３１川健高事第３８２号
令和元年６月２８日

各有料老人ホーム設置者　様

川崎市健康福祉局長寿社会部高齢者事業推進課長

有料老人ホーム経営状況等報告書の提出について(依頼)

高齢福祉行政の推進につきましては、日頃から格別の御協力をいただき厚くお礼申し上げます。

さて、本市では、有料老人ホームの運営状況等を把握するため、川崎市有料老人ホーム設置運営指導要綱（以下「要綱」という。）第１４条の規定に基づき、毎年７月１日現在開設の施設に標記報告書の提出をお願いしています。また、平成３０年４月２日付厚生労働省老健局長通知「有料老人ホームの設置運営標準指導指針について」（老発第0718003号）により、重要事項説明書様式が改正されたこと等を踏まえ、本市要綱を一部改正しました。

ついては、有料老人ホームを運営する事業者様におかれましては、改正内容を御確認のうえ引き続き適正な運営に努めていただきますようお願いいたします。

ついては、お忙しいところ大変恐れいりますが、次の書類について**令和元年７月３１日（水）**までに当課あてに郵送で提出くださるようお願いします。

なお、要綱第１６条の規定により市ホームページ等を通じて公開することとされております。**（第２号様式）有料老人ホーム重要事項説明書については、郵送による提出のほかＥメールによる提出**もお願いします。

１　提出書類

（１）（第８号様式）有料老人ホーム経営状況等報告書

（２）直近の事業年度の貸借対照表、損益計算書等の財務諸表
- 運営法人のものを添付してください
- 複数施設一括で提出する場合、添付は１部で構いません

（３）長期資金収支計画書及び長期損益収支計画書
- それぞれ最新のものを添付してください
- 計画を見直した場合、見直す前の計画と比較して、収支等が悪化することが見込まれる場合（直近の事業収支決算額が赤字の場合）は、その原因及び対処方針を記載した資料を添付してください
  ※見直し、変更等を行っていなければ添付を省略できます。ただし添付を省略する場合はその旨を明記してください。

（４）（第２号様式）有料老人ホーム重要事項説明書
- **平成３０（２０１８）年７月１日に改正された新様式を用いて作成してください。**
- 令和元年７月１日現在の状況を記入してください。
- （別添１）介護サービス等の一覧表を添付してください。
- （別添２）短期利用のサービス等の概要を添付してください。
  （介護付有料老人ホームであって、短期利用特定施設入居者生活介護の届出をしている施設に限る。）
- （別添３）川崎市有料老人ホーム設置運営指導指針適合表を添付してください。

（５）（第８号様式の別紙）運営懇談会開催状況報告書

・報告期間は、平成３０年７月１日から令和元年６月３０日までとしてください。

※報告期間中に運営懇談会を開催していない場合は、理由を付してその旨を記載してください。

（６）最新の入居者募集用パンフレット、チラシ及び新聞広告等

※見直し、変更等を行っていなければ添付を省略できます。

２　留意点

（１）（第８号様式）有料老人ホーム経営状況等報告書には、必ず法人代表者印を押印してください。

（２）複数の施設を運営している法人については、法人、施設どちらで提出していただいても構いません。

（３）（第８号様式）有料老人ホーム経営状況等報告書及び（第２号様式）有料老人ホーム重要事項説明書は、**必ず川崎市のホームページから様式をダウンロードして、記入例を参考に作成**してください。

※URL　http://www.city.kawasaki.jp/350/page/0000020985.html

（４）（第２号様式）有料老人ホーム重要事項説明書の内容は、最新の入居契約書や管理規程の内容や実際の運営状況を正しく反映させてください。変更届が必要な内容で、届出漏れがある場合は、別途変更届を提出してください。

（５）（第２号様式）有料老人ホーム重要事項説明書を作成する際の年月日、金額の単位及び面積の単位等については、**記入例による標記及び単位で記載をしてください。**

