

通所型サービス  
南東北春日リハデイ石川重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。  
(第 0773000500 号)

当事業所は利用者に対して通所型サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「事業対象者・要支援」と認定された方が対象となります。

◇◆目次◆◇

1. 経営法人
2. 事業所の概要
3. 当事業所の運営方針
4. 事業実施地域及び営業時間
5. 職員の配置状況
6. 当事業所が提供するサービス
7. 利用料金
8. 利用料金の支払いについて
9. 利用の中止、変更、追加について
10. 利用者等の義務
11. サービス提供における事業者の義務
12. 緊急時における対応方法
13. 事故発生の防止と発生時の適切な対応
14. 非常災害対策
15. 事業所利用に当たっての留意事項
16. 損害賠償について
17. 契約の終了について
18. 苦情の受付
19. 守秘義務及び個人情報保護等
20. 衛生管理等
21. ハラスメント防止のための措置
22. 業務継続計画の策定等
23. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置
24. 虐待の予防及び身体拘束等の適正化のための措置
25. 合意裁判管轄
26. 電磁的記録等

## 1. 経営法人

- (1) 法人名 医療法人社団 三成会
- (2) 法人所在地 福島県須賀川市南上町123番地1
- (3) 電話番号 0248-63-7299
- (4) 代表者氏名 理事長 渡邊 貞義
- (5) 設立年月 平成13年9月1日

## 2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類  
指定通所介護事業所・平成24年1月1日 指定 0773000500
- (2) 事業所の目的 要支援状態にある高齢者等に対し、適正な通所型サービス事業を提供すること
- (3) 事業所の名称 南東北春日リハデイ石川
- (4) 事業所の所在地 福島県石川郡石川町屋敷入12番地
- (5) 建物の延べ床面積 679, 14㎡
- (6) 電話番号 0247-56-3711
- (7) 管理者 氏名 久保田 和代
- (8) 開設年月日 平成24年1月1日
- (9) 利用定員 半日コース（午前コース・午後コース）各15名  
1日コース 39名
- (10) 福祉サービス第三者評価（外部評価）の実施状況  
実施 ・ 未実施

## 3. 当事業所の運営方針

事業所は、事業の実施に当たっては、通所サービス計画に基づき、利用者の特性を踏まえて、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、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに身元引受人及び連帯保証人等の身体的、精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他の必要な援助を行う。

2 事業所は、事業の実施に当たっては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サービスの提供に努めるものとする。

3 事業所は、常に、利用者の病状及び心身の状況並びに日常生活及びそのおかれている環境の的確な把握に努め、利用者に対し適切なサービスを提供する。特に、認知症老人に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスが提供できる体制を整える。

4 事業所は、それぞれの利用者について、通所サービス計画に従ったサービスの実施状況及びその評価をケース記録等に記録する。

## 4. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 通常の事業の実施地域 石川町、浅川町、古殿町、玉川村、鮫川村、中島村、矢吹町、白河市東地区の区域とする。その他の地域に関しては、相談に応じる。

- (2) 営業日及び営業時間

|          |                           |
|----------|---------------------------|
| 営業日      | 日曜日及び年末年始（12/31～1/3）を除く全日 |
| 受付時間     | 月～土 8：30～17：00            |
| サービス提供時間 | 月～土 9：30～15：35            |

## 5. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対して通所型サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

### ＜主な職員の配置状況＞

| 職 種        | 常勤換算          | 指定基準 | 職務の内容                                                                        |
|------------|---------------|------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 管理者     | 1 名           | 1 名  | 施設の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。                                                     |
| 2. 介護職員    | 6名以上          | 6名   | 利用者に対する全般的介護業務を行う。                                                           |
| 3. 看護職員    | 1名以上          | 1名   | 利用者の保健衛生の管理・指導及び看護業務を行う。                                                     |
| 4. 生活相談員   | 1名以上          | 1名   | 事業所に対する通所型サービスの利用の申し込みにかかる調整、利用者に対する相談援助及び指導を行い、また、他の職員と協力して通所サービス計画の作成等を行う。 |
| 5. 機能訓練指導員 | 2名以上（看護職員と兼務） | 2名   | 利用者に対し、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練、指導、助言を行う。                                 |

