	

（2）人員に関する変更

変更内容	変更方法等
従業者の員数 （運営規程の変更）	・介護医療院の変更許可と併せて変更してください。 <input type="checkbox"/> 変更届出書【別紙様式第一号（五）】
従業者の職種 （運営規程の変更）	

（3）管理者の変更

変更内容	変更方法等
管理者の交代	・介護医療院の変更許可と併せて届け出てください。
管理者の氏名・住所	

（4）運営に関する変更

変更内容	変更区分 【提出期限】	必要書類
------	----------------	------

料金表（運営規程の変更）	変更届 【変更日前】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【別紙様式第一号（五）】 <input type="checkbox"/> 変更届管理票【様式あり】 <input type="checkbox"/> 新運営規程＋新料金表（変更後の運営規程） ※下線等で変更した箇所が分かるようにしてください。 <input type="checkbox"/> 積算根拠（料金設定に係る考え方） 【食費・居住費積算根拠参考様式あり】 ※ 介護医療院と共通の料金変更の場合は、変更届出書、変更届管理票、積算根拠、返信用封筒は1通で可
運営規程の記載事項 （運営規程の変更）	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【別紙様式第一号（五）】 <input type="checkbox"/> 新運営規程（変更後の運営規程） ※下線等で変更した箇所が分かるようにしてください。
通常の送迎の実施地域	変更届 【後10日以内】	<input type="checkbox"/> 変更届出書【別紙様式第一号（五）】 <input type="checkbox"/> 新運営規程（変更後の運営規程） ※下線等で変更した箇所が分かるようにしてください。

（５）法人関係の変更

変更内容	変更方法等
法人代表者・役員 （氏名・住所変更を含む） 法人の住所 （転居・住居表示変更） 法人の名称（合併による） 法人の名称（合併を除く） 法人の電話・FAX番号	・介護医療院の「（６）法人関係の変更」の手続きにより変更できます。 ・添付資料（県内事業所一覧表）に明記してください。

（６）廃止・休止・再開届

廃止届と休止届が事前届出制で、ご来庁していただく場合がございます。

事業を廃止又は休止するときは、1月前までに届出を行ってください。

又、2月前までに事前相談を行ってください。

内容	区分 【提出期限】	必要書類
施設の廃止	廃止届 【1月前】	<input type="checkbox"/> 廃止・休止届出書【別紙様式第一号（七）】 <input type="checkbox"/> 開設許可書（原本） （紛失した場合は、紛失届が必要です。）
事業の休止	休止届 【1月前】	<input type="checkbox"/> 廃止・休止届出書【別紙様式第一号（七）】 ※ 休止期間が6ヶ月を超える場合には廃止届を提出してください。
事業の再開	再開届 【再開前】	<input type="checkbox"/> 再開届出書【別紙様式第一号（六）】 <input type="checkbox"/> 勤務表【標準様式1-9】 <input type="checkbox"/> 資格証の写し <input type="checkbox"/> その他、再開を確認するために必要な書類