

## 武蔵野市桜堤ケアハウス重要事項説明書

### 1 施設経営法人

- (1)法人名 社会福祉法人 武蔵野
- (2)法人所在地 東京都武蔵野市吉祥寺北町4丁目11番16号
- (3)電話番号 0422-54-7666 (FAX: 0422-54-7599)
- (4)代表者氏名 理事長 渡邊 昭浩
- (5)設立年月日 平成4年3月26日

### 2 利用施設

- (1)施設の種類 軽費老人ホームケアハウス
- (2)施設の名称 武蔵野市桜堤ケアハウス
- (3)施設の所在地 東京都武蔵野市桜堤1丁目9番9号
- (4)電話番号 0422-36-5122 (FAX: 0422-36-6868)
- (5)施設長氏名 村 田 学
- (6)開設年月日 平成8年6月1日
- (7)入所定員 29名
- (8)当施設の目的と運営方針

利用者が安心して生き生きと明るい日常生活が送れるように支援することを目的として、利用者が日常生活を営むために必要な居室及び共用施設等を使用していただくとともに、利用者に対し、日常生活上のサービスを提供いたします。

#### (9)武蔵野市と公益財団法人信陽舎とが合築して建設

建物は、高齢者福祉施設(ケアハウス、在宅介護・地域包括支援センター)と学生寮(長野県出身者の男子学生寮)との合築になっています。高齢者と学生とがひとつ屋根の下で生活する中で、行事や防災訓練等を通じて交流し、支え合いの関係を構築しています。

### 3 居室の概要

#### (1)居室等の概要

当施設では以下の居室・設備をご用意しています。入居される居室は、大部屋と中部屋です。居室には、浴室、トイレ、冷暖房、ミニキッチン、ミニ冷蔵庫、洗濯機置場、ナースコール等があります。

| 居室・設備の種類  | 室 数 | 備 考                              |
|-----------|-----|----------------------------------|
| 中部屋(1名)   | 25室 | 居室面積: 21.74 m <sup>2</sup>       |
| 大部屋(2名以内) | 2室  | 居室面積: 37.12 m <sup>2</sup> 、3階のみ |
| 食 堂       | 1室  | 1階                               |

|        |     |       |
|--------|-----|-------|
| 談話コーナー | 1ヶ所 | 4階    |
| 面談室    | 1室  | 1階    |
| 和室     | 1室  | 3階    |
| 共同浴室   | 2ヶ所 | 2階・3階 |

☆居室の変更：利用者から心身の状況変化等により居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況等を勘案して施設がその可否を判断します。また、利用者の心身の状況変化等により、利用者、家族等と協議の上、居室を変更する場合があります。

#### 4 職員の配置状況

当施設では、利用者に対して日常生活上のサービスを提供する職員として、厚生労働省令「軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準」及び「武蔵野市軽費老人ホーム条例及び同条例施行規則」等に則って、以下の職員を配置しています。

＜主な職員の配置人員状況(令和2年4月1日現在)＞

(単位：名)

| 職 種          | 常 勤 | 非常勤 | 常勤換算 | 勤務の留意点      |
|--------------|-----|-----|------|-------------|
| 施設長          | 1   | 0   | 1.0  |             |
| 生活指導員(生活相談員) | 1   | 0   | 1.0  | 日曜・祝日の出務なし  |
| 寮母(介護職員)     | 1   | 0   | 1.0  | 日曜・祝日の出務なし  |
| 栄養士          | 1   | 0   | 1.0  |             |
| 事務員          | 1   | 0   | 1.0  | 日曜・祝日の出務なし  |
| 調理員          | 2   | 3   | 4.4  |             |
| 嘱託医          | 0   | 1   |      | 週に1回出務(水曜日) |
| その他(警備員)     | 0   | 3   |      | 夜間・日祭日に出務   |

