

「指定訪問看護」
「指定介護予防訪問看護」

訪問看護ステーションろく舎 重要事項説明書

【 目 次 】

- 1 事業者
- 2 事業所の概要
- 3 事業の実施地域及び営業時間
- 4 職員の体制
- 5 当事業所が提供するサービスと利用料金
- 6 サービスの利用に関する留意事項
- 7 苦情の受付について
- 8 虐待の防止について
- 9 緊急時・事故発生時の対応方法

2024 年 10 月 1 日 改定

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人ろく舎
- (2) 法人所在地 札幌市白石区南郷通7丁目南5-8 南郷7丁目駅前ビルⅡ3階
- (3) 電話番号 011-598-8631
- (4) 代表者 理事長 栗山 佐也香
- (5) 設立年月 2018年5月9日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定訪問看護事業・指定介護予防訪問看護事業
2018年6月1日指定 事業所番号 0160190641号
- (2) 事業の目的 介護保険法令に従い、居宅において、主治医が訪問看護の必要を認めたご利用者に対して、適切な訪問看護を提供することを目的とする。
- (3) 事業所の名称 訪問看護ステーションろく舎
- (4) 事業所の所在地 札幌市中央区南11条西1丁目5-8 海陽亭
- (5) 電話番号 011-530-5700
- (6) 管理者 足立 晴美
- (7) 運営方針
 - ① 訪問看護ステーションろく舎（以下、当事業所という）の看護師は、利用者の要介護又は要支援状態等の心身の特性を踏まえて、可能な限りその居宅において、要介護状態の軽減又は悪化防止に資するように、療養上の目標を設定して支援する。
 - ② 事業の実施にあたっては、居宅介護支援事業所、関係市町村、地域の保健・医療福祉機関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。
- (8) 開設年月 2018年6月1日

3. 事業の実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 札幌市内
- (2) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日 祝日及び12月30日から1月3日までを除く
受付時間	午前8時30分～午後5時30分
サービス提供時間	午前8時30分～午後5時30分

4. 職員の体制

当事業所では、ご利用者に対して指定訪問サービス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。

＜主な職員の配置状況＞ ※職員の配置については指定基準を遵守しています。

- (1) 管理者 看護師1名
管理者は、主治医の指示に基づき適切な指定訪問看護の実施に関し、本事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行なう。
- (2) 看護師 常勤換算2.5名以上（うち1名は常勤職員）
看護師は、主治医の指示書と居宅介護サービス計画（ケアプラン又は介護予防ケアプラン）に沿って訪問看護計画書を作成し利用者に提供する。当該計画に基づき指定訪問看護を提供し、実施事項などを訪問看護報告書として作成する。
- (3) 理学療法士等 常勤換算3名以上（理学療法士 常勤3名、言語聴覚士 非常勤1名）
理学療法士等は、主治医の指示書と居宅介護サービス計画に沿って訪問看護計画書を作成する。

当該計画に基づき、訪問看護サービスを提供し、実施した機能訓練内容等を訪問看護報告書として作成する。

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、ご利用者のご家庭に訪問し、サービスを提供します。

- (1) 訪問看護計画書の作成及び利用者又はその家族への説明、提供
利用者の希望、主治医の指示書及びケアプラン又は介護予防ケアプラン、心身の状況を踏まえて、療養上の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容を記載し、利用者に提供する。
- (2) 訪問看護計画書に基づく指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護
- (3) 訪問看護報告書の作成
- (4) 主治医、地域包括支援センター等関係者への情報提供

＜利用料金＞

- ① 利用料として介護保険法第 41 条に規定する居宅介護サービス費の支給対象となる費用にかかる額の支払を利用者から受けるものとします。
- ② 利用者は、当事業所の料金表に定めた訪問看護サービスに対する所定の利用料及び、サービスを提供する上で別途必要になった費用を支払うものとします。
- ③ 通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収します。なお、自動車を使用した場合の交通費は、事業所から 1km につき 30 円とします。
- ④ 利用料金のお支払い方法

