

# 美川デイサービスセンター 重要事項説明書

## 指定通所介護

### □◇◆ 目次 ◆◇□

1. 事業者	2
2. 事業の目的	2
3. 事業所の概要	2
4. 運営の方針	2
5. 営業日	2
6. 臨時休業・時間短縮等	3
7. 事業所の設備等	3
8. 職員の配置状況	3
9. サービス内容	3・4
10. 利用料金	4・5
11. 緊急時における対応方法	5
12. 事故発生時の対応	6
13. 非常災害対策	6
14. 留意事項・禁止行為等について	6・7
15. 利用者に関する市町村への通知	7
16. 虐待の防止について	8
17. 身体拘束の廃止について	8
18. 衛生管理について	8
19. 業務継続計画の策定等	8
20. 個人情報の使用に係る同意	9
21. 苦情の受付について	10
22. 提供するサービスの第三者評価の実施状況	10
23. その他運営に関する留意事項	11

## 1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 浜田福祉会
- (2) 法人所在地 島根県浜田市内村町365番地7
- (3) 電話番号 0855-26-0333
- (4) 代表者氏名 理事長 津野 章

## 2. 事業の目的

要支援状態等にある利用者の生活機能を維持・改善するとともに、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できるよう、目標を設定して計画的に介護予防サービスを提供することを目的とします。

## 3. 事業所の概要

- (1) 事業所の名称 美川デイサービスセンター
- (2) 事業所の所在地 〒697-1331 島根県浜田市内村町365番地4
- (3) 電話番号 0855-26-0881
- (4) 事業所の種類 指定通所介護事業（通常規模型）
- (5) 指定年月日 令和2年4月1日指定
- (6) 事業者番号 3270700150
- (7) 事業管理者氏名 渡 利 正 樹
- (8) 利用定員 45人（介護予防通所介護相当の利用者を含め）
- (9) 事業の実施地域 旧浜田市。

利用者や家族の選定により通常の事業実施地域以外の地域から利用される場合は、1日の基本報酬単価に5%が加算されます。

## 4. 運営の方針

- ① 通所介護の提供にあたっては、利用者が要介護状態になった場合においても、可能な限り自宅において、その有する能力に応じ自立した生活を営むことができるよう生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等を行い、ご利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るよう支援します。
- ② 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的かつ効率的なサービスの提供に努めます。
- ③ 地域社会への貢献活動をすすめ、当事業所のもてる機能を積極的に地域に還元し、地域連携の拠点としての機能を展開できるように努めます。
- ④ 中重度のご利用者や認知症状態にあるご利用者に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供が出来るよう体制を整えます。

## 5. 営業日

営業日	月曜日～金曜日（祝祭日は営業）
サービス提供時間	午前9時10分～午後4時15分まで 7時間5分
休業日	土・日曜日 盆休8月13日～15日・年末年始12月30日～1月3日 その他
連絡受付時間	月～金曜日 午前7時45分～午後6時00分

## 6. 臨時休業・時間短縮等

事業者は、地震・風水害等による非常災害、積雪・凍結等や感染症等の蔓延によるサービスの提供が困難と判断した場合は利用の中止・一部中止、サービス提供時間の短縮を判断します。その際は、速やかに利用者の家族並びに担当の地域包括支援センターに連絡します。この場合、通所介護計画におけるサービスが提供できている場合は通常の利用料をいただきます。

## 7. 事業所の設備等

食堂兼機能訓練室	192㎡	相談室	1室
トイレ(身障者用)	7(2)	ベッド	6台
リハビリ機器	筋力トレーニングマシーン・平行棒・昇降台等		

## 8. 職員の配置状況

職 種	常 勤	職務内容
	指定基準	
管理者	1名以上	管理・監督、業務の統括
生活相談員	1名以上	利用申込に係る調整 通所介護計画書の作成 相談・援助業務 地域連携の拠点としての取り組み
介護職員	7名以上	通所介護計画に基づいた日常生活上の介護 その他必要業務
看護職員	1名以上	通所介護計画に基づいた日常生活上の健康管理 体調把握・相談 急変時の必要な看護・医療機関との連携
機能訓練指導員	1名以上	活動と参加に繋がる訓練 心身機能の低下防止及び維持回復を図る訓練 個別機能訓練・運動器機能向上計画書の作成
管理栄養士	1名以上	利用者の栄養状態の把握 栄養改善計画書、栄養スクリーニングの実施

