

# 尼崎市有料老人ホーム 設置に係る手引き

令和2年5月

尼崎市法人指導課

## 目次

- 1 有料老人ホームの届出について・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
  - (1) 届出事務の流れ
  
- 2 設置に係る留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
  - (1) 提出の方法について
  - (2) 提出書類について
  
- 3 設置届提出後の各種届出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
  - (1) 変更届
  - (2) 廃止・休止届
  - (3) 有料老人ホームに係る報告
  - (4) 有料老人ホームで起きた事故等の報告
  
- 4 借地・借家の場合の有料老人ホーム指導指針合致状況のチェックリスト・・・・ 14

## 1 有料老人ホームの届出について

尼崎市内で有料老人ホームを設置、運営するには、尼崎市長への届出を行う必要があります。

老人福祉法第29条第1項では「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をすることを約する場合を含む）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」が「有料老人ホーム」とであるとされており、これに該当する場合は、施設の名称の如何に関わらず、届出をする義務があります。

また、老人福祉法に基づく届出が無い場合でも、老人を入居させ、「入浴、排せつ又は食事の介護」、「食事の提供」、「洗濯、掃除等の家事」又は「健康管理」の少なくとも一つのサービスを実施している場合、老人福祉法上の「有料老人ホーム」となります。

届出については、「尼崎市有料老人ホーム設置運営指導指針」（以下「指針」という。）をよくお読みいただき、内容を十分理解し届出を行ってください。指針は、有料老人ホーム運営にあたっての基本的な方針を示したものであり、事業者は指針の内容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ます。

また、届出後は、老人福祉法第29条第2項の規定により、設置届出事項に変更が生じたときは、変更の日から一月以内に、市長への届出が必要になります。また、同条第3項の規定により、事業を廃止、休止しようとするときは、廃止又は休止の日の一月前までに、市長への届出が必要になります。

