

公益社団法人 全国有料老人ホーム協会
住宅型有料老人ホーム標準入居契約書（令和３年３月３１日／初版）

Copyright 有老協 2020-

※本内容は、令和２年度厚生労働省老人保健事業推進費等補助金（有料老人ホーム事業の適正化に関する調査研究事業）により作成したものです。

■本契約書について

○全体構成

「表題部・契約本文・別表・管理規程・記名押印欄」をもって、入居契約とする。

○契約の想定

・入居者の状態：入居時自立での単身入居 ・ホームの種類：住宅型

・家賃の支払方法：全部月払い ・契約形態：終身利用契約

※有老協標準入居契約（６訂版）との主な相違点

ー前払金に関する規定の削除 ー居室の住み替え規定の削除

ー「一時介護室」の削除 ー介護は外部の居宅サービスを受給し、別途ホーム独自の介護職員が介護サービスを実施

１．表題部 （※以下は記入例。）

(1)施設概要

施設名称	〇〇〇〇〇〇〇
施設の類型及び表示事項 【自治体が定める用語を正確に記載する。】	類 型：住宅型有料老人ホーム 表示事項：居住の権利形態：利用権方式 利用料の支払い方式：月払い方式 入居時の要件：入居時要支援・要介護 介護保険：居宅サービス利用可 居室区分：全室個室
開設年月日	令和〇年〇月〇日
所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇
敷地概要（権利関係）	〇〇㎡ 権利関係記入例：「設置者所有（※抵当権の有無）」、「通常借地（契約期間〇年（平成△年契約）」
建物概要（権利関係等）	・〇〇造地上〇階建／延べ床面積〇㎡（内、有料老人ホーム部分〇㎡） 権利関係記入例：「設置者所有（※抵当権あり）」、「通常借家（契約期間〇年（令和△年契約）自動更新あり）」 ・建物竣工日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

居室の概要	・一般居室〇室(個室〇室・〇～〇㎡、縁故者用個室〇室・〇㎡)／定員〇名 ・介護居室〇室(個室〇室・〇㎡、2 人部屋〇室・〇㎡、3 人部屋〇室・〇㎡、4・人部屋〇室・〇㎡)／定員〇名
共用施設の概要 【景品表示法に則り、費用のかかるものはその旨を記載】	・食堂、浴室、便所、洗面設備、健康管理室、機能訓練室(食堂兼用)、談話室、事務室、洗濯室、汚物処理室、ケアステーション、ゲストルーム(有料)、駐車場(有料)。 ・防火設備:自動火災報知設備、火災通報設備、スプリンクラー ・エレベーター:車椅子対応、ストレッチャー対応

(2)入居者の居室

階高・居室番号	〇階・〇号室
一般居室・介護居室の別	〇〇居室
間取り・延べ床面積	〇タイプ 〇. 〇〇㎡(他にベランダ〇㎡)
附属設備等	トイレ・浴室・洗面設備・緊急通報装置・ミニキッチン・テレビ回線・電話回線

(3)入居日までに支払う費用の内容等 (第 22 条関係)

敷金	〇〇〇円(月額家賃の〇月分)
----	----------------

(4)入居後に支払う費用の内容 (第 23 条関係)

月払い利用料		総額 〇〇円(税込)・2人目加算〇〇円(税込) 内訳: 1 か月当たりの家賃、管理費、食費、〇〇費。
発生始期		入居日 <u>(記名押印欄に記載)</u>
支払方法		毎月払い／支払日・支払方法の詳細は管理規程に定めます。
内訳	家賃	月額 〇〇円(非課税)
	管理費 【景品表示法対応のため、使途は全記載。「等」で括らない。】	月額 1 人〇〇円(税込)・2人目加算〇〇円(税込) 使途: 目的施設の維持管理費、事務管理部門の人件費・事務費、入居者に対する日常生活支援サービス提供のための人件費・事務費。

	食費	月額 1人当たり〇〇円（税込） 上記は1人1日3食×30日喫食した場合の概算額です（朝〇円、昼〇円、夕〇円）。 ※厨房維持費等を別途受領する場合は書き分ける。 使途 〇〇 記入例：食材費、厨房維持費 軽減税率について 記入例：本ホームでは消費税軽減税率の対象とする食事を、「朝食、昼食、夕食」とし、それ以外の「おやつ」や「間食」等は軽減税率の対象としません。
	介護サービス費	月額 1人当たり〇〇円（税込） 使途 介護保険法に基づかず、介護職員をホームに配置して介護サービスを提供するための費用。 積算根拠：
	水道光熱費	1室当たり〇〇円（税込み） ※実費負担の場合は、以下の「その他の費用」に記載する。
	その他費用	・都度払いの利用料については、管理規程別表第4、第5に定めます。 ・介護保険居宅サービス費用は自己負担
	備 考	

2. 本文

第1章 総則

(目的)

第1条 設置者と入居者は、入居者が終身にわたり、目的施設を利用し各種サービスを受けることを目的として、本契約を締結します。

2 設置者は、以下を遵守して本契約を履行します。

- 一 老人福祉法その他の関係法令
- 二 ○○県有料老人ホーム設置運営指導指針
- 三 公益社団法人全国有料老人ホーム協会が定める倫理綱領

3 入居者は、設置者に対して、表題部(3)及び(4)に定める月払い利用料等を支払います。

4 入居者は、目的施設の適切な運営について家族等の理解と協力が得られるよう努めるものとします。

5 入居者が要支援又は要介護認定を受けた場合、入居者は介護保険居宅サービスを利用するものとし、設置者は入居者の選択に資するようホームの近隣に設置されている介護サービス事業所及び医療機関の情報を提供します。

解 説：

○第1項では、設置者は入居契約の終了がない限り終身にわたって入居者に目的施設の利用とサービス提供を約すことを明示する。

○第4項は、昨今生じている家族等からのハラスメント等を踏まえ、ホームの運営への協力を予め入居者に求める規定である。

○第5項では、住宅型ホームについて景品表示法指定告示による、介護保険サービスを受ける場合は外部の居宅サービスの給付を受ける旨を表示する義務、ならびに指導指針を踏まえ、外部事業所の情報を提供して入居者の受給選択権を守り適切な選択に資することとした。

(目的施設の表示)

第2条 本契約の対象となる目的施設は、表題部(1)及び(2)で定めます。

解 説：

○「目的施設」とは、入居者が生活するための居室、及び各種共用施設の総称である。

(目的施設の利用)

第3条 設置者は、この契約の終了(第25条各号)がない限り、入居者の終身にわたりこの契約を履行します。

2 入居者は、目的施設の全部又は一部についての所有権を持ちません。

3 入居者は、長期不在又は長期入院中においても、目的施設を利用し各種サービスの提供を受ける本契約の権利を失いません。

4 入居者は、次の行為をすることができません。

- 一 居室の全部又は一部の転貸
- 二 他の入居者が入居する居室との交換
- 三 前各号に類する行為又は処分

解 説:

○ホームは入居者の生活の居所であることから、入居期間中に長期の不在や入院等が発生しても契約は中途終了しないことを明示する。

○賃貸借契約と同様に、目的施設の転貸、交換、処分等の禁止について規定し、これに違反した場合は設置者からの契約解除に相当することとする(第26条第1項第三号)。

(各種サービス)

第4条 設置者は、入居者に対し次のサービスを提供します。

- 一 介護サービス
 - 二 健康管理サービス
 - 三 食事サービス
 - 四 生活相談サービス
 - 五 生活支援サービス
 - 六 レクリエーション等
- 2 設置者は、入居者のために、救急車の手配・医師に対する往診の依頼・入退院又は通院時の介助・入院の手続き代行等の医療支援を行います。なお、入居者の医療に要する費用は入居者の負担となります。
- 3 入居者は、次の行為をすることができません。
- 一 本契約に基づく各種サービスを受ける権利の全部又は一部の譲渡
 - 二 前号に類する行為又は処分

解 説:

○ホームが提供するサービスのメニューを列記し、次章以降で具体的な内容や価格等について規定する。

○ホームが配置する介護職員が、介護保険法以外での介護サービスを提供する場合も規定する。

○上記以外のサービスがある場合は、第1項に列記する。

(管理規程)

第5条 設置者は、本契約内容を補完するために管理規程を作成し、入居者及び設置者はこれを契約内容とすることに合意します。

- 2 前項の管理規程は、本契約に別に定める事項のほか、次の各号に掲げる項目等を含むものとします。
- 一 目的施設の居室数・入居定員
 - 二 入居者が支払う利用料が充当される各種サービスの具体的内容
 - 三 入居者が医療を要する場合の対応
 - 四 協力医療機関及び協力歯科医療機関の名称・所在地・交通の便・診療科目及び具体的協力内容等
 - 五 緊急避難及び非常災害等に関する定期訓練等の内容
- 3 設置者は、以下のいずれかに該当する場合、管理規程の内容を変更することができます。この場合、設置者は、第7条に定める運営懇談会の意見を聴くこととします。
- 一 管理規程の変更が、入居者の一般の利益に適合するとき
 - 二 管理規程の変更が、本契約の目的に反せず、かつ、変更の必要性及び変更後の内容の相当性、その他の変更に係る事情に照らして合理的なものであるとき

解 説:

○令和2年 4 月に改正施行された民法(以下、「改正民法」という。)により、管理規程を「定型約款」として取り扱う。このため、第1項で、管理規程を入居契約に組み入れることに合意する旨を記載した。

※「定型約款」とは、改正民法の規定(第 548 条の2～第 548 条の4)で、特定の者が不特定多数の者を相手方として行う定型取引(個別事情によらず、契約内容が画一的なもの)において、契約の内容とすることを目的として、その特定の者が準備した条項の総体をいう。

○定型約款としての管理規程は、改正民法第 548 条の4第1項の理由(本条第3項)があれば、入居者の合意なく設置者において変更が可能となる。ただし、その場合でも入居者保護の観点で、運営懇談会の意見を聴くこととした。

○指導指針では、入居者の定員、利用料、サービス内容、費用、介護を行う場合の基準、医療を要する場合の対応等を管理規程に規定することを求めている。

○第5項の非常災害対策については、ホームの立地によって、別途、土砂災害防止法、水防法への対応が求められる場合がある。

(目的施設の管理・運営)

第6条 設置者は、管理者その他必要な職員を配置して、目的施設を適切に管理・運営し、サービスの質の向上に取り組むなど、円滑な施設運営を行います。

2 設置者は、以下の内容の記録を作成し、作成の日から2年間保存します。

- 一 入居者が設置者に支払った費用の概要
- 二 設置者が入居者に提供した各種サービスの概要
- 三 緊急やむをえず行った身体拘束の態様・理由・時間、その際の入居者の心身の状況
- 四 入居者及び家族の苦情
- 五 事故が発生した場合の状況及び採った処置
- 六 各種サービスの提供を他の事業者へ委託した場合の、当該事業者の名称・所在地・契約の内容及びその実施状況
- 七 目的施設の修繕及び改修の実施状況

3 設置者は、入居者に対し、運営懇談会において次の事項を報告します。

- 一 毎会計年度の終了後4か月以内に行う設置者の前年度決算内容
- 二 過去1年間の目的施設の運営状況
 - ① 入退去者数・入居者の入居期間分布状況
 - ② 要支援者及び要介護者数
 - ③ 各種サービスの提供状況
 - ④ 各種サービス費用等の収支状況
 - ⑤ 夜勤者を含む職員数、看護・介護職員の勤務体制
 - ⑥ 職員の資格保有の状況
 - ⑦ その他目的施設の管理・運営の状況

