

## 施設入居契約書・重要事項説明書

---

社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会支部鹿児島県済生会  
済生会鹿児島地域福祉センター  
シルバーフラット武岡台

# シルバーフラット武岡台

## 契約書・重要事項説明書

### ◆目 次◆

I. 入居契約書	3
----------	---

#### II. 重要事項説明書

1. 事業者	8
2. 施設の概要	8
3. 当施設が提供する基本サービス等と留意事項	9
4. 利用料金の取扱いについて	13
5. 原状回復について	13
6. 苦情の受付について	13
7. <付属文書>	14

III. 個人情報の取扱いについて	19
-------------------	----

## I. 入居契約書

ケアハウス「シルバーフラット武岡台」の施設長（以下甲という）と入居者（以下乙という）との間において、双方合意のうえ以下の条項に基づく契約を締結する。

### （目的）

第1条 本契約は、施設の入居者全員が心身共に充実した明るい生活を送ることができるよう施設を適正に運営管理し、各種サービスを円滑に提供することを目的とする。

### （運営管理）

第2条 施設の運営管理は、甲がその責任において実施するものとする。

### （遵守義務）

第3条 乙は、この契約書に記載されている事項及び甲の定める重要事項説明書及び諸規定を遵守するものとする。

### （各種サービス）

第4条 甲が、乙に提供するサービスは次のとおりとする。

- ① 食事の提供
- ② 浴室の提供
- ③ 生活相談・健康相談・介護に関する相談等
- ④ 緊急時の対応
- ⑤ 生活援助
- ⑥ レクリエーション

### （食事の提供）

第5条 甲は、乙に対し1日3食、高齢者の健康に配慮した食事を原則として食堂において提供する。

### （浴室の提供）

第6条 甲は、入浴設備を良好に管理し、入浴は隔日以上とし定められた時間に乙に対して浴室を提供する。

### （生活の相談・健康相談・介護に関する相談等）

第7条 甲は、乙から要望があれば常時各種の相談に応じ、適切な助言と必要に応じて行政及び関係機関への紹介手続き等の援助を行う。

### （緊急時の対応）

第8条 甲は、乙に急病もしくは火災等緊急避難を要する事態が発生した場合に備えて常に万全の管理体制がとれるよう配慮するものとする。

2. 乙の責めに帰すべき理由により生じた事故等に対して、甲はその責任を負わないものとする。

#### (生活援助)

第9条 甲は、乙が入居後日常生活上援助及び介護を必要とする状態になった場合は外部の在宅福祉サービスができるよう所要の措置をとるものとする。この場合の費用については乙の負担とする。

#### (レクリエーション)

第10条 甲は、乙の生活が健康で明るいものとなるよう、必要に応じて援助を行うとともに乙が自主的に趣味、教養、娯楽のレクリエーションを実施する場合はその行事に協力し便宜を供するものとする。

#### (利用料金等)

第11条 利用料の額については、甲は国の定める基準に従って生活費、事務費、管理費を合算した額を別途個人別に算定して乙に通知する。

2. 前項のほか甲は、乙の使用にかかわる水道の使用料として乙に請求することができる。
3. 前項のほか乙の使用にかかわる電気・電話料等の使用料は乙の負担とする。
4. 特別なサービスに要する費用はその実費を乙の負担とする。
5. 前項のほか甲は、駐車場利用の契約に基づく、利用料を乙に請求するものとする。

#### (利用料等の納入)

第12条 乙は、前条の利用料及び使用料の通知を受けた時は利用料は当月分として使用料は前月分として毎月20日（但し、当日が金融機関の休日にあたる場合はその翌日）までに、次の方法により支払うものとする。

