# 指定訪問介護　指定第１号訪問事業重要事項説明書

指定訪問介護、指定第１号訪問事業の提供開始にあたり、事業者が説明すべき重要事項は、次の通りです。

## １．事業の目的

株式会社両備ヘルシーケア（以下、「事業者」という。）が管理運営する津山ヘルパーセンター両備サン・オークス（以下、「事業所」という。）が利用者に対して行う、指定訪問介護、指定第１号訪問事業（以下、「訪問介護サービス」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、事業所の訪問介護員等が、要介護状態、要支援状態又は事業対象にある高齢者に対し、適正な訪問介護サービスを提供することを目的とします。

## ２．運営の方針

事業所は、事業対象者、要支援者及び要介護者の心身の特性を踏まえ、利用者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、食事、排泄の介護、その他の生活全般にわたる援助を行います。また、関係市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体と綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めると供に、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ます。

## ３．事業者（法人）の概要

| | |
|---|---|
| 事業者（法人）の名称 | 株式会社両備ヘルシーケア |
| 主たる事務所の所在地 | 〒７００－０８２３　岡山市北区丸の内二丁目１番１０号 |
| 代表者（職名・氏名） | 代表取締役　辰巳　弘光 |
| 設　立　年　月　日 | １９９８年4月1日 |
| 電　　話　　番　　号 | ０８６－２３５－０８００ |

## ４．事業所の概要

| | | |
|---|---|---|
| 事　業　所　の　名　称 | 津山ヘルパーセンター　両備サン・オークス | |
| サ　ー　ビ　ス　の　種　類 | 指定訪問介護<br>指定第１号訪問事業（介護予防訪問サービス） | |
| 指定（更新）年月日<br>事　業　所　番　号 | ２０２３年5月1日（更新） | ３３７０３０１６３６ |
| 管　理　者　の　氏　名 | 飯田　光美 | |
| 事　業　所　の　所　在　地 | 〒７０８－０８０５　岡山県津山市紫保井１４６３番１ | |
| 電　　話　　番　　号 | ０８６８－２０－１１８７　０８０－４８１３－５４６１（緊急） | |
| Ｆ　Ａ　Ｘ　番　号 | ０８６８－２０－１１８８ | |
| 第三者評価の実施状況 | 実施の有無　　：無<br>実施した直近の年月日：-<br>評価機関の名称　　：-<br>評価結果開示状況　　：- | |

5．営業日時、サービス提供日時

| | |
|---|---|
| 営　　業　　日 | 月曜日～日曜日 |
| 営　業　時　間 | 午前８時３０分　～　午後５時３０分 |
| サービス提供日 | 月曜日～日曜日 |
| サービス提供時間 | 午前７時００分　～　午後７時００分 |

6．通常の事業の実施地域

津山市（旧加茂町、旧阿波村、旧勝北町、旧久米町を除く）

7．従業者の勤務体制

| | |
|---|---|
| 管　理　者 | 飯田　光美 |

| 職種 | 資格 | 常勤 | | 非常勤 | | 計 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 専従 | 兼務 | 専従 | 兼務 | |
| 管理者<br>従業者及び業務の一元管理<br>法令順守の為の指揮命令 | 介護福祉士 | 名 | １名 | | | １名 |
| サービス提供責任者<br>介護計画の作成、説明<br>利用申し込みに係る調整<br>従業者に対する技術的指導 | 介護福祉士 | 名 | １名 | | | １名 |
| 訪問介護員<br>訪問介護サービス等の提供 | 介護福祉士 | 名 | 名 | 名 | 名 | 名 |
| | ヘルパー１級等 | 名 | 名 | 名 | 名 | |
| | ヘルパー２級等 | 名 | 名 | 名 | 名 | |

※ヘルパー１級等：看護師、准看護師、ホームヘルパー１級、介護職員基礎研修、
実務者研修課程修了者

※ヘルパー２級等：ホームヘルパー２級、介護職員初任者研修課程修了者

8．サービスの内容

事業所が提供する訪問介護サービスの内容は次のとおりです。

（1）指定訪問介護のサービス

① 身体介護（要介護）

② 生活援助（要介護）

（2）指定第１号訪問事業のサービス（介護予防訪問サービス）

① 訪問型サービスⅠ（要支援１・２、事業対象者）

② 訪問型サービスⅡ（要支援１・２、事業対象者）

③ 訪問型サービスⅢ（要支援２）

９．利用料等

訪問介護サービスを提供した場合の利用料等の額は、介護報酬告示上の額、又は津山市の定める額と事業者が個別に定めるその他費用の合計額です。

介護報酬告示上の額等の利用者自己負担分は、訪問介護サービスが法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額、又は津山市の定める額に利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とします。

