

し て い し ょうがい ふ く し きょたくか い ご  
**指定障害福祉 居宅介護**

じゅうよう じ こ う せ つ めい しょ  
**重要事項説明書**

おおたに そ う し て い ほ う もん か い ご じ ぎ ょう しょ  
**大谷荘指定訪問介護事業所**

ゆうびん 0 2 5 - 0 2 4 4  
〒 025-0244

いわてけんはなまきしゆぐち じまつばら 5 3 ばんち 1  
岩手県花巻市湯口字松原53番地1

でんわ 0 1 9 8 - 2 5 - 2 7 0 0  
TEL 0198-25-2700

ふあつくす 0 1 9 8 - 2 5 - 2 2 6 8  
FAX 0198-25-2268

# 障害者居宅介護重要事項説明書

<令和 年 月 日現在>

当事業所は利用者に対して、指定居宅介護および重度訪問介護サービスを提供します。

## 1 サービスを提供する事業者について

事業所名 社会福祉法人 大谷会

代表者名 所長 狩野 隆史

所在地 岩手県花巻市湯口字松原53番地1

電話番号 0198-25-2125

設立年月日 昭和48年4月20日

## 2 サービス提供を担当する事業所について

### (1) 事業所の所在地

事業所名 社会福祉法人 大谷会

岩手県指定事業所番号 居宅介護 岩手県0310500160号

所在地 岩手県花巻市湯口字松原53番地1

連絡先 0198-25-2700/FAX0198-25-2268

通常の事業実施地域 花巻市内(旧花巻市内に限る。)

※上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

### (2) 事業の目的および運営方針

## <事業の目的>

社会福祉法人大谷会が設置する大谷荘指定訪問介護事業所(以下「事業所」という。)において実施する指定障害福祉サービス事業の居宅介護(以下「指定居宅介護」という。)重度訪問介護(以下「指定重度介護」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定居宅介護、指定重度訪問介護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者、障害児及び障害児の保護者(以下「利用者等」という。)の意志および人格を尊重して、常に当該利用者等の立場に立った指定居宅介護等の提供を確保することを目的とします。

## <運営方針>

①事業所が実施する事業は、利用者が居宅において日常生活を営むことができるよう、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排泄及び食事等の介護、調理、洗濯及び食事等の家事、生活等に関する相談及び助言並びに外出時における移動の介護その他の生活全般にわたる援助を適切に行うものとする。

②事業の実施に当たっては、利用者の意志及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

③事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村、他の居宅

支援事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者と連携

を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

④事業の実施に当たっては、前3項のほか、「障害者自立支援法に基づく指定

障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等に関する省令」

に定める内容のほか関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

### (3)営業日・営業時間

	通常時間帯 (8:00~18:00)	早朝(6:00~ 8:00)	夜間(18:00~ 22:00)	深夜(22:00~ 6:00)
平日	○	○	○	○
土・日・祭日	○	○	○	○

### (4)事業所の職員体制

<事業所の管理者> 狩野 隆史

職種	職務内容	人員数
管理者	管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等に規定されている指定居宅介護の実施に關し、事業所の従業者に対して遵守させるための必要な指揮命令を行う。	常勤職員 1名

サービス 提供 責任者 (兼務)	サービス提供責任者は、居宅介護計画を作成し、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するほか、事業所に対する指定居宅介護の利用の申し込みに係る調整、従事者に対する技術指導等のサービス内容の管理等を行う。	常勤職員 1名以上
従事者	訪問介護員は、居宅介護計画に基づき指定居宅介護の提供に当たる。	常勤職員 3名以上

### 3 サービスの主たる対象者について(該当する障害種別を記入)

居宅介護	身体障害者(視覚障害者)・障害児(身体に障害のある児童)・精神障害者
------	------------------------------------

### 4 提供するサービスの内容と料金及び利用者負担額について

#### (1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サービスの内容
居宅介護計画等の作成	利用者の意向や心身の状況等の

		<p>アセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた 居宅介護計画等を作成し、必要に応じて見直しを行います。</p>
身体介護 <small>しんたいかいご</small>	食事介助 <small>しょくじかいじょ</small>	食事の介助を行います。
	排泄介助 <small>はいせつかいじょ</small>	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	入浴介助・清拭 <small>にゅうよくかいじょ せいしき</small>	衣類着脱、入浴の介助や清拭(体を拭く)洗髪などを行います。
	その他 <small>た</small>	褥瘡(床ずれ)防止等のために体位交換や洗顔、歯磨き等の日常生活を営むために必要な身体介護を行います。
家事援助 <small>かじえんじょ</small>	調理 <small>ちょうり</small>	利用者の食事の用意を行います。
	洗濯 <small>せんたく</small>	利用者の衣類等の洗濯を行います。
	掃除 <small>そうじ</small>	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
その他 <small>た</small>		利用者の日常生活に必要な物品の買

