

運営規程

会社共通の基本規程とナイトケアハウス運営細則

施行日 令和8年10月1日

ご利用の内容に合わせてお読みください

一般住宅への入居支援など	ナイトケアハウスの利用
会社共通の基本規程が対象です。住まい探し・相談・同行を支援します。ハウスの料金や共同生活のルールは適用しません。	会社共通の基本規程に加え、ハウス専用の細則が対象です。居住費・食費・生活費・24時間支援等を定めています。

目次 項目を押すと該当ページに移動します

01 基本方針と適用範囲	2
02 運営体制と5つの事業	3
03 利用手続と支援の取扱い	4
04 相談対応と運営管理	5
05 会社概要と担当者	6
06 ハウスの利用と生活支援	8
07 ハウスの料金と本人生活費	9
08 支払方法と税区分	10
09 日割りと食費の返金・交通費	11
10 取消し・退居と最終精算	12

相談窓口 042-704-8308 | info@lumirize.co

会社営業時間 10:00～17:00

相談・苦情受付 月～金 10:00～17:00／土曜・祝日 10:00～13:00

会社共通

第1編 会社共通の基本規程

第1条 目的

この規程は、株式会社ルミライズ（以下「会社」という。）が行う居住支援、ナイトケアハウス運営、就労支援、外国人支援及び子ども・家庭支援について、業務の範囲、運営体制及び利用条件を定める。住まいの確保が難しい人の選択肢を広げ、本人が望む地域で安定した生活を送れるよう支えることを目的とする。

第2条 適用範囲

第1編は会社の各事業に共通して適用する。第2編のナイトケアハウス運営細則は、会社とハウス利用契約を締結し、共同生活の住まいと生活支援を利用する人に限って適用する。

2 一般の賃貸住宅への入居支援では、会社は住まい探し、申込み、契約内容の理解及び入居後の相談を支援し、当該支援の一環として住宅の貸付けや食事の提供は行わない。ハウスの居住費、食費、生活費、夜間支援及び共同生活のルールは適用しない。

第3条 事業の範囲

会社は次の5事業を行い、利用者は必要に応じて各事業を単独又は組み合わせて利用できる。

- (1) ナイトケアハウス運営 主として相模原ダルクの利用者が寝泊まりする住まいの運営及び夜間を含む生活支援
- (2) 居住支援 在日韓国人、その他の外国人、刑務所出所者、DV等の被害者など、住宅の確保に困難を抱える人の一般賃貸住宅への入居支援及び必要な避難先への接続
- (3) 就労及び就労準備支援 本人に合うより良い条件での就労と、その準備のための就労系サービス事業所等の利用支援
- (4) 外国人の生活及び就労支援 日本語による意思疎通が難しい人等の労働・生活相談及び新たな就労先に向けた同行支援
- (5) 子ども及び家庭支援 前各号の支援を必要とする人の子どもへの生活全般の支援及び保護者の相談支援

第4条 基本方針

本人の意思、尊厳、文化的背景及び生活上の希望を尊重し、必要な支援と一緒に考える。国籍、出自、障害、依存症、犯罪歴、被害経験又は経済状況等による不当な差別なく相談を受け、対応可能な範囲と役割を分かりやすく説明する。会社は障害福祉サービスを提供せず、必要なサービスは適切な事業者につなぐ。

会社共通

第1編 運営体制及び事業内容

第5条 法人及び相談窓口

運営主体は株式会社ルミライズとし、代表取締役CEOは田中秀泰とする。本店及び相談窓口の所在地、電話、メール、実施地域並びに苦情窓口は別表1に定める。

第6条 職務及び責任者

運営責任者は田中秀泰、不在時の代行者は酒井勇輔副代表とする。酒井勇輔副代表は就労・外国人支援及び金銭管理を担当し、清水敦生統括責任者は住まい・生活支援、子ども・家庭支援、事務並びに虐待防止・情報保護・安全管理を担当する。職員配置は別表1による。

第7条 受付時間及び対応時間

会社の営業時間は10時から17時とする。相談及び苦情の受付は月曜日から金曜日の10時から17時、土曜日・祝日の10時から13時とし、臨時休業等は会社の営業カレンダーにより案内する。訪問・同行等は本人と日程、内容及び連絡方法を調整して実施する。ハウス入居者の24時間支援は第2編に定める。

