

「介護サービス情報の公表」制度
調査票（基本情報）記入マニュアル
2021 年度版

特定施設入居者生活介護（予防を含む）
（軽費老人ホーム）

Ver.01

指定情報公表センター

●●● 入力にあたって必ずお読みください ●●●

「介護サービス情報の公表」制度は、介護保険法第115条の35に基づく都道府県、政令市の自治事務であり、公表事務、事業所訪問調査等は都道府県、政令市単位で実施されます。したがって、項目に対する解釈や、訪問調査の実施方法等、厚生労働省の指針を基本としながらも、当制度の趣旨の範囲内で他都道府県と政令市に若干違いが生じる場合があります。このマニュアルの記載内容は、今年度の調査票記入マニュアルであることにご留意の上、ご活用願います。

2020年1月～2020年12月の介護報酬額が100万円超のサービスのみ公表制度の対象となり、報告が義務付けられています。さらに、公表対象事業所の中から、事業所の指定年度により、訪問調査の有無が決定されます。

また、公表後、県又は市町村に申請及び変更の際に提出された内容と、公表で報告された基本情報の内容を突合させていただきます。両データに齟齬があり修正がされなかった場合、次年度に訪問調査となる可能性がございます。ご入力にはご留意ください。

訪問調査時の調査確認の際、指定申請時に提出されている情報と、異なる場合が多く見受けられます。データの入力には十分に注意していただきますようお願いいたします。

今年度の調査票は、介護及び予防サービスが1つの調査票に統合されています。公表対象サービスの項目について、ご記入ください。

1. 各項目の下部には、国の記載要領を掲載しています。「★」は補足説明及び、情報の公表制度における考え方を掲載しています。
2. 調査票は特記事項に記載がない場合は、原則記入年月日の状況をご報告ください。数字は、全て半角数字で、日付は西暦で入力してください。実績や人数など、該当なしの場合は「0」を必ず入力してください。
また、予防サービスが報告対象外の場合、必須入力の欄には以下のように入力してください。
①日付を入力する欄 → 「-」（半角ハイフン）
②人数など、数値を入力する欄 → 「0」（半角数字ゼロ）
3. 半角カナ、丸付文字（①等）、記号文字（株、km、㎡等）、旧字体等は入力できますが、公表時に文字化けする可能性がありますので、使用しないでください。
4. 自由記載の項目は、400字程度までに収めることをお勧めします。文章の改行をする際には、公表時に不要な空欄が入ることを防ぐために、スペースキーで次の行へ移るのではなく、必ず Enter キー で改行するようにしてください。
5. 介護サービスの内容（加算）及び提供実績の項目は、介護報酬を請求する際に算出しているものですので、不明な点は事業所内請求事務担当にご確認ください。
6. 基本情報の内容に変更がある場合は、公表後の修正が可能です。運営情報については、公表後の修正は出来ません。

目 次

1. 事業所を運営する法人等に関する事項.....	4
2. 介護サービス（予防を含む）を提供し、又は提供しようとする事業所に関する事項	8
3. 事業所において介護サービス(予防を含む)に従事する従業者に関する事項.....	10
4. 介護サービス(予防を含む)の内容に関する事項.....	22
5. 介護サービス(予防を含む)を利用するに当たっての利用料等に関する事項	38

基本情報項目 特定施設入居者生活介護（予防を含む）（軽費老人ホーム）
 （軽費老人ホーム：老人福祉法に基づく届出事業所）

各項目の下部には、国の記載要領を掲載しています。

★は補足説明及び、情報の公表制度における考え方を掲載しています。

1. 事業所を運営する法人等に関する事項

事業所名:

事業所番号:

(枝番)

**基本情報調査票：特定施設入居者生活介護（予防を含む）
 （軽費老人ホーム）**

(20XX年XX月XX日現在)

計画年度	年度	記入年月日	
記入者名		所属・職名	

1. 事業所を運営する法人等に関する事項

法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先			
法人等の名称	法人等の種類	[] 01:社会福祉法人(社協以外) 02:社会福祉法人(社協) 03:医療法人 04:社団・財団 05:営利法人 06:NPO法人 07:農協 08:生協 09:その他法人 10:地方公共団体(都道府県) 11:地方公共団体(市町村) 12:地方公共団体(広域連合・一部事務組合等) 99:その他	
		(その他の場合、その名称)	
	名称	(ふりがな)	
	法人番号の有無	[] 0. 法人番号なし・ 1. 法人番号あり・ 2. 法人番号あり(非公表)	
	法人番号		
法人等の主たる事務所の所在地	〒		
法人等の連絡先	電話番号		
	FAX番号		
	ホームページ	[] 0. なし・ 1. あり	
	(ホームページアドレス)		
法人等の代表者の氏名及び職名	氏名		
	職名		
法人等の設立年月日			

■記入年月日

記入年月日を記載すること。（例： 20××年○月×日 ）

★記入年月日は基本情報、運営情報の報告の基準日となります。

■記入者名

省令第140条の51第2号に規定する調査客体を代表する者の名称（以下、「記入者」という）を記載すること。

★現在作成している調査票の内容に対して、責任をお持ちいただける方の氏名をご記入ください。

■所属・職名

記入者の所属部署の名称及びその職名について、記載すること。

〈職名記載例〉 運営法人代表・施設長・介護事業部部長・管理者・事務長・管理部課長・一般職員 等

■法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先

●「法人等の名称」

a 「法人等の種類」

法人等の種類について、該当するものを下記から選択すること。また、法人ではない場合には「99 その他」を選択すること。

- 01 社会福祉協議会以外の社会福祉法人
- 02 社会福祉協議会
- 03 医療法人
- 04 社団法人又は財団法人
- 05 営利法人（株式会社等）
- 06 特定非営利活動法人（NPO 法人）
- 07 農業協同組合
- 08 消費生活協同組合
- 09 その他の法人
- 10 都道府県
- 11 市町村
- 12 広域連合・一部事務組合等
- 99 その他

★・医療法人社団、社会医療法人は、『03：医療法人』を選択してください。

・株式会社、有限会社、合同会社等は、『05：営利法人』を選択してください。

・『99：その他』を選択した場合は、下欄『その他の場合、その名称』に具体的名称を、記入してください。個人病院の場合は「個人」と記入してください。

b 「名称」

当該法人等の名称を記載すること。なお、記載内容については、登記事項等との整合性を図ること。

c 「法人番号の有無」「法人番号」

法人番号の指定を受けている場合には、「法人番号あり」を選択し、法人番号を記載すること。なお、設立登記のない法人又は法人でない社団若しくは財団であって、法人番号の指定を受けているが、基本3情報（①商号又は名称、②本店又は主たる事務所の所在地及び③法人番号）の公表に同意していない場合には、「法人番号あり（非公表）」を選択すること。

（法人番号は、特段、届出手续等を要することなく、国税庁長官が法人番号を指定し、原則としてインターネット上で公表され、誰もが自由に利用することが可能であるため、基本3情報の公表に同意していない場合を除き、法人番号を秘密にする目的として「法人番号あり（非公表）」を選択しないこと。）

法人番号の指定を受けていない場合には「法人番号なし」を選択すること。

★・法人名称は、省略せず正式名称で『ふりがな』は全角ひらがなで記入してください。

・法人番号は、国税庁から1法人1つ割り振られている13桁の番号です。

・登記所で手続に使われる12桁の番号は法人等の識別番号で、「法人番号」ではありません。

・法人番号は、インターネットの国税庁「法人番号公表サイト」<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>で検索できます。

● 「法人等の主たる事務所の所在地」

当該法人等の主たる事務所の住所について、当該都道府県名、市区町村名、番地等を記載すること。なお、記載内容については、登記事項等との整合性を図ること。

● 「法人等の連絡先」

a 「電話番号」 利用者からの照会等に対応する当該法人等の電話番号を記載すること。

b 「FAX番号」 利用者からの照会等に対応する当該法人等のFAX番号を記載すること。

c 「ホームページ」

当該法人等の情報が掲載されているホームページがある場合には「あり」に記すとともに、そのアドレスを記載すること。また、当該法人等の情報が掲載されていない場合には「なし」に記すこと。

★・電話番号、FAX番号には、「フリーダイヤル」「代」のような文字は記入せず、半角数字と「-（半角ハイフン）」のみで記入してください。（FAX番号は任意記入）

・法人等のホームページアドレスは半角英数字で、必ず <http://> から記載してください。

・メールアドレスではありませんのでご注意ください。

■法人等の代表者の氏名及び職名

a 「氏名」 当該法人等の代表者の氏名を記載すること。

b 「職名」 代表者の当該法人内の職名を記載すること。

■法人等の設立年月日

当該法人等の設立年月日を記載すること。なお、記載内容については、登記事項等との整合性を図ること。

法人等が当該都道府県内で実施する介護サービス				
介護サービスの種類	か所数	事業所等の名称（主な事業所1箇所分を記載）	所在地（主な事業所1箇所分を記載）	
＜居宅サービス＞				
訪問介護	[] 0. なし・ 1. あり			
訪問入浴介護	[] 0. なし・ 1. あり			
訪問看護	[] 0. なし・ 1. あり			
訪問リハビリテーション	[] 0. なし・ 1. あり			
居宅療養管理指導	[] 0. なし・ 1. あり			
通所介護	[] 0. なし・ 1. あり			
通所リハビリテーション	[] 0. なし・ 1. あり			
短期入所生活介護	[] 0. なし・ 1. あり			
短期入所療養介護	[] 0. なし・ 1. あり			
特定施設入居者生活介護	[] 0. なし・ 1. あり			
福祉用具貸与	[] 0. なし・ 1. あり			
特定福祉用具販売	[] 0. なし・ 1. あり			

■法人等が当該都道府県内で実施する介護サービス

当該法人等が当該都道府県内で、当該報告に係る介護サービスを含む介護サービス（法の規定に基づく指定又は許可を受けている介護サービスをいう）を実施している場合には、介護サービスの種類ごとに「あり」に記すとともに、当該介護サービスを行う事業所の数を記載すること。さらに、そのうち主な当該事業所の名称及びその所在地について1つ記載すること。なお、「介護予防支援」の欄は、地域包括支援センターからの委託を受けて「介護予防支援」を実施する居宅介護支援事業所を除いた内容を記載すること。

