

## 有料老人ホーム変更届手続き一覧

変更事項		手 続 き 方 法		
		事前相談	入居者説明	添 付 書 類
①	設置者に係る事項 (代表者、名称、住所)	—	—	定款、法人登記簿謄本、履歴書 等
②	定員、 施設類型 (介護付、住宅型)	必要	必要	運営懇談会開催状況報告書 (様式任意(注))、 変更後書類 (重要事項説明書(以下「重説」と言う)等)
③	居住の権利形態、入居時の要件	—	必要	運営懇談会開催状況報告書 (様式任意)、 変更後書類 (重説、職員の勤務表、資格証明書(写)等)
④	管理者	—	—	経歴書 (他事業所の管理者及び介護職員等その他の業務を兼ねる場合はそれがわかる勤務表を添付)
⑤	施設及び敷地の権利関係	—	必要	運営懇談会開催状況報告書 (様式任意)、登記簿謄本、 売買契約書(写)、借地・借家契約書(写)、変更後書類 (重説等)
⑥	建物の構造(レイアウト)、設備、 居室数	必要	必要	運営懇談会開催状況報告書 (様式任意)、新旧の平面図、 設備・備品の概要、変更後書類 (重説等)
⑦	利用料・前払金及びそれに係る事項 (月額利用料・前払金等の費用、初期償却率、解約時返還、前払金保全措置、損害賠償内容 等)	—	必要	運営懇談会開催状況報告書、利用料等の算定根拠、前払金の算定方法及び返還金の内容、保全措置を証する書類、 変更後書類 (重説等)
⑧	管理規程及びそれに係る事項 (サービス内容、苦情処理体制、業務委託契約 等)	—	必要	運営懇談会開催状況報告書 (様式任意)、 業務委託契約書(写)、変更後書類 (管理規程等)
⑨	協力医療機関との連携内容	—	—	医療機関との協力契約書(写)、協力医療機関の概要、位置図(ホームと協力医療機関の位置を記載したもの)
⑩	①～⑨以外の変更事項	松本市高齢福祉課介護給付担当にご相談ください。		

注：運営懇談会開催状況報告書については、「有料老人ホーム事業変更届」の参考事項欄に、変更事項に係る運営懇談会の開催状況が分かるように記載することでも可。

- ※1 変更後1か月以内に、「有料老人ホーム事業変更届」及び添付書類を提出してください。(注：ただし、入居定員の増減を行う変更、施設の類型の変更又は増改築を行おうとする場合は、あらかじめご相談ください。)
- ※2 変更届の様式は、松本市のホームページからダウンロードできます。
- ※3 その他必要に応じ、変更内容が確認できる書類を添付していただく場合があります。