

東京都有料老人ホーム設置運営指導指針指定様式 有料老人ホーム重要事項説明書 作成要領

【平成30年7月指針改正対応版】

- 高齢の消費者が施設を選択する上での判断のもととなる非常に重要な文書であることから、平易な文章で、かつ入居契約・管理規程の内容と不一致がないよう正確に記入すること。
- 記載内容が、現在の施設の状況を正確に反映したものであるか、あらためて確認すること。
- 作成にあたっては、現在東京都福祉保健局のホームページに公表されているもの（前年度提出物）を確認すること。（以下URL参照）
<http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/kourei/shisetu/yuuryou/jyuuyoujiku/index.html>
- 必要に応じて行幅を拡張すること。
- 列や行の削除はしないこと。

有料老人ホームの類型・表示事項 ※色付きは介護付

類 型	プルダウンリストから以下のいずれかを選択	
	介護付（一般型）、介護付（外部サービス利用型）、住宅型、健康型	
	◎用語の定義については、指針別表を参照	
居住の権利形態	プルダウンリストから以下のいずれかを選択	
	利用権方式、建物賃貸借方式、終身建物賃貸借方式	
	◎用語の定義については、指針別表を参照	
利用料の支払方式	プルダウンリストから以下のいずれかを選択	
	前払金方式、月払い方式、選択方式	
	◎用語の定義については、指針別表を参照	
入居時の要件	プルダウンリストから以下のいずれかを選択	
	自立のみ、専用型（要介護のみ）、混合型（自立除く）、混合型（自立含む）	
介護保険の利用	プルダウンリストから以下のいずれかを選択	
	特定施設入居者生活介護（一般型）、特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）、居宅サービス利用可	
居室区分	定員	プルダウンリストから以下のいずれかを選択
		定員1人、定員1～2人（親族のみ対象）、相部屋あり
	◎相部屋ありとは、本人の希望に関わらず他人と同室を利用することがある場合を指す。	
介護に関わる職員体制	介護付のみ記入	
	プルダウンリストから以下のいずれかを選択	
	1.5：1以上、2：1以上、2.5：1以上、3：1以上	

1 事業主体

名称	法人等の種類	プルダウンリストから以下のいずれかを選択 社会福祉法人、医療法人、NPO法人、宗教法人、営利法人、公設、地方住宅供給公社法に基づき東京都が設立した特別法人、その他の法人
	フリガナ	半角カタカナで入力
	名称	登記上の正式な名称を入力
ホームページ	法人に関する公式ホームページがあればURLを入力。ホームページを開設していない場合は「なし」と入力	
事業主体が東京都内で実施する介護保険制度による指定介護サービス		
箇所数	プルダウンリストから「なし」又は1～30の数字を選択（当該施設を含んだ数とすること） ※31以上の場合にはリストを解除して数値を直接入力する。	
	◎「なし」の表示を省略しないこと。	
主な事業所の名称	1か所以上の事業所名称を入力。すべてを入力する必要はない。	
所在地	左の「主な事業所の名称」に入力した事業所の所在地を入力	

