重要事項説明書 ～ 利用のご案内 ～

社 会 福 祉 法 人　　ほ た か 会
軽費老人ホーム　ケアハウス前橋

令和７年７月１６日以降

はじめに

この文書（重要事項説明書）は、当施設サービスをご利用されるに際しまして、ご利用されるご本人様及びそのご家族様に対し、当施設をご理解いただくとともに、適正なサービスがご利用いただけますよう、当施設の運営の概要やサービスの内容などを重要事項としてご説明させていただくものです。

なお、本重要事項説明書は、当法人の公式サイト（https://hotakakai.or.jp）でも閲覧いただくことができます。

１，事業者及び施設の概要

○事業者の名称	軽費老人ホーム　ケアハウス前橋		
○設置運営主体	社会福祉法人ほたか会		
○代表者名	理事長　樋口　　明		
○管理者名	施設長　富澤　伸也		
○所在地及び連絡先	〒370－3573　群馬県前橋市青梨子町1679-1 TEL　027-255-1314（代）　FAX　027-255-0968 e-mail　carehouse@hotakakai.or.jp ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ https://hotakakai.or.jp		
○開設年月日	平成５年１０月８日		
○定員等	１００名　（１室の定員１名）		
○建物構造	鉄筋コンクリート造　地上５階建		
○施設の概要	居室・施設の種類	室数	備考（主な設置機器等）
	居室（個室）	100室	ﾍﾞｯﾄﾞ・ｴｱｺﾝ・ｷｯﾁﾝ・棚・ﾄｲﾚ・洗面・ﾅｰｽｺｰﾙ ｶｰﾃﾝ等
	多目的ホール（食堂）	１室	ﾃｰﾌﾞﾙ・ｲｽ
	洗濯室	６室	各階１室（1階のみ２室）
	浴室（脱衣所）	１室	１階
	共同トイレ	２室	１階
	ゲストルーム	２室	２階(兼娯楽室・面接室・往診室)・４階
	面接・相談室	１室	１階

２，事業の目的及び運営の方針

当施設は、地域に根差す高齢者施設として、ご利用者が住み慣れた地域で、できる限り自立した生活を送れることを目的とした施設です。

高齢者の特性に配慮した住み良い住居を提供し、ご利用者の自主性と人格尊重を基本として、明るく心豊かに毎日を過ごすことができるよう、必要な生活支援サービスを行っております。サービス提供にあたっては、扶助のこころをもって、ご利用者から「ありがとう」といわれるサービスを目指しております。

この目的に沿って、当施設では、以下のような運営の方針を定めておりますので、ご理解いただいた上でご利用ください。

〔運営の方針〕

○　当施設は、ご利用者が安心して生き生きと明るく生活ができるよう、その心身の状況や希望に応じた生活支援サービスを提供させていただくとともに、生きがいをもって生活するための機会を適切に提供いたします。

○　当施設は、ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にその立場に立ってサービスの提供を行うように努めます。

○　サービスの提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、ご利用者またはそのご家族に対し、サービスの提供を行う上で必要な事項について、理解しやすいように説明いたします。

○　当施設は、地域や家庭との結びつきを重視し、熱意及び相当の能力をもった職員がサービスを提供しつつ、関係市町村、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者と綿密な連携を図り、ご利用者が住み慣れた地域において、一日でも長く自立した生活を送ることができるよう努めます。

○　当施設は、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則としてご利用者に対し、身体拘束を行いません。なお、ご利用者または他のご利用者の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合は、様態、時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録するものとします。

○　当施設は、明るく家庭的な雰囲気を重視し、ご利用者がそれぞれの役割を持って生活を営めるよう、サービスの提供に努めます。また、利用者のプライバシーの確保に配慮した生活環境を設定します。

○　当施設は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切な提供に努めます。特に軽度の要介護者等に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供が受けられるよう支援します。

