

訪問介護、介護型ヘルプサービス、

重要事項説明書

<令和 6 年 6 月 1 日現在>

1 事業者（法人）の概要

名称・法人種別	株式会社come come
代 表 者 名	中川 祐
所在地・連絡先	(住所) 京都市右京区西院久保田町6番地 1 サンマンションアトレ 西院 2 0 2 (電話) 075-366-6988 (FAX) 075-366-6989

2 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	ホームケアサポートcome come
所在地・連絡先	(住所) 京都市下京区柿本町 5 8 8 - 3 1 (電話) 075-366-6988 (FAX) 075-366-6989
事業所番号	・ 訪問介護及び介護型ヘルプサービス : 2670401252
管理者の氏名	堀 夏子

(2) 事業所の職員体制

ア 訪問介護、介護型ヘルプサービス

従業者の職種	人数 (人)	区分		職務の内容
		常勤(人)	非常勤(人)	
管理者	1	1		1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 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。
サービス提供責任者	3	3		1 指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。 2 訪問介護計画の作成並びに利用者等への説明を行い同意を得ます。利用者へ訪問介護計画を交付します。 3 指定訪問介護の実施状況の把握及び訪問介護計画の変更を行います。 4 訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。

				5 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。 6 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 7 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。 8 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 9 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 10 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 11 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。
訪問介護員	6	5	1	1 訪問介護計画に基づき、日常生活を営むのに必要な指定訪問介護のサービスを提供します。 2 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けることで介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービス提供します。 3 サービス提供後、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。 4 サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。
事務職員				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。

(3) 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域	京都市下京区、右京区（京北町を除く）、南区、中京区、東山区、上京区、北区（雲ヶ畑、を除く）、西京区
------------	---

※ 上記地域以外でも御希望の方は御相談ください。

(4) 営業日・営業時間

営業日	営業時間
月曜日～土曜日	8 : 00～17 : 00

営業しない日	日曜日・12月30日～1月3日
--------	-----------------

※ ケアプランの内容などにより営業しない日、時間外の相談にも応じます。

3 サービスの内容

(1) 提供するサービスの内容について

	種類	サービスの内容
1 身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	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。
	排泄介助	排泄介助、おむつ交換を行います。
	特 段 の 専 門 的 配 慮 をもって行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食（腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食等）の調理を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	移動・移乗介助	室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。
	服薬介助	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。
	起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。
	自立生活支援のための見守りの援助	○ 利用者と一緒に手助けしながら行う調理（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む。）を行います。 ○ 入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む。）を行います。 ○ ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心で必要な時だけ介助）を行います。 ○ 排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る。） ○ 車いすでの移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助します。 ○ 洗濯物をいっしょに干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。

2 生活援助	買い物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。
3 通院等乗降 介助	通院等に際して、訪問介護員等が運転する自動車への移動・移乗の介助を行います。（移送に係る運賃は別途必要になります。）	
4 その他	相 談	指定訪問介護の利用の申込みに係る調整を行います。
	訪問介護計画の作成	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訪問介護計画を作成します。

(2) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員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
- 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提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 身体的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）
- ⑧ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

4 費用

1) 介護保険サービス（「介護予防・生活支援サービス事業」含む）

原則として料金表の利用料金の1割（一定以上の所得のある方は2割もしくは3割）が利用者様の負担額となります。

【料 金 表】

<訪問介護>

	サービスの内容 1回あたりの所要時間	サービス利用料金	利用者負担額（1割の場合）
身体介護 中心型	20分未満	1, 744円	174円
	20分以上30分未満	2, 610円	261円
	30分以上1時間未満	4, 140円	414円
	1時間以上1時間30分未満	6, 066円	606円