解 説：

○老人福祉法施行規則第20条の6では、設置者が作成すべき帳簿内容が規定されている。また指導指針では資料の作成日から2

年間の保存義務が規定されている。ただし、地方自治体の条例等により、保存期間が変更されている場合もあるため、注意が必

要である。

（運営懇談会）

第7条 設置者は、本契約の履行に伴って生ずる諸種の問題に関し、意見交換の場として運営懇談会を設置します。

2 設置者は、前項の運営懇談会について、次に掲げる項目を含む詳細を管理規程に定めます。

- 一 設置者・職員及び入居者等から成る運営懇談会の構成員
- 二 設置者側関係者及び入居者以外の第三者的立場にある学識経験者・民生委員等の参加の有無
- 三 運営方法
- 四 報告内容等

解 説：

○指導指針では、有料老人ホームの運営について入居者が参画し、透明性を確保する観点で運営懇談会を設置することとされ、またその運営方法等が規定されている。

○運営懇談会の詳細については、管理規程で定めることとした。

○構成員に第三者を加える場合を含め、運営懇談会の実施においては、入居者のプライバシーや個人情報に留意する義務がある。

○小規模ホームであって、地方自治体が代替措置により運営懇談会の設置を不要としている場合は、本規定を修正する必要がある。

（入居者の権利と不利益な取り扱いの禁止）

第8条 入居者は次の権利を有し、これらの権利を行使することで、設置者から不利益な取り扱いや差別的待遇を受けません。

- 一 サービス提供においてプライバシーを可能なかぎり尊重される。
- 二 希望すれば 自己の健康や介護の記録（医師が管理する診療記録は除く）を閲覧できる。また、入居者以外の者がその閲覧を要求しても、入居者の同意がない限りそれらを閲覧されない。
- 三 自分の写真及び身上や健康の記録は、法令等による場合を除き、入居者の意思に反して外部に公開又は公表されない。
- 四 自らの意思と選択に基づき、介護保険給付サービスを受けることができる。
- 五 自己が選ぶ医師・弁護士・後見人その他の専門家いつでも相談できる。ただし、その費用は入居者が負担する。
- 六 入居者が日常的に使用する金銭の管理をやむを得ず設置者に委託する場合には、その管理方法・定期報告等について、設置者とあらかじめ協議する。なお、入居者・連帯保証人又は身元引受人は、定期報告のほかにもその管理状況の報告を設置者に求めることができる。
- 七 緊急やむをえない場合を除き、身体拘束その他行動の自由の制限を受けない。

八 目的施設の運営に支障がないかぎり、入居者個人の衣服や家具備品等、個人の財産を居室内に持ち込むことができる。

解 説：

○入居者の権利擁護と不利益な取り扱い禁止に関する規定である。

○第七号の身体拘束については、要件を満たし緊急的に行わざるを得ない場合であっても、**設置運営指導指針に基づき**身体拘束廃止委員会で検討を行い、家族への連絡を行うなどの手続きが必要である。指導指針では、介護付ホームだけでなく、住宅型ホームにも身体拘束廃止への具体的な対応を求めていることに注意が必要である。

（苦情対応）

第9条 入居者は、設置者が提供するサービス等に関して、いつでも苦情を申し立てることができます。

2 設置者は、苦情対応方法等を管理規程に定め、入居者の申し立てに迅速かつ誠実に対応してその解決に当たります。

3 設置者は、入居者が苦情の申し立て等を行ったことを理由として何らの不利益な取り扱いをすることはありません。

解 説：

○入居者の苦情に迅速に対応し、かつ円満な解決を図るため、苦情処理体制の整備と、外部の苦情処理機関（有老協苦情対応委員会、地方自治体の有料老人ホーム指導監督部局、等）の入居者への周知が求められる。また、取り組みの詳細については管理規程に定める必要がある。

（事故対応及び損害賠償）

第10条 設置者は、本契約に基づくサービスの提供における事故発生時の対応、及び事故防止のために諸種の取り組みを行います。

2 設置者は、事故が発生し、入居者の生命・身体・健康・財産に損害が発生した場合又はそのおそれがある場合には、以下の通り対応します。

一 直ちに必要な措置を講じる

二 速やかに入居者の家族・身元引受人及び地方自治体の関係部署に連絡・報告を行う

3 設置者は、前項の事故により損害が発生し、それが設置者の責めに帰すべき事由による場合には、速やかに入居者に対して損害の賠償を行います。ただし、入居者側に故意又は過失がある場合には、損害賠償額を減ずることがあります。

4 設置者は、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録します。

解 説：

○事故発生時の対応方法、事故の防止方法等、**また感染症等対応**については、指導指針に基づく取り組みが求められる。

（秘密保持と個人情報の保護）

第11条 設置者は、入居者の秘密保持と個人情報の保護について、次の事項を遵守します。

一 業務上で知り得た入居者及びその家族等に関する秘密や個人情報を、具体的な方法を定めて保護する。

二 秘密保持については、本契約履行中だけでなく、本契約終了後も遵守する。

2 設置者は、法令に基づく必要な措置をとるために、以下の場合に入居者等の個人情報を関係者等に開示することがあります。

- 一 入居者又は第三者の生命・身体・健康・財産に危険がある
- 二 入居者のあらかじめの書面による同意がある
- 三 その他、入居者の個人情報を開示する正当な理由がある

解 説：

○設置者には、個人情報保護法、及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス(厚生労働省)」を遵守する義務がある。

第2章 提供されるサービス

(介護サービス)

第12条 入居者は、要支援認定又は要介護認定を受けた場合、介護保険居宅サービスを利用できるものとし、設置者は、同サービス以外で入居者が受けられる介護サービスについて、次の事項を管理規程に定めます。

一 入居者に提供する介護サービスの具体的内容

① 入居者の心身状況等の把握方法

② 提供する入浴・排泄・食事等の介護、その他日常生活上の支援又は世話、機能訓練及び療養上の世話の具体的内容

③ 入居者が負担する介護サービスの費用

二 介護サービスを提供する場所

三 夜間を含め介護サービスを提供する看護・介護職員等の配置状況

解説：

○指導指針では、介護サービスについて場所、内容、頻度、費用等を明確にすることとしている。規定すべき内容の詳細は管理規程に規定する。

○介護の必要性により入居者に居室の住み替えを求める契約の場合は、有料老人ホーム設置運営指導指針に基づいて規定を追加する必要がある。

(健康管理サービスと医療支援)

第13条 設置者は、入居者の日常の健康状態に留意するとともに、次の事項を管理規程に定め、それに基づいて入居者に健康管理サービスを提供します。

一 入居者が定期的に健康診断を受ける機会を提供すること

二 医師又は看護師等による健康相談・体温測定等を実施すること

三 入居者が罹病・負傷等により治療を必要とする場合には、医療機関・歯科医療機関との連絡・紹介・受診手続き・通院介助等を行うこと

四 入居者の同意を得た上で入手した健康診断及び医療処置の記録を、適切に保存すること

五 健康管理サービス及び医療支援に要する費用

解 説：

○入居者の健康保持のため、日常的なバイタルチェックの実施や定期健康診断の機会付与(受診費用は入居者負

担)等の健康管理業務、また、入居者が医療を必要とする場合の各種支援について規定する。

○指導指針では医療情報の入手について、「入居者の意向を確認したうえで、入居者の希望に応じて」としているが、センシティブな情報であることから、入居者の同意が必要であることとした。

○健康管理サービス費用等を管理費以外の月払いで徴収する場合は、表題部に記載し、管理規程もこれに沿って作成する。

(食事サービス)

第14条 設置者は、次の事項を管理規程に定め、入居者に食事を提供します。

- 一 栄養士その他食事の提供に必要な職員を配置すること
 - 二 目的施設において、栄養士が作成する献立表に基づき、入居者に1日3食の食事を提供すること
 - 三 入居者の治療を担当する医師の書面による指示がある場合には、その指示による食事を提供すること
- 2 設置者は、朝昼夕それぞれの1食当たりの価格等を管理規程に定め、提供した実数に応じた費用を徴収します。
- 3 入居者は、居室にある調理設備を利用して自ら調理すること(以下、「自炊」という。)ができます。ただし、入居者の自炊が衛生・健康上又は目的施設の管理上、相当でないと判断した場合、設置者は自炊を制限し又は中止するよう入居者に要請することができるものとします。

解 説:

○栄養士による献立表を作成し、病態食を含め高齢者に適した食事を提供することを規定した。

○本標準入居契約では、朝・昼・夕の1食当たりの単価を設定して、月額費用を設定することとした。また、令和元年10月の消費税率改正に伴う軽減税率の取扱いについては、対象となる食事(朝食、昼食、夕食、おやつ、間食、のいずれか)について入居者へ文書での説明義務があるため、表題部に記載することとした。

(生活相談サービス)

第15条 設置者は、次の事項を管理規程に定め、それに基づいて入居者に生活相談や助言を行います。

- 一 設置者が一般的に対応できる生活相談や助言
- 二 専門的な相談や助言のために設置者が入居者に情報提供できる専門家や専門機関の概要
- 三 生活相談サービスに要する費用

解 説:

○入居者の日常生活に資する相談業務、外部機関の情報提供等について規定した。

(生活支援サービス)

第16条 設置者は、次の事項を管理規程に定め、それに基づいて入居者に生活支援サービスを提供します。

- 一 入居者の安否確認又は状況把握
- 二 設置者が一般的に対応できる、入居者への生活支援サービス
- 三 身元引受人等への定期的、及び必要に応じた連絡
- 四 入居者の依頼による小口現金の管理
- 五 生活支援サービスに要する費用

解 説:

○ホームが提供する、入居者の日常生活支援の内容を規定した。

○第一号の安否確認について、有料老人ホームでは本人の意向を確認し、プライバシーを確保しつつも実施する必要がある、本規定でその合意を取り付けたうえで、管理規程でハード・ソフト面での具体的な安否確認方法を規定する。

○第三号の詳細を管理規程に定める場合は、日常的な連絡だけでなく、緊急時の連絡先・連絡方法についても規定する。

○第四号の小口現金の管理について、指導指針では、現金の管理は入居者自身が行うことを原則としつつ、やむを得ない場合には、具体的な管理方法等を定めた上でホームが実施すること、としていることに注意が必要である。

(レクリエーション等)

第17条 設置者は、次の事項を管理規程に定め、それに基づいて入居者に運動・娯楽等のレクリエーション等を提供します。

- 一 設置者が提供する、運動・娯楽等のレクリエーションの内容
- 二 設置者が紹介できる、レクリエーション等の内容
- 三 レクリエーション等に要する費用

解 説:

○ホームが提供する、又は外部のレクリエーション等について規定する。

※本条までのサービスに加え、ホームが独自に提供するサービスがあれば、以下に規定を設置する。

第3章 使用上の注意

(使用上の注意)

第18条 入居者は、目的施設及び敷地等の利用方法等に関し、その本来の用途に従って、善良な管理者の注意をもって利用するものとします。

解 説:

○善管注意義務についての規定である。

(禁止又は制限される行為)

第19条 入居者は、目的施設の利用に当たり、別表第(1)に掲げる行為をしてはなりません。

2 入居者は、目的施設の利用に当たり、設置者の書面による承諾を得ることなく、別表第(2)に掲げる行為をしてはなりません。

3 入居者が、本条各項の規定に違反もしくは従わず、設置者又は他の入居者等に損害を与えた場合には、設置者又は当該第三者に対して損害賠償責任が生ずることがあります。

解 説:

○第18条の具体的な規定である。

○第1項を禁止行為、第2項を承諾を得る必要のある行為、に区分した上で、それぞれの詳細についての「別表」

を、国土交通省・標準賃貸借契約書の様式に従って設置した。
○設置者からの契約解除要件(第26条)には、本条第1項、第2項違反の場合も含む。

(修繕・模様替え等)

第20条 設置者は、入居者が目的施設を利用するために必要な修繕を自らの負担において行います。ただし、入居者の責めに帰す事由により必要となった修繕に要する費用は、入居者が負担するものとします。

