

一般財団法人 創精会

指定共同生活援助 グループホーム ^{はじめ} 創

重要事項説明書

1. 事業の目的

利用者が地域において共同して自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう、当該利用者の身体及び精神の状況並びにその置かれている環境に応じて共同生活住居で、相談、入浴、排せつまたは食事の介護、その他の日常生活上の支援を適切且つ効果的に行うことにより、障害者の福祉の増進を図ることを目的とします。

2. 運営の方針

- (1) 利用者の意向、適性、障害の特性その他の事情を踏まえて共同生活援助計画を作成し、これに基づき利用者に対して指定共同生活援助を提供するとともに、その効果について継続的な評価を実施すること、その他の措置を講ずることにより利用者に対して適切且つ効果的に指定共同生活援助を提供します。
- (2) 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、地域及び家庭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等その他の保険医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。
- (3) 利用者の人権の擁護、虐待の防止、感染症予防及びまん延防止、身体拘束等適正化に関する委員会等の開催や研修等を実施するために必要な体制を整え、職員に対して研修及び訓練を実施します。

3. 事業所の名称等

(1) 経営法人

法人名	一般財団法人 創精会		
法人所在地	松山市美沢1丁目10番38号		
番号	(089) 925-3211	FAX番号	(089) 923-7299
代表者名	代表理事 木村 尚人		
設立年月日	昭和24年10月3日		

(2) 事業所の概要

事業所名	グループホーム 創
管理者名	豊嶋史子
事業所在地	愛媛県松山市久万ノ台239番地1
指定年月日(開設年月日)	令和7年10月1日
指定番号	3820105496
サービスの種類	指定共同生活援助 介護サービス包括型
利用定員	18名(入居定員には体験利用に係る利用者も含む)
サービスの主な対象者	精神障害者、知的障害者
電話番号	(089) 908-9131
FAX番号	(089) 908-9131
E-mail	hajime.group@souseikai.jp

4. 職員の職種、員数及び職務の内容

(1) 管理者 1名(常勤)

職員及び業務の管理、その他の管理を一元的に行うとともに、職員に対し関係法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行います。

(2) サービス管理責任者 1名以上

共同生活援助計画の作成に関する事務を行うほか、次に掲げる業務を行います。

- ① 利用申込者の利用に際し、その者に係る指定障害福祉サービス事業者等に対する照会等により、その者の身体及び精神の状況、当事業所以外における指定障害福祉サービス等の利用状況等を把握します。
- ② 利用者の身体及び精神の状況、その置かれている環境等に照らし、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう定期的に検討するとともに、自立した日常生活を営むことができると認められる利用者に対し、必要な支援を行います。
- ③ 利用者が自立した社会生活を営むことができるよう指定生活介護事業所等との連絡調整を行います。

(3) 世話人 4名以上

心身の状態の相談、食事の提供や生活上の相談等、日中活動等の生活全般について相談、助言を行います。

(4) 生活支援員 4名以上

利用者に対して、入浴、排せつまたは食事の支援など生活環境への援助等を行います。

(5) 夜間支援員 1名以上

夜間支援員は、夜間から早朝において、利用者に病状の悪化や急変等があった際の緊急対応を行います。

(6) 看護師 1名以上

- ① 心身の状態の観察や服薬状況、症状への対応の助言指導などを行い、医療機関等との連携や情報提供等を行います。
- ② 生活全般への助言指導を行います。

5. 入居定員

入居定員は18名です（入居定員には体験利用に係る利用者も含まれます）。

尚、災害、虐待その他やむを得ない事情がある場合を除き、共同生活住居及びユニットの入居定員並びに居室の定員を超えて入居させないものとします。

6. 指定共同生活援助の内容

- (1) 個別支援計画の作成
- (2) 利用者に対する相談及び助言
- (3) 食事の提供及び入浴、排せつ、食事などの介護
- (4) 家事等の支援
- (5) 健康管理、金銭管理の援助
- (6) 余暇活動の支援
- (7) 緊急時の対応
- (8) 関係機関との連絡調整
- (9) 行政機関に対する手続き等の代行
- (10) 日中活動に係る他の事業所や職場等との連絡、調整
- (11) 夜間における支援
- (12) 上記に掲げるもののほか、日常生活上必要な支援
- (13) 一時的に体験的な利用が必要と認められる者に対する上記に掲げるサービス提供（以下「体験利用」という。）

7. 内容及び手続の説明及び同意

支給決定を受けた障害者がサービスの利用の申込みを行ったときは、利用申込者に係る障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、利用申込者に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、その他サービスの選択に資すると認められる重要事項説明書を交付して説明を行い、サービス提供の開始について利用申込者の同意を得るものとします。

