

無料低額宿泊所事務の手引き

令和2年4月

令和4年4月改正

大津市福祉部福祉政策課

目 次

第 1	無料低額宿泊所とは	1
第 2	無料低額宿泊所事業届出に係る必要書類	2
1	届出書類	2
2	運営規程	3
3	非常災害対策計画	4
4	金銭等管理規程	4
	【添付書類目録】	5
第 3	事前相談	6
1	事業の事前相談	6
2	事業の届出	6
第 4	届出受理後の手続き	6
1	事業の変更、休止・再開、廃止	6
2	調査	7
3	改善命令	7
4	事業の制限・停止命令、罰則規定	7
5	調査～改善命令の流れ	7
	【無料低額宿泊所指導検査事項】	9

○巻末資料

【届出書類様式集】

【その他参考様式】

- ・ 運営規程
- ・ 金銭等管理規程

第 1 無料低額宿泊所とは

無料低額宿泊所とは、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で、社会福祉法（昭和26年法律第45号。以下「法」という。）において定められています。また、法で定める社会福祉事業のうち、第二種社会福祉事業に該当します。

さらに、無料低額宿泊所の定義は、「大津市社会福祉法に基づく無料低額宿泊所の設備及び運営に関する基準を定める条例」（以下「基準条例」という。）において、より詳細に定められています。具体的には、次の各号に掲げる要件のいずれにも該当するものとして定められています。

(1) 次に掲げるいずれかの事項を満たすものであること。

ア 入居の対象者を生計困難者に限定していること（明示的に限定していない場合であっても、生計困難者に限定して入居を勧誘していると認められる場合を含む。）。

イ 入居者の総数に占める生活保護法（昭和25年法律第144号）第6条第1項に規定する被保護者（以下「被保護者」という。）の数の割合が、おおむね50パーセント以上であり、居室の利用に係る契約が建物の賃貸借契約以外の契約であること。

ウ 入居者の総数に占める被保護者の数の割合が、おおむね50パーセント以上であり、利用料（居室使用料及び共益費を除く。）を受領してサービスを提供していること（サービスを提供する事業者が人的関係、資本関係等において当該施設と密接な関係を有する場合を含む。）。

(2) 居室使用料が無料又は生活保護法第8条に規定する厚生労働大臣の定める基準（同法第11条第3号に規定する住宅扶助に係るものに限る。）に基づく額以下であること。※

（基準条例第2条）

※当該金額については、生活福祉課へ確認してください。

社会福祉事業とは、法第2条に規定されている第一種社会福祉事業及び第二種社会福祉事業をいいます。社会福祉法に規定された事業以外にも、一般に社会福祉事業といわれるものがありますが、これらの事業については、社会福祉法上の社会福祉事業として取り扱いません。

第一種社会福祉事業は、利用者への影響が大きいため、経営の安定による利用者の保護の必要性が高い事業（主として入所施設サービス）です。原則として、国、地方公共団体又は社会福祉法人でなければ経営できません。（法第60条）

《例》障害児入所施設、特別養護老人ホームの経営、障害者支援施設の経営など

第二種社会福祉事業は、比較的利用者への影響が小さいため、公的規制の必要性が低い事業（主として在宅サービス）です。その経営主体については制限がありません。

よって、無料低額宿泊事業は、個人が経営することができます。

※ただし、個別の事業において制限している場合もあります。

《例》老人デイサービス事業の経営、老人介護支援センターの経営、保育所の経営、幼保連携型認定こども園の経営、障害福祉サービス事業の経営、相談支援事業の経営、移動支援事業の経営、地域活動支援センターの経営、福祉ホームの経営など

また、無料低額宿泊所として事業を運営するには、市への届出が必要です。

(法第69条)

所轄庁は、無料低額宿泊所施設が津市内にある場合は「津市長」となります。

※上記以外は、滋賀県知事となります。

国、都道府県、市町村及び社会福祉法人以外の者は、無料低額宿泊所施設を設置し、無料低額宿泊所事業を経営しようとするときは、**その事業の開始前に**、その施設を設置しようとする地の都道府県知事又は中核市長へ無料低額宿泊所の設備及び運営に係る事項等について届け出なければなりません。(法第68条の2)

事業者からの届出は、届出内容の不備により不受理とすることができるものではありませんが、設備等基準を満たしていないまま事業が開始された場合は、**その時点で、後述する改善命令等の対象となります。**