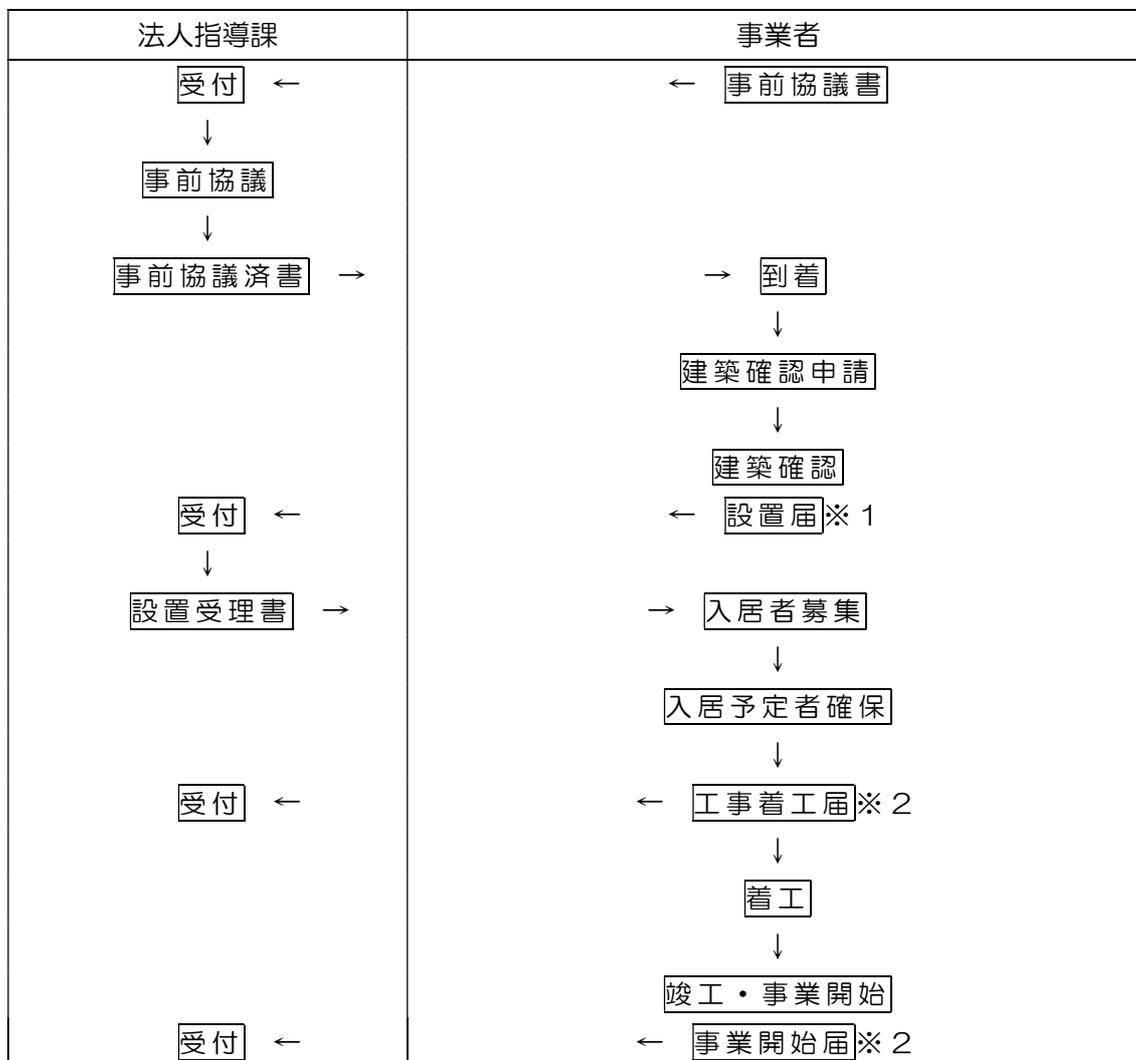
なお、老人福祉法第40条の規定により、老人福祉法第29条第1項、第2項又は第3項の規定による届出をせず、又は虚偽の届出をした者、同条第7項の規定（立入検査等）による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又はこれらの規定による質問に答弁せず、若しくは検査を拒み、妨げ、忌避した者は、30万円以下の罰金に処する。とされています。

### （1）届出事務の流れ

有料老人ホームは、高齢者が長年にわたり生活する場であり、入居者の側からも介護を始めとするサービスに対する期待が大きいこと、入居に当たり前払金を支払う場合を含めて大きな金銭的な負担を伴うことから、一定のサービス水準を確保するため、尼崎市有料老人ホーム設置指導要綱に基づき、事前協議の手続きを経た後に、老人福祉法に基づく設置届出を尼崎市長あてに提出することになります。

また、有料老人ホームを運営するには法人格が必要です。

## 有料老人ホームの設置手続の流れ



※1 建築確認済書（写）を一緒に提出してください。

※2 既に建物がある場合は手続不要です。

## 2 設置に係る留意事項

設置に係る届出の相談は、事前の予約が必要です。必ず電話で予約をした上でご来庁下さい。

協議は、市と設置計画者（運営会社）で行います。必要に応じて設計事務所等が同席して差し支えありませんが、原則として設計事務所、コンサルティング会社、行政書士等が書類の作成を行う場合であっても事業者又は管理者の同行をお願いします。

### (1) 提出の方法について

添付書類一覧の項目順に書類をA4フラットファイル等（インデックスでわかりやすいようにする）に綴じ、背面及び前面に「有料老人ホーム設置届〔事前協議書〕（施設の名称を記載）」と明記の上（可能であればテブラ等）、1部提出して下さい。