8. 心身の状況等の把握

- (1) サービス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及び福祉サービスの利用状況等の把握に努めることとします。
- (2) 社会福祉法第 77 号に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をします。

9. 個別支援計画の作成等

- (1) サービス管理責任者は、利用者の有する能力や環境及び日常生活全般の状況等の評価を通じて、利用者の希望する生活や課題等の把握（以下「アセスメント」という。）を行い、利用者が自立した日常生活を営むことができるように個別支援計画を作成して適切な支援内容の検討をします。
- (2) サービス管理責任者は、利用者と面接しアセスメントします。
- (3) サービス管理責任者は、アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、サービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意事項等を記載した個別支援計画の原案を作成します。この場合において、事業所が提供するサービス以外の保健医療サービスまたはその他の福祉サービス等との連携も含めて個別支援計画の原案に位置付けるよう努めることとします。
- (4) サービス管理責任者は、個別支援計画の作成に係る会議（オンライン会議を含む。）を開催し、個別支援計画の原案の内容について意見を求めます。
- (5) サービス管理責任者は、個別支援計画の原案の内容について利用者またはその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得るものとします。
- (6) サービス管理責任者は、個別支援計画を作成した際には、当該個別支援計画を利用者に交付します。
- (7) サービス管理責任者は、個別支援計画の作成後、個別支援計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。（以下「モニタリング」という。））を行うとともに、少なくとも6月に1回以上は、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行います。
- (8) サービス管理責任者は、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行います。
 - ① 定期的に利用者との面接すること。
 - ② 定期的にモニタリングの結果を記録すること。

10. 入居に関する費用について

- (1) 指定共同生活援助を提供した際は、支給決定障害者又は身元引受人から当該指定共同生活援助に係る利用者負担額（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律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））の支払いを受けるものとします。

- (2) 法定代理受領を行わない指定共同生活援助を提供した際は、支給決定障害者又は身元引受人から当該指定共同生活援助に係る指定障害福祉サービス等費用基準額（法第 29 条第 3 項に規定する厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額をいう。）の支払いを受けるものとします。
- (3) 入居に関する費用（入居時及び退居時は、月額単価を 30 日で除した日額を基に日割計算を行います。）。

① 基本費用

項目	月額（非課税）	日額（非課税）
家賃	45,000 円	1,500 円
水道光熱費	11,000 円	367 円
食材料費（朝食代 300 円 夕食代 700 円の 2 食）	30,000 円（30 日の場合）	1,000 円
日用品（設備環境費含む）	実費（目安 4,000 円）	133 円
合計	90,000 円	3,000 円

② その他日常生活において通常必要となるものに係る費用 実費

③ 善管注意義務違反による修繕費用 実費

④ 退去時の原状回復費用 実費

⑤ 体験利用に係る費用は利用日数に合わせ按分した額とする。

- (4) 上記費用の額の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収書を当該費用を支払った支給決定障害者又は身元引受人に対して交付します。
- (5) 費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ支給決定障害者及び身元引受人に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者及び身元引受人の同意を得るものとします。
- (6) 善管注意義務違反による修繕費用及び退去時の原状回復費用は、「21. 修繕費等について」に定めるとおりとします。
- (7) 事業所は、光熱水費及び食材料費については、半年ごとの精算を行い余剰金が発生した際は、支給決定障害者又は身元引受人に返金します。
- (8) 事業所は、支給決定障害者及び身元引受人に対して、入居に関する費用及び障害福祉サービス自立支援給付費の自己負担金に係る請求を行い、指定期日に入金がない場合は督促を行います。

11. 利用料及びその他費用の請求と支払方法

事業所は、第 10 条第 2 項及び第 3 項に定める費用の請求書を、サービスを利用した月の翌月の 12 日までに利用者又は身元引受人宛に発行（郵便送付を含む）を行います。利用者又は身元引受人は指定する口座に指定期日（毎月 27 日）までに支払い（振込手数料は利用者負担）を行うものとします。尚、事業所は、利用者から当該費用を徴収後、精算処理を行い、過徴収分が生じた場合は、利用者又は身元引受人に返金します。

