

# 居宅介護サービス重要事項説明書

この「重要事項説明書」は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第76条及び「障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第171号平成18年9月29日）」第9条の規定に基づき、当事業所の概要や提供するサービスの内容、契約を締結する前に知っておいていただきたいことを事業者が説明するものです。

## 1 居宅訪問介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 甲州市社会福祉協議会  
代表者氏名 会長 宮原 健一  
本社所在地 山梨県甲州市塩山上於曾 977 番地 5  
(連絡先) TEL: 0553-34-8195 FAX: 0553-34-9270  
法人設立年月日 平成17年11月1日

## 2 ご利用者へのサービス提供を担当する事業所について

### (1) 事業所の所在地等

事業所名称 甲州市社会福祉協議会 訪問介護事業所  
サービスの主たる対象者 (1) 身体障害者（18歳未満を除く）  
(2) 知的障害者（18歳未満を除く）  
(3) 障害児（18歳未満の身体に障害のある児童及び18歳未満の知的障害のある児童）  
(4) 精神障害者（18歳未満の者を含む）  
(5) 難病等対象者（18歳未満の者を含む）  
山梨県指定事業所番号 居宅介護 1912200043号（平成18年10月1日指定）  
事業所所在地 山梨県甲州市勝沼町休息 1867 番地 2  
連絡先相談担当者名 TEL: 0553-44-1237 FAX: 0553-39-8733  
介護サービス係 樋口 美佐江  
楠 麻紀 網野 寿美  
事業所の通常の事業実施地域 甲州市全域  
事業所が行う他の指定障がい福祉サービス 同行援護 1912200043号（平成24年6月1日指定）

### (2) 事業の目的および運営方針

#### 事業の目的

甲州市社会福祉協議会訪問介護事業所（以下「事業所」という。）が行う居宅介護事業の人員及び管理運営に関する事項を定め、居宅介護事業の円滑な運営管理を図るとともに、

利用者、障害児及び障害児の保護者（以下「利用者等」という。）に対するその意思及び人格を尊重した居宅介護事業の提供を確保することを目的とします。

#### 運 営 方 針

- ① 事業所は、利用者等が居宅において日常生活を営むことができるよう、当該利用者等の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、外出時における移動中の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切に行います。
- ② 居宅介護事業の実施にあたっては、利用者等の意思及び人格を尊重して、常に利用者等の立場に立ったサービスの提供に努めます
- ③ 居宅介護 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定相談支援事業者、指定障害者支援施設その他の保健医療サービスを提供する者との密接な連携に努めます。
- ④ 前3項のほか、障害者自立支援法（平成17年法律第123号。以下「法」という。）及び「障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第171号）に定める内容のほか関係法令を遵守し、居宅介護等を実施します。

#### (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日 月曜日から金曜日まで  
ただし国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。

営 業 時 間 午前8時30分から午後5時15分まで

#### (4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日 月曜日から金曜日まで  
ただし国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。

サービス提供時間 午前8時00分から午後6時00分まで

※ サービス提供にあたっては、上記に関わらず、利用者等からの相談に応じます。

#### (5) 事業所の職員体制

管 理 者	樋口 美佐江
-------	--------

職 種	職 務 内 容	人 員 数
管 理 者	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。	常 勤 1 人

サービス提供責任者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、障害福祉サービスが適切に行われるようアセスメントを実施し、援助の目標を達成するための手順と所要時間を明確にした手順書を作成します。</li> <li>2 利用者又は障害児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画を作成します。</li> <li>3 利用者及びその同居の家族に居宅介護計画の内容を説明し、同意を得て交付します。</li> <li>4 居宅介護計画の実施状況の把握を行ない、必要に応じて居宅介護計画の変更を行います。</li> <li>5 指定居宅介護の利用の申込みに係る調整を行います。</li> <li>6 居宅介護従業者（以下「ヘルパー」という）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。</li> <li>7 ヘルパーに対して、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。</li> </ol>	常勤 2人
ヘルパー	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 居宅介護計画に基づき、居宅介護サービスを提供します。</li> <li>2 サービス提供後、サービスの提供日、内容、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。</li> </ol>	常勤兼務 2人 非常勤 5人以上
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。	常勤兼務 1人

