

有料老人ホーム変更届提出書類一覧

枚方市 福祉指導監査課

■届出について

- 届出の期限は変更日から1カ月以内となっています。
- 届出方法が来庁のものについては、事前に電話で日時をご予約のうえ、持参してください。

【連絡先：枚方市役所 福祉指導監査課 電話 072-841-1468（直通）】

※届出方法が郵送となっているものについては、有料老人ホーム変更届連絡票と返信用封筒（必要分の切手を貼って返送先所在地・宛名を明記したもの）を同封してください。当課から返送する書類は、変更届1通につきA4用紙2枚程度です。受領証と変更届出書の写しの返送には、提出から1～2ヶ月程度時間を要する場合がありますのでご了承ください。返信用封筒が無い場合は、受領証と変更届出書の写しは返送できません。

※介護付有料老人ホームについては、有料老人ホーム変更届とは別に、介護保険法上の（介護予防）特定施設入居者生活介護の変更届が必要となる場合があります。

■提出書類及び届出方法（以下のとおり）

- 来庁と郵送の二つの変更届が必要となる場合は、来庁して一括で届け出てください。
- 内容によっては必要となる書類が変わることがあります。

変更事項	届出方法	提出書類
施設の名称	郵送	<ul style="list-style-type: none"> 有料老人ホーム変更届連絡票、返信用封筒 有料老人ホーム変更届出書（様式第17号） 重要事項説明書
施設の所在地	【住居表示の変更の場合】	
	郵送	<ul style="list-style-type: none"> 有料老人ホーム変更届連絡票、返信用封筒 有料老人ホーム変更届出書（様式第17号） 重要事項説明書
	【移転による場合】	
	来庁	<ul style="list-style-type: none"> 別紙1「施設の移転に係る届出について」を確認してください。
設置者（法人）の名称	【単に名称を改める場合】	
	郵送	<ul style="list-style-type: none"> 有料老人ホーム変更届連絡票、返信用封筒 有料老人ホーム変更届出書（様式第17号） 法人の履歴事項全部証明書の写し
	【事業譲渡等による設置者変更の場合】	
	来庁	<ul style="list-style-type: none"> 別紙2「事業譲渡等による設置者の変更に係る届出について」を確認してください。
設置者（法人）の所在地	郵送	<ul style="list-style-type: none"> 有料老人ホーム変更届連絡票、返信用封筒 有料老人ホーム変更届出書（様式第17号） 法人の履歴事項全部証明書の写し
法人の代表者又は役員の氏名 ※住所の変更は届出不要です	郵送	<ul style="list-style-type: none"> 有料老人ホーム変更届連絡票、返信用封筒 有料老人ホーム変更届出書（様式第17号） 役員名簿（参考様式22） 役員の経歴書（参考様式23）（退任の場合は不要） 法人の履歴事項全部証明書の写し（役員の記載がない場合は不要）