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

### ＜主な職種の勤務体制＞

| 職種        | 勤 務 体 制 |            |
|-----------|---------|------------|
| 1. 生活相談員  | 早番      | 8：00～16：30 |
| 2. 介護職員   | 日勤      | 8：30～17：00 |
| 3. 看護職員   |         |            |
| 4. 機能訓練指導 |         |            |

## 6. 当事業所が提供するサービス

当事業所では、利用者に対して以下のサービスを提供します。

### （１）食事

- ・当事業所では、利用者の身体状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・利用者の自立支援のため離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則としています。

（食事時間）12：00～13：00

### （２）入浴

入浴又はシャワー浴、清拭を行います。

### （３）排泄

利用者の排泄の介助を行います。

### （４）機能訓練

機能訓練指導員により、利用者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

### （５）送迎サービス

ご自宅と事業所間の送迎サービスを行います。

## 7. 利用料金

重要事項説明書別紙 参照

## 8. 利用料金の支払いについて

料金・費用は、1 か月ごとに計算し請求書を発送いたします。利用月の翌月、27日（金融機関休業日の場合は、その翌日）に指定の口座より自動引き落としさせていただきます。

## 9. 利用の中止、変更、追加について

（1）利用予定当日の前に、利用者の都合により、通所介護サービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者申し出てください。

（2）利用者が利用予定日の8時30分を過ぎて利用中止の申し出をされた場合、キャンセル料として下記の料金をお支払いいただきます

|                                   |      |
|-----------------------------------|------|
| 利用予定日8時30分までに申し出があった場合            | 無料   |
| 利用予定日8時30分までに申し出がなかった場合（1日コース）    | 700円 |
| 利用予定日8時30分までに申し出がなかった場合（午前・午後コース） | 120円 |

（3）サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を利用者に提示して協議します。

## 10. 利用者等の義務

### （1）身元引受人

身元引受人は事業者との合意により以下の義務を負うものとします。

- ・利用者の生活維持又は介護等に関する意見申述を行い、必要に応じて事業者と協議することとします。
- ・身元引受人は、連帯保証人を兼ねることができます

### （2）連帯保証人

連帯保証人は、利用者と連帯して、本契約から生じる利用者の債務を負担するものとします。

- ・前項の連帯保証の負担は、極度額 60,000 円を限度とします。
- ・連帯保証人が負担する債務の元本は、利用者の退所及び利用者又は連帯保証人が死亡したときに確定するものとします。
- ・連帯保証人の請求があったときは、事業所は連帯保証人に対し、遅延なく、利用料等の支払い状況や滞納金の額、損害賠償の額等、利用者の全ての債務の額に関する情報を提供するものとします。

## 11. サービス提供における事業者の義務

サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を利用者に提示して協議します。当事業所では、利用者に対してサービスを提供するにあたって、次のことを守ります。

（1）利用者の生命、身体、財産の安全・確保に配慮します。

（2）利用者の体調、健康状態からみて必要な場合には、医師又は看護職員と連携のうえ、利用者から聴取、確認します。

（3）利用者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、利用者、身元引受人及び連帯保証人等の請求に応じて開示し、複写物を交付します。なお、開示に際しては、所定の手続きが必要となります。

（4）利用者へのサービス提供時において、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに看護職員への連絡を行う等必要な処置を講じます。

（5）事業者及びサービス従事者は、サービスを提供するにあたって知り得た利用者又はご家族等に関する事項を正当な理由なく、第三者に漏洩しません。（守秘義務）ただし、利用者に緊急な医療上の必要性がある場合には、医療機関等に利用者の心身等の情報を提供します。また、利用者との契約の終了に

