

指定訪問看護（介護予防訪問看護）
事業所
重要事項説明書



訪問看護ステーションてんじゅ

「指定訪問看護（介護予防訪問看護）」重要事項説明書

◆◆ 目次 ◆◆

1. 指定訪問看護サービスを提供する事業者について
2. 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について
3. 提供するサービスの内容及び費用について
4. その他の費用について
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方法について
6. サービス提供にあたって
7. 虐待の防止について
8. 秘密の保持と個人情報の保護について
9. 緊急時の対応方法について
10. 事故発生時の対応方法について
11. 身分証携行義務
12. 心身の状況の把握
13. 居宅介護支援事業者等との連携
14. サービス提供の記録
15. 衛生管理等
16. サービス提供に関する相談、苦情について
17. 重要事項説明の年月日

重 要 事 項 説 明 書

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訪問看護（介護予防訪問看護）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、「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）」第 8 条の規定に基づき、指定訪問看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 指定訪問看護（介護予防訪問看護）サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 天寿会
代表者氏名	網田 隆次
本社所在地	大阪府堺市美原区平尾 1938 番地 1
法人設立年月日	平成元年 2 月 15 日

2 利用者に対しての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	訪問看護ステーション てんじゅ
介護保険指定事業者番号	大阪府堺市指定 2766690040
事業所所在地	大阪府堺市美原区さつき野東 1 丁目 5 番 1
連絡先	TEL : 072-363-5501 FAX : 072-363-5502
事業所の通常の事業の実施地域	堺市・富田林市・羽曳野市・松原市・大阪狭山市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	事業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、指定訪問看護（指定予防訪問看護）の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問看護（指定予防訪問看護）の提供を確保する。
-------	--

運 営 の 方 針	可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことが出来るよう配慮し、療養生活を支援し、身体機能の維持回復を図る。 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その療養上の目標を設定し計画的に行う。 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。 利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努める。 訪問看護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び居宅介護支援事業所へ情報の提供を行う。
-----------	---

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から土曜日
営 業 時 間	9 時 00 分から 18 時 00 分
サービス提供時間	8 時 00 分から 19 時 00 分

(4) 事業所の職員体制

管 理 者	芳賀 綾子
-------	-------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	1 主治の医師の指示に基づき適切な指定訪問看護（介護予防訪問看護）が行われるよう必要な管理を行います。 2 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。	常 勤 1 名
看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	1 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治の医師から文書による指示を受けるとともに、主治の医師に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治の医師との密接な連携を図ります。 2 主治の医師の指示に基づく訪問看護計画の作成を行うとともに、利用者等への説明を行い同意を得ます。 3 利用者へ訪問看護計画を交付します。 4 指定訪問看護の実施状況の把握及び訪問看護計画の変更を行います。 5 利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行います。 6 常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行います。 7 理学療法士等による訪問看護はその訪問が看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたものである場合に、看護職員の代わりにさせる訪問であること等を利用者に説明し、同意を得ることとします。又、定期的な看護職員による訪問により利用者の状態の適切な評価を行います。 8 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。	常 勤 3 名
看護職員（看護師・准看護師）	1 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護（介護予防訪問看護）のサービスを提供します。 2 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成します。	常 勤 3 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
訪問看護計画の作成	主治の医師の指示並びに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看護計画を作成します。
訪問看護の提供	訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。

(2) 看護職員の禁止行為

看護職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 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
- ② 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ④ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑤ 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）
- ⑥ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

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

【訪 問 看 護】

【介護】		20分未満		20分以上30分未満		30分以上1時間未満		1時間以上1時間30分未満	
		介護報酬額	自己負担	介護報酬額	自己負担	介護報酬額	自己負担	介護報酬額	自己負担
昼間	1割	3359	335	5039	504	8806	881	12069	1207
	2割	3359	671	5039	1007	8806	1762	12069	2414
	3割	3359	1008	5039	1511	8806	2642	12069	3621
早朝・夜間	1割	4198	420	6298	630	11007	1101	15086	1509
	2割	4198	839	6298	1260	11007	2201	15086	3018
	3割	4198	1259	6298	1890	11007	3303	15086	4526
深夜	1割	5038	503	7558	756	13209	1321	18103	1811
	2割	5038	1007	7558	1512	13209	2642	18103	3621
	3割	5038	1511	7558	2268	13209	3963	18103	5431

【予防】		20分未満		20分以上30分未満		30分以上1時間未満		1時間以上1時間30分未満	
		介護報酬額	自己負担	介護報酬額	自己負担	介護報酬額	自己負担	介護報酬額	自己負担
昼間	1割	3242	325	4825	483	8495	850	11663	1167
	2割	3242	649	4825	965	8495	1699	11663	2333
	3割	3242	973	4825	1448	8495	2549	11663	3499
早朝・夜間	1割	4052	406	6031	604	10618	1062	14578	1458
	2割	4052	811	6031	1207	10618	2124	14578	2916
	3割	4052	1216	6031	1810	10618	3186	14578	4374
深夜	1割	4863	487	7237	724	12742	1275	17494	1750
	2割	4863	973	7237	1448	12742	2545	17494	3499
	3割	4863	1459	7237	2172	12742	3823	17494	5249