３，職員の職種、員数及び職務内容

当施設に勤務する者の職種、員数及び職務内容は次のとおりです。

職　種	員数	職務内容
○施設長	１名（兼務）	施設長は、理事長の命を受け、施設の職員の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。また、職員に対して必要な指揮命令を行い、施設の業務を統括いたします。
○事務員	１名（兼務）	事務員は、施設運営に必要な庶務及び会計事務等を行います。
○生活相談員	１名（専従）	生活相談員は、入居者処遇の企画業務を担当し、入居者からの相談に応じるとともに、適切な助言及び必要な支援を行います。また、入居希望者に対する面接及び身上調査を担当いたします。
○介護職員	３名以上 （内１名専従）	介護職員は、入居者の状態に応じて日常生活に関する見守り等の必要な生活支援及び生活環境の整備を行います。
○栄養士	１名（兼務）	栄養士は、献立の作成、栄養量の計算、給食記録を行い、調理上の衛生管理を行うとともに調理員への指導を行います。
○調理員	業務委託	調理員は、入居者に提供する食事の調理業務に従事いたします。

職員の職種は、国の定める基準において配置を行っております。また、職員に対しての定期的な研修の機会を設けることにより、職員の資質向上に努めています。なお、ご利用者に対する直接的な処遇を行う職員については全員が認知症介護に係る基礎的な研修を受講しています。

当施設は、関係する委員会を設置し、サービス提供現場における課題を抽出及び分析した上で、 必要な対応を検討し、ご契約者の安全ならびに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減につながる取り組みを推進しております。

４，ご利用対象者

当施設をご利用いただける対象者は次のとおりです。

○　年齢は原則６０歳以上であること。ただし、ご夫婦で入居される場合は、いずれかが６０歳以上であれば、この限りではありません。

○　身体機能の低下等が認められ、または高齢等のため独立して生活するには不安が認められる方で、家族と同居できない、あるいは自炊等に困難・不安等のある方。

○　感染病疾患及び精神的疾患等を有せず、問題行動を伴わない方で共同生活に適応できる方。

○　常時介助を必要としない状態で、自力で日常生活を営むことができる方。

○　生活費に充てることができる資産・所得・仕送り等があり、所定の利用料が負担できる方。

○　確実な保障能力を有する連帯保証人がたてられる方。

＊詳しくは生活相談員までお問い合わせください。

５，サービスの内容

当施設において提供される主なサービスの内容は次のとおりです。

○各種の生活相談及び助言

入居時には、ご利用者の従来の生活の状況、家族の状況、心身の健康状態等について把握させていただき、入居後は、各種の相談に応じ、助言させていただきます。

○食事の提供

（１）栄養・ご利用者の身体状況・嗜好を考慮した献立で、適切な時間に提供いたします。
（２）食事の時間は、以下のとおりです。混雑を緩和するため、２交代制といたします。

朝食　　７：３０～　８：００、　８：００～　８：３０
昼食　１１：４５～１２：１５、１２：１５～１２：４５
夕食　１７：１５～１７：４５、１７：４５～１８：１５

＊食事は原則として食堂でおとりいただき、配下膳はご利用者が行います。ただし、疾病等の場合はこの限りではございません。ご面会時等に、面会スペースで食事をおとりいただくことも可能ですので、お気軽に職員までお申し出下さい。
＊食事は栄養士の作成、管理による献立に基づき提供されます。食事を楽しんで頂けるよう月１回スペシャルランチを導入しております。アレルギーのほか、医師の指示により禁食となっている食品についても配慮させていただきますので、お気軽にお申し出下さい。

○入浴の準備

週に４日以上、ご利用者が入浴できるよう準備いたします。
（１）浴室ご利用時間等　　利用時間１３：００～１７：００（男女交互）
（２）シャワー浴（夏季のみ）
（３）身体機能等の低下等により入浴が困難と判断される場合は、介護サービス等をご利用いただきます。

○家族との交流の支援

（１）施設内の生活の様子や、行事予定等をお知らせするため、毎月施設だよりを発行し、郵送しております。
（２）ご利用者とご家族様の面会スペースもございます。職員にお気軽にお申し出ください。

〇レクリエーション活動

当施設には、カラオケ、囲碁・将棋等をご用意しておりますのでお楽しみください。ご利用者が自主的に趣味、教養娯楽、交流行事を行う場合には、必要に応じて協力いたします。

〇健康管理

当施設において、常に健康にお過ごしいただくために、ご利用者の皆様は、年１回以上の定期健康診断をお受けいただき、その結果を記録させていただいております。また、可能な方に対しては、インフルエンザ等の予防接種も医療機関の紹介を行うなど、支援いたします。

