有料老人ホーム届出の手引き

目　次

Ⅰ　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

Ⅱ　届出書類について

Ⅲ　届出提出後の手続き等
　１　開所前の手続き等
　２　開所時の手続き等
　３　開所後の手続き等

この手引きは、有料老人ホームの設置の届出に関する手続き方法について解説したものです。

この手引きは、随時見直しています。その都度、ホームページにて改訂版を提供しますので、**必ずホームページで最新版を御確認の上、届出手続きをしてください。**

豊田市ホームページ⇒市政情報⇒市の組織（福祉部）⇒福祉部（介護保険課）
⇒担当ページ（介護保険・老人福祉事業者向け情報）⇒有料老人ホームの届出について

この手引きは、令和２年１０月１日版です。

豊田市介護保険課

Ⅰ　届出について

Ⅰ－１　届出の意義

・　豊田市内で有料老人ホームを設置、運営するには、豊田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）

〔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食事の提供、②介護の提供、③洗濯、掃除等の家事、④健康管理

※ サービスの提供を（1）委託で行う場合や、（2）将来これらのサービスの提供を行うことを約束する場合も該当します。

・　届出にあたっては、「豊田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、⑨利用料、⑩契約内容等を確認します。

Ⅰ－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。
・　指針には、次の内容を示しています。

①　基本的事項	有料老人ホーム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、医療連携、抵当権、借地・借家等の契約方法など
④　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
⑤　職員の配置等	職員の配置、研修、衛生管理など
⑥　事業運営	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　サービス	食事、相談助言、健康管理、介護サービス、安否確認、機能訓練、レクリエーション、金銭等管理など
⑧　事業収支計画	市場調査、資金確保、収支計画、経理会計の独立など
⑨　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
⑩　契約内容等	締結手続、内容、重要事項説明書、体験入居、入居募集、苦情解決並びに事故発生の防止及び発生時の対応
⑪　情報開示	有料老人ホーム運営に関する情報、有料老人ホームの類型

