

# 居宅介護支援重要事項説明書

〈 令和 6年 10月 1日 現在 〉

## 1. 当社が提供するサービスについての相談窓口

電 話：03（5754）2341（午前9時～午後5時30分まで）

担 当：\_\_\_\_\_内田 薫\_\_\_\_\_

※ご不明な点は何でもおたずねください。

## 2. 株式会社 仁 済 ケアプランセンターの概要

### （1）居宅介護支援事業所の指定事業所番号およびサービス提供地域

事業所名	株式会社 仁 済 ケアプランセンター
所在地	東京都大田区雪谷大塚町1-14 アウル雪谷2階
介護保険指定事業所番号	居宅介護支援（東京都1371101914号）
サービスを提供する地域※	大田区

※上記地域以外の方でも、ご希望の方はご相談ください。

### （2）同事業所の職員体制

	資 格	常 勤	非常勤	業務内容	計
管理者	主任介護支援専門員	1名		管理、訪問調査及びケアプラン作成	1名
	主任介護支援専門員 介護支援専門員	2名 2名	名	訪問調査及びケアプラン作成	4名
事務職員		1名		管理事務	1名

※看護師、介護福祉士、その他

### （3）営業時間

平 日	午前9時～午後5時30分
土・祭日	午前9時～午後5時30分
休 業 日	日曜日・年末年始（12月29日～1月3日）

※営業時間外のご連絡につきましては、電話：03（5754）2341にお電話ください。担当者に通話が転送または留守番電話に繋がります。留守番電話に繋がりました場合はご用件、お名前、ご連絡先を録音して下さい。録音されましたご用件が担当者に通知されますので、担当者よりご連絡いたします。

## 3. 居宅介護支援のお申し込みからサービス提供までの流れと主な内容

サービス申し込み（依頼）⇒ 事前訪問（アセスメント）⇒ ご契約  
⇒ 各種届出 ⇒ ケアプラン作成・同意 ⇒ サービス開始 ⇒  
モニタリング ⇒ サービス見直し または サービス継続

## 4. 利用料金

### (1) 利用料

要介護または要支援認定を受けられた方は、原則として介護保険制度から全額給付されるので自己負担はありません。

※保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合、1か月につき要介護度に応じて下記の費用額及び加算額の金額をいただき、当社からサービス提供証明書を発行いたします。このサービス提供証明書を後日、区市町村の窓口に出すと、全額払戻を受けられます。

	要介護認定等 取扱件数区分	要介護1・2	要介護3～5
	居宅介護支援費（Ⅰ）	介護支援専門員1名あたりの利用者の数が45未満の場合又は45以上である場合において45未満の部分（居宅介護支援費ⅰ）	12,380円
介護支援専門員1名あたりの利用者の数が45以上である場合において45以上60未満の部分（居宅介護支援費ⅱ）		6,201円	8,025円
介護支援専門員1名あたりの利用者の数が60以上である場合において60以上の部分（居宅介護支援費ⅲ）		3,716円	4,810円
居宅介護支援費（Ⅱ）	介護支援専門員1名あたりの利用者の数が50未満の場合又は50以上である場合において50未満の部分（居宅介護支援費ⅰ）	12,380円	16,085円
	介護支援専門員1名あたりの利用者の数が50以上である場合において50以上60未満の部分（居宅介護支援費ⅱ）	6,007円	7,786円
	介護支援専門員1名あたりの利用者の数が60以上である場合において60以上の部分（居宅介護支援費ⅲ）	3,602円	4,674円

※居宅介護支援費（Ⅱ）については、公益社団法人国民健康保険中央会が運用及び管理を行う情報処理システムの利用並びに事務職員の配置を行っている居宅介護支援事業所が利用者に他市指定居宅介護支援を行った場合に算定。

※居宅サービス等の利用に向けて介護支援専門員がご利用様の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの、ご利用様の死亡によりサービス利用に至らなかった場合にモニタリングやサービス担当者会議における検討等必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に取り扱うことが適当と認められるケースについて、居宅介護支援の基本報酬の算定を行います。

