

重要事項説明書

(指定訪問介護事業所・訪問型サービス(従前相当))

当事業所は、介護保険の指定を受けています。
(長野県指定 第2072600600号)
平成18年4月1日指定

当事業所はご契約者様に対して指定訪問介護・訪問型サービス(従前相当)を提供させていただきます。

当事業所の概要や提供させていただくサービスの内容、契約上ご注意くださいことを次のとおり説明いたします。

1. 事業者

法人名	社会福祉法人 木曽町社会福祉協議会
法人所在地	長野県木曽郡木曽町日義1600番地1
代表者名	会長 邑上 豊美
電話番号	0264-26-1116
設立年月	平成18年4月1日

2. 事業所の概要

事業所の種類	指定訪問介護事業所 訪問型サービス(従前相当)
事業所の名称	木曽町ホームヘルプステーション
事業所の所在地	長野県木曽郡木曽町日義1600番地1
電話番号	0264-26-1126
管理者氏名	三村田 さおり
開設年月	平成18年4月1日
営業日	通年、24時間
サービス提供時間	原則として、午前7時から午後9時まで (ご希望に応じて対応いたしますので、ご相談ください。)
通常の事業実施地域	木曽町内全域
上記以外の連絡先	土曜日・日曜日・祝日の専用連絡先 090-5335-4760

3. 事業の目的と運営方針

◆ 事業の目的

社会福祉法人木曽町社会福祉協議会が運営する木曽町ホームヘルパーテーションが実施する指定訪問介護事業・訪問型サービス（従前相当）は、事業の適性な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の職員（ホームヘルパー）等が、事業対象者・要介護状態となられたみなさまに対して、適正な指定訪問介護・訪問型サービス（従前相当）を提供することを目的としています。

◆ 当事業所の運営方針

当事業所のホームヘルパー等は、要介護者の心身の特性をふまえて、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介助など生活全般にわたる援助を行います。事業の実施にあたっては、関係市町村、指定居宅介護支援事業者、地域包括支援センター・地域の保健・医療・福祉サービス事業者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

4. 職員の体制

当事業所では、ご契約者様に対して指定訪問介護・訪問型サービス（従前相当）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。

（令和7年10月現在）

職 種		常 勤	非 常 勤	業 務 内 容
管 理 者		1		総括（サービス提供責任者と兼務）
サ ー ビ ス 提 供 責 任 者		4		契約者への説明、訪問介護計画の作成、サービス内容の管理・利用の調整、訪問介護員の管理指導
ホ ー ム ヘ ル パ ー	介護福祉士	7	1	訪問介護サービスの提供
	介護職員 初任者研修 課程修了者	4		
事 務 職 員		1		

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、ご契約者様のご家庭を訪問させていただき、訪問介護・訪問型サービス（従前相当）を提供します。

(1) サービスの内容

※ ご契約者様に対する具体的なサービスの実施内容、実施期日及び実施回数は、居宅サービス計画(ケアプラン)がある場合は、それをふまえた訪問介護計画に定められます。

① 身体介護（直接ご契約者様に対して行うもので、服薬確認・血圧測定も含まれます）

- 入 浴 介 助 … 入浴をしていただくための介助または入浴をしづらい方へはおからだをお拭きする（清拭）等を行います。
- 排せつ介助 … 排せつの介助、おむつ交換を行います。
- 食 事 介 助 … お食事時の介助を行います。
- 移 乗 介 助 … 車いす等からベッドなどへ移る介助を行います。
- 体 位 変 換 … おからだの向きの変換等を行います。
- 見守りの介助 … 訪問介護員の見守りのもとご契約者様自らが調理や掃除（の一部）を行います。
- 専門的配慮調理 … 糖尿病食、腎臓病食、嚥下困難者のための流動食等の特段の専門的配慮をもって行う調理の支援を行います。

② 生活援助

- 調 理 … ご契約者様のお食事の用意を行います。
- 洗 濯 … ご契約者様の衣類等の洗濯を行います。
- 掃 除 … ご契約者様の生活スペースのお掃除を行います。
- 買 い 物 … ご契約者様の日常生活に必要な物品の買い物を行います。

