

短期入所生活介護 ゴールデン鶴亀ホーム

契約書別紙兼重要事項説明書

1 事業者

① 法人概要

法人名	社会福祉法人 白陽会
法人所在地	東京都大田区矢口1丁目23番12号
連絡先	TEL 03-3758-1810 FAX 03-3758-1815
代表者氏名	酒井 陽太
法人設立日	平成11年3月8日

② 運営事業

(ア) 指定介護老人福祉施設 ゴールデン鶴亀ホーム	開設日：平成12年4月1日
(イ) 指定短期入所生活介護 ゴールデン鶴亀ホーム	開設日：平成12年4月1日
(ウ) 高齢者在宅サービスセンターやぐち南	開設日：平成12年4月1日
(エ) 居宅介護支援事業所 ケアプランたんぼぼ	開設日：平成12年4月1日
(オ) 大田区地域包括支援センターやぐち	開設日：平成18年4月1日
(カ) 大田区地域包括支援センター蒲田東	開設日：令和5年4月1日

2 短期入所生活介護 ゴールデン鶴亀ホームの概要

① 提供サービスの種別

施設種別	短期入所生活介護
施設名称	短期入所生活介護 ゴールデン鶴亀ホーム
介護保険指定番号	東京都1371101344号
所在地	東京都大田区矢口1丁目23番12号
定員	10名（その他、特別養護老人ホーム80名）

② 設備の概要

4人部屋	18室（1室42.77㎡）	各部屋トイレ・洗面所付き
2人部屋	7室（1室22.08㎡）	
1人部屋	4室（1室19.11㎡）	
浴室	一般浴槽と機械浴（地階）	
静養室（2床）	1室（2階）	
医務室	1室（2階）	
食堂	2室（2・3階）	
相談室	1室（3階）	
機能訓練室	1室（2階）	
事務室	1室（1階）	

介護職員室	2 室	(2・3 階)
談話コーナー	2 ャ所	(2・3 階)
理美容室	1 室	(地階)
ボランティア室	1 室	(地階)

※居室については、原則としてご利用者様の心身の状況を配慮して決めさせていただきます。また、ご利用者様に対するサービスの実施及び緊急時対応の必要があるため、居室に施錠をしません。

③ 非常災害対策

(ア) 災害時の対応

別途定める「社会福祉法人 白陽会 ゴールデン鶴亀ホーム消防計画」に則り対応を行います。

(イ) 近隣との協力関係

東京都立矢口特別支援学校、矢口南町内会と相互防災協定を締結し、非常時の相互応援を約束しています。

(ウ) 避難訓練

別途定める「社会福祉法人 白陽会 ゴールデン鶴亀ホーム消防計画」に則り、年 6 回夜間及び昼間を想定した避難訓練を実施します。

(エ) 防災設備

スプリンクラー、避難階段、自動火災報知機、誘導灯、ガス漏れ報知器、防火扉・シャッター、屋内消火栓、非常通報装置、非常用電源、カーテン・布団等は防災性能のあるものを使用

(オ) 消防計画等

矢口消防署への届出日：平成 26 年 10 月 24 日

(カ) 防火管理者

久永 雅也

④ 職員体制

(ア) 管理者（施設長） 1 名

施設の業務を統括します。なお、施設長に事故があるときは、予め施設長が定めた職員が施設長の職務を代行します。

(イ) 医師 必要数

ご利用者様の診察、健康管理及び保健衛生指導に従事します。

(ウ) 生活相談員 1 名以上

ご利用者様の生活に関する相談、面接、身上調査、家族会等に関する企画・実施、情報誌の発行に関することに従事します。また、ご利用者様及びご家族様からの苦情の窓口としての業務に従事します。

(エ) 介護職員 27 名以上

ご利用者様の日常生活の介護、援助及び四季のレクリエーション等の企画並びに実施に関することに従事します。

(オ) 看護職員 3 名以上

ご利用者様の診察の補助及び看護並びにご利用者様の保健衛生管理に従事します。

(キ) 栄養士 1 名以上

献立作成、栄養量計算及び食事記録、調理員の指導等の食事業務全般並びにご利用者様の栄養ケアマネジメントを実施します。また、経口摂取のための栄養管理及び療養食提供等に従事します。

