

(介護予防) 福祉用具貸与・特定(介護予防) 福祉用具販売における
重要事項説明書 兼 介護サービス利用契約書

1 指定福祉用具貸与・販売サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社クオリティプランニング
代表者氏名	代表取締役 長尾 由紀子
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	熊本県熊本市東区画図町大字重富 735 番地 51 TEL096-285-8207 FAX096-285-8277
法人設立年月日	2017/6/14

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	福祉用具貸与事業所 江津湖ケアサービス
介護保険指定 事業所番号	4370115133
事業所所在地	熊本県熊本市東区画図町大字重富 735 番地 51
連絡先 相談担当者名	TEL096-285-8207 FAX096-285-8277 (福祉用具貸与販売事業部 担当：木田 裕一)
事業所の通常の 事業の実施地域	熊本市、宇土市、宇城市（その他運営規定に記載）

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	株式会社クオリティプランニングが開設する福祉用具貸与事業所江津湖ケアサービス(以下「事業所」という。)が行う指定福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め事業所の専門相談員が、要介護状態(介護予防にあつては要支援状態)にある高齢者に対し、適正な福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与を提供することを目的とする。
運営の方針	福祉用具貸与の提供に当たって、事業所の専門相談員は、要介護の心身の特性を踏まえて、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、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境等を踏まえた適切な福祉用具の選定、取付け、調整等を行い、福祉用具を貸与することにより、利用者の日常生活上の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに、利用者を介護する者の負担の軽減を図るよう援助を行う。 介護予防福祉用具貸与の提供に当たって、事業所の専門相談員は、要支援者が可能な限りその自宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、要支援者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえた適切な福祉用具の選定の援助、取付け調整を行い、福祉用具を貸与することにより、要支援者の生活機能の維持又は改善を図る。 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域生活支援センター、居宅介護支援事業者などの地域の保険・医療・福祉サービス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。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	土日祝日を除く 平日 月曜日 ~ 金曜日
営業時間	午前8時30分~午後17時30分 時間外については管理者にて対応 (4) に連絡先記載

休業日：土曜日・日曜日・祝日 ただし年末年始 12/30~1/3 お盆 8/13~8/15 までは休業日とする

(4) 事業所の職員体制

管理者	(氏名) 木田 裕一 (TEL) 080-3378-6204
-----	--------------------------------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他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名
福祉用具専門相談員	<ol style="list-style-type: none"> 1 福祉用具貸与計画を作成し、利用者又はその家族に対して説明を行い、利用者の同意を得たうえで、福祉用具貸与計画を交付します。指定特定福祉用具販売の利用があるときは、特定福祉用具販売計画と一体のものとして作成します。 2 当該計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該計画の変更を行います。 3 福祉用具が適切に選定され、かつ、使用されるよう、専門的知識に基づき相談に応じます。 4 目録等の文書を示して福祉用具の機能、使用方法、利用料等に関する情報を提供し、個別の福祉用具の貸与に係る同意を得ます。 5 貸与する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行います。 6 利用者の身体の状態等に応じて福祉用具の調整を行うとともに、当該福祉用具の使用方法、使用上の留意事項、故障時の対応等を記載した文書を利用者に交付し、十分な説明を行った上で、必要に応じて利用者に実際に当該福祉用具を使用していただきながら使用方法の指導を行います。 7 利用者等からの要請等に応じて、貸与した福祉用具の使用状況を確認し、必要な場合は、使用方法の指導、修理等を行います。 8 福祉用具貸与計画に記載した時期(少なくとも6月以内1回)にモニタリングを行い、居宅サービスの提供状況等について、居宅介護支援事業者に報告を行います。 9 居宅サービス計画に指定福祉用具貸与が新規に必要な理由が記載されるとともに、居宅介護支援専門員により、必要に応じて随時その必要性が検討された上で、継続が必要な場合はその理由が居宅サービス計画に記載されるように、福祉用具の適切な選定のための助言、情報提供を行うなど必要な措置を講じます。 	常勤1名 兼務1名

3 サービス利用料金（貸与）について

利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえ、指定福祉用具貸与の目標、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福祉用具貸与計画を作成します。

