**無料低額宿泊所に係る**

**届出事務の手引き**

令和６年３月１５日　改正

北海道保健福祉部福祉局地域福祉課法人運営係

第１章　無料低額宿泊所について　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　･･･[P.3](#無料低額宿泊所について)

**目　　　次**

　１　無料低額宿泊所とは　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　･･･[P.3](#無料低額宿泊所とは)

　２　無料低額宿泊所を始めるにあたっての事前相談について　　　　　　　　･･･[P.3](#無料低額宿泊所を始めるにあたっての事前相談について)

　　　＜参考＞　所轄庁一覧　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　･･･[P.4](#＜参考＞所轄庁一覧)

第２章　無料低額宿泊所の届出について ･･･[P.6](#無料低額宿泊所の届出について)

　１　開始までの流れ　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　･･･[P.6](#開始までの流れ)

　２　無料低額宿泊所の開始後について　　　　　　　　　　　　　　　　　　･･･[P.6](#無料低額宿泊所の開始後について)

　３　無料低額宿泊所を廃止する際の流れ　　　　　　　　　　　　　　　　　･･･[P.7](#無料低額宿泊所を廃止する際の流れ)

第３章　届出様式について　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　･･･[P.7](#届出様式について)

　１　各種届出様式について　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　･･･[P.7](#各種届出様式について)

２　無料低額宿泊所の開始に要する届出書類について　　　　　　　　　　　･･･[P.7](#無料低額宿泊所の開始に要する届出書類について)

　３　無料低額宿泊所の変更に要する届出書類について　　　　　　　　　　　･･･[P.](#無料低額宿泊所の変更に要する届出書類について)9

　４　無料低額宿泊所の廃止に要する届出事項について　　　　　　　　　　　･･･[P.10](#無料低額宿泊所の廃止に要する届出書類について)

（各種様式集）

　１　（別記第５号様式）第二種社会福祉事業開始届　　　　　　　　　　　　･･･[P.11](#第二種社会福祉事業開始届)

　２　（別記第７号様式）社会福祉事業（無料低額宿泊所）変更届　　　　　　･･･[P.13](#無料低額宿泊所変更届)

　３　（別記第７号様式）社会福祉事業（無料低額宿泊所）休止・再開届　　　･･･[P.14](#無料低額宿泊所休止・再開届)

　４　（別記第７号様式）社会福祉事業（無料低額宿泊所）廃止届　　　　　　･･･[P.15](#無料低額宿泊所廃止届)

　５　（参考様式１）入居者に対する処遇に関する項目　　　　　　　　　　　･･･[P.16](#参考様式１)

　６　（参考様式２）役員等名簿　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　･･･[P.17](#参考様式２)

　７　（参考様式３）代表者誓約書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　･･･[P.18](#参考様式３)

　８　（参考様式４）居室面積・使用料（家賃）一覧　　　 　　　　　　　　 ･･･[P.19](#参考様式４)

　９　（参考様式５）経歴申告書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　･･･[P.20](#参考様式５)

　10　（参考様式６）実務経験証明書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　･･･[P.21](#参考様式６)

　11　（参考様式７）勤務の体制及び勤務形態一覧表　　　　　　　　　　　　･･･[P.22](#参考様式７)

　12　（参考様式８）雇用確約証明書（雇用証明書）　　　　　　　　　　　　･･･[P.23](#参考様式８の１)

　13　（参考例）無料低額宿泊所　運営規程（例）　　　　　　　　　　　　　･･･[P.25](#運営規程例)

　14　（参考例）無料低額宿泊所　金銭管理規程（例）　　　　　　　　　　　･･･[P.32](#金銭管理規程例)

　15　（参考例）金銭等委託管理契約書　　　　　　　　　　　　　　　　　　･･･[P.36](#金銭等委託管理契約書)

　16　（参考例）現金出納台帳　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　･･･[P.38](#現金出納台帳)

　17　（参考例）口座管理台帳 ･･･[P.39](#口座管理台帳)

　18　（参考例）金銭等管理状況報告書 ･･･[P.4](#金銭等管理状況報告書)0

　19　（参考例）解約申込書 　　　 ･･･P.41

　20　（参考例）金銭等受領確認書　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　･･･[P.4](#金銭等受領確認書)2

**第1章　無料低額宿泊所について**

１　無料低額宿泊所とは

　無料低額宿泊所とは、社会福祉法(昭和26年法律第45号。以下、法という)第68条の2に基づく、「住居の用に供するための施設を設置して、第二種社会福祉事業を運営する」施設(以降、社会福祉住居施設という)の一つとして位置付けられたもので、低所得等で生計が困難な者に対して、無料又は低額な料金で住居を提供し、必要に応じてサービスを提供する施設です。

　平成30年に社会福祉法の改正が行われ、令和2年4月1日から無料低額宿泊所の施設形態は大きく変わっています。従来まで、一般の民間アパートやマンション等との違いが曖昧でしたが、この制度改正によって、無料低額宿泊所は、生計困難者を保護するための施設としての役割をより大きく担うことになりました。

　このため、現在の無料低額宿泊所は、入居者が安心して暮らせるよう、防火対策や居室、浴槽等の設備の整備はもちろんのこと、食事等のサービスについても、基準に基づいて適切に実施していかなければなりません。

　これから無料低額宿泊所を新たに開始する際には、社会福祉法や厚生労働省通知、北海道の条例等を参照し、こうした施設に必要とされている基準について理解をした上で、準備をしていただくこととなります。

(無料低額宿泊所としての範囲に当てはまれば、基準を満たしていなくとも無料低額宿泊所となり、指導が行われます。)

２　無料低額宿泊所を始めるにあたっての事前相談について

　無料低額宿泊所を開始する際には、こうした制度を遵守していかなければならないことから、建物の建築等、既に準備が進んでしまってから、法令等の解釈が誤っていた等で施設の開始に支障が出てしまうといった事態を避けるため、具体的な事業計画や資金計画が定まった時点で、所轄庁に対してあらかじめ相談をいただく必要があります。

　北海道においては、その施設の所在地によって所轄庁が異なりますので、まずはご自身で始めようとしている無料低額宿泊所の所轄庁がどこであるのかを確認していただき、事前にお電話等で、担当者へ日程等を調整の上、ご相談いただくようお願いします。

＜　参　考　＞　所　轄　庁　一覧

|  |  |
| --- | --- |
| 空知総合振興局保健環境部社会福祉課  【電話】0126-20-0109  【FAX】0126-25-6759  【住所】〒068-8558　岩見沢市８条西５丁目 | 夕張市、岩見沢市、美唄市、芦別市、赤平市、三笠市、滝川市、砂川市、歌志内市、深川市、南幌町、奈井江町、上砂川町、由仁町、長沼町、栗山町、月形町、浦臼町、新十津川町、妹背牛町、秩父別町、雨竜町、北竜町、沼田町 |
| 石狩振興局保健環境部社会福祉課  【電話】011-204-5864  【FAX】011-232-1090  【住所】〒060-8558　札幌市中央区北3条西7丁目  道庁別館 | 江別市、千歳市、恵庭市、北広島市、石狩市、当別町、新篠津村 |
| 後志総合振興局保健環境部社会福祉課  【電話】0136-23-1936  【FAX】0136-22-5846  【住所】〒044-8588　虻田郡倶知安町北1条東2丁目 | 小樽市、島牧村、寿都町、黒松内町、蘭越町、ニセコ町、真狩村、留寿都村、喜茂別町、京極町、倶知安町、共和町、岩内町、泊村、神恵内村、積丹町、古平町、仁木町、余市町、赤井川村 |
| 胆振総合振興局保健環境部社会福祉課  【電話】0143-24-9841  【FAX】0143-22-5285  【住所】〒051-8558　室蘭市海岸町1丁目4番1号  室蘭広域センタービル | 室蘭市、苫小牧市、登別市、伊達市、豊浦町、洞爺湖町、壮瞥町、白老町、厚真町、安平町、むかわ町 |
| 日高振興局保健環境部社会福祉課  【電話】0146-22-2559  【FAX】0146-22-7712  【住所】〒057-8558　浦河郡浦河町栄丘東通56 | 日高町、平取町、新冠町、浦河町、様似町、えりも町、新ひだか町 |
| 渡島総合振興局保健環境部社会福祉課  【電話】0138-47-9536  【FAX】0138-47-9225  【住所】〒041-8558　函館市美原4丁目6-16 | 北斗市、松前町、福島町、知内町、木古内町、七飯町、鹿部町、森町、八雲町、長万部町 |
| 檜山振興局保健環境部社会福祉課  【電話】0139-52-6654  【FAX】0139-52-3010  【住所】〒043-8558　檜山郡江差町字陣屋町336-3 | 江差町、上ノ国町、厚沢部町、乙部町、奥尻町、今金町、せたな町 |
| 上川総合振興局保健環境部社会福祉課  【電話】0166-46-4982  【FAX】0166-46-5203  【住所】〒079-8610　旭川市永山6条19丁目 | 士別市、名寄市、富良野市、鷹栖町、東神楽町、当麻町、比布町、愛別町、上川町、東川町、美瑛町、上富良野町、中富良野町、南富良野町、占冠町、和寒町、剣淵町、下川町、美深町、音威子府村、中川町、幌加内町 |
| 留萌振興局保健環境部社会福祉課  【電話】0164-42-8319  【FAX】0164-42-4715  【住所】〒077-8585　留萌市住之江町2丁目1番地2 | 留萌市、増毛町、小平町、苫前町、羽幌町、初山別村、遠別町、天塩町 |
| 宗谷総合振興局保健環境部社会福祉課  【電話】0162-33-2985  【FAX】0162-33-2628  【住所】〒097-8558　稚内市末広4丁目2-27 | 稚内市、猿払村、浜頓別町、中頓別町、枝幸町、豊富町、礼文町、利尻町、利尻富士町、幌延町 |
| オホーツク総合振興局保健環境部社会福祉課  【電話】0152-41-0690  【FAX】0152-45-0494  【住所】〒093-8585　網走市北7条西3丁目 | 北見市、網走市、紋別市、美幌町、津別町、斜里町、清里町、小清水町、訓子府町、置戸町、佐呂間町、遠軽町、湧別町、滝上町、興部町、西興部村、雄武町、大空町 |
| 十勝総合振興局保健環境部社会福祉課  【電話】0155-27-8518  【FAX】0155-27-2188  【住所】〒080-8588　帯広市東3条南3丁目 | 帯広市、音更町、士幌町、上士幌町、鹿追町、新得町、清水町、芽室町、中札内村、更別村、大樹町、広尾町、幕別町、池田町、豊頃町、本別町、足寄町、陸別町、浦幌町 |
| 釧路総合振興局保健環境部社会福祉課  【電話】0154-43-9254  【FAX】0154-41-2235  【住所】〒085-8588　釧路市浦見2丁目2番54号 | 釧路市、釧路町、厚岸町、浜中町、標茶町、弟子屈町、鶴居村、白糠町 |
| 根室振興局保健環境部社会福祉課  【電話】0153-23-6915  【FAX】0153-23-6176  【住所】〒087-8588　根室市常盤町3丁目28番地 | 根室市、別海町、中標津町、標津町、羅臼町 |