2 事業所概要

名称	フリガナ	半角フリガナで入力
	名称	届出上の正式な名称を入力
ホームページ	ホームに関する公式ホームページがあればURLを入力。ホームページを開設していない場合は「なし」と入力	
介護保険事業所番号	介護付のみ入力。番号付与されるまでは空欄で可	
管理者職氏名	「ホーム長」「館長」など、ホームで用いている名称を入力。特別な呼称がなければ「管理者」又は「施設長」と入力	
事業開始年月日	届出に関わらず、本事業主体が本ホームの事業を開始した年月日を入力	
	本事業主体が事業開始した年月日を入力（事業譲渡等により実施主体が変更した場合は、譲渡前の事業主体による実施は含めない。以下項目同様）	
届出年月日	本事業主体が設置届を提出した年月日を入力	
届出上の開設年月日	上記設置届の受理証に記載された開設年月日を入力 ※開設年月日を変更した場合には変更後の開設年月日による。	
(介護予防) 特定施設入居者生活介護	介護付のみ入力	
	【新規指定年月日（初回）】 本事業主体が本ホームについて初めて指定を受けた年月日を入力 【指定の有効期間】 現在交付されている指定通知書の有効期間の終了年月日を入力	
事業所へのアクセス	最寄の鉄道駅及び当駅からの交通手段（バス・徒歩など）と所要時間を入力	
施設・設備等の状況		
敷地・建物	権利形態	プルダウンリストから「賃貸借」「所有」「地上権」のいずれかを選択 ※いずれにも該当しない場合（事業主体が契約当事者でない等）のみ「－」を選択
	抵当権	プルダウンリストから「あり」又は「なし」を選択
建物	竣工日	建物登記の新築年月日を入力する。なお、複数棟あり竣工日がそれぞれ異なる場合は、棟名称を入力し、行を挿入し欄をコピーして対応すること。
	構造	プルダウンリストから「耐火建築物」又は「準耐火建築物」「一部耐火・一部準耐火建築物」「その他」のいずれかを選択
	建築物用途区分	建築基準法による検査済証に表示された用途区分（児童福祉施設等、有料老人ホーム、共同住宅、寄宿舍、事務所など）を入力
	併設施設等	プルダウンリストから、同一建物内に有料老人ホーム以外の事業所等がある場合には「あり」、ない場合には「なし」を選択 「あり」を選択した場合には、併設施設の具体的な名称を右の（ ）内に入力すること。なお、当該事業主体が設置しているものではない施設等は原則として記入しないこと（記入する場合にあっては、その旨を明瞭に記載すること。）。
賃貸借契約の概要	契約の対象として、プルダウンリストから「土地」又は「建物」を選択	
	【契約期間】賃貸借契約書に記載された契約期間を入力	
	【自動更新】プルダウンリストから、契約書に自動更新規定がある場合には「あり」、ない場合には「なし」を選択 定期借地・借家契約により「なし」を選択した場合は、入居者との入居契約期間が、当該借地・借家契約期間を超えることがない旨の説明を記載すること。	
居室・一時介護室	所在する階及び室定員別に、室数と面積（最小及び最大）を入力 なお、定員は各階の定員合計数ではなく、1室あたりの定員を入力すること。 【例】×1階・定員10・室数10 ○1階・定員1・室数10	
便所	居室	プルダウンリストから、「全室設置」「一部設置」「設置なし」のいずれかを選択
	共同便所	箇所数を入力（職員専用の便所は除く。）
		右の（ ）については、プルダウンリストから、すべて男女別の場合には「男女別」、すべて男女共用の場合には「男女共用」、一部男女別で一部男女共用の場合には「一部男女共用」を選択

浴室	居室	プルダウンリストから、「全室設置」「一部設置」「設置なし」のいずれかを選択
	共同浴室	個浴・大浴槽・機械浴別に設置数を入力（ない場合は空欄とするのではなく、「0」を入力すること。）
		同一浴室に大浴槽と機械浴を設置する場合でも、それぞれにカウントする。
併設施設との共用	プルダウンリストから、併設施設と共用する場合「あり」、共用がない場合「なし」を選択	
	共用「あり」の場合は、（ ）に共用する事業所の名称を入力	
食堂	兼用	プルダウンリストから、機能訓練など他の用途の使用することがある場合は「あり」、他用途での使用がない場合には「なし」を選択
		兼用「あり」の場合は、（ ）に兼用する用途の具体的内容を入力
	併設施設との共用	プルダウンリストから、併設施設と共用する場合「あり」、共用がない場合「なし」を選択
共用「あり」の場合は、（ ）に共用する事業所の名称を入力		
その他の共用設備	プルダウンリストから、浴室・食堂以外に共用設備（機能訓練室、娯楽室、ホールなど）を設置している場合「あり」、設置がない場合には「なし」を選択	
	共用設備「あり」の場合には、具体的な名称・用途を入力 ◎利用に当たり料金が発生する場合にはその旨あわせて入力	
消防設備	プルダウンリストから、設置状況に応じて「あり」「なし」のいずれかを選択	
緊急呼出装置	プルダウンリストから、設置状況に応じて「あり」「一部あり」「なし」のいずれかを選択（緊急呼出装置とは、いわゆるナースコールや、トイレに設置してある緊急呼び出しボタンなどのこと。）	

