

旭川市有料老人ホーム設置届出の手引き

令和 3年 3月

旭川市福祉保険部指導監査課

目次

1	はじめに	1
(1)	有料老人ホームとは	1
(2)	有料老人ホームの届出について	1
(3)	有料老人ホームの種類	2
2	有料老人ホームを設置するとき	2
(1)	設置に係る届出の手続き	2
(2)	事前協議	3
(3)	設置届	5
(4)	事業開始届	7
3	届出内容に変更が生じたとき	8
4	有料老人ホームを廃止・休止・再開するとき	9
(1)	廃止又は休止	9
(2)	再開	10
5	現況報告	10
6	事故が発生したとき	10
7	その他	11
(1)	廃止又は休止	11
(2)	再開	11
8	お問合せ先	12

1 はじめに

この手引きでは、有料老人ホームの設置を計画されたり、運営されるに当たって必要な届出等についての概要とその手続きについて説明しています。

設置、運営に当たっては、この手引きのほか、各種関係法令等を十分御確認の上実施されるようお願いします。

(1) 有料老人ホームとは

老人福祉法において、有料老人ホームとは、老人を入居させ（以下「入居サービス」という。）、当該老人に対して「入浴、排せつ若しくは食事の介護」「食事の提供」「洗濯、掃除等の家事」「健康管理」の少なくとも1つのサービス（以下「介護等サービス」という。）を提供しているものと定義されており、この要件に該当するものは、届出の有無にかかわらず、全て有料老人ホームとして取り扱われます。

【有料老人ホームの判断について】

入居サービスと介護等サービスを提供する事業者が異なる場合であっても、委託契約関係があつたり、紹介、斡旋するなどにより実態として一体的に提供されていると認められる場合には、有料老人ホームと判断されます。

【有料老人ホームに該当しないもの】

高齢者が居住する場合であっても、次に掲げるものは有料老人ホームには該当しません。

- ・ 他の法律等に規定された施設（介護等サービスを提供するサービス付き高齢者向け住宅については、有料老人ホームに該当します。）。
- ・ 高齢者を入居要件としていないもの（下宿等。ただし、実態としてもつばら高齢者向けに募集している場合や、高齢者が入居し、介護サービスを提供している場合は、有料老人ホームに該当します。）。
- ・ 特定の目的のために共同生活をしているもので、入居者に高齢者が含まれる場合。

【サービス付き高齢者向け住宅】

サービス付き高齢者向け住宅のうち介護等サービスを提供するものは、有料老人ホームに該当することから老人福祉法の適用を受けます。

また、旭川市有料老人ホーム設置運営指導指針について一部適用を受けます。

有料老人ホームの設置、変更、休止、廃止等に係る届出の必要はありませんが、運営に関する規定等は該当となりますので注意してください。

具体的には、上記法令等をご確認ください。

(2) 有料老人ホームの届出について

老人福祉法において、有料老人ホームを設置しようとする者は、あらかじめ、その施設を設置しようとする地の都道府県知事に届け出なければならないとされています。

旭川市内に設置する場合は、旭川市長へ届け出ることとなりますので、この手引きに基づいて手続きをされるようお願いします。

- (3) 有料老人ホームの類型
 有料老人ホームは、次の3つの類型に分けられます。

類型	施設の概要
介護付	介護付有料老人ホームは、介護保険法の「特定施設入居者生活介護」の指定を受け、生活支援等のサービスと介護サービスを一体的に提供する施設です。
住宅型	住宅型有料老人ホームは、生活支援等のサービスを提供する施設で、介護が必要になった場合には、入居者の選択により外部の介護サービス事業所と契約し、介護サービスを利用しながら当該有料老人ホームの居室での生活を継続する施設です。
健康型	健康型有料老人ホームは、食事等を提供する施設で、介護が必要になった場合には、解約し退居することを前提とした施設です。