第8条 一般住宅への居住支援

希望する地域、家賃、世帯状況及び生活上の条件を確認し、住宅情報の収集、不動産会社への相談・内見同行、必要書類の準備、家賃債務保証や公的制度の利用、契約内容の理解及び転居手を支援する。入居後も必要に応じて生活相談や貸主・関係機関との連絡を支援する。

2 一般住宅の賃貸借契約は利用者と貸主との間で締結し、媒介・代理は必要な免許を有する不動産会社等が担当する。会社の入居支援と不動産会社等の契約業務・費用を区別して説明する。

3 DV等の被害者には安全な連絡方法と所在情報の取扱いを確認し、行政・専門機関・シェルター等につなぐ。刑務所出所者等には、住まい、本人確認書類、収入及び必要な支援の確保に向け、関係機関との調整を行う。

第9条 就労及び就労準備支援

本人の希望と得意なことを確認し、賃金、労働時間、休日、通勤及び必要な配慮を比較しながら、求人情報の確認、応募書類の作成補助、面接練習、相談・見学・面接への同行及び就職後の相談を行う。準備が必要な場合は、ハローワーク、職業訓練、就労移行支援、就労継続支援A型・B型等につなぎ、利用や通所を支える。

第10条 外国人の生活及び就労支援

理解しやすい言語や通訳等を用い、生活上の困りごと、不適切な雇用条件、賃金未払等の相談を受ける。書類の整理、労働相談窓口や専門家への相談、新たな職場の見学・面接・就労開始時の同行及び就労後の相談を支援する。在留資格に応じた就労範囲や手続は本人と確認する。

第11条 子ども及び家庭支援

子どもの意思と安全に配慮し、生活習慣、就園・就学、学習、日本語、受診、居場所及び地域とのつながりに関する相談と関係機関への接続を行う。保護者の育児・生活相談を受け、必要な支援を一緒に調整する。保育や子どもだけの宿泊受入れは本事業に含めない。

会社共通

第1編 利用手続及び支援の取扱い

第12条 申込み及び合意

相談時に本人の希望と課題を確認し、会社が行う支援、担当者、連絡方法、実施時期及び費用を説明する。継続的な支援又は費用が生じる支援は、本人との合意内容を書面又は電磁的記録で残す。必要に応じてやさしい日本語、翻訳又は通訳を用いる。

2 支援内容は本人の状況に合わせて見直す。一般住宅の賃貸借契約、雇用契約及び他事業者のサービス契約は、それぞれの契約主体が説明・締結し、会社は本人の理解と手続を支援する。

第13条 相談及び同行の費用

会社が行う相談・同行等の支援費は1回・1時間とも0円とする。公共交通、タクシーその他の実費が生じる場合は、内容、負担者、金額又は算定根拠を事前に説明し、本人と合意して明細を交付する。

2 一般住宅の家賃、敷金、共益費、仲介手数料、保証料その他の契約費用は、貸主、不動産会社、保証会社等との契約に従う。ハウスの料金表を一般住宅の入居支援に流用しない。

3 無料の相談・同行の取消料は0円とする。本人の依頼により第三者へ支払い、取消しによって回収できない実費は、事前の合意に基づき根拠と明細を示して精算する。実費は月末締め、翌月10日までに明細を交付し、翌月末日までに精算する。返金がある場合も同期限とし、支援終了時は終了後30日以内とする。

第14条 専門業務との役割分担

不動産の媒介・代理、職業紹介、労働者派遣、法律上の代理交渉及び在留申請等の専門業務は、必要な免許・許可・資格等を有する機関又は専門職と役割を分担して行う。会社は、実際に担当する相談、準備、同行及び連絡支援の範囲を明確にする。

第15条 個人情報及び秘密の保護

個人情報は利用目的を説明し、支援に必要な範囲で取り扱う。病歴、障害、犯罪歴、被害歴等の要配慮個人情報の取得及び第三者への情報提供は、法令上の例外を除き本人の同意に基づいて行う。

2 相模原ダルク、家族、貸主、雇用主等と情報を共有する場合は、提供先、目的及び範囲を確認する。DV被害者の所在及び子どもの情報は安全に配慮して管理する。写真、動画及び体験談の広報利用は別途本人等の同意を得る。

