

# 有料老人ホーム設置届出の手引き

- 1 川越市における有料老人ホーム設置に係る手続について P1
- 2 川越市有料老人ホーム設置運営指導要綱第6条に基づく 事前相談について P4
- 3 川越市有料老人ホーム設置運営指導要綱第7条に基づく事前協議について P8
- 4 老人福祉法に基づく有料老人ホーム設置届について P12

平成24年4月

川越市福祉部高齢者いきがい課

## 川越市における有料老人ホーム設置に係る手続について

平成24年4月  
川越市福祉部  
高齢者いきがい課

### ◎有料老人ホームの届出等の事務の埼玉県からの権限移譲について

有料老人ホームの届出等の事務につきましては、地方自治法施行令の改正に伴い、老人福祉法施行令で規定する大都市特例が拡充され、平成24年4月1日より有料老人ホームの届出等の事務の権限が埼玉県より川越市に移譲されました。

従って、川越市内に設置する有料老人ホームにつきましては、届出等の事務処理は川越市が行うこととなりますので、市内で有料老人ホームの設置を希望する場合は、本手引に基づき、設置に向けての手続きを行ってください。

### ※川越市に権限移譲された事務(平成24年4月1日以降)

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 老人福祉法第29条第1項から第3項までの規定による届出の受理</li><li>2 老人福祉法第29条第7項の規定による報告の徴収及び立入検査</li><li>3 老人福祉法第29条第9項の規定による命令</li><li>4 老人福祉法第29条第10項の規定による公示</li></ol> |
|---|

### 1 設置届について

- (1)川越市に有料老人ホームを設置しようとする者は、老人福祉法(昭和38年法律第133号)第29条第1項の規定により、あらかじめ、市長への届出が必要になります。
- (2)老人福祉法第29条第1項では「老人を入居させ、入浴、排せつ若しくは食事の介護、食事の提供又はその他の日常生活上必要な便宜であって厚生労働省令で定めるものの供与(他に委託して供与をする場合及び将来において供与をすることを約する場合を含む。)をする事業を行う施設であって、老人福祉施設、認知症対応型老人共同生活援助事業を行う住居その他厚生労働省令で定める施設でないもの」が「有料老人ホーム」であるとされており、この定義にあてはまるものは、施設の名称の如何にかかわらず、市長への届出が必要になります。
- (3)老人福祉法第29条第2項の規定により、設置届出事項に変更を生じたときは、変更の日から一月以内に、市長への届け出が必要になります。また、同条第3項の規定により、事業を廃止、休止しようとするときは、廃止又は休止の日の一月前までに、市長への届け出が必要になります。
- (4)なお、老人福祉法第40条の規定により、老人福祉法第29条第1項、第2項又は第3項の

規定による届出をせず、又は虚偽の届出をした者、同条第7項の規定(立入検査等)による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又はこれらの規定による質問に答弁せず、若しくは検査を拒み、妨げ、忌避した者は、30万円以下の罰金に処するとされています。

## 2 設置に向けての手続

- (1)川越市では、有料老人ホームは高齢者が長年にわたり生活する場であり、入居の側からも介護を始めとするサービスに対する期待が大きいこと、入居にあたり高額の一時金を支払う場合が多いことなどから、一定のサービス水準を確保するため、川越市有料老人ホーム設置運営指導指針(以下「指針」という。)を設け、指針に適合する施設となるよう指導を行っています。
- (2)具体的な手続としては、川越市有料老人ホーム設置運営指導要綱(以下「要綱」という。)に従い、①事前相談、②事前協議、の手続を経た後に、③老人福祉法に基づく設置届を川越市あてに提出することとなります。

