

地域密着型介護老人福祉施設 花友はなせ 重要事項説明書

＜空床利用型（介護予防）短期入所生活介護＞

当事業所は京都市長の指定を受けた介護保険法指定短期入所生活介護事業所、指定介護予防短期入所生活介護事業所です。（指定事業者番号：京都市 第2670601281号）

当事業所は、ご利用者に対して指定短期入所生活介護サービス・指定介護予防短期入所生活介護サービスを提供します。当施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご不明な点がございましたらお尋ね下さい。

1. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話 (075) 705-5005 (午前8:30～午後5:30)

担当 生活相談員 溝畠 一輝・永井 克哉・今口 華子

2. 事業者

- | | |
|----------|-------------------|
| (1) 法人名 | 社会福祉法人 市原寮 |
| (2) 所在地 | 京都市左京区静市市原町1278番地 |
| (3) 電話番号 | (075) 741-2102 |
| (4) 代表者名 | 理事長 森 京子 |

3. 施設の概要

- | | |
|---------------|--|
| (1) 事業所の種類 | 指定短期入所生活介護事業所（空床利用型）
指定予防介護短期入所生活介護事業所（空床利用型） |
| (2) 事業の目的 | 当事業所は、利用者がそ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、自立支援の観点に立った効果的、効率的な目標指向型のサービスを目的とします。また要介護状態等となった場合において、そ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、入浴、排泄、食事等の介護、その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることに資することを目的とします。 |
| (3) 事業所の名称 | 地域密着型介護老人福祉施設 花友はなせ |
| (4) 事業所の所在地 | 京都市左京区花背別所町878番地 |
| (5) 電話番号 | (075) 705-5005 / FAX (075) 705-5050 |
| (6) 管理者 | 長伊 温子 |
| (7) 開設年月日 | 平成29年11月1日 |
| (8) 介護保険指定番号 | 指定京都市 90600024号 (地域密着型介護老人福祉施設)
指定京都市 70601281号 (空床利用型短期入所生活介護) |
| (9) 事業所指定有効期間 | 令和5年11月1日から令和11年10月31日まで |
| (10) 第三者評価 | 受診日 : 令和4年9月12日
評価機関：一般社団法人 京都市老人福祉施設協議
評価結果：事業所に掲示 |

(1 1) 事業の運営方針

1. 常に懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解をしやすいように説明を行い、提供するサービスについてあらかじめ同意を得るものとします。
2. 利用者の心身の状況により、若しくはその家族の疾病、冠婚葬祭、出張等の理由により、又は利用者の家族の身体的及び精神的な負担の軽減等を図るために、一時的に居宅において日常生活を営むのに支障がある者を対象に、サービスの提供を開始します。
3. 介護予防短期入所生活介護サービス、短期入所生活介護サービスの提供は、保健医療サービス提供者及び福祉サービス提供者と綿密に連携して、利用者が介護予防短期入所生活介護、短期入所生活介護の提供の開始前から終了までの間、保健医療サービス及び福祉サービスができるようにいたします。
4. 利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、認知症の状況等、利用者の心身の状況を踏まえて、日常生活に必要な援助を適切に行います。
5. 利用者に対し、生命又は身体を保護するためやむを得ない場合を除き、身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。
6. 介護予防短期入所生活介護、短期入所生活介護の提供において、自らその提供する短期入所生活介護の質の評価を行い、常にその改善に努めます。なお、介護支援の課題分析には包括的自立支援プログラム等を用います。
7. 常に衛生管理に留意し、施設及び使用するものの清潔を保ち、定期的に消毒を実施します。
8. 利用者又はその家族等から相談を受けた事項について秘密を守ります。

(1 2) 事業所の通常の実施地域

原則、左京区及び北区内とします。(但し、北大路通より以北、千本通より以東)

1. 通常の事業の実施地域外からの利用申請者については、居宅介護支援事業所と連携を図り、利用申請者に不利益が生じないように対応する。また、通常の事業の実施地域外から利用申請者で送迎を希望される場合は、別途送迎費用を徴収します。

(1 3) 営業日及び営業時間

当事業所の営業日及び営業時間は、社会福祉法人市原寮就業規則等に準じて次の通り定めます。

- ① 営業日は毎日とします。ただし庶務・会計経理業務等は、土曜日、日曜日、祝日、12月29日、30日、31日、1月1日、1月2日、1月3日は休日とします。
- ② 受付時間は、午前8時30分から午後5時30分までとします。