## 9. サービス内容

送迎サービス	身体状況に沿った車両を準備し、利用者の自宅とセンター間を安全・快適に送迎します。
健康チェック	利用者の体温・血圧・脈拍を測定し、健康管理・相談・助言を行います。 問診・測定結果により主治医への上申やサービス提供の中止等を判断します。
入浴サービス	職員が必要に応じて入浴介助を行います。同性による支援で対応します。 一般浴と個室を完備し希望に沿った入浴を提供します。
排泄サービス	職員が必要に応じて排泄介助を行います。同性による支援で対応します。

食事サービス	疾病による栄養管理や摂食嚥下状態に応じた食事を提供します。栄養状態の把握・相談・助言を行います。
機能訓練	役割の保持・目的の達成につながる訓練を行います。運動機器を完備し希望に沿った機能訓練を提供します。
アクティビティ	役割や目的に繋がるプログラムを実施します。地域社会と繋がるプログラムを実施します。
レクリエーション	自発性が高まるようなプログラムを実施します。時季に応じた行事等を実施します。

## 10. 利用料金

提供するサービスの利用料金、利用者負担額については、以下のとおりです。そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた金額の支払いとなります。

### (1) サービス提供利用料金・利用者負担額

#### 【利用料金】

要介護度	1日あたりの利用料金	1日あたりの利用者負担額
要介護1	6,580	658
要介護2	7,770	777
要介護3	9,000	900
要介護4	10,230	1023
要介護5	11,480	1148

#### 【加算料金】※ 該当する加算が算定されます。

サービス名称	単位数	算定単位	備考
入浴介助加算Ⅰ	40	1日につき	通所介護計画に位置付け上で、入浴介助を行った場合。
入浴介助加算Ⅱ	55		入浴介助加算Ⅰを満たし、医師の助言のもと連携した機能訓練員等が自宅環境を踏まえた個別計画を作成し、入浴介助を行う。
中重度者ケア体制加算	45		人員基準を満たし、更に看護・介護職員を2人以上加配。時間帯を通じ専従の看護職員を1名以上配置。
生活機能向上連携加算1	200	1月につき個別算定無	訪問リハ・通所リハもしくはリハを実施している医療提供施設の専門職と共同で計画を作成。
生活機能向上連携加算2	100	1月につき個別算定有	計画内容を3ヶ月に1回以上評価し、必要に応じて見直しを行う。
個別機能訓練加算(Ⅰ)イ	56	1日につき	専ら機能訓練指導員の職務に従事する常勤の理学療法士等を1名以上配置。
個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ	76		サービス提供時間帯を通じて、専ら機能訓練指導員の職務に従事する常勤の理学療法士等を1名以上配置。
個別機能訓練加算(Ⅱ)	20	1月につき	加算(Ⅰ)に加えて、個別機能訓練計画等の内容を厚生省に提出し、フィードバックを受けている

ADL維持等加算（Ⅰ）	30	1月につき	利用者総数が10名以上で評価開始月と6か月後に機能訓練指導員がBⅠを測定し、報告した場合。その調整済ADL利得を平均して得た値が1以上である場合。
ADL維持等加算（Ⅱ）	60		ADL維持等加算Ⅰの要件を満たし、調整済ADL利得を平均して得た値が2以上である場合。
科学的介護推進体制加算	40	1月につき	利用者に係るデータ（ADL、栄養、口腔・嚥下、認知症等）を定期的に厚生省に提出し、フィードバックを受けている。
認知症加算	60	1日につき	人員基準を満たし、更に看護・介護職員を2人以上加配。時間帯を通じて専従で専門的研修を修了した職員を1名以上配置。
栄養改善加算	200	月2回限度	事業所又は外部との連携により管理栄養士を1名以上配置。
栄養アセスメント加算	50	1月につき	事業所に管理栄養士を1名以上配置。栄養状態等を厚生省に提出し、フィードバックを受けている。
口腔機能向上加算Ⅰ	150	月2回限度	言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員を1名以上配置。
口腔機能向上加算Ⅱ	160	月2回限度	加算（Ⅰ）に加えて、個別機能訓練計画等の内容を厚生省に提出し、フィードバックを受けている。
サービス提供体制加算Ⅰ	22	1回につき	介護職員のうち、介護福祉士が70%以上。又は、勤続年数10年以上介護福祉士25%以上。
サービス提供体制加算Ⅱ	18		介護職員のうち、介護福祉士が50%以上。
サービス提供体制加算Ⅲ	6		介護職員のうち、介護福祉士が40%以上。又は、勤続年数7年以上が30%以上。
中山間地域等提供加算	所定単位数の5%加算	1日につき	通常の事業の実施地域を超えてサービスを行った場合。
送迎減算	-47	片道につき	居宅と事業所間の送迎を行わない場合。

