

川口市被保護者等住居・生活・金銭管理サービス提供事業の業務の適正化等に関する条例ガイドライン

趣旨・目的

川口市被保護者等住居・生活・金銭管理サービス提供事業の業務の適正化等に関する条例(川口市条例第14号。以下「条例」という。)第2条に規定する「被保護者等住居・生活・金銭管理サービス提供事業」(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第1項に規定する社会福祉住居施設を設置して行うものを除く。)の事前調整、設備及び運営等に関する指針を示すことにより、その適正な事業運営を確保することを目的とする。

ガイドライン

1 事前協議等

事業の開始を希望する者は、提供する住宅等に係る建築確認申請、用途変更等の手続きや賃貸借契約、売買契約等の締結前に、以下の事前協議等を行うこと。条例第2条に掲げる各種サービスを提供する住居を、以下「サービス提供施設」とする。

(1) 事前協議

事業を開始する前に、速やかに川口市福祉部生活福祉1・2課（以下「生活福祉課」という。）に対し、サービス提供施設開設の趣旨、設備及び運営等について説明を行うとともに、下記の内容等について十分協議すること。

ア 事業を開始する前に、生活福祉課に対し、当該事業に係るサービス提供施設の所在地、定員、事業開始予定日及び規模等について説明を行うとともに、利用方法等について協議を行うこと。

イ サービス提供施設利用者の多くが、路上生活等により安定した住居を持たない状況のため、開設予定地の選定にあたっては、市域のホームレス数の推移、既存施設の定員及び開設予定地周辺の特性や環境等に十分配慮すること。

ウ サービス提供施設の設置については、小学校、中学校、高等学校、幼稚園、保育園及びこれ等に類する施設の敷地から、概ね100m以内の場所を避けるよう努めること。ただし、これにより難しい場合は、それらの施設の設置者とあらかじめ十分協議すること。

(2) 近隣住民等への事前説明及び協議

ア 生活福祉課への協議実施後、速やかに、サービス提供施設の開設趣旨、設備及び運営等について、近隣住民等に対する説明を行い理解を得ること。

イ 説明会の結果について、近隣住民等に対する説明会の開催に関する報告書（所定の様式あり）により市に報告すること。また、近隣住民等からサービス提供施設の開設について理解を求めたことが分かる書類を併せて提出すること。

ウ 近隣住民等からの意見、要望等に対しては、担当者を定め誠実に対応すること。

2 法第68条の2第1項・第2項・法第69条第1項の規定に基づく届出

(1) 事業者は、開設しようとする施設が法第2条第3項第8号に規定する事業であって、同条第4項第4号の規定に該当しない場合は、法第68条の2第1項・第2項の規定による届出を行うこと。届出等にあつては、「無料低額宿泊所（社会福祉住居施設）に関するガイドライン」（平成30年4月1日制定）」を遵守すること。なお、住居の用に供するための施設を必要としない第二種社会福祉事業であつて、同条第4項第4号の規定に該当しない場合は、法第69条第1項の規定による届出を行うこと。また、既に事業を行っている場合も同様とする。

(2) (1) の規定により届出を要する事業については、このガイドラインを適用しない。

ガイドライン

3 関係法令の遵守

- (1) 事業者は、開設前に、サービス提供施設開設場所を所管する労働基準監督署、消防署、保健所、市役所等において、関係する基準や手続き等について必要な指導を受け、労働基準法、消防法、食品衛生法、都市計画法、建築基準法その他関係法令を遵守すること。
- (2) 定員又は面積の規模等により各種法令の規定が適用されない施設であっても、法令の趣旨に基づいた運営に努めること。
- (3) 事業者は、施設に係る事業の実施に当たり、埼玉県暴力団排除条例（平成23年埼玉県条例第39号）及び川口市暴力団排除条例（平成24年川口市条例第52号。以下「市条例」という。）を遵守し、暴力団排除活動に努めること。