第2 無料低額宿泊所事業届出に係る必要書類

1 届出書類

届出には、「開始届」(様式第1号)を下記の添付書類と併せて提出する必要があります。添付書類確認の際には、5頁の添付書類目録を用いて確認してください。

【添付書類】

- 別添1-1 届出時における法人の登記簿謄本(履歴事項全部証明書)
- 別添1-2 届出年度前3年度分の事業報告・決算書類
- 別添1-3 届出時における役員等名簿(様式第4号)
- 別添1-4 代表者誓約書(様式第5号)
- 別添2 届出時における法人の定款

- 別添 3 平面図（各部屋の広さや長さが分かる図面）
- 別添 4 居室面積・使用料（家賃）一覧（様式第 6 号）
- 別添 5 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）
- 別添 6 経歴申告書（様式第 7 号）
- 別添 7 入居者に対する処遇に関する項目（様式第 8 号）
- 別添 8-1 運営規程
- 別添 8-2 金銭管理規程（金銭管理を実施する場合のみ）
- 別添 8-3 事業開始時における契約書（居室利用・サービス利用）・重要事項説明書
- 別添 8-4 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）
- 別添 9 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
- 別添 11 配置図（建物の配置や敷地との位置関係が分かる図面）
- 別添 12 案内図（最寄駅から事業所までの地図）
- 別添 13 設備・備品等一覧、写真
- 別添 14 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）
- 別添 15 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）
- 別添 16 消防法に基づく防火対象物使用開始届書
- 別添 17 資格証、研修修了証、実務経験証明書
- 別添 18 損害賠償責任保険証書
- 別添 19 改善計画書（設備等に係る基準を満たさないものがある場合に限る）

無料低額宿泊所事業の届出は、このように、届出書類の整備に相当の準備が必要となることから、届出の前に事業者に対し説明しておく必要があります。

2 運営規程

無料低額宿泊所は、次に掲げる施設の運営についての重要事項に関する規程を定めておかなければなりません。

- (1) 施設の目的及び運営の方針
- (2) 職員の職種、員数及び職務の内容
- (3) 入居定員
- (4) 入居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
- (5) 施設の利用に当たっての留意事項

(6) 非常災害対策

(7) その他施設の運営に関する重要事項

運営規程の作成を依頼するにあたっては、参考例がありますので、これを参考に作成を依頼してください。

3 非常災害対策計画

無料低額宿泊所は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に対する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備しなければなりません。

当該計画については、特に定められた様式等はありません。

4 金銭等管理規程

無料低額宿泊所は、金銭等の管理がそのサービス内容に含まれる場合には、入居者の金銭等の詳細な管理方法、入居者本人に対する収支の記録の報告方法等についての管理規程を定めなければなりません。

金銭等管理規程の作成を依頼するにあたっては、参考例がありますので、これを参考に作成を依頼してください。

添 付 書 類 目 録

※ 添付した書類の確認欄に○印を付けること。

添付書類名	確認欄
○ 別添 1-1 届出時における法人の登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	
○ 別添 1-2 届出年度前 3 年度分の事業報告・決算書類	
○ 別添 1-3 届出時における役員等名簿 (様式第 4 号)	
○ 別添 1-4 代表者誓約書 (様式第 5 号)	
○ 別添 2 届出時における法人の定款	
○ 別添 3 平面図 (各部屋の広さや長さが分かる図面)	
○ 別添 4 居室面積・使用料 (家賃) 一覧 (様式第 6 号)	
○ 別添 5 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)	
○ 別添 6 経歴申告書 (様式第 7 号)	
○ 別添 7 入居者に対する処遇に関する項目 (様式第 8 号)	
○ 別添 8-1 運営規程	
○ 別添 8-2 金銭管理規程 (金銭管理を実施する場合のみ)	
○ 別添 8-3 事業開始時における契約書 (居室利用・サービス利用) ・重要事項説明書	
○ 別添 8-4 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)	
○ 別添 9 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	
○ 別添 10 配置図 (建物の配置や敷地との位置関係が分かる図面)	
○ 別添 11 案内図 (最寄駅から事業所までの地図)	
○ 別添 12 設備・備品等一覧、写真	
○ 別添 13 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)	
○ 別添 14 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)	
○ 別添 15 消防法に基づく防火対象物使用開始届書	
○ 別添 16 資格証、研修修了証、実務経験証明書	
○ 別添 17 損害賠償責任保険証書	
○ 別添 18 改善計画書 (設備等に係る基準を満たさないものがある場合に限る)	

第3 事前相談

1 事業の事前相談

届け出される無料低額宿泊所事業について、基準条例に沿った事業であるか、また、その事業を行う場所・施設、上述の運営規程、非常災害対策、金銭管理規程などはどうなっているのか等について、事前に相談していただく必要があります。

