

# 有料老人ホーム届出の手引き

令和6年2月版

倉敷市保健福祉局 健康福祉部 健康長寿課

## 目 次

1	有料老人ホーム設置に係る事務の流れ	1
2	事前協議	2
	(1) 申出書	2
	(2) 添付資料	2
3	設置届	4
	(1) 設置届	4
	(2) 添付書類	4
4	変更届	7
	(1) 変更届	7
	(2) 添付書類	7
5	廃止及び休止の届出	9
6	報告	9
	(1) 事故報告	9
	(2) 感染症報告	9
	(3) 被災状況報告	9
	(4) 定期報告	9

高齢者の居住の安定確保に関する法律第5条の登録を受けている有料老人ホーム（サービス付き高齢者向け住宅）に関しては、倉敷市健康長寿課への「設置届」、「変更届」及び「廃止（休止）届」の提出は不要です。（根拠：高齢者の居住の安定確保に関する法律第23条）

サービス付き高齢者向け住宅に関する届については、  
倉敷市住宅課（TEL：086-426-3531）へお問い合わせください。

<主な関係法令等>

法令等名称	当手引きでの略表記
<ul style="list-style-type: none"> <li>・老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）</li> <li>・老人福祉法施行令（昭和 38 年政令第 247 号）</li> <li>・老人福祉法施行規則（昭和 38 年厚生省令第 28 号）</li> <li>・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 3 月 31 日厚生労働省告示第 266 号）</li> <li>・有料老人ホームの設置運営標準指導指針について（平成 14 年 7 月 18 日老発第 0718003 号）</li> <li>・有料老人ホームの設置運営に対する指導の徹底（広告等に関する表示の基準）について（平成 4 年 4 月 1 日老振第 24 号）</li> <li>・有料老人ホームの設置運営（広告等に関する表示）に対する指導の徹底について（平成 9 年 5 月 16 日老振第 54 号）</li> <li>・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（平成 24 年 3 月 16 日事務連絡）</li> <li>・有料老人ホーム設置者等からの報告の徴収について（平成 30 年 3 月 30 日老高発 0330 第 3 号）</li> <li>・高齢者の居住の安定確保に関する法律（平成 13 年 4 月 6 日法律第 26 号）</li> </ul>	<p>法</p> <p>施行規則</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・倉敷市有料老人ホーム設置手続等事務処理要領（平成 30 年 4 月 1 日）</li> <li>・倉敷市有料老人ホーム設置運営指導指針（平成 24 年 4 月 1 日）</li> <li>・倉敷市有料老人ホーム設置運営指導指針に関する留意事項について</li> <li>・養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム及びサービス付き高齢者向け住宅における事故報告取扱基準</li> </ul>	<p>事務処理要領 市指導指針</p> <p>事故報告基準</p>