1. 乙の口座からの引落とし（鹿児島銀行）
2. 甲の指定する口座への振込
3. 現金による支払い

#### (入居の手続き)

第13条 入居をする者は、施設長に次の書類を提出することにより入居契約を締結することとする。

1. 入居契約書
2. 入居申込書（別紙様式）
3. 健康診断書（甲の指定する様式）
4. 身元保証書（別紙様式）
5. その他が必要と認めた書類

#### (入居預かり金)

第14条 利用料及び使用料の損害賠償、その他この契約から生ずる債務を負担するため、乙は甲に対し入居契約締結と同時に入居預かり金として次の金額を現金又は甲の指定する金融機関の口座に振込みにより支払わなければならない。

単身…30万円

夫婦…45万円

2. 次の各号に該当する場合は、この預かり金を充当することができる。

① 第11条に定める月々の利用料、使用料等が支払えなくなった場合。

② 第19条に定める事項につき原状回復に要する費用。

**(資料の提供)**

第15条 乙は、入居時及び毎年利用料認定に要する次の書類は、指定された日までに甲に提出しなければならない。

① 収入額の認定に必要な書類

イ. 前年度の所得税の確定申告書の写し

ロ. 確定申告のない場合は年金通知書の写しまたは所得の源泉徴収票、その他収入を証明できる書類の写し

② 必要経費の認定に要する書類

イ. 租税、医療費、社会保険料等の領収書の写し

ロ. その他甲が指定する書類

**(身元保証人)**

第16条 乙は、入居時に乙の親族で遺産相続権者1名を含め身元保証人2名を届け出るものとする。

2. 身元保証人は、乙に債務不履行があったときは、この契約から生ずる一切の金銭債務について連帯して履行の責を負うものとし、その極度額を100万円とする。また、必要なときは、乙の身柄を引き取る責務を負うものとする。

3. 身元保証人の住所又は氏名を変更したとき及び身元保証人が死亡等で変更されるときは、その旨速やかに甲に通知しなければならない。

**(居室の内装変更等の制限)**

第17条 乙は、原則的に居室内の内装変更等をしてはならない。

2. 乙は特殊事情により止むを得ずその居室の内装変更をするときは、甲にあらかじめ書面によりその内容を届け出て甲の承認を得なければならない。但し、乙がその居室を甲に明け渡すとき、居室を内装変更の前の状態に復さなければならない。

**(居室内設備の修繕)**

第18条 乙は、居室内設備の修繕等を行うときは事前に甲の承認を得なければならない。その費用は乙が負担するものとする。

**(設備、備品の原状回復義務)**

第19条 乙は、施設の備品について、乙の責に基づき汚損、破損、著しくは滅失したとき、又は甲に無断でその原状を変更したときは直ちに乙の費用により原状に回復するか又は甲が定める代価を支払わなければならない。

2. 退居に伴う居室内の清掃に係る費用については乙が負担するものとする。

**(賠償責任)**

第20条 天災、事故、その他の不可抗力及び火災、盗難、暴動あるいは外出中の不慮の事故により乙が受けた損害、災難については甲は一切の賠償責任を負わない、但し、甲の故意又は重大な過失による場合はこの限りではない。

**(長期不在)**

第21条 乙が、その居室に1ヶ月以上不在となる場合には乙は甲に対しあらかじめその旨届け出るとともに各種費用の支払い、居室の保全、連絡方法について甲と協議するものとする。

**(立ち入り)**

第22条 甲は、居室の保全、衛生、防犯、防火その他管理上の必要があると認められる時は乙の承認を得ることなく居室に立ち入ることができる。

**(甲の契約の解除)**

第23条 甲は、乙が次の各号に該当したときは、2ヶ月間の予告期間において、この契約を解除することができる。

- ① 共同生活の秩序を著しく乱し他の入居者に迷惑をかける恐れがあると甲が判断したとき。
- ② 金銭の管理、各種のサービスの利用について入居者が判断できなくなったとき。
- ③ 個別の日常生活上の援助、又は介護を必要とする状態であるにもかかわらず、それらを受けることができない場合。
- ④ 利用料、その他の費用等の支払いを怠って、その滞納が3ヶ月分に達したとき。
- ⑤ 身元や身元保証人等を偽り入居したことが判明したとき及び提出書類等で虚偽の事項を申告した場合。
- ⑥ 重要事項説明書（別紙）に再三違反し甲の注意に従わないとき。
- ⑦ 身体的、または精神的疾患もしくは伝染病疾患のため、施設での共同生活に支障をきたし、且つ、その状態が相当期間続くことが予見されるとき。
- ⑧ 各種サービスを利用しても、自立した日常生活を営むことができないと甲が判断したとき。