無料低額宿泊所に関する相談は、福祉政策課で行います。

また、事業のために使用する土地及び建物について、消防法や建築基準法等により制限を受ける場合がありますので、関係各課（建築指導課・開発調整課等）へ事前に相談することも必要です。具体的には、当該施設の検査状況等を確認します。

2 事業の届出

福祉政策課での事前相談において、規程等の整備状況や事業の開始時期が具体的に合った時点で、届出書類の作成を事業者へ依頼します。

第4 届出受理後の手続き

1 事業の変更、休止・再開、廃止

上記の届出の後、届け出した事項等に変更が生じたときは、その旨を変更後1月以内に市へ届け出てもらう必要があります。ただし、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に変更が生じる場合には、当該変更の前に市へ届け出てもらう必要があります。

また、事業を一時的に休止する場合や休止後に再開する場合には、当該休止や再開前に届け出てもらう必要があります。（社会福祉法第68条の3）

事業を廃止する場合は、廃止後、1月以内に届け出てもらう必要があります。

（社会福祉法第68条の4）

これらの手続きにあたっては、下記の書類を提出するよう依頼してください。

様式第2-1号 変更届

様式第2-2号 変更届（休止・再開）

2 調査

市は、無料低額宿泊所事業を経営する者に対し、必要と認める事項の報告を求め、又は当該職員をして、施設、帳簿、書類等を検査し、その他事業経営状況を調査させることができます。(社会福祉法第70条)

3 改善命令

市は、無料低額宿泊所事業の届出をし、当該事業を経営する者の施設が、上記の調査の結果、設備等基準に適合しないと認められるに至ったときは、その事業を経営する者に対し、当該基準等に適合するために必要な措置を採るべき旨を命ずることができます。(社会福祉法第71条)

4 事業の制限・停止命令、罰則規定

市は、無料低額宿泊所事業の届出をし、届出内容を変更した場合の届出義務違反、報告の忌避、検査・調査の拒否・妨害、改善命令違反、不当な営利・処遇上不当な行為、契約書の未交付、誇大広告を行った者には、事業を営営することを制限し、その停止を命ずることができます。また、事業開始の届出義務に違反した者で、不当な営利・処遇上不当な行為を行った者も同様です。(社会福祉法第72条)

上記の市による事業の制限・停止命令になお違反する者にあつては、6月以下の懲役又は50万円以下の罰金に処せられます。

5 調査～改善命令の流れ

① 調査方法について

調査方法について、「一般検査」と「特別検査」の2種類を設定し、市において、関係書類を閲覧し、関係者からの聴取により行います。

(1) 一般検査

一般検査は、原則として全ての無料低額宿泊所に対し、定期的に実地検査を行うなど、計画的に実施します。また、実地検査を行わない年には、適宜、書面による検査を実施します。

一般検査の実施に当たっては、9頁の「無料低額宿泊所指導検査事項」に記載した事項について、実施状況等を確認します。

一般検査の実施に当たっては、実施計画を策定するなど、計画的に実施します。

なお、一般検査の実施に当たっては、前年度の検査の結果等を勘案して当該年度の重点事項を定め、効果的に実施されるよう努めてください。

(2) 特別検査

特別検査は、次のいずれかに該当する場合に行うものとし、改善が図られるまで重点的かつ継続的に特別検査を実施します。

ア 事業運営に不正又は著しい不当があったことを疑うに足りる理由があるとき

イ 最低基準に違反があると疑うに足りる理由があるとき

ウ 指導検査における問題点の是正改善がみられないとき

エ 正当な理由がなく、一般監査を拒否したとき

② 指導検査後の措置

(1) 指導検査結果の通知等

指導検査の終了後は、施設長等関係職員の出席を求め、指導検査の結果及び改善を要すると認められた事項について講評及び指示を行い、後日文書によって指導の通知を行います。

