

(別添5) 大阪府「入居契約チェックリスト」(案)

【A. チェックリスト(案)】

平成30年3月末/大阪府、全国有料老人ホーム協会にてHP公表予定

※「どのような生活を送りたいか」のイメージを持って検討しましょう。

1. ホームの選択方法

チェックポイント

- 1) どこにどういったホームがあるか、自治体が公表する一覧表や「介護サービス情報公表制度」の情報などを参考にしましょう。
- 2) ホームの立地や周辺環境(公共施設、商業施設、等)、支払う費用から、入居が可能なホームを絞り込みましょう。
- 3) ホームの事業主体や、運営方針等を確認しましょう。また、自治体の立入検査結果を確認しましょう。
- 4) 複数のホームから入居契約書やその重要事項説明書(自治体の所定様式)、パンフレット等を取り寄せて検討しましょう。
- 5) 入居する本人や家族が見学を行い、できれば体験入居を行うようにし、その際には、ホームの雰囲気や職員の対応等を確認しましょう。
- 6) 本人の身体状況に合ったホームかを確認しましょう。認知症への対応や退院後の療養内容によっては受け入れられないとするホームがあるため、注意が必要です。また、看取り介護の実施についても確認しましょう。
- 7) 交流活動や防災訓練の共同実施など、地域との交流が行われているホームかどうかを確認しましょう。

【よくある相談・苦情等】

- ・ホームが多すぎて、どうやって選べばいいのか分からない。
- ・事業者にも言っても入居契約書、重要事項説明書等を見せてもらえない。
- ・法人の財務情報の開示がない。

【事業者の注意点】

- 入居契約書は、各自治体の「有料老人ホーム設置運営指導指針(以下、「指導指針」といいます。)に沿って作成する義務があります。また、文書間(入居契約書及び重要事項説明書等)の整合性にも注意が必要です。
- 表示物を作成する際は、景品表示法の指定告示「有料老人ホームの不当な表示」を遵守する義務があります。

- 消費者の問い合わせに対し、認知症の対応・看取りの実施等について正確な説明が必要です。入居後に入院し退院する時点で受け入れられない状況があるのであれば、消費者契約法（不実告知、不意打ち）に抵触しないよう注意が必要です。
- ホームの事業内容を正確に消費者へ伝えるために、募集担当者の教育とホーム職員の情報共有に努めなければなりません。

2. 関係者との調整

チェックポイント

- 8) 家族の一部が知らないまま入居してしまい、入居後に関係者間でトラブルが起こる場合があります。家族間で入居に関する調整を事前に済ませましょう。
- 9) 入居契約に際して、緊急時の連絡先の優先順位を決め、どのような場合に連絡するかを確認しておきましょう。また、身元引受人の選任を求めるホームの場合、入居中に身元引受人が不在となった場合にどう対応すればよいかを確認しておきましょう。

【よくある相談・苦情等】

- ・入居後、契約内容のことで家族間にトラブルが発生する。
- ・親が入居しているが、兄弟が邪魔をして親に会いに行けない。
- ・緊急時に連絡がなくて、最期のお別れができなかった。

【事業者の注意点】

- 入居者の家族への訪問制限など、親族間の係争にホームは関与しないことを、あらかじめ説明しておく必要があります。
- 身元引受人の選任を求める場合は、入居契約書にその役割等を規定する必要があります。
- 単に緊急連絡先を定めるだけでなく、入居者に急病、負傷、事故等が発生した場合に、どの状況で連絡するかを取り決めておく義務があります。こうした連絡を怠ることによる、訴訟を含むリスクを取る必要があります。