4 事業開始届等

- (1) 事業者は、条例第3条第1項の規定により、開始前に、川口市被保護者等住居・生活・金銭管理サービス提供事業届出書（施行規則様式第1号。以下「開始届」という。）に必要な書類を添付し届出を行うこと。また、同条第2項の規定により、第3項から第5項までに掲げる事項及び同項第8号に掲げる事項を変更するときはあらかじめ、その旨を市長に届け出しなければならない。また、上記事項以外の変更の場合、又は事業を廃止したときは、変更又は廃止の日から1月以内にそれぞれ川口市被保護者等住居・生活・金銭管理サービス提供事業変更届出書（施行規則様式第2号）、又は川口市被保護者等住居・生活・金銭管理サービス提供事業廃止届出書（施行規則様式第3号）により届出を行うこと。
- (2) 開始届には次の書類を添付すること。
 - ア 定款その他の基本約款
 - (ア) 社会福祉法人、公益法人
定款、寄附行為等及び法人の概要が紹介されているもの
 - (イ) 上記以外の法人及び任意団体
団体の概要が紹介されているもの
 - (ウ) 個人
設立趣旨が分かるもの
 - イ 住居等サービスに関する契約、生活サービスに関する契約書又は金銭管理サービスに関する契約締結前の重要事項説明書の見本
 - ウ 住居等サービスに関する契約書、生活サービスに関する契約書又は金銭管理サービスに関する契約書の見本
 - エ サービス提供施設設備一覧
 - オ サービス提供施設及び設備の状況が判るもの（写真等）

ガイドライン

- カ 居室ごとに床面積を記載したサービス提供施設見取図（平面図）
- キ サービス提供施設案内図
- ク 近隣住民等に対する説明を行った報告書（所定の様式あり）
- ケ その他関係機関等への届出書類の写し
- コ 届出者の履歴書、資産状況
- サ 事業に係る実務を担当する幹部職員の氏名及び経歴申告書（所定の様式あり）
- シ 届出事業者の役員等名簿（所定の様式あり）
- ス 代表者誓約書（所定の様式あり）
- セ 居室面積、使用料（家賃）一覧（所定の様式あり）
- ソ 利用者に対する処遇に関する調書（所定の様式あり）
- タ 運営についての重要事項に関する規定（以下「運営規定」という。）
- チ その他、市長が必要と認める書類

5 設備基準

- (1) 建物は、建築基準法に規定する耐火建築物又は準耐火建築物であるなど同法を遵守し、かつ、同法、消防法等に定める避難設備、消火設備、警報設備その他地震、火災、ガス漏れ等の防止や事故・災害に対応するための設備を十分設けること。
- (2) 一の居室は、2以上の世帯に利用させないこと。災害等やむをえない場合は除く。なお、その場合居室を複数人で使用する場合や、居室の要件を満たさない場所を使用する際は、1人分の居室使用料を受領することは認められないものであること。
- (3) 居住スペースについては、一の居室の居住のための専用部分について、床面積7.43㎡以上（収納設備及び台所、食堂、集会室等の共有部分を除く。）とすること。なお、2人以上の者が属する世帯に一の居室を利用させるときは、1人当たりの床面積を4.95㎡以上確保すること。また、条例適用前の既存のサービス提供施設において、被保護者等住居・生活サービス提供事業の業務の適正化等に関する条例の一部を改正する条例（平成27年埼玉県条例第46号）附則第2項の適用を受けていた居室を、条例第8条第2項に規定する基準に適合させようとする場合には、段階的、計画的に基準を満たすよう整備に努めること。
- (4) 居室を地階に設けないこと。
- (5) 居室の出入り口は硬質な扉とする等、プライバシーが守られるよう環境整備に配慮すること。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の規定を満たす必要があること。また、間仕切壁については、プライバシー確保のために適切な素材とし、簡易なパネル、ベニヤ板等で室内を仕切っただけのものは認められないこと。また防犯上、各利用者が各自施錠できるものが望まれる

ガイドライン

(6) 談話室及び相談室を設置すること。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。

(7) 食堂を設置すること。

(8) 炊事施設、浴室は、定員に見合った広さ及び設備を確保すること。洗面所及びトイレを居室のある各階に定員に見合った数を設置すること。

※各居室に専用の炊事設備や便所、浴室等が設けられているワンルーム型のサービス提供施設においては、共用室、相談室及び食堂を設けないこととして差し支えないこと。

(9) 建物の用途等に応じた避難誘導灯、避難口及び避難経路を整備し、利用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。