Ⅰ－３　届出事務の流れ

（１）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。

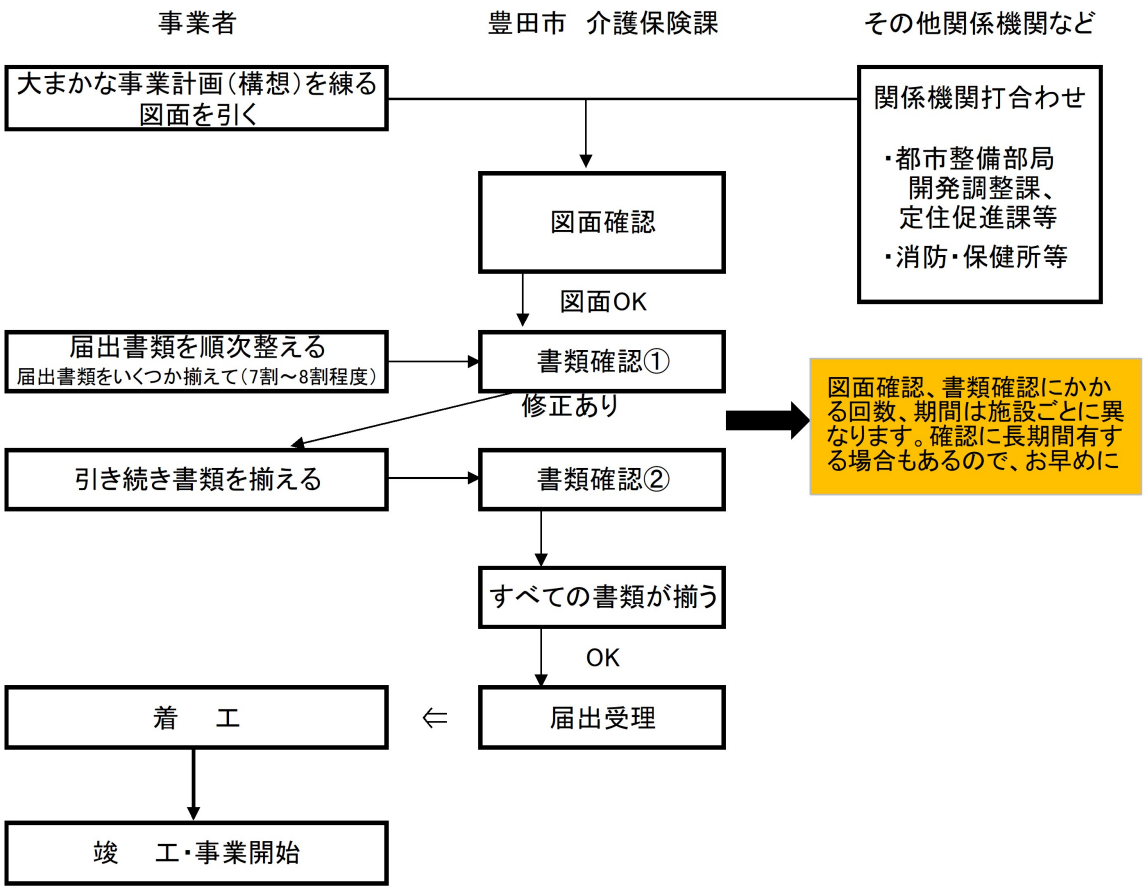
　⇒　都市計画法、建築基準法、消防法、安全衛生法、農地法等

（２）届出の方法・流れ

・　届出の相談は、事前予約が必要です。電話で予約をした上でご来庁ください。

・　提出書類の様式などは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。



（３）図面相談

- 図面相談は、事前予約が必要です。電話で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。
- 図面相談時に「図面（Ａ３サイズ）」と「有料老人ホームチェックリスト（図面）」を記載し、自己チェックを済ませた上で持参してください。施設内容で設置予定の無いものについては、設置しない理由（提供するサービス内容から不要とされるなど）もしくは、その代替案を備考欄に記載してください。
- 介護保険課においては、「豊田市有料老人ホーム設置運営指導指針」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（開発調整課）、建築基準法（建築相談課）、消防法（消防署）、安全衛生法（保健衛生課）、農地法（農政課）などの協議が必要となります。