### 【介護職員等処遇改善加算等】

#### ・令和6年5月末まで

介護職員処遇改善加算Ⅰ	所定単位数の59/1000加算	1月につき	厚生労働省が定める基準を満たし、介護職員の処遇・賃金改善等を実施している場合。
介護職員処遇改善加算Ⅱ	所定単位数の43/1000加算		
介護職員処遇改善加算Ⅲ	所定単位数の23/1000加算		
介護職員等特定処遇改善加算（Ⅰ）	所定単位数の12/1000加算	1月につき	厚生労働省が定める基準を満たし、介護職員の処遇・賃金改善等を実施している場合。
介護職員等特定処遇改善加算（Ⅱ）	所定単位数の10/1000加算		
介護職員等ベースアップ等支援加算	所定単位数の11/1000加算	1月につき	厚生労働省が定める基準を満たし、介護職員の処遇・賃金改善等を実施している場合。

#### ・令和6年6月から

介護職員処遇改善加算Ⅰ	所定単位数の 92/1000 加算	1月につき	厚生労働省が定める基準を満たし、介護職員の処遇・賃金改善等を実施している場合。
介護職員処遇改善加算Ⅱ	所定単位数の 90/1000 加算		
介護職員処遇改善加算Ⅲ	所定単位数の 80/1000 加算		
介護職員処遇改善加算Ⅳ	所定単位数の 64/1000 加算		

## (2) その他の費用

食事提供費	800円	1回につき	おやつ代込
-------	------	-------	-------

## (3) 利用料金のお支払い方法

当月の請求書を、月末締めで翌月20日までに配布させていただきます。ご利用時持参していただく透明ケースに入れて配布致します。また、配布期間内のご利用が無い場合は郵送させていただきます。

請求内容をご確認いただき、月末までに次の方法でお支払いください。

- ・ 持参払い
- ・ 振込払い
- ・ 自動振替払い

尚、自動振替払いの振替日は27日となっております。(27日が土・日曜日及び祝祭日の場合は直後の金融機関営業日となります。)

## (4) サービスの提供にあたって

サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証及び介護保険負担割合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認定有効期間、利用者負担の割合、適用期間)を確認させていただきます。(介護保険被保険者証及び介護保険負担割合証は更新の度に提出して頂きます。)

### 1 1. 緊急時等における対応方法

サービス提供中に利用者の症状の急変が生じた場合や、その他緊急の事態が生じた場合には、速やかに主治医及びその家族並びに担当の介護支援専門員に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置の状況について記録をします。

事業所は、利用者に対する指定通所介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

### 1 2. 事故発生時の対応

事業者は、利用者に対するサービスの提供により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、速やかに市町村及びご利用者の家族並びに担当の地域包括支援センターに連絡するとともに、顛末記録、再発防止対策に努めその対応について協議します。

### 1 3. 非常災害対策

事業者は、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、利用者及び従業員に対し周知徹底を図り年間定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとします。

