

重要事項説明書

通所介護

介護予防・日常生活支援総合事業

(令和 6 年 4 月 1 日現在)

社会福祉法人 八千代美香会
デイサービスセンターブレーメン習志野



1. 事業目的

指定通所介護事業、または指定介護予防・日常生活支援総合事業(以後総合事業と記す)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、事業所の従業者が要介護状態及び要支援状態の高齢者、または事業対象者に対し、適正な指定通所介護または指定総合事業のサービスを提供することを目的とします。

2. 運営方針

- ① 利用者が可能な限り居宅において、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、介護予防のための効果的な支援を目指すよう努めます。
- ② 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を行うことにより、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心体的及び精神的負担の軽減を図ります。
- ③ 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの連携を図りながらサービスの提供に努めます。
- ④ 利用者の人権擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともにその従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じます。
- ⑤ サービスの提供に当たっては、介護保険関連情報その他必要な情報を活用し適切かつ有効に行うように努めます。

3. 概 要

(1) 提供できるサービスの種類と地域

名 称	デイサービスセンターブレーメン習志野
管 理 者	飯田 洋子
所 在 地	千葉県習志野市東習志野2丁目10番3号
電話番号	047-470-5511
介護保険指定番号	千葉県 第1272101237号
提供できるサービスの種類	通所介護 総合事業
サービスを提供する対象地域	習志野市 八千代市 船橋市 千葉市

(2) 設 備

定 員	35名	静養室	1室
食堂兼 機能回復訓練室	1室 106.56㎡	相談室	1室
浴 室	一般浴槽・特殊浴槽	送迎車	5台

(3) 営業日・営業時間

営 業 日	元旦を除く月曜日から土曜日(祝祭日を含む)
営業時間	午前8時00分 ~ 午後5時45分

(4) 職員体制

	資 格	業務内容	計
管 理 者	介護福祉士等	従業員の管理、指導、常務の管理	1名
生活相談員	介護福祉士等	相談業務、介護計画書の作成	2名以上
機能訓練 指導員	理学療法士・看 護職員等	機能訓練の計画・評価	1名以上
看護職員	看護職員等	健康観察等の看護業務	1名以上
介護職員	介護福祉士等	介護計画に基づいた介護業務	5名以上

(5) 非常災害対策

別途定める『消防計画』により対応致します。

防火管理者： 宍倉 一麻 管轄消防署： 習志野市中央消防署
防火設備は次の通りです。尚、カーテン等には防災適合品を使用しています。

- ・自動火災報知器 ・誘導灯 ・非常通報装置
- ・屋内消火栓 ・防火扉 ・ガス漏れ警報器
- ・スプリンクラー ・避難階段

- ・ 非常災害に関する計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し具体的な対応方法を定期的に従業員並びに利用者及びその家族等に周知し定期的に必要な訓練を行います。
- ・ 訓練の実施に当たり、地域住民の参加が得られるように連携を致します。

- ・ 非常災害や感染症の発生時においてサービスの提供を継続的に実施すること、および非常時の体制で早期業務再開を図るための計画を策定必要な措置を講じます。
- ・ 従業員に計画の周知とともに必要な研修及び訓練を定期的実施していきます。

(6) 定款の目的に定めた事業

- ・ 第一種社会福祉事業
特別養護老人ホームの経営
- ・ 第二種社会福祉事業
老人デイサービス事業の経営
老人居宅介護等事業の経営
老人短期入所事業の経営
老人介護支援センターの経営
認知症対応型老人共同生活援助事業の経営
小規模多機能型居宅介護事業の経営 保育所の経営

(7) 施設・拠点等

- ・ 特別養護老人ホーム
- ・ 地域密着型通所介護
- ・ 介護予防・日常生活支援総合事業
- ・ 認知症対応型通所介護
- ・ 短期入所生活介護
- ・ 認知症対応型共同生活介護
- ・ 在宅介護支援センター
- ・ 地域包括支援センター
- ・ 地域福祉活動の拠点として会場を提供する地域交流プラザ
- ・ 通所介護
- ・ 介護予防認知症対応型通所介護
- ・ 介護予防短期入所生活介護
- ・ サービス付き高齢者向け住宅
- ・ 居宅介護支援センター
- ・ 保育施設