伴う援助を行う際には、あらかじめ文書にて、利用者の同意を得ます。

## 1 2. 緊急時等における対応方法

事業所の従業者は、事業の実施中に、利用者の病状の急変、その他の急変事態が生じた時は、速やかに看護職員、家族への連絡を行うなどの必要な措置を講じます。家族の同意が必要な検査を行う場合、救急外来搬送の際や入院の時等、担当医師からの病状説明がある場合は、家族へ連絡し、病院へ行って頂く事となりますので、ご協力ください。

## 1 3. 事故発生の防止と発生時の適切な対応

事業所は、事故の発生又は発生を防止するため、以下の措置を講じます。

- (1) 事故発生防止のための指針を整備します。
- (2) 事故が発生した場合等における報告と、その分析を通じた改善策に従業者に周知徹底します。
- (3) 担当職員に対し、事故防止のための研修を定期的実施します。
- (4) 前第 1 号から第 3 号の措置を適切に実施するための担当者を設置します。
- (5) サービスの提供によって事故が生じた場合には、速やかに市区町村、身元引受人及び連帯保証人等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、事故状況及び処置について記録します。

## 1 4. 非常災害対策

事業所は非常災害に備えて必要な設備を設けるとともに、施設におかれた状況により、火災・風水害・地震その他災害時の態様に応じ、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、定期的に避難又は救出の訓練を行う。

- (1) 事業所は、消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画に基づき、非常災害に備えるため、年2回の避難、救出その他必要な訓練等を行う。
- (2) 事業所は、訓練実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努める。

## 1 5. 事業所利用に当たっての留意事項

利用者、身元引受人及び連帯保証人等は、サービスを利用する場合には、下記の点に留意するものとする。

- (1) 施設・設備の使用上の注意について
  - ・居室及び共用施設、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。
  - ・事業所、設備を壊したり、汚したりした場合には、利用者に自己負担により原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。
  - ・当施設の職員や他の利用者に対し、迷惑を及ぼすような宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。
  - ・故意に施設もしくは物品に損害を与え、又はこれらを持ち出す事。
- (2) 秩序を著しく乱し、他の利用者に迷惑をかける行動をすること。
- (3) 暴力、暴言、セクシャルハラスメントなどで、職員、他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。
- (4) 正当な理由なく、利用料の支払いを怠ること。(3ヵ月以上)
- (5) 提出書類等で虚偽の事項を申告したとき。
- (6) 現金や貴重品のお預かりや持ち込みは出来ません。万が一、紛失・破損されましても事業所は責任を負いかねます。
- (7) 思いがけない事故(転倒等)に対し、細心の注意を払っておりますが、デイサービスという特性上、常時の見守りは不可能となっております。ご利用中の事故等を完全に防ぐことは困難であるということにつきまして、ご理解・ご了承を申し上げます。
- (8) ペットを飼われている場合、自宅訪問時はつないでおく等のご協力お願いします。職員がペットにかまれた場合、治療費の相談をさせていただく場合があります。

(9) その他不正と思われる事項。

(10) 喫煙について、施設内での喫煙はできません。

## 16. 損害賠償について

当事業所において、事業所の責任により利用者に生じた損害については、事業所は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。ただし、その損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められる場合には、利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、事業所の損害賠償責任を減じる場合があります。

## 17. 契約の終了について

契約の有効期間は、契約締結の日から利用者の要介護認定の有効期間満了日までですが、契約期間満了の2日前までに利用者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に同じ条件で更新され、以後も同様となります。

契約期間中、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、このような事項に該当するに至った場合には、当事業所との契約は終了します。

### (1) 契約の終了について（自動終了）

- ・利用者が死亡した場合
- ・要介護認定により利用者の心身の状況が自立と判定された場合
- ・事業所が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
- ・施設の滅失や重大な毀損により、利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ・当事業所が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合

### (2) 利用者からの途中解約・契約解除

契約の有効期間であっても、利用者から利用契約を解約することができます。その場合には、契約終了を希望する日の7日前までに事業所にご連絡ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除することができます。

- ・介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ・利用者が入院された場合
- ・利用者の「介護予防サービス計画または介護予防マネジメント（ケアプラン）」が変更された場合
- ・事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定める通所介護サービスを実施しない場合
- ・事業所もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ・事業所もしくはサービス従事者が故意又は過失により利用者の身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ・他の利用者が利用者の身体・財物・信用等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業所が適切な対応をとらない場合

