

生計困難者のために無料又は低額な料金で宿泊所等を提供する事業の基準と 当該事業の届出及び運営に関する指針

(目的)

第1条 この指針は、社会福祉法（以下「法」という。）第2条第3項第8号に規定する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（以下「事業」という。）の基準と当該事業を営む者についての届出及び運営に関する事項を定め、もって当該事業の円滑な運営を図るものとする。

(入居対象者)

第2条 施設の入居者は、原則として茨城県内に起居する次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 住宅に困っている生計困難者
- (2) 路上生活者
- (3) 緊急保護を求める者

(県及び市町村との事前調整)

第3条 事業を開始しようとするときは、建築確認申請・用途変更等の法的手続き又は賃貸借契約・売買契約等の締結前に、別添事前調整様式により、県及び施設開設予定地の市町村と以下の事項の事前調整を行うこと。

- (1) 施設予定地、定員、事業開始予定日、規模等
 - (2) 施設の開設趣旨、設備、運営方針、運営体制（施設職員の要件等）、入居者自立支援計画等
 - (3) 事業開始までの資金計画書
 - (4) 施設の防災対策
 - (5) 施設の近隣住民への説明会等の実施計画
 - (6) その他必要な事項
- 2 事業開始後、施設の定員や規模等の主要事項について変更をしようとするときは、変更に伴い必要となる法的手続き又は契約等の締結前に、県及び施設開設予定地の市町村と、前項(1)から(6)のうち、変更に係る事項の事前調整を行うこと。
- 3 事業者は、市町村と事前調整を行った後、県と事前調整を行うこと。
- 4 市町村は、事業者との事前調整結果を県へ報告すること。

(近隣住民への事前説明及び協議)

第4条 県及び市町村への事前調整の実施後、速やかに、近隣住民に対し、次の事項について説明・協議を行うこと。

- (1) 事業の計画
- (2) 施設の設備
- (3) 施設の運営方針
- (4) 苦情処理の体制
- (5) 地域の生活環境との調和

(6) その他必要な事項

- 2 事前説明及び協議の実施に当たっては、法第4条の規定を尊重し、事業者及び近隣住民は、相互に協力して地域福祉の推進に努めること。
- 3 事業者は、近隣住民に対し事前説明会を開催し、速やかにその内容について県及び市町村に報告すること。
- 4 事業者は、事前説明会において第4条第1項の規定による説明の結果、合意に達した事項について近隣住民と協定を締結すること。

(届出及び添付図書)

第5条 事業を行う者は、県及び市町村との事前調整終了後、法第68条の2の規定に基づき、別添開始届に、次の図書等を添付して届け出るものとする。

- (1) 定款その他の基本約款（ただし、事業者が任意団体の場合は、定款に代えて、設立趣意書、規約等当該団体の概要が明らかとなるもの。また、個人の場合は、事業経営の理念、目的等考え方がわかるもの）
 - (2) 法人組織図等当該法人等の組織が明らかとなるもの
 - (3) 施設管理者の履歴書及び施設に従事する職員の名簿
 - (4) 事業計画書
 - (5) 事業開始初年度から3年間の収支計画書
 - (6) 使用料を徴収する場合には、使用料が第8条(1)に適合したものであることを示す算定根拠
 - (7) 宿泊及び入居規約並びに宿泊及び入居契約書の写し
 - (8) 施設の使用権原を証する書類（施設賃貸契約書の写し、建物登記簿謄本等）
 - (9) 施設の平面図及び立面図
 - (10) 施設設備一覧
 - (11) 施設案内図
 - (12) 近隣住民への事前説明及び協議経過報告書
 - (13) 近隣住民との協定書の写し
 - (14) その他必要なもの
- 2 前項の規定により届け出た事項に変更が生じた場合には、法第68条の3の規定に基づき、別添変更届に、変更に係る事項の変更後の図書等を添付して、その旨を届け出ること。事業を廃止した場合も同様とする。
 - 3 事業者は、事前説明会の内容を県及び市町村へ報告し、協定書の写しを県及び市町村へ提出するものとする。

(施設の基準)

