

有料老人ホーム事業変更届手続一覧表

介護付有料老人ホームは、原則、老人福祉法と介護保険法の両方の変更届の提出が必要です。一部の変更事項を除き、一方の変更届の提出のみでは、他方の届出が完結しませんので注意してください。

住宅型有料老人ホームは、老人福祉法に係る変更届のみ提出してください。

変更事項		手続方法		
		事前協議	入居者説明	提出方法・添付書類
①	設置者の商号、所在地（住所）、代表者、役員（代表者・役員住所変更を含む。）	不要	不要	変更後10日以内に老人福祉法及び介護保険法に係る変更届を郵送で提出
				老：有料老人ホーム事業変更届出書、変更届管理票、法人の <u>登記事項証明書（謄本）</u> （記載のない役員交代・就退任には不要）、定款の写し（記載内容に変更がある場合のみ。）、履歴書（就任役員のみ）、返信用封筒（110円切手貼付） 介：特定施設入居者生活介護変更届一覧表を参照
②	・設置者の電話、FAX ・施設の名称、電話、FAX	不要	不要	変更後10日以内に老人福祉法及び介護保険法に係る変更届を郵送で提出
				老：有料老人ホーム事業変更届出書、変更届管理票、変更後書類（入居契約書、重説、管理規程等）、返信用封筒（110円切手貼付） 介：特定施設入居者生活介護変更届一覧表を参照
③	定員、施設類型、介護保険類型	必要	必要	変更後10日以内に老人福祉法及び介護保険法（施設類型を除く。）に係る変更届を郵送で提出
				老：有料老人ホーム事業変更届出書、変更届管理票、変更理由書、運営懇談会開催状況報告書、変更後書類（入居契約書、重説、管理規程等）、返信用封筒（110円切手貼付） 介：特定施設入居者生活介護変更届一覧表を参照
④	居住の権利形態、入居時要件、職員体制（※3）	必要	必要	変更後1月以内に老人福祉法に係る変更届を郵送で提出
				老：有料老人ホーム事業変更届出書、変更届管理票、変更理由書、運営懇談会開催状況報告書、変更後書類（入居契約書、重説、管理規程等）、返信用封筒（110円切手貼付） 介：提出不要
⑤	施設管理者（氏名、住所の変更を含む。）	不要	不要	変更前に介護保険法に係る変更届を提出し、変更後1月以内に老人福祉法に係る変更届を郵送で提出
				老：有料老人ホーム事業変更届出書、変更届管理票、 経歴書 、資格証の写し、返信用封筒（110円切手貼付） 介：特定施設入居者生活介護変更届一覧表を参照
⑥	介護サービス責任者（氏名、住所の変更を含む。）	不要	不要	変更後1月以内に老人福祉法に係る変更届を郵送で提出
				老：有料老人ホーム事業変更届出書、変更届管理票、 経歴書 、資格証の写し、返信用封筒（110円切手貼付） 介：提出不要

変更事項		手 続 方 法		
		事前協議	入居者説明	提出方法・添付書類
⑦	土地及び建物の権利関係	必要	必要	<p>変更後1月以内に老人福祉法に係る変更届を郵送で提出</p> <p>老：有料老人ホーム事業変更届出書、変更届管理票、変更理由書、権利関係の分かるもの（変更後の全部事項証明書（謄本）、売買契約書の写し、建物賃貸借契約書の写し等）、運営懇談会開催状況報告書、変更後書類（重説等）、返信用封筒（110円切手貼付）</p> <p>介：提出不要</p>
⑧	建物の構造、設備、居室数、レイアウト	必要	必要	<p>変更後10日以内に老人福祉法及び介護保険法に係る変更届を郵送で提出</p> <p>老：有料老人ホーム事業変更届出書、変更届管理票、変更理由書、新旧の平面図、運営懇談会開催状況報告書、変更後書類（入居契約書、重説、管理規程等）、返信用封筒（110円切手貼付）</p> <p>介：特定施設入居者生活介護変更届一覧表を参照</p>
⑨	利用料及びこれに係る事項（一時金、月額利用料等の費用、初期償却率、解約時返還、保全措置、損害賠償内容等）	必要	必要	<p>変更後10日以内に老人福祉法及び介護保険法に係る変更届を郵送で提出</p> <p>老：有料老人ホーム事業変更届出書、変更届管理票、変更理由書、新旧対照表、運営懇談会開催状況報告書、積算根拠、変更後書類（重説、入居契約書、管理規程等）、返信用封筒（110円切手貼付）</p> <p>介：特定施設入居者生活介護変更届一覧表を参照</p>
⑩	医療施設との連携内容（医療機関の名称、所在地の変更を含む。）	不要	不要	<p>変更後10日以内に老人福祉法及び介護保険法に係る変更届を郵送で提出</p> <p>老：有料老人ホーム事業変更届出書、変更届管理票、協力（歯科）医療機関契約書の写し（覚書でも可）、重要事項説明書、返信用封筒（110円切手貼付）</p> <p>介：特定施設入居者生活介護変更届一覧表を参照</p>
⑪	①～⑩を除く管理規程及びこれに係る事項（サービス内容、マニュアル、苦情処理体制、業務委託契約等）	必要	必要	<p>変更後1月以内に老人福祉法に係る変更届を郵送で提出</p> <p>老：有料老人ホーム事業変更届出書、変更届管理票、変更理由書、新旧対照表、入居契約書の写し、運営懇談会開催状況報告書、変更後書類（重説、管理規程等）、返信用封筒（110円切手貼付）</p> <p>介：提出不要</p>
⑫	計画作成担当者の交代、増減員（氏名の変更を含む。） ※介護付のみ。	不要	不要	<p>変更後10日以内に介護保険法に係る変更届を郵送で提出</p> <p>老：提出不要</p> <p>介：特定施設入居者生活介護変更届一覧表を参照</p>
⑬	①～⑫以外の変更事項	事前に市に対応方法を相談		

※1 添付書類のうち、老人福祉法と介護保険法の両方に重複するもの（**太字下線ありの書類**）は、介護保険法に係る変更届に添付することをもって老人福祉法に係る変更届の添付を省略することができます。

※2 介護保険法の変更届については、別途「特定施設入居者生活介護変更届出一覧表」を確認してください。

※3 重要事項説明書のうち、直近の事業収支決算額、入居状況、職員体制の変更については、「有料老人ホーム経営状況等報告書」の提出時に報告することで代えることができます。

※4 「変更後書類」とは、重説、入居契約書、管理規程等のうち、変更事項の内容によって変更が生じる書類のことをいいます。