★＜主な事業所等の名称＞＜所在地＞

- ・ 主な事業所1つだけ記入してください。
- ・ 事業所の所在地は、市名・郡名から記入してください。

★ ＜介護サービスの種類＞実施していない場合は「なし」を選択してください。

➡報告数に含める場合

- ・ 当調査票の対象である事業所
- ・ 同所在地、同事業所名でも異なるサービス（介護サービスと予防サービス等）
- ・ 『介護予防支援』は市町村から委託を受けた地域包括支援センター

➡報告数に含めない場合

- ・ 地域包括支援センターからの委託を受けて『介護予防支援』を実施している居宅介護支援事業所

2. 介護サービス（予防を含む）を提供し、又は提供しようとする事業所に関する事項

2. 介護サービス（予防を含む）を提供し、又は提供しようとする事業所に関する事項

事業所の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先			
事業所の名称	(ふりがな)		
事業所の所在地	〒	市区町村コード	
	(都道府県から番地まで)		
	(建物名・部屋番号等)		
事業所の連絡先	電話番号		
	FAX番号		
	ホームページ	[] 0. なし・ 1. あり	
	(ホームページアドレス)		
介護保険事業所番号			
事業所の管理者の氏名及び職名	氏名		
	職名		
事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定若しくは許可を受けた年月日 (指定又は許可の更新を受けた場合にはその直近の年月日)			
事業の開始(予定)年月日			
指定の年月日	介護サービス		
	介護予防サービス		
指定の更新年月日 (直近) (未来の日付は入らない)	介護サービス		
	介護予防サービス		
※介護予防サービスのみ実施している場合は「指定の年月日」の「介護サービス」には「-」を入力し、「介護予防サービス」の欄に入力してください。			
生活保護法第54条の2に規定する介護機関(生活保護の介護扶助を行う機関)の指定		[] 0. なし・ 1. あり	
老人福祉法第20条の6に規定する軽費老人ホームの許可等		[] 0. なし・ 1. あり	
軽費老人ホームの開設年月日			
社会福祉士及び介護福祉士法第48条の3に規定する登録喀痰吸引等事業者		[] 0. なし・ 1. あり	
事業所までの主な利用交通手段			

■事業所の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先

当該報告に係る介護サービスを提供する事業所（以下、「事業所」という）の名称、所在地及び電話番号、FAX 番号及びホームページアドレスを記載すること。また、「市区町村コード」の欄には、総務省自治行政局地域情報政策室が設定している「全国地方公共団体コード」から、当該報告に係る介護サービスを提供する事業所の所在地のコード番号を記載すること。なお、記載内容は、都道府県知事への届出事項等との整合性を図ること。

★・『ふりがな』は全角ひらがなで記入してください。

- ・事業所の所在地は、県名から記入してください。正確に入力されていないと公表システムの地図表示が出来ないことがあります。
- ・電話番号、FAX 番号は、半角数字と「-（半角ハイフン）」のみで記入してください。(FAX 番号は任意記入)
- ・ホームページアドレスは半角英数字で「http://」から記入してください。

■介護保険事業所番号

当該事業所の介護保険事業所番号を記載すること。

■事業所の管理者の氏名及び職名

- a 「氏名」 当該事業所の指定居宅サービス基準第 176 条に規定する管理者（指定介護予防サービス基準第 232 条に規定する管理者を含む。以下、「管理者」という。）の氏名を記載すること。
- b 「職名」 管理者の当該事業所内の職名を記載すること。

■事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定若しくは許可を受けた年月日（指定又は許可の更新を受けた場合にはその直近の年月日）

●「事業の開始（予定）年月日」

当該報告に係る介護サービスの提供を開始した年月日を記載すること。なお、当該報告時に当該介護サービスの提供の開始を予定している事業所等にあつては、開始予定年月日を記載すること。

★・指定を受けた年月日に関係なく、事業を開始した年月日を（例：2000/04/01）入力してください。

・介護保険制度開始以前も対象となります。

・次の場合は介護事業を開始した最初の年月日を記入してください。

✓事業所番号が変更になった場合 ✓休止して再開した場合 ✓事業所名称が変更になった場合

●「指定の年月日」

a 「介護サービス」 当該報告に係る法第 41 条第 1 項に規定する指定居宅サービス事業者の指定を受けた年月日を記載すること。

b 「介護予防サービス」 当該報告に係る法第 53 条第 1 項に規定する指定介護予防サービス事業者の指定を受けた年月日を記載すること。

★介護予防サービスのみ実施している場合は「指定の年月日」の「介護サービス」には「-（ハイフン）」を入力し、「介護予防サービス」の欄に入力してください。

●「指定の更新年月日（直近）」

a 「介護サービス」 当該報告に係る法第 70 条の 2 第 1 項に規定する指定居宅サービス事業者の指定の更新を受けた直近の年月日を記載すること。なお、報告時に当該指定の更新を受けたことのない事業所にあつては、当該指定を受けた年月日を記載すること。

b 「介護予防サービス」 当該報告に係る法第 115 条の 11 において準用する法第 70 条の 2 第 1 項に規定する指定介護予防サービス事業者の指定の更新を受けた直近の年月日を記載すること。なお、報告時に当該指定の更新を受けたことのない事業所にあつては、当該指定を受けた年月日を記載すること。

★当報告においては、以下の場合は記入不要です。

✓まだ更新手続きを行っていない場合 ✓記入年月日以降に指定更新手続きを行う予定の場合

■生活保護法第 54 条の 2 に規定する介護機関の指定

当該事業所が生活保護法第 54 条の 2 に規定する介護機関の指定を受けている場合には、「あり」に記すこと。

■老人福祉法第 20 条の 6 に規定する軽費老人ホームの許可等

老人福祉法第 20 条の 6 に規定する軽費老人ホーム（以下、「軽費老人ホーム」という）の許可等を受けている場合には、「あり」に記すこと。

■軽費老人ホームの開設年月日

当該軽費老人ホームを開設した年月日を記載すること。

■社会福祉士及び介護福祉士法第 48 条の 3 に規定する登録喀痰吸引等事業者

当該事業所が社会福祉士及び介護福祉士法第 48 条の 3 に規定する登録喀痰吸引等事業者の場合には、「あり」に記すこと。

■事業所までの主な利用交通手段

当該事業所の最寄りの公共交通機関の駅等の名称、当該最寄りの駅等から当該事業所までの主な交通手段、所要時間等について記載すること。

★ <記入例> JR 京浜東北線 ●●駅下車 ▲▲行きバス ■■バス停 徒歩 1 分

3. 事業所において介護サービス（予防を含む）に従事する従業者に関する事項

職種別の従業者の数、勤務形態、労働時間、従業者1人当たりの利用者数等

軽費老人ホームの職員の人数及びその勤務形態

実人数	常勤		非常勤		合計	常勤換算人数
	専従	兼務	専従	兼務		
施設長	人	人	人	人	0人	人
生活相談員	人	人	人	人	0人	人
看護職員	人	人	人	人	0人	人
介護職員	人	人	人	人	0人	人
機能訓練指導員	人	人	人	人	0人	人
計画作成担当者	人	人	人	人	0人	人
栄養士	人	人	人	人	0人	人
調理員	人	人	人	人	0人	人
事務員	人	人	人	人	0人	人
その他の従業者	人	人	人	人	0人	人

1週間のうち、常勤の従業者が勤務すべき時間数

時間

※ 常勤換算人数とは、当該事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、当該事業所の従業者の人数を常勤の従業者の人数に換算した人数をいう。

従業者である介護職員が有している資格

延べ人数	常勤		非常勤	
	専従	兼務	専従	兼務
介護福祉士	人	人	人	人
実務者研修	人	人	人	人
介護職員初任者研修	人	人	人	人
介護支援専門員	人	人	人	人

従業者である機能訓練指導員が有している資格

延べ人数	常勤		非常勤	
	専従	兼務	専従	兼務
理学療法士	人	人	人	人
作業療法士	人	人	人	人
言語聴覚士	人	人	人	人
看護師及び准看護師	人	人	人	人
柔道整復師	人	人	人	人
あん摩マッサージ指圧師	人	人	人	人
はり師	人	人	人	人
きゅう師	人	人	人	人

夜勤(宿直を除く)を行う看護職員及び介護職員の人数

最少時の人数
平均時の人数

人
人

★＜調査票への記入手順＞

1 記入年月日前月分の勤務形態一覧表を作成します。

※新規事業所が開設月に報告する場合は、開設月の状況又は指定申請時の勤務形態一覧表となります。

2 調査票の各欄には、勤務形態一覧表に記載されている数字を記入してください。

※訪問調査時は、調査票と勤務形態一覧表の記載内容に違いがないかどうかを確認します。

- ・該当者がいない場合は、必ず「0」を記入してください。
- ・従業者の実人数については、複数職種を兼務している場合、兼務している職種欄に人数を計上してください。
- ・当調査票において管理者は「従業者」に含まれません。管理者が他の職種を兼務している場合のみ『常勤・兼務』として、該当する職種に、人数を計上してください。

★＜常勤・非常勤について＞

・「常勤」とは当該事業所で定める『常勤が勤務すべき時間数』勤務している者を指します。正規職員、非正規職員（派遣労働者、パートタイム労働者）の別は問いません。

・当該事業所に併設される事業所の職務であって、当該事業所の職務と同時並行的に行われることが差し支えないと考えられる場合は、それぞれに係る時間数を足して『常勤が勤務すべき時間数』に達していれば、当該職員は「常勤」となります。

・「非常勤」とは『常勤が勤務すべき時間数』を下回る勤務時間数の者を指します。

★＜専従・兼務について＞

・「軽費老人ホームの職員」について記入する際の「専従」とは、複数職種を兼務していない者を指します。「兼務」とは、左記専従以外の者を指します。

・介護サービスと介護予防サービスの指定を両方受け、一体的に運営している事業所の従業者は、勤務実態に関わらず、複数サービスを兼務しているものとして扱います。

★相模原市における＜専従・兼務＞の考え方は以下のようになります。

・介護サービスと介護予防サービスの指定を両方受け、一体的に運営している事業所の従業者は、勤務実態に係わらず、複数サービスを「兼務」している者でも、全て「専従」となります。

