

# 有料老人ホーム 設置に係る手引き

八王子市 福祉部高齢者いきいき課

## 目 次

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| 1 開設時の届出について .....    | - 2 - |
| (1) 有料老人ホームの定義及び届出の意義 |       |
| (2) 届出事務の流れ           |       |
| 2 設置届書類の留意事項 .....    | - 3 - |
| 3 設置届提出後の各種届出 .....   | - 6 - |
| (1) 変更届               |       |
| (2) 廃止・休止届・再開届        |       |
| (3) 有料老人ホームに係る報告の徴収   |       |
| (4) 有料老人ホームで起きた事故等の報告 |       |
| (5) 入退居状況の報告について      |       |

## 1 開設時の届出について

### (1) 有料老人ホームの定義及び届出の意義

八王子市内で有料老人ホームを設置、運営するには、八王子市長への届出を行う必要があります。

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」であるとされています。これに該当する場合は、施設の名称の如何に関わらず、届出をする義務があります。

また、届出によって有料老人ホームとなるわけではなく、届出がされていない場合でも、①入居サービスと②介護等サービス(食事の提供、介護の提供、家事の供与、健康管理のいずれか)を満たしている施設は、老人福祉法上の「有料老人ホーム」となります。

さらに、有料老人ホームの要件として、①入居サービスと②介護サービスの「一体的な提供」が行われていることとされており、①の事業者と②の事業者が別々であっても、両者に委託関係がある、または経営上の一体性が認められる施設については、有料老人ホームに該当します。

届出の際は、「八王子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、内容を十分に理解してください。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ようにしてください。

### (2) 届出事務の流れ

有料老人ホームを運営するには法人格が必要です。(個人経営でなければ地方公共団体及び社会福祉法人に限らずどなたでも可能です。)

また、事業予定地、建物で有料老人ホーム設置が可能であるかは、その関係部署や機関での確認が必要です。

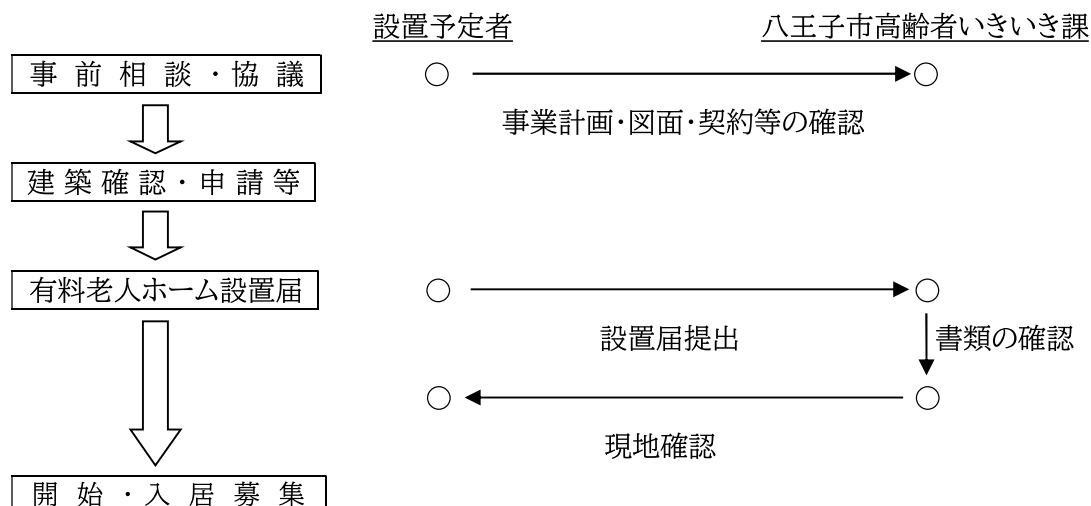
⇒ 宅地造成及び特定盛土等規制法、建築基準法、消防法、労働安全衛生法、農地法等

設置に係る届出の相談は、事前の予約が必要です。必ず電話で予約をした上でご来庁ください。

協議は、市と設置計画者(運営会社)で行います。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、コンサルティング会社や申請書作成代行者のみの事前協議には応じません。

