

重要事項説明書 (訪問介護用)

1 指定訪問介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	公益財団法人 大原記念倉敷中央医療機構
代表者氏名	理事長 浜野 潤
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	倉敷市美和1丁目1番1号 086-422-0210

2 利用者に対するサービス提供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	倉敷中央ヘルパーステーション
介護保険指定 事業所番号	3370200515
事業所所在地	倉敷市鶴形1丁目9番7号
連絡先	086-430-6708 (TEL) 086-430-6707 (FAX)
事業所の通常の 事業の実施地域	倉敷市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	公益財団法人大原記念倉敷中央医療機構が開設する倉敷中央ヘルパーステーション（以下「事業所」という）が行う指定訪問介護事業及び介護保険法に基づく第1号訪問事業（以下「訪問介護事業」という）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所におくべき従業者（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護及び介護保険法に基づく第1号訪問事業を提供することを目的とする。
運営の方針	事業所の指定訪問介護の従業者は、そ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、入浴、排泄、食事の介護その他生活全般にわたる援助を行う。 訪問介護事業の実施にあたっては、関係市町村及び地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。 事業所は、自らその提供する訪問介護事業の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日 (祝日・12月30日～1月3日を除く)
営業時間	月曜日～金曜日 8時45分～17時、 土曜日 8時45分～13時

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～金曜日 (12月30日～1月3日を除く)	土曜日 (12月30日～1月3日を除く)
サービス提供時間	8時～18時	8時～13時

(5) 事業所の職員体制

職種	常勤	非常勤	職務の内容
1. 事業所長（管理者）	1名		管理業務全般
2. サービス提供責任者 （介護福祉士）	3名	2名	利用申し込みの調整、業務管理、研修・指導等
3. 訪問介護員	1名	7名	訪問介護サービスの実施
（1）介護福祉士	1名	7名	
（2）実務者研修終了者			
（3）介護職員初任者研修修了者			

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サービスの内容
訪問介護計画の作成		利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問介護計画を作成します。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助	入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排泄介助	排泄の介助、おむつ交換を行います。
	特段の専門的配慮をもって行う調理	医師の指示に基づき、適切な栄養量及び内容を有する特別食（腎臓病食、肝臓病食、糖尿病食、胃潰瘍食、貧血食、膵臓病食、脂質異常症食、痛風食、嚥下困難者のための流動食等）の調理を行います。
	更衣介助	上着、下着の更衣の介助を行います。
	身体整容	日常的な行為としての身体整容を行います。
	体位変換	床ずれ予防のための、体位変換を行います。
	移動・移乗介助	室内の移動、車いす等へ移乗の介助を行います。
	服薬介助	配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
	起床・就寝介助	ベッドへの誘導、ベッドからの起き上がりの介助を行います。
自立生活支援・重度化防止のための見守りの援助		<ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者と一緒に手助けや声かけ見守りしながら行う調理、配膳、後片付け（安全確認の声かけ、疲労の確認を含む）を行います。 ○ 入浴、更衣等の見守り（必要に応じて行う介助、転倒予防のための声かけ、気分の確認などを含む。）を行います。 ○ ベッドの出入り時など自立を促すための声かけ（声かけや見守り中心で必要な時だけ介助）を行います。 ○ 排泄等の際の移動時、転倒しないように側について歩きます。（介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る。） ○ 洗濯物を一緒に干したりたたんだりすることにより自立支援を促すとともに、転倒予防等のための見守り・声かけを行います。
生活援助	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。
	調理	利用者の食事の用意を行います。
	掃除	利用者の居室の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯を行います。

(2) 訪問介護員の禁止行為

訪問介護員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
- ⑥ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑦ 身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑧ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

基本料金表※「特定事業所加算(Ⅱ)」を含む *利用者負担額 1割の場合

区分	サービス提供時間帯	20分未満		20分以上 30分未満		30分以上 1時間未満		1時間以上 1時間半未満	
		利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
介護 身体	昼間（午前8時～午後6時）	1,790円	179円	2,680円	268円	4,260円	426円	6,240円	624円
区分	サービス提供時間帯	20分以上 45分未満		45分以上					
		利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額				
援生 助活	昼間（午前8時～午後6時）	1,970円	197円	2,420円	242円				