〇介護保険及び保健医療・福祉サービスの利用についての便宜供与

（１）ご利用者が心身の故障等で日常生活に介護が必要になったときは、外部の介護サービス等が受けられるよう迅速な措置（サービスの案内や情報提供）を講じます。
（２）入院を必要とする場合においては、医療機関の紹介等必要な措置を講じます。
（３）退居の際には、保健医療サービス提供者や福祉サービス提供者と十分な連携を図り、ご利用者が、退居後スムーズに、心身の状況等に合わせた新しい居宅サービス又は施設サービスを受けられるよう支援いたします。

〇夜間の管理体制

夜間のご利用者の安全と緊急時に対応するため、宿直者１名を配置しており、常時緊急時の対応ができるよう、万全の体制を講じております。

〇年間行事

当施設では、次のような年間行事を開催しております。

１月お屠蘇配り・どんど焼き　２月節分行事　３月ひな祭り　５月菖蒲湯・防災訓練 ７月七夕祭り　８月納涼祭　９月敬老会　10 月開設記念行事・運動会 11 月防災訓練・芋煮会　　12 月クリスマス会・しめ縄作り・餅つき

６，入居について

〇入居の申し込みについて

当施設への入居を希望される際は、入居申込書（施設制定用紙）の提出が必要となります。また、提出いただいた入居申込書の内容を確認させていただいた後、当施設の入居申込者名簿に登録させていただきます。

〇入居希望者の面接調査

入居希望者の調査は、ご本人及びそのご家族との面接により行います。
調査は、生活状況や家庭状況等について詳細に聴取させていただくとともに、健康診断書を提出いただき、健康状態を把握させていただきます。
調査の結果、入居が適当と認めた方に対しては、入居を承認する旨を、また、入居が不適当と認めた方に対しては、入居を承認しない旨をご本人宛に通知させていただきます。

〇入居契約および契約手続き

入居決定通知を受けたら、当施設との入居契約を締結していただきます。契約にあたり、次の書類を準備していただきます。
（１）入居契約書
（２）入居者希望者ご本人の『住民票』・・・　１通
（３）健康診断書・・・１通
（４）その他施設長が特に必要と認めた書類

〇連帯保証人の責任

（1）連帯保証人は、本契約により発生する債務及び本契約の不履行により発生する債務について、ご利用者と連帯して履行する責めを負うと共に、その負担は極度額４５万円を限度とします。また、必要な場合には施設と協議の上直ちに適切な処置を講じ、ご利用者の身柄を引き取る責任を負います。

（2）ご利用者は、連帯保証人が死亡もしくはその資格を喪失した場合には、入居契約書第２４条（通知義務）に基づき速やかに施設にその旨を通知し、新たな連帯保証人を選任し、本契約を更新するものとします。

７，退居について

〇退居の届け出について

ご利用者はいつでも当施設を退居することができます。ただし、退居（契約を解除）しようとする場合には、当施設が制定する退居届を施設長宛にご提出いただきます。なお、退居日（契約の解除日）は、退居届を提出した日の属する月の翌月末日となります。

〇居室の明け渡し（原状回復）について

ご利用者は、退居日（契約の解除日）までに、使用していた居室を入居契約書第１３条及び第３７条関係により、入居時の原状に復してから、明け渡さなくてはなりません。

８，利用料

（Ⅰ）基本利用料

詳しくは別紙「入居者利用料徴収額表」を参照ください。

（Ⅱ）その他の利用料

（1）電　気　料：　各居室のメーターによる実費
（2）水　道　料：　７００円／月（一律）
（3）電　話　料：　基本使用料１，５７３円(税込１０%)＋通話料
（4）新聞購読料：　実費
（5）訪問理美容：　カット　２，５８０円　シャンプー　１，４００円
（非課税）　カラー　３，９８０円　パーマ　３，９８０円
顔剃り　７２０円

