

「地域密着型特別養護老人ホームしもつけ荘」重要事項説明書

当施設はご契約者に対して、指定介護老人福祉施設サービスを提供します。施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定を受けていない方でもサービスの利用は可能です。

◆◆目次◆◆

1. 施設経営法人	2
2. ご利用施設	2
3. 居室・設備の概要	2
4. 職員の配置状況	3
5. 当施設が提供するサービスと利用料金	4~6
6. 施設を退所していただく場合（契約の終了について）	7~8
7. 施設サービス計画	8
8. 身体拘束の適正化について	8
9. 虐待の防止について	8
10. 地域との連携について	8~9
11. 緊急時の対応	9
12. 非常災害対策について	9
13. 事業継続計画について	9
14. 施設の造作・模様替えの制限について	9
15. 残置物引取人（身元引受人）	9
16. 施設利用にあたっての留意事項	9~10
17. 守秘義務について	10
18. 情報の提供について	10
19. 提供するサービスの第三者評価の実施状況	10
20. 苦情の受付について	10~11
苦情解決対応フローチャート	11
重要事項説明同意書／受領書	12

1. 施設経営法人

- (1) 法人名 社会福祉法人 関 記念 栃の木会
(2) 法人所在地 栃木県下都賀郡壬生町大字北小林812
(3) 電話番号 0282-86-0177
(4) 代表者氏名 理事長 関 佳代子
(5) 設立年月 昭和60年3月27日

2. ご利用施設

- (1) 施設の種類 ユニット型地域密着型介護老人福祉施設
平成24年10月29日指定 栃木県714号
(2) 施設の名称 地域密着型特別養護老人ホームしもつけ荘
(3) 施設の所在地 栃木県下都賀郡壬生町大字北小林812
(4) 電話番号 0282-86-0174 FAX 0282-86-3036
(5) 施設長（管理者）氏名 海老原 清徳
(6) 事業所番号 0992300095
(7) 開設年月日 平成24年11月1日
(8) 入所定員 20人
(9) 当施設の運営方針
①契約者が社会的にも尊敬され、安心して毎日を心豊かに過ごすことができるような楽園となることを目的とします。
②明るく家庭的な雰囲気の中、契約者の心身の個性や特性に応じた心の介護を念頭に置き、常に契約者の立場にたってお世話をします。
③日常の健康チェックを行い、疾病の早期発見に努め、残存機能の維持及び日常生活動作の向上を図ります。

3. 居室・設備の概要

当施設では、以下の居室・設備をご用意しております。入居される居室は全室個室ですが、10人の方々を1グループとして、グループごとの生活支援を行います。

居室・設備の種類	室数	備考
ユニット	2ユニット	ひばり通り・ゆうがお通り
居室	20	全室個室・洗面設備あり
共同生活室（食堂）	2	各ユニット1室
浴室	2	各ユニット1室（リフト付き）
特浴室	1	仰臥位入浴浴槽

※ 上記は、栃木県が定める基準により、ユニット型地域密着型介護老人福祉施設に必置が義務づけられている施設・設備です。

☆ 居室の変更：ご契約者から居室の変更希望の申し出があった場合は、居室の空き状況により施設でその可否を決定します。また、ご契約者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、ご契約者やご家族等と協議のうえ決定するものとします。

4. 職員の配置状況

当施設では、ご契約者に対してユニット型地域密着型介護老人福祉施設サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

(主な職員の配置状況) ※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

職種	職員数	指定基準	備考
1. 施設長	1名	1名	
2. 生活相談員	1名以上	1名以上	
3. 介護職員	10名以上	10名以上	※常勤換算
4. 看護職員	1名以上	1名以上	※常勤換算
5. 機能訓練指導員	1名	1名	
6. 介護支援専門員	1名以上	1名以上	
7. 医師	1名以上	1名以上	※非常勤
8. 管理栄養士(栄養士)	1名以上	1名以上	