※虐待の防止のための指針の整備と研修の定期的な実施、虐待の発生又はその再発を防止するための対策を検討する委員会の定期的開催と結果について、周知徹底を図ることが行えなかった場合、高齢者虐待防止措置未実施減算として所定単位数の100分の1に相当する単位数を所定単位数から減算する。

※感染症や非常災害の発生時における業務継続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ることができなかった場合は業務継続計画未策定減算として所定単位数の100分の1に相当する単位数を所定単位数から減算する。

※指定居宅介護支援事業所と同一敷地内建物等に居住する利用者または1月当たりの利用者が同一建物に20人以上居住する建物に居住する利用者に対し指定居宅介護支援を行った場合は所定単位数の100分の95に相当する単位数を算定する。

下記の加算は算定要件に合致した際、算定される場合がございます。

加算案件	費用額（1か月あたり）
初回加算	3,420円
入院時情報連携加算（Ⅰ）	2,850円
入院時情報連携加算（Ⅱ）	2,280円
退院・退所加算（Ⅰ）イ	5,130円
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	6,840円
退院・退所加算（Ⅱ）イ	6,840円
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	8,550円
退院・退所加算（Ⅲ）	10,260円
通院時情報連携加算	570円
ターミナルケアマネジメント加算	4,560円
特定事業所加算（Ⅰ）	5,916円
特定事業所加算（Ⅱ）	4,799円
特定事業所加算（Ⅲ）	3,682円
特定事業所加算（A）	1,299円
特定事業所医療介護連携加算	1,425円
緊急時等居宅カンファレンス加算	2,280円

- ※初回加算は新規に居宅サービスを作成するご利用者様、要介護認定区分が2段階以上変更となったご利用者様、2か月以上給付管理がなかったご利用者様に対し指定居宅介護支援を行った場合に算定する。ただし、退院退所加算を算定している場合は算定しない。
- ※入院時情報連携加算（Ⅰ）（Ⅱ）は病院又は診療所へ入院するにあたって、当該病院・診療所の職員に対して当該利用者様に係る必要な情報を提供した場合に算定する。入院時情報連携加算（Ⅰ）は入院した日のうち、入院時情報連携加算（Ⅱ）は入院した日の翌日又は翌々日に必要な情報提供を行った場合に利用者1人につき1月に1回を限度として算定する。
- ※退院・退所加算については病院もしくは診療所（以下、病院等とする。）へ入院していた者又は地域密着型介護老人福祉施設もしくは介護保険施設（以下、介護保険施設等とする。）へ入所していた者が退院・退所し、その居宅において居宅サービスを利用する場合において、病院等や介護保険施設等の職員と面談を行い、当該利用者様に関する必要な情報提供を受け、居宅サービス計画を作成し、サービス利用に関する調整を行った場合に算定する。ただし、退院・退所加算（Ⅲ）を算定できるのは、3回の面談のうち1回以上について入院中の担当医等との会議（退院カンファレンス等）に参加して、退院・退所後の在宅での療養上必要な説明を行った上で居宅サービス計画を作成し、居宅サービスの利用に関する調整を行った場合に限る。入院入所期間中につき1回を限度。また、初回加算を算定している場合は算定しない。
- ※通院時情報連携加算は利用者が病院または診療所において医師又は歯科医師の診療を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対して当該利用者の心身状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合は、利用者1人につき1月に1回を限度として算定する。
- ※ターミナルケアマネジメント加算は、在宅で死亡した利用者（在宅訪問後、24時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む）に対し、「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取り組みを行い、24時間連絡が取れる体制を確保し、かつ必要に応じて指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備し、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者または家族の意向を把握し、利用者またはその家族の同意を得た上で、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上在宅を訪問し、主治医の医師等の助言を得つつ利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施した場合に算定する。訪問により、把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治医の医師等及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業者への情報提供を行う。
- ※特定事業所加算（Ⅰ）は下記の条件を満たした場合において算定する。ただし特定事業所加算（Ⅱ）（Ⅲ）と重複して算定しない。
  - ①専ら指定居宅介護支援の提供にあたる常勤の主任介護支援専門員を2名以上配置し

