

高槻けやきの郷居宅介護支援事業所重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。
(大阪府指定 第2770901789)

当事業所は契約者に対して指定居宅介護支援サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意くださ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。要介護認定をまだ受けていない方でも要介護認定の可能性がある場合は、サービス利用は可能です。

◆◇目次◇◆

1	指定居宅介護支援提供する事業所について	1
2	利用者に対しての指定居宅介護支援を実施する事業所について	1
3	医療との連携	4
	介護保険外サービス	5
5	運営規定の遵守	6
6	利用申込に応じられない場合	6
7	利用者の居宅への訪問頻度の目安	6
8	居宅介護支援（ケアマネジメント）の提供にあたって	6
9	事業者及びサービス従事者の義務	6
10	秘密の保持と個人情報の保護について	7
11	虐待防止について	8
12	損害賠償	13
	損害賠償がなされない場合	9
14	事業所の責によらない事由によるサービス実施不能	9
15	契約の終了	16
	契約者からの中途解約	17
	契約者からの契約解除	10
18	事業者からの契約解除	10
19	契約終了に伴う援助	11
20	精算	11
21	緊急時の対応	11
22	事故発生時の対応	11
23	身分証携帯義務	11
24	衛生管理	11
25	サービス提供に関する相談、苦情について	11
26	協議事項	12
27	裁判管轄	12
28	重要事項説明の年月日	12

1 指定居宅介護支援を提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 成光苑
代表者氏名	理事長 高岡 國士
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府摂津市千里丘3丁目 16 番 7 号 TEL:06-6330-3776 FAX:06-6388-9551 Email:seikouen@onyx.dti.ne.jp
法人設立年月日	昭和 49 年 7 月 16 日

2 利用者に対しての指定居宅介護支援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	高槻けやきの郷居宅介護支援事業所
介護保険指定 事業者番号	大阪府指定 第 2770901789 号
事業所所在地	大阪府高槻市番田1丁目 60 番 1 号
連絡先 相談担当者名	TEL 072-662-5888 Fax 072-662-5887 居宅介護支援事業所 梶原 亜希子 ※24時間連絡可能
事業所の通常の 事業の実施地域	高槻市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	介護保険法令に従い、利用者が、その有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的として、居宅介護支援サービスを提供します。
運営の方針	利用者が要介護状態となった場合においても、可能なかぎりその居宅において、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、利用者の意思、人格の尊重及び心身の状況、その置かれている環境に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、公正中立の立場で、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるように市長村、地域包括支援センター、指定介護予防支援事業者、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めます。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日(12/31～1/3を除く)
営業時間	9:00 から 18:00

(4) 事業所の職員体制

管理者	梶原 亜希子	
職種	職務内容	人員数
専門員 介護支援	居宅介護支援業務を行います。(別紙「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい)	常勤 4名 非常勤 1名
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常勤 0名 非常勤 0名

※常勤 4名のうち主任介護支援専門員 2名

- (5) 居宅介護支援の内容、利用料の支払い、サービス料金の変更(契約書第8条、9条参照)
- (6) 下記サービス料金については、介護給付費体系の変更があった場合、当該サービスの利用料金を変更させていただきます。

居宅介護支援の内容	提供方法	介護保険適用有無	利用料(月額)	利用者負担額(介護保険適用の場合)
① 居宅サービス計画の作成、変更	別紙「居宅介護支援業務の実施方法等について」を参照下さい。	左の①～⑤内容は、居宅介護支援の一連業務として、介護保険の対象となるものです。	介護保険適用となる場合には、利用料を支払う必要がありません。	(介護保険料滞納などにより法定代理受領が行えない場合にはサービス料金を一旦全額お支払いいただくことがあります)
② 居宅サービス事業者、市町村、施設との連絡調整				
③ 給付管理				
④ 継続的な管理(モニタリング)及び再評価(再アセスメント)				
⑤ 要介護認定申請に対する協力、援助相談業務				