第6条 施設については、次の基準を満たすものとする。

- (1) 建物は、建築基準法（昭和25年法律第201号）に規定する耐火建築物又は準耐火建築物であるなど建築基準法を遵守し、かつ、建築基準法、消防法（昭和23年法律第186号）等に定める避難設備、消火設備、警報設備その他地震、火災、ガスもれ等の防止や事故・災害に対応するための設備を十分設けること。また、当該施設に係る土地、建物等に関

連する法令（地方公共団体の条例及び規則を含む。）を遵守すること。

- (2) 居室は、個室とし、一居室の面積は7.43平方メートル以上とすること。
- (3) 居室はプライバシーが守られるよう、硬質の壁で区切られている完全な個室とし、かつ、採光、照明、換気など独立した生活を営むためにふさわしい設備を整備すること。
また、居室の採光や建築物の間仕切壁等については、建築基準法の防火関係規定を満たす必要があること。
- (4) 居室を地階に設けないこと。
- (5) 談話室及び相談室を整備すること。相談室を談話室と兼用とする場合は、プライバシーが守られるよう配慮すること。
- (6) 食事を提供する場合は、食堂を設置すること。食堂の面積は定員に見合ったものとする。
- (7) 浴室は、定員に見合った広さを確保すること。洗面所及びトイレは、居室のある各階に定員に見合った数を設置すること。
- (8) 避難誘導灯・避難口及び避難通路を整備し、入居者の安全確保を図ること。また、消火器及び避難器具等を設置するなど消防法を遵守すること。

（施設職員等）

第7条 施設に従事する職員の配置については、次の基準を満たすものとする。

- (1) 施設には、常勤の施設長を置くこと。
 - (2) 適切な事業運営を確保するための必要な人員を配置すること。
 - (3) 日中、夜間を問わず、施設内には職員が常駐すること。
- 2 施設に従事する職員については、次の要件を満たすものとする。
- (1) 施設長については、次のいずれかの要件を満たすこと。
 - ア 法第19条第1項各号のいずれかに該当する者
 - イ 社会福祉事業に2年以上従事した者
 - ウ 上記ア又はイと同等以上の能力を有すると認められる者
 - エ ウに該当しない場合は、県の指定した研修を受講した者
 - (2) 施設長を除く職員については、可能な限り社会福祉主事の資格を有すること。

（入居費用等）

第8条 施設の入居者が支払うべき費用等については、次のとおりとする。

- (1) 居室使用料は、無料又は低額であることとし、使用料を徴収する場合には、当該宿泊所の整備に要した費用、修繕費、管理事務費、地代に相当する額等を基礎として合理的に算定したものとし、当該使用料に見合った居住環境を確保すること。
- (2) (1)の「低額」とは、近隣の同種の住宅に比べて低額であるか、又は1ヶ月当たりの料金が当該無料低額宿泊所所在地における厚生労働大臣が自治体ごとに定める生活保護の住宅扶助の特別基準額以内の額であること。
- (3) 敷金・礼金による負担を求めないこと。
- (4) 食事、日用品等を提供する場合は、その金額に見合った内容のものとする。
- (5) 光熱水費を徴収する場合は、実費相当とすること。

(6) (4)及び(5)の内訳を文書に示すこと。

(契約手続)

第9条 入居募集に当たっては、提供する福祉サービス（宿泊所を利用させること）の内容について、十分に情報提供すること。（法75条関係）

2 事業において提供する福祉サービス等に係る契約を締結しようとするときは、契約締結前に、契約区分に応じた次に掲げる重要事項について記載した書面を交付のうえ説明し、この書面に署名等をさせること。（法第76条関係）

(1) 住居等に関する契約

ア 事業者の氏名又は名称及び住所

イ 住居等の提供期間

ウ 建物の名称及び所在地並びに居室の室番号及び床面積

エ 居室の賃料、共益費、管理費その他の住居等に関して被保護者等が支払うこととなる金銭の額

オ 契約の解除に関する事項

カ 福祉サービスに関する苦情を受け付けるための窓口

(2) 被服、寝具その他生活必需品、食事又は洗濯、掃除その他役務の提供その他の日常生活上必要なサービスであって1月を超えて継続的に提供されるもの（以下「生活サービス」という。）に関する契約