<関連サイト>

倉敷市健康長寿課ホームページ（事業者向け）

<https://www.city.kurashiki.okayama.jp/korei-fk/yuryo/>

当手引きに示した各種届の様式については、上記リンク先からダウンロード可能

厚生労働省法令等データベースサービス

<https://www.mhlw.go.jp/hourei/>

e-GOV法令検索

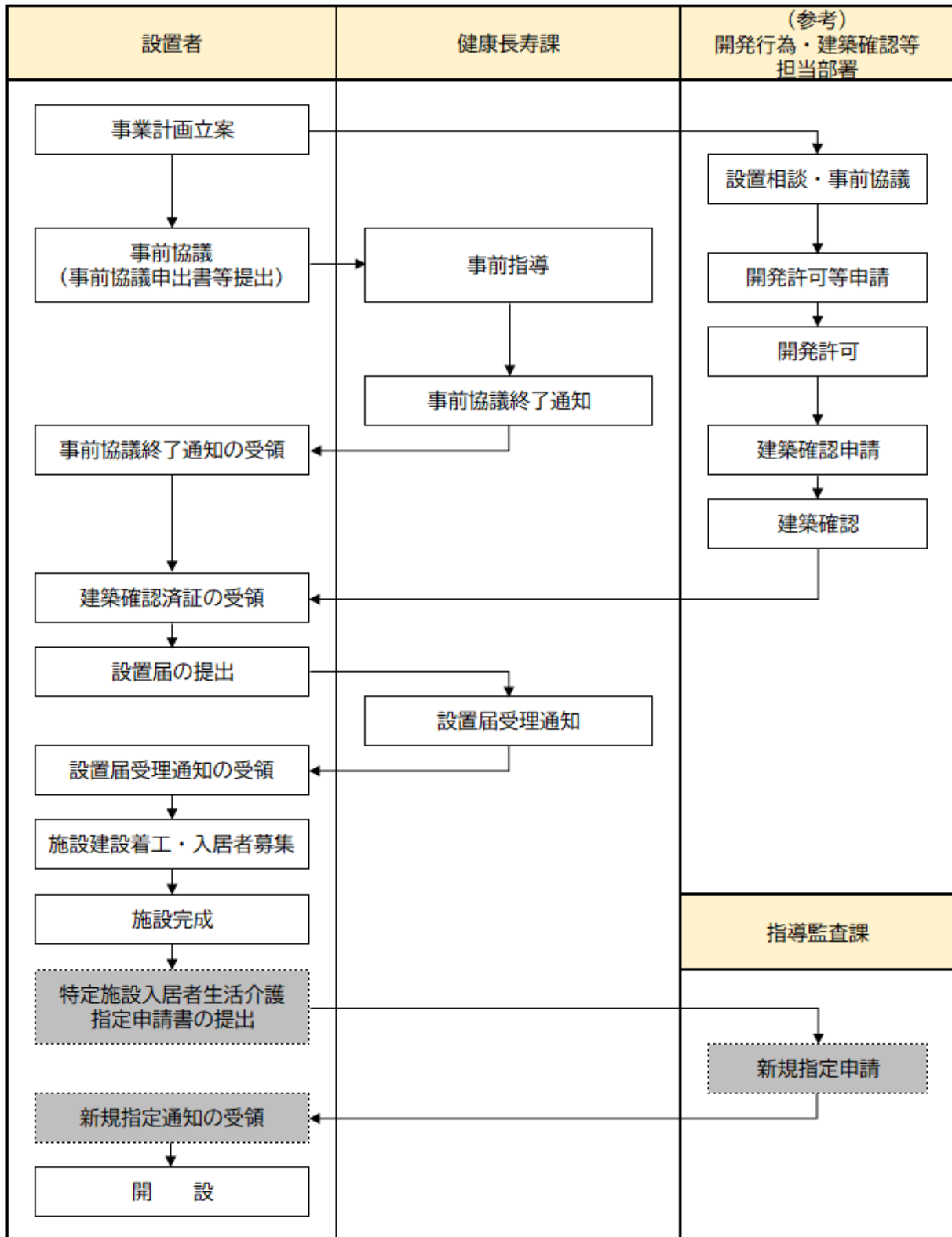
<https://elaws.e-gov.jp/>

WAM.NET（運営：独立行政法人福祉医療機構）

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/kaigo/>

1 有料老人ホーム設置に係る事務の流れ

倉敷市有料老人ホーム設置手続等事務処理要領に従い手続きを行ってください。



■は、介護保険法の特定施設入居者生活介護（地域密着型を含む）の指定を受ける場合に必要。  
 詳細は、倉敷市保健福祉局指導監査課（TEL：086-426-3297）へ  
 お問い合わせください。  
 開発行為・建築確認等担当部署への開発許可等の申請の流れは、各担当部署へお問い合わせ  
 ください。

## 2 事前協議

- ・有料老人ホームについては、原則、市街化調整区域での開設は認めておりません。
- ・有料老人ホームを設置し、または運用しようとする者は、あらかじめ健康長寿課と協議を行う必要があります。  
(根拠：事務処理要領第4条第1項)
- ・事前協議を希望する場合は、あらかじめ倉敷市健康長寿課（TEL：086-426-3315）に予約をしてください。
- ・事前協議は必ず設置者（運営法人の従業者）が参加してください。設計事務所、コンサルティング会社等の設置者でない者のみとの協議は行いません。  
(根拠：事務処理要領第4条第3項)
- ・事前協議の際に、下記表の申出書と添付資料を提出してください。
- ・下記表にて、書類名の後ろに★が付いているものは、様式を健康長寿課ホームページに掲載しています。
- ・事前協議申出書及び添付書類は、原則A4判（【7】平面図はA3判）で作成してください。
- ・添付書類には、下記表の【】内の番号を記入したインデックスを付けてください。
- ・事前協議申出書及び添付書類は、A4ファイルに綴じ、提出してください。
- ・必要に応じて、下記表の添付書類の他に書類を求めることがあります。
- ・提出いただいた書類の内容に不備等がなければ、事前協議の終了通知を発送いたします。なお、事前協議申出書及び添付書類の確認には2週間（補正期間を除く）を要しますので、ご了承ください。