## 3 施設・設備等の基準

「川越市有料老人ホーム設置運営指導指針」(インターネットの川越市ホームページに掲載)を御覧ください。

## 4 設置手続等の基準

「川越市有料老人ホーム設置運営指導要綱」(インターネットの川越市ホームページに掲載)を御覧ください。

## 5 事前相談にあたっての留意点

「川越市有料老人ホーム設置運営指導要綱第6条に基づく事前相談について」(本冊子P4)を御覧ください。

## 6 事前協議にあたっての留意点

「川越市有料老人ホーム設置運営指導要綱第7条に基づく事前協議について」(本冊子P8)を御覧ください。

## 7 設置届にあたっての留意点

「老人福祉法に基づく有料老人ホーム設置届について」(本冊子P12)を御覧ください。

## 8 有料老人ホーム関係資料の入手方法

(1) 指導指針、指導要綱等の有料老人ホーム関係資料は、インターネットの川越市ホームページに掲載していますので、必要に応じてダウンロードしてください。

※川越市ホームページのトップページ <http://www.city.kawagoe.saitama.jp/> から「暮らしの情報」→「障害者・高齢者福祉」→「高齢者のための施設」→「有料老人ホーム設置届出」をクリックし、各種資料のページに移動できます。

(2) 埼玉県福祉のまちづくり条例(平成7年3月20日埼玉県条例第11号)については <http://www.pref.saitama.lg.jp/site/fukumachi/> を御覧ください。

(3) 高齢者が居住する住宅の設計に係る指針(平成13年国土交通省告示1301号)等、川越市関係以外の資料については、WEB ページのリンク許可等の関係がありますので、必要に応じて検索サイトから検索して御覧ください。

## 9 問合せ先等

有料老人ホームの設置に係る問い合わせは、高齢者いきがい課あてにお願いします。

なお、事前相談等、具体的な相談については、予約制を取っており、予約なしに市役所へお越しになっても対応できません。川越市有料老人ホーム設置運営指導指針、川越市有料老人ホーム設置運営指導要綱、川越市有料老人ホーム設置運営指導要綱第6条に基づく事前相談について(本冊子P4)等を御覧いただき、関係資料を作成した上で、高齢者いきがい課あて電話連絡し、あらかじめ日程調整のうえ、ご来庁ください。

連絡先 〒350-8601

川越市元町1丁目3番地1

川越市高齢者いきがい課 高齢者いきがい担当

電話 049-224-5809 (直通)

FAX 049-229-4382

## 川越市有料老人ホーム設置運営指導要綱第6条に基づく事前相談について

平成24年4月  
川越市福祉部  
高齢者いきがい課

### 1 趣旨

有料老人ホームは、高齢者が長年にわたり生活する場であり、入居の側からも介護を始めとするサービスに対する期待が大きいこと、入居にあたり高額の一時金を支払う場合が多いことなどから、一定のサービス水準を確保するため、老人福祉法に基づく有料老人ホーム設置届出の前に、川越市有料老人ホーム設置運営指導要綱(以下「要綱」という。)に従い、設置計画の内容等について確認を行います。

### 2 審査内容、手続等

- (1) 事前相談では、設置計画が川越市有料老人ホーム設置運営指導指針(以下「指針」という。)に適合した内容かどうか、一定のサービス水準を確保できるかどうか等について、設置計画者からの提出資料に基づきヒアリングにより確認を行います。
- (2) 事前相談は、市と設置計画者(運営会社)で行うこととします。必要に応じて設計事務所等が同席して差し支えありませんが、原則として設計事務所やコンサルティング会社のみでの事前相談は行わないこととします。
- (3) 事前相談の結果、当該計画が一定のサービス水準を確保できると見込まれる際は、事前協議の手続に移ります。

### 3 提出書類

A4サイズで次の書類を作成し、①要綱様式第1号、②資料一覧表(様式任意)、③資料(1)～(6)の順でファイル等に閉じ、ページを振り、インデックスを付けてください。  
設置相談資料は2部作成してください。提出用1部のほか設置者控え1部を用意し、ヒアリングの際持参してください。

#### 【様式1の添付資料】

##### (1) 設置主体に関する資料

次の内容を記載した書面を添付してください。なお、過去3年の事業実績が黒字でない法人については、その理由と今後有料老人ホーム事業が円滑に実施できる理由を記載した理由書を併せて提出してください。