変更事項	届出方法	提出書類
施設長の氏名又は住所	郵 送	<ul style="list-style-type: none"> ・有料老人ホーム変更届連絡票、返信用封筒 ・有料老人ホーム変更届出書（様式第 17 号） ・施設長の経歴書（参考様式 2）
施設において供与される介護等の内容 【入居契約書や重要事項説明書（別添 2 を含む）などに記載されている入居者へ提供するサービスに関する内容を変更した場合が該当します】	郵 送	<ul style="list-style-type: none"> ・有料老人ホーム変更届連絡票、返信用封筒 ・有料老人ホーム変更届出書（様式第 17 号） ・変更のあった次の①～③の書類すべて <ul style="list-style-type: none"> ①入居に関する契約書 ②管理規程 ③重要事項説明書（別紙様式）・変更部分に係る新旧対照表
建物の規模及び構造並びに設備の概要 【施設内の区画の用途の変更、区画そのものの変更が該当します。また建物の増改築、ナースコール設備の増設等の変更も該当します】	郵 送	<p>※できるだけ変更前に事前確認を行ってください</p> <ul style="list-style-type: none"> ・有料老人ホーム変更届連絡票、返信用封筒 ・有料老人ホーム変更届出書（様式第 17 号） ・変更のあった次の①～④の書類すべて <ul style="list-style-type: none"> ①各階平面図（変更のあった部分を含め施設全階） ②居室面積一覧表（参考様式 7） ③施設の設備の概要（参考様式 8） ④ナースコール設備の配置図 ・所轄消防署との協議記録（参考様式 10） ・審査指導課等との協議記録（参考様式 5）（工事を伴う増改築に限る）※内容により他の書類の提出を求める場合があります。 ・保健衛生課との協議記録（参考様式 21）（調理室や調理担当職員の設備に関する区画の変更・改修・増改築に限る）
入居定員又は居室数 【区画等の変更が伴う場合は「建物の規模及び構造並びに設備の概要」の変更事項にも該当します】	郵 送	<p>※施設内の区画等が変更になる場合は、できるだけ変更前に事前確認を行ってください。また、介護付有料老人ホームの場合は、本市の整備計画担当課と必ず変更前に協議してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・有料老人ホーム変更届連絡票、返信用封筒 ・有料老人ホーム変更届出書（様式第 17 号） ・重要事項説明書（別紙様式）
前払金、利用料その他の入居者の費用負担の額 【入居契約書や重要事項説明書（別添 2 を含む）などに記載されている入居者の費用負担の額を変更した場合が該当します】 <u>※入居者等への説明のためにも、その根拠や積算方法等について明確にしておいてください（根拠等の資料は前払金に関するものを除き提出不要）。</u>	郵 送	<p>※できるだけ変更前に事前確認を行ってください</p> <ul style="list-style-type: none"> ・有料老人ホーム変更届連絡票、返信用封筒 ・有料老人ホーム変更届出書（様式第 17 号） ・変更のあった次の①～③の書類すべて <ul style="list-style-type: none"> ①入居に関する契約書 ②管理規程 ③重要事項説明書（別紙様式） ・変更部分に係る新旧対照表 ・前払金の算定の基礎・根拠等がわかる書類（前払金の変更の場合に限る） ・保全措置を講じたことを証する書類の写し（前払金の変更の場合に限る）

変更事項	届出方法	提出書類
入居一時金の返還に関する契約の内容 【入居一時金の返還に関する規定の内容の変更、当該規定の追加、当該規定の削除が該当します】	郵 送	<ul style="list-style-type: none"> ・有料老人ホーム変更届連絡票、返信用封筒 ・有料老人ホーム変更届出書（様式第 17 号） ・入居一時金の返還に関する契約の内容について（参考様式 12） ・変更のあった次の①～③の書類すべて <ul style="list-style-type: none"> ①入居に関する契約書 ②管理規程 ③重要事項説明書（別紙様式） ・変更部分に係る新旧対照表
提供するサービス等における業務委託 【委託先の変更、直営から委託又は委託から直営に変更の場合が該当します】	【飲食の提供に係る業務以外の委託の場合】	
	郵 送	<ul style="list-style-type: none"> ・有料老人ホーム変更届連絡票、返信用封筒 ・有料老人ホーム変更届出書（様式第 17 号） ・有料老人ホームが提供するサービス等における業務委託について（参考様式 18） ・委託契約書等の写し ・重要事項説明書（別紙様式）
	【飲食の提供に係る業務の委託の場合】	
	郵 送	<ul style="list-style-type: none"> ・有料老人ホーム変更届連絡票、返信用封筒 ・有料老人ホーム変更届出書（様式第 17 号） ・有料老人ホームが提供するサービス等における業務委託について（参考様式 18） ・委託契約書等の写し ・飲食の提供について（参考様式 20） ・保健衛生課との協議記録（参考様式 21） ・食品営業許可証の写し（保健衛生課において手続きが必要な場合） ・重要事項説明書（別紙様式）
	【飲食の提供に係る業務以外の委託を直営にする場合】	
郵 送	<ul style="list-style-type: none"> ・有料老人ホーム変更届連絡票、返信用封筒 ・有料老人ホーム変更届出書（様式第 17 号） ・有料老人ホームが提供するサービス等における業務委託について（参考様式 18） ・飲食の提供について（参考様式 20） ・保健衛生課との協議記録（参考様式 21） ・食品営業許可証の写し（保健衛生課において手続きが必要な場合） ・重要事項説明書（別紙様式） 	

