

指定小規模多機能型居宅介護
指定介護予防小規模多機能型居宅介護
重要事項説明書

社会福祉法人 聖恵会
ドリームハウス聖恵

ドリームハウス聖恵重要事項説明書
(小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護)

当事業所は、介護保険の指定を受けています。
(竹原市指定 第 3490700022 号)

当事業所は利用者に対して指定小規模多機能型居宅介護サービス及び指定介護予防小規模多機能型居宅介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意頂きたいことを次のとおり説明致します。

当サービスの利用は、原則として住所地が竹原市にあり、要介護認定の結果「要介護」もしくは「要支援」と認定された方が対象となります。

1. 事業者

- | | |
|-----------|------------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 聖恵会 |
| (2) 法人所在地 | 広島県竹原市忠海中町三丁目 16 番 1 号 |
| (3) 電話番号 | 0846 - 26 - 1002 |
| (4) 代表者氏名 | 理事長 遠部敦也 |
| (5) 設立年月日 | 昭和 47 年 5 月 31 日 |

2. 事業所の概要

- | | |
|-------------|--|
| (1) 事業所の種類 | 小規模多機能型居宅介護
介護予防小規模多機能型居宅介護 |
| (2) 事業の目的 | 住み慣れた地域で生活するために、介護保険法令に従い、利用者が自宅で可能な限り暮らし続けられるような生活の支援を目的として、通いサービス、訪問サービス、宿泊サービスを柔軟に組み合わせてサービスを提供します。 |
| (3) 事業所の名称 | ドリームハウス聖恵 (小規模多機能型居宅介護)
(介護予防小規模多機能型居宅介護) |
| (4) 事業所の所在地 | 広島県竹原市忠海中町三丁目 15 番 7 号 |
| (5) 電話番号 | 0846-26-0522 |
| FAX 番号 | 0846-26-0523 |
| (6) 管理者氏名 | 田井 由香 |
| (7) 開設年月日 | 平成 23 年 4 月 1 日 |

(8) 運営方針 利用者一人ひとりの人格を尊重し、住み慣れた地域での生活ができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、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、通い、訪問、宿泊サービスを柔軟に組み合わせることにより、地域での暮らしを支援します。

(9) 登録定員 25 名（通いサービス定員 15 名、宿泊サービス定員 9 名）

(10) 居室等の概要 当事業所では、以下の居室、設備をご用意しています。
 宿泊サービスに利用される居室は個室です。

居室・設備の種類	備 考
宿泊室	全室個室（電動ベット、エアコン完備）9 部屋
居間・食堂	
台所	
浴室	一般浴・特浴・脱衣室
消防設備	自動火災報知機・非常通報装置・ガス漏れ探知機 非常用照明・誘導灯・消火器

※上記は、厚生労働省が定める基準により、必置が義務付けられている施設、設備です。

3. 事業実施地域及び営業時間

(1) 通常の実施地域

竹原市内

(2) 営業日及び営業時間

営業日	年中無休
通いサービス	8 時 30 分～17 時
訪問サービス	随時
宿泊サービス	17 時～8 時 30 分

4. 職員の配置状況

利用者に対して小規模多機能型居宅介護サービス及び介護予防小規模多機能型居宅介護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。各職種について指定基準遵守しています。

(1) 管 理 者 1 名（常勤・兼務）介護職員と兼務
 事業所の従業者・業務の管理を一元的に行います。

(2) 介護支援専門員 1 名（非常勤）
 利用者、家族から必要な情報を聞き取りし、在宅での生活を継続していくために適切なサービスが提供されるよう「居宅サービス計画書」及び「小規模多機能型居宅介護計画書」「介護予防小規模多機能型居宅介護計画書」を作成します。医療機関・福祉サービス、地域資源等との連携・調整を行います。