(2) 改善報告書の提出

文書で改善を指示した事項については、期限を付して具体的改善措置状況を示す資料の提出を求めます。

また、必要に応じて、実地においてその改善状況を確認します。

(3) 改善命令等

指導検査結果通知の事項について、改善措置が講じられない場合は、個々の内容に応じ、改善命令等所要の措置を講ずる必要があります。

無料低額宿泊所指導検査事項

主眼事項	着眼点
<p>第1 入居者に対する適切なサービスの提供の確保</p>	<p>無料低額宿泊所におけるサービス等の提供については、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、入居者の意思及び人格を尊重するよう配慮されているか。</p> <p>事業所の管理の都合により、入居者の生活を不当に制限していないか。</p>
<p>1 入居者の処遇の充実</p>	<p>(1) 入居者に食事を提供する場合、適切な食事が提供されるよう努めているか。</p> <p>ア 食事の量及び栄養は確保されているか。</p> <p>イ 入居者の心身の状況及び嗜好(し)好を考慮した食事が提供されるよう努めているか</p> <p>ウ 食事は適切な時間に提供しているか。</p> <p>(2) 入浴の機会は適切に提供しているか。</p> <p>ア 入浴の機会は原則1日1回提供されているか</p> <p>イ 入浴可能な時間帯や入浴時間は適切に確保されているか。</p> <p>(3) 入居者について、他の保健医療福祉サービスの活用が必要な場合には、適切にサービスが利用されるよう、当該サービスを提供する事業所等との連携に努められているか。</p> <p>(4) 心身の状況等から無料低額宿泊所での生活が困難となったと認められる入居者に対しては、適切な他のサービスを受けることができるよう必要な援助に努めているか</p> <p>(5) 入居者にプライバシーの確保に配慮された運営がされているか。</p> <p>(6) 苦情を受け付けるための窓口を設置するなど苦情解決に適切に対応されているか。</p>
<p>2 入居者の生活環境等の確保</p>	<p>(1) 入居者の居室及び共用室などの共用設備について、日照、採光、換気及び防災について十分考慮されたものであるか。</p> <p>(2) 居室等の面積、設備の構造は基準に適合したものとなっているか。</p> <p>(3) 炊事設備、洗面所、浴室、便所、洗濯場の設備は、適切に設けられているか。</p> <p>(4) 共用室、相談室、食堂等、入居者に対するサービス提供において必要な設備は適切に設けられているか。</p> <p>(5) 設備、食器等、飲用水について、衛生的に管理されているか</p> <p>(6) 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ているか。</p>

	(7)喫煙は、喫煙場所及び喫煙可能時間等の設定や必要な換気を行う等受動喫煙の防止に努めているか。
3 自立に向けた支援	<p>(1)入居者が独立して日常生活を営むことができるか常に把握に努めているか。また、独立して日常生活を営むことができると認められる入居者に対しては、円滑な退居に向けて必要な援助がおこなわれているか。</p> <p>(2)入居者に対して、原則として1日1回、心身の状況変化や生活上の問題の把握など安定して生活を送る観点からの状況の把握を行っているか。</p> <p>(3)入居にかかる契約期間終了前には、入居者の意向を確認するとともに、継続利用の必要性について、福祉事務所等の関係機関と協議されているか。</p>
4 適切な契約に基づいたサービス提供の実施	<p>(1)入居申込者には、運営規程の概要、職員の勤務の体制、当該サービスの内容及び費用その他の入居申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明されているか。</p> <p>(2)サービスの利用に際して、入居者との契約が適切に行われているか。</p> <p>ア 居室の利用に係る契約とそれ以外のサービスの提供に係る契約をそれぞれ文書により締結しているか。</p> <p>イ 居室の利用に関する契約期間は1年以内とされているか。</p> <p>ウ 解約に関する規定が設けられているか。</p> <p>エ 解約に際して、入居者の権利を不当に狭めるような条件が定められていないか。</p> <p>オ 契約に際して、保証人等を求めているか。</p> <p>(3)金銭の管理は、入居者本人が行うことを原則とし、施設が金銭管理を行う者については、金銭の適切な管理を行うことに支障がある者であって、金銭の管理を希望する者に限定されているか。</p> <p>(4)金銭管理を行う場合は、適切な手続等に沿って行われているか。</p> <p>ア 成年後見制度その他の金銭の管理に係る制度をできる限り活用しているか。</p> <p>イ 日常生活を営むために必要な金額に限っているか。</p> <p>ウ 金銭等の管理に係る契約を締結しているか。</p> <p>エ 金銭等の詳細な管理方法、入居者本人に対する収支の記録の報告方法等について管理規程を定めているか。</p> <p>オ 金銭管理を行う体制、収支の記録、本人への報告、行政機関への報告等は適切に行われているか。</p>

