

埼玉県 サービス付き高齢者向け住宅 運営の手引



埼玉県都市整備部住宅課

福祉部高齢者福祉課

令和7年10月

目 次

1	運営開始前後の手続	1
	(1) 入居開始日の報告等	
	(2) 行政機関への各種手続	
2	運営に係る留意事項	2
	(1) 入居者との契約	
	(2) サービスの提供	
	(3) 広告	
	(4) 変更事項の説明	
	(5) 帳簿等の備え付け等	
	(6) 苦情解決の方法	
	(7) 医療機関等との連携	
	(8) 有料老人ホームに該当するサービス付き高齢者向け住宅	
	(9) サービス付き高齢者向け住宅と介護保険事業所との適切な 区分管理	
3	危機管理体制の構築	8
	(1) 埼玉県サービス付き高齢者向け住宅危機管理マニュアル について	
	(2) 事故報告書（速報）の提出	
	(3) 避難訓練の実施	
	(4) 水防法等の改正法による避難確保計画の作成等	
4	登録後の各種手続	9
	(1) 入居開始届	
	(2) 変更の届出	
	(3) 地位承継の届出	
	(4) 廃業等の届出	
5	登録の更新	10
6	定期報告等	10
	(1) 自主点検表	
	(2) 経営状況等報告	
	(3) サービス付き高齢者向け住宅連絡先（通知等送付先）の変更	
7	立入検査等への協力	11
8	登録後の注意事項	11
9	関係法令等の遵守	15
10	連絡先一覧	15
11	法令・通知・指針・ガイドライン等の掲載ホームページ.....	16

1 運営開始前後の手続

(1) 入居開始日の報告等

ア 入居開始届

登録された住宅について入居の受付を開始した日（以下「入居開始日」という。）が確定したら、入居開始日から30日以内に「サービス付き高齢者向け住宅事業に係る入居開始届出書」（埼玉県サービス付き高齢者向け住宅事業事務取扱要領様式第17号）を県住宅課（15頁参照）に提出してください。（様式は下記ホームページからダウンロードできます。）

「登録事項の変更等について」（埼玉県住宅課）

<http://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/hennkoutouroku.html>

イ 登録事項の変更届

入居開始日が確定したら、登録事項の「入居開始時期」の変更の手続が必要になります。下記＊を参照の上、入居開始日から30日以内に変更の届出を提出してください。（変更の手続については埼玉県サービス付き高齢者向け住宅登録の手引（登録事項変更編）参照）

＊ サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム

（<https://www.satsuki-jutaku.jp/>）の該当部分を変更

サービス付き高齢者向け住宅の入居契約、入居者資格及び入居開始時期	
入居契約の別	☒ 賃貸借契約 ☐ その他
終身賃貸事業者の事業の認可 ※1	☐ 法第52条の認可を受けている ☒ 認可を受けていない
入居者の資格	☒ 次の①または②に該当するものである ①単身高齢者世帯 ②高齢者＋同居者（配偶者/60歳より同居させる必要があると知事等） （「高齢者」とは、60歳以上の者） 上欄を「いいえ」にすると、空欄になります
入居の用に供する前であるか ※2	☒ はい ☐ いいえ
入居開始時期	2017 年 12 月 1 日から

(2) 行政機関への各種手続

消防法、食品衛生法等の各種法令に基づく手続については、適切に行ってください。

<ご注意>

食事の提供を行う場合、保健所に手続が必要な場合があります。あらかじめ管轄の保健所に確認し、給食施設の届出等の手続を適切に行ってください。

2 運営に係る留意事項

.....