ア 事業者の氏名又は名称及び住所

イ 生活サービスの提供期間

ウ 提供する生活サービスの内容及びその対価

エ 契約の解除に関する事項

(3) 預金若しくは貯金の口座に係る預金通帳等（当該預金若しくは貯金の口座に係る通帳若しくは引出用のカード又は当該預金若しくは貯金の引出し若しくは払込みに必要な情報その他これらに類するものをいう。）（以下「金銭等」という。）の管理を行うサービス（以下「金銭等管理サービス」という。）に関する契約

ア 事業者の氏名又は名称及び住所

イ 金銭等管理サービスの提供期間

ウ 有償で提供する場合にあつては、その対価

エ 金銭等の管理の方法

オ 被保護者等への報告の方法及び時期

カ 契約の解除に関する事項

3 事業において提供する福祉サービス等に係る契約の締結に当たっては、次の事項を遵守すること。

(1) 定めなければならない事項

ア 入居者との住居等に関する契約について、入居者が解約を申し入れたときは、速やかに当該契約を解除することができること。

イ 事業者が正当な事由があると認められる場合に住居等に関する契約又は生活サービスに関する契約若しくは金銭等管理サービスに関する契約を解除するときは、少なく

とも6月前にその予告をしなければならないこと。

ただし、入居者の失踪その他やむを得ない事情があるときは、当該定めにかかわらず、当該定めに係る期間前までに予告しなくても、当該契約を解除することができる旨の定めをすることを妨げるものではない。

ウ 入居者が生活サービスに関する契約又は金銭等管理サービスに関する契約の解除の申入れをしたときは、直ちに当該申入れに係る契約を解除することができること。

(2) 定めてはならない事項

ア 入居者が生活サービスに関する契約又は金銭等管理サービスに関する契約を解除することを理由として、事業者が住居等に関する契約を解除すること。

イ 入居者が住居等に関する契約又は生活サービスに関する契約若しくは金銭等管理サービスに関する契約を解除した場合について、入居者が当該契約の解除に伴う違約金を支払うこと。

(3) 提供期間に関する事項

ア 事業において提供する福祉サービス等の提供期間は1年以内とすること。

4 事業において提供する福祉サービス等に係る契約は、第2項に掲げる契約区分ごとに、遅延なく、第2項に掲げる事項を明らかにした書面により契約を締結し、入居者に交付すること。(法第77条第1項関係)

なお、第2項に掲げる事項のうち、事業者の氏名又は名称及び住所を除く重要事項について変更したときも、同様とする。

5 入居に当たって保証人を求めないこと。

(施設の運営)

第10条 施設の運営については、次の事項が守られているものとする。

(1) 食事を提供する場合は、各種法令を遵守するとともに、調理者、調理器具、食品食器類、食堂等の衛生管理に努めること。

(2) 施設内における感染症の発生及びまん延防止に努めること。

(3) 入居者に対し1日に1回の頻度で入浴の機会を提供しなければならない。ただし、やむを得ない事情があるときは、あらかじめ、当該入居者に対し当該事情の説明を行うことにより、1週間に3回以上の頻度とすることができる。