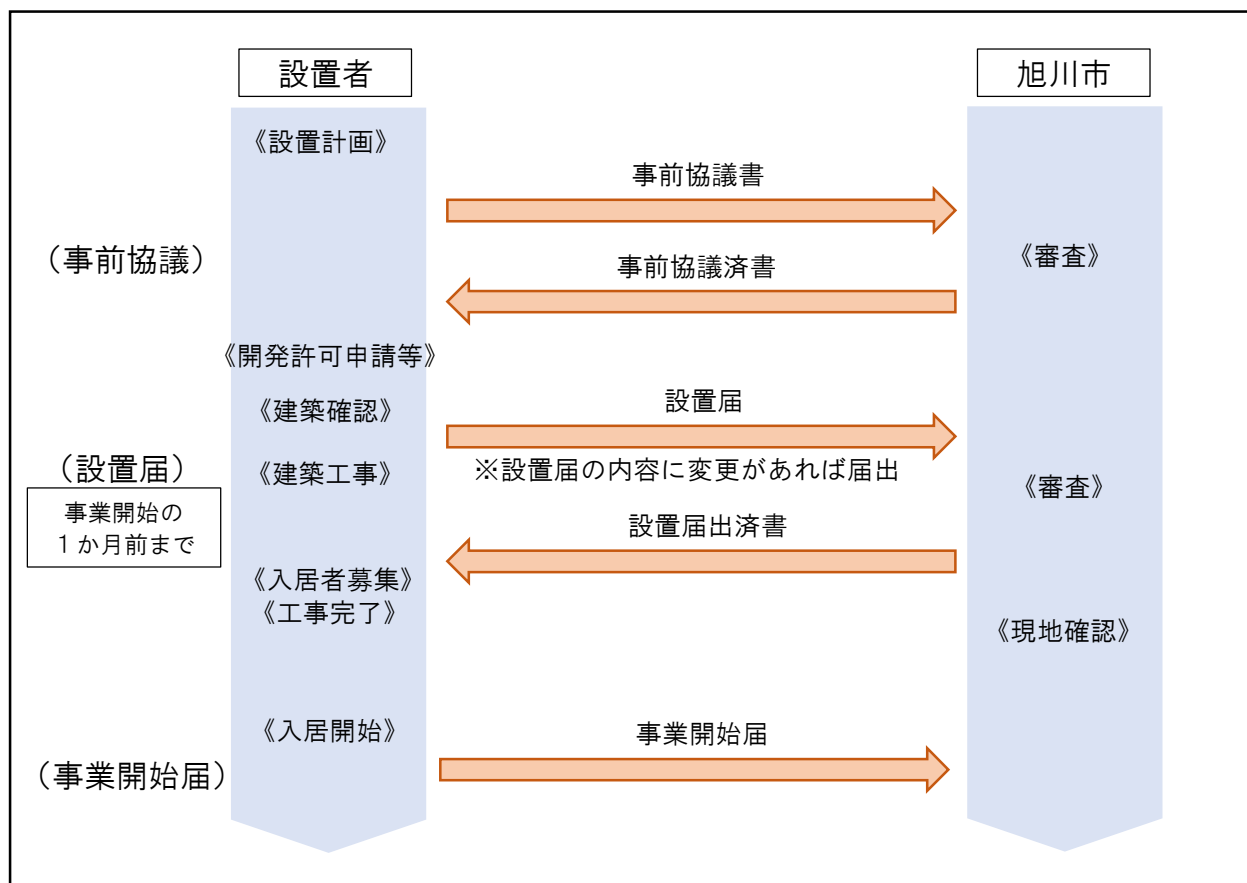
2 有料老人ホームを設置するとき

- (1) 設置に係る届出の手続き

ア 届出の流れ

旭川市内に有料老人ホームを設置するに当たっては、段階に応じ「事前協議」「設置届」「事業開始届」の手続をする必要があります。

事業者における設置に係る準備の段階と、それぞれの手続の時期はおおむね次のとおりとなります。



イ 有料老人ホームに係る基準及び関係書類について

- (7) 有料老人ホームの設置運営に係る基準
「旭川市有料老人ホーム設置運営指導指針」（以下「指導指針」という）
- (イ) 届出手続等についての基準
「旭川市有料老人ホーム設置運営指導要綱」（以下「指導要綱」という）
「旭川市有料老人ホーム設置運営手続要領」（以下「手続要領」という）
- (ウ) 有料老人ホームに係る各種基準及び届出関係書類
有料老人ホームの設置・運営に係る各種基準や届出に必要な書類については、旭川市ホームページに掲載していますので、次のページから御確認ください。

