

# 重要事項説明書

(医療保険)

訪問看護ステーション しおん



あなたは（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定訪問看護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば遠慮なく質問をしてください。

この「重要事項説明書」は、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 37 号）」第 8 条の規定に基づき、指定訪問看護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

## 1. 指定訪問看護サービスを提供する事業者について

|                       |                                                                                 |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 事業者名称                 | 合同会社 Feel                                                                       |
| 代表者氏名                 | 代表社員 後藤 洋介                                                                      |
| 本社所在地<br>(連絡先及び電話番号等) | 熊本県菊池郡大津町大字室 1728 - 1 テクノ・ヴィラ N208<br>T E L : 096-295-7983 F A X : 096-295-2579 |
| 法人設立年月日               | 令和 3 年 10 月 1 日                                                                 |

## 2. 利用者に対しての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              | 訪問看護ステーション しおん                                     |
| 介護保険指定<br>事業者番号    | 熊本県指令高齢第 56 号<br>4362690200                        |
| 事業所所在地             | 熊本県菊池郡大津町大字室 1728 - 1 テクノ・ヴィラ N208                 |
| 連絡<br>相談担当者名       | T E L : 096-295-7983 F A X : 096-295-2579<br>後藤 洋介 |
| 事業所の通常の<br>事業の実施地域 | 熊本市、合志市、菊池市、阿蘇市、大津町、菊陽町、西原村<br>南阿蘇村、高森町            |

### (2) 事業の目的及び運営の方針

|       |                                                                               |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 利用者様に対して看護のサービスを提供し、居宅において利用者様が有する能力に応じた、可能な限り自立した生活を確保できるように支援することを目的とします。   |
| 運営の方針 | 利用者様の心身の状態に応じた適切なサービスを提供します。利用者様個々の主体性を尊重し、地域の保健医療、福祉との連携のもと総合的なサービスの提供に努めます。 |

### (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 ※ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日、及び 12 月 29 日～1 月 3 日を除く。 |
| 営業時間 | 8 : 30～17 : 30                                           |

(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～土曜日（祝日を含む）                      |
| サービス提供時間 | 8：30～17：30 ※ただし、日曜・祝日に関してはこの限りではない。 |

(5) 事業所の職員体制

|       |       |
|-------|-------|
| 管 理 者 | 後藤 洋介 |
|-------|-------|

| 職                      | 業 務 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 人員数                    |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 管理者                    | 1 主治の医師の指示に基づき適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理を行います。<br>2 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 常勤 1 名<br>（看護師兼務）      |
| 看護職員のうち主として計画作成等に従事する者 | 1 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治の医師から文書による指示を受けるとともに、主治の医師に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治の医師との密接な連携を図ります。<br>2 主治の医師の指示に基づく訪問看護計画の作成を行うとともに、利用者等への説明を行い同意を得ます。<br>3 利用者への訪問看護計画を交付します。<br>4 指定訪問看護の実施状況の把握及び訪問看護計画の変更を行います。<br>5 利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行います。<br>6 常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行います。<br>7 必要に応じて、サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 | 3 名以上<br>（うち 1 名管理者兼務） |
| 看護職員<br>（看護師・<br>准看護師） | 1 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。<br>2 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護記録書を作成します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3 名以上<br>（うち 1 名管理者兼務） |
| 事務職員                   | 1 必要に応じて請求事務及び通信連絡事務等を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 常勤 名                   |

### 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                                                                                                                                                                                   |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訪問看護計画の作成 | 主治の医師の指示に基づき、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看護計画を作成します。                                                                                                                       |
| 訪問看護の提供   | 訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。<br>具体的な訪問看護の内容<br>① 病状の観察、日常生活動作の観察<br>② 清拭、洗髪等による清潔の保持、食事及び排泄等の日常生活の指導<br>③ 褥瘡の予防、処置<br>④ リハビリテーション<br>⑤ 認知症患者の看護<br>⑥ 療養生活や介護方法の指導<br>⑦ カテーテル等の管理<br>⑧ その他医師の指示による医療処置 |