可能であれば事前協議書及び設置届は2部作成し、提出用1部の他に設置者の控え1部を用意し、持参してください。

### (2) 提出書類について

事前協議及び設置届に必要な各書類を作成するにあたってご留意いただきたい事項を示しておりますのでご確認ください。

なお、必要に応じて追加書類を求める場合があります。

## 【事前協議】

### 有料老人ホーム設置計画事前協議書（様式第1号）

- ・ 主たる事業所の所在地、名称及び代表者職氏名、担当者職氏名、連絡先、その他必要事項を記載し、代表者印を押印後提出してください。

#### 1 設置趣意書

- ① 入居者に対してどのような住宅なのか示すため、経営理念及び施設の運営方針が記載された設置趣意書を任意の様式で提出してください。
- ② 入居者に対する「要支援状態、要介護状態の悪化の防止」の取り組み内容についても記載してください。

#### 2 法人の定款

- ① 法人の定款の写しを提出してください。
- ② 有料老人ホームの運営を明確に位置付けていることが必要です。目的に「有料老人ホームの設置・運営」などの規定がなされていることを確認します。

- ③ 介護付有料老人ホームの場合は、事業内容により「介護保険法に基づく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」などの規定がなされていることが必要です。

### 3 法人の登記簿謄本

- ① 有料老人ホーム設置計画事前協議書の提出日の前3か月以内に法務局が発行した原本を提出してください。
- ② 事業内容(目的)に有料老人ホーム事業について記載されていない場合は速やかに変更を行ってください。
- ③ 登記申請中で有料老人ホーム設置計画事前協議書の提出時に間に合わない場合、法務局の受領印が押印してある登記申請書類の写しに、確約書を併せて提出してください。ただし、設置届出日又は事業開始届出日までには、登記が完了していることが必要です。

### 4 法人の事業概要

- ① 法人の実施している事業概要を任意の様式で提出してください。

### 5 法人の直近3年間の決算書(他業を営んでいる場合、親会社がある場合については、それらに関する同様の決算書)

- ① 法人の直近3年間の貸借対照表、損益計算書を提出してください。
- ② 系列関係(親会社、子会社)がある場合、それらに関する同様の財務諸表を併せて添付してください。

### 6 法人役員の経歴書

- ① 法人役員の全員の経歴書を提出してください。
- ② 経歴書には、本籍や学歴の記載は不要です。

### 7 土地の登記簿謄本

- ① 有料老人ホーム設置計画事前協議書の提出日の前3か月以内に法務局が発行した原本を提出してください。

### 8 建物の登記簿謄本

- ① 有料老人ホーム設置計画事前協議書の提出日の前3か月以内に法務局が発行した原本を提出してください。

9 (自己所有以外の場合) 土地賃貸借契約書、土地売買契約書

- ① 借地により、有料老人ホームを設置している場合には、指針に規定された内容と土地賃貸借契約の内容が指針に規定された内容を満たしていることについて、土地賃貸借契約書の写しに加え、「借地・借家の場合の有料老人ホーム指導指針合致状況のチェックリスト」P14～15に必要事項を記載し提出してください。
- ② 土地が自己所有であるが、登記が未了の場合においても、売買(仮)契約書の写しを提出してください。

10 (自己所有以外の場合) 建物賃貸借契約書、建物売買契約書

- ① 借家により、有料老人ホームを設置している場合には、指針に規定された内容と土地賃貸借契約の内容が指針に規定された内容を満たしていることについて、建物賃貸借契約書の写しに加え、「借地・借家の場合の有料老人ホーム指導指針合致状況のチェックリスト」P14～15に必要事項を記載し提出してください。
- ② 建物が自己所有であるが、登記が未了の場合においても、売買(仮)契約書の写しを提出してください。

11 都市計画法、農地法等の土地利用規制に係る協議内容

- ① 既存の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添付してください。
- ② 都市計画法については、都市計画課で閲覧できる都市計画図(ホームページでも公表されている。)がありますので、住所・地番等を申し出て、土地の利用制限がないか確認してください。
- ③ 宅地化農地であるか否かについては、農政課にて住所・地番等を申し出て確認してください。
- ④ 生産緑地であるか否かについては、都市計画課で閲覧できる都市計画図(ホームページでも公表されている。)がありますので、住所・地番等を申し出て、土地の利用制限がないか確認してください。なお、生産緑地における土地利用規制にかかる協議は、農政課において協議となります。

