有料老人ホーム　設置届チェックシート

【留意事項】
・ フラットファイルに綴じ込むこと。
・ 各書類の間に仕切りとして白紙を挟み、これに「目次」の番号、文字等を記入した　インデックスを見出しとして貼付する。
・ 書類はA4版、図面はA3版とする。
・ 有料老人ホーム設置届出の手引き、さいたま市有料老人ホーム設置運営指導指針及び要綱を確認のうえ、書類を作成すること。

法人名	施設名

	添付書類	注意事項	市担当者確認欄 添付資料	市担当者確認欄 内容
（1）設置者の登記事項証明書又は条例等				
①	登記事項証明書又は条例等		□	□
（2）建物の平面図及び立面図				
①	平面図	居室のトイレを除く有効面積・廊下の手すりの内側の有効幅を明記すること	□	□
②	立面図		□	□
③	各室面積表	居室については、壁芯方法で求めた面積及びトイレを除く内法方法で求めた面積のそれぞれを記載すること	□	□
（3）設備の配置図				
①	配置図		□	□
②	スプリンクラー設備設置図		□	□
③	緊急通報装置設置図		□	□
（4）建築基準法第6条第1項又は第6条の2第1項の確認を受けたことを証する書類				
①	建築基準法第6条の2第1項の規定による確認済証	主要用途が「老人ホーム」であるか確認すること	□	□
（5）設置者の直近の事業年度の決算書				
①	決算書（直近1期分）	経常損失が生じている場合は理由書を添付すること **※（代表者が市長に提出するもの）**	□	□
（6）職員の配置計画書				
①	職員配置計画書	組織図、個々の職員ごとの勤務割表 **※併設事業所の職員が兼務する場合は、勤務時間を分けること。**	□	□
②	夜間の職員勤務体制表	職種、人員、待機場所等を記載 **※当該有料老人ホームに従事する職員が入居者の実態に即し、夜間の介護、緊急時に対応できる体制であることが分かるようにすること。**	□	□
（7）長期の収支計画書				
①	資金計画に関する書類	事業開始に必要な資金の額及びその調達方法	□	□
②	事業収支計画書 ※30年以上のもの	有料老人ホーム事業のみの収支がわかるよう記載すること（併設事業所の収支と明確に分けること） **※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**	□	□

（8）入居契約書及び重要事項説明書　※施設において供与をされる介護等の内容を記載すること

①	入居契約書	必要に応じて、市が公表する参考様式を利用すること	□	□
②	重要事項説明書	本市の所定の様式を使用すること	□	□

（9）設置届書8の前払金について保全措置を講じたことを証する書類

①	前払金に関する事項	前払金の設定方法、積算根拠、保全措置の方法がわかる書類	□	□

（10）老人福祉法第29条第9項に規定する前払金の返還に関する同条第10項に規定する契約の内容

①	退去時の返還金に関する事項	償還期間、償還額の計算式、 契約後90日又は3ヶ月以内の退去に係る取扱いを記載すること	□	□

（11）その他参考となる図書

①	土地・建物登記簿謄本	・直近3ヶ月以内のもの。該当する全ての土地の登記簿謄本が添付すること **・根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恐れのある権利が存する場合は、（参考様式1）誓約書を添付すること**	□	□
②	建物賃貸借契約書		□	□
③	土地公図	該当する土地を蛍光ペン(黄色)で色づけすること	□	□
④	案内図		□	□
⑤	サービス等を委託する場合の委託契約書	サービス等を委託する場合に添付すること	□	□
⑥	管理規程	必要に応じて、市が公表する参考様式を利用すること	□	□
⑦	防災計画	消防計画、非常災害対策計画、業務（事業）継続計画 **※設置予定地が浸水想定区域に該当する場合には避難確保計画も添付すること**	□	□
⑧	各種指針	感染症及びまん延防止指針 虐待防止指針 身体的拘束等適正化指針	□	□
⑨	その他		□	□