### 3 提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

#### (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
居宅介護計画の作成	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手順書を作成し、この手順書を元に居宅介護計画を作成します。

<p>居宅介護サービスの提供</p>	<p>(1) 身体介護に関する内容  (ア) 食事の介護  (イ) 排泄の介護  (ウ) 衣類着脱の介護  (エ) 入浴の介護  (オ) 身体の清拭、洗髪  (カ) 通院等介助（本条第3号の事業として実施する通信等のための乗車又は降車の介助を除く。）  (キ) その他必用な身体の介護</p> <p>(2) 通院等のための乗車又は降車の介助  通院等の介助については、事業所の従業者が自ら運転して通院等を支援する。</p> <p>(3) 家事援助に関する内容  (ア) 調理  (イ) 衣類の洗濯、補修  (ウ) 居住等の掃除、整理整頓  (エ) 生活必需品の買い物  (オ) 関係機関との連絡  (カ) その他必用な家事</p>
--------------------	---

(2) ヘルパーの禁止行為

ヘルパーはサービスの提供にあ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

⑤利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（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料金とその利用者負担額について

提供するサービスについて、厚生労働省の告示の単価による利用料が発生します。

利用者負担は現在、サービス量と所得に着目した負担の仕組み（1割の定率負担と所得に応じた負担上限月額の設定）となっています。

定率負担、実費負担のそれぞれに、低所得の方に配慮した軽減策が講じられています。

※ 障害福祉サービスの定率負担は、所得に応じて負担上限月額が設定され、ひと月に利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

負担上限月額等に関する詳細については、お住まいの市町村窓口までお問合せください。

利用料・利用者負担額の目安は、次表のとおりです。

提供時間 内容	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		1時間30分以上 2時間未満	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
身 体 介 護	2,550円	255円	4,020円	402円	5,840円	584円	6,660円	666円
	2時間以上 2時間30分未満		2時間30分以上 3時間未満		3時間以上			
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料		利用者負担額	
	7,500円	750円	8,330円	833円	9,160円 ※30分増す毎に +830円		916円 ※30分増す毎に +83円	
提供時間 内容	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		1時間30分以上 2時間未満	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
(通 身 体 介 護 を 伴 う 場 合) 院 等 介 助	2,550円	255円	4,020円	402円	5,840円	584円	6,660円	666円
	2時間以上 2時間30分未満		2時間30分以上 3時間未満		3時間以上			
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料		利用者負担額	
	7,500円	750円	8,330円	833円	9,160円 ※30分増す毎に +830円		916円 ※30分増す毎に +83円	
提供時間 内容	30分未満		30分以上 45分未満		45分以上 1時間未満		1時間以上 1時間15分未満	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
家 事 援 助	1,050円	105円	1,520円	152円	1,960円	196円	2,380円	238円
	1時間15分以上 1時間30分未満		1時間30分以上					
	利用料	利用者負担額	利用料		利用者負担額			
	2,740円	274円	3,090円 ※15分増す毎に +350円		309円 ※15分増す毎に +35円			

提供時間 内容	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	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
通院等 介助 (身体介護を伴わない場合)	1,050円	105円	1,960円	196円	2,740円	274円
	1時間30分以上					
	利用料		利用者負担額			
	3,430円 ※30分増す毎に +690円		343円 ※30分増す毎に +69円			

- ※ 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、居宅介護計画に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、居宅介護計画の見直しを行います。
- ※ サービス提供を行う手順書等により、市町村が2人派遣を認めた場合は、利用者の同意のもとヘルパー2人を同時派遣しますが、その場合の費用は2人分となり、利用者負担額も2倍になります。
- ※ 利用者の体調等の理由で居宅介護計画に予定されていたサービスが実施できない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更することができます。この場合、事業者は変更後のサービス内容と時間により利用料金を請求いたします。

【加算項目】

- ① サービス提供の時間帯により下表のとおり料金が加算されます。

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時まで	午前8時から 午後6時まで	午後6時から 午後10時まで	午後10時から 午前6時まで
加 算 割 合	100分の25	/	100分の25	100分の50