※政令指定都市・中核市は除く。

**第２章　無料低額宿泊所の届出について**

１　開始までの流れ

　無料低額宿泊所を開始するまでの大まかな流れは以下のとおりですが、届出の受理に関しては、ある程度時間を要することが想定されますので、事前届出が必要な個人や株式会社等の法人については、遅くとも事業開始の一月前には開始届の提出をお願いいたします。

事前相談

建物等の設備、

及び人員の確保

各種規程、必要書類

の作成

国・地方公共団体・社会福祉法人人

左記以外の者

事業開始後一月以内に

開始届を所轄庁へ提出

事業開始前に開始届を

所轄庁へ提出

届　出　受　理

２　無料低額宿泊所の開始後について

　無料低額宿泊所の開始に係る届出を行った事業者が以下のような変更を行う場合には、変更届の提出が必要です。なお、あらかじめ届出を要するものについては、基準等の確認のため、遅くとも変更する一月前には事前に所轄庁へ相談を行ってください。

|  |  |
| --- | --- |
| 変更前にあらかじめ届出が必要な事項 | 変更後一月以内に届出が必要な事項 |
| (１)　建物その他の設備の規模及び構造  (２)　事業開始の年月日  (３)　福祉サービスを必要とする者に対す  る処遇の方法 | (４)　施設の名称及び種類  (５)　施設の所在地  (６)　施設の連絡先  (７)　設置者の氏名又は名称、住所、経  歴及び資産状況  (８)　法人等の役員の状況  (９)　条例、定款その他の基本約款  (10)　施設の管理者及び実務を担当する  幹部職員の氏名及び経歴  (11)　金銭等の詳細な管理方法等を定めた管理規程 |

　また、無料低額宿泊所を開始した事業者に対しては、届出の有無に関わらず、無料低額宿泊所の基準に基づき適正に実施されているか等について、法第70条により定期的に指導監査を実施して確認が行われます。また、届出を行っていない事業者であっても、不当に営利を図る、若しくは福祉サービスの提供を受ける方に対して不当の行為をした際には、事業の制限や停止を命じられることがあります。(法第72条第３項)

３　無料低額宿泊所を廃止する際の流れ

　何らかのやむを得ない事由によって、無料低額宿泊所を廃止する際には、現入居者の受け入れ先等を確保した上で、廃止の日から一月以内にその旨の届出を行う必要があります。(法第68条の４)

　なお、届出は一月以内とされておりますが、現入居者がその無料低額宿泊所の廃止後も支障なく生活ができるよう、所轄庁として確認を行った上で受理をする必要がありますので、手続きが円滑に進むよう、廃止する日から起算して、おおむね一月前には事前に所轄庁へ相談していただくようお願いします。

**第３章　届出様式について**

１　各種届出様式について

　社会福祉住居施設に関する各種届出様式については、北海道が制定する、社会福祉法における施行細則(別記第５号様式～６号様式)において定めがありますが、当該様式は汎用様式であることから、本手引きにおいて、無料低額宿泊所用に分かりやすく修正を加えた様式を掲載しています。実際の届出業務におかれましては、本手引き内の様式を活用してください。

２　無料低額宿泊所の開始に要する届出書類について

　無料低額宿泊所の開始に係る届出に必要な書類等は以下の表のとおりです。

(開始届に係る提出書類一覧)

　※別記第○号様式とあるのは、社会福祉法施行細則(道規則第　号)から引用。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 様式名 | 様式番号 | 参照 |
| 1 | 第二種社会福祉事業(無料低額宿泊所)開始届 | [別記第５号様式](#第二種社会福祉事業開始届) | P.11 |
| 2 | 入居者に対する処遇に関する項目 | [参考様式1](#参考様式１) | P.16 |
| 3 | 届出時における法人の登記簿謄本(履歴事項全部証明書) | － | － |
| 4 | 届出年度前3年分の事業報告・決算書類 | － | － |
| 5 | 届出時における役員等名簿 | [参考様式2](#参考様式２) | P.17 |
| 6 | 代表者誓約書 | [参考様式3](#参考様式３) | P.18 |
| 7 | 届出時における法人の定款等(写)　(要原本謄写) | － | － |
| 8 | 平面図等の各部屋の広さや長さがわかる図面、位置図等の建物の配置や敷地との位置関係がわかる図面 | － | － |
| 9 | 居室面積・使用料(家賃)一覧 | [参考様式4](#参考様式４) | P.19 |
| 10 | 設備・備品等一覧、建物内部及び設備等の配置写真 | － | － |
| 11 | 登記簿謄本、借地契約書、建物賃貸借契約書等の土地、建物の権利関係を明らかにすることができる書類 | － | － |
| 12 | 建築基準法関係規定の対応状況が確認できるもの(建築確認済証、検査済証、建築基準担当部署の直近の指導状況等)  ※建物が賃借の場合除く | － | － |
| 13 | 消防法関係規定の対応状況が確認できるもの(直近の消防用設備等点検結果報告書、消防法関係の各種届出書、書房担当部署の直近の指導状況など) | － | － |
| 14 | 施設の管理者に係る経歴申告書 | [参考様式5](#参考様式５) | P.20 |
| 15 | 管理者及び職員に係る資格証、管理者要件に該当することを証明する実務経験証明書 | [参考様式6](#参考様式６)  ※実務経験証明書のみ | P.21 |
| 16 | 勤務の体制及び勤務形態一覧表 | [参考様式7](#参考様式７) | P.22 |
| 17 | 雇用契約書の写、又は雇用確約証明書(雇用証明書)  ※設置者が法人格を有しない個人である場合、当該個人のものは添付省略可。 | [参考様式8](#参考様式８の１) | P.23 |
| 18 | 運営規程 | [※例文を掲載](#運営規程例) | P.25 |
| 19 | 金銭管理規程(金銭管理を実施する場合のみ)、契約書 | [※例文を掲載](#金銭管理規程例) | P.32 |
| 20 | 事業開始時における契約書(居室利用・サービス利用) | － | － |
| 21 | 重要事項説明書 | － | － |
| 22 | 事業開始時における契約書(金銭管理)(金銭管理を実施する場合のみ) | [※例文を掲載](#金銭等委託管理契約書) | P.36 |
| 23 | 損害賠償責任保険証書(ある場合に限り。) | － | － |
| 24 | サテライト型住居の名称、建物その他の設備の規模及び構造、福祉サービスを必要とする者に対する処遇の方法 | － | － |

