

# 有料老人ホーム届出の手引

## 目次

### 1 開設時の届出について

- (1) 届出の意義
- (2) 指針の内容
- (3) 届出事務の流れ

### 2 届出に係る留意事項

- (1) 提出書類について
- (2) 留意事項

### 3 設置届提出後の各種届出

明石市 福祉局 高齢者総合支援室 いきいき係

TEL:078-918-5166 FAX:078-918-5133

E-MAIL:koufuku2@city.akashi.lg.jp

## 1 開設時の届出について

### (1) 届出の意義

- ・ 明石市内で有料老人ホームを設置、運営するには、明石市長に届出を行う必要があります。(老人福祉法第29条第1項)
- ・ 届出にあたっては、「明石市有料老人ホーム設置運営指導指針」(以下、「指針」という。)を熟読し、内容を十分理解していただく必要があります。
- ・ 届出にあたり、①設置者、②立地条件、③建物構造・設備、④職員配置、⑤運営方法、⑥サービス内容、⑦事業収支計画、⑧利用料、⑨契約内容等を確認します。

#### [有料老人ホームの定義]

老人を入居させ、次のいずれかのサービスを行っていること

①入浴、排せつ又は食事の介護、②食事の提供、③洗濯、掃除等の家事の供与、④健康管理の供与

※ サービスの提供を(ア)委託で行う場合や、(イ)経営上の一体性が認められる施設についても該当します。

### (2) 指針の内容

- ・ 指針は、有料老人ホーム運営にあたっての基本的な方針を示したものであり、事業者は指針の内容を満たすだけでなく、より高い水準の施設運営に向けて努力することが期待されます。

項目	主な内容
①基本的事項	有料老人ホームの設置・運営上の遵守事項(経営の基本姿勢など)
②設置者	法人格、財務内容、知識・経験など
③立地条件	交通の利便性、地域環境、抵当権、借地・借家等の契約方法など
④施設の規模及び構造設備	有料老人ホームに求められる構造・設備など
⑤職員の配置等	職員の配置、研修、衛生管理など
⑥施設の管理・運営	提供するサービス、管理規程、名簿・帳簿の整備、緊急時対応、医療関係・介護サービス等との連携、運営懇談会の設置など
⑦事業収支計画	資金確保、収支計画など
⑧利用料等	家賃、介護等のサービス費用(食費、管理費等の取扱い)、前払金など
⑨契約内容等	契約内容、重要事項説明書、体験入居、入居募集など
⑩苦情解決並びに事故発生時の対応等	マニュアル作成、体制整備など
⑪情報開示、報告及び指導等	有料老人ホームの運営に関する情報の公開、重要事項説明書等、事故発生時等の報告

### (3) 届出事務の流れ

#### <事業を始める前に>

- ・ 有料老人ホームを運営するには、法人格が必要です。
  - ・ 事業予定地、建物で有料老人ホーム設置が可能であるか確認が必要です。
- ⇒ 都市計画法、建築基準法、消防法等

#### <届出の方法・流れ>

- ・ 「明石市有料老人ホーム設置指導要領」に基づき各種届出を行ってください。提出書類の様式などは市ホームページに掲載しています。
- ・ 届出の大まかな流れは、次のとおりです

事業者		高齢者総合支援室
「有料老人ホーム設置計画事前協議書」 (様式第1号)提出	→	事前協議・審査 ↓
受領 ↓ 開発許可、建築許可または建築確認 申請 ↓ 建築確認後、「有料老人ホーム設置届」 (様式第3号)提出	←	「有料老人ホーム設置計画事前協議済書」 (様式第2号)交付
工事着工前「建設工事着工届」 (様式第5号)提出	→	受理
受領 ↓	←	「有料老人ホーム設置届受理書」 (様式第4号)交付
入居者募集開始 「有料老人ホーム事業開始届」 (様式第6号)提出	→	受理

#### <事前協議>

- ・ 事前協議には予約が必要です。必ず電話で事前に予約をした上でご来庁ください。
- ・ 有料老人ホームで提供されるサービス内容の確認も行いますので、設計事業者だけでなく、必ず運営事業者も同行をお願いします。
- ・ 相談時に「有料老人ホーム設置計画事前協議書」(以下、「事前協議書」という。)と「図面(A3サイズ)」を持参してください。
- ・ 高齢者総合支援室においては、指針に基づく図面の確認をさせていただきます。別途、都市計画法、建築基準法、消防法などの協議が必要となります。

## 2 届出に係る留意事項

### (1) 提出書類について

事前協議書及び「有料老人ホーム設置届」(以下、「設置届」という。)の提出時は、添付書類一覧の項目順にA4フラットファイル等(インデックスで分かりやすいようにする)に綴じ、背面及び前面に「有料老人ホーム設置計画事前協議書 ○○老人ホーム」「有料老人ホーム設置届 ○○老人ホーム」と明記(テプラ等)のうえ、1部提出してください。可能であれば、設置届は2部作成し、提出用1部の他設置者控えを1部用意し、持参してください。

※必要に応じて追加資料を求める場合があります。

### (2) 添付書類にかかる留意事項

#### <事前協議書>

#### ① 設置趣意書

任意の様式で経営理念及び施設の運営方針を記載し提出してください。

#### ② 法人の定款

有料老人ホームの運営を明確に位置付けていることが必要です。介護付き有料老人ホームの場合、事業内容により「介護保険法に基づく特定施設入居者生活介護」などの規定がなされていることが必要です。