#### 5 当施設が提供するサービス

##### (1)相談・助言等

- ①当施設は、利用者の入居時には、利用者の従来の生活の状況、家庭の状況、心身の健康状態等について把握し、入居後は、利用者の各種の生活相談に応ずると共に適切な助言に努めます。
- ②当施設は、常に、武蔵野市及び在宅福祉サービス事業所等と十分な連携を図り、必要に応じて、その有効な利用について照会、手続き等の援助に努めます。

##### (2)食事

- ①当施設では、栄養士による献立により、食事を1日3回提供します。食事の時間はおよそ以下のとおりです。
 

朝食 午前7時30分～午前8時30分

昼食 午後12時00分～午後1時00分

夕食 午後5時30分～午後6時30分
- ②食事の場所は、原則として1階・食堂ですが、体調不良等により居室で食事をとることがあります。

- ③食事内容は、栄養並びにご契約者の健康状態及び嗜好等を考慮した選択メニューや季節感あふれる食事等の提供に努めます。

### (3)入浴

- ①当施設では、利用者の居室の浴室では毎日、入浴をご利用いただけます。利用の際には換気扇をつけてください。
- ②健康状態のすぐれないときは入浴を避けてください。飲酒後の入浴は危険ですのでやめください。
- ③共同浴室では、月曜日から金曜日(祝日を除く)に入浴の機会を提供します。利用できる時間帯は午後2時から午後5時までですが、終了時間については、季節により変更する場合があります。また、月によって男女を分けて利用いただきます。
- ④共同浴室の浴槽内では手ぬぐい、タオルを使用しないでください。シャワー使用時には湯温調整に十分気をつけてください。
- ⑤共同浴室での洗濯は行わないでください。

### (4)レクリエーション活動

- ①当施設では、利用者に趣味、教養娯楽、交流事業、外出活動等を、必要に応じて提供します。
- ②当施設では、利用者に介護予防に資する講座や軽体操等を、必要に応じて提供します。
- ③当施設では、利用者が自主的に趣味、教養娯楽、交流行事等を行う場合には、必要に応じて協力させていただきます。

### (5)家族等との交流の支援

- ①家族等には、いつでも当施設にて利用者と面会していただけますが、正面玄関の施錠時間が午後10時から午前6時になっていますので、この時間帯での面会の場合には事前に当施設にお知らせください。
- ②家族や親戚、知人等は当施設の承諾を得て、当施設内に宿泊することができます。

### (6)健康管理

- ①利用者には、年に1回、施設独自の健康診断を受けていただき、その結果を提出していただきます。当施設では、その記録を保管し、健康の保持、疾病の予防に努めます。
- ②週に1回、嘱託医による健康相談、健康チェックの機会がありますので、ご利用ください。
- ③利用者の主治医(かかりつけ医)から心身の状態に関して指示を受けた場合には、当施設にお知らせください。
- ④感染症や食中毒については、予防及びまん延の防止のための対策について、感染症等の防止の指針に基づき、感染対策委員会を設置し、担当者を置き、定期的に委員会を開催し、年2回以上の研修を実施致します。

### (7)日常生活支援サービス

- ①当施設では、利用者の疾病等のため必要に応じて応急的な身の回りの世話等の日常生活支援サービスを行います。
- ②当施設では、利用者の疾病等のため日常生活に支障のある場合には、在宅福祉サービス等を活用するための援助が行えるように配慮いたします。

(8) 介護保険及び保健医療・福祉サービスの利用についての便宜供与

- ①利用者が心身の故障等で日常生活に介護が必要となったときは、外部の在宅福祉サービス等が受けられるよう迅速な措置をとります。
- ②入院を必要とする利用者には、入院の措置を講ずると共に、安じて療養に専念できるよう、生活保護法、健康保険法等関連諸制度の活用に配慮いたします。
- ③退所の際には、保健医療サービス提供者や福祉サービス提供者と十分な連携を図り、利用者が、退所後スムーズに心身の状況等に合わせた新しい居宅サービス又は施設サービスを受けられる体制を整えるよう努めます。

(9) 事故発生時の対応方法について

利用者に対する介護サービスの提供により事故が発生した場合は、法人本部、武蔵野市、関係機関、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

