

サービス付き高齢者向け住宅

MAISON DIEU TSU・DO・I 丸之内

管理規程
入居契約書
重要事項説明書

号室

様

管理規定

1. 目的

この規定は『MAISON DIEU TSU・DO・I丸之内』入居契約者（以下「入居者」といいます。）管理規程5項に基づき『MAISON DIEU TSU・DO・I丸之内』（以下「ホーム」といいます。）の管理、運営並びに利用に関する事項を定めたもので入居者、同居者並びに来訪者（以下「入居者等」といいます。）が快適で心身とも充実、安定した生活を営むことに資するとともに、ホームの良好な生活環境を確保することを目的とします。

2. 遵守義務

- (1) ホームは前項の入居契約書及び本規程に従ってホームの管理運営を行い、良好な環境の保持に努めるとともに入居者に対する各種サービスを提供するものとします。
- (2) 入居者等は、この規定及びホームが別に定める別表の記載事項を遵守し、良好な環境の保持に努めるものとします。

3. 入居者及び入居条件、入居定員

入居者とは、概ね60歳以上の方をいいます。または要介護・要支援認定を受けている60歳未満の方、また、上記の方と同居されている方（配偶者、60歳以上の親族、特別な理由により同居の必要があると知事などが認めた方）です。部屋は全て一人部屋ですので、配偶者など同室に入居することは出来ません。ホームの居室数・定員は、居室15室・定員15人です。

※この管理規程は追加入居者を含む入居者のほか次に述べる同居者及び来訪者を対象とします。

4. 同居者及び来訪者

- (1) 同居者
 - ① 同居者とは、入居者の付き添い、介助、看護等の目的で居室内に長期にわたり同居する人をいいます。
 - ② 同居者としては、ご家族やご親戚の方または介護人、看護師等の方が対象となります。
 - ③ 同居者は1名とし、期間は、3ヶ月以内とします。
 - ④ 同居者を希望される場合は、ホームの承諾が必要です。
 - ⑤ 同居者は、その必要がなくなった時は、退去していただきます。
 - ⑥ 同居者は原則としてホームでの食事提供のサービスを受けることができますが、その他のサービスを受けることが出来ません。（必要な場合、要相談）
 - ⑦ 同居者については別に定める管理費を入居者に負担していただきます。
- (2) 来訪者
 - ① 来訪者とは入居者及び同居者以外の方であり、入居者の生活支援以外の目的で来訪される方をいいます。
 - ② 宿泊にはホームへの届出が必要です。なお、宿泊は1泊から有料とします。料金は料金表、もしくは協議により決定します。

5. 管理運営業務

ホームは入居契約に基づき、次の業務を行います。

- (1) 敷地及び施設の維持、補修、管理、清掃、消毒及び塵埃処理等に関する業務
- (2) 入居者が使用する居室及びその備え付け設備（以下、「居室等」といいます）についての定期点検、補修並びに取替え等に関する業務
- (3) 入居者に対する各種サービスの提供業務
- (4) 帳簿の作成及び記録の保存業務
- (5) 一時金の返還債務の保全業務（一時金を徴する場合に限る。）
- (6) 事故発生防止のための指針 別表7（P. 1-19）
- (7) 防犯・防災に関する業務
- (8) 広報・連絡及び渉外に関する業務
- (9) 職員の管理と研修
- (10) 入居者への業務報告
- (11) 地域との協力

6. 居室設備及びその利用

入居者等は居室等を別表1「居室等の使用細則」(P. 1-16)に基づいてこれを利用することができます。

7. 居室の維持・補修

ホームは、居室等を定期的に検査し、保全上必要と認めた時は、ホームが設置したものについては自ら補修します。入居者等はホームが行う維持・補修に協力するものとします。ただし、入居者等が故意又は過失或いは不当な使用により居室等を損傷または汚損したときはこれらの補修に要する費用は入居者の負担とします。

8. 共用施設及び共用設備の利用

入居者は共用施設及び共同設備（以下「共同施設等」といいます）を別表2「共用施設等の利用細則」(P. 1-17)に基づいてこれを利用することができます。入居者は「共用施設等の利用細則」に定める利用時間を超えて共用施設等を利用する時は施設長の承認を得るものとします。

9. 運営懇談会

入居者の方々の意見、要望を管理・運営に反映させ、業務を円滑に行うため、入居契約 第9条の規定 (P. 1-11)に基づき、ホームと入居者から成る「つどい運営懇談会」を設置、運営されます。

10. 利用できる各種サービス

当ホームは、入居者に対して、入居契約書（4）（5）（6）(P. 1-7～P. 1-8)「サービス一覧表」、別表2「共用施設等の利用細則」(P. 1-17)に掲げるサービスを提供します。入居者に提供したサービスの内容は帳簿に記録して2年間保存します。運営は懇談会等において、入居者等の意見を積極的にくみ上げるとともに、常に入居者等が意見を述べることができる意見箱を設置するなどの措置を講じます。

(1) 介護サービス

- ① ホームにおいては、介護保険法に基づく介護サービスは行いません。同サービスの提供が必要な場合は、入居者が個々に訪問介護事業所等と契約し、介護保険法に基づく介護サービスの提供を受けることとなります。
- ② ホームは、入居契約書第8条 (P. 1-10～P. 1-11)に基づき、サービスの提供に当たっては入居者の生命又は身体を保護するため緊急やむをえない場合を除き、身体的拘束その他入居者の行動の制限は行いません。ただし、緊急やむを得ず身体的拘束を行う場合は、その態様及び時間、その際の入居者の心身状況、緊急やむをえなかった理由を記録し、2年間保存します。ご家族等の要求がある場合及び監督機関等の指示等がある場合には、これを開示します。また、監督機関等から改善に係る指導があった場合には、その指導に従い改善等必要な措置を行います。

(2) 健康管理サービス

- ① 協力医療機関を定め、協力医療機関において適切な治療が受けられるよう、必要な協力を行います。
- ② 協力内容に医師の訪問による健康相談、健康診断が含まれていない場合には、嘱託医を確保します。

(3) 食事サービス

食事契約書 (P. 1-24)に基づき、1日3食を提供する体制を整え、栄養士その他必要な職員を配置します。また、医師の指導による治療食等特別食の指示があれば、可能な限り提供します。