3 従事者に関する事項

職種別の従業者の人数及びその勤務形態
① 有料老人ホームの職員の人数及びその勤務形態
○ 職種別・勤務形態別に実人数を入力した上で、常勤換算人数を算出し入力。非専従職員については、兼務状況を具体的に入力
○ 看護職員及び介護職員については、直接雇用職員と派遣職員を別に入力 ※直接雇用でも派遣でもない雇用形態については、行追加して入力可
○ 常勤換算方法の例（常勤職員の勤務時間＝週40時間の場合） 週24時間勤務の非常勤1人→ $24 \div 40 = 0.6$ 人 常勤看護師が週8時間を機能訓練指導員として勤務 → 看護職員として $32 \div 40 = 0.8$ 人 機能訓練指導員として $8 \div 40 = 0.2$ 人 （小数点第2位以下は切り捨てること）
○ 外部に業務委託している場合は、その旨「兼務状況等」欄に記入すること。委託先については、同じく「兼務状況等」欄に記入すること（なお、すべての職種で委託先が共通する場合などは、別途行を追加して委託先を記載しても構わない。）
② 常勤の従業者が勤務すべき時間数について、職種により時間数が異なる場合には行追加して分けて入力
③-1 介護職員の資格
○ 複数資格を持つ場合には表上段の資格でカウントすることを原則とするが、必要に応じてダブルカウントしてもかまわない。
○ ①で入力した介護職員の勤務形態別人数を下回らないこと。
○ たん吸引等研修（不特定）・たん吸引等研修（特定）については、社会福祉士及び介護福祉士法の規定に基づき施設が喀痰吸引等を行う事業者として登録を受けている場合に限り、認定証の交付を受けた職員の人数を計上すること。（施設が事業者登録を受けていない場合、職員個人が認定証の交付を受けていても当該欄には人数を計上しないこと。）
③-2 機能訓練指導員の資格
○ 複数資格を持つ場合には表上段の資格でカウントすることを原則とするが、必要に応じてダブルカウントしてもかまわない。
○ ①で入力した機能訓練指導員の勤務形態別人数を下回らないこと。
③-3 管理者（施設長）の資格
○ 医療・介護等関連資格のみを入力。無資格の場合は「なし」とする。
④ 夜勤・宿直体制
配置職員が最も少ない時間帯
○ 夜間帯において、勤務シフトによって最も職員が少なくなる時間帯を入力
○ 特定施設入居者生活介護の指定を受けない有料老人ホームで、職員配置が最も少ない時間帯に介護・看護職員を配置せず、介護を行わない宿直職員しかいない場合、その旨を「④夜勤・宿直体制」の右隣の空欄に記入すること。
⑤ 特定施設入居者生活介護の従業者の人数等
⑤-1 介護職員の資格
⑤-2 機能訓練指導員の資格
○ 介護付のみ入力
○ ①・③で入力した内容と同一の場合には、プルダウンリストから「●●と同じのため記入省略」を選択。この場合、⑤、⑤-1、⑤-2はそれぞれ入力不要
従業者の職種別・勤続年数別人数（本事業所における勤続年数）
○ 本ホームにおける勤続年数について、職種別・勤務形態別に入力（本事業所における当該職種としての勤続年数を入力すること）
○ ①で入力した実人数と合致しているかを確認すること。