- (3) 介護職員 10 名
・常勤 6 名のうち兼務 1 名、非常勤 4 名
利用者の心身の状況等に応じ必要な介護及び支援を行います。
- (4) 看護職員 1 名（常勤）
利用者の健康状態を把握し、健康管理への助言や必要な処置を行います。

5. 当事業所が提供するサービスと利用料金

当事業所では、利用者に対して以下のサービスを提供します。提供するサービスについては、以下の 2 つの場合があります。

- (1) 利用料金が介護保険から給付される場合
・介護保険の給付の対象となるサービス
- (2) 利用料金の全額を利用者にご負担いただく場合
・介護保険の給付対象とならないサービス

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスの内容を具体的にどのような頻度、内容で実施するのかについては、利用者と協議の上、小規模多機能型居宅介護計画、介護予防小規模多機能型居宅介護計画に定めます。

【サービスの概要】

◎ 通いサービス

事業所のサービスの拠点において、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話や機能訓練を提供します。

- ① 介護サービス ・移動移乗介助、排泄介助、見守り等、必要な介助を行います。
- ② 健康管理 ・血圧測定・体温測定、利用者の健康状態の把握に努めます。
- ③ 送迎サービス ・必要に応じて、ご自宅と事業所との送迎を行います。
・家族での送迎も可能です。
- ④ 入浴サービス ・入浴または清拭を行います。
・衣類の着脱、身体の清拭、洗髪、洗身の介護を行います。
・入浴サービスの利用は任意です。
- ⑤ 食事サービス ・食事の提供及び食事の介助をします。
・調理場で利用者が料理することができます。
・食事サービスの利用は任意です。
- ⑥ 機能訓練日常生活動作を通じた訓練を行います
・レクリエーション通じた訓練を行います。

◎ 宿泊サービス

事業所に宿泊していただき、食事、入浴、排泄等の日常生活上の世話を提供します。

※ 通いサービスの延長としての宿泊も可能です。

※ 宿泊可能な日数は、部屋の空き状況や個別事情に合わせて検討します。

◎ 訪問サービス

- ・利用者の自宅にお伺いし、食事や入浴、排泄等の日常生活上の世話を提供します。
- ・訪問サービス実施のための必要な備品等（水道、ガス、電気）は無償で使用させていただきます。

◎（介護予防）小規模多機能型居宅介護従事者の禁止行為

（介護予防）小規模多機能型居宅介護従事者はサービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者もしくはその家族等からの金銭、預金通帳、証書等の預かり
- ③ 利用者もしくはその家族等からの物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対する訪問サービスの提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えた訪問サービス提供（大掃除、庭掃除等）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為

【利用料金】

介護保険給付費の自己負担額は、介護保険の「負担割合証」に記載されている自己負担割合に基づき計算された金額になります。竹原市は、1単位10円で計算します。

小規模多機能型 居宅介護費 (1月につき)	要介護状態区分	1割負担分 (単位/円)	2割負担分 (単位/円)	3割負担分 (単位/円)
	要支援1	3,450	6,900	10,350
	要支援2	6,972	13,944	20,916
	要介護1	10,458	20,916	31,374
	要介護2	15,370	30,740	46,110
	要介護3	22,359	44,718	67,077
	要介護4	24,677	49,354	74,031
	要介護5	27,209	54,418	81,627

※ 月毎の包括料金です。利用者の体調不良や身体状況の変化等により小規模多機能型居宅介護計画、介護予防小規模多機能型居宅介護計画に定めた期日よりも利用が少なかった場合や、利用が多かった場合でも、日割りでの割引及び増額は致しません。

※ 月の途中から登録した場合及び月の途中で登録を終了した場合には、その期間に応じて日割りした利用料金をお支払い頂きます。

（登録日・・・契約締結日ではなくサービスを開始した日）

※ 利用者が要介護認定を受けていない場合には、サービスの利用料金の全額をいっ

たんお支払い頂きます。要介護認定後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。この場合、保険給付の申請を行うための「サービス提供証明証」を交付します。

