

変更許可申請・変更届出の手引き

【介護老人保健施設】編

(【短期入所療養介護】 【介護予防短期入所療養介護】を含む)

既に申請・届出している事項のうち、次項の「2 変更区分について」の変更許可申請が必要な事項の変更をしようとするときは岡山市長の許可が必要となりますので、**変更日の1ヶ月前までに「介護老人保健等施設開設許可事項変更許可申請書」**(以下「変更許可申請書」という。)(様式第6号)及び添付書類を岡山市(事業者指導課)へ1部提出する必要があります。

なお、建物の構造設備の変更について、建築基準法に基づく申請が必要な変更の場合は、審査手数料33,000円が必要となります。なお、手数料は岡山市(事業者指導課)の発行する納付書により納付していただくこととなります。

また、既に申請・届出している事項のうち、次項の「2 変更区分について」の「変更の届出が必要な事項」に変更が生じた場合、**10日以内に「指定居宅サービス事業者等変更届出書」**(以下「変更届出書」という。)(様式第4号)及び添付書類を岡山市(事業者指導課)へ1部提出する必要があります。

なお、**『事業所(施設)の移転・増改築』、『入所(利用)定員の変更』、その他重要な変更**については、必ず**事前協議**を行ってください。

(事前協議について)

- ①持参資料：基準(人員、設備)が確認できる書類(届出書類と同程度が望ましい)。
- ②協議時期：建築等を伴う変更の場合は、その図面の変更が容易な時期。
- ③相 談 者：必ず事業者(管理者等の責任をもって回答ができる者)が来庁してください。
※設計コンサルタントや建築業者のみでの相談は不可。
- ④予 約：電話で市担当者の都合を確認してください。

また、通所リハビリテーション(介護予防含む)の変更の届出については、別紙通所リハビリテーションの「変更届(必要書類・提出方法)」を参照してください。

◎「通所系サービス事業所の変更届について」に関するホームページ

(<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000022782.html>)

1 提出先

〒700-0913

岡山市北区大供三丁目1-18 KSB会館4階

岡山市 保健福祉局 高齢福祉部 事業者指導課 施設係

TEL: 086-212-1014 FAX: 086-221-3010

メールアドレス: j-i-s-h-i-d-o-u@city.okayama.lg.jp

2 変更区分について

変更許可申請が必要な事項	<p>「<u>変更許可申請書</u>」(様式第6号)及び添付書類により手続きを行います。 <u>変更日の1ヶ月前までに申請してください。</u> <u>なお、建物の構造設備の変更について、建築基準法に基づく申請が必要な変更の場合は、審査手数料33,000円が必要となります。</u></p> <p>1 敷地の面積及び平面図【老健】※事前協議が必要 2 建物の構造概要及び平面図(各室の用途を明示するものとする。)並びに施設及び構造設備の概要【老健】※事前協議が必要 3 施設の共用の有無及び共用の場合の利用計画【老健】 4 運営規程(従業者の職種、員数及び職務内容並びに入所定員(定員増に限る。)に係る部分に限る。)【老健】※事前協議が必要 5 協力病院の名称及び診療科名並びに当該協力病院との契約の内容(協力病院を変更しようとするときに係るものに限る。)【老健】</p>
変更	<p>「<u>変更届出書</u>」(様式第4号)及び添付書類により手続きを行います。 <u>変更後10日以内に届け出てください。</u></p>

の届出が必要な事項	<p>1 事業所(施設)の名称【老健】【短期】【予防短期】</p> <p>2 事業所(施設)の所在地(開設場所)【老健】【短期】【予防短期】※事前協議が必要</p> <p>3 申請者(開設者)の名称【老健】【短期】【予防短期】</p> <p>4 申請者(開設者)の主たる事務所(本社)の所在地【老健】【短期】【予防短期】</p> <p>5 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名【老健】【短期】【予防短期】</p> <p>6 登記事項証明書又は条例等(当該許可に係る事業に関するものに限る。) 【老健】【短期】 【予防短期】</p> <p>7 建物の構造概要及び平面図(各室の用途を明示するものとする。)並びに設備の概要【短期】 【予防短期】</p> <p>8 併設する施設がある場合の当該併設する施設の概要【老健】</p> <p>9 施設の管理者の氏名、生年月日及び住所(※管理者の交代については、事前に承認申請が必要) 【老健】【短期】【予防短期】</p> <p>10-1 運営規程(従業員の職種、員数及び職務内容並びに入所定員(定員増に限る。)に係る部分を除く。) 【老健】※定員変更の場合、事前協議が必要</p> <p>10-2 運営規程【短期】【予防短期】</p> <p>11 協力病院(協力歯科医療機関を含む。)の名称及び診療科名並びに当該協力病院との契約の内容(協力病院を変更しようとするときに係るものを除く。) 【老健】</p> <p>12 介護支援専門員の氏名及びその登録番号【老健】</p> <p>13 入院患者又は入所者の定員【短期】【予防短期】</p>
-----------	--

