

有料老人ホーム設置届出の手引き

- | | | |
|---|---------------------------------------|-------|
| 1 | 埼玉県における有料老人ホーム設置に係る手続について | P. 1 |
| 2 | 埼玉県有料老人ホーム設置運営指導要綱第6条に基づく
事前相談について | P. 4 |
| 3 | 埼玉県有料老人ホーム設置運営指導要綱第7条に基づく
事前協議について | P. 8 |
| 4 | 老人福祉法に基づく有料老人ホーム設置届について | P. 13 |

令和8年10月

埼玉県福祉部高齢者福祉課

埼玉県における有料老人ホーム設置に係る手続について

1 設置届について

(1) 事前の届出義務

有料老人ホームを設置しようとする者は、老人福祉法（昭和38年法律第133号。以下「法」という。）第29条第1項の規定により、あらかじめ、施設を設置しようとする地の知事への届出が義務付けられています。

(2) 有料老人ホームの定義

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」とであると定めています。

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、知事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五条第一項の登録を受けている有料老人ホーム（有料老人ホームに該当するサービス付き高齢者向け住宅）を除きます）。

(3) 変更届、休止届、廃止届

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、知事への届け出が義務付けられています。

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、知事への届け出が必要とされています。

(4) 罰則

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13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。

※ 政令指定都市及び中核市の区域内に設置する有料老人ホームについては、法第34条に基づき、各市長への届出となります。

また、知事の権限に属する事務処理の特例に関する条例（平成11年埼玉県条例第61号）第2条に基づき、権限が移譲された市の区域内の有料老人ホームに関する事務は、当該市（以下「権限移譲市」という。）の市長への届出となります（現在、和光市のみ）。

2 設置に向けての手続

(1) 行政指導について

埼玉県では、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、入居に当たり高額の一時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、「埼玉県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っています。

(2) 具体的な手続

「埼玉県有料老人ホーム設置運営指導要綱」（以下「要綱」という。）に従い、①事前相談、②事前協議、の手続を経た後に、③法に基づく設置届を埼玉県知事あてに提出することとなります。

3 施設・設備等の基準

「指針」（埼玉県ホームページに掲載、リンクは下記9参照）を御覧ください。

4 設置手続等の基準

「要綱」（埼玉県ホームページに掲載、リンクは下記9参照）を御覧ください。

5 事前相談にあたっての留意点

「埼玉県有料老人ホーム設置運営指導要綱第6条に基づく事前相談について」（本書P. 4）を御覧ください。

6 事前協議にあたっての留意点

「埼玉県有料老人ホーム設置運営指導要綱第7条に基づく事前協議について」（本書P. 8）を御覧ください。建築確認申請が必要な場合は、協議受付書の受領後に行ってください。

7 設置届にあたっての留意点

「老人福祉法に基づく有料老人ホーム設置届について」（本書P. 13）を御覧ください。施設の建設工事については、本手続きの完了後に着工してください。

8 医療機関との連携について

入居者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、医療機関と協力する旨及びその協力内容を取り決めておく必要があります。地元の医師会（医療機関）と十分に調整の上、協力医療機関の選定を行ってください。

9 有料老人ホーム関係資料の入手方法

（1）指針、要綱等の有料老人ホーム関係資料の入手先

埼玉県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。（<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0603/korei-seibi/1-yuryo-shiryo.html#y7>）

（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）

この条例については、「埼玉県法規集データベース」で確認できます。

（<http://www.pref.saitama.lg.jp/a0203/reikisyokigamen.html>）

（3）埼玉県関係以外の資料

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、埼玉県関係以外の資料については、WEBページのリンク許可等の関係がありますので、検索エンジン等から検索して御覧ください。

なお、建築基準法や消防法等の他法令に関する取扱いについては、それぞれの法令を所管する機関の指示・指導に従ってください。

10 介護保険特定施設入居者生活介護の指定を希望する場合

施設のサービスについて、介護保険特定施設入居者生活介護の事業者指定を受けることを希望する場合には、年度毎に発表される「特別養護老人ホーム等施設の整備方針」に基づき、事前相談書の審査手続きを経て計画が採択される必要があります。詳細については、下記の県HPを御確認ください。

(<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0603/koubo-kokuchi.html>)

