重要事項説明書（居宅介護支援サービス）

居宅介護支援事業所（ケアマネジメント） 契約書

個人情報の使用に係る同意書

目　次

１．重要事項説明書（居宅介護支援サービス）　・・・・・　1ﾍﾟｰｼﾞ　～　8ﾍﾟｰｼﾞ
２．居宅介護支援事業所（ケアマネジメント）契約書・・・ 9ﾍﾟｰｼﾞ　～　10ﾍﾟｰｼﾞ
３．個人情報の使用に係る同意書　・・・・・・・・・・・・11ﾍﾟｰｼﾞ

社会福祉法人わらしな福祉会

居宅介護支援事業所　りんどう

重 要 事 項 説 明 書　　（指定居宅介護支援）

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定居宅介護支援について、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

１　指定居宅介護支援を提供する事業者について

事 業 者 名 称	社会福祉法人 わらしな福祉会
代 表 者 氏 名	理事長　白 須　豊
本 社 所 在 地 （連絡先及び電話番号等）	静岡市葵区水見色 360 番地 電 話）054-270-1236　ＦＡＸ）054-270-1750
法人設立年月日	平成 3 年 7 月 23 日

２　利用者に対しての指定居宅介護支援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	居宅介護支援事業所 りんどう
介護保険指定 事 業 所 番 号	２２７４２０７３６０
事 業 所 所 在 地	静岡市葵区千代 1 丁目 13 番 76 号 ベル千代Ａ101 号
連　絡　先 相 談 担 当 者 名	電 話）054-277-0022　ＦＡＸ）054-277-0023 相談担当者氏名）　石田摂子
事業所の通常の 事業の実施地域	静岡市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事 業 の 目 的	指定居宅介護支援の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態の利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定居宅介護支援の提供を確保すること
運 営 の 方 針	１ 要介護状態の利用者が可能な限りその居宅において、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に配慮したものとする。 ２ 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。 ３ 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て、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。 ４ 事業所は、利用者の所在する市町村、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。 ５ 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

	６ 指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険法第 118 条の２第１項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、調査及び分析をおこない適切かつ有効にその結果の公表に努める。 ７ 前６項のほか、「静岡市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準を定める条例」（平成２７年静岡市条例第７号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間、緊急時の連絡先

営　　業　　日	月曜日から金曜日まで。 ただし、１２月２９日から１月３日までを除く。
営　業　時　間	午前 ８：００ ～ 午後 ５：００
※ 夜間・休日等の 緊急時連絡について	夜間・休日においては、**電話番号（070-3076-0037）**まで

(4) 事業所の職員体制

管理者	石田摂子（いしだ せつこ）

職	職　務　内　容	人 員 数
管理者	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う。 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う。	常　勤　1　名
介護支援専門員	居宅介護支援業務を行う。	5 名以上 （常勤 4 名、内 1 名管理者と兼務、また非常勤 1 名）
事務員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行う。	1 名以上

(5) 居宅介護支援の内容、利用料及びその他の費用について

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料（月額）	利用者負担額（介護保険適用の場合）
① 居宅サービス計画の作成 ② 居宅サービス事業者との連絡調整 ③ サービス実施状況把握、評価 ④ 利用者状況の把握 ⑤ 給付管理	別紙に掲げる「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい。	左の①～⑦の内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。	下表のとおり	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。 （全額介護保険により負担されます。）

⑥ 要介護認定申請に対する協力、援助				
⑦ 相談業務				

区分・要介護度			基本単位	利用料
居宅介護支援費（Ⅰ）	(ⅰ)介護支援専門員1人当りの利用者数が45未満又は45以上である場合においての、45未満の部分	要介護1・2	1086	11,316 円
		要介護3・4・5	1411	14,702 円
	(ⅱ)介護支援専門員1人当りの利用者数が45以上である場合においての、45以上60未満の部分	要介護1・2	544	5,491 円
		要介護3・4・5	704	7,116 円
	(ⅲ)介護支援専門員1人当たりの利用者数が45以上である場合においての、60以上の部分	要介護1・2	326	3,292 円
		要介護3・4・5	422	4,272 円