3. 特殊詐欺

チェックポイント

10) ホームの入居権販売など、覚えのない不審な電話があった場合は対応をせず、すぐに近隣の警察署や消費生活センターに電話しましょう。

【よくある相談・苦情等】

- ・ホームへの入居権を持っているが、費用を振り込めば権利を維持できる、との電話があった。
- ・実在しないホームの販売を持ち掛けられた。

4. 契約手続き

チェックポイント

11) 十分な時間をかけて、入居契約書・管理規程・重要事項説明書の内容を理解し、納得した上で契約を交わしましょう。

【よくある相談・苦情等】

- ・前払金を早く支払え、などと契約を急がせる。
- ・重要事項説明書などについて、十分な説明がない。

【事業者の注意点】

- 契約締結に向けて、入居希望者が十分に検討する時間を持てるよう最大限に配慮することは、入居後の不要なトラブルを防止することにもつながります。
- 特に、病院から直接入居する場合でも、ケアプランの作成を含め、可能な限り家族等の検討に資する資料を提供し、必要な説明を行きましょう。

5. 運営懇談会

チェックポイント

- 1 2) ホームの運営内容や収支内容が報告される重要なホーム内の機関です。過去の議事録などを閲覧し、取組みの実態を確認しましょう。
- 1 3) 入居後、日々の生活で困りごとなどがあつた場合にホームがどう対応するのも確認しましょう。

【よくある相談・苦情等】

- ・入居契約書に規定があるのに、開催されたことがない。
- ・運営懇談会会則にはサービス内容を変更する場合の検討が規定されているのに、突然、大浴場の使用時間が変更された。

【事業者の注意点】

- 指導指針に基づき、運営懇談会の役割・体制をルール化しましょう。
- 入居者の生活向上を図る上で、意見を聴取する方法を定めましょう。

6. 職員体制

チェックポイント

- 1 4) 日中と夜間それぞれに、どの職種の職員が平均して何人勤務しているかを確認しましょう。重要事項説明書に記載している職員数は、毎日勤務する人数ではありません。
- 1 5) 特に、病気で症状が急変したときに、誰がどのように対応するのが重要であり、ホームが行う医療支援の内容も確認しましょう。
- 1 6) 重要事項説明書には職員の勤続年数等が記載されていますので、離職者が多くはないか、などを確認しましょう。

【よくある相談・苦情等】

- ・休日の職員配置が少ない。
- ・夜間に職員が勤務していない。
- ・職員の態度が悪い、離職者が多い。

【事業者の注意点】

- 重要事項説明書への正確な職員数の記載が重要です。特に、住宅型ホームに居宅サービス事業所が併設されている場合、当該事業所の職員数をそのままホームの職員として記載することはできません。複数の事業を兼業する場合は、勤務時間を分けなければなりません。
- 入居者の緊急時に対応するための体制づくりや業務マニュアルの作成が必要です。
- 入居者への医療支援サービスや、急変時にどのような支援を行うか(救急車に同乗するか、等)を重要事項説明書に記載する必要があります。

7. 費用

チェックポイント

- 17) 様々な費用の支払い方法があるので、入居時に要する費用や毎月ホームに支払う費用と個人で使う費用が、年金や預貯金と折り合うかどうかを計算しましょう。
- 18) 家賃・食費・管理費等以外に、ご自分が希望したサービスが提供される都度支払う利用料があるので、その詳細を確認しましょう。
- 19) 前払い金を支払うホームの場合、老人福祉法上の保全措置が講じられているかを確認しましょう。
- 20) 入居後に利用料が値上げされる場合があるので、入居契約書等で値上げのルールを確認しましょう。
- 21) 利用料が過去、どのような方法でどう改定されたかを確認しましょう。

【よくある相談・苦情等】

- ・管理費を突然に値上げされた。
- ・支払う費用が入居前の説明と違う。
- ・追加費用が突然発生する。

【事業者の注意点】

- 入居者からの苦情が多い項目で、入居後に係る費用はあらかじめ消費者に開示する義務があります。
- 運営懇談会の関与も含め、利用料の改定ルールを入居契約書に規定しましょう。