- ② 事業所のとっている体制又は、対応の内容等により、下表のとおり料金が加算されます。

	利用料	利用者負担額	算定回数等
特定事業所加算(Ⅱ)	所定単位数の 10/100	左記の1割	1回当たり
福祉・介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)	所定単位数の 417/1000	左記の1割	基本利用料に加算減算を加えた 総単位数(所定単位)に加算率 を乗じる
緊急時対応加算	1,000円	100円	身体介護又は通院等介助(身体介護を伴う場合)に限る。 1回の要請につき1回、利用者1人 に対し1月に2回を限度とする

初 回 加 算	2,000 円	200 円	初回月、1回のみ
特 別 地 域 加 算	所定単位数の 15/100	左記の1割	厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対しサービス提供を行った場合
2人の居宅介護従業者 による場合	所定単位数の ×200/100	左記の1割	

※介護職員処遇改善加算等は、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。

※ 緊急時対応加算は、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居宅介護計画の変更を行い、ヘルパーが居宅介護計画において計画的に訪問することとなっていないサービスを緊急に行った場合に加算します。

※ 初回加算は、新規に居宅介護計画を作成した利用者に対して、初回のサービス提供と同月内に、サービス提供責任者が、自らサービス提供を行う場合又は他のヘルパーがサービス提供を行う際に同行した場合に加算します。

※ 特別地域加算は、厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対して、サービス提供を行った場合に加算します。

なお、本加算を算定する場合は、通常の事業の実施地域を越えてサービス提供を行った際にいただくことになっている交通費は徴収しません。

お住まいの場所が、対象地域に当たるかどうかは、受給者証に記載されています。

③ 利用者の依頼により、利用者の負担上限月額を超えて事業者が利用者負担額を徴収しないよう、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合は、以下の料金が加算されます。

内 容	利用料	利用者負担額	
利用者負担上限額管理加算	1,500 円	150 円	1月あたり

#### 4 その他の費用について

①交 通 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・甲州市内は無料です。</li> <li>・通常の事業の実施地域を超えて行う事業に要する交通費は利用者等から訪問1回につき1kmあたり50円をいただきます。</li> </ul>		
②キャンセル料	サービスの利用をキャンセルする場合、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。		
	サービス提供の2時間前までにご連絡のなかった場合	1,000円を請求いたします。	
※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。			
③ サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用 ④ 通院介助等におけるヘルパーの公共交通機関等の交通費	利用者（お客様）の別途負担となります。		

## 5 利用者負担額及びその他の費用の支払い方法について

利用者負担額その他の費用の支払い方法について	<p>利用者負担額及びその他の費用について、サービス提供の記録と内容を照合のうえ、請求月の月末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 利用者指定口座からの自動振替 (イ) 事業者指定口座への振り込み (ウ) 現金支払い</p> <p>お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。</p>
------------------------	---

※ 利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い期日から3月以上遅延し、故意に支払いの督促から14日以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

## 6 担当ヘルパーの決定等について

### (1) 担当ヘルパーの決定等

サービス提供にあたり、担当のヘルパーを決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数のヘルパーが交替してサービスを提供します。担当のヘルパーや訪問するヘルパーが交代する場合は、あらかじめ利用者に説明するとともに、利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮します。

利用者から特定のヘルパーを指名することはできませんが、ヘルパーについてお気づきの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。

### (2) ヘルパーに関する相談窓口

利用者のご事情により、担当ヘルパーの変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	ア 相談担当者氏名	樋口 美佐江 楠 麻記 網野 寿美
	イ 連絡先電話番号	0553-44-1237
	同 ファックス番号	0553-39-8733
	ウ 受付日および受付時間	(受付曜日と時間帯) 月曜日～金曜日の午前8時30分～午後5時15分 ただし国民の休日、12月29日～1月3日までを除く

※ 担当ヘルパーの変更に関しては、利用者等の希望を尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

## 7 サービスの提供にあたっての留意事項

### (1) 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限月額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

### (2) 居宅介護計画の作成

確認した支給決定内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「居宅介護計画」を作成します。作成した「居宅介護計画」については、案の段階で利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いします。