### (1) 申出書

書類名	書類提出前の自主確認事項
有料老人ホーム設置事前協議申出書★	<ul style="list-style-type: none"> <li>・名称は必ず記入すること。</li> <li>・名称が未確定の場合は、名称の頭に（仮称）と記入すること。</li> </ul>

### (2) 添付資料

書類名	書類提出前の自主確認事項
【1】事前協議申出書添付書類目録★	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提出する書類に「○」を入れること。</li> </ul>
【2】登記事項証明書（全部事項証明書）又は条例等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目的に有料老人ホーム事業について記載されていること。</li> <li>・登記申請中の場合は、以下の書類も提出すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・登記申請書類の写し</li> <li>・確約書</li> </ul> </li> </ul>
【3】土地及び建物を使用する権限を示す書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;自ら所有する場合&gt; 土地及び建物の登記事項証明書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・土地の登記事項証明書は、所有者の変更登記を完了させたものを提出すること。</li> </ul> </li> <li>&lt;買収予定の場合&gt; 地権者等の売買内諾書</li> <li>&lt;借地、借家の場合&gt; 賃貸借契約書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃貸借期間は、入居契約期間中における入居者の居住の継続を担保できる契約内容となっていること。</li> <li>・物件を当該事業に使用できる契約内容となっていること。</li> </ul> </li> </ul>
【4】関連法令協議記録報告書★	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関連法令の担当部署と協議のうえ、協議内容を記入すること。</li> </ul>
【5】位置図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の位置を着色するなど所在地を明確にすること。</li> </ul>
【6】交通の便及び周辺状況を示した図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・周囲の公共施設（学校、役所等）が含まれるよう縮尺を調整すること。</li> </ul>
【7】平面図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各室の用途、面積（内法）及び寸法を記入すること。</li> <li>・居室には、便所、収納スペース等を除いた内法面積を記入すること。</li> <li>・廊下には、両手すり設置後の内法寸法（有効幅員）を記入すること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・併設施設がある場合は、有料老人ホーム専用部分を着色するなど、専用部分を明確に区分すること。</li> </ul>
【8】決算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・直近のものを提出すること。</li> <li>・新設法人で行う場合は、代わりに事業費総額に対する財源調達的手段等を示した書類を提出すること。</li> </ul>
【9】事業収支計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業開始年度を含め30年間の計画を作成すること。</li> <li>・事業開始時に必要な資金額及びその調達方法を明記すること。</li> <li>・入居者の平均年齢及び入退去率を勘案すること。</li> <li>・有料老人ホームの収支だけを記入すること。(併設施設がある場合、適切に案分すること。)</li> </ul>
【10】金融機関の融資同意書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・金融機関から資金の融資を受ける場合に限る。</li> </ul>
【11】重要事項説明書★	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則、有料老人ホームの設置運営標準指導指針について(平成14年7月18日老発第0718003号)の別紙様式(以下、この項において「国様式」という。)を使用すること。</li> <li>・国様式に含まれている項目をすべて網羅しているのであれば、任意様式でも構わないが、設置後、毎年7月に実施する定期報告(P9参照)においては、国様式以外の使用は認めていないので注意すること。</li> <li>・事前協議申出書提出時点で未確定の事項(施設の電話番号など)については空欄で構わないが、以下の項目は必ず記入すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「3 建物概要」</li> <li>・「4 サービスの内容」</li> <li>・「5 職員体制」</li> <li>・「6 利用料金」</li> <li>・「10 その他」の『有料老人ホーム設置運営指導指針「5. 規模及び構造設備」に合致しない事項』</li> </ul> </li> </ul>

