

日常生活支援総合事業第一号事業

契 約 書
重要事項説明書
個人情報使用同意書

(訪問介護事業所 ひおきの風)

利用者： _____ 様

事業者：医療法人 みゆき会

医療法人みゆき会 日常生活支援総合事業第一号事業契約書

_____様と医療法人みゆき会 訪問介護事業所 ひおきの風 は、事業者が提供するサービスの利用等について、以下のとおり契約を締結します。

(契約の目的)

第1条 事業者は、介護保険法(平成9年法律第 123 号)その他関係法令及びこの契約書に従い、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、次のサービスを提供します。

(1) 第一号訪問事業(「契約書別紙(兼重要事項説明書)①」)

(契約期間)

第2条 この契約の期間は、以下のとおりとします。

年 月 日 ~

- ・ 上記契約期間満了日までに利用者から契約更新しない旨の申し出がない場合、本契約は自動的に更新されるものとします。

(個別サービス計画の作成及び変更)

第3条 事業者は、利用者の日常生活全般の状況、心身の状況及び希望を踏まえ、利用者の介護予防サービス計画書または介護予防マネジメントケアプラン(以下「介護予防ケアプラン」という。)の内容に沿って、サービスの目標及び目標を達成するための具体的サービス内容等を記載した個別サービス計画を作成します。個別サービス計画の作成に当たっては、事業者はその内容を利用者説明して同意を得て交付します。

- ・ 事業者は、計画実施状況の把握を適切に行い、一定期間ごとに、目標達成の状況等を記載した記録を作成し、利用者説明の上、交付します。

(提供するサービスの内容及びその変更)

第4条 事業者が提供するサービスのうち、利用者が利用するサービスの内容、利用回数、利用料は、「契約書別紙(兼重要事項説明書)」のとおりです。

- ・ 利用者は、いつでもサービスの内容を変更するよう申し出ることができます。この申し出があった場合、当該変更が介護予防ケアプランの範囲内で可能であり、第1条に規定する契約の目的に反するなど変更を拒む正当な理由がない限り、速やかにサービスの内容を変更します。

- ・ 事業者は、利用者が介護予防ケアプランの変更を希望する場合は、速やかに地域包括支援センター等に連絡するなど必要な援助を行います。
- ・ 事業者は、提供するサービスのうち、介護保険の適用を受けないものがある場合には、そのサービスの内容及び利用料を具体的に説明し、利用者の同意を得ます。

(利用料等の支払い)

第5条 利用者は、事業者からサービスの提供を受けたときは、「契約書別紙(兼重要事項説明書)」の記載に従い、事業者に対し、利用者負担金を支払います。

- ・ 利用料の請求や支払方法は、「契約書別紙(兼重要事項説明書)」のとおりです。

(利用料の変更)

第6条 事業者は、介護保険法その他関係法令の改正により、利用料の利用者負担金に変更が生じた場合は、利用者に対し速やかに変更の時期及び変更後の金額を説明の上、変更後の利用者負担金を請求することができるものとします。ただし、利用者は、この変更に同意することができない場合には、本契約を解約することができます。

(利用料の滞納)

第7条 利用者が正当な理由なく事業者に支払うべき利用者負担金を2ヶ月分以上滞納した場合は、事業者は、利用者に対し、1ヶ月以上の猶予期間を設けた上で支払い期限を定め、当該期限までに滞納額の全額の支払いがないときはこの契約を解約する旨の催告をすることができます。

- ・ 事業者は、前項の催告をした場合には、日置市地域包括支援センター等及び日置市と連絡を取り、解約後も利用者の健康や生命に支障のないよう、必要な措置を講じます。
- ・ 事業者は、前項の措置を講じた上で、利用者が第1項の期間内に滞納額の支払いをしなかったときは、文書をもって本契約を解約することができます。

(利用者の解約権)

第8条 利用者は、7日以上予告期間を設けることにより、事業者に対しいつでもこの契約の解約を申し出ることができます。この場合、予告期間満了日に契約は解約されます。

- ・ 利用者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、前項の規定にかかわらず、予告期間を設けることなく直ちにこの契約を解約できます。

(1) 事業者が、正当な理由なく本契約に定めるサービスを提供せず、利用者の請求にもかかわらず、これを提供しようとしなない場合

(2) 事業者が、第12条に定める守秘義務に違反した場合

- (3) 事業者が、利用者の身体・財産・名誉等を傷つけ、または著しい不信行為を行うなど、本契約を継続し難い重大な事由が認められる場合

(事業者の解約権)