サービスの提供は「居宅介護計画」にもとづいて行います。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者等の訪問時の状況や意向に



充分な配慮を行います。

(3) 居宅介護計画の変更等

「居宅介護計画」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。

また、サービス利用の変更・追加は、ヘルパーの稼働状況により利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

(4) IC タグの貼付について（別紙説明書のとおり）

(5) サービス実施のために必要な備品等の使用

サービス実施のために必要な備品等（水道、ガス、電気を含む）は無償で使用させていただきます。またヘルパーが事業所に連絡する場合の電話を使用させていただく場合があります。

8 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、「障害者（児）施設における虐待の防止について」（平成 17 年 10 月 20 日障発第 1020001 号厚生労働省社会援護局障害保健福祉部長通知）に準じた取扱いをするとともに、下記の対策を講じます。

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・樋口 美佐江
-------------	------------

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。

9 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	<p>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「福祉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> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 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。</li><li>○ 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も継続します。</li><li>○ 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</li></ul>
②個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で使用する等、他の障害福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。</li><li>○ 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します。</li><li>○ 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</li></ul>

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。)

## 10 緊急時の対応方法について

- ① 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。

主治 医	利用者の主治医	
	所属医療機関名称	
	所在地	
	電話番号	
家族 等	緊急連絡先の家族等	
	住所	
	電話番号	

- ② 上記以外の緊急時においても利用者の状態に応じ、必要な対応を行います。  
緊急時事業所連絡先：事業所電話番号 4 4 - 1 2 3 7

## 11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する居宅介護の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する居宅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。

※本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名 あいおいニッセイ同和損害保険株式会社  
 保険名 介護保険・社会福祉事業者総合保険  
 保障の概要 社会福祉協議会プラン

## 12 身分証携行義務

居宅介護従業者は、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。

## 13 心身の状況の把握

指定居宅介護の提供に当たっては、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ます。

## 14 関係機関との連携協力

居宅介護事業者は、指定居宅介護の利用について市町村又は相談支援事業を行うものが行う連絡調整にできる限り協力します。また、他の指定障害福祉サービス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。

## 15 サービス提供の記録

- ④ 指定居宅介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、実績時間数及び利用者負担

額等を、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。記録は電子化され携帯端末（スマートフォン等）で記録を作成し、電子データとして当事業所で保管します。ご希望の場合はメールでの送信、または改めて事業所より印刷してお渡しいたしますのでご相談ください。

- ② これらの記録はサービス完結の日から5年間保存し、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。

#### 16 苦情解決の体制及び手順

- (1) 提供した指定居宅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)
- (2) 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。
- (3) 相談や苦情があったときは、詳細かつ的確な状況把握につとめ、必要に応じて訪問する等のきめ細やかな体制をとっています。
- (4) 担当者は管理者への報告、連絡、相談を密に行い利用者に対する対応策を決定すると共に課題の抽出を行い、改善策を立案し必要に応じて利用者に報告します。

【事業者の窓口】 甲州市社会福祉協議会 訪問介護事業所	所在地 山梨県甲州市勝沼町休息 1867 番地 2 電話番号 0553-44-1237 FAX 0553-39-8733 受付時間 8時30分～17時15分
【市町村の窓口】 甲州市福祉総合支援課 相談支援担当	所在地 山梨県甲州市塩山上於曾 1085-1 電話番号 0553-32-5027 FAX 0553-20-6167 受付時間 8時30分～17時15分 所在地
【公的団体の窓口】 山梨県社会福祉協議会 運営適正化委員会	所在地 山梨県甲府市北新 1-2-12 電話番号 055-254-1820 FAX 055-254-1821

#### 17 サービス提供開始可能年月日

サービス提供開始が可能な年月日	令和	年	月	日
-----------------	----	---	---	---

#### 18 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、「障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第171号平成18年9月29日）」第9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	山梨県甲州市塩山上於曾 977-5
	法人名	社会福祉法人 甲州市社会福祉協議会
	代表者名	会長 宮原 健一
	事業所名	甲州市社会福祉協議会 訪問介護事業所
	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	続柄 印