2. 乙は前項の規定により甲がこの契約の解除を通告した場合には、その予告期間満了後遅滞なくその居室を明け渡すものとする。

3. 甲は、第1項による契約の解除を通告をするに先だって必ず乙及び乙の身元保証人に契約解除の理由等を説明するものとする。

**(乙の契約の解除)**

第24条 乙は、この契約を解除しようとするときは、30日以上予告期間をもって甲の定める退居届（別紙）を甲に提出するものとする。

2. 乙は契約解除日までに居室を甲に明け渡さなければならない。

3. 乙が病気療養等で3ヶ月以上居室を不在とする場合は、甲乙協議してこの契約を解除することができる。

4. 乙が退居届を甲に提出しないで居室を退去したときは、甲が乙の退去の事実を知った翌日から30日目をもって、この契約は解除されたものとする。

**(契約の終了)**

第25条 この契約は、前項による契約の解除、または乙が死亡したときに終了する。

2. 乙が死亡した場合、甲は、乙の所有物を善良な管理者の注意をもって保管し、乙の身元保証人及び適当と見なされる乙の親族と連携して必要な一切の処置を行うものとする。
3. 乙の身元保証人は、前項の連絡を受けた場合は14日以内に乙の親族等と協議のうえ乙の所有物を引き取り、居室を甲に明け渡さなければならない。
4. 明け渡し期間が過ぎてもなお残置された所有物については、乙又は身元保証人、乙の親族が所有権を放棄したものとみなし甲において自由に処分できるものとする。

**(入居預かり金の返還)**

第26条 乙が第25条第1項の規定により契約を修了した場合は、入居預かり金を乙又は適当と見なされる乙の親族に返還する。

2. 返還金は乙の居室明け渡しの翌日から起算して2ヶ月以内に返還する。
3. 乙が甲に支払うべき債務がある場合、甲は入居預かり金から相殺することができる。

**(返還金等の返還方法)**

第27条 甲は、前条に規定する返還金及び残置された現金を乙名義の預金口座に送金する方法により返還する。

**(補則)**

第28条 この契約書に定めない事項については、必要に応じて甲乙協議し誠意をもって対処する。

## Ⅱ. 重要事項説明書

【令和7年4月1日改定】

当施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

### 1. 事業者

- |           |   |
|-----------|---|
| (1) 法人名   | 社会福祉法人 <sup>恩賜</sup> <sub>財団</sub> 済生会支部鹿児島県済生会 |
| (2) 法人所在地 | 鹿児島県薩摩川内市原田町2番46号                               |
| (3) 電話番号  | 0996-23-5221                                    |
| (4) 代表者氏名 | 支部長 揚松 龍治                                       |
| (5) 設立年月  | 昭和27年8月   |

### 2. 施設の概要

- |              |   |
|--------------|---|
| (1) 施設の種類    | 軽費老人ホーム ケアハウス   |
| (2) 施設の目的    | 日常生活の介助を要さず、概ね自立して生活することができる60歳以上の方で虚弱なため自炊しての生活が困難等、家庭環境、住宅に関して現在の生活に不安をお持ちの方のため施設です。食事や入浴の提供、生活相談・援助、緊急時の対応機能がありますので安心して快適にお過ごしいただくことを目的する施設です。 |
| (3) 施設の名称    | シルバーフラット武岡台   |
| (4) 施設の所在地   | 鹿児島県鹿児島市小野町2427-2   |
| (5) 電話番号     | 099-283-6870  |
| (6) 施設長      | 氏名 大迫 良代美   |
| (7) 開設年月     | 平成14年10月1日  |
| (8) 入居定員     | 40人   |
| (9) 当施設の運営方針 |   |