12 設置予定地の位置図

- ① 有料老人ホームからの最寄りの駅、最寄りのバス停の位置を表示し、それぞれの所要時間を記載した位置図を提出してください(縮尺、方位が記載されていること)。

13 公図

- ① 公図については、原本で提出してください。
- ② 土地の所有者及び建物の予定位置を記載してください。

#### 14 見取図

- ① 有料老人ホーム及びその敷地を表示した敷地周辺の見取図を提出してください（縮尺、方位が記載されていること）。

#### 15 配置図

#### 16 平面図

#### 17 立面図

- ① 各階平面図について、室名（号室）、内法廊下幅、開口部幅等を記載してください。
- ② 他事業所と併設している場合、マーカーなどで有料老人ホームとの区分が明確にわかるようにしてください。
- ③ A3サイズ折込（Z折）とし、A4サイズに大きさを統一して提出してください（大きさを統一するためのA3サイズからA4サイズへの縮小は不可です）。

#### 18 各室面積表

尼崎市有料老人ホーム設置指導指針の設備基準で定められている部屋、面積の異なる居室等については、設置階ごとに全て記載した各室面積表を任意の様式で提出してください。面積記載にあたっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。

なお、床面積を表記するとき、その算出方法は大きく分けて壁芯と内法がありますが、一般居室、介護居室、一時介護室、食堂、機能訓練室の各室面積は、必ず壁芯と内法の両方を記載してください。また、食堂と機能訓練室を合わせて、内法で1人3㎡以上確保するよう努めてください。

（参考）建築確認申請をするときなどは壁芯面積で床面積を求めています。

（各室面積表の例）

設置階	部屋番号	入居定員 (名)	部屋の種類	面積 (㎡)		部屋数 (同じ面積のもの)	面積計 (㎡) (壁芯)	備考
				※小数点第2位切り捨て (壁芯)	(内法)			
1階	101~105	各1	一般居室	18.0	16.5	5	90.0	内法について、便所を含む。
1階	106	1	介護居室	18.0	14.5	1	18.0	内法について、便所を含まない。
1階	食堂	-	食堂	100.0	94.0	1	100.0	
1階	厨房(台所)	-	厨房(台所)	18.0	-	1	18.0	
1階	水洗便所	-	水洗便所	18.0	-	1	18.0	
1階	事務室	-	事務室	30.0	-	1	30.0	
2階	201~203	各1	一般居室	18.0	16.5	3	75.0	内法について、便所を含む。

## 19 現況写真

撮影方向及び撮影箇所№を記した平面図、配置図とともに、建物の全景、駐車場、駐輪場、非常階段、非常口、裏口、喫煙場所、正面玄関、居室、便所、浴槽、食堂、ナースコール、面談室、汚物処理室、事務室、階段、廊下、エレベーター、エレベーター前、厨房、休憩室、その他の写真（カラー）を提出してください。

A4の用紙1枚あたりに、4～8枚程度の写真を納め、写真№及び撮影箇所の説明を加え任意の様式で提出してください。

## 20 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

- ① 事業開始予定月の従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（実名入）を提出してください。
- ② 同一法人が運営する併設又は近接の通所介護や訪問介護等の介護保険法に基づく居宅サービスと有料老人ホームが提供する介護保険外サービスを行う場合、サービスの提供主体を明確に分けて、有料老人ホームの従事状況が分かるように従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表を作成してください。

また、介護サービス事業所では、法令で職種ごとに人員配置基準が定められているほか、「常勤」や「常勤換算方法」等についてもその定義が規定されていますので、職員が両事業を兼務している場合には、基準などを確認のうえ、法令で定められた人員を配置してください。