(1) 利用料金について

福祉用具のレンタル料金については別途のカタログにて説明致します。

（レンタルに関しては1カ月単位でのご利用となります）

* 月中の契約開始、契約終了につきましては以下の通りとなります。

契約開始から1カ月以内の終了の場合は、それが例え当日返却であっても1カ月分の料金が発生致します。1カ月以上のご利用の場合は、毎月15日を境とし、15日以前に返却の場合は半月分の料金が発生、16日以降の返却の場合は1カ月分の料金が発生致します。

契約開始月については15日を境とし、15日以前に開始の場合は1カ月分の料金が発生、16日以降の契約開始については半月分の料金が発生します。

(2) 福祉用具貸与 料金の支払い方法

レンタルのご利用料金は、各市町村が発行する負担割合証と照らし合わせ、ご本人様より1割・2割もしくは3割を徴収させていただきます。

ご利用料金の支払方法は、月末締め翌月26日に指定金融機関の口座引き落としとなります。（口座はご本人以外の名義でも構いません）

金融機関の手続き登録の為、初月は引き落としが遅れる場合がございます。通常1カ月半から2カ月程度引き落とし登録までお時間がかかりますことをご承願います。それまでのご利用料金は口座登録後にまとめて引き落とし、集金とさせていただきます。

レンタル料金の先払いは、介護保険の制度上受け付け致しかねます。また、ご利用料金が滞納し、ご請求に応じて頂けない場合には、保険者（介護保険課）に連絡のうえ、商品の引き上げをさせて頂く場合がございます。

(3) 選択制商品のご案内

固定用スロープ、歩行器（歩行車を除く）、単点杖（松葉づえを除く）及び多点杖に関しては、福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できる対象種目です。

選択制の対象福祉用具の提供に当たっては、福祉用具専門相談員が、福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できることについて、利用者等に対し、メリット及びデメリットを含め十分説明を行うこととするとともに、利用者の選択に当たって必要な情報を提供すること及び医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえ、提案を行うものとします。

4 搬入・搬出等について

お客様の希望される日時・場所に従い搬入・搬出の手配を致します。遠慮なくお申し出ください。スケジュール調整をさせていただきます。

搬入・搬出料は原則いただいておりませんが、廃棄処分量費等は別途発生する場合がございます。その場合は事前にご相談させていただきます。

5 福祉用具貸与 サービスの更新について

本契約の有効期間は1カ月としますが、毎月更新日を1日とし、前月末までにサービス終了のご連絡がない場合には、更に1カ月同条件で更新されたものとします。(自動更新)

- * お客様やご家族様が、当事業所や当事業所のサービス従業者に対して、本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合には、1カ月前までに文章で通知し、サービスを終了させていただく場合がございます。

6 一時入院・入所の場合

契約日より同月内に一時入院・検査入院・入所の場合の契約料は、15日を境に、半額もしくは全額となります。入院・入所期間は介護保険が適応外となる為、福祉用具のご利用は原則認められておりません。したがって、一時帰宅等でご利用され、事故・お怪我などが発生した場合につきましては、弊社は責任を負いかねますし、保険保証対象外となりますのでご注意ください。

- * 長期入院・入所(最長3か月)の場合は商品引揚のお願いをさせていただきます。ただし、有料老人ホーム等の入居先が掲げる規定に基づき3か月を待たずして退居される場合はこの限りではありません。

7 貸与品の点検等

貸与品導入時に、取扱説明及び事故防止の観点で注意喚起を行い、指導させていただきます。また、定期的(6カ月点検)に使用状況確認、訪問点検(訪問が難しい場合は電話での確認)をさせていただきます。定期点検以外で異常、不具合が生じた場合は速やかに当事業所、もしくは担当者へご連絡をお願い致します。営業日以外は対応ができない場合がございますので予めご了承ください。

8 破損・紛失について

通常使用上での破損、紛失について費用は頂きませんが、利用者様の故意による破損や部品等の紛失や汚染につきましては、別途修理代、もしくは弁償代を請求する場合がございますのでご注意ください。