11 問合せ先等

有料老人ホームの設置に係る問い合わせは、高齢者福祉課施設整備担当の有料老人ホーム担当者あてにお願いします。

なお、事前相談、事前協議のヒアリングについては、予約制を取っており、予約なしに県庁へお越しになっても対応できません。指針、要綱、「埼玉県有料老人ホーム設置運営指導要綱第6条に基づく事前相談について」（本書P. 4）以降を御覧いただき、関係資料を作成した上で、電話連絡し、あらかじめ日程調整の上、来庁ください。

連絡先 埼玉県福祉部高齢者福祉課施設整備担当
電 話 048-830-3260

埼玉県有料老人ホーム設置運営指導要綱第6条に基づく事前相談について

1 趣旨

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一時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、法に基づく有料老人ホーム設置届出の前に要綱に従い、設置計画の内容等について確認を行います。

2 審査内容、手続等

(1) 審査内容

事前相談では、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、設置計画者からの提出資料に基づきヒアリングにより確認を行います。

(2) 相談者

事前相談は、県と設置計画者（運営事業者）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、設計事務所やコンサルティング会社などの事前相談は行わないこととします。

※ 政令指定都市、中核市及び権限移譲市の区域内に設置する場合は、当該各市との相談となります。

(3) 手続の進行

事前相談の結果、当該計画が一定のサービス水準を確保できると見込まれる際は、事前協議の手続に移ります。

3 提出書類

A4サイズで次の書類を作成し、①要綱様式第1号、②資料一覧表（様式任意）、③添付資料（1）～（6）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。設置相談資料は、ヒアリングの際に持参してください。修正が終了次第、埼玉県電子申請・届出サービスを使って訂正後の資料を提出していただきます。

【要綱様式第1号の添付資料】

(1) 設置主体に関する資料

次の内容を記載した書面を添付してください。なお、過去3年の事業実績が黒字でない法人については、その理由と今後有料老人ホーム事業が円滑に実施できる理由を記載した理由書を併せて提出してください。

ア 営利法人の場合

(ア) 法人の名称

(イ) 事業概要

(ウ) 役員氏名・略歴

(エ) 資本金規模

(オ) 主な出資者（株主氏名、出資比率等）

(カ) 主要取引銀行

(キ) 過去3年の事業実績がわかる資料（決算書等）

(ク) その他参考となる事項

※ 系列関係（親会社、子会社）がある場合、系列会社に係る次の内容も併せて記載してください。

- ・ 法人の名称
- ・ 事業概要
- ・ 法人資産の概要
- ・ 過去3年の事業実績がわかる資料（決算書等）
- ・ その他参考となる事項

※ 新設法人の場合、出資者名簿、各人の出資比率等に係る書類を添付し、併せて新設法人で有料老人ホーム事業が円滑に実施できる理由を記載した理由書を添付してください。

イ 公益法人の場合

- (ア) 法人の名称
- (イ) 寄附行為
- (ウ) 主たる事業の概要
- (エ) 理事氏名・略歴
- (オ) 法人資産（基本財産）の状況
- (カ) 過去3年の事業実績がわかる資料（決算書等）
- (キ) その他参考となる事項

(2) 事業計画に関する資料

次の内容を記載した書面を作成し、添付してください。

ア 事業計画の概要

- (ア) 施設名称（例：仮称〇〇〇〇）
- (イ) 設置場所（例：〇〇市〇〇町〇〇番地〔第一種中高層住居専用地域〕）
- (ウ) 設置主体に関する事項

- ①法人の名称
- ②資本金
- ③役員
- ④他の実施事業等

(エ) 規模、構造設備等に関する事項

- ①建築面積、延床面積、建物構造（例：鉄筋コンクリート造3階建）、
- ②施設の類型・定員等（例：介護型有料老人ホーム 定員45名、特定施設入所者生活介護申請予定、介護職員体制2.5：1）
- ③各フロアの概要・居室面積（例：1階：食堂、浴室、機能訓練室、事務室、2階：介護居室25室（全室個室20㎡）3階：介護居室20室（全室個室20㎡）等）

