

有料老人ホーム届出の手引き

令和7年3月

松江市健康福祉総務課

目 次

1	有料老人ホームの届出について・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
	（1）有料老人ホームとは	
	（2）設置に係る事務の流れ	
2	設置に係る届出等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
	（1）事前協議	
	（2）設置届	
3	設置届提出後の各種届出等について・・・・・・・・・・	6
	（1）変更届	
	（2）廃止・休止届	
	（3）有料老人ホームに係る報告（定期報告）	
	（4）有料老人ホームで起きた事故報告	
	（5）感染症報告	

*主な関係法令等

・老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号） ・老人福祉法施行令（昭和 38 年政令第 247 号） ・老人福祉法施行規則（昭和 38 年厚生省令第 28 号） ・松江市有料老人ホーム設置運営指導指針	法 施行令 施行規則 指針
---	------------------------

*高齢者の居住の安定確保に関する法律第 5 条の登録を受けている有料老人ホーム（サービス付き高齢者向け住宅）に関しては、松江市健康福祉総務課への老人福祉法の届出は不要です。（高齢者の住居の安定確保に関する法律第 23 条）

*サービス付き高齢者向け住宅に関する届については、松江市住宅政策課（電話：55-5344）へお問い合わせください。

Ⅰ 有料老人ホームの届出について

（１）有料老人ホームとは

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」であるとされています。

この定義にあてはまるものは、施設の名称に関わらず市長への届出が必要となります。（高齢者の居住の安定確保に関する法律第 5 条第 1 項の登録を受けている有料老人ホームを除きます。）

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、入居にあたっては金銭的負担を伴うことから、一定のサービス水準を確保するため、「松江市有料老人ホーム設置運営指導指針」を設け、指針に適合する施設となるよう指導を行っています。各事業者におかれましても、この点をご理解いただき、指針の内容に沿った施設の運営をお願いいたします。

（２）設置に係る事務の流れ

事前協議

- ・法に基づく設置届を提出する前に事前協議をお願いしております。
- ・設置者（運営事業者）と松江市担当課で行います。
- ・松江市健康福祉総務課（電話：0852-55-5303）にご連絡いただき、日程調整のうえご来庁ください。



設置届

- ・法第 29 条第 1 項に基づく届出。（建築確認後速やかに届出）
- ・確認には 1 か月程度を要します。書類不備の場合は補正や再提出をお願いします。その際は更に 2 週間以上の期間を要することがあります。
- ・事業の開始に余裕をもって届出をお願いします。



事業の開始

- ・入居者の募集は、設置届出後（サービス付き高齢者向け住宅の登録を受けている場合は、登録後）に行ってください。

2 設置に係る届出等について

(1) 事前協議

- ・有料老人ホームを設置し、運営しようとする場合は、あらかじめ協議をお願いします。
- ・事前協議は、松江市健康福祉総務課（電話：0852-55-5303）にご連絡いただき、日程調整のうえご来庁ください。
- ・事前協議は設置者（運営事業者）と松江市で行います。必要に応じて設計事務所等の方の同席は差し支えありません。
- ・事前協議の際には、下記の書類を上から順に A4 ファイルに綴じ提出してください。（可能であれば2部作成し、提出用1部の他に設置者の控えを1部用意し持参してください。）
- ・必要に応じて追加書類を求める場合があります。

書類名	提出にあたっての留意事項
事前協議書	・名称が未確定の場合は名称の頭に（仮）と記載し、仮称を記入する。
① 添付書類目録	・提出する書類に○をする。
② 法人の登記事項証明書 （全部事項証明書）又は 条例	・協議書提出日の前3か月以内に発行された原本を提出する。 ・目的に有料老人ホーム事業について記載されていること。 ＊登記申請中の場合は登記申請書の写しと確約書を併せて提出する。
③ 土地及び建物に関する書類	＜自己所有の場合＞ ・土地及び建物の登記事項証明書（全部事項証明書） ＜自己所有以外の場合＞ ・賃貸借契約書（写し） →入居契約期間中における入居者の居住の継続を確実なものとするため指針に記載の内容を備えた契約書とすること。 （借地契約期間：30年以上、借家契約期間：20年以上等） ＊登記未了の場合は売買契約書の写し ＊売買予定の場合は地権者の売買内諾書の写し
④ 位置図	・施設の位置を着色する等により明確にする。
⑤ 平面図	・各室の用途、面積（内法）、寸法を記載する。 ・併設事業所がある場合は、有料老人ホーム部分を着色する等により区分を明確にする。
⑥ 決算書	・直近のものを提出する。 ・黒字でない場合は理由書を提出すること。