☆上記サービスの利用料金は、実際にサービスに要した時間ではなく、訪問介護計画に基づき決定されたサービス内容を行うために標準的に必要となる時間に基づいて、介護給付費体系により計算されます。

☆2人の訪問介護員が共同でサービスを行う必要がある場合は、ご契約者の同意の上で、通常の利用料金の2倍の料金をいただきます。

*2人の訪問介護員でサービスを行う場合（例）

- ・体重の重い方に対する入浴介助等の重介護サービスを行う場合
- ・暴力行為などが見られる方へサービスを行う場合

☆介護保険からの給付額に変更があった場合、変更された額に合わせて、ご契約者の負担額を変更します。

☆「負担割合証」に示された負担割合に応じた負担額を負担していただきます。

	加 算	利用料	利用者負担額	算 定 回 数 等
要介護度による区分なし	特定事業所加算Ⅱ	所定単位数の10/100	左記の1割	1回当たり
	緊急時訪問介護加算	1,000円	100円	1回の要請に対して1回
	初 回 加 算	2,000円	200円	初回のみ
	生活機能向上連携加算（Ⅰ）	1,000円	100円	1月当たり
	生活機能向上連携加算（Ⅱ）	2,000円	200円	
	介護職員処遇改善加算Ⅰ	所定単位数の245/1000	左記の1割	1月当たり
<p>※ 特定事業所加算は、サービスの質の高い事業所を積極的に評価する観点から、人材の質や確保や介護職員の活動環境の整備、重度要介護者への対応などを行っている事業所に認められる加算です。</p> <p>※ 当事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して、サービス提供を行った場合は、上記金額の90/100となります。</p> <p>※ 緊急時訪問介護加算は、利用者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者が介護支援専門員と連携を図り、介護支援専門員が必要と認めたとときに、訪問介護員等が居宅サービス計画にない指定訪問介護（身体介護）を行った場合に加算します。</p> <p>※ 初回加算は、新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した指定訪問介護と同月内に、サービス提供責任者が、自ら指定訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が指定訪問介護を行う際に同行訪問した場合に加算します。</p> <p>※ 生活機能向上連携加算（Ⅰ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 訪問リハビリテーション若しくは通所リハビリテーションを実施している事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設（原則として許可病床数200床未満のものに限る）の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師からの助言（アセスメント・カンファレンス）を受けられる体制を構築し、助言を受けた上で、サービス提供責任者が生活機能の向上を目的とした訪問介護計画を作成（変更）すること ・ 当該理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師は、通所リハビリテーション等のサービス提供の場において、又はICTを活用した動画等により、利用者の状態を把握した上で、助言を行うことを定期的に行うこと <p>生活機能向上連携加算（Ⅱ）</p> <p>現行の訪問リハビリテーション・通所リハビリテーションの理学療法士・作業療法士・言語聴覚士が利用者宅を訪問して行う場合に加えて、リハビリテーションを実施している医療提供施設（原則として許可病床数200床未満のものに限る）の理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・医師が訪問して行う場合</p> <p>※ 介護職員処遇改善加算は、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取組みを行う事業所に認められる加算です。</p>				

◇ 保険給付として不適切な事例への対応について

(1) 次に掲げるように、保険給付として適切な範囲を逸脱していると考えられるサービス提供を求められた場合は、サービス提供をお断りする場合があります。

① 「直接本人の援助」に該当しない行為

主として家族の利便に供する行為又は家族が行うことが適当であると判断される行為

- ・ 利用者以外のものに係る洗濯、調理、買い物、布団干し
- ・ 主として利用者が使用する居室等以外の掃除
- ・ 来客の応接（お茶、食事の手配等）・自家用車の洗車・清掃 等

