**有料老人ホームの届出に係る添付書類に関する注意事項（既存建物用）**

　老人福祉法第２９条第１項の届出をする場合は，函館市有料老人ホーム設置運営手続要領「別表１（第２条関係）事前協議添付書類一覧表」および「別表２（第４条関係）設置届添付書類一覧表」の書類を添付し提出してください。なお，別表１と別表２で重複している書類は１部で結構です。

　添付書類を準備する前に，確認しておくことは次の３点です。

１　施設の名称を確定してください。

　　　施設の名称は現在のままで結構です。（「有料老人ホーム◯◯」としなくても結構です。）

２　書類の余白は十分にとってください。

３　市に提出した書類はすべて控えをとっておいてください。

※　届出後，必要に応じて追加書類を提出していただく場合がありますので予めご了承ください。

別表１

＜基本的事項＞

①施設の運営方針・・・施設の運営方針は，函館市有料老人ホーム設置運営指導指針別記第１号様式

　　　　　　　　　　の「重要事項説明書」４.サービスの内容の「施設の運営に関する方針」に記

　　　　　　　　　　載してください。

＜設置主体＞

①法人概要・・・法人登記簿謄本で代用します。

②定款または寄付行為等・・・定款または寄付行為等を提出してください。

③法人登記簿謄本・・・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）を提出してください。

　※　定款および登記簿の「目的」において，「老人福祉法に基づく有料老人ホーム事業」や「老人

　　ホームの経営」等の記載が必要です。

④直近の事業年度の決算書・・・直近の事業年度の貸借対照表および損益計算書等を提出してくださ

　　　　　　　　　　　　　　い。

⑤株主台帳または出資者名簿・・・参考様式「出資者等名簿」をご利用ください。

＜役職員＞

①組織図（法人および施設）・・・参考様式「組織図」をご利用ください。

②職員配置計画（初年時および事業計画上の満室時）・・・勤務ローテーション表で代用します。

③勤務ローテーション表・・・参考様式「勤務ローテーション表」をご利用ください。

④役員，施設長および介護サービス責任者の名簿，履歴書および資格証の写し

　　・・・履歴書および資格証の写しは，介護に関する資格を有している方について提出してくださ

　　　　い。

＜規模および構造設備＞

①所有する既存建物の場合は、建物登記簿謄本。売買による取得の場合で登記手続未了の場合は、建

　物登記簿謄本及び売買契約書若しくは売買同意書の写し。借家の場合は建物登記簿謄本及び賃貸借

　契約書の写し。

②所有地の場合は、土地登記簿謄本。売買による取得の場合で登記手続未了の場合は、土地登記簿謄

　本及び売買契約書若しくは売買同意書の写し。借地又は新借地方式の場合は、土地登記簿謄本及び

　賃貸借契約書の写し、土地信託の場合は、土地登記簿謄本及び信託契約書の写しのほか関係書類の

　写し。

③土地図面（案内図，面積実測図）・・・案内図，面積実測図を提出してください。

④建築図面（配置図，平面図（各階平面図および居室，一時介護室，食堂，便所，浴室，特殊浴室，

　階段（一部），廊下（一部）の拡大平面図），立面図，断面図，各室別面積表）

　　・・・左記の図面を提出してください。

⑤非常用設備（誘導灯，非常用照明，スプリンクラー，ナースコール，館内放送設備等）の位置（範

　囲）図・・・左記の図面を提出してください。

＜契約等＞

①入居契約書・・・貴施設で使用している入居契約書を提出してください。

②運営規程（介護サービス一覧表および各種基準，細則を含む。）

　　・・・参考様式「運営規程」をご利用ください。

③重要事項説明書（介護サービス一覧表含む）

　　・・・函館市有料老人ホーム設置運営指導指針別記第１号様式で作成してください。

　※　函館市有料老人ホーム設置運営指導指針に合致しない事項は，重要事項説明書の最終ページの

　　『６.その他の「有料老人ホーム設置運営指導指針の不適合事項」あり』に記載してください。

　　記載例）

　　・耐火建築物でない

　　・建築基準法，消防法に規定する避難設備，消火設備，警報設備その他地震等の対応するた

 めの設備の不足（誘導灯の不備，自動火災報知設備の不備）

　　・居室面積（指針１３㎡）の不足（当施設は◯◯.◯◯～◯◯.◯◯㎡），

　　・廊下幅（指針中廊下２．７ｍ）の不足（当施設は中廊下で◯.◯ｍ）

　　・（介護サービスを提供する場合）看護職員，機能訓練指導員の不足

　　指針（特に第６～第８）と照合し不備な点を記載してください。

　※　「介護サービス等の一覧表」は，特定施設の指定を受けていない場合は，左と中央はすべて「な

　　し」に◯，右のみ「あり」または「なし」を記載してください。なお，「あり」の場合は，備考

　　欄に金額を記載してください。

④苦情処理体制表（損害賠償体制を含む）・・・参考様式「苦情処理体制表」をご利用ください。

⑤夜間体制表・・・勤務ローテーション表で代用します。

⑥防災体制表・・・参考様式「防火・防災管理規程」をご利用ください。

＜事業経営計画等＞

①市場調査における入居者の見込・・・重要事項説明書の４.サービスの内容「入居者の状況」に記

　　　　　　　　　　　　　　　　　　載することで代用します。

②入居募集計画（時期，方法，手続等）・・・募集の方法をお知らせください。

③資金調達・返済計画（初期総投資費用の内訳を含む。）

　　・・・直近の事業年度の貸借対照表および損益計算書等等で代用します。

④家賃相当額，返還金，介護費用，月額利用料の額および算定根拠

　　・・・重要事項説明書の５.利用料金に記載することで代用します。

⑤３０年分の資金計画および損益計画（各費目の設定条件を含む。）

　　・・・直近の事業年度の貸借対照表および損益計算書等で代用します。

別表２

＜規模および構造設備＞

①建築基準法第６条第１項による（第８７条第１項により準用する場合を含む）確認を受けたことを

　証する書類の写し・・・函館市建築主事発行の「建築確認済証」を提出してください。

＜運営＞

①協力医療機関との契約書または同意書の写し・・・協力医療機関との契約書等を提出してください。

②調理等の委託契約書の写し（委託を実施している場合のみ）・・・左記のものを提出してください。

＜契約等＞

①入居契約書・・・別表１の添付書類により提出済。

②運営規程（介護サービス一覧表および各種基準，細則を含む。）

　　・・・別表１の添付書類により提出済。

③重要事項説明書（介護サービス一覧表含む）・・・別表１の添付書類により提出済。

＜その他＞

①事前協議済書に付された指導事項に対する回答

　　・・・既存建物の転用等の場合は，事前協議を省略できるものとしていることから不要。

②入居募集パンフレット（届出時に未完成の場合は，後日，提出可）

　　・・・パンフレットを作成している場合は提出してください。