

重要事項説明書（介護予防訪問介護相当サービス用）

この「重要事項説明書」は、要支援状態にある利用者が、訪問介護サービスを受けるに際し、利用者やそのご家族に対し、当事業所の運営規定概要や訪問介護従事者などの勤務体制等、利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記したものです。

1 訪問介護相当サービスを提供する事業者について

事業者名称	メディカルパートナーズ株式会社
代表者氏名	代表取締役 松尾 裕子
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	奈良県香芝市五位堂三丁目 454 番地 2 (電話番号 0745-71-4567・ファックス番号 0745-71-4568)
法人設立年月日	令和3年9月10日

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	ケアセンターMP
介護保険指定 事業所番号	奈良県指定 2971001553 (令和4年1月1日指定)
事業所所在地	奈良県香芝市五位堂三丁目 454 番地 2
連絡先 相談担当者名	電話番号 0745-71-4567・ファックス番号 0745-71-4568 管理者 我舞谷 文乃
事業所の通常の 事業の実施地域	香芝市・大和高田市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定訪問介護事業の適正な運営を確保するために人員および管理運営に関する事項を定めて、介護福祉士及び訪問介護職員研修修了者が要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護のサービスを提供することを目的とする。
運営の方針	事業者の訪問介護職員等は要支援者の心身の特性を踏まえ、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、入浴・排泄・食事の介護その他の生活全般にわたる支援を行う。 事業の実施にあたっては関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日とする。 但し、祝日、8/12~8/16、12/29~1/5を除く。
営業時間	午前9時~午後6時までとする。

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	年中無休
サービス提供時間	24時間

(5) 事業所の職員体制

管理者	我舞谷 文乃
-----	--------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 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います。 	常勤 1名 (サービス提供責任者兼務)
サービス提供責任者	<ol style="list-style-type: none"> 1 介護予防訪問介護相当サービスの利用の申込みに係る調整を行います。 2 介護予防訪問介護相当サービス個別計画の作成並びに利用者等への説明を行い、同意を得ます。利用者へ介護予防訪問介護相当サービス個別計画を交付します。 3 介護予防訪問介護相当サービス個別計画に基づくサービスの提供の開始時から、少なくとも1月に1回は、利用者の状態・サービスの提供状況等について、介護予防サービス計画等を作成した介護予防支援事業者等に報告するとともに、当該介護予防訪問介護相当サービス個別計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該介護予防訪問介護相当サービス個別計画の実施状況の把握（モニタリング）を行い、モニタリングの結果を記録します。モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて介護予防訪問介護相当サービス個別計画の変更を行います。 4 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。 5 介護予防支援事業者等に対し、介護予防訪問介護相当サービスの提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状況及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行います。 6 サービス担当者会議への出席等により、介護予防支援事業者と連携を図ります。 7 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。 8 訪問介護員等の業務の実施状況を把握します。 9 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施します。 10 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施します。 11 その他サービス内容の管理について必要な業務を実施します。 	常勤 1名 (管理者兼務)
訪問介護員	<ol style="list-style-type: none"> 1 介護予防訪問介護相当サービス個別計画に基づき、日常生活を営むのに必要なサービスを提供します。 2 サービス提供責任者が行う研修、技術指導等を受けることで介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービス提供します。 3 サービス提供後、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。 4 サービス提供責任者から、利用者の状況についての情報伝達を受けます。 	3名以上

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
介護予防訪問介護相当サービス個別計画の作成	利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、介護予防訪問介護相当サービスの目標、当該目標を達成するための具体的な当該介護予防訪問介護相当サービスの内容、当該介護予防訪問介護相当サービスの提供を行う期間等を記載した介護予防訪問介護相当サービス個別計画を作成します。
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。
生活支援のための見守りの援助	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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) ○ 移動時、転倒しないように側について歩く(介護は必要時だけで、事故がないように常に見守る) ○ 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) ○ 利用者と一緒に手助けや声かけ及び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) ○ 車イス等での移動介助を行って店に行き、利用者が自ら品物を選べるよう援助 ○ 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・声かけ等を行います。
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	利用者の衣類等の選択を行います。

(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 ※第9項 参照）
- 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単位については別紙参照

◆介護予防訪問介護相当サービス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、介護予防訪問介護相当サービス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