(ク) 機能訓練指導員 1 名以上

ご利用者様が日常生活を営むのに必要な機能を改善し、またはその減退を防止するための訓練を行います。

(ケ) 事務員 必要数

事務員は、庶務及び会計事務に従事します。

3 運営の基本方針

- ① ご利用者様の人格の尊重（自己決定の尊重、プライバシーの保護）を基本としたサービスを提供します。
- ② ご利用者様一人ひとりについて短期入所生活介護計画を立て、その計画に基づいたサービスを提供します。
- ③ ご利用者様が個々の力量と社会的環境に応じて可能な限り居宅生活を継続し、自立した日常生活を営むことができるように援助をします。
- ④ ご利用者様の家族の介護に関する身体的精神的負担の軽減を図るよう援助をします。
- ⑤ ご利用者様が、安全で穏やかな生活をするように配慮して援助をします。

4 サービス内容

当施設がご利用者様に提供するサービスは次のとおりです。

① ゴールデン鶴亀ホーム短期入所サービス計画に基づくサービス

ご利用者様一人ひとりの心身の状況を把握し、生活相談員がケアマネージャー等と協議の上、短期入所サービス計画書原案を作成します。その後、ご利用者様またはそのご家族様の同意を得たうえで、内容を決定します。

② 食事

ご利用者様の嗜好や健康・栄養状況に配慮して管理栄養士が献立を作成します。調理は専門業者に委託し、当施設内の調理場を使用します。

(ア) 時間

朝 食 7：30～ 8：30

昼 食 12：00～13：00

夕 食 18：00～19：00

(イ) 場所

各階（2・3階）の食堂での食事を基本とします。

(ウ) 調理区分

ご利用者様の状況に合わせて、常食、粥食、きざみ食、流動食等を調理します。

(エ) その他

I. 10時ごろにお茶、15時におやつとお茶を提供します。

II. 1日の摂取カロリーは、1,500キロカロリー（塩分8g）程度です。

③ 療養食の提供

医師の発行する食事箋に基づいて、ご利用者様の心身の状況に応じた栄養量と内容のある食事を提供します。

④ 入浴

週2回の入浴サービスを提供します。各人のご要望や身体状況に配慮して、一般浴と機械浴のいずれかの入浴となります。また、医師等の判断で入浴ができない方には、清拭などの方法で清潔を保てるように配慮します。

⑤ 相談援助

生活相談員がご利用者様やそのご家族様からの当施設における生活上の相談などに応じます。

⑥ 健康管理

看護職員等が日常の健康相談及び薬の管理を行います。

⑦ 衣類

利用期間中の衣類（上着とズボン）は当施設で貸し出しをします。下着や靴下等はお持ちいただき、施設にて洗濯をします。洗濯機で洗えて乾燥機の温熱に耐えられるような物をご用意ください。また、お持ちになる衣類にはすべて名前の記入をお願いします。なお、衣類の貸し出し、洗濯は無料です。

⑧ 理美容サービス

地階にある理美容室において、専門業者が提供する理美容サービスを利用することができます。利用には、業者が定める料金が必要になります（予約が必要になりますので、ご希望の方は事前にお問い合わせください。）。

⑨ レクリエーション

(ア) 食堂に共用のテレビが備えてあります。個別にテレビを利用したい場合は、貸し出しをいたします。その際、テレビカードの購入が必要になります(50時間／3,000円)。なお、ご利用中はイヤホンを使用していただきますので忘れずにお持ちください。

(イ) 四季を織り込んだ行事を行います（花見、納涼祭、敬老会、節分等）。

(ウ) ボランティアによるレクリエーション活動を行います（合唱、音楽鑑賞、体操等）。

⑩ 送迎

ご利用者様の希望に応じて、入退所時の送迎を行います。

(ア) 送迎は月曜日～土曜日で行い、時間は施設にて決めさせていただきます。

(イ) 送迎範囲は大田区内に限ります。

(ウ) 初回利用時の送迎（入所時）際は、ご家族等の付き添いが必要となります。なお、退所時は、ご家族等の付き添いは不要となります。

(エ) 2回目以降の送迎の際は、入所時、退所時ともにご家族等の付き添いは不要となります。

(オ) 初回、2回目以降ともに予定時刻になりましたら、送迎車の停車位置までお越しください。

(カ) 入退所の受付時間は、施設送迎、ご家族送迎共に下記の時間内とさせていただきます。

入所受付時間

午前 10 : 00 ~ 午後 2 : 30 (11 : 30 ~ 13 : 30 を除く)
退所受付時間
午前 10 : 30 ~ 午後 5 : 00 (11 : 30 ~ 13 : 30 を除く)

