

既存特別養護老人ホームにおける協議増床に関する手続きについて

1. 制度の趣旨

介護施設整備の加速化に資することを目的とし、公募選考による介護保険施設等の整備に加え、既存特別養護老人ホーム（以下「既存特養」という。）における協議増床制度を第6期から第8期介護保険事業計画の期間において実施してきました。

第9期介護保険事業計画の期間においても、引き続き協議増床制度を以下のとおり実施します。

2. 協議増床の要件

次の（１）～（３）の全ての要件を満たしていること。

- （１） 既存特養建物内スペースの転活用等による増床計画であること。
- （２） 既存特養の床数と増床数を合算した数が100を越えないこと。ただし、北区及び西区を除く市街地に設置されている既存特養についてはこの限りではない。また、地域密着型特別養護老人ホームについては、既存特養の床数と増床数を合算した数が29を越えないこと。
- （３） 既存特養がユニット型特別養護老人ホームの場合は、ユニット個室の増床計画に限る。既存特養が従来型特別養護老人ホームの場合は、従来型の増床計画に限る。なお、多床室を整備する場合にあっては、入所者のプライバシー保護に十分配慮すること。

※ 上記要件に関わらず、事業形態等によっては協議増床制度の対象とならない場合があります。

3. 協議増床数

各年度30床程度まで。

4. 協議資格

増床計画協議書の提出時点において、次のいずれにも該当すること。

- （１） 神戸市内で開設後10年以上の運営実績のある特別養護老人ホームであること。
- （２） 過去5年の間に役員の中に破産手続開始決定を受けて復権を得ないもの、又は禁固以上の刑に処された者がいないこと。
- （３） 直近1年間の所得税又は法人税、消費税及び地方消費税、県税、市町村税等の滞納がないこと。
- （４） 民事再生法等による手続きをしている法人でないこと。
- （５） 介護保険法上の勧告を受け、さらに当該勧告に係る事業者が取るべき措置について命令を受けている場合、所管庁への当該命令に対する改善報告が完了していること。
- （６） 介護保険法の指定の効力の一部もしくは全部停止の処分を受けた場合、その処分期間を経過し、終了していること。
- （７） 過去5年の間に、神戸市内外を問わず介護保険施設等（後記枠内）の整備について重大な法令等の違反がないこと、介護保険施設等の整備事業者の選考取消等を受けたことがないこと、又は法人の運営において重大な法令等の違反がないこと。

- (8) 過去2年の間に、神戸市の介護保険施設等の整備事業者に応募し、選考後に辞退をしたことがないこと、又は本協議増床制度による増床計画協議済書が交付されたのちに辞退をしたことがないこと。
- (9) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号及び6号の規定による暴力団及び暴力団員が経営する企業もしくは実質的に経営を支配する企業又はこれに準ずる者でないこと。

介護保険施設等；
 特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、介護型ケアハウス、介護付有料老人ホーム、認知症高齢者グループホーム、小規模多機能型居宅介護事業所、看護小規模多機能型居宅介護事業所、定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所