（１）指定訪問介護（要介護認定者）

①　身体介護　　地域区分（その他　１０円／１単位）

| 所要時間 | 基本単位<br>１回あたり | 自己負担<br>（１割） | 自己負担<br>（２割） | 自己負担<br>（３割） |
|---|---|---|---|---|
| ２０分未満 | １６３ | １６３円 | ３２６円 | ４８９円 |
| ２０分以上３０分未満 | ２４４ | ２４４円 | ４８８円 | ７３２円 |
| ３０分以上１時間未満 | ３８７ | ３８７円 | ７７４円 | １，１６１円 |
| １時間以上１時間３０分未満 | ５６７ | ５６７円 | １，１３４円 | １，７０１円 |

②　生活援助　　地域区分（その他　１０円／１単位）

| 所要時間 | 基本単位<br>１回あたり | 自己負担<br>（１割） | 自己負担<br>（２割） | 自己負担<br>（３割） |
|---|---|---|---|---|
| ２０分以上４５分未満 | １７９ | １７９円 | ３５８円 | ５３７円 |
| ４５分以上 | ２２０ | ２２０円 | ４４０円 | ６６０円 |

※身体介護を１時間３０分以上行った場合は所要時間が１時間３０分から起算して３０分を増すごとに８２単位が加算されます。

※身体介護（２０分以上）に引き続き生活援助を行った場合は所要時間が２０分から起算して２５分を増すごとに６５単位が加算されます。（１９５単位を限度）

※早朝（午前６～８時）、夜間（午後６～１０時）は基本単位の２５％が加算されます。

※深夜（午後１０～翌午前６時）は基本単位の５０％が加算されます。

※特定事業所加算Ⅱ（上記の所定単位数の１０％）が別途加算されます。

※介護職員等処遇改善加算Ⅰロ（１か月の合計所定単位数の２８．７％）が別途加算されます。

（２）指定介護予防訪問サービス（事業対象者、要支援認定者）

地域区分（その他　１０円／１単位）

| | 基本単位<br>１か月あたり | 自己負担<br>（１割） | 自己負担<br>（２割） | 自己負担<br>（３割） |
|---|---|---|---|---|
| 訪問型サービスⅠ<br>週１回程度 | １，１７６ | １，１７６円 | ２，３５２円 | ３，５２８円 |
| 訪問型サービスⅡ<br>週２回程度 | ２，３４９ | ２，３４９円 | ４，６９８円 | ７，０４７円 |
| 訪問型サービスⅢ<br>週２回を超える | ３，７２７ | ３，７２７円 | ７，４５４円 | １１，１８１円 |

※介護職員等処遇改善加算Ⅰロ（１か月の合計所定単位数の２８．７％）が別途加算されます。

※訪問型サービスⅢについては、原則要支援２の方のみ対象となります。

（３）その他加算　　地域区分（その他　１０円／１単位）

| | 加算単位 | 自己負担（１割） | 自己負担（２割） | 自己負担（３割） |
|---|---|---|---|---|
| 初回加算<br>１か月につき | ２００ | ２００円 | ４００円 | ６００円 |
| 緊急時訪問介護加算<br>１回につき | １００ | １００円 | ２００円 | ３００円 |
| 生活機能向上連携加算Ⅰ<br>１か月につき | １００ | １００円 | ２００円 | ３００円 |
| 生活機能向上連携加算Ⅱ<br>１か月につき | ２００ | ２００円 | ４００円 | ６００円 |

※緊急時訪問介護加算は、要介護認定者のみ、要件を満たした場合に加算されます。

（４）月額包括報酬（第１号訪問事業の利用料）の日割り請求について

訪問型サービス費の月額利用料については、月途中からの利用開始又は終了（新規利用契約、月途中の施設入居又は退去後の利用、区分変更（事業対象者又は要支援から要介護等））、短期入所サービス利用等の定められた条件により、日割り請求となります。

（５）その他の費用

① 交通費

通常の事業の実施地域以外にある利用者の居宅に訪問介護サービスの提供を目的とした訪問の為、以下の交通手段を用いる場合、訪問介護サービスの利用料とは別に交通費の支払を利用者より受けます。その場合、事業者は利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、交通費の支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けます。

