

変更届出書等と添付書類

(介護老人保健施設)

○届出について

事業の内容に変更があったときは、変更届出書等を千葉県健康福祉部高齢者福祉課に郵送で提出してください。

【変更届に必要な書類】

- 1 変更届出書（様式第一号（五））
- 2 付表 介護老人保健施設：付表第一号（十六）
- 3 添付書類（下記の添付書類一覧に記載されている書類を添付してください。）

添付書類一覧

変更項目		添付書類	届出日
1 施設の名称		運営規程	変更後 10 日以内
2 施設の所在地 * 市町村外へ移転する場合は、事業所番号が変わり ます。 * 高齢者福祉課との事前協議が必要		平面図（標準様式 3）・写真・運営規 程	事前
3 開設者（申請者）の名称、主たる事務所の所在地、 代表者の氏名、生年月日及び住所 * 移転に際し、法人の電話、FAX が変更になる場合、 変更届出書に記入してください。 * 変更届出書に代表者のふりがなを必ず明記してくだ さい。		履歴事項全部証明書	登記終了後直ちに
4 登記事項証明書・条例等 (指定にかかる事業に関するものに限る)		履歴事項全部証明書	登記終了後直ちに
5 施設の管理者の氏名、生年月日及び住所 * 併せて事前に管理者承認申請書の提出が必要です		勤務形態一覧表（標準様式 1）	変更後 10 日以内
6 運営規程	入所定員 (定員数を減少させる場合に限る)	運営規程・勤務形態一覧表（標準様 式 1）	前月の 10 日まで
	その他 (従業者の職種、員数及び職務の内容 以外に限る)	運営規程	変更後 10 日以内
7 協力医療機関の名称、診療科名、契約内容		協力医療機関等との協定書写し	変更後 10 日以内
8 併設施設の状況等		なし	変更後 10 日以内
9 介護支援専門員の氏名及びその登録番号		介護支援専門員一覧（標準様式 7） 勤務形態一覧表（標準様式 1）	変更後 10 日以内

○ 記入の際の留意事項

- ・ 変更届出書には、変更前変更後の内容を必ず記載してください。

【開設許可事項変更申請書に必要な書類】

- 1 介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請書（様式第一号（九））
- 2 付表 介護老人保健施設：付表第一号（十六）
- 3 添付書類（下記の添付書類一覧に記載されている書類を添付してください。）

添付書類一覧

変更項目		添付書類	届出日
1 施設の平面図、建物の構造・設備の概要、敷地の面積※1		平面図（標準様式3）、写真、設備・備品等一覧表（標準様式4）	事前
2 施設の共有の場合の利用計画		利用計画書、平面図	事前
3 運営規程	入所定員※2 （定員数を増加させる場合に限る）	運営規程・勤務形態一覧表（標準様式1）	事前
	その他 （従業員の職種、員数及び職務の内容に限る）	運営規程	事前
4 協力医療機関の変更		協力医療機関等との協定書写し	事前

※1 構造設備の変更に伴う場合のみ手数料として、33,000円（収入証紙）が必要となります。

※2 介護老人保健施設・介護医療院開設（変更）許可事前協議申出書（第1号様式）により、事前協議が必要となります。

【管理者承認申請書に必要な書類】

- 1 介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請書（様式第一号（十））
- 2 経歴書
- 3 資格証の写し

【広告事項許可申請書に必要な書類】

- 1 介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請書（様式第一号（十一））

（問い合わせ先）〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1

千葉県健康福祉部高齢者福祉課介護事業者指導班

043-223-2834・2386・2395