	<p>もの おこな よちよきん ひ だ い物を行います。預貯金の引き出し、</p> <p>あず い おこな 預け入れは行いません。</p>
つういんとうかいじょ 通院等介助	<p>つういんとうまた かんこうしょなら そうだんしえん 通院等又は官公署並びに相談支援</p> <p>じぎょうしょ いどう こうてき てつづ また 事業所への移動(公的手続き又は</p> <p>しょうがい ふくし さ 一 び す りよう かか そうだん 障害福祉サービス利用に係る相談</p> <p>ため りよう ばあい かぎ てつづ の為に利用する場合に限る)の手続き</p> <p>きいどうとう かいじょ おこな 、移動等の介助を行います。</p>
じゅうどほうもんかいご 重度訪問介護	<p>じゅうど したい ふじゆうしゃ じょうじ かいご 重度の肢体不自由者で常時介護を</p> <p>ひつよう かた きょたく 必要とする方に、居宅において</p> <p>にゅうよく はいせつ しょくじとう かいご 入浴・排泄・食事等の介護サービス</p> <p>ちょうり せんたく そうじとう かじえんじょ や調理・洗濯・掃除等の家事援助、そ</p> <p>た せいかつぜんぱん みまも とう の他の生活全般にわたる見守り等の</p> <p>しえん おこな 支援を行います。</p>
<p>た せいかつとう かん そうだん じょげん おこな その他生活等に関する相談や助言を行います。</p>	

## (2)従事者の禁止行為

従事者はサービスの提供に当たって次の行為を行いません。

① 医療行為

② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり

③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受

④ 利用者の同居家族に対するサービス

利用者の居室以外の居宅、庭等の敷地や掃除、草刈り、植物の水やり等。

⑤ 利用者の日常範囲を超えたサービス(大掃除、庭掃除など)

⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食

⑦ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為

(利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を

のぞ  
除く)

⑧ 利用者又は家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他の

迷惑行為

(3) サービスの料金と利用者負担額について

介護給付費によりサービスを提供した際は、サービス利用料金(厚生労働

大臣の定める定率負担又は利用者負担基準により算出した額)のうち9割

が介護給付費の給付対象となります。事業者が介護給付費等の給付を

市町村から直接受け取る(代理受理する)場合、利用者負担分として、

サービス利用料金全体の1割の額を事業者にお支払いいただきます

(定率負担又は利用者負担といいます)

なお、定率負担又は利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。障害福祉サービス受給者証をご確認ください。

### ○障害者の利用者負担(精神障害も含む)

所得区分	世帯の収入状況	月額負担上限額
生活保護	生活保護受給世帯	0円
低所得 1	<p>市町村民税非課税世帯</p> <p>であって障害者本人の 収入が年収80万円 (障害基礎年金2級 相当額)以下の方</p>	0円
低所得 2	低所得1以外の市町村民 税非課税世帯の方	0円
一般	<p>所得割 16万円未満</p> <p>所得割 28万円未満</p>	<p>9,300円</p> <p>37,200円</p>

まるしようがいじ りょうしやふたん  
 ○障害児の利用者負担

せいかつ ほ 一 生活保護	せいかつ ほ ご じゅきゅうせたい 生活保護受給世帯	0えん 0円
ていしょとく 1・2 低所得1・2	しちょうそんみんぜいひ か ぜ いせたい 市町村民税非課税世帯	0えん 0円
いっぽん 一般	ていしょとくわり 低所得割	4,600えん 4,600円

まるりょうりょうきん めやす [りょうきんれい]  
 ○利用料金の目安[料金例]

サービスの種類時間等		利用料	自己負担額
しんたい 身体  かいご 介護	30分未満	2,560円	256円
	30分以上1時間未満	4,040円	404円
	1時間以上1時間 30分未満	5,870円	587円
	1時間30分以上2 時間未満	6,690円	669円
	2時間以上2時間 30分未満	7,540円	754円
	2時間30分以上 3時間未満	8,370円	837円
	3時間以上	9,210円に30分増す ごとに830円加算	921円に30分増すごと に83円加算