(4) 医療機関等との連携により入居者の健康管理、疾病の早期発見、施設内の衛生管理に努めること。

(5) 施設開設後も、近隣住民に対し入居者の状況や施設運営等の情報提供を行うよう努めること。

(6) 消防計画を作成し、半年に1回以上の避難訓練を実施すること。

(7) 職員の処遇について、労働基準法等を遵守し、その向上に努めること。

(8) 事業者は、適切かつ円滑なる事業の運営に留意するとともに、事業経営の透明性を確保すること。

なお、透明性の確保に当たっては、次のとおりとする。

ア 領収書、契約書等を保管するとともに、施設の収支等に関する帳簿類を整備すること。

イ 貸借対照表及び損益計算書など収支の状況を毎会計年度終了後 3 月以内に県及び施設所在地の市町村に報告すること。

- (9) 入居者の氏名及び連絡先を明らかにした名簿並びに設備、職員、会計及び入居者の状況に関する帳簿を整備すること。入居者の個人情報に関する取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守すること。
- (10) 入居者が守るべき日常生活上の規律、その他必要な事項については、入居者の意思を十分尊重して定め、その遵守を徹底すること。
- (11) 入居者の権利利益を侵害することがないよう、虐待の防止に取り組まなければならないこと。
- (12) 入居者の自立を促すため、県及び市町村が実施する自立支援に関する施策に協力すること。
- (13) 事業において提供する福祉サービス等について広告するときは、誇大広告等により、入居者に不当に期待をいだかせたり、それによって誤認させるようなことがないよう、内容等について実態と乖離のない正確な表示をすること。（法第 79 条関係）
- (14) 事業において提供する福祉サービス等について、入居者の苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口などを設置し、対応記録を整備すること。
- (15) 常に、近隣住民との相互理解に努めるとともに、住民からの苦情に対しては責任者を定め、適正な解決に努めること。
- (16) 生活及び自立の相談に応ずる等、入居者の生活の向上を図ることに務めること。
- (17) 入居者の希望・要望等を把握するため、定期的な懇談会・アンケート調査等を実施し、実施記録を整備すること。
- (18) 法第 3 条、第 4 条及び第 5 条の精神を遵守すること。

（入居者の金銭管理）

第 11 条 入居者の金銭・通帳等を管理する場合については、次のとおりとする。

- (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すること。ただし、入居者本人が希望して施設に依頼した場合には、施設において利用者の金銭等を管理することもやむを得ないこと。
この場合にあつては、金銭等の具体的な管理方法、本人への定期的報告等を管理規定等で定めること。
- (2) 入居者の金銭等は他と明確に区分し、保管場所は施錠できるものとする。
- (3) 入居者の依頼に基づく金銭の払出しは、払出し依頼書等によるものとし、口頭での依頼による払出しは避けること。
- (4) 個人ごとに金銭出納簿を作成し、毎月の残高については、入居者の署名等を徴すること。
- (5) 入居者が生活保護受給者又は生活保護申請手続中である場合は、福祉事務所が事業者による管理を承知していること。
- (6) 財産権の侵害等、法律に抵触しないこと。

（入居者の自立支援）

第12条

- (1) 関係市町村（福祉事務所）・ハローワーク等と連携し、求職情報の提供や就労指導等を行うことより、入居者が早期に自立できるよう支援すること。
- (2) 1年以上の長期入居者については、自立を妨げている事由を確認し、支援のあり方を見直す等、適切な対応に努めること。
- (3) 入居者ごとの自立支援等記録簿を整備すること。
- (4) 入居者の心身の状況に応じた自立支援に資するよう、適切な知識、経験等を有する職員等の配置に努めるとともに、職員等の資質の向上のために、その研修の機会を確保するよう努めること

（実地検査等への協力）

第13条 県から資料の提供、立ち入り検査等を求められた場合は協力をすること。（法第70条関係）

（その他）

第14条

- (1) 入居予定者が、施設が所在する市町村以外の市町村に起居している場合には、関係福祉事務所（町村にあつては、町村の福祉部局を含む。）と協議し、その記録を整備すること。
- (2) 生活保護の対象となる入居者及び生活保護申請手続中の入居者の処遇について、福祉事務所の指示があるときは、これに従うこと。
- (3) 開設地の市町村で無料低額宿泊所の設備・運営等に関する要綱等を定めている場合は、要綱等を遵守するよう努めること。
- (4) 入居者で組織される自治会等が入居者から費用を徴収し、施設内で入居者に食事等の提供を行っている場合は、その自治会等に収支計算書等の提出を求め、収支状況を把握するよう努めること。
- (5) 以下の行為があったときは、宿泊所の経営の制限又は停止を命じられる場合があること。（法第72条第1項関係）
 - ア 県の求めた報告を拒否し、又は虚偽の報告をした場合
 - イ 不当に営利を図り、又は入居者の処遇において不当な行為をした場合なお、当該命令に違反して事業を継続した場合には、刑事罰として6月以下の懲役又は50万円以下の罰金に処せられるものであること。（法第161条関係）
- (6) 第9条第4項各号及び第10条第13号に違反したときも、宿泊所の経営の制限又は停止を命じられる場合があること。（法第72条第2項関係）