※ 訪問介護・訪問型サービス（従前相当）実施のために必要な備品等使用させていただきます。（注1）

(2) サービス利用料金

訪問介護サービス等の平常の時間帯（午前8時から午後6時）でのサービス利用料金は、各サービスごと法で定められた単位数を基本単位とし、下記にお示しする加算単位等乗ずる、又は加えた単位数から算出します。

ご契約者様には、サービス利用料金のうち、市町村から給付を受ける額（介護保険給付額）を差し引いた額をご負担いただきます。介護保険給付額を決定する介護保険給付割合は、お手元の「介護保険負担割合証」をご確認ください。

※ 利用状況により実費(注2)が発生する場合があります。

【訪問介護サービスの算出方法】

① 特定事業所加算Ⅱ（注3）

基本単位に対し10%（少数点以下、四捨五入）を加算いたします。下記「加算算定後の単位」参照
（令和6年6月1日現在）

サ ー ビ ス (所要時間) (注4)	基本単位	特定事業所加算Ⅱ (10%)	加算算定後の単位
○身体介護			
身01（20分未満）	163 単位	16 単位	179 単位
身1（20分以上30分未満）	244 単位	24 単位	268 単位
身2（30分以上1時間未満）	387 単位	39 単位	426 単位
身3（1時間以上1時間30分未満）	567 単位	57 単位	624 単位
以降30分増すごとに	82 単位	8 単位	90 単位
○生活援助			
生2（20分以上45分未満）	179 単位	18 単位	197 単位
生3（45分以上）	220 単位	22 単位	242 単位
○身体生活（身体介護中心型に引き続いて行う生活援助）			
70分を限度として25分ごと	65 単位	7 単位	72 単位

※サービスの提供に当たり2名での訪問が必要である場合、基本単位に割増が生じます。（注5）

※平常の時間帯（午前8時から午後6時）以外の時間帯のサービス利用の場合は、基本単位に割増が生じます。（注6）

② 特別地域訪問介護加算（注7）

①で算出した「加算算定後の単位」の各サービスの1ヶ月間の合計単位に対し15%（少数点以下、四捨五入）を加算いたします。

③ その他の加算

- ・ 初回加算（注8） 200単位
- ・ 緊急時訪問介護加算 * 要介護1以上の方のみ（注9） 100単位

④ 介護職員等処遇改善加算Ⅰ（注10）

（訪問介護処遇改善加算Ⅰ）

②で算出した1ヶ月間の合計単位と③加算を合算した単位数に対し24.5%（少数点以下、四捨五入）を加算いたします。

⑤ 利用金額の算定

④までで算出した1ヶ月間の合計単位1単位に10円を乗じた額（サービス利用料金）のうち、介護保険負担割合証に記載された「利用者負担の割合」を乗じた額（小数点以下切捨て）がご負担額となります。

【訪問型サービス[従前相当]の算出方法】

サービス	単位	基本単位
週一回程度のご利用の場合	1ヶ月あたり	1,176 単位
週二回程度のご利用の場合		2,349 単位

基本単位に対し、特別地域加算(②と同等)③④⑤の順で算定します。

【その他】

法改正等によって介護保険からの給付単価等に変更があった場合は、変更された単位等に合わせて、ご契約者様にご負担いただく額を変更させていただきます。

注1 訪問介護・訪問型サービス（従前相当）実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気、その他生活用品を含む。）は、無償で使用させていただきます。

また、ホームヘルパー等が事業所に連絡する場合の電話等も、使用させていただきます。

注2 介護度別に法で定められている介護給付支給限度額を超えてサービスをご利用いただく場合、サービス利用料金のうち限度額を超えた部分については全額ご契約者様のご負担となります。