事業所の振り込み指定口座
金融機関 愛媛信用金庫 支店名 松山本町支店
口座番号 普通 0302454

口座名義 いっばんざいだんほうじん そうせいかい だいひょう り じ き むら なお と
一般財団法人 創精会 代表理事 木村尚人

12. 利用者負担額に係る管理

- (1) 利用者（体験利用者を除く。）が同一の月に当事業所が提供するサービス及び他の指定障害福祉サービス等を受けたときは、当該サービス及び他の指定障害福祉サービス等に係る利用者負担額合計額を算定します。この場合において、当事業所は、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、利用者及び他の指定障害福祉サービス等を提供した指定障害福祉サービス事業者等に通知します。
- (2) 体験利用者の依頼を受けて、その利用者が同一の月に当事業所が提供するサービス及び他の指定障害福祉サービス等を受けたときは、当該サービス及び他の指定障害福祉サービス等に係る利用者負担額合計額を算定します。この場合において、当事業所は、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、利用者及び他の指定障害福祉サービス等を提供した指定障害福祉サービス事業者等に通知します。

13. 訓練等給付費の額に係る通知等

- (1) 指定障害福祉サービスに係る支給決定を受けていない者から利用の申込みがあった場合は、その者の意向を踏まえて速やかに訓練等給付費の支給の申請が行われるよう必要な援助を行います。
- (2) 支給決定に通常要すべき標準的な期間を考慮し、支給決定の有効期間の終了に伴う訓練等給付費の支給申請について、必要な援助を行います。
- (3) 法定代理受領により市町村からサービスに係る訓練等給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し、その額を通知します。
- (4) 法定代理受領を行わないサービスに係る費用の支払いを受けた場合は、その提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付します。

14. 支援体制との連携

- (1) サービスの利用について市町村または一般相談支援事業所もしくは特定相談支援事業所が行う連絡調整に、できる限り協力することとします。利用者の身体及び精神の状況に応じた必要な支援を行うことができるようにします。
- (2) サービスの提供に当たって、地域及び家族等とのつながりを重視した運営を行い、市町村または他の指定障害福祉サービス事業者等その他保健医療サービスもしくは福祉サービスを提供する者との連携に努めます。

- (3) サービスの提供の終了に際しては、利用者及びその家族等に対して適切な援助を行うとともに、保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との連携に努めます。

15. 受給資格の確認

サービスの提供の際は、利用者の受給者証で支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認させていただきます。

16. 提供拒否の禁止

正当な理由なくサービスの提供を拒まないものとします。

17. 介護及び家事等

- (1) 介護は、利用者の身体及び精神の状況に応じ、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するように適切な技術をもって行います。
調理、洗濯その他家事等は、原則として利用者と職員が共同で行うように努めます。
- (2) 事業所は、利用者に対して、その利用者の負担により、当事業所の職員以外の者による介護または家事等を受けさせないこととします。

18. 入退去の記録の記載等

入居または退居に際しては、当事業所の名称、入居または退居の年月日その他の必要な事項（以下「受給者証記載事項」という。）を、利用者の受給者証に記載します。また、受給者証記載事項その他の必要な事項を遅滞なく市町村に報告します。

19. 記録の整備

- (1) サービスを提供した際に、サービスの提供日、内容その他必要な事項を記録します。尚、当該記録に際しては、利用者からサービスを提供したことについて確認を受けることとします。
- (2) 利用者に対する個別支援計画、サービス担当者会、サービス提供に関する記録等を整備し、完結日から5年間保存しなければならないこととします。

20. 入居に当たっての留意事項

- (1) 早朝または夜間に外出及び外泊する場合は、事前に事業所に届け出ること。
尚、事業所は、利用者の無断外出または無断外泊により利用者本人と連絡が取れない場合、その家族等に連絡し対処します。
- (2) 喧嘩、口論、泥酔等他人に迷惑をかける行為をしないこと。
- (3) 敷地内で火気を使用しないこと。
- (4) 事業所の秩序、風紀を乱し、または安全衛生を害する行為はしないこと。

21. 修繕費等について

- (1) 利用者が善管注意義務違反（故意または過失によるもの）により、施設建物または施設内設備品等を破損し修繕等が必要となる場合、事業所は当該修繕等事案発生の都度、利用者又は身元引受人に対し実費相当額を請求し、利用者又は身元引受人は速やかに実費弁償しなければならないこととします。
- (2) 利用者が当該事業所を退去する場合、事業所は、原則として退去時の状況に応じて、原状回復費用の実費相当額を利用者又は身元引受人に対し請求し、利用者又は身元引受人は当該費用を負担するものとします。
- (3) 当該修繕等に係る業者は、当事業者が選定するものとします。
- (4) 事業所は、当該費用について、入居時にあらかじめ利用者及び身元引受人等に対し説明を行い、利用者及び身元引受人等の同意を得るものとします。

22. 緊急時の対応

- (1) 職員は、現に指定共同生活援助の提供を行っているときに、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずることとします。
- (2) 夜間及び深夜の時間帯を通じて、利用者に病状の急変その他の緊急事態が生じた場合に、利用者からの呼び出し等に速やかに対応できるよう、次のとおり常時の連絡体制を確保します。