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数で除した数です。

(主な職種の勤務体制)

職種	勤務体制				
管理者 生活相談員 管理栄養士	日勤 9:00～17:30 (休憩1:00)				
ユニットリーダー 介護職員	【早番】 5:00～13:30 5:30～14:00 6:00～14:30 6:30～15:00 7:00～15:30 7:30～16:00 8:00～16:30	【日勤】 8:30～17:00 9:00～17:30 9:30～18:00 10:00～18:30 10:30～19:00 11:00～19:30 12:00～20:30 13:00～21:30 15:00～23:30 15:30～24:00	【遅番】 11:30～20:00 12:30～21:00 13:30～22:00 14:00～22:30 14:30～23:00	【夜勤】 20:30～5:00 21:00～5:30 21:30～6:00 22:00～6:30 22:30～7:00 23:00～7:30 23:30～8:00 24:00～8:30	(休憩) 1:00
看護職員	【早番】 7:15～15:45	【日勤】 9:00～17:30	【遅番】 10:00～18:30	(休憩) 1:00	
調理員	【早番】 6:00～14:30	【日勤】 9:00～17:30	【遅番】 11:30～20:00	(休憩) 1:00	

5. 当施設が提供するサービスと利用料金

当施設では、ご契約者に対して以下のサービスを提供します。

当施設が提供するサービスについて、

- ① 利用料金が介護保険から給付される場合
- ② 利用料金の全額をご契約者に負担いただく場合があります。

(1) 介護保険の給付の対象となるサービス

以下のサービスについては、居住費・食費を除き通常 7～9 割が介護保険から給付されます。

(サービスの概要)

①入浴

- ・原則として、週に 2 日入浴していただくことができます。
- ・ただし、ご契約者の状態に応じて特別浴または清拭となる場合があります。

②排泄

- ・排泄の自立を促すため、ご契約者の身体能力を最大限活用した援助を行います。

③機能訓練

- ・機能訓練指導員により、ご契約者の心身等の状況に応じて、日常生活を送るのに必要な機能の回復又はその減退を防止するための訓練を実施します。

④健康管理

- ・医師や看護職員が、健康管理を行います。

⑤その他自立への支援

- ・ご契約者の 1 日の生活の流れに沿って、心身の状況に応じた支援を適切に行います。
- ・寝たきり防止のため、離床を適切に支援します。
- ・生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを適切に支援します。
- ・清潔で快適な生活が送れるよう、整容を適切に支援します。

⑥栄養管理

- ・栄養士が、個々のご契約者の栄養並びに心身の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・必要な方に、医師の食事箋に基づく療養食を提供します。

⑦ 口腔衛生の管理

- ・口腔の健康保持を図り、自立した日常生活が営むことができるよう援助を行います。

(サービス利用料金)

別紙の料金表によって、ご契約者の要介護度に応じたサービス利用料金から介護保険給付費額を除いた金額（自己負担額）をお支払い下さい。

※サービスの利用料金は、ご契約者の要介護度に応じて異なります。

(ア) 基本料金（料金表別紙参照）

(イ) 加算料金（料金表別表参照）

☆ ご契約者がまだ要介護認定を受けていない場合には、サービス利用料金の全額を一旦お支払いいただきます。要介護の認定を受けた後、自己負担額を除く金額が介護保険から払い戻されます（償還払い）。償還払いとなる場合、ご契約者が保険給付の申請を行うために必要となる事項を記載した「サービス提供証明書」を交付します。

☆ 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。

☆ ご契約者が、短期入院又は外泊をされた場合、その翌日から6日目まで入院外泊時加算（料金表参照）が加算されます。7日目からは、居室管理費として居室料金2,070円から自己負担額を差し引いた差額分も自己負担に合わせて負担となります。

(2) 介護保険の給付対象とならないサービス

以下のサービスは、利用料金の全額がご契約者の負担となります。

(サービスの概要と利用料金)