当施設は、入居者一人ひとりのライフスタイルを尊重しつつ、生きがいをもって自立した生活が継続できるように支援していきます。また、緑に囲まれた快適な環境の中、桜島を眺めながら天然温泉につかりゆったりとした時間を過ごして頂きたい、そんな安らぎのある生活を提供していきます。24時間安心してお過ごし頂けるように済生会の特性を生かし、保健・医療・福祉の連携を図っていきます。



## (10) 居室等の概要

居室の種類	室 数	備 考
居 室 (24.5 m <sup>2</sup> )	和室 18 室 洋室 22 室  計 40 室	<b>【主な設置設備】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ エアコン</li> <li>・ ミニキッチン（電磁調理器付）</li> <li>・ 下足箱</li> <li>・ シャンプードレッサー（温水器付）</li> <li>・ 洗濯機パン</li> <li>・ ウォシュレットトイレ</li> <li>・ 緊急用コール</li> <li>・ 電話設備（内線用） 外線については個人契約</li> <li>・ 収納家具（クローゼット・押入・天袋）</li> <li>・ 照明器具</li> </ul>
浴 室	3 室	天然硫黄温泉（大・中浴室）
食 堂	1 室	
娯楽室	1 室	和室
ランドリー	4 室	1～4 階
ゲストルーム	1 室	
相談室	1 室	

## (11) 職員の配置状況

職種	数	職務の内容
1、施設長	1 名	所属職員を指揮監督し施設の業務を統括します。
2、生活相談員	1 名	利用者の生活相談、面接、援助などの業務に従事します。
3、介護職員	3 名（常勤換算/ 非常勤職員含む）	利用者の日常生活の介護・援助に従事します。
4、栄養士	1 名	栄養士は献立作成、栄養計算、調理上の衛生管理などの適正化を期するとともに、調理員の指導業務に従事します。
5、調理員	必要数	外部委託

## 3. 当施設が提供する基本サービス等と留意事項

## ＜基本サービス等の概要及び留意事項＞

## ① 食事

○当施設では、栄養士（管理栄養士）の立てる献立表により旬のもの、行事食を取り入れ、栄養並びに入居者の身体の状況および嗜好を考慮した食事を提供します。

○食事はセルフサービスで、原則として食堂でおとりください。

○（食事時間）

朝 食	8：00～ 9：00
昼 食	12：00～13：00
夕 食	18：00～19：00

- やむを得ない事情で時間内に食事ができないときは、事前に事務所に申し出て下さい。
- 食事が不要になる時は3日前までに事務所に備えてある所定の用紙にてお申し出て下さい。3日前までにお申し出いただいて、1日3食すべての食事が不要になった場合には食材料費（前年度給食材料費相当額）をお返しいたします。
- 外来者の食事が必要な場合には、3日前までに事務所に所定の用紙を提出して下さい。

② 入浴

○入浴日時は次のとおりです。

- 大・中浴室・・・ 入浴日 月曜日から日曜日まで毎日  
（但し点検・清掃等で入浴できない場合もあります。）  
時 間 6：00～ 8：00  
14：00～20：00
- 小浴室・・・ 入浴日 月曜日から日曜日まで毎日  
時 間 9：00 ～20：00  
（但し使用される方は事前に事務所に申し出て下さい。）

③ 洗濯

- 衣類等の洗濯は各自で行うこととなっています。
- 1～4階にランドリールームがありますのでご利用ください。（有料）  
ご利用時間は8：00～18：00となっております。

④ 掃除

- 居室内の掃除は各自で行うこととなっています。
- ごみ類は各自で指定された場所にきちんと分別して午前10：00までに出してください。
- 収集日は次のとおりとなっておりますので、それ以外の日には出さないで下さい。
- ※オムツは専用のゴミ箱へ入れてください。オムツ以外は入れないで下さい。