### 3 設置届

- ・有料老人ホームを設置しようとする者は、あらかじめ設置届を提出する必要があるため、建築確認後、速やかに提出してください。  
(根拠：法第29条第1項、施行規則第20条の5、事務処理要領第5条第1項)
- ・下記表にて、書類名の後ろに★が付いているものは、様式を健康長寿課ホームページに掲載しています。
- ・設置届及び添付書類は、原則A4判(【10】平面図はA3判)で作成してください。
- ・添付書類には、下記表の【】内の番号を記入したインデックスを付けてください。
- ・設置届及び添付書類は、A4ファイルに綴じ、提出してください。
- ・必要に応じて、下記表の添付書類の他に書類を求めることがあります。
- ・有料老人ホームの開設と同時に、特定施設入居者生活介護(地域密着型を含む)としての事業を開始する場合は、介護保険法の指定申請が必要です。  
詳細は倉敷市指導監査課(TEL:086-426-3297)へお問い合わせください。

#### (1) 設置届

書類名	書類提出前の自主確認事項
有料老人ホーム設置届★	・職員の配置の計画欄及び入居者の費用負担の額欄は、記入すべき内容が重要事項説明書等の別の書類に掲載されている場合は、「別添の重要事項説明書のとおり」等と記入することも可能。

#### (2) 添付書類

書類名	書類提出前の自主確認事項
【1】設置届添付書類目録★	・提出する書類に「○」を入れること。
【2】有料老人ホーム設置事前協議終了通知書の写し	・事前協議終了後に倉敷市健康長寿課から送られてきた事前協議終了通知書の写しを提出すること。
【3】登記事項証明書(全部事項証明書)又は条例等	・変更申請中の場合は議事録又は申請書の写し等を提出すること。
【4】役員名簿★	・役員の氏名、役職名及び住所を記入すること。
【5】管理者の就任承諾書★	・承諾日及び就任予定日を記入すること。
【6】管理者の経歴書★	・最終学歴以降の経歴を記入すること。 ・資格及び他施設等での勤務経験を記入すること。
【7】土地及び建物を使用する権限を示す書類	<p>&lt;自ら所有する場合&gt; 土地及び建物の登記事項証明書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・土地の登記事項証明書は、所有者の変更登記を完了させたものを提出すること。</li> </ul> <p>&lt;買収予定の場合&gt; 地権者等の売買内諾書</p> <p>&lt;借地、借家の場合&gt; 賃貸借契約書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃貸借期間は、入居契約期間中における入居者の居住の継続を担保できる契約内容となっていること。</li> <li>・物件を当該事業に使用できる契約内容となっていること。</li> </ul>
【8】確認済証	・既存建物を有料老人ホームとして設置する場合は、代わりに検査済証(建築基準法上の建築物等の建築に係る検査済証及び消防法上の建築物等の検査済証)の写しを提出すること。

【9】 位置図	・施設の位置を着色するなど所在地を明確にすること。
【10】 平面図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各室の用途、面積（内法）及び寸法を記入すること。</li> <li>・居室には、便所、収納スペース等を除いた内法面積を記入すること。</li> <li>・廊下には、両手すり設置後の内法寸法（有効幅員）を記入すること。</li> <li>・併設施設がある場合は、有料老人ホーム専用部分を着色するなど、専用部分を明確に区分すること。</li> <li>・変更届の添付書類として提出する場合は、変更箇所を着色すること。</li> </ul>
【11】 決算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・直近のものを提出すること。</li> <li>・新設法人で行う場合は、代わりに事業費総額に対する財源調達的手段等を示した書類を提出すること。</li> </ul>
【12】 事業開始に必要な資金の額及びその調達方法を記入した書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収入と支出に分けて記入すること。</li> <li>・収入として、自己資金、銀行借入金等を記入すること。</li> <li>・銀行借入金がある場合は、借入先、金額、使途及び償還年数を記入すること。</li> <li>・支出として、土地取得費、建築工事費、建物賃借料、什器・備品費、人件費、広告費及び租税公課等を記入すること。</li> </ul>
【13】 事業収支計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業開始年度を含め30年間の計画を作成すること。</li> <li>・事業開始時に必要な資金額及びその調達方法を明記すること。</li> <li>・入居者の平均年齢及び入退去率を勘案すること。</li> <li>・有料老人ホームの収支だけを記入すること。（併設施設がある場合、適切に案分すること。）</li> </ul>
【14】 保全契約書	・一時金を徴収する施設の場合のみ提出すること。
【15】 入居契約書	・「倉敷市有料老人ホーム設置運営指導指針 13 契約内容等(2) 契約内容」(P6 参照) に従った内容であること。
【16】 重要事項説明書★	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則、有料老人ホームの設置運営標準指導指針について（平成14年7月18日老発第0718003号）の別紙様式（以下、この項において「国様式」という。）を使用すること。</li> <li>・国様式に含まれている項目をすべて網羅しているのであれば、任意様式でも構わないが、設置後、毎年7月に実施する定期報告（P9参照）においては、国様式以外の使用は認めていないので注意すること。</li> <li>・設置届提出時点で未確定の事項（施設の電話番号など）については空欄で構わないが、以下の項目は必ず記入すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「3 建物概要」</li> <li>・「4 サービスの内容」</li> <li>・「5 職員体制」</li> <li>・「6 利用料金」</li> <li>・「10 その他」の『有料老人ホーム設置運営指導指針「5. 規模及び構造設備」に合致しない事項』</li> </ul> </li> </ul>
【17】 管理規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次に掲げる事項は必ず記載すること。なお、下記内容を含み、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、その呼称に関わらず、管理規程として扱って差し支えない。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居者の定員</li> <li>・利用料</li> <li>・サービスの内容及びその費用負担</li> <li>・介護を行う場合の基準</li> <li>・医療を要する場合の対応</li> </ul> </li> </ul>
【18】 入居者からの苦情を処	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次の事項について、具体的にわかりやすく記入すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居者等からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口の設置</li> </ul> </li> </ul>