ホーム>事業者向け>健康・福祉・子育て・学校>高齢者・介護保険>指導・助言
>旭川市有料老人ホーム設置運営指導要綱、旭川市有料老人ホーム設置運営指導指針等について

ウ お問合せ先

有料老人ホームの設置に係るお問合せは、指導監査課介護担当の有料老人ホーム担当あてにお願いします。

なお、事前協議、届出等で来庁される場合は、あらかじめ電話にて日程調整をお願いします。直接来庁された場合は、担当者不在により対応できない場合がありますので御承知おきください。

旭川市福祉保険部指導監査課介護担当
旭川市7条通10丁目 旭川市役所第二庁舎 2階
電話 0166-25-9849
電子メール shido-kaigo@city.asahikawa.lg.jp

(2) 事前協議（手続要領第3条）

ア 趣旨

有料老人ホームは、高齢者が長年にわたり生活をする場であることから、一定のサービス水準を確保するため、老人福祉法に基づく設置届の前に、指導要綱に基づき事前協議を行います。

イ 審査内容、手続

- (7) 事前協議においては、設置計画者（有料老人ホームの運営予定事業者）からの提出資料に基づき、書面、聞き取りにより、一定水準のサービスを確保できるか等について審査を行います。
- (イ) 事前協議は、設置計画者が行うこととします。
必要に応じて設計事務所、コンサルティング会社等が同席することは差し支えありませんが、設置計画者以外のみでは行いませんので留意してください。
- (ウ) 事前協議の審査後、市は設置計画者に「有料老人ホーム設置計画事前協議済書」（以下「事前協議済書」という）を交付します。
設置計画者は、事前協議済書の交付を受けた後、有料老人ホームの設置に係る

開発許可申請，建築確認申請等を行います。

ウ 事前協議の省略

既存の建物を活用して新たに有料老人ホームの設置する場合（未届けの有料老人ホームの届出を含む。），又は運営法人の吸収合併等に伴う新規の届出に当たっては，事前協議を省略し，設置届から行います。

エ 提出書類

有料老人ホーム設置計画事前協議書（様式第1号）に，添付書類を添えたものを2部（市提出用1部，設置計画者控用1部）作成し持参してください。

用紙サイズはA4としますが，平面図等について記載の数値等の確認が困難な場合はA3としてください。

事前協議に係る添付書類は次のとおりです。

項目	添付書類
基本的事項	施設の運営方針
設置主体	法人概要
	定款又は寄付行為等
	法人登記簿謄本
	直近の事業年度の決算書
	株主台帳又は出資者等名簿
役職員	組織図（法人及び施設）
	職員配置計画（初年時及び事業計画上の満床時）
	勤務ローテーション表
	役員，施設長及び介護サービス責任者の名簿，履歴書及び資格証の写し
規模及び構造	土地登記簿謄本及び土地売買契約書の写し又は土地売買同意書の写し（借地又は新借地方式の場合は賃貸借契約書の写し，土地信託の場合は信託契約書のほか関係書類の写し）
	既存建物の場合，建物登記簿謄本及び建物売買契約書（借家の場合，賃貸借契約書）の写し又は建物売買同意書の写しも添付
	土地図面（案内図，面積実測図）
	建築図面（配置図，平面図（各階平面図及び居室，一時介護室，食堂，便所，浴室，特殊浴室，階段（一部），廊下（一部）の拡大平面図），立面図，断面図，各室別面積表）
	非常用設備（誘導灯，非常用照明，スプリンクラー，ナースコール，館内放送設備等）の位置（範囲）図
契約書等	入居契約書
	管理規程（介護サービス一覧表及び各種基準，細則含む。）
	重要事項説明書（介護サービス一覧表含む）
	苦情処理体制表（損害賠償体制を含む）
	夜間体制表
	防災体制表
事業経営計画等	市場調査における入居者の見込

