

## 有料老人ホームの届出に係る提出書類について

### 1 設置届

有料老人ホームの設置予定者は、設置予定地を管轄する県民局健康福祉課との事前協議終了後及び建築確認済証の交付を受けた後、速やかに「設置届」及び「添付書類」(①～⑳)を同課に提出してください。(提出書類には目次及びインデックスを付け、A4ファイルに綴じることが望ましい。)

なお、提出前に「岡山県有料老人ホーム設置運営指導指針」(以下「指針」という。)の内容と相違がないか確認するとともに、下記の書類チェックリストにより提出書類の記載に不備がないか、自主確認を行ってください。

#### 添付書類一覧

- ① 設置しようとする者の登記事項証明書(全部事項証明書)又は条例等
- ② 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
- ③ 設置しようとする者の直近の事業年度の決算書
- ④ 一時金について、必要な保全措置を講じたことを証する書類
- ⑤ 事業開始に必要な資金の額及びその調達方法を記載した書類
- ⑥ 長期(30年以上)の収支計画書
- ⑦ 入居契約書
- ⑧ 重要事項説明書
- ⑨ 管理者への就任承諾書及び管理者就任予定者の履歴がわかる書類
- ⑩ 土地、建物の登記事項証明書
- ⑪ 借地、借家の場合は賃貸借契約書
- ⑫ 建物の位置図及び平面図
- ⑬ 入居契約に損害賠償額の予定(違約金を含む。)に関する定めがあるときは、その内容がわかる書類
- ⑭ 医療施設との連携の内容がわかる書類
- ⑮ 役員名簿
- ⑯ 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
- ⑰ 管理運営規程
- ⑱ 社会保険及び労働保険への加入状況に係る確認票及び加入状況を証する書類の写し

### 書類チェックリスト

#### (1) 設置届

提出書類	書類提出前の自主確認事項
<input type="checkbox"/> 有料老人ホーム設置届(様式第25号)	<input type="checkbox"/> 法人の所在地、名称、代表者の職・氏名が記入されているか。 <input type="checkbox"/> フリガナ、電話番号、郵便番号等に記入漏れがないか。 <input type="checkbox"/> 「設置予定地」欄は、登記事項証明書等で確認できる住所を記入しているか。 <input type="checkbox"/> 「管理者」欄は、履歴がわかる書類(経歴書)と同一の内容であるか。 <input type="checkbox"/> 「規模」欄は、建物の階数及び延床面積を記入しているか。 <input type="checkbox"/> 「構造」欄は、建築確認済証で証明されたものと同じの内容を記入しているか。(例:鉄筋コンクリート造) <input type="checkbox"/> 「設備の概要」欄は、指針6(6)～(8)に定める設備を記入しているか。(例:一般居室又は介護居室、一時介護室、食堂、浴室等) <input type="checkbox"/> 「職員の配置の計画」欄は、管理運営規程で定める人数と同一の人数であるか。書類として「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」を添付すること、「重要事項説明書記載のとおり(記載ページ)」という記載でも可。 <input type="checkbox"/> 「一時金」及び「利用料」欄は、料金形態が様々である場合、〇〇円～〇〇円としているか。また、「その他」欄は、敷金等がある場合に記入すること。