ア　公共交通機関又は有料駐車場を使用する場合はその実費

イ　自動車を使用した場合、通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道１キロメートル毎に５０円。尚、１キロメートル未満についても５０円とします。

② 利用者居宅において訪問介護サービスを実施するために使用する水道、ガス、電気、電話等の費用は利用者負担となります。

（６）キャンセル料

| | |
|---|---|
| 利用予定日前日までに連絡があった場合 | 無料 |
| 利用予定日当日まで連絡がなかった場合又は当日に連絡があった場合 | １，０００円 |
| 利用中にキャンセルされる場合 | 本来の利用料の全額、又はその一部 |

※キャンセルの連絡は事業所の営業日の営業時間内にお願いします。

※事業所がやむを得ないキャンセル事由と判断した場合は、無料とします。

※介護予防訪問サービスの利用料は原則月単位の包括請求となりますので、１回あたりのキャンセル料の設定はありません。

（７）利用料等の請求と支払

サービス提供月の末日で締め、原則翌月１５日までに利用者に明細を付した請求書を交付します。請求書発行月の月末までに、利用者は以下の方法により事業者に利用料等を支払います。

事業者は利用料等の受領を確認した後、領収証を発行します。

① 現金支払

② 利用者の指定する口座からの口座振替による支払

※口座振替による支払いの場合、口座振替日は請求書発行月の２７日（金融機関休業日の場合は翌営業日）です。

（８）保険給付の請求の為の証明書の交付

事業者は、法定代理受領サービスでない訪問介護サービスに係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した訪問介護サービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付します。

法定代理受領サービスでない訪問介護サービスとは、利用者の自己作成による居宅サービス計画にもとづき事業者より指定居宅サービスの提供を受け、利用者自らが市町村に対し保険給付の請求を行う場合等の訪問介護サービスのことをいいます。

（９）利用料等の変更

介護保険法等の改定、消費者物価指数の変動等の理由により、利用料等を変更する場合があります。事業者は、利用者に変更の１か月前までに文書により通知することで利用料等の増減を決定することができます。利用者が利用料等の変更に承諾しない場合は、その旨を文書にて通知することで契約を解約することができます。承諾する場合、事業者は、新たな利用料等を明示した重要事項説明書別紙又は同意書を利用者と取り交わします。

１０．訪問介護サービスの提供と記録

事業所は利用者に対し、訪問介護サービスの提供日、内容、保険給付の額、その他必要な事項をサービス利用票等にサービス提供記録として記載し、これを訪問介護サービスの提供より５年間保存します。

利用者は、事業所の営業日における営業時間内に、当該利用者に対する訪問介護サービスの提供記録を閲覧することができます。また、利用者の希望により、当該利用者の記録複写物の交付を受けることができます。尚、複写にかかる費用は利用者の実費負担となります。

１１．身分を証する書類の携行

事業者は、事業所の訪問介護員に身分を明らかにする証書又は名札等を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示します。

１２．訪問介護サービスの利用方法

（１）サービスの利用開始

① 事業者は、訪問介護サービスの利用を求められた場合は、その利用申込者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、事業対象、要支援認定又は要介護認定の有無及びそ

の認定期間を確認します。また、被保険者証に認定審査会意見が記載されている場合は、当該認定審査会意見に配慮して、訪問介護サービスを提供します。

② 事業対象、要支援認定又は要介護認定を受けていない利用申し込みについては、申請状況を確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意思を踏まえて速やかに申請が行われるよう、必要な援助を行います。

③ 既に居宅サービス計画、介護予防サービス計画、介護予防ケアプラン（以下、「居宅サービス計画等」という。）の作成を依頼している場合には、事前に介護支援専門員にご相談ください。事業者は、介護支援専門員と利用についての調整を行い、訪問介護計画、第１号訪問事業計画を作成の上、利用者にサービス内容の同意を得て、契約を締結します。また、居宅サービス計画等の作成を依頼していない場合は、事業所の管理者に相談ください。管理者が利用者の状況に合わせて介護支援専門員を紹介します。

④ 契約締結後、事業所は居宅サービス計画等に沿って訪問介護サービスの提供を開始します。

（２）心身の状況等の把握とサービス計画

事業者は、訪問介護サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者又は介護予防支援事業者等（以下、「居宅介護支援事業者等」という。）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、居宅サービス計画等の内容と、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、訪問介護サービスの目標、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訪問介護計画、第１号訪問事業計画を作成します。

利用者が、居宅サービス計画等の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等への連絡その他必要な援助を行います。