燃えるゴミ・使用済みオムツ	日 ・ 水
瓶・カン	月

ペットボトル・新聞紙 ちらし・ダンボール・紙箱	火
その他燃えないゴミ・危険物	金

#### ⑤ 外出・外泊

- 外出、外泊は自由ですが部屋の管理や防災上、外出の際には事務所にご連絡のうえお出かけください。外泊の際には事務所に備えてある「外泊届」に必要事項をご記入下さい。予定が変更になった場合や予測できない事態が起こった時等必ずご連絡下さい。
- 門限は特に定めませんが、他の入居者に迷惑にならないようにして下さい。
- 20：00～翌日7：00まで正面玄関を施錠致しますので、この時間帯に出入りされる方は必ず当直職員に声をかけてください。

#### ⑥ 来客・宿泊

- ご家族や業者の方が来訪された際は、必ず事務所に届けてください。
- 居室への宿泊については、管理運営上において施設の承認が必要です。事務所に備えてある「宿泊願」に必要事項を記入したうえで施設長の承認を受けて下さい。
- 食事をご希望の場合は3日前までに宿泊願にある食事申込欄に記入をして頂き、実費（朝食450円・昼食500円・夕食500円）をお支払下さい。

#### ⑦ 電話

- 居室には内線専用電話が設置してありますが、外線については個人契約になりますので直接NTTに申し込んで下さい。（申込電話番号116）

#### ⑧ テレビ・ラジオ

- ケアハウスに入居されている方は申請書をお出しいただくと、NHKの受信料が免除されます。
- これらの機器を使用される際は、他の方の迷惑にならないように音量に注意して下さい。

#### ⑨ 電気

- 居室毎のメーターを毎月検針し、九州電力から使用量に応じて電気料を請求いたします。（個人契約）

#### ⑩ 水道

- 各居室の水道料金は使用量に関係なく毎月一律2,000円をお支払いいただきます。

#### ⑪ 新聞・郵便・宅配便

- 新聞・郵便等は正面玄関横のご自分の郵便受けからお取り下さい。
- 書留や宅配便等はお部屋のほうで直接、業者の方からお受取下さい。
- 留守の場合は事務所で預かります。所定の用紙に押印又はサインのうえお受取り下さい。

## ⑫ 防災

- 館内は禁煙となっております。
- 電磁調理器、アイロン、こたつ、アンカ等の消し忘れに十分注意して下さい。
- ローソクや線香は部屋で使用しないで下さい。仏壇のお灯明は電気にするなど防火へのご協力をお願い致します。
- 居室内に設置するカーテン・布製ブラインド・暖簾(下げ丈が概ね1 m以上あるもの)・絨毯等(2 m<sup>2</sup>以上のもの)については、防災対象品を使用して下さい。
- 石油ストーブ(石油ファンヒーター等含む)・電気ストーブ(ハロゲンヒーター等含む)は使用しないでください。
- たこ足配線は危険ですから絶対にしないで下さい。
- 廊下は平常時は通路であり、非常時は避難路です。私物等を置いたりしないで下さい。
- ベランダは避難経路の一つになっています。整理整頓を心がけ、障害となるものを置いたりしないで下さい。
- 災害が発生した時は非常用放送を良く聞き、職員の指示に従い安全な方向へ避難して下さい。尚、その際のエレベーター使用はできません。
- 防災訓練を年2回以上実施しますのでご協力下さい。

## ⑬ 防犯

- 外出する際は必ず施錠して下さい。
- 多額の現金を所持しないで下さい。また、貴重品は施錠したところに保管して下さい。
- 廊下の窓を当直体制後に開けた場合開けた方が責任を持って閉めて下さい。