##### ア 営利法人の場合

(ア) 法人の名称 (イ) 事業概要 (ウ) 役員氏名・略歴 (エ) 資本金規模 (オ) 主な出資者(株主氏名、出資比率等) (カ) 主要取引銀行 (キ) 過去3年の事業実績がわかる資料(決算

書等)(ク)その他参考となる事項

※系列関係(親会社、子会社)がある場合、系列会社に係る次の内容も併せて記載してください。

(ケ)法人の名称 (コ)事業概要 (サ)法人資産の概要 (シ)過去3年の事業実績がわかる資料(決算書等)(ス)その他参考となる事項

※新設法人の場合、出資者名簿、各人の出資比率等に係る書類を添付し、併せて新設法人で有料老人ホーム事業が円滑に実施できる理由を記載した理由書を添付してください。

#### イ 公益法人の場合

(ア)法人の名称 (イ)定款 (ウ)寄附行為 (エ)主たる事業の概要 (オ)理事氏名・略歴  
(カ)法人資産(基本財産)の状況 (キ)過去3年の事業実績がわかる資料(決算書等)(ク)その他参考となる事項

#### (2)事業計画に関する資料

次の内容を記載した書面を作成し、添付してください。

##### ア 事業計画の概要

(ア)施設名称

例 仮称〇〇〇〇

(イ)設置場所

例 〇〇市〇〇町〇〇(市街化区域)

(ウ)設置主体に関する事項

①法人の名称、②資本金、③役員、④他の実施事業等

(エ)規模、構造設備等に関する事項

①建築面積、延床面積、建物構造(例 鉄筋コンクリート造3階建)、

②施設の類型・定員等(例 介護型有料老人ホーム 定員45名、特定施設入居者生活介護申請予定、介護職員体制1.5:1)、

③各フロアの概要・居室面積(例 1階:食堂、浴室、機能訓練室、事務室、2階:介護居室25室(全室個室20㎡)3階:介護居室20室(全室個室20㎡)等)

(オ)運営形態に関する事項

例1 〇〇氏(土地所有者、個人)が建物を新築し賃貸。(株)〇〇が〇〇氏から建物を賃借し有料老人ホーム事業を実施。賃借期間20年、自動更新。

例2 (株)〇〇が自己所有の建物(社員寮)を有料老人ホームに改修し賃貸。(株)〇〇が(株)〇〇から建物を賃借し有料老人ホーム事業を実施。賃借期間20年、自動更新。

(カ)工事計画、開所予定等

例 平成〇年〇月着工、平成〇年〇月竣工、平成〇年〇月開所の予定

(キ)事業費・財源に関する事項

例 総工事費〇〇円(〇〇氏(個人)が負担)、開業費用〇〇円(〇〇銀行から借入、内訳は〇〇:〇〇円、〇〇:〇〇円、〇〇:〇〇円)

(ク) 利用料等に関する事項

例 一時金〇〇万円、月額〇〇万円※+介護保険自己負担1割

※内訳:管理費〇〇円、食費〇〇円、介護保険外介護費用(上乗せ人員配置に伴う介護保険給付対象外サービス利用料)〇〇円一時金の保全措置あり(〇〇〇〇保証契約)90日又は3ヶ月以内の退去の場合の一時金の全額返還規定あり

※手厚い職員体制であるとして介護保険外に別途費用を受領できるのは「特定施設入居者生活介護事業者が受領する介護保険の給付対象外の介護サービス費用について」(平成 12 年 3 月 30 日付け老企第 52 号厚生省老人保健福祉局企画課長通知)によるものに限られているので注意してください。

(3) 案内図、平面図

A4サイズ又はA3サイズ折込とし、A4版に大きさを統一してください。

(4) 有料老人ホーム重要事項説明書

指針に定めた様式によってください。

重要事項説明書の内容は、上記「事業計画等に関する資料」の内容と一致するものになります。

(5) 川越市有料老人ホーム設置運営指導指針適合表

様式例※を参考にして指針適合表を作成し、全ての項目の「適否」欄に○(適合)△(現時点では不適合だが今後適合となるもの)等を記入、「コメント」欄に参考事項を記入したものを添付してください。