② 「日常生活の援助」に該当しない行為

訪問介護員が行わなくても日常生活を営むのに支障が生じないと判断される行為

- ・ 草むしり
- ・ 花木の水やり
- ・ 犬の散歩等ペットの世話 等

日常的に行われる家事の範囲を超える行為

- ・ 家具・電気器具等の移動、修繕、模様替え
- ・ 大掃除、窓のガラス磨き、床のワックスがけ
- ・ 室内外家屋の修理、ペンキ塗り
- ・ 植木の剪定等の園芸
- ・ 正月、節句等のために特別な手間をかけて行う調理 等

4 その他の費用について

① 交通費	<p>通常の事業実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービスの提供に際し、要した交通費の実費をいただきます。</p> <p>①実施地域の境界線から片道 5Km 未満 500 円 ②実施地域の境界線から片道 5Km 以上 750 円</p>
② サービス提供に当たり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	<p>利用者の別途負担となります。</p>
③キャンセル料	<p>○利用予定日の前に、ご契約者の都合により、訪問介護サービスの利用を中止、変更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 17 時までには事業者へ申し出てください。</p> <p>○利用予定日の前日 17 時までには申し出がなく、当日、利用の中止の申し出をされた場合や中止の申し出がなく訪問して不在な場合は、キャンセル料として下記の料金をお支払いしていただく場合があります。但しご契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。</p> <p>利用予定日の前日 17 時までには申し出があった場合：無料 <u>利用予定日の前日 17 時までには申し出がなかった場合：500円</u></p>

5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）

その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合） その他の費用の支払い方法等	<p>利用料は、利用月の月末締めで、翌月に一括して請求させていただきます。</p>
--	---

【請求書】

請求書は請求月の 15 日ごろまでに、訪問介護員等よりお渡しします。

※入院等で請求書が直接渡せない場合は、電話等にて連絡させていただきます。

※保険の変更等で利用料金が確定しない場合は、請求書の発行が遅れる場合があります。

【口座振替日（引き落とし日）】

利用料の支払いは、原則請求月の27日に指定された金融機関からの口座引き落としとなります。

（27日が金融機関の休業日にあたる場合は、翌営業日となります。）

口座振替の手続きが遅れた場合、引き落としができなかった場合等は、次の月の利用料と合算して再度口座引き落としとさせていただきます。

【取扱い金融機関】

「口座振替のご案内」の裏面に記載されていますのでご確認ください。

なお、口座引落とし分には通帳の適応欄に「D.F. クラチユウヘルパー」と印字されます。

（何月分という印字はされませんのでご了承ください）

【手続きの方法】

口座振替依頼書をご記入・捺印いただきましたら、訪問介護員等にお渡しください。

当ステーションで手続きを行いますので、直接金融機関にお持ちにならないようお願いします。

申し込みから口座引き落とし開始までに1か月～2か月程かかりますので、ご了承ください。

【現金での徴収】

口座引き落としができなかった場合等、現金で利用料金をいただく場合があります。

【領収書】

請求月の2か月後（口座引き落としの確認ができた場合）に発行し、訪問介護員等よりお渡しします。

6 担当する訪問介護員等について

(1) サービス提供時に、担当の訪問介護員を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては複数の訪問介護員が交替してサービス提供します。

(2) 担当する訪問介護員等の変更に関しては、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

7 サービスの提供に当たって

(1) サービスの提供に先立って、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、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、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、必要な援助を行います。

(3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、指定訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した「訪問介護計画」を作成します。なお、作成した「訪問介護計画」は、利用者又は家族にその内容の説明を行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認くださいようお願いします。

- (4) サービス提供は「訪問介護計画」に基づいて行います。なお、「訪問介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) 訪問介護員等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行います。実際の提供に当たっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

8 虐待の防止について

事業所は、虐待の発生又はその発生を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

- (1) 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ります。
- (2) 虐待防止の指針を整備します。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- (4) 前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します。
- (5) 事業者は、サービス提供中に、当該事業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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。

9 身体的拘束等の原則禁止について

サービス提供にあたって、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、行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という）を、行いません。

緊急やむを得ず身体的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など必要な事項を記録します。

10 ハラスメント対策について

- (1) 事業所は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) 利用者およ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。