（Ⅲ）入居時預り金

居室の原状回復費用及び利用料が滞納された場合の保証金として、以下の通りお預かりさせて頂きます。但し、退居時には全額を返還させて頂きます。

（1）1～６階層の方２０万円（2）７～９階層の方２５万円（3）１０～１８階層の方３０万円

（Ⅳ）その他

（1）特別なサービスの提供に要した費用は別途徴収させて頂きます。
（2）毎年１１月から翌年３月までは、施設の共用部分の暖房費として月額に加算されます。
（3）毎月の利用料金は、「サービスの提供に要する費用」「管理費」「生活費」「その他の利用料」の合計です。そのうち、「サービスの提供に要する費用」は個人の「対象収入」に応じて、前橋市から助成がありますので、ご利用される個人によって負担額が違います。ここでいう「対象収入」とは、前年の収入から租税、社会保険料（健康保険料・年金保険料・介護保険料を含む）を控除した後の収入をいいます。入居時の医療費控除は対象外となります。
（4）「サービスの提供に要する費用」「生活費」「冬期暖房費」については、前橋市の指示により年度毎に変わることがあります。

９，お支払い方法

毎月初めに、当月分の利用料請求書を発行（郵送）いたしますので、請求書がお手元に届きましたら、毎月１０日（土・日・祝祭日の場合は翌営業日）までに、入金先金融機関の指定口座へご入金またはご入金の確認をお願いいたします。なお、現金による窓口払いは受け付けておりません。予めご了承ください。

10，協力医療機関等

当施設では、下記の医療機関にご協力をいただいております。

〇協力医療機関

（１）名称：　独立行政法人地域医療機能推進機構　群馬中央病院
　　住所：　群馬県前橋市紅雲町 1-7-13

（２）名称：　積心会　富沢病院
　　住所：　群馬県前橋市朝日町 4-17-1

（３）名称：　医療法人　伊藤内科医院　（訪問診療希望の際は要事前契約）
　　住所：　群馬県前橋市下小出町 2-49-16

（４）名称：　医療法人　伊藤内科医院　問屋町クリニック　（訪問診療希望の際は要事前契約）
　　住所：　群馬県高崎市問屋町 1-8-2

（５）名称：　宇都木医院
　　住所：　群馬県高崎市西国分町 139-3

〇協力歯科医療機関

名称：　はが歯科
住所：　群馬県前橋市高花台 1-9-2

当施設では、利用者が上記協力医療機関等に入院した後に、病状が軽快し、退院が可能となった場合においては、速やかに再入居させることができるように努めております。

また、当施設では、主な協力医療機関等と緊急時の対応などを定期的に確認しています。

11，施設利用にあたっての留意事項

〇面会

ご面会は、９：００～１９：３０までとなっております。ご面会の際には、事務所前にある利用者面会届にお名前をご記入ください。また、食中毒予防のため、必要以上の飲食物や生物等の持ち込みはご遠慮ください。

ご来訪・ご面会については、生活支援の目的であっても、半日以上の連日にわたるご滞在はご遠慮ください。

〇飲酒・喫煙

飲酒は居室内で嗜むことは可能です。ただし、健康上の問題により医師やご家族から制限されている場合や泥酔等で迷惑行為を繰り返す場合は、飲酒を控えていただくようお願いしております。なお、喫煙については、施設内は全面禁煙となっております。喫煙をする際は、所定の屋外喫煙場所のみ可能です。屋外喫煙場所については、６：００から１９:３０まで利用可能となっておりますので、喫煙ルールを必ず守ってご利用ください。

〇火気の取り扱い

施設内への可燃物・危険物のお持ち込みは絶対におやめください。また居室内におけるアイロン・ロウソク・線香・ストーブ類は使用することができません。

〇コタツ布団の持ち込み

コタツ用の蒲団を持ち込む場合は、防火対策上、防炎素材の物（防炎加工された物も可）をお願い致します。

〇金銭・貴重品の持ち込み

金銭や貴重品の持ち込み、管理は自己責任で行っていただいております。紛失等トラブルの原因になりかねますので、大金等のお持ち込みはご遠慮ください。なお、ご利用者間の金銭トラブルに関しましては、施設として一切の責任は負いかねます。

〇施設設備・備品の使用

共用施設・設備の利用時間や生活ルール等をお守りいただくよう、ご協力お願いいたします。なお、使用にあたっては、施設職員の指示に従ってください。

〇動物の飼育

動物の飼育はできません。

〇自家用車の使用について

当施設に入居された方は、車の持ち込み、車の運転は禁止させて頂きます。

〇自転車の使用について

自転車の使用は可能です。ただし、自転車を持ち込む方は当施設に対し『自転車及び駐輪許可申請書』、『同意書』、申請時点で有効な『個人賠償責任保険または自転車保険証券のコピー』を提出して頂きます。