提供時間帯名	早朝	昼間	夜間	深夜
時間帯	午前6時から	午前8時から	午後6時から	午後10時から
	午前8時まで	午後6時まで	午後10時まで	午前6時まで

【理 学 療 法 士】

【介護】		20分		40分		1時間	
		介護報酬額	自己負担	介護報酬額	自己負担	介護報酬額	自己負担
昼間	1割	3145	315	6291	630	8506	851
	2割	3145	629	6291	1259	8506	1761
	3割	3145	944	6291	1888	8506	2641

【予防】		20分		40分		1時間	
		介護報酬額	自己負担	介護報酬額	自己負担	介護報酬額	自己負担
昼間	1割	3038	304	6077	608	4558	456
	2割	3038	608	6077	1216	4558	912
	3割	3038	912	6077	1824	4558	1368

加算	利用料	利用者 負担額 (1割)	利用者 負担額 (2割)	利用者 負担額 (3割)	算定回数等
緊急時訪問看護加算	6420円	642円	1284円	11926円	1月に1回
特別管理加算Ⅰ	5350円	535円	1070円	1605円	1月に1回
特別管理加算Ⅱ	2675円	268円	536円	803円	1月に1回
ターミナルケア加算	26750円	2675円	5350円	8025円	死亡月に1回
長時間訪問看護加算	3210円	321円	642円	963円	1回当たり
初回加算(Ⅰ)	3745円	375円	750円	1122円	退院日に訪問した場合の 初回訪問時に1回
初回加算(Ⅱ)	3210円	321円	642円	963円	初回訪問時に1回
退院時共同指導加算	6420円	1284円	1284円	1926円	退院時に1回又は2回
複数名訪問加算(Ⅰ)	2717円	272円	544円	816円	1回当たり30分未満の訪問
	4301円	431円	861円	1291円	1回当たり30分以上の訪問
看護・介護連携強化加算	2675円	268円	535円	803円	連携時

指定訪問看護サービス内容の見積もりについて

このサービス内容の見積もりは、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

(1) 提供予定の指定訪問看護の内容と利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）

曜日	訪問時間帯	サービス内容	介護保険 適用の有無	利用料	利用者 負担額
月					
火					
水					
木					
金					
土					
日					
1週当たりの利用料、利用者負担額（見積もり）合計額					

※ここに記載した金額は、この見積もりによる概算のものです。

実際のお支払いは、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。

お支払い額の目安	
----------	--

- ※ 介護保険の給付サービスを利用する場合は、原則として利用料の1割です。但し、介護保険の支給限度を超えた場合は、その超えた部分については全額自己負担となります。また平成27年8月1日より利用者様の収入により利用料が2割・3割となる場合があります。
- ※ 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訪問看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。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問看護計画の見直しを行います。
- ※ 緊急時訪問看護加算は、利用者の同意を得て、利用者又はその家族等に対して24時間連絡体制にあって、かつ、計画的に訪問することとなっていない緊急時訪問を必要に応じて行う場合に加算します。なお、同意書面は別添のとおりです。
- ※ 特別管理加算は、指定訪問看護に関し特別な管理を必要とする利用者に対して、指定訪問看護の実施に関する計画的な管理を行った場合に加算します。
（算定要件）
特別管理加算Ⅰ 在宅悪性腫瘍患者指導管理若しくは在宅気管切開患者指導管理を受けている状態又は気管カニューレ、留置カテーテルを使用している状態であること。
特別管理加算Ⅱ 在宅酸素療法指導管理等（*）を受けている状態や人工肛門又は人工膀胱を設置している状態、真皮を超える褥瘡の状態、点滴注射を週3日以上行う必要があると認められる状態であること。
（*）在宅自己腹膜灌流指導管理、在宅血液透析指導管理、在宅酸素療法指導管理、在宅中心静脈栄養法指導管理、在宅成分栄養経管栄養療法指導管理、在宅自己導尿指導管理、在宅持続陽圧呼吸療法指導管理、在宅自己疼痛管理指導又は在宅肺高血圧症患者指導管理を受けている状態。
- ※ ターミナルケア加算は、在宅で死亡された利用者について、利用者又はその家族等の同意を得て、その死亡日前14日以内に2回以上ターミナルケアを行った場合（ターミナルケアを行った後、24時間以内にご自宅以外で死亡された場合を含む。）に加算します。
- ※ 長時間訪問看護加算は、特別管理加算の対象者に対して、1回の時間が1時間30分を超える訪問看護を行った場合、訪問看護の所定サービス費（1時間以上1時間30分未満）に加算します。
- ※ 初回加算は、新規に訪問看護計画を作成した場合若しくは過去2月間において、当該訪問看護事業所から訪問看護（医療保険の訪問看護含む）の提供を受けていない場合であって新たに訪問看護計画書を作成した場合に加算します。（退院時共同指導加算を算定する場合を除く。）
- ※ 退院時共同指導加算は、病院、診療所又は老人保健施設に入院中若しくは入所中の者に対して、主治医等と連携して在宅生活における必要な指導を行い、その内容を文書により提供した場合、退院又は退所後の初回の訪問看護の際に1回（特別な管理を要する者である場合2回）に限り加算する。（医療保険において算定する場合や初回加算を算定する場合を除く。）