3 職員、退職者及び委託先等に守秘義務を課し、閲覧・保管・送信・廃棄の方法を定める。本人からの開示等の申出や情報漏えい等には、関係法令に従って対応する。

会社共通

第1編 相談対応及び運営管理

第16条 安全及び安心への配慮

相談・訪問・同行では本人の意思とプライバシーを尊重する。急病、事故、DVその他の危険を把握した場合は、安全確保と必要な救急・警察・専門機関への連絡を行い、経過と対応を記録する。子どもの虐待等が疑われる場合は、関係法令に基づき市町村又は児童相談所等につなぐ。

2 職員は、相手の尊厳と立場に配慮して業務を行う。会社は、個人情報保護、人権、虐待防止、外国人・子どもの支援及び緊急時対応について必要な研修を行う。

第17条 苦情及び相談への対応

受付担当は比留間駿、解決責任者は清水敦生とし、営業時間内に本社への電話で受け付ける。申出の内容と本人の希望を確認し、対応の経過及び結果を説明する。必要に応じて書面や通訳等、本人が申し出やすい方法を調整する。

2 会社外の相談窓口は一般社団法人相模原ダルクとする。同法人は代表者が共通する関連法人であり、独立した第三者機関とは区別する。申出の対象者以外が対応し、本人の希望に応じて行政、消費生活相談窓口又は専門家等にもつなぐ。連絡先は別表1による。

第18条 相模原ダルクその他の機関との連携

会社と相模原ダルクは、提供する支援、契約、費用、責任者、会計及び記録をそれぞれ明確にする。共用する職員・設備等の役割と費用負担を整理し、同じサービスを重複して請求しない。利用者の情報共有は第15条による。

2 会社の一般住宅への入居支援、就労支援等の利用に当たり、相模原ダルクへの通所を一律の条件としない。本人の希望に応じて行政、不動産会社、医療・福祉・司法・労働・教育機関等と連携する。

第19条 記録及び運営の見直し

会社は、相談、合意、支援経過、費用、苦情及び事故等の記録を整備する。支援の記録は原則として契約終了又は記録完結の遅い日から5年間保存し、法令上より長い保存期間があるものはその期間に従う。

2 運営責任者は事業の実施状況、職員の配置及び利用者の意見を確認し、必要な改善を行う。支援の終了時は本人と手続・費用を確認し、必要に応じて次の相談先へ引き継ぐ。一般住宅の賃貸借契約の存続・終了は、会社の支援契約とは別に取り扱う。

第20条 規程の周知及び変更

この規程を職員に周知し、利用者が確認できる方法で備え付ける。変更は会社の決裁手続によって行い、契約条件に関わる場合は事前説明及び必要な合意等の手続を行う。規程に定めのない事項は、関係法令と契約に従い、代表取締役が関係者と協議して定める。

附則

- この規程及び第2編の細則は、令和8年10月1日から施行する。
- 既存契約への適用は、従前の契約内容を確認し、必要な説明及び合意等の手続を経て行う。

会社共通

別表1 法人及び運営体制

項目	内容
法人名及び代表者	株式会社ルミライズ 代表取締役CEO田中秀泰
本店及び相談窓口	〒252-0237 神奈川県相模原市中央区千代田3-3-20
電話及びメール	042-704-8308 info@lumirize.co
受付時間	会社営業時間 10:00～17:00 相談・苦情受付 月～金 10:00～17:00／土曜・祝日 10:00～13:00 臨時休業等は会社の営業カレンダーにより案内する。
実施地域	東京都・神奈川県・千葉県 地域外の支援は対応可能な範囲を個別に調整する。
運営責任者	田中秀泰 不在時の代行者 酒井勇輔
苦情受付及び解決	受付担当 比留間駿 解決責任者 清水敦生 連絡方法 本社に電話連絡
外部相談窓口	一般社団法人相模原ダルク 電話 042-707-0391 代表者が共通する関連法人の相談窓口

職員配置

担当	氏名	役職
住まい・生活支援	清水敦生	ルミライズ統括責任者
就労・外国人支援	酒井勇輔	株式会社ルミライズ副代表
子ども・家庭支援	清水敦生	ルミライズ統括責任者
事務	清水敦生	ルミライズ統括責任者
金銭管理	酒井勇輔	株式会社ルミライズ副代表
虐待防止・情報保護・安全管理	清水敦生	ルミライズ統括責任者