※　その他、入居時にお渡し説明する「入居者の心得」をご覧ください。
※　ご利用者が施設の設備について、故意又は重大な過失により滅失、破損、汚損もしくは変更した場合には、ご利用者の責任により原状に回復するか、又は相当の代価をお支払いいただくものとします。

12, 入居者懇談会

当施設では、サービス提供に係るご利用者からの意見聴取の場として、年４回以上の入居者懇談会を設置、運営しております。当施設に対するご意見及び当施設における生活上の諸問題等、お気軽にお申し出ください。

・入居者懇談会開催月　４月・７月・１１月・２月（必要に応じ随時開催）

13, 非常災害対策

当施設は、非常災害対策に備えるため、防災及び避難に関する計画を作成し、年２回（夜間想定含む）以上の避難、その他必要な研修及び訓練等を実施しています。また、平常時の対応（必要品の備蓄など）、緊急時の対応、他施設及び地域との連携に関する業務継続計画を策定しています。

〇防災設備

消火器具（消火器・屋内消火栓）・スプリンクラー設備・自動火災報知設備・消防機関へ通報する火災報知設備・非常放送設備・避難器具・誘導灯及び誘導標識・防排煙制御設備　等

〇防災訓練

年２回実施。（内１回は夜間想定訓練）

〇防火管理者

防火権原者　樋口　　明
防火管理者　富澤　伸也

14, 緊急時の対応

ご利用者から緊急通報装置（ナースコール）等により緊急対応の要請があった場合には、速やかに適切な対応を行い、その必要性に応じ、医療機関ならびにご家族への連絡を行います。なお、災害発生時や急病時等その緊急性が高い場合には、ご利用者の承諾を得ることなく居室内に立ち入ることもございます。予めご了承ください。

15, 禁止事項

当施設では、多くの方に安心して日常生活をお過ごしいただくために、入居者または代理人（身元引受人）その他ご家族等関係者による以下の行為を禁止しております。

なお、以下（３）及び（４）の禁止行為あるいはこれに類する行為が繰り返される場合又は予見される場合に、他の入居者及び職員の保護を目的に、当施設の判断で事前予告なく録画・録音をさせていただくことがあります。

（１）施設内において、営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動を行うこと。
（２）故意的に他入居者や職員が不快に思う行為や暴力・性的ハラスメント行為を行うこと。
（３）大声、暴言または脅迫行動などの反社会的行為により、他の入居者に迷惑を及ぼしたり、職員の業務を妨げたりすること。
（４）解決しがたい要求を繰り返し行い、通常の業務を妨げること。
（５）許可なく危険な薬物や物品を施設内に持ち込むこと。
（６）許可なく施設内において、撮影（写真、録画）・録音等を行うこと。

16, 秘密の保持 （個人情報の保護 ）

当施設を利用されるご本人及びそのご家族の情報が外部に漏れるということは絶対にありません。（利用終了後も同様です。）ただし、適切な介護サービスを受けられるために必要があるときは、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険施設、保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する機関へ、生活状況等、必要な情報を当施設の担当者より、予めご利用者等からの同意を得た上、提供させていただく場合がございます。

その他、利用されるご本人及びそのご家族の個人情報の取り扱いについては、その安全管理に十分留意した上、必要な目的を明確にし、その範囲内で、予め同意を得た内容において利用いたします。

17, 事故発生の防止及び発生時の対応

当施設は、事故発生の防止のための委員会の開催及び職員に対する安全対策研修を定期的に年２回以上実施しています。また、事故発生の防止及び発生時の対応に関する措置を適切に実施するための担当者を設置しています。なお、この担当者は国の定める安全対策推進に関する所定の研修を修了しています。

当施設は、万全の体制で施設サービスの提供にあたりますが、万一事故が発生した場合には、速やかにご利用者のご家族、関係市町村等に連絡するとともに、事故に遭われた方の救済、事故の拡大の防止等の必要な措置を講じます。また、ご利用者に賠償すべき事故が発生した場合は、誠意をもって速やかに損害賠償を行います。但し、当施設の故意または重大な過失による場合を除き、天災・事変等の不可抗力及び火災・盗難・詐欺あるいは外出中の不慮の事故により受けた損害・災難については、一切の賠償責任を負いかねます。