有料老人ホームチェックリスト(図面)　※指針：豊田市有料老人ホーム設置運営指導指針のこと

相談日						開設予定	
法人						連絡先	
相談者						類型	介護付　・　住宅型
開設予定地						サービス付き高齢者向け住宅の登録	
開発制限	市街化調整区域（　該当　・　非該当　）　農地転用（　要　・　不要　） 市街化区域（　　）地域					有　・　無 定員　名	
併設施設	通所介護　・　訪問介護　・　訪問看護　・居宅介護支援　・　短期入所　・小規模多機能　・　その他（　　）						
区分	No	指針に定める項目	チェックポイント	指針	適否	備考	
4 立地条件	1	自己所有	□市街化調整区域の場合、建物は法人所有。				
	2	借地	□借地30年　□借家20年	（4）			
		既存の建物の場合は、【指針　6既存建築物等の活用の場合の特例】を参照とすること。					
5 規模及び構造設備	3	居室 一般居室 介護居室 一時介護室	□地階に設けてはならないこと □個室とする □内法寸法13㎡以上 （備付の家具、収納、トイレは含めないこと 洗面設備は床がぬけていれば含めて可）	（10）ア		夫婦部屋の場合は20㎡以上	
	4	医務室又は健康管理室 ※2	□医務室　（事前に保健所へ相談すること） □健康管理室（薬品や衛生材料等を保管する場合、適切な保管庫、薬品については施錠管理をする）	（10）イ			
	5	浴室　※1	□居室 □共用（　　箇所） □要介護者が入浴するのに適したものとする	（10）ウ		共用 個浴 特殊浴槽	
	6	便所　※1	□居室 □共用。居室のある階ごとに居室に近接して設置する（　　箇所） □緊急通報装置等を備え、身体の不自由な者が使用するのに適したものとする。	（10）エ		共用 車椅子対応 （　箇所）	
	7	廊下幅	□居室が壁心18㎡以上かつトイレ・洗面設備を設置 □片廊下　手すり含めず1.4m □中廊下　手すり含めず1.8m □上記以外 □片廊下　手すり含まず1.8m □中廊下　手すり含まず2.7m	（10）オ			
	8	汚物処理室　※2	□洗濯室と分離する等の保健衛生に配慮し、感染症の排泄物等の処理に適した位置にすること	（10）カ			
	9	介護職員室　※2	□各階に設置することが望ましい	（10）キ			
	10	看護職員室　※2	□介護職員室と別にすることが望ましい	（10）キ			
	11	スプリンクラー	□消防法の義務付けのない施設も設置することが望ましい	（10）ク			
	12	建物	□建築基準法及び消防法等に定める構造設備の基準に合致していること	（1）～（5）			
	13	併設施設	□動線が交わらないようにすること	（6）（10）			
	14	洗面設備　※1	□居室 □共用（　　箇所）	（8）			
	15	食堂	□入居者の状況に応じた適当な広さ	（9） ※2			
	16	機能訓練室	□機能訓練を行うために適当な広さ				
	17	談話室又は応接室	□				
	18	洗濯室	□				
	19	健康・生きがい施設	□ｽﾎﾟｰﾂ、ﾚｸﾘｴｰｼｮﾝ、図書室等の施設				
	20	事務室	□併設施設と共用する場合、区分けをしっかりすること例）パーテンション、島ごとに分ける等 □施設管理面から入り口を見渡せる場所に設けることが望ましい				
	21	宿直室	□				
	22	消防用設備	□消火器　□自動火災報知設備				
		□サービス付き高齢者向け住宅の登録をする場合は、定住促進課へ協議を行うこと。				指針２　基本的事項（10）	

開発調整課と調整要

農政課と調整要

建築相談課と調整要

消防署と調整要

厨房については保険衛生課と調整要

※1 居室内に設置しない場合は、全ての入居者が利用できるように適当な規模及び数を設けること
※2 提供するサービス内容に応じて、設備を設けること。

Ⅱ　届出書類について

・　届出には、チェックリストに記載の書類が必要となります。自己チェック欄で自己確認し、相談時にも持参してください。※必要に応じて追加資料を求める場合があります。

有料老人ホームチェックリスト（添付書類） 注）あくまで指針の抜粋であるため、必ず指針を熟読すること

相談日										

※印：サービス付き高齢者向け住宅の登録を受けるものにあっては適用除外。高齢者の居住の安定確保に関する法律第7条第1項に定める登録基準によること。【指針「2　基本的事項（10）」参照】（市街化調整区域の場合は除く）

