

有料老人ホーム設置の手引き

目 次

【はじめに】 有料老人ホームについて	1
【関係法令・各種様式】	
1. 有料老人ホーム関係法令等	3
2. 大分県有料老人ホーム設置運営指導指針	8
(指針様式)	
・別紙様式1 「重要事項説明書」	26
・別紙様式2 「有料老人ホーム事故発生報告書(大分県)」	44
・別表「有料老人ホームの類型及び表示事項」	46
3. 大分県有料老人ホーム設置事務処理要綱	50
◎有料老人ホーム設置に係る事務手続きの流れ	52
◎有料老人ホーム届出に必要な書類	53
○有料老人ホーム設置に係る事務手続きの流れ(事業譲渡の場合)	54
○有料老人ホーム届出に必要な書類(事業譲渡の場合)	55
(事務処理要綱様式)	
・有料老人ホーム設置計画事前申出書(様式第1号)	56
・有料老人ホーム設置計画事前協議書(様式第2号)	57
・有料老人ホーム設置計画事前協議書変更届(様式第3号)	59
・有料老人ホーム設置計画取下げ書(様式第4号)	60
・有料老人ホーム事業開始届(様式第5号)	61
・有料老人ホーム情報開示等一覧表(様式第5号添付様式)	63
(老人福祉法施行細則様式)	
・有料老人ホーム設置届(第37号様式)	65
・有料老人ホーム事業変更届(第38号様式)	67
・有料老人ホーム廃止(休止)届(第39号様式)	68
◎有料老人ホームに係る届出種別と添付書類[一覧表]	69
(その他参考様式・作成例)	
・〔参考様式〕長期事業収支計画及び長期損益計画	70
・〔参考様式〕経歴書(管理者・施設長)	74
・〔住宅型有料老人ホーム 入居契約書〕(作成例)	75
・〔住宅型有料老人ホーム 管理規程〕(作成例)	89

大分県福祉保健部高齢者福祉課

2022(令和4)年4月1日 改正版

有料老人ホームについて

1 有料老人ホームの定義

有料老人ホームは、老人福祉法第29条第1項において次のように定義されています。

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の供与をする事業を行う施設であつて、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をいう。

(注1) その他の日常生活上必要な便宜とは 洗濯、掃除等の家事又は健康管理です。

(注2) 老人福祉施設等の範囲

次の施設は、有料老人ホームには該当しません。

- ①老人デイサービスセンター、②老人短期入所施設、③養護老人ホーム
- ④特別養護老人ホーム、⑤軽費老人ホーム、⑥老人福祉センター
- ⑦老人介護支援センター、⑧認知症高齢者グループホーム
- ⑨一定以上の床面積を有する高齢者専用住宅（適合高齢者専用賃貸住宅）

(注3) これらのサービスの提供を、委託で行う場合や将来これらのサービスを提供することを約束する場合も該当します。



入居者である高齢者の人数にかかわらず（例え1人であっても）、入居者に対して、①食事の提供、②介護の提供、③洗濯、掃除等の家事、④健康管理のうち、いずれか1つでもサービス提供を行うのであれば有料老人ホームに該当します。

2 有料老人ホームの設置、運営等について

有料老人ホームを設置、運営しようとする事業者の方は、「大分県有料老人ホーム設置運営指導指針」その他関係法令等に基づき、設置、運営を行う必要があります。

【関係法令等一覧（抜粋）】

■大分県有料老人ホーム設置運営指導指針（手引き、ホームページ参照）

■建物に関する法令等の抜粋（ホームページ参照）

- ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ・大分県福祉のまちづくり条例
- ・大分県福祉のまちづくり条例に基づく施設整備マニュアル
- ・高齢者が居住する住宅の設計に係る指針

■契約に関する法令等の抜粋（ホームページ参照）

- ・原状回復をめぐるトラブルとガイドライン（敷金等に関すること）
- ・厚生労働大臣が定める有料老人ホームの設置者等が講ずべき措置の一部改正について（前払金の保全措置に係る告示）
- ・有料老人ホームにおける家賃等の前払金の算定の基礎及び返還債務の金額の算定方法の明示について（前払金の算定に係ること）
- ・有料老人ホーム等に関する不当な表示（広告に関すること）

3 有料老人ホームの設置に係る事前申出・事前協議・設置届・開始届等について

有料老人ホームの設置に当たっては、上記法令等を遵守したうえで、「大分県有料老人ホーム設置事務処理要綱」に基づき、手続きを行ってください。また、設置後も変更や休廃止の際は手続きが必要です。

なお、平成24年4月1日から、中核市への権限移譲に伴い、大分市内における有料老人ホームの届出は、大分市役所（長寿福祉課）Tel：097-537-5679が窓口になります。

(※大分県は、大分市を除く県内各市町村に係る有料老人ホームの届出を所管しています。)

(要参照)

- ・ 有料老人ホーム設置に係る事務手続きの流れ（別添）
- ・ 有料老人ホーム届出に必要な書類（別添）
- ・ 有料老人ホームの設置・事業の変更、廃止・休止の届出関係 各様式（別添）

【問い合わせ先】

〒870-8501

大分県大分市大手町3丁目1番1号

大分県福祉保健部 高齢者福祉課

介護サービス事業班 Tel：097-506-2686 Fax：097-506-1737

老人福祉法 昭和三十八年法律第百三十三号

第四章の二 有料老人ホーム

(届出等)

第二十九条 有料老人ホーム（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（以下「介護等」という。）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。第十三項を除き、以下この条において同じ。）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をいう。以下同じ。）を設置しようとする者は、あらかじめ、その施設を設置しようとする地の都道府県知事に、次の各号に掲げる事項を届け出なければならない。

一 施設の名称及び設置予定地

二 設置しようとする者の氏名及び住所又は名称及び所在地

三 その他厚生労働省令で定める事項

2 前項の規定による届出をした者は、厚生労働省令で定める事項に変更を生じたときは、変更の日から一月以内に、その旨を当該都道府県知事に届け出なければならない。

3 第一項の規定による届出をした者は、その事業を廃止し、又は休止しようとするときは、その廃止又は休止の日の一月前までに、その旨を当該都道府県知事に届け出なければならない。

4 都道府県知事は、前三項の規定による届出がされたときは、遅滞なく、その旨を、当該届出に係る有料老人ホームの設置予定地又は所在地の市町村長に通知しなければならない。

5 市町村長は、第一項から第三項までの規定による届出がされていない疑いがある有料老人ホーム（高齢者の居住の安定確保に関する法律（平成十三年法律第二十六号）第七条第五項に規定する登録住宅を除く。）を発見したときは、遅滞なく、その旨を、当該有料老人ホームの設置予定地又は所在地の都道府県知事に通知するよう努めるものとする。

6 有料老人ホームの設置者は、当該有料老人ホームの事業について、厚生労働省令で定めるところにより、帳簿を作成し、これを保存しなければならない。

7 有料老人ホームの設置者は、厚生労働省令で定めるところにより、当該有料老人ホームに入居する者又は入居しようとする者に対して、当該有料老人ホームにおいて供与をする介護等の内容その他の厚生労働省令で定める事項に関する情報を開示しなければならない。

8 有料老人ホームの設置者は、家賃、敷金及び介護等その他の日常生活上必要な便宜の供与の対価として受領する費用を除くほか、権利金その他の金品を受領してはならない。

9 有料老人ホームの設置者のうち、終身にわたって受領すべき家賃その他厚生労働省令で定めるものの全部又は一部を前払金として一括して受領するものは、当該前払金の算定の基礎を書面で明示し、かつ、当該前払金について返還債務を負うこととなる場合に備えて厚生労働省令で定めるところにより必要な保全措置を講じなければならない。

10 有料老人ホームの設置者は、前項に規定する前払金を受領する場合においては、当該有料老人ホームに入居した日から厚生労働省令で定める一定の期間を経過する日までの間に、当該入居及び介護等の供与につき契約が解除され、又は入居者の死亡により終了した場合に当該前払金の額から厚生労働省令で定める方法により算定される額を控除した額に相

当する額を返還する旨の契約を締結しなければならない。

1 1 有料老人ホームの設置者は、当該有料老人ホームに係る有料老人ホーム情報（有料老人ホームにおいて供与をする介護等の内容及び有料老人ホームの運営状況に関する情報であって、有料老人ホームに入居しようとする者が有料老人ホームの選択を適切に行うために必要なものとして厚生労働省令で定めるものをいう。）を、厚生労働省令で定めるところにより、当該有料老人ホームの所在地の都道府県知事に対して報告しなければならない。

1 2 都道府県知事は、厚生労働省令で定めるところにより、前項の規定により報告された事項を公表しなければならない。

1 3 都道府県知事は、この法律の目的を達成するため、有料老人ホームの設置者若しくは管理者若しくは設置者から介護等の供与（将来において供与をすることを含む。）を委託された者（以下「介護等受託者」という。）に対して、その運営の状況に関する事項その他必要と認める事項の報告を求め、又は当該職員に、関係者に対して質問させ、若しくは当該有料老人ホーム若しくは当該介護等受託者の事務所若しくは事業所に立ち入り、設備、帳簿書類その他の物件を検査させることができる。（※検査の根拠規定）

1 4 第十八条第三項及び第四項の規定は、前項の規定による質問又は立入検査について準用する。

1 5 都道府県知事は、有料老人ホームの設置者が第六項から第十一項までの規定に違反したと認めるとき、入居者の処遇に関し不当な行為をし、又はその運営に関し入居者の利益を害する行為をしたと認めるとき、その他入居者の保護のため必要があると認めるときは、当該設置者に対して、その改善に必要な措置をとるべきことを命ずることができる。（※改善命令）

1 6 都道府県知事は、有料老人ホームの設置者がこの法律その他老人の福祉に関する法律で政令で定めるもの若しくはこれに基づく命令又はこれらに基づく処分に違反した場合であって、入居者の保護のため特に必要があると認めるときは、当該設置者に対して、その事業の制限又は停止を命ずることができる。（※業務制限・停止命令）

1 7 都道府県知事は、前二項の規定による命令をしたときは、その旨を公示しなければならない。

1 8 都道府県知事は、介護保険法第四十二条の二第一項本文の指定（地域密着型特定施設入居者生活介護の指定に係るものに限る。）を受けた有料老人ホームの設置者に対して第十六項の規定による命令をしたときは、遅滞なく、その旨を、当該指定をした市町村長に通知しなければならない。

1 9 都道府県知事は、有料老人ホームの設置者が第十六項の規定による命令を受けたとき、その他入居者の心身の健康の保持及び生活の安定を図るため必要があると認めるときは、当該入居者に対し、介護等の供与を継続的に受けるために必要な助言その他の援助を行うように努めるものとする。

第六章 罰則

第三十八条 第二十条の七の二第二項の規定又は第二十九条第十六項の規定による命令に違反した場合には、当該違反行為をした者は、一年以下の懲役又は百万円以下の罰金に処す

る。

第三十九条 第十八条の二第一項又は第二十九条第十五項の規定による命令に違反した場合には、当該違反行為をした者は、六月以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

第四十条 次の各号のいずれかに該当する場合には、当該違反行為をした者は、三十万円以下の罰金に処する。

一 第二十九条第一項から第三項までの規定による届出をせず、又は虚偽の届出をしたとき。

二 第二十九条第十三項の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は同項の規定による質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をし、若しくは同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき。

附 則 (令和二年六月一二日法律第五二号)

(施行期日)

第一条 この法律は、令和三年四月一日から施行する。

老人福祉法施行規則 昭和三十八年厚生省令第二十八号

(法第二十九条第一項に規定する厚生労働省令で定める便宜)

第二十条の三 法第二十九条第一項に規定する厚生労働省令で定める便宜は、洗濯、掃除等の家事又は健康管理とする。

(法第二十九条第一項第七号に規定する厚生労働省令で定める事項)

第二十条の五 法第二十九条第一項第七号に規定する厚生労働省令で定める事項は、次のとおりとする。

一 建物の規模及び構造並びに設備の概要

二 建築基準法(昭和二十五年法律第二百一号)第六条第一項の確認を受けたことを証する書類

三 設置しようとする者の直近の事業年度の決算書

四 施設の運営の方針

五 入居定員及び居室数

六 市場調査等による入居者の見込み

七 職員の配置の計画

八 法第二十九条第七項に規定する前払金(以下「一時金」という。)、利用料その他の入居者の費用負担の額

八の二 法第二十九条第七項に規定する保全措置を講じたことを証する書類

九 入居契約に入居契約の解除に係る返還金に関する定めがあるときは、当該定めの内容並びに返還金の支払を担保するための措置の有無及び当該措置の内容

十 入居契約に損害賠償額の予定(違約金を含む。)に関する定めがあるときは、その内容

十一 医療施設との連携の内容

十二 事業開始に必要な資金の額及びその調達方法

十三 長期の収支計画

十四 入居契約書及び設置者が入居を希望する者に対し交付して、施設において供与される便宜の内容、費用負担の額その他の入居契約に関する重要な事項を説明することを目的

として作成した文書

(帳簿の記載事項等)

第二十条の六 有料老人ホームの設置者は、法第二十九条第六項の規定により、次に掲げる事項を記載した帳簿を作成しなければならない。

一 一時金、利用料その他の入居者が負担する費用の受領の記録

二 入居者に供与した介護、食事の提供及びその他の日常生活上必要な便宜(以下「日常生活上の便宜」という。)の内容

三 緊急やむを得ず入居者に身体的拘束を行った場合は、その態様及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由

四 入居者に供与した日常生活上の便宜に係る入居者及びその家族からの苦情の内容

五 日常生活上の便宜の供与により入居者に事故が発生した場合は、その状況及び事故に際して採った処置の内容

六 日常生活上の便宜の供与を委託により他の事業者に行わせる場合にあっては、当該事業者の名称、所在地、委託に係る契約事項及び業務の実施状況

2 前項の帳簿の保存期間は、その作成の日から二年間とする。

3 第一項各号に定める事項が、電磁的方法(電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によつて認識することができない方法をいう。)により記録され、当該記録が必要に応じ電子計算機その他の機器を用いて直ちに表示されることができるようにして保存されるときは、当該記録の保存をもつて前項に規定する帳簿の保存に代えることができる。

(情報の開示の方法)

第二十条の七 有料老人ホームの設置者は、法第二十九条第七項の規定により情報を開示する場合は、次条に定める事項を書面により交付するものとする。

(法第二十九条第七項に規定する厚生労働省令で定める事項)

第二十条の八 法第二十九条第七項に規定する厚生労働省令で定める事項は、第二十条の五第十四号に規定する事項とする。

(法第二十九条第九項に規定する厚生労働省令で定めるもの)

第二十条の九 法第二十九条第九項に規定する厚生労働省令で定めるものは、入居一時金、介護一時金、協力金、管理費、入会金その他いかなる名称であるかを問わず、有料老人ホームの設置者が、家賃又は施設の利用料並びに介護、食事の提供及びその他の日常生活上必要な便宜の供与の対価として收受する全ての費用(敷金(家賃の六月分に相当する額を上限とする。)として收受するものを除く。)とする。

(必要な保全措置)

第二十条の十 有料老人ホームの設置者は、法第二十九条第九項の規定により、一時金に係る銀行の債務の保証その他の厚生労働大臣が定める措置を講じなければならない。

(家賃等の前払金の返還方法)

第二十一条 法第二十九条第十項の厚生労働省令で定める一定の期間は、次に掲げるものとする。

一 入居者の入居後、三月が経過するまでの間に契約が解除され、又は入居者の死亡により終了した場合には、三月

二 入居者の入居後、一時金の算定の基礎として想定した入居者が入居する期間が経過するまでの間に契約が解除され、又は入居者の死亡により終了した場合（前号の場合を除く。）
にあつては、当該期間

2 法第二十九条第十項の厚生労働省令で定める方法は、次に掲げるものとする。

一 前項第一号に掲げる場合にあっては、法第二十九条第九項の家賃その他第二十条の九に規定する費用（次号において「家賃等」という。）の月額を三十で除した額に、入居の日から起算して契約が解除され、又は入居者の死亡により終了した日までの日数を乗ずる方法

二 前項第二号に掲げる場合にあっては、契約が解除され、又は入居者の死亡により終了した日以降の期間につき日割計算により算出した家賃等の金額を、一時金の額から控除する方法

（有料老人ホームの設置者の報告事項）

第二十一条の二 法第二十九条第十一项の規定により、有料老人ホームの設置者が当該有料老人ホームの所在地の都道府県知事に報告しなければならない事項は、別表のとおりとする。

（都道府県知事への報告）

第二十一条の三 法第二十九条第十一项の規定による都道府県知事への報告は、当該都道府県知事が定める方法により、一年に一回以上、当該都道府県知事の定める日までにいうものとする。

（情報の公表）

第二十一条の四 都道府県知事は、法第二十九条第十二項の規定により、同条第十一项の規定により報告された事項について、利用者が有料老人ホームの選択に必要な情報を容易に抽出し、適切に比較した上で有料老人ホームを選択することを支援するため、有料老人ホームに関する情報を容易に検索することができる機能を有するインターネットの利用その他適切な方法により公表しなければならない。

大分県有料老人ホーム設置運営指導指針

趣旨

この指針は、大分県内における有料老人ホーム（大分市内に設置されるものを除く。）の適正な運営について、老人福祉法（昭和38年法律第133号）第29条に基づく指導等を円滑に行うため、有料老人ホーム設置運営標準指導指針（平成14年7月18日付け老発第0718003号厚生労働省老健局長通知）を基本として、有料老人ホームの設置者及び設置しようとする者に対して行う指導の基準となる事項を定めるものとする。

目次

- 1 用語の定義
- 2 基本的事項
- 3 有料老人ホームの類型等
- 4 設置者
- 5 立地条件
- 6 規模及び構造設備
- 7 既存建築物等の活用の場合等の特例
- 8 職員の配置、研修及び衛生管理
- 9 有料老人ホーム事業の運営
- 10 サービス等
- 11 事業収支計画
- 12 利用料等
- 13 契約内容等
- 14 情報開示
- 15 電磁的記録等
- 16 その他

1 用語の定義

この指導指針において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 有料老人ホーム 老人福祉法第29条第1項に規定する施設
- 二 有料老人ホーム事業 老人を入居させ、次のイからニまでのいずれかをする事業
 - イ 入浴、排せつ又は食事の介護
 - ロ 食事の提供
 - ハ 洗濯、掃除等の家事の供与
 - ニ 健康管理の供与
- 三 サービス付き高齢者向け住宅 高齢者の居住の安定確保に関する法律（平成13年法律第26号）第5条第1項の登録を受けている高齢者向けの賃貸住宅又は有料老人ホーム
- 四 サービス付き高齢者向け住宅事業 高齢者の居住の安定確保に関する法律第5条第1項の規定に基づき、高齢者を入居させ、状況把握サービス、生活相談サービスその他の高齢者が日常生活を営むために必要な福祉サービスを提供する事業として登録を受けている事業
- 五 設置者 有料老人ホームの設置者（複数の事業者が協同して有料老人ホーム事業を運営する場合の各事業者及び委託を受けた事業者を含む。）
- 六 管理者 職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う立場にある者（有料老人ホームの施設長、サービス付き高齢者向け住宅の責任者など、その呼称に関わらない）
- 七 特定施設入居者生活介護等 次のイ、ロ及びハに掲げるサービス
 - イ 介護保険法（平成9年法律第123号）第8条第11項に規定する特定施設入居者生活介護
 - ロ 介護保険法第8条第21項に規定する地域密着型特定施設入居者生活介護

- ハ 介護保険法第8条の2第9項に規定する介護予防特定施設入居者生活介護
- 八 介護サービスを提供する有料老人ホーム 次のイ及びロに掲げる有料老人ホーム
 - イ 特定施設入居者生活介護等を提供する有料老人ホーム
 - ロ 設置者が、介護サービス（介護保険法第40条に規定する介護給付又は同法第52条に規定する予防給付に係る介護サービス以外の介護サービス）を提供する有料老人ホーム

2 基本的事項

有料老人ホームの事業を計画するに当たっては、次の事項に留意すること。

- (1) 有料老人ホーム経営の基本姿勢としては、入居者の福祉を重視するとともに、安定的かつ継続的な事業運営を確保していくことが求められること。特に、介護サービスを提供する有料老人ホームにあつては、より一層、入居者の個人としての尊厳を確保しつつ福祉の向上を図ることが求められること。
- (2) 老人福祉法の帳簿の作成及び保存、情報の開示、権利金等の受領の禁止並びに前払金の保全措置及び返還に関する規定を遵守するとともに、入居者等に対し、サービス内容等の情報を開示するなどにより施設運営について理解を得るように努め、入居者等の信頼を確保することが求められること。
- (3) 本指針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ことが期待されること。
- (4) 特定施設入居者生活介護等の事業者の指定を受けた有料老人ホームにあつては、本指針に規定することのほか、「指定居宅サービスの事業に係る申請者の要件並びに人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成24年大分県条例第55号）」、「指定居宅サービスの事業に係る申請者の要件並びに人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例施行規則（平成25年大分県規則第5号）」、「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成18年厚生労働省令第34号）又は「指定介護予防サービスの事業に係る申請者の要件並びに人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成24年大分県条例第59号）」、「指定介護予防サービスの事業に係る申請者の要件並びに人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例施行規則（平成25年大分県規則第9号）」のうち当該施設に該当する基準を遵守すること。
- (5) 高齢者の居住の安定の確保に関する基本的な方針（平成21年厚生労働省・国土交通省告示第1号）の五の4「高齢者居宅生活支援サービスの提供」を参考に、特定の事業者によるサービスを利用させるような入居契約を締結することなどの方法により、入居者が希望する医療・介護サービスを設置者が妨げてはならないこと。
- (6) 別に定める「大分県有料老人ホーム設置事務処理要綱」により、設置計画の事前申出、事前協議等の手続きを経ること。
- (7) 有料老人ホームの設置時に老人福祉法第29条第1項に規定する届出を行っていない場合や、本指針に基づく指導を受けている場合は、当該届出を行った上で、本指針の遵守に向け計画的に運営の改善を図ること。
- (8) サービス付き高齢者向け住宅の登録を受けているものにあつては、4、5、6、7及び11の規定は適用せず、高齢者の居住の安定確保に関する法律第7条第1項に定める登録基準によること。

3 有料老人ホームの類型等

- (1) 有料老人ホームの類型（サービス付き高齢者向け住宅の登録を受けていないものに限る。）は、次のとおり分類する。なお、「介護付有料老人ホーム」の記載は、特に注記がない場合は、一般型及び外部サービス利用型の両方を指すものとする。

ア 介護付有料老人ホーム（一般型特定施設入居者生活介護）

介護等のサービスを提供する高齢者向けの居住施設。介護保険法の規定に基づく特定施設入居者生活介護の指定を受けており、介護が必要となった場合には、当該有料老人ホームが提供する特定施設入居者生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、介護予防特定施設入居者生活介護（以下「特定施設入居者生活介護等」という。）を

利用しながら生活することが可能な施設。

イ 介護付有料老人ホーム（外部サービス利用型特定施設入居者生活介護）

介護等のサービスを提供する高齢者向けの居住施設。介護保険法の規定に基づく特定施設入居者生活介護の指定を受けており、介護が必要となった場合には、当該有料老人ホームが提供する特定施設入居者生活介護等を利用しながら生活することが可能な施設。なお、安否確認や計画作成等は有料老人ホームの職員が行い、介護サービスは委託先の介護サービス事業所が提供する。

ウ 住宅型有料老人ホーム

洗濯、掃除等の家事や日常生活の支援等のサービスを提供する高齢者向けの居住施設であり、介護が必要となった場合には、利用者が契約した居宅介護支援事業所が、利用者のニーズに応じて居宅サービス計画を作成したうえで、訪問介護等の介護サービスを利用しながら生活することが可能な施設。

エ 健康型有料老人ホーム

食事の提供その他日常生活上必要なサービスを提供する、介護を必要としない高齢者向けの居住施設。

(2) 有料老人ホームの居住の権利形態は、次のとおり分類する。

ア 用権方式

建物賃貸借契約及び終身建物賃貸借契約以外の契約の形態で、居住部分と介護や生活支援等のサービス部分の契約が一体となっているもの

イ 建物賃貸借方式賃貸住宅における居住の契約形態であり、居住部分と介護等サービス部分の契約が別々になっているもの。入居者の死亡をもって契約を終了することは無効。

ウ 終身建物賃貸借方式

建物賃貸借契約の特別な類型で、知事から高齢者の居住の安定確保に関する法律（平成13年法律第26号）の規定に基づく終身建物賃貸借事業の認可を受けたもの。入居者の死亡をもって契約を終了することが可能。

4 設置者

- (1) 設置者は、老人福祉施設の場合と異なり、地方公共団体及び社会福祉法人に限定されるものではないこと。
- (2) 公益法人にあつては、有料老人ホームの事業を行うに当たって主務官庁の承認を得ていること。
- (3) 有料老人ホームの事業を確実に遂行できるような経営基盤が整っているとともに、社会的信用の得られる経営主体であること。
- (4) 個人経営でないこと。また少数の個人株主等による独断専行的な経営が行われる可能性のある体制でないこと。
- (5) 定款、寄付行為その他の当該法人の規約に、事業内容として有料老人ホーム事業が明記されていること。
- (6) 他業を営んでいる場合には、その財務内容が適正であること。
- (7) 役員等の中には、有料老人ホーム運営について知識、経験を有する者等を参画させること。さらに、介護サービスを提供する有料老人ホームの場合は、役員等の中に高齢者の介護について知識、経験を有する者を参画させるなど介護サービスが適切に提供される運営体制が確保されていること。