## ⑭ 緊急時の対応

- 24時間体制で緊急時の対応を行います。
- 居室内、トイレ、浴室等に非常呼び出しボタンがついています。気分が悪くなったり、事故等の緊急事態が発生した時に押して下さい。

## ⑮ 健康管理

- 平素から健康には十分留意し、健康がすぐれない時は早めに職員に申し出て下さい。
- 年1回病院で定期健康診断を必ず受けて下さい。その際は必ず診断書を提出して下さい。

## ⑯ 駐車場利用について

入居者の方で駐車場をご利用される方は月5,000円駐車場代としてお支払頂きます。 証明書は必要に応じて交付いたします。

## ⑰ 施設・設備の使用上の注意

- 居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。

○故意に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、設備を壊したり、汚したりした場合には、契約者の自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。

#### ⑱ その他

○洗濯や掃除等、身の回りのことが困難になった時は介護サービスを利用できます。但し、要介護認定を受ける必要がありますので、詳しくは職員にお尋ね下さい。

○身元保証人の変更等、入居時に申請した事項に変更があったときは早急に届出て下さい。

○当施設の内部では宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

○他の入居者の方との金銭の貸し借りがないようにして下さい。

○他の入居者の方の迷惑になるような言動がないように努めて下さい。

○居室内の耐久消費材（電球等）は各自負担となります。事務所で販売致しております。

### 4. 利用料金の取り扱いについて

○入居契約書第 11 条に規定する利用料金等の取り扱いについては、契約開始日・契約終了日が月途中である場合の利用料金の取り扱いについては、利用料金を当該月の暦日数で日割り計算し、請求するものとします。

○入居契約書第 25 条(契約の終了)第 1 項に規定する終了のうち死亡による終了の場合は、同条第 3 項に規定する居室明け渡し期間(14 日)満了日までの利用料金を当該月の暦日数で日割り計算し、請求するものとします。

### 5. 原状回復について

○入居契約書第 19 条 1 項に規定する設備・備品の原状回復については、別表 1 によるものとします。

### 6. 苦情の受付について

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付担当者	(担当者)	(職名)
	上村 光晴	生活相談員
	電話番号	099-283-6870

○苦情解決責任者	(責任者)	(職名)
	大迫 良代美	施設長
	電話番号	099-283-6870

○受付時間	月曜日～土曜日	午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分
-------	---------	--------------------------

## <付属文書>

### 7. 事業者が行っている他の業務

当事業者では、次の事業もあわせて実施しています。

#### [指定介護老人福祉施設]

特別養護老人ホーム 高喜苑 (定員 50 名) 平成 9 年 8 月 1 日開設  
鹿児島県 4670101189 号 平成 12 年 3 月 2 日指定

#### [指定短期入所生活介護・指定介護予防短期入所生活介護]

特別養護老人ホーム 高喜苑 (定員 16 名) 平成 9 年 9 月 1 日開設  
鹿児島県 4670101189 号 平成 12 年 3 月 2 日指定

#### [サービス付き高齢者向け住宅]

済生会なでしこの杜 平成 26 年 11 月 1 日開設

#### [指定通所介護・指定介護予防通所介護]

武岡台デイサービスセンター (定員 55 名) 平成 14 年 10 月 1 日開設  
鹿児島県 4670102880 号 平成 14 年 9 月 13 日指定

