

別表 1

## 有料老人ホーム設置事前協議・届出添付書類

指針の項目No.		事前協議	設置届	開始届	事項	備考	
2	基本的事項	1	○		市町村長設置意見書		
		2	○		地域住民への説明状況		
		3		○	○	建築基準法(昭和25年法律第201号)第6条第1項の確認を受けたことを証する書類	開始届には検査済証を添付すること
		4			○	消防検査済証	
		5		○		入居募集広告案(作成している場合)	届出後、募集を行うこと
3	設置者	1	○		法人登記簿謄本	原本で受理前3か月以内に発行されたもの	
		2	○		主務官庁の承認(公益法人の場合)		
		3	○		法人理事会議事録	設置に係る議案に関するもの	
		4	○		法人他事業の概要		
		5	○		財務諸表(決算書)	直近2か年のもの	
		6	○		法人役員名簿		
		7	○		法人役員履歴書	高齢者の介護について知識経験のある者が必要	
4	立地条件	1	○		位置図	A4版の25,000分の1程度の地図にホーム及び協力医療機関の位置を記載すること	
		2	○		災害時要援護者関連施設設置等計画地に係る土砂災害のおそれに関する確認事項	施設設置計画地を所管する建設事務所に確認をし、所定の様式を提出すること	
		3	○		敷地周囲の見取図、敷地の面積、建物の写真(既存の建物を使用する場合)	建物の写真は複数方向から撮影したもの	
		4	○		公図	所有者及び建物の予定位置を記入すること	
		5	○		所有者一覧表		
		6	○		土地の登記簿謄本	原本で受理前3か月以内に発行されたもの	
		7	○		建物の登記簿謄本(既存の建物を使用する場合)	原本で受理前3か月以内に発行されたもの	
		8	○		借地・借家契約書(借地・借家の場合)		
5	規模及び構造設備	1	○		平面図、側面図	縮尺、避難口、避難路等を示すこと	
		2	○		設備・備品の概要	各部屋の面積・備品、建物構造、事故・災害に対応するための設備等の概要を記載すること	
6	既存建築物等の活用の場合等の特例	1	○		指針5(9)に定める基準を満たすことが困難な場合の具体的な代替措置又は改善計画書	任意様式	
7	職員の配置、研修及び衛生管理	1		○	職員名簿	氏名、年齢、職種、勤務形態等を記載すること	
		2		○	主な職員(管理者・生活相談員)の経歴書		
		3	○	○		従業者の勤務体制及び勤務形態	・ 事前協議の際は配置計画を添付すること ・ 有料老人ホームの職員が、介護保険サービス等の業務を兼ねる場合にあつては、従事する業務の種別に応じた勤務状況を明確にする観点から、適切な勤務表を作成すること
		4		○		資格証明書(資格取得者がいる場合)	従業者である医師、薬剤師、看護職員、理学療法士又は作業療法士、栄養士等の資格の取得を証明する書類
		5	○			職員研修・職員の健康・衛生管理計画	
8	有料老人ホーム事業の運営	1	○		管理・運営規程		
		2	○		入居者名簿様式	入居者及びその身元引受人等の氏名及び連絡先を記載する様式	
		3	○		緊急時の対応計画	事故・災害、急病・負傷に対応する計画	
		4	○		運営懇談会の実施計画		
9	サービス等	1	○		提供サービスの概要	食事・相談・健康管理・介護等ホームが提供するサービスの概要を記載すること	
10	事業収支計画	1	○		初期総投資額の積算資料		
		2	○		資金調達の確認書	銀行から借入を予定している場合は融資証明、出資・寄付を予定している場合は残高証明・確約書等の提出	
		3	○		資金収支計画及び損益計画	30年以上の計画であること	
		4	○		会計・経理規程		

指針の項目No.				事 項	備 考
11	利用料等	1	○	入居者利用料負担の算定根拠	
		2	○	前払金の算定根拠	
		3	○	前払金の返還金の内容、算定方式	
		4	○	前払金の保全方法	具体的な保全措置を証する書類
12	契約内容等	1	○	入居契約書	
		2	○	重要事項説明書	別紙様式によること

#### 1 事前協議について

- (1) 様式 要領様式第1号「有料老人ホーム設置事前協議書」
- (2) 提出時期 都市計画法による開発許可若しくは建築許可申請前又は開発許可対象外の場合については建築確認申請前

#### 2 書類作成・ファイリングに当たっての留意点

- (1) 用紙はA4版に統一し、図面等A3版の場合は折込によりA4版に揃え、A4サイズにファイリングすること。
- (2) インデックスを付けること。インデックスは項目ごとに作成し、当該インデックスを白紙に付け、当該白紙を該当書類の前に挿入すること。  
(例)  
「2基本的事項」の「① 設置趣意書」から「⑦入居募集広告案」までの書類のインデックスは「2 基本的事項」であり、このインデックスを付けた白紙を「① 設置趣意書」の前に挿入する。
- (3) 事前協議時に添付できない項目は、添付書類一覧等に「届出時(後日)提出」と記載すること。

#### 3 設置届について

- (1) 様式 開始届等に関する要綱様式第4号「老人福祉施設及び有料老人ホーム 設置の届出書」及び同号付表3「有料老人ホームの設置の届出に係る記載事項」
- (2) 提出時期 建築確認後速やかに
- (3) 書類作成 事前協議と同様。事前協議書に添付したものと全く同じ項目は省略できる(添付書類一覧に「事前協議時に添付済みと記載する)。事前協議時に添付できなかった書類を添付する。

#### 4 事業開始届について

- (1) 様式 要領様式第4号「有料老人ホーム開始届」
- (2) 提出時期 開設前
- (3) 添付書類 職員名簿など設置届提出時に添付できなかった書類及び変更になった書類

#### 5 変更届について

- (1) 様式 開始届等に関する要綱様式第5号「老人福祉施設及び有料老人ホーム 変更届出書」
- (2) 提出時期 変更後1月以内。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、あらかじめ施設所在地の市町村及び県に協議すること。
- (3) 添付書類 変更事項に係る書類

#### 6 廃止(休止)届について

- (1) 様式 開始届等に関する要綱様式第6号「老人福祉施設及び有料老人ホーム 廃止・休止・入所定員の減少・増加届出(認可申請)書」
- (2) 提出時期 廃止(休止)の1月前まで。なお、提出の前に、あらかじめ施設所在地の市町村及び県に協議すること。また、休止から再開する場合は、変更届を提出すること。

※有料老人ホームの入所定員の減少・増加に係る変更は、開始届等に関する要綱様式第5号「老人福祉施設及び有料老人ホームの変更届出書」により行ってください(同要綱様式第6号「老人福祉施設及び有料老人ホームの廃止・休止・入所定員の減少・増加届出(認可申請)書」による入所定員の減少・増加に係る変更は、養護老人ホーム及び特別養護老人ホームのみが対象となります。)