	有料老人ホーム届出添付書類	指針	自己チェック	適否
1 ※	条例、定款その他の基本約款（定款、登記簿謄本の写し） □「有料老人ホームの設置・運営」の明示　□「介護保険法による特定施設入居者生活介護事業」の明示（介護付のみ）	3(2)		
2 ※	建物の規模及び構造並びに設備の概要（平面図、スプリンクラー図面） □図面チェックリストが完了しているか	5		
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 □用途が有料老人ホーム等になっているか □建築主＝建物所有者（賃貸借契約書）になっているか □内容が重要事項説明書等と一致しているか	2(3)		
4 ※	設置しようとする者の直近の事業年度の決算書 □新設法人の場合、親会社（出資会社）があれば参考に添付	3(3) 3(5)		
5 ※	市場調査等による入居者の見込みを明らかにすることができる書類（書式なし） □資料添付において、文面で説明されているか　□入居率は収支計画と矛盾はないか	10(1)		
6	利用料その他の入居者の費用負担の額を明らかにする書類 □入居者に負担する全ての利用料の積算が明確かつ妥当であるか □敷金は家賃の6ヶ月分以内であるか	11(1)		
7	家賃又はサービス費用等を前払金にて受領する場合、その返還に関する規定の内容、並びに返還金の支払を担保するための措置内容を明らかにする書類 □積算は明確かつ妥当かどうか　□前払金の保全措置（銀行保証等）がとられているか □銀行との契約書等内容が分かる書類が添付されているか □返還額について入居契約書等に明記されているか	11(2)		
8	入居者に対する損害賠償（違約金含む）に関する内容を明らかにすることができる書類 □施設が加入予定の保険のパンフレット等が添付されているか	12(9)		
9	医療施設との連携の内容を明らかにすることができる書類（案でも可）※協力歯科医含む □契約書、覚書等　□医療機関との協力内容が取り決められているか □診療科目等について入居者に周知されるようになっているか □入居者が医療機関の自由に選択することを妨げていないか	8(6)		
10 ※	事業開始に必要な資金の額及びその調達方法を明らかにすることができる書類 （内訳を詳しく、人件費・広告費等） □自己資金、借入金と必要資金の金額が妥当かどうか。	10(2)		
11 ※	長期の収支計画書（30年、1年目は月別、稼働率100%は不可） □長期安定的な経営が可能であるか　□入居率、人件費等の推移を適切に見込んでいるか □有料老人ホームだけの収支となっているか（併設施設がある場合、適切に按分されているか）	10(3) 10(4)		
12	入居契約書及び設置者が入居を希望する者に対し交付して、施設において供与される便宜の内容、費用負担の額その他の入居契約に関する重要な事項を説明することを目的として作成した文書 □契約書に以下の内容が明記されているか □有料老人ホームの類型　□入居可能日　□入居する部屋　□身元引受人の権利・義務 □利用料等の費用負担の額及びこれによって提供されるサービス等の内容 □利用者からの契約解除の要件及びその場合の対応 □入居開始可能日前の契約解約の場合、既受領金の返還に関する内容 □前払金が受領が禁止されている権利金等に該当しないことを明示しているか □前払金の返還金の有無　□返還金の算定方式及びその支払時期等 □運営懇談会の設置　□利用料の改定ルール及び運営懇談会等で意見を聴くこと経る旨の規定 □重要事項説明書は市所定の様式を使用しているか □契約書、重要事項説明書に「別に定める」と規定されている場合、それらを定めた文書が作成されているか	8(8) 11(2) 12(1) 12(2) 12(4)		
※	□土地又は建物を賃借して設置する場合、以下の内容が満たされているか □有料老人ホーム事業のための借受であること及び所有者が有料老人ホーム事業の継続について協力する旨を契約上明記すること □建物登記をするなど法律上の対抗要件を具備すること □契約期間は借地30年以上、借家20年以上で自動更新条項が入っていること □無断譲渡、無断転貸の禁止条項が入っていること □賃料改定の方法が長期に渡り定まっていること □相続、譲渡等により土地・建物の所有者が変更された場合であっても、契約が新たな所有者に承継される旨の条項が契約に入っていること □借受側に著しく不利な契約条件となっていないこと □建物を賃借する場合、建物優先買取権が契約に定められていることが望ましいこと	4(4)		

1　設置届（様式第 29 号）

様式第２９号(第２２条関係)

(表)

有料老人ホーム設置届

年　　月　　日

豊田市長　様

①

経営者(届出人)

住所(主たる事務所の所在地)

②

氏名(名称及び代表者氏名)

㊞

有料老人ホームを設置しますので、老人福祉法第２９条第１項の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

③

④

施 設	名　称		
	設置予定地	(郵便番号) (電話番号)	
	入居定員及び居室数		
施 設 の 運 営 方 針			
職 員	職　種	職　務　の　内　容	定 数
			人
			人
			人
			人
			人
	合 計		人
管理者	氏　名		
	住　所	(郵便番号) (電話番号)	
事業開始年月日(予定)		年　　月　　日	
施設において供与される介護等の内容			