※その他、必要に応じて所轄庁が追加書類を求めることがあります。

３　無料低額宿泊所の変更に要する届出書類について

無料低額宿泊所の変更に関しては、主に既届出事項の変更や、事業を休止する際の届出がこれにあたりますが、必要な書類等はそれぞれ以下の表のとおりです。

（届出事項の変更に係る提出書類等一覧）

　※別記第○号様式とあるのは、社会福祉法施行細則(道規則第　号)から参照。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 届出事項 | 提出書類 |
| １ | 建物その他の設備の規模及び構造 | [(1)変更届（別記第７号様式　変更の場合）](#無料低額宿泊所変更届)  [(2)居室面積・使用料(家賃)一覧(参考様式４)](#参考様式４)※必要に応じて  (3)写真・画像（外観、出入り口付近、区画、設備備品等、変更に関係する箇所）  (4)設備・備品等一覧※必要に応じて  (5)平面図 |
| ２ | 事業開始の年月日 | [(1)変更届(別記第７号様式　変更の場合)](#無料低額宿泊所変更届)  (2)開始年月日の変更に係る理由書 |
| ３ | 福祉サービスを必要とする者に対する処遇の方法  (運営規程を変更する場合もこれにあたります。) | [(1)変更届(別記第７号様式　変更の場合)](#無料低額宿泊所変更届)  [(2)入居者に対する処遇に関する項目(参考様式１)](#参考様式１)  (3)[運営規程](#運営規程例)・重要事項説明書  [(4)勤務の体制及び勤務形態一覧表(参考様式７)](#参考様式７)※職員の体制を変更する場合等、必要に応じて |
| ４ | 施設の名称及び種類 | [(1)変更届(別記第７号様式　変更の場合)](#無料低額宿泊所変更届)  (2)[運営規程](#運営規程例)・重要事項説明書  (3)法人の登記簿謄本(コピーの場合は要原本謄写の証明)※種類の変更等、必要に応じて |
| ５ | 施設の所在地 | [(1)変更届(別記第７号様式　変更の場合)](#無料低額宿泊所変更届)  (2)[運営規程](#運営規程例)  (3)平面図  [(4)居室面積・使用料(家賃)一覧(参考様式４)](#参考様式４)  (5)写真・画像（外観、出入り口付近、区画、設備備品等、変更に関係する箇所）  (6)設備・備品等一覧  (7)登記簿謄本、借地契約書、建物賃貸借契約書等の土地、建物の権利関係を明らかにすることができる書類  ※ただし、移転を伴わない住所表示変更等の場合は、運営規程、市町村からの住居表示変更通知の写のみの添付で良い。 |
| ６ | 施設の連絡先(電話番号、FAX、メールアドレス) | [(1)変更届(別記第７号様式　変更の場合)](#無料低額宿泊所変更届)  ※「変更届の内容」欄に記載してください。添付書類は不要です。 |
| ７ | 設置者の氏名又は名称、住所、経歴及び資産状況 | [(1)変更届(別記第７号様式　変更の場合)](#無料低額宿泊所変更届)  [(2)誓約書(参考様式３)](#参考様式３)※代表者変更の場合  [(3)届出時における役員等名簿(参考様式２)](#参考様式２)※代表者変更の場合  (4)法人の登記簿(コピーの場合は要原本謄写) |
| ８ | 法人等の役員の状況 | [(1)変更届(別記第７号様式　変更の場合)](#無料低額宿泊所変更届)  [(2)届出時における役員等名簿(参考様式２)](#参考様式２)  [(3)誓約書(参考様式３)](#参考様式３) |
| ９ | 条例、定款その他の基本約款 | [(1)変更届(別記第７号様式　変更の場合)](#無料低額宿泊所変更届)  (2)定款、条例等(要原本謄写)※事業に関係するものに限る。  (3)法人の登記簿謄本(コピーの場合は要原本謄写) |
| 10 | 施設の管理者及び実務を担当する幹部職員の氏名及び経歴 | [(1)変更届(別記第７号様式　変更の場合)](#無料低額宿泊所変更届)  [(2)勤務の体制及び勤務形態一覧表(参考様式７)](#参考様式７)  [(3)施設の管理者に係る経歴申告書(参考様式５)](#参考様式５)  (4)管理者及び職員に係る資格証、管理者要件に該当することを証明する[実務経験証明書(参考様式６)](#参考様式６)  [(5)雇用確約書(雇用証明書) (参考様式８)](#参考様式８の１)又は雇用契約書の写(雇用契約書写の場合は要原本謄写) |
| 11 | 金銭等の詳細な管理方法等を定めた管理規程 | [(1)変更届(別記第７号様式　変更の場合)](#無料低額宿泊所変更届)  [(2)金銭等の詳細な管理方法等を定めた管理規程](#金銭管理規程例)  [(3)金銭管理に係る契約書様式](#金銭等委託管理契約書) |
| 12 | 事業を休止・再開する場合 | [(1)休止・再開届(別記第７号様式　休止・再開の場合)](#無料低額宿泊所休止・再開届) |

※遅延なく届出を行うこと。やむを得ず届出が遅れる場合には、事前に所轄庁へ相談をする必要がありますが、その際には、遅延理由書等の提出を求めることがあります。

※上記以外にも必要に応じて書類の提出を求める可能性があります。

４　無料低額宿泊所の廃止に要する届出書類について

　無料低額宿泊所を廃止する場合には、[別記第７号様式](#無料低額宿泊所廃止届)に必要事項を記入し、廃止の日の一月以内に届け出なければなりません。(必ず所轄庁に対して事前相談を行ってください。)

第二種社会福祉事業開始届

別記第５号様式（第６条関係）

　　年　　月　　日

　北海道知事　様

（設置者）

所在地

名称

代表者

　社会福祉法第68条の２第1項(第2項)の規定に基づき、次のとおり第二種社会福祉事業を開始した(したい)ので、関係書類を添付の上届け出ます。

記

１　施設の名称及び種類

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| フリガナ | |  | | |
| 施設の名称 | |  | | |
| 施設の所在地 | | 〒　　　－  ビルの名称等 | | |
| 連絡先 | 電話番号 |  | FAX番号 |  |
| 電子メールアドレス |  | | |
| 種類 | | 社会福祉法第２条第３項第８号に規定する事業（無料低額宿泊所）  ※（サテライト型住居の設置　□有　□無） | | |

２　設置者の氏名又は名称、住所等

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| フリガナ | |  | | | |
| 氏名（名称） | |  | | | |
| 住所  (主たる事務所の所在地) | | 〒　　-  ビルの名称等 | | | |
| 連絡先 | 電話番号 |  | | FAX番号 |  |
| 電子メールアドレス |  | | | |
| 代表者 | 職　名 |  | 氏　名 |  | |

※　「１　施設の名称及び種類」の欄に記載した内容と同一である場合には、記載を省略することができる。

３　条例、定款その他の基本約款等

当該事業の実施を規定している定款等の条項　　　　第　　条

４　建物その他の設備の規模及び構造等

|  |  |
| --- | --- |
| 利用定員 | 名 |
| 構造 | 造　　　階建  （うち当該施設として使用する部分　　階部分の　全部 ・ 一部） |
| 敷地面積 | ㎡ |
| 総床面積 | ㎡  （うち当該施設に使用する部分：専用　　　㎡、共用　　　㎡） |
| 建築年月日 | 年　月竣工 |
| 当該事業に使用する設備の有無  （該当する□の中にレ印を付けてください。） | □居室　□炊事設備　□洗面所  □便所　□浴室　□洗濯室又は洗濯場　□共用室　□相談室  □食堂　□その他（　　　　　　　　　　） |

５　事業開始の年月日

　　　　年　　月　　日

６　施設の管理者および実務を担当する幹部職員の氏名及び経歴

|  |  |
| --- | --- |
| 施設の管理者（施設長） | 職名　　　　　　　　　氏名(フリガナ) |
| 幹部職員(施設長とは別に幹部職員を配置する場合のみ記載すること。) | 職名　　　　　　　　　氏名(フリガナ） |

７　福祉サービスを必要とする者に対する処遇の方法

添付資料　１　設置者の履歴書及び財産目録又は資産調書

２　建物の平面図

３　条例、定款その他の基本約款

４　施設の管理者及び実務を担当する幹部職員の履歴書

５　その他知事が定める必要な書類

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 社会福祉事業(無料低額宿泊所)変更届  別記第７号様式（第８条関係）変更の場合  年　　月　　日  　北海道知事　様  住　　所  届出代表者氏名　　　　　　　　印  　社会福祉法第条第68条の３の規定に基づき、次のとおり社会福祉事業を変更したい（した）から、届け出ます。 | | | | | | |
| 変更する(した)施設の名称 | 無料低額宿泊所 | 設置者の氏名又は名称 |  | | 施　設所在地 |  |
| 設置者の住所又は事務所所在地 |  | | 変更  する(した)年月日 | |  | |
| 変更事項  (該当するものに○) | (１)　建物その他の設備の規模及び構造  (２)　事業開始の年月日  (３)　福祉サービスを必要とする者に対する処遇の方法  (４)　施設の名称及び種類  (５)　施設の所在地  (６)　施設の連絡先  (７)　設置者の氏名又は名称、住所、経歴及び資産状況  (８)　法人等の役員の状況  (９)　条例、定款その他の基本約款  (10)　施設の管理者および実務を担当する幹部職員の氏名及び経歴  (11)　金銭等の詳細な管理方法等を定めた管理規程 | | | | | |
| 変更する(した)事項の変更前後の比較 | 変　　　　更　　　　前 | | | 変　　　　更　　　　後 | | |
|  |  | | |  | | |
| 変更の事由 |  | | | | | |
| 変更後  の措置 |  | | | | | |
| 社会福祉事業(無料低額宿泊所)休止・再開届  別記第７号様式（第８条関係）休止・再開の場合  年　　月　　日  　北海道知事　様  住　　所  届出代表者氏名　　　　　　　　印  　社会福祉法第条第68条の３項の規定に基づき、次のとおり社会福祉事業を(休止・再開)  したい（した）から、届け出ます。 | | | | | | |
| 休止・再開  する(した)施設の名称 | 無料低額宿泊所 | 設置者の氏名又は名称 |  | | 施　設所在地 |  |
| 設置者の住所又は事務所所在地 |  | | 休止・再開  する(した)年月日 | |  | |
| 休止する(した)期間を変更した場合に記載 | 変　　　　更　　　　前 | | | 変　　　　更　　　　後 | | |
|  |  | | |  | | |
| 休止・再開の事由 |  | | | | | |
| 休止後  の入居者への措置 |  | | | | | |