4 サービスの内容

提供するサービス	各サービスの有無についてプルダウンリストから選択
定期的な安否確認の方法	日中・夜間別の巡回の頻度を具体的に入力（「介護サービス等の一覧表」と内容を整合させること。）
	モニタやセンサーによる安否確認を行う場合には、その利用方法について具体的に入力
施設で対応できる医療的ケアの内容	緊急時対応についてではなく、日常的に医療的ケアが必要になったときに、具体的にどのようなケアであれば施設で対応可能なのかを、その提供方法も含めて入力
	【例】施設の看護師による在宅酸素の管理、経管栄養対応 など
医療機関との連携・協力	【協力の内容】には、協力医療機関との契約内容を踏まえて、診療科目・協力内容・利用者の費用負担等を具体的に分かりやすく入力すること。また、対象となる者（申込みの必要の有無等）や、ホームから医療機関までの距離についてもできる限り入力すること。
運営懇談会の開催	入居者の人数が少ない（概ね9人以下）などの理由により運営懇談会の設置が困難な場合の代替措置については、「地域との定期的な交流」「入居者の家族との個別の連絡体制」「定期的に入居者や入居者家族の要望を聞く機会」のすべてについて具体的に入力すること。（運営懇談会を定期的に開催する場合は、代替措置の欄は入力不要）
入居の条件	項目別に具体的に入力。明確な基準がない場合は、「●●の場合は要相談」等でも可
身元引受人等の条件・義務等	具体的に入力すること。なお、概要や主な内容のみ入力したうえで、「詳細は入居契約書第●条を参照」とする記載でも可
体験入居	利用期間：連続利用期間の上限のほか、回数の制限等がある場合に入力
	利用料金：1泊当たりの料金について、「室料」「食事代」「介護サービス費」など内訳を明示して入力すること。また、記載された金額以外に別途徴収する料金がある場合は、その旨明示すること。
	その他：体験入居利用上の注意事項等について入力
入院時の契約の取扱い	【例】入院中は●●費のみ徴収 など
やむを得ず身体拘束を行う場合の手続	「身体拘束しない」のみの記載は不可。厚生労働省「身体拘束ゼロへの手引き」（平成13年3月）や都指針を参照のうえ、必要になった場合に備えて手続等をあらかじめ決めておくこと。
事業者からの契約解除	具体的に入力すること。なお、概要や主な内容のみ入力したうえで、「詳細は入居契約書第●条を参照」とする記載でも可 ※入居者からの契約解除については入力不要
要介護時における居室の住み替えに関する事項	
一時介護室への移動	プルダウンリストから、移動がある場合に「あり」、ない場合に「なし」を入力 ※一時介護室がない場合は「なし」
	「あり」を選択した場合には、入居契約書に準じて各項目に必要な事項を具体的に入力すること。利用料金の変更がある場合は、その具体的な内容についても詳細に記入すること。
その他の居室への移動	プルダウンリストから、移動がある場合に「あり」、ない場合に「なし」を入力
	「あり」を選択した場合には、入居契約書に準じて各項目に必要な事項を具体的に入力すること。利用料金の変更がある場合は、その具体的な内容についても詳細に記入すること。
提携ホーム等への転居	プルダウンリストから、移動がある場合に「あり」、ない場合に「なし」を入力 ※提携ホームには、老人保健施設、病院、診療所、特別養護老人ホームは含まない。
	「あり」を選択した場合には、プルダウンセル右のスペースに具体的な提携ホーム名称を入力した上で、入居契約書に準じて各項目に必要な事項を具体的に入力すること。利用料金の変更がある場合は、その具体的な内容についても詳細に記入すること。

苦情対応窓口	
対応時間	対応時間と曜日をあわせて入力 【例】9時～17時（平日）
窓口の名称1	1次受付窓口として、ホームにおける窓口を入力
窓口の名称2	2次受付窓口として、法人に設置した窓口を入力 ※法人窓口がホーム窓口と同一の場合は、下記3の窓口を入力
窓口の名称3	区市町村高齢者福祉所管課・国保連等、外部機関の窓口を入力 ◎区市町村窓口については、あらかじめ当該自治体に所管部署を確認すること。
賠償責任保険の加入	保険の名称について、できる限り正確に記入すること。 【例】有料老人ホーム賠償責任保険（公益社団法人全国有料老人ホーム協会）
利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等	プルダウンリストから、実施の「あり」又は「なし」を選択し、結果の公表についてもプルダウンから公表方法を選択すること。