ていること。ただし、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障が無い場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある他の事業所の職務と兼務をしても差し支えないものとする。

- ②専ら指定居宅介護支援の提供にあたる常勤の介護支援専門員を3名以上配置していること。ただし、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障が無い場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある他の指定予防介護支援事業所事業所の職務と兼務をしても差し支えないものとする。
- ③利用者に関する情報又はサービス提供にあたっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的を開催すること。
- ④24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること。
- ⑤算定日が属する月の利用者の総数のうち、要介護3～要介護5の利用者の割合が4割以上であること。
- ⑥介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること。
- ⑦地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、居宅介護支援を提供していること。
- ⑧家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること。
- ⑨特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。
- ⑩介護支援専門員1人当たりの平均利用者数が45名未満であること。ただし、居宅介護支援費(Ⅱ)を算定している場合は50名未満であること。
- ⑪介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保していること。
- ⑫他法人が運営する居宅介護支援事業所と共同の事例検討会・研究会等の実施。
- ⑬必要に応じて、多様な主体により提供される利用者の日常生活全般を支援するサービス(介護給付等対象サービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等をいう)が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること。

※特定事業加算(Ⅱ)は(1)特定事業所加算(Ⅰ)の算定要件のうち②③④⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬を満たすこと。(2)専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を配置していること。ただし特定事業所加算(Ⅰ)(Ⅲ)と重複して算定しない。

※特定事業加算(Ⅲ)は(1)特定事業所加算(Ⅰ)の算定要件のうち③④⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬を満たすこと。(2)専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を配置していること。(3)専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員を2名以上配置していること。ただし特定事業所加算(Ⅰ)(Ⅱ)と重複の要件のうちして算定しない。

※特定事業所加算(A)は(1)特定事業所加算(Ⅰ)の算定要件のうち③④⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬を満たすこと。ただし、④⑥⑪⑫の基準は他の同一の居宅介護支援事業所との連携により満たすこととしても差し支えない。(2)専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を配置していること。(3)専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員を1名以上配置していること。(4)専ら指定居宅介護支援の提供にあたる介護支援専門員を常勤換算方式で1名以上配置していること。ただし、当該介護支援専門員はほかの居宅介護支援事業所((1)で連携しているほかの居宅介護支援所愚書がある場合は)当該事業所に限る)の職務と兼務をしても差し支えないものとする。

※特定事業所医療介護連携加算は(1)前々年度の3月から前年度の2月までの間において退院・退所加算の算定に係る病院・診療所・地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設との連携かの回数の合計が35回以上であること。(2)前々年度の3月から前年度の2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定していること。(3)特定事業所加算(Ⅰ)(Ⅱ)または(Ⅲ)を算定していること。

※緊急時等居宅カンファレンス加算は病院等の求めにより、当該病院等の医師又は看護師と共にご利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要な居宅サービス等の利用に関する調整を行った場合、1カ月に2回を限度に算定する。

## (2) 交通費

前記2の(1)のサービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。  
それ以外の地域の方は、介護支援専門員が訪問するための交通費が必要です。

## (3) 解約料

ご利用者様の都合により解約した場合、居宅介護支援費の50%をいただきます。  
ただし、以下の場合はその限りではありません。

- ・ご利用者様が介護保険施設に入所された場合
- ・ご利用者様の要介護認定区分が非該当(自立)または要支援1・2となった場合
- ・ご利用者様がお亡くなりになった場合
- ・ご文書にて、解約の7日前までにお申し出いただいた場合

## (4) その他(支払方法)

料金が発生する場合、月ごとの清算とし、毎月20日前後までに前月分の請求をいたしますので、請求書到着後10日以内にお支払いください。お支払いいただきますと、領収証を発行します。お支払方法は、銀行振込または自動引落とし若しくは現金払いの方法の中からご契約の際に選べます。なお、送料はご負担お願いいたします。