## 21 職員研修計画書

- ① 開設前研修と、開設後、新規職員・既存職員研修の年間の職員研修計画書を任意の様式により提出してください。
- ② 「身体的拘束等廃止」「高齢者虐待防止」「感染症及び食中毒の予防及びまん延防止」「事故発生防止」等を研修計画に含めてください。

## 22 社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票

「社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票」を提出してください。また、加入の回答をする場合、「社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票」に提示されている書類の写しを提出（提示も可。）してください。

## 23 管理規程

- ① 管理規程は、入居契約に基づき有料老人ホームで生活するためのもので、管理費や食費、そのほかに必要な各種料金、有料老人ホームが提供するサービスの具体的な内容と費用、その利用方法などについて詳細に定めた管理規程を提出してください。
- ② 既存建築物等を活用される場合で、尼崎市有料老人ホーム設置指導指針の設備基

準を満たしていない事項については、重要事項説明書又は管理規程に満たしていない事項を記載することが定められていますので、重要事項説明書又は管理規程のどちらかに記載してください。

## 24 重要事項説明書

- ① 尼崎市のホームページ「有料老人ホームの運営について（令和2年5月改訂）」に掲載している「重要事項説明書」に必要事項を入力し提出してください。
- ② 尼崎市のホームページに掲載の場所は、尼崎市のトップページの「市報ID検索」に、ページ番号 1014308 を入力していただくと、該当の画面「有料老人ホームの運営について（令和2年5月改訂）」が反映されます。
- ③ 既存建築物を活用される場合で、尼崎市有料老人ホーム設置指導指針の設備基準を満たしていない事項については、重要事項説明書又は管理規程に、その満たしていない事項を記載することが定められていますので、重要事項説明書又は管理規程のどちらかに記載してください。
- ④ 尼崎市有料老人ホーム設置運営指導指針に合致しない事項を重要事項説明書で記載する場合は、重要事項説明書の最終ページの『10.その他の「不適合事項がある場合の内容」』に記載してください。

なお、尼崎市有料老人ホーム設置運営指導指針に合致しない場合には、基準を適合させるための改善計画書を策定し、入居者への説明を行うとともに、入居者へ説明したことが分かる資料を任意の様式により提出してください。

### ●指針に合致しない場合に、重要事項説明書に記載する場合の1例

（住宅型有料老人ホームの場合の記載の1例）

- ・耐火建築物でない
- ・建築基準法、消防法に規定する避難設備、消火設備、警報設備その他地震等の対応するための設備の不足（誘導灯の不備、自動火災報知設備の不備）
- ・居室面積（居間、食堂、台所その他の住宅の部分があり居室が壁芯により18㎡以上（バルコニーを除く））の不足（当施設は〇〇.〇〇～〇〇.〇〇㎡）
- ・廊下幅（中廊下手すりを除く有効幅1.8m）の不足（当施設は中廊下で〇.〇m）

（介護付有料老人ホームの場合の記載の1例）

- ・耐火建築物でない
- ・建築基準法、消防法に規定する避難設備、消火設備、警報設備その他地震等の対応するための設備の不足（誘導灯の不備、自動火災報知設備の不備）
- ・居室面積（内法により13.2㎡）の不足（当施設は〇〇.〇〇～〇〇.〇〇㎡）

- ・廊下幅（中廊手すりを除く有効下2.7m）の不足（当施設は中廊下で○.○m）

（参考）

市のトップページ

　　>産業・ビジネス

　　　　>各種事業者の方へ

　　　　　　>介護保険事業者等

　　　　　　　　>有料老人ホームの運営について（令和2年5月改定）

## 25 入居契約書

- ① 入居契約書を提出してください。
- ② 入居契約書には、次の事項について、明示してください。

（明示すべき内容）

- ・有料老人ホームの種類
- ・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。
- ・要介護状態等になった場合の介護サービスが提供される場所、介護保険が適用されるものとされないものに区分した介護サービスの内容、頻度、入居者が支払う費用負担
- ・利用料等の改定のルール
- ・入居者、設置者双方の契約解除条項 等