(1) 入居者との契約

ア 入居者の要件（次の①又は②を満たすこと）

① 単身高齢者世帯

② 高齢者及び同居者（配偶者、60歳以上の親族、要介護・要支援認定を受けている親族等）

* 「高齢者」…60歳以上の人又は要介護・要支援認定を受けている人

イ 契約締結に関する手続等

入居希望者が、契約内容について十分理解した上で契約を締結できるよう、契約締結前に十分な時間的余裕をもって、次に掲げる書面を交付の上説明してください。

① 重要事項説明書（埼玉県サービス付き高齢者向け住宅事務取扱要領様式第4号に基づき作成した書面）

② 入居契約書（高齢者生活支援サービスに係る契約書も含む。）

ウ 入居者の心身の状況の変化を理由とする契約解除等

入居者が病院へ入院したこと又は入居者の心身の状況が変化したことを理由として、居住部分の変更や契約の解除を行うことはできません。ただし、当該理由が生じた後に、入居者の同意を得て行う場合はこの限りではありません。

エ 金銭の受領

① 家賃、敷金、共益費、サービスの対価以外に、権利金その他の金銭を受領することはできません。

② サービス付き高齢者向け住宅の工事完了前に、敷金及び家賃等の前払金を受領することはできません。

オ 敷金の精算

敷金を受領する場合には、原則として退去時に居室の原状回復等の入居者の債務分を除き全額返還してください。

また、敷金の返還に際しては敷金から控除した費用の内訳を明示した明細書を入居者に交付してください。

なお、原状回復の費用負担については、下記ホームページに掲載されている「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン（再改訂版）」（平成23年8月国土交通省住宅局）を参考にしてください。

「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン」について（国土交通省ホームページ）

http://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_tk3_000020.html

(2) サービスの提供

ア 高齢者生活支援サービスの提供

登録事業者は、契約に従い、高齢者生活支援サービスを提供しなければなりません。

なお、高齢者生活支援サービスには下記の種類があり、そのうち状況把握サービス及び生活相談サービスについては登録事業者が必ず提供しなければならないサービスであり、原則として有資格者（＊１）が常駐（＊２）し、入居者に提供することが必要です。ただし、入居者の健康状態、要介護状態その他の事情を踏まえて入居者の処遇に支障がない場合であり、かつ、有資格者等が常駐しないことについて、あらかじめ入居者の同意を得た場合に限り、有資格者等が常駐しなくても可能です。

- ① 状況把握サービス（必須）
- ② 生活相談サービス（必須）
- ③ 食事の提供
- ④ 入浴、排せつ、食事等の介護サービス
- ⑤ 調理、洗濯、掃除等の家事サービス
- ⑥ 健康の維持増進サービス

＊１ 状況把握及び生活相談サービスを提供できる有資格者

次のⅠ又はⅡのいずれかの者

Ⅰ 医療法人（登録事業者から委託を受けて状況把握及び生活相談サービスを提供する場合は社会医療法人に限る）、社会福祉法人、指定居宅サービス事業者、指定居宅介護支援事業者、指定介護予防サービス事業者、指定地域密着型介護予防サービス事業者又は指定介護予防支援事業者が状況把握及び生活相談サービスを提供する場合

…当該法人の職員

Ⅱ 上記Ⅰ以外の場合

…医師、看護師、准看護師、介護福祉士、社会福祉士、介護支援専門員又は介護職員初任者研修課程修了者

＊２ 常駐の定義

原則として夜間を除き、当該住宅の敷地又は当該敷地に隣接若しくは近接する土地に存する建物（当該住宅の敷地から歩行距離でおおむね 500 メートル以内）に常に居ること。

イ 状況把握サービスの提供

- ① 日中（概ね 9：00～17：00）は資格者が 1 人以上 365 日常駐してください。
- ② 日中以外で職員が常駐しない時間がある住宅においては、緊急通報装置を設置するとともに確実に対応できる体制にしてください。
- ③ 有料老人ホームに該当する住宅（6 頁参照）では、入居者の心身の

状況に応じて夜間も職員を配置してください。(有料老人ホーム該当住宅以外の場合も配置することが望ましい。)