※様式中、休止・再開としている箇所は該当する方に○をつけること。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 社会福祉事業(無料低額宿泊所)廃止届  別記第７号様式（第８条関係）廃止の場合  年　　月　　日  　北海道知事　様  住　　所  届出代表者氏名　　　　　　　　印  　社会福祉法第条第68条の４の規定に基づき、次のとおり社会福祉事業を廃止したい（した）から、届け出ます。 | | | | | |
| 廃止  する(した)施設の名称 | 無料低額宿泊所 | 設置者の氏名又は名称 |  | 施　設所在地 |  |
| 設置者の住所又は事務所所在地 |  | | 廃止  する(した)年月日 |  | |
| 廃止の事由 |  | | | | |
| 廃止後  の入居者への措置 |  | | | | |

**入居者に対する処遇に関する項目**

参考様式１

（事業所名：　　　　　　　　 　　　） （令和　　年　　月　　日作成）

①　職員構成(詳細は別紙勤務形態一覧表を添付します。)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 職　種 | 常勤・非常勤 | 職 務 内 容 他 | 人 数 |
| 施設長 |  |  | １名 |
|  |  |  | 名 |
|  |  |  | 名 |

②　勤務体制

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時　間　帯 | 人 数 | 備　考 |
| 平日・昼間（　　：　　～　　：　　） | 名 |  |
| 祝日・昼間（　　：　　～　　：　　） | 名 |  |
| 夜間（　　：　　～　　：　　） | 名 |  |

※ 職員が常駐せず、巡回等により勤務する場合には時間帯ごとの回数や滞在時間が分かるように記載すること。

③　サービス等の提供・料金

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 居 室 の 使 用 等 |  | 費 用 の 種 類 | 月額（31日間） | 内　訳　等 |
| １ | 居室使用料 | 円 |  |
|  | 共益費 | 円 |  |
|  | 電気代 | 円 |  |
|  | 水道代 | 円 |  |
|  | ガス代 | 円 |  |
|  |  | 円 |  |
| サービスの提供 |  | 基本サービス費 | 円 |  |
|  | 食事提供（　　食） | 円 |  |
|  | 食事提供（　　食） | 円 |  |
|  | 食事提供（　　食） | 円 |  |
|  |  | 円 |  |
| 1カ月当たりの合計額 | | | 円 |  |

※ 月額には、定額である場合にはその額を、実費による場合には標準的な額を記載してその算定根拠を内訳等に示すこと。

※ １カ月当たりの合計額の内訳等には金額に含まれない費用等について記載すること。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 参考様式２ | |  |  |  |  |
| **役 員 等 名 簿** | | | | | |
| （令和　　年　　月　　日現在） | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| 個人又は法人の名称： | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| 役職名 | フリガナ 氏　名 | 常勤又は 非常勤 | 職　業　等 | 任期 | 自：開始日（再任の場合は第１期の開始日） |
| 至：終了予定日 |
|  |  |  |  | 自：　　　　　　年　　　月　　　日 | |
| 至：　　　　　　年　　　月　　　日 | |
|  |  |  |  | 自：　　　　　　年　　　月　　　日 | |
| 至：　　　　　　年　　　月　　　日 | |
|  |  |  |  | 自：　　　　　　年　　　月　　　日 | |
| 至：　　　　　　年　　　月　　　日 | |
|  |  |  |  | 自：　　　　　　年　　　月　　　日 | |
| 至：　　　　　　年　　　月　　　日 | |
|  |  |  |  | 自：　　　　　　年　　　月　　　日 | |
| 至：　　　　　　年　　　月　　　日 | |
|  |  |  |  | 自：　　　　　　年　　　月　　　日 | |
| 至：　　　　　　年　　　月　　　日 | |
|  |  |  |  | 自：　　　　　　年　　　月　　　日 | |
| 至：　　　　　　年　　　月　　　日 | |
|  |  |  |  | 自：　　　　　　年　　　月　　　日 | |
| 至：　　　　　　年　　　月　　　日 | |
|  |  |  |  | 自：　　　　　　年　　　月　　　日 | |
| 至：　　　　　　年　　　月　　　日 | |
|  |  |  |  | 自：　　　　　　年　　　月　　　日 | |
| 至：　　　　　　年　　　月　　　日 | |
|  |  |  |  | 自：　　　　　　年　　　月　　　日 | |
| 至：　　　　　　年　　　月　　　日 | |
|  |  |  |  |  |  |
| （注）　運営主体が法人でなく個人にあたっては、役職名に「代表者」として１名のみ記載すること。 | | | | | |
| （注）　相談役、顧問、その他、いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対して業務を執行する役員、 　　　　取締役、評議員又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有すると認められるものを含めて記載すること。 | | | | | |

**代 表 者 誓 約 書**

参考様式３

次のことを誓約いたします。

また、必要な場合には、このことについて管轄する警察本部に照会することを承諾します。

記

１.　　当法人の役員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第９条第２１号ロに規定する役員をいう。）は、次に掲げる者のいずれにも該当せず、今後もいずれかに該当する者が役員になることはありません。

（１）　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から５年を経過しない者

（２）　〇〇〇*（暴力団排除条例に追加すべき規定がある場合に使用）*〇〇〇〇〇〇〇

（３）　〇〇〇*（暴力団排除条例に追加すべき規定がある場合に使用）*〇〇〇〇〇〇〇

２.　　１の各号に掲げる者が、当法人の経営に実質的に関与しておらず、今後も関与する

ことはありません。

３.　　１の各号に掲げる者を無料低額宿泊所○○○○の職員として従事させません。

令和　　年　　月　　日

北海道知事　様

所在地

名称

代表者の

役職名

氏名　　　　　 印

**居室面積・使用料（家賃）一覧**

参考様式４

事業所名：（　　　　　　　　　　　　　）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日作成

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 同じ設備の居室数 | 一室の  定員 | 対象世帯 | 居室の床面積（該当する範囲に○） | | | | | | | | | | 居室内の専用設備 | 居室外の専用収納 | 定員で利用した場合の一世帯の利用料  （または家賃） | 備考 |
| ３・３㎡※ | ～ | ４．９５㎡ | ～ | ７．４３㎡ | ～ | １４．８６㎡ | ～ | ２２．２９㎡ | ～ |
| １ |  | 人 | 単身・家族 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 炊事・洗面・便所・浴室  洗濯・他（　　　　　　　） | 有・無 | 円 |  |
| 2 |  | 人 | 単身・家族 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 炊事・洗面・便所・浴室  洗濯・他（　　　　　　　） | 有・無 | 円 |  |
| 3 |  | 人 | 単身・家族 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 炊事・洗面・便所・浴室  洗濯・他（　　　　　　　） | 有・無 | 円 |  |
| 4 |  | 人 | 単身・家族 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 炊事・洗面・便所・浴室  洗濯・他（　　　　　　　） | 有・無 | 円 |  |
| 5 |  | 人 | 単身・家族 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 炊事・洗面・便所・浴室  洗濯・他（　　　　　　　） | 有・無 | 円 |  |
| 6 |  | 人 | 単身・家族 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 炊事・洗面・便所・浴室  洗濯・他（　　　　　　　） | 有・無 | 円 |  |
| 7 |  | 人 | 単身・家族 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 炊事・洗面・便所・浴室  洗濯・他（　　　　　　　） | 有・無 | 円 |  |
| 8 |  | 人 | 単身・家族 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 炊事・洗面・便所・浴室  洗濯・他（　　　　　　　） | 有・無 | 円 |  |
| 計 | 室 | 定員　　人 |  | | | | | | | | | | | | | | |

（以下、床面積は　〔　建築図面からの計算・実測からの壁芯推計　〕により記載している。）

**経 歴 申 告 書**

参考様式５

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業所の名称 | | |  | | | | | |
| 職　名 | | |  | | | | | |
| カナ |  | | | | 生年月日 | 年　　月　　日 | | |
| 氏名 |  | | | |
| 住所 | （郵便番号　　　－　　　　） | | | | | | | |
| 電話番号 | | （　　　　　）　　　　　－ | | | | | | |
| 主　な　職　歴　等 | | | | | | | | |
| 年月日　～　年月日 | | | | 勤　務　先　等 | | | | 職務内容 |
|  | | | |  | | | |  |
|  | | | |  | | | |  |
|  | | | |  | | | |  |
|  | | | |  | | | |  |
|  | | | |  | | | |  |
| 職　務　に　関　連　す　る　資　格 | | | | | | | | |
| 資格の種類 | | | | | | | 資格取得年月日 | |
|  | | | | | | |  | |
| 備考 | | | | | | | | |

「住所」は自宅のものを記入してください。

「主な職歴等」について直近の状況は詳しく記入してください（退職年月日等）。

「資格の種類」について、社会福祉主事任用資格については社会福祉法第19条第1項の該当する号について記載し、その証明書類を添付してください。

（↓確認してレ点を記入してください）

□　私の経歴は当経歴申告書のとおりで相違ありません。

令和　　年　　月　　日

　　　申告者自署　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

実 務 経 験 証 明 書

参考様式６

番　　　号

令和　　　年　　　月　　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　様

施設又は事業所所在地及び名称

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　印

電話番号

下記の者の実務経験は、以下のとおりであることを証明します。

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 | (生年月日　　年　　月　　日) |
| 現住所 |  |
| 施設又は事業所名 | 施設・事業所の種別(　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　) |
| 業務期間 | 年　　月　　日　～　　　年　　　月　　日(　　　　年　　　月間) |
| うち業務に従事した日数 |  |
| 業務内容 | 職名（　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