5 立地条件

- (1) 入居者が健康で安全な生活を維持できるよう、交通の利便性、地域の環境、災害に対する安全性及び医療機関等との連携等を考慮して立地すること。特に、有料老人ホームは、入居者である高齢者が介護等のサービスを受けながら長期間にわたり生活する場であることから、住宅地から遠距離であったり、入居者が外出する際に不便が生じたりするような地域に立地することは好ましくないこと。

- (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。
- (3) 借地による土地に有料老人ホームを設置する場合又は借家において有料老人ホーム事業を実施する場合には、入居契約の契約期間中における入居者の居住の継続を確実にものとするため、契約関係について次の要件を満たすこと。
- 一 借地の場合（土地の所有者と設置者による土地の賃貸借）
- イ 有料老人ホーム事業のための借地であること及び土地の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上明記すること。
- ロ 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。
- ハ 入居者との入居契約の契約期間の定めがない場合には、借地借家法（平成3年法律第90号）第3条の規定に基づき、当初契約の借地契約の期間は30年以上であることとし、自動更新条項が契約に入っていること。
- ニ 無断譲渡、無断転貸の禁止条項が契約に入っていること。
- ホ 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。
- ヘ 賃料改定の方法が長期にわたり定まっていること。
- ト 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承継される旨の条項が契約に入っていること。
- チ 借地人に著しく不利な契約条件が定められていないこと。
- 二 借家の場合（建物の所有者と設置者による建物の賃貸借）
- イ 有料老人ホーム事業のための借家であること及び建物の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上明記すること。
- ロ 入居者との入居契約の契約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、更新後の借家契約の期間（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。
- ハ 無断譲渡、無断転貸の禁止条項が契約に入っていること。
- ニ 賃料改定の方法が長期にわたり定まっていること。
- ホ 相続、譲渡等により建物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承継される旨の条項が契約に入っていること。
- ヘ 建物の賃借人である設置者に著しく不利な契約条件が定められていないこと。
- ト 入居者との入居契約の契約期間の定めがない場合には、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。
- (4) 借地・借家等の契約関係が複数になる場合にあっては、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二者間の契約関係と同一視できる契約関係であって当該契約関係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。
- (5) 定期借地・借家契約による場合には、入居者との入居契約の契約期間が当該借地・借家契約の契約期間を超えることがないようにするとともに入居契約に際して、その旨を十分に説明すること。なお、入居者との入居契約の契約期間の定めがない場合には、定期借地・借家契約ではなく、通常の借地・借家契約とすること。

6 規模及び構造設備

- (1) 建物は、入居者が快適な日常生活を営むのに適した規模及び構造設備を有すること。
- (2) 建物は、建築基準法に規定する耐火建築物又は準耐火建築物とすること。
- (3) 建物には、建築基準法、消防法（昭和23年法律第186号）等に定める避難設備、消火設備、警報設備その他地震、火災、ガスもれ等の防止や事故・災害に対応するための設備を十分設けること。
- また、緊急通報装置を設置する等により、入居者の急病等緊急時の対応を図ること。
- (4) 建物の設計に当たっては、「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律」

(平成 18 年法律第 91 号)、「大分県福祉のまちづくり条例」(平成 7 年条例第 7 号)を遵守するとともに、「高齢者が居住する住宅の設計に係る指針」(平成 13 年国土交通省告示第 1301 号)を踏まえて、入居者の身体機能の低下や障害が生じた場合にも対応できるように配慮すること。

(5) 建物の配置及び構造は、日照、採光、換気等入居者の保健衛生について十分考慮されたものであること。

(6) 次の居室を設けること。

一 居室

二 一時介護室

設置者が自ら一時的な介護サービスを提供するための居室であり、入居者の状況等に応じて適切な数を確保すること。なお、一般居室又は介護居室で一時的な介護サービスを提供することが可能である場合は一時介護室を設置しなくてもよいこと。

(7) 次の設備について、居室内に設置しない場合は、全ての入居者が利用できるように適当な規模及び数を設けること。

一 浴室

二 洗面設備

三 便所

(8) 設置者が提供するサービス内容に応じ、次の共同利用の設備を設けること。ただし、入居者へのサービスの提供や安全の確保等に支障がない場合で、かつ、他の法令等に違反しない場合は、設備の一部を設けないことができる。

一 食堂

二 医務室又は健康管理室

三 看護・介護職員室

四 機能訓練室(専用室を確保するに限らず、機能訓練を行うために適当な広さの場所が確保できる場合を含む。)

五 談話室又は応接室

六 洗濯室

七 汚物処理室

八 健康・生きがい施設(スポーツ、レクリエーション等のための施設、図書室その他の施設)

九 前各号に掲げるもののほか、エレベーター、スプリンクラー、緊急通報装置、事務室、宿直室その他の運営上必要な設備

(9) (6)、(7)及び(8)に定める設備の基準は、次によること。

一 居室は次によること。

① 定員は 1 人又は 2 人(配偶者を対象とする。)とすることとし、入居者 1 人当りの床面積は 13 平方メートル以上(面積の算定方法はバルコニーの面積を除き、壁芯方法による。以下同じ。)とすること。

② 各居室は、建築基準法第 30 条の規定に基づく界壁により区分されたものとする。

③ 建築基準法において地下とされる階に設けないこと。

④ 1 以上の出入口は避難上有効な空地、廊下又は広間に直接面して設けること。

⑤ 居室において介護サービスを行う場合は、サービスの提供に必要なベッド等の備品を備えるとともに、入居者の車椅子の使用及びストレッチャーによる移動等に支障のない構造とすること。

⑥ ベッドを備える場合は、低床ベッドの導入等により転落による重大事故の未然防止に資するよう努めること。

⑦ 既存の建物を転用して開設される有料老人ホームにおいて、①の居室面積が確保できない場合又は⑤の入居者の車椅子の使用等に支障があると認められる場合は、居室外に収納設備を設けるなど有効面積の確保に努めるとともに、談話室を複数設置するなど代替措置を講ずること。

二 食堂

- ① 入居定員及び車椅子使用者など入居者の要介護の状態を勘案して、適切な広さ及び座席数を確保すること。
- ② 衛生面に配慮した構造とし、手指を洗浄する設備を食堂の使用者数を勘案して設けること。

三 浴室

身体の不自由な者が使用するのに適したものとすること。

四 便所

居室内又は居室のある階ごとに居室に近接して設置することとし、緊急通報装置等を備えるとともに、身体の不自由な者が使用するのに適したものとすること。

五 医務室

医務室を設置する場合には、医療法施行規則（昭和23年厚生省令第50号）第16条に規定する診療所の構造設備の基準に適合したものとすること。

六 廊下

入居者が車椅子等で安全かつ円滑に移動することが可能となるよう、廊下の幅は、両手すり設置後の内法による測定で1.8メートル以上（両側に居室がある場合は2.7メートル以上）とすること。

ただし、すべての居室が個室で、1室あたりの床面積が18平方メートル以上であって、かつ、居室内に便所及び洗面設備が設置されている場合、廊下の幅は、両手すり設置後の内法による測定で1.4メートル以上（両側に居室がある場合は1.8メートル以上）とすることができる。

七 健康・生きがい施設

入居者が健康で生きがいを持って生活することに資するため、例えば、スポーツ、レクリエーション施設、図書室等を設けることが望ましいこと。

7 既存建築物等の活用の場合等の特例

- (1) 既存の建築物を転用して開設される有料老人ホーム又は定員9人以下の有料老人ホームについて、建物の構造上6(9)に定める基準を満たすことが困難である場合においては、次のいずれかの基準を満たす場合、当該基準に適合することを要しない。

一 次のイ、ロ及びハの基準を満たすもの

イ すべての居室が個室であること。

ロ 6(9)に定める基準を満たしていない事項について、重要事項説明書又は管理規程に記入し、その内容を適切に入居者又は入居希望者に対して説明すること。

ハ 次の①又は②のいずれかに適合するものであること

- ① 代替の措置（入居者が車いす等で安全かつ円滑に移動することが可能となる廊下幅を確保できない場合において、入居者の希望に応じて職員が廊下の移動を介助することなど）を講ずること等により、6(9)の基準を満たした場合と同等の効果が得られると認められるものであること。

- ② 将来において6(9)に定める基準に適合させる改善計画を策定し、入居者への説明を行っていること。

二 建物の構造について、文書により適切に入居者又は入居希望者に対して説明しており、外部事業者によるサービスの受入や地域との交流活動の実施などにより、事業運営の透明性が確保され、かつ、入居者に対するサービスが適切に行われているなど、適切な運営体制が確保されているものとして知事が個別に認めたもの

- (2) 知事が、火災予防、消火活動等に関し専門的知識を有する者の意見を聴いて、次の各号のいずれかの要件を満たす木造かつ平屋建ての有料老人ホームであって、火災に係る入居者の安全性が確保されていると認めたものについては、6(2)の規定にかかわらず、耐火建築物又は準耐火建築物とすることを要しない。

一 スプリンクラー設備の設置、天井等の内装材等への難燃性の材料の使用、調理室等火災が発生するおそれがある箇所における防火区画の設置等により、初期消火及び延

- 焼の抑制に配慮した構造であること。
- 二 非常警報設備の設置等による火災の早期発見及び通報の体制が整備されており、円滑な消火活動が可能なものであること。
- 三 避難口の増設、搬送を容易に行うために十分な幅員を有する避難路の確保等により、円滑な避難が可能な構造であり、かつ、避難訓練を頻繁に実施すること、配置人員を増員すること等により、火災の際の円滑な避難が可能なものであること。
- (3) 既に設置されている有料老人ホームについて、建物の構造上6(9)に定める基準を満たしていない場合は、有効な代替措置を講じるとともに、建物の改修時等に出来る限り基準に適合するよう対処すること。
- (4) 高齢者の居住の安定確保に関する法律等の一部を改正する法律(平成23年法律第74号。以下「改正法」という。)の施行(平成23年10月20日)の際現に改正法による改正前的高齢者の居住の安定確保に関する法律第4条に規定する高齢者円滑入居賃貸住宅の登録を受けている高齢者専用賃貸住宅であった有料老人ホームについては、6(2)、(3)、(6)、(7)、(8)及び(9)の基準を適用しない。ただし、建築基準法、消防法等に定める避難設備、消火設備、警報設備その他地震、火災、ガスもれ等の防止や事故、災害に対応するための設備を十分に設けるとともに、緊急通報装置を設置する等により、入居者の急病等緊急時の対応を図ること。

8 職員の配置、研修及び衛生管理等

(1) 職員の配置

一 職員の配置については、入居者の数及び提供するサービス内容に応じ、その呼称にかかわらず、次の職員を配置すること。

イ 管理者

ロ 生活相談員(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、国土交通省・厚生労働省関係高齢者の居住の安定確保に関する法律施行規則(平成23年厚生労働省・国土交通省令第2号)第11条第1号の規定に基づく状況把握サービス及び生活相談サービスを提供する職員)

ハ 栄養士

ニ 調理員

二 介護サービスを提供する有料老人ホームの場合は、上記の他、提供する介護サービスの内容に応じ、次によること。

イ 要介護者等を直接処遇する職員(介護職員及び看護職員をいう。以下「直接処遇職員」という。)については、介護サービスの安定的な提供に支障がない職員体制とすること。

ロ 看護職員については、入居者の健康管理に必要な数を配置すること。ただし、看護職員として看護師の確保が困難な場合には、准看護師を充てることができる。

ハ 機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練を行う能力を有する者を配置すること。

ニ 管理者その他の介護サービスの責任者の地位にある者は、高齢者の介護について知識、経験を有する者を配置すること。

三 入居者の実態に即し、夜間の介護、緊急時に対応できる数の職員を配置すること。

(2) 職員の研修

一 職員に対しては、採用時及び採用後において定期的に研修を実施すること。特に、生活相談員及び直接処遇職員については、高齢者の心身の特性、実施するサービスのあり方及び内容、介護に関する知識及び技術、作業手順等について研修を行うこと。

二 介護に直接携わる職員(看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第八条第二項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。)に対し、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じること

(3) 職員の衛生管理等

一 職員の心身の健康に留意し、職員の疾病の早期発見及び健康状態の把握のために、採用時及び採用後において定期的に健康診断を行うとともに、就業中の衛生管理について十分な点検を行うこと。

二 適正なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するため、職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、職員に周知・啓発するとともに、相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、職員に周知する等、必要な措置を講じること。

また、入居者やその家族等からの著しい迷惑行為(カスタマーハラスメント)の防止のために、相談に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備するなど、必要な対策を講じることが望ましい。

(4) 職員による個人情報保護

有料老人ホームの職員又は職員であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た入居者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、有料老人ホームの設置者は必要な措置を講じなければならない。

なお、設置者にあつては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)等に基づき、個人情報の適正な取扱いに留意すること。

9 有料老人ホーム事業の運営

(1) 管理規程の制定

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などを明示した管理規程を設けること。また、管理規程を変更する場合には、運営懇談会で意見を求めるとともに、変更する場合の手続きを明確にしておくこと。なお、上記内容を含み、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、その呼称にかかわらず、管理規程として扱って差し支えない。

(2) 名簿の整備

緊急時において迅速かつ適切に対応できるようにする観点から、入居者及びその身元引受人等の氏名及び連絡先を記載した名簿を整備しておくこと。

(3) 帳簿の整備

老人福祉法第29条第4項の規定を参考に、次の事項を記載した帳簿を作成し、2年間保存すること。

イ 有料老人ホームの修繕及び改修の実施状況

ロ 老人福祉法第29条第7項に規定する前払金、利用料その他の入居者が負担する費用の受領の記録

ハ 入居者に供与した次のサービス(以下「提供サービス」という。)の内容

- ① 入浴、排せつ又は食事の介護
- ② 食事の提供
- ③ 洗濯、掃除等の家事の供与
- ④ 健康管理の供与
- ⑤ 安否確認又は状況把握サービス
- ⑥ 生活相談サービス

ニ 緊急やむを得ず入居者に身体的拘束を行った場合にあつては、その態様及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由

ホ 提供サービスに係る入居者及びその家族からの苦情の内容

ヘ 提供サービスの供与により入居者に事故が発生した場合は、その状況及び事故に際して採った処置の内容

ト 提供サービスの供与を委託により他の事業者に行わせる場合にあつては、当該事業

者の名称、所在地、委託に係る契約事項及び業務の実施状況
チ 設備、職員、会計及び入居者の状況に関する事項

(4) 個人情報の取り扱い

(2)の名簿及び(3)の帳簿における個人情報に関する取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び同法に基づく「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス（平成29年4月14日・厚生労働省）」を遵守すること。

(5) 業務継続計画の策定等

イ 感染症や非常災害の発生時において、入居者に対する処遇を継続的に行うための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じること。計画の策定にあたっては、「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」及び「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照されたい。

ロ 職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施すること。なお、訓練については、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である。

ハ 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(6) 非常災害対策

イ 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと。なお、「非常災害に関する具体的計画」とは、消防法施行規則第3条に規定する消防計画（これに準ずる計画を含む。）及び風水害、地震等の災害に対処するための計画をいう。

ロ イに規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めること。

(7) 衛生管理等

感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じること。

イ 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下、「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）をおおむね六月に一回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。なお、委員会については、感染対策の知識を有する者を含む、幅広い職種により構成することが望ましい。

ロ 感染症及びまん延の防止のための指針を整備すること。

ハ 職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。なお、訓練については、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である。

(8) 緊急時の対応

(5)から(7)に掲げるもののほか、事故・災害及び急病・負傷に迅速かつ適切に対応できるよう具体的な計画を立てるとともに、避難等必要な訓練を定期的に行うこと。なお、当該計画の策定や訓練の実施にあたっては、(5)から(7)に定める計画や訓練と併せて実施することとして差し支えない。

(9) 医療機関等との連携

イ 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こと。

ロ あらかじめ、歯科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よう努めること。

ハ 協力医療機関及び協力歯科医療機関との協力内容、協力医療機関及び協力歯科医療

- 機関の診療科目、協力科目等について入居者に周知しておくこと。
- ニ 入居者が適切に健康相談や健康診断を受けられるよう、協力医療機関による医師の訪問や、嘱託医の確保などの支援を行うこと。
 - ホ 入居者が、医療機関を自由に選択することを妨げないこと。協力医療機関及び協力歯科医療機関は、あくまでも、入居者の選択肢として設置者が提示するものであって、当該医療機関における診療に誘引するためのものではない。
 - ヘ 医療機関から入居者を患者として紹介する対価として金品を受領することその他の健康保険事業の健全な運営を損なうおそれのある経済上の利益を受けることにより、入居者が当該医療機関において診療を受けるように誘引してはならないこと。
- (10) 介護サービス事業所との関係
- イ 近隣に設置されている介護サービス事業所について、入居者に情報提供すること。
 - ロ 入居者の介護サービスの利用にあつては、設置者及び当該設置者と関係のある事業者など特定の事業者からのサービス提供に限定又は誘導しないこと。
 - ハ 入居者が希望する介護サービスの利用を妨げないこと。
- (11) 運営懇談会の設置等
- 有料老人ホーム事業の運営について、入居者の積極的な参加を促し、かつ、外部の者等との連携により透明性を確保する観点から、運営懇談会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を設置し、その運営に当たっては、次の事項について配慮すること。
- ① 設置及び構成員

ホームを代表する役職員(設置主体の代表者、施設長等)、職員、入居者、その家族及び身元引受人等により組織する運営懇談会を設けること。また、施設の運営について外部からの点検が働くよう、施設関係者及び入居者以外の第三者的立場にある学識経験者、民生委員などを加えるよう努めること。
 - ② 開催頻度

運営懇談会は年1回以上、定期的で開催するものとする。ただし、入居者の処遇について重大な影響が生じる恐れがある場合や、利用料等の変更を行う場合は、臨時に運営懇談会を開催すること。
 - ③ 開催通知

運営懇談会の開催にあたっては、書面により通知を行うこと。
 - ④ 議題

運営懇談会の議題は下記のとおりとし、入居契約書、管理規程等において規定すること。

 - ア 定期報告事項

以下の内容を定期的に報告し、入居者の要望、意見を運営に反映させるよう努めること。

 - a 入居者の状況
 - b サービス提供の状況及び管理費、食費の収支等の内容
 - c 各会計年度の決算内容
 - d 前払金返済債務の保全状況
 - e その他各施設で必要と認める事項
 - イ 上記ア以外
 - a 利用料等、契約書、管理規程等の改定
 - b その他各施設で必要と認める事項
 - ⑤ 議事録の作成及び入居者等への配布

運営懇談会開催後、入居者からの意見及び施設等が説明した内容等について議事録を作成し、入居者、その家族及び身元引受人等に配布すること。

10 サービス等

- (1) 設置者は、入居者に対して、契約内容に基づき、次に掲げるサービス等を自ら提供す

る場合にあつては、それぞれ、その心身の状況に応じた適切なサービスを提供すること。

一 食事サービス

- イ 高齢者に適した食事を提供すること。
- ロ 栄養士による献立表を作成すること。
- ハ 食堂において食事をすることが困難であるなど、入居者の希望に応じて、居室において食事を提供するなど必要な配慮を行うこと

二 生活相談・助言等

- イ 入居時には、心身の健康状況等について調査を行うこと。
- ロ 入居後は入居者の各種の相談に応ずるとともに 適切な助言等を行うこと。

三 健康管理と治療への協力

- イ 入居時及び定期的に健康診断（歯科に係るものを含む。）の機会を設けるなど、入居者の希望に応じて健康診断が受けられるよう支援するとともに、常に入居者の健康の状況に注意し、必要に応じて健康保持のための適切な措置をとること。
- ロ 入居者の意向を確認した上で、入居者の希望に応じて、健康診断及び健康保持のための措置の記録を適切に保存しておくこと。
- ハ 入居者が一時的疾病等のため日常生活に支障がある場合には介助等日常生活の世話を行うこと。
- ニ 医療機関での治療が必要な場合には適切な治療が受けられるよう医療機関への連絡、紹介、受診手続、通院介助等の協力を行うこと。

四 介護サービス

- イ 介護サービスを提供する有料老人ホームにあつては、契約に定めるところにより、当該有料老人ホーム又はその提携有料老人ホーム（一定限度以上の要介護状態になった場合に入居者が住み替えてそこで介護サービスを行うことが入居契約書に明定されているものに限る。）において行うこととし、当該有料老人ホームが行うべき介護サービスを介護老人保健施設、病院、診療所又は特別養護老人ホーム等に行わせてはならないこと。なお、この場合の介護サービスには、医療行為は含まれないものであること。
- ロ 有料老人ホームで提供する介護サービスとは別に、有料老人ホームに併設する介護サービス事業所等により介護サービスが提供される場合には、入居者の意向を尊重するとともに、入居者の健康状況に応じた介護サービスの提供に努めること。
- ハ 契約内容に基づき、入居者を一般居室、一時介護室又は介護居室において入居者の自立を支援するという観点に立って処遇するとともに、常時介護に対応できる職員の勤務体制をとること。
- ニ 介護記録を作成し、保管するとともに、主治医との連携を十分図ること。

五 安否確認又は状況把握

入居者が居住部分への訪問による安否確認や状況把握を希望しない場合であっても、電話、居住部分内での入居者の動体を把握できる装置による確認、食事サービスの提供時における確認等その他の適切な方法により、毎日1回以上、安否確認等を実施すること。

安否確認等の実施にあたっては、安全・安心の確保の観点のみならず、プライバシーの確保について十分に考慮する必要があることから、その方法等については、運営懇談会その他の機会を通じて入居者の意向の確認、意見交換等を行い、できる限りそれを尊重したものとすること。

六 機能訓練

介護サービスを提供する有料老人ホームにあつては、要介護者等の生活の自立の支援を図る観点から、その身体的、精神的条件に応じた機能訓練等を実施すること。

七 レクリエーション

入居者の要望を考慮し、運動、娯楽等のレクリエーションを実施すること。

八 身元引受人への連絡等

イ 入居者の生活において必要な場合には、身元引受人等への連絡等所要の措置をと

るとともに、本人の意向に応じ、関連諸制度、諸施策の活用についても迅速かつ適切な措置をとること。

ロ 要介護者等については、入居者の生活及び健康の状況並びにサービスの提供状況を身元引受人等へ定期的に報告すること。

九 金銭等管理

イ 入居者の金銭、預金等の管理は入居者自身が行うことを原則とすること。ただし、入居者本人が特に設置者に依頼した場合、又は入居者本人が認知症等により十分な判断能力を有せず金銭等の適切な管理が行えないと認められる場合であって、身元引受人等の承諾を得たときには、設置者において入居者の金銭等を管理することもやむを得ないこと。

ロ 設置者が入居者の金銭等を管理する場合にあつては、依頼又は承諾を書面で確認するとともに、金銭等の具体的な管理方法、本人又は身元引受人等への定期的報告等を管理規程等で定めること。

十 家族との交流・外出の機会の確保

常に入居者の家族との連携を図り、入居者とその家族との交流等の機会を確保するよう努めるとともに、入居者の外出の機会を確保するよう努めること。

(2) 設置者は、(1)各号に掲げるサービス等の提供に係る入居者との契約を締結する場合、その職員に対して、提供するサービス等の内容を十分に周知徹底すること。

(3) 有料老人ホームの職員が、介護保険サービスその他の業務を兼ねる場合にあつては、各職員について、それぞれが従事する業務の種別に応じた勤務状況を明確にする観点から、適切に勤務表の作成及び管理を行うこと。

(4) 設置者は、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成17年法律第124号）に基づき、次の事項を実施すること。

イ 同法第5条の規定に基づき、高齢者虐待を受けた入居者の保護のための施策に協力すること。

ロ 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。

ハ 虐待の防止のための指針を整備すること。

ニ 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。

ホ ロからニまでに掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

ヘ その他同法第20条の規定に基づき、研修の実施、苦情の処理の体制の整備その他の高齢者虐待の防止等のための措置を講ずること。

(5) 入居者に対するサービスの提供に当たっては、当該入居者又は他の入居者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入居者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行ってはならないこと。

(6) 緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならないこと。

(7) 身体的拘束等の適正化を図るために、次に掲げる措置を講じなければならない。

イ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を一月に一回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。

ロ 身体的拘束等の適正化のための指針を図ること。

ハ 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

11 事業収支計画

(1) 市場調査等の実施

構想段階における地域特性、需要動向等の市場分析や、計画が具体化した段階における市場調査等により、相当数の者の入居が見込まれること。

(2) 資金の確保等

初期総投資額の積算に当たっては、開設に際して必要となる次に掲げる費用を詳細に検討し積み上げて算定し、必要な資金を適切な方法で調達すること。また、資金の調達に当たっては主たる取引金融機関等を確保しておくこと。

- 一 調査関係費
- 二 土地関係費
- 三 建築関係費
- 四 募集関係費
- 五 開業準備関係費
- 六 公共負担金
- 七 租税公課
- 八 期中金利
- 九 予備費