- ※ 介護保険の給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、利用者の負担額を変更します。

◎その他の加算（自己負担額 1 割分）

初期加算	1 日 30 円 利用開始から 30 日間
認知症加算Ⅲ	1 ヶ月 760 円
認知症加算Ⅳ	1 ヶ月 460 円
サービス提供体制強化加算Ⅱ	1 ヶ月 640 円
総合マネジメント体制強化加算Ⅱ	1 ヶ月 800 円
看護職員配置加算Ⅰ	1 ヶ月 480 円
介護職員処遇改善加算Ⅱ	所定の単位に 14.6%加算

- ※ 初期加算は 30 日を超える入院後に再利用した場合にも再度加算されます

- ※ 認知症加算は対象者のみ

- ※ 看護職員配置加算Ⅰは要介護のみ

- ※ サービス提供体制強化加算Ⅱ・総合マネジメント体制強化加算Ⅱ・介護職員処遇改善加算Ⅱは全利用者対象

(2) 介護保険の給付の対象とならないサービス

以下のサービスについては、利用料金の全額が利用者の負担となります。

◎食事の提供（食事代）

利用者に提供する食事に要する費用

料金：朝食 400 円 昼食 600 円 夕食 600 円

おやつ 110 円

行事食 実費を頂きます。

キャンセル料の発生：発注の期限に伴い 10 日前の 9 時までにお知らせ下さい。

注文された食事のキャンセルは、実費を頂きます。

但し、緊急入院等の場合には、当所が負担いたします。

配食について：衛生管理上レンジ対応使い捨てパックとさせていただきます。

汁の提供はありません。

◎宿泊に要する費用

利用者に提供する宿泊に要する費用

料金：1 泊につき 2,300 円（おやつ代含む）

◎オムツ等

原則利用者、家族で用意して頂きます。

当所が提供する場合は、1 回につき下記の通り実費を頂きます。

料金：テープ止めオムツ代 150 円 紙パンツ代 150 円 尿取りパット代 80 円

◎洗濯費（洗剤代含む）

料金：220 円（事業所で洗濯を希望された場合 1 回につき）

◎教養娯楽費

料金：材料代等の実費を頂きます。

◎複写物の交付

利用者は、サービスの提供について記録を閲覧できますが、複写物を必要とする場合は実費をご負担いただきます。

料金：1 枚につき 10 円

◎通常の実施地域以外の利用に対する送迎費及び交通費（竹原市以外の受診等）

料金：1 kmにつき 20 円

◎日常生活上必要となる諸費用

日常生活品の購入等の費用で、利用者に負担いただくことが適当であるものについては実費を負担して頂きます。

※経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、相当の額に変更する場合があります。その場合変更の内容と事由について、変更を行う前に利用者、家族ご説明します。

（3）利用料金のお支払方法

前記（1）（2）の利用料金は、1 ヶ月ごとにお支払い下さい。

原則金融機関からの自動引き落としとさせていただきます。

（手続きには1 ヶ月程度かかります）

なお引き落としができない場合は、金融機関の手数料ご負担いただきます。

（4）利用の中止、変更、追加

◎小規模多機能型居宅介護サービス及び介護予防小規模多機能型居宅介護サービスは、小規模多機能型居宅介護計画及び介護予防小規模多機能型居宅介護計画に定められた内容を基本としつつ、利用者の日々の様態、希望等を勘案し、適時適切に通いサービス、宿泊サービス、訪問サービスを組み合わせて介護を提供するものです。

◎利用予定日の前日までに、利用者の都合により、小規模多機能型居宅介護サービス及び介護予防小規模多機能型居宅介護サービスの利用を中止または変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合には原則として、サービス実施日の前日までに事業所に申し出て下さい。