設置届の提出時は、設置届添付書類一覧の項目順に書類をA4フラットファイル等(インデックスでわかりやすいようにする)に綴じ、背面及び前面に「有料老人ホーム設置届 ○○ホーム」と明記の上(可能であればテプラ等)、1部提出してください。可能であれば設置届は2部作成し、提出用1部の他、設置者控え1部を用意し、持参してください。

## 有料老人ホーム設置に関する基本手続きのフロー図



※ 申請時の状況により、手続きの流れが一部前後することがあります。設置届提出までの事前相談・協議に時間を要することもあるので、お早めにご相談ください。設置届の提出期限は事業開始予定日の2ヶ月前とします。

(例:6月1日開設の場合、提出期限は4月30日とします。)

※ 特定施設入居者生活介護については、八王子市高齢者計画・第9期介護保険事業計画により、令和6年度(2024年度)～令和8年度(2026年度)の新規整備は見込んでいないため、新たに介護付き有料老人ホームを設置することはできません。

## 2 設置届書類の留意事項

届出には、老人福祉法第29条に基づく有料老人ホーム設置届第32号様式に加え、市HPに掲載している「設置届添付書類一覧」に示す書類が必要となります。(新規の建物と既存の建物で事前協議の提出書類が異なるため注意してください。)

また、必要に応じて追加書類を求める場合があります。以下設置届に必要な各書類を作成するにあたってご留意いただきたい事項を示しております。

(すべての提出書類について記載されているわけではありませんので、書類作成の際には「設置届添付書類一覧」を併せてご確認ください、必要書類を揃えた上で提出してください。)

### ① 有料老人ホーム設置届(第32号様式)

- ・法人にあっては、主たる事業所の所在地、名称及び代表者の氏名、届出する日付を記入して提出してください。

### 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

- ・確認申請書類一式(建築確認済証、検査済証)を提出してください。

### ③ 法人登記事項証明書

- ・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。登記申請中で提出ができない場合は、法務局の受領印が押してある登記申請書類と理由書を合わせて提出してください。(理由書の形式は問いません。)

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。
- ・新規設立法人で、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 公図及び土地・建物登記事項証明書

- ・抵当権が設定されている場合、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在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が必要になります。根抵当権が存在する場合は、有料老人ホームとしての利用を制限するおそれがないものであることを証明する書類を添付してください。

⑥ 土地・建物の貸借契約書

- ・土地貸借、既存建物貸借により事業を行う場合に添付すること。契約前の場合は、予約契約書又は覚書等を添付すること。

※ 賃貸借契約書記載事項については、下記「土地・建物の所有者と設置者による土地・建物の賃貸借契約書における記載事項について」をご確認ください。

⑦ 平面図、立面図

- ・平面図、立面図及びスプリンクラーに関する図面をA3サイズZ折りで提出をお願いします。他事業所と併設している場合、マーカー等で有料老人ホームとの区分けが明確にわかるようにしてください。

また、作成した図面が、八王子市有料老人ホーム設置運営指導指針の「5 規模及び構造設備」(既存建築物等の活用の場合は「6 既存建築物等の活用の場合の特例」も参照)を満たすことを必ず確認してください。

⑧ 面積表(別紙1)

- ・平面図に面積の記入がない場合に提出してください。

面積表には、平面図等と数値がそれぞれ対応するよう記載をお願いしております。設備基準で定められている部屋、面積の異なる居室等については、設置階ごとに全て記載していただく必要があります。面積記入にあたっては、小数点以下第2位以下を切り捨ててください。

⑨ 建物・設備の写真

- ・外観、玄関、居室、浴室、便所、洗面設備、食堂、機能訓練室、非常警報設備、消火設備、居室及び便所のナースコール等の写真を提出してください。

⑩ 設備の概要(防災上の設備を含む。)(別紙2)

- ・スプリンクラー、防火区画、非常警報設備、避難口、避難路の確保、バリアフリー構造、緊急通報装置等に関して、設備基準上適合しているか各項目についての状況を記載して提出してください。事前協議の段階では、確定している箇所のみ記入で構いませんが最終的には全て記入していただく必要があります。

⑪ 職員配置計画書

- ・開設時、開設1年後の職員配置に関して、適切な計画のもと見込で算出されているか確認します。入居計画に応じ、開設当初と開設1年後の計画をそれぞれ作成してください。