★＜常勤換算人数について＞

・常勤換算人数は自動計算されませんので、全ての職種で勤務形態一覧表に記入し計算してください。

・行政に提出する常勤換算方法で記入してください。下記にある勤務形態一覧表を参考。

なお、訪問調査がある事業所につきましては、勤務形態一覧表（もしくは類似した書類）を確認させていただきます。

参照「介護情報サービスかながわ」<https://www.rakuraku.or.jp/kaigonavi/>

－ライブラリー（書式／通知）

－ 9. 運営状況点検書・運営の手引き

－ 1. 運営状況点検書（※サービスごとに運営状況点検書を掲載）

・当サービスは、運営状況点検書の掲載がないため、類似サービスとなります。

■職種別の従業者の数、勤務形態、労働時間、従業者1人当たりの利用者数等

●「軽費老人ホームの職員の人数及びその勤務形態」

a. 実人数

軽費老人ホームにおける以下の者について、常勤及び非常勤の勤務形態別に、当該業務に係る専従及び兼務に該当する者及びその合計の人数を記載すること。また、それぞれ常勤換算人数を記載すること。なお、「特定施設入居者生活介護の提供に当たる従業者の人数及びその勤務形態」と重複する従業者も含め記載すること。

※合計の人数は調査票の入力内容を基に自動計算される。

- ① 施設長
- ② 生活相談員
- ③ 看護職員
- ④ 介護職員
- ⑤ 機能訓練指導員
- ⑥ 計画作成担当者
- ⑦ 栄養士
- ⑧ 調理員
- ⑨ 事務員
- ⑩ その他の従業者

b. 1週間のうち、常勤の従業者が勤務すべき時間数

常勤換算方法により用いた常勤の従業者が勤務すべき時間数の1週間の延べ時間数を記載すること。なお、職種により常勤の従業者が勤務すべき時間数が異なる場合には、主な職種の常勤の従業者が勤務すべき時間数を記載すること。

c. 従業者である介護職員が有している資格

以下の資格を有する、当該軽費老人ホームにおける介護職員について、常勤及び非常勤の勤務形態別に、当該業務に係る専従及び兼務に該当する者の人数をそれぞれ記載すること。

- ①介護福祉士
- ②実務者研修
- ③介護職員初任者研修
- ④介護支援専門員

※ 複数の資格を取得している場合は、重複計上することとし、旧介護職員基礎研修、訪問介護員1級は②、訪問介護員2級保有者は③として計上すること。

★ 家庭奉仕員講習会修了者・家庭奉仕員採用時研修修了者など
旧課程1級相当の資格・研修課程修了者は②としてください。

★ 該当者がいない項目については「0」を記入してください。

d. 従業者である機能訓練指導員が有している資格

以下の資格を有する、当該軽費老人ホームにおける機能訓練指導員について、常勤及び非常勤の勤務形態別に、当該業務に係る専従及び兼務に該当する者の人数を記載すること。

- ①理学療法士
- ②作業療法士
- ③言語聴覚士
- ④看護師及び准看護師
- ⑤柔道整復師
- ⑥あん摩マッサージ指圧師
- ⑦はり師
- ⑧きゅう師

※複数の資格を取得している場合は、重複計上すること

★機能訓練指導員の資格について、介護福祉士などの上記以外の資格の記入は不要です。

e. 夜勤（宿直を除く）を行う看護職員及び介護職員の人数

夜勤（宿直を除く）を行う当該軽費老人ホームにおける看護職員及び介護職員のうち、夜勤時間帯の最少時及び平均の人数を記載すること。なお、記載内容については、当該軽費老人ホームの夜勤を行う一般的な人員体制を踏まえること。

- ★・単に宿直として夜間勤務に従事する者（看護・介護対応をしない者）は除いてください。
- ・『平均の人数』には、記入年月日前月の1か月分の実績から、看護・介護のために夜間勤務に就いた者の平均人数を算出し、算出結果は小数点第2位を切り捨てて、第1位まで記入してください。

特定施設入居者生活介護の提供に当たる従業員の人数及びその勤務形態

実人数	常勤		非常勤		合計	常勤換算 人数
	専従	兼務	専従	兼務		
生活相談員	人	人	人	人	0人	人
看護職員	人	人	人	人	0人	人
介護職員	人	人	人	人	0人	人
機能訓練指導員	人	人	人	人	0人	人
計画作成担当者	人	人	人	人	0人	人
その他の従業員	人	人	人	人	0人	人

1週間のうち、常勤の従業員が勤務すべき時間数

時間

※ 常勤換算人数とは、当該事業所の従業員の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき時間数で除することにより、当該事業所の従業員の人数を常勤の従業員の数に換算した人数をいう。

従業員である介護職員が有している資格

延べ人数	常勤		非常勤	
	専従	兼務	専従	兼務
介護福祉士	人	人	人	人
実務者研修	人	人	人	人
介護職員初任者研修	人	人	人	人
介護支援専門員	人	人	人	人

従業員である機能訓練指導員が有している資格

延べ人数	常勤		非常勤	
	専従	兼務	専従	兼務
理学療法士	人	人	人	人
作業療法士	人	人	人	人
言語聴覚士	人	人	人	人
看護師及び准看護師	人	人	人	人
柔道整復師	人	人	人	人
あん摩マッサージ指圧師	人	人	人	人
はり師	人	人	人	人
きゅう師	人	人	人	人

管理者の他の職務との兼務の有無

[] 0. なし・ 1. あり

管理者が有している当該報告に係る介護サービスに係る資格等

[] 0. なし・ 2. あり

(資格等の名称)

看護職員及び介護職員1人当たりの特定施設入居者生活介護の利用者数

人

●「特定施設入居者生活介護の提供に当たる従業者の人数及びその勤務形態」

a. 実人数

特定施設入居者生活介護（介護予防特定施設入居者生活介護を含む）の提供に当たる以下の者について、常勤及び非常勤の勤務形態別に、当該業務に係る専従及び兼務に該当する者及びその合計の人数を記載すること。また、それぞれ常勤換算人数を記載すること。

※合計の人数は調査票の入力内容を基に自動計算される。

- ① 生活相談員（指定居宅サービス基準第 175 条第 1 項第 1 号又は第 175 条第 2 項第 1 号に規定する「生活相談員」をいう。以下、同じ）
- ② 看護職員（指定居宅サービス基準第 175 条第 1 項第 2 号又は第 175 条第 2 項第 2 号に規定する「看護職員」をいう。以下、同じ）
- ③ 介護職員（指定居宅サービス基準第 175 条第 1 項第 2 号又は第 175 条第 2 項第 2 号に規定する「介護職員」をいう。以下、同じ）
- ④ 機能訓練指導員（指定居宅サービス基準第 175 条第 1 項第 3 号又は第 175 条第 2 項第 3 号に規定する「機能訓練指導員」をいう。以下、同じ）
- ⑤ 計画作成担当者（指定居宅サービス基準第 175 条第 1 項第 4 号又は第 175 条第 2 項第 4 号に規定する「計画作成担当者」をいう。以下、同じ）
- ⑥ その他の従業者

常勤換算人数の計算式

当該事業所の従業者の勤務延時間数 ÷ 当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数

★ <専従・兼務について>

「特定施設入居者生活介護の提供に当たる従業者」について記入する際の「専従」とは、当該サービスの当該職種にのみ従事している者を指します。「兼務」とは、他のサービス、他の職種、他の事業所業務を兼務している者を指します。介護サービスと介護予防サービスの指定を両方受け、一体的に運営している事業所の従業者は、勤務実態に係わらず、複数サービスを「兼務」している者として扱いますので、全て「兼務」となります。

b. 1 週間のうち、常勤の従業者が勤務すべき時間数

常勤換算方法により用いた常勤の従業者が勤務すべき時間数の 1 週間の延べ時間数を記載すること。なお、職種により常勤の従業者が勤務すべき時間数が異なる場合には、主な職種の常勤の従業者が勤務すべき時間数を記載すること。

★・32 時間から 40 時間内で記入してください。

- ・32 時間未満の場合は 32 時間、40 時間以上の場合は 40 時間と記入してください。

c. 従業者である介護職員が有している資格

以下の資格を有する、特定施設入居者生活介護（介護予防特定施設入居者生活介護を含む）の提供に当たる介護職員について、常勤及び非常勤の勤務形態別に、当該業務に係る専従及び兼務に該当する者の人数を記載すること。

- ①介護福祉士
- ②実務者研修
- ③介護職員初任者研修
- ④介護支援専門員

※複数の資格を取得している場合は、重複計上することとし、旧介護職員基礎研修、訪問介護員1級は②、訪問介護員2級保有者は③として計上すること。

- ★・家庭奉仕員講習会修了者・家庭奉仕員採用時研修修了者など
旧課程1級相当の資格・研修課程修了者は②としてください。
- ★・該当者がいない項目については「0」を記入してください。

d. 従業者である機能訓練指導員が有している資格

以下の資格を有する、特定施設入居者生活介護（介護予防特定施設入居者生活介護を含む）の提供に当たる機能訓練指導員について、常勤及び非常勤の勤務形態別に、当該業務に係る専従及び兼務に該当する者の人数を記載すること。

- ①理学療法士
- ②作業療法士
- ③言語聴覚士
- ④看護師及び准看護師
- ⑤柔道整復師
- ⑥あん摩マッサージ指圧師
- ⑦はり師
- ⑧きゅう師

※複数の資格を取得している場合は、重複計上すること

e. 管理者の他の職務との兼務の有無

管理者が当該報告に係る介護サービスの管理者以外の職務を兼務している場合には、「あり」に記すこと。「管理者が有している当該報告に係る介護サービスに係る資格等」欄には、管理者が当該報告に係る介護サービスに係る資格等を有している場合には、「あり」に記すとともに、その資格等の名称を記載すること。