要介護度 取り扱い件数	要介護1・2	要介護3～5
<u>介護支援専門員1人に当りの利用者の数が45人未満の場合</u>	居宅介護支援費Ⅰ i 1086 単位	居宅介護支援費Ⅰ i 1411 単位
利用者の数が45人以上60人未満の場合	居宅介護支援費Ⅰ ii 544 単位	居宅介護支援費Ⅰ ii 704 単位
利用者の数が60人以上の場合	居宅介護支援費Ⅰ iii 326 単位	居宅介護支援費Ⅰ iii 422 単位
<u>介護支援専門員1人に当りの利用者の数が50人未満の場合</u>	居宅介護支援費Ⅱ i 1086 単位	居宅介護支援費Ⅱ i 1411 単位
利用者数が50人以上である場合、50人以上60人以上の場合	居宅介護支援費Ⅱ ii 527 単位	居宅介護支援費Ⅱ ii 683 単位
利用者の数が60人以上の場合	居宅介護支援費Ⅱ iii 316 単位	居宅介護支援費Ⅱ iii 410 単位

※ 居宅介護支援費Ⅱ：国民健康保険中央会が運用する「ケアプランデータ連携システム」の活用及び事務職員の配置を行っている事業所

居宅介護支援費Ⅰ：居宅介護支援費(Ⅱ)を算定していない事業所

※ 上記単位に介護保険で定められた地域区分による人件費割合を乗じた金額となります。

※ 当事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の50/100となります。また、特定事業所集中減算に該当する場合は、上記単位より200単位/人を減算することとなります。

※ 45人以上の場合については、契約日が古いものから順に割り当て、45件目以上になった場合に居宅介護支援費Ⅱ iiを算定します。

※ 介護支援専門員はケアプランの作成やサービスの調整等を行いますが、下記に記す内容については業務範囲外となりますので、これらのご要望につきましては、必要に応じて当該専門職等をご紹介します。

・救急車の同乗 ・入退院時の手続きや生活用品調達等の支援

・家事の代行、直接介護 ・金銭管理 ・介護保険以外の制度申請の代行

加 算	加算単位数	算 定 回 数 等
初 回 加 算	300単位	新規に居宅サービス計画を作成する場合。 要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合。 要介護状態区分が2区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合。
特 定 事 業 所 加 算 (I)	519単位	「利用者に関する情報又はサービス提供に当

特定事業所加算(Ⅱ)	421単位	たつての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的で開催すること」等、厚生労働大臣が定める基準に適合する場合。
特定事業所加算(Ⅲ)	323単位	
特定事業所加算(A)	114単位	
緊急時等居宅カンファレンス加算	200単位	病院等の求めにより、病院等の職員とともに利用者宅を訪問し、カンファレンスを行い、サービスの利用調整を行った場合。(月2回まで)
入院時情報連携加算Ⅰ	250単位	入院日以前、入院日、翌日を含み情報を病院等に提供 ※病院営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、翌日を含む。
入院時情報連携加算Ⅱ	200単位	入院日の翌日又は翌々日に情報を提供 ※営業時間終了後に入院した場合であつて、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。
退院退所加算Ⅰ	450単位 (1回)	(カンファレンスなしの場合) 退院退所時に病院、施設の職員と面談の上、必要な情報を得て居宅サービス計画を作成した場合。
	600単位 (2回)	
退院退所加算Ⅱ	600単位 (1回)	(カンファレンス有の場合) 退院退所時に病院、施設の職員と面談の上、必要な情報を得て居宅サービス計画を作成した場合。
	750単位 (2回)	
	900単位 (3回)	
通院時情報連携加算	50単位	利用者が医師の診断を受ける際に同席し医師又は歯科医師に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行いケアプランに記録した場合。(1月に1回を限度)
ターミナルマネジメント加算	400単位	医師が一般に医学的見地に基づき回復の見込みがないと診断した場合。