#### [指定訪問介護・指定介護予防訪問介護]

ホームヘルプステーション高喜苑 平成 10 年 2 月 6 日開設  
鹿児島県 4670101437 号 平成 12 年 2 月 10 日指定

#### [指定定期巡回随時対応型訪問介護看護]

済生会サポートセンターなでしこ 平成 25 年 4 月 1 日開設  
鹿児島県 4690100971 号 平成 25 年 3 月 28 日指定

#### [指定訪問看護・指定介護予防訪問看護]

なでしこ訪問看護ステーション 平成 6 年 12 月 28 日開設  
鹿児島県 4660190051 号 平成 12 年 4 月 1 日指定

#### [指定認知症対応型共同生活介護]

グループホーム武岡ハイランド (定員 18 名) 平成 15 年 7 月 1 日開設  
鹿児島県 4670103268 号 平成 15 年 7 月 1 日指定

#### [居宅介護支援]

指定居宅介護支援センター高喜苑 平成 11 年 10 月 1 日開設  
鹿児島県 4670100363 号 平成 11 年 9 月 29 日指定

#### [定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業]

済生会サポートセンターなでしこ 平成 25 年 4 月 1 日開設

#### [サービス付き高齢者向け住宅]

済生会 なでしこの杜 平成 26 年 11 月 1 日開設

#### [ミニデイ型通所介護サービス・運動型通所介護サービス]

済生会ヘルスサポートセンター武岡 平成 29 年 10 月 1 日開設  
鹿児島市 46A0100192 号 平成 29 年 9 月 20 日指定

別表第1（第19条関係）

【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。

- ・ 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ります。
- ・ 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ります。

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。）

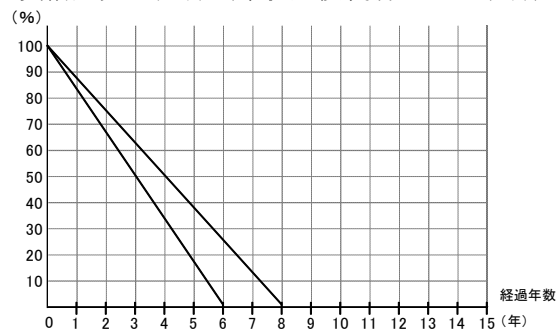
1 賃貸人・賃借人の修繕分担表

賃貸人の負担となるもの	賃借人の負担となるもの
<b>【床（フローリング・カーペットなど）】</b>	
1. フローリングのワックスがけ 2. 家具の設置による床、カーペットのへこみ、設置跡 3. 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）
<b>【壁、天井（クロスなど）】</b>	
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. 壁等の画鋏、ピン等の穴（下地ボードの張替えは不要な程度のもの） 4. 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） 2. クーラーから水漏れし、賃借人が放置したため壁が腐食 3. 臭いが付着している場合 4. 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） 5. 賃借人が天井に直接つけた照明器具の跡 6. 落書き等の故意による毀損
<b>【建具等】</b>	
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. 落書き等の故意による毀損
<b>【設備、その他】</b>	
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（トイレ） 4. 鍵の取替え（破損、鍵紛失のない場合） 5. 設備機器の故障、使用不能（機器の寿命によるもの）	1. 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） 2. 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 3. 鍵の紛失又は破損による取替え

## 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	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。
建具	毀損部分の補修	扉	1 枚単位	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

対象箇所		単位	単価 (円)
床	シート	m <sup>2</sup>	8,000
天井・壁	クロス	m <sup>2</sup>	1,500
建具	クローゼット扉の取替	式	40,000
	トイレの扉の取替	式	60,000
設備・その他	共通		
	玄関・廊下	玄関ドアの鍵の取替	式 20,000
	トイレ	ウォシュレット	台 100,000
	洗面台	化粧ユニット	台 60,000
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、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。）

### Ⅲ. 個人情報の取扱いについて

#### 個人情報に関する基本方針

社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会支部鹿児島県済生会済生会鹿児島地域福祉センター(以下、「法人」という)は、利用者及びその家族の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わるものの重大な責務と考えます。

法人が保有する利用者及びその家族の個人情報に関し、適正かつ適切な取扱いに努力するとともに、広く社会から信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

記

#### 1、個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託

- ① 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用します。
- ② 個人情報の取得・利用・第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。
- ③ 法人が委託をする医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり、個人情報保護法と厚生省ガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、かつ個人情報に係る契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

#### 2、個人情報の安全性確保の措置

- ① 法人は、個人情報保護の取り組みを全役員等に周知徹底させるために、個人情報に関する規則類を整備し、必要な教育を継続的に行います。
- ② 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、またはき損の予防及び是正のため、法人内において規則類を整備し、安全対策に努めます。