毎月、15 日前後に前月分の請求書をお渡しいたします。
当月 27 日までに原則銀行自動引き落としにてお支払い下さい。何らかの事情により銀行振り込みによるお支払いを行う場合は下記口座へ送金して頂きます。

(銀行振込みによるお支払いをされる場合の振込み口座)

北海道銀行 北広島支店
普通貯金口座 0882044
社会福祉法人ろく舎
理事長 栗山 佐也香

- ⑤ 利用の中止、変更、追加
 - 利用予定日の前に、ご利用者の都合により、訪問看護サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たにサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者に出してください。
 - 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消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、ご利用者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の前日までに申し出があった場合	無料
利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	予定サービス利用料の 10 割相当負担額 (保険請求額+自己負担額)

○ サービス利用の変更・追加の申し出に対して、訪問看護師の稼働状況によりご利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

- ⑥ それぞれの訪問看護サービスについて、平常の時間帯（午前 8 時から午後 6 時）での 1 回の料金は次の通りです。

【利用料金表】

	サービス内容	単位数	円/回 (1 割)	円/回 (2 割)	円/回 (3 割)
要介 護の 方	20 分未満 (訪問看護 1)	314	321 円/回	641 円/回	962 円/回
	30 分未満 (訪問看護 2)	471	481 円/回	962 円/回	1,443 円/回
	30 分以上 60 分未満 (訪問看護 3)	823	840 円/回	1,681 円/回	2,521 円/回
	60 分以上 90 分未満 (訪問看護 4)	1,128	1,152 円/回	2,303 円/回	3,455 円/回
	理学療法士・作業療法士・言語聴覚士 (訪問看護 5)	294	300 円/回	600 円/回	901 円/回
	理学療法士・作業療法士・言語聴覚士 (訪問看護 5) 1 日に 2 回を超えて実施する場合	265	271 円/回	541 円/回	812 円/回
要支 援の 方	20 分未満 (予訪問看護 1)	303	309 円/回	619 円/回	928 円/回
	30 分未満 (予訪問看護 2)	451	460 円/回	921 円/回	1,381 円/回
	30 分以上 60 分未満 (予訪問看護 3)	794	811 円/回	1,621 円/回	2,432 円/回
	60 分以上 90 分未満 (予訪問看護 4)	1,090	1,113 円/回	2,226 円/回	3,339 円/回
	理学療法士・作業療法士・言語聴覚士 (予訪問看護 5)	284	290 円/回	580 円/回	870 円/回
	理学療法士・作業療法士・言語聴覚士 (予訪問看護 5) 1 日に 2 回を超えて実施する場合	142	145 円/回	290 円/回	435 円/回
加 算	緊急時訪問看護加算	574	586 円/回	1,172 円/回	1,758 円/回
	早朝・夜間加算		基本単位の 25%増	左記と同じ	左記と同じ
	深夜加算		基本単位の 50%増	左記と同じ	左記と同じ
	* ☆1 特別管理加算 (Ⅰ) 月 1 回	500	511 円/月	1,021 円/月	1,532 円/月
	(Ⅱ) 月 1 回	250	256 円/月	511 円/月	766 円/月
	長時間訪問看護加算 (1 時間 30 分を超える) 特別管理加算対象者	300	307 円/回	613 円/回	919 円/回
	☆2 複数名訪問加算 30 分未満	254	260 円/回	519 円/回	778 円/回
	30 分以上	402	411 円/回	821 円/回	1,232 円/回
	☆3 初回加算 (新規利用者 月 1 回)	300	307 円/回	613 円/回	919 円/回
	または退院時共同指導加算 (1 回・特別管理加算 2 回)	600	613 円/回	1,226 円/回	1,838 円/回