特定事業所医療介護連携加算	125単位	特定事業所加算Ⅰ～Ⅲを取得し、かつ、退院、退所加算の算定にかかる医療機関等との連携を年間35回以上行うとともに、ターミナルケアマネジメント加算を年間5回以上算定している場合。
同一建物減算	所定単位 ×95/100	居宅介護支援事業所と同じ敷地の利用者又は、これ以外の同一建物の利用者20人以上に居宅介護支援を行う場合。
高齢者虐待防止措置未実施減算	所定単位 ×1/100	虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めることが講じられていない場合。
業務継続計画未策定減算	所定単位 ×1/100	業務継続計画(BCP)が未策定の場合。

※上記単位に介護保険法で定められた地域区分による人件費割合を乗じた金額となります。

※居宅サービス利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時等にケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合には基本報酬の算定を行います。

※加算については介護度による区分はありません。

3 医療との連携

- (1) 利用者が医療機関に入院した場合には、担当介護支援専門員の氏名、事業所連絡先等を医療機関に伝えてください。
- (2) 医療系サービスを利用される場合には主治医に対してもケアプランを交付します。
- (3) 介護支援専門員は、指定居宅サービス事業所等から利用者に係る情報の提供を受けた時その他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、主治医もしくは歯科医師又は薬剤師に提供します。

4 介護保険外サービス(契約書第6条参照)

事業者は介護保険の基準外サービスとして利用者との合意に基づき、下記のサービスを提供します。

- (1) 通常の事業の実地地域以外での居宅介護支援サービス提供

※別途交通費を実費請求いたします。自動車使用の場合は事業所を起算点として、下記の料金をご負担いただきます。

- ・10キロ未満・・・300円
- ・10キロ以上20キロ未満・・・500円
- ・20キロ以上は10キロごとに上記に300円の加算

(2) 利用者または代理人の請求により、個人情報保護法を遵守する範囲内において複写物を交付 ※実費(1枚につき10円)をご負担いただきます

5 運営規程の遵守(契約書第7条参照)

事業者は別途に定める運営規程に従い、必要な人員を配置して、利用者に対して、本契約に基づく居宅介護支援サービスを提供するものとします。

(1) 本契約における運営規程については、本契約に付随するものとして、事業者、契約者と共に遵守するものとし、事業者がこれを変更する場合は、契約者等に対して説明することとします。

(2) 契約者等は、前項の変更同意することができない場合には、本契約を解約することができます。

6 利用申込に応じられない場合

(1) 事業所の従業員数では利用申込に応じられない場合。

(2) 申込者が他の居宅支援事業者にも依頼しているのが明らかな場合。

7 利用者の居宅への訪問頻度の目安

介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度の目安

利用者の要介護認定有効期間中、少なくとも1ヵ月に1回

※ ここに記載する訪問頻度の目安回数以外にも、利用者からの依頼やケアマネジメントに不可欠と認められる場合で利用者の承諾を得た場合には、介護支援専門員は利用者の居宅を訪問することがあります。

※ 利用者の状態が安定していると判断される場合、必要な条件を満たした上で、TV 電話や情報通信機器を用いて確認を行います。利用者の状況把握が可能な場合は、2 カ月に1回の訪問になります。

8 居宅介護支援(ケアマネジメント)の提供にあたって

(1) 居宅介護支援提供に先立って、介護保険被保険者証、介護保険負担割合証の確認をさせていただきます。内容に変更があった場合は速やかにお知らせください。

(2) 利用者が要介護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の援助を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護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。

9 事業者及びサービス従事者の義務(契約書第10条参照)

(1) 事業者は居宅介護支援の提供にあたって、利用者の生命、身体の安全及び財産の保護に配慮します。

(2) 事業者は居宅介護支援の提供にかかる記録を作成し、それを条例に基づく期間保管し、利用者もしくはその代理人の請求に応じてこれを閲覧させ、複写物を交付します(1枚10円)

10 秘密の保持と個人情報の保護について(契約書第11条参照)

<p>利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 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。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>② 事業者は利用者に医療上、緊急の必要がある場合には、医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとします。</p> <p>③ 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契約内容とします。</p> <p>④ 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ドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p>
<p>個人情報の保護について</p>	<p>① 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。</p> <p>② 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)については個人情報保護法のもと規定に基づき管理し、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>③ 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。(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>