3 変更許可申請に必要な提出書類

【注1】同時に複数の項目の変更許可申請を行う場合、重複する書類は省略可能です。

【注2】変更許可申請書(様式第6号)の「(変更前)」及び「(変更後)」欄は具体的に記載してください。

【注3】必要に応じて、下記記載の添付書類の他に書類を求めることがあります。

変更内容	提出書類
(1)敷地の面積及び平面図 ※事前協議が必要 【老健】	①変更許可申請書(様式第6号) ②付表14(介護老人保健施設)〈※変更がある場合のみ添付〉 ③敷地の平面図(変更許可申請部分について明確にわかるように色塗りを行う) ④土地が自己所有でない場合は、「賃貸借契約書(使用貸借契約書を含む)(写)」 ⑤法人の決算書、財産目録等(資産に増減が生ずる場合)

	<p>⑥敷地に係る登記事項証明書(資産に増減が生ずる場合)</p> <p>⑦資産が増減する場合は、理由書</p> <p>⑧建築物関連法令協議記録報告書</p>
<p>(2) 建物の構造概要及び平面図(各室の用途を明示するものとする。)並びに施設及び構造設備の概要【老健】</p>	<p>①変更許可申請書(様式第6号)</p> <p>②付表14(介護老人保健施設)〈※変更がある場合のみ添付〉</p> <p>③事業所・施設の平面図 →P11〈6 添付書類の注意事項①〉を参照</p> <p>④写真〈※工事中は不可〉 →P11〈6 添付書類の注意事項②〉を参照</p> <p>⑤「貸主が改築又は増築を承諾した旨」が確認できる書類 〈※建物が賃貸の場合のみ添付〉</p> <p>⑥建物の使用権限を証明できる書類 〈※建物の移転がある場合のみ添付〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物の「登記事項証明書」又は「登記済権利証(写)」又は「賃貸借契約書(写)」 <p>⑦建築物関連法令協議記録報告書〈※変更がある場合のみ添付〉</p> <p>⑧審査手数料の領収書の写し〈※手数料が必要な場合のみ添付〉</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>(注意)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設を共用する場合の利用計画が変更になる場合は、【(3) 施設の共用の有無及び共用の場合の利用計画】の変更が必要→P4 (3) を参照 ・増改築に伴い「定員」が変更になる場合は、運営規程の変更が必要 →定員増の場合はP4 【(4) 運営規程】を参照 →定員減の場合はP7 【4 変更の届出に必要な提出書類 (10)】を参照 ・併設する施設に変更がある場合は、【4 変更の届出に必要な提出書類 (8) 併設する施設がある場合の当該併設する施設の概要】の変更が必要→P7 【4 変更の届出に必要な提出書類 (8)】を参照 </div>
<p>(3) 施設の共用の有無及び共用の場合の利用計画【老健】</p>	<p>①変更許可申請書(様式第6号)</p> <p>②付表14(介護老人保健施設)〈※変更がある場合のみ添付〉</p> <p>③他の事業所(施設)と施設を共用する場合には、その利用計画を添付すること。(様式自由) →P11〈6 添付書類の注意事項③〉を参照</p>
<p>(4) 運営規程(従業員の職種、員数及び職務内容並びに入所定員(定員増に限る。))に係る部分に限る。</p>	<p>①変更許可申請書(様式第6号)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・(変更前)及び(変更後)欄に変更内容を記載すること(別紙(変更内容を記載したもの)を添付でも可) <p>②付表14(介護老人保健施設)〈※変更がある場合のみ添付〉</p> <p>③運営規程</p>

<p>※事前協議が必要 【老健】</p>	<p>(定員増の場合は、次の④、⑤を添付)</p> <p>④従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(介護老人保健施設・(介護予防)短期入所療養介護)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更日の属する月のものを添付 ・従業者のうち、同一法人の他の職場でも勤務する者がいる場合は、当該職場における「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」も併せて提出すること。 <p>⑤資格証等の写し (※資格を要する職種のみで可)</p> <p>※「従業者の職種、員数及び職務の内容」の変更許可申請は、年1回とする。</p>
<p>(5)協力病院の名称及び診療科名並びに当該協力病院との契約の内容(協力病院を変更しようとするときに係るものに限る。) 【老健】</p>	<p>①変更許可申請書(様式第6号)</p> <p>②付表14(介護老人保健施設)</p> <p>③協力病院との契約書(又は協定書等)の写し</p>