※指針に基づき、事故発生防止等の措置を適切に実施するため、事故防止検討委員会を設置し、担当者を置き、定期的に委員会を開催し、年2回以上、研修を行います。

(10) 緊急時の対応

- ①利用者の急病若しくは災害時等の緊急避難を要する事態に対応できるよう、併設施設を含めた職員体制の整備と関係機関（医療機関/嘱託医）との連携に努めます。
- ②当施設内に設置してある非常通報装置や全館一斉放送の活用により、緊急時の連絡が速やかに行われるよう努めます。

(11) 夜間の管理体制

- ①警備員による巡回を行い、建物安全管理及び緊急時の対応等を行います。

(12) その他

- ①当施設は、利用者の疾病、収入等の途絶等、利用者が生活に困難を生じた場合には、医療機関への連絡、保証人等との調整等の所要の措置をとるとともに、関連諸制度、諸施策の活用についても迅速、適切な配慮を行います。

- ②協力医療機関は、友利医院(内科・小児科・外科・胃腸科)です。

東京都武蔵野市関前2-5-14 (☎0422-51-7365)

- ③理美容は、月に1回、ボランティアによる散髪(無料)がありますので、ご利用ください。

6 サービス提供に当たって当施設が負う義務

当施設では、利用者に対してサービスを提供するにあたり、次のことを守ります。

(1) 利用者の生命、身体、財産の安全確保に配慮します。

①身体拘束の防止について

職員においては、指針に基づき、身体的拘束適正化検討委員会を設置し、担当者を置き、定期的に委員会を開催し、年2回以上の研修、また、新規採用職員への研修を実施します。

②虐待防止について

職員においては、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、指針に基づき、虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、年2回以上の研修を実施します。同様に、新規採用職員への研修も行い、周知徹底を図ります。

また虐待防止に関する責任者を選定しています。

|             |                               |
|-------------|-------------------------------|
| 人権擁護虐待防止責任者 | 村田 学<br>*詳しくは「人権擁護虐待通報窓口」を参照。 |
|-------------|-------------------------------|

③認知症介護基礎研修について

職員の資質向上のため、指針に基づき、研修機関が実施する研修や当該施設内の研修への参加の機会を計画的に確保します。

④職場におけるハラスメントについて

職員が安全・安心した職場環境を維持・継続できることを目的に「雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等」に関する法律の規定及び指針に基づき、職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じます。

※ハラスメントは、上司や同僚に限らず、入所者やその家族等から受けるものも含まれます。

(2)非常災害に関する具体的計画を策定するとともに、定期的に避難及び救出その他必要な訓練を行います。

※施設において、感染症や災害が発生した場合にあっても、入所者が継続してケアを受けられるよう、事業を継続的に実施するための計画（業務継続計画）を策定します。また、計画を踏まえて、必要な研修及び訓練を実施します。

(3)利用者へのサービス提供時に、ご契約者の病状の急変等が生じた場合には、速やかに医療機関へ連絡を行う等必要な処置を講じます。

## 7 利用料について

(1)基本利用料は、利用者の前年度の収入(恩給・年金等、財産収入、利子・配当収入等)から前年度支払った必要経費(所得税・住民税等、医療費、社会保険料等)を差し引いた額に応じて変動します。別添の「武蔵野市軽費老人ホーム条例施行規則別表(1)(2)…利用料金表」に基づいて算定いたします。

(2)基本利用料の額の算定には、利用者の前年度の収入が証明出来る書類(源泉徴収票、年金改定通知等)及びその金額が記載されている通帳等のコピー並びに、必要経費を証明する領収書等を提出していただきます。

(3)他の利用料金として、冬季暖房料(11月～3月、1人月額2,000円)と電気料(居室における基本料金及び従量料金を合算した額)が、基本利用料と併せて武蔵野市より納入通知書により請求され、水道料は居室ごとのメーターにより使用料を負担していただきます。