地域区分別単価10.42円／単位

※ 加算料金

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	基本単位	利用料	算定回数等
初回加算	300	3,126円	1月につき
特定事業所加算（Ⅰ）	519	5,407円	1月につき
特定事業所加算（Ⅱ）	421	4,386円	
特定事業所加算（Ⅲ）	323	3,365円	
特定事業所加算（A）	114	1,187円	
特定事業所医療介護連携加算	125	1,302円	1月につき
入院時情報連携加算（Ⅰ）	250	2,605円	利用者が病院又は診療所に入院日に、必要な情報提供を行った場合（1月につき）
入院時情報連携加算（Ⅱ）	200	2,084円	利用者が病院又は診療所に入院してから３日以内に、必要な情報提供を行った場合（1月につき）
退院・退所加算（Ⅰ）イ	450	4,689円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により1回受けた場合（入院又は入所期間中1回を限度）
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	600	6,252円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンスにより1回受けた場合（入院又は入所期間中1回を限度）
退院・退所加算（Ⅱ）イ	600	6,252円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により2回以上受け場合（入院又は入所期間中1回を限度）
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	750	7,815円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により 2 回受けた（内1回はカンファレンスによる）場合（入院又は入所期間中1回を限度）
退院・退所加算（Ⅲ）	900	9,378円	病院職員等から必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により3回以上受けた（内1回はカンファレンスによる）場合（入院又は入所期間中1回を限度）

通院時情報連携加算	50	521 円	利用者１人につき１月に１回が限度
緊急時等居宅カンファレンス加算	200	2,084 円	１月につき（2 回を限度）
ターミナルケアマネジメント加算	400	4,168 円	１月につき
処　遇　改　善　加　算	算定した項目の総単位数の 2.1%		

４　利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安
利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも１月に１回

※　ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

５　居宅介護支援の提供にあたって

(1) 居宅介護支援提供に先立って、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、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ます。

６　虐待の防止について

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　石田摂子

(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。

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。

７　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、２

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。

8　秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	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。
② 個人情報の保護について	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。 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ます。 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。）

9　事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

【市町村（保険者）の窓口】 静岡市役所　介護保険課 事業者指導第２係	所 在 地　静岡市追手町５番１号 電話番号　054-221-1377　(直通) ﾌｧｯｸｽ番号 054-221-1298　(直通) 受付時間　8:30～17:15(土日祝は休み)

１０　身分証携行義務

介護支援専門員は、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。

１１　記録の整備

指定居宅介護支援事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、サービス提供を開始した日から２年間保存します。

１２　感染症の予防及び、まん延の防止のための措置

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の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に実施します。

１３　業務継続計画の策定等について

(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居宅介護支援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) 従業者に対し、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。

１４　ハラスメント対策について

(1) 事業所の職場におけるハラスメント防止に取り組み職員が働きやすい環境づくりを目指します

(2) 利用者及びその家族が事業所の職員に対して行う暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為については、事実確認の上、改善を求め、それでも解消されない場合は契約を解除する場合があります。

１５　サービス提供に関する相談、苦情について

苦情やご相談は以下の窓口で受け付けます。

【事業者の窓口】 居宅介護支援事業所 りんどう 管理者　石田摂子	所 在 地　静岡市葵区千代 1-13-76　ﾍﾞﾙ千代 A101 号 電話番号　 054-277-0022 ﾌｧｯｸｽ番号　 054-277-0023 受付時間　月曜日～金曜日　午前 8：00～午後 5：00
【市町村（保険者）の窓口】 静岡市役所　介護保険課 事業者指導第 2 係	所 在 地　静岡市追手町 5-1 電話番号　054-221-1377　(直通) ﾌｧｯｸｽ番号　054-221-1298　(直通) 受付時間　8：30～17：15(土日祝は休み)
【公的団体の窓口】 静岡県国民健康保険団体連合会	所 在 地　静岡市葵区春日 2-4-34 電話番号　054-253-5590 ﾌｧｯｸｽ番号　054-205-3315