8. サービス

チェックポイント

- 22) どのような生活支援サービスや食事サービスがあるかを確認しましょう。特に食事サービスではメニューが固定か選択できるか、身体の状態によって対応が図られるかも確認しましょう。
- 23) どのような介護サービスが提供されるのか、を確認しましょう。特に、「介護保険特定施設（介護付ホーム）」ではケアプランで実施されるサービス、「住宅型有料老人ホームやサービス付き高齢者向け住宅」では、外部から提供される介護保険サービス以外に、ホームからどのようなサービスが提供されるのか、を確認することが重要です。
- 24) 日々の安否確認の方法を確認しましょう。
- 25) ホームによってはサービスの質の維持向上を図るため、外部のサービス第三者評価を受けている場合があり、こうした取り組みがあるかどうかを確認しましょう。

【よくある相談・苦情等】

- ・ケアプランの内容が身体状況に合っていない。
- ・契約したサービスやケアプランに記載のあるサービスが提供されない。
- ・サービスへの希望が受け入れられない。
- ・認知症ケアを実施しない。
- ・看取りケアが必要になると転居や入院を勧められた。

【事業者の注意点】

- ホームの種類を問わず、入居者に提供されるサービス(費用)について文書に規定することが重要です。
- 介護マニュアルを策定し、PDCAに沿ったサービス提供を行う必要があります。
- 利用者の意向を踏まえたケアプランの作成と合意の取り付けが重要です。
- サービス提供記録について、入居者等の求めに応じ開示できるようにしておくことが重要です。
- 安否確認方法や事故防止についてマニュアルを作成し、組織的に取り組む必要があります。
- ホームのサービスを外部評価で客観的に検証し、さらにサービスの質を高める手法も重要です。

9. サービスの選択権

チェックポイント

- 26) 入居契約書等で、特定の医療機関や介護保険サービス事業所との契約を義務付けていないかどうかを確認しましょう。入居者には、これらのサービスを自由に選ぶ権利があります。
- 27) ホームに近在する、複数の医療機関や介護保険サービス事業所の情報を提供しているかを確認しましょう。

【事業者の注意点】

- 入居者には、介護保険サービスや医療機関等を自由に選択する権利があります。これらの契約を抱き合わせるような入居契約を行うことはできません。
- ホームに近在する医療機関や居宅介護サービス事業所について、入居者へ情報提供を行い、選択をしていただく義務があります。

10. 虐待・身体拘束防止

チェックポイント

- 28) 入居者への虐待を防止するための、組織的な取り組み（職員研修、委員会活動など）が、どのように行われているかを確認しましょう。
- 29) 入居契約書等で、身体拘束は緊急時など所定の条件を満たす場合以外は実施しないことを定めているかを確認しましょう。また、過去の身体拘束実施の有無についても確認しましょう。

【よくある相談・苦情等】

- ・緊急性がないのに身体拘束が行われている。
※身体拘束とは、ベッドや車いすなどに縛り付けるなど、身体を自由を奪う行為です。

【事業者の注意点】

- 入居者への虐待・身体拘束防止についての取り組みを、入居契約書や重要事項説明書等に示す必要があります。また、家族の要請があっても身体拘束は行わないことを理解していただく必要があります。
- 緊急時のやむを得ない身体拘束を実施する場合は、三原則（切迫性、非代替性、一時性）に照らし、身体拘束廃止委員会を開催し、家族等との関係調整、報告・連絡、拘束解除、など一連の手

続きを行うことが義務付けられています。

- 虐待(身体拘束)防止についてマニュアルを作成し、法律で義務付けられる社内研修の実施等を含め、組織的に取り組む必要があります。

11. 事故への対応

チェックポイント

- 30) サービス提供上の事故について、発生時の対応方法や事故防止への取り組みを確認しましょう。
- 31) 万が一事故が発生した場合に備えて、ホームが損害賠償責任保険に加入しているか、重要事項説明書で確認しましょう。