9 特定福祉用具購入 サービス利用料金について

(1) 利用料について

福祉用具（介護保険購入対象種目）の販売料金については、別添のカタログにてご説明致します。

腰掛便座

据置型・補高便座・昇降便座・ポータブルトイレ

自動排泄処理装置の交換可能部分

排泄予測支援機器

入浴補助用具

入浴用いす 浴槽用手すり すのこ 浴槽内いす（浴槽台）

入浴台 介助ベルト

簡易浴槽 移動用リフトの吊り具の部分

* 特定（介護予防）福祉用具販売の申請書は、提出前に担当スタッフとご確認ください。保険者により申請書式や申請方法が異なります。

(2) 利用料のご請求等について

貸付払い（受領委任払い）の場合は利用者負担額（1割・2割または3割）のみを集金させていただきます。この残りの額（9割・8割または7割）は保険者から弊社に入金されることとなります。

償還払いの場合は、利用者より販売金額の10割分を集金させていただきます。この場合は、書類申請後に公費負担額（9割・8割または7割）が保険者より利用者に直接振り込まれることとなります。

（ご利用料金が滞納し、ご請求に応じて頂けない場合には、保険者（介護保険課）に連絡の上、商品を引き上げさせて頂く場合がございます）

* 地域によっては、役所への手続きの為、一旦領収書をお預かりする場合がございます。その場合、お預かり証を発行し、手続きご終了後に本領収証の返却となります。

(3) 商品の返品について

販売使用後の返品は、特別な理由がない限り受付出来ません。（衛生上の観点から）商品選定は相談員とよくご検討の上で決定してください。

基本的に介護保険内での同一種類への買い替え、買い増しは出来ませんので、商品について担当営業スタッフと打合せの上ご購入ください。

(4) 販売品の点検等について

販売する福祉用具の機能、安全性、衛生状態に関する確認を納品時に行います。後日、不具合が発生した場合は、各メーカー商品の補償内容に沿って対応させていただきます。

(5) 介護保険サービス利用に関して

福祉用具購入サービスをご利用の際、担当のケアマネージャーとの協議、計画書への位置付けが必要になります。

特定福祉用具購入サービスをご利用の際は、各地域の保険者へ申請を行います。その手続きに関しましては弊社が代行致します。（地域によりその限りではありません）申請後、担当ケアマネージャー、ご利用者様に対し、その内容をご報告致します。

10 事故・トラブル発生等につきまして

本説明書1の電話番号宛、または担当者宛にご連絡をお願い致します。必要に応じてケアマネージャーや市町村窓口宛に、連絡等必要な措置を講じます。

また、事故の状況、及び事故に際して行った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐ為の対策を講じます。

当事業所のサービスにより、ご利用者様に対して賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を含め対応致します。

11 合意管轄

本契約書及び個別契約について訴訟の必要が生じた場合には、本事業所所在地を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

12 協議事項

本契約又は個別契約に定めのない事項及び本契約又は個別契約の解釈に争いのある事項については、誠実に協議して解決するように努めます。

13 虐待防止に向けての取り組み

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：木田 裕一
-------------	-----------

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者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) 従業者に対して、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、当該事業所従業者又は養護者（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。

* 虐待防止に向けての取り組みとして、高齢者虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、年1回以上の研修を実施致します。

1 4 業務継続計画（BCP）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福祉用具貸与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定期的に実施します。
- (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。

1 5 ハラスメントの禁止

事業所は次の行為をハラスメントに該当する可能性があると見なし、サービスを中止させていただく場合がございます。

- (1) 暴力または乱暴な言動、無理な要求・物を投げつける・刃物を向ける、服を引きちぎる、手を払いのける・怒鳴る・奇声・大声を発する・対象範囲外のサービスの強要をする
- (2) セクシャルハラスメント・スタッフの体を触る・手を握る・腕を引っ張り抱きしめる
ヌード写真を見せる・性的な話、卑猥な言動をするなど
- (3) その他、スタッフの自宅の住所や電話番号を聞く・ストーカー行為など

1 6 福祉用具専門相談員の禁止行為

福祉用具専門相談員はサービスの提供にあたって、次の行為はできません。

- 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、物品の授受
- ④ 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）
- ⑤ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑥ 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）
- ⑦ 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

1 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、必要な援助を行うものとしします。
- (3) 福祉用具専門相談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います。
- (4) 福祉用具貸与計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計

画の内容に沿って作成します。

- (5) 福祉用具貸与計画の作成にあたり、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。
- (6) 福祉用具貸与計画は、利用者に交付します。