上表は担当責任者を示す。各職員の勤務形態、実働人数、担当時間及びハウスの当直配置は職員配置表・勤務表に定める。金銭出納は酒井勇輔副代表が担当し、田中秀泰運営責任者が確認する。

ナイトケアハウス専用

第2編 ナイトケアハウス運営細則

第1条 目的及び対象

この細則は、主として相模原ダルクの利用者が寝泊まりする会社のナイトケアハウスについて、居住、生活支援、料金及び精算の取扱いを定める。会社とハウス利用契約を締結した入居者に適用し、一般住宅への入居相談・同行支援のみを利用する人には適用しない。

第2条 居住及び支援の体制

居室及び共用設備を提供し、当直スタッフを含む交替勤務により、入居者に対する24時間の生活相談、見守り及び緊急対応の体制を確保する。訪問・同行等は、本人の必要と職員の配置に応じて調整する。

2 各ハウスの名称、所在地、定員、居室別人数、職員の在館・当直体制、緊急連絡先及び避難方法は管理票と勤務表に定め、入居者に説明する。建物・消防・衛生、利用形態に応じた許可・届出及び転貸承諾等、必要な手続を確認して運営する。

第3条 利用契約

入居前に、居室、契約期間、提供する支援、月額又は日額の居住費、食事の提供、生活費の取扱い、退居及び精算の条件を説明し、契約書を交付する。会社の契約上の立場及び必要な費用を明示する。

2 本人の希望と共同生活上の必要を確認し、緊急の受入れでは安全確保を優先して手続を整える。相模原ダルクへの通所終了又は他事業所への変更時も、本人の状況を確認して住まいの継続又は転居を相談する。

第4条 食事及び生活支援

会社の専門栄養士が献立を作成し、食材を提供する。スタッフが立ち会って衛生面を監督し、利用者も食事当番制で調理に参加する。心身の状態、アレルギー及び宗教・文化的背景等に配慮し、当番が難しい場合は役割を調整する。

2 本人の希望に応じ、食生活、清掃、洗濯、入浴、睡眠、通院、行政手続、自助グループへの参加及び一般住宅への移行等を支援する。医療上の判断や治療が必要な場合は医療機関と連携する。

第5条 共同生活及び安全

入居者と職員は、互いの人格、私生活及び持ち物を尊重する。飲酒・喫煙・賭博、来訪者、外出・外泊、消灯、火気及び共用設備の使用等は、回復と共同生活に必要な範囲で各ハウスの生活ルールに定め、入居前に説明する。

2 再飲酒、薬物の再使用等が生じた場合は、本人と周囲の安全を確保し、面談及び医療・支援機関との連携により対応を調整する。居室への立入りは本人の同意を基本とし、緊急時の対応は経過を記録して説明する。

3 建物・設備・調理環境の衛生と安全を点検し、災害・感染症時の連絡、避難及び支援継続の手順を整備する。ハウスの避難訓練は原則年2回以上行い、より高い法定基準がある場合はその基準に従う。

ナイトケアハウス専用

第2編 料金及び本人生活費

第6条 利用料金

ハウスの標準料金は次表のとおりとする。表示額は支払総額であり、課税対象となる場合は消費税を含む。居住費の月額・日額は契約時に選択し、同じ期間について重複して請求しない。

費目	金額	内容
居住費	月額41,000円 又は日額1,500円	月額は継続居住、日額は契約時に日額方式を選択した利用に適用する。月額契約の入退居月は第10条の日割りによる。
共益費	月額3,000円	共用部分の維持管理・清掃等。別に徴収する光熱水費と重複しない範囲とする。
光熱水費	月額15,000円	定額。通常月は実費との差額を追加徴収・返金せず、入退居・長期不在は第10条により精算する。
食費	1食600円	会社が実際に提供した食数で計算する。欠食・入退居月・他法人からの食事提供時の取扱いは第11条による。
相談・同行等支援費	1回・1時間とも0円	生活相談、見守り、就労・外国人・子ども・家庭支援等。ハウス入居者には第2条の24時間支援体制を適用する。
交通費等	実費	自助グループへの参加、通院等。第12条の算定方法による。
敷金・保証金等	0円	徴収しない。適法な原状回復負担が生じる場合は、第14条により別途精算する。
その他の定額費用	0円	新たな費用が生じる場合は、内容と金額を事前に説明し、個別に合意する。