#### ③ 法人の登記事項証明書

- ・3箇月以内に法務局が発行した原本を提出してください。事業内容に有料老人ホーム事業について記載されていない場合は速やかに変更を行ってください。
- ・登記申請中の場合、法務局の受領印が押印してある登記申請書類の写しに確約書を併せて提出してください。ただし、設置届出日または事業開始届出日までには、登記が完了していることが必要です。

#### ④ 役員履歴書

法人役員全員の履歴書を提出してください。(本籍や学歴の記載は不要)

#### ⑤ 土地の登記事項証明書

3箇月以内に法務局が発行した原本を提出してください。

#### ⑥ 建物の登記事項証明書

既存の建物を転用する場合は、3箇月以内に法務局が発行した原本とともに、開発許可、建築許可等の許認可に係る交付済み資料を提出してください。

#### ⑦ 図面(位置図、配置図、平面図、立面図、各室面積表)

- ・有料老人ホーム及びその敷地を表示した敷地周辺の位置図
- ・各階平面図には、室名(号室)、内法廊下幅、開口部幅等を記載
- ・他事業所と併設している場合、マーカーなどで有料老人ホームとの区分が明確に分かるように記載
- ・A3サイズ折込とし、A4サイズに大きさを統一し提出してください。(A4サイズへの縮小不可)
- ・指針の設備基準で定められている部屋や面積の異なる居室等について、設置階ごと

に全て記載した各室面積表を任意の様式で提出してください。

⑧ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

- ・事業開始予定月の従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表を提出してください。
- ・同一法人が運営する併設又は近接の通所介護や訪問介護等の介護保険法に基づく居宅サービスと有料老人ホームが提供する介護保険外サービスを行う場合、サービスの提供主体を明確に分けて、有料老人ホームの従事状況が分かるように従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表を作成してください。
- ・介護サービス事業所では、法令で職種ごとに人員配置基準が定められているほか、「常勤」や「常勤換算方法」等についても定義が規定されていますので、職員が両事業を兼務している場合には、基準などを確認のうえ、法令で定められた辞任を配置してください。

⑨ 資金計画書

- ・有料老人ホーム以外にも事業運営を行っている場合は、当該有料老人ホーム事業と他の事業と会計を同じにせず、有料老人ホーム事業のみとして試算してください。
- ・併設施設がある場合は、適切に按分してください。

⑩ 法人の直近3年間の決算書

法人の直近3年間の賃借対照表、損益計算書を提出してください。

⑪ 一時金(前払金)の返済債務の保全方法

家賃またはサービス費用などを一時金で受領する場合は、必ず銀行保証等を行う必要があります。銀行との契約内容等がわかる書類を提出してください。一時金がない場合、提出不要です。

⑫ 有料老人ホームの概要

入居募集パンフレット、チラシ及び新聞広告等を作成している場合は提出してください

⑬ 会社法第337条に規定する会計監査との提携を表す証

会社法第337条に規定する会計監査人(公認会計士又は監査法人)との提携をしている場合のみ、契約書、覚書の写しを提出してください。

⑭ 公益社団法人全国有料老人ホーム協会の入会を表す証

(公社)全国有料老人ホーム協会に入会している場合のみ提出してください。

3 設置届提出後の各種届出

(1) 事業開始届

有料老人ホームの運営を開始したときは「有料老人ホーム事業開始届」を提出してください。

(2) 事業変更届

設置届において届け出た内容のうち、以下の事項に変更があった場合は、速やかに「有料老人ホーム事業変更届」を提出してください。

① 施設の名称及び設置予定地

- ② 設置しようとする者の氏名及び住所又は名称及び所在地
- ③ 設置しようとする者の登記事項証明書又は条例等
- ④ 施設の管理者の氏名及び住所
- ⑤ 施設において供与をされる介護等の内容
- ⑥ 建物の規模及び構造並びに設備の概要
- ⑦ 建築基準法第6条第1項の確認を受けたことを証する書類
- ⑧ 設置しようとする者の直近の事業年度の決算書
- ⑨ 施設の運営の方針
- ⑩ 入居定員及び居室数
- ⑪ 職員の配置の計画
- ⑫ 老人福祉法第29条第9項に規定する前払金、利用料その他の入居者の費用負担の額
- ⑬ ⑫の保全措置を講じている場合は、それを証する書類
- ⑭ 一時金の返還に関する老人福祉法第29条第10項に規定する契約の内容
- ⑮ 長期の収支計画
- ⑯ 入居契約書及び重要事項説明書

※事業譲渡等により設置者を変更する場合は、旧設置者からの廃止届及び新設置者からの設置届が必要となります。

### (3) 廃止または休止

事業を廃止、休止しようとするときは、廃止または休止の日の1月前までに「有料老人ホーム事業廃止(休止)届」を提出してください。

### (4) 有料老人ホームに係る報告

#### ① 定期報告

老人福祉法第29条第11項の規定に基づき、毎年7月1日現在の重要事項説明書を同年7月末までに市に提出してください。なお、提出された重要事項説明書は市ホームページにおいて掲載いたします。

#### ② 随時報告

有料老人ホーム内で重大な事故が発生した場合、市ホームページに掲載の「社会福祉施設等における事故等発生時の報告取り扱い要領」を確認のうえ、「社会福祉施設等における事故報告書」を提出してください。