理するために講ずる措置の概要★	<p>(担当者の肩書及び氏名、連絡先の電話番号、対応可能曜日及び対応時間を明記すること。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順</li> <li>・その他参考事項</li> </ul> <p>・公的機関の苦情相談窓口として、倉敷市健康長寿課の連絡先等を記載すること。</p> <p>倉敷市健康長寿課 TEL 086-426-3315 対応時間 土・日・祝日を除く8:30~17:15)</p>
【19】 社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票★	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険及び労働保険への加入状況について、該当する番号に「○」を付するとともに、必要事項を記入すること。</li> <li>・社会保険及び労働保険への加入状況を証する書類は、写しに代えて原本の提示又は事業所整理記号・労働保険番号の記入でも可。</li> </ul>

倉敷市有料老人ホーム設置運営指導指針（一部抜粋）

13 契約内容等

(中略)

(2) 契約内容

- ア 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。
- イ 介護サービスを提供する場合にあっては、心身の状態等に応じ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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 一定の要介護状態になった入居者が、一般居室から介護居室若しくは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、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っては、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、一般居室から介護居室若しくは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。
- (ア) 医師の意見を聴くこと。
- (イ) 本人又は身元引受人等の同意を得ること。
- (ウ) 一定の観察期間を設けること。
- キ 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。

## 4 変更届

設置届を届け出た者は、以下に示す事項に変更があったとき、変更の日から1月以内に変更届と添付書類を倉敷市健康長寿課へ1部提出する必要があります。

(根拠：法第29条第2項、施行規則第20条の5の2、事務処理要領第5条第2項)

### 変更の届出の提出が必要な事項

- 1 施設の名称及び設置予定地
- 2 設置者の氏名及び住所又は名称及び所在地
- 3 設置者の登記事項証明書又は条例等
- 4 施設の管理者の氏名及び住所
- 5 施設において供与をされる介護等の内容
- 6 建物の規模及び構造並びに設備の概要
- 7 建築基準法(昭和二十五年法律第二百一十号)第六条第一項の確認を受けたことを証する書類
- 8 設置者の直近の事業年度の決算書
- 9 施設の運営の方針
- 10 入居定員及び居室数
- 11 職員の配置の計画
- 12 法第二十九条第九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
- 13 法第二十九条第九項に規定する保全措置を講じたことを証する書類
- 14 一時金の返還に関する法第二十九条第十項に規定する契約の内容
- 15 長期の収支計画
- 16 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

### (1) 変更届

提出書類	書類提出前の自主確認事項
有料老人ホーム事業変更届	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更した事項欄(変更前及び変更後)に内容を具体的に記入すること。</li> <li>・変更届出書は変更年月日ごとに作成すること。(同じ日に複数の事項に変更があった場合のみ1枚にまとめることが可)</li> </ul>

### (2) 添付書類

- ・書類は原則A4判(平面図はA3判)で作成してください。
- ・届け出る変更内容に付随して変更がある書類のみ添付してください。
- ・同時に複数の項目の変更等を届け出る場合、重複する書類は省略可能です。
- ・各添付書類の詳細は、「3 設置届 (2) 添付書類」(P4~)をご覧ください。
- ・必要に応じて、下記の添付書類の他に書類を求めることがあります。

