

有料老人ホームに関する届出受理事務規程

札幌市保健福祉局高齢保健福祉部介護保険課

(趣旨)

第1条 この事務規程は、札幌市が老人福祉法（昭和38年法律第133号。以下「法」という。）第29条第1項に規定する有料老人ホームの届出の受理に関する事項を定めるものとする。

(届出受理事務の実施における基本方針)

第2条 届出受理事務は、法、省令、施行規則によるほか、札幌市有料老人ホーム設置運営指導要綱、札幌市有料老人ホーム設置運営手続要領及び札幌市有料老人ホーム設置運営指導指針に沿うとともに、この規定に基づき公正かつ的確に実施するものとする。

(届出受理事務を行う時間及び休日)

第3条 届出受理事務を行う時間は、次項に定める休日を除き、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までとする。

2 届出受理事務の休日は、次に掲げる日とする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日
- (3) 札幌市から有料老人ホームの届出受理事務を受託する者（以下、「届出受理機関」という。）が定める休日（年末・年始休日、夏季休日等）

(届出受理事務を行う事務所)

第4条 届出受理機関の事業所は、有料老人ホーム事業者が利用しやすいよう札幌市内の比較的利便性の良い場所に設置するものとする。

(有料老人ホームの届出を受理する施設設置対象地域)

第5条 届出受理機関が届け出を受理する有料老人ホームの施設は、札幌市全域に設置するものを対象とする。

(届出書類等の受理等)

第6条 届出受理機関は、法第29条第1項に定める事項、札幌市が別に定める書類及び添付書類（以下「届出書類等」という。）の提出があったときは、札幌市有料老人ホーム設置運営指導指針に定める事項を確認し、次に掲げる事項を精査して、届出書類等を受理するものとする。

- (1) 届出書類等がすべて揃っていること。
- (2) 届出書類等に記載すべき事項に不備がないこと。
- (3) 届出書類等の記載事項に明らかな虚偽がないこと。

2 届出受理機関は、法第29条第1項の届出受理事務を行うときは、事前協議と設置届の確認・精査を行い、終了後、事前協議書及び届出書を札幌市へ提出する。

(帳簿の備え付け及び保存等)

第7条 届出受理機関は、札幌市との契約期間において、次の各号に掲げる届出受理事務に関する事項を記載した帳簿を備え付け、これを保存するものとする。ただし、電子計算機等に備えられたファイル又は磁気デスクに記録され、必要に応じ電子計算機その他の機器を用いて明確に紙面に表示されるときは、当該記録をもって帳簿への記載に変えることができるものとする。

- (1) 届出の申請をした者の商号、名称又は氏名及び住所
- (2) 届出の申請に係る有料老人ホームの位置
- (3) 届出の申請を受けた年月日
- (4) 届出済書を交付した年月日
- (5) その他届出受理事務に関し必要な事項

2 届出受理機関は、前項の帳簿及び法第29条第1項の届出事務に関する書類について、届出事務を行う時間以外は、ファイリングキャビネット等に収納することにより適正に管理するものとする。

(業務の報告)

第8条 届出受理機関は、次により業務報告を行うものとする。

- (1) 委託業務処理状況報告書(様式1)を毎月、その翌月10日までに委託者に報告する。
- (2) 確認済みの事前協議書、設置届及びそれらの添付書類一式は、随時委託者に提出する。
- (3) 業務完了時には、届出受理簿、届出受理事務に関する事項を記載した帳簿及び届出受理事務に関する書類(記録が行われたファイル又は磁気デスクを含む)を委託者に提出する。