(3) 資金収支計画及び損益計画

次の事項に留意し、長期の資金収支計画及び損益計画を策定すること。

- 一 長期安定的な経営が可能な計画であること。
- 二 最低30年以上の長期的な計画を策定し、少なくとも3年ごとに見直しを行うこと。
- 三 借入金の返済に当たっては、資金計画上無理のない計画となっていること。
- 四 適切かつ実行可能な募集計画に基づいていること。
- 五 長期推計に基づく入居時平均年齢、男女比、単身入居率、入退去率、入居者数及び要介護者発生率を勘案すること。
- 六 人件費、物件費等の変動や建物の修繕費等を適切に見込んでいること
- 七 前払金（入居時に老人福祉法第29条第7項に規定する前払金として一括して受領する利用料）の償却年数は、入居者の終身にわたる居住が平均的な余命等を勘案して想定される期間（以下「想定居住期間」という。）とすること。
- 八 常に適正な資金残高があること。

(4) 経理・会計の独立

有料老人ホーム以外にも事業経営を行っている場合には、当該有料老人ホームについての経理・会計を明確に区分し、他の事業に流用しないこと。

12 利用料等

(1) 有料老人ホームは、契約に基づき入居者の負担により賄われるものであり、その支払方法については、月払い方式、前払い方式又はこれらを組み合わせた方式等多様な方法が考えられるが、いずれの場合にあっても、設置者が次に掲げる費用を受領する場合の取扱いについては、それぞれ次によること。

- 一 家賃（賃貸借契約以外の契約で受領する利用料のうち、部屋代に係る部分を含む。）
当該有料老人ホームの整備に要した費用、修繕費、管理事務費、地代に相当する額等を基礎として合理的に算定したものとし、近傍同種の住宅の家賃から算定される額を大幅に上回るものでないこと。
- 二 敷金
敷金を受領する場合には、その額は6か月分を超えないこととし、退去時に居室の原状回復費用を除き全額返還すること。なお、原状回復の費用負担については、「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン（再改訂版）」（平成23年8月国土交通省住宅局）を参考にすること。
- 三 介護等その他の日常生活上必要な便宜の供与の対価（以下「サービス費用」という。）
イ 入居者に対するサービスに必要な費用の額（食費、介護費用その他の運営費等）を基礎とする適切な額とすること。
ロ 多額の前払金を払えば毎月の支払は一切なく生涯生活を保証するという終身保証契約は、その後において入居者の心身の状況や物価、生活費等の経済情勢が著しく変化することがあり得るので、原則として好ましくないこと。

- ハ 設置者が、サービスを提供した都度個々にそのサービス費用を受領する場合については、提供するサービスの内容に応じて人件費、材料費等を勘案した適切な額とすること。
 - ニ 介護付有料老人ホームにおいて、手厚い職員体制又は個別的な選択による介護サービスとして介護保険外に別途費用を受領できる場合は、「特定施設入居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 5 2 号厚生省老人保健福祉局長企画課長通知）の規定によるものに限られていることに留意すること。
- (2) 前払い方式(終身にわたって受領すべき家賃又はサービス費用の全部又は一部を前払金として一括して受領する方式)によって入居者が支払を行う場合にあつては、次の各号に掲げる基準によること。
- 一 受領する前払金が、受領が禁止されている権利金等に該当しないことを入居契約書等に明示し、入居契約に際し、入居者に対して十分に説明すること。
 - 二 老人福祉法第 29 条第 7 項の規定に基づき、前払金の算定根拠を書面で明示するとともに、前払金に係る銀行の債務の保証等の「厚生労働大臣が定める有料老人ホームの設置者等が講ずべき措置」（平成 18 年厚生労働省告示第 266 号）に規定する必要な保全措置を講じなければならないこと。なお、平成 18 年 3 月 31 日までに届出がされた有料老人ホームについては、保全措置の法的義務づけの経過措置期間が終了し、令和 3 年 4 月 1 日以降の新規入居者については、法的義務対象となることから、同様に必要な保全措置を講じなければならないこと。
 - 三 前払金の算定根拠については、想定居住期間を設定した上で、次のいずれかにより算定することを基本とすること。
 - ① 期間の定めがある契約の場合
 $(1 \text{ ヶ月分の家賃又はサービス費用}) \times (\text{契約期間 (月数)})$
 - ② 終身にわたる契約の場合
 $(1 \text{ ヶ月分の家賃又はサービス費用}) \times (\text{想定居住期間 (月数)}) + (\text{想定居住期間を超えて契約が継続する場合に備えて受領する額})$
 - 四 サービス費用の前払金の額の算出については、想定居住期間、開設後の経過年数に応じた要介護発生率、介護必要期間、職員配置等を勘案した合理的な積算方法によるものとする。ただし、サービス費用のうち介護費用に相当する分について、介護保険の利用者負担分を、設置者が前払金により受け取ることは、利用者負担分が不明確となるので不適當であること。
 - 五 前払金の算定根拠とした想定居住期間を超えて契約が継続する場合に備えて受領する額については、具体的な根拠により算出された額とすること。
 - 六 老人福祉法第 29 条第 8 項の規定に基づき、前払金を受領する場合にあつては、前払金の全部又は一部を返還する旨の契約を締結することになっていることから、その返還額については、入居契約書等に明示し、入居契約に際し、入居者に対して十分に説明するとともに、前払金の返還を確実に行うこと。
 - 七 入居契約において、入居者の契約解除の申し出から実際の契約解除までの期間として予告期間等を設定し、老人福祉法施行規則（昭和 38 年厚生省令第 28 号）第 21 条第 1 項第 1 号に規定する前払金の返還債務が義務づけられる期間を事実上短縮することによって、入居者の利益を不当に害してはならないこと。

13 契約内容等

(1) 契約締結に関する手続等

- 一 契約に際して、契約手続、利用料等の支払方法などについて事前に十分説明すること。特定施設入居者生活介護等の指定を受けた設置者にあつては、入居契約時には特定施設入居者生活介護の提供に関する契約を締結しない場合であっても、入居契約時に、当該契約の内容について十分説明すること。
- 二 前払金の内金は、前払金の 20%以内とし、残金は引渡し日前の合理的な期日以降

に徴収すること。

三 入居開始可能日前の契約解除の場合については、既受領金の全額を返還すること。

四 運営懇談会を開催したうえで、利用料を改定する等、改定に係るルールを入居契約書及び管理規程上明らかにしておくとともに、利用料等の改定に当たっては、その根拠を入居者に明確にすること。

(2) 契約内容

一 入居契約書において、有料老人ホームの類型（サービス付き高齢者向け住宅の登録を受けていないものに限る。）、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、その旨、利用料等の費用負担の額及びこれによって提供されるサービス等の内容、入居開始可能日、身元引受人の権利・義務、契約当事者の追加、契約解除の要件及びその場合の対応、前払金の返還金の有無、返還金の算定方式及びその支払時期等が明示されていること。

二 有料老人ホームにおいて介護サービスを提供する場合にあつては、心身の状態等に依りて介護サービスが提供される場所、介護サービスの内容、頻度及び費用負担等を入居契約書又は管理規程上明確にしておくこと。

三 設置者が有料老人ホームに併設する介護サービス事業所等の特定の介護サービス事業所による介護サービスの利用を入居要件にしないこと。また、特定の介護サービス事業所以外の事業所の利用を妨げるものではないことを入居契約書及び管理規程上明確にしておくこと。

四 運営懇談会の開催等、利用料等の改定のルールを入居契約書又は管理規程上明らかにしておくとともに、利用料等の改定に当たっては、その根拠を入居者に明確にすること。

五 入居契約書に定める設置者の契約解除の条件は、信頼関係を著しく害する場合に限るなど入居者の権利を不当に狭めるものとなっていないこと。また、入居者、設置者双方の契約解除条項を入居契約書上定めておくこと。

六 要介護状態になった入居者を一時介護室において処遇する場合には、医師の意見を聴いて行うものとし、その際本人の意思を確認するとともに、身元引受人等の意見を聴くことを入居契約書又は管理規程上明らかにしておくこと。

七 一定の要介護状態になった入居者が、提携ホームに住み替える契約の場合、入居者が一定の要介護状態になったことを理由として契約を解除する契約の場合、又は、居室の入居者の心身の状況に著しい変化があり介護居室を変更する契約の場合にあつては、次の手続を含む一連の手続を入居契約書又は管理規程上明らかにしておくこと。また、提携ホームに住み替える場合の家賃相当額の差額が発生した場合の取扱いについても考慮すること。

イ 医師の意見を聴くこと。

ロ 本人又は身元引受人等の同意を得ること。

ハ 一定の観察期間を設けること。

八 入居者の債務について、個人の根保証契約を行う場合は、極度額の設定を含み民法の規定に従うこと。

(3) 消費者契約の留意点

消費者契約法（平成12年法律第61号）第二節（消費者契約の条項の無効）の規定により、事業者の損害賠償の責任を免除する条項、消費者が支払う損害賠償の額を予定する条項及び消費者の利益を一方的に害する条項については無効となる場合があることから、入居契約書の作成においては、十分に留意すること。

(4) 重要事項の説明等

老人福祉法第29条第5項の規定に基づく情報の開示において、老人福祉法施行規則第20条の5第14号に規定する入居契約に関する重要な事項の説明については、次の各号に掲げる基準によること。

一 入居契約に関する重要な事項を説明するため、別紙様式に基づき「重要事項説明書」（以下「重要事項説明書」という。）を作成するものとし、入居者に誤解を与えるこ

とがないよう必要な事項を実態に即して正確に記載すること。なお、同様式の別添1「事業者が運営する介護サービス事業一覧表」及び別添2「入居者の個別選択によるサービス一覧表」は、重要事項説明書の一部をなすものであることから、重要事項説明書に必ず添付すること。

二 重要事項説明書は、老人福祉法第29条第5項の規定により、入居相談があったときに交付するほか、求めに応じ交付すること。

三 入居希望者が、次に掲げる事項その他の契約内容について十分理解した上で契約を締結できるよう、契約締結前に十分な時間的余裕をもって重要事項説明書及び実際に入居契約の対象となる居室に係る個別の入居契約書について説明を行うこととし、その際には説明を行った者及び説明を受けた者の署名を行うこと。

イ 設置者の概要

ロ 有料老人ホームの類型(サービス付き高齢者向け住宅の登録を受けていないものに限る。)

ハ サービス付き高齢者向け住宅の登録を受けている場合、その旨

ニ 有料老人ホームの設置者又は当該設置者に関する事業者が、当該有料老人ホームの入居者に提供することが想定される介護保険サービスの種類

ホ 入居者が希望する介護サービスの利用を妨げない旨

四 有料老人ホームの設置時に老人福祉法第29条第1項に規定する届出を行っていない場合や、本指針に基づく指導を受けている場合は、重要事項説明書にその旨を記載するとともに、入居契約に際し、入居希望者に対して十分に説明すること。

(5) 体験入居

既に開設されている有料老人ホームにおいては、体験入居を希望する入居希望者に対して、契約締結前に体験入居の機会の確保を図ること。

(6) 入居者募集等

一 有料老人ホーム新規設置の場合の入居者募集は、設置届(老人福祉法第29条第1項)の提出後に開始すること。なお、有料老人ホーム設置届受理通知(大分県有料老人ホーム設置事務処理要綱第8条第2項)を受け取る前に入居募集を行う場合は、届出手続中であり、広告の内容が変更される場合があること等を明示すること。

二 入居募集に当たっては、パンフレット、募集広告等において、有料老人ホームの類型(サービス付き高齢者向け住宅の登録を受けていないものに限る。)、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、その旨及び特定施設入居者生活介護等の種類を明示すること。

三 誇大広告等により、入居者に不当に期待を抱かせたり、それによって損害を与えたりするようなことがないよう、実態と乖離のない正確な表示をするとともに、不当景品類及び不当表示防止法(昭和37年法律第134号)及び同法第4条第1項第3号の規定に基づく告示(「有料老人ホーム等に関する不当な表示」(平成16年公正取引委員会告示第3号。以下「不当表示告示」という。))を遵守すること。特に、介護が必要となった場合の介護を行う場所、介護に要する費用の負担、介護を行う場所が入居している居室でない場合の当該居室の利用権の存否等については、入居者に誤解を与えるような表示をしないこと。

(7) 苦情解決の方法

入居者の苦情に対し迅速かつ円滑な解決を図るため、設置者において苦情処理体制を整備するとともに、外部の苦情処理機関について入居者に周知すること。

(8) 事故発生の防止の対応

有料老人ホームにおける事故の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じること。

一 事故の防止に向けた対応

① 事故が発生した場合の対応及び事故発生時の家族等への報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備すること。

② 事故発生の防止のための委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができる

ものとする。)及び職員に対する研修を定期的に行うこと

- ③ 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

二 事故発生時の対応

- ① 入居者に対する処遇により事故が発生した場合は、速やかに入居者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずること。
- ② 事故の内容や措置状況等について記録するとともに、入居者の家族等に遅滞なく連絡すること。
- ③ 設置者の責めに帰すべき事由により、入居者に賠償すべき事故が発生した場合は、入居者に対しての損害賠償を速やかに行うものとする。

三 再発防止に向けた対応

事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策について、職員に周知徹底を図る体制を整備すること。

四 県への報告

次の事故等が発生した場合には、別紙様式2により、県にただちに報告すること。

- ① 職員の不適切な介護によるもののほかホーム内で介護等のサービスにより発生した事故（死亡又は医療機関での受診を要することとなった場合）
- ② 次のいずれかに該当する食中毒及び感染症の発生（「社会福祉施設における感染症等発生時に係る報告」の取扱いについて（平成17年6月20日付け福保第644号）」の内容に準じる。）

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や重篤患者が1人でも発生した場合

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5名以上又は全利用者の1割以上発生した場合

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

- ③ 法人及び職員等の法令違反並びに不祥事
- ④ その他有料老人ホームの運営に関わる重大な事故

なお、報告後も事故が発生している場合には、適宜報告を行うこと。

介護付有料老人ホームにあっては、各市町村に報告する介護保険事業者の事故報告の報告の様式を使用して差し支えない。

14 情報開示

(1) 有料老人ホームの運営に関する情報

設置者は、老人福祉法第29条第7項の情報開示の規定を遵守し、入居者又は入居しようとする者に対して、重要事項説明書を書面により交付するとともに、パンフレット、重要事項説明書、入居契約書（特定施設入居者生活介護等の提供に関する契約書を含む。）、管理規程等を公開するものとし、求めに応じ交付すること。

(2) 有料老人ホームにの経営状況に関する情報

次の事項に留意すること。

イ 貸借対照表及び損益計算書又はそれらの要旨についても、入居者及び入居希望者の求めに応じ閲覧に供すること。

ロ 有料老人ホームの経営状況・将来見通しに関する入居者等の理解に資する観点から、事業収支計画についても閲覧に供するよう努めるとともに、貸借対照表等の財務諸表について、入居者等の求めがあればそれらの写しを交付するよう配慮すること。

(3) 有料老人ホーム情報の報告

設置者は、老人福祉法第29条第11項の規定に基づき、有料老人ホーム情報を都道府県知事に対して報告すること。

(4) 有料老人ホーム類型の表示

サービス付き高齢者向け住宅の登録を受けていない有料老人ホームの設置者は、有料

老人ホームの類型については、パンフレット、新聞等において広告を行う際、施設名に併記すること。また、別表「有料老人ホームの類型及び表示事項」の表示事項についても記載すること。ただし、表示事項については、同別表の区分により難いと特に認められる場合には、同別表の区分によらないことができること。

なお、表示事項のうち、特に、介護に関わる職員体制について、「1.5：1以上」、「2：1以上」又は「2.5：1以上」の表示を行おうとする有料老人ホームにあつては、介護に関わる職員の割合を年度ごとに算定し、表示と実態の乖離がないか自ら検証するとともに、入居者等に対して算定方法及び算定結果について説明すること。

15 電磁的記録等

- (1) 作成、保存その他これらに類するものうち、この指導指針の規定において書面(書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下同じ。)で行うことが規定されている又は想定されるもの((2)に規定するものを除く。)については、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録(電子的方式、磁器的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。)により行うことができる。
- (2) 交付、説明、同意、承諾その他これらに類するもの(以下、「交付等」という。)のうち、この指導指針の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方(入居者等)の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法(電子的方法、磁器的方法その他人の知覚によっては認識することができない方法をいう。)によることができる。

16 その他

この指導指針施行の日前に既に設置されている有料老人ホームについては、この指導指針に適合するよう継続的に努めるものとする。

附 則

本指針は、平成23年4月1日から適用する。

(※この間の附則の記載を省略)

附 則

本指針は、令和3年7月1日から適用する。

重要事項説明書

記入年月日	
記入者名	
所属・職名	

※ サービス付き高齢者向け住宅の登録を受けている有料老人ホームについては、「登録申請書の添付書類等の参考とする様式について（平成23年10月7日付け厚生労働省老健局高齢者支援課長・国土交通省住宅局安心居住推進課長事務連絡）」の別紙4の記載内容を合わせて記載して差し支えありません。その場合、以下の1から3まで及び6の内容については、別紙4の記載内容で説明されているものとみなし、欄自体を削除して差し支えありません。↑（※サービス付き高齢者向け住宅ではない「有料老人ホーム」については、この文言は不要につき削除してください。）

1. 事業主体概要

種類	法人の種類	
名称	(ふりがな)	
主たる事務所の所在地	〒	
連絡先	電話番号	
	FAX番号	
	メールアドレス	
	ホームページアドレス	http://
代表者	氏名	
	職名	
設立年月日	昭和・平成・令和 年 月 日	
主な実施事業	※別添1 (別に実施する介護サービス一覧表)	

2. 有料老人ホーム事業の概要

(住まいの概要)

名称	(ふりがな)		
所在地	〒		
連絡先	電話番号		
	FAX番号		
	メールアドレス		
	ホームページアドレス		
管理者	氏名		
	職名		
主な利用交通手段	最寄駅	駅	
	交通手段と所要時間	例：①バス利用の場合 ・〇〇バスで乗車〇分、△△停留所で下車、 徒歩〇分 ②自動車利用の場合 ・乗車〇分	
建物の竣工日	昭和・平成・令和	年	月 日
有料老人ホーム事業の開始日	昭和・平成・令和	年	月 日

(類型)【表示事項】

1 介護付（一般型特定施設入居者生活介護を提供する場合）			
2 介護付（外部サービス利用型特定施設入居者生活介護を提供する場合）			
3 住宅型			
4 健康型			
1又は2に 該当する場 合	介護保険事業者番号		
	指定した自治体名	県（市）	
	事業所の指定日	令和	年 月 日
	指定の更新日（直近）	令和	年 月 日

3. 建物概要

土地	敷地面積	m ²				
	所有関係	1 事業者が自ら所有する土地				
		2 事業者が賃借する土地				
		抵当権の有無	1 あり	2 なし		
所有関係	契約期間	1 あり (年 月 日 ~ 年 月 日)				
	2 なし					
	契約の自動更新	1 あり	2 なし			
建物	延床面積	全体				m ²
		うち、老人ホーム部分				m ²
	耐火構造	1 耐火建築物				
		2 準耐火建築物				
		3 その他 ()				
		4 その他 ()				
	構造	1 鉄筋コンクリート造				
		2 鉄骨造				
		3 木造				
		4 その他 ()				
所有関係	1 事業者が自ら所有する建物					
	2 事業者が賃借する建物					
	抵当権の設定	1 あり	2 なし			
	契約期間	1 あり (年 月 日 ~ 年 月 日)				
所有関係	2 なし					
	契約の自動更新	1 あり	2 なし			
	居室区分 【表示事項】	1 全室個室				
		2 相部屋あり				
最少					人部屋	
居室の状況		最大				人部屋
		トイレ	浴室	面積	戸数・室数	区分*
	タイプ1	有/無	有/無	m ²		
	タイプ2	有/無	有/無	m ²		
	タイプ3	有/無	有/無	m ²		
	タイプ4	有/無	有/無	m ²		
	タイプ5	有/無	有/無	m ²		
	タイプ6	有/無	有/無	m ²		
タイプ7	有/無	有/無	m ²			

	タイプ8	有/無	有/無	m ²		
	タイプ9	有/無	有/無	m ²		
	タイプ10	有/無	有/無	m ²		

※「居室個室」「居室相部屋」「一時介護室」の別を記入。

共用施設	共用便所における 便房	ヶ所	うち男女別の対応が可能な便房	ヶ所	
			うち車椅子等の対応が可能な便房	ヶ所	
	共用浴室	ヶ所	個室	ヶ所	
			大浴場	ヶ所	
	共用浴室における 介護浴槽	ヶ所	チェアー浴	ヶ所	
			リフト浴	ヶ所	
			ストレッチャー浴	ヶ所	
			その他 ()	ヶ所	
	食堂	1	あり	2	なし
	入居者や家族が利 用できる調理設備	1	あり	2	なし
エレベーター	1	あり (車椅子対応)	2	あり (ストレッチャー対応)	
	3	あり (上記1・2に該当しない)	4	なし	
消防用設備 等	消火器	1	あり	2	なし
	自動火災報知設備	1	あり	2	なし
	火災通報設備	1	あり	2	なし
	スプリンクラー	1	あり	2	なし
	防火管理者	1	あり	2	なし
	防災計画	1	あり	2	なし
その他					

4. サービスの内容

(全体の方針)

運営に関する方針	
サービスの提供内容に関する特色	
入浴、排せつ又は食事の介護	1 自ら実施 2 委託 3 なし
食事の提供	1 自ら実施 2 委託 3 なし
洗濯、掃除等の家事の供与	1 自ら実施 2 委託 3 なし
健康管理の供与	1 自ら実施 2 委託 3 なし
安否確認又は状況把握サービス	1 自ら実施 2 委託 3 なし
生活相談サービス	1 自ら実施 2 委託 3 なし

(介護サービスの内容) ※特定施設入居者生活介護等の提供を行っていない場合は、この欄を削除

特定施設入居者生活介護の加算の対象となるサービスの体制の有無	入居継続支援加算	1 あり 2 なし	
	生活機能向上加算	1 あり 2 なし	
	個別機能訓練加算	1 あり 2 なし	
	夜間看護体制加算	1 あり 2 なし	
	若年性認知症入居者受入加算	1 あり 2 なし	
	医療機関連携加算	1 あり 2 なし	
	口腔衛生管理体制加算	1 あり 2 なし	
	栄養スクリーニング加算	1 あり 2 なし	
	退院・退所時連携加算	1 あり 2 なし	
	看取り介護加算	1 あり 2 なし	
	認知症専門ケア加算	(I)	1 あり 2 なし
		(II)	1 あり 2 なし
	サービス提供体制強化加算	(I)イ	1 あり 2 なし
		(I)ロ	1 あり 2 なし
(II)		1 あり 2 なし	
介護職員処遇改善加算	(III)	1 あり 2 なし	
	(IV)	1 あり 2 なし	
	(V)	1 あり 2 なし	
	(I)	1 あり 2 なし	
	(II)	1 あり 2 なし	
人員配置が手厚い介護サービスの実施の有無	1 あり	(介護・看護職員の配置率) : 1	
	2 なし		

(医療連携の内容)

医療支援 ※複数選択可		1 救急車の手配 2 入退院の付き添い 3 通院介助 4 その他 ()	
協力医療機関	1	名称	
		住所	
		診療科目	
		協力内容	
	2	名称	
		住所	
		診療科目	
		協力内容	
協力歯科医療機関		名称	
		住所	
		協力内容	

(入居後に居室を住み替える場合) ※↓該当する項目に○印を付けてください。

入居後に居室を住み替える場合		① 他の居室への住み替え ② その他 (一時介護室へ移る場合等)	
判断基準の内容		入居者の心身の状態等により判断	
手続きの内容		入居者及び身元引受人等の同意を得る	
追加的費用の有無		① あり 2 なし (※住み替え後の居室の利用料等による)	
居室利用権の取扱い		前室より継承	
前払金償却の調整の有無		1 あり ② なし	
従前の居室との仕様の変更	面積の増減	① あり 2 なし	
	便所の変更	1 あり ② なし	
	浴室の変更	1 あり ② なし	
	洗面所の変更	1 あり ② なし	
	台所の変更	1 あり ② なし	
	その他の変更	1 あり	(変更内容)
		② なし	

(入居に関する要件)

入居対象となる者 【表示事項】	自立している者	1 あり	2 なし
	要支援の者	1 あり	2 なし
	要介護の者	1 あり	2 なし
留意事項			
契約の解除の内容			
事業主体から解約を求める場合	解約条項		
	解約予告期間	ヶ月	
入居者からの解約予告期間	ヶ月		
体験入居の内容	1 あり (内容 :) 2 なし		
その他			

5. 職員体制

※有料老人ホームの職員について記載すること(同一法人が運営する他の事業所の職員については記載する必要はありません)。

(職種別の職員数)

	職員数 (実人数)			常勤換算人数 ※1※2
	合計	常勤	非常勤	
管理者				
生活相談員				
直接処遇職員				
介護職員				
看護職員				
機能訓練指導員				
計画作成担当者				
栄養士				
調理員				
事務員				
その他職員				
1 週間のうち、常勤の従業者が勤務すべき時間数※2				
※1 常勤換算人数とは、当該事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、当該事業所の従業者の人数を常勤の従業者の人数に換算した人数をいう。				