①食事

- ・当施設では、栄養士が立てる献立表によりご契約者の栄養並びに心身の状況及び嗜好を考慮した食事を提供します。
- ・ご契約者の自立支援のため、離床して食堂にて食事をとっていただくことを原則としています。
- ・食費は利用者の方の市町村民税の負担状況等により、負担額が異なります。なお、利用者お一人おひとりの健康、栄養状態に基づいた栄養管理費用については、介護保険の給付対象となります。（料金表別紙参照）

②特別な食事

- ・ご契約者のご希望に基づいて特別な食事を提供します。

利用料金：要した費用の実費

③理美容サービス

- ・理容師・美容師の出張による理髪・美容サービスをご利用いただけます。

利用料金：要した費用の実費

④教養娯楽費（レクリエーション、クラブ活動等）

- ・ご契約者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

利用料金：材料代等の実費をいただきます。

⑤日常生活上必要となる諸費用実費

- ・日常生活品の購入代金等ご契約者の日常生活に要する費用でご契約者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用をご負担いただきます。
- ・おむつ代は介護保険給付対象となっていますので、ご負担の必要はありません。

⑥居住費

- ・ご負担していただく居住費の内訳は居室料及び水道光熱費です。ご利用料金は、利用者の方の市町村民税の負担状況等により負担額は異なります。（料金表別紙参照）
- ・外泊時・短期入院時もお負担いただきます。

⑦健康管理費

- ・ご契約者の希望により、健康管理を行うことができます。（予防接種等）

利用料金：要した費用の実費

⑧電気使用量

- ・個人使用の電化製品に対して1点1日30円ご負担いただきます。

ただし、上限を1日150円とします。

(例) テレビ、ラジカセ、電気髭剃り、電気毛布、電気あんか、携帯電話充電等

⑨有料放送使用料

有料放送受信契約料金：要した費用の実費

- ・有料放送を視聴する場合には受信機器使用料として1日30円ご負担いただきます。

(3) 利用料金のお支払い方法

前記 (1)、(2) の料金・費用は、1 か月ごとに計算し、ご請求しますので、以下のいずれかの方法でお支払い下さい。(1 か月に満たない期間のサービスに関する利用料金は、利用日数に基づいて計算した金額とします。)

ア. 栃木銀行の口座からの自動振替 (翌月 20 日頃に自動振替)

※当施設での自動振替にご利用いただける金融機関は栃木銀行のみとなります。

※振替手数料は実費負担となります。

※ご利用の月の翌月の 20 日頃に自動振替になりますので期日までに口座の残高をご確認下さい。なお、振替日に残高不足の場合には身元引受人にご連絡し、当月の末日前後に再度自動振替となります。自動振替によるお支払が出来ない場合には、遅延理由をご報告いただいた後に (イ) の指定口座にお振込下さい。

イ. 下記指定口座への振り込み

足利銀行 おもちゃのまち支店 (普通) 5010976

しゃかいふくしほうじん せき きねん とち きかい ちいきみつちやくがたくべつようごろうじん ほーむ しょう
社会福祉法人 関 記念 栃の木会 地域密着型特別養護老人ホームしもつけ荘
しせつちやう きびはら きよのり
施設長 海老原 清徳

ウ. 窓口での現金支払

(4) 貴重品の管理

ご契約者の希望により、貴重品の管理サービスをご利用いただけます。

詳細は下記のとおりです。

①管理する金銭の形態：施設の指定する金融機関に預けられている預金

②お預かりするもの：上記預金通帳と金融機関へ届け出た印鑑、年金証書。

③保管管理者：施設長 海老原清徳

④出納方法：預金の預け入れ及び引き出しが必要な場合は、備え付けの届書を保管管理者へ提出していただきます。

・保管管理者は、上記届け出の内容に従い、預金の預け入れ引き出しを行います。

・保管管理者は、出入金記録を作成し、その写しをご契約者へ交付します。

ただし、郵送料金等は、実費負担となります。

(5) 入所中の医療の提供について

医療を必要とする場合は、ご契約者の希望により、下記協力医療機関において診療や入院治療を受けることができます。(但し、下記医療機関での優先的な診療・入院治療を保証するものではありません。また、下記医療機関での診療・入院治療を義務づけるものでもありません。)