(1 4) 利用定員

利用定員は5名とします。

4. 本体施設との連携

当事業所は、本体施設である介護老人福祉施設 花友いちほら（以下「本体施設」とする。）と密接な連携を行い、支援を受けるものとします。

5. 職員の配置状況

当施設の職員配置については下記の通りとし介護・看護職員 3 : 1 の指定基準を充たしています。

- (1) 施設長（管理者） 常勤 1 名
- (2) 医師 1 名以上
- (3) 看護職員 常勤換算方法で 1 名以上
- (4) 介護職員及び看護職員 常勤換算方法で合計 7 名以上
(介護職員及び看護職員については、常勤を各 1 人以上配置する。)
- (5) 生活相談員 常勤換算方法で 1 名以上
- (6) 管理栄養士 1 名以上
- (7) 介護支援専門員 常勤 1 名以上
- (8) 事務員 1 名以上

6. 課題等の把握

利用者の生活全般の問題点を明らかにし、解決すべき課題を把握するため、包括的自立支援プログラム等を使用します。

7. サービス計画書

- (1) 介護予防短期入所生活計画書及び短期入所生活介護計画書（以下「計画書」という）を作成するために利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等の介護者の状況を十分に把握し、当該目標を達成するための具体的なサービス内容を記載した利用者それぞれに応じた計画書を作成します。計画書は利用者又はその家族にその内容等について説明し交付します。なお、利用者についてすでに介護予防居宅サービス計画および居宅介護サービス計画が作成されている場合は、その計画に沿った計画書を作成します。
- (2) 計画書に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行う。

8. サービス担当者会議

- (1) 介護予防短期入所生活計画書及び短期入所生活介護計画書（以下「計画書」という）
原案を作成するため、生活相談員、介護職員、その他関係職員によるサービス担当者会議を実施し、次のことを協議します。
 - ① 計画書の作成にあたって、介護予防居宅サービス計画および居宅介護サービス計画の当該計画書の内容に沿った、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援助内容及び、利用者の心身の状況・希望・生活環境を踏まえ援助する上で注意すべきこと。
 - ② 会議は、計画作成担当者が主幹します。

9. 短期入所生活介護支援記録

- (1) 介護予防短期入所生活介護、短期入所生活介護を提供したときは、提供日、内容及び利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額等を所定の書式に記録します。
- (2) 介護予防短期入所生活介護事業、短期入所生活介護事業を行う上で必要なことを記録するためにケース記録及び利用者負担金収納簿等を整備し、その完結の日から 5 年間保存します。

10. サービスの概要

サービス方法及び内容は次の通りです。

- (1) 利用者の人格に十分配慮し、在宅生活へ復帰することを念頭において介護を行なう。
また、利用者の家庭環境を踏まえて身体機能の維持・向上が図られるよう適切な介護サービスを提供します。
- (2) 介護予防については、そ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、自立支援に向けた支援を行います。
- (3) 介護については、利用者に負担を求めることなく、常時1人以上の職員によって、次の介助を行います。
 1. 利用者に1週間に2回以上、適切な方法により、入浴又は清拭をします。
 2. 利用者の心身の状況に応じ、適切な方法により、排泄の自立について援助します。
 3. おむつを利用せざるを得ない利用者には、適切におむつ交換します。
 4. 利用者に対し、離床、着替え、整容等の日常生活上の援助を行ないます。
- (4) 食事の提供にあたっては、栄養状態を定期的に把握し、栄養状態に応じた栄養管理を行うよう努めるとともに摂食、嚥下機能その他の身体状況や、食形態、嗜好等にも配慮した適切な栄養量及び内容で提供します。
- (5) 医師又は看護職員は、常に利用者の健康の状況に注意するとともに、健康保持のため、適切な処置を行う。
- (6) 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、その相談に応じ、必要な助言その他の援助を行います。
- (7) 教養娯楽等の設備を整え、適宜利用者のためのレクリエーション行事を行います。
- (8) 常に利用者の家族との連携を図るよう努めます。
- (9) 利用者が独自で入退所できない場合の送迎を行います。
- (10) 利用者が選択する慰安娯楽等を提供します。
- (11) 利用者が選択する介護用品、日用品を提供又は貸与します。

11. 身体拘束廃止

身体拘束廃止について次の通り行います。

- (1) 当事業所は、利用者の意思および人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外原則として利用者に対して身体拘束、その他利用者の行動を制限する行為は行いません。
- (2) 利用者の生命、又は身体を保護する為、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、利用者本人や家族に説明し、書面にて同意を得て実施するとともに、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