18, 虐待防止・不適切ケア防止の対応

当施設は、虐待または虐待が疑われる不適切ケアの防止のための対策を検討する委員会開催及び虐待防止のための研修を定期的に年２回以上実施しています（身体拘束等不適切ケア防止のための対応も同様）。また、万一虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、施設長を責任者として速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認を行います。

19, 感染症等対策について

当施設は、感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための対策委員会の開催及び感染症及び食中毒の予防並びにまん延の防止のための研修及び訓練（年２回以上）を実施しています。また、平常時からの備え（備蓄品の確保など）、初動対応、感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定しています。

20，苦情処理の体制

相談苦情に対する常設窓口として、生活相談員を配置しています。また、担当者が不在の時がないよう複数の担当者が常時対応できる体制を整えております。

施設以外の窓口

（１） 前橋市に住所地のある方
前橋市役所介護保険課　　電　話：０２７－２２４－１１１１（代）
ＦＡＸ：０２７－２２３－４４００

（２） 前橋市以外に住所地のある方
住所地のある市町村役場担当部署

（３） 社会福祉法人ほたか会　第三者委員

21，施設見学・ご利用相談のご案内

当施設では、以下のとおり施設見学を随時、受けつけております。お気軽にお問い合わせくださいませ。

受付時間：　９：００～１７：００　（日・祝日対応可）
連 絡 先：　０２７－２５５－１３１４（代）

＊ご不明な点は、何でもお気軽にご相談ください。

(別紙)

入 居 者 利 用 料 徴 収 表

社会福祉法人ほたか会
ケ ア ハ ウ ス 前 橋
(単位：円)

対象収入による階層区分		入居者からの利用料徴収額			(月額)	11～3月のみ
		サービスの提供に要する費用	生活費	管理費	計	冬季暖房費
1	1,500,000 以下 (夫婦1階層)	7,000	48,764	10,400	66,164	2,710
	1,500,000 以下 (単身1階層)	10,000	48,764	10,400	69,164	2,710
2	1,500,001 ～ 1,600,000	13,000	48,764	10,400	72,164	2,710
3	1,600,001 ～ 1,700,000	16,000	48,764	10,400	75,164	2,710
4	1,700,001 ～ 1,800,000	19,000	48,764	10,400	78,164	2,710
5	1,800,001 ～ 1,900,000	22,000	48,764	10,400	81,164	2,710
6	1,900,001 ～ 2,000,000	25,000	48,764	10,400	84,164	2,710
7	2,000,001 ～ 2,100,000	30,000	48,764	10,400	89,164	2,710
8	2,100,001 ～ 2,200,000	35,000	48,764	10,400	94,164	2,710
9	2,200,001 ～ 2,300,000	40,000	48,764	10,400	99,164	2,710
10	2,300,001 ～ 2,400,000	45,000	48,764	10,400	104,164	2,710
11	2,400,001 ～ 2,500,000	46,010	48,764	10,400	105,174	2,710
12	2,500,001 ～ 2,600,000	46,010	48,764	10,400	105,174	2,710
13	2,600,001 ～ 2,700,000	46,010	48,764	10,400	105,174	2,710
14	2,700,001 ～ 2,800,000	46,010	48,764	10,400	105,174	2,710
15	2,800,001 ～ 2,900,000	46,010	48,764	10,400	105,174	2,710
16	2,900,001 ～ 3,000,000	46,010	48,764	10,400	105,174	2,710
17	3,000,001 ～ 3,100,000	46,010	48,764	10,400	105,174	2,710
18	3,100,001 以上	46,010	48,764	10,400	105,174	2,710

(令和６年11月１日より適用)

○その他利用料
（1）電気料： 各居室のメーターによる実費
（2）水道料： ７００円／月 (一律)
（3）電話料： 基本使用料１，５７３円(税込１０%)＋通話料
（4）新聞購読料・訪問理美容： 実費

○入居時預り金
居室の原状回復費用及び利用料が滞納された場合の保証金として、以下の通りお預かりさせて頂きます。但し、退居時には全額を返還させて頂きます。
（1）１～６階層の方２０万円
（2）７～９階層の方２５万円
（3）１０～１８階層の方３０万円