5 医療行為について

当施設で行える医療行為は、看護職員等が行える行為のみとなります。

6 緊急時の対応方法

- ① サービス利用中に体調に変化があった場合や、医師等の判断でご家族への連絡が必要な場合は、速やかに緊急連絡先へご連絡いたします。
- ② 通院が必要な場合は、ご家族様が付き添いの上、受診をお願いいたします（通院などに当施設の車を使用した場合には、送迎費（自費）をいただきます。）。
- ③ 緊急時の場合は救急対応となり、職員が対応・付添いいたします。
- ④ 緊急連絡先に変更があった場合は、速やかに相談員までご連絡ください。

7 利用料金

① 介護保険法が定める法定料金

(ア) 施設サービス利用料（1日あたり）

I. 従来型個室

要介護 1

請求額： 670 円／日（1割負担）
1, 340 円／日（2割負担）
2, 010 円／日（3割負担）
単 位：603 単位

要介護 2

請求額： 746 円／日（1割負担）
1, 492 円／日（2割負担）
2, 238 円／日（3割負担）
単 位：672 単位

要介護 3

請求額： 827 円／日（1割負担）
1, 654 円／日（2割負担）
2, 481 円／日（3割負担）
単 位：745 単位

要介護 4

請求額： 905 円／日（1割負担）
1, 810 円／日（2割負担）
2, 715 円／日（3割負担）
単 位：815 単位

要介護 5

請求額： 982 円／日（1割負担）

1, 964円/日 (2割負担)
2, 946円/日 (3割負担)
単 位: 884単位

II. 多床室

要介護1

請求額: 670円/日 (1割負担)
1, 340円/日 (2割負担)
2, 010円/日 (3割負担)
単 位: 603単位

要介護2

請求額: 746円/日 (1割負担)
1, 492円/日 (2割負担)
2, 238円/日 (3割負担)
単 位: 672単位

要介護3

請求額: 827円/日 (1割負担)
1, 654円/日 (2割負担)
2, 481円/日 (3割負担)
単 位: 745単位

要介護4

請求額: 905円/日 (1割負担)
1, 810円/日 (2割負担)
2, 715円/日 (3割負担)
単 位: 815単位

要介護5

請求額: 982円/日 (1割負担)
1, 964円/日 (2割負担)
2, 946円/日 (3割負担)
単 位: 884単位

(イ) 加算料金 (請求額は目安となります)

下記の該当する加算を利用料金として計算します。

看護体制加算 (I)

請求額: 5円/日 (1割負担)
9円/日 (2割負担)
14円/日 (3割負担)
単 位: 4単位

看護体制加算 (II)

請求額: 9円/日 (1割負担)