（注）１　施設又は事業所名欄には、施設等の種別(特別養護老人ホーム等)も記入すること。

　２　業務期間欄は、証明を受ける者が、直接的に福祉的業務を行っていた期間を記入すること。(産休・育休・療養休暇や長期研修期間等は業務期間となりません。)

　　　現在、既に必要とする実務経験期間を満たしている場合は、実務経験証明書作成日までの期間または、退職した日までの期間を記入してください。

３　業務内容欄は、介護職員等の職名を記入し、本来業務について、具体的に記入すること。

４　証明内容を訂正した場合は、証明権者の職印を押印してください。なお、修正液による訂正は認められません。

参考様式７

**勤務の体制及び勤務形態一覧表**

**年　月　日時点**

**施設名称(　　　　　　　　　　　　　　)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職種 | 勤務 形態 | 氏名 | 第１週 | | | | | | | 第２週 | | | | | | | 第３週 | | | | | | | 第４週 | | | | | | | 4週の合計 | 週平均の勤務時間 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| ＊ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

１　＊欄には、当該月の曜日を記入してください。

２　申請する事業に係る職員全員（管理者を含む。）について、４週間分の勤務すべき時間数を記入してください。勤務時間ごとあるいはサービス提供時間単位ごとに区分して番号を付し、その番号を記入してください。

３　職種ごとに下記の勤務形態の区分の順にまとめて記載し、「週平均の勤務時間」については、職種ごとのＡの小計と、Ｂ～Ｄまでを加えた数の小計の行を挿入してください。

　　勤務形態の区分　Ａ：常勤で専任　Ｂ：常勤で兼務　Ｃ：常勤以外で専任　Ｄ：常勤以外で兼務

（例１－勤務時間　①８：３０～１７：００、②１６：３０～１：００、③０：３０～９：００、④休日）

４　算出にあたっては、小数点以下第２位を切り捨ててください。

５　当該施設に係る組織体制図を添付してください。

６　各施設において使用している勤務割表等（既に施設を実施しているときは直近月の実績）により、職種、勤務形態、氏名及び当該業務の勤務時間が確認できる場合は、その書類をもって添付書類として差し支えありません。

参考様式８

雇用確約証明書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 被雇用者氏名 | |  |
| 被雇用者生年月日 | | 年　　月　　日 |
| 雇用年月日 | | 年　　月　　日 |
| 勤務事業所 | 名称 |  |
| 所在地 |  |
| 勤務事業所のサービス種類 | |  |
| 被雇用者が従事する職種 | |  |
| 勤務形態 | | 常勤　・　非常勤　　勤務時間等 |
| 専任　・ 兼務　　兼務する職種及び勤務時間等 |
| 上記のとおり、雇用を確約していることを証します。  　令和　　年　　月　　日  住所  　　　　　　　　　　　雇用者  （設置者）  氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印  （法人にあっては、主たる事務所の所在地並びに  　　　　　　　　　　　　　　　　名称及び代表者の氏名） | | |

|  |
| --- |
| 上記のとおり、相違ありません。  　令和　　年　　月　　日  　　　　　　　　　　　　　　　　住所  被雇用者  氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |

備　考

　　「勤務形態」欄の「常勤・非常勤」「専任・兼務」は、それぞれ該当する方を○で囲んでください。

参考様式８

雇用証明書

参考様式８

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 被雇用者氏名 | |  |
| 被雇用者生年月日 | | 年　　月　　日 |
| 雇用年月日 | | 年　　月　　日 |
| 勤務事業所 | 名称 |  |
| 所在地 |  |
| 勤務事業所のサービス種類 | |  |
| 被雇用者が従事する職種 | |  |
| 勤務形態 | | 常勤　・　非常勤　　勤務時間等 |
| 専任　・ 兼務　　　兼務する職種及び勤務時間等 |
| 上記のとおり、雇用していることを証します。  　令和　　年　　月　　日  住所  　　　　　　　　　　　雇用者  （設置者）  氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印  （法人にあっては、主たる事務所の所在地並びに  　　　　　　　　　　　　　　　　名称及び代表者の氏名） | | |

|  |
| --- |
| 上記のとおり、相違ありません。  　令和　　年　　月　　日  　　　　　　　　　　　　　　　　住所  被雇用者  氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |

　　備　考

　　「勤務形態」欄の「常勤・非常勤」「専任・兼務」は、それぞれ該当する方を○で囲んでください。

〔参考例〕

無料低額宿泊所　運営規程（例）

この運営規程は参考例です。各事業所の状況により適時変更して使用してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 運営規程の記載例 | 作成に当たっての留意事項 |
| ○○○（無料低額宿泊所）運営規程  （事業の目的）  第１条　〇〇法人〇〇〇（以下「事業者」という。）が設置する無料低額宿泊所　○○○（以下「事業所」という。）において実施する社会福祉法（昭和26年法律第45号）に基づく「生計困難者のために、無料又は低額な料金で、簡易住宅を貸し付け、又は宿泊所その他の施設を利用させる事業」の適切な運営を確保するために必要な人員及び運営に関する事項を定め、事業所を利用する対象者（以下「入居者」という。）に対して、入居者の意思及び人格を尊重し、入居者の立場に立ったサービスを提供することを目的とする。  （運営の方針）  第２条　入居者が地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、現に住居を求めている生計困難者につき、無料又は低額な料金で、居室その他の設備を利用させるとともに、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう必要なサービスを適切かつ効果的に行うものとする。  ２　無料低額宿泊所が基本的に一時的な居住の場であることに鑑み、入居者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、独立して日常生活を営むことができるかを常に把握するものとする。  ３　入居者が独立して日常生活を営むことができる場合、入居者の希望、退居後に置かれることとなる環境等を勘案し、円滑な退居のための必要な援助を行うものとする。  ４　地域との結び付きを重視した運営を行い、北海道、〇〇市、生計困難者の福祉を増進することを目的とする事業を行う者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする  ５　前４項のほか、社会福祉法及び「北海道無料低額宿泊所の設備及び運営に関する基準条例」（令和１年12月20日道条例第33号）に定める内容のほかその他関係法令等を遵守し、事業所の運営を行うものとする。  （事業所の名称等）  第３条　事業所の名称、所在地及び電話番号は、次のとおりとする。  （１）名称　○○○  （２）所在地　〇〇市〇〇●丁目●番●号　〇〇ビル●階  （３）電話番号　●●●●（●●）●●●●  （職員の職種、員数及び職務の内容）  第４条　事業所における職員の職種、サービス等の提供に必要な員数は、次のとおりとする。  （１）施設長（管理者）　１名　（〇〇・専任）  （２）支援員　●名（常勤　●名、非常勤　●名）  （３）調理員　●名（常勤　●名、非常勤　●名）  ２　施設長は、職務として職員の管理、入退居に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、職員に対し本運営規程を遵守させるために必要な指揮命令を行う。  ３　施設長及び支援員は、職務として入居者からの相談に応じるとともに、適切な助言及び必要な支援を行う。  ４　調理員は、職務としてあらかじめ作成された献立に基づいて食事の調理、食事の提供を行う。  （職員の勤務時間）  第５条　事業所における職員（調理員を除く）の基本的な勤務時間は、次のとおりとする。  （１）勤務日　○曜日から○曜日までとする。ただし、国民の祝日、●月●日から●月●日までを除く。  （２）時間　午前●時から午後●時までとする。  （３）上記の勤務日・時間のほか、緊急時に対応できるよう常時連絡がとれる体制とする。  　　　対応電話番号　●●●●（●●）●●●●  （主な入居対象者）  第６条　事業所に入居する主な対象者は次のとおりとする。  （１）生活保護受給者  （２）低収入であるために生計が困難である者  （３）その他罹災等により居住できる住居がない者  （入居定員）  第７条　事業所の入居定員は計●名とする。  単身世帯部屋　計●名  家族世帯部屋　●室　計●名  ２　前項の定員を遵守する。ただし、災害、虐待その他やむを得ない事情がある場合には、定員を超えて入居させることができるものとする。  （サービス等の内容）  第８条　入居者に提供する居室の利用及びサービスの提供は、次のとおりとする。  （１）専用による居室の利用  （２）共用による食堂、談話室、炊事設備、洗面所、洗濯場、トイレ喫煙室の利用  （３）入浴機会の提供  　　　　提供時間　〇：〇〇～〇：〇〇  （４）食事の提供  　　　　〇食：提供時間　〇：〇〇～〇：〇〇  〇食：提供時間　〇：〇〇～〇：〇〇  〇食：提供時間　〇：〇〇～〇：〇〇  （５）金銭管理  （６）１日につきおおむね１回以上、居室訪問等による入居者の状況の把握  （７）前号の状況把握を踏まえ、入居者が利用する福祉サービス事業者、福祉事務所、医療機関その他の関係機関等との連絡調整  （８）入居者からの相談に対する助言  （９）その他入居者の状態に応じた支援  ２　前項（５）の金銭管理支援は、別途定める金銭管理規程に基づいて行う。  （業務の第三者への委託）  第９条　事業所は、前条に規定するサービス等の提供に関する業務は、事業所の職員によって行うものとする。ただし、次の業務については、第三者に委託することにより行う。  （１）定期的な清掃及び修繕に関する業務  （２）定期的な防災・衛生管理の点検に関する業務  （３）その他臨時的に発生する設備等の維持・管理・運営上必要な業務であって、入居者の支援に多大な影響を及ぼさない業務  （入居者から受領する費用の種類及び額）  第１０条　事業所が居室の利用又はサービスを提供した際には、入居者から費用の支払いを受けるものとし、その種類と内訳は次の各号のとおりとし、その額については別途、公表する。  （１）居室使用料　（施設の利用に係る費用）  　　　　１カ月につき●●,●●●円  （２）共益費（共用部の維持管理にかかる物品費、委託費）  　　　　１カ月につき●,●●●円  ・定期的な清掃  ・照明器具交換等軽微な補修  （３）日用品費（共用の物品購入費用）  　　　　１カ月につき●,●●●円  　・トイレットペーパー、清掃用具等  （４）食事費（食材料費及び調理員の配置に係る費用）  　　　　１食につき〇食●●●円、〇食●●●円、〇食●●●円  （５）光熱水費  （ア）専用居室の電気代（居室ごとの使用実績（メーター値）に基づく額）  （イ） 共用設備の水道代・ガス代（入居世帯数、使用量に基づき一定期間ごとの実績から算出する額）  （６）基本サービス費（状況把握や助言等の支援に係る費用）  １カ月につき●,●●●円  　・職員人件費  　・職員出張交通費  　・事務所事務費（消耗品費、電話代等）  （７）その他生活において必要となるものに係る費用であって、その入居者に負担させることが適当と認められるものの実費  ２　前項（７）の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ入居者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、入居者の同意を得るものとする。  ３　入居者が月の途中に入退去する場合については第１項の（１）～（３）、（５）の（イ）及び（６）の費用については実際に入居していた日割りによるものとする。  ４　事業所が費用の支払いを受けた場合は、費用の種類ごとの内訳を記した領収証を、当該費用を支払った入居者に対し交付するものとする。  （サービス等の利用に当たっての留意事項）  第１１条　入居者は、居室の利用及びサービスの利用に当たっては、次に規定する内容に留意すること。  （１）火器の取扱いに注意すること。  （２）けんか、口論、中傷その他、他人の迷惑となるような行為をしないこと。  （３）酒に酩酊し、事業所内において入居者や職員等に迷惑をかけるような著しく粗野又は乱暴な言動をしないこと。  （４）居室等の修理又は造作模様替えや外部の福祉サービス等の利用を希望する際には予め事業所と協議すること。  （５）施設長が行う事業所の管理上必要な指示に従うこと。  （緊急時及び事故発生時等における対応方法）  第１２条　緊急時及び事故が発生したときは、状況に応じ、すみやかに医療機関、道、入居者の家族への連絡を行う等の必要な措置を講じるものとする。  ２　事故の状況及び事故に際して取った処置について記録し、完結してから５年間保存するものとする。  ３　居室の利用およびサービスの提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとする。  （非常災害対策）  第１３条　非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するものとする。  ２　事業所は、非常災害に備えるため、年に●回以上、定期的に避難、救出、その他必要な訓練（夜間を想定した場合を含む。）を行うものとする。  （衛生管理等）  第１４条　入居者の使用する設備、食器等又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるものとする。  ２　事業所において感染症、食中毒又は害虫が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めるものとする。  （苦情への対応）  第１５条　提供したサービス等に関する入居者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のとおり苦情対応に関する窓口を設置し、苦情対応に関する責任者を定めるものとする。  （１）苦情対応窓口１：〇〇〇　施設長  　　　　　電話番号：　事業所と同じ  （２）苦情対応窓口２：〇〇法人〇〇〇本部　○○〇  　　　　　電話番号：　●●●●（●●）●●●●  （３）苦情対応に関する責任者：〇〇法人　〇〇〇  　　　　　電話番号：　窓口２と同じ  ２　前項の苦情を受け付けた場合には、その内容を記録し、５年間保存するものとする。  ３　苦情はサービス等の質の向上を図る上で重要な情報であるとの認識に立ち、サービス等の質の向上に向けた取り組みを行うものとする。  ４　道から指導又は助言を受けた場合には、必要な改善を行い、道からの求めに応じて改善の内容を道に報告するものとする。  ５　社会福祉法７０条及び第８５条第１項に規定する調査にできる限り協力するものとする。  （個人情報の保護）  第１６条　その業務上知り得た入居者等の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。  ２　職員は、その業務上知り得た入居者等の秘密を保持するものとする。  ３　事業者は、職員であった者に、業務上知り得た入居者等の秘密を保持するため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。  ４　他の福祉サービス事業者等に対して、入居者等に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により入居者等の同意を得るものとする。  （その他運営に関する重要事項）  第１７条　職員の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。  （１）採用時研修　採用後●カ月以内  （２）継続研修　年●回  ２　職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。  ３　入居者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、それぞれ完結した日から５年間保存するものとする。  ４　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は入居者の意向を十分に考慮して事業者と事業所の施設長との協議に基づいて定めるものとする。  附　則  この規程は、令和●●年●月１日から施行する。 | ・「○○○」⇒事業所の正式名称  ・「○○法人○○○」⇒事業者の正式名称  ・「○○○」⇒事業所の正式名称  ・「北海道、〇〇市」⇒事業所が所在する自治体名  ・「北海道」⇒事業所が届出をする自治体名  ・「○○○」⇒事業所の正式名称  ・事業所の所在地は住居表示、ビル名等を正確に記載する。  ・「〇〇・専任」⇒「常勤」又は「非常勤」  ・施設長以外の職員については生活支援員、世話人、調理員、事務職員等具体的な名称に変えて記載する。  ・「●名」⇒提供するサービスの内容に応じた適当数以上の職員数  ・その他、規定した職種ごとに職務の内容を記載する。  ・入居者が助言等基本的な支援を利用できる時間帯が明確になるよう記載する。  ・国民の祝日のほかに年末年始、GW,夏季休暇等を記載する。  ・宿日直の勤務体制をとる場合には（３）に「〇時から〇時までは上記のほかに宿日直勤務の職員を〇名配置し、保安確認、緊急時の対応等の業務を行う。」等記載する。  ・ほかにも入居が想定される者がある場合は生計困難者の範囲に限らず記載する。  ・ 専用と共用を分けて記載する。  ・「〇食」⇒朝食、昼食、夕食のように提供する食事のみ記載する。  ・そのほか実施するサービスを記載する。  ・ほかに外部に委託する業務がある場合にはそれを記載する。  ・職員として雇用せず、個人に委託する場合、その業務についても記載する。  ・入居者の今後の生活に影響が大きい契約内容の説明、相談に対する助言、連絡調整、金銭管理支援等の業務は外部委託する業務としては不適切となる。  ・共益費はほかに維持管理に係る額として必要なものがあれば記載する。  ・日用品費はほかに共用品で日常的な使用で消耗する額として必要なものがあれば記載する。  ・「〇食」⇒朝食、昼食、夕食のように提供する食事のみ記載する。  ・水光熱費については、それぞれ「各居室及び事務所以外の〇〇代として前年同時期使用量の利用居室数割から算出する額」として（２）共益費として分類してもよい。  ・（１）～（６）以外にも、予め額を定めて設定するものがある場合には記載する。  ・原則として内容は自由だが、「外出する際には予め許可を得ること」といったような合理的な理由なく入居者の権利や自由を著しく制限することは不適切となる。  ・施設の安全管理や支援上の必要により、火器の使用や飲酒自体を禁止する場合は修整して記載する。  ・苦情に関する窓口は複数設置することが望ましい。事業所の職員でない者であってもよい。特に施設長以外に職員がいない又は少ない事業所については、責任者は施設長ではなく、法人本部等で相応の役職にある者が望ましい。  ・運営規程には職名のみ記載し、事業所内には具体的な職員氏名を記載したものを掲示等されたい。  ・「苦情対応窓口１」等は「苦情受付担当者」「苦情解決責任者」等、必要に応じて変更してよい。  ・運営規程を変更する場合は、「附則　この規程は、令和○○年○月○日から施行する。」を順次追記する。 |

