

重要事項説明書

社会福祉法人 山紫会
ケアハウス 菊香園

目 次

はじめに	P 2
施設の概要	P 2
職員体制 利用料金等について	P 3
利用料金の支払いについて	P 4
利用料金予定月額	P 6
入居時の手続きについて	P 7
預り金等について	P 7
入居者の生活必需品持ち込みについて	P 8
生活一般についての届け出のお願い	P 9
生活一般についてのお知らせ	P 10 ～ P 12
生活一般についての注意とお願い	P 13 ～ P 15
追加事項	

《はじめに》

ケアハウス菊香園は、入居者の皆様が安心して「うるおい」と「ゆとり」のある生活を送っていただくことを願っています

《施設の概要》

法人名	社会福祉法人 山紫会
代表者	理事長 水上次雄
施設長	施設長 水上次雄
名称	ケアハウス菊香園
施設種別	軽費老人ホーム
所在地	熊本県合志市御代志718-1
電話番号	096-242-5151
定員	30名 (単身者22室：二人部屋4室)

【居室】

(単身：占有面積 25.9㎡)

(二人：占有面積 32.4㎡)

キッチン フローリング (約8帖)	トイレ	浴室	浴室	トイレ	フローリング キッチン	畳
	洗面			洗面		
	玄関			玄関		
	収納	靴入				

【施設設備】

ナースコール (非常通報装置) ・ルームエアコン ・ユニットキッチンセット
 給湯設備 ・ベッドチェスト (整理タンス) ・浴室またはシャワー室 ・トイレ
 洗面台 ・収納スペース
 (電話 ・テレビ ・冷蔵庫 ・洗濯機 ----- 個人設置可能)

【共同設備】

1階 --- 食堂兼集会ホール ・談話娯楽室 ・大浴場
 2階 --- 洗濯室 (コインランドリー) ・ルーフラウンジ (屋外)
 3階 --- 談話室兼他用途室
 屋上 --- 展望所
 その他の施設管理部分として --- 事務所 ・相談室 ・厨房等

【共用設備】 --- 併設

菊香園デイセンター ・ 菊香園ホームヘルパーセンター ・ 居宅介護支援事業所
 特別養護老人ホーム菊香園
 * 医務室
 * 訓練室
 * 娯楽設備 ・ その他 (駐車場等)

《職員体制》

当施設では、入居者に対してサービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

【主な職員の配置状況】

職種	人数	配置基準
施設長	1名（兼務）	1名
生活相談員	1名	1名
介護職員	2名	1名
栄養士	2名以上（兼務）	—
事務員	1名	1名
調理員	外部委託	—

【主な職員の勤務体制】

職種	勤務体制		
介護職員	早出	8：00	～ 17：00
	日勤	8：30	～ 17：30
	遅出	9：30	～ 18：30
	宿直	17：30	～ 8：30
事務員	早出	8：00	～ 17：00
	日勤	8：30	～ 17：30
	遅出	9：30	～ 18：30
	宿直	17：30	～ 8：30

《利用料金等について》

※ 管理費 （一般的に言う家賃のことです）

単身者	150万円	└─┬─┘	入居時に一括払いとなります。
二人	250万円		
単身者	13,000円	└─┬─┘	毎月支払いとなります。
二人	26,000円		

*入居時の一括払い金及び毎月支払い金の基礎計算根拠は（20年）払いを基礎としています。

*一括払い金の払戻しは次の計算方式で払戻しいたします。

$$\text{一括金} \times \frac{240\text{ヶ月} - \text{入居期間月数}}{240\text{ヶ月} (20\text{年})} = \text{残りの月数分払戻し額}$$

※ 生活費 (食費及び生活費のことです)

*食費基礎額	_____	46,324円	食費基礎額は契約基準により払い戻しいたします。
*生活費基礎額	_____		
*冬季加算費	_____	1,960円 (11月～3月迄)	

食費基礎額、生活費基礎額、冬季加算費は 令和6年10月1日現在の金額です。

※ 事務費 (人件費等のことです)

