

＊前橋市有料老人ホーム事業変更届に添付が必要な書類一覧(変更届R7.4)

提出時期:変更の日から1か月以内(事前相談要は変更前に相談)

添付書類 変更のあった事項・ 該当事業 No.		事前 相談	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
			管理規程	重要事項 説明書	入居契約書	サービス等 の委託契約 書の写し	法人登記の 現在事項全 部証明書又は 条例等	土地・建物 の登記事項 全部証明書	土地・建物 の賃貸借 (売買)契約 書の写し	勤務形態一 覧表(変更 日から4週 間分)(注 3)	資格を証す るものの写 し(No.8の 場合管理者 のみ)	経歴書 (代表者ま たは管理 者)	施設の 平面図	設備・備品 等一覧表	協力医療機 関等との契 約書又は協 定書の写し	運営懇談会 議事録	入居者宛て 通知の写し (及び利用 料金の積算 根拠)	その他
1	施設の名称		●	●	●													
2	施設の所在地(注1)	要	○	●	●			●	○				●	○				土地・建物が借地・借家の場合、 賃貸借契約書の写しが必要
3	設置者(法人)の名称(注1)		○	●	●		●		○									
4	設置者(法人)の所在地		○	●	●		●		○									
5	代表者(法人代表)の氏名及び住所 (姓・住所のみの変更の場合は不要)		○	●	●		●					●						サ高住は代表者住所のみの変更で あっても届出が必要
6	建物の構造・設備・居室数・レイア ウト(注2)	要	○	●	○					○	○	○	●	○				
7	施設の定員数(注2)	要	●	●	●					●	○	○	○	○				
8	管理者の氏名及び住所 (姓・住所のみの変更の場合は不要)		○	●	○					●	●	●						
9	管理規程 (サービス提供内容・費用及び使用 料金・苦情処理体制・業務委託先や 委託契約内容)		●	●	○	○												管理規程の変更箇所に下線または 新旧対照表を添付 委託契約の場合は契約書の写しが 必要
10	利用料金 (家賃・敷金・食費・管理費・介護費 用・個別の利用料金・前払金や入居一 時金等の入居者の費用負担の額)	要	○	●	○											●	●	
11	協力医療機関・協力歯科医療機関		○	●	○										●			
12	苦情・事故等に関する体制		○	●	○													
13	施設及びその敷地の権利関係	要	○	●	○		○	●	●							●		売買契約書または賃貸借契約書の 写しが必要

表中の「●」は必ず添付を要する書類、「○」は書類の記載内容に変更があった場合に添付を要する書類

注意事項
共通：「事前相談」欄に「要」がある届出事項は、変更届の範囲内であるかどうかの確認が必要です。変更前に介護保険課までご相談ください。
サ高住：サ高住の場合は、サ高住登録システムへの変更入力及び出力された書類の添付が必要です。提出は建築住宅課または介護保険課へ計3部ご提出ください。
(注1) No.2・3：別法人への事業譲渡(吸収合併や新設合併等を含む)の場合は変更届でなく設置届が必要になります。審査には時間を要しますので、介護保険課までご相談ください。
(注2) No.6・7：軽易なものでない増築若しくは改築又は増築や改築を伴う定員変更の場合は変更届でなく事前協議が必要になります。審査には時間を要しますので、介護保険課までご相談ください。
(注3) H：有料施設の従業者全員の勤務表(24時間配置がわかるもの)、併設事業所等の兼務者がいる場合は兼務状況がわかるように記載または別途当該事業所の勤務表を添付。