

## デイサービスりんく 重要事項説明書（通所介護）

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定通所介護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 24 年大阪府条例第 115 号）」第 10 条の規定に基づき、指定通所介護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

### 1 指定通所介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社アドバンス
代表者氏名	代表取締役 山田 健士
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府大東市野崎三丁目 2 番 18 号 電話番号：072-863-0270 FAX 番号：072-863-0273
法人設立年月日	平成 19 年 7 月 6 日

### 2 利用者に対するサービス提供を実施する事業所について

#### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	デイサービスりんく
介護保険指定 事業所番号	2771901184
事業所所在地	大阪府大東市野崎三丁目 2 番 18 号
連絡先 相談担当者名	電話番号：072-863-0270 FAX 番号：072-863-0273 管理者 松本 由佳子
事業所の通常の 事業の実施地域	大東市 門真市 守口市 四條畷市 寝屋川市
利用定員	35 名

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	介護保険制度の理念に基づき、要介護者であるご利用者様の意思及び 人格を尊重し、ご利用者様の立場に立った適切な通所介護サービスを提供する事を目的とする。
運営の方針	要介護者であるご利用者様に対し、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営む事が出来るように配慮した通所介護サービスの提供に努める。 ご利用者様（もしくはそのご家族）の立場や人権を尊重し、他の保険・医療・福祉サービス提供者との連携に努める。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日 但し、12月31日から1月3日までは除く
営業時間	午前8時00分から午後6時00分

(4) サービス提供時間

サービス提供日	月曜日～土曜日 但し、12月31日から1月3日までは除く
サービス提供時間	午前9時00分から午後5時00分

(5) 事業所の職員体制

管理者	(氏名) 松本 由佳子
-----	-------------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"><li>1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、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。</li><li>2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。</li><li>3 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。</li><li>4 利用者へ通所介護計画を交付します。</li><li>5 指定通所介護の実施状況の把握及び通所介護計画の変更を行います。</li></ol>	常 勤 1名
生活相談員	<ol style="list-style-type: none"><li>1 利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。</li><li>2 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。</li></ol>	常 勤 1名 非常勤 1名
看護師・ 准看護師 (看護職員)	<ol style="list-style-type: none"><li>1 サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。</li><li>2 利用者の静養のための必要な措置を行います。</li><li>3 利用者の病状が急変した場合等に、利用者の主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。</li></ol>	常 勤 1名 非常勤 2名
介護職員	<ol style="list-style-type: none"><li>1 通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。</li></ol>	常 勤 1名 非常勤 6名
事務職員	<ol style="list-style-type: none"><li>1 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。</li></ol>	常 勤 1名 非常勤 1名

### 3 提供するサービスの内容及び費用について

#### (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
通所介護計画の作成		1 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等の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通所介護計画を作成します。 2 通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。 3 通所介護計画の内容について、利用者の同意を得たときは、通所介護計画書を利用者に交付します 4 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。
利用者居宅への送迎		事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。 ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。
日常生活上の世話	食事の提供及び介助	食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。
	入浴の提供及び介助	入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排せつ介助	介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	介助が必要な利用者に対して、上着、下着の更衣の介助を行います。
	移動・移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	服薬介助	介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
機能訓練 その他	日常生活動作介助	利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作の介助を行います。
	レクリエーション活動	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などの活動を行います。
	創作活動など	利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。

#### (2) 通所介護従業者の禁止行為

通所介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為（ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。）
- 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 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除く）
- ⑤ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教・政治・営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

基本料金②(7時間から8時間利用)

要介護 1	658	7,027	702	1,404	2,106
要介護 2	777	8,298	829	1,658	2,487
要介護 3	900	9,612	961	1,922	2,883
要介護 4	1023	10,925	1,092	2,184	3,276
要介護 5	1148	12,260	1,226	2,452	3,678

基本料金③(6時間から7時間利用)

要介護 1	584	6,237	623	1,246	1,869
要介護 2	689	7,358	735	1,470	2,205
要介護 3	796	8,501	850	1,700	2,550
要介護 4	901	9,622	962	1,924	2,886
要介護 5	1008	10,765	1,076	2,152	3,228