12. 利用料

利用料及びその他の費用は、次の通り定めます。

- (1) 介護保険サービスの本人負担分の支払いを負担額とします。（負担割合については負担割合証等にて確認します）その他の介護給付費の請求、受領につきましては、法定代理受領により、当事業所に権限を委任していただきます。
- (2) 食費は食材費、調理費用相当分の額とします。

- (3) 法令で定める居住費。
- (4) 通常の実施値域以外の送迎の交通費は別表の通りとします。
- (5) 利用者が希望する介護用品、日用品類はそれに表示された額をいただきます。
- (6) 以上の他、費用の徴収が生ずる場合は、職員が説明し、同意を得ることとします。
- (7) 支払方法は、窓口にて都度払い及び、一括払い、その他の金融機関からの一括引き落としとします。お支払頂きますと領収書を発行します。
- (8) 利用料の負担軽減

京都市社会福祉法人利用者負担軽減制度

当施設では、京都市からの助成を受けて利用者の負担金（介護費・食費・居住費）の一部を減免する制度を実施しています。

○対象者

- ① 年間収入が単身世帯で１５０万円（世帯員１人増えるごとに５０万円加算）以下
- ② 預金等が単身世帯で３５０万円（世帯員１人増えるごとに１００万円加算）以下
- ③ 日常生活に供する資産以外に活用できる資産がないこと
- ④ 負担能力のある親族などに扶養されていないこと
- ⑤ 介護保険料を滞納していないこと

以上の要件をすべて満たす者であって、市民税世帯非課税のうち、その者の収入・世帯状況・利用料負担を総合的に勘案し、特に生計が困難な者として市町村が認めた者としてします。

◎介護保険対象（介護サービス費）

サービス略称（介護予防）	利用者負担額（１割）	利用者負担額（２割）	利用者負担額（３割）
併設型ユニット型介護予防短期入所生活介護費（Ⅰ）・１【要支援１：５２９単位】	５５２円	１，１０５円	１，６５８円
併設型ユニット型介護予防短期入所生活介護費（Ⅰ）・２【要支援２：６５６単位】	６８５円	１，３７１円	２，０５６円
サービス略称	利用者負担額（１割）	利用者負担額（２割）	利用者負担額（３割）
併ユ短期生活（Ⅰ）・１【要介護１：７０４単位】	７３５円	１，４７１円	２，２０７円
併ユ短期生活（Ⅰ）・２【要介護２：７７２単位】	８０６円	１，６１３円	２，４２０円
併ユ短期生活（Ⅰ）・３【要介護３：８４７単位】	８８５円	１，７７０円	２，６５５円
併ユ短期生活（Ⅰ）・４【要介護４：９１８単位】	９５９円	１，９１８円	２，８７７円
併ユ短期生活（Ⅰ）・５【要介護５：９８７単位】	１，０３１円	２，０６２円	３，０９４円

◎介護保険対象（共通・加算）

サービス略称（介護予防）	利用者負担額（１割）	利用者負担額（２割）	利用者負担額（３割）
若年性認知症利用者受入加算【１２０単位】	１２５円	２５０円	３７６円

短期入所生活介護送迎加算（片道）【184単位】	192円	384円	576円
看護体制加算Ⅰ【4単位】	4円	8円	12円
生産性向上推進体制加算Ⅱ【10単位】	10円	20円	31円
緊急短期入所受入加算【90単位】	94円	188円	282円
サービス提供体制強化加算（Ⅲ）【6単位】	7円	13円	19円
夜勤職員配置加算【18単位】	18円	37円	56円
介護職員等処遇改善加算（Ⅱ）	【1ヶ月あたりの総単位数に13.6%を乗じた単位数】		

※ サービス提供体制強化加算（Ⅲ）イは、介護職員の内、介護福祉士が50%以上配置していることによる加算です。

※ 緊急短期入所受入加算は、利用者の状態や家族等の事情により緊急に短期入所生活介護を受けることが必要となった場合に入所日から7日間算定します。（家族の疾病等やむを得ない事情がある場合は14日間算定します）

保険外の実費負担金

①食費

利用者負担段階	利用者負担額
【第1段階】 市民税世帯非課税であり老人福祉年金受給者や生活保護受給者等	300円／日
【第2段階】 市民税世帯非課税であり合計所得金額と課税年金収入額が合計で80万円以下の者等 ※本人の預貯金等が1,000万円以下（配偶者（世帯分離含む）がいる場合は夫婦合わせて2,000万円以下）	390円／日
【第3段階】 市民税世帯非課税であり利用者負担第2段階に該当されない者等 ※本人の預貯金等が1,000万円以下（配偶者（世帯分離含む）がいる場合は夫婦合わせて2,000万円以下）	650円／日
【第4段階】 上記に該当されない者	1,500円／日