【よくある相談・苦情等】

- ・事故の責任がホームにあるのに、賠償してくれない。
- ・事故が起こったのに、家族へ報告しない。
- ・契約書に損害賠償は行わない、と書かれている。

【事業者の注意点】

- 事故発生時の対応、事故の種類ごとの発生防止策等をマニュアルに定め、組織的に取り組む必要があります。
- 事故発生時の損害について保険加入等が義務付けられています。
- 入居契約書でホームが事故の賠償責任を負わない旨を規定することは、消費者契約法違反となるので、注意が必要です。
- 事故発生後は速やかに自治体へ報告する義務があります。

12. 苦情対応

チェックポイント

- 32) ホーム内の苦情申し出先、外部への相談先について、重要事項説明書に記載されているかを確認しましょう。
- 33) 苦情への対応方法がどのようになっているかを確認しましょう。
- 34) ホームは集団生活の場であり、入居者共通の入居契約によるサービス以外は原則として提供されません。そのため、家族も含め特に希望するサービスがあれば、その対応が可能なホームかを確認しましょう。

【よくある相談・苦情等】

- ・苦情を申し出ても対応してくれない。

【事業者の注意点】

- ホーム内外の苦情受付窓口を情報提供しなければなりません。
- 苦情処理体制の確保が義務付けられており、入居検討者でも希望があれば資料を交付する必要があります。
- 入居後に希望されるサービスへの対応を巡る苦情等が増加しています。適切に対応するためには、契約書その他の文書に契約内容(サービス、日常生活上のルール、等)を定め、契約外の希望に対しては入居契約書に規定外事項で協議する旨を規定しておく必要があります。

13. 金銭管理

チェックポイント

- 35) ホームは原則として金銭管理を行いません。入居者の事情でやむを得ず小口現金を預かるホームもありますので、希望する場合は実施の有無を確認しましょう。
- 36) 金銭管理を行うホームの場合、その管理方法や報告方法が明確になっているかを確認しましょう。
- 37) 通帳や印鑑の預け入れを義務づけていないかを確認しましょう。

【よくある相談・苦情等】

- ・預けている金銭をどう使ったか、家族への報告がない。
- ・通帳や印鑑を預けることが義務だ、と言われた。

【事業者の注意点】

- やむを得ず小口現金を預かるホームの場合、その管理方法、本人や家族への報告方法等を規定化する必要があります。
- 通帳や印鑑を用いた金融機関での出し入れは職員には行えず、また預かった結果、犯罪の発生原因になりうるため注意が必要です。

14. 入居者間のトラブル

チェックポイント

- 38) ホームにどのような入居者（平均年齢、男女比、要介護度、等）が住んでいるのかを確認しましょう。
- 39) 他の入居者とトラブルになった場合、ホームがどのように対応するかを確認しましょう。

【よくある相談・苦情等】

- ・入居者間で揉めても、ホームが介入してくれない。
- ・ホームが一方に片寄って対応する。

【事業者の注意点】

- 業務マニュアル等において対応方法を一元化し、担当職員が抱え込まないよう、管理者・代表者の責任下で対応する必要があります。
- 公平・公正な対応に努めるとともに、入居契約の範囲を超えるような場合には、弁護士に相談する等、適切な対応が必要です。また、入居者の利益を害する等のトラブルについては、自治体への相談も必要です。

15. 居室の住み替え

チェックポイント

- 40) ホームによって、身体状況等により他の居室への住み替えを求められる場合があるので、住み替えの有無や同意の有無を含む住み替え条件を入居契約書で確認しましょう。（賃貸借契約の有料老人ホームやサービス付き高齢者向け住宅の場合、他の居室への住み替えを求めることはできません。

