

有料老人ホーム設置届出の手引

令和8年4月

越谷市 高齢介護部 介護保険課

【 目 次 】

- | | |
|--------------------------------|-----|
| 1. 越谷市における有料老人ホームの設置に係る手続きについて | P 1 |
| 2. 越谷市有料老人ホーム設置に係る事前協議について | P 2 |
| 3. 老人福祉法に基づく有料老人ホーム設置届等について | P 6 |

越谷市における有料老人ホームの設置に係る手続きについて

1. 設置に係る手続きの流れ

(1) 越谷市では、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、入居にあたり高額の前払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、「越谷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います。

(2) 具体的な手続きとしては、①事前協議の手続きを経た後に、②老人福祉法（昭和38年法律第133号。以下「法」という。）に基づく設置届を市長あてに提出することとなります。

①事前協議・・・「越谷市有料老人ホーム設置に係る事前協議について」（本書P2）

②設置届・・・「老人福祉法に基づく有料老人ホーム設置届等について」（本書P6）

※なお、「特定施設入居者生活介護（介護付き有料老人ホーム）」の介護保険法に基づく指定については、「越谷市特定施設入居者生活介護事業者の公募について（越谷市ホームページ）」を御覧ください。

2. 施設・設備等の基準

「越谷市有料老人ホーム設置運営指導指針」を御覧ください。

3. 有料老人ホーム関係資料の入手方法

(1) 指針・様式等の有料老人ホーム関係資料は、越谷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。

（越谷市ホームページ⇒事業者情報⇒介護事業者に関する届出・手続

⇒介護保険事業者指定・届出関係⇒有料老人ホーム設置届出等【ページ番号:8182】）

(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）は、埼玉県ホームページを御覧ください。

<http://www.pref.saitama.lg.jp/a0601/fukumachi/index.html>

（埼玉県ホームページ⇒健康・福祉⇒福祉⇒地域福祉⇒福祉のまちづくり

⇒埼玉県福祉のまちづくり）

(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）等については、検索エンジン等から検索して御覧ください。

4. 問合わせ先等

事前協議等については指針等を御覧いただき、関係資料を作成した上で、必ず事前に電話連絡し、日程調整の上、御来庁ください。

【連絡先】 越谷市 高齢介護部 介護保険課 計画担当 住所：〒343-8501 越谷市越ヶ谷四丁目2番1号 電話：048-963-9305

越谷市有料老人ホーム設置に係る事前協議について

1. 審査内容、手続き等

- (1) 事前協議では、設置計画が指針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（運営事業者）からの提出資料に基づき、添付資料の書面審査やヒアリングにより審査を行います。
- (2) 事前協議は、市と設置計画者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、計画内容が指針に適合している場合、又は一部不適合であるものの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（以下「協議済書」という。）を交付します。（建築基準法による建築確認申請を必要とする場合は、協議済書を受領した後に行ってください。）
なお、指針に一部不適合があり、不適合事項が記載された協議済書の交付を受けた設置者又は設置後に不適合事項の指導、改善命令等を受けた設置者にあつては、有料老人ホーム重要事項説明書に当該不適合事項を記載するものとします。
- (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、速やかに、法第29条第1項の規定により、市長への設置の届出を行ってください。

2. 提出書類

A4サイズで次の書類を作成し、①「有料老人ホーム設置計画事前協議書(第1号様式)」、②「資料一覧表(様式任意)」、③「添付資料(1)～(13)」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（提出用1部・設置者控え1部）を作成し、事前協議の際に持参してください。

【「有料老人ホーム設置計画事前協議書（第1号様式）」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（履歴事項証明書）、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(全部事項証明書)、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サイズ折込み（Z折）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診療科目 ③診療日程 ④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 (ウ) サービス等を委託する場合にはその委託契約書等

(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) 金融機関等の融資の見込みについて（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事項
(ア) 資金収支計画書 (イ) 損益収支計画書

(8) 前払金に関する資料

前払金の設定方法、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) 退居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か月以内の退居に係る取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) 有料老人ホーム重要事項説明書（様式あり）

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。重要事項説明書の内容は、「(2) 事業計画に関する資料」の内容と一致するものになります。

(12) 越谷市有料老人ホーム設置運営指導指針適合表（様式あり）

下記の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解除します。
3(3) イ(イ) 入居者との入居契約の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。

(13) 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。

3. 事前協議の実施日について

事前協議は、介護保険課計画担当あてに必ず事前に連絡し、あらかじめ日程調整の上、御来庁ください。

【連絡先】 越谷市 高齢介護部 介護保険課 計画担当 住所：〒343-8501 越谷市越ヶ谷四丁目2番1号 電話：048-963-9305
--

老人福祉法に基づく有料老人ホーム設置届等について

1. 設置届等について

- (1) 越谷市内に有料老人ホームを設置しようとする者は、法第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となります。
- (2) 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となります。
- (3) 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、市長への届出が必要となります。また、同条第3項の規定により、事業を廃止又は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、市長への届出が必要となります。
- (4) なお、法第40条の規定により、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. 設置届等に係る提出書類

- (1) A4サイズで書類を作成し、①「有料老人ホーム設置届（越谷市老人福祉法施行細則様式第41号）」、②「添付資料（土地及び建物の平面図、建物の立面図、設備の配置図〔緊急通報装置（ナースコール）設置図面及び消防設備図面〕等）」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。

提出書類は2部（提出用1部・設置者控え1部）を作成し、持参してください。

- (2) 有料老人ホーム変更届（越谷市老人福祉法施行細則様式第42号）、有料老人ホーム廃止・休止届（越谷市老人福祉法施行細則様式第43号）となります。

※様式については、越谷市ホームページからダウンロードしてください。

3. 設置届等の提出について

設置届出を行う際は、事前協議は、介護保険課計画担当あてに必ず事前に連絡し、あらかじめ日程調整の上、御来庁ください。

なお、変更・廃止・休止の届出は、郵送でも届出が可能です。

【連絡先】 越谷市 高齢介護部 介護保険課 計画担当 住所：〒343-8501 越谷市越ヶ谷四丁目2番1号 電話：048-963-9305
--