(資格を有している介護職員の人数)

	合計		
		常勤	非常勤
社会福祉士			
介護福祉士			
実務者研修の修了者			
初任者研修の修了者			
介護支援専門員			

(資格を有している機能訓練指導員の人数)

	合計		
		常勤	非常勤
看護師又は准看護師			
理学療法士			
作業療法士			
言語聴覚士			
柔道整復士			
あん摩マッサージ指圧師			
はり師			
きゅう師			

(夜勤を行う看護・介護職員の人数)

夜勤帯の設定時間 (時～ 時)		
	平均人数	最少時人数 (休憩者等を除く)
看護職員	人	人
介護職員	人	人

(特定施設入居者生活介護等の提供体制)

※特定施設入居者生活介護等の提供を行っていない場合は、この欄を削除

特定施設入居者生活介護の利用者に対する看護・介護職員の割合 (一般型特定施設以外の場合、本欄は省略可能)	契約上の職員配置比率※ 【表示事項】	a 1.5 : 1 以上 b 2 : 1 以上 c 2.5 : 1 以上 d 3 : 1 以上
	実際の配置比率 (記入日時点での利用者数 : 常勤換算職員数)	: 1

※広告、パンフレット等における記載内容に合致するものを選択

外部サービス利用型特定施設である有料老人ホームの介護サービス提供体制(外部サービス利用型特定施設以外の場合、本欄は省略可能)	ホームの職員数	人
	訪問介護事業所の名称	
	訪問看護事業所の名称	
	通所介護事業所の名称	

(職員の状況)

管理者	他の職務との兼務		1 あり 2 なし							
	業務に係る資格等	1 あり		資格等の名称						
		2 なし								
	看護職員	介護職員	生活相談員	機能訓練指導員	計画作成担当者					
	常勤	非常勤	常勤	非常勤	常勤	非常勤	常勤	非常勤	常勤	非常勤
前年度1年間の採用者数										
前年度1年間の退職者数										
応じた業務に従事した経験年数に 職員の人数	1年未満									
	1年以上									
	3年未満									
	3年以上									
	5年未満									
	5年以上									
	10年以上									
従業者の健康診断の実施状況			1 あり 2 なし							

6. 利用料金に関する事項

(利用料金の支払い方法)

居住の権利形態 【表示事項】	1 利用権方式 2 建物賃貸借方式 3 終身建物賃貸借方式	
利用料金の支払い方式 【表示事項】	1 全額前払い方式	
	2 一部前払い・一部月払い方式	
	3 月払い方式	
	4 選択方式 ※該当する方式を全て選択	1 全額前払い方式 2 一部前払い・一部月払い方式 3 月払い方式

年齢に応じた金額設定	1 あり 2 なし
要介護状態に応じた金額設定	1 あり 2 なし
入院等による不在時における利用料金（月払い）の取扱い	1 減額なし 2 日割り計算で減額 3 不在期間が 日以上の場合に限り、日割り計算で減額
利用料金の改定	条件 手続き
	経済情勢の変動等により改定 入居契約書第〇〇条による。

(利用料金)

		プラン1	プラン2	
入居者の状況	要介護度			
	年齢	歳	歳	
居室の状況	床面積	m ²	m ²	
	便所	1 有 2 無	1 有 2 無	
	浴室	1 有 2 無	1 有 2 無	
	台所	1 有 2 無	1 有 2 無	
入居時点で必要な費用	前払金	円	円	
	敷金	円	円	
月額費用の合計		円	円	
家賃		円	円	
サービス費用	介護保険に係る利用者負担金※1	円	円	
	介護保険外※2	管理費	円	円
		食費	円	円
		光熱水費	円	円
		その他費用	円	円
	サービス利用料(別添2他)	円	円	
※1 介護予防・地域密着型の場合を含む				
※2 有料老人ホーム事業として受領する費用				

(利用料金の算定根拠)

費目	算定根拠
敷金	家賃の ヶ月分
家賃	施設整備費等を基礎とし、近隣の類似施設の家賃を参考として算定
管理費	施設の維持管理費、修繕費、事務費、サービス提供のための人件費等
食費	厨房維持費及び1日3食を提供するための費用
光熱水費	※〇〇〇〇円/月 又は 管理費に含む。 等と記載
その他費用	

利用者の個別的な選択によるサービス利用料	別添 2
その他のサービス利用料	

(特定施設入居者生活介護に関する利用料金の算定根拠)

※特定施設入居者生活介護等の提供を行っていない場合は、この欄を削除

費目	算定根拠
特定施設入居者生活介護※に対する自己負担	
特定施設入居者生活介護※における人員配置が手厚い場合の介護サービス（上乘せサービス）	
※ 介護予防・地域密着型の場合を含む。	

(前払金の受領) ※前払金を受領していない場合は、この欄を削除

算定根拠	
想定居住期間（償却年月数）	ヶ月
償却の開始日	入居日
想定居住期間を超えて契約が継続する場合に備えて受領する額（初期償却額）	円
初期償却率	%
返還金の算定方法	入居後 3 月以内の契約終了
	入居後 3 月を超えた契約終了
前払金の保全先	1 連帯保証を行う銀行等の名称
	2 信託契約を行う信託会社等の名称
	3 保証保険を行う保険会社の名称
	4 全国有料老人ホーム協会
	5 その他（名称：)

7. 入居者の状況【冒頭に記した記入日現在】

(入居者の人数)

性別	男性	人
	女性	人
年齢別	65歳未満	人
	65歳以上 75歳未満	人
	75歳以上 85歳未満	人
	85歳以上	人
要介護度別	自立	人
	要支援 1	人
	要支援 2	人
	要介護 1	人
	要介護 2	人
	要介護 3	人
	要介護 4	人
入居期間別	要介護 5	人
	6ヶ月未満	人
	6ヶ月以上 1年未満	人
	1年以上 5年未満	人
	5年以上 10年未満	人
	10年以上 15年未満	人
15年以上	人	

(入居者の属性)

平均年齢	歳
入居者数の合計	人
入居率※	%
※ 入居者数の合計を入居定員数で除して得られた割合。一時的に不在となっている者も入居者に含む。	

(前年度における退去者の状況)

退去先別の人数	自宅等	人
	社会福祉施設	人
	医療機関	人
	死亡者	人
	その他	人

生前解約の状況	施設側の申し出		人
		(解約事由の例)	
	入居者側の申し出		人
		(解約事由の例)	

8. 苦情・事故等に関する体制

(利用者からの苦情に対応する窓口等の状況) ※外部機関の相談窓口を併記

窓口の名称		有料老人ホーム〇〇〇〇苦情受付窓口
電話番号		
対応している時間	平日	
	土曜	
	日曜・祝日	
定休日		
窓口の名称		〇〇市 〇〇〇〇課
電話番号		
対応している時間	平日	8時30分～17時
	土曜	—
	日曜・祝日	—
定休日		土、日、祝日、年末年始(12/29～1/3)

(サービスの提供により賠償すべき事故が発生したときの対応)

損害賠償責任保険の加入状況	1 あり	(その内容) 〇〇〇〇(※保険会社名称) 〇〇〇賠償保険(※加入保険の名称)
	2 なし	
介護サービスの提供により賠償すべき事故が発生したときの対応	1 あり	(その内容) 迅速な医療機関受診と身元引受人等への連絡及び保険による補償(但し、該当する場合)
	2 なし	
事故対応及びその予防のための指針	1 あり 2 なし	

(利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等)

利用者アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組の状況	1 あり	実施日	
		結果の開示	1 あり 2 なし
	2 なし		

第三者による評価の実施状況	1 あり	実施日	
		評価機関名称	
		結果の開示	1 あり 2 なし
	2 なし		

9. 入居希望者への事前の情報開示

入居契約書の雛形	1 入居希望者に公開 2 入居希望者に交付 3 公開していない
管理規程	1 入居希望者に公開 2 入居希望者に交付 3 公開していない
事業収支計画書	1 入居希望者に公開 2 入居希望者に交付 3 公開していない
財務諸表の要旨	1 入居希望者に公開 2 入居希望者に交付 3 公開していない
財務諸表の原本	1 入居希望者に公開 2 入居希望者に交付 3 公開していない

10. その他

運営懇談会	1 あり	(開催頻度) 年 回
	2 なし	
	1 代替措置あり	(内容)
	2 代替措置なし	
提携ホームへの移行 【表示事項】	1 あり (提携ホーム名:) 2 なし	
有料老人ホーム設置時の老人福祉法第 29 条第 1 項に規定する届出	1 あり 2 なし 3 サービス付き高齢者向け住宅の登録を行っているため、高齢者の居住の安定確保に関する法律第 23 条の規定により、届出が不要	

高齢者の居住の安定確保に関する法律第5条第1項に規定するサービス付き高齢者向け住宅の登録	1 あり 2 なし
有料老人ホーム設置運営指導指針「6.規模及び構造設備」に合致しない事項	1 あり 2 なし
合致しない事項がある場合の内容	
「7.既存建築物等の活用の場合等の特例」への適合性	1 適合している（代替措置） 2 適合している（将来の改善計画） 3 適合していない
有料老人ホーム設置運営指導指針の不適合事項	
不適合事項がある場合の内容	

添付書類：別添1（別の実施する介護サービス一覧表）

別添2（個別選択による介護サービス一覧表）

※ _____ 様

説明年月日 令和 年 月 日

説明者署名 _____

※契約を前提として説明を行った場合は、説明を受けた者の署名を求める。

別添 1 事業主体が大分県内で実施する他の介護サービス

介護サービスの種類			併設・隣接の 状況	事業所の名称	所在地
＜居宅サービス＞					
訪問介護	あり	なし	併設・隣接		
訪問入浴介護	あり	なし	併設・隣接		
訪問看護	あり	なし	併設・隣接		
訪問リハビリテーション	あり	なし	併設・隣接		
居宅療養管理指導	あり	なし	併設・隣接		
通所介護	あり	なし	併設・隣接		
通所リハビリテーション	あり	なし	併設・隣接		
短期入所生活介護	あり	なし	併設・隣接		
短期入所療養介護	あり	なし	併設・隣接		
特定施設入居者生活介護	あり	なし	併設・隣接		
福祉用具貸与	あり	なし	併設・隣接		
特定福祉用具販売	あり	なし	併設・隣接		
＜地域密着型サービス＞					
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	あり	なし	併設・隣接		
夜間対応型訪問介護	あり	なし	併設・隣接		
認知症対応型通所介護	あり	なし	併設・隣接		
小規模多機能型居宅介護	あり	なし	併設・隣接		
認知症対応型共同生活介護	あり	なし	併設・隣接		
地域密着型特定施設入居者生活介護	あり	なし	併設・隣接		
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	あり	なし	併設・隣接		
看護小規模多機能型居宅介護	あり	なし	併設・隣接		
地域密着型通所介護	あり	なし	併設・隣接		
居宅介護支援	あり	なし	併設・隣接		
＜居宅介護予防サービス＞					
介護予防訪問入浴介護	あり	なし	併設・隣接		
介護予防訪問看護	あり	なし	併設・隣接		
介護予防訪問リハビリテーション	あり	なし	併設・隣接		
介護予防居宅療養管理指導	あり	なし	併設・隣接		
介護予防通所リハビリテーション	あり	なし	併設・隣接		
介護予防短期入所生活介護	あり	なし	併設・隣接		
介護予防短期入所療養介護	あり	なし	併設・隣接		
介護予防特定施設入居者生活	あり	なし	併設・隣接		

介護					
介護予防福祉用具貸与	あり	なし	併設・隣接		
特定介護予防福祉用具販売	あり	なし	併設・隣接		
<地域密着型介護予防サービス>					
介護予防認知症対応型通所介護	あり	なし	併設・隣接		
介護予防小規模多機能型居宅介護	あり	なし	併設・隣接		
介護予防認知症対応型共同生活介護	あり	なし	併設・隣接		
介護予防支援	あり	なし	併設・隣接		
<介護保険施設>					
介護老人福祉施設	あり	なし	併設・隣接		
介護老人保健施設	あり	なし	併設・隣接		
介護医療院	あり	なし	併設・隣接		
介護療養型医療施設	あり	なし	併設・隣接		

別添2 有料老人ホーム・サービスクラス付き高齢者向け住宅が提供するサービスの一覧表

特定施設入居者生活介護（地域密着型・介護予防を含む）の指定の有無 （個別の利用料で、実施するサービス （利用者が全額負担）	特定施設入居者生活介護 費で、実施するサービス （利用者一部負担※1）	特定施設入居者生活介護 費で、実施するサービス （利用者一部負担※1）	特定施設入居者生活介護 費で、実施するサービス （利用者一部負担※1）	サービス		備考
				包含※2	料金額※3	
介助サービス						
食事介助	あり	なし	あり	○		
排泄介助・おむつ交換	あり	なし	あり	○	実費	
おむつ代						
入浴（一般浴）介助・清拭	あり	なし	あり	○		
特浴介助	あり	なし	あり			
身辺介助（移動・着替え等）	あり	なし	あり	○		
機能訓練	あり	なし	あり			
通院介助	あり	なし	あり			※付添いができる範囲を明確化すること
生活サービス						
居室清掃	あり	なし	あり			
リネン交換	あり	なし	あり			
日常の洗濯	あり	なし	あり			
居室配膳・下膳	あり	なし	あり	○		
入居者の嗜好に応じた特別な食事	あり	なし	あり	○		
おやつ						
理美容師による理美容サービス						
買い物代行						
役所手続き代行	あり	なし	あり			
金銭・貯金管理	あり	なし	あり			
健康管理サービス						
定期健康診断						
健康相談	あり	なし	あり	○	実費	
生活指導・栄養指導	あり	なし	あり			
服薬支援	あり	なし	あり			
生活リズムの記録（排便・睡眠等）	あり	なし	あり			
入退院時・入院中のサービス						
移送サービス	あり	なし	あり			
入退院時の同行	あり	なし	あり			
入院中の洗濯物交換・買い物	あり	なし	あり			※付添いができる範囲を明確化すること
入院中の見舞い訪問	あり	なし	あり			

※1 利用者の所得等に応じて負担割合が変わる（1割又は2割の利用者負担）。
 ※2 「あり」を記入したときは、各種サービスの費用が、月額サービスの費用に包含される場合と、サービスの都度払いによる場合に比べて、いずれかの欄に○を記入する。
 ※3 都度払いの場合、1回あたりの金額など、単位を明確にして記入する。

事故報告書 (事業者→大分県)

[報告先: 大分県福祉保健部高齢者福祉課 介護サービス事業班 電話: 097-506-2686 メールアドレス: kourei-kaigoservice@pref.oita.jp]

※第1報は、少なくとも1から6までについては可能な限り記載し、事故発生後速やかに、遅くとも5日以内を目安に提出してください。

※選択肢については該当する項目をチェックし、該当する項目が複数ある場合は全て選択してください。(※チェック済は■の表示でよいです。)

第1報 第 ___ 報 最終報告

提出日: (西暦) 年 月 日

1事故状況	事故状況の程度	<input type="checkbox"/> 受診(外来・往診)、自施設で応急処置 <input type="checkbox"/> 入院 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> その他 ()										
	該当項目	<input type="checkbox"/> 介護等のサービスに伴う事故 <input type="checkbox"/> 入居者に対する虐待 <input type="checkbox"/> 入居者の財産侵害 <input type="checkbox"/> 火災 <input type="checkbox"/> 自然災害(地震・豪雨等) <input type="checkbox"/> 感染症 <input type="checkbox"/> 食中毒 <input type="checkbox"/> 交通事故 <input type="checkbox"/> 法令違反 <input type="checkbox"/> その他 ()										
	死亡に至った場合 死亡年月日	西暦		年		月		日				
2. 事業所の概要	法人名											
	施設名								管理者名			
	有料老人ホーム種別											
	所在地	〒										
	連絡先	電話番号				FAX番号				メールアドレス		
3 対象者	氏名・年齢・性別	氏名				年齢	歳		性別:	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性		
	生年月日	西暦又は元号		年		月		日	既往症等			
	住所	<input type="checkbox"/> 施設所在地と同じ <input type="checkbox"/> その他 ()										
	身体状況	要介護度	<input type="checkbox"/> 要支援1 <input type="checkbox"/> 要支援2 <input type="checkbox"/> 要介護1 <input type="checkbox"/> 要介護2 <input type="checkbox"/> 要介護3 <input type="checkbox"/> 要介護4 <input type="checkbox"/> 要介護5 <input type="checkbox"/> 自立									
	認知症高齢者 日常生活自立度	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIIa <input type="checkbox"/> IIIb <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> M										
4 事故の概要	発生日時	西暦		年		月		日		時		分(項) (24時間表記)
	発生場所	<input type="checkbox"/> 居室(個室) <input type="checkbox"/> 居室(多床室) <input type="checkbox"/> トイレ <input type="checkbox"/> 廊下 <input type="checkbox"/> 食堂等共用部 <input type="checkbox"/> 浴室・脱衣室 <input type="checkbox"/> 機能訓練用スペース等 <input type="checkbox"/> 施設敷地内の建物外 <input type="checkbox"/> 敷地外 <input type="checkbox"/> その他 ()										
	事故の種別※(介護等のサービスに伴う事故の場合の種別)	<input type="checkbox"/> 転倒 <input type="checkbox"/> 異食 <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> 転落 <input type="checkbox"/> 誤薬・与薬もれ等 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 誤嚥・窒息 <input type="checkbox"/> 医療処置関連(チューブ抜去等)										
	経緯、発生時の状況、事故内容の詳細等											
	その他 特記すべき事項											
5 事故発生時の対応	発生時の対応											
	受診方法	<input type="checkbox"/> 受診(往診) <input type="checkbox"/> 受診(外来) <input type="checkbox"/> 救急搬送 <input type="checkbox"/> その他 ()										
	受診先	医療機関名						医療機関の連絡先 (電話番号)				
	診断名											
	診断内容	<input type="checkbox"/> 切傷・擦過傷 <input type="checkbox"/> 打撲・捻挫・脱臼 <input type="checkbox"/> 骨折(部位:) <input type="checkbox"/> その他 ()										
検査、処置等の概要												

6 事故発生後の状況	利用者の状況									
	家族等への報告	報告した家族等の続柄	<input type="checkbox"/> 配偶者		<input type="checkbox"/> 子、子の配偶者			<input type="checkbox"/> その他 ()		
		報告年月日	西暦		年		月		日	
	連絡した関係機関 (連絡した場合のみ)	<input type="checkbox"/> 他の自治体 自治体名 ()		<input type="checkbox"/> 警察 警察署名 ()			<input type="checkbox"/> その他 名称 ()			
本人、家族、関係先等への追加対応予定										
7 事故の原因分析 (本人要因、職員要因、環境要因の分析)		(できるだけ具体的に記載すること)								
8 再発防止策 (手順変更、環境変更、その他の対応、再発防止策の評価時期および結果等)		(できるだけ具体的に記載すること)								
9 その他 特記すべき事項										

別表（大分県有料老人ホーム設置運営指導指針）

有料老人ホームの類型及び表示事項

類 型	類 型 の 説 明
介護付有料老人ホーム（一般型特定施設入居者生活介護）	介護等のサービスが付いた高齢者向けの居住施設です。介護が必要となっても、当該有料老人ホームが提供する特定施設入居者生活介護を利用しながら当該有料老人ホームの居室で生活を継続することが可能です。（介護サービスは有料老人ホームの職員が提供します。特定施設入居者生活介護の指定を受けていない有料老人ホームについては介護付と表示することはできません。）
介護付有料老人ホーム（外部サービス利用型特定施設入居者生活介護）	介護等のサービスが付いた高齢者向けの居住施設です。介護が必要となっても、当該有料老人ホームが提供する特定施設入居者生活介護を利用しながら当該有料老人ホームの居室で生活を継続することが可能です。（有料老人ホームの職員が安否確認や計画作成等を実施し、介護サービスは委託先の介護サービス事業所が提供します。特定施設入居者生活介護の指定を受けていない有料老人ホームについては介護付と表示することはできません。）
住宅型有料老人ホーム（注）	生活支援等のサービスが付いた高齢者向けの居住施設です。介護が必要となった場合、入居者自身の選択により、地域の訪問介護等の介護サービスを利用しながら当該有料老人ホームの居室での生活を継続することが可能です。
健康型有料老人ホーム（注）	食事等のサービスが付いた高齢者向けの居住施設です。介護が必要となった場合には、契約を解除し退去しなければなりません。

（注）特定施設入居者生活介護の指定を受けていないホームにあっては、広告、パンフレット等において「介護付き」、「ケア付き」等の表示を行ってはいけません。

○介護付有料老人ホームの表示事項

表 示 事 項		表 示 事 項 の 説 明
居住の権利形態（右のいずれかを表示）	利用権方式	建物賃貸借契約及び終身建物賃貸借契約以外の契約の形態で、居住部分と介護や生活支援等のサービス部分の契約が一体となっているものです。
	建物賃貸借方式	賃貸住宅における居住の契約形態であり、居住部分と介護等のサービス部分の契約が別々になっているものです。入居者の死亡をもって契約を終了するという内容は有効になりません。
	終身建物賃貸借方式	建物賃貸借契約の特別な類型で、都道府県知事から高齢者の居住の安定確保に関する法律の規定に基づく終身建物賃貸借事業の認可を受けたものです。入居者の死亡をもって契約を終了するという内容が有効です。
利用料の支払い方式	一時金方式	終身にわたって受領する家賃相当額等の全部又は一部を前払金として一括して受領する方式
	月払い方式	前払金を受領せず、家賃相当額等を月払いする方式
	選択方式	入居者により、一時金方式と月払い方式のいずれかを選択できます。

入居時の要件（右のいずれかを表	入居時自立	入居時において自立である方が対象です。
示）	入居時要介護	入居時において要介護認定を受けている方（要支援認定を受けている方を除く）が対象です。
	入居時要支援・要介護	入居時において要支援認定又は要介護認定を受けている方が対象です。
	入居時自立・要支援・要介護	自立である方も要支援認定・要介護認定を受けている方も入居できます。
介護保険（※※に都道府県名を入	※※県（市）指定介護保険特定施設（一般型特定施設）	介護が必要となった場合、当該有料老人ホームが提供する特定施設入居者生活介護サービスを利用することができます。介護サービスは有料老人ホームの職員が提供します。（注1）
れて表示）	※※県指定介護保険特定施設（外部サービス利用型特定施設）	介護が必要となった場合、当該有料老人ホームが提供する特定施設入居者生活介護サービスを利用することができます。有料老人ホームの職員が安否確認や計画作成等を実施し、介護サービスは委託先の介護サービス事業所が提供します。（注1）
介護居室区分（右のいずれかを表	全室個室	介護居室はすべて個室であるホームです。（注3）
示。※には1～4の数値を表示）	相部屋あり（※人部屋～※人部屋）	介護居室はすべてが個室ではなく、相部屋となる場合があるホームをいいます。
（注2）	1. 5 : 1 以上	現在及び将来にわたって要介護者3人に対して職員2人（要介護者1.5人に対して職員1人）以上の割合（年度ごとの平均値）で職員が介護に当たります。これは介護保険の特定施設入居者生活介護の基準の2倍以上の人数です。
一般型特定施設である有料老人ホ	2 : 1 以上	現在及び将来にわたって要介護者2人に対して職員1人以上の割合（年度ごとの平均値）で職員が介護に当たります。これは介護保険の特定施設入居者生活介護の基準の1.5倍以上の人数です。
ームの介護にかかわる職員体制	2. 5 : 1 以上	現在及び将来にわたって要介護者5人に対して職員2人（要介護者2.5人に対して職員1人）以上の割合（年度ごとの平均値）で職員が介護に当たります。これは介護保険の特定施設入居者生活介護で、手厚い職員体制であるとして保険外に別途費用を受領できる場合の基準以上の人数です。
（右のいずれかを表示）（注4）	3 : 1 以上	現在及び将来にわたって要介護者3人に対して職員1人以上の割合（年度ごとの平均値）で職員が介護に当たります。介護保険の特定施設入居者生活介護のサービスを提供するために少なくとも満たさなければならない基準以上の人数です。
外部サービス利用型特定施設であ	有料老人ホームの職員※人	有料老人ホームの職員が安否確認や計画作成等を実施し、介護サービスは委託先の介護サービス事業所
る有料老人ホームの介護サービス	委託先である介護サービス事業	所
提供体制（※に職員数、※※※※	訪問介護 ※※※※※※	訪問看護 ※※※※※※
※に介護サービス事業所の名称を	通所介護 ※※※※※※	
入れて表示）		
（注5）		

その他（右に該当する場合にのみ表示。※※※に提携先の有料老人ホームを入れて表示）	提携ホーム利用可（※※※ホーム）	介護が必要となった場合、提携ホーム（同一設置者の有料老人ホームを含む）に住み替えて特定施設入居者生活介護を利用することができます。（注6）
--	------------------	---