6 利用者の安定した居住地への移行支援

当該事業が一時的な宿泊をさせる場所である場合には、利用者の年齢、障害の程度、生活の状況等をふまえ、民間アパートや養護老人ホームなどの社会福祉施設などに入居させ、安定した地域生活が送れるよう支援に努めること。

7 職員

常勤のサービス提供施設の長（以下「施設長」という。法第 66 条にて規定している管理者と同義。）及び必要に応じてその他の職員を置くこととし、いずれの職員も地域における社会福祉の増進に熱意を有し、業務遂行に必要な能力を有する者を充てること。

また、施設長は、複数の施設の施設長を兼務しないこと。やむを得ず複数の施設長を兼務する場合は、施設長の要件を満たし、かつ複数の施設の担当を兼務しない職員を配置すること。また、日中、夜間を問わず、サービス提供施設内には職員が常駐するよう努めること。

また、事業経営者及び施設長その他の職員に、市条例第 2 条第 1 号に規定する暴力団、同条第 2 号に規定する暴力団員又は同条第 3 号に規定する暴力団関係者を含めないこと。

(1) 施設長の要件

施設長は、次のいずれかに該当する者であること。

ア 法第 19 条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

社会福祉事業において業務に従事した者のほか、生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律第 105 号）に基づく事業又は老人福祉法第 29 条第 1 項に規定する有料老人ホーム及び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において業務に従事した場合を含むものとするこ

ガイドライン

と。ただし、社会福祉事業を実施している事業所で業務に従事している場合であっても、主として清掃や調理業務に従事していた期間や、社会福祉事業として展開している施設の利用者であって補助的業務に従事していた期間は、業務経験としては認められないものであること。

ウ ア又はイと同等以上の能力を有すると認められる者

「社会福祉施設の長の資格要件について」（昭和 53 年 2 月 20 日社庶 13 号厚生省社会局長、児童家庭局長通知）に基づく施設長資格認定講習会の課程を修了した者であること。

(2) その他の職員の要件

可能な限り社会福祉主事の資格を有する者であること。

8 職員の職務

職員はサービス提供施設管理以外に、利用者等に対し次の業務を行うこと。事業経営者はその支援を行うこととし、職員の資質の向上のために、研修等の機会を確保するよう努めること。

(1) 利用者支援

利用者の安定した生活を確保するため、生活全般にわたる相談に応じたり、健康管理に留意し通院等の援助を行う等、利用者支援の向上に常に努めること。

(2) 利用者のプライバシーへの配慮

利用者が、市職員等と安心して面接できるよう、プライバシーに配慮した対応に努めること。

(3) 自立促進

情報提供や相談に応じる等、就労援助を行うこと。就労が困難な者等に対しては生きがい対策を講じること。

(4) 市及び福祉事務所との連携促進

サービス提供施設の適正な運営の確保、利用者の支援や自立促進等のため、市及び福祉事務所と情報交換を行うなど、相互の協力体制を構築すること。

(5) 地域住民との関係構築

利用者や地域の福祉向上のため、住民の意思を尊重して、情報交換や地域活動を行い、良好な関係を構築すること。

(6) 虐待の防止に関する取組の推進

身体的虐待、心理的虐待、経済的虐待その他虐待の防止に関する取組を推進すること。

9 サービス提供施設利用料

適正な運営を確保する観点から、利用料について、あいまいな名目での料金の受領や

ガイドライン

不当に高額な料金設定を防止するため、受領できる費用の内容及びその基準を規定したものであること。

利用料の金額については、次に掲げるそれぞれの費目に応じて、実費やサービスを提供するために必要となる費用を勘案して設定することとし、例えば、前年度等の一定期間の実績金額等を基に算出した概算額を、平均利用者数で按分する等、実際の事業経費に即して算定するものであること。なお、職員の人件費については、調理等の業務、宿泊所の管理に係る業務、利用者の状況把握や軽微な生活上の相談等に係る業務等の業務内容を勘案して、それぞれ食事の提供に要する費用、居室使用料、基本サービス費等の金額設定の根拠として差し支えないこと。

(1) 食事の提供に要する費用

食材料の購入費、調理を行う者の人件費、調理器具の購入及び維持管理費等の費用に相当する金額を基礎として算定するものであること。なお、食事の提供に要する費用については、事前の申出等により利用者が提供を求めない場合に対応できるよう1食当たりの単価を設定すること。また、弁当等市販品を配布する場合については、購入、配送等の調達に要する費用以上の料金を設定する等、不当に営利を図ることは認められないものであること。