4. サービス内容

①送迎

リフト付きバス等により送迎致します。送迎時刻をお知らせ致しますが、道路状況等により多少前後致しますのでご了承下さい。

迎 え	1 便	午前 8 時 0 0 分	ブレーメン習志野発
	2 便	午前 9 時 0 0 分	ブレーメン習志野発
送 り	1 便	午後 4 時 1 5 分	ブレーメン習志野発
	2 便	午後 5 時 1 5 分	ブレーメン習志野発

※他の時間のご希望については家族送迎にてお願い致します。

②食事

昼食を提供致します。歯の具合や健康状態によって主食はご飯と全粥、おかずは常食、刻み、極刻み、ミキサー食をご用意致します。各季節ごとのメニューや行事食も取り入れています。

③入浴（選択制）

身体状況によって、安全な入浴をご利用いただきます。入浴希望の有無および回数をご相談下さい。

④介護計画によるサービスの提供

利用者の要介護状態の軽減または悪化の防止に資するようその目標を居宅サービス計画に沿い設定し計画的にサービスの提供を行います。その内容について利用者またはそのご家族に対して説明を行い同意を得ます。

⑤栄養改善（選択制）

低栄養状態にある、またはそのおそれのある利用者に対し、低栄養状態の改善等を目的とし、管理栄養士が中心となり栄養ケア計画を作成し栄養管理を行います。

⑥口腔機能向上（選択制）

口腔機能の低下、またはそのおそれのある利用者に対し、口腔機能の改善等を目的とし、看護職員が中心になり口腔機能改善管理指導計画を作成し、口腔衛生及び機能訓練の実施を行います。

⑦個別機能訓練（選択制）・・・通所介護利用対象

日常生活の充実に資するような機能訓練が必要な利用者に対し、機能訓練指導員が中心になり個別機能訓練計画書を作成し、訓練器具によるリハビリや体操、歩行訓練による身体機能訓練を行います。

⑧アクティビティ（選択制）

レクリエーション、ゲーム、工芸、創作活動等により、心身のリフレッシュを図ります。

⑨生活相談

ご利用者やご家族に対して生活や介護等についての相談を行います。

5. 料 金

(1) デイサービス利用料

①基本利用料（地域区分：4級地 1単位 10.54円 一割負担の場合）

	1ヶ月あたりの利用料金	介護保険適用時の 1ヶ月あたりの自己負担額
事業対象者	18,950円	1,895円
要支援1	18,950円	1,895円
要支援2	38,165円	3,817円
	1日あたりの利用料金	介護保険適用時の 1日あたりの自己負担額
要介護1	6,629円	663円
要介護2	7,841円	785円
要介護3	9,074円	908円
要介護4	10,329円	1,033円
要介護5	11,562円	1,157円

②サービス提供体制強化加算（Ⅰ）・・・総合事業利用対象

要支援1の利用者または事業対象者の1ヶ月あたりは 927円。ただし、介護保険適用時の自己負担額は 93円です。

要支援2の利用者の1ヶ月あたりは 1,855円。ただし、介護保険適用時の自己負担額は 186円です。

サービス提供体制強化加算（Ⅱ）・・・総合事業利用対象

要支援1の利用者または事業対象者の1ヶ月あたりは 758円。ただし、介護保険適用時の自己負担額は 76円です。

要支援2利用者の1ヶ月あたりは 1,517円。ただし、介護保険適用時の自己負担額は 152円です。

サービス提供体制強化加算（Ⅲ）・・・総合事業利用対象

要支援1の利用者または事業対象者の1ヶ月あたりは 252円。ただし、介護保険適用時の自己負担額は 26円です。

要支援2利用者の1ヶ月あたりは 505円。ただし、介護保険適用時の自己負担額は 51円です。

※施設の職員体制等の要件を満たす場合のみ、いずれかを算定いたします。

サービス提供体制強化加算（Ⅰ）・・・通所介護利用対象

1回あたり 231 円。ただし、介護保険適用時の自己負担額は
24 円です。

サービス提供体制強化加算（Ⅱ）・・・通所介護利用対象

1回あたり 189 円。ただし、介護保険適用時の自己負担額は
19 円です。

サービス提供体制強化加算（Ⅲ）・・・通所介護利用対象

1回あたり 63 円。ただし、介護保険適用時の自己負担額は
7 円です。

※施設の職員体制等の要件を満たす場合のみ、いずれかを算定いたします。

③介護職員処遇改善加算・・・総合事業及び通所介護利用共通対象

介護職員処遇改善加算（Ⅰ）は所定単位数に $59/1000$ を乗じた
単位数で算定いたします。

介護職員特定処遇改善加算・・・総合事業及び通所介護利用共通対象

介護職員特定処遇改善加算Ⅰは所定単位数に $12/1000$ を乗じ、
介護職員特定処遇改善加算Ⅱは所定単位数に $10/1000$ を乗じた
単位数で算定します。