(オ) 運営形態に関する事項

例1 〇〇氏（土地所有者、個人）が建物を新築し賃貸。(株)〇〇が〇〇氏から建物を賃借し有料老人ホーム事業を実施。賃借期間20年、自動更新。

例2 (株)〇〇が自己所有の建物(社員寮)を有料老人ホームに改修し賃貸。(株)〇〇が(株)〇〇から建物を賃借し有料老人ホーム事業を実施。賃借期間20年、

自動更新。

(カ) 工事計画、開所予定等（例：令和○年○月着工、令和○年○月竣工、令和○年○月開所の予定）

(キ) 事業費・財源に関する事項（例：総工事費○○円（○○氏（個人）が負担）、開業費用○○円（○○銀行から借入、内訳は○○：○○円、○○：○○円、○○：○○円）

(ク) 利用料等に関する事項

（例）

・入居一時金○○万円

・月額○○万円（内訳：管理費○○円、食費○○円、介護保険外介護費用〔上乗せ人員配置に伴う介護保険給付対象外サービス利用料※〕○○円＋介護保険自己負担）

・入居一時金の保全措置あり（○○○○保証契約）

・90日又は3か月以内の退去の場合の入居一時金の全額返還規定あり

※ 手厚い職員体制であるとして介護保険外に別途費用を受領できるのは、「特定施設入所者生活介護事業者が受領する介護保険の給付対象外の介護サービス費用について」（平成12年3月30日付け老企第52号厚生省老人保健福祉局企画課長通知）によるものに限られているので注意してください。

(3) 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判に大きさを統一してください（A3判からA4判への縮小コピー不可）。

(4) その他参考となる資料

ア 有料老人ホームの概要

下記県HPから「有料老人ホームの概要」をダウンロードし、提出してください。

(<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0603/korei-seibi/1-yuryo-shiryo.html#y7>)

イ ハザードマップ（土砂災害警戒区域、浸水想定区域、液状化マップ等）

計画予定地に印を付けて、提出してください。

ウ 有料老人ホーム事前相談点検表

下記県HPから「有料老人ホーム事前相談点検表」をダウンロードし、各項目についてそれぞれ現段階での施設運営の計画に基づき記載のうえ提出してください。

なお、本様式については、開所済の有料老人ホームを対象に毎年提出を依頼している経営状況等の報告に際して、併せて提出を求めている「有料老人ホーム自主点検票」とは異なるものです。「有料老人ホーム自主点検票」の提出を求められている場合、下記HPに掲載している様式を使用し回答して下さい。

県HP「有料老人ホームの指針・届出等」

(<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0603/korei-seibi/1-yuryo-shiryo.html>)

エ 建物賃貸借契約書（建物賃借による場合）等参考となる資料を添付してください。

4 設置相談（ヒアリング）実施日について

事前相談（ヒアリング）は予約制としますので、希望日の１週間前までに、高齢者福祉課施設整備担当の有料老人ホーム担当者あて連絡し、あらかじめ日程調整を行ってください。

連絡先 埼玉県福祉部高齢者福祉課 施設整備担当
電 話 ０４８－８３０－３２６０

埼玉県有料老人ホーム設置運営指導要綱第7条に基づく事前協議について

1 趣旨

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一時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、法に基づく有料老人ホーム設置届出の前に要綱に従い、設置計画の内容等について確認を行います。

2 審査内容、手続等

(1) 審査内容

事前協議では、事前相談のヒアリングにより確認した設置計画について、事前協議書添付資料（裏付資料）により確認できるかどうかの審査を行います。

(2) 協議者

事前協議は、県と設置計画者（運営事業者）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。

※ 政令指定都市、中核市及び権限移譲市の区域内に設置する場合は、当該各市との協議となります。

(3) 事前協議結果の通知

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が今後必要な対応をとることが確認できる場合、県は設置者に「有料老人ホーム設置計画事前協議受付書」を交付します。審査期間は通常2週間～1か月程度を要します（書類不備が多い場合には、更に1か月以上の期間を要することがあります）。

(4) 設置届

「有料老人ホーム設置計画事前協議受付書」の交付を受けた設置者は、建築確認済証交付後、速やかに、設置届を提出する必要があります。事前協議の内容からの変更事項が生じる見込みの場合には、予め担当まで御連絡下さい。

3 提出書類

A4サイズで次の書類を作成し、①要綱様式第2号、②資料一覧表（様式任意）、③添付資料（1）～（14）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、ヒアリングの際に持参してください。修正が終了次第、埼玉県電子申請・届出サービスを使って訂正後の資料を提出していただきます。

【要綱様式第2号の添付資料】

(1) 設置主体に関する事項

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

《参考資料》

・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) 立地条件に関する事項

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》

- ・ 土地建物登記簿謄本（全部事項証明書）
- ・ 土地建物賃貸借契約書（予約契約書）
- ・ 公図（地図に準ずる図面）
- ・ 仮換地証明書、仮換地指定図等（計画地が仮換地の場合）