- ★ 『他の職務』とは、事業所内の他の職務だけではなく、同一敷地内にある他事業所の職務を兼務している場合等も対象となります。他サービスの管理者である場合も「あり」を選択してください。

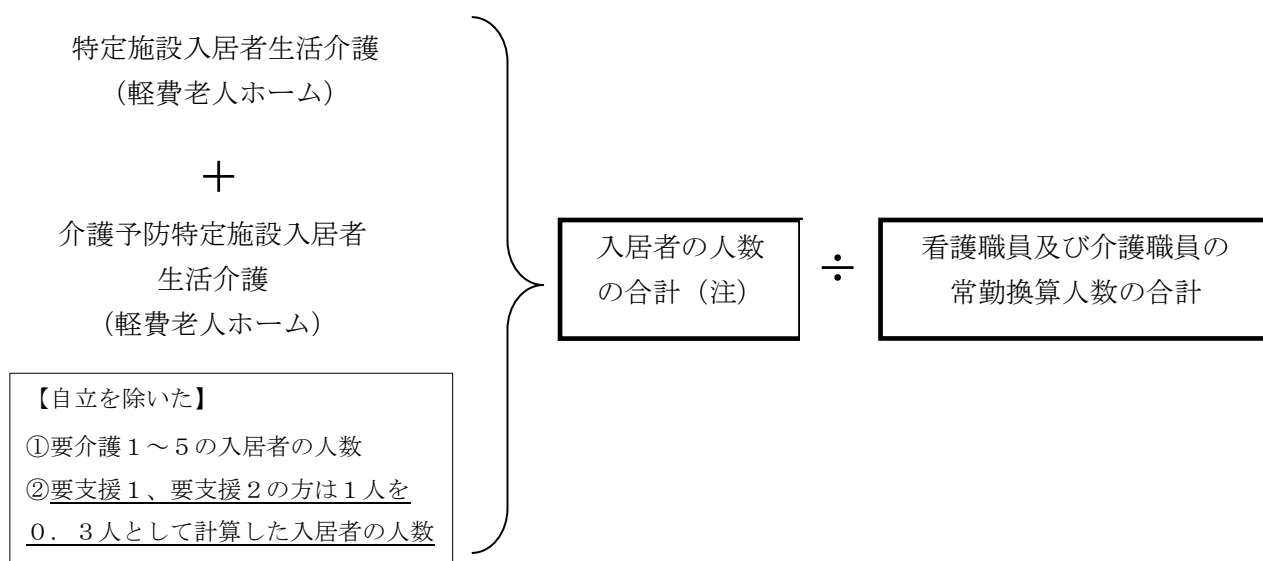
f. 看護職員及び介護職員1人当たりの特定施設入居者生活介護の利用者数

※本項目は調査票の入力内容を基に自動計算される。

当該サービスに係る入居者数を、「特定施設入居者生活介護の提供に当たる従業者の人数及びその勤務形態」の実人数の②及び③に係る常勤換算人数の合計で除した人数を記載すること。なお、入居者数は「軽費老人ホームの入居者の状況」の入居者の人数の合計人数を記載すること。また、計算結果は小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで記載すること。

計算式

★《看護職員及び介護職員1人当たりの特定施設入居者生活介護の利用者数》



★ 基本情報4「介護サービスの内容に関する事項」の「入居者の人数」から計算します。

※計算結果は小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで記入してください。

従業者の当該報告に係る介護サービスの業務に従事した経験年数等

区分	看護職員		介護職員		生活相談員			
	常勤	非常勤	常勤	非常勤	常勤	非常勤		
前年度の採用者数	人	人	人	人	人	人		
前年度の退職者数	人	人	人	人	人	人		
当該職種として業務に従事した経験年数	常勤	非常勤	常勤	非常勤	常勤	非常勤		
1年未満の者の人数	人	人	人	人	人	人		
1年～3年未満の者の人数	人	人	人	人	人	人		
3年～5年未満の者の人数	人	人	人	人	人	人		
5年～10年未満の者の人数	人	人	人	人	人	人		
10年以上の者の人数	人	人	人	人	人	人		
区分	機能訓練指導員		計画作成担当者		/			
	常勤	非常勤	常勤	非常勤				
前年度の採用者数	人	人	人	人				
前年度の退職者数	人	人	人	人				
当該職種として業務に従事した経験年数	常勤	非常勤	常勤	非常勤				
1年未満の者の人数	人	人	人	人				
1年～3年未満の者の人数	人	人	人	人				
3年～5年未満の者の人数	人	人	人	人				
5年～10年未満の者の人数	人	人	人	人				
10年以上の者の人数	人	人	人	人				

※経験年数は当該職種として他の事業所で勤務した年数を含む。

従業者の健康診断の実施状況 [] 0. なし・ 1. あり

従業者の教育訓練のための制度、研修その他の従業者の資質向上に向けた取組の実施状況

事業所で実施している従業者の資質向上に向けた研修等の実施状況

(その内容)	
--------	--

実践的な職業能力の評価・認定制度である介護プロフェッショナルキャリア段位制度の取組

アセッサー(評価者)の人数	人			
段位取得者の人数	レベル2①	レベル2②	レベル3	レベル4
	人	人	人	人
外部評価(介護プロフェッショナルキャリア段位制度)の実施状況	[] 0. なし・ 1. あり			

認知症に関する取組の実施状況

認知症介護指導者養成研修修了者の人数	人
認知症介護実践リーダー研修修了者の人数	人
認知症介護実践者研修修了者の人数	人
それ以外の認知症対応力の向上に関する研修を修了した者の人数(認知症介護基礎研修を除く)	人

■従業者の当該報告に係る介護サービスの業務に従事した経験年数等

●「採用者数」

当該事業所における前年度1年間の特定施設入居者生活介護（介護予防特定施設入居者生活介護を含む）の提供に当たる看護職員、介護職員、生活相談員、機能訓練指導員及び計画作成担当者の採用者数を、常勤及び非常勤の勤務形態別に記載すること。なお、同一法人内での異動による人数の増加は、新規採用者に含めずに記載すること。

●「退職者数」

当該事業所における前年度1年間の特定施設入居者生活介護（介護予防特定施設入居者生活介護を含む）の提供に当たる看護職員、介護職員、生活相談員、機能訓練指導員及び計画作成担当者の退職者数を、常勤及び非常勤の勤務形態別に記載すること。なお、同一法人内での異動による人数の減少は、退職者数に含めずに記載すること。

★【2020年4月1日～2021年3月31日の状況を報告】

- ・同法人内での異動は、新規採用者・退職者数に含めないでください。
- ・該当者がいない場合、今年度に新規指定を受けた事業所の場合は必ず「0」を記入してください。

●「当該職種として業務に従事した経験年数」

特定施設入居者生活介護（介護予防特定施設入居者生活介護を含む）の提供に当たる看護職員、介護職員、生活相談員、機能訓練指導員及び計画作成担当者の当該職種としての経験年数について、1年未満、1年～3年未満、3年～5年未満、5年～10年未満又は10年以上経験を有する者に該当する人数を記載すること。なお、経験年数には当該職種として他の事業所で勤務した年数を含めて記載すること。

★【記入年月日の前月末日の状況を報告】

- ・複数職種を兼務している場合は、それぞれの職種で人数を記入してください。
- ・経験年数には、他の特定施設入居者生活介護サービス事業所において、同職種として勤務した経験年数も含みます。「職種別従業者の実人数」との整合性にご注意ください。

■従業員の健康診断の実施状況

全ての従業員の健康診断を実施している場合には「あり」と記すこと。なお、全ての従業員とは、健康診断を受けないことを希望した者を除いて、労働安全衛生法第66条第1項に規定する健康診断を義務付けられた者以外も含むものとする。

★【記入年月日、前1年間の状況を報告】

■従業員の教育訓練のための制度、研修その他の従業員の資質向上に向けた取組の実施状況

●「事業所で実施している従業員の資質向上に向けた研修等の実施状況」

事業所において、従業員の資質を向上させるために実施している研修等の実施状況について、その研修等の内容（名称、対象者、カリキュラムもしくは時間等）を記載すること。

★記入年月日前1年間において、資質を向上させるために実施した研修を具体的に記入してください。

★研修の実施方法についてはWEBや書面等も含みます。

<記載例>・5/23、24 初任者対象、接遇研修、内容「挨拶・言葉づかい他 基礎知識編」、2時間
・4/10 中堅職員対象、接遇研修、「傾聴力、伝達力、観察力の向上」、3時間 等