注3 当事業所は、介護福祉士等の人材を確保し、質の高いサービスの提供体制を整えている事業所として、特定事業所加算Ⅱが基本単位に加算

されます。（この算定の関係上、サービスの利用状況によって負担額に若干の差異が生じる可能性があります。）

注4 「サービスに要する時間」は、訪問介護・訪問型サービス（従前相当）等を実施するために介護保険法等の関係法令で定められた標準的な所要時間です。

注5 2名のホームヘルパーが共同で訪問介護サービスを行う必要がある場合は、ご契約者様またはご家族様に同意をいただいた上で、基本単位を200%で算定いたします。（少数点以下、四捨五入）

【2名での訪問介護・訪問型サービス（従前相当）を行う場合の例】

- | |
|--|
| ・ ご契約者様の身体的理由、環境要因等を総合的に判断し、訪問介護員一人での支援では安全が確保できないと判断された場合 |
| ・ 暴力行為などがみられる方へサービスを行う場合 |
| ・ その他利用状況から判断し上記に準ずると認められる場合 |

注6 平常の時間帯（午前8時から午後6時）以外の時間帯で訪問介護・訪問型サービス（従前相当）等を行う場合には、下記の割合で基本単位に割増加算されます。割増料金は、介護保険の支給限度額の範囲内であれば、介護保険給付の対象となります。（少数点以下、四捨五入）

・ 夜間（午後6時から午後10時まで）	・ ・ ・ ・	25%
・ 深夜（午後10時から午前6時まで）	・ ・ ・ ・	50%
・ 早朝（午前6時から午前8時まで）	・ ・ ・ ・	25%

注7 当事業所は、厚生労働大臣の定める所定の地域に所在する事業所のため、特別地域訪問介護加算が加算されます。

（この算定の関係上、サービスの利用状況によって負担額に若干の差異が生じる可能性があります。）

注8 新規に訪問介護計画を作成されたご契約者様に対して、初回に訪問介護を実施した同月内に、サービス提供責任者が自ら訪問介護を行った場合または他のホームヘルパーに同行して訪問した場合は、初回加算（200単位/月）が加算されます。

注9 ご契約者様やそのご家族様からの要請を受けて、サービス提供責任者が介護支援専門員と連携を図り、介護支援専門員が必要と認めたときにホームヘルパー等が居宅サービス計画にない訪問介護サービスを行った場合、緊急時訪問介護加算（100単位/1回）が加算されます。

注10 介護職員等処遇改善加算Ⅰ（訪問介護処遇改善加算Ⅰ）はサービスの向上のための環境と介護職員の処遇を改善することを目的とした加算として算定されます。（この算定の関係上、サービスの利用状況によって負担額に若干の差異が生じる可能性があります。）

(3) その他の利用料金

通常の事業の実施地域(木曽町内)にお住まいの方は、無料です。それ以外の地域にお住まいの方の場合、下記の交通費をいただくことがあります。

公共交通機関利用の場合	実費相当額をいただきます。
自動車利用の場合（1 kmにつき）	30 円/km をいただきます。

(4) 利用料金のお支払い方法

料金・費用は、1ヶ月ごとに計算させていただきご請求いたしますので、翌月25日までにお支払いください。お支払い方法は、下記の方法のいずれかを契約の際にお申し付けください。（1ヶ月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とさせていただきます。）

- | |
|---|
| ア．金融機関による定期的な「口座振替」
イ．本会が指定する口座への「振り込み」
ウ．「現金」による窓口でのお支払い |
|---|

ご契約者様が未だ要介護認定を受けておられない場合には、サービス利用料金の全額をいったんお支払いいただきます。要介護認定を受けた後に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）。

また、居宅サービス計画が作成されていない場合も同様に、償還払いとなります。償還払いとなる場合、ご契約者様が介護保険の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付させていただきます。

6. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス内容の変更

訪問介護・訪問型サービス（従前相当）等のご利用当日に、ご契約者様の体調などの理由で、予定されていた訪問介護・訪問型サービス（従前相当）の実施ができない場合は、サービス内容の変更させていただきます。訪問介護・訪問型サービス（従前相当）の内容と時間に応じたサービス利用料金をご請求いたします。