(4)疾病等により医療機関に入院した場合や災害その他不測の事故が生じた場合等には、「武蔵野市軽費老人ホーム条例施行規則第8条及び別表(1)」に定める利用料の減免の申請ができます。基本利用料の生活費と冬季暖房料については、その月の日割りにより減免を行います(利用しなかった日数を当該利用しなかった日の属する月の日数で除した数を乗じた額になります)。

(5)利用料の徴収猶予は「武蔵野市軽費老人ホーム条例施行規則第9条の2」により、申請ができます。

(6)当施設が提供するサービスの内、一部の行事(外出等)、クラブ活動等の参加費用等につい

ては、一部ご契約者負担となる場合があります。

(7) 基本利用料は、毎年5月頃に前年の収入申告の手続きを行っていただき、7月から翌年6月までの額が決定いたします。

(8) 契約終了後の居室使用に伴う清算については、契約終了日の翌日から起算して明け渡し完了する日までの間、基本利用料をその月の日割りにより負担していただきます。

なお、利用者が死亡した場合の契約終了時には、身元引受人及び保証人に本契約から生じる利用者の債務を負担していただきます。

## 8 身元引受人（契約書第39条参照）

ご利用者は、契約時にご利用者の残置物や利用料金等の滞納があった場合に備えて、一切の残置物の引き取り及び債務の保証人として身元引受人を定めて頂きます。

- ・当施設は、「身元引受人」に連絡のうえ、残置物等を引き取って頂きます。
- ・また、引渡しにかかる費用については、身元引受人にご負担頂きます。

## 9 保証人（契約書第40条参照）

保証人となる方については、本契約から生じる利用者の債務について、極度額440,000円の範囲内で連帯してご負担いただきます。その額は、利用者又は保証人が亡くなったときに確定し、生じた債務について、ご負担いただく場合があります。

保証人からの請求があった場合には、本会及び施設は、保証人の方に利用料等の支払い状況、滞納金の額、損害賠償の額等、利用者の全ての債務の額等に関する情報を提供します。

## 10 当施設利用に関する留意事項

当施設の利用にあたっては、他の利用者の快適性、安全性を確保するため、下記の事項をお守りください。

### (1) 入居時の留意事項

① 入居は平日にお願いします。入居当日は、できるだけ保証人・家族等とお越しく下さい。

② 市への届出は、各自または保証人等に行っていただきます。

- ・転居届
- ・国民健康保険、介護保険、国民年金等の届 など

### ③ 家具等の持ち込み

居室スペースは限られています。荷物は居室に持ち込める量で必要最低限にしてください。

ベランダは緊急時の避難通路となりますので戸口付近も含めて物を置かないでください。

④ 1階玄関入口に、個別の郵便ポストが設置してあります。取り出しには暗証番号をまわすようになります。

⑤ 新聞、雑誌等の購読は、各自で契約をしてください。なお、入院等により購読を休止する際にも各自で行ってください。

⑥ 以下のものは必要に応じて各自でご用意願います。

- ・ベッド、寝具等(できる限り防炎加工の製品をご使用ください)
- ・テレビ
- ・電気製品、家具等
- ・固定電話、携帯電話

・インターネットを利用する際には、各自で契約をしてください。

＊カーテンは当方で用意しています。年に1回、クリーニングを行います。

## (2) 入居生活上のルール

- ①施設長及び職員に協力し、団体生活の秩序を保ち、相互の親睦に努めてください。
- ②共用スペース・設備については、多くの方々が利用します。みなさんが気持ちよく使用できるように心がけてください。なお、利用時間は原則として午前7時から午後9時までです。
- ③学生寮との合築になっていますので、寮生とも相互に協力し合いながら生活してください。具体的には定期防災避難訓練、相互で開催される行事等への参加をお願いします。
- ④許可なく居室及び施設に工作を加えることはできません。
- ⑤みだりに他室に出入りすることはできません。
- ⑥風紀を乱し、他の利用者に迷惑をおよぼすことは行わないでください。
- ⑦鉄砲刀剣類、爆発物、発火物、有毒物等の危険な品物等を搬入・使用・保管しないでください。
- ⑧犬猫等のペットを居室及びその敷地内で飼育はできません。
- ⑨職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。
- ⑩建物・設備・樹木等を傷つけたり、備品等を持ち出さないでください。