### (3) 事業所からの契約解除の申し出

以下の事項に該当する場合には、本契約を解除させていただくことがあります。

- ・利用者が、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、又は不実の告知を行い、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
- ・利用者による、サービス利用料金の支払いが3か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ・利用者、身元引受人及び連帯保証人等が、故意又は重大な過失により事業者、サービス従事者、他の利用者等の生命、身体、財物、信用等を傷つけ、又はサービス従事者及び他の利用者等に対する暴力、暴言、セクシャルハラスメント等の著しい不信行為を行うこと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
- ・最終利用日より、3か月利用のない場合

#### (4) 契約の終了に伴う援助

契約が終了する場合には、事業所は利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。

### 18. 苦情の受付

#### (1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

個人情報の取り扱いに関する苦情についても、同様の窓口（個人情報相談窓口）で受け付けます。

また、苦情受付ボックスを南東北春日リハビリテーション病院に設置しています。

苦情受付窓口（担当者）

〔職名〕 副主任 瀧口 真美

受付時間 毎週月曜日～土曜日 8:30～17:00

苦情解決責任者

〔職名〕 管理者 久保田 和代

#### (2) 行政機関その他苦情受付機関

|                           |                                                            |
|---------------------------|------------------------------------------------------------|
| 福島県国民健康保険団体連合会<br>苦情相談窓口  | 所在地 福島市中町3番7号<br>電話番号 024-528-0040                         |
| 福島県運営適正化委員会               | 所在地 福島市渡利字七社宮111番地<br>福島県総合社会福祉センター2階<br>電話番号 024-523-2943 |
| 須賀川市 健康福祉部長寿福祉課           | 所在地 須賀川市八幡町135<br>電話番号 0248-88-8116<br>FAX 0248-88-8119    |
| 石川町 保健福祉課高齢福祉係            | 所在地 石川町長久保185-4<br>電話番号 0247-26-9124                       |
| 玉川村 健康福祉課                 | 所在地 玉川村大字小高字中畷9<br>電話番号 0247-57-4623                       |
| 平田村 健康福祉課                 | 所在地 平田村永田切田116<br>電話番号 0247-55-3119                        |
| 浅川町 保健福祉課                 | 所在地 浅川町浅川瀬戸谷地112-15<br>電話番号 0247-36-4123                   |
| 古殿町 健康福祉課                 | 所在地 古殿町松川字新桑原31<br>電話番号 0247-53-4616                       |
| 棚倉町 保険福祉センター<br>健康福祉課高齢者係 | 所在地 棚倉町棚倉字中居野68-1<br>電話番号 0247-33-7801                     |
| 鮫川村 住民福祉課                 | 所在地 鮫川村赤坂中野字新宿39-5<br>電話番号 0247-49-3112                    |
| 泉崎村 保健福祉課                 | 所在地 泉崎村泉崎字山ヶ入101<br>電話番号 0248-54-1333                      |
| 中島村 保険福祉課                 | 所在地 中島村滑津字中島西11-1<br>電話番号 0248-52-2174                     |
| 矢吹町役場 保健福祉課               | 所在地 矢吹町一本木101<br>電話番号 0248-44-2300                         |
| 白河市 高齢福祉課<br>介護保険係        | 所在地 白河市八幡小路7-1<br>電話番号 0248-22-1111                        |

## 19. 守秘義務及び個人情報保護等

従業者は、正当な理由なく、業務上で知り得た利用者、身元引受人及び連帯保証人等の秘密を漏らしてはならない。

(1) 事業所は、退職者等が正当な理由なく、業務上知り得た利用者、身元引受人及び連帯保証人等の秘密を漏らさぬよう、必要な措置を講ずる。

(2) 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者、身元引受人及び連帯保証人等の個人情報を用いる場合は利用者、利用者、身元引受人及び連帯保証人等の同意を、あらかじめ文書により得ておく。