5 入居者

介護度別・年齢別入居者数	◎入居者数合計には計算式入力済み
--------------	------------------

6 利用料金

料金表示は消費税を含んだ**総額表示（税込表示）**が望ましい。やむを得ない理由により税抜価格を表示する必要がある場合は、それが税抜価格であることを明示した上で、課税対象となる部分の金額と対象外の部分の金額をそれぞれ示すようにすること。

入居準備費用	プルダウンリストから、「あり」又は「なし」を選択
	◎当欄に入力できるのは、都において入居準備費用としての設定を認めた費用のみ。事業者の判断のみで「入居準備費用」の設定は不可。
敷金	プルダウンリストから、「あり」又は「なし」を選択
	◎退去時に滞納家賃及び居室の原状回復費用を除き全額返還する「預かり金」についてのみ入力
	◎特記事項等がある場合には、プルダウンセル右のスペースに入力可
家賃及びサービスの対価	
プラン	原則として、プランの種類ごとに行を追加して全プランを入力。ただし、居室面積に応じて家賃のみが異なるプランなど、ある程度まとめて入力することが可能な場合には範囲指定でまとめて可
	前払金の設定がない場合は、前払金欄に「0」入力

各料金の内訳・明細	
前払金	○ 月額単価及び想定居住期間によって算出される額を必ず示すこと。
	○ 月額単価の内容を説明すること。 【例】家賃、家賃の一部、家賃及び管理費 など
	○ 想定居住期間を算出した根拠について概要を示すこと。詳細は別紙参照でも可であるが、「考え方」は当欄に必ず示すこと。
	○ いわゆる「想定居住期間を超えて契約が継続する場合に備えて有料老人ホームの設置者が受領する額（平成24年3月16日付厚生労働省老健局高齢者支援課事務連絡）」に充当する費用を一括で受領（償却）する場合には、その額の算定根拠について概要を示すこと。詳細は別紙参照でも可であるが、「考え方」は当欄に必ず示すこと。
	○ あらかじめ入力してある「月額単価（円） × 想定居住期間（月） により算出」「（月額単価の説明）」「（想定居住期間の説明）」は削除しないこと。説明については、それぞれその下に具体的に記入すること。 ただし、前払金がない場合は、あらかじめ入力してある文字を削除し「前払金なし」とのみ記載すること。
家賃	【例】近傍同種の家賃と比較して妥当な額として■■円と設定。このうちAプランは●●円、Bプランは○○円を前払金として受領し、それぞれ残額について月払いで受領
管理費	◎何に充当する費用なのかを明示すること。（費用の内訳が明りょうに記載されていない場合、景品表示法第4条第1項で禁止されている不当表示に該当することになる） 【例】共用施設設備の維持管理費、共用の消耗品費、事務管理費、放送受信料 など
介護費用	住宅型においては、生活支援サービス等介護保険の給付対象にならないサービスの費用について入力 介護付においては、自立入居者（介護専用型においては要支援者含む）の生活支援費や、特定施設入居者生活介護の給付対象とならない費用（手厚い人員配置に係る費用等）について入力
食費	固定費と食事ごとの費用とを別に設定している場合には、そのことが分かるように入力すること。また、食事をキャンセルする場合の取り扱いについても具体的に記入すること。
光熱水費	【例】ホーム全体の電気・ガス・水道代の月額合計●●円を入居者数（定員の80%）で分担することとして算出 など 管理費に含めて受領する場合には「管理費に含む」と入力した上で、管理費の内訳に「光熱水費」を盛り込む メーター等で実費徴収する場合には「メーター管理により実費を負担」