(2) 利用の中止、変更、追加

- ① 利用予定日以前は、ご契約者様のご都合により、訪問介護・訪問型サービス（従前相当）の利用を中止、変更または新たなサービスの利用を追加することができます。この場合は、訪問介護・訪問型サービス（従前相当）等の実施日の前日の午後5時までに事業者までお申し出ください。
- ② ご利用予定日の当日になってからのご利用の中止の申し出をされた場合には、キャンセル料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。ただし、ご契約者様の体調不良など正当な事由がある場合は、この限りではありません。

前日の午後5時までに申し出があった場合	無料です。
前日の午後5時までに申し出がなかった場合	300円 いただきます。

- ③ ご契約者様等からのご利用の変更・追加のお申出に対し、ホームヘルパーの稼働状況等によっては、ご希望の期間にサービスの提供ができない場合がございます。このような場合は、他のご利用が可能な日時をご提示し、協議いたします。

(3) サービス提供を行うホームヘルパー

訪問介護・訪問型サービス（従前相当）サービス等の提供にあたっては、複数のホームヘルパーが交替してサービスを提供させていただきます。ホームヘルパーの指定はできません。

(4) サービス実施時の留意事項

- ① 定められた業務以外のサービスの禁止について

ご契約者様は、「5. 当事業所が提供するサービスと利用料金」で定められた訪問介護・訪問型サービス（従前相当）等以外の業務を、ホームヘルパーに依頼することはできません。下記項目は禁止項目の一部となります。詳しくは担当の介護支援専門員または当事業所のサービス提供責任者までお問い合わせください。

- ・ 医療行為
- ・ ご契約者様のご家族様等、ご契約者様以外に対する調理や洗濯等の訪問介護・訪問型サービス（従前相当）の提供
- ・ ご契約者様の生活スペース以外の掃除や大掃除と判断される行為
- ・ ご契約者様やご家族様等の預貯金の引出しや預け入れ等の行為

② ホームヘルパーの禁止行為について

サービス提供にあたって、次の各号に該当する行為は行いません。

- ・ ご契約者様もしくはそのご家族様等からの金銭または物品の授受
- ・ ご契約者様もしくはそのご家族様等に対して行う、宗教活動、政治活動、営利活動
- ・ サービス提供中の飲食及び喫煙。ただし、脱水予防・熱中症対策としてご契約者様、ご家族様の許可を得た上で水分摂取等を行う場合があります
- ・ ご契約者様の生活スペース以外の居住スペース等への立ち入り

③ ご契約者及びご家族様の禁止行為について

サービス提供にあたって、次の各号に該当する行為はご遠慮ください。ただし、事業所はご契約者様の病状や認知機能低下等に関する理解に十分努めるものとします。

- ・ たたくなどの身体的暴力及び怒鳴るなどの精神的暴力
- ・ 必要もなく手や腕など身体をさわる、ホームヘルパーが不快と感じる性的発言や視覚的行為など
- ・ お酒を飲んだ状態でのご対応
- ・ 支援計画にないサービスの強要や過剰なサービスの要求
※訪問時のサービス変更等については、ご契約者様の事情・意向等に十分に配慮し、事業者がホームヘルパーへ指示・命令します。
- ・ ホームヘルパーへの理不尽な直接の謝罪（土下座等）の要求
※事故、トラブル等につきましては、事業所がご対応させていただきます。

④ 金銭の取り扱いについて

ご契約者様からお買い物などのご依頼をいただくなど、金銭をお預かりしなければならない場合は、お預かりする時と残金をお返しする時に、ホームヘルパーが訪問時に持参する「サービス指示書兼実施記録票」の買い物欄の確認をお願いいたします。また、残金・領収書及び購入した物品等の確認もお願いいたします。

7. 苦情の受付について

【当事業所における苦情の受付】

【事業所の窓口】 木曽町ホームヘルパー ステーション	苦情受付担当者：粕谷 美雪 苦情処理担当者：三村田さおり 受付日時：毎週月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時30分 電話番号：0264-26-1126
---	---

【法人における苦情の受付】

【法人の窓口】 社会福祉法人 木曽町社会福祉協議会	苦情受付担当者：安藤 総 苦情処理担当者：谷本 晃泰 受付日時：毎週月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時30分 電話番号：0264-26-1116
--	---