## 26 消防署との協議内容が分かる資料

- ① 新設の有料老人ホーム（既存の建物を転用する場合を含む。）については、防火対象物使用開始(変更)届出書の写しを提出してください。
- ② 事前協議資料を提出には間に合わない場合には、所轄の消防署に相談のうえ、有料老人ホーム事業開始届を提出する際に同時に提出してください。
- ③ 未届の有料老人ホームについては、消防署との協議内容が分かる書類（消防署の名前、消防署の担当者、協議の内容）を任意で作成のうえ提出してください。

## 27 医療機関との連携協力を表す証

- ① 医療機関との連携協力を表す証（契約書、覚書等の写し）を提出してください。

また、歯科医療機関、嘱託医との連携協力を表す証（契約書、覚書等の写し）の提出に努めてください。

- ② 契約書等には協力の内容、入居者が医療機関を自由に選択することを防げないことが取り決められており、重要事項説明書と矛盾がないようにしてください。

28 （一部又は全部の業務を委託する場合） 業務委託契約書（施設警備等処遇に直接関わらないものを除く）

- ① 一部又は全部の業務を委託する場合、業務委託契約書の写しを提出してください。なお、施設警備等処遇に直接関わらないものは提出不要です。

29 市場調査結果報告書（相当数の入居見込者が確保できていることを証するもの）

- ① 地域における高齢者数、世帯数、要支援・要介護認定者数、他市からの入居者、高齢者施設の状況を鑑み、入居者が見込めることを文面に提出してください。

30 資金収支計画

31 損益計画

- ① 有料老人ホーム事業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事業と他の事業と会計を同じにせず、有料老人ホーム事業のみとして試算してください。
- ② 併設施設がある場合には、適切に按分してください。
- ③ 開設後30年間の長期の収支を1年ごとに試算してください。
- ④ 長期推移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等を勘案してください。
- ⑤ 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ください。

32 前払金の保全措置を講じたことを証する書類

- ① 家賃又はサービス費用などを前払金にて受領する場合には、必ず銀行保証等を行っている必要がありますので、銀行と契約書等内容がわかる書類を提出してください。
- ② 前払金がない場合には、提出不要です。

33 損害賠償責任保険加入を証する書類の写し

- ① 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のために、損害賠償保険を証する書類を提出してください。

34 有料老人ホームの概要

- ① 入居募集パンフレット、チラシ及び新聞広告案を作成している場合のみ提出してく

ださい。

35 会社法第337条に規定する会計監査人（公認会計士又は監査法人）との提携を表す証

- ① 会社法第337条に規定する会計監査人（公認会計士又は監査法人）との提携をしている場合のみ、契約書、覚書の写しを提出してください。

36 公益社団法人全国有料老人ホーム協会の入会を表す証

- ① 公益社団法人全国有料老人ホーム協会に入会している場合のみ提出してください。

## 【設置届】

### 有料老人ホーム設置届（様式第3号）

- ・ 主たる事業所の所在地、名称及び代表者職氏名、担当者職氏名、連絡先、その他必要事項を記載し、代表者印を押印後提出してください。
  - ① 事前協議書に添付した書類の内容で変更のないものは省略可
  - ② 建築基準法第6条の2第1項の規定による確認済証

## 【着工届】

### 建設工事着工届（様式第5号）

- ・ 主たる事業所の所在地、名称及び代表者職氏名、担当者職氏名、連絡先、その他必要事項を記載し、代表者印を押印後提出してください。なお、未届の有料老人ホームの場合については提出不要です。
  - ① 建設工事工程表
  - ② 入居見込者名簿又は合理的に算出された入居見込者推定値
  - ③ 一時金返還債務保証書

## 【事業開始届】

### 有料老人ホーム事業開始届（様式第6号）

- ・ 主たる事業所の所在地、名称及び代表者職氏名、担当者職氏名、連絡先、その他必要事項を記載し、代表者印を押印後提出してください。なお、未届の有料老人ホームの場合については設置届出日が事業開始日となるため提出不要です。
  - ① 有料老人ホーム重要事項説明書
  - ② 建物引渡し関係書類の写し