(2) 添付書類

提出書類	書類提出前の自主確認事項
<input type="checkbox"/> ①登記事項証明書（全部事項証明書）又は条例等	<p>（法人の場合）</p> <input type="checkbox"/> 直近のものであるか（原則として届出の3ヶ月以内のもの）。 <input type="checkbox"/> 法人の目的に有料老人ホームの経営が掲げられているか。（社会福祉法人の場合は、公益を目的とする事業に「有料人ホーム（「〇〇〇〇」）の設置経営」と記載しているか。）
<input type="checkbox"/> ②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	<input type="checkbox"/> 建築確認済証の写しを添付しているか。
<input type="checkbox"/> ③設置しようとする者の直近の事業年度の決算書	<input type="checkbox"/> 貸借対照表、損益計算書、内訳書等を添付しているか。
<input type="checkbox"/> ④一時金について、必要な保全措置を講じたことを証する書類	<input type="checkbox"/> 一時金を徴収する施設においては、銀行等との保全契約書を添付しているか。※事業開始までに保全契約を締結することが困難な場合は、銀行等の承諾書を添付すること。
<input type="checkbox"/> ⑤事業開始に必要な資金の額及びその調達方法を記載した書類	<input type="checkbox"/> 「収入」と「支出」の項目を区別して記載しているか。 <input type="checkbox"/> 「収入」の項目に、自己資金、銀行借入金等を記載しているか。 <input type="checkbox"/> 「支出」の項目に、土地関係費、建築関係費、開業準備関係費、公共負担金、租税公課、期中金利等を記載しているか。 <input type="checkbox"/> 銀行借入金がある場合は、借入先、金額、使途、償還年数等を記載しているか。 <input type="checkbox"/> 主たる取引金融機関を確保しているか。
<input type="checkbox"/> ⑥長期（30年以上）の収支計画書	<input type="checkbox"/> 入居者の平均年齢、男女比、入退去率等を勘案したものとなっているか。 <input type="checkbox"/> 各費目について、説明又は根拠を示しているか。特に、委託費については、適正な金額を記載しているか（例：食事費、清掃費等）。
<input type="checkbox"/> ⑦入居契約書 <input type="checkbox"/> ⑰管理運営規程 ※右記記載について、⑦又は⑰のどちらに記載されているかを明示すること。	<p>次の項目について、記載しているか（最低限設定すべき事項）。</p> <input type="checkbox"/> 有料老人ホームの類型（ 条・表題部） <input type="checkbox"/> 入居開始日（ 条） ※契約日が入居開始日になる場合は記載がなくともよいが、入居者に対して十分に説明すること。 <input type="checkbox"/> 3月以内の契約解除等の場合における前払金の返還（ 条） <input type="checkbox"/> 利用料等の費用負担の額（ 条） ※家賃、管理費、食費、介護サービス費、介護保険外で別途徴する費用等を別表で定めておくこと。 <input type="checkbox"/> 食事（サービスに応じて）（ 条） <input type="checkbox"/> 健康管理（ 条） ※年2回以上健康診断を受ける機会を設けること。 <input type="checkbox"/> 機能訓練・レクリエーション（サービスに応じて）（ 条）