【よくある相談・苦情等】

- ・突然、居室を住替えさせられた。
- ・住み替え時の費用の調整が曖昧である。

【事業者の注意点】

- 入居契約が賃貸借の場合は住み替えはできませんが、利用契約の場合に住み替えを求めるホームがあります。その場合、設置運営指導指針、景品表示法、指定告示等に従って入居契約書に必要な規定を設ける必要があります。
- 入居契約者の同意なく住み替えを行うことはできません。入居者の自己都合による住み替えを認めるかどうかは任意ですが、それらの取扱いを入居契約等に位置付けることが必要です。

16. 入居者からの解約

チェックポイント

- 4 1) 入居者からの解約について、入居契約書に明記されているかを確認しましょう。
- 4 2) 自己都合で解約する場合に、予告期間が1週間など極端に短い入居契約でないかを確認しましょう。

【よくある相談・苦情等】

- ・解約予告期間が短い。

【事業者の注意点】

- 利用契約の場合、解約予告の期間に定めはありませんが、高齢の消費者保護の観点で、数日や数週間など、解約予告から退去までの期間を極端に短くしないよう注意しましょう。業界の商慣習上では1か月とするホームが多くあります。
- 賃貸借契約(有期限契約)の場合、賃借人からの解約については任意で決めることができますが、合意していない場合は「3か月」になります。

17. 事業者からの解約

チェックポイント

- 4 3) ホームからの解約条件に、特におかしいと感じる内容があれば、ホームが所在する自治体に相談しましょう。
- 4 4) 解約の予告期間が相当程度あるかを確認しましょう。

【よくある相談・苦情等】

- ・突然、ホームから退去勧告された。
- ・退院後、医療が必要だと戻れないと言われた。
- ・入院したら解約すると言われた。

【事業者の注意点】

- 著しく信頼関係が破壊されるなど以外の理由で事業者が恣意的に解約することは、指導指針で認められていないため注意が必要です。
- 例えば、入院を理由に解約する場合、サービス付き高齢者向け住宅の参考契約(国交省)では同意解約としています。そもそも社会通念上許容されないような解約条件を設けることで入居者の利益を害することがないように確認が必要です。
- 利用契約の場合、解約予告の期間に定めはありませんが、数日や数週間など、解約予告から退去までの期間を極端に短くしないよう注意しましょう。業界の商慣習上では3か月とするホームが多くあります。
- 賃貸借契約(有期限契約)の場合、賃貸人からの解約予告期間は最低限6か月となります。

18. 解約時の精算

チェックポイント

- 45) 契約終了時に月額費用が日割で精算されるかどうかを入居契約書で確認しましょう。
- 46) 前払金を支払うホームの場合、返還金の計算方法が適法かどうかを確認しましょう。

【よくある相談・苦情等】

- ・返還金が戻らない。
- ・返還金の計算方法が違法。

【事業者の注意点】

- 前払金の返金については、老人福祉法に基づき契約期間によって「短期解約特例」「通常解約の場合」それぞれに返還対象となる額や期間計算の方法等が異なるため、正確に入居契約書に規定する義務があります。

19. 原状回復

チェックポイント

47) 入居契約終了時に居室を原状回復する際、普通に生活していて発生した損摩耗の修繕費用まで負担させられないかを確認しましょう。

【よくある相談・苦情等】

- ・高額な費用を請求をされた。
- ・原状回復の定めがなく、範囲が曖昧である。

【事業者の注意点】

- 入居契約書の原状回復範囲は、指導指針上で国交省の原状回復ガイドラインに準拠することとされています。
- 入居契約書上で、通常使用に伴う損摩耗以外の原状回復を求める場合には、その範囲・内容を規定する義務があります。