ハラスメントの分類と具体例

分類	内容	ハラスメントの具体例・事例
身体的暴力	身体的な力を使って危害を及ぼす行為	ものを投げつける/つばを吐く/叩く/つねる/手を払いのける/蹴る
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	大声を出す/怒鳴る/特定の職員に嫌がらせをする/「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する/威圧的な態度で文句を言う/無視する/家族が利用者の発言をうのみにし、理不尽な要求をする/介助の一挙一動にダメ出しをする/訪問時不在の事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
セクシュアルハラスメント	意に沿わない性的誘い掛け、好意的態度の要求などの性的な嫌がらせ行為	必要もなく手や腕を触る/抱きしめる/ヌード写真を見せる/性的な話をする/卑猥な言動を繰り返す
その他	悪質クレームやストーカー行為など	長時間の電話/特定の職員につきまとう/利用者や家族が事業所に対して理不尽な苦情を申し立てる

11 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>ア 事業者は、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」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、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>イ 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及び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。</p> <p>ウ 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。</p> <p>エ 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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>ア 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。</p> <p>イ 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。</p> <p>ウ 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、追加又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。）</p>

12 緊急時の対応について

- (1) 訪問時において、利用者の体調等が急変した際、主治医又は、医療機関に適切に連絡を取り、必要な対応を行います。
- (2) ご契約者又は介護者の体調不良等、緊急かつ相当の理由があると判断される場合に、サービス提供責任者が担当のケアマネジャーと連絡をとり、必要なサービス提供を行います。

緊急時連絡先：倉敷中央ヘルパーステーション

電話番号	086-430-6708
担当者	サービス提供責任者 石坂 美恵子
受付時間	営業時間内 月曜日～金曜日 8時45分～17時 土曜日 8時45分～13時 (日曜日、祝日、12月30日～1月3日を除く)

13 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問介護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、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。事故の状況及び事故に際し

て採った処置について記録し、5年間保存します。

また、利用者に対する指定訪問介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速かに行います。

14 身分証携行義務

訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又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。

15 心身の状況の把握

指定訪問介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、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又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

16 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 指定訪問介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- (3) サービスの内容が変更された場合又はサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面又はその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

17 サービス提供の記録

- (1) 指定訪問介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また、利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- (2) 指定訪問介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- (3) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

18 衛生管理等

- (1) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

19 指定訪問介護サービス内容の見積もりについて

○ このサービス内容の見積もりは、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

- (1) サービス提供責任者（訪問介護計画を作成する者）

氏 名 _____

(2) 提供予定の指定訪問介護の内容

曜日	訪問時間帯	サービス 区分・種類	サービス内容
月			
火			
水			
木			
金			
土			

(3) 担当訪問介護員

--

20 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 当事業所に対する苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

電話番号	086-430-6708
F A X	086-430-6707
担当者	管理者 柴田 由美子
受付時間	営業時間内 月曜日～金曜日 8時45分～17時 土曜日 8時45分～13時 (日曜日、祝日、12月30日～1月3日を除く)

(2) 苦情対応方法

- ① 苦情は、面接、電話、書面などにより受け付けます。
- ② 管理者が対応し、事実関係の調査を行い、必要な措置を講じ、後日ご利用者に結果を報告します。
- ③ 事例検討を行い、サービスの向上、改善に努めます。

また、苦情に関する記録は5年間保存します。

※行政機関その他苦情受付機関

倉敷市役所 介護保険課	所在地 倉敷市西中新田 640 番地 電話番号・F A X 086 (426) 3343・086 (421) 4417 受付時間 8:30～17:15 (土・日・祝日・12/29～1/3を除く)
国民健康保険団体連合会	所在地 岡山市北区桑田町 17 番 5 号 電話番号・F A X 086 (223) 8811・086 (223) 9109 受付時間 8:30～17:00 (土・日・祝日・12/29～1/3を除く)

* 第三者評価の実施状況・・・実施していない

事業者	公益財団法人大原記念倉敷中央医療機構
事業所名	倉敷中央ヘルパーステーション
重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
説明者	

上記内容の説明を受け、サービスの開始について同意しました。

利用者	住 所	
	氏 名	印
代筆者	住 所	
	氏 名	印 続柄