※ 複数名訪問加算は、利用者の同意を得て、同時に複数の看護師等が、1人の利用者に計画的に訪問看護を行った時に、2人目の従事者の所要時間により加算します。

※ 看護・介護職員連携強化加算は、訪問介護事業所の訪問介護員と連携し、その内容を訪問看護記録に記録した場合に初日の訪問看護実施日に算定します。

※ 主治の医師（介護老人保健施設の医師を除く）から、急性増悪等により一時的に頻回の訪問看護を行う必要がある旨の特別の指示を受けた場合は、その指示の日から14日間に限って、介護保険による訪問看護費は算定せず、別途医療保険による訪問看護の提供となります。（このことについては、別途説明します。）

4 その他の費用について

① 交 通 費	請求いたしません	
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、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。	
	24 時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
	12 時間～24 時間の間にご連絡の場合	1 提供あたりの料金の 50%を請求いたします。
	12 時間前までにご連絡のない場合	1 提供あたりの料金の 80%を請求いたします。
※ただし、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。		

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	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。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日以降に持参（又は郵送）します。
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	ア 内容をご確認のうえ、お支払い下さい。 1、現金支払い イ お支払いの確認をしましたら、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。）

※ 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 サービス提供にあたって

- 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。
- 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。
- 主治の医師の指示並びに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、「訪問看護計画」を作成します。なお、作成した「訪問看護計画」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します
- サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行ないます。なお、「訪問看護計画」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
- 看護職員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 芳賀 綾子
-------------	-----------

- (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防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 介護相談員を受入れます。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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。

8 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	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。 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。 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。 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。
② 個人情報の保護について	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。 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。 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。）

9 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。

10 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問看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訪問看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。

11 身分証携行義務

訪問看護員は、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。

12 心身の状況の把握

指定訪問看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ービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

13 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定訪問看護の提供に当り、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「訪問看護計画」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。

14 サービス提供の記録

- ① 指定訪問看護の実施ごとに、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 指定訪問看護の実施ごとに、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提供の日から2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。
- ④ 提供した指定訪問看護に関し、利用者の健康手帳の医療の記録に係るページに必要な事項を記載します。

15 衛生管理等

- ① 看護職員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 指定訪問看護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。

16 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 提供した指定訪問看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。

利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(2) 相談及び苦情受付窓口

【事業者の窓口】 訪問看護ステーションてんじゅ	所在地 大阪府堺市美原区さつき野東1丁目5番1 電話番号 072-363-5501 FAX 番号 072-363-5502 受付時間：月～金曜日 9時00分～18時00分 (上記電話番号にて緊急時対応)
【市町村(保険者)の窓口】 (利用者の居宅がある市町村(広域連合)の介護保険担当部署)	お住まいの市町村の地域保険福祉担当 堺市美原区役所 Tel 072-363-9316 堺市役所 Tel 072-233-1101 富田林市役所 Tel 0721-25-1000 羽曳野市役所 Tel 0729-58-1111 大阪狭山市役所 Tel 072-349-9416 松原市役所 Tel 072-334-1550 受付時間 月～金曜日 午前9時～午後5時30分
おおさか介護サービス相談センター(大阪市)	所在地 大阪市北区中之島1丁目3番20号 電話番号 06-6766-3800 受付時間 月～金曜日 午前9時～午後5時30分
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪府中央区常盤町1丁目3番8号 大阪府国民健康保険団体連合会 電話番号 06-6949-5418 FAX 番号 06-6949-5417 受付時間 月～金 午前9時～午後5時

17 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	年 月 日
-----------------	-------

上記内容について、「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）」第 8 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	大阪府堺市美原区平尾 1 9 3 8 番地 1
	法人名	社会福祉法人 天寿会
	代表者名	網田 隆次
	事業所名	訪問看護ステーション てんじゅ
	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

代理人	住所	
	氏名	印
代理人	住所	
	氏名	印