前払金の取扱い	
支払日・支払方法	支払の期日について具体的に入力 【例】20%を契約締結日までに入金し、残額を入居日までに入金する。など
	重要事項説明書はホームページ等で公表する場合がありますので、口座振込によって支払う場合に、金融機関名や口座番号まで記載しないこと。（口座番号等は入居契約書のみに記載）
償却開始日	入居契約書に定める償却開始日を入力
返還対象としない額	前払金のうち、短期解約特例期間を除き返還しない額がある場合（初期償却する場合）、その額について金額及び設定根拠、内容等を示すこと。
	◎「想定居住期間内に退去した場合、想定居住期間を超えて入居継続した入居者の家賃等に充当」は、都に対し、算出方法を明示した場合のみ可
契約終了時の返還金の算定方式	短期解約特例に該当しない場合の返還金の算定方式を入力
	◎各料金の内訳・明細で入力した前払金の内容と整合性が取られている必要がある。 →整合性がない場合は法令違反 ◎日割計算が必要 →月途中退去にもかかわらず当該月の料金全額を徴収した場合は法令違反
短期解約（死亡退去含む）の返還金の算定方式	日額単価を明示した上で、日割計算で示すこと。
	上記「返還対象としない額」はすべて返還することを明示すること。
返還期限	入居契約書に定める返還期限を入力
保全措置	◎前払金を受領している場合には法律上の義務として保全措置を講じる必要がある。
	◎平成18年3月31日までに届け出がされた有料老人ホームについては、平成30年4月1日から3年間は保全措置の法的義務付けの経過期間となっているが、前払金の算定根拠を書面で明示するとともに、適切な保全措置を講じるよう努めること。
月額利用料の取扱い	
支払日・支払方法	「当月分を前月25日までに支払う」・「当月分を翌月1日までに支払う」など、入居契約書の規定により、その月の料金をいつ支払うのかを明確に示すこと。
	重要事項説明書はホームページ等で公表するため、口座振込によって支払う場合に、金融機関名や口座番号は記載しないこと。（口座番号等は入居契約書のみに記載）
介護保険サービスの自己負担額	介護付のみ入力
	シート「自己負担額の記入例」を参考に入力
利用者の個別的な選択による生活支援サービス利用料	利用者の個別的な選択による生活支援サービスについて、追加料金が一切発生しない（前払金又は月額利用料に含む）場合は、プルダウンリストから「なし」を選択すること。その都度料金を徴収するサービスがある場合は、プルダウンリストから「一部有料（サービスごとの利用料は一覧表のとおり）」を選択すること。
料金改定の手続	運営懇談会に諮ることや個々の入居者に説明することなど、具体的な進め方について入力
料金プランの一例	単一プランのため名称がない場合には（名称なし）と入力
	1つの標準的なプランを選択し記入すること。（「〇円～〇円」というような、金額の範囲を示すことは不可）
	金額は必ず消費税込とすること。（やむを得ない理由により税抜価格を表示する必要がある場合は、行を追加して税込価格と税抜価格を併記すること。）

7 入居希望者等への事前の情報開示

入居契約書の雛形／管理規程／事業収支計画書／財務諸表の要旨・原本	プルダウンリストから、「入居希望者に公開」「入居希望者に交付」「公開していない」のいずれかを選択すること。なお、前払金を受領するホームにおいては、財務諸表及び事業収支計画書について、入居者及び入居希望者の求めに応じ閲覧に供すること等を都指針で定めており、それを踏まえた対応とすること。
その他開示情報	該当するものがあれば適宜記入すること。ない場合は「なし」と記入すること。

東京都有料老人ホーム設置運営指導指針との適合表

それぞれの指針項目について、「適合」「不適合」「非該当」のいずれかに○印を付すこと。

不適合の項目については、備考欄に不適合の具体的な状況、指針適合に向け検討している内容及び改善の期限を原則として明記し、代替措置がある場合はその内容についても記入すること。**不適合の具体的な状況については、理由も含め詳細に記入すること。**