○住宅型有料老人ホームの表示事項

表示事項		表示事項の説明
居住の権利形態（右のいずれかを表示）	利用権方式	建物賃貸借契約及び終身建物賃貸借契約以外の契約の形態で、居住部分と介護や生活支援等のサービス部分の契約が一体となっているものです。
	建物賃貸借方式	賃貸住宅における居住の契約形態であり、居住部分と介護等のサービス部分の契約が別々になっているものです。入居者の死亡をもって契約を終了するという内容は有効になりません。
	終身建物賃貸借方式	建物賃貸借契約の特別な類型で、都道府県知事から高齢者の居住の安定確保に関する法律の規定に基づく終身建物賃貸借事業の認可を受けたものです。入居者の死亡をもって契約を終了するという内容が有効です。
利用料の支払い方式	一時金方式	終身にわたって受領する家賃相当額等の全部又は一部を前払金として一括して受領する方式
	月払い方式	前払金を受領せず、家賃相当額等を月払いする方式
	選択方式	入居者により、一時金方式と月払い方式のいずれかを選択できます。
	入居時自立	入居時において自立である方が対象です。
入居時の要件（右のいずれかを表示）	入居時要介護	入居時において要介護認定を受けている方（要支援認定を受けている方を除く）が対象です。
	入居時要支援・要介護	入居時において要支援認定又は要介護認定を受けている方が対象です。
	入居時自立・要支援・要介護	自立である方も要支援認定・要介護認定を受けている方も入居できます。
介護保険（右の事項を表示）	在宅サービス利用可	介護が必要となった場合、介護保険の在宅サービスを利用するホームです。
	全室個室	介護が必要となった場合に介護サービスを利用するための居室は、一般居室又は個室の介護居室となります。
居室区分（右のいずれかを表示。※には1～4の数値を表示）	相部屋あり（※人部屋～※人部屋）	介護が必要となった場合に介護サービスを利用するための居室は、相部屋となる場合があります。
その他（右に該当する場合にのみ表示。※※※に提携先の有料老人ホームを入れて表示）	提携ホーム移行型（※※※ホーム）	介護が必要となった場合、提携ホーム（同一設置者の有料老人ホームを含む）に住み替えて特定施設入居者生活介護を利用することができます。（注6）

注1）入居者が希望すれば、当該有料老人ホームの特定施設入居者生活介護サービスの介護サービスに代えて、訪問介護等の介護サービスを利用することが可能です。

注2）一般居室はすべて個室となっています。この表示事項は介護居室（介護を受けるための専用の室）が個室か相部屋かの区分です。従って、介護居室を特に設けず、一般居室において介護サービスを提供する有料老人ホームにあっては、「個室介護」と表示することになります。

注3）個室とは、建築基準法第30条の「界壁」により隔られたものに限ることとしていきますので、一の居室をふすま、可動式の壁、収納家具等によって複数の空

間に区分したものは個室ではありません。

注4) 介護にかかわる職員体制は、当該有料老人ホームが現在及び将来にわたって提供しようとする水準を表示するものです。従って、例えば、現在は要介護者が少なく1.5:1以上を満たす場合であっても、要介護者が増えた場合に2.5:1程度以上の介護サービスを提供している場合にあつては、2.5:1以上の表示を行うこととなります。なお職員体制の算定方法については、指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準第175条第1項第二号イ及び同第2項の規定によります。なお、「1.5:1」、「2:1」又は「2.5:1」の表示を行おうとする有料老人ホームについては、年度ごとに職員割合を算定し、表示と実態の乖離がないか自ら検証するとともに、入居者等に対して算定結果及びその算定方法について説明することが必要です。

注5) 訪問介護、訪問看護及び通所介護以外のサービスの委託先については、委託先のサービス事業所がある場合には、サービス区分及びサービス事業所の名称を表示することが必要です。

注6) 提携ホームには、老人保健施設、病院、診療所、特別養護老人ホーム等は含まれません。

大分県有料老人ホーム設置事務処理要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、有料老人ホーム（老人福祉法第29条）の設置に係る大分県（以下、「県」という。）の指導を効果的に行うため、有料老人ホームの設置計画の事前協議等の手続について必要な事項を定めるものとする。

(事前協議等)

第2条 県は、大分県内（大分市を除く。）において有料老人ホームを設置しようとする者（以下、「設置予定者」という。）に対して、大分県有料老人ホーム設置運営指導指針（以下、「指導指針」という。）の適切な運用を図るため、以下に定めるところにより、設置計画の事前申出、事前協議等の手続を経るよう求めるものとする。

(事前申出)

- 第3条 設置予定者は、有料老人ホームの設置を計画するに当たり、設置・運営の主体、設置予定場所など計画の基本的な内容を記した有料老人ホーム設置計画事前申出書（様式第1号）を県に提出するものとする。
- 2 県は、事前申出の内容に対して必要な指導等を行うものとする。
 - 3 第1項の申出書を提出する時期は、計画の実施に当たり建築基準法第6条の確認（以下「建築確認」という。）の申請等の手続きを必要とする場合は、その申請書を提出する2か月前を標準とする。
 - 4 既存の建物を改修すること等により、有料老人ホームを設置しようとする場合は、第1項の申出書を提出する時期は、建築基準法第87条の用途の変更を申請する2か月前を標準とする。
 - 5 建物の新築又は用途の変更については、設置予定者において、消防法、都市計画法、建築基準法等の関係法令を所管する消防署、市町村又は県の担当部署と事前の協議を別途進めるものとする。

(市町村への計画の通知)

第4条 県は、前条第1項による事前申出書が提出されたときは、当該計画が設置予定地の市町村の老人福祉及び介護保険施策に与える影響等の検討に資するため、事前申出書の写しを添えて設置予定地の市町村に文書で計画概要を通知するものとする。

(事前協議)

- 第5条 設置予定者は、第3条第2項による指導等を経た後、有料老人ホーム設置計画事前協議書（様式第2号）を県に提出し、設置計画に係る詳細内容について協議するものとする。
- 2 県は、事前協議の内容に対しては、指導指針及びこの要綱に照らして必要な指導等を行うとともに、事前協議書の審査が終了した場合は、その旨を設置予定者に通知するものとする。
 - 3 設置予定者が行う建築確認又は用途の変更の申請は、前項の通知を受領した後に行うことを標準とする。
 - 4 設置予定者は、事前協議終了後に、その内容に変更が生じたときは、有料老人ホーム設置計画事前協議書変更届（様式第3号）を県に提出するものとする。ただし、設置予定地を他の市町村に変更する場合は、改めて第3条に定める手続から行うものとする。

(介護付有料老人ホームの場合の特例)

第6条 設置予定者が、その設置予定の有料老人ホームについて、介護保険法第41条の規定により、県による特定施設入居者生活介護の指定を希望する場合は、別途、特定施設入居者生活介護の指定に関する事前協議を行うものとする。

2 設置予定者が、その設置予定の有料老人ホームについて、介護保険法第78条の2の規定により、市町村による地域密着型特定施設入居者生活介護の指定を希望する場合は、設置予定者は当該市町村の指示に従い、その市町村と別途協議を行うものとし、県は、その協議の進行状況に応じて有料老人ホームの事前協議等の手続を進めるものとする。

(取下げ)

第7条 設置予定者が、事前申出又は事前協議を取り下げる場合は、有料老人ホーム設置計画取下げ書(様式第4号)を県に提出するものとする。

2 事前申出及び事前協議手続において、設置予定者側の事情により、長期にわたり手続が進行しなかった場合などには、協議再開に際し、事前協議書等の再提出を求めることがある。

(設置届出)

第8条 法第29条及び老人福祉法施行細則(昭和38年10月22日大分県規則第71号)第25条に定める設置の届出は、有料老人ホーム設置計画に係る建築確認済証の交付を受けた後に速やかに行うものとする。

2 県は、前項の届出を受理したときは、その旨を設置予定者に通知するものとする。

(市町村への設置届受理の通知)

第9条 県は、前条第1項による設置の届出を受理したときは、その旨を県内の全市町村に文書で通知するものとする。

(事業開始届)

第10条 設置予定者は、有料老人ホームの事業を開始したときは、速やかに有料老人ホーム事業開始届(様式第5号)を提出するものとする。

(県民からの問い合わせに対する情報の開示方法)

第11条 県は、県民等から有料老人ホーム設置計画の問い合わせがあったときは、第4条の計画通知を行った後に限り、この要綱に基づいて提出された事前申出書等に記載されている内容のうち次に掲げる事項について、原則として口頭により情報を開示するものとする。

- 一 施設の名称、類型
- 二 設置予定地
- 三 運営主体
- 四 事業開始の予定年月日
- 五 入居定員、居室数

2 県は、前項による情報の開示を行うことについて、あらかじめ設置予定者に説明し理解を得るものとする。

(その他)

第12条 この要綱に定めるものの他、有料老人ホームの設置等の事前協議その他の手続に関して必要な事項は別に定める。

附 則

第1条 この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

2 この要綱の施行の日前に、既に事前協議及び届出等の手続を行っている場合には、その手続は従前の取扱いによることができる。

附 則

この要綱は、平成25年3月7日から適用する。

有料老人ホーム開設に係る事務手続きの流れ

大分県福祉保健部 高齢者福祉課

設置予定者(事業者)	県	市町村
<p>〔① 事前申出〕 県要綱第3条 ●県に対する事前申出 (※協議の状況により、事前協議書と同時に提出することも可能)</p> <p>〔② 事前協議〕 県要綱第5条 ●県に対する事前協議 (※設置届の1か月前までを目標に事前協議書を提出すること)</p> <p>〔③ 建築確認等の申請〕 ・建築確認等 県要綱第3条</p> <p>〔④ 変更があった場合〕 県要綱第5条 ●県に対する変更届</p> <p>※特定施設入所者生活介護の指定を希望する場合 県要綱第6条</p> <p>※地域密着型 “ ” の指定を希望する場合 県要綱第6条</p> <p>〔⑤ 取り下げる場合〕 県要綱第7条 ●県に対する取下げ</p> <p>〔⑥ 設置届出〕 法第29条 ●県に対する設置届 細則第25条 県要綱第8条 (※開始の1か月前までを目標に設置届を提出すること)</p> <p>〔⑦ 事業開始届〕 県要綱第10条 ●県に対する事業開始届 (※開始後1か月経過以降を目標に開始届を提出すること)</p>	<p>●県に設置計画事前申出書(様式1)を提出 → ○設置予定地の市町村に当該計画を通知 → 市町村 ※事業者において県に申出書を提出した証明が必要な場合は、申出書の副本を提出して収受印の押印を請求し、県から押印後の副本の返却を受けてください。</p> <p>●県に設置計画事前協議書(様式2)を提出 → ※事前協議書の審査 事業者 ← ○審査終了通知</p> <p>◇適合物件 ●建築確認申請 → 県土木、市町村建築担当課 ◇既存物件活用の場合は、用途変更手続き ●所管する消防署の指導等 →</p> <p>●県に事前協議書変更届(様式3)を提出 →</p> <p>※別途、県に「指定協議」が必要</p> <p>※別途、市町村に「指定協議」が必要</p> <p>●県に設置計画取下げ書(様式4)を提出 →</p> <p>●県に設置届(施行細則37号様式)を提出 → ※「建築確認済証」の交付を受けた後、速やかに提出すること 事業者 ← ○設置届受理通知 ○各市町村に設置届受理の通知 → 県内全市町村 ※届出後、入居者募集の広告を行うこと〔県からの要請事項〕</p> <p>●県に事業開始届(様式5)を提出 → ※事業開始後、速やかに提出すること (※速やか=開始後1か月経過以降を目標に提出)</p>	<p>設置予定地の市町村に当該計画を通知 → 市町村</p>

有料老人ホーム届出に必要な書類

◎【手続1】「有料老人ホーム設置計画事前申出書」提出書類チェックリスト

- 有料老人ホーム設置計画事前申出書(様式第1号)※協議状況により(様式第2号)と同時提出有り。
 - ① 定款その他基本約款〔写〕※要:原本証明

◎【手続2】「有料老人ホーム設置計画事前協議書」提出書類チェックリスト

- 有料老人ホーム設置計画事前協議書(様式第2号)〔原本〕
- ① 施設の運営方針(様式任意)〔写〕
- ② 長期(30年以上)の資金収支計画及び損益計画書(様式任意)〔写〕
- ③ 市場調査報告書(様式任意)〔写〕※令和3年4月1日以降提出不要
- ④ 土地の登記事項証明書〔原本又は写の場合は原本証明〕
- ④' 建物の登記事項証明書(既存建物の場合のみ)〔原本又は写の場合は原本証明〕
- ⑤ 字図(当該土地について色分けすること)〔原本又は写の場合は原本証明〕
- ⑥ 設置予定地の周辺地図(住宅地図可)〔写〕
- ⑦ 建物の配置図・平面図・立面図・居室の詳細平面図〔写〕
- ⑧ 事業開始に必要な資金の額及びその調達方法を記した書類(様式任意)〔写〕

◎【手続3】「有料老人ホーム設置届」提出書類チェックリスト

- 有料老人ホーム設置届(第37号様式)〔原本〕
- ① 入居契約書〔写〕 ←※設置届提出前に事前審査をします。
- ② 重要事項説明書(別紙様式含む)〔写〕 ←※設置届提出前に事前審査をします。
- ③ 管理規程・細則等〔写〕 ←※設置届提出前に事前審査をします。
- ④ 施設管理者の経歴書〔任意様式可・県HPに参考様式を掲載〕
- ⑤ 法人の登記事項証明書〔原本又は写の場合は原本証明〕
- ⑥ 定款その他基本約款〔写〕※定款に「有料老人ホームの経営」等の文言を入れてください。
- ⑦ 設置しようとする法人の決算書(直近事業年度分)〔写〕
- ⑧ 土地の登記事項証明書〔原本又は写〕写の場合は原本証明※既提出分と変更がなければ省略可
- ⑧' 建物の登記事項証明書(既存建物の場合のみ)〔原本又は写〕写の場合は原本証明※同上
- ⑨ 土地賃貸借契約書(借地の場合)〔原本証明〕
- ⑨ 建物賃貸借契約書(借家の場合)〔原本証明〕
- ⑩ 建築基準法第6条の2第1項の確認を受けたことを証する書類〔写〕
- ⑪ 建物の配置図・平面図・立面図・居室の詳細平面図〔写〕
- ⑫ 医療協力(病院又は医院及び歯科)に関する協定書〔写〕※令和3年4月1日以降提出不要
※↑後日、協定締結後に管理規程に写しを添付してください。
- ⑬ 給食業務提携委託契約書(給食業務を委託する場合)〔写〕
- ⑭ 入居者への返還債務についての銀行保証契約等(一時金を徴収する場合のみ)〔写〕

◎【手続4】「有料老人ホーム事業開始届」提出書類チェックリスト

- 有料老人ホーム事業開始届(様式第5号)〔原本〕
- ① 建築基準法第7条の2第5項の検査を受けたことを証する書類〔写〕
- ② 消防法施行規則第31条の3の検査(消防法第17条関係)を受けたことを証する書類〔写〕
- ③ 建物の外観及び施設内の主要設備の写真
- ④ 建物の登記事項証明書(※新築の場合のみ)〔原本又は写〕写の場合は原本証明
- ⑤ 有料老人ホーム情報開示等一覧表(届出日現在)
- ⑥ 入居募集パンフレット、チラシ及び新聞広告等〔写〕
- ⑦ 職員名簿及び勤務表(当月分)〔写〕※介護サービス事業所を併設する場合は当該事業所分を含む

有料老人ホーム開設に係る事務手続きの流れ

【事業譲渡の場合】

大分県福祉保健部 高齢者福祉課

設置予定者	県	市町村
<p>① 事前申出</p> <p>●県に対する事前申出</p> <p>県要綱第3条</p> <p>② 事前協議</p> <p>●県に対する事前協議</p> <p>県要綱第5条</p> <p>③ 建築確認等の申請</p> <p>●建築確認等</p> <p>県要綱第3条</p> <p>④ 変更があった場合</p> <p>●県に対する変更届</p> <p>県要綱第5条</p> <p>※特定施設入居者生活介護の指定を希望する場合</p> <p>県要綱第6条</p>	<p>●県に設置計画事前申出書（様式1）を提出 →</p> <p>○設置予定地の市町村に当該計画を通知 →</p> <p>●県に設置計画事前協議書（様式2）を提出 →</p> <p>※事前協議書の審査</p> <p>← ○審査終了通知</p> <p>◇適合物件 ●建築確認申請 → 県土木、市町村担当課</p> <p>◇既存物件活用の場合は、用途変更手続き</p> <p>●所管する消防署の指導等 →</p> <p>●県に事前協議書変更届（様式3）を提出 →</p> <p>※別途、県に「指定協議」が必要</p>	
<p>■県に対する廃止届</p>	<p>■県に廃止届を提出（前事業者） →</p> <p>（※ 新規開始予定日の前日を廃止日として記入すること）</p>	
<p>⑤ 設置届</p> <p>●県に対する設置届</p> <p>法第29条</p>	<p>●県に設置届を提出（新事業者） →</p> <p>（※ 開始前1か月以前を目標に提出すること）</p> <p>← ○設置届受理通知</p> <p>○各市町村に設置届受理の通知 →</p>	
<p>⑥ 開始届</p> <p>●県に対する開始届</p>	<p>※介護付（特定施設入居者生活介護）の場合は別途手続きが必要</p> <p>●県に開始届を提出（新事業者） →</p> <p>（※ 開始後1か月经過以降を目標に提出すること）</p>	

有料老人ホーム届出に必要な書類【事業譲渡の場合】

◎【手続1】「有料老人ホーム廃止届」提出書類チェックリスト 【前事業者】

- 有料老人ホーム廃止届(第39号様式)〔原本〕
(※ 新規開始予定日の前日を廃止日として記入してください。)

◎【手続2】「有料老人ホーム設置届」提出書類チェックリスト 【新事業者】

- 有料老人ホーム設置届(第37号様式)〔原本〕
- ① 入居契約書〔写〕 ←※設置届提出前に事前審査をします。
- ② 重要事項説明書(別紙様式含む)〔写〕 ←※設置届提出前に事前審査をします。
- ③ 管理規程・細則等〔写〕 ←※設置届提出前に事前審査をします。
- ④ 施設管理者の経歴書〔任意様式可・県HPに参考様式を掲載〕
- ⑤ 法人の登記事項証明書〔原本又は写の場合は原本証明〕
- ⑥ 定款その他基本約款〔写〕 ※定款に「有料老人ホームの経営」等の文言を入れてください。
- ⑦ 設置しようとする法人の決算書(直近事業年度分)〔写〕 ※譲渡受事業者は提出不要
- ⑧ 土地の登記事項証明書〔原本又は写〕 写の場合は原本証明※既提出分と変更がなければ省略可
- ⑧' 建物の登記事項証明書(既存建物の場合のみ)〔原本又は写〕 写の場合は原本証明※同上
※⑧⑧' 譲渡により変更があった場合は、移転登記完了後に提出してください。未登記の間中は代替措置として、不動産売買契約書の写しに原本証明を付したものを提出してください。
- ⑨ 土地賃貸借契約書(※借地の場合)〔原本証明〕
- ⑨ 建物賃貸借契約書(※借家の場合)〔原本証明〕
- ⑩ 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〔写〕
- ⑪ 建物の配置図・平面図・立面図・居室の詳細平面図〔写〕
- ⑫ 医療協力(病院又は医院及び歯科)に関する協定書〔写〕 ※令和3年4月1日以降提出不要
※↑後日、協定締結後に管理規程に写しを添付してください。
- ⑬ 給食業務提携委託契約書(※給食業務を委託する場合)〔写〕
- ⑭ 入居者への返還債務についての銀行保証契約等(※一時金を徴収する場合のみ)〔写〕

◎【手続3】「有料老人ホーム開始届」提出書類チェックリスト 【新事業者】

- 有料老人ホーム事業開始届(様式第5号)〔原本〕
- ① 建築基準法第7条の2第5項の検査を受けたことを証する書類〔写〕
- ② 消防法施行規則第31条の3の検査(消防法第17条関係)を受けたことを証する書類〔写〕
- ③ 建物の外観及び施設内の主要設備の写真
- ④ 建物の登記事項証明書(※新築の場合のみ)〔原本又は写〕 写の場合は原本証明
- ⑤ 有料老人ホーム情報開示等一覧表(届出日現在)
- ⑥ 入居募集パンフレット、チラシ及び新聞広告等〔写〕 ※該当のものがない場合は提出不要
- ⑦ 職員名簿及び勤務表(直近の1か月分)〔写〕

※介護サービス事業所を併設する場合は当該事業所分を含む

※介護付(特定施設入居者生活介護)の有料老人ホームの場合は、別途、介護保険事業所の指定手続きが必要

有料老人ホーム設置計画事前申出書

令和 年 月 日

大分県知事 殿

設置者住所
設置者名称
代表者職氏名

下記の有料老人ホームの設置を計画したので、関係書類を添えて申し出ます。

記

1 施設の名称、類型 (介護付 ・ 住宅型 ・ 健康型)

2 設置予定地

3 運営主体 (設置者と異なる場合)

4 事業開始の予定年月日 令和 年 月 日

5 入居定員、居室数 定員 人 居室数 室
(内訳)

居室	人	室
一時介護室	人	室

6 施設管理者の氏名、住所

7 建物の規模及び構造

(1) 敷地面積及び地目

m² 地目 :

(2) 敷地の所有関係 (自己所有地 ・ 買収 (予定) 地 ・ 借地)

(3) 敷地の取得計画 時期 平成 年 月 日

買収 m² (買収 (予定) 価格 千円)

寄付 m²

借地の場合 m² (年間借地料 千円)

(4) 土地利用のために必要とされる開発許可、農地転用等の手続き

(開発許可 ・ 農地転用 ・ その他 ・ 該当なし)

(5) 建築面積 m²

(6) 延床面積 m²

(7) 建物の構造 造 階建て

(耐火建築物 ・ 準耐火建築物 ・ その他の建築物)

(8) 工事種別 (新築 ・ 増築 ・ 改築)

(添付書類) 法人の定款その他基本約款の写し (要 原本証明)

有料老人ホーム設置計画事前協議書

令和 年 月 日

大分県知事 殿

設置者住所
設置者名称
代表者職氏名

下記の有料老人ホームの設置を計画したので、関係書類を添えて協議します。

記

- 1 施設の名称、類型 (介護付 ・ 住宅型 ・ 健康型)
- 2 設置予定地
- 3 施工計画
着工予定年月日 令和 年 月 日
竣工予定年月日 令和 年 月 日
事業開始予定年月日 令和 年 月 日
- 4 入居定員、居室数 定員 人 居室数 室
- 5 施設管理者の氏名、住所
- 6 施設において供与される介護等の内容（有料老人ホームが行うもの。該当に○）
(1) 食事の提供
(2) 介護の提供（ 入浴 ・ 排せつ ・ 食事 ）
(3) 掃除、洗濯等の家事
(4) 健康管理
(5) その他（ ）
- 7 建物の規模及び構造
(1) 敷地面積 m^2
(2) 建築面積 m^2
(3) 延床面積 m^2
(4) 構造 造 階建て（ 耐火 ・ 準耐火 ・ その他 ）

(添付書類)

- ① 施設の運営方針
- ② 長期（30年以上）の資金収支計画及び損益計画書
- ③ 市場調査報告書
- ④ 土地の登記事項証明書及び建物の登記事項証明書（既存建物の場合のみ）
- ⑤ 字図
- ⑥ 設置予定地の周辺地図（住宅地図可）
- ⑦ 建物の配置図・平面図・立面図・居室の詳細平面図
- ⑧ 事業開始に必要な資金の額及びその調達方法を記した書類

有料老人ホーム設置計画事前協議書変更届

令和 年 月 日

大分県知事 殿

設置者住所
設置者名称
代表者職氏名

令和 年 月 日付けで提出していましたが、有料老人ホーム設置計画事前協議書による協議事項につきまして、下記のとおり変更事項がありましたので届け出ます。

記

- 1 施設の名称、類型 （ 介護付 ・ 住宅型 ・ 健康型 ）
- 2 設置予定地
- 3 変更内容
- 4 変更理由
- 5 添付書類等

有料老人ホーム設置計画取下げ書

令和 年 月 日

大分県知事 殿

設置者住所
設置者名称
代表者職氏名

令和 年 月 日付けで協議していた設置計画については、下記により取り下げます。

記

- 1 施設の名称、類型 （ 介護付 ・ 住宅型 ・ 健康型 ）
- 2 設置予定地
- 3 取り下げ理由
- 4 その他

有料老人ホーム事業開始届

令和 年 月 日

大分県知事 殿

設置者住所
設置者名称
代表者職氏名

下記のとおり有料老人ホーム事業を開始したので、関係書類を添えて届け出ます。

記

1 施設の名称、類型 (介護付 ・ 住宅型 ・ 健康型)

2 施設の所在地及び電話番号、FAX番号

3 施設竣工年月日
令和 年 月 日

4 事業開始年月日
令和 年 月 日

5 現在の入居者数
人

(添付書類)

- ① 建築基準法第7条の2第5項の検査を受けたことを証する書類〔写〕
- ② 消防法施行規則第31条の3の検査(消防法第17条関係)を受けたことを証する書類〔写〕
- ③ 建物の外観及び施設内の主要設備の写真
- ④ 建物の登記事項証明書(新築の場合のみ)〔原本又は写(コピー)の場合は原本証明が必要〕
- ⑤ 有料老人ホーム情報開示等一覧表(届出日現在)
- ⑥ 入居募集パンフレット、チラシ及び新聞広告等〔写〕
- ⑦ 職員名簿及び勤務表(当月分)〔写〕

※(介護サービス事業所を併設する場合は当該事業所分を含む)