（5）小規模多機能型居宅介護計画及び介護予防小規模多機能型居宅介護計画について
小規模多機能型居宅介護サービス及び介護予防小規模多機能型居宅介護サービスは、利用者が一人ひとりの人格を尊重し、住み慣れた地域での生活ができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、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、通いサービス、宿泊サービス、訪問サービスを柔軟に組み合わせることにより、地域での暮らしを支援するものです。事業者は、利用者の状況に合わせて適切にサービスを提供するために、利用者と協議の上で、小規模多機能型居宅介護計画及び介護予防小規模多機能型居宅介護計画を定め、またそ

の実施状況を評価します。計画の内容及び評価結果等は書面に記載して利用者、家族に説明の上交付いたします。

6. サービス利用に当たっての留意事項

① 火気の取り扱い

- ・原則禁止です。

② 雑誌、趣味の物等の持ち込み

- ・原則自己管理して下さい。

③ 持ち込みについて

- ・事故、食中毒等を防止する為

食品の持ち込みは、原則禁止させていただきます。

宿泊利用については、個別相談対応とさせていただきます。

- ・生花（切花、鉢植え、アレンジメント）の持ち込みは、お断りさせていただきます。

④ 金銭、貴重品の管理

- ・万一紛失の事態となっても、当事業所では責任を負いかねますので、持参はご遠慮下さい。

⑤ 宗教活動

- ・個人の信仰においては自由です。ただし他の利用者へ迷惑をかけない範囲でお願い致します。

7. 禁止事項

- ・当事業所では、多くの方に安心して生活していただくために、利用者の「営利行」「宗教の勧誘」「特定の政治活動」は禁止致します。

8. 各種相談の受付

介護支援専門員が勤務していますので、お気軽にご相談下さい。

9. 非常災害対策

非常災害、風水害、地震等に対処する計画を作成し、防火管理者または、火気、消防等についての責任者を定め、年2回以上定期的に避難訓練その他必要な訓練を行います。

10. 緊急時の対応

サービス提供時に病状が急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医、嘱託医、協力医療機関、各関係機関への連絡等の措置を講じます。

11. 事故発生時における対応

サービス提供時に事故が発生した場合には、応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ速やかに市及び家族等に連絡するとともに、顛末記録、再発防止に努めその対応に

ついて協議します。また、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。但し、事業所及び職員の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではありません。

12. 秘密保持

事業者及び従業者は、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持します。また退職後においても、これらの秘密を保守すべき旨を、従業者との雇用契約の内容としています。

13. 虐待防止のための措置

事業者は、利用者の人権の擁護及び虐待の発生またはその再発を防止するため次の各号に掲げる措置を講ずるものとします。

- 一 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設置し定期的に開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図ること
- 二 虐待の防止のための指針の整備
- 三 成年後見制度の利用支援
- 四 従業者に対する、虐待の防止のための定期的な研修の実施
- 五 上記措置を適切に実施するための担当者の設置
- 六 その他、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のために必要な措置

14. 身体的拘束等の適正化の推進

事業者は、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という）を行ってはならないものとします。

2 事業者は、やむを得ず前項の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

3 事業者は、身体的拘束等の適正化を図るため、次の各号に掲げる事項を講じるものとします。

- 一 身体的拘束等の適正化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こと
- 二 身体的拘束等の適正化のための指針の整備
- 三 従業者に対する、身体的拘束等の適正化のための定期的な研修の実施
- 四 上記措置を適切に実施するための担当者の設置
- 五 その他、身体的拘束等の適正化のために必要な措置

