ご利用者　　様

越谷ロイヤル訪問看護ステーション
利用契約書

【医療保険】

医療法人財団　明理会
越谷ロイヤル訪問看護ステーション

ITABASHI MEDICAL SYSTEM

【本冊子の目次】

・第１　　重要事項説明書

・第２　　訪問看護の契約書

・第３　　訪問看護サービスの加算について

・第４　　個人情報使用同意書

・第５　　同意・署名欄・緊急連絡先

※別紙　料金表

第１　訪問看護　重要事項説明書

（2026年10月１日現在）

１．訪問看護事業の概要

名　　称	越谷ロイヤル訪問看護ステーション
所 在 地	埼玉県越谷市伊原１-２-４
連 絡 先	電話　048-940-5582　FAX　048-940-5676
代 表 者	医療法人財団　明理会　　理事長　中村　哲也
事業所番号	１１６０８９００４６
管 理 者	大田　真紀子
従 事 者	看　　護　　師 ：　１４　名（管理者含む）
	リハビリスタッフ：　２　名　他、母体病院から出向あり
	事 務 職 員 ：　１　名
開設年月日	平成８年５月１０日
通常の訪問地域	越谷市、草加市、吉川市、八潮市、松伏町

２．事業の目的及び運営方針

事業の目的	医療法人財団明理会が開設する越谷ロイヤル訪問看護ステーションが行う訪問看護事業の適正な運営を確保するために人員・管理運営に関する事項を定め、訪問看護の必要な利用者に対し、看護師等が適正な訪問看護を提供することを目的とします。
運 営 方 針	１）利用者の心身の特性を踏まえて、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、心身の機能の維持回復をめざした在宅療養支援をします。 ２）事業の実施に当たっては、関係区市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

３．営業日及び営業時間

月曜日～土曜日	８：３０～17：30（受付 17：00）

・休日は、日曜日、年末年始（１２/３０～１/３）

※営業日および営業時間外は、２４時間連絡可能な体制をとっております。ただし、緊急時訪問看護体制等の加算に対するご契約をしている方に限らせていただきます。

４．訪問看護サービスの内容

①病状・障害の観察　②清潔、食事、排泄等の日常生活の援助　③リハビリテーション④褥瘡の予防・処置　⑤終末期のケア「人生の最終段階における医療」の提供　⑥精神・心理面の援助　⑦カテーテル等の管理　⑧療養生活や介助方法の指導　⑨その他医師の指示による医療的処置

・主治医と密接な連携をとりながら、安全な看護ケアの提供に努めています
・厚生労働大臣が定める状態にある利用者様への看護の提供をしています（重症者管理加算届出施設）
・リハビリテーションは訪問看護の一環として看護師に代わり、当ステーションの理学療法士・言語聴覚士がお伺いいたします。

5．訪問看護の申し込みおよびサービス提供方法

1）ご本人様やご家族様からお申し込み頂き、利用者様のお宅を訪問いたします。その際、必ず主治医の『訪問看護指示書』が必要となります。なお、訪問看護指示書の発行に際し、主治医の属する医療機関において一部負担金が発生しますことをご了承ください。

2）初回訪問時、利用者様およびご家族様と面接し、課題を把握・分析し、「訪問看護計画」を立案しサービスを開始いたします。

3）「訪問看護計画」は、利用者様およびご家族様の希望、主治医の指示書の内容等を基に、看護の専門的な視点で療養上必要な援助内容や目標等について計画を立てます。その訪問看護計画に沿って訪問看護サービスを提供します。

4）介護保険認定がされた場合、医療保険から介護保険に変更になることがあります。

5）サービス利用の際には、介護保険被保険者証と居宅介護支援事業者が交付する「サービス利用表」をご提示してください。また、これらの内容に変更が生じた場合は必ず再度ご提示してください。

6）ターミナルケア実施について

①「人生の最終段階における医療の決定プロセスにおけるガイドライン」等の内容を踏まえ利用者様ご本人と話し合いを行い利用者様ご本人の意思決定を基本に、他の医療・介護関係者と連携し対応いたします。

②居宅介護支援事業者等と十分な連携を図るよう努めます。

6．利用時間及び利用回数等

1）訪問看護時間は、30 分以上 1 時間 30 分未満を標準とし、2 時間を超えないものといたします。

2）訪問看護回数は、週 3 回が限度とされています。但し、厚生労働大臣が定める疾病等および急性憎悪等により特別指示書が交付された場合はその限りではありません。

3）医療保険から介護保険に変更になった場合は、介護保険の基準に準じて提供します。

4）他の利用者様の状況によりお約束の時間より遅れる、または調整により早まるなど時間変更をお願いする場合があります。

7．利用料および利用者負担

1）利用者様からいただく利用者負担金は、介護保険法の法定利用料に基づく金額で別紙「利用料金表」をご参照下さい。なお、契約期間中に関係法令が変更になった場合は、関係法令に従って改定後の金額が適応されます。