※ 准看護師がサービスを提供した場合、上記の 9 割の料金となります。

※ 料金は地域区分 7 級地 (1 単位＝10.21 円) です。総単位数に 10.21 を乗じた額の 1 割、2 割、もしくは 3 割 (介護保険負担割合証による) が自己負担額です。端数処理のため、末尾に差異が生じる場合がございます。

※ 夜間は 18 時～22 時、早朝は 6 時～8 時、深夜は 22 時～6 時です。

※ 特別管理加算は、区分支給限度基準額の算定対象外となります。

☆1 特別管理加算の対象となるのは、下記の状態のかたです。

(Ⅰ) 在宅悪性腫瘍患者指導管理、在宅気管切開患者指導管理を受けている状態。

気管カニューレを使用している状態、留置カテーテルを使用している状態。

(Ⅱ) 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管理・在宅肺高血圧症患者指導管理を受けている状態。人工肛門、人工膀胱を設置している状態。

真皮を越える褥瘡がある状態。

点滴注射を週 3 日以上行なう必要があると認められた状態。

☆2 複数名訪問加算の対象となるのは、下記のかたで、ご利用者の同意を得て算定します。

①利用者の身体的理由（体重が重いなど）により、1 人の看護師等による訪問看護が困難と認められる場合。

②暴力行為、著しい迷惑行為、器物破損行為等が認められる場合。

③その他利用者の状況から判断して、①又は②に準ずると認められた場合。

☆3 初回加算：新規に訪問看護計画書を作成した時に算定します。

退院時共同指導加算：病院や介護老人保健施設に入院、入所中の方が退院または退所するにあたって、訪問看護師が施設に出向き、医師・看護師等と共同して、居宅における療養上必要な指導を行なった場合に、月 1 回（特別管理加算の利用者は 2 回まで）算定します。

6. サービス利用に関する留意事項

(1) サービスを行う訪問看護師

サービス提供時に、担当の訪問看護師を決定します。

但し、実際のサービス提供にあたっては複数の訪問看護師が交替してサービスを提供します。

(2) 訪問看護師の交替（契約書第 6 条参照）

① ご利用者からの交替の申し出

選任された訪問看護師の交替を希望する場合には、当該訪問看護師が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問看護師の交替を申し出ることができます。ただし、ご利用者から特定の訪問看護師の指名はできません。

② 事業者からの訪問看護師の交替

事業者の都合により、訪問看護師を交替することがあります。

訪問看護師を交替する場合はご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に十分に配慮するものとします。

(3) サービス実施時の留意事項

① 定められた業務以外の禁止

利用者は「5. 当事業所が提供するサービス」で定められたサービス以外の業務を事業者には依頼することはできません。

② 訪問看護サービスの実施に関する指示・命令

訪問看護サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、事業者は訪問看護サービスの実施にあたって利用者の事情・意向等に十分配慮するものとします。

③ 備品等の使用

訪問看護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。訪問看護師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。

(4) サービス内容の変更

サービス利用当日に、ご利用者等の理由で予定されていたサービスの実施が出来ない場合には、サービス内容の変更を行います。その場合、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

(5) 訪問看護師の禁止行為

訪問看護師は、ご利用者に対する訪問看護サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

① ご利用者もしくはその家族等からの高価な物品等の授受

② ご利用者の家族等に対する訪問看護サービス又は介護予防訪問看護サービスの提供

③ 飲酒及び喫煙

④ ご利用者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、迷惑行為

7. 苦情の受付について

(1) 苦情の受付

当該事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口

・事業所管理者 足立 晴美 011 - 530 - 5700

(2) 苦情処理の方法

① 苦情の受け付け

苦情受付担当者は、利用者からの苦情を随時受け付けます。その際、内容・希望等の具体的内容を書面に記録します。

② 苦情解決の話し合い

受け付けた苦情の内容に対して、責任者及び職員で十分検討のうえ、苦情申し出人との話し合いによる解決に努めます。

8. 虐待の防止について

利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講じます。

(1) 人権擁護・虐待防止等に関する責任者 足立 晴美 011 - 530 - 5700

(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) 職員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修を実施します。