(4) 生活相談・助言サービス

入居者の生活全般に関する諸問題について相談や助言を行います。

(5) 生活サービス

家事全般に関するサービスや生活利便に関するサービスを提供します。

(6) レクリエーション、機能訓練、その他支援サービス

文化・余暇利用活動や運動・娯楽等に関する生活支援を行います。活動予定表を施設内に掲示又は配布しますので参加・出席等について、事前に担当者にご連絡ください。

ホームはこの他にも施設において一般的に対応できるいろいろな支援サービスを提供します。

11. 費用及び使用料・保証金・預り金管理・支払等

- (1) 前払金、月払い利用料については、入居契約書に基づきお支払いいただきます。各利用料等の使途などの詳細については、重要事項説明書等をご覧ください。

本人が支払い不能になった場合や、支払いを怠った場合については、補償限度額に応じて最高で家賃の6ヵ月分を連帯保証人によりお支払い頂くよう御請求致します。

※2020年4月1日より賃貸借契約の民法ルール変更に伴い、連帯保証人の補償限度額の設定が義務付けられました。

- (2) 管理費についての取り扱い

管理費は、入居契約後入居可能日以降に入居していない場合及び30日以上長期不在等の場合においては規定の金額を減額いたします。

- (3) 食費についての取扱い

1日前に欠食の届けをした場合は、朝・昼・夕それぞれの単価を用いて喫食実績に基づき精算するものとします。

日常以外の特別食（医師の指示による治療食を含む）等は、その都度、その内容により相談させていただきます。

- (4) 入居者等が居室で使用する水道、電気の使用料、電話料及びこれに類する公共料金については、重要事項説明書のとおり負担いただきます。

- (5) 駐車場、トランクルーム等の使用料、入居者の希望により提供した個人的サービス等の費用、給湯並びに暖房の使用料等については別表Vに従ってお支払いいただきます。

- (6) 家賃相当額については、重要事項説明書のとおり負担いただきます。

- (7) また、入居者の個別的な選択により提供される個別的なサービスは、「他サービス費」有料として、別途に10分200円を原則月毎の纏め払いによってご負担いただきます。

他サービスの内容につきましては「他サービス費の一覧表」をご覧ください。

- (8) その他介護用品や物品等の購入費は、別途実費にて原則月毎の纏め払いによってご負担いただきます。

- (9) 一時金、利用料その他入居者負担する費用を受領した場合は、帳簿に記録して、2年間保存します。

また、入所者個人の現金、預金及び有価証券等の取扱いについては、**施設預り金等管理規程 別紙8 (P. 1-20)**の定めをご覧ください。

- (10) 費用の改定

ホームが所在する地域の自治体が発表する消費者物価指数及び人件費等を勘案の上、改定します。

- (11) 支払方法

入居者宛に費用項目の明細を付し毎月5日までに請求します。ホームはこれに基づき原則としてその金額を銀行口座から自動引き落としとします。

入居者は、ホームの指定する銀行に入居者名義の普通預金口座を設け、その口座から毎月15日までに前月分を自動振替の方法により、ホームの口座にお支払いいただきます。

- (12) 禁止及び制限される行為等

入居契約書第11条の規定 (P. 1-12)により、禁止事項を定めております。該当項目につきまして、ホームは、この定めに従い対応することとします。

(13) 修繕

入居契約書第17条 (P. 1-13) で定める軽微な修繕については、別表9 (P. 1-21～P. 1-23) によります。
また、入居者の希望により居室の造作・模様替え等を行う場合も、両者協議のうえ行うものとします。

(14) 苦情処理

入居者からの相談、要望、苦情等は、入居契約第23条 (P. 1-14～P. 1-15) により、又は相談窓口により解決を図ります。

(15) 非常災害等が発生した場合の緊急対応と訓練

ホームが策定した「防災計画」に従い、入居者の避難等適切な処置を行います。非常時に備え、地域の協力機関と連携を図り、定期的に避難訓練を行いますのでご協力をお願いします。

非常災害対策

- ① 火災時には消防計画に基づき、速やかに消火活動に努めるとともに、避難・誘導にあたります。
- ② 防火管理者を選任するとともに、消火設備、非常放送設備等、必要な設備を常に良好に保ちます。
- ③ 消防法に基づき、消防計画等の防災計画を立て、職員及び利用者が参加する消火通報、避難訓練を年間計画で実施します。

(16) 管理規程の改定

入居契約第9条 (P. 1-11) の規定に基づき、この規程の改定については、運営懇談会の意見を聴くものとします。

施行日

この管理規定は2019年3月1日から実施いたします。
この管理規定は2019年10月1日から実施いたします。
この管理規定は2020年4月1日から実施いたします。
この管理規定は2021年4月1日から実施いたします。
この管理規定は2022年4月1日から実施いたします。
この管理規定は2022年5月1日から実施いたします。
この管理規定は2023年8月1日から実施いたします。
この管理規定は2024年1月4日から実施いたします。

入居契約書・重要事項説明書

(1) 賃貸借の目的物

建物の名称・所在地等	名 称	サービス付き高齢者向け住宅 MAISON DIEU TSU・DO・I 丸之内			
	所在地	〒 愛媛県宇和島市丸之内 1 丁目 6 番 8 号			
	建て方	共同建	構 造	重量鉄骨造	工事完了年月
				4 階建	平成 2 7 年 1 2 月
			戸 数	1 5 戸	<div> <div>大規模修繕を</div> <div>() 年</div> <div>実 施</div> </div>
住戸部分	住戸番号	2 階部屋番 201, 202, 203, 205, 206 号室 3 階部屋番 301, 302, 303, 305, 306 号室 4 階部屋番 401, 402, 403, 405, 406 号室			
	間取り	(1 D)			
	面 積	各階共通・1 号室 18.42 m ² ・2 号室 19.02 m ² ・3 号室 18.61 m ² ・5 号室 18.25 m ² ・6 号室 18.52 m ²			
	設 備 等	加齢対応構造等		有	
		台所		無	
	設 備 等	トイレ		専用 (水洗)	
		収納設備		有	
住戸部分	設 備 等	洗面設備		有	
		浴室		無	
		シャワー		無	
		洗濯機置場		無	
		給湯設備		無	
		ガスコンロ・電気コンロ・IH 調理器		無	
		冷暖房設備		有	
		緊急通報設備		有	
		安否確認設備		有	
		備え付け照明設備		有	
		オートロック		無	
		地デジ対応・CATV 対応		有	
		インターネット対応		無	
		メールボックス		無	
		宅配ボックス		無	
		鍵		有 (鍵 No. 1 本)	
		使用可能電気容量		(10) アンペア	
		ガス		有 (都市ガス)	
		上水道		有 (受水槽)	
		下水道		有 (浄化槽)	

共用部分	設備等	キッチン（共用DK）	有（ 9.62 ）㎡
		共同浴場 二ヶ所	有（ 8.17 ）㎡
		脱衣室・共同洗濯室 二ヶ所	有（ 11.12 ）㎡
		居間・食堂 1階	有（ 33.94 ）㎡
		居間・食堂 2， 3， 4階	有（ 29.70 ）㎡
		共同便所 1ヶ所	有（ 2.2 ）㎡
		緊急通報設備	有（設置場所： 事務室 ）
附 属 施 設	駐車場 物置 専用庭	含まない	来客用駐車場あり

（2）契約期間

始期・入居予定日	年 月 日から	年 月間
終 期	年 月 日まで	

（3）賃料等

賃料の支払方法	額	支払期限
部 屋 料 金 毎 月 払 い	・ 201 号室 58,000 円 ・ 301 号室 61,000 円 ・ 401 号室 63,000 円 ・ 202 号室 57,000 円 ・ 302 号室 60,000 円 ・ 402 号室 62,000 円 ・ 203 号室 54,000 円 ・ 303 号室 57,000 円 ・ 403 号室 59,000 円 ・ 205 号室 52,000 円 ・ 305 号室 55,000 円 ・ 405 号室 58,000 円 ・ 206 号室 54,000 円 ・ 306 号室 57,000 円 ・ 406 号室 59,000 円	当月分・翌月分を 毎月 15 日まで
共 益 費	額	支払期限
	26,000 円	当月分・翌月分を 毎月 15 日まで
共益費内訳	水道、電気の使用料、電話料及びこれに類する公共料金を含む。	
敷 金	賃料の 2 か月相当分 108,000～126,000 円	
支払方法 (該当する□に チェック)	<input type="checkbox"/> 振込方式 振込先金融機関名：伊予銀行 宇和島支店 	