変更事項	届出方法	提出書類
提携ホーム 【提携ホームを追加又は減少した場合 が該当します】	郵 送	<ul style="list-style-type: none"> ・有料老人ホーム変更届連絡票、返信用封筒 ・有料老人ホーム変更届出書（様式第 17 号） ・提携ホームについて（参考様式 19） ・提携していることがわかる契約書等の写し（追加の場合のみ） ・重要事項説明書（別紙様式）
建物又は土地の権利関係	郵 送	<ul style="list-style-type: none"> ・有料老人ホーム変更届連絡票、返信用封筒 ・有料老人ホーム変更届出書（様式第 17 号） ・売買契約書又は賃貸借契約書の写し ・土地に関する全部事項証明書の写し（所有者が変更になった場合のみ） ・建物に関する全部事項証明書の写し（所有者が変更になった場合のみ） ・重要事項説明書（別紙様式）
協力医療機関・協力歯科医療機関との 契約の内容	郵 送	<ul style="list-style-type: none"> ・有料老人ホーム変更届連絡票、返信用封筒 ・有料老人ホーム変更届出書（様式第 17 号） ・協力医療機関・協力歯科医療機関との契約書等の写し ・重要事項説明書（別紙様式）
事業開始の予定年月日	郵 送	<ul style="list-style-type: none"> ・有料老人ホーム変更届連絡票、返信用封筒 ・有料老人ホーム変更届出書（様式第 17 号） ・重要事項説明書（別紙様式）
施設の電話番号・FAX 番号	郵 送	<ul style="list-style-type: none"> ・有料老人ホーム変更届連絡票、返信用封筒 ・有料老人ホーム変更届出書（様式第 17 号） ・重要事項説明書（別紙様式）
施設のメールアドレス	メール	当課のメールアドレス宛てに、①施設名、②サービス種別（有料老人ホーム）、④変更したメールアドレスを報告してください。

【問合せ・提出先】

〒 5 7 3 - 8 6 6 6

枚方市大垣内町二丁目 1 番 20 号

枚方市役所 福祉指導監査課

電 話：0 7 2 - 8 4 1 - 1 4 6 8（直通）

F A X：0 7 2 - 8 4 1 - 1 3 2 2

E-mail：fshidou@city.hirakata.osaka.jp

施設の移転に係る届出について

有料老人ホームを移転する場合、入居者の居住環境が変化するなど、入居者への多大な影響が考えられますので、早い段階から福祉指導監査課との協議を行う必要がありますので、まずは電話で日時をご予約のうえ、福祉指導監査課（市役所本館3階）にお越しください。

【連絡先：福祉指導監査課 電話 072-841-1468（直通）】

協議後、次の書類を提出してください。

■提出書類等について

項番	提出書類	様式
—	有料老人ホーム変更届出書	様式第 17 号
1	職員の勤務体制一覧表	参考様式 1
2	建物の新築・既存建築物の別について	参考様式 4
3	各階平面図	
4	居室面積一覧表	参考様式 7
5	施設の詳細の概要	参考様式 8
6	ナースコール設備の配置図	
7	併設事業所（施設）について	参考様式 9
8	建築確認申請書類（受付済に限る）の写し	
9	建築基準法の規定による確認済証の写し	
10	建築基準法の規定による検査済証の写し	
11	所轄消防署との協議記録	参考様式 10
12	防火対象物使用開始（変更）届出書の写し ※受付済に限る、防火対象物棟別概要のページの写しも添付	—
13	土地及び建物に関する売買契約書又は賃貸借契約書等の写し	—
14	土地の登記に関する全部事項証明書の写し	—
15	建物の登記に関する全部事項証明書の写し	—
16	入居に関する契約書	—
17	管理規程（金銭等管理を行う場合はその内容を含む）	—
18	重要事項説明書	別紙様式
19	苦情処理体制について	参考様式 17
20	損害賠償発生時に対応できることを証する書類の写し	—
21	飲食の提供について	参考様式 20
22	事業開始に必要な資金の額及びその調達方法について	参考様式 24
23	長期収支計画表	参考様式 25
24	有料老人ホーム設置に係る地域への説明に関する状況	参考様式 26