第7条 本人に交付する小遣い及び生活費

本人の小遣い・生活費は月60,000円固定とし、月の日数による増減は行わない。原資、預入れ及び交付の方法は個別の合意書に明記し、交付日程と1回の金額は月額範囲で本人と調整する。

2 本人の資金を会社が預かる場合は、利用料及び会社の資金と区分して管理し、預り証と出納記録を整備する。入退居・外泊・入院時も、預入額、交付額、本人のための支払額及び残高を確認し、未交付残高は繰越し又は返還する。会社の自己資金による給付は預り金と区分する。

3 金銭管理は酒井勇輔副代表が担当し、田中秀泰運営責任者が出納記録と残高を確認する。本人には毎月明細を交付する。

月額の例：居住費41,000円＋共益費3,000円＋光熱水費15,000円＝59,000円。30日間毎日3食を提供した場合は食費54,000円を加え、利用料は113,000円。本人生活費60,000円を別途預かる場合の資金必要額は173,000円となる。交通費等は含まない。

ナイトケアハウス専用

第2編 支払及び税区分

第8条 支払期日及び方法

月額の居住費・共益費・光熱水費は、翌月分を毎月27日までに支払う。27日が金融機関休業日の場合は直前の営業日とする。初回分は原則として利用開始日までとし、生活保護費・年金等の支給日や緊急入居の事情に応じ、本人との書面合意により調整できる。

2 会社指定口座への振込を原則とし、現金の場合は受領時に領収証を交付する。振込手数料は利用者負担とし、振込先は請求書に記載する。本人生活費は利用料と別の明細で取り扱う。

3 食費、日額居住費及び交通費等は月末締め、翌月10日までに明細を交付し、翌月末日までに支払う。末日が金融機関休業日の場合は直前の営業日とする。前払食費の過払分は翌月末日までに返金し、本人の希望があれば翌月分へ充当できる。退居時は第14条による。

第9条 消費税の取扱い

契約内容と提供実態に応じて適用する税区分を確認し、契約書・請求書等に明示する。課税区分の確定のみを理由に、第6条の表示総額へ税額を追加しない。社会福祉事業等として非課税となる法令上の要件を満たす場合は、その取扱いを適用する。

費目	取扱い
居住費・共益費	住宅の貸付けとして非課税要件を満たす場合は非課税。契約上の貸付期間が1か月未満又は旅館業に係る施設の貸付け等は原則10%。継続する月額契約の初月・最終月の日割りだけで短期契約としない。

費目	取扱い
光熱水費	家賃と別に徴収する専有部分の電気・ガス・水道等の利用料は原則10%の内税。共用部分の共益費及び社会福祉事業等の非課税該当性は実態に即して区分する。
食費	施設内の食事提供役務は原則10%の内税。食材のみの譲渡は原則8%とし、共同購入代行等は取引実態により区分する。適用のある社会福祉事業等の非課税規定に従う。
本人生活費預り金	本人資金の預りと交付は会社のサービス対価に含めず、別勘定で管理する。
無料支援・敷金等	相談・同行等支援費及び敷金・保証金は0円。
交通費等	領収証等の実際の支払総額を基礎とし、立替金又は会社の売上に当たるかを取引実態で区分する。実費へ税額を二重加算しない。

ナイトケアハウス専用

第2編 日割り 欠食及び交通費

第10条 入退居月及び外泊等の計算

日割り及び外泊・入院時の取扱いは次表による。月額契約と日額契約は事前に決定し、会社が事後に高い方式へ変更しない。

費目・場面	計算方法
月額居住費・共益費	入退居月は「月額÷30×当該月の契約日数」。開始日・終了日を含み、同日開始・終了は1日とする。費目ごとに最終計算額の1円未満を切り捨て、各月の上限は月額。月全体に契約が及ぶ場合は暦日数にかかわらず月額。
日額居住費	1,500円×利用日数。利用開始日・終了日を含み、同日利用は1日。共益費・光熱水費は別途本条で計算する。
入退居月の光熱水費	15,000円÷30×利用対象日数。開始日・終了日を含み、1円未満切捨て、月額を上限とする。
外泊・入院時	居室を確保して契約を継続する間は居住費・共益費を継続する。他者への居室提供期間又は会社の事情で利用できない期間は、その分を減額・精算する。