	1 時間 3 0 分以上	3 0 分増すごとに 8 7 7 円を加算	3 0 分増すごとに 8 7 円を加算
引き続き「生活援助中心型」を 算定する場合		2 5 分増すごとに 6 9 5 円を加算 (身体介護の所要時間が 2 0 分以上の場合に限る。)	2 5 分増すごとに 6 9 円を加算
生活 援助 中心 型	2 0 分未満		
	2 0 分以上 4 5 分未満	1, 9 1 5 円	1 9 1 円
	4 5 分以上	2, 3 5 4 円	2 3 5 円
通院等のための 乗車又は降車の介助		1, 0 3 7 円	1 0 4 円

夜間（午後 6 時から午後 1 0 時）・早朝 （午前 6 時から午前 8 時）の加算	上記の額に 1 回につき 2 5 %加算します。
深夜（午後 1 0 時から午前 6 時）の加算	上記の額に 1 回につき 5 0 %加算します。

・加算項目

サービス内容	サービス利用料金	利用者負担額（1 割の場合）
初回加算	2, 1 4 0 円／月	2 1 4 円／月
緊急時訪問介護加算	1, 0 1 0 円／回	1 0 7 円／回
処遇改善加算 II	所定単位数＋13.7%	左記の 1 割／回
特定事業所加算 I 特定事業所加算 II 特定事業所加算 III 特定事業所加算 IV 特定事業所加算 V	所定単位数の (I)20/100 (II)10/100 (III)10/100 (IV)5/100 (V)3/100 に相当する単位	左記の 1 割／回

※ 緊急時訪問介護加算は、利用者やその家族等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、訪問介護員等が居宅サービス計画にない指定訪問介護（身体介護）を行った場合に加算します。

※ 初回加算は、新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した指定訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら指定訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が指定訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。

※ 地域区分別の単価(5 級地 10.70 円)を含んでいます。

＜介護型ヘルプサービス＞

(1月あたり)

サービスの内容 【身体介護、又は 身体介護と併せて利用する生活援助】		サービス利用料金 (月額定額)	利用者負担額 (1割の場合)
介護型ヘルプ サービス費Ⅰ	1週間に <u>1回程度</u> 訪問	12,583円	1,259円
介護型ヘルプ サービス費Ⅱ	1週間に <u>2回程度</u> 訪問	25,134円	2,514円
介護型ヘルプ サービス費Ⅲ	1週間に <u>3回程度以上</u> 訪問 (要支援2又は事業対象者の 利用者様が対象)	39,878円	3,988円
生活型Ⅰ	週一回程度	10,560円	1,056円
生活型Ⅱ	週二回程度	21,100円	2,110円
生活型Ⅲ	週二回超	33,480円	3,348円

＜注意事項＞

- ・訪問介護の料金算定の基本となる時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、利用者様の訪問介護サービス計画に定められたサービスにかかる標準的な時間を基準とします。
- ・介護保険サービスにおいて、法律等により定められた利用限度額を超えたサービス利用に係る利用料金は、当事業者が別に設定したものとなり、全額が利用者様の自己負担となります。御相談のうえ、御利用ください。
- ・利用者様が保険料を滞納されているなどの理由により当事業所に対して介護保険サービスに係る給付等が行われない場合一か月につき料金表の利用料金全額をお支払い下さい。利用料のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収証を発行します。
- ・訪問介護において、利用者様の身体的理由もしくは暴力行為等の事情があり、かつ、利用者様又はその家族等の同意を得て、訪問介護員が2人で訪問する場合は、2人分の料金となります。
- ・要介護度が4又は5の利用者の場合であって、通院等のための乗車又は降車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、かつ手間のかかる身体介護を行う場合には、「身体介護」の介護報酬を算定します。
例：乗車の介助の前に連続して、寝たきりの利用者の更衣介助や排泄介助をした後、ベッドから車いすへ移乗介助し、車いすを押して自動車へ移動介助する場合などです。
- ・要介護度が1～5の利用者であって、通院等のための乗車又は降車の介助の前後において、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～1時間以上を要し、か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。