有料老人ホーム情報開示等一覧表

令和 年 月 日現在

施設名（管理者氏名）		（ ）				
施設の類型		1 介護付	2 住宅型	3 健康型		
施設所在地		〒				
		（電話：		FAX：		
		（e-mail：				
事業主体名						
開設年月日		（昭和・平成・令和） 年 月 日				
入居者数 / 入居定員		人 / 人				
一時金 （敷金除く）	入居一時金（円）					
	介護費用の一時金（円）					
	権利金（H26.3.31まで）	入居一時金は権利金である・権利金ではない				
	解約時返還金の算定方法					
	返還金の保全措置	有（保証元：）・無				
敷金（有の場合）		円（家賃相当額 ヶ月分）				
月額利用料（円） ※（ ）内は施設独自に徴収している費用を記載		【月額総額】 円				
		内 訳	家賃相当額		（ ）費	
			管理費		（ ）費	
			食費 (30日の場合)		（ ）費	
要介護状態になった場合	介護を行う場所（介護保険上の介護を除く）	有（①居室 ②一時介護室 ③その他）・無				
	上記に係る別途の追加費用の有無	有（ ）・無				
体験入居の有無及び費用		有（泊日 円）・無				
入居時の要件		自立・要支援・要介護・その他（ ）				
情報開示	重要事項説明書の公開	有 ・ 無				
	契約書の公開	有 ・ 無				
	管理規程の公開	有 ・ 無				
	財務諸表の閲覧	有 ・ 無				
（社）全国有料老人ホーム協会への加入		加入 ・ 非加入				
ホームページの有無		有（アドレス：）・無				

	実人数			常勤		非常勤		合計	常勤換算人数
				専従	非専従	専従	非専従		
職員の状況	施設長								
	生活相談員								
	看護職員								
	介護職員								
	機能訓練指導員								
	計画作成担当者								
	栄養士								
	調理員								
	事務員								
	その他従事者								
夜間(: ~ :)の職員体制				人(職種:)					
居室の状況	区分			室数	人数	1の居室の床面積			
	個室	有	無	室	人/室	最多 m ² (m ² ~ m ²)			
	相部屋	有	無	室		m ²			
				室	m ²				
				室	m ²				
一時介護室	有	無	室	人/室	m ²				
廊下の幅			最大幅員		m		最小幅員 m		
浴室の設備状況		浴室の数		個浴	大浴槽	特殊浴槽	リフト浴		
当該施設及び同一敷地内で実施する介護サービス事業所 ※行が不足する場合は適宜追加すること				① 事業所名: サービス種別:					
				② 事業所名: サービス種別:					
				③ 事業所名: サービス種別:					
上記以外で事業主体が県内で実施する介護サービス事業所 ※行が不足する場合は適宜追加すること				① 事業所名: サービス種別: 所在地:					
				② 事業所名: サービス種別: 所在地:					
				③ 事業所名: サービス種別: 所在地:					

令和 第 年 月 日 号

大分県知事 殿

住所
事業者
氏名

有 料 老 人 ホ ー ム 設 置 届

有料老人ホームを設置することについて、老人福祉法第29条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

施設 の 名 称				
設 置 予 定 地				
設置者の氏名又は名称				
設置者の住所又は所在地				
事業開始の予定年月日	年 月 日			
施設の管理者の氏名 及び住所	氏 名			
	住 所			
施設において供与される 便宜の内容	有料老人ホーム重要事項説明書に記載			
建物の規模及び構造 並びに設備の概要	(1) 敷地面積			m ²
	(2) 建物の延べ面積			m ²
	(3) 構 造			
	(4) 設備一覧表	有料老人ホーム重要事項説明書に記載		
施設の運営の方針	別紙のとおり			
入居定員及び居室数	入居定員	人	居室数	室

添付書類

- ① 入居契約書
- ② 重要事項説明書（別紙様式含む）
- ③ 管理規程・細則等
- ④ 施設管理者の経歴書
- ⑤ 法人の登記事項証明書
- ⑥ 定款その他の基本約款
- ⑦ 設置しようとする法人の決算書（直近事業年度分）
- ⑧ 土地の登記事項証明書及び建物の登記事項証明書（既存建物の場合のみ）
- ⑨ 土地賃貸借契約書（借地の場合）及び建物賃貸借契約書（借家の場合）
- ⑩ 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
- ⑪ 建物の配置図・平面図・立面図・居室の詳細平面図
- ⑫ 医療協力（病院又は医院及び歯科）に関する協定書
※令和3年4月1日以降、設置届に添付不要 但し、協定締結後に管理規程に写しを要添付
- ⑬ 給食業務提携委託契約書（給食業務を委託する場合）
- ⑭ 入居者への返還債務についての銀行保証契約等（一時金を徴する場合のみ）

第 年 月 日
号

大分県知事 殿

住所
事業者
氏名

有料老人ホーム事業変更届

年 月 日から当有料老人ホームの事業を変更することについて、老人福祉法第29条第2項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 変更に係る有料老人ホーム
(1) 名称
(2) 所在地

2 変更内容

変更事項	新	旧

第 年 月 日 号

大分県知事 殿

住所 大分県〇〇市〇〇町〇〇-〇
 事業者 株式会社 〇〇〇〇
 氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

有料老人ホーム廃止(休止)届

令和 年 月 日から当有料老人ホームを廃止(休止)するので、老人福祉法第 29 条第 3 項の規定により届け出ます。

記

廃止(休止)する 有料老人ホーム	名 称	有料老人ホーム 〇〇〇〇
	所在地	大分県〇〇市〇〇町〇〇-〇
廃止(休止)する理由		
現に入居している 者に対する措置		
休 止 予 定 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	

有料老人ホームに係る届出種別と添付書類

〔※変更の日から1箇月以内に要届出：老人福祉法第29条第2項〕 大分県福祉保健部 高齢者福祉課

内 容	届 出 種 別	添 付 書 類	備 考
<input type="checkbox"/> 新たに有料老人ホームを開設したい。	設置届等	事前申出書・事前協議書・設置届・開始届に記載の必要書類	☆計画段階で必ず事前相談に来庁してください。
<input type="checkbox"/> 料金を変更したい。	変更届	料金変更が必要な理由と積算を明らかにする書面 新旧対照表・運営懇談会の資料及び議事録等 管理規程の「料金表」※ その他指示する書類（※必要がある場合）	☆施設での手続き終了後に届を提出してください。 ※管理規程の「料金表」とは 「月払い費用及び使用料一覧表」のことですが、 これに相当する「料金表」で可。
<input type="checkbox"/> サービス内容を変更したい。	変更届	サービス内容変更が必要な理由を明らかにする書面 新旧対照表・運営懇談会の資料及び議事録等 重要事項説明書 その他指示する書類（※必要がある場合）	※管理規程に「料金表」がない場合は、作成して、 管理規程に追加してください。
<input type="checkbox"/> 施設を変更したい。（増築、改築、改修等）	変更届	新旧平面図 重要事項説明書 建築基準法の検査済証の写し 消防法の検査済証の写し 写真	☆計画段階で相談してください。
<input type="checkbox"/> 入居定員を変更したい。	変更届	新旧平面図 重要事項説明書	☆計画段階で相談してください。
<input type="checkbox"/> 住宅型から介護付に変更したい。 特定施設の定員を変更したい。	変更届	受付印の押された介護保険指定申請書又は変更届の写し 重要事項説明書	☆計画段階で相談してください。
<input type="checkbox"/> 施設長を変更したい。	変更届	新施設長の経歴書 重要事項説明書	
<input type="checkbox"/> 法人の住所や代表者等を変更したい。	変更届	新定款（写しに原本証明で可） 登記事項証明書（写しに原本証明で可） 重要事項説明書	
<input type="checkbox"/> 施設を移転したい。	変更届	別途指示する書類（※必要がある場合）	☆計画段階で相談してください。
<input type="checkbox"/> 設置法人を変更したい。	廃止届＋設置届	別途指示する書類（※必要がある場合）	☆計画段階で相談してください。
<input type="checkbox"/> 廃止したい。休止したい。	廃止・休止届	別途指示する書類（※必要がある場合）	☆計画段階で相談してください。

		開業前	開設年次	2年次	3年次	4年次	5年次		10年次			30年次	
入居金・家賃部門	収入												
	入居一時金収入												
	家賃収入												
	借入金収入												
	自己資金												
	テナント収入												
	受取利息												
	小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	支出												
	入居一時金返還金												
	借入金返済												
	借入利息												
	土地取得費												
	建築関係費												
	賃借料(土地・建物)												
	開発諸経費												
	開業前経費												
什器・備品費													
修繕・取替費													
租税・保険料													
募集経費													
建設協力金													
小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
入居金・家賃部門収支	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

管理部門	収入											
	管理費収入											
	その他収入											
	小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	支出											
	管理人件費											
	運営諸経費											
	健康管理費											
	協力病院協力金											
	施設維持費											
消耗品費												
水道光熱費												
本部経費												
小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
管理部門収支	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

介護部門	収入											
	介護保険収入											
	保険給付外利用料収入											
	介護一時金収入											
	小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	支出											
	介護人件費											
外部委託費												
運営諸経費												
介護一時金返還金												
小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
介護部門収支	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

食事部門	収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	食費収入											
	支出											
	食事人件費											
	業務委託費											
食材費												
水道光熱費												
小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
食事部門収支	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

当期総合収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
当期総合支出	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
当期総合収支	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
法人税等	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
税引後当期収支	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

次期繰越収支												
借入金残高												

【長期損益計画】

(単位:千円)

		開業前	開設年次	2年次	3年次	4年次	5年次		10年次			30年次	
入居金・家賃部門	収益	入居一時金初期償却益											
		入居一時金経年償却益											
		家賃収益											
		テナント賃料											
		受取利息											
		小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	費用	躯体償却											
		設備償却											
		その他償却											
		賃借料(土地・建物)											
		修繕・取替費											
		租税・保険料											
		募集経費											
		借入利息											
	小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
入居金・家賃部門損益		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

管理部門	収益	管理費収益											
		その他収益											
		小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	費用	管理人件費											
		運営諸経費											
		健康管理費											
		協力病院協力金											
		施設維持費											
		消耗品費											
		水道光熱費											
		本部経費											
		小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	管理部門損益		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

介護部門	収益	介護保険収益											
		保険給付外利用料収益											
		介護一時金初期償却益											
		介護一時金経年償却益											
		小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	費用	介護人件費											
		外部委託費											
		運営諸経費											
		小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	介護部門損益		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

食事部門	収益	食費収益	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	費用	食事人件費											
		業務委託費											
		食材費											
		水道光熱費											
	小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
食事部門損益		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

当期総合収益	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
当期総合費用	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
当期総合損益	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
法人税等	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
税引後当期損益	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

次期繰越損益												
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

入居達成率(%)												
入居戸数												
退去戸数												

1. 長期事業収支計画書作成時の主な計上費目例

入居金・家賃部門	収入	1 入居一時金収入	新規入居に係る入居一時金総額
		2 家賃収入	月額家賃相当額
		3 借入金収入	
		4 自己資金	
		5 テナント収入	建物の一部についてのテナント収入
		6 受取利息	
	支出	1 入居一時金返還金	途中退去に係る返還金の額
		2 借入金返済	短・長期借入金の経年返済額
		3 借入利息	短・長期借入金の金利負担額
		4 土地取得費	
		5 建築関係費	
		6 賃借料(土地・建物)	
		7 開発諸経費	
	8 開業前経費		
	9 什器・備品費		
	10 修繕・取替費		
	11 租税・保険料	固定資産税等の諸税や各種保険料を計上	
	12 募集経費		
	13 建設協力金		

管理部門	収入	1 管理費収入	
		2 その他収入	入居者から定額徴収する水道光熱費等
	支出	1 管理人員費	介護・看護・リハ担当者・食事関係職員以外の職員人件費
		2 運営諸経費	
		3 健康管理費	入居者健康診断費用等
		4 協力病院協力金	協力病院に支払う提携料等
		5 施設維持費	保守点検・清掃委託費等
		6 消耗品費	
	7 水道光熱費	食事部分を除く共用部分・定額徴収する場合の居室に係る水道光熱費	
	8 本部経費		

介護部門	収入	1 介護保険収入	
		2 保険給付外利用料収入	保険給付外収入として「月額徴収」「都度徴収」を行う場合
		3 介護一時金収入	保険給付外収入として「介護一時金」を徴収する場合
	支出	1 介護人件費	介護・看護・リハ担当者の人件費
		2 外部委託費	外部サービス利用型特定施設の場合のサービス提供事業所との委託料
		3 運営諸経費	
	4 介護一時金返還金	保険給付外一時金の契約終了に伴う返還金の額	

食事部門	収入	1 食費収入	
	支出	1 食事人件費	栄養士・調理員の人件費(直営の場合)
		2 業務委託費	給食業務を外部委託する場合の委託料
		3 食材費	
	4 水道光熱費	厨房・食堂部分に係る水道光熱費	

2. 長期損益計画書作成時の主な計上費目例

入居金・家賃部門	収益	1	入居一時金初期償却益	新規入居者に係る初期償却額の合計
		2	入居一時金経年償却益	全入居者の経年償却額の合計
		3	家賃収益	資金収支計画の数値を転記する
		4	テナント賃料	〃
		5	受取利息	〃
	費用	1	躯体償却	
		2	設備償却	
		3	その他償却	開業前経費・開発諸経費・開業前募集宣伝費等の償却
		4	賃借料(土地・建物)	資金収支計画の数値を転記する
		5	修繕・取替費	〃
		6	租税・保険料	〃
		7	募集経費	開設後の広告宣伝費を計上
		8	借入利息	資金収支計画の数値を転記する

管理部門	収益	1	管理費収益	資金収支計画の数値を転記する
		2	その他収益	〃
	費用	1	管理人件費	資金収支計画の数値を転記する
		2	運営諸経費	〃
		3	健康管理費	〃
		4	協力病院協力金	〃
		5	施設維持費	〃
		6	消耗品費	〃
		7	水道光熱費	〃
		8	本部経費	〃

介護部門	収益	1	介護保険収益	資金収支計画の数値を転記する
		2	保険給付外利用料収益	〃
		3	介護一時金初期償却益	〃
		4	介護一時金経年償却益	〃
	費用	1	介護人件費	資金収支計画の数値を転記する
		2	外部委託費	〃
		3	運営諸経費	〃

食事部門	収益	1	食費収益	資金収支計画の数値を転記する
	費用	1	食事人件費	〃
		2	業務委託費	〃
		3	食材費	〃
		4	水道光熱費	〃

住宅型有料老人ホーム〇〇〇〇入居契約書 ※【契約書】(作成例)

表題部記載の契約当事者である「入居者」と「事業者」は、両者の間において、以下の条項に基づく標記契約（以下「本契約」という。）を締結します。

この証として、当事者は本契約書2通を作成し、署名捺印の上、各自その1通を保有します。

表 題 部

(1) 契約の開始年月日

契 約 締 結 日	令 和	年	月	日
入 居 予 定 日	令 和	年	月	日

(2) 契約当事者の表示

入居者名	氏名： _____ (印) (男・女)(M・T・S 年 月 日生まれ) ※代理人 _____ 代筆
事業者名	所在地：大分県〇〇市〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号 名 称： _____ 職氏名： _____ (印)

(3) 上記(2)「契約当事者」以外の関係者の表示

身元引受人 (入居契約書第34条 連帯保証人を兼ねる。)	氏 名： _____ (印) 住 所： _____ 電話番号： _____ 入居者との続柄： _____
連帯保証の極度額	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
極度額の算定根拠	根拠：標準的利用料合計金額(〇~〇〇)ヶ月分
契約立会人等の第三者 (該当者がある場合には署名を求める)	1 氏 名： _____ (印) 住 所： _____ 入居者との続柄： _____ 配偶者・身元引受人・家族(具体的に _____) 生活支援員・その他(具体的に _____) 2 氏 名： _____ (印) 住 所： _____ 入居者との続柄： _____ 配偶者・身元引受人・家族(具体的に _____) 生活支援員・その他(具体的に _____)

(4) 目的施設（表題部記載の契約締結日現在）

施設名称	
施設の種別 及び 表示事項	住宅型有料老人ホーム 居住の権利形態：利用権方式 利用料支払方式：月払方式（指定口座振込） 入居時の要件：自立、要支援、要介護
開設年月日	令和 年 月 日
所在地	〒870-0000 大分県〇〇市〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号
敷地概要（権利関係）	000.00㎡ 事業主体：所有 土地所有者： 契約期間〇〇年（令和 年契約）
建物概要（権利関係）	延床面積00.00㎡ 鉄筋コンクリート造地上 階建 事業主体：所有（抵当権付き）
居室の概要	居室 〇室（個室〇室、夫婦部屋〇室） 定員〇人 居室面積：最多00.00㎡（00.00㎡～00.00㎡）
共用施設概要	食堂、浴室、便所、洗面設備、談話室、洗濯室、ゲストルーム（有料） 駐車場（有料）

(5) 入居者が居住する居室（表題部記載の契約締結日現在）

階層・居室番号	〇階 第 室		
間取り・タイプ			
居室面積	㎡	ベランダ面積	㎡
附属設備等	トイレ、浴室、緊急通報装置、テレビ回線、外線電話回線		

(6) 入居までに支払う費用の内容

敷金	総額 円
使 途 及 び 算 定 根 拠	使 途：居室の原状回復費用（退去時に居室の原状回復費用を 除き全額返還） 根拠：家賃相当額の（ ）ヶ月分
支 払 方 法	事業者に対して以下の方法で支払います。 第1回 円（令和 年 月 日） 第2回 円（令和 年 月 日） 支払先：〇〇銀行、〇〇支店、〇〇口座〇〇〇〇〇〇

(7) 入居後に支払う費用の概要 (表題部記載の契約締結日現在)

月払いの利用料	
日割計算で支払われる費用 についての計算起算日	令和 年 月 日
支払方法	管理規程に定める
家賃相当額 (非課税)	〇〇, 〇〇〇円
管 理 費 (税率 10%)	〇〇, 〇〇〇円 (税込)
使 途	事務管理部門の人件費・事務費、入居者に対するサービス提供のための人件費、共用施設等の維持管理費、(居室及び) 共用施設の光熱水費 等 ※居室を含める場合に記入↑
食 費 (税率 8%) ※軽減税率適用の場合↑	〇〇, 〇〇〇円/人・月 (1日3食で30日の場合) (税込) 朝食: 円 昼食: 円 夕食: 円
居室の光熱水費 (税率 10%)	〇, 〇〇〇円 『又は、※(管理費に含まれる)と記載』
その他費用	オムツ代等の介護用品費等は、別途実費負担
介護保険に係る利用者負担金	介護保険法に基づく個人負担金
介護保険給付対象外費用 (原則都度払いですが、月単位にまとめて徴収することがあります。)	入居者の個人的な希望及び個別選択的な個別介護サービスの利用料 (介護サービス等の一覧表「別途利用料を徴収して実施するサービス」重要事項説明書 (別添2) に対応した利用料)
留意事項	
消費税	税法に則り消費税を負担 (注: 金額は総額表示とします。)

第1章 総 則

(目的)

第1条 事業者は、入居者に対し、老人福祉法、介護保険法、その他関係法令、大分県有料老人ホーム設置運営指導指針を遵守し、本契約の定めに従い、入居者に対し次の各号に掲げる目的施設を利用する権利を与え各種サービスを提供します。

- 一 表題部(4)記載の目的施設の利用
- 二 本契約第4条に定める各種サービス

2 入居者は、本契約の定めを承認すると同時に、事業者に対し、本契約に定める費用の支払に同意します。

(目的施設の表示)

第2条 入居者が居住する居室及び他の入居者と共用する施設(以下、「目的施設」といいます。)は、表題部(4)に定めるとおりとします。

(利用権)

第3条 入居者は、本契約第28条第一号の他は、同条第二号又は第三号に基づく契約の終了がない限り、居住を目的として、目的施設を利用することができます。

- 2 入居者は、目的施設の全部又は一部についての所有権を有しません。
- 3 入居者は、長期不在又は入院中においても、目的施設の利用権を保有します。
- 4 入居者は、第三者に対して、次に掲げる行為を行うことはできません。
 - 一 居室の全部又は一部の転貸
 - 二 目的施設を利用する権利の譲渡
 - 三 他の入居者が居住する居室との交換
 - 四 その他上記各号に類する行為又は処分

(各種サービス)

第4条 事業者は、入居者に対して、前条第1項に定める利用権に付帯する権利として、次に掲げる各種サービスを提供します。

- 一 介護(介護保険給付対象サービスは除く。)
- 二 健康管理
- 三 食事の提供
- 四 生活相談、助言
- 五 生活サービス
- 六 レクリエーション
- 七 その他の支援サービス

2 事業者は、入居者のために、医師に対する往診の依頼、通院の付き添いや入院の手続き代行等受療の援助は行いますが、介護サービスとして治療行為は行いません。なお、医療を受けるにあたって医療に要する費用は、差額ベッド代等の医療保険の給付対象とならない費用を含めてすべて入居者の負担となります。

3 入居者は、第三者に対して、次に掲げる行為を行うことはできません。

- 一 本契約に基づくサービスを受ける権利の全部又は一部の譲渡
- 二 その他上記に類する行為又は処分

(管理規程)

第5条 事業者は、本契約の詳細等を規定する管理規程を作成し、入居者・事業者共にこれを遵守するものとします。

2 前項の管理規程は、本契約に別に定める事項のほか、当該各号の項目を含んだものとします。

- 一 居室数及び入居者の定員
- 二 本契約に定める各種サービスの内容及びその費用負担の内訳
- 三 入居者が医療を要する場合の対応及び協力医療機関及び協力歯科医療機関の名称及び所在地・交通の便、診療科目及び具体的協力内容等
- 四 事故・災害並びに入居者の急病・負傷の場合の具体的対応方法、及び、定期的に行われる訓練等の内容

3 管理規程は、本契約の趣旨に反しない範囲内で、事業者において改定することができるものとします。この場合、事業者は、本契約第8条に定める運営懇談会の意見を聴いたうえで行うものとします。

(施設の管理、運営、報告及び地域との協力)

第6条 事業者は、施設長その他必要な職員を配置して、目的施設の維持管理を行うとともに、本契約に定める各種サービスを提供し、入居者のために必要な諸業務を処理して施設の運営を行います。

2 事業者は、以下に掲げる事項に関して帳簿を作成し、2年間保存します。

- 一 利用料その他入居者が負担する費用の受領の記録
- 二 入居者に提供した本契約第4条に規定するサービスの内容
- 三 緊急止むを得ず行った身体拘束の態様、理由、時間その際の入居者の心身の状況
- 四 サービスの提供に関して生じた入居者及び家族の苦情の内容
- 五 サービスの提供により、入居者に事故が発生した場合の状況及び採った処置の内容
- 六 サービスの提供を他の事業者に委託した場合、当該事業者の名称、所在地、契約の内容及びその実施状況

3 事業者は、入居者に対し、次に掲げる事項を報告するものとします。

- 一 毎会計年度終了後4か月以内に行う事業者の前年度決算の報告
- 二 過去1年以内の時点における目的施設の運営状況、年間の入退去者数及び入居期間の分布状況を含む入居者の状況、一時金返済債務の保全状況、要支援者・要介護者の状況、サービスの提供状況、管理費・食費等の収支状況、施設全体の職員数・人員配置・勤務形態・職員の資格保有の状況等

4 事業者は、施設の運営とサービスの提供にあたっては、地域及び地域住民との交流を図り、地域との連携に努めるとともに、地方自治体が実施する相談又は苦情処理等の事業に協力するよう努めます。

(入居者の権利)

第7条 入居者は、本契約に基づいて提供されるすべてのサービスについて、次の各号に掲げる権利を有します。入居者は、これらの権利を行使することにより、事業者から不利益な取扱いを受けたり、差別的待遇を受けることはありません。

- 一 入居者は、サービスの提供においてプライバシーを可能なかぎり尊重される。
- 二 入居者は、希望すれば自己に関する健康や介護の記録（ただし、医師が管理する診療記録は除く）を閲覧することができるが、入居者以外の者がその閲覧を要求しても、入居者の同意がないかぎり閲覧させることはない。入居者の写真、身上や健康に関する記録は、法令等による場合を除き、入居者の意思に反して外部に公開されることはない。
- 三 入居者は、自己が選ぶ医師や弁護士その他の専門家といつでも相談することができる。ただし、その費用は入居者が負担する。
- 四 入居者が施設内で日常使用する金銭の管理を事業者に委託する場合には、その管理方法、定期的報告等について、事業者とあらかじめ協議して委託する。入居者又は身元引受人は、定期的報告の他にいつでもその管理状況の報告を事業者に求めることができる。
- 五 入居者は、緊急やむをえない場合をのぞき、身体的拘束その他行動を制限されることはない。
- 六 入居者は、施設での運営に支障がないかぎり、入居者個人の衣服や家具備品をその居室内に持ち込むことができる。
- 七 入居者は、事業者及び事業者の提供するサービスに対する苦情に関して、いつでも事業者に対して直接申し出ることができるとともに、公的機関に対して申し出ることができる。

(運営懇談会)

第8条 事業者は、本契約の履行に伴って生ずる諸種の問題に関し、意見交換の場として運営懇談会を設置します。

- 2 事業者は、前項の運営懇談会について、管理規程に詳細を定めるものとします。

(苦情処理)