9. 緊急時・事故発生時の対応方法

(1) ご利用者に対するサービスの提供により、緊急時や事故が発生した場合は、速やかにご利用者の家族等に連絡を行うとともに、その内容を書面に記録し、必要な措置を講じます。

(2) ご利用者に対するサービスの提供により事故が発生し、損害が発生した場合は、不可効力による場合を除き速やかに契約者に対して損害を賠償します。但し、契約者に重大な過失がある場合は、賠償額を減額することができます。

(3) 事故が生じた際には、その原因を解明し、再発防止のための対策を講じます。

(4) 事業所に連絡するとともに、ご利用者の主治医又は医療関係への連絡を行い、医師等の指示に従います。

(5) 急を要する場合は、事業所の判断により救急車を要請し、事後報告となる場合もあります。

主治医	主治医氏名	
	連 絡 先	
ご家族	氏 名	
	連 絡 先	
主治医への連絡基準		

【事業者】

住 所 : 札幌市白石区南郷通7丁目南5-8 南郷7丁目駅前ビルⅡ3階
法人名 : 社会福祉法人ろく舎
代表者 : 理事長 栗山 佐也香 印

【事業所】

住 所 : 札幌市中央区南11条西1丁目5-8 海陽亭
事業所名 : 訪問看護ステーションろく舎 (指定番号 0160190641)
管理者名 : 足立 晴美

担当者_____より、重要事項説明書の内容について説明を受け、了承しました。

年 月 日

【ご利用者】

住 所 _____

氏 名 _____ 印

【代理人】

住 所 _____

氏 名 _____ 印 (続柄 _____)

署名代行理由 :

個人情報利用同意書

【事業 者】住 所 : 札幌市白石区南郷通 7 丁目南 5-8 南郷 7 丁目駅前ビル 113 階
法 人 名 : 社会福祉法人ろく舎
代 表 : 理事長 栗山 佐也香 印

【事業 所】住 所 : 札幌市中央区南 11 条西 1 丁目 5-8 海陽亭
事業所名 : 訪問看護ステーションろく舎
管 理 者 : 足立 晴美

個人情報保護方針

当法人は、介護・福祉事業を営む法人として、個人情報保護は当法人の健全な事業活動及び社会的責任をお客様（看護サービス利用者及びご家族、企業）、職員採用応募者及び職員の信頼に欠かせない重要なものであることを認識し、ご本人及びご家族の方の権利の保護、個人情報に関する法令及び国が定める指針その他の規範等を遵守すると共に、下記事項について個人情報に関する諸規定の制定、教育指導、実施（運用）、点検・見直・改善に関する個人情報マネジメントの維持・改善に継続して取り組みます。

- 1) 当法人は、特定された個人情報の利用目的の範囲内で、適正な手段によって取得・利用・提供し、特定された利用目的の範囲を超えた個人情報の取り扱い（目的以外利用）は一切行いません。
- 2) お客様、採用応募者及び職員の皆様からご提供いただきました個人情報について、ご本人様からあらかじめ第三者への提供に関する同意をいただいた場合又は法令に基づく場合等を除き、第三者への提供はいたしません。
- 3) 個人情報は利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の状態に保持し、個人情報の漏洩・滅失又は棄損の防止の為、個人情報を取得し、破棄・削除する迄の各段階におけるリスクの分析を行い、必要かつ適切な安全対策（予防措置）を講じてまいります。また、不備・問題等を発見した場合は、速やかに取得いたしました個人情報を保護するために必要な安全管理措置（是正措置）を実施いたします。
- 4) お客様（ご家族含む）及び職員から、自身に関する開示対象個人情報の利用目的の通知・開示・訂正追加または削除・利用停止・消去および第三者への提供の停止を求められた場合は、下記の「個人情報問合せ窓口」にて遅滞なく対応いたします。（注）情報処理・介護サービス遂行などのため、当法人に委託された個人情報は、委託元の「開示対象個人情報」であり、当法人では上記に関する対応にお応えすることができません。
- 5) 個人情報の取扱いに関するご質問・苦情等については下記の「個人情報問い合わせ窓口」宛、電話・FAXの何れかにてお申し出下さい。