	入居募集計画（時期，方法，手続等）
	資金調達・返済計画（初期総投資費用の内訳を含む。）
	家賃相当額，返還金，介護費用，月額利用料の額及び算定根拠
	30年分の資金計画及び損益計画（各費目の設定条件を含む。）

※ 「職員配置計画」及び「勤務ローテーション表」については，有料老人ホームと併設事業所等との配置（兼務する場合は従事する職種，時間等）を区分して作成してください。

※ 「平面図」等は，各室の用途，面積，廊下幅等，指導指針における規模及び構造設備が確認できるものを添付してください。

併設事業所等がある場合は，専用部分，共用部分を区分し，それぞれの面積が確認できるようにしてください。

※ 「重要事項説明書（介護サービス一覧表含む）」は，指導指針の別紙様式及び別添1，別添2により作成してください。

(3) 設置届（老人福祉法第29条第1項，手続要領第5条）

ア 趣旨

設置予定者は，市から事前協議済書の交付を受けた後，事業開始の1月前までに，老人福祉法に基づく有料老人ホーム設置届を市に提出します。

イ 審査内容，手続

(7) 設置届においては，老人福祉法，指導指針等の要件に基づき，事前協議において確認ができていないもの，市からの質問があった事項等について確認，審査を行います。

また，審査に当たり，建築工事の完了後に現地確認を行います。

(4) 設置届の審査後，市は設置予定者に「有料老人ホーム設置届出済書」（以下「届出済書」という）を交付します。

設置計画者は，届出済書の交付を受けた後，有料老人ホームの入居者募集を開始します。

ウ 提出書類

有料老人ホーム設置届（様式第14号）に，添付書類を添えたものを2部（市提出用1部，設置計画者控用1部）作成し持参してください。

設置届に係る添付書類は次のとおりです。

項目	添付書類
規模及び構造設備	建築基準法第6条第1項による（第87条第1項により準用する場合を含む）確認を受けたことを証する書類
運営	協力医療機関との契約書又は同意書の写し
	調理等の委託契約書の写し（委託を実施している場合のみ）
契約等	入居契約書
	管理規程（介護サービス一覧表及び各種基準，細則を含む）
	重要事項説明書（介護サービス一覧表を含む）
保全措置	保全措置を講じたことを証する書類

その他	事前協議済書に付された指導事項に対する回答
	入居募集パンフレット（届出時に未完成の場合は、後日提出可）

※ 「保全措置を講じたことを証する書類」は、前払金（敷金等を除く）に係る保全措置を講じる場合に提出してください。

【既存の建物を活用して新たに有料老人ホームの設置する場合の設置届】

既存の建物を活用して新たに有料老人ホームの設置する場合（未届けの有料老人ホームが届け出る場合を含む。）の設置届に係る添付書類は、上記に加え、(2)エの事前協議に係る添付書類をあわせて提出してください。

なお、未届けの有料老人ホームが届け出る場合は、「市場調査における入居者の見込み数」「入居募集計画」「資金調達・返済計画」の提出は不要です。

【設置法人の吸収合併等に伴う設置届】

有料老人ホームの設置法人が、法人の吸収合併、吸収分割、新設合併及び新設分割（以下「吸収合併等」という）に伴い変更となる場合であって、変更の前後で人員、設備その他の運営に大きな変化がなく、実質的に継続して運営していると認められる場合の新設置者における設置届の添付書類は次のとおりとします。

項目	添付書類	提出
基本的事項	施設の運営方針	○
設置主体	吸収合併等により事業が継承されること確認できる書類	○
	法人概要	○
	定款又は寄付行為等	○
	法人登記簿謄本	○
	直近の事業年度の決算書	○
	株主台帳又は出資者等名簿	○
役職員	組織図（法人及び施設）	○
	職員配置計画（初年時及び事業計画上の満床時）	—
	勤務ローテーション表	△
	役員、施設長及び介護サービス責任者の名簿、履歴書及び資格証の写し	○
規模及び構造	土地登記簿謄本及び土地売買契約書の写し又は土地売買同意書の写し（借地又は新借地方式の場合は賃貸借契約書の写し、土地信託の場合は信託契約書のほか関係書類の写し） 既存建物の場合は、建物登記簿謄本及び建物売買契約書（借家の場合は賃貸借契約書）の写し又は建物売買同意書の写しも添付	△
	土地図面（案内図、面積実測図）	△
	建築図面（配置図、平面図（各階平面図及び居室、一時介護室、食堂、便所、浴室、特殊浴室、階段（一部）、廊下（一部）の拡大平面図）、立面図、断面図、各室別面積表）	△
	非常用設備（誘導灯、非常用照明、スプリンクラー、ナースコール、館内放送設備等）の位置（範囲）図	△