- ④ 毎日1回以上、資格者が以下に示す適切な方法のいずれかにより、能動的に入居者の状況を把握してください。

(ア) 居住部分への訪問

(イ) 電話

(ウ) 居住部分内での入居者の動体を把握できる装置による確認

(エ) 食事サービス等の提供時における確認等

- ⑤ ④にかかわらず、資格者が当該住宅の敷地に近接する土地に存する建物に常駐する場合は、入居者から居住部分への訪問を希望する申出があったときは、訪問に限られます。ただし、入居契約締結の前に入居しようとする者に対し十分説明の上、申出の有無の確認を行ってください。(入居者からの申出は入居契約締結の前後を問いません。)

- ⑥ 入居者の安否確認又は状況把握については、安全・安心の確保の観点のみならず、プライバシーの確保について十分に考慮する必要があることから、その方法等については、入居者の意向の確認、意見交換等を行い、できる限りそれを尊重したものとしてください。

ウ 金銭管理等

- ① 入居者の金銭、預金等の管理は入居者自身が行うことを原則としてください。

- ② 入居者本人が特に登録事業者に依頼した場合又は入居者本人が認知症等により十分な判断能力を有せず金銭等の適切な管理が行えないと認められる場合であって、身元引受人等の承諾を得た時には、登録事業者が入居者の金銭等を管理することもやむを得ません。

この場合は、以下の事項について留意してください。

- ・ 本人又は身元引受人等の依頼又は承諾を書面で確認すること。
- ・ 金銭等の具体的な管理方法、本人又は身元引受人等への定期的報告等を管理規程等で定めること。

エ 高齢者虐待の防止

登録事業者は、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成17年法律第124号）に基づき、次の事項を実施してください。

- ① 同法第5条の規定に基づき、高齢者虐待を受けた入居者の保護のための施策に協力してください。
- ② 同法第20条の規定に基づき、研修の実施、苦情の処理の体制の整備その他の高齢者虐待の防止等のための措置を講じてください。

オ 身体拘束等

入居者に対するサービスの提供に当たっては、当該入居者又は他の入居者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他入居者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」と

いう。)を行ってはなりません。緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由(切迫性、非代替性、一時性)を記録した上で入居者や家族に適切な説明を行わなければなりません。

(3) 広告

ア 誇大広告の禁止

登録事業の業務に関して広告をするときは、生活支援サービスの内容その他の登録事項及び添付書類の記載事項について、著しく事実と相違する表示又は実際のものより著しく優良であり若しくは有利であると人を誤認させるような表示をすることは禁じられています。

イ 広告表示の方法

登録事業の業務に関して広告をする場合にあっては、国土交通大臣及び厚生労働大臣が定める表示についての方法(平成23年10月7日付け厚生労働省・国土交通省告示第5号)を遵守してください。

(4) 変更事項の説明

登録事項(添付書類を含む。)に変更があったときは、入居者に対し、その変更内容を記載した書面を交付して説明してください。

入居者の生活に直接影響を及ぼさない軽微な変更(法人の役員の変更など)については、書面の交付を省略することができます。

(5) 帳簿等の備付け等

次に掲げる事項を記載した帳簿を備え付け、各事業年度の末日から2年間保存することが義務付けられています。

- ・住宅の修繕・改修の実施状況
- ・入居者からの金銭受領の記録
- ・入居者に提供した高齢者生活支援サービスの内容
- ・緊急やむを得ない身体拘束を行なった場合の態様及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由
- ・入居者及びその家族からの苦情内容
- ・入居者に事故が発生した場合その状況及び事故処置の内容
- ・住宅の管理又は生活支援サービスの提供を他の事業者に行なわせる場合の当該事業者の名称及び委託に係る契約事項等

(6) 苦情解決の方法

ア 苦情処理体制の整備

入居者及びその家族からの苦情に対して、迅速かつ誠実に対応し、解決を図るため苦情相談窓口を設置してください。また、苦情処理の責任者を明確にしてください。

- イ 外部の苦情処理機関を入居者等に周知してください。
- ウ 苦情内容等の記録及び保存
入居者及びその家族から受けた苦情の内容及び対応状況等について、記録の上保存してください。