①経営者（届出人）

・　届出人は、法人でなくてはなりません。法人の種類は問いません。

・　法人登記上、記載されている住所を記載します。（丁目・番地等は省略せずに記載すること。）

・　法人の名称についても、省略しないで登記上の正式な法人名を記載します。
（例：「株式会社」を「(株)」等のように省略しないこと。）

②印

・　法務局に登録した印鑑（当該代表者印）を押印してください。

③届出事項

・　契約書、重要事項説明書等と記載内容に相違がないよう記載してください。

④職員

・　職種を兼務する場合も１人と計算してください。

２　添付書類

（１）－１　定款（写し）

・　法人の定款のコピーを添付してください。

・　有料老人ホームの運営を法人の事業として明確に位置づけていることを確認するため、原則として、目的に「有料老人ホームの設置・運営」などの規定がなされていることが必要です。

・　介護付有料老人ホームの場合は、「介護保険法に基づく特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護」、「介護保険法に基づく居宅サービス事業・介護予防サービス事業」などの規定がなされていることが必要です。

（１）－２　登記簿謄本

・　登記事項証明書（３ヶ月以内に法務局から発行された原本）を添付してください。登記申請中で提出できない場合は、法務局の受領印が押してある登記申請書類を提出し、登記出来次第差し替えしてください。

（２）平面図・スプリンクラー図面

・　平面図及びスプリンクラー図面はＡ３サイズで提出をお願いします。

・　図面相談において確認させていただいた図面チェックリストを添付してください。

（３）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

・　建築確認済み証（写し）を提出してください。用途が「有料老人ホーム」等になっていることが必要です。

（４）設置しようとする者の直近の事業年度の決算書

・　法人の直近の決算書類のコピーを提出してください。通常は、貸借対照表と損益計算書があれば、細かな明細を添付する必要はありません。

・　法人設立後まもなくであり、決算書類を作成していない場合は、通帳の写し等を添付してください。また、親会社（出資会社）の決算書があれば参考に添付してください。

（５）市場調査等による入居者の見込みを明らかにすることができる書類

・　各種データ（①地域における高齢者数、②高齢者（単身）世帯数、③要支援・要介護認定者数、④高齢者向け住居の有無、①～④の今後の見込みなど）とともに、入居者が十分見込める旨を文面にて説明してください。収支計画と矛盾はないか確認します。

（６）利用料その他の入居者の費用負担の額を明らかにする書類

・　入居者が負担する全ての利用料（家賃、介護費用、食費、光熱水費、管理費など）の積算根拠を示してください。積算が明確かつ妥当であるか確認します。

・敷金を受領する場合は、家賃の６ヶ月分を超えないこととし、退去時に居室の現状回復費用を除き全額返還する必要があります。

（７）家賃又はサービス費用等を前払金にて受領する場合、その返還に関する規定の内容、並びに返還金の支払を担保するための措置内容を明らかにする書類

・　家賃又はサービス費用等を前払金にて受領する場合は、前払金の保全措置（銀行保証等）を行ってください。その際は、銀行との契約書等内容が分かる書類が添付してください。