【行政機関及びその他の苦情受付機関】

【木曽町の窓口】 木曽町保健福祉課	受付日時：毎週月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時15分 電話番号：0264-22-4035
【保険者の窓口】 木曽広域連合	受付日時：毎週月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時15分 電話番号：0264-23-1050
長野県国民健康保険団体 連合会 介護保険課 苦情処理係	受付日時：土・日・祝日を除く 午前9時～午後5時 電話番号：026-238-1580
長野県福祉サービス 運営適正化委員会	受付日時：毎週月曜日～金曜日 午前9時～午後5時 電話番号：0120-28-7109

8. 福祉サービス第三者評価の受審について

第三者評価受審の有無	あり ・ なし
ありの場合	
直近の受審年月日	平成 年 月 日
受審した評価機関	
評価結果の開示状況	あり ・ なし

※福祉サービス第三者評価とは、福祉サービス事業者の提供する福祉サービスの質を、事業者及びご契約者様以外の公正・中立な第三者評価機関が、専門的かつ客観的な立場から評価する事業です。

9. 個人情報の取り扱いについて

当事業所では、あらかじめご契約者の同意を得た上で、個人情報を次に定める条件と範囲内で使用いたします。

(1) 使用する目的

- ① 当事業所が、介護保険法等の関係法令に従い、ご契約者様の居宅サービス計画に基づいた訪問介護・訪問型サービス（従前相当）等を円滑に実施するために行うサービス担当者会議やサービス提供、請求業務等において必要な場合
- ② 介護支援専門員と当事業者との連絡調整において必要になった場合
- ③ この事業の円滑な遂行に必要なご契約者様に関する情報を、当事業所のほかの従業員及び、ご契約者のご家族に知らせる必要がある場合
- ④ 当事業所が認めた事業の研修を行う目的の者が、担当職員に同行して研修を行う場合

(2) 使用にあたっての条件

- ① 当事業所は、(1)に記載する目的の範囲で提供のご契約者様及びそのご家族様の個人情報は、必要最低限の範囲とし、他には決して漏れることのないよう十分留意します。
- ② 当事業所は、個人情報を使用した会議の内容等について、記録し保存します。

(3) 個人情報の内容

- ① 氏名・住所・健康状態・病歴・家族状況など、訪問介護・訪問型サービス（従前相当）を行うために最低限必要なご契約者様及びそのご家族様の個人に関する情報
- ② ご契約者様の介護認定に係る認定結果通知書の内容
- ③ ご契約者様の介護保険負担割合証や減免に関する内容
- ④ その他必要なご契約者様及びそのご家族様の個人に関する情報

※ 「個人情報」とは、ご契約者様個人及びそのご家族様に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別されうるものをいいます。

(4) 期間

契約日から契約終了日までとします。

10. 緊急時の対応

サービスの提供中に、ご契約者様様に病状の急変などの緊急事態があった場合は、下記のご家族様またはご親族様、主治医、居宅介護支援事業所、木曽町等の行政機関、救急隊等へ連絡させていただきます。

主 治 医	主 治 医 氏 名	
	連絡先(電話)	
ご 家 族	氏 名	
	連絡先(電話)	
居宅介護 支援事業者	氏 名	
	連絡先(電話)	

11. 事故発生時の対応方法

- ① 当事業所は、訪問介護・訪問型サービス（従前相当）等の提供により事故が発生した場合は、ご契約者様のご家族様、地域包括支援センター又は介護支援専門員及び保険者等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。
- ② 前項の事故について、その状況及び事故に対する処置状況を記録します。

- ③ 当事業所は、ご契約者様に対する訪問介護・訪問型サービス（従前相当）等の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、法人が加入する損害保険の範囲内で損害賠償を速やかに行います。