●「実践的な職業能力の評価・認定制度である介護プロフェッショナルキャリア段位制度の取組」

a. 「アセッサー（評価者）の人数」

事業所の従業者で、アセッサー養成講習を修了しアセッサーとなっているものの人数を記載すること。

b. 「段位取得者の人数」

アセッサーが内部評価を行い、レベル認定委員会にて認定を受けたものの数をレベル毎（2①、2②、3、4）に記載すること。

c. 「外部評価（介護プロフェッショナルキャリア段位制度）の実施状況」

前年度1年間に、介護プロフェッショナルキャリア段位制度の外部評価審査員における外部評価を受けた場合は「あり」と記すこと。

★「外部評価の実施状況」は「4. 介護サービス（予防を含む）の内容に関する事項」の「第三者による評価の実施状況等」の評価とは、異なりますのでご注意ください。

●「認知症に関する取組の実施状況」

a. 認知症介護指導者養成研修修了者の人数」

事業所の従業者で、認知症介護指導者養成研修を修了したものの人数を記載すること。

b. 「認知症介護実践リーダー研修修了者の人数」

事業所の従業者で、認知症介護実践リーダー研修を修了したものの人数を記載すること。

c. 「認知症介護実践者研修修了者の人数」

事業所の従業者で、認知症介護実践者研修を修了したものの人数を記載すること。

d. 「それ以外の認知症対応力の向上に関する研修修了者の人数」

事業所の従業者で、a～c以外の認知症対応力の向上に関する研修を修了したものの人数を記載すること。

4. 介護サービス（予防を含む）の内容に関する事項

4. 介護サービス（予防を含む）の内容に関する事項

事業所の運営に関する方針	
介護予防および介護度進行予防に関する方針	
※介護予防サービスを実施していない場合は「介護予防および介護度進行予防に関する方針」には「-」を入力してください。	
介護サービスの内容、入居定員等	
介護報酬の加算状況(記入日前月から直近1年間の状況)	
入居継続支援加算(Ⅰ)(予防を除く)	[] 0. なし・ 1. あり
入居継続支援加算(Ⅱ)(予防を除く)	[] 0. なし・ 1. あり
生活機能向上連携加算(Ⅰ)	[] 0. なし・ 1. あり
生活機能向上連携加算(Ⅱ)	[] 0. なし・ 1. あり
個別機能訓練加算(Ⅰ)	[] 0. なし・ 1. あり
個別機能訓練加算(Ⅱ)	[] 0. なし・ 1. あり
ADL維持等加算(Ⅰ)(予防を除く)	[] 0. なし・ 1. あり
ADL維持等加算(Ⅱ)(予防を除く)	[] 0. なし・ 1. あり
夜間看護体制加算(予防を除く)	[] 0. なし・ 1. あり
若年性認知症入居者受入加算	[] 0. なし・ 1. あり
医療機関連携加算	[] 0. なし・ 1. あり
口腔衛生管理体制加算	[] 0. なし・ 1. あり
口腔・栄養スクリーニング加算	[] 0. なし・ 1. あり
科学的介護推進体制加算	[] 0. なし・ 1. あり
退院・退所時連携加算(予防を除く)	[] 0. なし・ 1. あり
看取り介護加算(Ⅰ)(予防を除く)	[] 0. なし・ 1. あり
看取り介護加算(Ⅱ)(予防を除く)	[] 0. なし・ 1. あり
認知症専門ケア加算(Ⅰ)	[] 0. なし・ 1. あり
認知症専門ケア加算(Ⅱ)	[] 0. なし・ 1. あり
サービス提供体制強化加算(Ⅰ)	[] 0. なし・ 1. あり
サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	[] 0. なし・ 1. あり
サービス提供体制強化加算(Ⅲ)	[] 0. なし・ 1. あり
介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	[] 0. なし・ 1. あり
介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	[] 0. なし・ 1. あり
介護職員処遇改善加算(Ⅲ)	[] 0. なし・ 1. あり
介護職員処遇改善加算(Ⅳ)	[] 0. なし・ 1. あり
介護職員処遇改善加算(Ⅴ)	[] 0. なし・ 1. あり
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅰ)	[] 0. なし・ 1. あり
介護職員等特定処遇改善加算(Ⅱ)	[] 0. なし・ 1. あり
短期利用特定施設入居者生活介護の提供(予防を除く)	[] 0. なし・ 1. あり
人員配置が手厚い介護サービスの実施	[] 0. なし・ 1. あり
利用者の個別的な選択による介護サービスの実施状況	別紙

■事業所の運営に関する方針

事業の目的、事業の運営等の方針について記載すること。なお、記載内容については、指定居宅サービス基準第 189 条に規定する運営規程及び指定介護予防サービス基準第 240 条に規定する運営規程の内容等との整合性を図ること。

■介護予防および介護度進行予防に関する方針

事業所の運営に関する方針のうち、特に介護予防や介護度進行予防に関する方針について記載することが望ましいが、両方に記載することが困難な場合はどちらかのみ記載でも構わない。

★前項目『事業所の運営に関する方針』の記載に、介護予防や介護度進行予防に関する内容が含まれている場合は、「上記「事業所の運営に関する方針」参照」としても構いません。

■介護サービスの内容、入居定員等

●「介護報酬の加算の状況」

記入年月日の前月から前 1 年間に於いて、以下の事項の指定居宅サービス報酬基準（指定介護予防サービス報酬基準を含む）に規定する加算を受けた場合には「あり」に記すこと。

★【記入年月日の前月から前 1 年間の加算状況を報告】

・加算の詳細は「運営の手引き」をご確認ください。

●「短期利用特定施設入居者生活介護の提供（予防を除く）」

指定居宅サービス報酬基準別表「指定居宅サービス介護給付費単位数表」10 特定施設入居者生活介護費注 3 に規定する都道府県知事に届け出た指定特定施設の場合には、「あり」に記すこと。

●「人員配置が手厚い介護サービスの実施の有無」

「特定施設入居者生活介護事業者が受領する介護保険の給付対象外の介護サービス費用について」（平成 12 年 3 月 30 日老企第 52 号）に規定する「2 保険給付対象外の介護サービス費用を受領できる場合」「(1) 人員配置が手厚い場合の介護サービス利用料」①又は②のいずれかの要件を満たす場合（以下、「人員配置が手厚い介護サービス」という。）には、「あり」に記すこと。

●「利用者の個別的な選択による介護サービスの実施状況」

別紙参照

協力医療機関の名称	
(協力の内容)	
協力歯科医療機関	[] 0. なし・ 1. あり
(その名称)	
(協力の内容)	
入居後の居室の住み替えに関する事項	
要介護時に介護を行う場所	
入居後に居室を住み替える場合	
一時介護室へ移る場合	
判断基準・手続について	
(その内容)	
追加的費用の有無	[] 0. なし・ 1. あり
居室利用権の取扱い	
(その内容)	
前払金償却の調整の有無	[] 0. なし・ 1. あり
従前の居室からの面積の増減の有無	[] 0. なし・ 1. あり
従前居室との仕様の変更	
便所の変更の有無	[] 0. なし・ 1. あり
浴室の変更の有無	[] 0. なし・ 1. あり
洗面所の変更の有無	[] 0. なし・ 1. あり
台所の変更の有無	[] 0. なし・ 1. あり
その他の変更の有無	[] 0. なし・ 1. あり
(その内容)	

●協力医療機関の名称

指定居宅サービス基準第 191 条第 1 項に規定する協力医療機関（指定介護予防サービス基準第 242 条第 1 項に規定する協力医療機関を含む）の名称を記載するとともに、その協力の内容について記載すること。

●「協力歯科医療機関」

指定居宅サービス基準第 191 条第 2 項に規定する協力歯科医療機関（指定介護予防サービス基準第 242 条第 2 項に規定する協力歯科医療機関を含む）を定めている場合には、「あり」に記すとともに、その名称及びその協力の内容について記載すること。

●「入居後の居室の住み替えに関する事項」

a 要介護時に介護を行う場所

軽費老人ホームの入居者が介護を要する状態になった場合に、居室の住み替えの実施の有無、介護を行う場所の名称等を記載すること。（有料老人ホーム設置運営標準指導指針「5 規模及び構造設備」(6) 二及び三に規定する介護居室、一時介護室に類するものが当たる。）

★ 軽費老人ホームの入居者が要介護状態になった際、介護居室、一時介護室またはそれに類する居室等への住み替えを実施するか否かについてや、その居室の名称や状況等について記入してください。

b 入居後に居室を住み替える場合

(a) 一時介護室（有料老人ホーム設置運営標準指導指針「5 規模及び構造設備」(6) 三に規定する一時介護室に類するものをいう。以下、同じ。）へ移る場合

★ 軽費老人ホームの入居者が要介護状態になり、一時介護室へ住み替えを行う際のことについて、各項目に回答してください。

①判断基準・手続について

要介護状態になった入居者を一時介護室において処遇することを判断する基準及びその場合における、本人の意思の確認、医師からの意見徴収等の手続きの内容を記載すること。

★ 一時介護室への住み替えを行わない場合は、「一時介護室への住み替えなし」と記入してください。

②追加的費用の有無

要介護状態になった入居者を一時介護室において処遇することにより、別途費用が生じる場合には、「あり」に記すこと。

③居室利用権の取扱い

要介護状態になった入居者を一時介護室において処遇することにより、従前の居室の利用権の取扱い等の内容を記載すること。

★ 一時介護室への住み替えを行わない場合は、「一時介護室への住み替えなし」と記入してください。

④入居前払金償却の調整の有無

要介護状態になった入居者を一時介護室において処遇することにより、入居時に支払った前払金（有料老人ホーム設置運営標準指導指針「10 事業収支計画」「(3)資金収支計画及び損益計画」の七に規定する一時金に類するものをいう。）の償却について調整が生じる場合には、「あり」に記すこと。

⑤従前の居室からの面積の増減の有無

要介護状態になる前に入居者が入居していた一般居室（有料老人ホーム設置運営標準指導指針「5 規模及び構造設備」(6) 一に規定する一般居室に類するものをいう。以下、同じ。）と一時介護室の面積の増減がある場合には、「あり」と記すこと。

⑥従前居室との仕様の変更

要介護状態になる前に入居者が入居していた一般居室と一時介護室の以下の事項について変更が生じる場合には、「あり」に記すこと。なお、「その他の変更の有無」については、以下の

i からivの事項以外に変更が生じる場合には、「あり」に記すとともに、その内容を記載すること。

- i 便所の変更の有無
- ii 浴室の変更の有無
- iii 洗面所の変更の有無
- iv 台所の変更の有無
- v その他の変更の有無

介護居室へ移る場合	
判断基準・手続について	
(その内容)	
追加的費用の有無	[] 0. なし・ 1. あり
居室利用権の取扱い	
(その内容)	
前払金償却の調整の有無	[] 0. なし・ 1. あり
従前の居室からの面積の増減の有無	[] 0. なし・ 1. あり
従前居室との仕様の変更	
便所の変更の有無	[] 0. なし・ 1. あり
浴室の変更の有無	[] 0. なし・ 1. あり
洗面所の変更の有無	[] 0. なし・ 1. あり
台所の変更の有無	[] 0. なし・ 1. あり
その他の変更の有無	[] 0. なし・ 1. あり
(その内容)	
その他へ移る場合	[] 0. なし・ 1. あり
判断基準・手続について	
(その内容)	
追加的費用の有無	[] 0. なし・ 1. あり
居室利用権の取扱い	
(その内容)	
前払金償却の調整の有無	[] 0. なし・ 1. あり
従前の居室からの面積の増減の有無	[] 0. なし・ 1. あり
従前居室との仕様の変更	
便所の変更の有無	[] 0. なし・ 1. あり
浴室の変更の有無	[] 0. なし・ 1. あり
洗面所の変更の有無	[] 0. なし・ 1. あり
台所の変更の有無	[] 0. なし・ 1. あり
その他の変更の有無	[] 0. なし・ 1. あり
(その内容)	

