

有料老人ホーム事業の流れ

番号	事業名	事業者の事務	東庄町の事務	要綱	対象様式
	事前相談	東庄町へ開設の相談	相談の受付		
1	事前協議	事前協議書を提出 (同時進行で建築確認申請等)	審査・補正・受理	事前協議	様式第1号
					様式第1号の2
			結果通知書の交付	事前協議	様式第1号の2 (別紙1)
					様式第1号の2 (別紙2)
2	設置届	設置届を提出	審査・補正・受理	設置届等	様式第1号
		受理書受取後に着工	受理書の交付	設置届等	様式第2号
3	開始届	入居開始時に開始届を提出	審査・補正・受理	事前協議	様式第3号
4	変更届	事業内容や構造設備に変更が生じた時	審査・補正・受理	設置届等	様式第3号
5	開設後の報告 (毎年7/31までに提出)	経営状況報告書	受理・審査・指導	事前協議	様式第4号
		現況報告書の提出	受理・審査・指導	事前協議	様式第5号 様式第5号別紙
		情報開示等報告書	受理・審査・指導	事前協議	様式第6号 様式第6号別紙
6	立入検査 (住宅型は2年に1回)	立入検査調書の提出	受理・審査・指導	立入検査	様式第1号
		結果について (改善状況報告)	受理・審査・指導	立入検査	様式第2号 様式第2号別紙
			検査台帳の整備	立入検査	様式第3号
7	休止又は廃止	廃止 (中止) 届の提出 (事前相談し1カ月前までに)	受理	設置届等	様式第4号