

変更届必要書類一覧表

変更届の提出が必要な場合 ⇒ ① 登録事項(システムに記載されている事項)に変更があった時 (例: 登録事業者の名称、連携協力機関の追加削除等)  
 ⇒ ② 提出してある書類に変更があった時 (例: 図面上の住戸番号や共用部の名称変更、委託事業者の名称)

書類No.	変更内容 必要書類	役員変更	竣工年月・入居開始時期の変更	住宅名称の変更	住居表示が決定したとき	併設施設の名称変更、追加・廃止があったとき	住戸面積等の変更(図面変更)	共同利用設備部分の面積等変更(図面変更)	住戸数の変更(図面変更)	家賃・共益費・敷金の変更	サービス費またはサービス内容の変更	委託業者又は再委託業者の変更	管理者の変更	事務所の代表者である使用人の変更	賃貸借契約書の条文変更	サービス契約書・重説の条文変更	代理・媒介業者を介して契約することになった場合	法人の商号・所在地の変更	特定施設入居者生活介護事業者の指定を受けたとき(※2)	終身建物賃貸借事業の認可を受けた場合	土地建物所有者の変更	
1	変更届出書(別記様式第二号)、変更届出書の別紙、別添 →サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム内の住宅事業者の変更登録ページから作成してください。※宛先は「公益財団法人東京都福祉保健財団理事長」としてください。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○						○	○	○	○	
	変更届出書(別記様式第二号)(Word) (公益財団法人東京都福祉保健財団理事長あて)	システムから作成した変更届出書(システム打ち出しの1枚目)の代わりに、Word様式の変更届出書を使用してもよい											○	○	○	○	○	システムから作成した変更届出書(打ち出し1枚目)の代わりに、Word様式を使用してもよい				
2	住宅の間取り、各室の用途及び設備の概要を表示した各階平面図					○	○	○	○													
3	各居室の面積が25㎡に満たない場合は、共同利用部分の面積のわかるもの *既存建物を改修してサービス付き高齢者向け住宅を整備する場合は20㎡に満たない場合						△ (25㎡に満たない場合のみ)	△ (25㎡に満たない場合のみ)	△ (25㎡に満たない場合のみ)													
4	住戸タイプ別平面詳細図 ※加齢対応構造(バリアフリー)等を表示した書類						○															
5	加齢対応構造等のチェックリスト						△ (特定寝室面積等に変更がある場合のみ)	△ (該当がある場合のみ)	△ (該当がある場合のみ)													
6	賃貸借契約書(入居契約書)(※4)	△(代取)	(※1)	○	○		(※1)	△ (該当がある場合のみ)	(※1)	(※1)					○		○	○	○	○	△ (終身認可を受けたもの)	△ (該当がある場合のみ)
	サービス契約書(※4)	△(代取)		○	○						○	△ (該当がある場合のみ)				○		○	○			
7	高齢者居宅生活支援サービスの内容について、入居者に対して詳細に説明する書類(※4) (サービス重要事項説明書)	○(特定の場合) △(代取)	○	○	○						○	○	△ (重説に記載がある場合のみ)	△ (重説に記載がある場合のみ)		○		○	○	○		
9	高齢者の虐待防止策に関する確認書											○ (新規委託業者分)										
11	高齢者向け住宅の生活支援サービス公表変更届(都知事あて) ※本公表届により、サービスに係る契約書・重要事項説明書が都ホームページで公表されます。	○(特定の場合) △(代取)	○	○	○						○	○	△ (重説に記載がある場合のみ)	△ (重説に記載がある場合のみ)		○		○	○	○		
12	[代理・媒介を依頼する場合] 賃貸借契約に関する重要事項説明書																○					
14	業務委託契約に係る書類 ※受託者が直接、入居者にサービス提供する場合は、委託業者との業務委託契約書の写し											○										
17	通知等送付先回答票			○	○								○ (※3)					○				
	その他																			指定通知書の写し	終身認可通知書の写し	土地・建物の権利関係が分かる書類

(※1) 印の書類は、提出いただく必要はありませんが、実際の賃貸借契約の締結にあたっては、修正された内容により入居者と契約してください。  
 (※2) 外部サービス利用型特定の指定を受けた場合は、高齢者の虐待防止策に関する確認書(上記No.9)と、業務委託契約書(写し)(上記No.14)も提出してください。  
 (※3) 管理者が通知等の送付先となる場合は提出してください。  
 (※4) 入居者の個人情報の記載がないか確認の上提出してください。

※ 地位の承継の場合は、必要書類について個別にご確認ください。  
 ※ 入居契約重説は新規登録、登録更新、終身認可を受けた時のみ提出してください。(役員変更等による提出は不要です)  
 ※ 新規登録時に(案)で提出した委託契約書、オーナーとの賃貸借契約書等は開設前に必ず締結したものを提出してください。