(b) 介護居室（有料老人ホーム設置運営標準指導指針「5 規模及び構造設備」(6)二に規定

する介護居室に類するものをいう。以下、同じ。）へ移る場合一時介護室へ移る場合に準じること。

★軽費老人ホームの入居者が要支援、要介護状態になり、介護居室へ住み替えを行う際のことについて、各項目に回答してください。

(c) その他（一時介護室及び介護居室以外をいう）へ移る場合、一時介護室へ移る場合に準じること。

★軽費老人ホームの入居者が要支援、要介護状態になり、一時介護室、介護居室以外の居室へ住み替えを実施するか否かを選択してください。「あり」を選択した場合は、以下の各項目について回答し、「なし」を選択した場合は、以下の項目への回答は不要です。

軽費老人ホームの入居に関する要件	
自立している者を対象	[] 0. なし・ 1. あり
要支援の者を対象	[] 0. なし・ 1. あり
要介護の者を対象	[] 0. なし・ 1. あり
留意事項	
契約の解除の内容	
体験入居の内容	
入居定員	人

●「軽費老人ホームの入居に関する要件」

以下の事項について、当該軽費老人ホームの入居の対象としている場合には、「あり」に記すこと。さらに、「留意事項」欄には、当該軽費老人ホームの入居の要件に関する留意事項を記載すること。

- ① 自立している者を対象
- ② 要支援の者を対象
- ③ 要介護の者を対象

●「契約の解除の内容」

契約の解除についての要件がある場合にはその内容を記入する。契約の解除についての要件がない場合は、その旨記入する。

★ 要件設定がない場合は「設定要件なし」と記入してください。

●「体験入居の内容」

体験入居を行っている場合は、その内容を記入する。

★ 実施していない場合は「実施していない」と記入してください。

●「入居定員」

特定施設入居者生活介護（介護予防特定施設入居者生活介護を含む）の提供を受ける軽費老人ホーム入居者の定員を記載すること。なお、記載内容については、指定居宅サービス基準第 189 条に規定する運営規程（指定介護予防サービス基準第 240 条に規定する運営規程を含む）の内容等との整合性を図ること。

★ 記入年月日の状況で軽費老人ホーム全体の入居定員数を記入してください。

軽費老人ホームの入居者の状況(記入日の前月末現在)

入居者の人数

区分	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	合計
65歳未満	人	人	人	人	人	0人
65歳以上75歳未満	人	人	人	人	人	0人
75歳以上85歳未満	人	人	人	人	人	0人
85歳以上	人	人	人	人	人	0人
	自立	要支援1	要支援2	合計	/	
65歳未満	人	人	人	0人		
65歳以上75歳未満	人	人	人	0人		
75歳以上85歳未満	人	人	人	0人		
85歳以上	人	人	人	0人		

※該当する利用者がいない場合は0を入力してください。

入居者の平均年齢				歳
入居者の男女別人数	男性	人	女性	人
入居率(一時的に不在となっている者を含む)				%

軽費老人ホームを退居した者の人数(前年度)

退去先	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	合計
自宅等	人	人	人	人	人	0人
介護保険施設	人	人	人	人	人	0人
特別養護老人ホーム以外の 社会福祉施設	人	人	人	人	人	0人
医療機関	人	人	人	人	人	0人
死亡者	人	人	人	人	人	0人
その他	人	人	人	人	人	0人
	自立	要支援1	要支援2	合計	/	
自宅等	人	人	人	0人		
介護保険施設	人	人	人	0人		
特別養護老人ホーム以外の 社会福祉施設	人	人	人	0人		
医療機関	人	人	人	0人		
死亡者	人	人	人	0人		
その他	人	人	人	0人		

※該当する利用者がいない場合は0を入力してください。

入居者の入居期間

入居期間	6か月未満	6か月以上 1年未満	1年以上 5年未満	5年以上 10年未満	10年以上 15年未満	15年以上
入居者数	人	人	人	人	人	人

■軽費老人ホームの入居者の状況

記入年月日の前月末現在における以下の事項について記載すること。なお、「軽費老人ホームを退去した者の人数」については、前年度における人数を記載すること。

●「入居者の人数」

軽費老人ホームの入居者について、年齢（65歳未満、65歳以上75歳未満、75歳以上85歳未満及び85歳以上）別に、自立、要支援（要支援1及び2）及び要介護（要介護1、2、3、4及び5）に該当する者の人数及びその合計

※合計の人数は調査票の入力内容を基に自動計算される。

★ 一時的に不在になっている入居者の人数も含めます。

法人、事業所番号等の変更による新規指定の場合は、利用者の入居年数は、変更前からの継続年数を記入してください。

●「入居者の平均年齢」

軽費老人ホームの入居者の平均年齢（小数点第1位まで）

●「入居者の男女別人数」

軽費老人ホームの入居者の男女の別の人数

●「入居率（一時的に不在となっている者を含む）」

軽費老人ホームの入居者数を、軽費老人ホームの入居定員で除した数

★ 計算結果は小数点第3位を切り捨て第2位まで記入してください。

●「軽費老人ホームを退居した者の人数」

記入年月日を含む年度の前年度における軽費老人ホームを退居した者について、その退居先（自宅等、介護保険施設、特別養護老人ホーム以外の社会福祉施設、医療機関、死亡者、その他）別に、自立、要支援（要支援1及び2）及び要介護（要介護1、2、3、4及び5）に該当する者の人数及びその合計

※合計の人数は調査票の入力内容を基に自動計算される。

★ グループホームへの退去先は「特別養護老人ホーム以外の社会福祉施設」として扱ってください。

●「入居者の入居期間」

軽費老人ホームの入居者について、その入居期間（6か月未満、6か月以上1年未満、1年以上5年未満、5年以上10年未満、10年以上15年未満及び15年以上）別に該当する者の人数

介護サービスを提供する事業所、設備等の状況

建物の構造	建築基準法第2条第9号の2に規定する耐火建築物		[] 0. なし・ 1. あり		
	建築基準法第2条第9号の3に規定する準耐火建築物		[] 0. なし・ 1. あり		
	木造平屋建てであって、火災に係る利用者の安全性の確保のための一定の要件を満たす建物		[] 0. なし・ 1. あり		
居室の状況□	区分		室数	人数	居室の床面積
	一般居室個室	[] 0. なし・ 1. あり			m ²
	一般居室相部屋	[] 0. なし・ 1. あり			m ²
					m ²
	介護居室個室	[] 0. なし・ 1. あり			m ²
	介護居室相部屋	[] 0. なし・ 1. あり			m ²
					m ²
	一時介護室	[] 0. なし・ 1. あり			m ²
				m ²	
共同便所の設置数	男子便所	か所	(うち車いす等の対応が可能な数)	か所	
	女子便所	か所	(うち車いす等の対応が可能な数)	か所	
	男女共用便所	か所	(うち車いす等の対応が可能な数)	か所	
個室の便所の設置数	か所	(個室における便所の設置割合)		%	
		(うち車いす等の対応が可能な数)		か所	
浴室の設備状況					
浴室の総数				か所	
個浴		大浴槽	特殊浴槽	リフト浴	
か所		か所	か所	か所	
その他の浴室の設備の状況					
食堂の設備状況					
入居者等が調理を行う設備状況				[] 0. なし・ 1. あり	
その他の共用施設の設備状況				[] 0. なし・ 1. あり	
(その内容)					
バリアフリーの対応状況					
(その内容)					
消火設備等の状況				[] 0. なし・ 1. あり	
(その内容)					
緊急通報装置の設置状況			[] 1. なし・ 2. 一部あり・ 3. 各居室内にあり		
外線電話回線の設置状況			[] 1. なし・ 2. 一部あり・ 3. 各居室内にあり		
テレビ回線の設置状況			[] 1. なし・ 2. 一部あり・ 3. 各居室内にあり		

■介護サービスを提供する事業所、設備等の状況

●「建物の構造」

- a 建築基準法第2条第9号の2に規定する耐火建築物
当該軽費老人ホームが建築基準法第2条第9号の2に規定する耐火建築物に適合する場合には、「あり」に記すこと。
- b 建築基準法第2条第9号の3に規定する準耐火建築物
当該軽費老人ホームが建築基準法第2条第9号の3に規定する準耐火建築物に適合する場合には、「あり」に記すこと。
- c 木造平屋建てであって、火災に係る利用者の安全性の確保のための一定の要件を満たす建物
指定居宅サービス基準第177条第2項の規定に適合する安全性の確保対策を行うことにより、耐火又は準耐火建築物であることを要しない建物（指定介護予防サービス基準第233条第2項の規定に適合する安全性の確保対策を行うことにより、耐火又は準耐火建築物であることを要しない建物を含む）である場合には、「あり」に記すこと。

●「居室の状況」

- a 一般居室個室
一般居室であって個室を有している場合には、「あり」に記すとともに、その室数及び一室の床面積（複数ある場合には、最も多い居室の床面積とする。）を記載すること。なお、利用者の処遇上必要な場合であって、その居室を配偶者等と利用している場合には、個室として取り扱うこと。
- b 一般居室相部屋
一般居室であって相部屋を有している場合には、「あり」に記すとともに、その室数、人数及び一室の床面積（複数ある場合には、最も多い居室の床面積とする。）をそれぞれ記載すること。
- c 介護居室個室
介護居室であって個室を有している場合には、「あり」に記すとともに、その室数及び一室の床面積（複数ある場合には、最も多い居室の床面積とする。）をそれぞれ記載すること。
- d 介護居室相部屋
介護居室であって相部屋を有している場合には、「あり」に記すとともに、その室数、人数及び一室の床面積（複数ある場合には、最も多い居室の床面積とする。）をそれぞれ記載すること。
- e 一時介護室
一時介護室を有している場合には、「あり」に記すとともに、その室数、人数及び一室の床面積（複数ある場合には、最も多い居室の床面積とする。）をそれぞれ記載すること。