緊急時の連絡先及び連絡方法

- ① 施設管理者 豊嶋史子
電話番号 080-5686-9166

23. 協力医療機関及び協力歯科医療機関

利用者の病状の急変等に備えるため、次のとおり協力医療機関を定めます。

- (1) 協力医療機関及び協力歯科医療機関名 一般財団法人 創精会 松山記念病院

24. 事故発生時の対応

- (1) 利用者に対する指定共同生活援助の提供により事故が発生した場合は、利用者の家族、市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、当該事故の状況及び事故に際して講じた処置等について記録します。
- (3) 事業所は、利用者に対する指定共同生活援助の提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償責任を負うものとします。

25. 秘密保持等

- (1) 職員は、在職中及び退職後においても正当な理由がなくその職務上知り得た利用者及びその家族等の秘密を漏らしません。

- (2) 他の指定障害福祉サービス事業者等に対して、利用者またはその家族に関する情報を提供する場合、あらかじめ文書により利用者またはその家族の同意を得ることとします。

26. 個人情報取り扱い

- (1) 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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係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ダンス」並びに当財団規程「個人情報取扱規程」等を遵守し適切な取り扱いを行います。
- (2) 事業者が得た利用者の個人情報は、原則として当事業所での障害福祉サービスの提供以外の目的では利用しないものとします。

27. 苦情解決

- (1) 提供した指定共同生活援助に関する利用者またはその家族からの苦情に迅速且つ適切に対応するため、苦情を受け付けるための窓口を設置します。尚、休日または夜間における管理者不在時は、職員が苦情を受け付け、後日管理者が対応します。当事業所では、苦情解決に社会性或客観性を確保し、利用者の立場や特性に考慮した対応を推進するため第三者委員を設置しています。当事業所への苦情や意見は第三者委員に相談することもできます。

① 事業所の苦情受付窓口

苦情解決管理者	施設管理者 豊嶋 史子
苦情解決受付担当者	職員 出海 眞理江
所在地	愛媛県松山市久万ノ台 239 番地 1 指定共同生活援助 グループホーム 創
電話番号	089-908-9131
FAX 番号	089-908-9131
受付日	月曜日から金曜日まで（但し、国民の祝日、当財団の定める休日（4月4日、8月15日、10月7日、12月29日から1月4日まで）を除く）。
受付時間	午前8時30分から午後5時まで。

② 苦情解決責任者等の窓口

苦情解決責任者	地域医療福祉事業部長 池田 隆
苦情解決統括者	地域事業戦略室室長 久世 由姫
所在地	愛媛県松山市美沢1丁目10番38号
電話番号	089-925-3211
FAX 番号	089-923-7299
受付日	月曜日から金曜日まで（但し、国民の祝日、当財団の定める休日（4月4日、8月15日、10月7日、12月29日から

	1月4日まで)を除く)。
受付時間	午前8時30分から午後5時まで。

③ 第三者委員

氏名	電話番号
堀川 ふちこ	090-8699-6908
徳永 隆子	090-6652-5399

④ 行政機関の苦情受付窓口

受付機関	愛媛県社会福祉協議会内 運営適正化委員会 苦情解決部会
所在地	松山市持田町三丁目8番15号
電話番号	089-998-3477
FAX 番号	089-921-8939
受付日	月曜日から金曜日まで(但し、国民の祝日、振替休日、12月29日から1月3日までを除く)。
受付時間	午前9時00分から午後0時00分、午後1時00分から午後4時30分まで。

- (2) 当該苦情を受け付けた場合には、その苦情内容等を記録します。
- (3) 社会福祉法(昭和26年法律第45号)に規定する運営適正化委員会が行う調査等に協力します。

28. 非常災害対策

- (1) 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、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絡体制を整備し、それらを定期的に職員に周知します。
- (2) 非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。
- (3) 当該訓練の実施に当たって、近隣住民の参加が得られるよう連携に努めます。

29. 衛生管理

利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、または衛生上必要な措置を講じるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行います。また、食中毒の予防及び対策を講じることとします。

30. 感染症の予防・対策

感染症の予防及びまん延防止のため次の措置を講じます。

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための指針の制定
- (2) 感染症の予防及びまん延防止の対策委員会の開催 年4回以上(3か月に1回以上)
- (3) 委員会の結果について職員への周知
- (4) 感染症の予防及びまん延防止の対策を啓発・普及するための研修の実施