付 則

この指針は、平成14年10月11日から施行する。

付 則

この指針は、平成15年9月3日から施行する。

付 則

この指針は、平成 16 年 1 月 26 日から施行する。

付 則

この指針は、平成 21 年 10 月 14 日から施行する。

付 則

この指針は、平成 24 年 11 月 30 日から施行する。

付 則

この指針は、平成 26 年 10 月 1 日から施行する。

付 則

この指針は、平成 27 年 8 月 12 日から施行する。

付 則

この指針は、令和 6 年 2 月 1 日から施行する。

【事前調整様式】（第3条）

年 月 日

〇〇市町村長 殿
茨城県知事 殿

所在地
名称
代表者
連絡先

1 〇施設予定地

〇定員 人

〇事業開始予定日 年 月 日

2 〇施設の開設趣旨

〇運営方針

〇運営体制

〇入居者自立支援計画

3 ○規模等

- (1) 建築年月日 年 月 日
- (2) 構造 _____
- (3) 建築面積及び総床面積 _____ m^2 、 _____ m^2
敷地面積 _____ m^2
- (4) 居室数及び居室面積 _____ 部屋、1居室の面積 _____ m^2
- (5) 談話室等の有無及びその面積 (有 ・ 無)、 _____ m^2
- (6) 浴室の面積 _____ m^2
- (7) 洗面所及びトイレの数 (_____)

○設備

○入居費用等

- (1) 居室使用料及び近傍類似施設の料金
- ア 居室使用料 _____ 円/月
- イ 近傍類似施設の料金 _____ 円/月
- (2) 居室使用料以外の入居者が支払うべき費用の内容及び金額
- ア ○○費 _____ 円/月
- イ ○○費 _____ 円/月
- ウ ○○費 _____ 円/月
- (3) その他 (算出根拠等)

4 ○事業開始までの資金計画

5 ○施設の防災対策

6 ○施設の近隣住民への説明会等の実施計画

7 ○その他必要な事項 ※法人の場合は、法人の事業概要等を記載

(第5条)

事業開始届

年 月 日

茨城県知事 殿

所在地

名称

代表者

社会福祉法第2条第3項第8号に規定する事業を開始するにあたり、法第68条の2の規定により、関係書類を添えて次のとおり届け出ます。

経営者の名称		事業開始 年 月 日	年 月 日
主たる事務所の 所在地			
事業の種類及び 内容	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)		
事業経営の方法	別紙のとおり		

(添付書類)

別紙 事業概要書のとおり

(別紙)

事業概要書

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
	Email		
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）		

2. 設置者の氏名又は名称、住所、経歴及び資産状況

法人等の名称			
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
	Email		
届出時における法人等の 役員・経歴・資産状況等	別添（目録番号2、3、4、5、6）のとおり		
代表者	職名		氏名

3. 条例、定款その他の基本約款

届出時における法人の定款等	別添（目録番号7）のとおり
当該事業の実施を規定している条項	第 条

4. 建物その他の設備の規模及び構造

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	m ²
総床面積	m ² (内、当該施設に使用する部分：専用 m ² 、共用 m ²)
建築年月日	年 月竣工
建物の平面図	別添（目録番号8）のとおり
当該事業に使用する設備の有無 (有する設備に☑)	<input type="checkbox"/> 居室（詳細は別添（目録番号9）のとおり） <input type="checkbox"/> 炊事設備 <input type="checkbox"/> 洗面所 <input type="checkbox"/> 便所 <input type="checkbox"/> 浴室 <input type="checkbox"/> 洗濯室又は洗濯場 <input type="checkbox"/> 共用室 <input type="checkbox"/> 相談室 <input type="checkbox"/> 食堂 <input type="checkbox"/> その他（ ） ※☑をした設備に係る写真については別添（目録番号10）のとおり
土地及び建物の使用に関する権利	別添（目録番号11）のとおり

5. 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 フリガナ 氏名 ※経歴は別添（目録番号12）のとおり
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）	職名 フリガナ 氏名 ※経歴は別添（目録番号12）のとおり