所得に応じて 10,000円 ~ 62,579円 納入して頂きます。

別紙P6の厚生労働省による利用料金表の通りです。
令和6年10月1日現在の金額です。

入居時及び入居後「年一回」利用料の申告決定が有ります。(厚生労働省基準)
毎年1月～2月頃。

前年度分の収入と必要書類を添付していただき申告し新年度、4月以降の利用料金が決定します。

※ その他

居室使用の光熱水費(電気代・上下水道代・ガス代)が必要です。

《利用料金の支払いについて》

【 一時金 】

入居時の一括払い金――別途、指定銀行振込又は現金にてお支払い下さい。

【 月利用料 】

管 理 費	-+	+	-----+	
			毎月10日(休日の場合は翌日)に、当月分の利用料	
生 活 費	-+-			
			を指定銀行にて、自動引き落としさせていただきます。	
事 務 費	-+	+	-----+	

電 気 料 金	-+	+	-----+	
			個人使用の料金も、毎月10日に前月分として自動引	
水 道 料 金	-+-			
			き落としさせていただきます。	
ガ ス 料 金	-+	+	-----+	

電気料金 ー ー ー 各居室のメーター検針によって、九州電力の料金に準じて計算いたします。

上下水道料金 ー ー 各居室のメーター検針によって、市の上下水道料金に準じて計算いたします。

ガス料金 ー ー ー 各居室のメーター検針によって、ガス料金表（プロパン）で計算いたします。

【利用料金関係の支払い銀行】 ー ー 指定銀行

肥後銀行 堀川支店

口座番号 普通 385853

口座名 社会福祉法人 山紫会
ケアハウス菊香園
理事長 水上 次雄

【入居時管理費 振込先】

肥後銀行 堀川支店

口座番号 普通 606100

口座名 社会福祉法人 山紫会
ケアハウス菊香園
理事長 水上 次雄

階層区分		利用料（月額・単位＝円）					
		4月～10月迄の利用料				11月～3月迄の利用料	
	対象収入	生活費	管理費	事務費	計	冬期加算	計
1	1,500,000円以下	46,324	13,000	10,000	69,324	1,960	71,284
2	1,500,001円～1,600,000円	46,324	13,000	13,000	72,324	1,960	74,284
3	1,600,001円～1,700,000円	46,324	13,000	16,000	75,324	1,960	77,284
4	1,700,001円～1,800,000円	46,324	13,000	19,000	78,324	1,960	80,284
5	1,800,001円～1,900,000円	46,324	13,000	22,000	81,324	1,960	83,284
6	1,900,001円～2,000,000円	46,324	13,000	25,000	84,324	1,960	86,284
7	2,000,001円～2,100,000円	46,324	13,000	30,000	89,324	1,960	91,284
8	2,100,001円～2,200,000円	46,324	13,000	35,000	94,324	1,960	96,284
9	2,200,001円～2,300,000円	46,324	13,000	40,000	99,324	1,960	101,284
10	2,300,001円～2,400,000円	46,324	13,000	45,000	104,324	1,960	106,284
11	2,400,001円～2,500,000円	46,324	13,000	50,000	109,324	1,960	111,284
12	2,500,001円～2,600,000円	46,324	13,000	57,000	116,324	1,960	118,284
13	2,600,001円～2,700,000円	46,324	13,000	62,579	121,903	1,960	123,863
14	2,700,001円～2,800,000円	46,324	13,000	62,579	121,903	1,960	123,863
15	2,800,001円～2,900,000円	46,324	13,000	62,579	121,903	1,960	123,863
16	2,900,001円～3,000,000円	46,324	13,000	62,579	121,903	1,960	123,863
17	3,000,001円～3,100,000円	46,324	13,000	62,579	121,903	1,960	123,863
18	3,100,001円以上	46,324	13,000	62,579	121,903	1,960	123,863

* 上記の利用料金については、改訂されることがありますのでご了承ください。

尚、その都度利用料決定通知書にて報告いたします。

* 上記の「冬期加算額」対象月は、11月～3月迄となります。

* 別途、上記基準額以外に、居室使用の電気、上下水道、ガス代等必要になります。

(注 1) この表における対象収入とは、前年の収入(社会通念上収入として認定することが適当でないものを除く。)から、租税、社会保険料、医療費などの必要経費を控除した後の収入をいう。

(注 2) 二人で入居する場合は、二人の収入を共に合計し、必要経費も合計する。その合計額をそれぞれ2分の1にし、個々の対象収入とする。

尚、個々の2分の1の収入額が150万円以下に該当する場合は、二人それぞれの事務費額(上記表)より、30%減額した額を本人からの事務費徴収額(月額)とする。この場合の100円未満は切り捨てとする。