（4）生活支援サービス費（状況把握・生活相談サービスの内容等）

サービス内容	・状況把握サービス （朝1回と夜1回は訪問等により安否確認を行います ） （ナースコール通報設備により24時間連絡が可能です ） （食事提供の際、状況把握を行います ） ・生活相談サービス （日常生活上等において、相談に応じます ）（介護・医療等における相談に応じます ） ※入院中や外泊において外部からの取次や手配などサービスを要しますのでご請求させていただきます。	
支払い方法	額	支払期限
毎 月 払 い	26,000 円 (消費税込み)	当月分・翌月分を毎月 30 日まで

(5) 家賃相当額

食 費	朝食 450円・昼食 650円・夕食 850円（全て税込）
キャンセル	2 日前までに申し出につきキャンセルの受け付け致します。
お試し体験入所	1 部屋につき 1 名で1日6,600円（税込）ベッド、布団、入浴、3 食付
駐車場使用料	2 4 時間 1 台 1,000円（税込）※訪問時の面会は無料

(6) 他サービス費

他サービス費（有料）	1 0 分 2 0 0 円でご利用いただけます。※サービス内容は別紙料金表参照。
電 話（発 信）	固定電話へは 3 分・1 0 円、携帯へは 3 分・3 0 円を徴収させていただきます。
家具の販売レンタル	タンスやソファ、家電、介護用品など販売もしくはレンタルしております。

(7) 同施設の職員体制

施 設 長	仲田 皆子		
管 理 者	常勤専従 1 名	看 護 職 員	常 勤 0 名
		看 護 職 員（兼務）	非常勤兼務 1 名
介 護 職 員	常勤専従 1 名	介 護 職 員	常勤兼務 1 名
介護職員夜勤専従	非常勤兼務 1 名	介 護 職 員	非常勤専従 1 名
調 理 員	常勤専従 0 名	調 理 員	非常勤専従 3 名

(8) 貸主及び管理業者

貸 主 （社名・代表者）	住所：〒798-0060 氏名：有限会社 ケアセンター宇和島 電話番号：0895-22-0401 メールアドレス：cc.uwajima1972@proof.ocn.ne.jp
	サービス付き高齢者向け住宅事業の登録番号 H27南予第002号
管 理 業 者 （社名・代表者）	住所： 氏名： 電話番号： 賃貸住宅管理業者登録番号 国土交通大臣（ ） 第 号

※貸主と建物の所有者が異なる場合は、次の欄も記載すること。

建物の所有者	住所：〒 氏名： 電話番号：
--------	----------------------

(9) 借主

氏 名	借 主			
氏 名				
生 年 月 日	氏名	年	月	日生 歳

※残置物引取人を定める場合は、以下の欄を追加

残置物引取人	住所：〒 氏名： 電話番号：借主との関係：
--------	-----------------------------

※緊急連絡先となる者を定める場合は、以下の欄を追加

緊急連絡先 となる者	住所：〒 氏名： 電話番号：借主との関係：
---------------	-----------------------------

第1条 (契約の締結)

1. 貸主 有限会社ケアセンター宇和島（以下「甲」という。）及び借主_____（以下「乙」という。）は、頭書（1）に記載する賃貸借の目的物（以下「本物件」という。）及び頭書（4）に記載する状況把握・生活相談サービスの内容等について、以下の条項により、高齢者の居住の安定確保に関する法律（以下「法」という。）第5条第1項に規定するサービス付き高齢者向け住宅で状況把握・生活相談サービスが提供されるものに係る賃貸借契約（以下「本契約」という。）を締結した。
2. 建物の賃貸借が終了した場合には、状況把握・生活相談サービスの提供も終了するものとする。
3. 状況把握・生活相談サービスの提供が終了した場合には、建物の賃貸借も終了するものとする。ただし、乙の責によらない事由により状況把握・生活相談サービスの提供が終了した場合には、乙は、建物の賃貸借の継続又は終了のいずれかを選択することができる。

第2条 (契約期間、更新等)

1. 契約期間は、頭書（2）に記載するとおりとする。
2. 乙は、物件が完成しているなど、入居可能な状態になっていることを前提として、契約期間の始期（入居予定日）に入居することとする。ただし、契約締結後における乙の急な入院などやむを得ない理由があるときは、甲の同意を得て契約期間の始期（入居予定日）を延期することができる。
3. 甲及び乙は、協議の上、本契約を更新することができる。その際、建物の賃貸借契約を更新した場合には、状況把握・生活相談サービスの提供契約も更新することとする。

第3条 (使用目的)

乙は、居住のみを目的として本物件を使用しなければならない。

第4条 (賃料)

1. 乙は、頭書（3）の記載に従い、賃料を甲に支払わなければならない。
2. 1か月に満たない期間の賃料は、1か月を30日として日割計算した額とする。
3. 甲及び乙は、次の各号のいずれかに該当する場合には、協議の上、賃料を改定することができる。
 - ① 土地又は建物に対する租税その他の負担の増減により賃料が不相当となった場合。
 - ② 土地又は建物の価格の上昇又は低下その他の経済事情の変動により賃料が不相当となった場合。
 - ③ 近傍同種の建物の賃料に比較して賃料が不相当となった場合

第5条 （共益費）

1. 乙は、階段、廊下等の共用部分の維持管理に必要な光熱費、上下水道使用料、清掃費等（以下この条において「維持管理費」という。）に充てるため、共益費を甲に支払うものとする。
2. 前項の共益費は、頭書（3）の記載に従い、支払わなければならない。
3. 1か月に満たない期間の共益費は、1か月を30日として日割計算した額とする。
4. 甲及び乙は、維持管理費の増減により共益費が不相当となったときは、協議の上、共益費を改定することができる。
5. 還元サービスあり ※弊社の他サービスやデイサービスで定期的に留守にされる方対象。

第6条 （敷金）

1. 乙は、本契約から生じる債務の担保として、頭書（3）に記載する敷金を甲に預け入れるものとする。
2. 乙は、本物件を明け渡すまでの間、敷金をもって賃料、共益費その他の債務と相殺をすることができない。
3. 甲は、本物件の明渡しがあったときは、遅滞なく、敷金の全額を無利息で乙に返還しなければならない。
ただし、甲は、本物件の明渡し時に、賃料及び共益費の滞納、第15条に規定する原状回復に要する費用の未払いその他の本契約（建物の賃貸借に係る部分に限る。）から生じる乙の債務の不履行が存在する場合には、当該債務の額を敷金から差し引くことができる。
4. 前項ただし書の場合には、甲は、敷金から差し引く債務の額の内訳を乙に明示しなければならない。
5. 本人が支払い不能になった場合や、支払いを怠った場合については、補償限度額に応じて最高で家賃の6ヵ月分を連帯保証人によりお支払い頂くよう御請求致します。
※2020年4月1日より賃貸借契約の民法ルール変更に伴い、連帯保証人の補償限度額の設定が義務付けられました。