4 変更の届出に必要な提出書類等

【注1】同時に複数の項目の変更を届出する場合、重複する書類は省略可能です。

【注2】変更届出書(様式第4号)の「(変更前)」及び「(変更後)」欄は具体的に記載してください。

【注3】必要に応じて、下記記載の添付書類の他に書類を求めることがあります。

【注4】短期入所療養介護(介護予防含む)の変更のうち、下記の表中「【老健】【短期】【予防短期】」と記載のあるものについては、必要に応じ介護老人保健施設と併せて届け出ます。その際変更届出書(様式第4号)の居宅サービス等の種類欄に、変更するサービス名を忘れずに記入してください。

変更内容	提出書類
<p>(1)事業所(施設)の名称 【老健】【短期】【予防短期】</p>	<p>①変更届出書(様式第4号)</p> <p>②付表14(介護老人保健施設) (※変更がある場合のみ添付)</p> <p>③付表9((介護予防)短期入所療養介護)</p> <p>④運営規程</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>(注意)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・登記事項証明書等に事業所名称の記載がある場合 →【(6)登記事項証明書又は条例等】も参照 ・運営規程(事業所名称)の変更が必要 →【(10)運営規程】を参照 </div>

<p>(2) 事業所(施設)の所在地(開設場所) ※移転を伴う場合 事前協議が必要 【老健】【短期】【予防短期】</p>	<p>①変更届出書(様式第4号) ②付表14(介護老人保健施設) ③付表9((介護予防)短期入所療養介護) ④事業所・施設の位置図(住宅地図の写し等)〈※変更がある場合のみ添付〉</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px;"> <p>(注意)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所(施設)の移転の場合は、【建物の構造概要及び平面図並びに施設及び構造設備の概要】にも該当→P4【3 変更許可申請に必要な提出書類 (2) 建物の構造概要及び平面図並びに施設及び構造設備の概要】及びP6【(7) 建物の構造概要及び平面図(各室の用途を明示するものとする。)並びに設備の概要】を参照 ・運営規程に事業所(施設)の所在地の記載がある場合は、運営規程の変更が必要 →P7【(10) 運営規程】を参照 </div>
<p>(3) 申請者(開設者)の名称 【老健】【短期】【予防短期】</p>	<p>①変更届出書(様式第4号) ②申請者の登記事項証明書(原本) (又は条例、指定管理協定書等の写し)</p>
<p>(4) 申請者(開設者)の主たる事務所(本社)の所在地 【老健】【短期】【予防短期】</p>	<p>①変更届出書(様式第4号) ②申請者の登記事項証明書(原本) (又は条例、指定管理協定書等の写し)</p>
<p>(5) 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名 【老健】【短期】【予防短期】</p>	<p>①変更届出書(様式第4号) ②申請者(開設者)の登記事項証明書(又は条例、指定管理協定書等) ③誓約書(介護老人保健施設)用、(居宅サービス)用、(介護予防サービス)用〈※代表者の交代がある場合のみ添付〉 ※誓約書には自署又は押印が必要</p>
<p>(6) 登記事項証明書又は条例等 <u>(当該事業に関するものに限る。)</u></p>	<p>①変更届出書(様式第4号) ②申請者の登記事項証明書(原本) (又は条例、指定管理協定書等の写し)</p>
<p>(7) 建物の構造概要及び平面図(各室の用途を明示するものとする。)並びに</p>	<p>①変更届出書(様式第4号) ②付表9((介護予防)短期入所療養介護) 〈※変更がある場合のみ添付〉 ③事業所・施設の平面図 →P11〈6 添付書類の注意事項①〉を参照</p>