⑦ 事業収支計画書	・事業開始年度を含め 30 年間の収支を試算する。 ・事業開始時に必要な資金額及びその調達方法を記入する。 ・人件費等の変動や建物の修繕費等を適切に見込むこと。 ・併設事業がある場合も、按分する等により有料老人ホーム事業のみの収支とすること。
⑧ 金融機関の融資同意書	・金融機関から融資を受ける場合のみ
⑨ 関係法令確認記録	・必要に応じて関係法令の担当部署等との確認（協議）の記録 ＊消防法、都市計画法、建築基準法、松江市ひとにやさしいまちづくり条例

（２）設置届

- ・有料老人ホームを設置しようとする者は、あらかじめ設置届を提出する必要があります。
（根拠：法第 29 条第 1 項、施行規則第 20 条の 5）
- ・確認終了までは 1 か月程度を予定しています。必要に応じて補正や追加書類を求める場合があります。その際は更に 2 週間以上の期間を要することがありますので、事業の開始に余裕をもって届出をお願いします。（入居者募集は設置届出の後に行ってください。）
- ・下記の書類を上から順に A4 ファイルに綴じ提出してください。
- ・事前協議の際提出された書類で内容に変更がなければ省略可能です。

書類名	提出にあたっての留意事項
有料老人ホーム設置届	
① 設置届添付書類目録	・提出する書類に○をする。
② 法人の登記事項証明書 （全部事項証明書）又は 条例	・目的に有料老人ホーム事業について記載されていること。 ・社会福祉法人の場合は役員名簿の添付をお願いします。 ＊登記申請中の場合は登記申請書の写しと確約書を併せて提出し、登記終了後に証明書をご提出ください。
③ 土地及び建物に関する書類	<自己所有の場合> ・土地及び建物の登記事項証明書（全部事項証明書） <自己所有以外の場合> ・賃貸借契約書（写し） →入居契約期間中における入居者の居住の継続を確実なものとするため指針に記載の内容を備えた契約書とすること。 （借地契約期間：30 年以上、借家契約期間：20 年以上 等）

④ 位置図	・施設の位置を着色する等により明確にする。
⑤ 平面図	・各室の用途、面積（内法）、寸法を記載する。 ・併設事業所がある場合は、有料老人ホーム部分を着色する等により区分を明確にする。
⑥ 決算書	・直近のものを提出する。 ・黒字でない場合は理由書を提出すること。
⑦ 事業収支計画書	・事業開始年度を含め 30 年間の収支を試算する。 ・事業開始時に必要な資金額及びその調達方法を記入する。 ・人件費等の変動や建物の修繕費等を適切に見込むこと。 ・併設事業がある場合も、按分する等により有料老人ホーム事業のみの収支とすること。
⑧ 金融機関の融資同意書	・金融機関から融資を受ける場合のみ
⑨ 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	・既存建物を有料老人ホームとして利用する場合は、建築基準法上の建築物等の建築に係る検査済証及び消防法上の建築物等の検査済証の写しを添付すること。
⑩ 役員及び管理者の経歴書	・資格及び他施設等での勤務経験を記入する。 ・本籍や学歴の記載は不要です。
⑪ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	・事業開始予定月の予定を記入する。
⑫ 管理規定	・下記内容を含み、入居者に対する説明事項を適切に提示している資料であれば、その呼称に関わらず管理規定として扱って差し支えない。 ・次に掲げる事項は必ず記載すること。 →入居者の定員／利用料／サービスの内容及びその費用負担 介護を行う場合の基準／医療を要する場合の対応
⑬ 入居契約書	・指針（14 契約内容等）を確認し、明示することとなっている内容を記載すること。
⑭ 重要事項説明書	・原則、有料老人ホームの設置運営標準指導指針について（平成 14 年 7 月 18 日老発第 0718003 号）の別紙様式（以下、「国様式」という。）を使用すること。 ・国様式に含まれている内容を全て網羅していれば任意様式でもかまいません。 ・提出時点で未確定の事項は空欄でかまいません。 ・指針に適合していない事項、指針に基づく指導を受けている場合はその旨を掲載すること。