- 2 前項の規定に基づき設置者が修繕を行う場合、設置者はあらかじめその旨を入居者に通知することとします。この場合において、入居者は正当な理由がある場合を除き、その修繕の実施を拒否することができません。
- 3 入居者は、設置者の承諾を得ることなく、別表第(4)に掲げる修繕を自らの負担において行うものとします。
- 4 入居者は、居室について模様替え等を行おうとする場合は、事前にその工事の内容・規模及びその費用負担等について設置者と協議の上、設置者の承諾を得るものとします。

解 説：

○設置者には、目的施設の点検を行い、修繕に努める義務がある。

○改正民法第 607 条の2では、「賃借人が賃貸人に修繕が必要である旨を通知し、又は賃貸人がその旨を知ったにもかかわらず賃貸人が相当の期間内に必要な修繕をしないと」、「又は「窮迫の事情があるとき」は、賃借人は自ら修繕することができる、とされている。

○入居者が自ら行う修繕内容について、別表第(4)を設置した。本標準様式の具体例は、国土交通省が定める標準の普通建物賃貸借契約によった。

(居室への立ち入り)

第21条 設置者は、次の各号の必要がある場合、あらかじめ入居者の承諾を得て、居室内へ立ち入り、必要な措置をとることができます。この場合、入居者は正当な理由がある場合を除き、設置者の立ち入りを拒否することはできません。

- 一 入居者の安否確認
 - 二 目的施設の保全・衛生管理・防犯・防火・防災
 - 三 その他、管理上特に必要があるとき
- 2 設置者は、次の場合には、あらかじめ入居者の承諾を得ることなく、居室内に立ち入ることがあります。入居者の不在時に居室内に立ち入ったときは、立ち入り後、その理由と経過を入居者に通知することとします。
- 一 火災・自然災害等の緊急の場合
 - 二 その他入居者又は第三者の生命・身体・健康・財産に重大な支障をきたす緊急のおそれがある場合

解 説：

○改正民法第 606 条第2項でいう、設置者が居室の保存に必要な行為をしようとするときは、入居者はこれを拒むことができない、との規定に加え、有料老人ホーム特有の状況である、安否確認や火災発生時など、入居者の生命を守る必要があり緊急性が高い場合の立ち入りについても規定した。

第4章 費用の負担

(敷金)

第22条 入居者は、本契約締結後、入居日までの間に、表題部(3)に定める敷金を設置者へ預け入れるものとします。

2 設置者は、本入居契約終了後30日以内に敷金を入居者又は身元引受人に返金します。なお、本契約終了時に原状回復費用や支払い債務がある場合は敷金と相殺するものとします。

解 説：

○本規定は、老人福祉法施行規則において敷金(預かり保証金)が「家賃の6か月分以内」と規定されていることを踏まえた。

○月払い方式で受領が適切でない費用としては、以下のものがある。

①「契約事務手数料」……賃貸借契約で、家主が管理業者に対し、「賃貸借契約手続き」を依頼する場合に支払う事務委託手数料。

②「入居申込金」……不動産取引において、消費者が申込書を提出する際に「申込の優先順位を確保する目的」などで預かる費用であり、契約成立後に返金する費用。

(月払いの利用料)

第23条 設置者は、次の事項について、月払い利用料の金額・支払方法やその詳細を、表題部(4) 又は及び管理規程に定めます。

- 一 家賃
- 二 管理費
- 三 食費
- 四 水道光熱費
- 五 介護サービス費
- 六 都度払いの利用料
- 七 その他費用
- 八 前号までの利用料の支払方法

2 本条に定める費用について、1か月に満たない期間の費用は、1か月を30日として日割計算した額とします。

解説：

○入居者が支払う月払いの利用料(定額及び都度払いの費用)のメニューを規定し、詳細は管理規程に明示する。

○第一号の家賃について、改正民法第611条では、自然災害等の入居者の責めに帰することができない事由により居室の一部が使用できなくなった場合には、家賃を減額しなければならないとする強行規定が置かれた。また、居室内の機器が入居者の責めに帰さない事由で使用できなくなった場合もこの減額請求権が発生する可能性がある。入居契約書上で、これに対応した項目を任意設定することも考えられる。

○第五号の介護サービス費等は、介護保険サービス以外の、例えば自立者への一時的介護サービス等を受領する場合、また住宅型ホームが介護保険法外で提供する介護サービスの費用、等を指す。

(利用料の改定)

第24条 設置者は、月払いの利用料を改定することができます。その場合には、次の措置を講じます。

- 一 改定する利用料の収支状況等や目的施設が所在する地域の自治体が発表する消費者物価指数、人件費等を勘案した改定理由について、運営懇談会の意見を聴く
- 二 改定に当たっては、入居者・連帯保証人・身元引受人へ事前に通知する

解 説:

- 利用料の改定については入居契約書に明示し、改定にあたってはその根拠を入居者に明確に示す必要がある。
- 本規定では改定理由を例示し、入居者への説明の場として運営懇談会を位置付けた。
- 実際の費用改定においては、本条第1項のように、改定することがありうる旨を入居契約上で双方が合意しており、その改定理由が合理的な根拠に基づいている場合は、入居者個別の合意がなくても改定が可能となる。ただし、この場合でも 不意打ちや一方的とみなされないよう、事前の説明は必要と考える。

第5章 契約の終了

(契約の終了)

第25条 次の各号のいずれかに該当する場合に、本契約は終了するものとします。

- 一 入居者が死亡したとき
- 二 設置者が第26条により本契約を解除したとき
- 三 入居者が第27条により本契約を解約又は解除したとき

解 説:

- 入居契約の終了事由には、入居者の死亡、設置者からの契約解除、入居者からの任意解約又は解除がある。
- 2人入居の場合については、第1項以下の規定を追加する。
「ただし、1室に2人入居の場合(追加入居の場合を含む)は、2人ともに各号のいずれかに該当する場合(第二号においては第26条第1項第五号以外は除く)に終了するものとします。」
- ①第二号の、設置者からの契約解除の場合、解除不区分の原則に基づき、どちらか一方のみは解除事由に該当した場合でも、2人ともに契約は解除されます。ただし、本標準入居契約書では、第26条第1項第五号の場合のみ、解除事由に該当した入居者のみを契約解除することを可能としています。(第26条第8項参照)
- ②第三号の、入居者からの任意解約又は解除においては、どちらか一方、又は2人ともに契約終了するか、入居者が決めることになります。

(設置者からの契約解除)

第26条 設置者は、入居者に次の事由があり、かつ信頼関係を著しく害する場合には、本契約を解除することができます。

- 一 入居に際し虚偽の説明を行う等の不正手段により入居したとき
 - 二 月払いの利用料その他の支払いを正当な理由なく、3か月以上遅滞したとき
 - 三 第3条第4項の規定に違反したとき
 - 四 第19条第1項又は同第2項の規定に違反したとき
 - 五 入居者の行動が、他の入居者又は設置者の役職員の生命・身体・健康・財産(設置者の財産を含む)に危害を及ぼし、ないしは、その危害の切迫したおそれがあり、かつ有料老人ホームにおける通常の介護方法及び接遇方法ではこれを防止することができないとき
- 2 設置者は、入居者又はその家族・連帯保証人・身元引受人等による、設置者の役職員や他の入居者等に対するハラスメントにより、入居者との信頼関係が著しく害され事業の継続に重大な支障が及んだときに、本契約を解除することがあります。
- 3 前2項の規定に基づく契約解除の場合、設置者は書面にて次の手続きを行います。

- 一 契約解除の通告について90日の予告期間をおく
 - 二 前号の通告に先立ち、入居者及び身元引受人等に弁明の機会を設ける
 - 三 解除通告に伴う予告期間中に、入居者の移転先の有無について確認し、移転先がない場合には入居者や身元引受人等、その他関係者や関係機関と協議し、移転先の確保について協力する
- 4 本条第1項第五号によって契約を解除する場合、設置者は前項に加えて次の手続きを書面にて行います。
- 一 医師の意見を聴く
 - 二 一定の観察期間をおく
- 5 設置者は、入居者が次の各号のいずれかに該当する場合には、本契約を直ちに解除することができます。
- 一 第37条の確約に反する事実が判明したとき
 - 二 本契約締結後に反社会的勢力に該当したとき
- 6 設置者は、連帯保証人又は身元引受人が本条第5項第一号又は第二号のいずれかに該当する場合、各当事者との契約を直ちに解除することができます。
- 7 設置者は、前項において各当事者との契約を解除した場合、入居者に新たな連帯保証人又は身元引受人の指定を求め、入居者がこれに応じないときは本契約を解除することができます。

解 説：

○終身利用契約においては、契約維持が社会通念上著しく困難な場合等、解除権が制限されることに留意が必要である。改正民法第 541 条但し書きでも、軽微な債務不履行では解除できないことと規定されている。

○第1項第二号について、民法では相当期間の債務不履行がある場合に設置者が契約解除できる、としており、本標準入居契約では仮に、「3か月」と置いた。

○第2項について、例えば入居者の関係者等による職員への強いハラスメントが発生した場合であって、入居者との信頼関係が著しく害される状況に至った場合に、設置者から契約解除できる規定を新設した。第1項第五号解除の場合と同様に、設置者の顧問弁護士等に相談するなど慎重な対応が求められる。

○入居者の長期入院等において、設置者が契約を解除することについて、サービス付き高齢者向け住宅の国土交通省・参考契約書では合意解約としているが、終のすみかである有料老人ホームにおいて、長期入院等を理由に設置者が入居契約を解除することは、入居者保護の観点で問題である。

○連帯保証人や身元引受人が反社会的勢力に関する第 42 条に該当する場合、①設置者は各当事者との契約を即時解除できるとし、②その後、入居者が新たな各当事者の指定をしない場合は、本契約を解除できる取扱いとした。

○2人入居の場合であって第25条第1項に但し書きを追加する場合は、本条に第8項を設置する。

「8 本条第1項・第2項及び第5項による契約解除において、1室2人入居の場合、第1項第五号の解除事由に限り、どちらか一方だけ契約を解除することがあります。」

(入居者からの解約又は契約解除)

第27条 入居者は、設置者に対し解約日の少なくとも30日前までに申し入れを行うことにより、本契約を解約することができます。解約の申し入れは設置者に対し所定の書面による解約届を提出するものとします。

2 入居者が書面による前項の手続きを経ずに退去した場合、設置者は、退去の事実を知った日の翌日から起算して30日目をもって、本契約が解約されたものとします。

3 入居者は、設置者又はその役員が次の各号のいずれかに該当した場合には、本契約を直ちに解除することができ

ます。

- 一 第37条の確約に反する事実が判明したとき
 - 二 本契約締結後に設置者又はその役員が反社会的勢力に該当したとき
- 4 入居者は、設置者又はその役員が次の各号のいずれかに該当した場合には、本契約を直ちに解除することができます。
- 一 第37条の確約に反する事実が判明したとき
 - 二 本契約締結後に設置者又はその役員が反社会的勢力に該当したとき

解 説：

○入居者が任意解約する場合の申し入れ書面は所定の様式を用いるのが一般的だが、仮に電子メール等で申し入れが行われた場合でも、メール本文で解約が読み取れれば有効となる。

○第2項の「退去」は、入居者の身柄が居室から出た時点を指す。

（明渡し時の原状回復）

- 第28条 入居者又は身元引受人等は、第25条第二号又は第三号により本契約が終了した場合には、直ちに居室を明け渡すこととします。また、同条第一号により本契約が終了した場合には、契約終了日から起算して30日以内に居室を明け渡すこととします。
- 2 入居者又は身元引受人等は、前項の明渡しの際に、通常の使用によって生じた居室の損耗、並びに居室・設備の経年変化による損耗を除き、居室を原状回復しなければなりません。
- 3 設置者、及び入居者又は身元引受人等は、居室の明渡し時において、契約時に特約を定めた場合は当該特約を含め、別表第(5)の規定に基づき入居者が行う原状回復の内容及び方法について協議するものとします。

