有料老人ホーム設置計画事前協議書必要書類チェック表

※このチェック表も提出してください。

|  |  |
| --- | --- |
| フリガナ |  |
| 施設の名称 |  |

※二重線枠内記載不要

|  | 必要書類 | チェック欄 | 市記入欄 |
| --- | --- | --- | --- |
| １ | 有料老人ホーム設置計画事前協議書 |  |  |
| ２ | 付表 |  |  |
| ３ | 有料老人ホーム設立（経営）趣旨書 |  |  |
| ４ | 定款等の基本約款 |  |  |
| ５ | 法人の登記簿謄本又は登記事項証明書 |  |  |
| ６ | 役員名簿及び役員の略歴書（職歴及び高齢者の保健福祉に係わる職種を記載したものに限る。） |  |  |
| ７ | 出資者及び出資比率を記載した資料（株主台帳、出資者名簿、株主保有比率等） |  |  |
| ８ | 法人の事業概要を記載した資料（会社案内、パンフレット等） |  |  |
| ９ | 会計監査人に係る契約書の写し |  |  |
| 10 | 直近の３か年の貸借対照表、損益計算書、利益処分計算書等の財務諸表（１）有料老人ホーム以外の事業を営んでいる場合及び親会社がある場合には、それらに関する同様の書類を併せて添付（２）事業実績が赤字の場合は、その理由と対処方針を記載した資料及び主要取引金融機関の協力書等を添付 |  |  |
| 11 | 有料老人ホームの位置図、公図の写し及び実測図 |  |  |
| 12 | 土地の登記事項証明書 |  |  |
| 13 | 土地賃貸借契約書の写し（自己所有以外の場合に限る。） |  |  |
| 14 | 有料老人ホームの建物配置図、平面図、立面図、各室別面積表及び居室内配置図（１）新築建物の場合は、都市計画法、農地法等の土地利用規制に係る法令の適用状況を記載した資料を併せて添付（２）既設建物を転用する場合は、開発許可、建築許可等の許認可に係る交付済み資料を併せて添付 |  |  |
| 15 | 建築基準法、消防法等による避難設備、消防設備（スプリンクラー及びナースコールの配管配線図に限る。）を記載した資料 |  |  |
| 16 | 建物の登記事項証明書（既設建物を転用する場合に限る。） |  |  |
| 17 | 建物賃貸借契約書の写し（自己所有以外の場合に限る。） |  |  |
| 18 | 抵当権等解除確約書（債務残高証明書）（抵当権等が設定されている場合に限る。） |  |  |
| 19 | 施設の運営方針を記載した資料 |  |  |
| 20 | 管理規程（介護基準、健康管理基準等を含む。） |  |  |
| 21 | 施設において供与される便宜の内容を記載した資料（サービス一覧表、サービスマニュアル等）（20に付属の場合は改めて添付は不要） |  |  |
| 22 | 苦情処理体制を記載した資料（第三者委員会、責任者、相談窓口等）（20に付属の場合は改めて添付は不要） |  |  |
| 23 | 防災体制及び防火防災計画がわかる資料（20に付属の場合は改めて添付は不要） |  |  |
| 24 | 協力予定医療機関との契約書又は覚書等の写し（嘱託医で対応する場合は当該嘱託医の履歴書） |  |  |
| 25 | 運営懇談会規約（20に付属の場合は改めて添付は不要） |  |  |
| 26 | 提携施設の概要書及び契約書の写し（有料老人ホーム事業の提携施設がある場合に限る。） |  |  |
| 27 | 業務委託契約書の写し（施設警備等処遇に直接関わらないものを除き、一部又は全部の業務を委託する場合に限る。） |  |  |
| 28 | 前払金の保全措置の概要書及び取扱機関と契約書又は取扱機関が作成した契約予定の内容がわかる書面（前払金を受領する場合に限る。） |  |  |
| 29 | 組織図 |  |  |
| 30 | 施設の管理者の履歴書（当該管理者が保健医療福祉に係る資格を有する場合は資格証の写しを含む。） |  |  |
| 31 | 介護サービス責任者の履歴書（当該責任者が保健医療福祉に係る資格を有する場合は資格証の写しを含む。） |  |  |
| 32 | 職員配置計画がわかる資料 |  |  |
| 33 | 職員研修計画がわかる資料 |  |  |
| 34 | 職員の健康管理に関する計画がわかる資料 |  |  |
| 35 | 入居契約書 |  |  |
| 36 | 重要事項説明書 |  |  |
| 37 | 前払金及び月額利用料の算定基礎がわかる資料 |  |  |
| 38 | 市場調査等による入居者の見込みがわかる資料 |  |  |
| 39 | 入居募集計画がわかる資料（募集方法、対象者、対象地域、スケジュール、募集経費等） |  |  |
| 40 | 建設工事（改築・改修工事）見積書の写し |  |  |
| 41 | 長期（30年間）の事業収支計画及び損益収支計画がわかる資料 |  |  |
| 42 | 金融機関の融資証明書の写し（金融機関から融資を受ける場合に限る。） |  |  |
| 43 | 借入金償還計画（金融機関から融資を受ける場合に限る。）がわかる資料 |  |  |
| 44 | 近隣住民等への説明会の議事録 |  |  |
| 45 | 社会保険及び労働保険への加入状況がわかる資料 |  |  |
| 46 | 返信用封筒（Ａ４封筒120円切手を貼付） |  |  |

※「チェック欄」の該当欄に「○」を付し、必要書類に漏れのないように確認してください。

※順番のとおり書類を整えて持参してください。

＜事前協議書を持参した方の役職・氏名＞　　　　　　※二重線枠内記載不要

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役職・氏名 | (役職名)　　　　(氏名) | ＜収受印押印欄＞ |
| 役職・氏名 | (役職名)　　　　(氏名) |
| ＜記入者連絡先＞ |
| 記入者 | (役職名)　　　　(氏名) |
| 連絡先 | (電話番号) |  |  |