第9条 入居者は、事業者及び事業者が提供するサービスに関して、いつでも苦情を申し立てることができます。

- 2 事業者は、前項による苦情受付の手続き及び記録方法等について管理規程等で定め、入居者からの苦情等の適切な解決に努めます。
- 3 事業者は、苦情申立に対応する責任者をあらかじめ定め、入居者からの苦情申立に迅速かつ誠実に対応します。
- 4 事業者は、入居者が苦情申立等を行ったことを理由として何らかの不利益な取扱いをすることはありません。

(賠償責任)

第10条 事業者は、本契約に基づくサービスの提供にあたって、万一、事故が発生し入居者の生

命・身体・財産に損害が発生した場合は、直ちに必要な措置を講ずるとともに、不可抗力による場合を除き、速やかに入居者に対して損害の賠償を行います。ただし、入居者側に故意又は重大な過失がある場合には賠償額を減ずることがあります。

2 事業者は、事故の状況及び事故に際して採った処置等について記録をします。

(秘密保持と個人情報の保護)

第 11 条 事業者は、業務上で知り得た入居者及びその家族に関する秘密並びに個人情報については、個人情報保護法を遵守してその保護に努め、入居者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合又は入居者の事前の同意がある場合を除いて、契約中及び契約終了後も、第三者に漏らすことはありません。

第 2 章 提供されるサービス

(介護等)

第 12 条 事業者は、介護保険給付対象サービスを除き、事業者が提供する介護（以下「介護等」という。）の具体的な内容、介護等を提供する場所、介護等を提供する職員等について、本契約書、管理規程及び重要事項説明書等において明確に示し、それに基づいて、入居者に対し介護等を提供します。

2 事業者は、入居者に対してより適切な介護等を提供するために必要と判断する場合には、本契約に基づくサービスの提供の場所を目的施設内において変更する場合があります。

3 事業者は、前項の場所を変更する場合は、次の各号に掲げるすべての手続きを書面で行うものとします。

一 事業者の指定する医師の意見を聴く。

二 入居者及びその家族又は身元引受人の意思を確認する。

4 事業者は、居室の住み替えにより、入居者の権利や利用料金等に関し本契約に重大な変更が生じる場合は、前項に加えて次の各号に掲げるすべての手続きを書面で行うものとします。

一 緊急やむを得ない場合を除いて、一定の観察期間を設ける。

二 住み替え後の居室概要、費用負担の増減等について、入居者及びその家族又は身元引受人等に説明を行う。

三 入居者の同意を得る。

(健康管理)

第 13 条 事業者は、入居者の日常の健康状態に留意すると同時に、次に掲げる事項の詳細を管理規程等に定め、それに基づいて入居者が健康を維持するように助力します。

一 入居者が定期的に健康診断を受ける機会を設ける。

二 医師又は看護師等による健康相談及び医師による健康診断を実施する。

三 協力医療機関・協力歯科医療機関を定めるとともに、その具体的協力内容を文書で定める。

四 入居者が罹病、負傷により治療を必要とする場合には、医療機関・歯科医療機関又は目的施設において医師による必要な治療が受けられるよう、医療機関・歯科医療機関との連絡・紹介・受診手続き・通院介助等の協力をを行う。

(食事)

第14条 事業者は、原則としてホーム内の食堂において、毎日入居者に1日3食の食事を提供する体制を整え、入居者に食事を提供します。その詳細については、管理規程に定めます。

(生活相談、助言)

第15条 事業者は、生活相談、助言について、管理規程等に定め、それに基づいて入居者の生活全般に関する相談や助言を行います。

(生活サービス)

第16条 事業者は、詳細を管理規程等に定め、それに基づいて入居者に各種生活サービスを提供します。

(レクリエーション等)

第17条 事業者は、詳細を管理規程等に定め、それに基づいて入居者に運動、娯楽等のレクリエーション等を提供します。

(その他の支援サービス)

第18条 事業者は、詳細を管理規程等に定め、前条までのサービス以外のその他の支援サービスを提供します。

第3章 使用上の注意

(使用上の注意)

第19条 入居者は、目的施設及び敷地等の利用方法等に関し、その本来の用途に従って、善良な管理者の注意をもって利用するものとします。

(禁止又は制限される行為)

第20条 入居者は、目的施設の利用にあたり、目的施設又はその敷地内において、次の各号に掲げる行為を行うことはできません。

- 一 銃砲刀剣類、爆発物、発火物、有毒物等の危険な物品等を搬入・使用・保管する。
- 二 大型の金庫、その他重量の大きな物品等を搬入し、又は備え付ける。
- 三 排水管その他を腐食させる恐れのある液体等を流す。
- 四 テレビ・ステレオ等の操作、楽器の演奏その他により、大音量等で近隣に著しい迷惑を与える。
- 五 猛獣・毒蛇等の明らかに近隣に迷惑をかける動植物を飼育する。

2 入居者は、目的施設の利用にあたり、事業者の承諾を得ることなく、次の各号に掲げる行為を行うことはできません。また、事業者は、他の入居者からの苦情その他の場合に、その承諾を取り消すことがあります。

- 一 観賞用の小鳥、魚等であって、明らかに近隣に迷惑をかける恐れのない動物以外の犬、猫

等の動物を目的施設又はその敷地内で飼育する。

- 二 居室及びあらかじめ管理規程に定められた場所以外の共用施設又は敷地内に物品を置く。
 - 三 目的施設内において、営利その他の目的による勧誘・販売・宣伝・広告等の活動を行う。
 - 四 目的施設の増築・改築・移転・改造・模様替え、居室の造作の改造等を伴う模様替え、敷地内における工作物を設置する。
 - 五 管理規程等において、事業者がその承諾を必要と定めるその他の行為を行う。
- 3 入居者は、目的施設の利用にあたり、次に掲げる事項については、あらかじめ事業者と協議を行うこととします。事業者は、この場合の基本的考え方を管理規程等に定めることとします。
- 一 入居者が1か月以上居室を不在にする場合の、居室の保全、連絡方法、各種費用の支払とその負担方法
 - 二 入居者が第三者を付添・介助・看護等の目的で居室内に居住させる場合の、各種費用の支払とその負担方法
 - 三 事業者が入居者との事前協議を必要と定めるその他の事項
- 4 入居者が、第1項から第3項の規定に違反若しくは従わず、事業者又は他の入居者等の第三者に損害を与えた場合は、事業者又は当該の第三者に対して損害賠償責任が生ずることがあります。

(修繕)

- 第21条 事業者は、入居者が目的施設を利用するために必要な修繕を行います。この場合において、入居者の故意又は過失により必要となった修繕に要する費用は、入居者が負担するものとします。
- 2 前項の規定に基づき事業者が修繕を行う場合には、事業者はあらかじめその旨を入居者に通知することとします。この場合において、入居者は正当な理由がある場合を除き、その修繕の実施を拒否することができません。
 - 3 前2項の規定にかかわらず、居室内における軽微な修繕について、事業者は、次に掲げる事項の詳細を管理規程等に定めることとします。
 - 一 以下の修繕が入居者の負担となるか、事業者の負担となるかの定め
 - ア 畳表の取り替え、裏返し
 - イ 窓ガラスの取り替え
 - ウ じゅうたん、カーテン等の取り替え
 - エ ふすま紙、障子紙等の張り替え
 - オ 電球、蛍光灯の取り替え
 - カ 給水栓の取り替え
 - キ 排水栓の取り替え
 - 二 その他の軽微な修繕の内容と修繕費用の負担についての定め
 - 三 前二号のそれぞれの修繕を、入居者が事業者の承諾なく行うことができるか否かの定め

(居室への立ち入り)

第22条 事業者は、目的施設の保全・衛生管理・防犯・防火・防災、その他の管理上特に必要が

あるときは、あらかじめ入居者の承諾を得て、居室内への立ち入り又は必要な措置を行うことができます。この場合、入居者は正当な理由がある場合を除き、事業者の立ち入りを拒否することはできません。

- 2 事業者は、火災、災害その他により入居者又は第三者の生命や財産に重大な支障をきたす緊急の恐れがある場合には、あらかじめ入居者の承諾を得ることなく、居室内に立ち入ることができるものとします。この場合に、事業者は入居者の不在時に居室内に立ち入ったときは、立ち入り後、その理由と経過を入居者に通知することとします。

第4章 費用の負担

(入居までに支払う費用)

第23条 入居者は、目的施設への入居にあたって、事業者に対して入居までに表題部(6)記載の費用を支払うものとします。

(月払いの利用料)

第24条 入居者は、事業者に対して、表題部(7)に記載する月払の利用料を支払うものとします。その詳細については、管理規程に定めます。

- 2 利用料に含まれる費用について、1か月に満たない期間の費用は、1か月を30日として日割計算した額とします。

(食費)

第25条 入居者は、事業者から食事の提供を受けた場合には、事業者に対して、事業者が管理規程で定める食費を支払うものとします。

(その他の費用)

第26条 事業者は、管理規程において、次に掲げる事項等を含む各種の費用が入居者の負担となるのか等の詳細を明記するものとします。

- 一 入居者が居室で使用する水道・電気・電話・給湯・冷暖房料等の使用料
- 二 入居者が各種の共用施設を利用する場合の利用料
- 三 その他あらかじめ事業者が定めた料金表に基づき、入居者の希望により事業者が提供した各種サービスの利用料

(費用の改定)

第27条 事業者は、月払い利用料等、入居者が支払うべき費用の額を改定することがあります。

- 2 事業者は、前項の費用の改定にあたっては、目的施設が所在する地域の自治体が発表する消費者物価指数及び人件費等を勘案し、運営懇談会の意見を聴いたうえで改定するものとします。
- 3 本条第1項の改定にあたっては、事業者は入居者及び身元引受人等へ事前に通知します。

第5章 契約の終了

(契約の終了)

第28条 次の各号のいずれかに該当する場合に、本契約は終了するものとします。

- 一 入居者が死亡したとき。(入居者が2名の場合は両者とも死亡したとき。)
- 二 事業者が第29条に基づき解除を通告し、予告期間が満了したとき。
- 三 入居者が第30条に基づき解約を行ったとき。

(事業者からの契約解除)

第29条 事業者は、入居者が次の各号のいずれかに該当し、かつ、そのことが本契約をこれ以上将来にわたって維持することが社会通念上著しく困難と認められる場合に、本条第2項及び第3項に規定した条件の下に、本契約を解除することがあります。

- 一 入居申込書に虚偽の事項を記載する等の不正手段により入居したとき。
- 二 月払いの利用料その他の支払を正当な理由なく、しばしば遅滞するとき。
- 三 第20条の規定に違反したとき。
- 四 入居者の行動が、他の入居者又はの生命に危害を及ぼし、又は、その危害の切迫した恐れがあり、かつ有料老人ホームにおける通常の介護方法及び接遇方法ではこれを防止することができないとき。
- 五 長期不在又は入院の期間が3か月を超えるとき、又は、3か月を超えると見込まれるとき。
- 六 入居者又はその身元引受人、家族等による、他の入居者又は職員に対するハラスメントにより、事業者と入居者との間の信頼関係が著しく害され、事業の継続に重大な支障があると事業者が判断したとき。

2 前項の規定に基づく契約の解除の場合は、事業者は書面にて次の各号に掲げる手続きを行います。

- 一 契約解除の通告について90日の予告期間をおく。
- 二 前号の通知に先立ち、入居者及び身元引受人等に弁明の機会を設ける。
- 三 解除通告に伴う予告期間中に、入居者の移転先の有無について確認し、移転先がない場合には入居者や身元引受人等、その他関係者・関係機関と協議し、移転先の確保について協力する。

3 本条第1項第四号によって契約を解除する場合には、事業者は書面にて前項に加えて次の第一号及び第二号に掲げる手続きを行います。

- 一 医師の意見を聴く。
- 二 一定の観察期間をおく。

(入居者からの解約)

第30条 入居者は、事業者に対して、少なくとも30日前に解約の申し入れを行うことにより、本契約を解約することができます。解約の申し入れは、事業者の定める解約届を事業者に届け出るものとします。

2 入居者が前項の解約届を提出しないで居室を退去した場合には、事業者が入居者の退去の事

実を知った日の翌日から起算して30日目をもって、本契約は解約されたものと推定します。

(明け渡し及び原状回復)

第31条 入居者と身元引受人等は、第28条により本契約が終了した場合には、直ちに居室を明け渡すこととします。

2 入居者は、前項の居室明け渡しの場合に、通常の使用に伴い生じた居室の損耗をのぞき、居室を原状回復することとします。

3 入居者並びに事業者は、前項の規定に基づき入居者の費用負担で行う原状回復の内容及び方法について協議するものとします。

(財産の引取等)

第32条 事業者は、第28条による本契約の終了後における入居者の所有物等を、善良なる管理者の注意をもって保管し、入居者又は身元引受人等にその旨を連絡します。

2 入居者又は身元引受人等は、前項の連絡を受けた場合、本契約終了日の翌日から起算して30日以内に、入居者の所有物等を引き取るものとします。ただし、事業者は、状況によりこの期限を延長することがあります。

3 事業者は、入居者又は身元引受人等に対して、前項による引取期限を書面によって通知します。

4 事業者は、前項による引取期限が過ぎてもなお残置された所有物等については、入居者又は入居者の相続人その他の承継人がその所有権等を放棄したものとみなし、事業者において入居者の負担により適宜処分することができるものとします。

(契約終了後の居室の使用に伴う実費精算)

第33条 入居者は、契約終了日までに居室を事業者に明け渡さない場合には、契約終了日の翌日から起算して、明け渡しの日までの管理費相当額を事業者に支払うものとします。ただし、第28条第一号の規定に該当する場合は、前条第2項に規定する明け渡し期限を本条にいう契約終了日とみなします。

第6章 身元引受人、返還金受取人等

(身元引受人)

第34条 入居者は、身元引受人を定めるものとします。ただし、身元引受人を定めることができない相当の理由が認められる場合は、この限りではありません。

2 前項の身元引受人は、本契約に基づく入居者の事業者に対する債務について、入居者と連帯して履行の責を負うとともに、事業者が管理規程に定めるところに従い、事業者と協議し、必要なときは入居者の身柄を引き取るものとします。

3 事業者は、入居者の生活において必要な場合には、身元引受人への連絡・協議等に努めるものとします。

4 事業者は、入居者が要支援又は要介護状態にある場合には、入居者の生活及び健康の状況並びにサービスの提供状況等を定期的に身元引受人に連絡するものとします。

5 身元引受人は、入居者が死亡した場合の遺体及び遺留金品の引き受けを行うこととします。

(事業者へ通知を必要とする事項)

第 35 条 入居者又は身元引受人は、次に掲げる事項を含め、管理規程に規定された事業者への通知の必要が発生した場合には、その内容を遅滞なく事業者へ通知します。

- 一 入居者若しくは身元引受人の氏名が変更したとき。
- 二 身元引受人が死亡したとき。
- 三 入居者若しくは身元引受人について、法令等に基づく成年後見制度による後見人・保佐人・補助人の審判があったとき、又は破産の申立て（自己申立を含む）、強制執行・仮差押え・仮処分・競売・民事再生法等の申立てを受け、若しくは申立てをしたとき。
- 四 入居者が「任意後見契約に関する法律」に基づき、任意後見契約を締結したとき。

(身元引受人の変更)

第 36 条 事業者は、身元引受人が前条第二号ないし第三号の規定に該当する場合には、入居者に対して新たに身元引受人を定めることを請求することがあります。

2 入居者は、前項に規定する請求を受けた場合には、身元引受人を立てるものとします。

第 7 章 その他

(入居契約締結時の手続き)

第 37 条 入居者から申込みがなされ、入居審査を経て事業者の承諾がなされた後、契約当事者間において入居契約が締結されます。本契約締結後、入居者は、事業者に対し、入居時まで支払う費用を支払うものとします。

2 事業者は、本契約締結に際し、入居者が契約内容を十分理解した上で契約を締結できるように、十分な時間的余裕を持って、重要事項説明書に基づいて契約内容の説明を行います。説明を行った者及び説明を受けた入居者の双方は、重要事項説明書の所定欄に署名し、それぞれがこれを保管することとします。

3 事業者は、目的施設が介護保険法に基づく、特定施設入居者生活介護の指定を受けない住宅型有料老人ホームであることを入居者等に理解させ、要支援、要介護状態の入居者に対して、目的施設において介護保険法に基づく介護サービスを提供しないので、介護保険法に基づく介護サービスを利用する場合は、入居者が個々に訪問介護事業者等と契約を締結することなどが必要となることを十分に説明します。また、入居者が訪問介護事業所等を選定する際は、事業者は、周辺事業者等を紹介するなど協力するものとします。

4 事業者は、訪問介護事業所等を施設に併設若しくは隣接して設置している場合などにおいて、入居者が他の訪問介護事業所等を選択し、契約した場合においても入居者に対して不利益が生じるものではないことを十分に説明します。

(成年後見制度等の利用)

第 38 条 入居者は、その判断能力が低下して、財産管理又は本契約の履行に支障が生じ、もしくはそのおそれがある場合には、成年後見制度等の利用に努めるものとし、事業者は、補助・保佐・後見開始の審判等に協力するものとします。

(反社会的勢力の排除の確認)

第 39 条 事業者と入居者及び身元引受人等とは、双方の相手方に対し、次の事項を確約します。

- 1 自らが暴力団・暴力団関係者若しくは、これに準ずる者又は構成員等（以下、総称して「反社会的勢力」という。）ではないこと。
- 2 自らの役員（業務を執行する社員・取締役又はこれらに準ずる者をいう。）又は身元引受人等が反社会的勢力ではないこと。
- 3 自ら又は第三者を利用して、次の行為をしないこと。
 - ア 相手方に対する脅迫的な言動又は暴力を用いる行為
 - イ 偽計又は威力を用いて相手方の行為又は業務を妨害し、又は信用を毀損する行為
 - ウ 目的施設を反社会的勢力の事務所その他の活動拠点に供する行為
 - エ 目的施設に反社会的勢力を居住させ、又は反復継続して反社会的勢力を出入りさせる行為

(誠意処理)

第 40 条 本契約に定めのない事項及び本契約の各条項の解釈については、事業者並びに入居者は相互に協議し、誠意をもって処理することとします。

(合意管轄)

第 41 条 本契約に起因する紛争に関して訴訟の必要が生じたときは、大分地方裁判所をもって第一審管轄裁判所とすることを、事業者及び入居者はあらかじめ合意します。

※（以下は、作成例です。それぞれのホームの実態にあった内容を記載してください。）

有料老人ホーム〇〇（施設名）管理規程

1. 目的

この規程は、有料老人ホーム入居契約書（以下、「入居契約書」といいます。）第5条の規定に基づき、「〇〇〇〇ホーム」（以下、「ホーム」といいます。）の管理、運営、並びに利用に関する事項を定めたもので、入居者、同居者及び来訪者（以下「入居者等」といいます。）が快適で心身ともに充実、安定した生活を営むことに資するとともに、ホームの良好な生活環境を確保することを目的とします。

2. 遵守義務

- (1) ホームは、前項の入居契約書及び本規程に従ってホームの管理運営を行い、良好な環境の保持に努めるとともに、入居者に対する各種サービスを提供するものとします。
- (2) 入居者等は、この規程及びホームが別に定める別表の記載事項を遵守し、良好な環境の保持に努めるものとします。

3. 入居者

↓※以下から選択してください。

入居者とは、概ね60歳以上で（自立・要支援・要介護）の方をいいます。2人入居の場合は、夫婦を原則とします。

4. 同居者及び来訪者 ※（同居者が今後想定できない場合は、同居者の部分を削除してください。）

同居者及び来訪者とは次の方をいいます。

(1) 同居者

- (ア) 同居者とは、入居者の付き添い、介助、看護等の目的で居室内に長期にわたり同居する人をいいます。
- (イ) 同居者としては、ご家族やご親戚の方、又は介護人、看護師等の方を対象とします。
- (ウ) 同居者は1名とし、期間は〇か月以内とします。2人入居の場合、同居は認められません。
- (エ) 同居者を希望される場合は、ホームの許可が必要です。
- (オ) 同居者は、入居者の生活支援の必要がなくなったとき、又は同居人が病気等で生活支援を行う能力を失ったときは退去していただきます。
- (カ) 同居者は、原則としてホームでの食事サービスを受けることができますが、介護サービス等の各種サービスを受けることはできません。
- (キ) 同居者については、別に定める管理費を入居者に負担していただきます。

(2) 来訪者

- (ア) 来訪者とは、入居者及び同居者以外の方であって入居者の生活支援以外の目的で来訪される方をいいます。
- (イ) 宿泊にはホームへの届出が必要です。なお、宿泊は有料です。

5. 管理運営組織

ホームの定員は△人、居室数は〇〇室（個室〇〇室、△人部屋〇〇室）です。

ホームの管理運営のために、下記の部門を設置し、施設長の総括のもとに、ホーム職員が次の各部門を担当します。職員の配置は、基本的に、重要事項説明書「5. 職員体制」のとおりですが、入居状況等により変動することがあります。毎月の職員体制及び変動の状況は館内に掲示されますので、ご覧ください。

- (1) 介護部門
- (2) 健康管理部門
- (3) 食事部門
- (4) 生活相談・助言部門
- (5) 生活サービス部門
- (6) レクリエーション部門
- (7) 事務・管理部門

6. 管理運営業務

ホームは、入居契約書第4条及び第6条の規定に基づき、次の業務を行います。

- (1) 敷地及び施設の維持、補修、管理、清掃、消毒及び塵芥処理等に関する業務
- (2) 入居者が使用する居室、一時介護室及び備え付け設備（以下「居室等」という。）についての定期的点検、補修並びに取替え等に関する業務
- (3) 入居者に対する各種サービスの提供業務
- (4) 帳簿の作成及び記録の保存業務
- (5) サービスの提供等に係る損害賠償に関する業務
- (6) 防災・防犯に関する業務
- (7) 広報・連絡及び渉外に関する業務
- (8) 職員の管理と研修
- (9) 入居者への業務の報告
- (10) 地域との協力

7. 居室の設備及びその利用

入居者等は、居室等を別表Ⅰ「居室等の使用細則」に基づいてこれを利用することができます。

8. 居室の維持・補修

ホームは、居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めたときは、ホームが設置したものについては、自ら補修します。入居者等はホームが行う維持、補修に協力するものとします。ただし、入居者等が故意又は過失或いは不当な使用により、居室等を損傷又は汚損したときは、これらの補修に要する費用は入居者の負担とします。

9. 共用施設及び共用設備の利用

入居者は、共用施設及び共用設備（以下「共用施設等」という。）を別表Ⅱ「共用施設等の利用細則」に基づいてこれを利用することができます。入居者は、別表Ⅱに定める利用時間を超えて共用施設を利用するときは、施設長の承認を得るものとします。

10. 運営懇談会

入居者の方々の意見、要望を管理・運営に反映させ、業務を円滑に行うため、入居契約書第8条の規定に基づき、ホームと入居者から成る「〇〇〇運営懇談会」を設置します。運営懇談会は、別表Ⅲ「〇〇〇運営懇談会細則」により運営されます。

1 1. 利用できる各種サービス

ホームは、入居者に対して、次に掲げる各種サービスを一体的に提供します。その具体的内容、別料金になるかどうか及び要予約かどうかについては別表Ⅳ-1 ①から別表Ⅳ-4のとおりです。入居者に提供したサービスの内容は帳簿に記録して、2年間保存します。ホームは、運営懇談会等において、入居者の意見を積極的にくみ上げるとともに、第三者による評価を受け、サービスの質の向上に努めます。

(1) 介護サービス

(ア) 入居者は、介護保険を使った外部の介護サービスを利用することができます。

入居者は、希望する介護サービス事業所と契約することにより、ホームに併設する介護サービス事業所以外のサービスを利用することができます。

※【介護付(特定施設入居者生活介護)の場合】

(ア) 入居者は、特定施設入居者生活介護を利用することができます。

その他にホームにおいては、当該介護サービスを補完する介護保険によらない介護サービスを重要事項説明書の別添2「有料老人ホームが提供するサービスの一覧表」により提供します。

(イ) 介護サービスが提供される場所は、原則として居室です。(相部屋の場合は、状況により「一時介護室」となることがあります。) 共用施設において介護サービスが提供される場合は、ホームにおいて利用者間の調整を行うことがあります。

(ウ) ホームが行う介護サービス等に係る介護職員、看護職員等の配置状況は、重要事項説明書の「5. 職員体制」のとおりですが、入居者数、要介護者数の変動等により変わることがあります。

(エ) 介護場所の変更等については、入居契約書第12条の規定に従って行います。

(オ) ホームは、入居契約書第7条第五号により、介護サービスの提供に当たっては、入居者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入居者の行動の制限は行いません。ただし、緊急やむを得ず身体的拘束を行う場合は、その態様及び時間、その際の入居者の心身状況、緊急やむを得なかった理由を記録し、2年間保存します。

ご家族等の要求がある場合及び監督機関等の指示等がある場合には、これを開示します。

(2) 健康管理サービス

(ア) 定期健康診断のほか健康相談等を別表Ⅳ-1 ①「健康管理サービス」に従って行います。

(イ) 協力医療機関及び協力歯科医療機関を定め、協力医療機関及び協力歯科医療機関において、適切な治療が行われるよう必要な協力を別表Ⅳ-1 ②「健康管理サービス(治療への協力)」に従って行います。