1 2. 虐待防止について

当事業所は、ご契約者様の人権の擁護・虐待の未然防止等のため、次の措置を講じるように努めます。

- ① 人権の擁護・虐待の防止等に関する責任者の選定

虐待防止責任者 三村田さおり

- ② 虐待を防止するための対策を検討する「虐待防止検討委員会」の設置

- ③ 苦情解決体制の整備

- ④ 虐待の防止を啓発・普及するための職員等に対する研修の実施

- ⑤ その他、ご契約者様の人権、虐待の防止等のための必要な措置

- ⑥ サービス提供中に、職員または介護者（ご契約者様の家族様等、ご契約者様を現に介護する者等）による虐待を受けたと思われるご契約者様を発見した場合は、速やかにこれを木曽町等に通報するものとします。

1 3. 身体の拘束等について

事業所は法人が定める指針に基づき、ご契約者様の尊厳と主体性を尊重し、身体の拘束等を安易に正当化することなく職員一人ひとりが意識を持って身体の拘束等をしない支援の実施に努めます。

- (1) 身体の拘束等の適正化に向けた体制

原則として身体の拘束等の行動を制限する行為を禁止とし、事業所は下記の項目に取り組みます。

- ① 事業所は身体の拘束等の禁止に向けて、現状把握及び改善について居宅介護支援事業所等と協議、検討します。

- ② 職員は身体の拘束等に関する事案のすべてを事業所に報告します。

- ③ 事業所は職員に対して身体の拘束等に関する研修を実施します。

- (2) やむを得ず身体の拘束等を行う場合の対応

ご契約者様又は他者等の生命、身体等を保護するための措置としてやむを得ず身体の拘束等を行わなければならない場合は以下の手順をふまえて行います。

- ① 身体の拘束等によるご契約者様の心身の損害等や、しない場合のリスクについて居宅介護支援事業所等と協議し、やむを得ない場合に該当するかどうかを検討します。

- ② 身体の拘束等の内容、理由、時間、期間等についてご契約者様及びご家族様に対し説明を行い同意を得ます。
- ③ 身体の拘束等を実施した場合、その内容や対応及び時間等について記録を作成し、その記録を5年間保存します。また記録は行政担当部局の実地指導が行われる際に提示します。
- ④ 身体の拘束等を継続する必要がなくなった場合は、速やかに解除し、ご契約者様及びご家族様へ報告します。

(3) やむを得ず身体の拘束等を行う基準

やむを得ず身体の拘束等を行う場合、以下の要件を全て満たす必要があり、判断は組織的かつ慎重に行うものとします。

- ①切迫性 ご契約者様又は他者等の生命、身体等が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。
- ②非代替性 身体の拘束等を行う以外代替する方法がないこと。
- ③一時性 身体の拘束等が一時的であること。

1 4. 感染症及び食中毒の発生、まん延防止について

事業所は、感染症または食中毒が発生し、またはまん延防止に努めるため、次の措置を講じます。

- ① 事業所は感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対応を検討する委員会を定期的を開催し、その結果を従業員へ周知していきます。
- ② 事業所は感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針の整備をします。
- ③ 事業所は職員に対して感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに訓練を定期的の実施いたします。

1 5. 業務継続計画(BCP)の作成について

事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施、また非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるよう努めます。

- ① 事業所は職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施します。
- ② 事業所は定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務改善計画の変更を行います。

当事業所が、訪問介護・訪問型サービス（従前相当）の提供

を開始するにあたり、ご契約者様に対して、契約書及びこの書面に基づいて重要事項を説明しました。

<事業者>

法 人 名 : 社会福祉法人 木曽町社会福祉協議会

代 表 者 名 : 会 長 邑 上 豊 美

<事業所>

事 業 所 名 : 木曽町ホームヘルパーステーション

所 在 地 : 木曽郡木曽町日義1600番地1

説 明 者 : 職・氏名 サービス提供責任者

氏名

⑩

私は、契約書及びこの書面により、当事業所から重要事項の説明を受け、指定訪問介護サービス・訪問型サービス（従前相当）の提供開始に同意しました。

また、個人情報の取り扱いについても十分理解したので同意します。

令和 年 月 日

< 契約者 >

住 所

氏 名

⑩

< 契約者代理人 >

住 所

氏 名

⑩

< ご家族代表者 >

住 所

氏 名

⑩