	<input type="checkbox"/> 身元引受人の権利・義務（ 条） <input type="checkbox"/> 契約当事者の追加（成年後見制度等）（ 条） <input type="checkbox"/> 入居者からの契約解除の要件（ 条） <input type="checkbox"/> 事業者からの契約解除の要件（ 条） <input type="checkbox"/> 介護サービスが行われる場合の提供場所、費用等（ 条） <input type="checkbox"/> 利用料等の改訂ルール（ 条） <input type="checkbox"/> 一般居室及び介護居室を設けている場合は、居室変更の手続（ 条） <input type="checkbox"/> 明け渡し・原状回復（ 条） <input type="checkbox"/> 禁止・制限される行為（ 条） <input type="checkbox"/> 返還金がある場合の算定方法・支払時期（ 条） <input type="checkbox"/> 運営懇談会の設置（ 条） <input type="checkbox"/> 身体拘束の廃止（ 条） ※身体拘束廃止委員会に係る規程その他の関係規程があれば、添付すること。 <input type="checkbox"/> 苦情処理（ 条） ※別に手続の定めがあれば、添付すること。 <input type="checkbox"/> 金銭等管理（ 条） ※事業者が管理を行わない場合においても、その旨を記載することが望ましい。 <input type="checkbox"/> 極度額（ 条）
<input type="checkbox"/> ⑧重要事項説明書	<input type="checkbox"/> 該当部分について、全て記載しているか。 ※特定施設入居者生活介護の指定を受けない場合は、記載不必要の項目有り。
<input type="checkbox"/> ⑨管理者への就任承諾書及び管理者就任予定者の履歴がわかる書類	<input type="checkbox"/> 就任承諾書に、承諾日及び就任予定日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 経歴書に、最終学歴以降の経歴が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 経歴書に、社会福祉主事等の資格や他施設等での勤務経歴が記載されているか。
<input type="checkbox"/> ⑩土地、建物の登記事項証明書	<input type="checkbox"/> 地目、所有者の変更登記は完了しているか。 ※届出時に建物の登記が未了の場合は、登記完了後速やかに提出すること。 <input type="checkbox"/> 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設定されていないか。
<input type="checkbox"/> ⑪借地、借家の場合は賃貸借契約書	（借地の場合の記載） <input type="checkbox"/> 有料老人ホーム事業を目的とする借地であることを明記しているか。 <input type="checkbox"/> 土地の所有者は有料老人ホームの継続について協力する旨を明記しているか。 <input type="checkbox"/> 建物の登記をする等法律上の対抗要件を具備しているか。 <input type="checkbox"/> 定期借地契約の場合は、入居者との契約期間が当該借地契約期間の契約期間を超えることがないようにしているか。 <input type="checkbox"/> 入居者との入居契約の契約期間が終身である場合には、当初契約の契約期間は30年以上であることとし、自動更新条項が契約に入っているか。 <input type="checkbox"/> 無断譲渡、無断転貸の禁止条項が契約に入っているか。 <input type="checkbox"/> 増改築の禁止特約は入っていないか、又は、増改築について当事者が協議し土地の所有者は特段の事情がない限り増改築につき承諾を与える旨の条項が契約に入っているか。 <input type="checkbox"/> 賃料改定の方法が長期にわたり定まっているか。 <input type="checkbox"/> 相続、譲渡等により土地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か。 <input type="checkbox"/> 借地人に著しく不利な契約条件が契約に入っていないか。 （借家の場合の記載） <input type="checkbox"/> 有料老人ホーム事業を目的とする借家であることを明記しているか。 <input type="checkbox"/> 建物の所有者は有料老人ホームの継続について協力する旨を契約上明記しているか。 <input type="checkbox"/> 建物の登記をする等法律上の対抗要件を具備しているか。 <input type="checkbox"/> 定期借家契約の場合は、入居者との契約期間が当該借地契約期間の契約期間を超えることがないようにしているか。 <input type="checkbox"/> 入居者との入居契約の契約期間が終身である場合には、当初契約の契