①	医療機関の名称	獨協医科大学病院
	所在地	栃木県下都賀郡壬生町大字北小林 8 8 0 番地
②	医療機関の名称	グリーンクリニック
	所在地	栃木県下都賀郡壬生町大字緑町 3 - 9 - 1 5
③	医療機関の名称	神山歯科医院
	所在地	栃木県宇都宮市西川田 5 - 1 6 - 1 1
④	医療機関の名称	西方病院
	所在地	栃木県栃木市西方町金崎 2 7 3 - 3
⑤	医療機関の名称	多島外科胃腸科
	所在地	栃木県下都賀郡壬生町壬生甲 3 0 7 2 - 1

6. 施設を退所していただく場合（契約の終了について）

当施設との契約では契約が終了する期日は特に定めていません。従って、以下のような事由がない限り、継続してサービスを利用することができますが、仮にこのような事項に該当するに至った場合には、当施設との契約は終了し、ご契約者に退所していただくこととなります。

- ①要介護認定によりご利用者の心身の状況が自立又は要支援と判定された場合
- ②要介護認定によりご利用者の心身の状況が要介護1又は要介護2と判定され、特例入所の要件に該当しない場合
- ③当法人が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由によりホームを閉鎖した場合
- ④施設の滅失や重大な損壊等により、ご利用者に対するサービスの提供が不可能になった場合
- ⑤当施設が介護保険の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
- ⑥ご利用者から退所の申し出があった場合（詳細は以下をご参照ください。）
- ⑦事業者から退所の申し出を行った場合（詳細は以下をご参照ください。）

(1) ご利用者からの退所の申し出（中途解約・契約解除）

契約の有効期間であっても、ご契約者から当施設からの退所を申し出ることができます。その場合には、退所を希望する日の7日前までに解約届出書をご提出ください。

ただし、以下の場合には、即時に契約を解約・解除し、施設を退所することができます。

- ①介護保険給付対象外サービスの利用料金の変更に同意できない場合
- ②ご利用者が入院された場合
- ③事業者もしくはサービス従事者が正当な理由なく本契約に定めるサービスを実施しない場合
- ④事業者もしくはサービス従事者が守秘義務に違反した場合
- ⑤事業者もしくはサービス従事者が故意又は過失によりご契約者の身体・財物・尊厳等を傷つけ、又は著しい不信行為、その他本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合
- ⑥他の利用者がご利用者の身体・財物・尊厳等を傷つけた場合もしくは傷つける恐れがある場合において、事業者が適切な対応をとらない場合

(2) 事業者からの申し出により退所していただく場合（契約解除）

以下の事項に該当する場合には、当施設からの退所していただくことがあります。

- ①ご利用者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ②ご契約者によるサービス利用料金の支払いが3か月以上遅延し、相当期間を定めた催告にもかかわらずこれが支払われない場合
- ③ご利用者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体、財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- ④ご契約者が連続して3か月を超えて病院又は診療所に入院すると見込まれる場合もしくは入院した場合
- ⑤ご契約者が介護老人保健施設に入所した場合もしくは介護療養型医療施設に入院した場合
- ⑥事実無根の要求や法的根拠のない要求、暴力、屈辱的な方法による要求により、職員の心身に障害が生じた、又は生じる恐れのある場合であり、且つ、その危害の発生又は再発生を防止することが困難であり、ご利用者に対して介護サービスの提供をすることが困難となった場合