(7) 医療機関等との連携

入居者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、医療機関と協力する旨及びその協力内容を取り決めておく必要があります。地元の医師会（医療機関）と十分に調整の上、協力医療機関の選定を行ってください。

(8) 有料老人ホームに該当するサービス付き高齢者向け住宅

有料老人ホームに該当するサービス付き高齢者向け住宅（＊）については、老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）、埼玉県有料老人ホーム設置運営指導指針等の規定に基づいた運営も合わせて必要となります。

＊ 有料老人ホームに該当するサービス付き高齢者向け住宅とは

次の①～④に掲げる高齢者生活支援サービスをいずれか一つ以上提供するサービス付き高齢者向け住宅は、老人福祉法第 29 条に規定される有料老人ホームに該当します。（サービス付き高齢者向け住宅として登録されている場合、老人福祉法第 29 条第 1 項に規定する届出は不要。）
有料老人ホームに該当するサービス付き高齢者向け住宅については、老人福祉法関係法令、埼玉県有料老人ホーム設置運営指導指針等の適用対象となります。

- ①食事の提供
- ②入浴、排せつ、食事等の介護サービス
- ③調理、洗濯、掃除等の家事サービス
- ④健康の維持増進サービス

(9) サービス付き高齢者向け住宅と介護保険事業所との適切な区分管理

ア サービス提供主体の明確化

提供している個々のサービスが、サービス付き高齢者向け住宅が提供している介護保険外サービスなのか、介護サービス事業所が提供している介護保険サービスなのか、サービスの提供主体を明確にした上で、それぞれの事業ごとの人員配置や記録の整備・保管、会計等について、適切な区分管理をしてください。

また、それぞれの事業所の管理者は、当該事業に係る職員及び業務の管理を一元的に行ってください。

イ 人員配置の適切な区分管理

職員が両事業を兼務している場合には、従事する時間帯を分けるほか、勤務表も明確に区分するなど、それぞれの事業所の職員としての勤務体制を適切に確保してください。

介護サービス事業所では、職種ごとに法令で定められた人員配置基準が定められているほか、「常勤」や「常勤換算方法」等についてもその定義が規定されていますので、基準等を確認の上、必要な人員を配置してください。

ウ 記録の整備・保管の適切な区分管理

それぞれの事業に関する記録は、サービスの提供主体ごとに明確に区分して整備するとともに、それぞれの事業所内で適切に保管してください。

エ 会計等の適切な区分管理

それぞれの事業ごとに経理を区分するとともに、会計も区分してください。

また、利用者との契約及び重要事項の説明においては、介護保険の対象とそれ以外のものを区分し、理解できるようにするとともに、利用者に交付する請求書及び領収証等についても、適切に区分してください。

オ 囲い込みの禁止

介護保険サービス事業所の選択は入居者の自由です。特定の事業所との契約を住宅の入居要件とすることはできません。（特定の事業所を複数紹介する選択肢の一つとして提示することは差し支えありません。）

3 危機管理体制の構築

(1) 埼玉県サービス付き高齢者向け住宅危機管理マニュアル

「埼玉県サービス付き高齢者向け住宅危機管理マニュアル（以下「埼玉県危機管理マニュアル」という。）」を職員等へ周知徹底し、マニュアルの内容に従い適切な運営を行ってください。また、住宅ごとに入居者への対応を中心とした具体的な緊急時マニュアルを作成し、万一の際、適切な対応がとれるよう体制づくりを行ってください。

「埼玉県危機管理マニュアル」掲載ホームページ（埼玉県住宅課）

<http://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/satuki-kikikannri.html>

(2) 事故報告書（速報）の提出

サービス付き高齢者向け住宅で事件・事故等が発生した際には、住宅側の過失の有無を問わず県高齢者福祉課又は各福祉事務所へ事故報告書（速報）（＊１、２）を速やかに提出してください。