## (3) 居室使用上のルール

- ①居室を他の目的で使用することはできません。
- ②火気の取り扱いに注意してください。居室での石油ストーブ、電気コンロ等の使用はできません。
- ③居室以外で喫煙はできません(館内禁煙)。寝タバコは火事の原因ですので絶対にしないでください。
- ④居室の清潔整頓に努め、居室のゴミ、廃棄物については、利用者等が定められた場所まで運搬してください。特にトイレ、浴室、ミニキッチンでは衛生面でも気をつけてください。
- ⑤居室以外の場所に私物を置かないでください。居室のゴミ等は居室以外の場所に捨てないでください。
- ⑥ナースコールの前には家具等を置かないでください。
- ⑦テレビ・ラジオ等の音声や楽器の演奏その他により、他の方の迷惑にならないよう音量に気をつけてください。

## (4) 設備の利用上の留意事項

- ①居室及び共用施設・設備、敷地をその本来の用途に従って利用してください。共用施設・設備の利用時間は原則として午前7時から午後9時までです。
- ②排水管その他を腐食させるおそれのある液体等を流さないでください。
- ③故意又はわずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず、施設、設備を汚損、破損もしくは滅失等した場合は、利用者の自己負担により原状に回復するか、又は相当の代価を支払っていただきます。

④利用者に対するサービスの実施及び安全衛生等の管理上の必要があると認められる場合には、職員が居室に立ち入り、必要な措置をすることがあります。ただし、職員が利用者の居室内に立ち入る場合には、利用者のプライバシー等の保護について、十分に配慮いたします。

(5) 外泊・外出について

- ①外泊するときは、事前に事務所に届け出をしてください。また、予定変更の際にも事務所に連絡をお願いします。
- ②外出、外泊等で留守にする際には、事務所前の名札を黄色(在宅中は白色)にしてください。

(6) 門限について

- ①正面玄関は、午前6時から午後10時まで利用できます。外出等のために帰宅が午後10時を過ぎる場合には、事前に事務所まで連絡をお願いします。

(7) 面会について

- ①面会の方は、事務所に備え付けてある「面会届」に記入をしてください。
- ②保証人、親戚、知人等を宿泊させるときには、事前に「宿泊許可申請書」を提出してください。その際に和室を利用する場合は事務所に連絡し許可を得てください。なお、宿泊者の入浴は各居室の浴室を利用してください。
- ③宿泊の際の費用負担については次のとおりです。
  - ・シーツ、枕カバー等一式の使用料      2,000円
  - ・食事代      朝食300円・昼食600円・夕食600円
  - \*食事の注文は7日前までに行ってください。上記の支払いは事務所でお願いします。

(8) 居室の明渡しについて

- ①利用者の所有物は、全て引き取っていただきます。
- ②所有物の引き取り完了日を明渡しの日とします。
- ③居室の原状回復に要する費用を負担して頂きます。  
(極度額は、300,000円を限度とします)

(9) その他

- ①利用者へのお知らせは、食堂入口前の掲示板への掲示または回覧板等により行います。緊急の場合等には館内放送及び居室ナースコールを通して行います。
- ②職員に対する贈物や飲食のもてなしなどは、お受けできません。

## 1.1 個人情報保護について

- (1)当施設では、「個人情報の保護に関する法律」及び当法人が別に定める「個人情報に関する基本規程」に基づき、利用者及びその家族に関する個人情報を適切に取扱います。
- (2)下記の場合には、必要最小限度の範囲で、利用者及びその家族に関する個人情報を活用し、また、状況に応じて第三者に情報提供する場合があります。個人情報を活用または第三者に提供する場合には、緊急の医療上の必要性がある場合を除き、「個人情報に関する基本規程」に基づいて行います(\*個人情報の活用については、この説明・同意を持って、利用者及び保証人の同意を得たものとします)。