18円／日（2割負担）

27円／日（3割負担）

単 位：8単位

緊急短期入所受入加算

請求額：100円／日（1割負担）

200円／日（2割負担）

300円／日（3割負担）

単 位：90単位

備 考：7日程度

サービス提供体制強化加算

請求額：7円／日（1割負担）

14円／日（2割負担）

20円／日（3割負担）

単 位：6単位

若年性認知症利用者受入加算

請求額：134円／日（1割負担）

267円／日（2割負担）

400円／日（3割負担）

単 位：120単位

生産性向上推進体制加算Ⅱ

請求額：12円／月（1割負担）

24円／月（2割負担）

36円／月（3割負担）

単 位：10単位

送迎加算

請求額：205円／回（1割負担）

409円／月（2割負担）

613円／月（3割負担）

単 位：184単位

備 考：片道につき

夜勤職員配置加算Ⅲ

請求額：17円／日（1割負担）

34円／日（2割負担）

50円／日（3割負担）

単 位：15単位

療養食加算

請求額： 9 円／回（1 割負担）

1 8 円／月（2 割負担）

2 7 円／月（3 割負担）

単 位：8 単位

備 考：1 日 3 回を限度とする

介護職員等処遇改善加算Ⅰ

請求額：1 4.0 %

備 考：総単位数に上記を乗じる

② 所定料金（自己負担）

（ア）居住費

I. 従来型個室

1, 2 3 1 円／日（ご利用者様負担段階：適用なし ）

8 8 0 円／日（ご利用者様負担段階：第 3 段階②）

8 8 0 円／日（ご利用者様負担段階：第 3 段階①）

4 8 0 円／日（ご利用者様負担段階：第 2 段階 ）

3 8 0 円／日（ご利用者様負担段階：第 1 段階 ）

II. 多床室

9 1 5 円／日（ご利用者様負担段階：適用なし ）

4 3 0 円／日（ご利用者様負担段階：第 3 段階②）

4 3 0 円／日（ご利用者様負担段階：第 3 段階①）

4 3 0 円／日（ご利用者様負担段階：第 2 段階 ）

0 円／日（ご利用者様負担段階：第 1 段階 ）

※利用期間中に入院または外泊をした場合、ベッドの空床利用の日数を除き
居住費が発生します。

（イ）食費

1, 8 0 0 円／日（ご利用者様負担段階：適用なし ）

1, 3 0 0 円／日（ご利用者様負担段階：第 3 段階②）

1, 0 0 0 円／日（ご利用者様負担段階：第 3 段階①）

6 0 0 円／日（ご利用者様負担段階：第 2 段階 ）

3 0 0 円／日（ご利用者様負担段階：第 1 段階 ）

（ウ）キャンセル料

6 5 0 円／日

ご利用者様の都合等でサービスを中止する場合で、利用開始日の前日午後 5 時以降に連絡をいただいた場合及びご利用者様の入所時の健康チェックにおいて、体

調不良等の理由により受け入れが困難と判断した場合に上記キャンセル料が発生します。

(エ) その他

- I. サービス実施記録の複写物の交付（複写物 1 枚につき 1 0 円）
- II. 特別行事食、行事参加費、理美容代など（実費）

8 利用料の請求と支払方法

- ① 利用月の月末で請求を締め、翌月 2 0 日までにご指定のご住所へ請求書を郵送いたします。
- ② お支払い方法は原則、口座自動振替となります（毎月 2 7 日（土日祝の場合翌営業日）が引き落とし日となります）。また、領収書は翌月の請求書と共に送付いたします。
- ③ ご事情によりお振り込みまたは現金払いを希望される場合は、事前にご相談ください。その場合は翌月末が支払期限となります。

9 サービス利用について

① サービス利用開始までの流れ

(ア) お申し込みは、ご利用希望日が属する月の 2 ヶ月前の 1 日から FAX にてケアマネージャーから受け付けます（ご家族様からの直接のお申し込みはお受けできません。なお、ケアプランをご自身で作成されている方はご相談ください）。その後、ご利用者様との面接及び具体的なサービス内容等の説明を行い、利用契約を締結いたします。なお、利用契約の締結前にかかりつけ医からの医療情報提供書をご提出いただきます。

(イ) ご利用開始日当日はご自宅までお迎えに伺いますので、ご案内した場所にてお待ちください。なお、家族送迎の方は指定の時間までにご来所ください。

② お部屋について

(ア) ご希望日の予約が埋まっている場合、居室の種類（個室または多床室）やご利用日の変更をご相談させていただきます。

(イ) 居室の種類の希望は、ケアマネージャーにお伝えください。なお、ご利用者様の心身の状態や、介護上の都合等により施設から居室の種類の変更をお願いすることがあります。

③ サービス利用のキャンセル

(ア) ご利用者様の体調不良等によりをキャンセルされる場合には、ご利用開始日の前日午後 5 時までに施設へご連絡ください。この時間を過ぎて連絡を受けた場合、キャンセル料が発生いたします（キャンセル料の詳細は、本書の「7 利用料金 ②所定料金（自己負担）（ウ）キャンセル料」をご参照ください）。

(イ) ご利用者様の入所時の健康チェックにおいて、体調不良等の理由により受け入れが困難と判断した場合、サービスを中止することがあります。本理由による中止の場合も、前号同様のキャンセル料が発生いたします（キャンセル料の詳細は、本書の「7 利用料金 ②所定料金（自己負担）（ウ）キャンセル料」をご参照ください）。