【B. チェックリスト (案)】

	ポイント	確認方法	チェック
1. ホームの 選択方法	1) どこにどういったホームがあるか、自治体が公表する一覧表や「介護サービス情報公表制度」の情報などを参考に にする。	ホームページ等 の閲覧	
	2) ホームの立地や周辺環境、支払う費用から、入居が可 能なホームを絞り込む。	ホームページ等 の閲覧	
	3) ホームの事業主体や、運営方針等を確認する。また、自治体の 立入検査結果を確認する。	ホームページ等 の閲覧、ホームへ聞 き取り 重要事項説明書	
	4) 複数のホームから入居契約書や重要事項説明書、パンフレット 等を取り寄せる。	書類の取り寄せ	
	5) 入居する本人や家族で、ホームの見学や体験入居を行うように する。その際、ホームの雰囲気や職員の対応等を確認する。	見学 体験入居	
	6) 本人の身体状況に合ったホームかを確認する。認知症の対応 や退院後の療養内容によっては受け入れられないとするホームがあ るため注意する。また、看取り介護の実施についても確認する。	ホームへ聞き取り	
	7) 交流活動や防災訓練の共同実施など、地域との交流が行わ れているホームかどうかを確認する。	ホームへ聞き取り	
2. 家族間の調 整	8) 家族の一部が知らないまま入居してしまい、入居後に関係者間 でトラブルが起こる場合があるため、家族間で入居に関する調整を 事前に済ませておく。	家族等の調整	
	9) 入居契約に際して、緊急時の連絡先の優先順位を決め、どの ような場合に連絡するかを確認しておく。また、身元引受人の選任 を求めるホームの場合、入居中に身元引受人が不在となった場合 の対応方法を確認しておく。	ホームへ聞き取り 入居契約書	
3. 特別詐欺	10) ホームの入居権販売など、覚えのない不審な電話があった場 合は対応をせず、すぐに近隣の警察署や消費生活センターに電話 する。	電話相談	
4. 契約手続き	11) 十分な時間をかけて、入居契約書・管理規程・重要事項説 明書の内容を理解し、納得した上で契約を交わす。	ホームへ聞き取り 入居契約書 重要事項説明書	
5. 運営懇談会	12) ホームの運営内容や収支内容が報告される重要なホーム内 の機関であり、過去の議事録などを閲覧し、取組みの実態を確認 する。	懇談会会則 議事録	
	13) 入居後、日々の生活で困りごとなどがあった場合にホームがど う対応するのかを確認する。	ホームへ聞き取り	
6. 職員体制	14) 日中・夜間に、どの職種の職員が平均して何人勤務してい るかを確認する。(重要事項説明書に記載している職員数は、毎日 勤務する人数とは異なる。)	ホームへ聞き取り 重要事項説明書	
	15) 病気で症状が急変したときに、誰がどのように対応するか、また 医療支援の内容を確認する。	ホームへ聞き取り	