11 虐待の防止について(契約書第12条参照)

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) 虐待防止対策を検討する委員会の開催や、その内容を従業員へ周知徹底をします。
- (2) 虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 人権擁護・虐待防止に関する責任者を選定しています。

人権擁護・虐待防止に関する責任者	梶原 亜希子
------------------	--------

- (4) 従業員に対する人権擁護・虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。
- (5) 成年後見制度等の利用のための支援をします。
- (6) その他虐待防止のためにマニュアルを策定し必要な処置を講じます。
- (7) 事業者は介護支援専門員又は従業員、居宅サービス事業者、擁護者(家族等)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかに保険者に通報する等の必要な処置を講じます。
- (8) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備し、対策を検討する委員会の開催や、その内容を従業員へ周知徹底します。従業員に対し、研修を定期的実施します。
- (9) 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、身体的拘束等を行いません。
- (10) 身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急にやむを得ない理由を記録します。

12 損害賠償(契約書第13条参照)

利用者に対する指定居宅介護支援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。守秘義務に違反した場合も同様とします。

但し、利用者等に故意または過失が認められる場合には損害賠償責任を減じることができるとします。

市町村への連絡先:25(2)に掲げる各市町村連絡先参照

家族等連絡先:氏名

続柄

住所

電話番号(自宅、勤務先及び携帯)

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	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	福祉事業者総合賠償責任保険
保障の概要	福祉事業者総合賠償責任補償制度

13 損害賠償がなされない場合(契約書第14条参照)

事業者は、自己の責に帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負いません。

とりわけ以下の各号に該当する場合には、事業者は損害賠償責任を免れます。

- (1) 利用者が、契約締結時に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ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合
- (2) 利用等が、居宅介護支援サービスの実施にあたって必要な事項に関する聴取及び確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合
- (3) 利用者の急激な体調変化等、事業者の実施した居宅介護支援を原因としない事由にもつぱら起因して損害が発生した場合
- (4) 利用者等が、事業者等の指示及び依頼に反して行った行為にもつぱら起因して損害が発生した場合
- (5) 天候や地震等の天災による居宅介護支援の中止又は変更にもつぱら起因して損害が発生した場合
- (6) 感染症の蔓延防止等を目的とした居宅介護支援の中止又は変更にもつぱら起因して損害が発生した場合

14 事業者の責によらない事由によるサービス実施不能(契約書第15条参照)

事業者は地震等の天災その他自己の責に帰すべからざる事由により居宅介護支援の実施ができなくなった場合には、利用者に対してすでに実施した居宅介護支援サービスを除き、所定のサービス利用料金の支払いを請求することはできないものとします。

15 契約の終了(契約書第16条参照)

本契約の有効期間中、以下の各項に該当する場合には契約を終了します。

- (1) 契約者が死亡した場合
- (2) 契約者が介護老人福祉施設に入所した場合
- (3) 契約者が小規模多機能居宅介護、看護小規模多機能居宅介護、特定施設入所者生活介護又は認知症対応型共同生活介護を利用する場合
- (4) 介護保険認定により、自立又は要支援と判定された場合
- (5) 事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむを得ない理由により事業所を閉鎖した場合
- (6) 事業所の滅失や重大な毀損により、居宅介護支援サービスの提供が不可能になった場合
- (7) 事業所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
- (8) 本契約が解約又は解除された場合
- (9) 最終の利用月から3カ月間、居宅介護支援サービスの利用がなかった場合

16 契約者からの中途解約(契約書第17条参照)

契約者もしくはその代理人は本契約の有効期間中、本契約を中途解約することができます。この場合は、契約終了を希望する日の7日前までに文書により事業所に通知するものとします。

- (1) 変更同意できなかった場合
- (2) 運営規定の変更同意できなかった場合
- (3) 利用料金の変更同意できなかった場合
- (4) 入院、入所した場合

17 契約者からの契約解除(契約書第18条参照)