<p>有料老人ホーム事業の継続を制限する恐れのある抵当権が設定されていないか。</p>	<p>有料老人ホームの事業の用に供する土地・建物に、有料老人ホーム事業以外の目的による抵当権その他の有料老人ホームとしての利用を制限するおそれのある権利が存する場合、「不適合」となる。したがって、例えば土地・建物に抵当権が設定されている場合であっても、当該建物の建設資金借入れのために設定されたものであり、有料老人ホームとしての利用を制限するおそれがないと認められる場合は「適合」となる一方、有料老人ホーム事業とは何ら関わりのない目的のために設定されたものである場合は「不適合」となることから、注意すること。</p>
<p>借地・借家の場合、入居者の居住の継続を確実なものとするため、指針4(3)から(5)までに定めるすべての要件を満たしているか。</p>	<p>指針に定める要件のいずれか一つでも満たしていない場合、「不適合」となる。特に以下の要件については注意すること。 なお、土地・建物のいずれも設置者が所有している場合は、「非該当」に○印を付すこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入居者との入居契約の契約期間の定めがない場合、建物賃貸借契約の期間は20年以上かつ自動更新条項あり(指針4(3)イ(イ)) ・借地・借家等の契約関係が複数になることは原則として不可(指針4(4)) ・入居者との入居契約の契約期間の定めがない場合、定期借地・借家契約は不可(指針4(5))
<p>消防法施行令に定める消防用設備(スプリンクラー設備等)を設置し、消防機関の検査を受けているか。</p>	<p>消防法施行令に基づき義務付けられた設備が設置されている場合「適合」となるが、特に以下の点に注意すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防署の用途判定の結果として、スプリンクラー設備等の設置が消防法令で義務付けられていない場合は、「適合」に○印を付した上で、備考欄にその旨具体的に記載すること。 ・防火区画等の条件を満たすことでスプリンクラー設備設置が免除されている場合は、「適合」に○印を付した上で、備考欄にその旨具体的に記載すること。
<p>各居室は界壁により区分されているか。</p>	<p>建築基準法第30条の規定に基づく界壁により区分されている場合に限り「適合」となる。したがって、単にパーティション等で間仕切りしている場合や、壁が天井まで届いているものの天井裏まで到達していない場合は、「不適合」に○印を付すこと。</p>
<p>各居室の入居者1人当たりの面積は壁芯13㎡以上であるか。</p>	<p>入居者1人当たりの面積が壁芯13㎡を下回る居室がある場合、「不適合」に○印を付すこと。その場合、不適合の具体的な状況(面積、不適合居室の数など)と、指針6「既存建築物等の活用の場合等の特例」の(1)ア、イ及びウの状況等について備考欄に記載すること。</p>
<p>すべての居室の定員が1人又は2人(配偶者及び3親等以内の親族を対象)であるか。</p>	<p>特に以下に該当する居室がある場合、「不適合」に○印を付した上で、備考欄にその状況を具体的に明記すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入居者毎にカーテンや衝立、ベニヤ板などで簡易に間仕切りしている場合(2人部屋で配偶者及び3親等以内の親族を対象とする場合を除く。) ・他の居室を通らないと出入りができない場合 ・食堂や談話室等と兼用している場合
<p>前払金について、規定された保全措置を講じているか。</p>	<p>受領した前払金について保全措置を講じていない場合、「不適合」に○印を付すこと。前払金の保全措置を講じておらず、かつ平成18年3月31日以前に届出がされた有料老人ホームについては、保全措置を講じていない理由と改善計画を備考欄に記載すること。なお、前払金を受領していない施設については、「非該当」に○印を付すこと。</p>
<p>前払金について、全額を返還対象としているか。(初期償却0の場合のみ「適」とする。)</p>	<p>初期償却(前払金の全部又は一部を返還対象としないこと)を行う場合は、その積算根拠の如何に関わらず、「不適合」に○印を付すこと。 なお、前払金を受領していない施設については、「非該当」に○印を付すこと。</p>