＊１ 追って正式な事故報告書、再発防止策報告書を提出

＊２ 提出先や事故報告書の様式については「埼玉県危機管理マニュアル」を参照

(3) 避難訓練の実施

災害時の通報及び連携体制について職員に周知するとともに、定期的に、避難、救出その他必要な訓練を行ってください。

(4) 水防法等の改正法による避難確保計画の作成等

水防法又は土砂災害防止法に基づき、市町村地域防災計画にその名称と所在地が記載された住宅については避難確保計画の作成と避難訓練の実施が義務付けられています。該当する住宅は速やかに避難確保計画を作成し、市町村防災部局に届け出てください。

「社会福祉施設等における水害・土砂災害への備え」（埼玉県社会福祉課）

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0602/saigai-sonae.html>

4 登録後の各種手続

次の（１）～（４）の事由が発生した場合、遅滞なく手続を行ってください。

「登録事項の変更等について」（埼玉県住宅課）

<http://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/hennkoutouroku.html>

* 各種様式、「登録事項変更の手引」等のダウンロードはこちらから

（１）入居開始届

入居開始日が確定したら、入居開始日から３０日以内に「サービス付き高齢者向け住宅事業に係る入居開始届出書」を提出してください。

また、登録事項の「入居開始時期」の変更の手続が必要になります。

詳細については、１頁「１ 運営開始前後の手続（１）入居開始日の報告等）」を参照してください。

（２）変更の届出

登録事項及び添付書類の記載事項に変更があった場合、３０日以内に届け出を行ってください。

手続は「埼玉県サービス付き高齢者向け住宅登録の手引（登録事項変更編）」に従い、適切に行ってください。

（３）地位承継の届出

登録事業を他の法人に譲渡するなど、運営主体が変更になった場合、承継から３０日以内に様式第１４号「地位の承継届出書」を提出してください。

地位の承継が行われることで、登録事項（登録事業者等）も変更になるため、併せて「（２）変更の届出」及び１１頁「（３）サービス付き高齢者向け住宅連絡先（通知等送付先）の変更」も行ってください。

（４）廃業等の届出

ア 登録事業者は、登録事業を廃止しようとするとき又は登録事業者である法人が合併及び破産手続開始の決定以外の理由により解散しようとするときは、その日の３０日前までに様式第１５号の１「廃業等（廃止又は解散）届出書」を提出してください。

イ 登録事業者が破産手続の開始の決定を受けたとき、破産管財人はその日から３０日以内に様式第１５号の２「廃業等（破産）届出書」を提出してください。

（５）目的外使用の承認申請

登録事業者は、高齢者の居住の安定確保に関する法律第１９条の２第１

項の承認（＊）を受けようとするときは、様式第１９号「目的外使用に係る承認申請書」を提出してください。

*** 高齢者の居住の安定確保に関する法律第１９条の２第１項**

登録事業者は、登録住宅の全部又は一部について入居者を国土交通省令・厚生労働省令で定める期間以上確保することができないときは、国土交通省令・厚生労働省令で定めるところにより、都道府県知事の承認を受けて、その全部又は一部を第七条第一項第四号に規定する者以外の住宅確保要配慮者（住宅確保要配慮者に対する賃貸住宅の供給の促進に関する法律（平成十九年法律第百十二号）第二条第一項に規定する住宅確保要配慮者をいう。以下この項において同じ。）に賃貸し、又は同法第四十四条第三項に規定する認定事業者（第三項及び第四十三条第二項において「認定事業者」という。）若しくは住宅確保要配慮者の居住の安定の確保を図るための援助を適確に実施することができる者として国土交通省令・厚生労働省令で定める者（第三項において「適格事業者」という。）において第七条第一項第四号に規定する者以外の住宅確保要配慮者に転貸させることができる。