（３）契約の終了

事業者及び利用者は、以下の事由に該当する場合は、利用者を担当している居宅介護支援事業者等に連絡の上、契約を終了することができます。

① 利用者の都合で契約を終了する場合、７日前までに事業者に対して文書で通知ください。

② 事業者のやむを得ない事情により、契約を終了する場合、３０日前までに利用者又は家族に対して文書で通知します。

③ 利用者が以下の事由に該当する場合、契約は自動終了となります。

ア 介護保険施設等に入所した場合

イ 事業対象、要支援、要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合

ウ 死亡した場合

④ 事業者が以下の事由に該当する場合、利用者は文書で通知することによって直ちに契約を終了することができます。

ア 正当な理由なく訪問介護サービスを提供しない場合

イ 守秘義務に反した場合

ウ 利用者や家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合

エ 破産した場合

⑤ 利用者又は家族が以下の事由に該当する場合、事業者は利用者又は家族に対して文書で

通知することにより，直ちに契約を終了することができます。

ア　サービス利用料等の支払を２か月以上滞納し、利用料等を支払うよう催告したにもかかわらず、１４日以内に支払いがない場合

イ　正当な理由なくサービスの中止をしばしば繰り返した場合

ウ　事業者又は事業者の従業者に対して契約を継続しがたいほどの不信行為を行った場合

（４）訪問介護サービス利用にあたっての留意事項

事業者は、利用者に対し訪問介護サービスの提供を適切に行うために、利用者及び家族に対し以下の協力を求めます。

① 事業者及び事業所の従業者に対し、利用料等以外の金品等の供与をしないでください。

② 適切な訪問介護サービスを提供するために必要な利用者に関わる心身、その他必要な情報を提供してください。

③ 利用者以外の同居人に対して、利用者の訪問介護サービスと一体的に提供することを求めないでください。

④ 事業者が判断する保険給付として適切な訪問介護サービス内容以外の提供を求めないでください。

（５）サービス提供困難時の対応

事業者は、通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な訪問介護サービスを提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者等への連絡、他の指定訪問介護事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに行います。また、事業者は正当な理由なく訪問介護サービスの提供を拒否しません。

（６）利用者に関する市町村への通知

事業者は、訪問介護サービスを受けている利用者が次の事由のいずれかに該当する場合は、保険給付の適正化の観点から遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知します。

① 正当な理由なしに訪問介護サービスの利用に関する指示に従わないことにより、事業対象、要支援状態又は要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。

② 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

１３．事故発生時の対応方法

事業者は、訪問介護サービスの提供により事故が発生した場合は、主治医、利用者の家族、居宅介護支援事業者等、市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録をとり、５年間保存するとともに、事故が生じた原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

事業者は、利用者に対する訪問介護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。

| | |
|---|---|
| 加入保険会社 | 三井住友海上火災保険株式会社 |
| 保険の種類 | 福祉事業者総合賠償責任保険 |

１４．緊急時の対応

事業者は、現に訪問介護サービスの提供を行っているとき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、速やかに主治医、家族、事業所の管理者、居宅介護支援事業者等への連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

| | | |
|---|---|---|
| 緊急<br>連絡先 | 氏名・続柄 | |
| | 住所 | |
| | 電話番号（日中）<br>（夜間） | |
| 主治医 | 病院・診療所名 | |
| | 医師名 | |
| | 病院等住所 | |
| | 病院等電話 | |

１５．衛生管理事項

事業者は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理並びに事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。事業所において、感染症の発生又は蔓延を予防する取り組みとして、委員会の開催、指針の整備、研修・訓練の実施など必要な措置を講じます。

１６．業務継続に向けた取組の強化

事業者は、感染症や災害が発生した場合であっても、必要な訪問介護サービスが継続的に提供できる体制を維持するため、業務継続に向けた計画等の策定、研修・訓練を実施します。

１７．個人情報の保護、秘密保持

（１）事業者は、事業所の訪問介護員等が正当な理由なく、その業務上で知り得た利用者又は家族の個人情報、秘密を漏らさないよう、訪問介護員等に対し、雇用契約時及び退職時において、秘密を保持すべき旨の誓約書を交わします。

（２）事業者は、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る場合は利用者に対し、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族に対し、あらかじめサービス提供開始前に包括的な同意を文書により得ます。

① 個人情報は、氏名、住所、心身の状況、サービス提供状況、既往歴、その他訪問介護サービスの適切な提供において共有を必要とする利用者又は当該家族に関わる情報とします。