15. 利用者の尊厳

利用者の人権・プライバシー保護のため業務マニュアルを作成し、従業者教育を行います。

16. 苦情相談受付について

1. 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置

（1）当事業所における苦情の受付

常設の窓口として、苦情受付担当者、苦情解決責任者を設けています。不在の場合他の職員が対応し、担当の職員に連絡します。

（2）苦情の受付方法

苦情の受付方法としては、来所、電話、文書、訪問にて申し出て頂きます。

苦情受付担当者：【介護従事者】 澁谷 泰子

苦情解決責任者：【管理者】 田井 由香

受付時間：月曜日～金曜日 8時30分～17時30分

電話番号：0846 - 26 - 0522 F A X 番号：0846 - 26 - 0523

第三者委員：2 名（公平中立な立場で苦情を受け付け相談にのっていただける委員です。）

（3）行政その他苦情受付機関

竹原市役所市民福祉部地域支えあい推進課介護保険係

所在地：広島県竹原市中央五丁目 6 番 28 号

電話番号：0846－22－7743

FAX 番号：0846－23－0140

受付時間：8時30分～17時15分

広島県国民健康保険団体連合会介護保険課

所在地：広島県中区東白島町 19 番 49 号国保会館

電話番号：082－554－0783

FAX 番号：082－511－9126

受付時間：8時30分～17時15分

広島県福祉サービス運営適正化委員会

所在地：広島県広島市南区比治山本町 12－2 県社会福祉会館内

電話番号：082－254－3419

FAX 番号：082－256－2228

受付時間：8時30分～17時

2. 円滑かつ迅速に苦情を解決するための処理体制・手順

（1）苦情受付の記録・報告

①苦情受付担当者は、受け付けた苦情全てについて、所定の様式で記録するとともに、苦情解決責任者に報告します。

②第三者委員が苦情を受け付けた場合も、所定の様式に記録をとり、苦情解決責任者に報告します。

（2）苦情解決手順

①苦情受付担当者は、苦情申出人に対し十分な説明と誠意ある対応を行い、話し合いによる解決に努めます。

②苦情受付担当者で解決できない場合は、苦情解決責任者及び関係職員とで協議し、解決に努めます。

③苦情申出人または苦情解決責任者のどちらかまたは両者が第三者委員の助言・立会いを必要とする場合第三者委員の助言・立会いを求めることができます。

④第三者委員の助言・立会いによる話し合いは次により行います。

ア 第三者委員による苦情内容の確認

イ 第三者委員による解決案の調整、助言

ウ 話し合いの結果や改善事項等の書面での記録と確認

⑤事業所内で解決できない場合は市町村、広島県国民健康保険団体連合会、広島県福祉サービス適正化委員会とも適宜相談し、指導・助言を受けながら解決又は改善に努めます。改善等の指示を受けた場合は、速やかに改善を行います。

(3) 苦情解決結果の記録・報告

①苦情解決や改善を積み重ねることにより、サービスの質の向上、運営の適正化が確保されるものとし、全ての苦情について苦情報告台帳に記録します。

②苦情解決責任者は、一定期間ごとに苦情対応・解決結果又は改善結果について第三者委員に報告し、必要な助言を受けます。

③苦情解決責任者は苦情申出人に改善を約束した事項について、苦情申出人及び第三者委員に対して、一定期間経過後苦情・相談対応結果報告にて報告します。

(4) 再発防止の取り組み

①上記手順について、事業所内に掲示し、周知を図るとともに、苦情解決体制を本重要事項説明書に明記し、利用者、又は家族等関係者に説明します。

②職員会議において、全職員で情報を共有し、再発を防ぎます。

③職員に対して定期的に研修を実施します。

17. 協力医療機関等

事業者は、下記の医療機関や歯科医院に協力をいただき、利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をお願いするようにしています。

・協力医療機関

- ・名称 呉共済病院忠海分院
- ・住所 広島県竹原市忠海中町 2-2-45
- ・名称 いのくちクリニック
- ・住所 広島県竹原市忠海中町 2-1-40

・協力歯科医療機関

- ・名称 キカワ歯科医院
- ・住所 広島県三原市皆実 3 丁目 2-5 中田ビル 1 F

※まず、利用者の主治医に相談を行うことを基本とします。

18. 損害賠償について

当事業所において、事業所の責任により利用者様に生じた損害については、事業所は、速やかにその損害を賠償します。守秘義務に違反した場合も同様とします。

ただし、損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められた場合には、利用者様の置かれた心身の状況等を斟酌して減額が相当と認められた場合には、事業所の損害賠償責任を減じさせていただきます。