5 登録の更新

サービス付き高齢者向け住宅事業の登録については、5年ごとに更新を受けなければ、登録期間の経過後、登録の効力を失います。登録日より5年の期間が経過した後も、事業を継続する場合、期間経過前に登録の更新手続きを行わなければなりません。

(1) 登録の更新手続

下記ホームページに掲載されている手続き方法に従い、登録有効期間満了日の原則3か月前までに登録申請書を提出してください。

<http://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/satuki-koushin.html>

(2) 登録が失効した場合

ア サービス付き高齢者向け住宅又はこれに類似する名称を使用できなくなります。

イ サービス付き高齢者向け住宅整備事業補助金を受けている住宅については、10年以上の登録が補助要件になっています。失効により補助要件を満たさなくなる場合、補助金の返還事由となります。

ウ 有料老人ホームに該当するサービス付き高齢者向け住宅の登録が失効する場合、有料老人ホームの設置の届出を行わなければなりません。

6 定期報告等

自主点検表（4月頃）、経営状況等の報告（8月頃。有料老人ホームに該当する住宅のみ）、連絡先の報告（随時）があります。自主点検表と経営状況等の報告については、遅滞なく期限までに提出してください。

(1) 自主点検表 4月頃

県では、高齢者の居住の安定確保に関する法律に基づき、入居者の安心・安全を確保する上で最優先される事項について事業者が自己点検・確認を実施するための自主点検を実施しています。

毎年4月頃、下記ホームページに自主点検表の様式と提出期限を掲載しますので、期限までに提出してください。

「サービス付き高齢者向け住宅に係る定期報告について」（埼玉県住宅課）

<http://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/satuki-jishutennkenn.html>

(2) 経営状況等報告 8月頃 *有料老人ホームに該当する住宅のみ

厚生労働省の通知に基づき、県所管の全ての有料老人ホーム（さいたま市・川越市・川口市・越谷市を除く介護付き・住宅型・健康型の全ての施設）に、毎年7月1日現在の経営状況等の報告を実施しています。

毎年8月頃、報告様式と提出期限を下記ホームページに掲載しますので、期限までに提出してください。

「有料老人ホームの指針・届出等」（埼玉県高齢者福祉課）

<http://www.pref.saitama.lg.jp/a0603/korei-seibi/1-yuryo-shiryo.html>

(3) サービス付き高齢者向け住宅連絡先（通知等送付先）の変更

サービス付き高齢者向け住宅連絡先（通知等送付先）に変更が生じた場合、速やかに様式「サービス付き高齢者向け住宅連絡先（通知等送付先）」を電子メールで提出してください。

送付先メールアドレス（埼玉県住宅課）

a5550-05@pref.saitama.lg.jp

7 立入検査等への協力

高齢者の居住の安定確保に関する法律に基づき、県が当該住宅の設備及び運営等について検査等を行うときは、登録住宅への立入り、関係書類等の検査、関係者への質問等検査の実施に協力してください。

8 登録後の注意事項 ～実地検査で見受けられる指摘事項～

埼玉県では登録後の住宅への実地検査を行っています。実地検査において、下記の（１）～（９）を始めとして多くの不適切な事項が見受けられています。十分ご注意ください、登録後も法令に従い適切な運営を行ってください。

(1) 事故報告書を県へ提出していない

各住宅は、入居者に事件・事故等（災害・不祥事等も含む）が発生した場合、埼玉県危機管理マニュアルに基づき埼玉県高齢者福祉課又は各福祉事務所へ報告を行う必要があります。住宅側の過失の有無を問わず報告が必要ですので、埼玉県危機管理マニュアル（８頁参照）に基づき適切に報告を行ってください。

(2) 共同利用部分を他の用途に使用している

面積基準を満たすために必要な面積として登録されている共同利用部分（居間、食堂、台所など入居者が居住のために共同で利用する部分）を他の用途に使用している事例*が多く見受けられています。登録時の共同利