第9条 事業者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、この契約を解約することができます。

- (1) 利用者が故意に法令違反その他著しく常識を逸脱する行為をなし、事業者の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、本契約の目的を達することが著しく困難となった場合
- (2) 利用者が事業者の通常の事業の実施地域外に転居し、事業者においてサービスの提供の継続が困難であると見込まれる場合
- (3) 重要事項説明書に記載されているNo.11(ハラスメントについて)に該当する行為を行った場合
- (4) サービス利用料金の支払いが3ヶ月以上滞納し、相当期間を定めた催告にもかかわらず、その期間内に支払いがない場合
- (5) 当該事業所の現員から支援継続に応じきれなくなった場合

- ・ 事業者は、前項によりこの契約を解約する場合には、日置市地域包括支援センター等及び必要に応じて日置市に連絡を取り、解約後も利用者の健康や生命に支障のないよう、必要な措置を講じます。

(契約の終了)

第10条 次の各号のいずれかに該当する場合は、この契約は終了します。

- (1) 第2条第2項に基づき、利用者から契約更新しない旨の申し出があり、契約期間が満了した場合
- (2) 第8条第1項に基づき、利用者から解約の意思表示がなされ、予告期間が満了した場合
- (3) 第6条若しくは第8条第2項に基づき、利用者から解約の意思表示がなされた場合
- (4) 第7条に基づき、事業者から解約の意思表示がなされた場合

- (5) 第9条に基づき、事業者から解約の意思表示がなされ、予告期間が満了した場合
- (6) 利用者が介護保険施設へ入所した場合
- (7) 利用者が介護予防特定施設入居者生活介護、介護予防小規模多機能型居宅介護、又は介護予防認知症対応型共同生活介護を受けることとなった場合
- (8) 利用者の要介護状態区分が自立又は要介護となった場合
- (9) 利用者が死亡した場合

(損害賠償)

第 11 条 事業者は、サービスの提供にあたり、利用者又は利用者の家族の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、速やかに利用者又は利用者の家族に対して損害を賠償します。ただし、当該損害について事業者の責任を問えない場合はこの限りではありません。

- ・ 前項の義務履行を確保するため、事業者は損害賠償保険に加入します。
- ・ 利用者又は利用者の家族に重大な過失がある場合、賠償額を減額することができます。

(守秘義務)

第 12 条 事業者及び事業者の従業者は、サービスの提供にあたって知り得た利用者又は利用者の家族の秘密及び個人情報について、正当な理由がない限り、契約中及び契約終了後においても、第三者には漏らしません。

- ・ 事業者は、事業者の従業員が退職後、在職中に知り得た利用者又は利用者の家族の秘密及び個人情報を漏らすことがないよう必要な処置を講じます。
- ・ 事業者は、利用者及び利用者の家族の個人情報について、利用者の介護予防ケアプラン立案のためのサービス担当者会議並びに地域包括支援センター等及び介護予防サービス事業者等との連絡調整において必要な場合に限り、必要最小限の範囲内で使用します。
- ・ 第1項の規定にかかわらず、事業者は、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律(平成 17 年法律 124 号)に定める通報ができるものとし、その場合、事業者は秘密保持義務違反の責任を負わないものとし、

(苦情処理)

第 13 条 利用者又は利用者の家族は、提供されたサービスに苦情がある場合は、「契約書別紙(兼重要事項説明書)」に記載された事業者の相談窓口及び関係機関に対して、いつでも苦情を申し立てることができます。

- ・ 事業者は、提供したサービスについて、利用者又は利用者の家族から苦情の申し出があった場合は、迅速かつ適切に対処し、サービスの向上及び改善に努めます。
- ・ 事業者は、利用者が苦情申立を行った場合、これを理由としていかなる不利益な扱いもいたしません。

(サービス提供の変更、記録等)

第 14 条 事業者は、サービスの提供に関する記録を整備し、完結の日から5年間保存します。

- ・ 利用者及び利用者の後見人(必要に応じ利用者の家族を含む)は、事業者に対し、いつでも前項の記録の閲覧及び複写を求めることができます。ただし、複写に際しては、事業者は利用者に対して、実費相当額を請求できるものとします。
- ・ 事業者は、契約の終了にあたって必要があると認められる場合は、利用者の同意を得た上で、利用者の指定する他の居宅介護支援事業者等へ、第1項の記録の写しを交付することができるものとします。
- ・ 勤務の都合上、曜日・時間変更等、事業所側よりお願いする場合があります。

(テレワークの取扱い)