⑫ 施設管理者の経歴書(別紙3)

⑬ 職員研修計画

- ・ 開設前・開設後の研修計画をそれぞれ作成してください。

⑭ 施設の運営に関する事項に関する書類一式

- ※ 「設置届添付書類一覧」をご確認ください。

⑮ 事業収支計画に関する事項に関する書類一式

- ※ 「設置届添付書類一覧」をご確認ください。

⑯ 前払金等算定根拠、老人福祉法29条に定める保全措置に関する書類

- ・ 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を添付してください。
- ・ 前払金等算定根拠において、月額単価と想定居住期間を明示してください。想定居住期間設定の根拠となるデータを示してください。
- ・ 前払金の保全に関する契約書の写しも添付してください。
- ・ 敷金は家賃の6ヶ月分以内とし、退去時に居室の原状回復費用を除き全額返還する必要があります。
- ・ 返還に係る計算式又は一覧表を添付してください。

⑰ 契約内容に関する事項

- ※ 「設置届添付書類一覧」をご確認ください。

⑱ 法人代表者等誓約書(介護付は別紙4、住宅型は別紙5)

※ 土地・建物の所有者と設置者による土地・建物の賃貸借契約の記載事項について

以下の要件を満たす内容としてください。

- ・ 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は有料老人ホーム事業の継続について協力する旨を契約に明記すること。
- ・ 建物の登記をするなど法律上の対抗要件を具備すること。
- ・ 入居者との入居契約の契約期間の定めがない場合、借地借家法の規定に基づき、借地契約の期間は30年以上、借家契約は20年以上であり、自動更新条項が契約に入っていること。
- ・ 無断譲渡、無断転貸の禁止条項が契約に入っていること。
- ・ 設置者による増改築の禁止特約がないこと。又は、増改築について当事者と土地の所有者が協議し、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こと。
- ・ 賃料改定の方法が長期的にわたり定まっていること。
- ・ 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継承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が定められていないこと。
- ・ 建物の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。
- ・ 契約関係が複数になる場合、土地信託方式、生命保険会社による新借地方式及び実質的には2者間の契約関係と同一視出来る契約関係であって当該契約が事業の安定に資する等やむを得ないと認められるものに限られること。

### 3 設置届提出後の各種届出

#### (1) 変更届

設置届において届け出た内容に変更があった場合は、変更後1か月以内に変更届の提出が必要です(老人福祉法第29条第2項)。

なお、定員の増減、事業所の建物の構造・区画・用途・前払金・利用料に関する変更をする場合は、変更に先立ち、市への事前相談が必要です。

#### (2) 廃止・休止届・再開届

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1か月前までに廃止(休止)届の提出が必要です(老人福祉法第29条第3項)。

廃止(休止)届にあたっては、運営懇談会の議事録、入居者全員の同意書及び入居者名簿を添付してください。

再開届は事業を再開してから10日以内に提出してください。

#### (3) 有料老人ホームに係る報告の徴収

毎年、事業状況報告として国通知に基づき、市が指定した基準日の重要事項説明書等を市に提出することとされています。

なお、提出された重要事項説明書(適合表含む)は、市ホームページにおいて掲載いたします。運営実態と相違が無いように記載いただき、指針不適合項目のある事業者においては、改善に努めていただきますようお願いいたします。

#### (4) 有料老人ホームで起きた事故等の報告

事故等が発生した場合、住宅型有料老人ホームの事業者は、「八王子市養護老人ホーム等における事故発生時の報告取扱い要領」に基づいて報告書を高齢者いきいき課へ提出してください。

#### (5) 入退居状況の報告について

有料老人ホームを運営している事業者には、毎月5日までに前月末までの入退居状況について、メールにて高齢者いきいき課へ報告することになっております。この情報は、取りまとめ後、市から国及び東京都へ報告を行います。期日までに必ず提出するようご協力をお願いします。

八王子市福祉部高齢者いきいき課  
(事業者指定担当)  
〒192-8501 八王子市元本郷町三丁目24番1号  
TEL:042-620-7294 FAX:042-623-6120  
E-Mail:b440300@city.hachioji.tokyo.jp