19. その他

(1) 必要書類の確認等

当事業所の介護支援専門員から、以下の書類の確認や複写を依頼することがあります。

- ① 介護保険被保険者証
- ② 介護保険負担割合証
- ③ 後期高齢者医療被保険者証
- ④ 障害者手帳等

(2) 事業所への情報提供について

次の場合は、事業所までご連絡下さい。

- ① 緊急連絡先が変更になった場合
- ② 主治医が変更になった場合
- ③ 入院、入所された場合
- ④ 健康状態等変化があった場合

(3) 長期休止について

サービスを休止して3ヶ月以上経過する場合は、契約の終了に関して相談をさせていただきます。

(4) 悪天候の対応について

雪や台風の天候不良時は、利用者・家族と相談の上、サービス内容を変更させていただきます。

(5) 感染症対策について

利用者や家族に感染症の恐れがある場合は、予防的な処置をとらせていただくことがあります。

(6) 実習等の受入

当事業所では、ボランティア及び専門職養成のために実習・研修生の受け入れをしています。サービス提供に当たり、実習生等が職員に同行することがありますので、ご協力下さい。その際は、事前に説明、同意を得ます。尚、ボランティア、実習等の受け入れに際しては、利用者の個人情報の取り扱いについて留意いたします。

20. 個人情報の利用について

(1) 使用目的

- ① 適切なサービス提供のための情報収集と当事業所の職員及び各居宅サービス事業所の担当職員との間で開催されるサービス担当者会議において、利用者の状態、

家族の状況を把握するために必要な場合

- ② 上記①の他、居宅サービス事業所又は利用されるその他福祉医療サービスと連絡調整が必要な場合
- ③ 現に当事業所のサービスを利用されている場合で、利用者・家族が体調を崩し、又は怪我等で病院へ行った時の医師・看護師等への情報提供を行う場合

(2) 個人情報を提供する事業所等

- ① 居宅サービス計画に記載されている居宅サービス事業所
- ② 運営推進会議の構成員
- ③ 主治医の所属する病院又は診療所、医院等
- ④ 緊急時は③以外の病院等
- ⑤ 福祉事務所・保健所・地域包括支援センター・居宅介護支援事業所等

(3) 使用する期間

- ① 契約が終了するまでの期間

(4) 使用する条件

- ① 個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当っては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払います。
- ② 個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録します。

21. 運営推進会議の設置

当事業所では、小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護の提供にあたり、サービスの提供状況について定期的に報告するとともに、その内容等についての評価、助言を受けるため、下記のとおり運営推進会議を設置しています。

【運営推進会議】

構成：利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市町村職員、地域包括支援センター員、小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護について知見を有する者等

開催：2ヶ月に1回開催

会議録：運営推進会議の内容、評価、助言等について記録を作成します。

令和 年 月 日

ドリームハウス聖恵における小規模多機能型居宅介護サービス及び介護予防小規模多機能型居宅介護サービスの開始に当たり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明し交付しました。

【事業所】

所在地	広島県竹原市忠海中町三丁目 15 番 7 号		
事業所名	小規模多機能型居宅介護事業所 ドリームハウス聖恵		
管理者名	田井	由香	印
説明者	澁谷	泰子	印

令和 年 月 日

私は、契約書及び本書面により、ドリームハウス聖恵における小規模多機能型居宅介護サービス及び介護予防小規模多機能型居宅介護サービス事業の重要事項説明書の説明を受け、その内容に同意します。

【利用者】

住所

氏名 印

【代理人】

住所

氏名 印 (続柄)

(2025. 8. 18)