- (2) 介護予防訪問介護相当サービスの範囲外のサービス利用をご希望される場合は、介護予防支援事業者又は市町村に連絡した上で、ご希望内容に応じて、市町村が実施する軽度生活援助事業、配食サービス等の生活支援サービス、特定非営利活動法人（NPO法人）などの住民参加型福祉サービス、ボランティアなどの活用のための助言を行います。

- (3) 上記におけるサービスのご利用をなさらず、当事業所におけるサービスをご希望される場合は、別途契約に基づく介護予防訪問介護相当外のサービスとして、利用者の全額自己負担によってサービスを提供することは可能です。なおその場合は、介護予防訪問介護相当サービス個別計画の策定段階における利用者の同意が必要となることから、介護予防支援事業者等に連絡し、介護予防サービス計画等の変更の援助を行います。

4 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は、次の金額を請求いたします。 (1) 事業所から片道3キロメートル未満 500円 (2) 事業所から片道3キロメートル以上 800円	
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求いたします。	
	サービス利用日の前営業日の午後5時までの場合	キャンセル料は不要です
	上記以降の場合	基本料金の50%

※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。

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）、その他の費用の請求方法等	<p>ア 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月20日までに利用者あてにお届け（郵送）します。</p>
② 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>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の26日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア) 現金支払い事業者指定口座への振り込み (イ) 利用者指定口座からの自動振替 (ウ) 事業者指定口座への振り込み (手数料はご利用者負担となります。)</p> <p>イ お支払いの確認をされましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）</p>

6 担当する訪問介護員等の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問介護員等の変更をご希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	相談担当者氏名	我舞谷 文乃
	電話番号	0745-71-4567
	ファックス番号	0745-71-4568
	受付日及び受付時間	月～金 午前9時～午後6時

※ 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、要支援認定の有無及び要支援認定の有効期間）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) 利用者が要支援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、介護予防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、要支援認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要支援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。
- (3) 利用者に係る介護予防支援事業者が作成する「介護予防サービス計画（ケアプラン）」等に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、介護予防訪問介護相当サービスの目標、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「介護予防訪問介護相当サービス個別計画」を作成します。なお、作成した「介護予防訪問介護相当サービス個別計画」は、利用者又は家族にその内容を説明行い、同意を得た上で交付いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。
- (4) サービス提供は「介護予防訪問介護相当サービス個別計画」に基づいて行います。なお、「介護予防訪問介護相当サービス個別計画」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

事業者は、利用者の人権の擁護、虐待防止等のために、次に掲げるとおり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ます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催（年1回以上）するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備。
- (3) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施（年1回以上）いたします。
- (4) 前3号の措置を適切に実施するための担当者の設置。

虐待防止に関する担当者：管理者

- (5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。
- (6) 成年後見制度の利用を支援します。
- (7) 苦情解決体制を整備しています。
- (8) 介護相談員を受け入れます。

9. 身体拘束の禁止について

サービスの提供時に、原則、利用者に対して身体拘束を行いません。

ただし、利用者又は第三等の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ないと判断したときは切迫性・非代替性・一時性の3要件を全て満たす状態であることを確認のうえ、説明同意を得た上で、必要最低限の範囲内で行うことがあります。

その場合、身体拘束を行った日時、理由及び態様等について記録します。

- (1) 身体拘束の適正化に関する担当者を選定。

身体拘束の適正化に関する担当者：管理者

- (2) 身体拘束の適正化の対策を検討する委員会を定期的に開催（年1回以上）し、結果を従業者へ周知徹底します。
- (3) 身体拘束の適正化のための指針の整備。
- (4) 従業者に対し、身体拘束の適正化のための研修を定期的に実施（年1回以上）

10. 感染症対策について

感染症が発生しまん延しないために、次の対策を講じる。

- (1) 感染症の予防まん延防止に関する担当者を選定。

感染症の予防まん延防止に関する担当者：管理者

- (2) 感染症の予防まん延防止の対策を検討する委員会を定期的に開催（おおむね6か月に1回以上）し、結果を従業者へ周知徹底します。
- (3) 感染症の予防まん延防止のための指針の整備。
- (4) 従業者に対し、感染症の予防まん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施（年1回以上）。

11. 非常災害対策について

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、非常時の体制で早期の業務再開を図るために、次の対策を講じる。