## 5. サービスの利用方法

### (1) サービスの利用開始

まず、お電話等でお申し込みください。当社職員がお伺いいたします。  
契約を締結したのち、サービスの提供を開始します。

### (2) サービスの終了

#### ① ご利用者様のご都合でサービスを終了する場合

文書にて解約の7日前までにお申し出ください。

#### ② 当社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か月前までに文書で通知するとともに、地域の他の居宅介護支援事業所をご紹介いたします。

#### ③ 自動終了

以下の場合は、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・ご利用者様が介護保険施設に入所された場合
- ・ご利用者様の要介護認定区分が非該当(自立)または要支援1・2となった場合
- ・ご利用者様がお亡くなりになった場合

#### ④ その他

ご利用者様やご家族等が当社や当社の介護支援専門員に対して刑法上、民法上または社会通念上、契約関係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。

## 6. 当社の居宅介護支援の特徴等

### (1) 運営方針

1. 事業所の介護支援専門員等は、ご利用者様の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、そのご利用者様が可能な限りその居宅において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、ご利用者様の立場にたって援助を行います。
2. 事業の実施にあたっては、ご利用者様の意思及び人格を尊重し、ご利用者様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中立公正な立場でサービスを調整します。
3. 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。
4. 感染症や非常災害の発生時において、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、定期的な委員会の開催、指針の整備、年一回以上の研修・訓練(シュミレーション)の実施等に取り組みます。
5. ご利用者様の人権擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止する為

の定期的な委員会の開催とその結果について従業者への周知徹底、指針の整備、定期的な研修の実施、担当者を定めます。

6. サービス提供にあたっては、利用者又は他の利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束」という。)は行いません。適正化のための委員会の開催と職員への周知徹底、指針の整備、定期的な研修を実施します。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を記録します。
7. 男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策に取り組みます。

## (2) 居宅介護支援の実施概要等

1. 介護支援専門員はご利用者様の居宅を訪問し、ご利用者様及びその家族に面接して、支援する上で解決しなければならない課題の把握及び分析を行い、その課題に基づき居宅サービス計画を作成します。当該地域における指定居宅サービス事業者に関するサービスの内容等の情報を提供し、サービスの選択を求め、居宅サービス計画及びサービス事業者に関しご利用者様の同意を得た上で、サービス事業者との連絡調整を行います。利用者様及びそのご家族は、ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることと事業所の選定理由の説明を求めることが可能です。また、ご利用者様が介護保険施設への入所等を希望した場合は、介護保険施設の紹介等を行います。
2. 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、ご利用者様及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的にを行い、居宅サービス計画の実施状況を把握(以下「モニタリング」という)するとともに、少なくとも一月に1回、利用者面接することにより利用者の課題把握を行い、居宅サービス計画の変更及びサービス事業者等との連絡調整その他便宜を行います。利用者との面接は利用者の居宅を訪問して行います。ただし、テレビ電話装置等を活用して面接を行う事について文書により利用者の同意を得ており、サービス担当者会議等において、利用者の心身の状況が安定していること、テレビ電話装置等を活用して意思疎通を行う事が出来ること、テレビ電話装置等を活用したモニタリングで把握できない情報についてサービス担当者から提供を受けることを主治の医師、担当者その他の関係者の合意を得ている場合、少なくとも二月に1回は利用者の居宅を訪問し面接、利用者の居宅を訪問しない月においてはテレビ電話装置等を活用して利用者面接が出来ます。
3. 介護支援専門員は、居宅サービス計画の新規作成、要介護認定の更新、要介護認定区分が変更された場合には、サービス担当者会議を開催するために連絡・調整をします。ご利用者様又はそのご家族様の同意がある場合、サービス担当者会議及び入院中のカンファレンスをテレビ電話装置等(オンラインツール)を活用して行います。その際、個人情報の適切な取扱いに留意します。また都合等によりサービス担当者会議を開催できない場合においては各サービス提供事業所等へ連絡・照会を行うものとします。
4. 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたっては、ご利用者様の自宅等においてご利用者様又はその家族に対し、サービス計画の提供方法等(計画の原案の内容等)について理解しやすいよう説明を行うとともに、文書によりご利用者様等の同意を得て、当該居宅サービス計画をご利用者様及び担当者に交付します。
5. 介護支援専門員は、居宅サービス計画の実施状況を把握し、そのモニタリングの結果を少なくとも一月に1回記録します。
6. 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたり、あらかじめ利用者またはその家族に対し、利用者について、病院または診療所に入院する必要がある場合には、担当者介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院または診療所に伝えていただくよう求めます。
7. 介護支援専門員は、サービス事業所等から利用者に係る情報の提供を受けたとき、その他必要と認めるときは利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身または生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師もしくは歯科医師、または薬剤師に提供します。
8. 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合、その他必要な場合には利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めます。この場合において、介護支援専門員はケアプランを作成した際には、当該ケアプランを主治の医師等に交付します。