(2) 交通費

2の(3)に記載している通常の事業の実施地域にお住まいの方は無料です。

通常の事業の実施地域以外の地域にお住まいの方は、通常の事業の実施地域を越えた所から公共交通機関を利用した実費が必要となります。

なお、自動車を使用した場合は次の交通費をいただきます。

事業の実施地域を越えた地点から、片道 10 キロ未満	1, 000 円
事業の実施地域を越えた地点から、片道 15 キロ以上	1, 500 円

(3) その他の費用

サービスの実施に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話等の費用は、利用者様の負担となります。

(4) キャンセル料（月額定額料金のサービス利用料金については、キャンセル料は発生しません。）

利用者様の都合によりサービスを中止する場合は、次のキャンセル料をいただきます。

ただし、利用者様の病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。

利用日の 2 日前までに連絡があった場合	無 料
利用日の前日に連絡があった場合	利用料自己負担部分の 50 %
利用日の前日までに連絡がなかった場合	利用料自己負担部分の 100 %

(5) 利用料等のお支払方法

銀行等の口座引落としとなります（引落日は毎月 27 日）

前月分を月締めの上計上し、毎月 15 日頃に前月分の請求をいたします。

5 事業所の特色等

(1) 事業の目的

訪問介護の円滑な運営管理を図るとともに、ご利用者が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ことができるよう適切な指定訪問介護の提供を確保することを目的とする。

(2) 運営方針

事業所は、指定訪問介護の事業（以下「事業」という。）の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に要介護者の立場に立ったサービスの提供を努めるものとする。

事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者及びその他の居宅サービス事業者並びに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する。

事業所は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成 25 年 1 月 9 日京都市条例第 39 号）」、「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（平成 11 年厚生省令第 37 号）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(3) その他

事項	内容
訪問介護（介護型ヘルプサービス）	担当のサービス提供責任者が、利用者様の直面している課題等及び利用者様の希望を踏まえて、訪問介護（介護型ヘルプサービス）計画を作成します。

	また、サービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果を書面（サービス報告書）に記載して利用者様に説明のうえ交付します。
従業員研修	年1回、介護技術などの研修を行っています。
身分証携行義務	訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又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。
心身の状況の把握	指定訪問介護の提供にあたっては、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ービスの利用状況等の把握に努めるものとします。
居宅介護支援事業者等との連携	(1) 指定訪問介護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又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「訪問介護計画」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又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又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。
サービス提供の記録	(1) 指定訪問介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、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す。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) 指定訪問介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。 (3) 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。
衛生管理等	(1) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。 (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。 (3) 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、次に掲げる措置を講じます。 ①事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。 ②事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。

	③従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。
業務継続計画の策定等について	(1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。 (2) 従業者に対し、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実施します。 (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

6 サービス内容に関する苦情等相談窓口

当事業所相談窓口	窓口責任者 堀 夏子 御利用時間 8：00～17：00 御利用方法 電話（075－366－6988） 面接（当事業所相談室）
当法人相談窓口	窓口責任者 中川 久美子 御利用時間 8：00～17：00 ご利用方法 電話（075－366－6988）
京都市下京区役所 保健福祉センター健康長寿推進課	受付時間：月曜日～金曜日8：30～17：00 電話番号：075－371－7292
京都市北区役所 保健福祉センター健康長寿推進課	受付時間：月曜日～金曜日8：30～17：00 電話番号：075－432－1438
京都市上京区役所 保健福祉センター健康長寿推進課	受付時間：月曜日～金曜日8：30～17：00 電話番号：075－441－2872
京都市中京区役所 保健福祉センター健康長寿推進課	受付時間：月曜日～金曜日8：30～17：00 電話番号：075－812－2544
京都市東山区役所 保健福祉センター健康長寿推進課	受付時間：月曜日～金曜日8：30～17：00 電話番号：075－561－9128
京都市南区役所 保健福祉センター健康長寿推進課	受付時間：月曜日～金曜日8：30～17：00 電話番号：075－681－3573
京都市右京区役所 保健福祉センター健康長寿推進課	受付時間：月曜日～金曜日8：30～17：00 電話番号：075－861－2177
京都市西京区役所 保健福祉センター健康長寿推進課	受付時間：月曜日～金曜日8：30～17：00 電話番号：075－381－7643 電話番号：075－332－8140（洛西支所）
京都府国民健康保険団体連合会	受付時間：月曜日～金曜日9：00～17：00 電話番号：075－354－9090