通院等介助(身体介護伴う場合)	30分未満	2,560円	256円
	30分以上1時間未満	4,040円	404円
	1時間以上1時間30分未満	5,870円	587円
	1時間30分以上2時間未満	6,690円	669円
	2時間以上2時間30分未満	7,540円	754円
	2時間30分以上3時間未満	8,370円	837円
	3時間以上	9,210円に30分増す ごとに830円加算	921円に30分増すごと に83円加算

家事援助	30分未満	1,060円	106円
	30分以上45分未満	1,530円	153円
	45分以上1時間未満	1,970円	197円
	1時間以上1時間15分未満	2,390円	239円
	1時間15分以上1時間30分未満	2,750円	275円
	1時間30分以上	3,110円に30分増す ごとに350円加算	311円に15分増すごと に35円加算

(身体介助供わない場合)	通院等介助	30分未満	1,060円	106円
		30分以上1時間未満	1,970円	197円
		1時間以上1時間30分未満	2,750円	275円
		1時間30分以上	3,450円に30分増すごとに690円加算	345円に30分増すごとに690円加算

### [加算]

①福祉・介護職員処遇改善加算 I (41.7 %) を乗じて計算します。

②1ヶ月の合計単位に特別地域加算(15/100)を乗じて計算します。

●新規に居宅介護計画等を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が初回

の訪問介護を行った場合、または従業者に同行した場合に加算されます。

内容	利用料	利用者負担	
初回加算	2,000円	200円	1月あたり

●サービス提供の時間帯により料金が加算されます。

提供時間帯名	早朝	夜間	深夜
時間帯	午前6時～午前8時	午後6時～午後10時	午後10時～午前6時

※サービス提供時間数は、実際にサービスを提供した時間ではなく、居宅介護

計画等に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際に要した時間が大幅に異なる場合は、居宅介護計画等の見直しを行います。

※やむを得ない事情で、かつ利用者の同意のもと、従事者2人で訪問した場合の費用は2人分となり、利用者負担額も2倍になります。

※利用者の体調等の理由で居宅介護計画に予定されていたサービスが実施できない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更することが出来ます。この場合、事業者は変更後のサービス内容と時間により利用料金を請求致します。

※通院等のための乗車・乗降の介助を行うことの前後に連続して相当の所要時間(20~30分程度以上)を要しかつ食事や着替えの介助、排泄介助などの外出に際しての身体介護を行う場合には、「通院等(身体介護を伴う場合)」を算定します。

※「通院等(身体介護を伴う場合)」の前後において、居宅における外出に直接関係しない身体介護(例:入浴介助、食事介助など)に30分から1時間以上を要しがつ当該身体介護が中心である場合には、通算して「身体介護」を算定します。

#### (4)その他

##### ○交通費

前期2の(1)のサービスを提供する地域にお住いの方は無料です。

それ以外の地域の方は、居宅介護員がおたずねするための交通費を下記のとおり  
ご負担いただきます。

片道おおむね30キロメートル未満 1,000円

片道おおむね30キロメートル以上 2,000円

○キャンセル料

サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じてキャンセル料をいただく場合がございます。

## 5 サービスの利用方法

### (1)サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込みください。職員がお伺いいたします。

ご利用者の障害福祉サービス受給者証に居宅支給決定の有無、支給期間、

支給量等を確認したうえで、契約を締結したのち、サービスの提供を開始します。

### (2)サービスの終了

#### ①ご利用者のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までに文書でお申し出ください。

#### ②当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただ

く場合がございます。その場合は、1ヶ月前までに文書で通知いたします。

### ③自動終了

以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたしま

す。

・ご利用者が身体障害者更生施設等に入所した場合

・ご利用者が指定居宅支援を受ける必要がなくなったと認められ、市町村

が居宅支給決定を取り消した場合

・ご利用者がお亡くなりになった場合

### ④その他

・当事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した

場合ご利用者やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、

または破産した場合、お客様は文書で解約を通知することによって、即座に

サービスを終了することができます。

・ご利用者が、サービス利用料金の支払を6か月以上延滞し、料金を支払うよう

さいこく そうとうきかんない しほら ばあい りょうしゃ 催告したにもかかわらず相当期間以内に支払わない場合、またはご利用者やご

家族などが当事業所や当事業所のサービス従業者に対して本契約を継続し難

いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座に  
サービスを終了させていただく場合がございます。