《入居の手続きについて》

- 【 契 約 】 ——— 施設長との契約（契約書—別紙，保証人を要す）
- 【 必要書類 】 ——— 別紙にて指示いたします。
- 【利用料の納付】 ——— 別途指示いたします。
- 【住民登録関係】 ——— 入居前の住所（市町村）から『転出証明』を持って、14日以内に合志市市役所市民課に転入手続きを行ってください。

（注1） 入居時に都合により転入手続きをされない場合は、その旨事務室へ連絡下さい。

（注2） 同町内の方で自宅等処分された場合、又どうしても住所変更を希望される方は、合志市市役所市民課で手続きを行ってください。

（注2） 必要に応じて『印鑑登録』も済ませておくと便利です。

- 【健康保険・各種年金】 ——— 転入届けと共に健康保険、各種年金等の住所変更が必要です。
(分かりにくい時は、お気軽に事務室へ相談下さい)
- 【郵便局の転居届】 ——— 郵便局への転居届が必要です。事務室にも転居届ハガキを用意しています。手続きを行って下さい。
- 【そ の 他 】 ——— 『身体障害者手帳』をお持ちの方も住所変更が必要です。

《預かり金品等について》

原則として、金品等はお預かり致しませんが、必要に応じて協議の上お預かり出来るものもあります。

- 【お預かり出来るもの】 ——— 通帳、印鑑、年金証書類は施設金庫で厳重保管致します。
- 【お預かり出来ないもの】 ——— 指輪、ネックレス等の貴金属類、その他。
- 【そ の 他 】 ——— 現金を預けられる場合は御相談ください。

《入居の生活必需品持ち込みについて》

1. 寝具一式（シングル）が必要です。 ----- ベッドは備えつけてあります
2. 家具は最小限をお願いします。 ----- チェスト（整理タンス）有り
3. 御仏壇等持ち込まれる方は、部屋が狭くなると思いますので、できるだけ小型のものをお願いします。
4. 電話、テレビ、冷蔵庫等は個人持ち込み出来ます。出来るだけ小型のものをお願いします。
5. 洗濯機の持ち込み必要な方は個人持ち込み出来ます。尚、ケアハウス建物2階に共同設備として、洗濯機三台設置しております。（コインランドリー）
6. 自転車、バイク、自動車を持ち込まれる方は事前に申し出て下さい。駐車場等考慮いたします。
7. 個人の居室用として必要なもの。
 - * キッチン用品（ポット、きゅうす、お茶類、食器類、その他）
 - * 上履き又はスリッパ（施設内用）。下駄箱を居室に設置しています。
 - * 入浴用必需品一式及び浴室掃除道具一式
 - * 洗面道具一式。洗面台は設置しています。
 - * 居室掃除道具一式。（掃除機等）
 - * その他各位生活に必要なもの。（不明なものご相談下さい。）

（注1） 施設及び居室各々は、全室冷暖房完備しております。その他に暖房器具等必要な方は、電気コタツ・カーペットは持ち込み出来ます。
防災上と安全の為、石油ストーブ等の火気の有る物はご遠慮下さい。

（注2） 居室用カーテンは個人持ち込みとなっております。施設消防上、『防災』が義務づけられていますので取り付け御協力下さい。又防災カーテンは施設にて斡旋いたします。

（注3） 居室の床はフローリング（板張）の為、水拭きが出来ません。床の掃除は掃除機等を御使用下さい。

《生活一般についての届け出のお願い》

【食事】

外出・外泊の為、食事が不要になる時は、準備の都合がありますのですみやかに申し出てください。尚、面会の方に食事が必要な場合も同様にお願ひします。

注文・欠食届用紙（事務室に準備しています）

(注1) 外来の方は、一日の食事代は1,445円となります。

(朝 360円 昼 580円 夕 505円)

(注2) 日々の食費の払戻は原則として致しません。ただし長期の場合は契約基準により払戻いたします。

【外出・外泊】

外出・外泊は自由ですが、部屋の管理や防災上からも常時入居者の所在を把握しておく必要がありますので、される時は、所定用紙に連絡先などを記入して頂き事務室へお届け下さい。