(3) 事業所は、利用者に関する個人情報の適正な保護のため、個人情報に関する法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、個人情報の保護を図るものとする。

## 20. 衛生管理等

事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、健康診断などの必要な管理を行う。

(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の供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上の必要な措置を講ずるとともに、医療品及び医療機器の管理を適正に行う。

## 21. ハラスメント防止のための措置

事業所は、利用者、身元引受人及び連帯保証人等や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、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、担当職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。

(1) 利用者及び身元引受人及び連帯保証人等が、当施設、当施設の職員又は他の入所者等に対して、利用継続が困難となる程度の背信行為（暴力、暴言、パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、カスタマーハラスメントや重大な不信行為等）又は反社会的行為を行った場合

(2) 悪質な迷惑行為等（カスタマーハラスメント）を受けた場合

当施設は、利用者やその家族から、職員等がカスタマーハラスメントを受け、当施設の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなくサービス利用契約の目的を達することが著しく困難となったときは、入所利用を解除・終了することができます。

【カスタマーハラスメントの対象となる行為】

当施設の職員等に対する次のような言動や行為を、カスタマーハラスメントと定義します。なお以下はあくまで一例であり、記載されたものに限りません。

i) 身体的暴力…身体的な力を使って危害を及ぼす行為。

例) ものを投げつける、たたく、引っ掻く、蹴る、唾を吐く等

ii) 精神的暴力…個人の尊厳や人格を態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為。

例) 侮辱的な発言や脅迫的言動。

威圧的な態度で長時間にわたり苦情や叱責を言い続ける。

理不尽なサービス、提供不可能なサービスを要求する（過大な要求）。

職員の説明や提案を受け付けず、自分の主張を一方的に押し付ける。

細かい誤りやミスに拘泥し、執拗に職員をなじる。

その他上記と類似する行為。

iii) セクシャルハラスメント…意に沿わない性的誘いかけ、好意的な態度の要求等、性的ないやがらせ行為。

例) 必要もなく手や腕をさわる、抱きしめる、卑猥な言動を繰り返す、プライベートを詮索する等

iv) その他の行為

- ・ SNSやインターネット上での誹謗中傷
- ・ 合理的理由のない事業所以外の場所への呼び出し、長時間の拘束
- ・ 職員に対するその他各種のハラスメント

## 22. 業務継続計画の策定等

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する施設サービス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（以下、「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。

（１）管理者は、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する

（２）管理者は、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うものとする。

### 23. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は感染症の予防及びまん延の防止の為、次の措置を実施します。

（１）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年４回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。

（２）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）従業員に対し、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に実施します。

### 24. 虐待の予防及び身体拘束等の適正化のための措置

事業所は、虐待防止及び身体拘束等の適正化を図るため、以下の措置を講じる。

（１）虐待防止及び身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。

（２）虐待防止及び身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

（３）従業員に対し、虐待防止及び身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

（４）前第１号から第３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

### 25. 合意裁判管轄について

本契約に関して生ずる権利義務に関する訴訟については、医療法人社団三成会の所在地を管轄する福島地方裁判所郡山支部を第一審管轄裁判所とさせていただきます。

### 26. 電磁的記録等

（１）事業所及び従業員は、作成、保存、その他これらに類するもののうち、書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、副本その他文字、図形等、人の知覚によって認識する事ができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。）で行う事が規定されている又は規定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他、人の知覚によっては認識する事ができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）により行う事ができるものとします。

（２）事業所及び従業員は、交付、説明、同意、承諾その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、書面で行う事が規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他、人の知覚によって認識することができない方法）による事ができるものとします。

通所型サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

年 月 日

南東北春日リハデイ石川

説明者職名 氏名

私は、本書面に基づいて事業所から重要事項の説明を受け、通所型サービスの提供開始に同意しました。

利用者

住所

氏名

代筆者氏名 続柄  
(代筆理由：)

身元引受人

住所

氏名 続柄

連帯保証人 ※ 身元引受人と同じ場合は記入不要

住所

氏名 続柄