★移転にあわせて有料老人ホーム変更届提出書類一覧中の他の事項についても変更する場合は該当する項目の提出書類も必要です。

★様式については、本市福祉指導監査課のホームページに掲載していますので活用してください。

■届出時期について

少なくとも「有料老人ホーム変更届出書」は変更日より前に提出してください。他の提出書類もできるだけ変更日前に提出されることが望ましいです。

■介護付有料老人ホームの留意事項

- ・ 介護付有料老人ホームの移転に伴い、入居定員が減少する場合は、必ず事前に整備計画担当課と協議を行ってください。
- ・ 指定を受けている特定施設入居者生活介護の介護保険法上の移転に関する変更届も必要となります。

【問合せ先】

枚方市役所（本館3階）

福祉指導監査課

電 話：072-841-1468（直通）

F A X：072-841-1322

事業譲渡等による設置者の変更に係る届出について

有料老人ホームを設置・運営される事業者が変更になる場合、入居条件・サービス内容・職員の変更など、入居者への多大な影響が考えられますので、早い段階から福祉指導監査課との協議を行う必要がありますので、まずは電話で日時をご予約のうえ、福祉指導監査課（市役所本館3階）にお越しください。

【連絡先：福祉指導監査課 電話 072-841-1468（直通）】

協議後、次の書類を提出してください。

■提出書類等について

項番	提出書類	様式
—	有料老人ホーム変更届出書 ★変更後の事業者から届出してください。	様式第17号
1	事業譲渡等に関する契約書等又は事業譲渡先の事業者が事業の譲渡を受けることを受諾している旨がわかる書類の写し	—
2	職員の勤務体制一覧表	参考様式1
3	施設長の経歴書	参考様式2
4	職員研修年間計画	参考様式3
5	所轄消防署との協議記録	参考様式10
6	防火対象物使用開始（変更）届出書の写し ※受付済に限る、防火対象物棟別概要のページの写しも添付	—
7	土地及び建物に関する売買契約書又は賃貸借契約書等の写し	—
8	土地の登記に関する全部事項証明書の写し	—
9	建物の登記に関する全部事項証明書の写し	—
10	入居一時金について	参考様式11
11	入居一時金の返還に関する契約の内容について	参考様式12
12	入居に関する契約書	—
13	管理規程（金銭等管理を行う場合はその内容を含む）	—
14	重要事項説明書	別紙様式
15	作成する帳簿について	参考様式14
16	情報開示に係る誓約書	参考様式15
17	権利金等を受領しない旨の誓約書	参考様式16
18	苦情処理体制について	参考様式17
19	損害賠償発生時に対応できることを証する書類の写し	—
20	協力医療機関・協力歯科医療機関との契約書等の写し	—
21	有料老人ホームが提供するサービス等における業務委託について	参考様式18
22	提携ホームについて	参考様式19

項番	提出書類	様式
23	飲食の提供について	参考様式 20
24	法人の履歴事項全部証明書の写し	—
25	役員名簿	参考様式 22
26	役員の経歴書	参考様式 23
27	直近の決算による貸借対照表及び損益計算書 (社会福祉法人にあつては貸借対照表及び財産目録)	—
28	事業開始に必要な資金の額及びその調達方法について	参考様式 24
29	長期収支計画表	参考様式 25
30	身体的拘束等の適正化を図るための措置状況	参考様式 27
31	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票	所定のもの

★事業譲渡にあわせて施設内の区画の変更等がある場合は、有料老人ホーム変更届提出書類一覧中の「建物の規模及び構造並びに設備の概要」の提出書類も必要です。

★様式については、本市福祉指導監査課のホームページに掲載していますので活用してください。

■届出時期について

少なくとも「有料老人ホーム変更届出書」は変更日より前に提出してください。他の提出書類もできるだけ変更日前に提出されることが望ましいです。

■介護付有料老人ホームの留意事項

- ・ 介護付有料老人ホームの運営法人が変更となる場合は、必ず事前に整備計画担当課との協議が必要となります。
- ・ 指定を受けている特定施設入居者生活介護については、変更届ではなく、事業所の廃止届出及び新規指定申請の手続きとなります。特に指定申請については申請スケジュールがありますのでご注意ください。

【問合せ先】

枚方市役所（本館 3 階）

福祉指導監査課

電 話：072-841-1468（直通）

F A X：072-841-1322