解 説：

○改正民法第 621 条では、「通常の使用及び収益によって生じた賃借物の損耗並びに賃借物の経年変化」は原状回復の対象とならないことが明記された。

○国土交通省の標準賃貸借契約書では、通常損耗等を除くことを一般原則としつつ、「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン」に基づいて「例外特約」を設置し、民法第90条、消費者契約法第8条、第9条、及び第10条に反しない内容に限り賃借人に原状回復を求めることとしている。

○ホームの契約の実態上では、①通常損耗等を除き原状回復義務を負わせない規定と、②例外特約を付して一定範囲で原状回復義務を負わせる規定、の2種類があり、本契約では別表第(5)に特約内容を記載する、②の方法を採用した。

（契約終了後の居室使用に伴う実費精算）

- 第29条 入居者は、第25条第二号又は第三号による契約終了日までに居室を明け渡さない場合には、契約終了日の翌日から起算して明渡しの日までの、賃料相当損害金を設置者に支払うものとします。
- 2 第25条第一号による契約終了の場合は、契約終了日から起算して30日目を明渡し期限として、前項の取扱いを行います。

解 説：

○所定の期日までに居室を明け渡さない場合、通常の損害賠償として、明け渡されるまでの期間に係る賃料相当

損害金(契約は終了しているため、「家賃」名目での費用はとれない。)を受領できる任意規定とした。改定前の標準入居契約では、管理費相当額の受領を規定していたが、ホームの管理費には一般的にサービス提供費用が含まれることから修正した。

(財産の引取等)

第30条 設置者は、本契約の終了後に入居者が残した所有物等の引き取りを、入居者又は身元引受人等に求めることとし、引き取りがなされるまでこれを善良なる管理者の注意をもって保管します。

- 2 入居者又は身元引受人等は、前項の連絡を受けた場合、本契約終了日から起算して30日以内に、入居者が残した所有物等を引き取るものとします。ただし、設置者は、状況によりこの期間を延長することがあります。
- 3 設置者は、前項の期限を超えた場合、入居者が残した所有物等の保管場所を変更することがあります。
- 4 設置者は、本条第2項による引取期限から60日を過ぎてもなお残された所有物等については、入居者又は入居者の相続人がその所有権等を放棄したものとみなし、設置者において入居者の負担により、必要に応じ強制執行等の法的手段を講じることも含め、適宜処分することができるものとします。

解 説：

○財産の引取期限について、民法第 915 条「相続の承認又は放棄をすべき期間」において、相続人は相続の開始を知ったときから3か月以内に承認又は放棄しなければならないとの規定があり、当該規定との整合性を図るため、本条では第2項で30日間の定めを置き、さらに第4項で60日間を置いた。

○賃貸借契約では、明渡し後の残された所有物はその所有権を放棄したものとし、処分方法を含め貸主に異議を申し出ないことを特約する方法をとる場合が多い。貸主により、借主の所有物を処分する「自力救済行為」には違法性の指摘もあるが、相当の猶予期間を置くなどで、社会通念上許容される行為となるかどうかのポイントとなる。

○処分においては、債務名義不要の先取特権による競売手続きを形式的にとるか、強制執行等の法的手段を講じるか、等の対応方法が考えられる。仮に売却をした場合、その利益は相続人等に返金する必要がある。

第6章 連帯保証人等

(連帯保証人)

第31条 連帯保証人は、設置者との合意により入居者と連帯して、本契約から生じる入居者の金銭債務を履行する責任を負うものとします。

- 2 前項の連帯保証人の負担は、本契約書の記名押印欄に記載する極度額を限度とします。
- 3 連帯保証人が負担する債務の元本は、次のいずれかの事由により確定するものとします。ただし設置者は、当該確定前であっても、債務の支払いを求めることができます。
 - 一 入居者又は連帯保証人が破産手続開始の決定を受けたとき
 - 二 入居者又は連帯保証人が死亡したとき
- 4 連帯保証人の請求があったときは、設置者は、連帯保証人に対し遅滞なく月払い利用料の支払状況や滞納金の額・損害賠償の額等、入居者の全ての債務の額等に関する情報を提供しなければなりません。

解 説：

○これまでの標準入居契約書では、入居者の金銭債務保証を身元引受人の業務と位置付けてきた。他方で、こ

れまで消費者団体等からは身元引受人が債務保証の業務を行うことは、一見して理解しにくい、との指摘があった。

改正民法第 446 条から第 465 条の2により、保証人との書面契約等が義務付けられたことを踏まえ、従来の身元引受人の業務から金銭債務保証を分離し、新たに連帯保証人の規定を設置した。入居者ごとに連帯保証人が異なる場合は記名押印欄に追加して作成することとなる。

○具体的には、署名や押印欄の設置、債務履行状況の設置者からの報告義務、保証人保護の観点での極度額の明示、等の規定が必要となる。「令和2年4月1日以降に締結する入居契約」又は「同日以前の入居契約であって、同日以降に契約更新を行う場合」において、この要件を満たさない金銭債務保証契約は無効となることに注意が必要である。

○連帯保証人が個人の場合(個人根保証契約)は、改正民法第 465 条の2第1項に基づいて金銭保証の「極度額(保証の上限額)」を定める必要がある。考え方の例としては、月額利用料、実費サービス費用、原状回復費用等を対象とし、想定する期間分の額を任意で設定する方法などがある。ただし、極度額をあまり高額に設定すると連帯保証人のなり手がいなくなるおそれがあるため、慎重に検討する必要がある

(※参考: 賃貸借契約における「連帯保証人に負担を命じた裁判所の判決例では、「平均値」は月額家賃等の13.2 か月分、「中央値」は12 か月分となっている。)

○また、家賃債務保証会社を含む法人が連帯保証になる場合は極度額の設定は不要のため、規定と記名押印欄を修正する必要がある。

【規定例】

(連帯保証)

第31条 連帯保証会社は、入居者と連帯して、本契約から生じる入居者の金銭債務を履行する責任を負うものとします。

2 前項の債務保証の内容については別に定めるものとし、入居者及び設置者は本入居契約と同時に当該債務保証を利用するために必要な手続きをとるものとします。

(身元引受人)

第32条 身元引受人は、設置者との合意により以下の義務を負います。

- 一 入居者の生活維持のため、又は介護等に関する意見申述等を行い、必要に応じて設置者と協議する
- 二 入居者が死亡した場合の遺体及び遺留金品の引き受けを行うよう努める
- 三 入居者が第26条により本契約を解除された場合、入居者の身柄の引き取りについて協議する

2 入居者は、前項第二号に規定する、契約終了後に身元引受人が自己の遺体及び遺留金品を引き取ることを認めるものとします。

3 設置者は、入居者が要支援又は要介護状態にある場合には、入居者の日常生活及び健康の状況並びにサービスの提供状況等を定期的に身元引受人に連絡するものとします。

4 身元引受人は、連帯保証人を兼ねることができます。

解説:

○医療機関への入院同様に、有料老人ホームへの入居に際して身元引受人の設置を義務付けることについて、内閣府消費者委員会は平成29年1月に厚生労働省に対し、「身元保証人等がないことが入院・入所を拒否する

正当な理由には該当しない。」と建議した。本標準入居契約は身元引受人の設置を前提としているが、設置者において他の方法を講じることができる場合、本規定の設置は不要である。

○第30条の、契約終了後の残置所有物の引き取りを身元引受人に求めることについては、民法における「委任契約は委任者の死亡によって終了する。」との規定との関係が問題となるが、他方では、委任者の死亡後も委任契約は有効であるとの最高裁での判例があり、本標準入居契約では残置所有物の引き取り等を身元引受人に委任することを第2項で規定した。

（設置者に通知を必要とする事項）

第33条 連帯保証人又は身元引受人(以下、「連帯保証人等」という。)は、自己又は入居者に、別表第(3)に定める事実が発生した場合、各々はその事実や内容等を遅滞なく設置者に通知するものとします。

（連帯保証人等の変更）

第34条 設置者は、連帯保証人等が別表第(3)第2号又は第5号に該当し、相当の理由があると認めるときは、入居者に対して新たに連帯保証人等を定めることを求めることがあります。

2 前項の場合において、新たな連帯保証人等が定まらない場合には、設置者は、入居者と協議するものとします。

（入居予定日前の契約終了）

第35条 入居者は、入居予定日前に本契約を解除する場合は、第27条の定めに関わらず、直ちに本契約を解約することができ、この場合、設置者は、入居者に対し受領済みの費用を全額無利息で返金します。

2 設置者は、入居者が、入居に関する書類等に重大な不実記載があること、又は不正な手段で入居しようとしていることが入居予定日前に判明したときは、第26条の定めに関わらず、1週間の催告期間において本契約を解除することができます。この場合、設置者は、入居者に対して受領済みの費用を全額無利息で返金します。

3 本条における解約・解除については、入居者・設置者ともに、書面をもって相手方に通知するものとします。

解 説：

○指導指針では入居開始可能日前の解約について、「既受領金の全額を返還すること」と規定している。

○設置者が契約を解除する場合は、目安として1週間の催告期間を置くこととした。

○本条でいう「直ちに解約」は、解約届や予告期間を要しない解約を指す。ただし、第4項の通知は書面で行うこととした。

※不動産取引でいう即時解約(予告期間を短縮するために家賃を支払う方法)とは異なる。

○本契約でいう「入居日」とは、鍵の引渡し日をいう。

○なお、原状回復に関しては、契約当事者立会いの下で工事内容の取り決めを行わないことによる、費用等に関するトラブルが多いため、ホームの運営上で特に注意が必要である。

（成年後見制度等の利用）

第36条 入居者は、その判断能力が低下して、財産管理又は本契約の履行に支障が生じ、もしくはそのおそれがある場合には、成年後見制度等の利用に努めるものとし、設置者は、補助・保佐・後見開始の審判等に協力するものとします。

解 説:

○入居者に成年後見制度等の利用が必要となった場合、設置者はその手続き等に協力すべきである。

(反社会的勢力の排除の確認)

第37条 設置者と、入居者・連帯保証人等とは、それぞれの相手方に対し、次の事項を確約します。

- 一 自らが暴力団・暴力団関係者若しくはこれに準ずる者又は構成員(以下、総称して「反社会的勢力」という。)ではないこと
- 二 自らの役員(業務を執行する社員・取締役又はこれらに準ずる者をいう。)又は身元引受人等が反社会的勢力ではないこと
- 三 自ら又は第三者を利用して、次の行為をしないこと
 - ① 相手方に対する脅迫的な言動又は暴力を用いる行為
 - ② 偽計又は威力を用いて相手方の行為又は業務を妨害し、又は信用を毀損する行為
 - ③ 目的施設を反社会的勢力の事務所その他の活動の拠点に供する行為
 - ④ 目的施設に反社会的勢力を居住させ、又は反復継続して反社会的勢力を出入りさせること

解 説:

○設置者や入居者が該当する場合は直ちに契約は解除されるが、連帯保証人や身元引受人が反社会的勢力の場合は、まず入居者に対しその変更を求め、それに応じない場合は第26条第7項に基づき契約解除できることとした。

(誠意処理)

第38条 本契約に定めのない事項及び本契約の各条項の解釈については、設置者ならびに入居者は相互に協議し、誠意をもって処理することとします。

解 説:

○契約に定めのない事項に関しては、民法第1条第2項の一般原則である「信義誠実原則」が適用される。

(合意管轄)

第39条 本契約に関する一切の紛争(裁判所の調停手続きを含む)は、○○地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすることに、設置者及び入居者は合意します。

解 説:

○昨今の状況に鑑み、調停手続きも対象に加えて、専属的合意管轄であることを規定した。
○第一審の裁判所については、できるだけホームが所在する地域とすることが望ましい。