#### 3、個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除・第三者提供の停止等への対応

法人は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除、第三者提供の停止等の申し出がある場合には、速やかに対応します。これらを希望される場合には、個人情報相談窓口(電話 099-284-8250)までお問い合わせください。

#### 4、苦情の対応

法人は、個人情報取扱に関する苦情に対し、適切かつ迅速な対応に努めます。

なお、この個人情報に関する方針は、当法人のホームページで公表するとともに、要望に応じて紙面にて公表いたします。

URL <http://www.saiseikai-kg.jp/>

## 個人情報の利用目的

社会福祉法人<sup>恩賜財団</sup>済生会支部鹿児島県済生会済生会鹿児島地域福祉センターでは、個人情報保護法及び利用者の権利と尊厳を守り安全管理に配慮する「個人情報に関する基本方針」の下、ここに利用者及びその家族の個人情報「利用目的」を公表します。

### 【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

#### 1、施設(又は事業所内)内部での利用目的

- ①施設(又は事業所)が利用者に提供する介護サービス
- ②介護保険事務
- ③介護サービスの利用にかかる施設(又は事業所)の管理運営業務のうち次のもの
  - ・入退所等の管理
  - ・会計、経理
  - ・介護事故、緊急時等の報告
  - ・当該利用者の介護・医療サービスの向上

#### 2、他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ① 施設(又は事業所)が利用者等に提供する介護サービスのうち  
利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携(サービス担当者会議等)、照会への回答
  - ・その他の業務委託
  - ・利用者の診療等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合
  - ・家族等への心身の状況説明
- ② 介護保険事務のうち
  - ・保険事務の委託(一部委託含む)
  - ・審査支払い機関へのレセプトの提出
  - ・審査支払い機関又は保険者からの照会への回答
- ③ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

### 【上記以外の利用目的】

#### 1、施設(又は事業所)内部での利用に係る利用目的

- ①施設(又は事業所)の管理運営業務のうち次のもの
  - ・介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
  - ・施設(又は事業所)等において行われる学生等への実習への協力
  - ・施設(又は事業所)において行われる事例研究等

#### 2、他の事業所等への情報提供に係る利用目的

- ①施設(又は各事業所)の管理運営業務のうち
  - ・外部監査機関、評価機関等への情報提供

### 3、広報活動に係る利用目的

事業所活動状況や様子等、写真を含む

①ホームページへの掲載

②広報誌への掲載

③写真の掲示や配布

\* サービス提供時(施設内外行事等を含む)に撮影した写真の利用についてご意向をお聞かせ下さい。 ☐に ☒をお願い致します。

☐ 施設内での掲示に同意します。

☐ 利用者への配布に同意します。

☐ 広報誌、パンフレット等への掲載に同意します。

☐ ホームページへの掲載に同意します。

☐ 上記項目に同意しません。

なお、あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

本書 2 通を作成し、契約者、事業者が記名捺印のうえ、各 1 通を保有するものとします。

令和 年 月 日

シルバーフラット武岡台の入居にあたり、入居者、身元保証人及び家族代表に対して本署名に基づき重要事項、個人情報の取り扱いについての説明をいたしました。

＜事業者＞ 住 所 鹿児島県鹿児島市武岡五丁目 51 番 10 号  
事業者名 社会福祉法人<sup>思賜財団</sup>済生会支部鹿児島県済生会  
済生会鹿児島地域福祉センター  
代表者氏名 所 長 吉田 紀子 印

＜説明者＞ 事業所名 シルバーフラット武岡台  
説明者職名  
氏 名 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項、個人情報の取扱いの説明を受け、シルバーフラット武岡台の入居について同意致します。

＜入居者＞ 住 所  
氏 名 印

＜家族代表＞ 住 所  
氏 名 印

＜身元保証人＞ 住 所  
氏 名 印