変更内容	添付書類
1 施設の名称及び設置予定地	<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要事項説明書</li> <li>・管理規程</li> </ul> 施設の所在地が変更になる場合は、以下の書類も提出すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・土地及び建物を使用する権限を示す書類</li> <li>・位置図</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平面図</li> </ul>
2 設置者の氏名及び住所又は名称及び所在地	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記事項証明書（履歴事項全部証明書）又は条例等</li> <li>・重要事項説明書</li> </ul>
3 設置者の登記事項証明書又は条例等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記事項証明書（履歴事項全部証明書）又は条例等</li> <li>以下の書類は、内容に変更があれば提出すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・重要事項説明書</li> </ul> </li> </ul>
4 施設の管理者の氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者の就任承諾書</li> <li>・管理者の経歴書</li> <li>・重要事項説明書</li> </ul>
5 施設において供与をされる介護等の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入居契約書</li> <li>・重要事項説明書</li> <li>・管理規程</li> </ul>
6 建物の規模及び構造並びに設備の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平面図</li> <li>・重要事項説明書</li> </ul>
7 建築基準法（昭和二十五年法律第二百一十号）第六条第一項の確認を受けたことを証する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・確認済証</li> </ul>
8 設置者の直近の事業年度の決算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決算書</li> </ul>
9 施設の運営の方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入居契約書</li> <li>・重要事項説明書</li> <li>・管理規程</li> </ul>
10 入居定員及び居室数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平面図</li> <li>・重要事項説明書</li> <li>・管理規程</li> </ul>
11 職員の配置の計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要事項説明書</li> <li>・管理規程</li> </ul>
12 法第二十九条第九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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入居契約書</li> <li>・重要事項説明書</li> <li>・管理規程</li> </ul>
13 法第二十九条第九項に規定する保全措置を講じたことを証する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保全契約書</li> <li>以下の書類は、内容に変更があれば提出すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・重要事項説明書</li> </ul> </li> </ul>
14 一時金の返還に関する法第二十九条第十項に規定する契約の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入居契約書</li> </ul>
15 長期の収支計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業収支計画書</li> </ul>
16 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要事項説明書</li> <li>以下の書類は、内容に変更があれば提出すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・入居契約書</li> <li>・管理規程</li> </ul> </li> </ul>

## 5 廃止及び休止の届出

有料老人ホームを廃止又は休止しようとする場合(※)は、その廃止又は休止の日の1月前までに、廃止(休止)届出書を倉敷市健康長寿課へ1部提出する必要があります。

(根拠：法第29条第3項、事務処理要領第5条第3項)

(※) 事業実態がない場合も含む。

## 6 報告

### (1) 事故報告

サービスの提供により事故が発生した場合は、所定の様式により報告する必要があります。

(根拠：事故報告基準)

- ・ 第1報 事故発生から5日以内
- ・ 第2報 事故発生から1か月以内

### (2) 感染症報告

報告基準に該当する場合は、倉敷市健康長寿課と倉敷市保健所へ感染症報告書と調査票を提出する必要があります。

### (3) 被災状況報告

以下の災害が発生した場合は、所定の様式により報告する必要があります。

被害状況	報告対象
震度5強以上の地震が発生した場合	被害の有無にかかわらず、必ず報告
震度5弱以下の地震の場合及びその他の災害の場合	被害(軽微な物的被害を除く)が発生した場合のみ報告

### (4) 定期報告

毎年7月末日までに、次に定める事項について、所定の様式により報告する必要があります。

なお、定時報告の際に提出された重要事項説明書については、倉敷市健康長寿課ホームページ及び介護サービス情報公表システム(生活関連情報)にて公開されます。

(根拠：法第29条第11項、施行規則第21条の2、第21条の3及び第21条の4、事務処理要領第6条及び第7条)

- ・ 有料老人ホームの経営状況等に関すること
- ・ 有料老人ホームの施設等に関すること

上記(1)～(3)の報告に必要な様式は、倉敷市健康長寿課のホームページに掲載しています。なお、(4)に関する様式は毎年6月頃、健康長寿課から各施設へ送付いたします。

倉敷市健康長寿課ホームページ(事業者向け)

<https://www.city.kurashiki.okayama.jp/korei-fk/yuryo/>