〔参考例〕

無料低額宿泊所　金銭管理規程（例）

この金銭管理規程は参考例です。各事業所の状況により適宜変更して使用してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 金銭管理規程の記載例 | 作成に当たっての留意事項 |
| 無料低額宿泊所○○○○　日常生活金銭管理規程  （目的）  第１条　この規程は、○○法人○○（以下「事業者」という。）が、無料低額宿泊所○○○○（以下「事業所」という。）の運営規程第８条（５）に規定する金銭管理の支援を実施するにあたり、入居者の金銭、預貯金通帳、キャッシュカード、届出印及びその他当該入居者と事業者が適当と認めたもの（以下「金銭等」という。）の保管及び出納（以下「金銭管理」という。）を行う場合に必要な事項を定める。  （金銭管理の原則及び対象者）  第２条　金銭管理は入居者が自ら行うことが原則であるが、入居者自身で金銭管理を行うことに支障がある場合であって、事業所が金銭管理を行うことを入居者が希望するときは、入居者の依頼を受けて当該入居者の金銭管理を行うことができることとする。  ２　事業所が管理する金銭等のうち現金で管理するものは、日常生活を営むために必要な金額に限るものとする。  ３　入居者が、成年後見制度その他の金銭の管理に係る制度を活用できる状態である場合や、管理を行う金銭の額が高額となった場合には、入居者に対し、成年後見制度等の活用を図るよう支援する。  （金銭管理契約の締結）  第３条　入居者から、事業所に対して当該入居者が有する金銭等を管理するよう依頼があったときは、事業者は「金銭等委託管理契約書」（様式第１号）を作成し、当該入居者にその内容を説明して契約（以下「金銭管理契約」という。）を締結するものとする。  ２　事業所は、生活保護を受給している入居者と金銭管理契約を締結し、変更し、又は終了したときは、すみやかに当該入居者の保護の実施機関である福祉事務所に報告を行うこととする。  （管理責任者等）  第４条　施設長は事業所における金銭管理の責任者（以下「管理責任者」という。）の役務を兼ねることとする。  ２　管理責任者は、当該事業所の職員の中から金銭等の出納を担当する者（以下「出納担当者」という。）を２人以上選任することとする。  ３　管理責任者は、自ら出納担当者を兼ねることができる。  ４　入居者から預かった金銭等の管理業務は、専ら管理責任者又は出納担当者が行うこととし、管理責任者又は出納担当者以外の職員は、この業務を行ってはならない。  （金銭等の管理方法）  第５条　入居者から金銭等を預かる場合、金銭については、「現金出納台帳」（様式第２号）に、預貯金通帳、キャッシュカード、届出印等の預貯金口座に関する物品（以下、「預貯金通帳等」という。）については、「口座管理台帳」（様式第３号）にそれぞれ記録し、管理する。  ２　入居者から預かった金銭は事業所が所有する金銭とは区分し、現金又は当該入居者名義の預貯金口座により管理する。ただし、現金の管理については、○,○○○円を限度とする。  ３　入居者から届出印とあわせて預貯金通帳を預かる場合には、届出印と預貯金通帳とは、それぞれ事業所内の別々の場所であって、施錠が可能な金庫等で保管することとする。  ４　管理責任者は、前項の金庫等の施錠を管理する。  ５　管理責任者は、入居者ごとの金銭等の保管状況及び収支の記録を１カ月に１回以上確認する。  ６　管理責任者は、金銭管理の状況を１年に１回以上、役員会に報告し、承認を得る。  （現金の取扱い）  第６条　出納担当者は、入居者からの依頼により現金の預入れ又は払出しを行う場合には、原則として別の出納担当者及び当該入居者の立会いのもと、「現金出納台帳」（様式第２号）に預入れ又は払出しに係る内容を記入し、各自署名又は押印による確認の上、現金を出納する。  （預貯金通帳等の取扱い）  第７条　出納担当者等は、入居者から預かった預貯金通帳等について、一時返却の申出又は一時返却後の再預託の依頼があった場合には、原則として別の出納担当者等及び当該入居者の立会いのもと、「口座管理台帳」（様式第３号）に記入し、各自署名又は押印による確認の上、預貯金通帳等の一時返却又は再預託を行う。  （預貯金口座への入金の取扱い）  第○条　出納担当者は、入居者から預貯金口座への入金の依頼があった場合には、原則として別の出納担当者及び当該入居者の立会いのもと、入居者から現金及び「入金依頼書」（様式第○号）を受領するとともに、「口座管理台帳」（様式第○号）に入金内容等の必要事項を記入し、各自署名又は押印による確認の上、原則として、入居者からの依頼があった日のうちに預貯金口座への入金手続を行う。  （預貯金口座からの出金の取扱い）  第○条　出納担当者は、入居者から預貯金口座からの出金の依頼があった場合には、入居者から「出金依頼書」（様式第○号）を受領し、別の出納担当者の確認を経て当該預貯金口座からの出金手続を行う。  ２　出納担当者は、原則として別の出納担当者及び当該入居者の立ち会いのもと「口座管理台帳」（様式第○号）に出金内容等の必要事項を記入し、各自署名又は押印による確認の上で、入居者に現金を渡す。  （入居者への報告）  第８条　出納担当者は第６条及び第７条に係る各種手続を行う都度、「現金出納台帳（様式第２号）」及び「口座管理台帳（第３号）」の写しを作成し、保管する。  ２　金銭管理責任者は、入居者から金銭管理の記録について開示を求められた場合は、「現金出納台帳（様式第２号）」又は「口座管理台帳（第３号）」の写しを交付するとともに、すみやかに預貯金通帳のほか関係書類を閲覧させなければならない。  ３　管理責任者は〇カ月に○回以上、定期的に「金銭等管理状況報告書」（様式第４号）を作成し、入居者に報告する。  （契約の終了）  第９条　次の各号のいずれかに該当する場合は、金銭管理契約は終了するものとする。  　（１）入居者から金銭管理契約の解約の申出があった場合  　（２）入居者が退居した場合  　（３）入居者の意思が確認できず、事業所が金銭管理するのに不適当と認められる場合  ２　解約の申出は原則として「解約申込書」（様式第５号）により行う。  ３　契約を終了するとき、管理責任者は、「現金出納台帳」（様式第２号）、「口座管理台帳（様式第３号）」、管理している金銭、預貯金通帳等を照合し、その結果について、入居者にこれらの書類を確認させた上で、すみやかに金銭等を返還し、入居者から「金銭等受領確認書」（様式第６号）を受領する。  （遺留金等の取扱い）  第１０条　入居者の死亡又は失踪等により入居者に金銭等の返還ができない場合、当該入居者が生活保護を受給している場合は当該入居者の保護の実施責任を有する市町村と、当該入居者が生活保護を受給していない場合は事業所が所在する市町村と、それぞれ協議の上、対応する。  （関係書類等の保存）  第１１条　事業者は、金銭管理に係る関係書類（様式第１号～第６号）を、金銭管理契約の終了後５年間保存しなければならない。  （個人情報の保護）  第１２条　職員は、正当な理由がなく、金銭管理に関して知り得た入居者の個人情報を漏らしてはならない。  （経済的虐待に対する通報）  第１３条　職員は、入居者本人以外の者が当該入居者の財産を不当に処分し、又は当該入居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、すみやかに市町村に通報する。  （金銭管理規程の変更）  第１４条　本規程を変更した際には、北海道に届け出るものとする。  附　則  １　この規程は、令和○○年○月○日から施行する。 | ・無料低額宿泊所の運営規程における参考例にあわせた条番号（第８条（５））のため、当該規程の構成によっては条番号がずれる可能性がある点に留意。  ※　現金で管理する限度額は、概ね2か月分の生活費（食費、光熱水費、日用品費、嗜好品等の購入費用など）を超えない範囲を目途として設定すること。  ※預貯金口座からの出入金については、入居者本人が行うほか、日常生活自立支援事業等の利用が可能な場合にはそれを活用することが望ましいが、事業者が依頼を受けて行う場合については、左記の例により必要な規定を設ける。  ※預貯金口座への出入金については、原則月2回など、上限回数の設定や、毎月○日、〇日など対応日を設定しても差し支えない。  ※写しの作成は必ずしも紙媒体による必要はなく、スキャン機能等を用いた電子媒体による方法でも差し支えない。  ※金銭管理の対象金品を含め入居者の所持金品については、予め契約書等で退所時の取扱いを取り決めておくこと。  ・入居者の責で残置せず退居する原則  ・保管期間  ・保管期間によらず引き渡す場合の対象者  （例）本人、本人が予め指定した者、身元引受人、保護の実施機関、その他法令により権限がある者。  ・処分や引き渡しの費用負担  ・処分や引き渡しに異議を述べない旨の同意 |

（参考様式第1号）

金銭等委託管理契約書

（目的）

第１条　甲がその入居する無料低額宿泊所○○○において日常生活を営むに当たり、支障となる金銭等の保管および出納（金銭管理）について、無料低額宿泊所○○○を運営する乙が甲の意思を尊重した管理を行うことで、甲が希望する経済的に安定した生活を維持又は促進させることを本契約の目的とする。