## 6 利用料の請求および支払い方法について

### (1) 請求について

利用者負担額およびその他の費用については、1ヶ月ごとに計算して毎月15日頃に前月分の請求をいたしますので、期日までにお支払ください。

### (2) 支払い方法

お支払方法は、利用者指定口座からの自動振替を原則としますが、利用者の希望に応じ、現金集金、銀行振込でも対応しますのでご相談ください。  
お支払いを受けたときは、利用者に対し領収書を発行しますので、保管をお願いします。

また、介護給付費等について市町村より給付を受けた場合は、受領通知をお渡ししますので、必ず保管をお願いします。

### (3) 利用者負担額について

利用者負担額は、世帯ごとの所得区分に応じて月額の上限額が定められており、上限額を超えた部分については当事業所が介護給付費として市町村に請求することとなっています。

複数のサービスを利用した場合は、いずれかの事業所が上限管理を行うこと

により、サービスごとの利用者負担額を確定します。

#### (4) 上限管理について

居宅介護等における利用者負担上限管理とは、複数の事業者によるサービス

を利用する利用者等について、利用者負担の額が利用者およびその世帯ごと

の負担額を超えることがないよう事業者ごとの徴収額の管理を行うことです。

対象者は市町村で認定され、受給者証にその旨を記載して「利用者負担

上限額管理事務依頼(変更)届出書が交付されます。

利用者の希望により、当事業所を利用者負担額管理者に選任される場合

サービス開始までにお申し出ください。事業者が必要事項を記載してお返

しますので「受給者証」とともに市町村に届け出してください。(受給者証に

上限管理者名が記載されます)

利用者等が上限管理を行う事業者を選択しなかった場合、上限を超えた

利用者負担額は、利用者等が直接市町村に償還給付の申請を行うことによ

り給付を受けることとなります。

また、例えば、利用者がグループホーム又はケアホームに入居されてい

場合はグループホーム又はケアホームが上限管理を行うことになるなど

複数のサービスを利用している場合には優先順位が決められていますので、

ご留意ください。

## 7 サービスの提供にあたっての留意事項

### (1) 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・

利用者負担上限額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量に

変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

### (2) 居宅介護計画等の作成

確認した支給内容に沿って、利用者および家族の意向に配慮しながら「居宅

介護計画等」を作成します。作成した「居宅介護計画等」については、案段階で

利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますので、

ご確認いただくようお願いします。

サービスの提供は「居宅介護計画等」にもとづいて行います。実施に関する

指示や命令はすべて事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、

利用者等の訪問時の状況や意向は充分な配慮を行います。

### (3) 居宅介護計画等

「居宅介護計画等」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要

に応じて変更することが出来ます。

また、サービス利用の変更・追加は、従事者の稼働状況により利用者が希望す

る時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用

可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

#### (4) サービス実施のために必要な備品等の使用

サービス実施のために必要な準備等(水道、ガス、電気を含む)は無償で使用さ

せていただきます。また、従業者が事業所に連絡する場合の電話を使用させて

いただく場合があります。

### 8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、下記の対策を講じます。

#### (1) 虐待防止に関する責任者を選定します。

虐待防止に関する責任者	主任 訪問介護員兼サービス提供責任者 菊地 朋子
-------------	-----------------------------

#### (2) 成年後見制度の利用を支援します。

#### (3) 苦情解決体制を整備しています。

#### (4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施します。

### 9 ハラスメントについて

事業所は、適切な指定訪問介護の提供を確保する観点から職場において行わ

れる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ

相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等の就業環境が害されることを防止

されるための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。

ハラスメントは、介護サービスの提供を困難にし、関わった訪問介護員の心身に

悪影響を与えます。下記の様な行為があった場合、状況によっては重要事項

説明書に基づき介護サービスの提供を停止させていただく場合があります。

(1) 性的な話をする、必要もなく手を触る等のセクシャルハラスメント行為

(2) 特定のヘルパーに嫌がらせをする、理不尽なサービスを要求する等の

精神的暴力

(3) 叩く、つねる、払いのける等の身体的暴力

(4) 長時間の電話、ヘルパーや事業所に対して理不尽な苦情を申し立てる等の、

その他 行為

## 10 守秘義務に対する対策

事業者及びサービス従事者または従業員は、サービスを提供するにあたつ

て知り得た利用者またはご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に

漏洩しません。

ただし、利用者に緊急な医療上の必要がある場合には、医療機関等に利用者

の心身等の情報を提供します。

また、退職後においてもこれらの秘密を保守するべき旨を、従事者の雇用契約に含めています。

## 11 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、親族等へ連絡をいたします。

主治医	主治医氏名	
	連絡先	
ご家族	氏名	
	連絡先	ぞくがら 続柄
ご家族	氏名	ぞくがら 続柄
	連絡先	

## 12 身分証携行義務

居宅介護等従業者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

## 13 心身の状況の把握

していきよたくかいごとう ていきょう りょうしゃ しんしん じょうきょう はあく  
指定居宅介護等の提供にあたっては、利用者の心身の状況、その置かれて  
いる環境、他の医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める  
ものとします。