(3) 規模及び構造設備について

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》

- ・ 案内図
- ・ 配置図
- ・ 平面図
- ・ 立面図

（図面類はA 4 サイズ又はA 3 サイズ折込み（Z 折。A 3 判からA 4 判への縮小コピー不可）とし、A 4 判に大きさを統一したもの）

(4) 募集計画に関する事項

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》

- ・ 入居募集計画書（開所までのスケジュール、募集活動費及び資金調達）
- ・ 年次入居計画書（入居数、入居率等）

(5) 運営・管理等に関する事項

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》

- ・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）サービスに関する事項

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（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。）

（ウ）介護費用の算定基礎

（エ）費用徴収の方法

（オ）その他

《参考資料》

- ・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提携受諾書の有無

ウ その他のサービスに関する事項

（ア）サービスの種類・内容

（イ）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事項

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こと

(ア) 資金収支計画書

(イ) 損益収支計画書

(8) 入居一時金に関する事項

入居一時金の設定方法、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) 退去時の返還金に関する事項

償還期間、償還額の計算式及び契約後90日又は3か月以内の退去に係る取り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) 入居者と取り交わす予定の契約書

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) 設置予定地の市町村長の「有料老人ホーム設置意見書」

設置予定地の市町村と協議を行い、交付された設置意見書を添付してください。意見書様式については埼玉県ホームページに掲載していますので、ダウンロードし使用してください。

(<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0603/korei-seibi/1-yuryo-shiryo.html#y7>)

(12) 有料老人ホーム重要事項説明書

重要事項説明書の内容は、上記「事業計画等に関する資料」の内容等と一致するものになります。

(13) 近隣住民への説明の状況又は説明の予定に関する資料

近隣住民への説明会の状況（議事録）や、これから説明を行う場合には説明の予定（説明を行う範囲や形式）に関する資料等を添付してください。

(14) その他参考となる資料

ア 有料老人ホームの概要（必須）

イ ハザードマップ（土砂災害警戒区域、浸水想定区域、液状化マップ等）

計画予定地に印を付けて、提出してください。（必須）

ウ 事前相談時から変更が生じた事項がある場合にはその内容と理由を説明する資料など、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。

4 事前協議（ヒアリング）の実施日について

事前協議（ヒアリング）は予約制としますので、希望日の１週間前までに、高齢者福祉課施設整備担当の有料老人ホーム担当者あて連絡し、あらかじめ日程調整を行ってください。

連絡先 埼玉県福祉部高齢者福祉課 施設整備担当
電 話 ０４８－８３０－３２６０

老人福祉法に基づく有料老人ホーム設置届について

1 趣旨

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、施設を設置しようとする地の知事への届出が義務付けられています。なお、事業譲渡や合併等により運営主体に変動がある場合にも設置届の提出が必要になります。

また、設置届提出後も、法第29条第2項の規定により、届出事項に変更が生じたときは変更の日から一月以内に、同条第3項の規定により、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一月前までに、当該知事への届け出が必要とされています。

※ 政令指定都市、中核市及び権限移譲市の区域内の有料老人ホームは、当該各市の市長への届出となります。

2 設置届に係る提出書類

(1) 設置届

次の書類を作成し、埼玉県電子申請・届出サービスから提出のうえ、電話又はメールにて提出した旨をご連絡ください。

ア 老人福祉法施行細則（昭和39年埼玉県規則第41号）様式第14号

イ 添付資料（様式第14号に記載されている各書類、有料老人ホームの概要、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）

※ 様式例は、埼玉県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。

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0603/korei-seibi/1-yuryo-shiryo.html#y7>

※ 細則様式については、「埼玉県法規集データベース」にも掲載されています。「老人福祉法施行細則」を検索し、確認してください。

<http://www.pref.saitama.lg.jp/a0203/reikisyokigamen.html>

(2) 変更届又は廃止（休止）届

設置届の内容に変更が生じたとき又は廃止若しくは休止しようとするときは、細則様式第15号又は様式第16号により、埼玉県知事あて法第29条第2項又は同条第3項に定める届出を行わなければなりません。

※変更届の提出が必要な事項や各種届出の様式については、県HP「有料老人ホームの指針・届出等」内「7.届出済の有料老人ホームの変更届及び廃止（休止）届様式

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0603/korei-seibi/1-yuryo-shiryo.html#y6>

を御確認ください。

連絡先 埼玉県福祉部高齢者福祉課 施設整備担当

電 話 048-830-3260

メールアドレス a3240-27@pref.saitama.lg.jp