- ・利用者に対する介護福祉サービスの提供を行うために必要な場合。
- ・利用者のために行う管理運営業務（入退所管理、会計、事故報告、介護、医療サービス等）を行うために必要な場合。
- ・介護保険等に関する事務を行うにあたって、審査機関、保険者及び市町村に対して必要な個人情報を提供する場合。
- ・利用者が医療機関を利用するにあたり、医師等に介護記録やケアプランを提供する場合。
- ・他の介護事業者及び医療機関との連携（サービス担当者会議等）、地域ケア会議への参加による情報提供、連絡調整のために必要な介護記録やケアプランを提供する場合。
- ・損害賠償保険等の請求のために保険会社等に相談する場合、または必要機関に届出する場合。
- ・外部監査機関及び情報の公開機関から求められた場合。

(3) ご利用者に関するお問い合わせへの対応

当施設では、ご利用者に関する来園やお電話でのお問い合わせに対し、慎重に対応させて頂いており、ご利用者のプライバシーに関わる個人情報につきましては(2)の場合を除き外部に対し情報提供致しませんが、ご利用者が施設を利用されているかどうかについてのみ、お問い合わせに対して情報提供させていただきます。お問い合わせに対し回答して欲しくない方のご指定や、情報提供範囲についてのご希望があらわれる場合は遠慮無くお申し出下さい。

## 1 2 苦情の受付について

### (1) 当施設における苦情の受付窓口

当施設における苦情やご相談は事務所で受け付けます。

- ・受付時間 毎週月曜日～土曜日 8:30～17:15
- ・連絡先 ☎0422-36-5122

### (2) 当施設における苦情の受付体制

苦情受付担当者 : 小松 里絵(生活相談員)  
 苦情解決責任者 : 村 田 学(施設長)  
 苦情解決第三者委員: 島 田 豊 文(関前防災会役員)

### (3) 他の受付窓口

社会福祉法人武蔵野 法人本部事務局 ☎0422-54-7666

### (4) 他の受付先

武蔵野市健康福祉部高齢者支援課介護サービス担当 ☎0422-60-2525

## 1 3 非常災害対策

- ・防災時の対応……………消防計画書の中の避難マニュアルに基づく
- ・防災設備 ……………各種探知器、スプリンクラー等設置、自火報は消防署直結
- ・防災訓練 ……………年に5回実施
- ・防火責任者 ……………村 田 学

## 1 4 当法人の概要

|             |                                        |       |
|-------------|----------------------------------------|-------|
| 名称・法人種別     | 社会福祉法人 武蔵野                             |       |
| 代表者役職・氏名    | 理事長 渡邊 昭浩                              |       |
| 本部所在地・電話番号  | 武蔵野市吉祥寺北町 4 丁目 11 番 16 号 ☎0422-54-7666 |       |
| 定款の目的に定めた事業 | 第一種社会福祉事業                              | 3 事業  |
|             | 第二種社会福祉事業                              | 38 事業 |
|             | 公益等を目的とする事業                            | 14 事業 |

|           |                  |                    |
|-----------|------------------|--------------------|
| 高齢者施設・拠点等 | 特別養護老人ホーム        | 1 か所               |
|           | 短期入所生活介護(介護予防含む) | 1 か所               |
|           | 通所介護(介護予防含む)     | 1 か所               |
|           | 在宅介護・地域包括支援センター  | 2 か所(居宅介護支援事業所を併設) |
|           | ケアハウス            | 1 か所               |

#### 15 提供するサービスの第三者評価の実施状況

第三者評価と同等の「武蔵野市公の施設のモニタリング評価」(毎年 4 月実施)にて提供するサービス評価を受けています。

#### 16 その他

この重要事項説明書は、契約書等の内容から重要と思われる部分を抜粋し、説明等をしたものです。契約書も併せてご熟読ください。また、当施設での暮らしを始めるにあたって事業者が別途配布する「武蔵野市桜堤ケアハウス 暮らしの手引き」の内容もご留意ください。

令和 年 月 日

私は、本書面により、事業者から武蔵野市桜堤ケアハウスについての重要事項の説明を受け、利用開始にあたって同意いたします。

(利用者)