	16) 職員の勤続年数等、離職者が多くはないか、などを確認する。	重要事項説明書	
7. 費用	17) 入居時に要する費用や毎月ホームに支払う費用と個人で使う費用が、年金や預貯金と折り合うかどうかを計算する。		
	18) 家賃・食費・管理費等以外に、希望してサービスが提供される都度、支払う利用料があるので、その詳細を確認する。	料金表	
	19) 前払い金を支払うホームの場合、老人福祉法上の保全措置が講じられているかを確認する。	入居契約書 重要事項説明書	
	20) 入居後に利用料が値上げされる場合があるので、値上げのルールを確認する。	入居契約書	
	21) 利用料が過去にどう改定されたかを確認する。	ホームへ聞き取り	
8. サービス	22) どのような生活支援サービスや食事サービスがあるかを確認し、特に食事サービスのメニューが固定か選択できるか、身体の状況によって対応が図られるかも確認する。	入居契約書 管理規程	
	23) どのような介護サービスが提供されるのかを確認する。特に、「介護保険特定施設(介護付ホーム)」ではケアプランで実施されるサービス、「住宅型有料老人ホームやサービス付き高齢者向け住宅」では、外部から提供される介護保険サービス以外に、ホームから、どのようなサービスが提供されるかを確認する。	ホームへ聞き取り 重要事項説明書 管理規程	
	24) 日々の安否確認の方法を確認する。	重要事項説明書 管理規程	
	25) ホームによっては外部のサービス第三者評価を受けている場合があり、こうした取り組みがあるかどうかを確認する。	ホームへ聞き取り	
9. サービスの選択権	26) 特定の医療機関や介護保険サービス事業所との契約を義務付けていないかどうかを確認する。(入居者には、これらのサービスを自由に選ぶ権利があり。)	入居契約書	
	27) ホームに近在する複数の医療機関や、訪問介護事業所やデイサービスなど、複数の介護保険サービス事業所居宅サービス事業所の情報を提供しているかを確認する。	ホームへ聞き取り	
10. 虐待・身体拘束廃止	28) 入居者への虐待を防止するための組織的な取り組み(職員研修、委員会活動など)が、どのように行われているかを確認する。	ホームへ聞き取り 重要事項説明書	
	29) 身体拘束は緊急時など所定の条件要件を満たす場合以外は実施しないことを定めているか、過去の身体拘束実施の有無はどうか、を確認する。	ホームへ聞き取り 入居契約書	
	30) 事故発生時の対応方法や事故防止への取り組みについて確認する。	ホームへ聞き取り 重要事項説明書	
	31) 事故の発生に備えて、ホームが損害賠償責任保険に加入しているかを確認する。	重要事項説明書	
12. 苦情対応	32) ホーム内の苦情申し出先、外部への相談先や行政の相談先について確認する。	重要事項説明書	
	33) 苦情への対応方法がどのようになっているかを確認する。	ホームへ聞き取り 重要事項説明書	
	34) ホームでは、入居契約によるサービス以外は原則として提供さ	ホームへ聞き取り	

	れないので、特に希望するサービスがあれば、対応が可能なホームかを確認する。		
13. 金銭管理	35) 入居者の事情でやむを得ず小口現金を預かるホームもあるので、希望する場合は実施の有無を確認する。	入居契約書 重要事項説明書	
	36) 金銭管理を行うホームの場合、その管理方法や報告方法が明確になっているかを確認する。	重要事項説明書 管理規程	
	37) 通帳や印鑑の預け入れを義務づけていないかを確認する。	ホームへ聞き取り	
14. 入居者間のトラブル	38) ホームにどのような入居者(平均年齢、男女比、要介護度、等)が住んでいるのかを確認する。	重要事項説明書	
	39) 他の入居者とトラブルになった場合、ホームがどのように対応するかを確認する。	ホームへ聞き取り	
15. 居室の住み替え	40) ホームによって、身体状況等により他の居室への住み替えを求められる場合があるので、住み替えの有無や同意の有無を含む住み替え条件を入居契約書で確認する。(賃貸借契約の有料老人ホームやサービス付き高齢者向け住宅の場合、他の居室への住み替えを求めることはできない、)	入居契約書 重要事項説明書	
16. 入居者からの解約	41) 入居契約者からの解約についての規定があるかを確認する。	入居契約書 重要事項説明書	
	42) 自己都合で解約する場合に、予告期間が1週間など極端に短い入居契約でないかを確認しましょう。	入居契約書 重要事項説明書	
17. 事業者からの解約	43) ホームからの解約条件に、特におかしいと感じる内容があれば、ホームが所在する自治体に相談する。	入居契約書 重要事項説明書	
	44) 事業者からの解約予告期間が相当程度あるかを確認する。	入居契約書 重要事項説明書	
18. 解約時の精算	45) 契約終了時に、月額費用が日割で精算されるかどうかを確認する。	入居契約書 重要事項説明書	
	46) 前払金を支払うホームの場合、返還金の計算方法が適法かどうかを確認する。	入居契約書 重要事項説明書	
19. 原状回復	47) 契約終了時の居室を原状回復する際、普通に生活して発生した損摩耗の修繕費用まで負担させられないかを確認する。	入居契約書 重要事項説明書	

※確認するための文書は、ホームによって異なる場合があります。