#### (2) 看護職員の禁止行為

看護職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 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
- ② 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ④ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑤ 身体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）
- ⑥ 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（医療保険を適用する場合）について

指定訪問看護ステーションの場合

##### ① 利用回数について

原則として、1日1回とし、週3回まで保険適用となっています（主治医からの特別な指示は、この限りではありません）。1回の訪問時間は30分程度となっていますが、病状等により原則1時間30分までとさせていただきます。ただし、病状の悪化に対して適宜応じるものいたします。

##### ② 利用料金について

後期高齢者医療受給者の場合：保険の負担割合分

各種健康保険法の対象者の場合：保険の負担割合分

③ その他の利用料

電気、ガス、水道等の光熱費、おむつ等は実費で利用者様のご負担となります。

交通費、キャンセル料につきましては請求いたしません。

4. 利用料、利用者負担額（各種健康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

|                          |                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 利用料、利用者負担額、その他の費用の請求方法等  | <p>ア 利用料利用者負担額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に利用者あてにお渡しします。</p>                                                                                                              |
| 利用料、利用者負担額、その他の費用の支払い方法等 | <p>ア 訪問看護自己負担については、請求月に原則は現金にてお支払いください。なお、現金でのお支払いが困難な場合は、特別措置として振込みによるお支払いを検討いたします。その場合は、必ず事業所へ了承を得るものとし、振込手数料は利用者の負担となります。</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、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します（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります）。</p> |

※ 利用料の滞納

- (1) 利用者が正当な理由なく事業者を支払うべき利用料を1ヶ月以上滞納した場合において、事業者が利用者に対して1ヶ月以内に滞納額を支払うよう催告したにもかかわらず金額の支払いがないとき、事業者は利用者の健康・生命に支障がない場合に限り、金額の支払いがあるまで利用者に対する訪問看護の全部又は一部の提供を一時停止することができます。
- (2) 利用者が、事業者に対し前項の一時停止の意思表示をした後、1ヶ月経過しても全額の支払いがないとき、事業者は利用者の健康・生命に支障がない場合に限り、この利用契約を解除することができます。
- (3) 滞納分の支払いについては、滞納開始時分より支払うことといたします。

5. 担当する看護職員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、担当する訪問看護職員の変更を希望される場合は、右の相談担当者までご相談ください。 | <p>ア 相談担当者氏名 後藤 洋介</p> <p>イ 連絡先電話番号 096-295-7983</p> <p>同 F A X 番号 096-295-2579</p> <p>ウ 受付日及び受付時間</p> <p>月曜日～土曜日 8：30～17：30</p> <p>※ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日、及び12月29日～1月3日を除く</p> |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

※担当する看護職員は、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等により、ご希望に添えない場合もありますことを予めご了承ください。

## 6. サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、各種保険証に記載された内容（保険者番号、記号番号、交付年月日、有効期限等）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所にお知らせください。
- (2) 主治の医師の指示に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「訪問看護計画書」を作成します。なお、作成した「訪問看護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- (3) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行います。なお、「訪問看護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更いたします。
- (4) 看護職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。
- (5) 不当行為要求に対しサービス開始時及び利用中において、反社会的勢力の背景があると判断した場合、いかなる要件にかかわらず利用の拒否をさせていただき以下の内容につき本契約を解除することができます。
  - ① 利用者が暴力団等またはその関係者、その他反社会的勢力であると判明した場合。
  - ② 脅迫的な言動をし、または暴力を用いたとき、もしくは風説を流布し、偽計を用い自社の業務を妨害したとき、その他これらに類する行為を行った場合。
  - ③ 従事者その他の関係者に対し、暴力的要求行為を行い、合理的範囲を超える負担を要求した場合。

|               |       |
|---------------|-------|
| 不当要求防止に関する責任者 | 後藤 洋介 |
|---------------|-------|

- (6) 提供するサービスの第三者評価の実施はありません。

## 7. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・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。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

|             |       |
|-------------|-------|
| 虐待防止に関する責任者 | 後藤 洋介 |
|-------------|-------|