年2回以上（8月・11月）

- (5) 感染症の予防及びまん延防止の対策の訓練の実施 年2回以上（5月・1月）
- (6) 感染防止に関する担当者の配置：施設管理者

31. 虐待の防止のための措置に関する事項

利用者の人権擁護、虐待防止等のため次の措置を講じます。

- (1) 虐待防止のための指針の制定
- (2) 虐待防止委員会の開催 年1回
- (3) 委員会の結果について職員への周知
- (4) 虐待防止の対策を啓発・普及するための研修の実施 年1回以上（2月）
- (5) 虐待防止に関する担当者の配置：施設管理者
- (6) 成年後見制度の利用支援
- (7) 苦情解決体制の整備

32. 感染症・自然災害対応の事業継続計画

当事業継続計画（BCP）の策定等に当たって、感染症や災害が発生した場合においても、利用者が継続して指定共同生活援助のサービス提供を受けられるように、事業継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施します。

尚、当計画は、事業所等内の見えやすい場所に掲示します。

- (1) 事業継続計画（BCP）の研修及び訓練の実施 年2回以上（5月・1月）

33. 身体拘束等の禁止

- (1) サービスの提供に当たっては、利用者及び他の利用者の生命または身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）は、行わないこととします。
- (2) やむを得ず身体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、その他必要な事項を記録します。
- (3) 身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 身体拘束等の適正化のための指針の制定
 - ② 身体拘束等の適正化の委員会の開催 年1回
 - ③ 委員会の結果について職員への周知
 - ④ 身体拘束等の適正化の対策を啓発・普及するための研修の実施 年1回以上（2月）
 - ⑤ 身体拘束等の適正化に関する担当者：施設管理者

34. ハラスメント対策

ハラスメント対策は、当財団規程「ハラスメントの防止及び対応に関する規程」等に基づき、職員におけるハラスメント防止に取り組むとともに、発生時には規程に基づき改善の措置を

講ずるものとし、また、利用者の職員に対する暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷などの迷惑行為、セクシャルハラスメント等の行為を禁止するものとし、

35. 地域移行等の意向確認

- (1) 地域移行等意向確認等に関する次の措置を講じます。
 - ① 地域移行等意向確認等に関する指針の制定
 - ② 地域移行等意向確認担当者の配置：施設管理者
 - ③ 地域連携推進会議の開催 年1回以上（3月）必要時応じて開催する。
- (2) 地域移行等意向確認担当者は、すべての利用者に対して、現在の障害福祉サービス等の利用状況を把握するとともに、地域生活への移行や施設外の日中活動系サービスの利用に関する意向等について定期的な確認を行い、その内容を個別支援計画の作成に係る会議に報告します。

36. 掲示

運営規程の概要、サービス管理責任者、生活指導員、世話人その他の職員の勤務体制、協力医療機関及び協力歯科医療機関、サービスの選択に必要な重要事項を事業所の見やすい場所に掲示します。

37. その他運営に関する留意事項

- (1) 指定障害福祉サービス計画、個別支援計画の作成及び変更に関し、特定の障害福祉サービス事業者等から金品その他財産上の利益を收受してはならないこととし、
- (2) 職員の資質向上のために、研修の機会を次のとおり設けるとともに業務の執行体制についても検証、整備するものとし、
 - ① 採用時研修 採用後3か月以内
 - ② 継続研修 年1回以上

38. その他

この重要事項説明書に定めない事項は、関係法令及び行政機関の指導に従うものとし、

附 則

- 1 令和7年10月1日より施行する。
令和7年11月7日 改定。
令和7年12月1日 改定。
令和8年1月26日 改定。

指定共同生活援助サービスの提供にあたり、利用者等に対して本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

所在地 〒791-8022 松山市美沢一丁目 10 番 38 号

事業者名 一般財団法人創精会

代表者名 代表理事 木村 尚人 印

事業所名 指定共同生活援助 グループホーム 創

管理者名 施設長 豊嶋史子 印

説明者 _____ 印

私は、本書面により事業所から指定共同生活援助についての重要な事項の説明を受け、サービスの提供開始に同意いたします。

令和 年 月 日

(利用者)

住所 〒 _____

氏名 _____ 印

(代理人) 私は、本人の意志を確認し、本人に代わり上記署名を行いました。

《利用者との関係及び署名代行理由》

住所 〒 _____

氏名 _____ 印

(家族、身元引受人等：代表)

住所 〒 _____

氏名 _____ 印 (利用者との関係)

[代理人証明欄]

免許証 ・ 保険証 ・ その他 ()

氏名 _____ 生年月日 _____

住所 _____

交付年月日 _____ 番号 _____

確認者氏名 _____

事業所使用欄

検印	係印