

## 【作成上の留意事項】

～有料老人ホーム～

### 令和5年度 重要事項説明書等提出票

- ① 提出書類に漏れがないよう、提出票を作成してください。
- ② 「災害時の緊急連絡先（TEL、E-Mail、担当者）」は介護施設等における災害時情報共有システムの運用のために必要な項目です。必ず入力してください。

### 重要事項説明書

- ① 令和5年11月より重要事項説明書が **word 様式から excel 様式に変更**されています。必ず **最新の excel 様式で作成してください**。（令和5年11月1日付「有料老人ホーム情報公表の方法及び重要事項説明書の様式変更について（通知）」をご確認ください。）
  - ② ご作成いただいた **excel データをメールで提出**してください。
  - ③ 設置届や変更届で届出済みの内容と相違がないか確認のうえ、提出してください。
  - ④ ご提出いただいた重要事項説明書の内容がそのまま情報公表システムにて公表されますので、正確にご入力ください。
  - ⑤ 令和5年7月1日時点又はその後更新している場合は直近のものをご提出ください。
- ※ 作成につきましては、NAGOYAかいごネットの「有料老人ホームのページ」に掲載されております「重要事項説明書の作成マニュアル（記載例）」をご参照ください。

### 貸借対照表、損益計算書等の財務諸表

- ① 直近の事業年度分を提出してください。
- ② 新設法人のため決算書類がない場合は、その旨を提出票に記載してください。
- ③ 他業を営んでいる場合又は親会社がある場合は、それぞれの直近の事業年度の財務諸表を併せて提出してください。
- ④ 複数の有料老人ホームもしくはサービス付き高齢者向け住宅を設置運営している場合は、全体で1部の提出で結構です。

### その他

- ① 今年度から「有料老人ホーム情報公表一覧」の提出が不要となりました。
- ② 有料老人ホーム設置届の添付書類記載項目に変更が生じている場合は、別途、有料老人ホーム変更届の提出が必要です。
- ③ 重要事項説明書は、定期的に更新して入居者等に情報提供してください。
- ④ **各種様式（重要事項説明書等提出票、重要事項説明書）は、NAGOYAかいごネットの有料老人ホームのページの事業者向け情報内にありますので、それぞれダウンロードしてください**。