事業所は、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めます。

### 1 4. 留意事項・禁止行為等について 契約書確認

#### (1) 留意事項

- ① サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証及び介護保険負担割合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認定有効期間、利用者負担の割合、適用期間）を確認させていただきます。（介護保険被保険者証及び介護保険負担割合証は更新の度に提出して頂きます。）
- ② 感染症の予防・拡大防止のため、日頃より利用者の検温・様子観察をしていただき、連絡票への記入をお願い致します。
- ③ ご利用者の定期受診・往診日は、利用を中止させていただきます。  
※ 利用後の受診に関しては、問題ありません。
- ④ サービス利用にあたって、利用者又はご家族は、利用当日までの利用者の心身状況を事業所の職員に必ず申告して下さい。
- ⑤ お迎え時に利用者の体調が明らかに異常（下痢・嘔吐・発熱・湿疹等）と判断した場合は、サービス利用をお断りする場合があります。
- ⑥ 健康チェックの結果、異常を認めた場合は主治医に連絡し指示を仰ぎます。主治医の指示により、サービス内容を変更または中止する場合があります。その場合は、ご家族並びに担当の介護支援専門員等に連絡いたします。
- ⑦ 利用中における体調の変化による受診は、ご家族に対応をお願いしております。また、受診後の利用は中止させていただきます。
- ⑧ 髭剃り・爪切りは、感染症予防のためご自宅で使用しておられる電気カミソリ、爪切りをご持参下さい。
- ⑨ サービス利用中の飲食物は、特段の事情がない限り事業所が提供する飲食物を摂取していただきます。
- ⑩ 喫煙は、厚生労働省が定めた健康増進法により、原則事業所内は全面禁煙といたします。
- ⑪ 利用予定日の利用前及び利用中の飲酒は厳禁です。
- ⑫ 送迎、訪問時はペットをゲージに入れる、リードにつなぐなどの配慮をお願いします。
- ⑬ 利用者の下着・衣類等には可能な限りお名前の記入をお願いします。
- ⑭ 理美容サービスについては、当事業所では実施しておりません。
- ⑮ ハラスメント行為などにより、健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合は、サービス中止や契約を解除することもあります。
- ⑯ 金品、貴重品、購入物の管理については、基本的には自己管理となっております。紛失、トラブルについての責任は一切負いません。
- ⑰ 前項に掲げるもののほか、事業所のご利用にあたっては事業所の職員の指示に従うものとします。

## (2) 禁止行為

事業所内で次の行為は禁止しております。

- ① 宗教や信条の相違などで他人を攻撃し、他人の自由を侵すこと
  - ② 喧嘩、口論、泥酔などで他の利用者等に迷惑を及ぼすこと
  - ③ 指定した場所以外で火気を用いること
  - ④ 故意に事業所もしくは物品に損害を与え、又はこれを持ち出すこと
  - ⑤ 事業所の秩序、風紀を乱し、安全衛生を害すること
  - ⑥ 事業者の職員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為
  - ⑦ パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為
  - ⑧ サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を無断でSNS等に掲載すること
  - ⑨ 事業所への飲食物の持参
  - ⑩ 金銭等貴重品の持参及び貸し借り
  - ⑪ 利用者同士の物品購入の依頼及び物品の受け渡し
- ※ ⑨・⑩・⑪については、持参された金品等の紛失は責任を負いかねます。

### 15. 利用者に関する市町村への通知

利用者が次のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知します。

- ① 正当な理由なしにサービス利用に関する指示に従わないことにより、要支援状態等の程度を増進させたと認められるとき
- ② 不正行為によって保険給付を受け、又は受けようとしているとき
- ③ サービス提供中に、事業所の従業者又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見したとき

### 16. 虐待の防止について

事業所は、従業者に対する虐待防止を啓発・普及するため、定期的に委員会を開催するとともに、指針を整備し、定期的な研修を行い、従業者に周知徹底を図ります。

虐待防止に関する責任者	渡利 正樹（管理者）	0855-26-0881
虐待防止に関する担当者	木村 まゆみ（主任）	

### 17. 身体拘束について

事業所は利用者又は、利用者等の生命又は身体を保護するためやむを得ない場合を除き、身体拘束を行いません。また身体拘束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。

### 18. 衛生管理について

事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずる。

感染症の予防及びまん延等に関する取組の徹底を求める観点から必要時の委員会の開催、施設としての指針の整備、研修の実施、訓練（シュミレーション）の実施等取り組みます。

感染予防の観点等から、ご利用者様又はご家族様の同意がある場合、サービス担当者議 等出席時、テレビ電話装置等（オンラインツール）を活用して行います。その際、個人情報の適切な取扱いには十分に留意いたします。

## 19. 業務継続計画の策定等

感染症又は非常災害の発生において、利用者に対する指定介護の提供を継続的に実施するための計画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、その計画に従い必要な措置を講じます。事業者は、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実施します。

事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行います。

## 20. 個人情報の使用に係る同意

以下に定める条件のとおり、ご利用者又はご利用者のご家族は、当事業所が、ご利用者及びご利用者のご家族の個人情報を下記の利用目的の必要最小限の範囲内で使用、提供、または収集することに同意していただきます。

