

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	<input type="radio"/>		地域住民への説明状況	
		2		<input type="radio"/>	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
		3		<input type="radio"/>	消防検査済証	
		4		<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>		法人登記全部事項証明書	原本で受理前3か月以内に発行されたもの。事業目的に「有料老人ホームの経営」等の文言があること。
		2	<input type="radio"/>		主務官庁の承認(公益法人の場合)	
		3	<input type="radio"/>		法人理事会議事録	届出施設の設置に係る議案に関するもの
		4	<input type="radio"/>		法人他事業の概要	
		5	<input type="radio"/>		財務諸表(決算書)	直近3か年のもの
		6	<input type="radio"/>		法人役員名簿	登記事項にある場合は省略可能
		7	<input type="radio"/>		法人役員経歴書	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	<input type="radio"/>		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	<input type="radio"/>	※	敷地周囲の見取図、敷地の面積、建物の写真	建物の写真は複数方向から撮影したもの ※既存の建物を使用する場合は事前協議時、それ以外の場合は設置届時に添付
		3	<input type="radio"/>		公図	所有者及び建物の予定位置を記入すること
		4	<input type="radio"/>		所有者一覧表	
		5	<input type="radio"/>	※	土地の登記全部事項証明書	原本で受理前3か月以内に発行されたもの ※所有権移転した場合は、変更後のものを設置届又は開始届に添付すること
		6	※	<input type="radio"/>	建物の登記全部事項証明書	原本で受理前3か月以内に発行されたもの ※既存の建物を使用する場合は事前協議時、それ以外の場合は登記完了時に添付
		7	<input type="radio"/>		借地・借家契約書の写し	借地・借家の場合
5	規模及び構造設備	1	<input type="radio"/>		平面図、側面図	縮尺、避難口、避難路等を示すこと
		2	<input type="radio"/>		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	<input type="radio"/>		指針5(10)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
		2	<input type="radio"/>		木造かつ平屋建てで、指針5(2)に定める基準(耐火建築物又は準耐火建築物であること)を満たさない場合の、具体的な火災に係る入居者の安全措置	任意様式
7	職員の配置、研修及び衛生管理	1		<input type="radio"/>	職員名簿	氏名、年齢、職種、勤務形態等を記載すること
		2		<input type="radio"/>	主な職員(管理者・生活相談員)の経歴書	
		3	※	<input type="radio"/>	従業員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		<input type="radio"/>	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		<input type="radio"/>	職員研修計画	
		6		<input type="radio"/>	職員の健康・衛生管理計画	ハラスメントに関する方針や相談対応職員等を記載すること

指針の項目No.					事 項	備 考
8	有料老人ホーム事業の運営	1	○		管理・運営規程	入居者の金銭等管理を行う場合は管理方法等を記載すること
		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	○		各種計画の方針	8の4～7、9の2～3の指針及び計画の方針・概要について示した書類
		4		○	業務継続計画	
		5		○	非常災害計画	地震等のほか、浸水想定区域及び土砂災害警戒区域内に位置する場合はホームに応じた計画が必要
		6		○	感染症の予防及びまん延の防止のための指針	
		7		○	緊急時の対応計画	事故・災害、急病・負傷に対応する計画
		8		○	協力医療機関の概要	
		9		○	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
		2		○	虐待防止のための指針	
		3		○	身体的拘束等の適正化のための指針	
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	
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「松本市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。
- (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 様式第11号「有料老人ホーム設置届」
- (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 開始届について

- (1) 様式 要領様式第4号「松本市有料老人ホーム開始届」
- (2) 提出時期 開設の1月前
- (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