契約者もしくはその代理人は、本契約の有効期間中、事業者等が以下の事項に該当する場合には文書により通知し、本契約を即時に解除することができます。

- (1) 事業者が正当な理由なく本契約に定める居宅介護支援サービスを実施しない場合
- (2) 事業者が守秘義務に違反した場合
- (3) 事業者が、故意または過失により契約者の生命、身体、財物並びに信用等を傷つける、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を発生させた場合

18 事業者からの契約解除(契約書第19条参照)

事業者は契約者の有効期間中、契約者等が以下の事項に該当する場合には、文書により通知し、本契約を解除することができます。

- (1) 契約者等が契約締結時に契約者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) 契約者等による利用料金の支払いが3カ月以上遅延し、相当期間を定めた勧告にもかかわらずこれが支払われない場合
- (3) 契約者・家族等が、故意または重大な過失により事業者及び従業者等の生命、身体、財物、並びに信用等を傷つける、又は著しい不信行為、ハラスメント行為その他本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合
- (4) 暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。
職員へのハラスメント等により、サービスの中断や契約の解除をする場合があります。

信頼関係を築くためにもご協力をお願いいたします。

※ハラスメント行為とは

・契約者・家族等からの、性的な言動・接触行為、故意に暴力や暴言等の法令違反、過度なクレーム、その他著しく常軌を逸脱する行為をさします。

19 契約終了に伴う援助(契約書第20条参照)

事業者は本契約が終了する場合には、関係機関と連携し、必要な援助を行います。

その際には各関係機関に契約者等の心身の状況等、必要な情報を提供できるものとし
ます。

20 精算(契約書第21条参照)

契約者等は本契約が終了した場合において、利用料等を、事業者が指定する方法で定め
られた期日までに精算するものとします。

21 緊急時等の対応(契約書第22条参照)

事業者は、居宅介護支援サービスの提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合は、速
やかに主治の医師への連絡を行う等、必要な処置を講じるとともに、利用者等が予め指
定する連絡先にも連絡するものとします。

22 事故発生時の対応(契約書第23条参照)

(1) 事業者は、利用者に対する居宅介護支援サービスの提供により事故が発生した 場合
には、速やかに利用者の家族及び保険者に連絡を行うとともに、必要な処置を講じるも
のとし

(2) 事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して講じた処置を、記録するものとします。

23 身分証携行義務(契約書第24条参照)

介護支援専門員は、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時は、いつでも身分証を提示します。

24 衛生管理

厚生労働省が策定した「高齢者介護施設における感染対策マニュアル」を遵守し、最新情
報に従業者に周知。研修や訓練等感染症予防に努めています。

マスクの着用・手指消毒液を携帯し訪問実施前後には消毒を励行しています。

25 サービス提供に関する相談、苦情について(契約書第25条参照)

(1) 苦情処理の体制及び手順

提供した指定居宅介護支援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ています。

(2) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受付いたします。

○苦情受付窓口(担当者) 管理者 梶原 亜希子 TEL 072-662-5888

○受付時間 毎週月曜日～土曜日(12/31～1/3を除く 9:00～18:00)

(3)苦情申立の窓口

高槻市長寿介護課	所在地 大阪府高槻市桃園町2番1号 電話番号 072-674-7181 受付時間 8:45~17:15
高槻市福祉指導課	所在地 大阪府高槻市桃園町2番1号 電話番号 072-674-7821 受付時間 8:45~17:15
国民健康保険団体連合会	所在地 大阪市中央区常磐町1丁目3番8号 電話番号 06-6949-5309 受付時間 9:00~17:30

26 協議事項(契約書第26条参照)

本契約に定められていない事項について問題が生じた場合には介護保険法その他諸法令の定めるところに従い、誠意をもって協議します。

27 裁判管轄(契約書第27条参照)

契約者等と事業者は本契約に関してやむを得ず訴訟となる場合には、事業所の住所を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることを予め合意します。

28 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
所在地	大阪府摂津市千里丘3丁目16番7号	
法人名	社会福祉法人 成光苑	
事業所名	高槻けやきの郷 居宅介護支援事業所	
説明者氏名	印	

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

契約者	住所	
	氏名	印
代理人	住所	
	氏名	印