用部分の面積に余裕がほとんどない場合は、国の面積基準を満たさなくなるため、改善されないと最終的に登録が継続できなくなります。十分ご注意ください。

* 共同利用部分を他の用途に使用している事例

- ・入居者用の共用台所を、入居者に提供する食事を調理する厨房として事業者が使用している。
- ・入居者用の共用収納に、事業者の荷物を置いている。
- ・登録上は廊下の一部に談話コーナーが設置されているが、実際は談話コーナーが存在せず、廊下として使用している。

(3) 変更の届出の手続きを行っていない

登録事項及び添付書類の記載事項に変更があった場合、30日以内に届出を行うことが法令上義務付けられています。入居（サービス）契約書の記載事項や各部屋の用途等を変更したのにもかかわらず変更の届出を行っていない事例が多く見受けられます。9頁で案内している「埼玉県サービス付き高齢者向け住宅登録の手引（登録事項変更編）」の内容を理解し、手続漏れがないようご注意ください。

～運営開始時に届出すべき変更がないか登録内容の再チェックを！

よくある事例～

- ・建物の竣工の際、登録された平面図、加齢対応構造、構造設備に変更が生じていたが、届出を失念してしまった。
- ・登録された入居契約書が引継ぎされておらず、登録と異なる入居契約書を用いて契約をしてしまった。

(4) 入居契約前に、法令等で定められた事項を書面で交付して説明していない

登録事業者は、入居希望者に対し、入居契約前に法令等で定められた事項を書面で交付して説明することが義務付けられています。

書面で交付して説明しているものの、内容が不十分である事例が多く見受けられます。「イ 契約締結に関する手続等」（2頁）に従い、入居契約前の説明を適切に行ってください。

～説明すべき法令等で定められた事項とは？～

下記の①～⑦の事項です。

「イ 契約締結に関する手続等」（２頁）に記載されている書類を入居前の説明に使用することで下記の事項を網羅した説明が可能です。

①登録事項

②入居契約が賃貸借契約でない場合は、その旨

③入居契約の内容に関する事項

④介護サービス情報（登録事業者が特定施設入居者生活介護の事業所指定を受けている場合）

⑤家賃等の前払い金の返還債務が消滅するまでの期間（前払い金を受領する場合）

⑥⑤の期間中に契約が解除され、又は入居者の死亡により終了した場合における家賃等の前払い金の返還額の推移（前払い金を受領する場合）

⑦「埼玉県有料老人ホーム設置運営指導指針」で定められた重要事項説明書の内容

（有料老人ホームに該当する住宅＊の場合）＊６頁参照

（５）状況把握及び生活相談サービスについて、適切に記録していない

状況把握及び生活相談サービスについて、記録が抜けている事例、いつ、誰に提供したのか記載されていないなど内容が十分でない事例が見受けられます。夜間巡回時のものも含めて、日時や内容を適切に記録してください。

（６）入居契約書に記載漏れや押印漏れがある

実際に入居者と締結した入居契約書に、住居番号や家賃等の額を記入していない事例、入居者の署名・捺印が漏れている事例等が見受けられますので、十分ご注意ください。

（７）法令上受領できない金銭を入居者から受領している

家賃、敷金、共益費、サービスの対価以外に、権利金その他の金銭を受領することはできません。退去時の室内クリーニングの費用に登録事業者が費用を上乗せして入居者から徴収していた事例、入居契約の更新時に更新料を徴収していた事例等が見受けられますので、十分ご注意ください。

（８）金銭管理の内容が不適切である

金銭管理は、入居者から特に依頼されている場合や、やむを得ない場合に限り認められます。入居者からの依頼・承諾を書面で得ないで実施している事例、入出金の記録（出納帳）を作成していない事例、家族等に定期的に書面で報告を行い、確認を受けていない事例等が見受けられます。金