（規程の遵守）

第２条　乙は本契約の履行に当たっては、「無料低額宿泊所○○○　日常生活金銭管理規程」を遵守する。

　　２　乙は本契約を開始するときには甲に対し「無料低額宿泊所○○○　日常生活金銭管理規程」を配付し、その内容について説明を行う。

（対象金品）

第３条　甲は乙に対して管理を委託する金銭等は次のとおりとする。

　（１）預貯金口座

　　　　・　　　　　　銀行　　　　　支店　普通口座　口座番号　　　　　　　名義

口座残高　　　　　　　　　　円（令和　　　年　　　月　　　日時点）

（委託対象に○）　　預貯金通帳　・　キャッシュカード　・　届出印　・　（　　　　　　　　　　）

　（２）金銭（現金）　　　　　　　　　　　　円（本日時点）

・口座が複数ある場合は記入欄を追加し、口座別に記載すること。

・金券を対象とする場合、額面を記載し、第７条の特約で「出納や一時返却は行わず契約終了時まで保管する」等管理方法を定めること。

　（３）その他

（委託管理の内容）

第４条　甲は乙に対して、次の内容の金銭管理を委託する。

（１）預貯金口座に関する対象物品の保管並びに一時返却及び再預託

（２）現金の保管及びその出納

（３）（１）（２）以外の物品の保管

　　２　前項各号の手続を行う際はその都度、甲からの事前の申出により行う。

（契約の終了）

第５条　甲はいつでも本契約を解約することができる。

　　２　乙は、甲の意思が確認できず、乙が管理するのに不適当と認められるときには本契約を解約することができる。

　　３　甲が退居したときには本契約は当然に終了する。

　　４　本契約の終了にあたり、委託していた金銭等を甲が受け取らないときは、当該金銭等は退居時に残置された金品と同様の取扱いとする。

（損害賠償）

第６条　乙が本契約に基づく管理を怠って甲に損害に与えた場合、速やかに損害を賠償する。ただし、乙が十分注意したにもかかわらず生じた損害については賠償しない。

（特約）

第７条　「無料低額宿泊所○○○　日常生活金銭管理規程」に定めるほか、次のとおり取り扱う。

特約事項：

（その他）

第８条　本契約に定めのない事項及び疑義のある事項については、民法、その他の法令及び良識に基づき、甲及び乙が誠実に協議して定める。

以上、本日締結した契約の成立を証するために、本契約書を２通作成し、双方各自署のうえ各自１通を保有するものとする。

令和　　年　　月　　日

甲（無料低額宿泊所○○○入居者）

住所

氏名　　　　　　　　　　　　　　　　印

乙（無料低額宿泊所○○○運営者）

所在地

法人名

代表者

**無料低額宿泊所　○○○○**

（参考様式第2号）

**現　金　出　納　台　帳**

**入居者（本人）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様**

**Ｎｏ．**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日　　　時 | 摘　　　要 | 預入れ | | | | | | 払出し | | | | | | 保 管 現 金  残 高 | | | | | 確 認 印 | | | 備　　考 | 管理責任者  確認(月１回) |
| 本人：記載額を預けます。  出納担当：預かり入れ後の額が右の保管現金残高であることを確認しました。 | | | | | | 本人：記載額を受け取りました。  出納担当：払出し後の額が右の保管現金残高であることを確認しました。 | | | | | |
| 本人 | 出納担当１ | 出納担当２ |
| 令和　　　年  月　　日　　時 | 預入れ ・ 払い出し  ・（　　　　　　　　　） |  |  | 千 |  |  |  |  |  | 千 |  |  |  |  |  | 千 |  |  |  |  |  |  | ／ |
| 令和　　　年  月　　日　　時 | 預入れ ・ 払い出し  ・（　　　　　　　　　） |  |  | 千 |  |  |  |  |  | 千 |  |  |  |  |  | 千 |  |  |  |  |  |  | ／ |
| 令和　　　年  月　　日　　時 | 預入れ ・ 払い出し  ・（　　　　　　　　　） |  |  | 千 |  |  |  |  |  | 千 |  |  |  |  |  | 千 |  |  |  |  |  |  | ／ |
| 令和　　　年  月　　日　　時 | 預入れ ・ 払い出し  ・（　　　　　　　　　） |  |  | 千 |  |  |  |  |  | 千 |  |  |  |  |  | 千 |  |  |  |  |  |  | ／ |
| 令和　　　年  月　　日　　時 | 預入れ ・ 払い出し  ・（　　　　　　　　　） |  |  | 千 |  |  |  |  |  | 千 |  |  |  |  |  | 千 |  |  |  |  |  |  | ／ |
| 令和　　　年  月　　日　　時 | 預入れ ・ 払い出し  ・（　　　　　　　　　） |  |  | 千 |  |  |  |  |  | 千 |  |  |  |  |  | 千 |  |  |  |  |  |  | ／ |
| 令和　　　年  月　　日　　時 | 預入れ ・ 払い出し  ・（　　　　　　　　　） |  |  | 千 |  |  |  |  |  | 千 |  |  |  |  |  | 千 |  |  |  |  |  |  | ／ |
| 令和　　　年  月　　日　　時 | 預入れ ・ 払い出し  ・（　　　　　　　　　） |  |  | 千 |  |  |  |  |  | 千 |  |  |  |  |  | 千 |  |  |  |  |  |  | ／ |

**無料低額宿泊所　○○○○**

（参考様式第3号）

**口　座　管　理　台　帳**

**入居者（本人）　　　　　　　　　　　　　　　　様**

預貯金口座：　　　　　　　　銀行　　　　　　支店　普通　口座番号　　　　　　　　　名義　　入居者本人

**Ｎｏ．**

管理物品(該当するものに○)：　　預貯金通帳　・　キャッシュカード　・　届出印　・　（　　　　　　）・（　　　　　　）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日　　　時 | 摘　　　要 | 返却又は預託した物品 | 申込時の残高 | | | | | | | | 確認印 | | | | 管理責任者確認  (月１回) |
| 本人：残高を確認の上、記載のとおり申し込み、実施を受けました。  出納担当：記載のとおり実施しました。 | | | |
| 本人 | 出納職員１ | 出納職員２ | 備　　考 |
| 令和　　　年  月　　日　　時 | 一時返却 ・ 再預託  ・（　　　　　　　　　） | 預貯金通帳 ・ キャッシュカード  ・届出印（ ） |  |  |  | 千 |  |  |  | 月　　日時点の残高  通帳 ・ 利用明細 ・銀行サイト |  |  |  |  |  |
| 令和　　　年  月　　日　　時 | 一時返却 ・ 再預託  ・（　　　　　　　　　） | 預貯金通帳 ・ キャッシュカード  ・届出印（ ） |  |  |  | 千 |  |  |  | 月　　日時点の残高  通帳 ・ 利用明細 ・銀行サイト |  |  |  |  |  |
| 令和　　　年  月　　日　　時 | 一時返却 ・ 再預託  ・（　　　　　　　　　） | 預貯金通帳 ・ キャッシュカード  ・届出印（ ） |  |  |  | 千 |  |  |  | 月　　日時点の残高  通帳 ・ 利用明細 ・銀行サイト |  |  |  |  |  |
| 令和　　　年  月　　日　　時 | 一時返却 ・ 再預託  ・（　　　　　　　　　） | 預貯金通帳 ・ キャッシュカード  ・届出印（ ） |  |  |  | 千 |  |  |  | 月　　日時点の残高  通帳 ・ 利用明細 ・銀行サイト |  |  |  |  |  |
| 令和　　　年  月　　日　　時 | 一時返却 ・ 再預託  ・（　　　　　　　　　） | 預貯金通帳 ・ キャッシュカード  ・届出印（ ） |  |  |  | 千 |  |  |  | 月　　日時点の残高  通帳 ・ 利用明細 ・銀行サイト |  |  |  |  |  |
| 令和　　　年  月　　日　　時 | 一時返却 ・ 再預託  ・（　　　　　　　　　） | 預貯金通帳 ・ キャッシュカード  ・届出印（ ） |  |  |  | 千 |  |  |  | 月　　日時点の残高  通帳 ・ 利用明細 ・銀行サイト |  |  |  |  |  |
| 令和　　　年  月　　日　　時 | 一時返却 ・ 再預託  ・（　　　　　　　　　） | 預貯金通帳 ・ キャッシュカード  ・届出印（ ） |  |  |  | 千 |  |  |  | 月　　日時点の残高  通帳 ・ 利用明細 ・銀行サイト |  |  |  |  |  |

**金銭等管理状況報告書**

（参考様式第4号）

様

無料低額宿泊所○○○○日常生活金銭管理規程第８条第３項に基づき、下記のとおり保管及び収支の状況を報告します。

記

（金額は令和　　年　　月　　日 前回報告・契約開始 時点　　→　本日時点）

１．　現金　　　　　　　　金　　　　　円 →　金　　　　　円（　　　　円　増 ・ 減 ）

２．　預貯金口座

（１）　　　　　　銀行　　　　　支店　普通口座　口座番号　　　 　　　　名義

（委託対象に○）　　預貯金通帳 ・ キャッシュカード ・ 届出印 ・ （　　　　　　　　）

残高　金　　　　　円 →　金　　　　　円（　　　　円　増 ・ 減 ）

（２）　　　　　　銀行　　　　　支店　普通口座　口座番号　　　 　　　　名義

（委託対象に○）　　預貯金通帳 ・ キャッシュカード ・ 届出印 ・ （　　　　　　　　）

残高　金　　　　　円 →　金　　　　　円（　　　　円　増 ・ 減 ）

３．　その他

令和　　年　　月　　日

○○法人○○○

無料低額宿泊所○○○○

管理責任者　　　　　　　　　　　　　印

令和　　年　　月　　日

無料低額宿泊所○○○○　管理責任者　様

　上の報告を受けました。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　入居者氏名　　　　　　　　　　　　　　　印

**解 約 申 込 書**（ 入居者 → 事業者 ）

（参考様式第5号）

無料低額宿泊所○○○○運営法人

○○法人○○○ 代表者　様

令和　　年　　月　　日に締結した金銭等委託管理契約書第５条第１項に基づいて当契約を解除します。管理を委託している金銭等を全て返還してください。

令和　　年　　月　　日

入居者 印

**解 約 申 込 書**（ 事業者 → 入居者 ）

様

令和　　年　　月　　日に締結した金銭等委託管理契約書第５条第２項に基づいて当契約を解除します。

事由：

令和　　年　　月　　日

無料低額宿泊所○○○○

○○法人○○○

代表者 印

**金 銭 等 受 領 確 認 書**

（参考様式第6号）

無料低額宿泊所○○○○

管理責任者　様

金銭等委託管理契約が終了し、預けていた全ての金銭等を受け取りました。この契約に係る債権債務がないことを確認します。

【 受け取った金品 】

　・預貯金口座

　　　　　　　　銀行　　　　　支店　普通口座　　口座番号　　　　　　名義

口座残高　　　　　　　　　　円（令和　　　年　　　月　　　日時点）

預貯金通帳 ・ キャッシュカード ・ 届出印 ・ （　　　　　　　　　　）・ （　　　　　　　　　　）

　・金銭（現金）　　　　　　　　円

　・その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

令和　　年　　月　　日

入居者 印