	<p>約期間は20年以上であることとし、自動更新条項が契約に入っているか。</p> <p><input type="checkbox"/>無断譲渡、無断転貸の禁止条項が契約に入っているか。</p> <p><input type="checkbox"/>賃料改定の方法が長期にわたり定まっているか。</p> <p><input type="checkbox"/>相続、譲渡等により土地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か。</p> <p><input type="checkbox"/>入居者との入居契約の契約期間が終身である場合には、建物の優先買取権を定めた条項が契約に入っているか。</p>
<input type="checkbox"/> ⑫建物の位置図及び平面図	<p><input type="checkbox"/>事業所の位置がわかる位置図を添付しているか。また、事業所の所在地が特定できるよう色塗りするなどして明確にしているか。</p> <p><input type="checkbox"/>各室の用途（食堂、浴室等）及び各介護居室等の定員を明示した、A4サイズ又はA3サイズの平面図を添付しているか。</p> <p><input type="checkbox"/>各介護居室を抜粋し、幅及び床面積を明示した平面図を添付しているか。</p> <p><input type="checkbox"/>併設施設がある場合は、専用区画の部分を色分けするなど明確にしているか。</p>
<input type="checkbox"/> ⑬入居契約に損害賠償額の予定（違約金を含む。）に関する定めがあるときは、その内容がわかる書類	<input type="checkbox"/> 入居契約書
<input type="checkbox"/> ⑭医療施設との連携の内容がわかる書類	<input type="checkbox"/> 協力医療機関（協力歯科医療機関を含む。）との契約書
<input type="checkbox"/> ⑮役員名簿	<input type="checkbox"/> 法人役員の住所、氏名、役職名等を記載しているか。（任意の書式でよい。）
<input type="checkbox"/> ⑯利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	<p>次の事項について、具体的かつ分かりやすく記載しているか。</p> <p><input type="checkbox"/>利用者等からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口の設置 ※担当者の氏名、連絡先の電話番号、対応曜日、対応時間を記載すること。</p> <p><input type="checkbox"/>円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順</p> <p><input type="checkbox"/>その他参考事項 ※特定施設入居者生活介護の指定を受けている施設の場合は、公的機関の苦情相談窓口として、少なくとも「岡山県国民健康保険団体連合会」及び事業所所在地の「保険者」を記載すること。住宅型有料老人ホーム等の場合は、所管県民局の窓口を記載すること。</p>
<input type="checkbox"/> ⑰社会保険及び労働保険への加入状況に係る確認票及び加入状況を証する書類の写し	<p><input type="checkbox"/>社会保険及び労働保険への加入状況について、該当する番号に○を付するとともに、加入手続の予定日など必要事項を記入しているか。回答日は、届出日と同一になっているか。</p> <p><input type="checkbox"/>社会保険及び労働保険への加入状況を証する書類は、写しに変えて原本の提示又は事業所整理記号・労働保険番号の記入でも可とする。</p> <p><b>【注1】</b>社会保険及び労働保険への加入は、岡山県有料老人ホーム設置運営指導指針上の要件ではないが、社会保険は、法人の事業所又は常時5人以上の従業員を使用する適用対象事業所の事業主に対して、また、労働保険は、労働者を使用する全ての事業主に対して加入義務が課されている。</p> <p><b>【注2】</b>この確認票に記入された情報は、厚生労働省において、社会保険・労働保険の適用促進の目的で使用されるものである。</p>

## 2 変更届

既に申請、届出している事項について下記1～20に掲げる事項に変更があった場合は、変更の日から1ヶ月以内に「変更届」及び「添付書類」を県民局健康福祉課に提出してください。

なお、提出前に、「岡山県有料老人ホーム設置運営指導指針」の内容と相違がないか確認するとともに、下記の書類チェックリストにより提出書類の記載に不備がないか、自主確認を行ってください。

### 変更届の提出が必要な事項

- 1 施設の名称及び所在地 ☆
- 2 設置者の氏名及び住所又は名称及び所在地 ★☆
- 3 設置者の登記事項証明書（全部事項証明書）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（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
- 8 設置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 一時金、利用料その他の入居者の費用負担の額
- 13 一時金について、必要な保全措置を講じたことを証する書類
- 14 一時金返還に関する契約の内容
- 15 入居契約に損害賠償額の予定（違約金を含む。）に関する定めがあるときは、その内容
- 16 医療施設との連携の内容 ☆
- 17 長期の収支計画
- 18 入居契約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 →入居契約書・管理運営規程（☆）・重要事項説明書
- 19 役員名簿

（注1） ☆印は、特定施設入居者生活介護（介護予防を含む。）の指定を受けている場合、併せて介護保険法上の「変更届出書」の提出が必要な事項です。  
詳細については、当該サービスの「申請の手引き」を御覧ください。

（注2） ★印は、特定施設入居者生活介護（介護予防を含む。）の指定を受けている場合、入居定員の増加は、所在市町村の「介護保険事業計画」と調整の上、別途介護保険法上の手続の必要が生じうる事項です（所在市町村の「介護保険事業計画」及び県の「介護保険事業支援計画」との関係により、整備期間中の入居定員減は認めていません。）。