尚、外出時も事務室への連絡をお願いします。

外泊届用紙（事務室に準備しています）

【入院・退院】

万一入院になる場合は、食費の減額対象にもなりますので、事前に事務室へ連絡下さい。退院の場合も食事の都合が有りますので事務室へ連絡下さい。

尚、必要によっては病状把握の為、「診断書」提出を願う事も有ります。

【各種届け出】

身元保証人等など、入居契約時に関する変更及び緊急連絡先の変更（住所・電話番号の変更を含む）は、必ず事務室へお届け下さい。

【健康保険】

各種健康保険等（扶養も含む）に変更があった場合は、事務室へお届け下さい。

尚、入居後は紛失等万一の為に健康保険証のコピーを事務所で預かります。

【外来者宿泊】

外来者宿泊の場合は、外来者宿泊届けに記入していただき、管理運営上において施設長の「承認」がなければ宿泊する事は出来ません。事務室へお届け下さい。

尚、外来者宿泊許可の「承認」は入居者本人の意思を尊重いたします。

外来者宿泊届け（事務室に準備しています）

《生活一般についてのお知らせ》

【一日のプログラム】

7時00分		表玄関を開けます。	
8時00分	～	9時00分	朝食
12時00分	～	13時00分	昼食
9時00分	～	11時30分	入浴（共用分—男性）月・水・金・土曜日
13時00分	～	16時30分	入浴（共用分—女性）月・水・金・土曜日
17時30分	～	18時30分	夕食
20時00分		表玄関を閉めます。	

【サービスの内容】

- *相談・助言　——　各種相談に応じ、適切な助言を行います。
- *食　事　———　朝、昼、夕食は栄養士の献立で提供します。
- *入　浴　———　身体機能の低下に応じて入浴が可能であるよう考慮します。
必要であれば外部サービスの取り入れも積極的に支援します。
- *緊急対応　———　医療機関や身元保証人及び家族等への連絡が迅速に図られるよう考慮し、24時間体制で支援します。又、全室ナースコールを設置し昼間は事務室、夜間は宿直室につながるよう考慮しております。
- *健康管理　———　看護師等が対応します。
又、年一回の健康診断を受けてもらいます。
- *生きがい活動——　文化活動、教養、健康づくりなどを含め、趣味や生きがいの為の支援をします。
- *在宅福祉サービ——　利用方法、手続きその他一切を支援します。
ス等の利用
- *医　療———　各種協力病院との連携により万全を期して支援します。
- *特別なサービス——　入居者の希望に伴う行事（花見、旅行、グルメの旅等）や、希望に伴うケア等（理・美容、マッサージ等の外部サービスの取り入れ等）のサービスを行います。

【非常災害時の対応】

- *特別養護老人ホーム菊香園への緊急連絡システム設置
- *消防署への専用火災緊急通報システム設置　（各階に専用ボタン設置）
- *非常用避難階段の設置　　*全館非常警報システム設置

【入居者災害避難訓練】

- *年2回以上実施します。全員御協力をお願いします。

【居室】

居室は、皆様の自宅と同じです。常に衛生に心掛け、環境衛生に留意し、気持ち良く生活出来る様に努めて下さい。

- (注1) 入居室は入居者の状況により、施設で決めますので御協力下さい。
- (注2) 入居後特別の場合を除き居室の変更は出来ません。
- (注3) 入居者の身体の状況等及びその他の都合で、居室を変更して頂く場合がありますので御協力下さい。
- (注4) 居室内の備品が故障した場合は、すみやかに事務所に申し出て下さい。

【廊下】

廊下は入居者全体の通路であり、火災等非常時の避難路でもあります。障害となる荷物等は置かないでください。

【食事及び食堂ホールの使用】

*食事はセルフサービスで、原則として食堂で行って下さい。

- (注1) 身体の具合が悪く居室への配膳を希望される方はご相談下さい。
- (注2) 食事の残りは、食中毒予防の為居室へのお持ち帰りはしないで下さい。御協力をお願いします。
- (注3) 都合で食事時間内に遅れる場合は御連絡下さい。

*食堂ホールは共同の場所となります。楽しい雰囲気の中で食事をお願いします。尚、食堂ホールは使用時間以外、他目的ホールとして自由に使用出来ます。使用時間は、おおむね 7:30 ~ 20:00 とします。但し季節によって時間を変更することもあります。