(2) 居室使用料

サービス提供施設の整備、改修等に要した費用、修繕費や建物の管理に要する人件費等の維持管理費、保険料、当該物件の家賃及び地代等に相当する金額を基礎として算定するものであること。なお、上記により算定した金額以外に、敷金等入居に当たっての一時金を求めてはならないものであること。

(3) 共益費

共用部分の清掃、備品の整備等の共用部分の維持管理に要する費用に相当する金額を基礎として算定するものであること。なお、共用部分に要する光熱水費や、共用で使用する日用品に要する日用品費について、共益費として算定するか、光熱水費や日用品費で算定するかは事業者の判断によることとして差し支えないこと。

(4) 光熱水費

居室及び共用部分に要する光熱水費の実費に相当する金額を基礎として算定するものであること。

(5) 日用品費

利用者が使用する日用品について購入、配送等の調達に要する費用に相当する金額を基礎として算定するものであること。

(6) 基本サービス費

利用者の状況把握、軽微な生活上の相談等を行うために配置する職員の人件費及び当該業務に要する事務費等に要する費用に相当する費用を基にして合理的に算定するものであること。

ガイドライン

10 運営基準

(1) 重要事項の説明、契約の締結等について

条例第4条から第6条の規定を準拠し、以下の内容についても遵守すること。

ア 利用者に対しては、サービスの提供に際して、あらかじめサービスを選択するために必要な重要事項についての書面を交付し、説明を行い、同意を得た上で、契約を結ぶこと。また、契約書の写し又は契約の内容を記載した書面を市長に提出すること。

イ 契約については、居室の利用（居室及び共用設備の利用並びに電気、ガス、水道等の設備の利用に付随して利用されるものを含む。）に係る契約と、居室の利用以外の契約（食事、日用品等の提供、基本サービス等）に係る契約をそれぞれ文書により締結すること。なお、入居に当たっては、提供するサービスについて十分な説明を行い、利用者本人の同意を得た上で契約を締結するものであり、利用者が望まないサービスの利用を強制（居室以外のサービスに係る契約を締結しないことにより退去を迫ることも含む）してはならないものであること。

ウ サービス提供施設は、無料低額宿泊所と同様、直ちに単身での居宅生活が困難な者に対し、居宅生活が可能な状況になるまでの間の一時的な居住の場を提供するほか、他の社会福祉施設の入所対象にならない者に対し、居宅と社会福祉施設との中間的な居住の場を提供する役割を担うものである。一時的な居住の場であることに鑑み、独立して日常生活を営むことができるか等入居の必要性等が検討されないまま、入居期間が長期にわたることを防止する観点から、契約期間を1年以内に限定するものである。なお、建物の賃貸借契約については、定期建物賃貸借を除き、契約期間を1年以上とすることとされていることから、居室等の利用に係る契約が賃貸借契約（定期建物賃貸借の場合を除く。）の場合は、契約期間を1年とする必要があるので留意する必要があること。

エ 契約期間の満了前には、契約の更新に関して利用者の意向を確認するとともに、関係機関とのカンファレンス等により継続した利用の必要性が認められるか協議することを求めるものである。その際に居宅での生活に移行することが可能と判断された場合等には、関係機関との連携のもと、必要な支援を行うものであること。

オ 規定する解約については、事業者及び利用者双方の解約条項を契約上定め、契約書に明記しておく必要がある。特に、事業者からの解約について、解約を申し入れることができる事由、解約の申入れから解約までの期間等を定めることとし、解約の事由については利用者に重大な義務違反があった場合等に限定することや、違反行為の是正について必要な催告期間を設ける等利用者の権利の保護に十分に配慮したものとすること。また、利用者からの解約については、退居等が制

ガイドライン

限されることなく速やかに退居が可能となるよう必要な規定を契約上定め、契約書に明記することを求めるものであること。また、解約に伴う違約金の支払を求める等、解約を制限する規定を設けることは認められないものであること。