2）利用者様負担金のお支払いは、原則月末締めにて翌月の初旬に集金させていただき、口座引き落としの場合は、月末締めにて翌月 27 日とさせていただきます。
利用者様本人名義の場合、状況によりお振込みをお願いすることがあります。

3）介護保険に変更の場合は、それに伴う利用料および利用者負担の変更があります。

4）その他の保険や医療、公費負担等についてはその規程に準じます。

5）請求書・領収書は郵送いたします。

8．夜間および緊急時の対応について

当ステーションは、夜間や休日等２４時間ご連絡やご相談に対応できる体制および必要に応じ臨時の訪問看護を実施する体制をとっています。但し、緊急時の対応をご希望される場合は『24 時間対応体制加算』の契約をしていただくことが必要です。緊急訪問に際しては、通常の基本利用料のほか時間外または時間延長料、休日利用料等が生じることをご了承ください。

9．緊急事態および事故発生時の対応

1）訪問看護師は、訪問看護実施中に利用者様の病状の急変、その他緊急事態が生じた場合速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行ないます。主治医に連絡が取れない場合は、救急搬送等の必要

な処置を講じます。なお、その講じた措置について速やかに管理者および主治医に報告いたします。
2）緊急時の対処を講じるあたり、ご家族様等の連絡先を明確にしていただく必要がございます。
3）訪問看護師が、訪問看護実施中に生じた看護事故等に関しては、速やかに管理者に報告し、必要な措置を講じます。

１０．災害及び悪天候の訪問について
1）災害（地震・火災・水害）
2）悪天候（台風・大雪）
1)、2）により訪問が困難になる場合があります。事前に可能な限り訪問を調整させていただきます。

11．業務継続計画（BCP）の策定等
感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要研修及び訓練を定期的に開催するなどの 措置を講じます。
1）感染症の予防及びまん延の防止のための措置
感染症の発生及びまん延等に関する取り組みの徹底を求める観点から委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練の実施などに取り組みます。

12．経過観察・再評価
1）訪問看護サービス提供の経過において、病状の変化、状態の変化に応じ、訪問看護計画の修正をし、サービスを提供いたします。
2）主治医へ定期的に状態報告をし、必要に応じて訪問看護計画の修正をし、サービスを提供いたします。

13．キャンセル
利用者の都合で予定されたサービスをキャンセルする場合は、サービス利用の前日までに当事業所にご連絡下さい。当日キャンセルの場合はキャンセル料として当該基本料金の 100%の額をいただきます。ただし、利用者様の病態の急変など緊急やむを得ない事情がある場合はその限りではありません。

１４．サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため
1）サービス担当者は、常時身分証を携帯し、利用者様やご家族様の求めに応じ、いつでも提示いたします。
2）訪問看護師は、年金の管理、金銭の貸借などの取り扱いはできません。
3）訪問看護師は、健康保険法等により「利用者の心身の機能回復のために必要な療養上の世話や診療の補助をおこなうこと」とされています。これ以外の業務（調理・買い物・掃除等の家事一般）はお引き受けできませんのでご了承下さい。
4）訪問看護師等に対する贈り物や茶菓子の接待等は、一切ご遠慮させていただきます。

１５．ハラスメントについて
事業所は、訪問看護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向けて取り組みます。
1）事業所内で行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません
・身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為

・個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
・意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
上記は、当該法人職員、利用者様及びそのご家族様が対象となります。

１） ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しないための再発防止策を検討します。
２） 職員に対し、ハラスメントに対する研修などを実施します。
３） ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、契約の解約等の措置を講じます。

１６．虐待の防止及び身体拘束等について

虐待の発生またはその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じています。

１） 虐待防止に関する担当者及び責任者を選定しています。
２） 虐待防止のための対策検討委員会を定期的に開催します
３） 虐待防止のための研修を実施します
４） 事業所は、サービス提供中に当該事業所従事者又は擁護者（現に擁護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者様を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報します。

【虐待防止に関わる責任者】 役職：所長 大田 真紀子

５） 利用者の生命又は身体を保護するため緊急をやむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という）はしません。
６） 前号の身体的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をやむを得ない理由を記録します。