【共同浴場の使用】

男女の入浴日及び時間は、指定制になっていますので御協力下さい。入浴日は、次の通りです。

男 性 月・水・金・土 9:00 ~ 11:30

女 性 月・水・金・土 13:00 ~ 16:30

- (注1) 事情によっては、日時を変更することもあります。
- (注2) 入居者の皆様が体力低下された場合外部サービス（訪問入浴サービス）などの介助浴場としても御利用出来ます。

【共同洗濯室の使用】

建物2階の洗濯室（コインランドリー）は、7：00 ～ 19：00迄とします。
早朝、夜間等お互いの迷惑となるような、上記以外の時間帯の洗濯はご遠慮下さい。
又、各個人の洗濯機持ち込みの方も上記時間内の洗濯をお願いします。

【郵便物】

郵便物は、まとめて菊香園に配達されます。（各個人の郵便受けは、玄関に設置）書類、速達、小包等は事務室で代理受領の上、御連絡しますので事務室へ取りに来て下さい。又、受領には印鑑、サインが必要な時もあります。

【新聞】

個人で新聞等を申し込みされる方は、入居者自身が直接新聞販売店へ申込みして下さい。事務所で取り次ぐことも出来ます。

【テレビ】

テレビ・ラジオ等の音声は早朝又は、夜間遅くはできるだけ小さめで聞いて下さい。

【電話】

居室内に電話架設を希望される方は、入居者自身が直接電話局へ申込み下さい。
又、事務所へも事前に御連絡下さい。

【クリーニング】

決められた業者が巡回して参りますのでご利用下さい。

【手続き代行】

書類、送金、入院その他の処理は入居者の状況によって、施設と入居者協議の上、判断致します。

【案内、連絡等】

マイク放送のほか、建物1階掲示板にて行います。

【ゴミの処理】

ゴミ出し場を設置していますので、分別して出してください。

（注1）燃えるゴミでも焼却は一切行いません。

（注2）燃えないゴミは所定の場所に分別して出してください。

（注3）大型ゴミ、その他分類で不明なときは事務室に相談下さい。

《生活一般についての注意とお願い》

【ナースコールの使用方法】

居室ベッド横及びトイレ・浴室兼用のナースコールがついています。

緊急時にボタンを押すと事務室にある警報ランプが点滅し警報が鳴ります。インターホンで問い合わせ確認しますので直接状態をお知らせ下さい。応答のない場合、直ちに居室へ急行し処置します。

(注1) ナースコールのボタンは一度押しただけで事務室の警報は鳴り続けます押し続ける必要はありません。

【介護について】

個人居室の掃除、洗濯、買い物、入浴介助などは原則として致しません。介護が必要な時は、事務室に御相談下さい。身体状況に応じて、各種福祉サービス及びその他のサービス等ご紹介しますが、その場合有料となることもあります。

(注1) 利用者が希望されれば、家族が泊まり込みで看病する事もできます。

【火災感知器及び立ち入り】

各居室や押入れの天井に火災感知器が取り付け有ります。定期的に（消防法により）点検しますが、その際、専門業者の入室が必要です。その他、緊急上やむを得ない場合、職員が居室内に立ち入ることが有りますのでご了承下さい。

【火気取扱上の注意】

各居室へは給湯されており、IHコンロを備えて有ります。灯油、プロパンガス等、火気使用類は危険ですので持ち込まないで下さい。どうしても必要な場合は、電気器具類でお願いします。

【防火・防災】

特に下記の注意事項に従い防火・防災に充分ご注意下さるようお願いいたします。

(注1) 電気器具はタコアシ配線しないで下さい。

(注2) コンロ、アイロン、アンカ、コタツ等の消し忘れのないように火災防止に注意して下さい。

(注3) 館内は全館禁煙となっています。

(注4) 御仏壇の持ち込みをされる方は、ろうソク、線香のご使用について防災上ご遠慮下さい。

(注5) ベランダは、火災等非常時に前後に避難できる避難路の一つとして設計してあります。通路を確保し隣との境に物を置かないで下さい。

(注6) 万一火災発生の場合、職員の指示に従い指定された場所に退避して下さい。

【環境衛生】

- *居室の清掃、布団類の乾燥、衣類、下着類の洗濯等常に清潔について心掛け施設内外の清掃、環境衛生にもご協力下さい。
- *年二回、全館一斉に害虫消毒を実施いたしますのでご協力をお願いします。