第7条 （状況把握・生活相談サービスの内容、料金等）

1. 甲は、乙に対し、乙が安全かつ安心して主体的に生活できる住まいの充実を図ることができるよう、状況把握・生活相談サービスを提供し、乙は、状況把握・生活相談サービスの提供の対価として状況把握・生活相談サービス料金を甲に支払うこととする。
2. 甲は、乙に対し、頭書（4）の状況把握・生活相談サービスを提供する。
3. 乙は、頭書（4）の記載に従い、状況把握・生活相談サービス料金を甲に支払わなければならない。
4. 1か月に満たない期間の状況把握・生活相談サービス料金は、1か月を30日として日割計算した額とする。
5. 甲及び乙は、消費者物価指数、雇用情勢その他の経済事情の変動により状況把握・生活相談サービス料金が不相当となった場合には、協議の上、状況把握・生活相談サービス料金を変更することができる。
6. 甲及び状況把握・生活相談サービスを提供する者は、状況把握・生活相談サービスを提供する上で知り得た乙及びその家族等に関する秘密及び個人情報については、個人情報保護法を遵守してその保護に努め、乙又は第三者の生命、身体等に危険がある場合その他の正当な理由がある場合又は乙の事前の同意がある場合を除いて、契約中及び契約終了後において、第三者に漏らさないこととする。
7. 甲は、状況把握・生活相談サービスの提供に伴って、甲の責めに帰すべき事由により乙の生命、身体又は財産に損害を及ぼした場合は、乙に対してその損害を賠償する。
8. 甲は、状況把握・生活相談サービスの提供に係る乙の苦情等に対し、誠実かつ迅速に対応するものとする。
※入院中や外泊において外部からの取次や手配などサービスを要しますのでご請求させていただきます。
9. 還元サービスあり ※弊社の他サービスやデイサービスで定期的に留守にされる方対象。

第8条 （身体拘束）

1. 身体拘束は、利用者の生活の自由を制限する事であり、利用者の尊厳ある生活を阻むものです。当施設では、いずれの場所においても利用者の尊厳と主体性を尊重し、拘束を安易に正当化することなく職員一人ひとりが身体的・精神的弊害を理解し、拘束廃止に向けた意識をもち、身体拘束をしないケアの実施に

努めます。また身体拘束適正化の為、委員会は3カ月に1回以上、研修は年2回以上を実施します。

2. 緊急やむを得ない場合の例外三原則を設けています。

- ① 切迫性・利用者本人または他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。
- ② 非代替性・身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替える介護方法が無いこと。
- ③ 一時性・身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること。

※身体拘束を行う場合には、以上の3つの要件をすべて満たすことが必要です。

3. 緊急やむを得ず身体的拘束を行う場合は、その態様及び時間、その際の入居者の心身状況、緊急やむをえなかった理由を記録し、2年間保存します。ご家族等の要求がある場合及び監督機関等の指示等がある場合には、これを開示します。また、監督機関等から改善に係る指導があった場合には、その指導に従い改善等必要な措置を行います。

第9条 （運営懇親会）

1. 目的

入居契約第9条及び管理規程9項に基づき、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「つどい運営懇談会」（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役職員及び入居者又はその身元引受人により構成されます。
- ② 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職経験者、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、ホームと入居者の双方が必要と認めた場合に開催するものとします。
- ② 懇談会は施設長の名において開催し、進行はホーム側にて行います。

4. 議題

- ① 施設における入居者の状況、入・退去の状況、サービス提供の状況。
- ② 各年度における管理費・食費等の収支状況。
- ② 管理費、食費その他のサービス費用及び使用料の改定。
- ③ 管理規定、細則等の諸規則の改定。
- ④ 入居者の意向の確認や意見交換。
- ⑤ 各年度の職員数・職員配置体制・勤務形態、職員勤務時間の説明等。
- ⑥ 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、館内掲示により行います。
- ② 開催通知には、開催日、諸事内容、報告事項及びその他意見交換事項を含みます。
- ③ 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、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。

第10条 （反社会的勢力の排除）

甲及び乙は、それぞれ相手方に対し、次の各号の事項を確約する。

1. 自らが、暴力団、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれらに準ずる者又はその構成員（以下総称して「反社会的勢力」という。）ではないこと。
2. 自らの役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。）が反社会的勢力ではないこと。
3. 反社会的勢力に自己の名義を利用させ、この契約を締結するものでないこと。
4. 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業務を妨害し、又は信用を毀損する行為。

第11条 (禁止又は制限される行為)

- 1. 乙は、本物件の全部又は一部につき、賃借権を譲渡し、又は転貸してはならない。
- 2. 乙は、甲の書面による承諾を得ることなく、本物件の増築、改築、移転、改造若しくは模様替え又は本物件の敷地内における工作物の設置を行ってはならない。
- 3. 乙は、本物件の使用に当たり、別表3 (P. 1-18) に掲げる行為を行ってはならない。
- 4. 乙は、本物件の使用に当たり、甲の書面による承諾を得ることなく、別表4 (P. 1-18) に掲げる行為を行ってはならない。
- 5. 乙は、本物件の使用に当たり別表5 (P. 1-18) に掲げる行為を行う場合には、甲に通知しなければならない。

第12条 (契約期間中の修繕)

- 1. 甲は、乙が本物件を使用するために別表6 (P. 1-18) 必要な修繕を行わなければならない。この場合において、乙の故意又は過失により必要となった修繕に要する費用は、乙が負担しなければならない。
- 2. 前項の規定に基づき甲が修繕を行う場合は、甲は、あらかじめ、その旨を乙に通知しなければならない。この場合においては、乙は、正当な理由がある場合を除き、当該修繕の実施を拒否することができない。
- 3. 乙は、甲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ことができる。

第13条 (契約の解除)