例	指導指針本文	適否	コメント
	3(2) 有料老人ホームの事業の用に供する土地及び建物については、有料老人ホーム事業以外の目的による抵当権その他の有料老人ホームとしての利用を制限するおそれのある権利が存しないことが登記簿謄本及び必要に応じた現地調査等により確認できること。	△	現在、抵当権が設定されていますが事前協議書提出時までには抵当権の設定を解除します。
	3(3)イ(イ) 入居者との入居契約期間の定めがない場合には、当初契約の契約期間は20年以上であることとし、更新後の契約期間(極端に短期間でないこと)を定めた自動更新条項が契約に入っていること。	○	契約期間20年、自動更新規定あり。賃貸借契約書第2条参照。

※川越市ホームページのトップページ <http://www.city.kawagoe.saitama.jp/>から「暮らしの情報」→「障害者・高齢者福祉」→「高齢者のための施設」→「有料老人ホーム設置届出」をクリックし、各種資料のページに移動できます。

(6) その他参考となる資料

建物賃貸借契約書(建物賃借による場合)等、参考となる資料を添付してください。

4 設置相談(ヒアリング)実施日について

事前相談は予約制としますので、希望日の1週間前までに、高齢者いきがい課あて連絡し、あらかじめ日程調整を行ってください。

連絡先 〒350-8601

川越市元町1丁目3番地1

川越市高齢者いきがい課 高齢者いきがい担当

電話 049-224-5809 (直通)

FAX 049-229-4382

## 川越市有料老人ホーム設置運営指導要綱第7条に基づく事前協議について

平成24年4月  
川越市福祉部  
高齢者いきがい課

### 1 趣旨

有料老人ホームは、高齢者が長年にわたり生活する場であり、入居の側からも介護を始めとするサービスに対する期待が大きいこと、入居にあたり高額の一時金を支払う場合が多いことなどから、一定のサービス水準を確保するため、老人福祉法に基づく有料老人ホーム設置届出の前に、川越市有料老人ホーム設置運営指導要綱(以下「要綱」という。)に従い、設置計画の内容等について確認を行います。

### 2 審査内容、手続等

- (1) 事前協議では、事前相談のヒアリングにより確認した設置計画について、事前協議書添付資料(裏付資料)により確認できるかどうかの審査を行います。
- (2) 事前協議は、市と設置計画者(運営会社)で行うこととします。必要に応じて設計事務所等が同席して差し支えありませんが、原則として設計事務所やコンサルティング会社のみでの事前協議は行わないこととします。
- (3) 事前協議の結果、計画内容が川越市有料老人ホーム設置運営指導指針(以下「指針」という。)に適合している場合、又は一部不適合であるが指針4(8)に定める理由等によりやむを得ない計画と認められる場合、市は設置者に「有料老人ホーム設置計画事前協議済書」を交付します。
- (4) 「有料老人ホーム設置計画事前協議済書」の交付を受けた設置者は、建築確認後すみやかに、川越市老人福祉法施行細則(昭和62年川越市規則第17号)様式第30号により、川越市長あて、老人福祉法第29条第1項に定める届出を行います。
- (5) 設置者は、設置届の内容に変更が生じた際は、川越市老人福祉法施行細則様式第31号又は様式第32号により、川越市長あて、老人福祉法第29条第2項又は同条第3項に定める届出を行わなければなりません。

### 3 提出書類

A4サイズで次の書類を作成し、①要綱様式第2号、②資料一覧表(様式任意)、③資料(1)～(14)の順でファイル等に閉じ、ページを振り、インデックスを付けてください。