※ 食費の内訳 朝食（200円）昼食（650円）夕食（650円）

① 居住費

利用者負担段階	利用者負担額	令和6年8月から
【第1段階】 市民税世帯非課税であり老人福祉年金受給者や生活保護受給者等	820円／日	880円／日
【第2段階】 市民税世帯非課税であり合計所得金額と課税年金収入額が合計で80万円以下の者等 ※本人の預貯金等が1,000万円以下（配偶者（世帯分離含む）がいる場合は夫婦合わせて2,000万円以下）	820円／日	880円／日
【第3段階】 市民税世帯非課税であり利用者負担第2段階に該当されない者等 ※本人の預貯金等が1,000万円以下（配偶者（世帯分離含む）がいる場合は夫婦合わせて2,000万円以下）	1,310円／日	1,370円／日
【第4段階】 上記に該当されない者	2,200円／日	2,200円／日

③その他

項目	単価（円）	備考
おやつ代	1日 100	希望により提供するおやつ代
電気器具使用料	1日 50（2機種まで）	1機種増えるごとに50円プラス
送迎費	片道 1,000	通常実施地域以外
理美容代	実費	
クラブ費	実費	

1.3. 留意事項

利用者又はその家族は、次のことを守って下さい。

- （1）利用者の健康状態について、「主治医」による所定の診断書を提出して下さい。
- （2）利用者は、心身の状況について、看護職員に説明し、その後の指示を受けて下さい。
- （3）利用者が感染症疾患の場合は、医師診断のもと、利用を一時お断りすることがあります。
- （4）皮膚疾患等の治療のための薬品等を使用している場合は、それを持参して下さい。
- （5）利用者は、自立した日常生活ができるように予防に努め、身体の機能の維持向上のために努力して下さい。
- （6）利用者の家族は、利用者が利用期間を終了した場合に居宅に帰れないことの生じないようにして下さい。
- （7）利用者は、被保険者証に変更がある場合や届け出の住所等に変更が生じた場合は申し出て下さい。
- （8）利用料を3か月以上滞納した場合は、支払いが完了するまで利用を中止する場合があります。

1.4. 緊急時及び事故発生時等の対応

- （1）利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。
- （2）職員は、利用者が当事業所で心身の状態が急変し、呼吸困難等の状態になった場合は、次の通り対応します。
 1. 医師及び看護職員が利用者の心身状態を把握し、救急通報を行います。
 2. 救急車が到着した場合は、看護職員又は介護職員は利用者に同伴し、協力医療機関等に赴きます。
 3. 利用者の家族に緊急対応の状況を速やかに報告します。
- （3）利用者が当事業所から行方不明となった場合は、次の通り対応します。
 1. 管理者の指示のもと警察署、交番に利用者の特徴、写真等の情報提供し、搜索を依頼します。
 2. 家族に速やかに連絡します。
 3. 館内に利用者の行方不明の事態を連絡し、搜索の協力を要請します。
 4. 職員は利用者进行搜索します。
- （4）送迎に当たる職員は、利用者の送迎中に事故等に遭遇した場合は、次の通り対応します。
 1. 利用者の心身の状態を把握し、傷害等を負っている場合は応急手当をし、119番救急通報を行います。

2. 警察署に通報すべき事故等の場合は、110番通報を行います。
3. 消防署救急隊、警察署への通報後速やかに花友はなせ事務室にその状況を報告するとともに、管理者の指示を得ます。なお管理者不在の場合は事務室の指示を得ます。
4. 消防署救急隊、警察署への通報が困難な場合は、まず花友はなせ事務室にその状況を報告します。
5. その他事故発生時の対応等について、社会福祉法人市原寮事故対策指針に基づき対応する。事故防止のための職員研修を定期的に行い事故再発防止に取り組みます。

15. 非常災害対策

消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づきまた、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

- (1) 防火管理者及び火元責任者は、任命した職員を充てる。
- (2) 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ち会う。
- (3) 非常災害設備は、常に有効に保持するように努める。
- (4) 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し任務の遂行に当たる。
- (5) 防火管理者は、従業員に対して防火教育、消防訓練を実施する。
 - ① 防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）…年2回以上
（うち1回は夜間を想定した訓練を行う）
 - ② 利用者を含めた総合避難訓練……………年1回以上
 - ③ 非常災害用設備の使用方法的徹底……………随時
- (6) その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対応する体制をとる。
- (7) 災害による被害が生じた場合は、できる限り速やかに行政等関係機関に連絡を行なう。