④ サービス利用期間中の退所

下記事態が生じた場合、ご家族様または緊急連絡先へご連絡の上、サービスを中止し退所していただく場合があります。なお、利用期間中の退所の場合、利用料金は退所日までの日数を基準に計算します。

(ア) ご利用者様が途中退所を強く希望した場合

(イ) ご利用者様が他ご利用者様の生命、健康、精神及び生活に重大な影響を与える行動を行った場合

(ウ) 入所時または利用期間中の健康チェックで薬の処方や治療等の医療行為が必要と判断した場合

(エ) ご利用者様本人の安全確保が困難と判断した場合

10 サービス利用契約の終了

① ご利用者様の都合による終了

担当ケアマネージャーにサービス契約終了を希望する旨をお伝え下さい。

② 施設の都合による終了

やむを得ない事情により施設を閉鎖または縮小する場合、ご利用者様に対して30日間の予告期間をおいて理由を示した文書で通知することにより、契約を解除することができます。

③ 自動終了

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。

(ア) ご利用者様が特別養護老人ホーム等へ入所した場合

(イ) ご利用者様の要介護状態区分が、非該当（自立）または要支援と認定された場合

(ウ) ご利用者様が死亡または被保険者資格を喪失した場合

④ その他

次の事由に該当した場合は、事業者は、ご利用者様に対して文書で通知することにより、直ちにこの契約を解除することができます。ただし、ご利用者様が現にサービスを利用している期間中は、3日間の予告期間をおきます。

(ア) ご利用者様がサービス利用料金の支払いを2ヶ月以上遅延し、料金を支払うように催告したにもかかわらず7日間以内に支払われない場合

(イ) ご利用者様の身体状況に変化があり、施設サービスが継続できないほどの医療的処置が必要になった場合

(ウ) ご利用者様またはご家族様等が、事業者やその職員、他の利用者に対して、契約を継続しがたいほどの背信行為を行った場合

(エ) ご利用者様やご家族様等が、【11 施設利用にあたっての留意事項】を遵守せず、または、他のご利用者様の生命、身体または平穏な生活に重大な影響を及ぼす行動をし、事業者や職員が注意をしても改善が見込めない場合

(オ) ご利用者様やご家族様などが職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）を行った場合

(カ) ご利用者様やご家族様などが職員に対する精神的暴力（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）を行った場合

(キ) ご利用者様やご家族様などが職員に対するセクシャルハラスメント（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）を行った場合