事前協議書は2部作成してください。提出用1部のほか設置者控え1部を用意し、事前協議の際持参してください。

(1) 設置主体に関する資料

次の内容を記載した書面を作成し、参考資料を添付してください。

ア 法人の概要 イ 役員等名簿 ウ 法人定款

参考資料の例：商業登記簿謄本（現在全部事項証明書）、決算書、決算が黒字でない場合の理由書、役員履歴書、組織図、等

(2) 立地条件に関する資料

土地・建物の権利関係等を記載した書面を作成し、参考資料を添付してください。

参考資料の例：土地建物登記簿謄本、建物賃貸借契約書、土地公図等

(3) 規模及び構造設備に関する資料

次の内容を記載した書面を作成し、参考資料を添付してください。

ア 敷地面積 イ 建築面積 ウ 延べ床面積 エ 建物構造 オ 施設設備の概要  
カ 各室面積表

参考資料の例：案内図、配置図、平面図、立面図（A4サイズ又はA3サイズ折込とし、A4版に大きさを統一したもの）等

(4) 募集計画に関する資料

次の内容を記載した書面を作成し、参考資料を添付してください。

ア 募集方法 イ 対象層 ウ 対象地域 エ 募集組織 オ 年次計画 カ 募集活動費

参考資料の例：入居募集計画書（開所までのスケジュール、募集活動費等）、年次入居計画書（入居数、入居率等）

(5) 運営・管理等に関する資料

次の内容を記載した書面を作成し、参考資料を添付してください。

ア 入居対象者 イ 入居定員 ウ 職員配置計画 エ 管理内容（管理規程、夜勤体制、防火防災体制、その他）

参考資料の例：職員配置計画書（組織図、個々の職員ごとの勤務割表等）、管理規程（全国有料老人ホーム協会の「有料老人ホーム標準管理規程」に準じたもの。）、夜間の職員勤務体制表（職種、人員、待機場所等を記載）、消防避難計画書等

(6) サービスに関する資料

次の内容を記載した書面を作成し、参考資料を添付してください。

ア 介護に関する事項

（ア）介護サービスの内容・範囲 （イ）介護を行う場所・介護体制 （ウ）介護費用の算定基礎 （エ）費用徴収の方法 （オ）その他

※ 居室外介護の場合、移行の条件についても記載してください。

添付資料の例：介護サービス計画(マニュアル)、要介護別介護サービス一覧表等、介護保険外介護サービス費用算定書(理由、積算等)

#### イ 医療に関する事項

(ア) 嘱託医について

① 嘱託医の氏名 ② 履歴書 ③ 診療科目 ④ 診療日程 ⑤ その他

(イ) 協力病院、提携病院について

① 提携病院の名称 ② 診療科目 ③ 病床数 ④ 距離 ⑤ 所要時間 ⑥ 提携受諾書

添付資料の例：嘱託医契約書、医療提携等に係る契約書、提携受諾書等

#### ウ その他のサービスに関する事項

(ア) サービスの種類 (イ) 内容

#### (7) 事業収支等に関する資料

次の内容を記載した書面を作成し、参考資料を添付してください。

##### ア 資金計画に関する事項

(ア) 資金調達計画 (イ) 返済計画 (ウ) 入居率の設定 (エ) 損益分岐点の設定 (オ) 長期的な経営計画 (カ) 金融機関等の融資同意書(設置者が建物の建設、改修のために金融機関から融資を受ける場合に限る。)

##### イ 事業収支計画に関すること

(ア) 資金収支計画書 (イ) 損益収支計画書

#### (8) 一時金に関する資料

一時金の設定方法、積算根拠、保全措置の方法等を記載した書面を作成し、参考資料を添付してください。

#### (9) 退去時の返還金に関する資料

償還期間、償還額の計算式及び契約後90日又は3ヶ月以内の退去に係る取り扱い等を記載した書面を作成し、参考資料を添付してください。

#### (10) 入居契約書

全国有料老人ホーム協会の「有料老人ホーム標準入居契約書」に準じた入居契約書を作成し、添付してください。

(11)市場調査結果報告書

報告書を添付してください。

(12)有料老人ホーム重要事項説明書

指針に定めた様式による重要事項説明書を添付してください。

(13)川越市有料老人ホーム設置運営指導指針適合表

様式例※を参考にして指針適合表を作成し、全ての項目の「適否」欄に○(適合)  
△(現時点では不適合だが今後適合となるもの)等を記入、「コメント」欄に参考事項を記入したものを添付してください。