## (3) 研修への参加

介護支援専門員は実務に関わる研修に参加します。

## 7. 当事業所の利用状況

当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用状況は下記の通りです。

- ① 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合
  - ・ 訪問介護：36.4%
  - ・ 通所介護：34.0%
  - ・ 地域密着型通所介護：20.2%
  - ・ 福祉用具貸与：77.5%
- ② 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの同一事業者によって提供されたものの割合

訪問介護	仁済大田：32%	ダブルアイ大田：9.3%	ケアリッツ田園調布：6.1%
通所介護	ケアサービス大岡山 12.5%	ファミタウン洗足 11.3%	nagomi プラス洗足池店 20.2%
地域密着型通所介護	レコードブッククロス 洗足池 20.2%	ぼじえじステーション久 が原：10.8%	A I リハ南久が原 I 10.3%
福祉用具貸与	仁済 60.0%	フランスベッド：7.3%	ヤマタコーホレーション： 5.0%

## 8. 個人情報の保護

- (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、利用者及び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. サービス内容に関する相談・苦情

### ① 当社ご利用者様 相談・苦情担当

当社の居宅介護支援に関するご相談・苦情及び居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについてのご相談・苦情を承ります。

担当：苦情・相談窓口

株式会社 仁済ケアプランセンター

電話：03（5754）2341

責任者：内田 薫

### ② その他（公的機関の相談・苦情窓口）

当社以外に、区市町村等の相談・苦情窓口等にご相談・苦情を伝えることができます。

<大田区・世田谷区の相談窓口>

区名	窓口名称	連絡先（電話）
大田区	福祉部介護保険課	03-5744-1655
世田谷区	保健福祉サービス相談・改善係	03-5432-1111(代) 内2605

<区以外の相談窓口>

東京都国民健康保険団体連合会

介護保険部相談窓口担当（相談・苦情受付専用）

電話：03-6238-0177

受付時間：午前9時～午後5時

10. 当社の概要

名称・法人種別 株式会社 仁 済  
代表者役職・氏名 代表取締役 依 田 学  
本社所在地 〒140-0014 東京都品川区大井1丁目49番12号  
本社電話番号 03-5743-2868

居宅介護支援の提供開始にあたり、利用者に対して契約書および本書面に基づいて重要な事項を説明いたしました。

事業者

所在地 東京都品川区大井1丁目49番12号3階  
名称 株式会社 仁 済

説明者 所属 株式会社 仁済ケアプランセンター

氏名 \_\_\_\_\_

私は、契約書および本書面により、事業者から居宅介護支援についての重要事項の説明を受け、ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について複数の事業所の紹介を求めることと事業所の選定理由の説明を求めることが可能であることを理解し、居宅介護支援を受けることに同意し、交付を受けました。

令和 年 月 日

利用者 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

(代理人) 住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ (続柄)