なお、川崎市に当初提出されている重要事項説明書の記載表示と相違の場合でも変更届の提出は必要ありません。

（６）（第２号様式）有料老人ホーム重要事項説明書をＥメールで送信する際には、件名を**【有料老人ホーム】経営状況報告書_施設名**としてください。

※法人より送信する場合は、施設名を法人名と読み替えてください。

また、報告様式（ファイルの種類：Word等）は、PDF等に変更しないでください。

（７）　平成２９年度から別添３の川崎市有料老人ホーム設置運営指導指針適合表が追加になっておりますのでご注意ください。

３　提出期限

令和元年７月３１日（水）

４　送付先及び送信先Eメールアドレス

【送付先】

〒２１０－８５７７

川崎市川崎区宮本町１番地

川崎市健康福祉局長寿社会部高齢者事業推進課　宛

【送信先Eメールアドレス】

40kosui@city.kawasaki.jp

問い合わせ先
事業者指導係　担当　高橋
電話　０４４（２００）２９１０

★提出前にお読みください。

１（第８号様式）有料老人ホーム経営状況等報告書

〇法人代表者印の押印漏れはありませんか？

〇施設名、設置地等の記載漏れはありませんか？

２　財務諸表

〇直近の事業年度のものとなっていますか？

３（第２号様式）有料老人ホーム重要事項説明書

〇作成日は、令和元年７月１日になっていますか？

〇記載漏れ、誤字脱字はありませんか？

〇**時点更新が必要な内容**（直近の事業収支決算額、入居状況等及び職員体制等）**は更新されていますか？**

〇（別添１）介護サービス一覧表及び（別添２）短期利用のサービス等の概要は添付されていますか？

※（別添２）短期利用のサービス等の概要は、介護付有料老人ホームであって、短期利用特定施設入居者生活介護の届出をしている施設に限ります。

※（別添３）の川崎市有料老人ホーム設置運営指導指針適合表は添付されていますか？

〇（入居一時金の設定がある施設）返還金の算定方法は平成３０年４月１日改正老人福祉法に準拠した内容となっていますか？

〇短期解約特例の期間は「３月」になっていますか？

※「９０日ルール」は「３月」と期間が規定されました

〇返還金の算定方法は「日割り計算」となっていますか？

※これから返還金算定方法を変更する場合は、市への事前相談後、入居者へ説明を行い、同意を得たうえで、変更届の提出が必要となります。

＜よくある質問＞

様式は、どこからダウンロードするのか。
川崎市のトップページから、次のように移っていただいた場所にあります。 トップページ⇨ くらし・手続き ⇨ 福祉・介護 ⇨ 高齢者・介護保険 ⇨ 介護保険制度 ⇨ 事業者入口 ⇨ 事業者指定関係書類 ⇨ 有料老人ホーム ⇨ 有料老人ホーム届出関係

開設後間もない施設についても、今回の経営状況報告書を提出したほうがよいのか。
調査対象年度の７月１日時点で開設済みの施設を対象として依頼しており、全施設から提出していただくことになっておりますので、お手数ですがご協力をお願いいたします。

当社では貸借対照表を作成していないが、提出しなければならないのか。
会社によっては必ずしも貸借対照表という名称ではないのかもしれませんが、それに該当するものを作成し、提出してください。

長期資金収支計画書及び長期損益終始計画書は提出しなければならないのか。
見直しを行った場合以外は、提出しなくて構いません（収支状況が悪化している場合は見直した上で提出してください）。

（別紙）運営懇談会開催状況等報告書の「参加者数/入居者数」欄のカウント方法は。
「参加者数/入居者数」欄については入居者と家族両方が出席しても１名、入居者は出席せず家族のみ参加しても１名（つまり１入居契約につき１名）としてください。

重要事項説明書の８職員体制の中の要介護者・要支援者に対する直接処遇職員体制欄について、「要支援の人数」と「要介護者の人数」の前々年度及び前年度の平均値はどのように算出するのか。
当該年度（４月１日～翌年３月３１日）の全利用者数の延数を当該年度の日数で除して得た数（小数点第二位以下を切り上げ）としてください。

昨年７月以降に利用料の変更をしていたが、川崎市に変更届をしていなかった。重要事項説明書の利用料はどのように記載すればよいか。
今回作成していただく重要事項説明書は今年度７月１日現在の状況を記載していただくことになります。変更届を提出していない場合には、顛末書を同封の上、変更届を速やかに提出してください。また、利用料に限らず、市へ変更届が必要にもかかわらず、届出を行っていない場合には、速やかに変更届の提出を行ってください。

重要事項説明書の直近の事業収支決算額欄はどのように算出・記載すればよいか。
欄外記載の※２のとおりです(原則として、収益は売上高＋営業外収益、費用は売上原価＋販売費及び一般管理費＋営業外費用、損益は経常利益とする。)。

重要事項説明書には、（別添１）介護サービス等の一覧表、（別添２）短期利用のサービス等の概要及び(別添３)川崎市有料老人ホーム設置運営指導指針適合表がありますが、全て必ず添付する必要があると考えてよいか。
（別添１）介護サービス等の一覧表及び(別添３）川崎市有料老人ホーム設置運営指導指針適合表は、必ず添付する必要がありますが、（別添２）短期利用のサービス等の概要は、当該サービスの提供がなければ作成は不要です。

期日までに提出できない。どうしたらよいか。
必ず期日までにご提出いただくのが原則です。もし万が一、期日までに提出できない場合は高齢者事業推進課まで「担当者、連絡先、期日までに提出できない理由、いつまでに提出できるか」を御連絡ください。