基本料金④(5時間から6時間利用)

要介護 1	570	6,087	608	1,216	1,824
要介護 2	673	7,187	718	1,436	2,154
要介護 3	777	8,298	829	1,658	2,487
要介護 4	880	9,398	939	1,878	2,817
要介護 5	984	10,509	1,050	2,100	3,150

基本料金⑤(4時間から5時間利用)

要介護 1	388	4,143	414	828	1,242
要介護 2	444	4,741	474	948	1,422
要介護 3	502	5,361	536	1,072	1,608
要介護 4	560	5,980	598	1,196	1,794
要介護 5	617	6,589	658	1,318	1,977

基本料金⑥(3時間から4時間利用)

要介護 1	370	3,951	395	790	1,185
要介護 2	423	4,517	451	902	1,353
要介護 3	479	5,115	511	1,022	1,533
要介護 4	533	5,692	569	1,138	1,707
要介護 5	588	6,279	627	1,256	1,884

加算

加算種類	利用単位数	利用料金(円) (地域単価 1 単位=10.68 円)	利用者負担額(円)		
			1 割	2 割	3 割
入浴介助加算	40	427	43	86	129
中重度者ケア体制加算	45	480	48	96	144
サービス提供体制加算(Ⅲ)	6	64	7	13	20
介護職員等ベースアップ等 支援加算	所定単位数の 11/1000	左記の単位数×地域区分	左記 の 1 割	左記 の 2 割	左記 の 3 割
介護職員処遇改善加算 (Ⅲ)	利用総単位数の8%				

- ※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び通所介護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとしますが、利用者の希望又は心身の状況等により、あるサービス提供日における所要時間がやむをえず短くなった場合には、計画上のサービス提供時間数に応じた利用料となります。  
なお、計画上の所要時間よりも大きく短縮する場合には、通所介護計画を変更の上、変更後の所要時間に応じた利用料となります。
- ※ 利用者の希望又は心身の状況等によりサービスを中止した場合で、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる（1～2 時間程度の利用）場合は、当日の利用はキャンセル扱いとし、利用料はいただきません。
- ※ 月平均の利用者の数が当事業所の定員を上回った場合及び通所介護従業者の数が人員配置基準を下回った場合は、上記金額のうち基本単位数に係る翌月（又は翌翌月）の利用料及び利用者負担額は、70/100 となります。
- ※ 当事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者又は同一の建物から通う利用者は、1 日につき利用料が 940 円（利用者負担 94 円）減額されます。  
「同一建物」とは、指定通所介護事業所と構造上又は外形上、一体的な建物をいいます。
- ※ 居宅と事業所との間の送迎を行わない場合は、片道 470 円（利用者負担 47 円）減額されます。
- ※ （利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合）上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費の支給（利用者負担額を除く）申請を行ってください。

【 高齢者虐待防止処置未実施減算（所定単位数の 1.0%を減算）

虐待の発生又はその再発を防止するための以下の措置が講じられない場合】

- ・虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- ・虐待の防止のための指針を整備する。
- ・従業者に対し虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- ・上記処置を適切実施するため担当者を置く。

【 業務継続計画未策定事業所に対する減算（所定単位数の 1.0%を減算）】

- ・感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画の策定の徹底を求める観点から、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、基本報酬を減算する。

#### 4 その他の費用について

① 送迎費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、送迎に要する費用の実費を請求いたします。
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、ご連絡をお願いいたします。ご連絡を頂ければキャンセル料は発生いたしません。
※利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。	

③ 食事の提供に要する費用	650 円 (1 食当り 食材料費及び調理コスト)
④ おむつ代	100 円 (1 枚当り)

5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	<p>ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 20 日までに利用者あてお届けします。</p>
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	<p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の月末までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 利用者指定口座からの自動振替 (ウ) 現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)</p>

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

6 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所介護計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします
- (4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行ないます。なお、「通所介護計画」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できます
- (5) 通所介護従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を