	建築基準法第6条第1項の規定による検査済証の写し	△
	建築基準法第7条第5項の規定による確認済証の写し	△
	消防用設備等検査済証の写し	△
運営	協力医療機関との契約書又は同意書の写し	△
	調理等の委託契約書の写し（委託を実施している場合のみ）	△
契約書等	入居契約書	△
	管理規程（介護サービス一覧表及び各種基準，細則含む。）	△
	重要事項説明書（介護サービス一覧表含む）	△
	苦情処理体制表（損害賠償体制を含む）	△
	夜間体制表	△
	防災体制表	△
事業経営計画等	市場調査における入居者の見込	—
	入居募集計画（時期，方法，手続等）	—
	資金調達・返済計画（初期総投資費用の内訳を含む。）	○
	家賃相当額，返還金，介護費用，月額利用料の額及び算定根拠	△
	30年分の資金計画及び損益計画（各費目の設定条件を含む。）	—

※ 「提出」欄が「○」の書類は必須，「△」の書類は法人格以外の当該内容に変更がある場合には添付してください。「—」の書類は提出不要です。

※ 「契約書等」の添付書類について，旧設置者の届出内容からの変更箇所を下線を引いてください。

(4) 事業開始届（手続要領第6条）

ア 手続

有料老人ホームの運営を開始した時は，指導要綱に基づき事業の開始を届け出ます。

イ 提出書類

有料老人ホーム事業開始届（様式第4号）に，添付書類を添えたものを提出してください。

事業開始届に係る添付書類は次のとおりです

- ・ 建築基準法第7条による検査を受けたことを証する書類の写し
- ・ 消防法第7条の3の2による検査を受けたことを証する書類の写し

有料老人ホームに係る各種基準について

有料老人ホームの設置に当たっては，あらかじめ指導指針における各種基準を御確認の上，設置計画を立ててください。

特に，新設により設置する場合には，建物の構造・設備等（例：居室面積，廊下幅，てすり，ナースコール等）が「5 規模及び構造」の基準に適合することを十分に御確認ください。

また，既存の建物を活用する場合は，上記のほか「6 既存建築物等の活用の場合等

の特例」を御参照ください。

なお、これらの基準に適合しない場合であっても、老人福祉法に定める有料老人ホームの要件を満たしているものについては有料老人ホームとして届出が必要であることに留意してください。

3 届出内容に変更が生じた時（老人福祉法第29条第2項， 手続要領第7条）

(1) 手続き

有料老人ホームの設置に当たり届け出た事項に変更が生じた場合は、変更の日から1か月以内に、その内容を市に届け出なければなりません。

(2) 提出書類

有料老人ホーム事業変更届（様式第15号）に、添付書類を添えたものを提出してください。

届出項目ごとの変更届に係る添付書類は次のとおりです。

届出等項目	添付書類	備考
施設の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書 ・ 重要事項説明書 	
施設の所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自己所有の場合は、土地・建物に係る全部事項証明書 ・ 賃貸の場合 <ul style="list-style-type: none"> (1) 仲介業者が入った場合 賃貸契約書の写し (2) 直接契約の場合 賃貸借契約書の写し+土地・建物に係る全部事項証明書 ・ 重要事項説明書 ・ 配置図，平面図，立面図，断面図 ・ 非常用設備 (誘導灯，非常用照明，スプリンクラー位置図，ナースコール位置図，館内放送設備等) ・ 検査済証（消防・建築）の写し 	<p>所在地の変更の場合，設備基準等を満たしているか確認するため，<u>事前に指導監査課へ相談してください。</u></p> <p>・ 平面図（各部の区画を明確に示したもの）（各室別面積がわかるもの）</p>
設置者の氏名又は名称	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登記事項証明書等 ・ 重要事項説明書 	※法人が変更となる場合は手続きが異なるので注意
設置者の住所又は所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登記事項証明書等 ・ 重要事項説明書 	
条例，定款その他の基本約款	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条例，定款その他基本約款（※変更後のもの） ・ 登記事項証明書等（※変更があった場合） 	
施設の管理者の氏名及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理者の経歴書 ・ 勤務形態一覧表 ・ 資格証の写し※資格を取得していない場合は省略 ・ 重要事項説明書（※重要事項説明書に記載がある場合） 	※住所変更の場合は，添付書類不要（※変更届の提出のみ）
施設において供与される介護等の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 重要事項説明書（※重要事項説明書に記載がある場合） 	