(3) 円滑な退所のための援助

ご利用者が当施設を退所する場合には、ご利用者の希望により、事業者はご利用者の心身の状況、置かれている環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な以下の援助をご契約者に対して速やかに行います。

- 適切な病院もしくは診療所又は介護老人保健施設等の紹介
- 居宅介護支援事業者の紹介
- その他保健医療サービス又は福祉サービスの提供者の紹介

※ ご契約者が退所後、在宅に戻られる場合には、その際の相談援助にかかる費用として介護保険から給付される費用の一部をご負担いただきます。

7. 施設サービス計画

「施設サービス計画（ケアプラン）」の作成及びその変更は次の通り行います。

- (1) 当施設の介護支援専門員（ケアマネージャー）に、施設サービス計画の原案の作成やそのために必要な調査等の業務を担当させます。
- (2) 施設サービスの原案については、ご契約者またはその家族等に対して説明し、同意を得たうえで決定するものとします。
- (3) 施設サービス計画は、6ヵ月に1回、もしくは状態の急激な変化が生じた場合、変更の必要がある時は、ご契約者またはその家族と協議して計画を変更します。
- (4) 施設サービス計画が、変更された場合にはご契約者またはその家族に対して、書面を交付しその内容を確認していただきます。

8. 身体拘束の適正化について

当施設は身体拘束等の適正化指針に基づき、ご利用者又は他のご利用者等の生命または身体を保護するために「緊急やむを得ない場合」を除き、身体拘束その他ご利用者の行動を制限する行為は行いません。

緊急やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態、日時、その際のご利用者の心身の状況、または緊急やむを得なかった事由を記録し、保存します。

9. 虐待防止について

当施設は、ご利用者等の虐待防止に関する指針に基づき、次に掲げる必要な措置を講じます。

- (1) ホームは、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し職員に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 虐待防止の普及・啓発するための研修を実施し、普段から人権意識を高め、あわせて職員の資質の向上を図ります。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するために担当者を設置します。

10. 地域との連携について

- (1) 運営にあたっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流を図ります。
- (2) 指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の提供にあたっては、ご契約者、その家族、地域住民の代表者、当施設が所在する圏域の地域包括支援センターの職員、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護について知見を有する者等により構成される協議会（以下、この項におい

- て「運営推進会議」と言います。)を設置し、概ね2月に1回以上運営推進会議を開催します。
- (3) 運営推進会議に対し、サービス内容及び活動状況を報告し、運営推進会議による評価をうけるとともに、必要な要望・助言等を聴く機会を授けます。また、報告・評価・要望・助言等についての記録を作成し、公表します。

11. 緊急時の対応

容態急変時・事故発生時等の対応については以下のとおりです。

- (1) ご契約者の容態が急変した場合は、速やかに主治医又は協力医療機関等へ連絡し、必要な措置を講じます。
- (2) ご利用者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合は、利用者のご家族等や関係市町村へ速やかに連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (3) 事故発生時における、職員の対応方針を定めた事故対応マニュアルを整備し、職員に徹底いたします。

12. 非常災害対策について

施設の消防計画書に基づき訓練計画を立て、火災・地震等の非常災害に備えるため定期的に避難・誘導・救出その他の訓練を行います。

13. 事業継続計画について

当施設は、感染症や災害が発生した場合であっても、利用者に必要なサービスが安定的、継続的に提供される体制を構築し連携を図ります。

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、入所者に対する地域密着型サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（事業継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- (3) 定期的に事業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。

14. 施設の造作・模様替えの制限について

ご利用者及びご利用者身元引受人は、居室の造作・模様替えをするときは事業者に対して予め書面等によりその内容を届け出て事業者の確認を得なければなりません。また、その造作・模様替えに要した費用および契約終了時における原状回復に係る費用については、ご利用者またはご利用者身元引受人のご負担とします。