- (2) 入居に当たっては、保証人を求めないこと。
- (3) 常時、生活の相談に応じるなど利用者の自立支援に努めること。また、市が実施する自立支援の施策に積極的に協力すること。
- (4) 危険物の管理は、管理者を定め徹底すること。
- (5) 利用者のプライバシーを尊重したサービス提供施設運営に努めること。
- (6) 飲食料品の提供にあたっては、利用者の健康状態等に配慮すること。
- (7) 食事を提供するにあたっては、各種法令を遵守するとともに、調理従事者、調理器具、食品、食器、食堂等の衛生管理に努めること。食事の提供は、利用者がその内容を確認できるようあらかじめ作成した献立に応じて提供することを原則とし、利用者から事前の申し出があった場合には、食事の提供を行わない等、利用者の希望等に応じた対応が行われるようにすること。また、利用者の身体の状況等に配慮した食事内容とすること。
- (8) 日常生活上の様々な問題を抱えながら生活をしている利用者が多く想定される。心身の状況に変化等がないか、生活上の問題等を抱えていないか等利用者が安定した生活を送るための支援の観点から、原則として1日に1回以上、利用者に対して居室等への訪問等による状況把握を行うこと。
また、利用者の健康管理に留意（例：利用者の通院状況を把握、通院や服薬管理の支援等）するとともに、サービス提供施設内の衛生管理（例：害虫駆除の実施、居室の清掃指導、衣服、シーツの交換や洗濯指導、共用部の清掃）に努めること。
※ごみ出しについて、事業ごみでの搬出か、または一般ごみとして町会で決められた場所・曜日に分別して搬出すること。
- (9) サービス提供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。
- (10) 入浴は、1日1回以上の頻度で入浴の機会を設けること。ただし、やむを得ない事情があるときは、あらかじめ、当該利用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こと。※1日1回の頻度で提供できない「やむを得ない事情」とは、入浴に際して介助等の支援が必要な場合であって、職員の勤務体制、介護サービス利用等の状況によって1日1回の入浴が困難な場合等を想定しているものであり、利用者数に応じた入浴設備が整っていないことを理由とすることは認められないものであること。
- (11) 常に地域住民との相互理解に努め、利用者の状況やサービス提供施設運営等の情報提供を行うよう努めること。
- (12) 利用者、住民等からの苦情に対しては、責任者を定め、苦情を受け付けるため

ガイドライン

の窓口の設置その他必要な措置を講じること。

(13) 消防法に基づき消防計画を作成し、避難訓練等を実施すること。

(14) 事業者は、次の事項により事業経営の透明性を確保すること。

ア 領収書、契約書等を保管するとともに、サービス提供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月以内に市に報告すること。

ウ 希望者への情報公開を行うこと。

(15) 利用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、会計及び利用者の状況に関する記録を整備し、効率的な支援や非常時の適切な対応に資すること。記録についてはその完結の日から5年間（原則として退去日から5年間。食事提供等の定期的に提供されるサービスの記録については提供後5年間。）は保存すること。利用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。なお、記録については、少なくとも次の記録を備えなければならないものであること。

ア 運営に関する記録

(ア) 職員の勤務状況、給与等に関するもの

(イ) サービス提供施設運営に必要な諸規程

(ウ) 事業計画及び事業実施状況に関するもの

(エ) 関係機関に対する報告書等の文書

イ 利用者に関する記録

(ア) 利用者名簿

(イ) 利用者台帳（利用者の生活歴及び入退居に関する記録その他必要な事項を記載したもの）

(ウ) サービス提供に関する利用者からの苦情の内容等

ウ 会計処理に関する記録

(ア) 収支予算及び収支決算に関する書類

(イ) 金銭の出納に関するもの

(ウ) 債権債務に関するもの

(エ) 物品の受払に関するもの

(オ) 収入支出に関するもの

(カ) その他会計に関するもの

(16) 運営規定については、次に掲げる事項について定めておかななければならない。運営規程については掲示をするなど利用者が確認できるようにしておくこと。また閲覧請求があった場合は公表できるよう整備しておくこと。なお、変更したときは、変更の届出を行うこと。

ガイドライン

- ア サービス提供施設の目的及び運営の方針
- イ 職員の職種、員数及び職務の内容
- ウ 入居定員
- エ 利用者に提供するサービスの内容及び利用料その他の費用の額
- オ サービス提供施設の利用に当たっての留意事項
- カ 非常災害対策
- キ 前各号に掲げるもののほか、サービス提供施設の運営に関する重要事項