3. 別表 (※以下は作成例)

○別表第(1) 禁止される行為(第19条第1項関係)

1 銃砲、刀剣類又は爆発性、発火性を有する危険な物品等を製造又は保管すること。
2 大型の金庫その他の重量の大きな物品等を搬入し、又は備え付けること。
3 排水管を腐食させるおそれのある液体を流すこと。
4 大音量でテレビ、ステレオ等の操作、ピアノ等の演奏を行うこと。
5 猛獣、毒蛇等の明らかに近隣に迷惑をかける動物を飼育すること。
6 目的施設又は目的施設の周辺において、著しく粗野若しくは乱暴な言動を行い、又は威勢を示すことにより、付近の住民又は通行人に不安を覚えさせること。
7 上記のほか、騒音、振動、不潔行為等により、近隣又は他の入居者に迷惑をかけること。

○別表第(2) 承諾を必要とする行為(第19条第2項関係)

1 階段、廊下等の共用部分に物品を置くこと。
2 階段、廊下等の共用部分に看板、ポスター等の広告物を掲示すること。
3 第20条第4項に定める模様替え等を行うこと。
4 鑑賞用の小鳥・魚、又は、明らかに近隣に迷惑をかけるおそれのない犬・猫等の動物を飼育すること。
5 第38条に規定する、新たな入居者の追加を行うこと。
6 上記のほか、管理規程等において設置者の承諾を必要とすると定められていること。

○別表第(3) 通知を必要とする行為(第33条関係)

1 氏名や連絡先を変更したとき
2 死亡等重大な支障が生じたとき
3 成年後見制度による後見人、保佐人、補助人の審判請求があったとき
4 「任意後見契約に関する法律」に基づく任意後見契約に基づき、任意後見監督人の選任が請求されたとき
5 破産の申立て、強制執行・仮差押え・仮処分・競売・民事再生等の手続開始の申立てを受け、若しくは申立てをしたとき

○別表第(4) 修繕項目(第20条第3項関係)

電球、蛍光灯の取替え	ヒューズの取替え
風呂場等のゴム栓、鎖の取替え	蛇口のパッキン、コマの取替え
その他費用が軽微な修繕	

○別表第(5) (第28条関係)

【原状回復の条件について】

本契約の原状回復条件は、下記Ⅱの「例外としての特約」による以外は、賃貸住宅の原状回復に関する費用負担の一般原則の考え方によります。すなわち、

・入居者の故意・過失、善管注意義務違反、その他通常の使用方法を超えるような使用による損耗等については、入居者が負担すべき費用となる。なお、震災等の不可抗力による損耗、上階の入居者など入居者と無関係な第三者がもたらした損耗等については、入居者が負担すべきものではない。

・建物・設備等の自然的な劣化・損耗等(経年変化)及び入居者の通常の使用により生ずる損耗等(通常損耗)については、設置者が負担すべき費用となるものとします。

その具体的内容は、国土交通省の「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン(再改訂版)」において定められた別表1及び別表2のとおりですが、その概要は、下記Ⅰのとおりです。

Ⅰ 本物件の原状回復条件(ただし、民法 90 条並びに消費者契約法第8条、第9条及び第 10 条に反しない内容に関して、下記Ⅱの「例外としての特約」の合意がある場合は、その内容によります。)

1 設置者・入居者の修繕分担表

設置者の負担となるもの	入居者の負担となるもの
【床(畳・フローリング・カーペットなど)】	
1. 畳の裏返し、表替え(特に破損してないが、次の入居者確保のために行うもの) 2. フローリングのワックスがけ 3. 家具の設置による床、カーペットのへこみ、設置跡 4. 畳の変色、フローリングの色落ち(日照、建物構造欠陥による雨漏りなどで発生したもの)	1. カーペットに飲み物等をこぼしたことによるシミ、カビ(こぼした後の手入れ不足等の場合) 2. 冷蔵庫下のサビ跡(サビを放置し、床に汚損等の損害を与えた場合) 3. 引越作業等で生じた引っかきキズ 4. フローリングの色落ち(借主の不注意で雨が吹き込んだことなどによるもの)
【壁、天井(クロスなど)】	
1. テレビ、冷蔵庫等の後部壁面の黒ずみ(いわゆる電気ヤケ) 2. 壁に貼ったポスターや絵画の跡 3. 壁等の画紙、ビン等の穴(下地ボードの張替えは不要な程度のもの) 4. エアコン(借主所有)設置による壁のビス穴、跡 5. クロスの変色(日照などの自然現象によるもの)	1. 入居者が日常の清掃を怠ったための台所の油汚れ(使用後の手入れが悪く、ススや油が付着している場合) 2. 入居者が結露を放置したことで拡大したカビ、シミ(設置者に通知もせず、かつ、拭き取るなどの手入れを怠り、壁等を腐食させた場合) 3. クーラーから水漏れし、入居者が放置したため壁が腐食 4. タバコ等のヤニ、臭い(喫煙等によりクロス等が変色したり、臭いが付着している場合) 5. 壁等のくぎ穴、ネジ穴(重量物をかけるためにあけたもので、下地ボードの張替えが必要な程度のもの) 6. 入居者が天井に直接つけた照明器具の跡 7. 落書き等の故意による毀損
【建具等、襖、柱等】	
1. 網戸の張替え(特に破損はしてないが、次の入居者確保のために行うもの) 2. 地震で破損したガラス 3. 網入りガラスの亀裂(構造により自然に発生したもの)	1. 飼育ペットによる柱等のキズ、臭い(ペットによる柱、クロス等にキズが付いたり、臭いが付着している場合) 2. 落書き等の故意による毀損
【設備、その他】	
1. 専門業者による全体のハウスクリーニング(入居者が通常の清掃を実施している場合) 2. エアコンの内部洗浄(喫煙等の臭いなどが付着していない場合) 3. 消毒(台所・トイレ)	1. ガスコンロ置き場、換気扇等の油汚れ、すす(入居者が清掃・手入れを怠った結果汚損が生じた場合) 2. 風呂、トイレ、洗面台の水垢、カビ等(入居者が清掃・手入れを怠った結果汚損が生じた場合) 3. 日常の不適切な手入れ又は用法違反による設備の毀損 4. 鏡の紛失又は破損による取替え

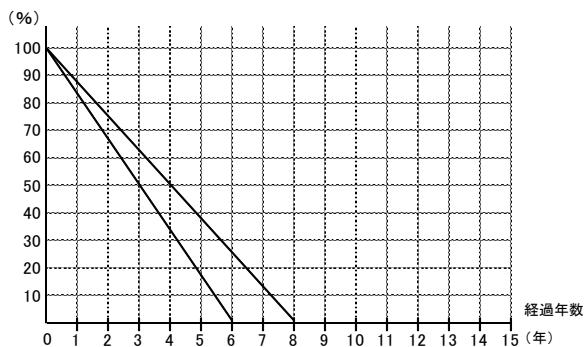
4. 浴槽、風呂釜等の取替え（破損等はないが、次の入居者確保のために行うもの）	
5. 鍵の取替え（破損、鍵紛失のない場合）	
6. 設備機器の故障、使用不能（機器の寿命によるもの）	

2. 入居者の負担単位

負担内容	入居者の負担単位		経過年数等の考慮
床	敷損部分の補修	畳	原則一枚単位 敷損部分が複数枚の場合はその枚数分（裏返しか表替えかは、敷損の程度による） (畳表) 経過年数は考慮しない。
		カーペット クッションフロア	(畳床・カーペット・クッションフロア) 6年で残存価値1円となるような負担割合を算定する。
		フローリング	(フローリング) 補修は経過年数を考慮しない (フローリング全体にわたる敷損等があり、張り替える場合は、当該建物の耐用年数で残存価値1円となるような負担割合を算定する。)
壁・天井 (クロス)	敷損部分の補修	壁(クロス)	㎡単位が望ましいが、入居者が敷損した箇所を含む一面分までは張替え費用を入居者負担としてもやむをえないとする。 (壁〔クロス〕) 6年で残存価値1円となるような負担割合を算定する。
		タバコ等のヤニ、臭い	喫煙等により当該居室全体においてクロス等がヤニで変色したり臭いが付着した場合のみ、居室全体のクリーニング又は張替え費用を借主負担とすることが妥当と考えられる。
建具・柱	敷損部分の補修	襖	1枚単位 (襖紙、障子紙) 経過年数は考慮しない。
		柱	1枚単位 (襖、障子等の建具部分、柱) 経過年数は考慮しない。
設備・その他	設備の補修	設備機器	補修部分、交換相当費用 (設備機器) 耐用年数経過時点で残存価値1円となるような直線(又は曲線)を想定し、負担割合を算定する。
	返却の鍵	鍵	補修部分 紛失の場合は、シリンダーの交換も含む。 鍵の紛失の場合は、経過年数は考慮しない。 交換費用相当分を借主負担とする。
	通常の清掃※	クリーニング ※通常の清掃や退去時の清掃を怠った場合のみ	部位ごと、又は住戸全体 経過年数は考慮しない。入居者負担となるのは、通常の清掃を実施していない場合で、部位又は、住戸全体の清掃費用相当分を入居者負担とする。

設備等の経過年数と入居者負担割合(耐用年数6年及び8年、定額法の場合)

入居者負担割合(原状回復義務がある場合)



3. 原状回復工事施工目安単価 (※物件に応じて、空欄に「対象箇所」、「単位」、「単価(円)」を記入して使用。)

対象箇所		単位	単価 (円)
床			
天井・壁			
建具・柱			
その他・設備	共通		
	玄関・廊下		
	台所・キッチン		
	浴室・洗面所・トイレ		
その他			

※この単価は、あくまでも目安であり、入居時における入居者・設置者双方で負担の概算額を認識するためのものです。

※従って、退去時においては、資材の価格や在庫状況の変動、毀損の程度や原状回復施工方法等を考慮して、入居者・設置者双方で協議した施工単価で原状回復工事を実施することとなります。

II 例外としての特約 ※特約がない場合は削除

原状回復に関する費用の一般原則は上記のとおりですが、入居者は、例外として、下記の費用については、入居者の負担とすることに合意します(ただし、民法第90条並びに消費者契約法第8条、第9条及び第10条に反しない内容に限ります)。

(※括弧内は、本来は設置者が負担すべきものである費用を、特別に入居者が負担することとする理由。)

甲： 印
 乙： 印

4. 管理規程

★使用上の注意点：

以下は管理規程の作成例です。実際に作成する際はホームの入居契約書に沿って詳細を独自に規定する必要があります。

1. 目 的

この管理規程は、入居契約書を補完するものとして、同第○条に従って、「○○○○ホーム」(以下、「ホーム」といいます。)の管理・運営及び利用等に関する内容を定めるもので、ホームの良好な生活環境を確保して、入居者が快適で心身ともに充実、安定した生活を営むことの一助となることを目的とします。

2. 設置者と入居者の義務

- (1) 設置者は、入居契約書及びこの管理規程に従ってホームの管理、運営を行い、入居者にとり良好な生活環境の保持に努めるとともに、各種のサービスを提供します。
- (2) 入居者は、入居契約書及びこの管理規程を遵守するものとします。

3. ホームの管理運営組織

設置者は、ホームの管理運営のために下記の部門を設置し、管理者の統括のもとに職員が入居契約書に規定された様々な業務を行います。職員の配置は、基本的に、別表1「職員の配置状況」の通りですが、入居状況等により変動することがあります。

- ・事務・管理部門
- ・生活サービス部門
- ・食事部門
- ・健康管理部門
- ・介護部門

4. 居室

- (1) ホームの居室数は、一般居室○○室、介護居室○○室で、定員数は○○人です。
- (2) 入居者は、入居契約書表題部(○)に規定する居室を、別表2「居室等の使用細則」に従って利用することができます。