15. 残置物引取人（身元引受人）

入居契約が終了した後、当施設に残されたご契約者の所持品（残置物）をご契約者自身が引き取れない場合に備えて、「残置物引取人（身元引受人）」を定めていただきます。当施設は、「残置物引取人（身元引受人）」に連絡のうえ、残置物を引き取っていただきます。

また、引渡しにかかる費用については、ご契約者又は残置物引取人（身元引受人）にご負担いただきます。

16. 施設利用にあたっての留意事項

- (1) 持込みの制限

入居にあたり、以下のものは原則として持ち込むことはできません。

刃物類、火気類、劇薬、騒音物品、大型機器、大型電化製品、工具類、主治医の許可を受けていない薬品、酒類、煙草、ペット等施設内の秩序を乱す恐れのあるもの。

(2) 面会 面会時間 9：00～17：30

来荘者は、面会簿にご記入の上、職員にお声を掛けてください。ただし、感冒症状等で入所者に感染する恐れのある場合や酒気を帯びているなど館内の平穏や秩序を乱す恐れのある場合は入室ができないことがあります。

※感染症予防対策の為、面会時間等の変更や突然中止となる場合があります。

(3) 禁止行為

- ・職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って被害を及ぼす行為）
- ・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）
- ・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、性的な嫌がらせ行為）

17. 守秘義務について

事業者、サービス従事者、職員は、業務上知り得たご利用者またはその家族等に関する事項を、正当な理由なく他のサービス従事者や職員等に漏洩いたしません。

(1) 職員は採用時の雇用契約書において、守秘義務を遵守する旨締結します。

(2) 守秘義務は、本契約の終了後または事業者の破産後においても、もしくは施設の職員が退職した後も存続します。

18. 情報の提供について

当事業者が、ご利用者の情報を他機関に提供する場合は、以下のとおりです。

(1) ご利用者に医療上または介護上、緊急の必要性がある場合には、他医療機関等にご利用者の心身に関する情報を提供することがあります。

(2) ご利用者が退所する場合、退所のための援助について他医療機関等に情報を提供する必要があると認められる場合には、あらかじめ文書でご利用者の同意を得るものとします。

