

# 設置届出に係る添付書類一覧

番号	提出	提出書類と作成上の留意点(コメントはゴシック体)	広域確認	備考
1-①	<input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;"><b>設置しようとする者の登記事項証明書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>発行後3か月以内のものを提出してください。</li> <li>目的に「有料老人ホームの設置、運営」等を記載してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	指針5(1)(3)(5)
2-①	<input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;"><b>施設において供与をされる介護等の内容</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>下記のサービス等について、施設での提供の有無を明示してください。</li> </ul> <p>①食事サービス、②入浴サービス、③生活相談・助言等 ④健康管理と治療への協力、⑤介護サービス、安否確認又は状況把握 ⑥機能訓練、⑦レクリエーション、⑧家族または身元引受人等への連絡等、⑨金銭等管理、⑩家族等及び地域との交流・外出の機会の確保</p> <p>※パンフレット等で明示している場合は、そちらに代えることも可能です。</p>	<input type="checkbox"/>	指針11(1)
<b>建物の規模及び構造並びに設備の概要</b>				
3-①	<input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;"><b>土地・建物の登記簿謄本（借地・借家の場合は賃貸借契約書の写し）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>土地・建物の売買契約が未済の場合は、売買契約後、所有者変更の登記が完了したあとの登記簿謄本を提出してください。</li> <li>借地・借家の場合、使用目的を有料老人ホーム、契約期間を土地は30年以上、建物は20年以上とし、自動更新条項を契約に入れてください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	指針6(2)～(5)
3-②	<input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;"><b>施設図面（位置図、立面図、断面図、各階平面図、各室面積表）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>居室及び食堂の面積は実有効面積（トイレ、収納設備等を除く内法面積）を記載してください。平面図で各室面積を確認できる場合、各室面積表の提出は不要です。</li> <li>平面図には、廊下幅（両手すり設置後の内法）と扉の有効開口幅も記載してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	指針7(4)、(6)～(10)
3-③	<input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;"><b>消防法等に定める避難設備、消火設備や事故・災害対応設備の配置図</b></p> <p>誘導灯、非常用照明、スプリンクラー、ナースコール等の配置を示した図面を提出してください。（3-②の平面図に全て記載されている場合は改めての提出は不要です）</p>	<input type="checkbox"/>	指針7(3)
3-④	<input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;"><b>日照、採光、換気等利用者の保健衛生に関する配慮状況表</b></p> <p>建築確認で使用されるAVLS表又はこれを明示した図面を提出してください。</p>	<input type="checkbox"/>	指針7(5)
3-⑤	<input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;"><b>厨房の設置・運営について保健所と相談した記録</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>厨房の設置・運営については、保健所と相談してください。</li> <li>保健所からの指示・助言の内容と、施設の対応を記載した資料を提出してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	指針7(9)三八
4-①	<input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;"><b>建築確認済証の写し</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>開発許可が必要な場合は、その写しも提出してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	指針7(1)(2)
5-①	<input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;"><b>直近の事業年度の決算書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>他業を営んでいるときは、その財務内容も添付してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	指針5(2)(4)
6-①	<input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;"><b>施設の運営の方針</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>設置する有料老人ホームの運営方針（設置趣意）を記載してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	指針4(1)～(7)

# 設置届出に係る添付書類一覧

番号	提出	提出書類と作成上の留意点(コメントはゴシック体)	広域確認	備考
		<b>職員の配置の計画</b>	<input type="checkbox"/>	指針9(1)
7-①	<input type="checkbox"/>	<b>組織体制図</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 有料老人ホームの職員体制を記載してください。</li> <li>併設施設(介護事業所等)がある場合で、有料老人ホーム職員と併設施設(介護事業所等)職員が兼務または併任する場合は、誰が兼務または併任するのかが明確にわかるように記載してください。</li> </ul>		指針11(3)
7-②	<input type="checkbox"/>	<b>開設月の勤務予定表(シフト表)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 24時間常に1名以上の職員が施設で勤務するよう体制を整えてください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
8-①	<input type="checkbox"/>	<b>前払金、利用料その他の入居者の費用負担の額</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前払金、家賃、敷金、サービス費用(食費、介護費用その他の運営費等)を一覧表にして明示してください。</li> <li>・ 敷金を受領する場合、その額は6か月分を超えないこととし、退去時に居室の原状回復費用を除き全額返還することとしてください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	指針13
9-①	<input type="checkbox"/>	<b>前払金の保全措置を講じたことを証する書類</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前払金の算定根拠と、銀行の債務保証等の保全措置の内容を記載した資料を提出してください。</li> <li>・ 前払金を受領しない施設については提出不要です。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	指針13(2)二・三
10-①	<input type="checkbox"/>	<b>前払金の返還に関する契約の内容</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>13-①入居契約書に記載している場合、改めての提出は不要です。入居契約書以外に、前払金の返還に関する説明書等を作成している場合はその説明書等を提出してください。</li> <li>・ 前払金を受領しない施設については提出不要です。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	指針13(2)六
11-①	<input type="checkbox"/>	<b>事業開始に必要な資金の額及びその調達方法</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開設に際して必要となる費用等の項目・積算と、調達方法を記載してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	指針12(2)
12-②	<input type="checkbox"/>	<b>長期の収支計画</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 30年以上の長期収支計画を作成し提出してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	指針12(3)
		<b>入居契約書等</b>		
13-①	<input type="checkbox"/>	<b>入居契約書</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用料等(食事については欠食時の取扱いを含む)、サービス等の内容、入居開始可能日、家族又は身元引受人の権利・義務、契約解除の要件等を記載してください。</li> <li>・ 前払金を受領する場合は、返還方法について記載してください。(入居前・入居後90日以内・これ以降の退去時等)</li> </ul>		指針14(2)(3)
13-②	<input type="checkbox"/>	<b>重要事項説明書(様式第1号)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 様式第1号「重要事項説明書」を作成し提出してください。</li> <li>・ 重要事項説明書の記載内容が、その他提出書類の内容と整合しているかご確認ください。(特に、提供するサービスの内容、設備、職員数、利用料など)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	指針14(1)(4)
13-③	<input type="checkbox"/>	<b>管理規程並びに関係規則等</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービスの内容や医療を要する場合の対応、有料老人ホームで生活するために必要な規則などを示した資料を提出してください。(管理規程のほか、「入所のしおり」など)</li> <li>・ 運営懇談会や金銭管理、苦情対応窓口について、管理規程以外に別途規則等を定めている場合は、それも提出してください。</li> </ul>		指針10(1) 指針10(11) 指針11(1)十一

※提出された内容に応じて、本紙に記載していない資料の提出を別途求める場合があります。