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (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。

## 8. ハラスメント防止のための取り組み

事業者は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場内において従業員に対する以下のハラスメントの防止のために必要な措置を講じます。ここでいうハラスメントとは、行為者を限定せず優越的な地位または関係を用いたり、拒否、回避が困難な状況下で下記①から③のいずれかの行為に該当するものとします。

- ① 身体的な力を使って危害を及ぼす行為（回避して危害を逃れた場合も含む）  
（パワーハラスメント、カスタマーハラスメント、他）
- ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり貶めたりする行為  
（パワーハラスメント、カスタマーハラスメント、他）
- ③ 意に沿わない性的な誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ  
（セクシャルハラスメント）

## 9. 秘密の保持と個人情報の保護について

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 秘密の保持と個人情報の保護について | <ul style="list-style-type: none"><li>① 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り扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</li><li>② 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がなく、第三者に漏らしません。</li><li>③ 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。</li><li>④ 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。</li><li>⑤ 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ぬ。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ぬ。</li><li>⑥ 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。</li><li>⑦ 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。</li></ul> |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 10. 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、その他必要な場合には速やかに主治の医師への連絡・救急隊・警察等に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。

|         |           |  |
|---------|-----------|--|
| 利用者の主治医 | 氏 名       |  |
|         | 所属医療機関の名称 |  |
|         | 所 在 地     |  |
|         | 電 話 番 号   |  |
| 緊急連絡先   | 氏 名       |  |
|         | 住 所       |  |
|         | 電 話 番 号   |  |
|         | 続 柄       |  |

#### 11. 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看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、利用者に対する指定訪問看護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

|         |  |
|---------|--|
| 市 町 村 名 |  |
| 担当部・課名  |  |
| 電 話 番 号 |  |

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 | 社団法人 全国訪問看護事業協会           |
| 保 険 名 | 訪問看護事業者賠償責任保険             |
| 保障の概要 | サービス利用中の事故に対し損害保険適用いたします。 |

#### 12. 身分証携行義務

訪問職員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

### 1 3. 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供にあたっては、カンファレンス等の場で、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。

### 1 4. 衛生管理等

(1) 看護職員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) 指定訪問看護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。

### 1 5. 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 提供した指定訪問看護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。

（体制）指定訪問看護の提供に係る利用者からの要望、苦情等に対し、迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとします。

事業者は提供した指定訪問看護に際し、市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。

本事業所は、提供した指定訪問看護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとします。

（手順）①利用者より連絡を受けた者が内容を確認する。

②管理者へ即時報告する。

③連絡を受けた管理者は、訪問看護職員に事情関係の確認を行う。また、把握した状況について検討を行い、直の対応を決定する。

④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

|                                                |                                                                  |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>【利用者苦情相談窓口】</b><br>熊本県国民健康保険団体連合会<br>苦情相談窓口 | 所 在 地 熊本市東区健軍2丁目4-10<br>電話番号 096-214-1101<br>FAX 番号 096-214-1105 |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|