１６　サービスの第三者評価の実施状況について

事業所で提供しているサービスの内容や課題等について、第三者の観点から評価を行っています。

【実施の有無】	無

〈居宅サービス計画の作成の流れ〉

① 事業所は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させます。
② 居宅サービス計画の作成の開始にあたって、当該地域における指定居宅サービス事業所等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に契約者又はその家族等に対して提供して複数の居宅サービス事業所の中から契約者にサービスの選択を求めます。また、公正中立の確保で前６ヶ月間に作成したケアプランにおける指定された事業所の各サービスの割合、前 6 か月間に作成したケアプランにおける、指定された事業所の各サービスの、同一事業所によって提供されたものの割合を（別紙）説明します。
③ 介護支援専門員は、契約者及びその家族の置かれた状況等を考慮して、契約者に提供されるサービスの目標、その達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成します。
④ 介護支援専門員は、前項で作成した居宅サービス計画の原案に盛り込んだ指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その状況、内容、利用料等について契約者及びその家族等に対して説明し、契約者の同意を得た上で決定するものとします。
⑤ 居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の意志と人格を尊重することにより、常に利用者の立場に立つと共に、提供されるサービスが特定の事業所に偏ることなく（複数のサービス事業所を紹介し、その中から利用者に選択してもらう。ケアプランにサービスを位置づけた理由の説明を利用者が介護支援専門員に対して求めることができる等、）公平中立を原則に対応します。

② 居宅サービス計画作成後の便宜の供与

・ ご契約者及びその家族等、指定居宅サービス事業所等との連絡を継続的に行い、少なくとも１月１回は居宅を訪問し居宅サービス計画の実施状況を把握します。

＊ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼や居宅介護支援事業所業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問いたします。

・ 居宅サービス計画の目標に沿ってサービスが提供されるように指定居宅サービス事業所等との連絡調整を行います。

・ ご契約者の意思を踏まえて、要介護認定の更新認定等に必要な援助を行います。

③ 居宅サービス計画の変更

ご契約者が居宅サービス計画の変更を希望した場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、当事業所とご契約者双方の合意に基づき、居宅サービスを変更します。

居宅介護支援(ケアマネジメント)契約書

契約者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

事業所　居宅介護支援事業所りんどう

(契約の目的)

第１条　事業者は介護保険法の定めるところにより、契約者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自立した生活を営むことのできるよう、契約者に対し、適切な居宅介護サービス計画(ケアプラン)を作成しかつ、居宅サービスの提供が確保されるよう居宅サービス事業者その他の事業者、関係機関との連絡調整その他の便宜の提供を行います。

(契約期間)

第２条　この契約の期間は、　　年　　月　　日から契約者の要介護認定または要支援認定の有効期間満了日までとします。

2　契約満了の７日前までに、契約者から事業者に対して、文書による解約の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとします。

(居宅介護サービス計画の立案及び変更の援助・管理)

第３条　事業者は、介護保険法に定める介護支援専門員(ケアマネジャー)を担当者として指定し、居宅介護サービス計画の作成を支援します。

2　事業者は、契約者が居宅介護サービス計画の変更を希望する場合には、速やかに居宅介護サービス計画を変更するとともに、これに基づく居宅サービスの提供が確保されるようサービス事業者等への連絡調整等を行います。

3　事業者は、契約者の受ける居宅サービス利用について、契約者から利用に関する苦情等相談を受け、また、必要に応じてサービスを点検し、給付管理表の作成・提出のほか関係機関と連絡調整を行います。

(介護保険施設等への紹介)