費目・場面	計算方法
不在時の光熱水費	事前連絡のある連続7日以上の外泊・入院は、終日不在の日につき500円を減額する。出発日・帰着日は利用日とし、減額後の下限は0円。月全体が不在の場合は0円。7日未満の不在は定額を維持する。

第11条 食費の精算及び返金

食費は全ての月について「600円×会社が実際に提供した食数」とし、入退居月も同じ方法で計算する。欠食・外泊・入院、他法人からの食事提供等により会社の食事を利用しなかった分は請求食数から除き、既払分を1食600円で返金する。他法人での費用負担の有無は問わない。

2 食事準備のため原則として前日17時までに当直スタッフへ連絡し、急な欠食等は分かった時点で連絡する。連絡時期にかかわらず未提供分を返金し、欠食の取消料は0円とする。月末に食数を照合し、明細・返金は第8条、退居時は第14条による。

第12条 交通費等の実費

自助グループ参加、通院等の公共交通・タクシー代は実際の本人利用分とする。会社車両による支援に付随する移送は、必要な燃料代、道路通行料及び駐車場料金を本人負担の実費とし、公費等の他の負担分と区分する。

2 燃料代は「必要な走行距離÷車両の燃費×直近の燃料単価」で算定する。電気自動車は走行距離、電費及び充電単価に基づく電力費とする。日付・区間・距離・単価等を記録し、共同移送は合理的に按分する。人件費や利益は実費に含めず、個別に許可・登録等が必要な運送は要件を満たす範囲で行う。

ナイトケアハウス専用

第2編 取消し 退居及び最終精算

第13条 取消し及び解約

利用開始前の申込み取消料は0円とする。本人の依頼と事前の同意により第三者へ支払い、回収できない実費がある場合は、根拠と明細を示して精算する。食費は実際の提供食数によるものとし、未提供分は返金する。契約開始後の居住費等は契約の効力と提供可能であった内容に従う。

2 月額居住契約の解約は原則30日前までに申し出る。予告期間が不足する場合の契約終了日は原則として申出日の翌日から30日目とし、居住費・共益費はその日まで精算する。安全、入院、転居先への移行等の事情に応じ、本人との合意により短縮又は負担を減免できる。実際の退居後の光熱水費・食費は請求せず、新たな入居者と同じ期間を重複請求しない。

3 日額契約は退居日の前日17時までの連絡を基本とし、退居日までの利用料を精算する。連絡が遅れたことのみを理由に未利用日の日額料金を加算しない。適用法令が異なる権利を保障する場合はその法令に従う。

4 会社から契約終了を求める場合は、具体的な事情を説明し、本人の意見を聴き、改善や転居の支援及び必要な予告期間を設ける。契約終了と明渡しは適用法令及び契約に従って進める。

第14条 退居又は事業終了時の精算

利用終了日までの利用料、既払金、合意した実費及び本人生活費残高を項目別に精算する。会社の都合で提供できなくなった分は返金し、本人への解約違約金は課さない。

2 本人生活費の残高、現金及び預り物は原則として退居日に返還し、振込等が必要な場合も退居後3営業日以内に返還する。利用料や原状回復費用とは区分して明細を示す。

3 原状回復費用は、適用法令及び契約に従い、通常損耗・経年変化を考慮して、原因、箇所、数量及び金額の根拠を説明する。

4 最終精算明細は退居又は事業終了の日から14日以内に交付し、確定した返金は同日から30日以内に本人指定口座への振込又は本人への現金交付で行う。返金の振込手数料は会社負担とする。未確定項目は理由と見込額を説明し、確定済みの返金を先に行う。未確定項目は確定後7日以内に明細を交付し、返金分を支払う。

5 追加のお支払が必要な場合は明細を説明し、交付後14日以内を基本として本人と支払日・方法を確認する。本人の事情に応じて支払方法や公的制度の利用等を相談する。

第15条 支援の引継ぎ及び細則の運用

退居又は事業終了時は、本人の希望に応じて転居先や関係機関との調整を行い、必要な支援を引き継ぐ。細則は入居前の説明と契約への明記を経て適用し、個別の合意は記録に残す。一般住宅への入居支援のみを利用する人には、この細則の居住契約・料金・精算条件を適用しない。