5. 共用施設

入居者は、共用施設を別表3「共用施設等の利用細則」に従って利用することができます。定められた利用時間を超えて利用する場合は、管理者の承認を得るものとします。

6. 運営懇談会

入居者の意見や要望をできる限りホームの管理や運営に反映させるため、入居契約書第○条に従って、

ホーム職員と入居者代表をメンバーとする運営懇談会を設置し、別表4「運営懇談会細則」に従って運営します。

7. 各種サービス

(1) 設置者は、入居者に以下のサービスを提供します。また、運営懇談会を通じるなどして入居者の要望を踏まえ、サービスの質の向上に努めます。

(2) 介護サービス【入居契約書第〇条関係】

①入居者が要支援又は要介護認定を受けた場合、介護保険居宅サービスを[利用できるもの](#)とし、設置者は、近隣に設置されている介護サービス事業所および医療機関の情報をあらかじめ情報提供します。詳細は別表6①「近隣に設置されている介護サービス事業所および医療機関」に示します。

②設置者は、自立・要支援・要介護の入居者に対して、それぞれの心身の状況に応じて日常生活において必要な介護等のサービス(自立者への一時的介護、または要支援者、要介護者等に対する介護保険サービス以外の介護)を提供します。その内容や費用は別途、重要事項説明書に添付されている「有料老人ホーム・サービス付き高齢者向け住宅が提供するサービスの一覧表」に示します。

③設置者は、介護サービスの提供にあたって入居者の生命・身体・健康・財産を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他入居者の行動の制限は行いません。ただし、他に代替手段がなく、事態が逼迫し緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、ホーム内の身体拘束廃止委員会で検討を行い、家族等へ連絡したうえで実施することとし、その態様及び時間・その際の入居者の心身状況・緊急やむを得なかった理由を記録し、家族等へ報告するとともに、これを2年間保存します。なお、身体拘束禁止のための指針を策定し、身体拘束廃止委員会を設置し、3か月に1回開催します。

(3) 健康管理サービス【入居契約書第〇条関係】

①設置者は、年〇回の定期健康診断を受診する機会を設けるほか、健康相談等を実施します。詳細は別表6②「健康管理サービス」に示します。

②設置者は、別表6④「医療協力に関する協定書」を協力医療機関及び協力歯科医療機関との間で定め、入居者が適切な治療を受けられるよう努めます。詳細は別表6③「健康管理サービス(治療への協力)」に示します。

(4) 食事サービス【入居契約書第〇条関係】

①設置者は毎日3食を入居者に提供する体制を整え、栄養士その他の必要な職員を配置します。

②設置者は、医師の指導による治療食等を提供します。

③食事サービスの内容は、別表6⑤「食事サービス」に示します。

(5) 生活相談サービス【入居契約書第〇条関係】

設置者は、入居者の日常生活全般に関する問題について、相談に対応します。詳細は、別表6⑥「生活相談サービス」に示します。

(6) 生活支援サービス【入居契約書第〇条関係】

設置者は、生活利便に関するサービスを行います。詳細は、別表6⑦「生活支援サービス」に示します。

(7) レクリエーション等【入居契約書第〇条関連】

①設置者は、ホーム内において文化・余暇活動や運動・娯楽等のレクリエーションを実施します。その予定表をホーム内に掲示しますので、参加等について事前にフロントまたは担当者にご連絡ください。

書式を変更: フォント: (英) BIZ UDPゴシック, (日) BIZ UDPゴシック, 太字 (なし), 下線, フォントの色: アクセント1

②設置者は、入居者の外出の機会の確保及びその増進のため、外部の文化・余暇活動等のレクリエーションについても、積極的に支援を行います。

8. 月払いの利用料

- (1) 入居契約書第〇条から第〇条までのサービス提供等にかかる費用の詳細は、別表5「月払い利用料及び使用料一覧表」および別表5「サービス一覧表」に示します。
- (2) 費用は、月額または提供の都度お支払いいただきます。設置者は請求明細書を付けて〇月分を〇月〇〇日までに入居者へ請求し、〇月〇〇日にその金額を金融機関の口座から自動引き落としします。入居者は、設置者の指定する金融機関に普通預金口座を設け、その口座から〇月〇〇日までに〇月分を自動振替の方法により支払います。

9. 苦情対応

- (1) ホームは、入居契約書第〇条に従って入居者からの苦情等について、別表7「苦情対応細則」に基づく対応を行ない、その解決に努めます。

10. 非常災害対策、事故対応及び損害賠償

- (1) 設置者は、入居契約書第〇条に従って「防災計画」を策定して必要な訓練等を実施し、災害発生時には入居者の緊急避難及び緊急対応を行うなど、入居者の安全確保に努めます。
- (2) 設置者は、非常災害の発生に備え、地域の自治体等と必要な連携を図ります。
- (3) ホーム内で事故が発生した場合は直ちに必要な措置を講じるとともに、速やかに入居者の家族等及び自治体に連絡を取ります。また、事故の再発防止と入居者の安全確保に努めます。
- (4) 設置者は、事故発生等に伴う損害賠償について損害賠償責任保険に加入します。

11. 成年後見制度等を利用する場合の対応

- (1) 入居者が成年後見制度等を利用する場合、設置者は入居契約書第〇条に従って協力し、仮に成年後見人等の選任が困難な場合は、家族等や地域の市町村長等と連携して、その選任に協力します。
- (2) 成年後見人等の選任に関する費用及び選任後の成年後見人等に対する報酬等の費用は、入居者の負担となります。

12. 管理規程の改定

管理規程の改定に際しては、入居契約書第〇条に従って、運営懇談会の意見を聴くものとします。

13. 施行日

この管理規程は、令和〇〇年〇月〇日から施行します。

14. ホームへの届出様式

入居契約書及び管理規程に定める、入居者からホームへの諸種の変更に関する届け出は、以下の様式によるものとします。

様式1. 居室内模様替え申請書(入居契約書第〇条・別表第())

様式2. 解約届出書(入居契約書第〇条)

様式3. 入居予定日前の解約・解除通知書(入居契約書第〇条)

様式4. 身上事項等変更通知書(入居契約書第〇条)

★使用上の注意点:

上記は、入居契約上で重要と考えられるものの様式例です。この他にも入居者が承諾を求めたり申し出たりするための様式も必要となります。

各様式・別表において、＜作成上のポイント＞としている部分は作成上の留意点ですので、実際の作成時には削除してください。

別表1

職員の配置状況

(職種別の職員数)

	職員数(実人数)		
	合計	常勤	非常勤
管理者			
生活相談員			
直接処遇職員			
介護職員			
看護職員			
機能訓練指導員			
計画作成担当者			
栄養士			
調理員			
事務員			
その他職員			

(資格を有している介護職員の人数)

	合計	常勤	非常勤
社会福祉士			
介護福祉士			
実務者研修の修了者			
初任者研修の修了者			
介護支援専門員			

(資格を有している機能訓練指導員の人数)

	合計	常勤	非常勤
看護師又は准看護師			
理学療法士			
作業療法士			
言語聴覚士			
柔道整復士			
あん摩マッサージ指圧師			

(夜勤を行う看護・介護職員の人数)

夜勤帯の設定時間(時～ 時)		
	平均人数	最少時人数(休憩者等を除く)
看護職員	人	人
介護職員	人	人

<作成上のポイント>

- 1) 有料老人ホームの職員について記載すること(同一法人が運営する他の事業所の職員については記載する必要はありません)。

別表2

居室等の使用細則(作成例)

ホームの建物および付帯設備を安全に管理し、良好な環境を維持するため、目的施設の使用にあたっては管理規程によるほか次の事項をお守りいただきます。

1. 火災予防

- (1) ホーム内には冷暖房の設備がありますが、居室内で追加の暖房器具を必要とされる場合は、電気式の安全な暖房器具をお使いください。
- (2) 居室内を含め目的施設内での火気の使用(仏壇のロウソク等)は、設置者の特別な許可がある場合を除き一切禁止します。

2. 災害時の心構え

建物は耐震・耐火・耐久上極めて堅牢な鉄筋コンクリート構造です。従って、ほとんどの災害でも心配ありませんが、万一の災害発生時の心構えとして、次の事項についてご協力ください。

(1) 地震について

鉄筋コンクリートでも相当な揺れをお感じになると思いますが、火元の確認・避難等、落ち着いて行動してください。

(2) 火事について

万一自分の居室で出火し、また居室以外での出火を確認した場合は、緊急通報装置・電話等で速やかにフロントに通報し、あわてずに小火のうちに消し止める努力をしてください。なお、居室にはスプリンクラーが設置されており、火災発生の場合に自動的に作動します。危険を感じたら部屋を出て戸をよく閉めて延焼防止に心掛けてください。

火災発生時には、スピーカーによる一斉放送を行う等スタッフによる避難誘導を致しますので落ちついて行動してください。

消防署の指導により廊下・階段等に物を置かないでください。また、年2回避難訓練を行いますので必ずご参加ください。

(3) 台風について

台風の風でガラスが破れることはありませんが、バルコニーに置いてある植木等が風にあおられてガラスを破ることがあります。台風接近の際は、移動物をあらかじめ室内に入れる等の措置をお願いします。

(4) 非常用階段等について

火災等の非常時には、エレベーターは停止して、使用できません。避難用として、屋外階段が建物の〇〇に設置され、各階の廊下から出ることができます。屋外階段は非常時以外のご使用にならないようお願いいたします。また、屋外階段には、私物等避難の妨げとなる物を置かないでください。

3. バルコニーの使用

- (1) バルコニーへの物置等の設置、及び造園用の土石搬入等は建物の構造上危険ですのでご遠慮ください。

また、ベランダは火災時の避難用通路を兼ねております。物を置く場合も避難の妨げとならないようご配慮ください。

- (2) ベランダから下へ物を落すことは非常に危険です。例え塵芥や水であっても階下に思わぬ迷惑をかけますので十分にご注意ください。
- (3) ベランダでの大量の水の使用は、漏水等により階下の方に迷惑をかけるおそれがあります。特に排水口を詰まらせないようにご注意ください。

4. 防犯

- (1) 外部からの来訪者がある場合は、フロントに申し出してください。
- (2) 居室の出入口にはドアホンが設置されています。来訪者についてはまず相手を確認し、知らない人とはドアホンを通じて話を聞きましょうお願いします。
- (3) 防犯には各入居者の方々のご協力が不可欠です。不審者を見かけたときは、すぐにフロントへ連絡する等、お互いに連絡をとり合い防犯へのご協力をお願いします。

5. 鍵の管理

- (1) 居室の鍵は入居者自身が保管し、居室を出る際は必ず施錠してください。
- (2) 外出する際は、鍵をフロントにお預けください。
- (3) 鍵を紛失した場合、あるいは錠を破損した場合は必ずフロントにご連絡ください。

6. 駐車場

敷地内に駐車場を確保してあります。来訪者等が使用する場合にはフロントに申し出てください。入居者で所有車の常駐を希望される方は、別途ご契約ください。

7. ごみ処理

- (1) ごみは、燃えるごみ・燃えないごみ別にポリ袋に入れ、廊下に設置の専用容器にお入れください。毎日定時に収集いたします。
- (2) 共用部分の清掃は、スタッフが行いますが、居室前の廊下等の清潔保持についてはご協力をお願いします。