18 身体的拘束等について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 切迫性……直ちに身体的拘束等を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合。
- (2) 非代替性……身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなれば、直ちに身体的拘束等を解く場合。

19 個人情報の取扱について

当社は「当社における個人情報の利用目的」に定めた範囲においてのみ、個人情報を利用します。なお、利用者の家族の個人情報についても同様です。利用者及び利用者の家族の個人情報を使用する期間は、サービス利用契約期間とします。

とりわけプライバシー情報に関しては、職員の研修につとめ漏洩に注意を払います。また情報を第三者に提供する場合を別紙にて提示し、事前にお客様の承認を頂きます。あらかじめ提示した用途以外には決して利用しません。又、ご利用者様、並びにご家族様の情報は、一切漏洩なきように守秘義務を徹底して参りますのでご安心下さい。

20 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<ul style="list-style-type: none">① 事業者は、利用者又はその家族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扱いのためのガイダンス」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又は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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
---------------------------------	--

<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>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ん。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ん。</p> <p>② 事業者は、利用者又は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します。</p> <p>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。）</p>
----------------------	---

2 1 情報開示について

当社は、ご利用者様の皆様のお求めに従って、お客様ご自身に関する情報（ご利用者記録、サービス提供記録、その他）を開示しております。ただし、ご本人あるいは身元引受人でない方（他のご家族様等）からのご請求につきましては、書面にてご本人様のご了承を得てからになります。あらかじめご了承ください。

2 2 事故・トラブル発生等について

本説明書 1 の電話番号宛、または担当者宛にご連絡をお願い致します。必要に応じてケアマネージャーや市町村窓口宛に、連絡等必要な措置を講じます。

また、事故の状況、及び事故に際して行った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐ為の対策を講じます。当事業所のサービスにより、利用者様に対して賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を含め対応致します。

2 3 身分証携行義務

福祉用具専門相談員は、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。

2 4 心身の状況の把握

指定福祉用具貸与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します。

2 5 居宅介護支援事業者等との連携

① 指定福祉用具貸与の提供にあたり、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「福祉用具貸与計画」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。

2.6 サービス提供の記録

指定福祉用具貸与の実施ごとに、その貸与の開始日及び終了日、種目及び品名、利用料、福祉用具の使用状況（修理、点検結果等を含みます。）等について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。

2.7 衛生管理等

- ① 従業者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。

なお、福祉用具の保管又は消毒に係る業務は、【パラマウントケアサービス株式会社】、【株式会社日本ケアサプライ】、【株式会社ニシケン】、【野口株式会社】、【日建リース工業株式会社】、【フランスベッド株式会社】、【有限会社アヴェイル】に委託して行います。また、当該委託先事業者の業務の実施状況について定期的に確認し、その結果等を記録します。

2.8 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

提供した指定福祉用具貸与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。

迅速・適切な対応を心掛けておりますが、万が一、不満や苦情がございましたら、遠慮なくお申し付け下さい。下記電話番号、担当者宛にご連絡をお願い致します。なお、市町村、国民健康保険団体連合会にも窓口がございます。（利用者やその家族から苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置しています。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者全員で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行います。

苦情窓口：株式会社クオリティプランニング
福祉用具貸与事業所 江津湖ケアサービス

担当者：管理者 木田 裕一
電話番号：096-285-8207 FAX 番号：096-285-8277
対応時間：8：30～17：30 （土日祝日を除く平日）

29 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
-----------------	-------

重要事項説明者氏名： _____

福祉用具の貸与・販売にあたり、ご利用者様に対して本書面に基づいて、「重要事項」「個人情報の取り扱いについて」説明致しました。

また、福祉用具提供にあたり「取扱説明書をお渡し」し、「事故防止のための注意喚起」について説明いたしました。

事業者	所在地	熊本市東区画図町重富 735 番地 51
	法人名	株式会社クオリティプランニング
	代表者名	代表取締役 長尾 由紀子
	事業所名	福祉用具貸与事業所 江津湖ケアサービス
	管理者名	木田 裕一

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	

※本人が手書きしない場合は、記名押印してください。

代理人 身元引受人	住所	
	氏名	

※本人が手書きしない場合は、記名押印してください。