- ★・1室当りの定員及び1室の床面積（小数点第3位以下切り捨て第2位まで）を記入してください。延べ人数ではありませんので、ご注意ください。
- ・『個室』に複数タイプがある場合は、その中で代表的なもの1つを記入してください。「○○㎡～○○㎡」のような記入はできません。
- ・『室数』がすべて未記入「0」のまま提出されているケースがあります。必ず記入してください。

●「共同便所の設置数」

入居者の個室以外に設置された共同便所について、男子便所、女子便所及び男女共用便所の数を記載するとともに、そのうち車いす等の対応が可能な便所の数をそれぞれ記載すること。

- ★ 『共同便所の設置数』とは、便器の数ではなく場所としてのか所数です。該当がない場合は、必ず「0」を記入してください。

●「個室の便所の設置数」

入居者の個室の便所の数を記載するとともに、当該個室における便所の設置割合及び車いす等の対応が可能な便所の数をそれぞれ記載すること。

- ★ 『個室の便所の設置数』には、『居室の状況』で報告した「個室」のうち、便所を設置している居室数を記入してください。この場合、ポータブルトイレは対象としません。

●「浴室の設備状況」

浴室の総数を記載するとともに、個浴、大浴槽、特殊浴槽及びリフト浴に該当する数をそれぞれ記載すること。さらに、「その他の浴室の設備の状況」欄には、浴室に関する留意事項等について記載すること。

- ★ ・『浴室の総数』には浴室の室数を記入してください。
・『個浴』『大浴槽』『特殊浴槽』『リフト浴』については設備の個数を記入してください。
・該当がない場合は、必ず「0」を記入してください。

●「食堂の設備状況」

食堂の設備の状況について記載すること。さらに、「入居者等が調理を行う設備状況」欄には、入居者等が簡易な調理を行う設備を有している場合には、「あり」に記すこと。

- ★ 『入居者等が調理を行う設備状況』では、利用者自身が使用できる調理設備（電子レンジ、電磁調理器等、簡易なものを含む）の有無を選択してください。

●「その他の共用施設の設備状況」

共同便所、浴室及び食堂以外の共用施設の設備を有している場合には、「あり」に記すとともに、その内容を記載すること。

●「バリアフリーの対応状況」

バリアフリーの対応の状況について、その内容を記載すること。

●「消火設備等の状況」

消火設備等を有している場合には、「あり」に記すとともに、その内容を記載すること。なお、指定居宅サービス基準第 177 条第 6 項に規定する設備（指定介護予防サービス基準第 233 条第 6 項に規定する設備を含む）の基準等との整合性を図ること。

●「緊急通報装置の設置状況」

緊急通報装置を全ての居室内（一般居室、介護居室及び一時介護室をいう。）に設置している場合は、「各居室内にあり」に記すこと。また、当該設備を一部の居室内に設置している場合には、「一部あり」に記すこと。

●「外線電話回線の設置状況」

外線電話回線を全ての居室内に設置している場合には、「各居室内にあり」に記すこと。また、当該設備を一部の居室内に設置している場合には、「一部あり」に記すこと。

●「テレビ回線の設置状況」

テレビ回線を全ての居室内に設置している場合には、「各居室内にあり」に記すこと。また、当該設備を一部の居室内に設置している場合には、「一部あり」に記すこと。

事業所の敷地に関する事項							
敷地の面積				㎡			
事業所を運営する法人が所有				[] 1. なし・ 2. 一部あり・ 3. あり			
抵当権の設定				[] 0. なし・ 1. あり			
貸借(借地)				[] 0. なし・ 1. あり			
契約期間		始		終			
契約の自動更新				[] 0. なし・ 1. あり			
事業所の建物に関する事項							
建物の延床面積				㎡			
事業所を運営する法人が所有				[] 1. なし・ 2. 一部あり・ 3. あり			
抵当権の設定				[] 0. なし・ 1. あり			
貸借(借家)				[] 0. なし・ 1. あり			
契約期間		始		終			
契約の自動更新				[] 0. なし・ 1. あり			
利用者等からの苦情に対応する窓口等の状況							
窓口の名称							
電話番号							
対応している時間		平日	時	分	～	時	分
		土曜	時	分	～	時	分
		日曜	時	分	～	時	分
		祝日	時	分	～	時	分
定休日							
留意事項							
介護サービスの提供により賠償すべき事故が発生したときの対応の仕組み							
損害賠償保険の加入状況				[] 0. なし・ 1. あり			
介護サービスの提供内容に関する特色等							
(その内容)							
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							
利用者アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組の状況 (記入日前1年間の状況)				[] 0. なし・ 1. あり			
当該結果の開示状況				[] 0. なし・ 1. あり			
第三者による評価の実施状況等(記入日前4年間の状況)				[] 0. なし・ 1. あり			
実施した直近の年月日 (評価結果確定日)							
実施した評価機関の名称							
当該結果の開示状況				[] 0. なし・ 1. あり			
(その開示内容を確認できる【ホームページアドレス】を記入)							
※第三者による評価とは、提供する福祉サービスの質を事業者及び利用者以外の公正・中立な第三者機関が専門的かつ客観的な立場から行った評価をいう。(事業所内で行う内部監査や行政による指導監査は含まれない。)							

●「事業所の敷地に関する事項」

a 敷地の面積

軽費老人ホームの敷地の面積は平方メートルを用いて記載すること。

★小数点以下第3位を切り捨て、第2位まで記入してください。

b 事業所を運営する法人が所有

当該敷地を当該事業所を運営する法人が所有している場合には、「あり」に記すこと。また、当該敷地の一部を有している場合には、「一部あり」に記すこと。また、「抵当権の設定」欄には、当該敷地に抵当権を設定している場合には、「あり」に記すこと。

c 貸借（借地）

当該敷地が借地の場合には、「あり」に記すとともに、契約期間の開始及び終了の年月日を記載すること。さらに、「契約の自動更新」欄には、当該契約に自動更新の条項が入っている場合には、「あり」に記すこと。

★『契約期間』には開始および終了の年月日を西暦で記入してください。（例：2000/01/01）

●「事業所の建物に関する事項」

a 建物の延床面積

軽費老人ホームの延床面積を平方メートルを用いて記載すること。

★小数点以下第3位を切り捨て、第2位まで記入してください。

b 事業所を運営する法人が所有

当該建物を当該事業所を運営する法人が所有している場合には、「あり」に記すこと。また、当該建物の一部を有している場合には、「一部あり」に記すこと。また、「抵当権の設定」欄には、当該建物に抵当権を設定している場合には、「あり」に記すこと。

c 貸借（借家）

当該建物が借家の場合には、「あり」に記すとともに、契約期間の開始及び終了の年月日を記載すること。さらに、「契約の自動更新」欄には、当該契約に自動更新の条項が入っている場合には、「あり」に記すこと。

★『契約期間』には開始および終了の年月日を西暦で記入してください。（例：2000/01/01）

■利用者等からの苦情に対応する窓口等の状況

当該事業所又は当該事業所を運営する法人に設置している利用者等からの苦情に対応する窓口の名称及び電話番号を記載すること。また、「対応している時間」欄には、当該事業所の苦情の受付対応が可能な通常の間帯を、平日、土曜、日曜及び祝日の別に記載すること。また、「定休日」欄には、当該苦情の受付窓口の定休日を記載すること。さらに、「留意事項」欄には、必要に応じて通常以外の間帯等を記載すること。なお、当該欄に記載する窓口等は、1つとする。

★・苦情対応窓口の名称及び担当者名は、運営規程との整合性にご注意ください。

- ・市区町村や国保連窓口等の公的窓口以外で記入してください。
- ・電話番号は、半角数字と「-（半角ハイフン）」のみで記入してください。
- ・『対応している時間』は24時間制で記入し、24時間対応の場合、間帯は「0時00分～24時00分」、留意事項は「24時間対応」とご記入ください。
- ・『留意事項』には通常の対応時間以外の対応や、特別休業期間、対応窓口を複数設置している場合、オンブズマン、第三者委員制度を導入している場合等があれば、記入してください。

■介護サービスの提供により賠償すべき事故が発生したときの対応の仕組み

利用者に対する介護サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合における損害賠償を行うために、当該事業所が加入している損害賠償保険がある場合には「あり」に記すこと。

■介護サービスの提供内容に関する特色等

当該事業所の特色等について、その内容を概ね400字以内で記載すること。なお、記載内容については、指定居宅サービス基準第192条において準用する同基準第34条及び指定介護予防サービス基準第245条において準用する同基準第32条に規定する虚偽又は誇大広告の禁止を踏まえること。

★〈記載例〉

- ・食事をアピールしたい → 美味しい、〇〇のお弁当、手作り
- ・お風呂をアピールしたい → 温泉使用、床暖房あり、個別入浴
- ・レクリエーションをアピールしたい → カラオケ、〇〇クラブ 等

■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

●「利用者アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組の状況」

利用者アンケート調査、意見箱の設置等により利用者の意見等を把握する取組を実施している場合には、「あり」に記すこと。また、その結果を外部に開示している場合には、「当該結果の開示状況」欄の「あり」に記すこと。なお、当該取組は、記入年月日の前1年間において実施したものについて記載すること。

★【記入年月日より前1年間における実績を報告】

「あり」を選択した場合は、その結果の開示状況の有無についても選択してください。

●「第三者による評価の実施状況」

第三者による介護サービス等の質の評価を実施している場合には、「あり」に記すとともに、実施した取組の1つについて、実施した直近の年月日(評価結果確定日)、実施した評価機関の名称を記載すること。なお、当該取組は、記入年月日の前4年間において実施したものについて記載すること。さらに、その結果を外部に開示している場合には、「当該結果の開示状況」欄の「あり」に記すこと。また、ホームページ上でその結果を開示している場合は、その掲載アドレスを記載すること。