	・ 契約書（※契約書に記載がある場合）	
建物の規模及び構造並びに設備の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自己所有の場合は，土地・建物に係る全部事項証明書（増築等規模の変更の場合） ・ 賃貸の場合 <ul style="list-style-type: none"> (1) 仲介業者が入った場合 賃貸契約書の写し（変更後） (2) 直接契約の場合 賃貸借契約書の写し（変更後） ・ 重要事項説明書 ・ 平面図 ・ 非常用設備 （誘導灯，非常用照明，スプリンクラー位置図，ナースコール位置図，館内放送設備等） ・ 重要事項説明書 	・ 平面図（各部の区画を明確に示したもの）（各室別面積がわかるもの）
施設の運営委の方針	・ 運営方針（変更後）	
入居定員及び居室数	<ul style="list-style-type: none"> ・ 平面図（※定員，居室の増減が分かるように変更箇所は朱書きで記載） ・ 重要事項説明書（※変更がある場合） 	
法第29条第7項に規定する前払金，利用料その他の入居者の費用負担の額	<ul style="list-style-type: none"> ・ 重要事項説明書等，利用料の変更がわかるもの （※契約書，管理規程でも可） 	
法第29条第7項に規定する保全措置を講じたことを証する書類	・ 保全措置を講じたことを証する書類	
入居契約に入居契約の解除に係る返還金に関する定めがあるときは，当該定めの内容並びに返還金の支払いを担保するための措置の有無及び当該措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書 ・ 返還金の支払を担保するための措置がわかる書類 	
入居契約に損害賠償額の予定（違約金を含む。）に関する定めがあるときはその内容	・ 契約書	
医療機関との連携の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療機関との協定書等の写し ・ 重要事項説明書（※変更があった場合） 	※連携内容がわかるもの
重要事項説明書	・ 重要事項説明書（変更部分に下線を引くこと）	
電話番号及びEメールアドレス		

※ 登記事項証明書の提出は原則原本によりますが，写しでも可とします。（登記事項証明書は，発行日から3か月以内のものに限ります。）

※ 施設の所在地の変更や，届出している設備及び構造等の変更については，設備基準等の適合を確認する必要があることから，変更前に指導監査課へ御相談ください。

4 有料老人ホームを廃止・休止・再開するとき

(1) 廃止又は休止（老人福祉法第29条第3項，手続要領第8条第1項）

ア 手続

有料老人ホームを廃止又は休止しようとする時は，廃止又は休止の日の1か月前

までに、老人福祉法に基づく廃止又は休止の届出を市に提出します。

イ 提出書類

有料老人ホーム事業（廃止・休止・再開）届（様式第16号）を提出してください。

(2) 再開（老人福祉法第29条第3項，手続要領第8条第2項）

ア 手続

有料老人ホームを休止していた場合で、当該事業を再開した場合は、再開後1か月以内に、老人福祉法に基づく再開届を市に提出します。

イ 提出書類

有料老人ホーム事業（廃止・休止・再開）届（様式第16号）を提出してください。（勤務形態一覧表を添付してください。）

5 現況報告（老人福祉法第29条第9項）

老人福祉法第29条第9項において、有料老人ホーム設置者は、有料老人ホームにおいて供与する介護等の内容及び運営状況に関する情報であって、有料老人ホームに入居しようとする者が適切な選択を行うために必要な情報を市に報告することを定められています。