19. 提供するサービスの第三者評価の実施状況

※ 実施なし

20. 苦情の受付について

(1) 当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

また、苦情受付ボックスを事務所に設置しています。

○苦情解決責任者 施設長 海老原 清徳

○苦情受付窓口（担当者） 生活相談員 中野 浩

連絡先 0282-86-0174（当施設）

○受付時間 毎日 9：00～17：30

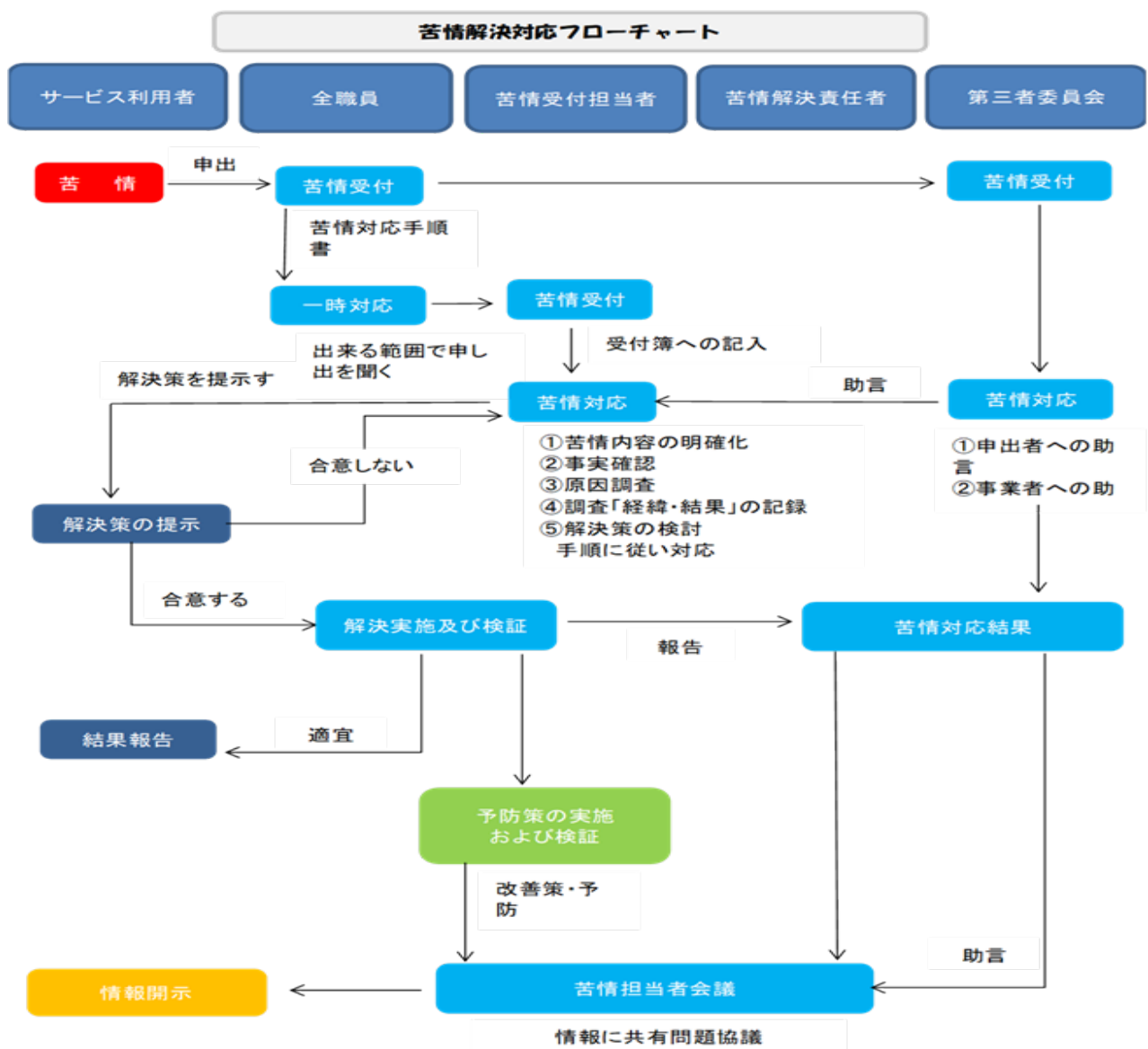
○第三者委員 評議員 五十嵐 トヨ子

評議員 佐藤 久仁子

(2) 行政機関その他苦情受付機関

壬生町健康福祉課 介護保険係	所在地	下都賀郡壬生町大字壬生甲3841-1
	電話番号	0282-81-1877
	受付時間	8:30~17:15
国民健康保険団体連合会	所在地	宇都宮市本町3-9 栃木県本町合同ビル内
	電話番号	028-622-7242 (代表)
	受付時間	8:30~17:00
栃木県運営適正化委員会	所在地	宇都宮市若草1-10-6 とちぎ福祉プラザ内
	電話番号	028-622-2941
	受付時間	9:00~16:00

(3) 相談・苦情に関する体制及び手順



苦情解決責任者：施設長

海老原清徳

苦情受付担当者：生活相談員
介護支援専門員

中野 浩
宮堀美里

令和 年 月 日

地域密着型介護福祉サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

地域密着型特別養護老人ホームしもつけ荘

説明者職名 職種 _____ 氏名 _____ 印

令和 年 月 日

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、地域密着型介護老人福祉施設サービスの提供開始に同意しました。

上記の同意を証するため、重要事項説明書に署名捺印の上、2通作成し1通を受領いたしました。

ご契約者 住所 _____

氏名 _____ 印

身元引受人 住所 _____

氏名 _____ 印