- (17) 非常災害に際して必要な具体的計画の策定、関係機関への通報及び連携体制の整備、避難及び救出訓練の実施等その対策に万全を期さなければならないこと。
- (18) 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならないこと。またその事故の状況やその処置について記録を整備すること
- (19) 当該事業について広告をする場合は、その内容が虚偽のもの又は誇大なものであってはならないこと。
- (20) 貸借対照表、損益計算書等の収支の状況について、毎会計年度終了後3月以内に、インターネットや、主たる事業所に備え置き、公表すること。

1.1 利用者の金銭管理

- (1) 利用者の金銭や預金通帳等については、本人の承諾なく事業経営者が預かることは、財産権の侵害に当たるおそれがある。このため、生活保護受給者である利用者の金銭や預金通帳等の管理については、次のとおりとする。

※なお、利用者自身で自由に取出が可能であり、事業者側が通帳等の保管業務のみを行う場合は金銭管理にあたらぬ。

認知症等で利用者に金銭管理能力がない場合には、成年後見制度や福祉サービス利用援助事業を利用すること。ただし、上記制度等が利用できず、事業経営者が利用者の金銭や預金通帳等を管理する場合には、以下のすべての要件を満たしていること。

- ① 事業経営者が管理しなければならない、やむを得ない事情があること。
- ② 利用者からの契約に関する書面、依頼書があること。
- ③ 財産権の侵害等、法律に抵触しないこと。
- ④ 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) 金銭等の管理については、利用者ごとに帳簿等を整備し、利用者に管理の状況を報告するときは、書面により行うこと。

- (3) サービス提供施設利用料の徴収を口座引き落としの方法により行おうとする場

ガイドライン

- 合は、利用者から、口座振替手数料や引き落とし金額を明記した委任状を取ること。
- (4) 金銭管理の対象については、日常生活を営むための月々の生活費に限り、サービス提供施設が有する他の財産と区分すること。
- (5) 利用者が金銭管理契約の解約を申し入れた場合、解約するとともに速やかに金銭等を返還すること。

1 2 その他

- (1) 利用対象者は、原則として市内に生活の本拠のある者とする。
- (2) 条例第15条第1項及び第2項の規定により関係書類等の提供、立入検査等を求められた場合は、協力をする。なお、条例第15条第1項及び第2項の調査等の対象には、条例の届出対象に該当しているにもかかわらず届出をしていない住居等も含まれること。調査等に当たっては、居室の状況やサービスの実施状況等について、利用者から利用状況等を聴取し、必要に応じて建築部局や消防機関と連携して実施する。
- (3) 条例第16条第1項又は第2項に該当した場合は、事業の制限又は停止を命じられることがあること。
- (4) 届出が行われていない住居等についても、条例第16条第1項又は第2項に該当した場合は、事業の制限又は停止を命じられることがあること。
- (5) 次に掲げる場合には、不当に営利を図り、又は不当な行為をし、適正な運営ができなくなったものとして、事業の制限又は停止を命じられることがあること。
- ① 居室の利用及びそれ以外のサービスの利用を強要し、又はあいまいな名目による不適切な金銭の支払いを求めているとき。
 - ② 居室の利用以外のサービスに係る費用の契約を締結しないことにより退去を求めているとき。
 - ③ その他利用者の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあるとき。
- (6) 条例第17条第1項に該当した場合は、契約の適正な履行その他必要な措置を講じることを勧告されることがあること。
- (7) 条例第17条第1項の規定による勧告に従わない場合は、同条第2項の規定により、その勧告にかかる措置を講じるよう命令されることがあること。
- (8) 条例第17条第2項の規定による命令に従わない場合は、条例第18条第1項の規定により、当該命令内容を公表されることがあること。
- (9) 条例第16条第1項又は第2項の規定による命令に違反して事業を営み続けた場合は、条例第21条の規定により刑事罰として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。

ガイドライン

- 1 このガイドラインは、平成30年4月1日から施行する。
- 2 この改正ガイドラインは、令和2年4月1日から施行する。
- 3 この改正ガイドラインは、令和3年8月1日から施行する。
- 4 この改正ガイドラインは、令和6年2月1日から施行する。