報告は、毎年7月1日時点の状況を、8月末日までに提出していただきます。

現況報告の提出書類等については、旭川市ホームページに掲載していますので、次のページからご確認ください。

ホーム> 事業者向け> 健康・福祉・子育て・学校> 高齢者・介護保険> 指導・助言
> 旭川市有料老人ホームの現況に関する報告について

6 事故が発生したとき

有料老人ホームにおいて事故等が発生し、その事故が「旭川市社会福祉施設等における事故発生時の報告事務取扱要領」で定める範囲に該当する場合は、市へ報告する必要があります。

旭川市社会福祉施設等における事故発生時の報告事務取扱要領及び事故等発生状況報告書の様式等については、旭川市ホームページに掲載していますので、次のページからご確認ください。

ホーム> 事業者向け> 健康・福祉・子育て・学校> 高齢者・介護保険> 申請・届出
> その他（事故発生時の報告、行政処分）

7 その他

(1) 住所地特例対象施設

ア 住所地特例とは

介護保険制度においては、施設等を多く抱える市区町村の負担が過大にならないようにするための措置として「住所地特例」の制度があります。

住所地特例とは、被保険者が住所地以外の市区町村に所在する介護保険施設等（住所地特例対象施設）に入所等をした場合、住所を移す前の市区町村が引き続き保険者となる特例措置です。

設置の届出の有無にかかわらず、有料老人ホームは、「住所地特例対象施設」となっています。

イ 住所地特例対象施設の手続き

住所地特例対象施設は、旭川市以外の市町村から入居に伴い転入する者がいる場合は、当該入居者から「住所地特例適用届」の提出を受け、旭川市と前住所の市町村に対し「住所地特例施設入所連絡票」を提出する必要があります。

具体的な手続き及び様式等については、旭川市ホームページに掲載していますので、次のページから御確認ください。

ホーム> 事業者向け> 健康・福祉・子育て・学校> 高齢者・介護保険> 申請・届出
> 住所地特例の手続きについて

※ 住所地特例適用者の転居や死亡等により退所した場合にも同様の手続きが必要となります。

(2) 有料老人ホーム事業に係る市からの情報提供等

ア ホームページによる周知

有料老人ホーム事業に係る国の通知や市からのお知らせ等については、ホームページに掲載しますので、随時確認をお願いします。

ホーム> 事業者向け> 健康・福祉・子育て・学校> 高齢者・介護保険> 申請・届出
> 介護サービス事業者向けトップページ> 1 お知らせ
> 1. 介護サービス事業者等向け各種通知一覧（指導監査課所管分）

イ Eメールの活用

重要なお知らせや急を要する照会等については、各事業所あてにEメールにてお送りしますので、設置届等の際に事業所で使用するメールアドレスをお知らせください。

また、あらかじめ登録してるメールアドレスが変更となる場合は、変更の届出をしてください。

8 お問い合わせ先

- ・ **有料老人ホームに関する各種届出等について**

旭川市福祉保険部指導監査課

旭川市7条通10丁目 旭川市役所第二庁舎 2階

電話 0166-25-9849 FAX 0166-25-9090

Eメール shido-kaigo@city.asahikawa.lg.jp

- ・ **有料老人ホームに関する制度や各種要綱等について**

旭川市福祉保険部長寿社会課地域包括ケア推進係

旭川市6条通9丁目 旭川市役所総合庁舎 2階

電話 0166-25-9797 FAX 0166-29-6404

Eメール chojushakai@city.asahikawa.lg.jp

- ・ **サービス付き高齢者向け住宅について**

旭川市建築部建築総務課

旭川市6条通10丁目 旭川市役所第三庁舎 4階

電話 0166-25-9708 FAX 0166-25-9788

Eメール kenchikusomu@city.asahikawa.lg.jp

- ・ **住所地特例対象施設の手続きについて**

旭川市福祉保険部介護保険課介護保険料係

旭川市6条通9丁目 旭川市役所総合庁舎 2階

電話 0166-25-5356 FAX 0166-29-6404

Eメール kaigohoken@city.asahikawa.lg.jp