※所定単位数は、基本サービス費に各種加算減算を加えた総単位とし、
当該加算は区分支給限度基準額の算定から除外いたします。

④入浴介助加算Ⅰ・・・通所介護利用対象

1回あたり 421 円。ただし、介護保険適用時の自己負担額
は 43 円です。

入浴介助加算Ⅱ・・・通所介護利用対象

1回あたり 579 円。ただし、介護保険適用時の自己負担額
は 58 円です。

⑤栄養改善加算・・・総合事業利用対象

1ヶ月あたり 2,108 円。ただし、介護保険適用時の自己
負担は 211 円です。

栄養改善加算・・・通所介護利用対象

1回あたり 2,108 円。（月2回限度）ただし、介護保険適
用時の自己負担は 211 円です。

- ⑥口腔機能向上加算Ⅰ・・・総合事業利用対象
1ヶ月あたり 1,581 円。ただし、介護保険適用時の自己負担は 159 円です。
- 口腔機能向上加算Ⅰ・・・通所介護利用対象
1回あたり 1,581 円（月2回限度）ただし、介護保険適用時の自己負担は 159 円です。
- 口腔機能向上加算Ⅱ・・・総合事業利用対象
1ヶ月あたり 1,686 円。ただし、介護保険適用時の自己負担は 169 円です。
- 口腔機能向上加算Ⅱ・・・通所介護利用対象
1回あたり 1,686 円（月2回限度）ただし、介護保険適用時の自己負担は 169 円です。
- ⑦個別機能訓練加算（Ⅰ）イ・・・通所介護利用対象
1回あたり 590 円。ただし、介護保険適用時の自己負担額は 59 円です。
- 個別機能訓練加算（Ⅰ）ロ・・・通所介護利用対象
1回あたり 801 円。ただし、介護保険適用時の自己負担額は 81 円です。
- 個別機能訓練加算（Ⅱ）・・・通所介護利用対象
1回あたり 210 円。ただし、介護保険適用時の自己負担額は 21 円です。
- ⑧若年性認知症利用者受入加算・・・総合事業利用対象
1ヶ月あたり 2,529 円。ただし、介護保険適用時の自己負担額は 253 円です。
- 若年性認知症利用者受入加算・・・通所介護利用対象
1日あたり 632 円。ただし、介護保険適用時の自己負担額は 64 円です。
- ⑨ADL維持等加算Ⅰ・・・総合事業及び通所介護利用共通対象
1ヶ月あたり 316 円。ただし、介護保険適用時の自己負担は 32 円です。
- ADL維持等加算Ⅱ・・・総合事業及び通所介護利用共通対象
1ヶ月あたり 632 円。ただし、介護保険適用時の自己負担は 64 円です。

⑩科学的介護推進体制加算・・・総合事業及び通所介護利用共通対象

1 か月あたり 4 2 1 円 ただし、介護保険適用時の自己負担額は
4 3 円です

⑪食費（おやつ代を含む）

1 食あたり 7 6 0 円です。

⑫コピー代

1 枚 1 0 円です。

ただし、サービスの実施記録等の複写物を利用者が希望した場合にのみ
かかります。

⑬その他

上記の他、おむつ代、外出行事にかかる費用、レクリエーションに
かかる費用等は自己負担となります。

- ・ 各種サービス加算につきましては、それぞれのサービスを受けた場合のみ
加算されます。
- ・ 通所介護を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣が定める基準によ
るものとし、当該通所介護が法定代理受領サービスである時は、介護保険
負担割合証に記載の額とします。
- ・ 総合事業を提供した場合の利用料の額は事業を担当する地方公共団体が
定める基準によるものとし、当該総合事業が法定代理受領サービスである
時の利用者負担額は介護保険負担割合証に記載の額とします。
- ・ 費用の額にかかるサービスの提供にあたり、利用者またはその家族に対
し事前に文章で説明をした上で、文書で利用者の同意を得るものとします。
サービスの内容・費用について変更する場合も同様とします。
- ・ 介護保険適用時の場合でも、保険料の滞納等により、法定代理受領がで
きなくなる場合があります。その場合は一旦1日あたりの利用料金をいた
だき、サービス提供証明書を発行致します。サービス提供証明書を後日、
市町村介護保険担当課に提出しますと、差額の払い戻しを受けることがで
きます。