- (1) 業務継続計画を作成します。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画を周知し必要な研修や訓練を定期的に実施（年1回以上）
- (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。

1 2 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>

1 3 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

<p>【主治医】</p>	<p>医療機関名 氏名 所在地 電話番号</p>
<p>【家族等緊急連絡先】</p>	<p>氏名（続柄） 住所 電話番号</p>

14 事故発生時の対応方法について

利用者に対する介護予防訪問介護相当サービスの提供により事故が発生した場合は、各市町村、利用者の家族、利用者に係る介護予防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。

また、利用者に対する介護予防訪問介護相当サービス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。

【各市町村（保険者）の窓口】

香芝市役所 介護福祉課	所在地 奈良県香芝市逢坂1丁目374-1 電話番号 0745-79-7521 ファックス番号 0745-79-7532 受付時間 月～金曜日（土日祝除く） 午前8時30分～午後5時15分まで
大和高田市役所 介護保険課	所在地 奈良県大和高田市大中98番地4 電話番号 0745-22-1101 ファックス番号 0745-24-1055 受付時間 月～金曜日（土日祝除く） 午前8時30分～午後5時15分まで

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	あいおいニッセイ同和損保
保険名	賠償責任保険

15 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。

16 心身の状況の把握

介護予防訪問介護相当サービスの提供に当たっては、介護予防支援事業者等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。

17 介護予防支援事業者等との連携

- (1) 介護予防訪問介護相当サービスの提供に当たり、介護予防支援事業者等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「介護予防訪問介護相当サービス個別計画」の写しを利用者の同意を得た上で介護予防支援事業者等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介護予防支援事業者等に送付します。

18 サービス提供の記録

- (1) 介護予防訪問介護相当サービスの実施ごとに、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) 介護予防訪問介護相当サービスの実施ごとに、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提供の終了日から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。

19 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。

20 介護予防訪問介護相当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（介護予防訪問介護相当サービス個別計画を作成する者）

氏名 我舞谷 文乃
(連絡先： 0745-71-4567)

(2 その他の費用

① 交通費の有無	重要事項説明書4-①記載のとおりです。
② キャンセル料	重要事項説明書4-②記載のとおりです。

2 1 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ① 提供した介護予防訪問介護相当サービスに係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下表に記す【事業者の窓口】のとおり)
- ② 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
 - 苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
 - 管理者は、訪問介護員に事実関係の確認を行う。
 - 相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い時下の対応を決定する
 - 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 ケアセンターMP	所在地： 奈良県香芝市五位堂三丁目 454 番地 2 電話番号： 0745-71-4567 ファックス番号： 0745-71-4568 受付時間 月～金曜日（土日祝除く） 午前 9 時～午後 6 時まで
【市町村の窓口】 香芝市役所 介護福祉課	所在地 奈良県香芝市逢坂 1 丁目 374-1 電話番号 0745-79-7521 ファックス番号 0745-79-7532 受付時間 月～金曜日（土日祝除く） 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分まで
【市町村の窓口】 大和高田市役所 介護保険課	所在地 奈良県大和高田市大中 98 番地 4 電話番号 0745-22-1101 ファックス番号 0745-24-1055 受付時間 月～金曜日（土日祝除く） 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分まで
【公的団体の窓口】 奈良県国民健康保険団体連合会	所在地 奈良県橿原市大久保町 302-1 電話番号 0744-29-8311 ファックス番号 0744-29-8322 受付時間 月～金曜日（祝日を除く） 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分まで

2 2 第三者評価の実施状況

実施している	<input type="checkbox"/> 実施していない
【実施日： 年 月 日】	【評価機関名： 】
【結果の開示状況：	】

以上の内容について、「香芝市介護予防訪問介護相当サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱」「香芝市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

重要事項 説明日		令和 年 月 日
事業者	所在地	奈良県香芝市五位堂三丁目 454 番地 2
	法人名	メディカルパートナーズ株式会社 印
	代表者名	代表取締役 松尾 裕子
	事業所名	メディカルパートナーズ株式会社
	説明者氏名	我舞谷 文乃

事業者から上記内容の説明を確かに受けました。

利用者	住所	
	氏名	印
代理人	住所	
	氏名	印
代筆者	住所	
	氏名	印