第 15 条 当事業所において人員基準等で具体的な必要数を定めて配置を求めている職種のテレワークに関して、個人情報適切に管理していること、利用者の処遇に支障が生じないこと等を前提に、取扱いの明確化を行い、職種や業務ごとに具体的な考えを示すこととします。

(契約外条項)

第 16 条 本契約に定めのない事項については、介護保険法その他関係法令の定めるところを尊重し、利用者及び事業者の協議により定めます。

医療法人みゆき会 日常生活支援総合事業

第一号訪問事業契約書別紙(兼重要事項説明書)①

あなた(利用者)に対するサービスの提供開始にあたり、当事業者があなたに説明すべき重要事項は、次のとおりです。

1. 事業者(法人)の概要

事業者の名称	医療法人みゆき会
主たる事務所の所在地	〒899-3101 鹿児島県日置市日吉町日置390番地1
代表者(職名・氏名)	理事長 坪内みゆき
設立年月日	平成20年4月1日
電話番号	099-246-8707

2. 事業所の概要

事業所の名称	訪問介護事業所 ひおきの風	
サービスの種類	介護予防訪問介護相当サービス (訪問型独自サービス)	
事業所の所在地	〒899-3101 日置市日吉町日置375番地	
電話番号	099-295-6370	
指定年月日・事業所番号	令和 7年 8月 1日指定	46 7150 1262
管理者の氏名	福岡 理香	
通常の実業の実施地域	日置市	

3. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要支援と認定されたご利用者のケアプランに基づき、当事業所の介護職員等による訪問介護サービスを実施します。介護職員等は、要支援と認定されたご利用者の特性を踏まえて、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居宅介護サービスを通じて援助を行います。
運営の方針	<ul style="list-style-type: none">○ ご利用者に喜ばれ、一人ひとりを大切にするサービスを提供します。○ 人間らしく生きることを大切にするサービスを提供します。○ ご利用者の人格を尊重し、常にご利用者の立場に立ったサービスを提供します。○ 目配り、気配りを忘れず笑顔あふれるサービスを提供します。

4. 提供するサービスの内容

第一号訪問事業は、訪問介護員等が利用者のお宅を訪問し、入浴、排せつや食事等の介助、調理、洗濯や掃除等の家事など、日常生活上の世話をを行うサービスです。

具体的には、サービスの内容により、以下の区分に分けられます。

① 身体介護	利用者の身体に直接接触して行う介助や日常生活を営むのに必要な機能を高めるための介助や専門的な援助を行います。 例)起床介助、就寝介助、排泄介助、身体整容、食事介助、更衣介助、清拭、入浴介助、体位交換、服薬介助など
② 生活援助	家事を行うことが困難な利用者に対して、家事の援助を行います。 例)調理、洗濯、掃除、買い物など

5. 営業日時

事務所営業日時	月曜日から土曜日 8:30~17:30 ・定休日は日曜日、12月31日、1月1日 ※但し、定休日や時間外も必要な場合には対応可能。
サービス提供日時	月曜日から土曜日 7:00~17:30 ・定休日は日曜日、12月31日、1月1日 ※但し、定休日や時間外も必要な場合には対応可能。

6. 事業所の職員体制

従業者の職種	勤務の形態・人数
管理者	1名
サービス提供責任者	2名以上
訪問介護員	5名以上

7. サービス提供の責任者

あなたへのサービス提供の責任者は下記のとおりです。

サービス利用にあたって、ご不明な点やご要望などありましたら、何でもお申し出ください。

サービス提供責任者の氏名	福岡 理香
--------------	-------

8. 利用料

あなたがサービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、あなたからお支払いいただく「利用者負担金」は、原則として負担割合証に応じた基本利用料の1割・2割・3割の額です。ただし、介護保険の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