例	指導指針本文	適否	コメント
	3(3)イ(イ) 入居者との入居契約期間の定めがない場合には、当初契約の契約期間は20年以上であることとし、更新後の契約期間(極端に短期間でないこと)を定めた自動更新条項が契約に入っていること。	○	契約期間20年、自動更新規定あり。賃貸借契約書第2条参照。

※川越市ホームページのトップページ <http://www.city.kawagoe.saitama.jp/>から「暮らしの情報」→「障害者・高齢者福祉」→「高齢者のための施設」→「有料老人ホーム設置届出」をクリックし、各種資料のページに移動できます。

(14)その他参考となる資料

近隣住民への説明会の状況(議事録)等、有料老人ホームの設置にあたり、参考となる資料を添付してください。

#### 4 事前協議の実施日について

事前協議は予約制としますので、希望日の1週間前までに、高齢者いきがい課あて連絡し、あらかじめ日程調整を行ってください。

連絡先 〒350-8601

川越市元町1丁目3番地1

川越市高齢者いきがい課 高齢者いきがい担当

電話 049-224-5809 (直通)

FAX 049-229-4382

## 老人福祉法に基づく有料老人ホーム設置届について

平成24年4月  
川越市福祉部  
高齢いきがい課

### 1 趣旨

- (1)川越市に有料老人ホームを設置しようとする者は、老人福祉法(昭和38年法律第133号)第29条第1項の規定により、あらかじめ、市長への届出が必要になります。
- (2)また、設置届提出後も、老人福祉法第29条第2項の規定により、届出事項に変更を生じたとき、変更の日から一月以内に、同条第3項の規定により、事業を廃止、休止しようとするときは、廃止又は休止の日の一月前までに、市長への届け出が必要になります。

### 2 設置届に向けての手續

- (1)川越市では、有料老人ホームは高齢者が長年にわたり生活する場であり、入居の側からも介護を始めとするサービスに対する期待が大きいこと、入居にあたり高額の一時金を支払う場合が多いことなどから、一定のサービス水準を確保するため、川越市有料老人ホーム設置運営指導指針(以下「指針」という。)を設け、指針に適合する施設となるよう指導を行っています。
- (2)具体的な手續としては、川越市有料老人ホーム設置運営指導要綱(以下「要綱」という。)に従い、①事前相談、②事前協議の手續を経た後、③老人福祉法に基づく設置届を川越市長あて提出することとなります。

### 3 設置届に係る提出書類

- (1)A4サイズで書類を作成し、①川越市老人福祉法施行細則(昭和62年川越市規則第17号)様式第30号、②参考資料の順でファイル等に閉じ、ページを振り、インデックスを付けてくださいこと。  
設置届は2部作成してください。提出用1部のほか設置者控え1部を用意し、設置届提出の際、持参してください。

- (2)なお、有料老人ホーム変更届の様式は、老人福祉法施行細則様式第31号になり、有料老人ホーム廃止(休止)届の様式は、同施行細則様式第32号になります。

※川越市ホームページのトップページ <http://www.city.kawagoe.saitama.jp/>から「暮らしの情報」→「障害者・高齢者福祉」→「高齢者のための施設」→「有料老人ホーム設置届出」をクリックし、各種資料のページに移動できます。

#### 4 設置届出について

設置届出を行う際は、円滑な事務手続きを進めるため、高齢者いきがい課へあらかじめ連絡し日程調整を行った上で、提出を行ってください。

連絡先 〒350-8601

川越市元町1丁目3番地1

川越市高齢者いきがい課 高齢者いきがい担当

電話 049-224-5809（直通）

FAX 049-229-4382