	<p>カ 金銭管理契約を解除する場合等において金銭の返還は適切におこなわれているか。</p>
第2 施設の適切な運営の確保	<p>社会福祉事業として、適切な運営を行うよう努めているか。</p>
1 適切な運営規程の整備及び運営体制の確保	<p>(1)施設の定員は遵守されているか。</p> <p>(2)事業運営についての重要事項を規定した運営規程を定めているか</p> <p>ア 運営規程には、施設の目的及び運営の方針、職員の職種、員数及び職務の内容、入居定員、入居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、施設の利用に当たっての留意事項、非常災害対策、その他施設の運営に関する重要事項について、必要な規定が設けられているか。</p> <p>イ 運営規程は公表されているか。</p> <p>ウ 施設内に概要を掲示するなど入居者が確認できる措置を講じているか。</p> <p>エ 運営規程を変更した時は、都道府県知事に報告が行われているか。</p> <p>(3)サービス提供にあたる利用料は適切に設定されているか。</p> <p>ア 食事の提供に要する費用、居室利用料、共益費、光熱水費、日用品費、基本サービス費、入居者が選定する日常生活上の支援に関するサービスの提供に要する費用以外の名目で利用料を設定していないか。</p> <p>イ 各利用料の金額の設定については、基準に掲げた事項に即して適切に設定されているか。</p> <p>① 食事の提供に要する費用：食材費及び調理を行う人件費、調理器具の購入や維持管理など調理等に関する費用に相当する金額を基礎として算定された額</p> <p>② 居室利用料：当該無料低額宿泊所の整備や改修に要した費用、修繕費、管理事務を行う人件費、保険料、物件の家賃地代に相当する額等を基礎として合理的に算定された金額</p> <p>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</p> <p>④ 光熱水費：居室及び共用部分に係る光熱水費の実費に相当する金額を基礎として算定した額</p> <p>⑤ 日用品費：入居者本人が使用する日用品の購入費及び配送等の調達に相当する金額を基礎として算定した額</p> <p>⑥ 基本サービス費：入居者の状況把握や軽微な生活上の相談等を行うために配置される職員の人件費及び当該業務</p>

	<p>に要する事務費等に要する費用を基にして算定した額</p> <p>⑦ 入居者が選定する日常生活上の支援に関するサービスの提供に要する費用：日常生活上の支援に関するサービスにかかる人件費、事務費等（基本サービス費に係るものを除く。）に相当する金額から、日常生活支援住居施設として受領する委託費を除いている額（日常生活支援住居施設の認定要件を満たす無料低額宿泊所のみ）</p> <p>(4) 事業の運営等に関する記録は適切に整備されているか</p> <p>ア 職員の勤務状況や事業の実施状況などの事業運営に関する記録、入居者名簿や入居者台帳など入居者に関する記録、収支予算及び決算や出納記録など会計処理に関する記録は整備されているか。</p> <p>イ 入居者に提供するサービス内容にかかる記録、苦情の内容、事故の状況やその処置についての記録を整備し、完結から5年間保存されているか。</p> <p>ウ 貸借対照表、損益計算書等の収支の状況について公表されているか。</p> <p>(5) 事故が発生した場合には、都道府県等への報告など適切な対応が行われているか。また、損害賠償すべき事故の発生に備えた対応が講じられているか。</p> <p>(6) 事業内容について広告をする場合は、虚偽又は誇大な表示ものでないか。</p>
<p>2 職員体制等の整備</p>	<p>(1) 施設長は適切に配置されているか。</p> <p>ア 施設長には、基準の要件を満たす者が配置されているか。</p> <p>イ 施設長は、主として当該無料低額宿泊所の職務に従事しているか。</p> <p>(2) 職員（施設長を含む）は、入居者数や提供するサービスに応じて必要な者が配置されているか。</p> <p>(3) 職員の勤務体制について、勤務表等により適切に管理されているか。また、労働関係各法が遵守されているか。</p> <p>(4) 職員による個人情報の漏洩等の防止に努めているか</p>

<p>3 防火防災対策</p>	<p>(1) 建物について、建築基準法、消防法の規定を遵守しているか。</p> <p>ア 建築部局又は消防部局から指導等がされている場合には、指導等を踏まえて、改善が図られているか。</p> <p>イ 消火器や自動火災報知設備など防火にかかる設備等の設置に努めているか。</p> <p>(2) 非常災害対策について充実強化に努めているか。</p> <p>ア 防火管理の取組や、避難先、災害発生時の対応など、非常災害に対する具体的計画を策定しているか。</p> <p>イ 非常災害時の通報及び連絡体制を整備し、職員等に周知しているか。</p> <p>ウ 非常災害対策を運営規程に記載した上で、入居者に説明等を行っているか。</p> <p>エ 非常災害対策の対応のため、年1回以上（※）、定期的に消火、通報、避難誘導等が適切に実施されるための訓練が行われているか。</p> <p>※ 消防法施行規則（昭和36年自治省令第6号）第3条第10項の規定が適用されるものについては、消火訓練及び避難訓練を年2回以上</p>
-----------------	---