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

(身元引受人及び保証人)

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

(事業者)

<所在地> 東京都武蔵野市桜堤 1 丁目 9 番 9 号

<名称> 武蔵野市桜堤ケアハウス (印)

説明者 職名 生活相談員

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

—武蔵野市桜堤ケアハウス利用料金表—

利用料は、入居する方の対象収入の区分に応じて下記の表の通りになっております。「対象収入」とは、「前年中に受け取った収入」から「前年中に支払った必要経費」を差し引いたものです。

(1) 基本利用料等

(単位：円)

|                                                                                                                                                                                                  | 対象収入による階層区分           | 生活費         | 事務費    | 管理費    | 利用料月額   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|--------|--------|---------|
| 1                                                                                                                                                                                                | ～ 1,200,000           | 43,670      | 10,000 | 32,800 | 86,470  |
| 2                                                                                                                                                                                                | 1,200,001 ～ 1,400,000 | 43,670      | 10,000 | 35,800 | 89,470  |
| 3                                                                                                                                                                                                | 1,400,001 ～ 1,500,000 | 43,670      | 10,000 | 38,800 | 92,470  |
| 4                                                                                                                                                                                                | 1,500,001 ～ 1,600,000 | 43,670      | 13,000 | 38,800 | 95,470  |
| 5                                                                                                                                                                                                | 1,600,001 ～ 1,700,000 | 43,670      | 16,000 | 38,800 | 98,470  |
| 6                                                                                                                                                                                                | 1,700,001 ～ 1,800,000 | 43,670      | 19,000 | 38,800 | 101,470 |
| 7                                                                                                                                                                                                | 1,800,001 ～ 1,900,000 | 43,670      | 22,000 | 38,800 | 104,470 |
| 8                                                                                                                                                                                                | 1,900,001 ～ 2,000,000 | 43,670      | 25,000 | 38,800 | 107,470 |
| 9                                                                                                                                                                                                | 2,000,001 ～ 2,100,000 | 43,670      | 30,000 | 38,800 | 112,470 |
| 10                                                                                                                                                                                               | 2,100,001 ～ 2,200,000 | 43,670      | 35,000 | 38,800 | 117,470 |
| 11                                                                                                                                                                                               | 2,200,001 ～ 2,300,000 | 43,670      | 40,000 | 38,800 | 122,470 |
| 12                                                                                                                                                                                               | 2,300,001 ～ 2,400,000 | 43,670      | 45,000 | 38,800 | 127,470 |
| 13                                                                                                                                                                                               | 2,400,001 ～ 2,500,000 | 43,670      | 50,000 | 38,800 | 132,470 |
| 14                                                                                                                                                                                               | 2,500,001 ～ 2,600,000 | 43,670      | 55,000 | 38,800 | 137,470 |
| 15                                                                                                                                                                                               | 2,600,001 ～ 2,700,000 | 43,670      | 60,000 | 38,800 | 142,470 |
| 16                                                                                                                                                                                               | 2,700,001 ～           | 43,670      | 65,000 | 38,800 | 147,470 |
| 冬季暖房料<br>(11月から3月まで)                                                                                                                                                                             |                       | 一人月額 2,000円 |        |        |         |
| ＜備考＞                                                                                                                                                                                             |                       |             |        |        |         |
| 1 夫婦が居室（大部屋）に2人で入居する場合は、夫婦の収入の合計額から必要経費の合計額を控除した合計額の2分の1をそれぞれ個々の対象収入とし、その額が150万円以下に該当する場合の夫婦それぞれの事務費徴収額については、上記表の額から30パーセント減額した額を本人からの事務費徴収額とする。この場合において、管理費については、上記表に1.65を乗じて得た額を夫婦の合算額として徴収する。 |                       |             |        |        |         |
| 2 居室（大部屋）に1人で入居する場合の管理費については、上記表の額に1.65を乗じて得た額を徴収する。                                                                                                                                             |                       |             |        |        |         |

(2) 電気料

居室における基本利用料金及び従量料金を合算した額