## 14 連絡調整に対する協力

きよたくかいごとう じぎょうしゃ していきよたくかいご りょう しちょうそんまた そうだんしえんじぎょう  
居宅介護等事業者は、指定居宅介護の利用について市町村又は相談支援事業  
を行なうものが行なう連絡調整にできる限り協力をします。

## 15 他の指定障害福祉サービス事業者等の連携

していきよたくかいごとう ていきょう しちょうそん た していしょうがいふくしさーびす ごときょうしゃ  
指定居宅介護等の提供にあたり、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者  
及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

## 16 サービス提供の記録

①指定居宅介護等の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、実施時間数

および利用者負担額等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとしま。また、利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。

②指定居宅介護等の実施ごとに、そのサービス提供実績記録票に記録を行

い、利用者の確認を受けます。

③これらの記録はサービス完結の日から5年間保存し、利用者は事業者に対

して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求すること

ができます。(複写等にかかる費用は実費を負担いただきます。)

## 17 サービス内容に関する苦情

提供した指定居宅介護等に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を

う　まどぐち　せ　っ　ち  
受けるための窓口を設置します。

### (1)当社ご利用者相談・苦情担当

くじょううけつけまどぐち　たんとうしゃ  
・苦情受付窓口(担当者)

しょくめい　しゅにんほうもんかいごいん　さ　ー　び　す　ていきょうせきにんしゅ  
〔職名〕主任訪問介護員・サービス提供責任者

しめい　きくち　ともこ  
〔氏名〕菊地 朋子

でんわばんごう　0198-25-2700  
・電話番号

ふあつくすばんごう　0198-25-2268  
・FAX番号

うけつけじかん　まいしゅうげつようび　きんようび　9:00～17:00  
・受付時間 毎週月曜日～金曜日 9:00～17:00

### (2)行政機関その他苦情受付機関

はなまきし　ちいきふくしか  
花巻市 地域福祉課

しょぞいち　はなまきしかじょうまち9ばん30  
・所在地 花巻市花城町9番30

でんわばんごう　0198-24-2111  
・電話番号

いわてけんしゃかいふくしきょうぎかい いわてけんふくしさー びすうんえいてきせいかいいんかい  
岩手県社会福祉協議会(岩手県福祉サービス運営適正化委員会)

・所在地 盛岡市三本柳8地割1番3 ランド内  
しょぎいち もりおかしみもとやなぎ 8 ちわり 1ばん 3 らんどいわてない

・電話番号 019-637-8871  
でんわばんごう 019-637-8871

ねん がつ にち  
年 月 日

しんたいしようがいしゃきょたくかいご ていきょう りょうしゃ たい けいやくしょ ほんしょめん もと  
身体障害者居宅介護の提供にあたり、利用者に対して契約書および本書面に基

じゅうよう じこう せつめい  
づいて重要な事項を説明しました。

事業者

しょざいち はなまきしゆぐちあざまつばら 5 3 ばんち 1  
所在地 花巻市湯口字松原53番地1

ほうじんめい しゃかいふくしほうじん おおたにかい  
法人名 社会福祉法人 大谷会

だいひょうしゃまい りじちょう かりの たかし  
代表者名 理事長 狩野 隆史

じぎょうしょめい おおたにそうしていほうもんかいごじぎょうしょ  
事業所名 大谷荘指定訪問介護事業所

かんりしゃ しょちょう かのう たかし  
管理者 所長 狩野 隆史

せつめいしゃ しょくめい  
説明者 職名

しめい  
氏名

いん  
印

わたし けいやくしょ ほんめんしょ じぎょうしゃ しんたいしようがいしゃきょたくかいご  
私は、契約書および本書面により、事業者から身体障害者居宅介護についてに

じゅうようじこう せつめい  
の重要な事項の説明をうけました。

りょうしゃ じゅうしょ  
利用者 住所

しめい  
氏名

いん  
印

だいりにん じゅうしょ  
代理人 住所

しめい  
氏名

いん  
印

ぞくがら  
続柄