個人情報問い合わせ窓口

住 所 : 札幌市中央区南11条西1丁目5-8 海陽亭
事業所名 : 訪問看護ステーションろく舎
管 理 者 : 足立 晴美
電話番号 : 011-530-5700 FAX : 011-530-5701

個人情報利用同意書

＜個人情報保護の趣旨＞

当法人が保有する利用者及びそのご家族に関する個人情報については、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。

＜個人情報利用範囲＞

利用者及びそのご家族の個人情報利用については、解決すべき問題や課題など、情報を共有する必要がある場合、および以下の場合に使用させていただきます。使用につきまして下記署名をもって承諾したものとみなします。

- 保健福祉サービスとの連携強化と総合的な在宅療養を推進する目的のため、市町村、保健所、精神保健福祉センターに対し、訪問看護に関する情報を提供する場合
- 適切なサービスを円滑に行うために、連携が必要な場合の情報共有のため
- サービス提供に掛かる請求業務などの事務手続き
- サービス利用にかかわる管理運営のため
- 緊急時の医師・関係機関への連絡のため
- ご家族及び後見人様などへの報告のため
- 当法人サービスの、維持・改善にかかる資料のため
- 当法人の職員研修などにおける資料のため
- 法令上義務付けられている、関係機関からの依頼があった場合
- 損害賠償責任などにかかる公的機関への情報提供が必要な場合
- 特定の目的のために同意を得たものについては、その利用目的の範囲内で利用する

＜肖像権について＞

当法人の、ホームページ・パンフレット・法人内研修・掲示物・広報誌などにおいて、ご利用者様の映像・写真を使用させていただきたい場合がございます。使用につきまして、どちらかを○で囲んで下さい。

(同意する ・ 同意しない)

年 月 日

【説明担当者】 _____ 印

【ご利用者】 住 所 _____

氏 名 _____ 印

【ご家族】 住 所 _____

氏 名 _____ 印

署名代行理由： _____

「指定訪問看護」
「指定介護予防訪問看護」

訪問看護ステーションろく舎 利用契約書

2024 年 10 月 1 日 改定

様（以下「利用者」とします）と、訪問看護ステーションろく舎（以下「事業所」とします）は、訪問看護のご利用について次のとおり契約します。

（契約の目的）

第1条 事業所は利用者に対し、介護保険法等関係法のもとに、利用者が居宅においてその能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように適正な訪問看護を提供し、利用者は事業所に対してそのサービスにかかる利用料を支払うことを契約の目的とします。

（契約期間）

第2条 本契約の有効期間は、契約締結の日から契約者の要介護認定又は要支援認定の有効期間満了までとします。但し、契約期間満了の7日前までに契約者から契約終了の申入れがない場合には、本契約は更に同じ条件で更新されるものとし、以後も同様とします。

（訪問看護の内容）

第3条 事業所は、利用者の希望をうかがい、主治医の指示書及び介護支援専門員の作成した居宅サービス計画書に沿って、訪問看護計画書を作成します。利用者及びその家族に訪問看護計画書を提供します。

- 2 利用者は訪問看護計画書に沿って、別紙「重要事項説明書」のとおりサービスを利用します。
- 3 サービス内容や利用回数等はサービス担当会議等で検討し、利用者と介護支援専門員との合意により変更できます。