- 1. 甲は、乙が次に掲げる義務に違反した場合において、甲が相当の期間を定めて当該義務の履行を催告したにもかかわらず、その期間内に当該義務が履行されないときは、本契約を解除することができる。
 - ① 第4条第1項 (P. 1-9) に規定する賃料支払義務。
 - ② 第5条第2項 (P. 1-10) に規定する共益費支払義務。
 - ③ 第7条第3項 (P. 1-10) に規定する状況把握・生活相談サービス料金支払義務。
 - ④ 前条第1項後段に規定する費用負担義務。
- 2. 甲は、乙が次に掲げる義務に違反した場合において、甲が相当の期間を定めて当該義務の履行を催告したにもかかわらず、その期間内に当該義務が履行されずに当該義務違反により本契約を継続することが困難であると認められるに至ったときは、本契約を解除することができる。
 - ① 第3条に規定 (P. 1-9) する本物件の使用目的遵守義務。
 - ② 第9条各項に規定 (P. 1-11) する義務
 - ③ その他本契約書に規定する乙の義務
- 3. 甲は、乙が年齢を偽って入居資格を有すると誤認させるなどの不正の行為によって本物件に入居したときは、本契約を解除することができる。
- 4. 入所中に3ヵ月以上の入院や外泊が続く場合は本契約を解除することができる。
- 5. 重度の認知症等で、夜間の徘徊や暴言、暴力行為により共同生活が困難になる場合は本契約を解除することができる。
- 6. 甲又は乙の一方について、次のいずれかに該当した場合には、その相手方は、何らの催告も要せずして、本契約を解除することができる。
 - ① 第8条各号 (P. 1-10~P. 1-11) の確約に反する事実が判明した場合。
 - ② 契約締結後に自ら又は自らの役員が反社会的勢力に該当することとなった場合
- 7. 甲は、乙が別表3、別表4、別表5 (P. 1-18) までに掲げる行為を行った場合には、何らの催告も要せずして、本契約を解除することができる。

第14条 （乙からの解約）

1. 乙は、甲に対して少なくとも30日前に解約の申入れを行うことにより、本契約を解約することができる。
2. 前項の規定にかかわらず、乙は、解約申入れの日から30日分の賃料及び状況把握・生活相談サービス料金（本契約の解約後の賃料相当額及び状況把握・生活相談サービス料金相当額を含む。）を甲に支払うことにより、解約申入れの日から起算して30日を経過する日までの間、随時に本契約を解約することができる。

第15条 （契約の消滅）

本契約は、天災、地変、火災その他甲乙双方の責めに帰さない事由により本物件が滅失した場合には、当然に消滅する。

第16条 （明渡し）

1. 乙は、本契約が終了する日までに（第11条の規定に基づき本契約が解除された場合にあっては、直ちに）本物件を明け渡さなければならない。
2. 乙は、前項の明渡しをするときには、明渡し日を事前に甲に通知しなければならない。

第17条 （明渡し時の原状回復）

1. 乙は、通常の使用に伴い生じた本物件の損耗を除き、本物件を原状回復しなければならない。
2. 甲及び乙は、本物件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9の規定（P. 1-21～P. 1-23）に基づき乙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する。

第18条 （残置物の引取り等）

1. 乙は、本契約が終了した場合において乙が残置物を引き取ることができない又は困難であるときに備えて、あらかじめ、当該残置物の引取人（以下この条において「残置物引取人」という。）を定めることができる。
2. 残置物引取人に支障が生じた場合にあっては、乙は、甲に対し、直ちにその旨を通知しなければならない。この場合においては、乙は、甲の承認を得て、新たな残置物引取人を定めることができる。
3. 第1項の規定により残置物引取人を定めた場合にあっては、甲は、本契約が終了した後遅滞なく、乙又は残置物引取人に本契約が終了した旨を連絡するものとする。
4. 乙又は残置物引取人は、本契約の終了から1月を経過する日までに、当該残置物を引き取らなければならない。
5. 甲は、乙又は残置物引取人が、本契約の終了から1月を経過する日までに当該残置物を引き取らない場合にあっては、当該残置物を乙又は残置物引取人に引き渡すことができるものとする。この場合においては、当該引渡しの費用を敷金から差し引くことができる。
6. 甲は、甲の責めに帰すべき事由によらないで前項の残置物の引渡しをなし得ない場合又は乙又は残置物引取人が当該残置物を受領しない場合若しくは受領し得ない場合には、乙又は残置物引取人が当該残置物の所有権を放棄したものとみなし、当該残置物を処分することができるものとする。この場合においては、当該処分の費用を敷金から差し引くことができる。
7. 甲は、乙が残置物引取人を定めない場合にあっては、本契約の終了から1月を経過したときは、乙が当該残置物の所有権を放棄したものとみなし、当該残置物を処分することができるものとする。この場合においては、当該処分の費用を敷金から差し引くことができる。

第 19 条 （立入り）

1. 甲は、本物件の防火、本物件の構造の保全その他の本物件の管理上特に必要があるときは、あらかじめ乙の承諾を得て、本物件内に立ち入ることができる。
2. 乙は、正当な理由がある場合を除き、前項の規定に基づく甲の立入りを拒否することはできない。
3. 本契約終了後において本物件を賃借しようとする者又は本物件を譲り受けようとする者が下見をするときは、甲及び下見をする者は、あらかじめ乙の承諾を得て、本物件内に立ち入ることができる。
4. 甲は、火災による延焼を防止する必要がある場合、災害その他により乙又は第三者の生命又は財産に重大な損害が生じるおそれがある場合その他の緊急の必要がある場合においては、あらかじめ乙の承諾を得ることなく、本物件内に立ち入ることができる。この場合において、甲は乙の不在時に立ち入ったときは、立入り後その旨を乙に通知しなければならない。

第 20 条 （債務の保証）

連帯保証人は、乙と連帯して、本契約から生じる乙の債務を負担するものとする。

第 21 条 （緊急連絡先の指定）

1. 乙は、乙の病気、死亡等に備えて、甲からの連絡、相談等に応じ、適切な対応を行う者として、緊急連絡先となる者を定めることができる。
2. 緊急連絡先となる者に支障が生じた場合にあっては、乙は、甲に対し、直ちにその旨を通知しなければならない。この場合においては、乙は、甲の承認を得て、新たな緊急連絡先となる者を定めることができる。

第 22 条 （事故発生防止のための基本指針）

1. 事故発生防止のための基本的な考え方

ホームは安全かつ適切にサービスを提供するために、サービスの安全性はもとより、職員の健康管理、事故防止に努め、施設の保全について計画的に取り組みます。また、事故が発生した場合には、速やかに適切な対応が行えるよう常日頃から全職員で自己研鑽に取り組み、事故を未然に防ぐために必要な予見知識の習得に努めます。事故発生防止のための委員会及び職員に対する研修を行うため、担当者を設置する。

※事故担当者 施設長 仲田 雄一郎

2. リスクマネジメント体制整備

ヒヤリハットや介護事故などが発生した場合は、速やかに報告書を作成するとともに、部署会議、事故カンファレンス、事故防止委員会でその内容について検討します。

3. 事故防止検討委員会の設置と目的など

入居者に最善の対応を提供できる事を目的とし、安全管理体制を施設全体で取り組める体制作りを推進します。万が一、事故が発生した場合は事故防止委員会を開き、事故の原因究明し再発防止に取り組みます。施設長以下管理者、施設に係る全スタッフで構成します。

第 23 条 （苦情処理・窓口）

（1）苦情処理規定

1. 入居者は第 22 条の規定に基づき施設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出来ます。
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. 苦情の申し立てと処理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施設の苦情窓口の苦情対応責任者に伝えます。
 - ② 担当責任者は、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付いては、ホーム直ちに対処し、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、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定の改定に及ぶ場合には、**管理規定 9 項 (P. 1-3)** に従い改定を行います。
- ⑥ 苦情の内容は帳簿にして 2 年間保存します。