１７．苦情窓口

利用者様に提供されたサービスに苦情がある場合は、いつでも苦情を申し立てることができます。

１） 訪問看護の提供に関する相談及び苦情を受けるための窓口を設置します。
２） 相談及び苦情に円滑かつ適切な対応をするための体制及び手順は以下の通りです。
・苦情があった場合は状況を詳細に把握するために、状況の聞き取りや事情の確認を行います
・事実確認の結果、苦情原因を究明し原因に基づいた対応を協議します。
・訪問看護のサービス提供に原因がある場合には、苦情処理検討会議を行います。
・苦情処理検討会議の内容は再発防止、または質の向上のための資料として活用します。

【苦情対応責任者】 役職：所長 大田 真紀子
電話：048-940-5582 FAX：048-940-5676

１８．医療安全管理体制について

安心・安全な訪問看護サービスを提供するため、以下の医療安全管理体制を整えています。

１）医療安全管理責任者を配置します
２）医療事故及びインシデント（ヒヤリハット）の発生予防にむけたマニュアルを策定し、遵守しています。
３）全職員を対象として、医療安全に関する研修を年 1 回以上実施し、安全意識の向上に努めています。

【医療安全管理責任者】 役職：所長 大田 真紀子

１９．医療情報の活用及び医療 DX 推進体制

1）マイナンバーカードを用いた健康保険情報のオンライン資格確認を行っています。
2）オンライン資格確認等から取得した正確な診療情報や薬剤情報を取得・活用し、計画的な訪問看護を実施します。

２０．ICT を活用した連携について

当事業所では、ICT システムを用いて地域関係機関と診療情報等を共有する体制を構築しています。

1）セキュリティの確保された ICT ツール(非公開型医療介護連携コミュニケーションツール等）を用いて、医師やケアマネジャー等と利用者の情報を共有します

２１．その他

1）法人の概要　名　称　：　医療法人財団　明理会
代表者　：　理事長　中　村　哲　也
所在地　：　東京板橋区本町 36 番３号
連絡先　：　電話　03-3962-3341
定款の目的に定めた事業：
- 病院、診療所の経営
- 老人保健施設の経営
- 看護専門学校の経営
- 訪問看護ステーションの経営
- 介護保険に関連する事業の経営
- その他これに付随する事業

2）越谷ロイヤル訪問看護ステーションの特徴

- 併設施設　　イムス埼玉越谷病院居宅介護支援事業所
- イムス埼玉越谷病院　　越谷市地域包括支援センター南越谷
イムス埼玉越谷病院訪問リハビリテーション
イムス埼玉越谷病院通所リハビリテーション

私は重要事項説明書に基づいて、訪問看護サービス内容及び重要事項の説明を受け、これに同意します。

署名は、第５　同意・署名欄へ

第２　訪問看護の契約書

＿＿＿＿＿＿＿＿殿（以下「利用者」といいます）と医療法人財団明理会（以下「事業者」といいます）は、事業者が運営する越谷ロイヤル訪問看護ステーション（以下、「事業所」といいます）が利用者に対して行う訪問看護について、次のように契約します。

（契約の目的）

第１条　事業者は、利用者に対し健康保険法や高齢者医療確保法等の関係法令及びこの契約書に従い、利用者がその有する能力に応じ自立した日常生活および安心した療養生活を営むことができるよう訪問看護サービスを提供し、利用者は事業者に対し、そのサービスに対する料金を支払います。

（契約期間）

第２条　この契約の契約期間は　＿＿＿＿年　＿＿＿＿月　＿＿＿＿日からとします。
心身の状態が改善し訪問看護の必要性がないと医師が判断した場合を契約の満了日とします。

２　利用者から事業者に対して契約終了の申し出がない場合、契約は自動更新されるものとします。

（身元保証人）

第３条　身元保証人は、利用者が本契約上当事業所に対して負担する一切の債務を極度額１５万円の範囲内で利用者と連帯して支払う責任を負います。

（サービスの提供方法等）

第４条　事業者は、訪問看護サービスの提供を開始する際には、主治医の発行する「訪問看護指示書」を受け、「訪問看護指示書」に基づき訪問看護サービスを提供します。

２　事業者は、主治医に「訪問看護計画書」および「訪問看護報告書」を提出し、主治医と密接な連携を図ります。

３　事業者は、利用者の身体や日常生活全般の状況および希望を踏まえて、「訪問看護計画」を作成し、「訪問看護計画」に沿って訪問看護サービスを提供します。

４　事業者は、利用者の希望や心身の状況および日常生活全般の状況変化等により、必要がある場合は介護支援専門員や地域包括支援センター等への連絡調整をいたします。

（運営規程の概要）

第５条　事業者の運営規程の概要（事業の目的、職員体制、訪問看護サービスの内容等）は、別紙重要事項説明書に記したとおりです。

（サービス提供の記録）

第６条　事業者は、訪問看護の実施毎に訪問看護記録を作成し、これを契約終了後５年間保管します。

２　利用者は、事業者の営業時間内にその事務所にて、当該利用者に関する第１項の訪問看護記録を閲覧できます。

（利用者負担金及びその滞納）

第７条　訪問看護に対する利用者負担金は、別紙に記載するとおりです。なお、利用者負担金は関係法令に基づいて定められているものであり、契約期間中にこれが変更になった場合は、関係法令に従って改定後の金額が適応されます。