6. 福祉サービスを必要とする者に対する処遇の方法

運営の方針	
処遇に関すること	別添（目録番号13）のとおり
運営規程	別添（目録番号14）のとおり
金銭管理規定 ※金銭管理を実施する 場合のみ	別添（目録番号15）のとおり

7. その他添付図書

添付書類目録のとおり

添付書類目録

①添付書類は番号順に重ねて提出

②添付書類の欄の○は必須書類、△は要件に合致する場合必要となる書類

目録 番号	提出書類名	様式等	必要 書類	事業者確認欄 ※チェックし てください
1	添付書類目録	※この用紙	○	
2	届出時における役員等名簿	様式第1号	○	
3	代表者誓約書	様式第2号	○	
4	届出時における法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※法人の場合のみ		△	
5	届出年度前3年度分の事業報告・決算書類 ※個人の場合、資産状況を確認できる書類		○	
6	組織図（指揮命令系統がわかる図）		○	
7	届出時における法人の定款 ※法人の場合のみ		△	
8	平面図（各部屋の広さや長さが分かる図面）		○	
9	居室面積・使用料（家賃）一覧	様式第3号	○	
10	設備・備品等一覧表、写真		○	
11	登記簿謄本、借地契約書、建物賃貸借契約書等 （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	経歴申告書	様式第4号	○	
13	入居者に対する処遇に関する項目	様式第5号	○	
14	運営規程	任意様式	○	
15	金銭管理規程 ※金銭管理を実施する場合のみ	任意様式	△	
16	重要事項説明書	任意様式	○	
17	契約書（居室利用・サービス利用）	任意様式	○	
18	契約書（金銭管理） ※金銭管理を実施する場合のみ	任意様式	△	
19	配置図 （建物の配置や敷地との位置関係が分かる図面）		○	
20	案内図 （最寄駅から事業所までの地図。道路地図のコピー等で可。施設の場所を明示。）		○	
21	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など）		○	
22	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、消防担当部署の直近の指導状況など）		○	
23	消防法に基づく防火対象物使用開始届書		○	
24	施設職員に係る社会福祉主事等の資格証、研修修了証、実務経験証明書		○	
25	損害賠償責任保険証書 ※当該保険を契約している場合のみ		△	
26	近隣住民との協定書 ※協定書を締結している場合のみ		△	

役員等名簿

(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。

(様式第2号)

代表者誓約書

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
 - (2) 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でなくなった日から5年を経過しない者
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。

年 月 日

茨城県知事 殿

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

事業所名：	
-------	--

年 月 日作成

(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。)

	同じ設備 の居室数	一室の 定員	対象世帯	居室の 床面積 (m ²)	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 使用料又は家賃 (円)	備 考
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	
9		人	単身・家族		炊事・洗面・便所・浴室 洗濯・他 ()	有 ・ 無	円	
10		人	単身・家族		炊事・洗面・便所・浴室 洗濯・他 ()	有 ・ 無	円	
計		定員 人						

経歴申告書

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。

年 月 日

申告者自署 住所 _____

氏名 _____

(様式第5号)

入居者に対する処遇に関する項目

(事業所名：) (年 月 日作成)

① 職員構成

職 種	常勤・非常勤	職 務 内 容 他	人 数
施設長			1名
			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

	費 用 の 種 類	月 額 (31 日 間)	内 訳 等	
居 室 の 使 用 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	
			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	
		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。

(第5条)

第二種社会福祉事業【無料低額宿泊所】 変更届

年 月 日

茨城県知事 様

〔施設設置者〕

所在地

名 称

代表者

このたび社会福祉住居施設を設置する第二種社会福祉事業について、届出事項を変更
(する した) ため、社会福祉法第68条の3の規定により、関係書類を添えて次の
とおり届け出ます。

1. 事業所（無料低額宿泊所）の名称 _____

2. 変更事項 (該当する項目に○)

- 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設置者の氏名又は名称、住所、経歴及び資産状況 ⑥条例、定款その他の基本約款
⑦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 ⑦その他

3. 変更の内容（変更前後の比較）

※添付書類 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし

4. 変更の事由 _____

5. 変更年月日 年 月 日

※添付書類

・
・