(2) 相談、要望、苦情等は下記の相談窓口担当までお申し込みください。

施設長 担当 仲田 雄一郎 (ナカタ ユウイチロウ)
 電 話 0895-22-0401 F A X 0895-22-0432
 メールアドレス: cc.uwajima1972@proof.ocn.ne.jp
 受付時間 午前8時30分～午後17時30分 (月曜日～金曜日)

当事業所以外に、市町の相談・苦情窓口で苦情を伝えることができます。

(3) 当事業所以外の苦情窓口

受付窓口①	宇和島市高齢者福祉課
連絡先	TEL : 0895-49-7018 FAX : 0895-24-1126
受付時間	8 : 30～17 : 00
受付窓口②	愛媛県国民健康保険団体連合会 介護・事業課
連絡先	TEL : 089-968-8700 FAX : 089-968-8717
受付時間	8 : 30～17 : 30

第 24 条 (協議)

甲及び乙は、本契約書に定めがない事項及び本契約書の条項の解釈について疑義が生じた場合は、民法、借地借家法その他の法令及び慣行に従い、誠意をもって協議し、解決するものとする。

第 25 条 (特約条項)

第 24 条までの規定以外に、本契約の特約については、下記のとおりとする。

	甲 :	印
	乙 :	印

別表 1（居室等の使用細則）

1. 火災予防

- ① 施設の備え付け以外の冷暖房器具は使用しないこと。（お使いになる場合は協議が必要です）
- ② ライター、マッチ、ロウソクなどの使用、またタバコの喫煙は禁止しております。

2. 災害時の心構え

- ① 大きな地震の時はおちついて行動し、クッションなどで身体を保護するようにして下さい。
- ② 万が一、居室で出火した場合は、非常ベルを押すとともにインターホン、電話などで速やかにスタッフに通報し、あわてずに小火のうちに消し止める努力をお願いします。
- ③ 災害時にはスタッフによる避難誘導を行いますので、落ち着いて行動して下さい。

3. 防犯

- ① 外部からの来訪者がある場合は、事務室を通して下さい。
- ② 防犯には各入居者の方々のご協力が不可欠です。挙動不審者を見かけたときは、直ぐ事務室に連絡する等お互いに連絡を取り合い防犯にご協力をお願いします。

4. ゴミ処理

- ① ゴミは、燃えるゴミ、燃えないゴミ別に分けて下さい。定期的にスタッフが収集します。
- ② 共用部分の掃除はスタッフが行いますが、居室前やリビングなどで入居者等が出されたゴミや食べかす等はその都度、清潔保持にご協力をお願いします。汚れなど気になる所がございましたら、スタッフまでお知らせ下さい。

5. 防音

- ① 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恐れがあります。お互いに他の入居者の生活を侵さないようご配慮下さい。
- ② 当施設は構造上、外音を遮断する機能に優れていますが、その反面で内音を閉じ込めやすい構造となっています。気になる音がありましたら、スタッフまでお知らせ下さい。

6. 掲示

- ① 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 1F 廊下の掲示板にてお知らせしますので、ご確認ください。
- ② 食事の献立につきましても掲示板に記入していますので、ご覧ください。

7. 居室の修理・造作模様替え・備え付け設備の修理・取り替え

- ① 居室の修理・造作模様替えを行いたい場合は、あらかじめ書面によりご相談下さい。場合により費用負担など協議させていただきます。
- ② あらかじめ居室に備え付けられた設備が破損、汚損した場合、もともとこれらに欠陥があった場合及び通常の使用並びに自然損耗によるものについては、施設の負担で修理もしくは取り替えます。

8. 緊急時の対応等

- ① 健康上、防犯上等の緊急時には、緊急通報装置を押して（または紐を引く）下さい。通報があり次第、スタッフが駆けつけ対処します。
- ② 体調が不安な場合はスタッフにご連絡下さい。定期的に様子を伺うなど致します。

9. その他

- ① トイレはトイレットペーパー以外の紙を使用すると便器が詰まる恐れがありますのでご注意下さい。
- ② オムツやパットなどは入居者がゴミ入れを備え付け処理してください。決してトイレに流さないようお願いいたします。
- ③ 詰まった場合、対応によりご請求する場合がございます。

別表 2 (共用施設等の利用細則)

項 目	利 用 日 時	利 用 方 法
事務室 (フロント)	24 時 間 対 応	スタッフは 24 時間常駐していますが、事務室にいない場合は事務室のカウンターに設置してある直結電話をご利用下さい。 ※受話器を上げるとスタッフにつながるように設定しています。
正 面 玄 関	6 : 30 ~ 20 : 00	利用時間以外の入館は、スタッフまで事前にお知らせ下さい。
食 堂	朝 食 8 : 00 ~ 昼 食 12 : 00 ~ 夕 食 17 : 00 ~	左記の時間より食堂にて席にお着きになられた方より、配膳します。体調がすぐれない場合、お部屋にお持ちします。 又、事前にお知らせいただければ、食事の内容も変更できます。
郵便物・宅配等	随 時 受 付 可 能	届き物、発送物、事務所にて預かり対応します。
各 階 リ ビ ン グ	6 : 00 ~ 21 : 00	来訪者や入居者同士の歓談の場として利用できます。
1 F 相 談 室	9 : 00 ~ 19 : 00	来訪者との歓談の場、各所の相談の場として利用できます。
浴 室	9 : 00 ~ 18 : 00	1F に広い浴室、普通浴室の 2 か所あります。広い浴室は介助者が入浴、普通浴室は一人での入浴に適しています。無料ですが、事務室にて予約して下さい。
ラ ン ド リ ー	7 : 00 ~ 19 : 00	2F と 4F に設置しています。無料ですが、事務室に予約して下さい。
理 ・ 美 容 室	希望者数名より委託	有料予約制ですので、スタッフへ申し込んで下さい。
車 の 利 用	予 約 制	通院や買い物などスタッフが同行して有料にて搬送します。 ガソリン代として、10 k m 毎で 500 円いただきます。 スタッフの常駐状況により対応できない場合がございます。
緊急通報装置設備	常 時	廊下、エレベーター内、共用部分には緊急ボタンを設置しています。
電 話	9 : 00 ~ 19 : 00	フロント、もしくは子機を貸出します。※10 分以内無料
防 災 設 備	常 時	各所天井面に感知器及びスプリンクラー設置しております。 また、火災、災害など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	常 時	避難経路の掲示、避難階段、消火器具の設置、通報体制の整備
ゴ ミ 収 集	10 : 00 ~ 16 : 00	スタッフが伺います。※コールにて回収も対応します。
健 康 管 理	常 時	日常の健康管理、服薬管理はスタッフが有料にて行います。 医療者による健診や相談などは外部の医療機関と連携して行います。有料にて通院に同行も可能です。
ト イ レ	常 時	共用のトイレは 1F に 2 か所ございます。
駐 車 場	常 時	施設付近に 6 台分完備しております。満車の場合はスタッフまでお尋ね下さい。 ※来訪者無料・それ以外の方、24 時間 1 台 1,000 円 (税込)
ト ラ ン ク ル ー ム	常 時	お預かり品により要相談。※お断りする場合もございます。