金管理は「ウ 金管理等」（４頁）の内容を遵守して適切に実施してください。

（９）必要な手続きを経ずに身体的拘束等を行っている

身体的拘束は原則禁止されていますが、緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合、その様態及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければなりません。適切な記録が作成されていない事例、拘束について入居者や家族に適切な説明を行っていない事例が見受けられます。「オ 身体拘束等」（４頁）の記載事項を遵守してください。

9 関係法令等の遵守

登録を受けたサービス付き高齢者向け住宅については、高齢者の居住の安定確保に関する法律（平成13年4月6日法律第26号）、国土交通省・厚生労働省関係高齢者の居住の安定確保に関する法律施行規則（平成23年8月12日厚生労働省令・国土交通省令第2号）その他告示などの関連法令等の規定に基づき、適切に運営を行うことが必要です。

また、有料老人ホームに該当するサービス付き高齢者向け住宅については、老人福祉法（昭和38年法律第133号）、埼玉県有料老人ホーム設置運営指導指針等の規定に基づいた運営も合わせて必要となります。

10 連絡先一覧

埼玉県都市整備部住宅課 総務・民間住宅担当

電話：048-830-5562

住所：埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1 第2庁舎 1階

- ▽入居開始日決定時の手続き（入居開始届出書）提出先
- ▽登録後の手続（変更の届出・廃止の届出・登録更新等）提出先
- ▽登録基準（構造・設備基準、加齢対応構造、賃貸借契約書等）全般
- ▽自主点検表提出先
- ▽立入検査

埼玉県高齢者福祉課 施設・事業者指導担当

住所：埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1 本庁舎 1階

電話：048-830-3254

- ▽住宅内で事件・事故が発生したときの連絡先
（蕨市及び戸田市以外に所在し、特定施設入居者生活介護の指定を受けているサービス付き高齢者向け住宅は、所管の県福祉事務所）
- ▽登録基準（利用権契約書、高齢者生活支援サービス等）全般
- ▽有料老人ホーム関係全般
- ▽経営状況報告等提出先
- ▽立入検査

11 法令・通知・指針・ガイドライン等の掲載ホームページ

.....

○サービス付き高齢者向け住宅関係

サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム（「サービス付き高齢者向け住宅」登録事務局）

<https://www.satsuki-jutaku.mlit.go.jp/index.php>

▽制度の概要について

▽登録住宅の検索

▽登録基準や法令の解釈に係るQ & A など

「制度について」（「サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム」内）

<https://www.satsuki-jutaku.mlit.go.jp/system.html>

▽高齢者の居住の安定確保に関する法律（高齢者すまい法）関係法令

▽高齢者すまい法関係告示

▽高齢者すまい法関係通知

▽サービス付き高齢者向け住宅の参考とすべき入居契約書 など

「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン」について（国土交通省ホームページ）

http://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_tk3_000020.html

「サービス付き高齢者向け住宅のご案内」（埼玉県住宅課）

<http://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/sakoujuu-shiteki-jiou.html>

▽埼玉県からの通知・お知らせ

▽事業者向け各種手続、報告についての案内

▽県に提出・報告するための各種様式

▽埼玉県サービス付き高齢者向け住宅危機管理マニュアル

▽埼玉県サービス付き高齢者向け住宅事業事務取扱要領

▽登録基準の概要

▽新規登録・変更登録・更新の手引 など

「埼玉県高齢者居住安定確保計画」（埼玉県住宅課）

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a1107/antei/index.html>

○有料老人ホーム関係

「有料老人ホームの指針・届出等」(埼玉県高齢者福祉課)

<http://www.pref.saitama.lg.jp/a0603/korei-seibi/1-yuryo-shiryo.html>

▽経営状況等報告

▽県内有料老人ホームの情報

▽埼玉県有料老人ホーム設置運営指導指針の改正について など

○介護保険関係等

「さいたま介護ねっと」

<http://www.pref.saitama.lg.jp/a0603/kaigo-net/>

▽埼玉県からの通知・おしらせ

▽事業所向け各種手続 など