(ウ) 協力医療機関及び協力歯科医療機関との医療協力に関する協定は、別表Ⅳ-1 ③「医療協力に関する協定書(原本の写し)」のとおりです。

(3) 食事サービス

(ア) 原則として、毎日1日3食を提供する体制を整え、栄養士その他必要な職員を配置します。

- (イ) 医師の指導による治療食等特別食を提供します。
- (ウ) 食事サービスの提供は別表Ⅳ－２「食事サービス」に従って行います。
- (４) 生活相談・助言サービス
入居者の生活全般に関する諸問題について相談や助言を別表Ⅳ－３「生活相談・助言サービス」に従って行います。
- (５) 生活サービス
家事全般に関するサービスや生活利便に関するサービスを別表Ⅳ－４「生活サービス」に従って行います。
- (６) レクリエーション等
文化・余暇利用活動や運動・娯楽等のレクリエーションに関する生活支援を行います。毎月レクリエーション活動予定表を作り、施設内に掲示又は配布しますので参加・出席等について事前に事務室又は担当者にご連絡ください。
- (７) その他の支援サービス
ホームは、この他にも一般的に対応できるいろいろな支援サービスを提供します。

12. 費用及び使用料

- (１) 入居までに支払う費用については、入居契約書第２３条の規定に基づき、入居時までにお支払いいただきます。その詳細については、入居契約書表題部及び重要事項説明書をご覧ください。
- (２) 月払いの管理費、食費等の日常生活上の費用及び共用施設利用料については、別表Ⅴ「月払い費用及び使用料一覧表」によります。
- (３) 管理費についての取り扱い
管理費は次のものに充当します。
共用施設等の維持・管理費、事務管理部門の人件費及び事務費、介護保険によらないサービス提供のための人件費、(居室の光熱水費、ベッド使用料等が含まれる場合は列記すること)
管理費は、入居契約後入居可能日以降に入居していない場合及び〇〇日以上長期不在等の場合においては規定の金額を減額します。
- (４) 食費についての取り扱い
入居契約書第１４条の規定に基づき、提供する食事サービスに係る食費は次のものに充当します。
食材費、栄養士その他食事部門の人件費、設備・備品代(調理具・食器等)。
朝、昼、夜それぞれの単価は別表Ⅴの金額のとおりです。〇〇日前に欠食の届けをした場合は、喫食実績に基づき精算するものとします。
日常以外の特別食(医師の指示による治療食を含む)等は、その都度、その内容により相談させていただきます。
- (５) 入居者等が居室で使用する水道、電気の使用料は別表Ⅴの「光熱水費」の金額のとおりです。
また、電話料及びこれに類する公共料金については、これを供給する事業体の料金規定及び支払方法によります。また、これらの料金の変更は、それぞれの公共料金の変更に従うものとします。
- (６) 入居者の希望により提供した個人的サービス等の費用については、別表Ⅴに従ってお支払いいただきます。
- (７) 家賃相当額については、別表Ⅴの「家賃相当額」の欄をご覧ください。
- (８) 介護用品費は、別途実費にてご負担いただきます。

(9) 利用料その他入居者が負担する費用を受領した場合は、帳簿に記録して2年間保存します。

(10) 費用の改定

入居契約書第27条の規定に基づき、ホームが所在する地域の自治体が発表する消費者物価指数及び人件費を勘案のうえ、運営懇談会の意見を聴いて改定します。

(11) 支払方法

入居契約書第24条から第26条までに規定する費用及び使用料の支払いについては、入居者宛に前月分（または、当月分）の費用項目の明細を付し、毎月〇〇日までに請求します。

ホームは、これに基づき、原則として、毎月〇〇日までにその金額を銀行口座から自動引き落としします。

入居者は、ホームに届け出た該当の口座から自動引き落としの方法により、ホームの口座にお支払いいただきます。（（注）口座引き落としに一本化する場合は、振り込み、現金持参など他の支払い手段については、要相談として、事情により個別に対応するようにしてください。）

13. 禁止及び制限される行為等

入居契約書第20条の規定により、禁止事項（同条1項）とホームの承諾事項（同条2項）を定めています。該当項目につきまして、ホームはこの定めに従い、対応することとします。

14. 修繕

入居契約書第21条第3項で定める軽微な修繕については、別表VI「修繕項目と費用負担」によります。また、入居者の希望により、同契約書第20条第2項第四号に規定する居室の造作・模様替え等を行う場合も、両者協議のうえ行うものとします。ホームが定める書面により承諾願いをご提出ください。

15. 苦情処理

入居契約書第9条に規定に基づく入居者からの苦情又はご意見は、別表VII「苦情処理細則」により解決を図ります。

16. 非常災害等が発生した場合の緊急体制と訓練

ホームが策定した「防災計画」等に従い、入居者の避難等適切な処置を行います。非常時に備え、年〇回定期的に避難訓練を行いますのでご協力をお願いします。

17. 管理規程の改定

入居契約書第5条第3項の規定に基づき、この規程の改定については、運営懇談会の意見を聴くものとします。

18. ホームへの届出

ホームに届け出る必要事項は、入居契約書及びこの規程に定められていますが、それぞれの届出はホームが定める書式により届け出るものとします

19. 施行日

この規程は、令和 年 月 日から実施いたします。

居室等の使用細則

ホームの建物及び付帯設備を安全に管理し、良好な環境を維持するため、施設の使用にあたっては管理規程によるほか次の事項をお守りいただきます。

1 火災予防

- (1) 施設内は冷暖房の設備が完備していますが、一般居室内の追加の暖房器具を必要とされる場合は、電気式の安全な暖房器具をお使いになるようお願いいたします。
- (2) タバコの火の不始末による火災は、出火総件数のうちで大きなウェイトを占めるといわれています。寝タバコや歩行中のくわえタバコをなさらないようお願いいたします。（施設に応じて「喫煙は、指定の喫煙場所でお願います。」「当ホームは全館禁煙です。」等を記載する。）

2 災害時の心構え

建物は〇〇〇〇造り構造です。従って、ほとんどの災害でも心配ありませんが、万一の災害発生時の心構えとして、次の事項についてご協力ください。

(1) 地震について

〇〇〇〇造りでも相当な揺れをお感じになると思いますがあわてて廊下、階段等に飛び出すことはかえって危険です。大きな地震のときはおちついて行動し、まず火元を消してからクッション等で身体を保護するようにしてください。

(2) 火事について

同じフロアー又は上下階で火災が発生したときは、窓や出入り口の戸をよく閉めて、火や煙が室内に入らないようにしてください。

また、万一自分の居室で出火した場合は、廊下の非常ベルを押すとともにナースコール等で速やかにフロントに通報し、あわてずに小火のうちに消し止める努力をしてください。なお、居室にはスプリンクラーが設置されており、火災発生の場合に自動的に作動します。危険を感じたら、部屋を出て戸を閉めて延焼防止に心がけてください。

火災発生時には、（スピーカーによる一斉放送を行う等）スタッフによる避難誘導をいたしますので落ちついて行動してください。

消防署の指導により、廊下階段等に物を置かないようお願いいたします。また、年2回避難訓練を行いますので必ずご参加ください。

(3) 台風について

窓の外に置いてある物があれば、風にあおられてガラスを破ることがあります。台風接近の際は、それらの物を室内に入れる等の措置をお願いいたします。

(4) 非常用階段等について

火災等の非常時には、エレベーターは停止して、使用できません。避難用として屋外階段が建物の〇側と△側の2箇所を設置され、各階の廊下から出ることができます。屋外階段へのドアは、非常時以外はご使用にならないようお願いいたします。また、屋外階段には私物等避難の妨げになる物を置くことのないようお願いいたします。

3 防犯

- (1) 外部からの来訪者がある場合は、事務室を通してください。
- (2) 来訪者については、まず相手を確認し、知らない人は、居室に入れないようにしてください。
- (3) 防犯には各入居者の方々のご協力が不可欠です。挙動不審者を見かけたときは直ぐ事務室に連絡する等お互いに連絡を取り合い防犯にご協力をお願いします。

4 鍵の管理

- (1) 各居室の鍵は、各入居者が保管し、居室を出る際は必ず鍵をおかけください。
- (2) 外出する際は、鍵を事務室にお預けください。
- (3) 鍵を紛失した場合、あるいは錠を破損した場合は必ず事務室にご連絡ください。

5 駐車場

敷地内に駐車場を確保してあります。来訪者等がご使用の場合には事務室に申し出てください。

6 ごみ処理

- (1) ごみは、職員が指示する方法でポリ袋に入れてください。定期的に収集いたします。
- (2) 居室及び共用部分の清掃は、職員が行います。清潔保持については、ご協力をお願いします。

7 水漏れ

居室内の洗面台、トイレ等の排水口の目詰まりから、水漏れを起こす場合があります。洗面台、トイレ等の排水口は、常に目詰まりのないよう気をつけるとともに水の流し放しのないようご注意ください。

8 防音

ドアの開閉音やテレビ、オーディオ等の音量は他の入居者に迷惑をかけるおそれがあります。お互いに他の入居者の生活を侵さないようご配慮ください。

9 掲示

各種行事の予定あるいはホームからの連絡事項等は主に掲示板に掲示しますので、お見逃しのないようお願いします。

10 居室の修理・造作模様替え

居室の修理・造作の模様替えを行いたい場合は、あらかじめホームが定める書面によりご相談ください。

入居契約書の規定に従って費用負担を協議させていただきます。

11 備え付け設備の修理・取替え

あらかじめ居室に備え付けられた設備は次のものです。

(居室内の設備機器を列挙する。記入例：エアコン、照明器具、洗面台、ベッド、カーテン等)
これらが破損、汚損した場合は、もともとこれらに欠陥があった場合及び通常の使用並びに自然

消耗によるものについては、施設の負担で修理もしくは取り替えます。

なお、入居者の故意又は過失による破損、汚損は、入居者の負担になる場合があります。

12 緊急時の対応等

緊急時には、ナースコールを押して通報してください。通報があり次第、職員が駆けつけ対応します。

13 その他

トイレはトイレットペーパー以外の紙を使用すると便器が詰まるおそれがありますのでご注意ください。

14 施行日

この細則は、令和 年 月 日から実施します。

別表Ⅱ

共用施設等の利用細則

項目	利用時間	利用方法
事務室	8:30～17:30	職員常駐。(時間外、休日でも、職員呼び出しで対応。) 外出・外泊届、食事キャンセル、来客の受付。 郵便物、小包等の受領。 利用料及びその他費用の問い合わせ。
正面玄関	9:00～20:00	20時以降及び朝9時以前の施設への出入りは職員に申し出てください。来訪者は玄関横のインターホンで職員に申し出てください。
食堂	朝食 7:30 ～ 8:30 昼食 12:00 ～ 13:00 夕食 17:30 ～ 18:30	食事を召し上がらない場合は、前日までに届け出てください。具合が悪く、居室での食事又は特別な食事を希望する場合は、予め申し出てください。 介助の必要な方は、介護事業所のヘルパーを利用し、食事介助を受けることができます。 食事時間外に、入居者同士の交流、来訪者との歓談の場として利用出来ます。
メールボックス (事務室)	8:30～17:30	郵便物等の配達物は、事務室で受け取り、職員が入居者へ直接手渡しします。
応接室	〇時～〇時	来訪者との歓談の場、仕事の打合せ又は各種の相談の場として利用できます。
浴室	(曜日) 〇時～〇時	介助の必要な方は、介護事業所のヘルパーを利用し、入浴介助を受けることができます。
ランドリー	〇時～〇時	洗濯機を〇台用意しています。 入居者や家族の方が利用できます。 洗濯困難な方は、日常着の洗濯については、職員が支援します。
理・美容室	毎月第〇〇曜日 13:00 ～ 15:00	市内の業者が来て実施します。実費で利用出来ます。 ホームへの事前の申し込み、又は当日直接申し込んで利用します。
緊急通報設備	常時	廊下、エレベーターホール、食堂等の共用部分には緊急ボタンを設置していますので緊急時に押してください。
電話	〇時～〇時	事務室にて職員に申し出てください。
防災設備	常時	廊下、エレベーターホール、食堂等には天井面に感知器及びスプリンクラーが設置してあります。また、火災等による停電時には非常用照明及び誘導灯が点灯します。
避難設備	常時	避難通路、避難階段、避難場所、避難誘導體制、災害緊急時の通報体制を〇〇(場所を記載のこと)に明示しています。 緊急時の館内非常放送設備有り

項目	利用時間	利用方法
ごみ収集	毎日〇時～〇時	職員が居室まで収集に伺います。
健康管理室	平日 8:30 ～ 17:30	看護職員が日常の健康相談にあずかります。 ナースコールに介護スタッフが速やかに対応します。 定期的に医師による健康相談を行います。
一時介護室	常時	相部屋の入居者が病気やケガ等で日常生活の援助や介護が必要になったときに利用できます。
トイレ	常時	トイレ備え付けのトイレットペーパー以外の紙を使用されま すと、便器が詰まるおそれがありますのでご注意ください。
駐車場	常時	来訪者が長時間利用する場合は、事務室に申し出てください。

〇〇〇〇運営懇談会細則

1 目的

入居契約第8条及び管理規程第10項に基づき、ホームの健全な運営と入居者の快適で心身ともに充実した生活を実現するために、必要な事項について、意見を交換する場として「〇〇〇〇運営懇談会」（以下、「懇談会」といいます。）を設置します。

2 懇談会の構成

- (1) 懇談会は、ホームを代表する役職員（管理者等）及び入居者により構成されます。
- (2) 入居者のうちの要介護者については、その身元引受人等（成年後見制度に基づく後見人等を含みます。）も構成メンバーとします。
- (3) ホームを代表する役員（管理者等）は、必要に応じて出席してホーム全体に関する事項について説明します。
- (4) 入居者とホームの双方の合意が成立した場合には、第三者的立場にある学識経験者、民生委員などを構成メンバーとします。

3 懇談会の開催

- (1) 懇談会は、原則として、定例懇談会を年1回開催します。また、定例懇談会のほか、ホームと入居者の双方が必要と認めた場合は、臨時懇談会を随時開催するものとします。
- (2) 懇談会は、施設長の名において行います。
- (3) 懇談会の進行は、ホーム側にて行います。

4 議題

- (1) 施設における入居者の状況、一時金返還債務の保全状況、入・退去の状況、要支援者・要介護者の状況、サービス提供の状況
- (2) 各年度における家賃相当額・管理費・食費等の収支状況、ホーム全体の各会計年度の決算内容
- (3) 家賃相当額、管理費、食費その他のサービス費用及び使用料の改定
- (4) 管理規程、細則等の諸規則の改定
- (5) 入居者の意向の確認や意見交換
- (6) 各年度の職員数、職員配置体制・勤務形態・資格保有の状況、職員勤務時間の説明等
- (7) その他特に必要と認められた事項

5 通知方法等

- (1) 懇談会開催通知は、書面配布、館内掲示、館内放送等により行います。
- (2) 開催通知には、開催日、議事内容、報告事項及びその他意見交換事項を含みます。
- (3) 要支援者・要介護者の身元引受人等には、原則として書面により連絡します。

6 議事録の作成と開示の方法

懇談会の議事については、開催の都度、双方の発言の記録を作成し、全入居者及び身元引受人等に配布します。議事録は2年間保存します。

7 施行日

この細則は、令和 年 月 日から実施します。

サービス一覧表

当ホームのサービスは、以下の内容に沿って提供します。

- 別表Ⅳ－１① 健康管理サービス
- 別表Ⅳ－１② 健康管理サービス（治療への協力）
- 別表Ⅳ－１③ 医療協力に関する協定書
- 別表Ⅳ－２ 食事サービス
- 別表Ⅳ－３ 生活相談・助言サービス
- 別表Ⅳ－４ 生活サービス

健康管理サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
定期健康診断	・健康診断：定期的に〇〇病院の医師による受診の機会を設けます。	実費	要 ・ 不要
健 康 管 理	・個別健康管理 ・医師・看護師による健康情報の継続的管理	無料	要 ・ 不要
健 康 相 談	・あらかじめ定める日程による〇〇科の医師訪問による健康相談	無料	要 ・ 不要
慢性疾患管理	・入居者の慢性疾患については、その状況に応じて個別に対応します。	無料・実費	要 ・ 不要

別表IV-1②

健康管理サービス（治療への協力）（作成例）

項 目	内 容	料 金	予 約
日常医療支援	<p>病気又は怪我により診断、治療が必要となった場合、職員が下記のサービスを提供します。但し、健康保険に基づく医療費の一部負担の他に保険適用外の医療等については自己負担が生じる場合がありますのでご注意ください。</p> <p>①通院 通院可能な場合は、入居者のかかり付けの医師・病院、施設の協力医療機関・歯科医療機関又は専門医への通院介助</p> <p>②入院 入院治療が必要となった場合、入居者のかかり付けの医師・病院、施設の協力医療機関への照会等 希望により入退院時に同行介助します。</p> <p>③その他サービス 通院、入院、退院に際し、職員による事務手続きの代行</p> <p>④入院中の郵便物・洗濯物のお届け、居室の換気等の支援、療養中の服薬支援等</p>	<p>①②③が有料の場合は、それぞれ具体的な料金を記載</p> <p>↓※記載例 1,000円/時間</p> <p>無料</p>	<p>要</p> <p>不要</p>
救急時対応	<p>急に身体の具合が悪くなった場合は、職員が通報を受け的確かつ迅速に対応し、応急処置等を行います。</p> <p>また、状況により医師と連絡をとり協力医療機関・歯科医療機関等での救急治療、あるいは、救急入院が受けられるよう計られます。</p> <p>なお、医療機関への同行等については、上記日常医療支援に準じ有料になります。</p>	無料	不要

●医療費について

傷病により、治療及び入院が必要な場合は、医療保険診療が適用されます。その場合の一部自己負担及び医療保険適用外のものについては入居者の負担となります。

病院・歯科医療機関等への表記支援については、原則として、表記料金を頂きます。

別表Ⅳ－２

食事サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
食 事 (通常の食事)	朝食： 7:30 ～ 8:30 昼食： 11:30 ～ 13:30 夕食： 16:30 ～ 17:30 ※おやつ は、適宜 提供します。 (おやつ代は、食事代に含まれます。) ※来訪者には入居者と同じメニューで 食事の提供をします。	円 円 円	要・不要
治 療 食	慢性病等のため又は一時的に治療食の 必要な方には医師の指示を受けて治療食 を提供します。	円	要
特 別 食	・季節の行事に併せて行事食を提供しま す。 ・行事食代は、通常の食事代に含まれま す。 ※なお、個人の嗜好に応じた特別の食事 には、対応していません。	—	不要
居室での食事 の配膳・下膳	病気等の理由により食堂で食事ができ ない場合は、食事を居室までお届けしま す。下膳サービスもします。	無料	要

- 食事を召し上がるかどうかは〇〇日前までに〇〇〇〇に申し出て下さい。申し出がない場合は召し上がるものとして準備します。
- 病院・歯科医療機関等で担当医師から食事に関する指示書（食事箋）が出されている場合には、ホームの担当者にご提示ください。

別表Ⅳ－３

生活相談・助言サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
生活相談・助言	<ul style="list-style-type: none"> ・日常生活における入居者の心配や悩みなどについては職員がいつでも相談に応じます。 記載例：例えば <ul style="list-style-type: none"> （食事、健康面、趣味、人間関係等の相談項目と担当相談員等の表示） ・財産管理や運用等に関する相談に関しては、施設が弁護士、税理士等の専門家を紹介します。 ●身元引受人の変更や成年後見制度に関する問題等についてもご相談に応じます。 	無料	

別表Ⅳ－４

生活サービス

項 目	内 容	料 金	予 約
事 務 室	職員による次のサービスを提供します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 来訪者の受付・取次ぎ、不在時の伝言 ・ 郵便物・新聞・雑誌その他配達物の受付、保管、手渡し ・ 鍵の管理 ・ タクシー、ハイヤー等の配車依頼 ・ 身元引受人及びご家族への連絡 ・ その他勤務体制・時間の変更等の通知 	無料または具体的な料金を記入すること 以下、同じ	要・不要を記載すること。 以下、同じ
外部業者の取扱い	入居者の日常生活に必要な業者、クリーニング店等の紹介		
代 行	職員が次のサービスを代行します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 買物 ・ 税金等租税公課の納付 ・ 各種付き添い 		
書類作成等の援助	書類作成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 公的書類等の記入作成及び手続きのお手伝い 		
金 銭 管 理	原則、金銭管理は行いません。 (金銭管理を行う場合は、具体的な管理方法、定期的な報告方法を記載すること)		
居 室 清 掃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員が、毎日、居室の清掃をします。 ・ また、年〇回室内の大掃除、消毒及び点検を行います。 		
不在中の居室管理	<p>入居者が居室を空けられる場合、希望により次のサービスを提供します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 簡単な居室内清掃 ・ 防災、防犯チェック <p>入居者不在時の入室についての承諾をあらかじめいただきます。</p>		

ゴミ収集	毎週〇回、職員が居室を訪問し収集します。 職員の指示する方法で分別してください。		
内部情報サービス	施設内で行われるサービスのスケジュール・内容及び日常生活における諸連絡については、原則として、(設置場所)の掲示板によりお知らせします。		
葬儀関連	葬儀・仏儀については、入居者、身元引受人等との相談により、各種便宜を計らいます。		

- 金銭管理については、大分県有料老人ホーム設置運営指導指針においても本人が行うことを原則としています。しかし、入居者の状況及び家族の状況により必要な場合もありますので、実際には必要に応じてご相談させていただきます。具体的な管理方法やご本人及び身元引受人への報告方法などを協議の上、決めさせていただきます。

別表V

月払い費用及び使用料一覧表

内 容	料 金
家賃相当額 (非課税)	個室 円 ○人部屋 円 (1人当たりの金額)
管 理 費 (税率10%)	円 (税込)
食 費 (税率8%) ※軽減税率適用の場合↑	月額 円 (30日) (税込) 日額 円 (朝食 円) (昼食 円) (夕食 円) (「おやつ」は、適宜提供します。おやつ代は、食費に含まれます。) (治療食 (日額) 円)
光 熱 水 費 (税率10%)	月額 円 又は 「管理費に含まれる」と記載
その他費用	オムツ代等の介護用品費等は、別途実費負担
介護保険に係る 利用者負担金	介護保険法に基づく個人負担金
介護保険給付対象外 費用	入居者の個人的な希望による、又は、個人の選択的な個別サービスは、原則的には、月に纏めて支払って頂きます。 詳しくは、重要事項説明書の別添2「有料老人ホームが提供するサービスの 一覧表」をご確認ください。
体 験 入 居	円 (1泊○食)

(注) 上記の他に月払い費用がある場合は、枠を増やして記載してください。

別表VI

修繕項目と費用負担

入居契約書第21条3項に規定する居室における軽微な修繕について、その修繕項目とその費用負担は下記の通りです。

修繕項目	ホームの費用負担	入居者の費用負担
1. 畳表の取替え 2. 窓ガラスの取替え 3. 絨毯、カーテン等の取替え 4. ふすま紙、障子紙の張替え 5. 電球、蛍光灯の取替え 6. 給水栓の取替え 7. 排水栓の取替え 8. その他の軽微な修繕	入居者の故意又は過失によらない修繕は、ホームの負担とします。	入居者の故意又は過失による修繕は、入居者の負担とします。

●入居者のご希望による造作や模様替えについて、上記に準じて協議させていただきます。
ホームが定める書式をご提出ください。

※↑上記で、畳表などが該当しない場合は、当該該当しない項目を削除してください。

苦情処理細則

- 1 入居者、その家族及び身元引受人等（以下「入居者等」という。）は、入居契約書第9条の規定に基づき施設の状況やホームが提供するサービスに関し、ホームに苦情を申し立てることができます。
- 2 苦情を申し立てることによりホームから不利益な取り扱いを受けることはありません。
- 3 苦情の申し立てと処理の手順は次の通りです。
 - ① 入居者等は、苦情の内容を口頭又は文書により施設の苦情解決責任者または苦情受付担当者に伝えます。
 - ② 苦情解決責任者及び苦情受付担当者は、申し立てられた苦情内容について申立て者と協議し、問題の解決に当たります。
 - ③ 個別に対応が可能であるものについては、ホームは直ちに対処し、問題を解決します。
 - ④ 苦情内容が、複数の入居者又は入居者全員の利害又は安全等に関する内容であることが判明した場合は、その内容やその解決方法等について、運営懇談会等を開き協議又は報告するものとします。
 - ⑤ 苦情解決の内容が管理規程の改定に及ぶ場合には、管理規程1.7の規定に従い改定を行います。
 - ⑥ 苦情の内容は帳簿に記録して2年間保存します。
- 4 当事者間での解決が見つからない場合は、前3のほかに入居契約書第7条第七号により〇〇〇〇〇〇等の公的機関に対する相談等によるほか、入居契約書第〇〇条に従って大分地方裁判所に提訴することができます。
- 5 苦情処理の体制は、入居者等が見やすい場所に掲示します。
- 6 施行日
この細則は、令和〇〇年〇〇月〇〇日より実施します。