(2) キャンセル料

当施設では、お客様のご都合でサービスを中止する場合（お休みをする場合）においてもキャンセル料はいただきません。ただし、お休みをされる場合は必ずご連絡下さいますようお願い申し上げます。

(3) 支払方法

お客様には自動引き落としのご協力をお願いしております。自動引き落としに関しましては、ゆうちょ銀行をはじめ多くの金融機関からの引き落としが可能となっております。

【自動引き落とし】

毎月10日前後に前月分の請求書を発行し、翌月の4日（土日祭日等の金融機関休業の場合は翌営業日）に自動引き落としが行われ、ご入金確認後領収書を発行致します。

【例】4月にサービスを利用した場合・・・

- ・5月10日前後に4月分サービス利用料請求書配布
- ・6月4日（日曜祝祭日の場合は翌営業日）にご指定口座より4月分サービス利用料自動引き落とし
- ・ご入金確認後4月分サービス利用料の領収書発行

6. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

まずは、お電話等でお申し込み下さい。契約を結び、通所介護計画、または総合事業介護計画を作成しサービスの提供を開始します。

※居宅サービス計画の作成、または総合事業サービス支援計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員または総合事業支援事業者とご相談下さい。

(2) サービスの終了

①お客様のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までに文書にてお申し出下さい。

②当施設の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させ

ていただく場合がございます。その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知致します。

③自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了致します

- ・ お客様が介護保険施設に入所した場合
- ・ 介護保険給付でサービスを受けていたお客様の要介護認定区分または要支援認定区分または事業対象者区分が、非該当（自立）と認定された場合
- ・ お客様がお亡くなりになった場合

④その他

- ・ 当施設が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、お客様やご家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、当施設が破産した場合、お客様は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了できます。
- ・ お客様が、サービス利用料金の支払いを6ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず1ヶ月以内に支払わない場合、またはお客様やご家族等が当施設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は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

7. サービス利用にあたっての留意事項

(内容及び手続の説明及び同意)

- 1 事業者は、サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、その他利用申込者のサービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの内容及び利用期間等について利用申込者の同意を得させていただきます。
- 2 事業者は、利用申込者又はその家族からの申出があった場合には、前項の文書の交付に代えて、承諾を得て電磁的方法により提供することができます。
- 3 事業者は運営方針に規定する事項を掲載した書面を、原則として法人のウェブサイトに掲載します。

(サービス利用にあたっての留意事項)

- 1 利用者は、他の利用者が適切なサービスの提供を受けるための権利・機会等を侵害してはいけません。
- 2 利用者は、事業所の設備・備品等の使用にあたっては、本来の用法に従い使用することとし、これに反した使用により事業者に損害が生じた場合は、賠償するものとします。
- 3 事業者は、利用者の重大な過失により、利用者の身体等に被った損害に対しては、賠償を減じることができるものとします。
- 4 その他この規定に定めるものの他、サービスの利用に関する事項については、契約書及び重要事項説明書に明記し、利用者説明するものとします。

(サービス利用時の留意事項)

① 送迎時間の連絡

契約時に送迎バス到着時刻をお知らせします。ただし、利用日当日の送迎利用者数の状況や、道路状況等により多少時間が前後致しますのでご了承下さい。大幅に時間が変更となる場合は、事前にご連絡の上ご相談させていただきます。

② 体調不良等によるサービスの中止・変更

利用当日朝、急に具合が悪くなった時等、急遽サービスを中止する場合はなるべく、送迎車出発時刻前までにご連絡下さい。サービス利用中に急に具合が悪くなった時はご家族に連絡の上、迎えに来ていただきます。ただし、緊急を要する場合のみ、近くの病院にお連れする等、必要な対応をさせていただきます。

③ 時間変更

居宅サービス計画、または総合事業サービス支援計画においてのご利用時間を基本とさせていただきますが、ご家族等の急な都合等によりご利用時間を臨時に延長、または短縮をご希望する場合、ご連絡いただければ当施設営業時間内において対応致します。ただし、送迎につきましては、ご家族にて対応していただきますのでお願い致します。