★ 調査票記入年月日を含めた過去4年度に実施した直近の評価年月日を記入してください。

★【第三者評価に該当するもの】

- ・福祉サービス第三者評価
- ・地域密着型サービス外部評価
- ・介護サービス評価
- ・特定施設外部評価

【第三者評価に該当しないもの】

- ・介護サービス情報の公表制度
- ・指定管理者第三者評価
- ・ISO など

★・『(その開示している結果の内容 [ホームページアドレス])』欄の記載については、評価結果に直接リンクできるホームページアドレス (http://・・・・) を記入してください。

・「事業所内掲示」、「閲覧可能なファイルの設置」等は記載しないでください。

5. 介護サービス（予防を含む）を利用するに当たっての利用料等に関する事項

年齢により前払金の料金が異なる場合	[] 0. なし・ 1. あり
利用料の支払い方式	[] 1. 前払金方式 2. 月払い方式 3. 選択方式
前払金に関する費用	
①居室に要する前払金 (一般居室や介護居室、共用部分の利用のための家賃相当額に充当されるもの)	[] 0. なし・ 1. あり
前払金の名称	
前払金の額	
人の入居の場合	最低の額 円
	最高の額 円
	最多価格帯 円 室
留意事項	
人の入居の場合	最低の額 円
	最高の額 円
	最多価格帯 円 室
留意事項	
人の入居の場合	最低の額 円
	最高の額 円
	最多価格帯 円 室
留意事項	
前払金の償却に関する事項	
償却開始	入居をした月 [] 0. なし・ 1. あり
	上記以外 (その内容)
初期償却率(%)	%
償却年月数	
留意事項	
解約時返還金の算定方法	
②その他に要する前払金	[] 0. なし・ 1. あり
(その内容及び利用料)	
前払金の名称	
解約時返還金の算定方法	
留意事項	

■年齢により前払金の料金が異なる場合

年齢により前払金の料金が異なる場合には、「あり」に記すこと。

■利用料の支払い方式

「前払金方式」、「月払い方式」又は「選択方式」の中から、該当するものを記すこと。

■前払金に関する費用

前払金方式と月払い方式を利用者の選択として併用している場合には、いずれか事例の多い方法について記載すること。

●「①居室に要する前払金（一般居室や介護居室、共用部分の利用のための家賃相当額に充当されるもの）」

居室に要する前払金がある場合には「あり」に記すとともに、以下の事項を記載すること。

a 前払金の名称

前払金の名称を記載すること。

b 前払金の額

居室の人数ごとに前払金の最低の額、最高の額並びに最多価格帯及びその室数を記載するとともに、留意事項がある場合には、その内容を記載すること。

★以下の項目では、

- ・料金設定が一律で幅がない場合は、『最低の額』『最高の額』に同じ金額を記入してください。
- ・返還金の算定方法および利用料については概要を簡潔に記入してください。

c 前払金の償却に関する事項

(a) 償却開始

① 入居をした月

前払金の償却が入居した月に開始する場合には、「あり」に記すこと。

② 上記以外

当該償却が入居した月以外に償却が開始する場合には、その内容を記載すること。

(b) 初期償却率（％）

当該前払金の初期における償却率を記載すること。

(c) 償却年月数

当該前払金の償却に係る年月数を記載すること。

(d) 留意事項

前払金の償却に関する留意事項がある場合には、その内容を記載すること。

d 解約時返還金の算定方法

入居に関する契約の解約時における前払金の返還額に関する算定方法を記載すること。

★当該償却が入居した月以外に償却が開始する場合には、その内容を記載すること。

●「②その他に要する前払金」

入居及び利用者の個別的な選択による介護サービス利用以外に要する前払金がある場合には「あり」に記すとともに、その内容、利用料及び以下の事項を記載すること。

a 前払金の名称 前払時金の名称を記載すること。

b 解約時返還金の算定方法 入居に関する契約の解約時における前払金の返還額に関する算定方法を記載すること。

c 留意事項 前払金の償却に関する留意事項がある場合には、その内容を記載すること。

自立、要介護者、要支援者共通項目

自立、要介護者、要支援者共通項目

介護保険給付以外のサービスに要する費用

月払い方式の場合の利用料の額			
管理費	[] 0. なし・ 1. あり	(その費用の額)	円
留意事項			
食費	[] 0. なし・ 1. あり	(その費用の額)	円
留意事項			
光熱水費	[] 0. なし・ 1. あり	(その費用の額)	円
留意事項			
利用者の個別的な選択による介護サービス利用料			
人員配置が手厚い場合の介護サービス		[] 0. なし・ 1. あり	
(その内容及び利用料)			
(サービス提供に係る費用が、介護保険給付(利用者負担分を含む)の費用では賄えない額の合理的な積算根拠)		[] 0. なし・ 1. あり	
個別的な選択による介護サービス		[] 0. なし・ 1. あり	
(その内容及び利用料)			
家賃相当額		[] 0. なし・ 1. あり	
(その費用の額)	最低の額	最高の額	最多価格帯
	円	円	円 室
留意事項			
その他に必要な月額利用料		[] 0. なし・ 1. あり	
(その内容及び利用料)			
その他、前払金及び利用料以外に必要な利用料		[] 0. なし・ 1. あり	
(その内容及び利用料)			

■「介護保険給付以外のサービスに要する費用」

●「月払い方式の場合の利用料の額」

a 管理費

月額の利用料に管理費がある場合には「あり」に記すとともに、その金額及び留意事項がある場合には、その内容を記載すること。

b 食費

月額の利用料に食費がある場合には「あり」に記すとともに、その金額及び留意事項がある場合には、その内容を記載すること。当該食費がない場合には「なし」に記すこと。

c 光熱水費

月額の利用料に光熱水費がある場合には「あり」に記すとともに、その金額及び留意事項がある場合には、その内容を記載すること。当該光熱水費がない場合には「なし」に記すこと。

d 利用者の個別的な選択による介護サービス利用料

(a) 人員配置が手厚い場合の介護サービス

月額の利用料に人員配置が手厚い場合の介護サービスに要する利用料がある場合には、「あり」に記すとともに、その金額及び内容を記載すること。また、「サービス提供に係る費用が、介護保険給付（利用者負担分を含む）の費用では賄えない額の合理的な積算根拠」欄には、当該利用料が、介護保険給付及び利用者負担分による収入によって賄えない額に充当するものとしての合理的な積算根拠に基づいている場合には、「あり」に記すこと。

(b) 個別的な選択による介護サービス

月額の利用料に個別的な選択による介護サービスに要する利用料がある場合には、「あり」に記すとともに、その金額及び内容を記載すること。

e 家賃相当額

月額の利用料に家賃相当額がある場合には「あり」に記すとともに、その最低の額、最高の額並びに最多価格帯及びその室数を記載すること。また、留意事項がある場合には、その内容を記載すること。

f その他に必要な月額利用料

月額の利用料に管理費、食費、光熱水費、利用者の個別的な選択による介護サービス利用料、家賃相当額以外に要する費用がある場合には、「あり」に記すとともに、その金額及び内容を記載すること。

●「その他、前払金及び利用料以外に必要な利用料」

前払金及び月額の利用料以外に要する利用料がある場合には、「あり」に記すとともに、その金額及び内容を記載すること。

別紙

別紙 特定施設入居者生活介護（予防を含む）（軽費老人ホーム）

区分	特定施設入居者生活介護費 で、実施するサービス	各種前払金、月額の利用料 等で、実施するサービス	別途利用料を徴収した上で、 実施するサービス	備考
介護サービス				
食事介助	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	
排泄介助・おむつ交換	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	
おむつ代	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	
入浴（一般浴）介助・清拭	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	
特浴介助	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	
身辺介助（移動・着替え等）	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	
機能訓練	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	
通院介助（協力医療機関）	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	
通院介助（協力医療機関以外）	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	
生活サービス				
居室清掃	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	
リネン交換	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	
日常の洗濯	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	
居室配膳・下膳	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	
入居者の嗜好に応じた特別な食事	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	
おやつ	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	
理美容師による理美容サービス	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	
買い物代行（通常の利用区域）	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	
買い物代行（上記以外の区域）	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	
役所手続き代行	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	
金銭・貯金管理	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	
健康管理サービス				
定期健康診断	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	
健康相談	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	
生活指導・栄養指導	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	
服薬支援	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	
生活リズムの記録（排便・睡眠等）	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	
入退院時・入院中のサービス				
移送サービス	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	
入退院時の同行（協力医療機関）	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	
入退院時の同行（協力医療機関以外）	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	
入院中の洗濯物交換・買い物	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	
入院中の見舞い訪問	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	[] 0. なし・ 1. あり	

以下の事項について、「特定施設入居者生活介護費（介護予防特定施設入居者生活介護費を含む）で実施するサービス」、各種前払金及び月額の利用料等で実施するサービス、「別途利用料を徴収した上で実施するサービス」を実施している場合には、それぞれ「あり」に記すこと。

★各項目について、特記事項があれば備考欄に記入してください。

■介護サービス

- ① 食事介助
- ② 排泄介助・おむつ交換
- ③ おむつ代
- ④ 入浴（一般浴）介助・清拭
- ⑤ 特浴介助
- ⑥ 身辺介助（移動・着替え等）
- ⑦ 機能訓練
- ⑧ 通院介助（協力医療機関）
- ⑨ 通院介助（協力医療機関以外）

■生活サービス

- ① 居室清掃
- ② リネン交換
- ③ 日常の洗濯
- ④ 居室配膳・下膳
- ⑤ 入居者の嗜好に応じた特別な食事
- ⑥ おやつ
- ⑦ 理美容師による理美容サービス
- ⑧ 買い物代行（通常の利用区域）
- ⑨ 買い物代行（上記以外の区域）
- ⑩ 役所手続き代行
- ⑪ 金銭・貯金管理

■健康管理サービス

- ① 定期健康診断
- ② 健康相談
- ③ 生活指導・栄養指導
- ④ 服薬支援
- ⑤ 生活リズムの記録（排便・睡眠等）

■入退院時・入院中のサービス

- ① 移送サービス
- ② 入退院時の同行（協力医療機関）
- ③ 入退院時の同行（協力医療機関以外）
- ④ 入院中の洗濯物交換・買い物
- ⑤ 入院中の見舞い訪問