8. 水漏れ

居室内は、浴室だけが防水となっており、それ以外の床に水を流しますと水漏れを起し、他の入居者に迷惑をかけるおそれがあります。

また、浴室・洗面化粧台・ミニキッチン等に係る排水口は、常に目詰まりのないよう気をつけるとともに、水の流し放し等のないようご注意ください。

9. 防音

ドアの開閉音やテレビ・オーディオ等の音量は他の入居者に迷惑をかけるおそれがあります。お互いに他の入居者の生活を侵さないようご配慮ください。

10. 掲示

各種行事等の予定あるいはホームからの連絡事項等は主に館内掲示板に示します。

11. 緊急時の対応等

- (1) 健康・防犯上等の緊急時には、緊急通報装置を押して通報してください。通報があり次第、職員が駆けつけ対応します。
- (2) 居室内には生活リズムセンサーが設置されています。その場所が一定時間以上使用されない場合には、非常通報装置が作動し、職員が何うことになっております。

12. その他

トイレはトイレトペーパー以外の紙を使用すると便器が詰まるおそれがありますのでご注意ください。

13. 施行日

この細則は、〇〇年〇〇月〇〇日から実施します。

別表3

共用施設等の利用細則（作成例）

項 目	利用時間	利 用 方 法
事 務 室 （ フ ロ ン ト ）		（職員が勤務する曜日・時間、事務室を閉めている場合の対応方法、【特に緊急時】体制、来所者受付チェック等の掲示）
正 面 玄 関		〇〇時以降及び××時以前のホームへの出入りは□□が利用できます。また、時間外は△△へ連絡して、□□が利用できます。
食 堂	朝食 ～ 昼食 ～ 夕食 ～	（食事時間、配下膳のサービス方法、身体の具合等が悪く、食堂での食事ができない場合の取扱方法、食事をとらない場合の手続・追加注文手続等のお知らせ）
郵 便 受 け	随時	郵便物等の配達物は入居者専用の郵便受けに配達されます。なお、書留・宅配便等はフロントで一時保管します。 （設置場所、施錠・開錠の方法及び鍵の保管、普通郵便物・新聞・雑誌等の受け函として使用、書留・速達・小包・宅配荷物等の受領保管連絡等）
ロ ビ ー	随時	来訪者や入居者同士の歓談の場として利用できます。
応 接 室	随時	来訪者との歓談、または各種の相談の場として利用できます。
集 会 室	随時	講演会・音楽会・各種集会・趣味の集まり等いろいろな行事等に利用できます。
図 書 館	随時	読書等の場として利用できます。
ゲ ス ト ル ー ム	チェックイン チェックアウト	（利用申込み手続方法、食事の提供の有無、利用日数に制限があるときはその日数の表示）
大 浴 場	～	（利用時間、休止日があればその休止日、利用心得：特に衛生的見地から、緊急通報装置設置箇所等の明示）
ラ ン ド リ ー	～	洗濯機・乾燥機を各〇〇台用意しています。（設置場所・設置台数・操作要領・費用等の記載）
理 ・ 美 容 室	毎月第〇〇曜日 ～	有料予約制ですので、〇〇へ申し込んで利用できます。

項 目	利用時間	利 用 方 法
マ イ ク ロ バ ス	〇〇時～〇〇時	最寄りの駅への往復や協力病院への通院等、運行表に従ってご利用いただけます。(運行表の掲示)
緊 急 通 報 設 備		廊下・エレベーターホール・食堂等の共用部分には緊急コールを設置していますので緊急時に使用できます。(共用部分に設置してある緊急通報設備の設置場所を詳述する)
電 話		フロント横に公衆電話を用意しています。
防 災 設 備		廊下・エレベーターホール・食堂等には天井面に感知器及びスプリンクラーが設置してあります。また、火災等による停電時には非常用照明及び誘導灯が点灯します。
避 難 設 備		(避難通路・避難階段・避難シュート・避難場所・避難誘導体制・災害緊急時の通報体制[緊急館内非常放送]の明示)
ご み 収 集		(ごみの分別・処理方法)
健 康 管 理 室 (ケ ア セ ン タ ー)	〇〇～ 〇〇時まで	日常の健康相談に対応します。緊急通報装置はケアセンターにつながり、介護スタッフが速やかに対応いたします。 定期的に医師等による健康相談を行います。(健康相談日・相談時間、入居者自己負担金の有無等の明示)
ト イ レ		トイレ備え付けのトイレットペーパー以外の紙を使用されますと便器が詰まるおそれがありますのでご注意ください。
売 店	～	(営業日・時間、代金の支払方法[現金払い・自動引落・あるいはその併用等]のお知らせを明示。)
駐 車 場		利用希望の方は使用願いを提出してください。費用は別表4「月払い利用料及び使用料一覧表」によりご負担いただきます。(利用手続・費用負担の額の明示)
ト ラ ン ク ル ー ム		同 上

<作成上のポイント>

- 1) 特定の用途のために専用の設備として使用されていない場合は、景品表示法指定告示に従って「機能訓練コーナー(食堂と兼用)」等の記載をしてください。

別表4

〇〇〇〇運営懇談会細則(作成例)

1. 目的

入居契約書第〇条及び管理規程第〇項に従って、ホームの健全な運営と入居者の快適で心身ともに充実した生活を実現するために、必要な事項について意見を交換する場として「〇〇〇〇運営懇談会」(以下「懇談会」といいます。)を設置します。

2. 懇談会の構成

- (1) 懇談会はホームを代表する職員(管理者、△△△)及び入居者(※全員か代表者かを書き分け)により構成されます。
- (2) 入居者のうちの要介護者等については、その身元引受人等(成年後見制度に従って成年後見人等を含みます。)も、構成メンバーとします。
- (3) 法人の役員は必要に応じ出席し、ホーム全体に関する事項について説明します。
- (4) 入居者とホームの双方の合意が成立した場合には、第三者的立場にある学識経験者・民生委員などを構成メンバーとします。

3. 懇談会の開催

- (1) 懇談会は、原則として、定例懇談会を月1回開催します。但し、定例懇談会のほか、ホームと入居者の双方が必要と認めた場合は、臨時懇談会を随時開催するものとします。
- (2) 懇談会は管理者の名において行います。
- (3) 懇談会の進行はホーム側にて行います。

4. 議題

- (1) ホームにおける入居者の入居期間分布状況、入居・退去者数の状況、要支援者・要介護者数の状況、各種サービス提供の状況
- (2) 各年度における介護保険収支、管理費・食費等サービス費用の収支状況、ホーム本体の各会計年度の決算内容、前払金返還債務の保全状況
- (3) 管理費・食費その他のサービス費用及び利用料の改定
- (4) 管理規程、細則等の諸規則の改定
- (5) 入居者の意向の確認や意見交換
- (6) 各年度の夜勤者を含む職員数、資格保有の状況、看護・介護職員の配置体制等の勤務状況の説明等
- (7) その他特に必要と認められた事項

5. 通知方法等

- (1) 懇談会開催通知は、書面配布・館内掲示等により行います。
- (2) 開催通知には、開催日・議事内容・報告事項を記載します。
- (3) 要支援者・要介護者の身元引受人等には、原則として、書面により連絡します。

6. 議事録の作成と開示の方法

懇談会の議事については、開催の都度、双方の発言の記録を作成し館内において閲覧に供するとともに、全入居者及び身元引受人等に配布します。議事録は2年間保存します。

7. 施行日

この細則は、〇〇年〇〇月〇〇日から実施します。

別表5

月払い利用料及び使用料一覧表(作成例)

(料金は全て税別)

内 容	料 金
家 賃	月額 1人 円(非課税) 2人目加算 円(非課税)
管 理 費	月額 1人 A タイプ 円 B タイプ 円 C タイプ 円 ・2人目加算 A タイプ 円 B タイプ 円 C タイプ 円
食 費	月額 円(1か月30日間、喫食した場合) ※1食当たりの料金 (朝食 円) (昼食 円) (夕食 円) 治療食(日額) 円 特別食(1食) 円
水道光熱費等	・水道料、電気料等公共料金はこれを供給する事業体の料金規定及び支払方法によります。
介護サービス費	・要介護認定非該当の入居者に対する一時的介護のために職員を配置するための費用。 月額 1人当たり 円
都度払いの利用料	・入居者が個別に選択するサービスは、都度払いの利用料が発生します。「有料老人ホーム・サービス付き高齢者向け住宅が提供するサービスの一覧表」をご覧ください。
ゲストルーム使用料	・1人で利用する場合 1泊 円 ・2人以上で利用する場合(1泊1人につき) 円 ただし、食費は一人当たり次のとおり(特別食は別途要相談) 朝食 円 昼食 円

	夕食	円
体験入居	円／泊	
駐車場使用料	・月額使用料 1台	円
	・日額使用料 1台	円
トランクルーム使用料	・月額使用料(1区画)	円

<作成上のポイント>

- 1) 介護サービスの費用や内容は、「有料老人ホーム・サービス付き高齢者向け住宅が提供するサービスの一覧表」との整合性に注意してください。
- 2) サービスに関する費用及び居室の利用に関する費用以外の費用も全て記載してください。
- 3) 特に 1 回ごとのサービスについては、制限なく実施するのか、上限があるのかを規定しないと、入居者からのクレームにつながる場合があります。

別表6

サービス一覧表(作成例)

当ホームのサービスは、以下の内容に沿って提供します。

別表6① 近隣に設置されている介護サービス事業所および医療機関

別表6② 健康管理サービス

別表6③ 健康管理サービス(治療への協力)

別表6④ 医療協力に関する協定書

別表6⑤ 食事サービス

別表6⑥ 生活相談サービス

別表6⑦ 生活支援サービス

別表6①

近隣に設置されている介護サービス事業所および医療機関

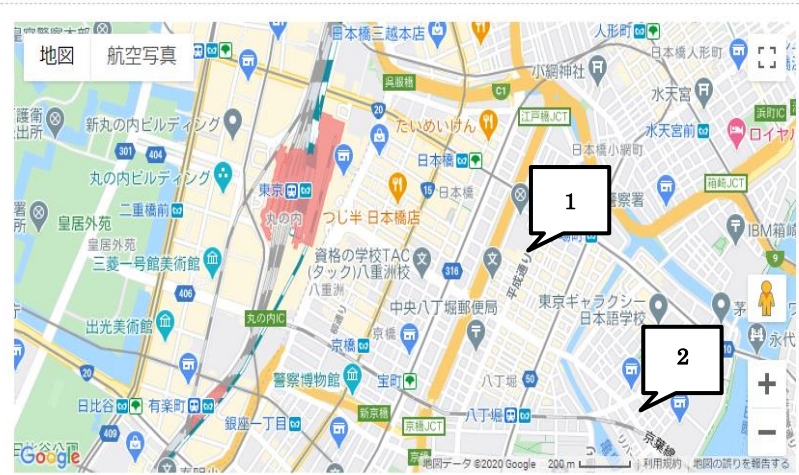
1. 介護サービス事業所

介護サービスの種類	事業所の名称	所在地	連絡先(電話)	地図表示番号
				1
				2
				3

2. 医療機関

医療機関の名称	所在地	連絡先(電話)	地図表示番号

(地図)



別表6②

健康管理サービス(作成例)

(料金は全て税別)

項 目	内 容	料 金	予 約
定 期 健 康 診 断	・人間ドック:年〇回〇〇病院にて実施 ・健康診断:年〇回〇〇病院にて実施		
健 康 管 理	・個人別健康管理 ・医師・看護師による健康情報の継続的管理		
健 康 相 談	・週〇回〇〇科の医師訪問による健康相談		
慢 性 疾 患 管 理	・入居者の慢性疾患については、その状況に応じて個別に対応します。		

<作成上のポイント>

1) 指導指針では、「定期的に健康診断を受ける機会を与える」とことと定めています。

別表6③

健康管理サービス(治療への協力) (作成例)

(料金は全て税別)