<p>設備の概要</p> <p>【短期】【予防短期】</p> <p>※介護老人保健施設で変更許可を行った場合は必要</p>	<p>④写真〈※工事中は不可〉</p> <p>→P11〈6 添付書類の注意事項②〉を参照</p> <p>⑤「貸主が改築又は増築を承諾した旨」が確認できる書類 〈※建物が賃貸の場合のみ添付〉</p> <p>⑥建物の使用権限を証明できる書類 〈※建物の移転がある場合のみ添付〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物の「登記事項証明書」又は「登記済権利証(写)」又は「賃貸借契約書(写)」 <p>⑦建築物関連法令協議記録報告書〈※変更がある場合のみ添付〉</p>
<p>(8)併設する施設がある場合の当該併設する施設の概要</p> <p>【老健】</p>	<p>①変更届出書(様式第4号)</p> <p>②付表14(介護老人保健施設)〈※変更がある場合のみ添付〉</p> <p>③付表9((介護予防)短期入所療養介護)〈※変更がある場合のみ添付〉</p> <p>④併設する施設の概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パンフレット等の併設施設(事業所)の概要が分かるものを添付 <p>⑤施設を共用する場合の利用計画〈※変更がある場合のみ添付〉</p> <p>→P11〈6 添付書類の注意事項③〉を参照</p>
<p>(9)管理者の氏名、生年月日及び住所</p> <p>【老健】【短期】【予防短期】</p>	<p>①変更届出書(様式第4号)</p> <p>②付表 14(介護老人保健施設)</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>(注意)</p> <p>老健管理者の<u>交代</u>がある場合は、変更後の変更届出だけでなく、事前に<u>承認申請が必要</u>→P9【5 管理者の承認申請】を参照</p> </div> <p>((介護予防)短期入所療養介護がある場合は、次の③～⑤を添付)</p> <p>③付表9((介護予防)短期入所療養介護)</p> <p>④従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表(介護老人保健施設・(介護予防)短期入所療養介護)</p> <p>〈※管理者のみの記載で可〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更日の属する月のものを添付 ・他の事業所(施設)と兼務がある場合には、兼務先の勤務形態一覧表も添付すること <p>⑤誓約書(居宅サービス)用、(介護予防サービス)用</p> <p>※誓約書には自署又は押印が必要</p> <p>※上記のうち、管理者の改姓又は住所変更のみの場合は④⑤は不要</p>
<p>(10) -1 運営規程(従業員の職種、員数及び職務内容並びに入所定員(定員増に限る。)に係</p>	<p>①変更届出書(様式第4号)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・(変更前)及び(変更後)欄に変更内容を記載すること (別紙(変更内容を記載したもの)を添付でも可) <p>②付表14(介護老人保健施設)〈※変更がある場合のみ添付〉</p> <p>③付表9((介護予防)短期入所療養介護)〈※変更がある場合のみ添付〉</p>

<p>る部分を除く。) ※定員変更の場合 事前協議が必要 【老健】</p> <p>(10)-2 運営規程 【短期】 【予防短期】</p>	<p>④運営規程 (入所(利用)定員変更の場合は、次の⑤・⑥を添付)</p> <p>⑤従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(介護老人保健施設・(介護予防)短期入所療養介護)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更日の属する月のものを添付 ・従業者のうち、同一法人の他の職場でも勤務する者がいる場合は、当該職場における「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」も併せて提出すること。 <p>⑥資格証等の写し(※資格を要する職種のみで可)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旧姓等の場合は、戸籍抄本等を添付すること。 <p>※「従業者の職種、員数及び職務の内容」の変更の届出は、年1回とする。</p>
<p>(11)協力病院(協力歯科医療機関を含む。)の名称及び診療科名並びに当該協力病院との契約の内容(協力病院を変更しようとするときに係るものを除く。) 【老健】</p>	<p>①変更届出書(様式第4号)</p> <p>②付表14(介護老人保健施設)</p> <p>③協力病院(協力歯科医療機関)との契約書(又は協定書等)の写し</p>
<p>(12)介護支援専門員の氏名及びその登録番号 【老健】</p>	<p>①変更届出書(様式第4号)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・(変更前)欄に「就業終了日」、「氏名」を、 (変更後)欄に「就業開始日」、「氏名」を記載すること <p>②付表14(介護老人保健施設)(※変更がある場合のみ添付)</p> <p>③従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(介護老人保健施設・(介護予防)短期入所療養介護)(※介護支援専門員のみ記載可)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更日の属する月のものを添付 ・他の事業所(施設)と兼務がある場合には、兼務先の勤務形態一覧表も添付すること <p>④介護支援専門員証の写し(※登録証は不可)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旧姓等の場合は、戸籍抄本等を添付すること。 <p>⑤介護支援専門員一覧表</p>
<p>(13)入院患者又は入所者の定員</p>	<p>①変更届出書(様式第4号)</p> <p>②付表9((介護予防)短期入所療養介護)</p>

【短期】	③事業所・施設の平面図
【予防短期】	→P11 〈6 添付書類の注意事項①〉
	④写真 〈※工事中は不可〉
	→P11 〈6 添付書類の注意事項②〉

5 管理者の承認申請

介護老人保健施設は、看護、医学的管理下で介護保険法に定められたサービスを提供する入所施設であり、介護老人保健施設の管理者は、介護保険法第105条の規定に基づき、医療法第15条第1項の規定が準用(介護保険法施行令第36条により読替)され、施設に勤務する医師、看護師、介護支援専門員及び介護その他の業務に従事する従事者を監督し、業務遂行に欠けることのないよう必要な注意をしなければならないとされ、病院の管理者と同様の責務が求められています。