(1) 第一号訪問事業サービスの利用料

※身体介護及び生活援助

対象者	サービス種別	基本利用料	利用者負担 (1割)	利用者負担 (2割)	利用者負担 (3割)
事業対象者 要支援1・2	標準的な内容の指定相当訪問型サービスである場合 1月当たりの回数を定める場合	2,870 (1回あたり)	287 (1回あたり)	574 (1回あたり)	861 (1回あたり)
事業対象者 要支援1・2	短時間の身体介護が中心である場合 1月当たりの回数を定める場合	1,630 (1回あたり)	163 (1回あたり)	326 (1回あたり)	489 (1回あたり)
事業対象者 要支援1・2	生活援助が中心である 20分以上45分未満の場合 1月当たりの回数を定める場合	1,790 (1回あたり)	179 (1回あたり)	358 (1回あたり)	537 (1回あたり)
事業対象者 要支援1・2	生活援助が中心である 45分以上の場合 1月当たりの回数を定める場合	2,200 (1回あたり)	220 (1回あたり)	440 (1回あたり)	660 (1回あたり)
事業対象者 要支援1・2	週1回程度のホームヘルパーによる入浴や食事などの訪問型独自サービス	11,760 (1ヶ月あたり)	1,176 (1月あたり)	2,352 (1月あたり)	3,528 (1月あたり)
事業対象者 要支援1・2	週2回程度のホームヘルパーによる入浴や食事などの訪問型独自サービス	23,490 (1ヶ月あたり)	2,349 (1月あたり)	4,698 (1月あたり)	7,047 (1月あたり)
事業対象者 要支援2	週3回程度を超えるホームヘルパーによる入浴や食事などの訪問型独自サービス	37,270 (1ヶ月あたり)	3,727 (1月あたり)	7,454 (1月あたり)	11,181 (1月あたり)

上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改定されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

【加算】

以下の要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算されます。

加算の種類	加算額
初回加算	2,000円/月
介護職員処遇改善加算(Ⅲ) ※	所定金額の18.2%

(注)※印の加算は区分支給限度額の算定対象からは除かれます。

(2)支払い方法

上記(1)の利用料(利用者負担分の金額)は、1ヶ月ごとにまとめて請求しますので、口座振替にてお支払いください。

なお、利用者負担金の受領に関わる領収書等については、利用者負担金の支払いを受けた後にお渡します。

支払い方法	支払い要件等
口座引落とし	月末締め切りの翌月末(銀行最終営業日)に契約者(又は代理人)名義の口座振替(K-net)で処理させていただきます。 お支払いにより領収書を発行します。

9. 緊急時における対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医及び家族等へ連絡を行う等、必要な措置を講じます。

10. 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、日置市地域包括支援センター等及び日置市へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

11. ハラスメントについて

(1) 身体的暴力

身体的な力を使って危害を及ぼす行為。(職員が回避したため危害を免れたケースを含む)

例：○コップをなげつける	○蹴られる	○手を払いのけられる
○たたかれる	○手をひっかく、つねる	○首を絞める
○唾を吐く	○服を引きちぎられる	

(2) 精神的暴力

個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為。

例:○大声を発する ○サービスの状況をのぞき見する ○怒鳴る ○気に入っているホームヘルパー 以外に批判的な言動をする ○威圧的な態度で文句を言い続ける ○刃物を胸元からちらつかせる ○「お金を払ってるから、この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する ○利用者の夫が「自分の食事と一緒に作れ」と強要する ○「他の所でもそんなことしてるの、良くそれで勤まってるよね」等とヘルパーのケアに関して批判的な言動をする	○家族が利用者の発言をうのみにし、理不尽な要求をする ○訪問時不在のことが多く書置きを残すと「予定通りサービスがなされていない」として、謝罪して正座するよう強く求める ○「たくさん保険料を支払っている」と大掃除を強要、断ると文句を言う ○利用料金の支払を求めたところ、手渡しせず、お金を床に並べてそれを拾って受け取るように求められた ○利用料金を数か月滞納「請求しなかった事業所にも責任がある」と支払いを拒否する ○特定の訪問介護員にいやがらせをする
---	--

(3) セクシュアルハラスメント

意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為。

例:○必要もなく手や腕やお尻をさわる ○抱きしめる ○女性のヌード写真を見せる ○支援中、あからさまに性的な話をする	○卑猥な言動を繰り返す ○サービス提供に無関係に下半身を丸出しにして見せる ○活動中のホームヘルパーのジャージに手を入れる
---	---

(4) その他

例:○訪問介護従業員の自宅の住所や電話番号を何度も聞く
○ストーカー行為

※上記に記載されているハラスメント行為等が発生した場合は、契約解除となります。

当事業所は、適切な指定訪問介護の提供を確保する観点から、職場や、利用者様宅において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動があつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員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。

12. 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

当事業所相談窓口	電話番号 099-295-6370 面接場所 当事業所の相談室
----------	------------------------------------

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	日置市介護保険課	電話番号 099-272-0505
	日置市地域包括支援センター	電話番号 099-248-9423
	鹿児島県国民健康保険団体連合会	電話番号 099-213-5122