行ないます。

## 7 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、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 松本 由佳子
-------------	------------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 利用者及びその家族等からの苦情処理体制を整備しています。
- (4) 虐待防止対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果を従業者に周知します。
- (5) 虐待防止のための指針を整備します。
- (6) 虐待防止を啓発・普及するための研修を従業者に対して年1実施しています。

事業者は、サービス提供中に、従業者や利用者の家族等による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに大東市高齢介護室に通報します。

## 8 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げること留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

## 9 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症や災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 従業者に対する業務継続計画の研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 定期的な業務継続計画の見直し及び変更を行います。

## 10 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。</p> <p>② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p>

## 11 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

<b>【医療機関】</b>	医療機関名： 主治医： 所在地： 電話番号：
<b>【家族等連絡先】</b>	氏名（続柄）： 住所： 電話番号：

## 1 2 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定通所介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

<b>【居宅介護支援事業所】</b>	事業所名： 担当介護支援専門員： 所在地： 電話番号：
<b>【市町村窓口】</b>	市町村名： 所在地： 担当窓口： 電話番号：

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名 : 東京海上日動火災保険株式会社 保険名 : 超ビジネス保険（事業活動包括保険）
---

## 1 3 心身の状況の把握

指定通所介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サ

サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

#### 1.4 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定通所介護の提供に当り、居宅介護支援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。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「通所介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

#### 1.5 サービス提供の記録

- ① 指定通所介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は、提供の日から5年間保存します。
- ② 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。

#### 1.6 非常災害対策

- ① 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。  
災害対策に関する担当者（防火管理者）職・氏名：（管理者 松本 由佳子）
- ② 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。
- ③ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。  
避難訓練実施時期：（毎年2回）

#### 1.7 衛生管理等

- ① 指定通所介護の用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- ② 指定通所介護事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じます。
- ③ 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。
- ④ 感染症対策を検討する委員会を六か月に一回以上開催し、その結果を周知します。
- ⑤ 感染症対策の指針を整備します。
- ⑥ 従業者に対して定期的に研修及び訓練を実施します

#### 1.8 指定通所介護サービス内容の見積もりについて

※別途利用金表参照

#### 1.9 サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 苦情処理の体制及び手順

- ア 提供した指定通所介護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）
- イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。苦情受付担当者は、利用者等から受け付けた苦情を「苦情・相談対応記録」に記載する。受け付けた苦情に対しては、利用者宅等を訪問するなどし、速やかに事実確認を行う。苦情内容の原因分析のため、関係者出席のもと検討会議を開催し、対応策の協議を行う。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。（時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡する。）改善を速やかに実施し、改善状況を確認する。（損害を賠償すべき事故が発生した場合は速やかに損害賠償を行う。）
- 苦情の内容から必要に応じて、市町、府、国民健康保険団体連合会に報告を行う。同様の苦情、事故が起こらないように苦情処理の内容を記録し、従業員へ周知するとともに、研修等の機会を通じて再発防止に努め、サービスの質の向上を目指す。
- 「苦情・相談対応記録」については、その解決の日から5年間保存する。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 デイサービスりんく相談窓口	所在地 大東市野崎三丁目2番18号 電話番号 072-863-0270 受付時間 午前9時～午後5時
【大東市の窓口】 大東市保健医療部 高齢介護室	所在地 大東市谷川1-1-1 電話番号 072-870-0475
【四條畷市の窓口】 四條畷市 健康福祉部 高齢福祉課	所在地 四條畷市中野本町1-1（市役所内） 電話番号 072-863-6600
【門真市の窓口】 門真市 高齢福祉課	所在地 門真市中町1-1（門真市役所内） 電話番号 06-6902-6176

## 20 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	----------

上記内容について、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年大阪府条例第115号）」第10条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府大東市野崎三丁目2番18号		
	法人名	株式会社アドバンス		
	代表者名	代表取締役 山田 健士	印	
	事業所名	デイサービスりんく		
	説明者氏名		印	

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住所		
	氏名		印

署名代行者 (又は法定 代理人)	住所		
	氏名		印
	本人との続柄		