別表 3（第 11 条第 3 項関係）

一	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。
二	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。
三	排水管を腐食させるおそれのある液体を流すこと。
四	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。
五	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。
六	本物件を、反社会的勢力の事務所その他の活動の拠点に供すること。
七	本物件又は本物件の周辺において、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。
八	本物件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。
九	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 4（第 11 条第 4 項関係）

一	階段、廊下等の共用部分に物品を置くこと。
二	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。
三	鑑賞用の小鳥、魚等であって明らかに近隣に迷惑をかけるおそれのない動物以外の犬、猫等の動物（別表第 1 第五号に掲げる動物を除く。）を飼育すること。
四	頭書（6）に記載する同居人に新たな同居人を追加すること（別表第 3 第一号又は第二号に規定する場合を除く。）。

別表 5（第 11 条第 5 項関係）

一	頭書（6）に記載する同居人に新たな同居人として介護者を追加すること。
二	頭書（6）に記載する同居人に出生により新たな同居人を追加すること。
三	1 か月以上継続して本物件を留守にすること。

別表 6（第 12 条第 1 項関係）

畳表の取替え、裏返し	ヒューズの取替え
障子紙の張替え	給水栓の取替え
ふすま紙の張替え	排水栓の取替え
電球、蛍光灯、LED 照明の取替え	その他費用が軽微な修繕

事故対策の基本指針

(1) 事故防止のための基本的な考え方

安全かつ適切にサービス提供するために、職員の健康管理、事故防止に努め、施設の保全について計画的に取り組めます。また、事故が発生した場合は、速やかに適切な対応が行えるよう常日頃から全職員で自己研鑽に取り組め、事故を未然に防ぐために必要な予見知識の習得に努めます。

(2) リスクマネジメント体制整備

ヒヤリハットや介護事故などが発生した場合は、速やかに報告書を作成するとともに、部署会議、事故カンファレンス、事故防止委員会でその内容について検討します。

(3) 事故防止検討委員会の設置・構成委員・委員会（研修）の開催

ホーム内での事故を未然に防ぐとともに、起こった事故に対しては、その後の経過対応を速やかに行い、入居者に最善の対応を提供できる事を目的とし、安全管理体制を施設全体で取り組める体制作りを推進します。事故防止委員会の委員は、施設長以下各事業所の管理者により構成します。

事故防止委員会は毎年1回開催し、研修、事故の未然防止、再発防止について検討します。

(4) 事故防止委員会の役割

マニュアルの作成・更新、ヒヤリハットの報告・分析・改善策の検討を行い全職員で共有し、周知徹底を図ります。

(5) 家族等に対する連絡・説明・その他機関の連携

家族に対しては、緊急連絡先に速やかに連絡し、事故の発生状況などについて適切な説明を行います。状況により、救急搬送、かかりつけ医、他の事業所に連絡し対応します。必要な場合、県・市町に対して事故の報告を行います。

(6) 虐待防止のための指針

『高齢者虐待防止法』に基づき利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう本指針を定める。

- ① 身体的虐待・高齢者の身体に外相が生じ、又は生じるおそれのある暴力を加えること。
- ② 心理的虐待・高齢者に対する著しい暴言または拒絶的な対応、心理的外傷を与える言動を行うこと。
- ③ 経済的虐待・高齢者の財産を不当に処分すること又は不当に財産上の利益を得ること。
- ④ 性的虐待・高齢者にわいせつな行為をすること又は高齢者をしてわいせつな行為をさせること。

上記を踏まえて、虐待防止のための委員会・研修を定期的の実施する。

(7) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策

感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を6カ月に1回開催し、研修会及び訓練を定期的の実施する。

(8) BCP（業務継続計画）について

感染症や非常災害の発生時において、入居者に対する処遇を継続的に行うためBCPを策定し、必要な措置を講じる。また、職員に対し、BCPについて周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施するように努めます。

施設預り金等管理規程

(1) 目的

この規程は、施設に入所している入所者個人の現金、預金及び有価証券等（以下「預り金等」という。）の取扱いについて定め、入所者の権利擁護のために適正な管理を行うことを目的とする。

(2) 委任

預り金等は、原則として入所者若しくは身元引受人、保護者（以下「入所者等」という。）の意思に基づき作成された預り金等管理依頼書により、預り証を入所者等に交付することにより施設が出納帳にて管理する。なお、本人管理であった場合でも、身体上、精神上またはその他の理由により預り金等の管理が困難となった場合には、入所者等の意思を確認し適正な管理に努めるものとする。

(3) 管理責任者・預り金出納責任者・入所者等への報告

入所者等からの預り金等の管理責任者は、施設長とし、入所者等からの預り金出納責任者は、施設長が命じる。入居者への報告は管理責任者の決裁を経て3か月毎に入所者等へ預貯金通帳等の写し及び個人別預り金出納帳の写しを添付し、預り金等の収支状況を報告しなければならない。

(4) 個人出納帳の作成・出納管理事務・預貯金等の支出

預り金等の保管依頼があったときは、個人別出納帳を作成し、管理責任者は、毎月1回、預り金等の出納、個人別預り金等台帳の記帳整理、預貯金通帳の保管その他預り金等の管理に関する事務の確認等を行うものとする。預貯金等の支出は、原則月2回とする。ただし、緊急を要する場合は施設の実情に応じて臨時に管理責任者の判断によりの支出することができるものとする。

(5) 預り金等の管理解除・返還

預り金等の管理責任者は、入所者等の預り金等について次の各号のいずれかに該当するにいたった場合は、管理を解除し、原則として2週間以内に預り金等を返還しなければならない。

- ① 入所者等から預り金等を自ら保管する旨の申し出があった場合
- ② 入所者等が第2項の要件に該当しないと認められた場合
- ③ 入所者が退所した場合
- ④ 入所者が死亡した場合

5項④の場合における預り金等の受取人は、遺言執行者、予め入所者等が指定する者の順とし、これらの者が居ない場合は、必要書類（戸籍謄本、他の相続人からの受け取りに関する委任状）が提出された相続人に限るものとする。

(6) 帳簿等の保存

預り金等に係る関係帳簿類は、管理解除後10年間保存するものとする。

（民法第167条第1項の規定により、金銭の返還請求権が10年であるため。）

(7) 虐待防止法遵守

職員は、入所者の家族等が入所者の財産を不当に処分し、あるいは入所者から不当に財産上の利益を得ていると思われるときは、関係法令等に従い、速やかに施設所在地の市町に通報しなければならない。

(8) その他

届け出の無い金品、貴重品、個人備品の紛失は責任を負いかねます。各自、もしくはご家族での保管をお願いします。

この規程に定めるもののほか、入所者預り金等の取り扱いについて必要な事項は、管理責任者が定める。

別表 9

【原状回復の条件について】

本物件の原状回復条件は、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、

- ・ 賃借人の故意・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、賃借人が負担すべき費用となる。
- ・ 建物・設備等の自然的な劣化・損耗等（経年変化）及び賃借人の通常の使用により生ずる損耗等（通常損耗）については、賃貸人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 条及び消費者契約法 8 条・9 条・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。）