16. 賠償責任

介護支援等により利用者に損害を与えた場合で、当事業所に責任がある場合は速やかに賠償します。

17. 被害請求

利用者が故意又は過失により当施設の建物、設備及び備品等を破損した場合は、その被害の弁済を求めることがあります。

18. 苦情解決

サービスに対する苦情やご意見、利用料のお支払いや手続きなどサービス利用に関するご相談は以下の窓口で受け付けます。

苦情解決責任者	地域密着型介護老人福祉施設 花友はなせ施設長 長伊 温子
苦情受付窓口①	地域密着型介護老人福祉施設 花友はなせ 担当者 生活相談員 TEL (075) 705-5005 / FAX (075) 705-5050 受付時間：月～金曜日 8:30～17:30
苦情受付窓口②	本体施設でも、サービスに対する苦情や意見を受け付ける。 介護老人福祉施設 花友いちほら 担当者 生活相談員 TEL (075) 705-6030 / FAX (075) 705-6033 受付時間：月～金曜日 9:00～18:00
第三者委員	本事業所では第三者委員を選任し、地域住民の立場から本事業所のサービスに対する意見を聴取する。利用者は本事業所への苦情や意見を「第三者委員」に相談することも出来る。 氏 名： 藤井 順一 受付時間： 水曜日 9:00～12:00 電話番号： (075) 746-0301 氏 名： 福本 隆治 受付時間： 月曜日 9:00～12:00 電話番号： (075) 741-2648
ご意見箱	玄関に設置
行政区	左京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL (075) 702-1219 北区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL (075) 432-1438
その他	京都府国民健康保険団体連合会の苦情相談窓口 TEL (075) 354-9090
	京都府社協 福祉サービス適正化委員会 TEL (075) 252-2152
	他の都道府県においてはお住まいの地域の介護保険担当窓口

行政区 ○受付時間 ・月～金曜日 ・8:30～17:00	左京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL (075) 702-1219
	北区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL (075) 432-1438
	上京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL (075) 441-2872
	中京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL (075) 812-2544
	東山区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL (075) 561-9128
	下京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL (075) 371-7292
	山科区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL (075) 592-3222
	右京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL (075) 861-2177
	西京区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL (075) 381-7643
	南区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL (075) 681-3573
	伏見区役所保健福祉センター健康長寿推進課 TEL (075) 611-1162

19. 秘密保持

当事業所の従業者は、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者等の秘密が漏れないよう厳格に取り扱い、秘密を守ります。又、当事業所は、従業者であった者が正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じます。

20. 個人情報の保護

事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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」を遵守し適切に取り扱います。また事業所が取り扱う利用者及び家族等の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報をを用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族等の個人情報をを用いる場合は当該家族等の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

21. 空床利用

地域密着型介護老人福祉施設花友はなせにて入院または退所における空きベッドを使用します。

22. 見守り支援機器

当施設で使用する見守り支援機器「眠りスキャン」は、ベッドマットの下に設置したセンサーが、入居者の起床、離床、呼吸異常等の状態を検知し、職員に通知するシステムです。

- ・新規利用された方、看取り期、サービス担当者会議等で必要性を判断された方に使用します。
- ・入居者のプライバシーに配慮することはもとより、収集したデータ等は他の規程を遵守して使用いたします。映像はありません。
- ・システムを使用しても転倒・転落を防止する事は出来ません。

23. その他

利用者又はその家族が、次のいずれかに該当する場合は、管轄する市区町村へ通知します。

- (1) 偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとした場合
- (2) 介護等のサービスにより利用者に事故が発生した場合
- (3) 正当な理由なしに指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められる場合

地域密着型介護老人福祉施設 花友はなせ 重要事項説明書の同意書
＜空床利用型（介護予防）短期入所生活介護＞

指定介護福祉施設サービスの提供開始に際し、本書面に基づき、重要事項の説明を行いました。

説明年月日 令和 年 月 日
事業者

（住所） 京都市左京区花背別所町878番地
（事業所名） 地域密着型介護老人福祉施設 花友はなせ
空床利用（介護予防）短期入所生活介護
（管理者） 施設長 長伊 温子
（介護保険指定番号） 70601281

説明者

（職名） 生活相談員
（氏名）

㊞

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、指定介護福祉施設サービスの提供並びに個人情報の取扱いについて同意・交付を受けました。

令和 年 月 日

利用者

（契約者）（住所）
（氏名）

㊞

署名代行者

（住所）
（氏名）

㊞

（契約者との関係）

「重要事項説明書の同意書」に双方が署名・捺印し、各自が「重要事項説明書の同意書」を保持します。