・　返還に係る計算式又は一覧表を添付してください。

（８）入居者に対する損害賠償（違約金含む）に関する内容を明らかにすることができる書類

・　加入予定の保険のパンフレット等を添付してください。

（９）医療施設との連携の内容を明らかにすることができる書類

・　契約書、覚書等を添付してください。

・　契約書等には協力内容、入居者が医療機関の自由に選択することを妨げないことが取り決められており、重要事項説明書と矛盾がないようにしてください。

・　協力歯科医がある場合には、同様に作成をお願いします。

(10) 事業開始に必要な資金の額及びその調達方法を明らかにすることができる書類

・　内訳を詳しく記載してください。

事業開始に必要な資金

土地取得費、建築工事費、建物賃借料、什器・備品費、人件費、広告費など

調達方法

自己資金、借入金など

・　自己資金、借入金と必要資金の金額が妥当かを確認します。

(11) 長期の収支計画書

・　３０年間の長期の収支計画書を提出してください。

・　収支計画は有料老人ホームだけのものとし、併設施設がある場合は適切に按分してください。

・　１年目は月別の収支計画書も提出してください。その際、開設当初から１００％の稼働率の設定は不可とします。

・　地代、保険料、修繕費等を適切に見込んでください。

・　入居率、人件費等の推移を適切に見込んでください。

(12) 契約書・重要事項説明書

・　契約書には次の内容を記載してください。

□有料老人ホームの類型

□入居可能日

□入居する部屋
□身元引受人の権利・義務
□利用料等の費用負担の額及びこれによって提供されるサービス等の内容
□利用者からの契約解除の要件及びその場合の対応
□入居開始可能日前の契約解約の場合、既受領金の返還に関する内容
□前払金が、受領が禁止されている権利金等に該当しないことの明示
□前払金の返還金の有無
□返還金の算定方式及びその支払時期等
□運営懇談会の設置
□利用料の改定ルール及び運営懇談会等で意見を聴くことを経る旨の規定

・　重要事項説明書は市所定の様式を使用してください。
・　契約書、重要事項説明書に「別に定める」と規定している場合、それらを定めた文書を添付してください。
・　土地又は建物を賃借して設置する場合は、次の内容を満たしているかを確認してください。

□有料老人ホーム事業のための借受であること及び所有者が有料老人ホーム事業の継続について協力する旨を契約上明記すること
□建物登記をするなど法律上の対抗要件を具備すること
□契約期間は借地 30 年以上、借家 20 年以上で自動更新条項が入っていること
□無断譲渡、無断転貸の禁止条項が入っていること
□賃料改定の方法が長期に渡り定まっていること
□相続、譲渡等により土地・建物の所有者が変更された場合であっても、契約が新たな所有者に承継される旨の条項が契約に入っていること
□借受側に著しく不利な契約条件となっていないこと
□建物を賃借する場合、建物優先買取権が契約に定められていることが望ましいこと

Ⅲ　届出提出後の手続き等

Ⅲ－１　開所前の手続き等

・　設置届提出時に未定や仮であった項目(例:住所表示、施設名、電話、FAX 番号など)は、確定したときに「変更届（様式第 30 号)」の提出が必要となります。

Ⅲ－２　開所時の手続き等

・　開所の２週間前に「開所報告書（様式 1)」、「情報開示等一覧表（様式 2)」により開所の報告をしてください。(FAX、メール、郵送可。提出していただいたものに基づき、ホームページ、窓口などで情報提供をします。)

・　建物完成後、建築検査済証（写し）を提出してください。用途が「有料老人ホーム」等になっていることが必要です。

Ⅲ－３　開所後の手続き等

・　届出の内容を変更する場合、施設を廃止・休止したい場合、事業主体が変更になる場合は、事前に当市へ相談してください。

・　毎月 10 日までに当月 1 日の入居状況を、「老人ホーム入居状況調べ（様式)」にて報告をしてください。(FAX、メール、郵送可。)

・　毎年 7 月 1 日現在の重要事項説明書等を提出いただきますので、ご承知おきください。

・　事故が発生し、「有料老人ホーム等における事故発生時の報告の取扱い」の報告事項区分に該当する場合は、「有料老人ホーム等事故等報告書（様式)」を提出してください。

【事故発生時の報告事項区分】

<table>
<tr><th colspan="2">報告事項区分</th><th>情報提供の内容</th></tr>
<tr><td>①</td><td>入居者の死亡事故（死亡後に相当期間の放置がなされた場合を含む）</td><td rowspan="6">「有料老人ホーム等事故等報告書」に記載
〇事故の発生時点
・事故の発生日
・事故が発生した有料老人ホームの名称、所在地
・事故の概要
・再発防止対策
・その他</td></tr>
<tr><td>②</td><td>入居者に対する虐待</td></tr>
<tr><td>③</td><td>有料老人ホーム等設置者による入居者の財産侵害（職員による窃盗等）</td></tr>
<tr><td>④</td><td>有料老人ホーム等における火災事故</td></tr>
<tr><td>⑤</td><td>地震等の自然災害による有料老人ホームの滅失・損傷</td></tr>
<tr><td>⑥</td><td>入居者のケガ（医療機関で治療)、食中毒及び感染症の発生等、その他報告が必要なもの</td></tr>
</table>