5. 補助金について

神戸市が交付する補助金はありません。

6. 協議手続

(1) 増床計画協議書の受付期間

令和6年4月1日（月）から令和9年3月31日（水）まで（※）

受付時間は期間中の午前9時～正午、午後1時～午後5時まで（閉庁日除く）とします。

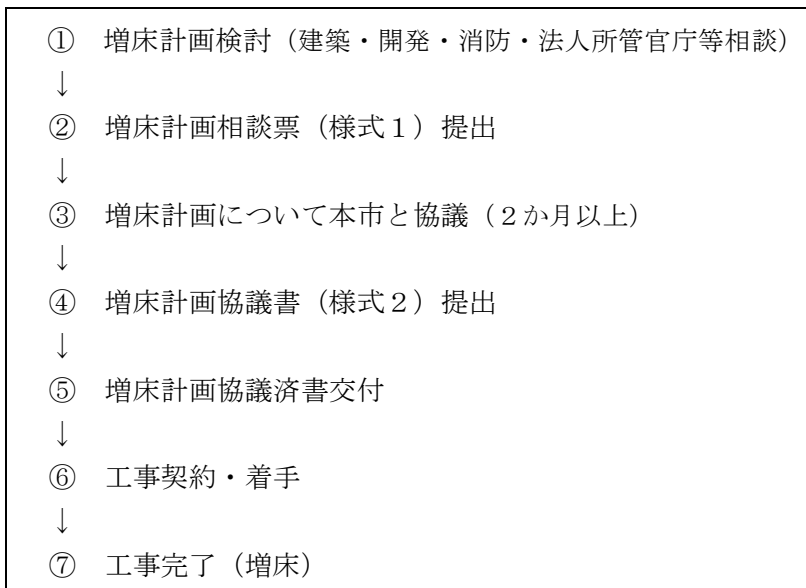
提出日・時間を必ず電話で予約のうえ、事業内容が説明できる方が持参してください。

※ 各年度の協議増床数（30床程度）を超えた場合や介護保険事業計画の進捗状況に応じて、上記期間に関わらず受付を締め切ることがあります。

(2) 手続き方法

- ① あらかじめ、増床計画相談票に必要資料を添えて提出していただく必要があります。
- ② 提出された増床計画の内容について、本市と協議を行うとともに計画の詳細を検討します。
 なお、協議には少なくとも2か月程度を要しますので留意してください。
- ③ 本市との協議により増床計画を確定させた後に、増床計画協議書に必要資料を添えて提出していただきます。

（参考）増床計画検討から増床までの流れ



7. 増床計画の策定について

- (1) 増床計画については、確実に増床整備が可能であることが必要です。市街化調整区域等、土地利用や建築行為に規制がかかる地区における計画については、事前に所管課と調整を行う必要があります。
- (2) 対象施設は災害時要援護者関連施設に該当するため、土砂災害や浸水被害の対策に留意し、計画をしてください。
- (3) 工事を伴う増床計画の場合、入所者やその家族等の関係者への説明を行い、理解を得ながら進めていく必要があります。
- (4) 既存特養の増床計画の策定に当たっては、調理室や食堂等の既存設備が増床後の定員に耐えられる規模であるかを十分に検討してください。
- (5) 縮小・廃止される設備や事業等がある場合は、地域における関連施策の推進等に支障がないよう配慮してください。
- (6) 過去に国・県・市から補助を受けて整備した施設で、増床に伴い補助対象部分に係る財産処分を行う場合には、事前に国等の承認を受けるなど財産処分に手続きが別途必要となることに留意してください。

8. 提出資料について

- (1) 増床計画相談票提出時
 - ① 増床計画相談票（様式1）
 - ② 添付書類（P5チェックリスト参照）
- (2) 増床計画協議書提出時
 - ① 増床計画協議書（様式2）
 - ② 添付書類（P6チェックリスト参照）

※ 提出資料はCD-R等の電子媒体によるデータ提出と、正本1部をご提出ください。

※ 提出資料の様式は「神戸ケアネット」内からダウンロードできます。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a39067/business/recruit/jigyoshaboshu/rojinhome.html>

※ 提出された資料は原則として返却しません。また、資料作成に伴う費用、協議に関する費用は全額事業者負担になります。

※ 提出された資料については、神戸市情報公開条例第10条の規定に基づき情報公開の対象となります。

9. 留意事項

- (1) 「老人福祉法」、「介護保険法」、「社会福祉法」、「都市計画法」、「建築基準法」、「消防法」、「土壤汚染対策法」等の法令、人員、設備及び運営等に関する基準等（※）及び「神戸市地域密着型サービスの人員、設備及び運営に関する指導指針」を遵守した計画としてください。

※ 人員、設備及び運営等に関する基準等については、国の定める厚生労働省令のほか神戸市の条例があります。以下のホームページで確認いただけます。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a20315/business/annaitsuchi/kaigoservice/kiteiyoushiki/s hinseitodoke/siteisinsei/index.html>

- (2) 「神戸市高齢者保健福祉計画」や「神戸市介護保険事業計画」、「神戸市地域防災計画」等の関連する市の計画についても配慮し、その趣旨について事業計画に反映してください。

