様式第２号（第４条関係）

有料老人ホーム設置計画事前協議書

　　年　　月　　日

熊本市長　（宛）

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　　　　　　　　　年　　月　　日

　　竣工予定年月日　　　　　　　　　年　　月　　日

　　事業開始予定年月日　　　　　　　年　　月　　日

４　施設の管理者の氏名及び住所

５　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

②　介護（　入浴　・　排せつ　・　食事　）

1. 掃除、洗濯等の家事
2. 健康管理

⑤　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

６　建物の規模及び構造並びに設備の概要

　　①　敷地面積　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㎡

　　②　建築面積、延床面積　　　建築面積　　　　　　　㎡、　延床面積　　　　　　　　㎡

　　③　構造　　　　　　　　　　　　　造　　　階建て　　（　耐火　　準耐火　　その他　）

７　入居定員及び居室数　　　　　定員（　　　　　　）人　、居室数（　　　　　　　）室

＜様式第２号の添付書類＞

**「熊本市有料老人ホーム設置運営指導指針」「老人福祉法第２９条」「老人福祉法施行規則第２０条の３～１０」の内容に基づいた設置、運営を行ってください。**

1. 建設予定地の字図、登記簿謄本

・指針５を踏まえた立地条件であるか確認ください。

・既存施設の場合は、建物の登記簿謄本も添付すること。新築施設の場合は、登記後速やかに登記簿謄本を提出

1. 建物の位置図、平面図、求積表(各部屋別)

　・介護保険サービス事業所を併設する場合で、併設事業所と有料老人ホームが共用する部分がある場合はその部分を図面に示してください。

　・平面図の居室については、番号を記入して、求積表に対応させてください。

　・高齢者が居住する施設であるとして、設計に当たり配慮した事項を示してください。

1. 法人役員名簿、役員履歴書（参考様式あり）
2. 運営法人の直近の決算書

　（直近分のみでは当該法人の財務状況を十分に説明できないと判断される場合は３期分。詳細内訳は不要。親会社等の関連法人がある場合は、その法人分を含む。）新規法人については、通帳の写し

1. 施設の運営方針

　・事業主体における設置施設の運営方針に関する書面

　・管理規程の写し　→指導指針に沿った内容か、入居契約書、重要事項説明書と矛盾はないか確認ください

1. 市場調査等による入居者の見込み（客観的かつ具体的にお示しください）
2. 職員の配置計画

　・勤務表（シフト表、参考様式あり）の添付（備考として各勤務形態の時間　Ａ勤務8:30～17:30等を示す）

1. 一時金、利用料、その他の入居者の費用負担の額

　・入居契約書の添付　→指導指針に沿った内容か、管理規程、重要事項説明書と矛盾はないか確認ください

1. 入居一時金を徴収する場合は、契約解除に係る返還金支払いを担保するための措置の有無及びその内容を示す資料
2. 入居契約に損害賠償の定めがある場合はその内容を示す資料

　・契約書の写し（事前協議時点で未契約の場合は見積書の写し、保険のパンフレット等。契約後速やかに提出）

1. 医療機関との連携の内容を示す資料

　・協力先の医療機関との同意書、協定書等の写し（原本証明必要）

1. 事業開始に必要な資金の額及びその調達方法

　・建設費、当初必要となる経費、租税公課の額等を計上しているか

1. 長期の収支計画

・概ね３０年程度。事業収支が開業後、５～１０年程度で安定する見込みの場合は、当該期間分

・デイサービスや訪問介護、居宅介護支援事業所などの併設施設の場合は、他事業との一体的な収支計画でなく、おのおの単体事業での収支計画をお願いします。

1. 重要事項説明書の写し

　・市指針に基づく様式により記載すること

　・記載内容は管理規程、入居契約書と矛盾がないか確認ください

　・特に料金に関する項目は記載もれがないか。

　・別表介護サービス一覧表の添付（毎月の利用料以外に個別の利用料金で実施されるサービスについては、備考欄に費用を明示（（例）○○円／回、○○円／ｈ、実費　等の表記）

1. その他

　・土地・建物が賃貸借の場合は賃貸借契約書の写し→指針５（３）を踏まえた内容か確認ください

（協議時点で未契約の場合は、契約締結後、速やかに提出すること）

・建築確認申請済証発行後、速やかに写し（申請書、第１～５面を添付）を提出ください。

・農地転用に該当する場合は、許可後、速やかに写しを提出ください。

・個人情報使用同意書（任意様式）を提出ください。