### 3 設置届提出後の各種届出

#### (1) 変更届

設置届において届け出た内容に変更があった場合は、変更後1か月以内に変更届の提出が必要です(老人福祉法第29条第2項)。介護付有料老人ホームの場合、介護保険法に基づく変更届が必要です(変更後10日以内)。

なお、定員の増減、事業所の建物の構造・区画・用途、前払金・利用料に関する変更をする場合は、変更在先立ち、市への事前相談が必要です。

#### (2) 廃止・休止届

事業を廃止、休止しようとするときは、廃止又は休止の日の1か月前までに廃止(休止)届の提出が必要です(老人福祉法第29条第3項)。

廃止(休止)届にあたっては、運営懇談会の議事録、入居者全員の同意書及び入居者名簿を添付してください。

#### (3) 有料老人ホームに係る報告

毎年、事業状況報告として国通知に基づき、市が指定した基準日の重要事項説明書等を市に提出する必要があります。

なお、提出された重要事項説明書は、市ホームページにおいて掲載します。運営実態と相違が無いように記載いただき、指針不適合項目のある事業者においては、改善に努めていただきますようお願いいたします。

#### (4) 有料老人ホームで起きた事故等の報告

事故等が発生した場合、事業者は、「尼崎市介護事故に伴う報告の取扱いに関する要領」に基づいて報告書を法人指導課へ提出してください(窓口へ直接持参、もしくは郵送にて提出)。

- ① 尼崎市のホームページ「介護保険事業者等の事故報告及び手引き等について」に掲載している「事故発生時報告様式(サービス付き高齢者向け住宅以外の事業所用)」に必要事項を入力し提出してください。
- ② 尼崎市のホームページに掲載の場所は、尼崎市のトップページの「市報ID検索」に、ページ番号1006587を入力していただくと、該当の画面「介護保険事業者等の事故報告及び手引き等について」が反映されます。

(参考)

市のトップページ

＞産業・ビジネス

＞各種事業者の方へ

＞介護保険事業者等

＞介護保険事業者等の事故報告及び手引き等について

以 上

## 借地・借家の場合の有料老人ホーム指導指針合致状況のチェックリスト

借地・借家での設置 共通事項 内容	いずれかに○をつけてください	
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。	指針どおりである	指針どおりではない
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。	指針どおりである	指針どおりではない

### 借地の場合（土地の所有者と設置者による土地の賃貸借）

借地である（借地である場合の内容は次のとおり） ・ 借地ではない

内容	いずれかに○をつけてください	
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運営の継続について協力する旨を契約上明記すること。	明記あり	明記なし
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。	対抗要件あり	対抗要件なし
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。	契約している	契約していない
無断譲渡、無断転貸の禁止条項が契約に入っていること。	記載あり	記載なし
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。	記載あり	記載なし
賃料改定の方法が長期にわたり定まっていること。	記載あり	記載なし
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。	記載あり	記載なし
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。	定めていない	定めている

借家の場合（建物の所有者と設置者による建物の賃貸借）

借家である（借家である場合の内容は次のとおり） ・ 借家ではない

内容	いずれかに○をつけてください	
	借家である	借家ではない
有料老人ホーム運営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運営の継続について協力する旨を契約上明記すること。	明記あり	明記なし
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。	契約している	契約していない
無断譲渡、無断転貸の禁止条項が契約に入っていること。	記載あり	記載なし
賃料改定の方法が長期にわたり定まっていること。	記載あり	記載なし
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。	記載あり	記載なし
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。	記載あり	記載なし
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。	記載あり	記載なし
建設協力金、保証金、貸付金等を借家人である運営事業者が家主に拠出していることまたは建物の所有者が運営事業者の主要な株主であることが望ましいこと。	定めていない	定めている