事業所は、利用者から訪問看護内容の変更の申し出があった場合は、第1条の規定に反するなど、変更を拒む正当な理由がない限り変更します。

（訪問看護の利用料）

第4条 利用者は介護保険法等関連法に定める料金を支払います。

- 2 事業所は利用者から料金の支払いを受けた場合はその領収書を発行します。
- 3 事業所は、利用者に料金の変更がある場合は事前に説明し同意を得ます。
- 4 事業所は、介護保険法等関連の適用を受けない訪問看護サービスがある場合は、予めその利用料について説明し同意を得ます。
- 5 利用者は利用料の変更に応じられない場合は、事業所に対し文書で通知し契約を解約することができます。

（利用料の滞納）

第5条 利用者が正当な理由なく利用料を3ヵ月以上滞納した場合は、事業所は1ヵ月以内の期限を定めて督促し、なお払わないときは契約を破棄します。

- 2 事業所は前項を実施した場合には、利用者担当の介護支援専門員、利用者の居住区である市町村等に連絡するなど必要な支援を行ないます。

（契約終了）

第6条 利用者は、事業所に対し、5日間以上の予告期間においてこの契約の解除ができます。

- 2 事業所は、利用者が正当な理由無く又は故意に指定訪問看護の利用に関する指示に従わず、要介護状態を悪化させた場合、または常識を逸脱する行為をなし、改善しようとししないなどの理由で、契約の目的が達せられないと判断したときは1ヵ月以内の文書による予告期間をもって契約終了とします。
- 3 その他次のいずれの事由に該当する場合は契約を終了します。

- 利用者が死亡、入院・入所または転出した場合
- 利用者の病状、要介護度等の改善により、訪問看護の必要を認められなくなった場合
- 事業所が正当な理由無く適切なサービスを提供しない場合
- 事業所が守秘義務に反したり、常識を逸脱する行為を行なった場合
- その他解約せざるを得ない状況が生じた場合

(賠償責任)

第7条 事業所は、訪問看護の提供に伴い、利用者又は家族の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は利用者に対し速やかに損害を賠償します。

(秘密保持)

第8条 事業所及びその職員は、訪問看護を提供するうえで知り得た利用者又はその家族の秘密を守ることが義務とします。

- 2 事業所は、サービス担当者会議等において利用者又はその家族の個人情報を提供する場合は事前に同意を得ます。
- 3 事業所及びその職員は退職後も在職中に知り得た利用者又はその家族の秘密を守ることが義務とします。

(苦情対応)

第9条 事業所は、利用者又はその家族から苦情の申し出があった場合は速やかに対応します。

- 2 事業所は利用者又はその家族が苦情申立機関に苦情申し立てを行なった場合、これを理由としていかなる不利益、不公平な対応もいたしません。

(連携)

第10条 事業所は訪問看護の提供にあたり、主治医及び介護支援専門員、その他保健・医療・福祉サービスを提供する者との連携を密に行ないます。

- 2 事業所は、当該契約の変更又は終了に際し速やかに利用者担当の介護支援専門員等にも連絡します。

(契約外条項)

第11条 利用者及び事業所は信義誠実をもってこの契約を履行します。

- 2 本契約に規定のない事項については、介護保険法等関係法の規定を尊重し、利用者及び事業所の協議に基づき定めます。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が記名捺印のうえ、各1通を保有するものとします。

また、本契約をもって、別紙に定める重要事項説明書・利用料金について、十分説明を受け同意したものとします。

年 月 日

説明者 _____ (印)

事業者所在地 札幌市白石区南郷通7丁目南5-8 南郷7丁目駅前ビルⅡ3階

法人名 社会福祉法人ろく舎

代表者 理事長 栗山 佐也香 (印)

事業所住所 札幌市中央区南11条西1丁目5-8 海陽亭

事業所名 訪問看護ステーションろく舎

管理者名 足立 晴美

(指定訪問看護事業所番号 0160190641)

利用者 住 所 _____

氏 名 _____ (印)

代理人 住 所 _____

氏 名 _____ (印)

(続柄 _____)

署名代行理由 _____

電話番号 (_____) _____