|                                                 |                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>【事業者の窓口】</b><br>訪問看護ステーション しおん<br>管理者： 後藤 洋介 | 所在地 菊池郡大津町大字室 1728 - 1<br>テクノ・ヴィラ N208<br>電話番号 096-295-7983<br>FAX 番号 096-295-2579<br>受付時間 月曜日～土曜日 8：30～17：30<br>※ただし、国民の祝日に関する法律に規定する<br>休日、及び12月29日～1月3日を除く |
| サービス地域の福祉センター（福祉事務所）窓口                          |                                                                                                                                                               |
| <b>【市町村（保険者）の窓口】</b><br>熊本市中央区役所<br>福祉課         | 所在地 熊本市中央区手取本町 1-1<br>電話番号 096-328-2313<br>受付時間 9：00～17：00                                                                                                    |
| <b>【市町村（保険者）の窓口】</b><br>熊本市東区役所<br>福祉課          | 所在地 熊本市東区東本町 16-30<br>電話番号 096-367-9127<br>受付時間 9：00～17：00                                                                                                    |
| <b>【市町村（保険者）の窓口】</b><br>熊本市西区役所<br>福祉課          | 所在地 熊本市西区小島 2 丁目 7-1<br>電話番号 096-329-6838<br>受付時間 9：00～17：00                                                                                                  |
| <b>【市町村（保険者）の窓口】</b><br>熊本市南区役所<br>福祉課          | 所在地 熊本市南区富合町清藤 405-3<br>電話番号 096-357-4135<br>受付時間 9：00～17：00                                                                                                  |
| <b>【市町村（保険者）の窓口】</b><br>熊本市北区役所<br>福祉課          | 所在地 熊本市北区植木町岩野 238-1<br>電話番号 096-272-1128<br>受付時間 9：00～17：00                                                                                                  |
| <b>【市町村（保険者）の窓口】</b><br>合志市役所<br>福祉課            | 所在地 合志市御代志 1661-1<br>電話番号 096-242-1183<br>受付時間 9：00～17：00                                                                                                     |
| <b>【市町村（保険者）の窓口】</b><br>菊池市役所<br>福祉課 障がい福祉係     | 所在地 菊池市隈府 888<br>電話番号 0968-25-7213<br>受付時間 9：00～17：00                                                                                                         |
| <b>【市町村（保険者）の窓口】</b><br>菊陽町役場<br>福祉課            | 所在地 菊陽町大字久保田 2800 番地<br>電話番号 096-232-2111<br>受付時間 9：00～17：00                                                                                                  |
| <b>【市町村（保険者）の窓口】</b><br>大津町役場<br>福祉課            | 所在地 大津町大字大津 1233<br>電話番号 096-293-3111<br>受付時間 9：00～17：00                                                                                                      |

|                                             |                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>【市町村（保険者）の窓口】</b><br>西原村役場<br>住民福祉課      | 所在地 西原村大字小森 3259<br>電話番号 096-279-4397<br>受付時間 9：00～17：00          |
| <b>【市町村（保険者）の窓口】</b><br>阿蘇市役所<br>福祉課        | 所在地 阿蘇市一の宮町宮地 504-1<br>電話番号 0967-22-3167<br>受付時間 9：00～17：00       |
| <b>【市町村（保険者）の窓口】</b><br>南阿蘇村役場<br>住民福祉課 福祉係 | 所在地 南阿蘇村大字河陽 1705 番地 1<br>電話番号 0967-67-2702<br>受付時間 9：00～17：00    |
| <b>【市町村（保険者）の窓口】</b><br>高森町役場<br>住民福祉課      | 所在地 高森町大字高森 2168 番地<br>電話番号 0967-62-2911<br>受付時間 9：00～17：00       |
| <b>【公的団体の窓口】</b><br>国民健康保険団体連合会             | 所在地 熊本市東区健軍 1 丁目 18 番 7 号<br>電話番号 096-214-1101<br>受付時間 9：00～17：00 |

16. 重要事項説明の年月日

|                 |   |   |   |
|-----------------|---|---|---|
| この重要事項説明書の説明年月日 | 年 | 月 | 日 |
|-----------------|---|---|---|

上記内容について、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）」第8条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

|     |       |                                              |
|-----|-------|----------------------------------------------|
| 事業者 | 所在地   | 〒869-1235<br>熊本県菊池郡大津町大字室1728-1 テクノ・ヴィラ N208 |
|     | 法人名   | 合同会社 Feel                                    |
|     | 代表者名  | 代表社員 後藤 洋介 ㊞                                 |
|     | 事業所名  | 訪問看護ステーション しおん                               |
|     | 説明者氏名 | ㊞                                            |

上記内容の説明を事業者から確かに受け、同意します。

|     |    |   |
|-----|----|---|
| 利用者 | 住所 |   |
|     | 氏名 | ㊞ |

|     |    |           |
|-----|----|-----------|
| 家族等 | 住所 |           |
|     | 氏名 | ( 続柄： ) ㊞ |