従って、介護老人保健施設の管理者は医師が原則であり、安易に他の職種の者を充てることは認められません。

管理者の変更(交代)を行う場合は、**事前に**様式第7号「介護老人保健施設等管理者承認申請書」及び添付書類を、岡山市(事業者指導課)へ1部提出する必要があります。

添付書類(管理者になろうとする者が医師の場合)

- 1 医師免許証の写し
- 2 管理者になろうとする者の経歴書
- 3 雇用契約書の写し(継続雇用の場合は辞令等の写しでも可)
 - ・辞令等の場合は、本人による署名(住所、氏名、就業開始年月日)が必要
 - ・管理者になろうとする者が法人役員の場合は、「業務に従事していることの申立書」(施設の名称・勤務時間・勤務内容等を明記したもの)を添付(任意様式)
- 4 誓約書(介護老人保健施設)用(※自署又は押印が必要)
- 5 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(介護老人保健施設・(介護予防)短期入所療養介護)
 - 〈※管理者になろうとする者のみの記載で可〉
 - ・変更日の属する月のものを添付すること
 - ・同一敷地内の他の事業所(施設)、併設医療機関との兼務がある場合には、兼務先の勤務形態一覧表、併設医療機関の診療時間表、当番表等も添付すること

添付書類(止むを得ない理由により医師以外の者を管理者とする場合)

- 1 社会福祉主事任用資格等を取得したことが分かるものの写し
- 2 実務経験証明書
- 3 雇用契約書の写し(継続雇用の場合は辞令等の写しでも可)
 - ・辞令等の場合は、本人による署名(住所、氏名、就業開始年月日)が必要
 - ・管理者になろうとする者が法人役員の場合は、「業務に従事していることの申立書」(施設の名称・勤務時間・勤務内容等を明記したもの)を添付(任意様式)

- 4 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(介護老人保健施設・(介護予防)短期入所療養介護)
(※管理者になろうとする者のみの記載で可)
 - ・変更日の属する月のものを添付すること
 - ・同一敷地内の他の事業所(施設)、併設医療機関との兼務がある場合には、兼務先の勤務形態一覧表等も添付すること
- 5 誓約書(介護老人保健施設)用(※自署又は押印が必要)
- 6 医師が就任できない理由を記した書面(様式自由)
- 7 施設(法人含む)が医師確保のために行った事項(求人活動等)に関する概要を記した書面(様式自由)
- 8 管理者に医師を配置できる見込時期を記した書面(様式自由)

上記以外に添付書類を求める場合もあるので、申請書提出前に岡山布(事業者指導課)へ照会をすること。

6 添付書類の注意事項

①平面図(A4判又はA3判)

(1) 平面図は、施設全体のもの(各室の用途・面積・寸法を明示)とし、色ペンで囲む等、変更箇所が明確に分かるようにすること。

また、専用又は共用部分を色塗りするなど明確にすること。(例:通所リハビリテーションの専用部分)

(2) 平面図には基準上必要とされる施設の面積を記載すること。

各室の面積は、**壁芯面積**を記載すること。

※療養室内にトイレがある場合は、療養室とトイレの面積は別々に記載すること。

(3) 各廊下の幅は、「片廊下」・「中廊下(※)」ごとに**最狭部の幅(手すりを除いた内法)**を記載すること。

※「中廊下」とは、その両側に療養室、談話室、食堂(共同生活室)、浴室、レクリエーション・ルーム、便所、エレベーター室等、入所者等が日常継続的に使用する施設があるもの。

②写真

(1) A4判用紙に変更箇所の写真(原則2方向以上から撮影)を添付し、番号及び施設の名称を記載すること。

また、上記【①平面図】に撮影方向を矢印で明示し、写真にも対応した番号を記載すること。

(2) 各事業所(施設)の用途に従い、**適切に使用できる状態であることが明確に分かるもの**であること。

③施設を共用する場合の利用計画

「介護老人保健施設」と「併設施設(事業所)」の間で施設(部屋)を共用する場合は、共用する施設(部屋)の利用計画について記載すること。(様式自由)

《記載内容》

「共用する施設(部屋)の名称」、「共用先の施設(事業所)の名称」、「利用対象者」、「利用者数」、「利用内容」、「利用日・時間」等