### (1) 利用期間

介護サービス提供に必要な時間及び契約期間に準じます。

### (2) 利用目的

- ① ご利用者に関わるケアプランを立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため
- ② 医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体（保険者）、その他社会福祉団体等との連絡調整のため
- ③ ご利用者が、医療サービスの利用を希望している場合及び主治医等の意見を求める必要のある場合
- ④ ご利用者の利用する介護事業所内のカンファレンスのため
- ⑤ 行政の開催する評価会議、サービス担当者会議
- ⑥ その他のサービス提供で必要な場合
- ⑦ ホームページやSNS、YouTube、広報便り等への活動写真の掲載
- ⑧ 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合

### (3) 利用条件

- ① 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用いたしません。また、ご利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らしません。
- ② 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、請求があれば開示いたします。

### (4) 名札の使用

ご利用時に使用されるロッカー、移動支援器具等に名札を取り付けさせていただきます。

### (5) 個人情報保護規定の掲示

個人情報保護に関する基本方針及び利用目的を事業所内の見やすい場所に掲示、又は閲覧可能な形でファイル等に備え置いております。また、ウェブサイトに記載してあります。

## 21. 苦情の受付について

(1) 社会福祉法第82条の規定により、事業所ではご利用者からの苦情や要望に適切に対応する体制を整えております。

苦情解決責任者	渡利 正樹 (管理者)	
苦情受付担当者	木村 まゆみ(生活相談員兼介護職員) 三内 美咲 (生活相談員兼介護職員)	0855-26-0881
第三者委員	斉藤 美枝 沖原 千恵美	0855-27-3702 0855-26-1939
なんでも投書箱	事業所内に設置しています	

(2) 苦情解決の方法

苦情の受付	苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受け付けます。なお、第三者委員に直接苦情を申し出ることできます。
苦情受付の報告・確認	苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員(苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く)に報告します。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。
苦情解決のための話し合い	苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。なお、第三者委員の立会いによる話し合いは、次により行います。 ① 第三者委員による苦情内容の確認 ② 第三者委員による解決案の調整、助言 ③ 話し合いの結果や改善事項等の確認

(3) 運営適正化委員会等の紹介

浜田市 健康医療対策課 高齢者福祉係	所在地 浜田市殿町1番地 電話番号 0855-22-9321 受付時間 8:30 ~ 17:15
浜田地区広域行政組合 介護保険課	所在地 浜田市殿町1番地 (浜田市役所北分庁舎1階) 電話番号 0855-25-1520 受付時間 8:30 ~ 17:15
島根県国保連合会 介護サービス 苦情相談窓口	所在地 松江市学園一丁目7番14号 電話番号 0852-21-2811 受付時間 9:00 ~ 17:00
島根県 運営適正化委員会	所在地 松江市東津田町1741-3 電話番号 0852-32-5913 受付時間 8:30 ~ 17:00

事業者は、提供するサービスに関して、関係機関からの文書の提出・提示の求め、関係機関職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力します。また、関係機関からの指導及び助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告します。

## 2 2. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

第三者評価の実施状況	1 あり	実施年月日	
		評価期間名称	
		評価結果の開示	1 あり      2 なし
	2 なし		

## 2 3. その他運営に関する留意事項

事業所は、全ての通所介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じます。また、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けています。業務の執行体制についても検証、整備します。

(1) 採用時研修

(2) 継続研修

従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。

従業者であった者に、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、従業者でなくなった後においてもこれら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ています。

事業所は、適切な指定通所介護〔指定予防通所事業〕の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより通所介護従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

事業所は、指定通所介護〔指定予防通所事業〕に関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存します。

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人浜田福社会と事業所の管理者との協議に基づいて定めます。

美川デイサービスセンター  
指定通所介護事業提供同意書

令和 年 月 日

指定通所介護の提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

美川デイサービスセンター  
管 理 者 渡 利 正 樹  
説 明 日 令和 年 月 日

説 明 者 \_\_\_\_\_

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、指定通所介護の提供開始と、利用者及び利用者の家族の個人情報を利用目的の必要最低限の範囲内で使用、提供、収集することに同意しました。

同意日 令和 年 月 日

< 利 用 者 >

住 所

氏 名

< 代 筆 者 >  
(代 理 人)

氏 名

本人との続柄

個人情報に係る同意

< ご 家 族 >

住 所

氏 名