1 1 施設利用にあたっての留意事項

① 面会

(ア) 午前 9 : 0 0 ~ 午後 7 : 0 0 （特別な場合は、職員にご相談ください）

(イ) ご面会の際は、必ず面会簿にご記入ください。（1 階事務所カウンター）

(ウ) 当施設は全館禁煙です。

② 外出、外泊

(ア) 外出、外泊は、ご利用者様の心身に支障がなく、ご家族様の付き添いができる場合に限り可能です。ご希望される場合は生活相談員までお声がけください。

(イ) 外出の際は、所定の用紙にご記入ください（職員にお声がけください）。

(ウ) 外泊の際は、外泊前日の午前中までに連絡または所定の用紙で届け出てください。

③ 持ち込み品について

次のような物は、施設内に持ち込まないでください。なお、持ち込まれ紛失した場合、責任は負いかねます。

(ア) 刃物（ナイフ、包丁類）、針、ライター、マッチ類。その他、施設長が危険と判断した品物

(イ) 現金や高額な貴金属

(ウ) 飲食物（お菓子、ジュース等を含む）

(エ) 医薬品（大衆薬品含む）

※特別な事情がある場合には看護職員にご相談ください。

④ その他

(ア) お互いを思いやった暮らしをしてください。

(イ) けんか、口論などで他人に迷惑をかけないでください。

(ウ) 事業者の使用する者、他のご利用者様に対して、身体的・精神的苦痛または危害を加えないでください。

(エ) 特定の政治活動や宗教活動をしないでください。

(オ) フロア内での携帯電話等電子機器のご使用はご遠慮ください。

(カ) 職員などに対する金品の贈与はご遠慮ください。また、他のご利用者様やご家族様との金品のやりとりはトラブルの原因となりますのでご遠慮ください。

※当施設を利用されている方の中には、自室・自他物品の区別ができない方も居ります。

1 2 入所中の事故について

① 緊急時（事故発生時）の対応は契約書第 1 3 条（緊急時の対応）に記載のあるとおりです。

② 当施設では、原則として身体拘束を行わないようにしており、ご利用者様の事故は必要最小限度の別の方法で防止することを心掛けております。それにもかかわらず、転倒・ずり落ち等による事故が生じた場合には、法律に則り適切妥当な範囲で賠償責任

を負うこととなります。なお、不可抗力による事故や、事業者が事故を回避する為に十分な措置を取っている場合、ご利用者様側の行為等により事業者が事故を予見し回避することができなかったといえる事情がある場合等は、賠償責任を負わないことがありますので、あらかじめご了承ください。

1 3 感染症の予防及びまん延防止のための措置

事業者は、感染症の予防及びまん延防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 感染症の予防及びまん延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、その結果について職員に周知徹底を図っています。
- ② 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 職員に対する感染症の予防及びまん延防止のための研修を定期的実施しています。

1 4 虐待の防止について

- ① 事業者は、ご利用者様等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
(ア)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し、その結果について職員に周知徹底を図っています。
(イ)虐待の防止のための指針を整備しています。
(ウ)職員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的実施しています。
(エ)虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置しています。

虐待の防止に関する担当者 本部長 志田宏喜

- ② サービス提供中に、当該事業所職員または養護者（現に養護しているご家族様・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われるご利用者様を発見した場合は、速やかに、これを区市町村に通報します。

③ 虐待通報の窓口

ゴールデン鶴亀ホーム

電話番号：03-5741-3331

受付時間：8:45 から 17:45 まで

大田区高齢福祉課

電話番号：03-5744-1250

受付時間：8:30 から 17:00 まで

（土・日・祝日、12月29日から1月3日を除く）

1 5 第三者評価の実施状況

- | | |
|-----------------|---------------------|
| ① 第三者による評価の実施状況 | あり |
| ② 評価機関の名称 | 株式会社フィールズ |
| ③ 実施日 | 2024年6月6日～2024年8月9日 |
| ④ 評価結果の開示状況 | あり |

1 6 サービス内容に関する相談・苦情の窓口

当施設では、ご利用者様及びご家族様から苦情等を受けた場合でも、ご利用者様に対し

いかなる差別的対応をとりません。なお、各種相談・苦情窓口は次の通りです。

① 当施設の相談・苦情窓口（苦情解決責任者：施設長）

生活相談員が、ご利用者様やご家族様からの施設利用上のご相談や苦情をお受けいたします。職員の対応、サービス内容、設備等についてのご意見やご要望は、遠慮なくお申し出ください。

生活相談員 03-5741-3331（相談室直通）

② 社会福祉法人白陽会 第三者委員制度

当法人が独自に実施するご利用者様向けの相談窓口です。連絡先は1階玄関に掲示している「社会福祉法人 白陽会 第三者委員連絡先」をご覧ください。

③ 投書箱・意見箱

1階玄関に投書箱を設置しています。投書箱に寄せられた意見・要望・苦情などは、施設長を中心に検討し、運営の改善に生かすよう努めます。

④ 大田区の相談・苦情相談

区民の声課 福祉オンブズマン担当 03-5744-1130

介護保険課 介護サービス担当 03-5744-1655

⑤ 東京都国民健康保険団体連合会 03-6238-0177

事業者は、利用者への施設サービス提供にあたり、利用者に対し本書面に基づいて上記重要事項を説明しました。

年 月 日

事業者 介護老人福祉施設 ゴールデン鶴亀ホーム
住所 東京都大田区矢口1丁目23番12号
代表者 理事長 酒井 陽太 印

説明者（職・氏名） 生活相談員 佐原 倫明 印

私は、本書面により、事業者から上記重要事項の説明を受けました。また、この文書が契約書の別紙（一部）となることについても理解し、同意します。

利用者 住所

氏名 印

代筆者 住所

氏名 印 （続柄）

身元引受人 住所

氏名 印 （続柄）