### 書類チェックリスト

#### (1) 変更届

提出書類	書類提出前の自主確認事項
□ 有料老人ホーム事業変更届（様式第26号）	<input type="checkbox"/> 施設名、設置者名及び代表者名を記入しているか。 <input type="checkbox"/> 変更前又は変更後の欄に、届出に係る変更点を明示しているか。 <input type="checkbox"/> 変更の理由を明示しているか。 <input type="checkbox"/> 変更年月日を明示しているか。

(2) 変更する事項及びその添付資料

変更する事項	「変更届」の添付書類
1 施設の名称及び所在地	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書（名称のみの変更の場合は不要） <input type="checkbox"/> 管理運営規程 <input type="checkbox"/> 重要事項説明書 <input type="checkbox"/> その他変更した書類（パンフレット等）
2 設置者の氏名及び住所又は名称及び所在地	<input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書 <input type="checkbox"/> 重要事項説明書 <input type="checkbox"/> その他変更した書類（パンフレット等）
3 設置者の登記事項証明書（全部事項証明書）又は条例等	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書（全部事項証明書）又は条例等 ※市町村の場合は、その事業所の設置条例 ※指定管理者の場合は、指定管理協定書（原本証明が必要）
4 施設の管理者の氏名及び住所	<input type="checkbox"/> 管理者の就任承諾書 <input type="checkbox"/> 管理者の経歴書
5 施設において供与される介護等の内容	<input type="checkbox"/> 入居契約書 <input type="checkbox"/> 管理運営規程 <input type="checkbox"/> 重要事項説明書 <input type="checkbox"/> その他変更した書類（パンフレット等）
6 建物の規模及び構造並びに設備の概要	<input type="checkbox"/> 平面図 ※増設部分等を色塗りすること。 <input type="checkbox"/> 新設備を導入する場合の説明資料
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	<input type="checkbox"/> 建築確認済証
8 設置者の直近の事業年度の決算書	<input type="checkbox"/> 決算書
9 施設の運営の方針	<input type="checkbox"/> 入居契約書 <input type="checkbox"/> 管理運営規程 <input type="checkbox"/> 重要事項説明書
10 入居定員及び居室数	<input type="checkbox"/> 管理運営規程 <input type="checkbox"/> 重要事項説明書 <input type="checkbox"/> その他変更した書類（パンフレット等）
11 職員の配置の計画	<input type="checkbox"/> 管理運営規程 <input type="checkbox"/> 重要事項説明書 <input type="checkbox"/> 勤務形態一覧表（設置届に添付している場合）

12 一時金、利用料その他の入居者の費用負担の額	<input type="checkbox"/> 入居契約書 <input type="checkbox"/> 管理運営規程 <input type="checkbox"/> 重要事項説明書 <input type="checkbox"/> その他変更した書類（パンフレット等）
13 一時金について、必要な保全措置を講じたことを証する書類	<input type="checkbox"/> 銀行等との保全契約書
14 一時金返還に関する契約の内容	<input type="checkbox"/> 入居契約書
15 入居契約に損害賠償額の予定（違約金を含む。）に関する定めがあるときは、その内容	<input type="checkbox"/> 入居契約書
16 医療施設との連携の内容	<input type="checkbox"/> 協力医療機関（協力歯科医療機関含む。）との契約書 <input type="checkbox"/> その他変更した書類（入居契約書等）
17 長期の収支計画	<input type="checkbox"/> 30年分の収支計画書
18 入居契約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	<input type="checkbox"/> 入居契約書 <input type="checkbox"/> 管理運営規程 <input type="checkbox"/> 重要事項説明書
19 役員名簿	<input type="checkbox"/> 役員名簿

※添付資料の変更箇所をアンダーライン等により明示してください。

※御不明な点は、県民局健康福祉課又は保健福祉課指導監査室までお問い合わせください。