⑮ 前払金の保全措置を講じたことを証する書類	・家賃又はサービス費用等を前払金にて受領する場合には、必ず銀行保証等を行っている必要がありますので、銀行や保険事業者等との契約書等、保全措置を講じたことが分かる書類を提出すること。 ・前払金がない場合は提出不用。
⑯ 退去時の返還金に関する内容を表す書類	・償還期間、償還額の計算式及び契約後３か月以内の退去に係る取り扱い等を記載した書類、参考資料を提出すること。 ・前払金がない場合は提出不用。
⑰ 医療機関との連携協力を表す書類	・協力の内容等が記載された契約書、覚書の写し等を提出すること。
⑱ 非常災害対策の具体的計画	・消防法施行規則第３条に規定する消防計画（準ずる計画を含む）及び風水害、地震等の災害に対処するための計画を提出すること。
⑲ 事故が発生した場合に講ずる措置が分かる書類	・事故対応マニュアル等、事故発生時の対応が分かる書類を提出すること。
⑳ 苦情処理体制の概要	・相談窓口（担当者の肩書及び氏名、連絡先の電話番号、相談方法等）、苦情処理の体制及び手順等について具体的に分かりやすく記入すること。 ・公的機関の苦情相談窓口として、市の連絡先等を記載する場合は以下のとおり記載してください。 → 松江市健康福祉総務課 電話：55-5303 対応時間：8:30～17:15（土日祝日を除く）
㉑ パンフレット、チラシ、ホームページ原稿等	・作成している場合のみ

3 設置届提出後の各種届出等について

(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 月以内に変更届と添付書類の提出が必要です(法第 29 条第 2 項、施行規則第 20 条の 5 の 2)。
- ・ 必要に応じて追加書類を求めることがあります。

(2) 廃止・休止届

- ・ 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 月前までに廃止(休止)届の提出が必要です(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、入居者の移動先について記載した名簿を添付してください。

(3) 有料老人ホームに係る報告（定期報告）

- ・ 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必要があります。
- ・ なお、提出された重要事項説明書は、市ホームページ等において公表します。運営実態と相違が無いようにご記載ください。

(4) 有料老人ホームで起きた事故報告

- ・ 有料老人ホームにおいて入居者に対するサービスの提供により 事故が発生した場合は、「松江市介護保険事業者における事故発生時の報告の取扱要領」に準じて 速やかに事故報告書を市健康福祉総務課へ提出してください(メール、窓口へ直接持参、もしくは郵送にて提出)。
- ・ なお、書面での報告の前に電話にて概要をご一報いただくことを推奨します。

(5) 感染症報告

- ・ 報告基準（社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について（平成 17 年 2 月 22 日老発第 0222001 号））に該当する場合は、市健康福祉総務課と松江保健所へ感染症の報告をしてください。

【参考】「社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について」より抜粋

4. 社会福祉施設等の施設長は、次のア、イ又はウの場合は、市町村等の社会福祉施設等主管部に迅速に、感染症又は食中毒が疑われる者等の人数、症状、対応状況等を報告するとともに、併せて保健所に報告し、指示を求めるなどの措置を講ずること。
 - ア. 同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤患者が1週間内に2名以上発生した場合
 - イ. 同一の感染症若しくは食中毒の患者又はそれらが疑われる者が10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合
 - ウ. ア及びイに該当しない場合であっても、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に施設長が報告を必要と認めた場合