- (3) 増床計画協議書の提出にあたっては計画について十分精査を行い、法人及び施設内において計画遂行に向けた意思統一を図る等、確実に計画を実現できるものとし、辞退することがないようにしてください。万が一、増床計画協議書交付後に辞退をした場合、本協議増床制度による協議のほか、公募選考による介護保険施設等の整備事業者の応募においても、辞退した日から2年間応募資格が停止となり、その後3年間公募選考時の評価が低くなりますのでご注意ください。
- (4) 事業の実施にあたり法令等に違反した場合、本市の指示・指導に従わない場合には、増床計画協議書の交付後であっても、既存特養の増床を認めないことがあります。
- (5) 増床計画協議書提出後に書類の内容に虚偽があったことが判明した場合、又は本市に書面の提出を行うことなく計画の変更・廃止を行った場合は、増床計画協議書の交付後であっても、既存特養の増床を認めないことがあります。正当な理由により、増床計画協議書の交付後に計画を変更する必要がある場合には、事前に本市に書面にて変更内容や理由を提出のうえ、本市の判断・指示に従ってください。
- (6) 増床計画協議書交付後は、事業の進捗状況について書面により月次報告してください。

10. 提出場所（問い合わせ先）

神戸市中央区加納町6丁目5番1号

神戸市福祉局高齢福祉課

神戸市役所1号館4階 連絡先 TEL(078) - 322 - 5226 FAX(078) - 322 - 6046

特別養護老人ホーム増床計画相談票 添付書類チェックリスト

番号	添 付 書 類	チェック欄	備 考
1	特別養護老人ホーム増床計画相談票		(様式1)
2	事業計画書		(別紙1)
3	関係機関との議事録		(別紙2)
4	資金計画書		(別紙3)
5	施設パンフレット等		
6	位置図		
7	各階平面図		変更前後の図面を添付し、変更箇所を明示すること
8	部屋別面積表		(任意様式) 変更前後の面積を示すこと
9	重要事項説明書		現在使用しているもの
10	補助金交付決定書及び交付額が確認できる決算書等		縮小・廃止されるスペースが特養以外の事業として国・県・市から補助金交付を受けている場合
11	事業スケジュール表		(任意様式)

※上記添付書類のほか、本市が必要とする書類を求めることがあります。

特別養護老人ホーム増床計画協議書 添付書類チェックリスト

番号	添 付 書 類	チェック欄	備 考
1	特別養護老人ホーム増床計画協議書		(様式2)
2	事業計画書		(別紙1)
	縮小・廃止される設備や事業等について		(別紙1-2) 縮小・廃止される事業等がある場合
3	関係機関との議事録		(別紙2)
4	資金計画書		(別紙3)
5	収支計画書		(別紙4)
6	職員配置計画書		(別紙5)
7	法人調書		(別紙6)
8	法人登記簿		原本、または写し (要原本証明)
9	法人及び当該施設の財務諸表		直近決算分の資金収支計算書、事業活動計算書及び貸借対照表
10	当該施設の事業報告書		直近年度分
11	当該施設の事業計画書		今年度分
12	過去3年間の監査指導等の指摘事項 (写)		
13	↑上記指摘事項に係る改善状況 (写)		
14	土地登記簿謄本		原本、または写し (要原本証明)
15	建物登記簿謄本		原本、または写し (要原本証明)
16	位置図		
17	施設配置図		

18	各階平面図		変更前後の図面を添付し、変更箇所を明示すること
19	立面図		※変更がない図面については、現状のものだけで良い。
20	部屋別面積表		(任意様式) 変更前後の面積を示すこと
21	重要事項説明書		変更前後のもの ※変更箇所を明示すること
22	事業スケジュール表		(任意様式)

※上記添付書類のほか、本市が必要とする書類を求めることがあります。

(参考) 財産処分に関する必要書類

番号	添付書類	チェック欄	備考
1	財産処分承認申請書		
2	対象施設の図面及び写真		補助対象部分、面積を明記したもの
3	補助金交付決定書及び交付額が確認できる決算書等		縮小・廃止されるスペースが特養以外の事業として国・県・市から補助金交付を受けている場合
4	対象施設建設工事完了の検査済証		
5	対象施設建設工事費が確認できる書類		工事請負契約書等

※上記書類のほか、財産処分に関する内容が確認できる書類が必要になることがあります。

提出書類作成上の注意

- (1) 提出書類はA4サイズで作成し、フラットファイルに綴じて正本1部を提出すること。
- (2) A4サイズより大きい資料は、製本しやすいように折り畳んで提出すること。
- (3) A4サイズより小さい資料は、A4の台紙に添付して提出すること。
- (4) 番号順にインデックスを付すこと（書類不要の場合もインデックスを付すこと）。
- (5) 登記簿等の添付書類で写しを提出するものについては、原本証明すること。

(例)

この写しは原本と相違ありません。
年 月 日
法人名 社会福祉法人〇〇〇〇
代表者名 □□ □□ 実印