④ 定員を超えた場合の振替利用

登録が定員を超えている場合の契約のみ、利用日の定員が超過している場合は利用の振替をお願いすることがあります。

⑤健康状態の確認

日頃の健康観察や体調不良時の対応等のため、介護保険主治医意見書を参考にさせていただきます。また送迎連絡時・送迎時に体調確認をさせていただきます。

⑥持ち物

- ・連絡ファイル
- ・薬（利用時間中必要とされる方）
- ・歯ブラシ（必要に応じて）
- ・着替え（必要に応じて）
- ・着替えたものを入れるビニール袋2枚（入浴される場合）

※衣類等の持ち物には記名をお願いいたします。

8. 緊急時の対応方法

指定通所介護の提供を行っている時に、利用者に急変が生じた場合は、速やかに利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、主治医に連絡する等の必要な措置を講ずることとします。

9. 非常災害対策及び業務継続計画について

- 1 非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらの具体的な対応方法を定期的に従業員並びに利用者及びその家族等に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこととします。
- 2 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るものとします。

10. 業務継続計画の策定について

- 1 非常災害や感染症の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施すること、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じていきます。
- 2 従業員に対し、前項の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実施していきます。
- 3 第1項の計画について定期的に見直しを行い、必要に応じて変更を

行います。

1 1. 虐待の防止のための措置に関する事項

虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を
じるものとし、適切に実施するための担当者を置きます。

- (1) 虐待の防止のための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うこ
とができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果に
ついて従業者等に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。

1 2. 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、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。
- (2) 偽りその他不正行為によって保険給付を受け、または受けよう
としているとき。

1 3. 勤務体制の確保

- 1 利用者に対して、適切なサービスを提供できるよう従業者等の勤務体
制を定めます。
- 2 従業者等の資質向上を図るため研修の機会を設ける。その際、介護に
携わる職員のうち、医療・介護関係の資格を有さない者について、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とるもの
とします。
- 3 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必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業
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。

1 4. 衛生管理

- 1 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、又は衛生上必要な措置を
講じるものとします。
- 2 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように次の各号に
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の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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、従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

1 5. 暴力団の排除

この規程の趣旨と内容は、習志野市等の暴力団排除条例に基づいて、市と介護保険事業所が協働して、暴力団排除の推進を図るものであり、事業所を開設する法人の役員、事業所の管理者をはじめとする事業所の運営に従事する者は、暴力団、暴力団員又はこれらと密接な関係を有するものであってはなりません。

1 6. 身体拘束の措置

- (1) サービスの提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。
- (2) 前項の身体的拘束等を行う場合には、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ていきます。

1 7. 個人情報の保護

利用者の個人情報については事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとします。外部への情報提供は必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得るものとし、職員についても守秘義務を遵守します。

1 8. サービスに関する相談窓口

電話 047-470-5511（午前9時～午後5時45分まで）
担当 管理者 飯田 洋子

1 9. サービスに関する苦情等

社会福祉法第82条の規定により、本事業所ではお客様からの苦情に適

切に対応する体制を整えています。本事業所における苦情解決責任者及び第三者委員を設置し、苦情解決に努めることと致します。

電話 047-470-5511（午前9時～午後5時45分まで）

苦情解決責任者	施設長	宍倉 一麻	
苦情解決受付担当者	管理者	飯田 洋子	
苦情解決第三者委員		宮寄 弘	(TEL047-482-8498)
苦情解決第三者委員		小川 英明	(TEL047-431-1421)

その他当施設以外に、市町村の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

習志野市役所 介護保険課	電話：047-451-1151
千葉県国民健康保険団体連合会	電話：043-254-7428

重要事項等説明の確認書

令和 年 月 日

事業者 [法人名] 社会福祉法人 八千代美香会
[事業所名] デイサービスセンターブレイメン習志野
[住所] 千葉県習志野市東習志野2丁目10番3号
[指定番号] 千葉県知事指定 第1272101237号
[代表者名] 理事長 綱島照雄 印

通所介護等のサービス提供に際し、本書面に基づき利用者に対し重要事項を交付し説明を致しました。

説明者 [職名] _____

[氏名] _____ 印

本書面に基づいて事業者から重要事項の交付及び説明を受け、通所介護等のサービス提供開始に同意しました。

利用者 [住所] _____

[氏名] _____ 印

利用者代理人 [住所] _____

[氏名] _____ 印

(利用者との続柄 _____)