第４条　事業者は、契約者が居宅において日常生活を営むことが困難と認められる場合または契約者が介護保険施設等への入院または入所を希望する場合には、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行うものとします。

(契約の終了)

第５条　次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。

(1)契約者が死亡した場合

(2)契約者の要介護認定区分が、非該当(自立)と認定された場合

(3)契約者が介護保険施設等に入所した場合

2　契約者は、事業者に対し、いつでもこの契約の解約を申し入れることができます。この場合には、7日以上の予告期間をもって届け出るものとし、予告期間満了日に契約は解約されます。

3　事業者は、契約者が以下の事項に該当する場合には、7日以上の予告期間をもって本契約を解除することができます。

(1)契約者が契約締結時に、その心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、または不実の告知等を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。
(2)契約者が、故意または重大な過失により事業者もしくは介護支援専門員の生命・身体・財産・信用等を傷つけ、または著しい不信行為を行うこと等によって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合。

(損害賠償)
第６条　事業者は、契約者に対するサービスの提供にあたって事故が発生し、契約者または契約者の家族の生命・身体・財産に損害が生じた場合は、速やかに契約者に対して損害を賠償します。
　ただし、契約者または契約者の家族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。

（秘密保持）
第７条　事業者は、サービスを提供する上で知り得た契約者及びその家族に関する秘密及び個人情報について、正当な理由がある場合を除くほか、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。
2　契約者は、サービス担当者会議等において、契約者に対する介護サービス提供に必要な範囲で、契約者の個人情報を用いることに同意します。
3　契約者は、事業者が、必要な場合には、主治医・歯科医師の意見を求めることに同意します。

(記録の整備、閲覧)
第８条　事業者は、契約者に対する介護支援サービスの提供に際して作成した記録・書類をその完結日から２年間保存します。
2　事業者は、利用者または利用者の家族に対し、いつでも保管する利用者に関する記録・書類の閲覧、謄写に応じます。但し、謄写の実費を請求します。

(契約外条項)
第９条　本契約に定めのない事項については、介護保険法その他諸法令の定めるところを尊重し、契約者と事業者との協議により定めます。
上記の契約を証するため、本書２通を作成し、契約者、事業者が署名押印の上、１通ずつ保有するものとします。

個人情報の使用に係る同意書

社会福祉法人わらしな福祉会が、私（利用者）及び身元引受人、家族の個人情報を下記の利用目的の必要最低限の範囲内で使用、提供、または収集することに同意します。

1.利用期間

介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

2.利用目的

(1) 介護保険における介護認定の申請及び更新、変更のため。
(2) 利用者に関わる介護計画(ケアプラン)を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため。
(3) 医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体(保険者)、その他社会福祉団体等との連絡調整のため。
(4) 利用者が、医療サービスの利用を希望している場合および主治医等の意見を求める必要のある場合。
(5) 利用者の利用する介護事業所内のカンファレンスのため。
(6) 行政の開催する評価会議、サービス担当者会議。
(7) その他サービス提供で必要な場合。
(8) 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合。

3.使用条件

(1) 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外決して利用しない。
また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏らさない。
(2) 個人情報を使用した会議の内容や相手方などについて経過を記録し、講求があれば開示する。

本書面に基づいて事業所からの**契約書、重要事項説明書、個人情報の使用に係る同意書**の説明を受け居宅介護支援の提供に同意しました。

契約締結日　　年　　月　　日

事業所名　社会福祉法人わらしな福祉会
居宅介護支援事業所　りんどう
管理者名　　石田摂子
住　　所　静岡市葵区千代一丁目１３－７６　ベル千代 A101 号
電　　話　　０５４－２７７－００２２
ＦＡＸ　　０５４－２７７－００２３
事業所番号第 2274207360 号

居宅介護支援事業所　りんどう　説明日　　年　　月　　日

説明者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（契約者）
住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（代理人）
住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（家族）
住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