項 目	内 容	料 金	予 約
日 常 医 療 支 援	病気または怪我により診断・治療が必要となった場合、職員が下記のサービスを提供します。但し、健康保険に基づく医療費の一部負担の他に保険適用外の医療等については自己負担が生じますのでご注意ください。 ①通院 通院可能な場合は、入居者のかかりつけの病院、ホームの協力医療機関・協力歯科医療機関への通院介助 ②入院 入院治療が必要となった場合、入居者のかかりつけの病院、ホームの協力医療機関への入院介助 ③その他サービス 通院・入院・退院に際し、職員による事務手続きの代行、郵便物のお届け、居室の換気等の支援、療養中の服薬支援等		
救 急 時 対 応	急に身体の具合が悪くなった場合は、職員がそのお知らせによりの確かつ迅速に対応し、応急処置等を行います。 また、速やかに医師と連絡をとり協力医療機関・協力歯科医療機関等での救急治療、あるいは、救急入院が受けられるよう対応します。		

- 医療費について

傷病により、治療および入院が必要な場合は、医療保険診療が適用されます。その場合の一部自己負担及び医療保険適用外のものについては入居者の負担となります。

- 協力医療機関、協力歯科医療機関への表記支援については、自立者と要介護者等で費用の取扱いが異なりますので、詳細は「有料老人ホーム・サービス付き高齢者向け住宅が提供するサービスの一覧表」をご覧ください。

別表6④

医療協力に関する協定書(作成例)

年 月 日
甲
乙
〇〇〇病院、(又は、〇〇〇歯科医療機関)(診療科目〇、△、□)(以下「甲」という。)は〇〇〇(設置者名)(以下「乙」という。)と、乙が設置・運営する有料老人ホーム「 」の入居者の健康相談・健康診断・受診・治療その他医療全般に関し、次の通り協定する。 1. 甲は、ホームの入居者が高齢であり何らかの慢性疾患を持っているケースが多いこと、あるいは、老化から罹病しやすい状態や環境にあることに鑑み、甲の有する〇科及び△科において、入居者の受診・治療に協力する。 2. 入居者が、甲の診断の結果、入院加療が必要とされる場合には、乙は、本人の同意を得て、原則として甲への入院を支援する。 3. 甲は、入居者に対し、年〇回の人間ドックを実施する。 4. 甲は、入居者に対し、年〇回〇科医師による健康診断を行う。 5. 甲は、乙のホームに、毎月〇日の健康相談日に〇科医を派遣し、乙の行う健康相談に協力する。 6. 本協定に定めのない事項・事態については、甲、乙双方は協議の上、誠意を持って対処するものとする。 7. 乙は甲に対し、甲の 費として毎年 円を支払うものとする。 8. 本協定の有効期間は1年とし、その後は期間満了の1か月前迄に双方からの特段の異議申し出の無い限り自動更新されるものとする。 以上

<作成上のポイント> 1) 協力医療機関及び協力歯科医療機関との協力内容について協定書が必要です。医療機関、歯科医療機関の名称・診療科目の他・協力の診療科目及び協力の具体的な内容の記載、入居者が医療費等を負担する場合はその旨の記載が必要です。 2) 医療機関等の名称・所在地の他交通の便を管理規程又は重要事項説明書に表示してください。

別表6⑤

食事サービス(作成例)

(料金は全て税別)

項 目	内 容	料 金	予 約
食 事 時 間	朝食 ～ 昼食 ～ 夕食 ～		
治 療 食	慢性病等のためまたは一時的に 治療食の必要な方には医師の 指示を受けて治療食を提供しま す。		
特 別 食	親しい仲間や家族・友人との会 食、お祝いごとには、要望・予算 に応じ特別食を提供します。な お、来訪者には入居者と同じメ ニューで食事を提供します。		
居 室 での 食 事	病気等の理由により食堂で食事 ができない場合は、食事を居室 までお届けします。下膳サービ スも行います。		

- 食事を召し上がるかどうかは〇〇日前までに〇〇〇〇に申し出て下さい。申し出がない場合は召し上がるものとして準備いたします。
- 病院・歯科医療機関等で担当医師から食事に関する指示書(食事箋)が出されている場合には、ホームの担当者にご提示ください。
- 特別食には、ホームが定期的に提供する行事食等も含まれています。

別表6⑥

生活相談サービス(作成例)

(料金は全て税別)

項 目	内 容	料 金	予 約
生 活 相 談	・日常生活における入居者の心配事や悩みなどについては、職員がいつでも相談に応じます。 - 例えば (食事・健康面・趣味・人間関係等の相談項目の表示) ・財産管理や運用等に関する相談に関しては、ホームが弁護士・税理士等の専門家を紹介します。 ・身元引受人の変更や成年後見制度に関する内容についてもご相談に応じます。		

別表6⑦

生活支援サービス(作成例)

(料金は全て税別)

項 目	内 容	料 金	予 約
フ ロ ン ト	・職員により次のサービスを提供します。 来訪者の受付・取次ぎ、不在時の伝言 郵便物・新聞・雑誌その他配達物の受付、保管、手渡し 鍵の管理 タクシーの配車依頼 身元引受人・ご家族や成年後見人等への連絡 その他勤務体制・時間の変更等の通知		
外部業者の取扱い	・入居者の日常生活に必要な業者 クリーニング店・食料品店・生花店等の紹介		
代 行	・職員が次のサービス(例)を代行します。 買物 例 近くの店での生活用品の購入 税金等租税公課の納付		
書類作成等の援助	・書類作成 例 公的書類等の記入・作成のお手伝い ・手続き 例 入居者の印鑑登録・住民票等役所手続き (司法書士業務に抵触しないことに注意のこと)		

項 目	内 容	料 金	予 約
金 銭 管 理	(具体的な管理方法・定期的な報告方法を記載すること)		
居 室 清 掃	・年〇回室内の大掃除、消毒及び点検を行います。清掃日時・内容は別に定めます。		
安否確認・状況把握	・入居者の希望を踏まえ、1日〇回、〇〇の方法で安否確認等を行います。		
身元引受人等への連絡	・毎月〇回、入居者の生活の状況等について報告します。また、必要に応じて連携を行います。		
不在中の居室管理	・入居者が居室を空けられる場合希望により次のサービスを提供します。 植木の水やり 簡単な居室内清掃 防災・防犯チェック 入居者不在時の入室についての承諾をあらかじめいただきます。		
ゴ ミ 収 集	・毎週〇回〇時まで。ごみは分別して〇〇〇に出してください。		
短期治療中等における生活サービス	・入居者が疾病等により、一時的に特定の家事あるいは家事全般に援助が必要となった場合、居室内清掃等担当の職員がお手伝いします。		

項 目	内 容	料 金	予 約
レクリエーション等	・ホーム内で行われるレクリエーション等の諸サービスのスケジュール・内容・費用等については、原則として館内掲示板によりお知らせします。		
葬 儀 関 連	・葬儀・仏儀については入居者・身元引受人等との相談により、諸種の便宜を計ります。		

- 金銭管理については、指導指針においても本人が行うことを原則としています。しかし、実際には必要に応じてご相談させていただきます。具体的な管理方法やご本人及び身元引受人への報告方法などを個別に協議の上、決めさせていただきます。

別表7

苦情対応細則(作成例)

1. 入居者は、入居契約書第〇条の規定に従ってホームの状況やホームが提供するサービスに関し、ホームに苦情を申し立てることができます。
2. 苦情を申し立てることによりホームから不利益な取り扱いを受けることはありません。
3. 苦情の申し立てと対応の手順は次の通りです。
 - ① 入居者は、苦情の内容を口頭又は文書によりホームの苦情対応責任者に申し立てます。
 - ② ホームは、申し立てられた苦情内容について申し立て者と協議し、問題の解決に当たります。
 - ③ 個別に対応が可能であるものについては、ホームは直ちに対処し、問題を解決します。
 - ④ 苦情内容が、複数の入居者又は入居者全員の利害または安全等に関する内容であることが判明した場合は、その内容やその解決方法等について、申し立て者の許可を得て運営懇談会等を開き協議または報告するものとします。
 - ⑤ 苦情解決の内容が管理規程の改定に及ぶ場合には、管理規程第〇項の規定に従い改定を行います。
 - ⑥ 苦情の内容は帳簿に記録して2年間保存します。
4. 当事者間での解決が難しい場合には、苦情解決を公益社団法人全国有料老人ホーム協会の苦情対応委員会に付託することができます。同協会における苦情対応は協会の苦情対応委員会規程に従って行われます。
5. 苦情対応体制表を、入居者等が見やすい場所に掲示します。
6. 施行日
この細則は、〇〇年〇〇月〇〇日より実施します。

様式1.

年 月 日

(設置者名) 殿

室番号

氏 名

印

居室内模様替え申請書

下記のとおり居室の模様替えを行いたく、入居契約書第〇条に従って申請します。

模様替えの内容	
費用の負担者	
工事人名(連絡先)	
工事期間	

- ご入居者の希望により居室の模様替えを行う場合にはこの様式を使用し、ホームに申し出てください。

<作成上のポイント>

- 1) 入居契約書第〇条第〇項でいう「模様替え」は、居室の大幅な改造等をもたらす変更工事をいいます。当然設置者の承諾を必要としますが、軽微な修繕や入居者が通常行うことができると考えられる模様替え等とは区別して考えてください。
- 2) 申請に対しては、ホームからの承認書を発行してください。

様式2.

年 月 日

(設置者名) 殿

室番号

氏 名 印

解約届出書

入居契約を解約したく、入居契約書第〇条に基づき届けます。

入居契約締結日	年 月 日
入居(予定)日	年 月 日
解約日(居室明渡し日)	年 月 日

- ご入居者が、入居日の翌日から起算して3月以内において、この様式により解約を行う場合は、入居契約書第〇条の解約予告期間は不要です。

様式3.

年 月 日

殿

氏名(設置者名)

印

入居予定日前の解約・解除通知書

年 月 日をもって、本入居契約を解約・解除いたします。

<作成上のポイント>

- 1) 入居契約書第〇条の入居予定日前の解約・解除の場合に使用します。入居者からの解約、設置者からの解除の際の通知文書です。

様式4.

(設置者名)

殿

年 月 日

届出者氏名

印

身上事項等変更通知書

下記事項について、入居契約書第〇条に従って通知します。

変更のあった者	入居者 ・ 連帯保証人 ・ 身元引受人 ・ 返還金受取人
変更内容	
変更日	

年 月 日

様

設 置 者

代表者氏名

住 所

印

承 諾 書

年 月 日付で通知のあった、[]の変更につき、入居契約書 記名押印欄記載者からの変更を承諾します。

<作成上のポイント>

1) 連帯保証人等の死亡・交代の場合、新たな連帯保証人等から通知を受け、本書面を作成してください。

5. 記名押印欄

下記入居者と設置者は、本入居契約(表題部、契約本文、同別表、及び管理規程)を締結し、また設置者と連帯保証人は、上記のとおり入居者の債務について保証契約を締結したことを証するため、本入居契約書4通を作成し、設置者、入居者、連帯保証人、身元引受人が記名押印の上、各自がその1通を保有する。

契約締結日	令和〇〇年〇〇月〇〇日		
入居予定日(入居日)	令和△△年△△月△△日	確認印	
変更後入居日 (実際に入居した日)	令和□□年□□月□□日		

入居者	氏 名	印
	(男・女) (大正・昭和 〇〇年 〇〇月 〇〇日生)	
	住 所	

※入居者に契約行為能力がない場合は、成年後見人を「契約(当事)者」として欄を追加する。

設置者	法 人 名	
	代表者氏名	印
	住 所	

連帯保証人 (※仮に2人入居であって入居者ごとに異なる場合は記載欄を追加。 以下同じ)	氏 名	印
	住 所	
	入居者との続柄	
	連帯保証の極度額 (法人の場合記載不要)	円
	極度額の算定根拠	〇〇費、□□費の△か月分 ※記載は任意

※「極度額の算定根拠」欄の設置は任意。

身元引受人	氏 名	印
	住 所	
	入居者との続柄	

契約立会人 (※任意)	氏 名	印
	住 所	
	入居者との続柄	