【汚水処理関係】

トイレ、台所、洗面所、浴室などの排水管等へは、ビニール、ゴム類、紙類等、水に溶けにくいものは、絶対流さないで下さい。特にトイレには、トイレットペーパー以外のものは一切流さないで下さい。

【ペット類について】

小鳥、犬、猫等のペット類を飼うことは、衛生的なこともありますのでご遠慮願います。

【エレベーターの故障について】

災害発生時又は、停電の場合エレベーターは利用出来ません。
万一利用中に故障及び上記の状況になった場合は、あわてずエレベーター内のインターホンを押して下さい。事務所に非常ブザーが鳴り、インターホンで会話出来ます。故障の場合は専門業者がかけつけます。

【専用居室の修理及び改修】

- *専用居室の修理については、自己都合や自己責任による場合全額自己負担でお願いします。
- *身体状況等により、改修等（手すり取り付け等）どうしても必要な場合は事務室にご相談下さい。
尚、改修等行われた場合は、退居時原状回復が必要となります。

(注1) 建物自体に欠陥があったり、修理や取り替えの必要がある場合は施設の負担となります。

【禁止行為のお願い】

- ※ 危険物・可燃物の持ち込み。
- ※ 施設内において政治、宗教活動を行うこと。
- ※ 入居者間での金銭の貸し借り。
- ※ 共同生活に支障を及ぼすこと。
- ※ その他、施設の秩序や風紀を乱すようなこと。

【退居について】

都合により退居しようとするときは、1ヶ月前に届け出て下さい。

【退居に伴う居室・備品等の原状回復について】

退居に伴う居室・備品等の原状回復については、入居期間及び損傷等について（厚生労働省及び県の指導にて）施設で判断いたします。

原状回復については、快く御承認して頂けますようお願い申し上げます。

【原状回復の範囲】

※ 居室

1. 居室壁のクロス張替え
1. 居室全体（床等）のクリーニング
（フローリングワックス及び二人部屋畳替えも含む）
1. その他必要に応じて

※ 備品等

1. ベッドマットの取り替え
1. ベッド補修（必要に応じて）
1. その他必要に応じて

【事故発生時の対応について】

1. 入居者に事故が発生した場合は、速やかに熊本県、入居者の身元保証人に連絡を行うとともに必要な措置を講じるものとします。
1. 入居者に対する賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに講じるものとします。

【第三者評価の実施状況】 無し

【苦情受付について】

当施設における苦情の受付について（入居契約書の第3条参照）。

当施設における苦情やご相談は、以下の専用窓口で受け付けます。

◎ 苦情解決責任者

- ・ 施設長 水上 次雄

◎ 苦情受付窓口

- ・ ケアハウス介護課長 下川 美佐緒
- ・ ケアハウス生活相談員 係長 廣田 晃之

◎ 苦情受付時間

毎週 月曜日～金曜日（祝祭日除く）

午前9時～午後5時

又、苦情受付ボックスを事務所に設置しています。

◎ 第三者委員

- ・ 甲斐 さよ子
- ・ 村上 誠子

その他不明な点、心配事、ご相談ございましたら
何でもお気軽に事務室にご相談ください。

《二人部屋から、諸事情により一人部屋へ移行される場合》

◎ 一人部屋へ移行されるまでの二人部屋利用料

令和6年10月1日適用

利 用 料 内 訳 (月 額 ・ 単 位 = 円)			
4 月 ~ 10 月 までの利用料			11 月 ~ 3 月 までの利用料
生活費	管理費	事務費	冬季加算
46,324	月額の 1.5 倍	個人収入に応じて 定められた額	1,960

注1) 上記の利用料金については、改定される事がありますのでご了承下さい。

注2) 上記の「冬季加算額」対象月は、11月から3月までとなります。

年 月 日

ケアハウス菊香園入居に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

説明者 _____ 氏名 _____ 印 _____

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、入居開始に同意しました。

入居者住所 _____

氏名 _____ 印 _____

身元保証人住所 _____

氏名 _____ 印 _____
(入居者との続柄 _____)