・第三者委員会の受診なし。

7 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、必要な援助を行います。
- (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、指定訪問介護の目標、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「訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」は、利用者又は家族にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- (4) サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行います。なお、「訪問介護計画」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) 訪問介護員等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います。実際の提供にあたっては、利用者等の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 堀 夏子
-------------	----------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に行い、その結果について従業員に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、これを市町村に通報します。

9 緊急時及び事故発生時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者様の主治医、救急隊、緊急時連絡先（御家族等）、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等へ連絡をするとともに必要な措置を講じます。

また、サービス提供中に事故が発生した場合には、必要な措置を講じるとともに上記に加え、京都市、市町村、当該利用者様の御家族及び当該利用者様に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行います。

賠償すべき事故が発生した場合は、できる限り速やかに損害賠償を行います。

主治医	病院名 及 び 所在地	
	氏名	
	電話番号	
緊急時連絡先（家族等）	氏名（続柄）	（ ）
	住 所	
	電話番号	

10 秘密の保持と個人情報の保護取扱い

- (1) 利用者様、その御家族に関する秘密の保持について、当事業所はサービスを提供するうえで知り得た、利用者様及びその御家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。
この秘密保持義務は、契約終了後も継続します。
- (2) 個人情報の保護について当事業所は、利用者様から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当国会議、地域包括支援センターや指定居宅介護支援事業者との連絡調整等において、利用者様の個人情報を用いませぬ。また、利用者様の御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、サービス担当国会議、地域包括支援センターや指定居宅介護支援事業者との連絡調整等において利用者様の御家族の個人情報を用いませぬ。
- (3) 当事業所は、利用者様とその御家族に関する個人情報が含まれる記録物については、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します。

11 サービス利用に当たっての留意事項

サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。

◇ 保険給付として不適切な事例への対応について

- (1) 次に掲げるように、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

① 「直接本人の援助」に該当しない行為

※主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為

- ・ 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- ・ 主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- ・ 来客の応接（お茶、食事の手配等）
- ・ 自家用車の洗車・清掃 等

② 「日常生活の援助」に該当しない行為

※訪問介護員が行わなくても日常生活を営むことに支障が生じないと判断される行為

- ・ 草むしり
- ・ 花木の水やり
- ・ 犬の散歩等ペットの世話 等

※日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・ 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- ・ 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- ・ 植木の剪定等の園芸
- ・ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等

- (2) 保険給付の範囲外のサービス利用をご希望される場合は、居宅介護支援事業者又は市町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて、市町村が実施する生活援助訪問事業、生活移動支援事業、通院等移動支援事業、配食サービス等の生活支援サービスなどの活用のための助言を行います。

- (3) 上記におけるサービスのご利用をなさらず、当事業所におけるサービスをご希望される場合は、別途契約に基づく介護保険外のサービスとして、利用者の全額自己負担によってサービスを提供することは可能です。なおその場合は、居宅サービス計画の策定段階における利用者の同意が必要となることから、居宅介護支援事業者へ連絡し、居宅介護サービス計画の変更の援助を行います。

当事業者はサービスの利用にあたり、利用者様に対して重要事項説明書を交付のうえ
訪問介護・介護予防訪問介護のサービス内容及び重要事項の説明を行いました。

説明年月日：令和 年 月 日

事業者 ホームケアサポート come come
住 所 京都市下京区柿本町 5 8 8 - 3 1
事業者（法人）名 株式会社 come come

（事業所番号） 2 6 7 0 4 0 1 2 5 2
代表者名 中川 祐

説明者 管理者 堀 夏子 印

私は、重要事項説明書に基づいて重要事項の説明を受け、その内容に同意のうえ、
本書面を受領しました。

利用者本人 住 所

氏 名

（署名・法定）代理人 住 所

氏 名

（利用者との関係： ）