13. サービスの利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

(1) サービス提供の際、訪問介護員等は以下の業務を行うことができませんので、あらかじめご了解ください。

- ① 医療行為及び医療補助行為
- ② 各種支払いや年金等の管理、金銭の貸借など、金銭に関する取扱い
- ③ 他の家族の方に対する食事の準備 など
- ④ 大掃除とみなされる支援、電球の交換やエアコンの掃除、窓の棧の掃除、窓拭き等

(2) 訪問介護員等に対し、贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。

(3) 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の地域包括支援センター等又は当事業所の担当者へご連絡ください。

14. 虐待の防止について

事業者は虐待の発生又はその発生を防止するため、各号に掲げる措置を講じます。

(1) 当事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図っていきます。

(2) 当事業所における虐待防止のための指針を整備していきます。

(3) 当事業所において、訪問介護員等に対し、虐待防止のための研修を定期的実施していきます。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施する為の担当者をおいています。

虐待防止に関する担当者	(管理者) 福岡 理香
-------------	-------------

15. 業務継続計画の策定等について

事業所は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訪問介護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を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- (1) 当事業所は、訪問介護員等に対し、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実施します。
- (2) 当事業所は、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。

16. 感染症及び予防及びまん延の防止のための措置について

当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、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 当該事業所における感染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をおおむね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図っていきます。
- (2) 当該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ていきます。
- (3) 当事業所において、訪問介護員等に対し、感染症の予防まん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施していきます。

医療法人みゆき会 個人情報使用同意書

私(利用者及びその家族)の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

記

1. 使用する目的

(1)内部での利用

- ①日常生活支援総合事業の利用者等に提供する介護サービス
- ②介護保険事務
- ③日常生活支援総合事業の利用者に係る事業所等の管理運営業務のうち、
 - 1)入退所等の管理
 - 2)会計・経理
 - 3)事故等の報告
 - 4)日常生活支援総合事業の向上

(2)他の事業者等への情報提供

- ①事業所等が利用者等に提供する介護予防・日常生活支援総合事業のうち、
 - 1)当該利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所・介護支援専門員等との連携(サービス担当者会議等)や照会への回答
 - 2)その他の業務委託
 - 3)家族等への心身の状況説明
- ②介護保険事務のうち、
 - 1)保険事務の委託
 - 2)審査支払機関へのレセプトの提出
 - 3)審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ③損害賠償などに係る共済連等への相談又は届出等

(3)上記以外の利用

介護関係事業者の管理運営業務のうち

- 1)介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- 2)学生の実習への協力

2. 利用範囲

(1)介護保険法で義務として明記されているもの

- ①サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
- ②居宅介護支援事業者・介護支援専門員等との連携
- ③利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知
- ④利用者に病状の急変が生じた場合等の主治の医師への連絡等

(2)行政機関等への対応として義務づけられているもの

- ①市町村による文書等提出等の要求への対応
- ②厚生労働大臣又は都道府県知事による報告命令、帳簿書類等の提示命令等への対応
- ③都道府県知事による立入検査等への対応
- ④市町村が行う利用者からの苦情に関する調査への協力等
- ⑤事故発生時の市町村への連絡

3. 使用する期間

_____年_____月_____日から 医療法人みゆき会 訪問介護事業所
ひおきの風 の契約終了日まで

4. 使用条件

- (1)個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- (2)個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録しておくこと。
- (3)医療法人みゆき会が定める個人情報保護方針および規定等を遵守すること。

令和 年 月 日

サービスの提供開始にあたり、利用者に対して「契約書」「重要事項説明書」「個人情報使用同意書」に基づいて、「日常生活支援総合事業第一号事業契約書」「第一号訪問事業契約書別紙(兼重要事項説明書)①」「個人情報使用同意書」を説明しました。

また、契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が、署名押印の上、1通ずつ保有するものとします。

(事業者)

所在地 鹿児島県日置市日吉町日置390番地1
法人名 医療法人 みゆき会
代表者名 理事長 坪内 みゆき 印

事業所所在地 鹿児島県日置市日吉町日置375番地
事業所名 訪問介護事業所 ひおきの風

(説明者)

氏名 印

私は、訪問介護事業所 ひおきの風の利用にあたり、「契約書」「重要事項説明書」「個人情報使用同意書」に基づいて、「日常生活支援総合事業第一号事業契約書」「第一号訪問事業契約書別紙(兼重要事項説明書)①」「個人情報使用同意書」の説明を受けました。また、連携に必要な情報の開示についても同意します。

(ご利用者様)

住所

氏名 印

(代理人)

住所

氏名 (続柄:) 印