② 個人情報は、サービス担当者会議等において、利用者の問題点や、解決すべき課題等を、介護支援専門員や他のサービス担当者と共有するために使用します。その他、関係行政機関からの要請、指示があった場合や、利用者の健康管理のため又は緊急時、事故発生時の対応のために、主治医、医療機関に対しての情報提供が必要となった場合、その他

サービスの利用調整に必要となった場合に使用します。

③　個人情報を使用した会議、相手方、その内容について記録し５年間保存します。

１８．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　虐待の発生又はその再発を防止するために、指針の整備、委員会の開催、及びその担当者を定めます。

②　利用者の人権の擁護、虐待の防止に努めるとともに、虐待の早期発見、市町村への通報に努めます。

③　「高齢者虐待防止ガイドライン」の趣旨及び内容を十分に踏まえた従業者研修の実施、又は外部研修への参加の機会を確保します。

④　従業者のストレスチェック、定期面談を実施し職場環境を管理します。

⑤　虐待の事実を発見した場合の通報マニュアルの作成と周知をします。

⑥　訪問介護サービスの提供にあたり、事業者は養護者等による虐待を受けたと思われる事実を発見した場合は、速やかに市町村に通報します。

１９．身体的拘束の禁止等

事業者は、訪問介護サービスの提供にあたって当該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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下、「身体的拘束等」という。）を行わないものとし、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、利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等必要な事項を記録するとともに、その完結の日から５年間保存します。

２０．成年後見制度の活用支援

事業者及び事業所は、利用者と適正な契約手続等を行うため、必要に応じ、成年後見制度等の利用方法や関係機関の紹介等、成年後見制度等を活用できるように適切な支援を行います。

２１．苦情相談窓口

（１）当事業所の苦情相談受付窓口（営業日）

| | |
|---|---|
| 事業所相談窓口<br>（事務所内） | 津山ヘルパーセンター　両備サン・オークス<br>担当者　　飯田　光美（管理者）<br>責任者　　森岡　拓也（サン・オークス津山　施設長）<br>電話　　０８６８－２０－１１８７<br>受付時間　　午前８時３０分　～　午後５時３０分 |

（２）公的機関の苦情相談受付窓口

| | | |
|---|---|---|
| 公的機関 | 津山市環境福祉部<br>社会福祉事務所高齢介護課 | 所在地　津山市山北５２０番地<br>電話番号　０８６８－３２－２０７０<br>受付時間　午前８時３０分～午後５時１５分<br>定休日　土、日、祝日 |
| | 津山市社会福祉協議会<br>福祉総合相談センター | 所在地　津山市山北５２０番地<br>電話番号　０８６８－２３－５１３５<br>受付時間　午前１０時００分～午後３時００分<br>毎月第２水曜日 |
| | 岡山県国民健康保険団体連合会 | 所在地　岡山市北区桑田町１７－５<br>電話番号　０８６－２２３－８８１１<br>受付時間　午前８時３０分～午後５時００分<br>定休日　土、日、祝日 |

（３）利用者からの苦情に対応するために必要な措置の概要

① 利用者及びその家族からサービス提供等において苦情があった場合の処理体制や対応策について、「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」を定めます。

② 利用者及びその家族からの苦情を受けた場合は、苦情に対し事業者が組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、その内容等を記録し５年間保存します。

③ 市町村から文書その他物件の提出もしくは提示の求めがあった場合又は市町村の職員からの質問もしくは照会があった場合は、その調査に協力します。

④ 市町村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、必要な改善を行います。

⑤ 市町村からの求めがあった場合には、指導又は助言に従って行った改善の内容を市町村に報告します。

⑥ 利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従い必要な改善を行います。

⑦ 国民健康保険団体連合会から求めがあった場合には、指導又は助言に従って行った改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告します。

⑧ 事業者は、苦情がサービスの質の向上を図るうえでの重要な情報であることの認識を持ち、苦情内容を踏まえ、より質の高いサービス提供に向けた取り組みを自ら行います。

指定訪問介護、指定第１号訪問事業の提供開始にあたり、利用者に対して重要事項、個人情報の取扱いを説明しました。

説明日　　年　　月　　日

事業者　　株式会社両備ヘルシーケア
代表者　　代表取締役　辰巳　弘光
事業所　　津山ヘルパーセンター　両備サン・オークス
所在地　　岡山県津山市紫保井１４６３番１
管理者　　飯田　光美

説明者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

重要事項、個人情報の取扱いについての説明を受け、その内容に同意します。

同意日　　年　　月　　日

利用者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

家族又は代理人＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