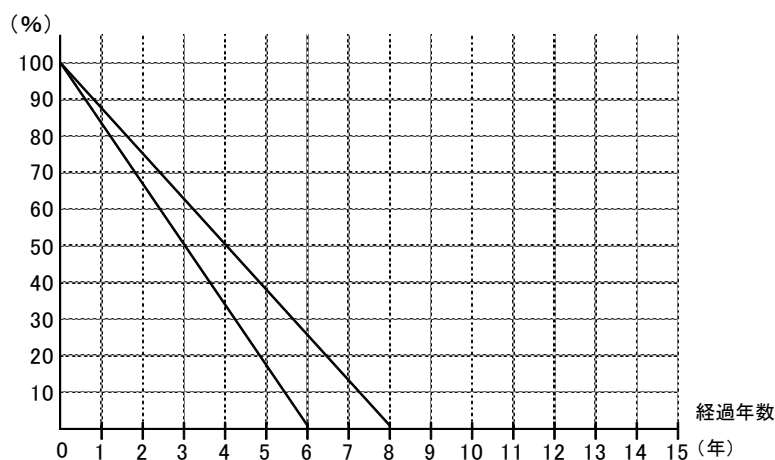
1 賃貸人・賃借人の修繕分担表

賃貸人の負担となるもの	賃借人の負担となるもの
【床（畳・フローリング・カーペットなど）】	
1. 畳の裏返し、表替え（特に破損していないが、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（賃借人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、ピン等の穴（下地ボードの張替えは不要な程度のもの） 4. エアコン（賃借人所有）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. 賃借人が日常の清掃を怠ったための台所の油污れ（使用後の手入れが悪く、ススや油が付着している場合） 2. 賃借人が結露を放置したことで拡大したカビ、シミ（賃貸人に通知もせず、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、賃借人が放置したため壁が腐食 4. タバコのヤニ、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. 賃借人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（特に破損はしていないが、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（賃借人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） 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）	1. ガスコンロ置き場、換気扇等の油污れ、すす（賃借人が清掃・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（賃借人が清掃・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もしくは用法違反による設備の毀損 4. 鍵の紛失又は破損による取替え 5. 戸建賃貸住宅の庭に生い茂った雑草

2 賃借人の負担単位

負担内容		賃借人の負担単位		経過年数等の考慮
床	毀損部分の補修	畳	原則一枚単位 毀損部分が複数枚の場合はその枚数分（裏返し表替えかは、毀損の程度による）	（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	毀損等が複数箇所の場合は、居室全体	（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	原則㎡単位 毀損等が複数箇所の場合は、居室全体	（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毀損等があり、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）	毀損部分の補修	壁（クロス）	㎡単位が望ましいが、賃借人が毀損した箇所を含む一面分までは張替え費用を賃借人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費用を賃借人負担とすることが妥当と考えられる。	
建具・柱	毀損部分の補修	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。
	鍵の返却	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。借主負担となるのは、通常の清掃を実施していない場合で、部位もしくは、住戸全体の清掃費用相当分を借主負担とする。

設備等の経過年数と賃借人負担割合（耐用年数6年及び8年、定額法の場合）
賃借人負担割合（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)」を記入して使用してください。)

対象箇所		単位	単価 (円)
床			
天井・壁			
建具・柱			
設備・その他	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、入居時における賃借人・賃貸人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、賃借人・賃貸人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

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、賃借人は、例外として、下記の費用については、賃借人の負担とすることに合意します（但し、民法第 90 条及び消費者契約法第 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、本来は賃貸人が負担すべきものである費用を、特別に賃借人が負担することとする理由。)

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;"> <p>甲： _____</p> <p>乙： _____</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>印</p> <p>印</p> </div> </div>

この入居契約書・重要事項説明書は 2023 年 10 月 1 日改訂いたします。

食事サービス 契約書

MAISON DIEU TSU・DO・I 丸之内（以下、「ホーム」という）で提供する食事サービスに
関しての契約を、入居者様（以下、甲という）と有限会社ケアセンター宇和島（以下、乙という）の間で、下記
の通り締結いたします。

1. 食事の提供

本建物では、甲の健康および栄養状態を鑑みたお食事を提供させていただきます。

2. 食事の予約

甲は食事サービスを希望する場合は、1 日前までに、食事サービスの希望を乙に申し出なければなりません。

3. 食事のキャンセル

2.で予約した食事が不要になった場合、甲は2 日前までに乙に対してその旨を伝えなければなりません。万
が一伝え忘れた場合には、甲は乙に対し、その食費をお支払いいただきます。

4. 食事の料金

食事の料金は、以下の通りとなります。

朝食：450 円／回 昼食：650 円／回 夕食：850 円／回（消費税込み）

*食事サービスの提供を受けた食数分をお支払いいただきます。

5. ご家族等外来者への食事提供の取り扱い

ご家族等がお越しになった場合、その 1 日前までにご注文をいただけた場合には、同じお食事をご提供させ
ていただきます。尚、その場合の料金は、以下の通りとなります。

朝食：450 円／回 昼食：650 円／回 夕食：850 円／回（消費税込み）

6. 特別食等への対応

刻み食等の特別食が必要な場合は、対応いたします。その際には、追加料金等はいただきません。

7. 食費のお支払いについて

食事サービスの料金は、毎月月末締めにて、提供いたしました食数より計算します。翌月中旬までに請求書
を送付し、その月の 27 日（当日が金融機関休業日にあたる場合はその翌営業日）に口座引き落としにてお
支払いいただきます。尚、口座引き落としは 銀行又は郵便局をお申し込みいただいた上でご利用いただ
けます。

8. 協議事項

本契約締結後に疑義が発生した場合には、甲、乙間で誠意のある話し合いを行い、解決していくことといた
します。

年 月 日

甲：住所 _____

氏名 _____ (印)

代理人： _____ (印)

乙：愛媛県宇和島市丸之内二丁目 1 番 7 号
有限会社ケアセンター宇和島

代表取締役 仲田 皆子 (印)

下記貸主（甲）と借主（乙）は、本物件及び頭書（４）に記載する状況把握・生活相談サービスの内容等について上記のとおり高齢者の居住の安定確保に関する法律第５条第１項に規定するサービス付き高齢者向け住宅で状況把握・生活相談サービスが提供されるものに係る賃貸借契約を締結したことを証するため、本契約書２通を作成し、記名押印の上、各自その１通を保有する。

年 月 日

貸主（甲） 住所 愛媛県宇和島市丸之内二丁目１番７号
氏名 有限会社 ケアセンター宇和島 印
代表取締役 仲田 皆子
電話番号

借主（乙） 住所
氏名 印
電話番号

※残置物引取人を定める場合
残置物引取人 住所
氏名 印
電話番号

※連帯保証人を定める場合
連帯保証人 住所
氏名 印
電話番号

※緊急連絡先となる者を定める場合
緊急連絡先となる者
住所
氏名 印
電話番号

※媒介・代理業者がある場合
媒介 免許証番号〔 〕知事・国土交通大臣（ ）第 号
業者
代理 事務所所在地
商号（名称）
代表者氏名 印
宅地建物取引士 登録番号〔 〕知事 第 号
氏名