２　利用者は正当な理由なく事業者に支払うべき利用者負担金を２ヶ月以上滞納した場合　には、事業者は１ヶ月以上の期間を定めて、その期間満了までに利用料を支払わない場合には契約を解除する旨の催告をすることができます。

３　前項の催告をしたときは、事業者は訪問看護指示書を発行している主治医と協議し、主治医の了承および必要な協力を要請するものとします。
４　事業者は、前項に定める調整の努力を行い、かつ第２項に定める期間が満了した場合には、この契約を文書により解除することができます。

（利用者の解約権）
第８条　利用者は、事業者に対していつでも１週間以上の予告期間をもって、この契約を解約することができます。

（事業者の解除権）
第９条　事業者は、利用者および家族から以下の著しい不信行為等により契約の継続が困難になった場合、その理由を記載した文書により、この契約を解除することができます。この場合、事業者は居宅サービス計画または介護予防サービス支援計画を作成した介護支援事業所または地域包括支援センター等にその旨を連絡します。
・身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
・個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
・意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

（契約の終了）
第１０条　次のいずれかの事由が発生した場合は、この契約は終了するものとします。
・利用者が要介護（要支援）認定を受けたとき。但し、厚生労働大臣が定める疾病等の合はその限りでない。
・利用者から解約の意思表示がなされ、予告期間もしくは契約期間が満了したとき
・第６条もしくは第８条の規定により、事業者から解除の意思表示がなされたとき
・次の理由で利用者にサービスを提供できなくなったとき
（ア）　利用者が６ヶ月を超えて介護保険施設や医療施設に入所又は入院した場合
（イ）　利用者が死亡した場合

（秘密保持）
第１１条　事業者及び事業者の使用する者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及び、その家族に関する秘密・個人情報について、利用者等の身体及び生命に危険がある場合などの正当な理由なく、契約中及び契約終了後においても第三者に告げることは致しません。
２　事業者は、利用者からの予め文書で同意を得た場合は、前項の規定にかかわらず、一定の条件下で情報を提供することができます。

（賠償責任）
第１２条　事業者は、サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合、利用者に対してその損害を賠償します。ただし、事業者に故意・過失がない場合はこの限りではありません。
２　利用者および家族が事業者及び担当者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、損害賠償が発生することがあります。

（苦情対応）
第１３条　利用者は、提供されたサービスに苦情がある場合には、事業者に対して、いつでも苦情を申し立てることができます。
２　事業者は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申し立て又は相談があった場合は、迅速かつ誠実に対応します。

（契約外条項等）

第１４条　この契約に定められていない事項については、健康保険法および高齢者医療確保法等の関係法令の趣旨を尊重し、利用者と事業者の協議により定めます。

（裁判管轄）

第１５条　この契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者及び事業者は、利用者の住居地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることをあらかじめ合意します。

上記の契約を証するため、本書２通を作成し利用者と事業者が署名押印の上、１通ずつ保存するものとします。

署名は、第５　同意・署名欄へ

第３　　訪問看護サービスの加算に関する同意書

越谷ロイヤル訪問看護ステーションは、在宅療養者およびその家族が安心して日常生活が送れるように支援するため下記の体制に関する届出施設です。

１　□特別管理加算

厚生労働大臣が定める状態等（※）にある方に対し、専門的な管理を行うものです。主治医が以下の指導管理料を算定している場合は加算の対象となりますのでご了承ください。なお、該当しない状態になった場合、翌月から加算は除外されます。

特別管理加算（Ⅰ）

□在宅麻薬等注射指導管理　□在宅腫瘍化学療法注射指導管理又は、在宅強心剤持続投与指導管理
□在宅気管切開患者指導管理
□気管カニューレ・留置カテーテルを使用している状態にある者

特別管理加算（Ⅱ）

□在宅自己腹膜灌流指導管理　□在宅血液透析指導管理　□在宅酸素療法指導管理　□在宅中心静脈栄養指導管理　□在宅成分経管栄養指導管理　□在宅自己導尿指導管理 □在宅人工呼吸指導管理　□在宅持続陽圧呼吸療法指導管理　□在宅自己疼痛患者指導管理　□在宅肺高血圧症患者指導管理又は、在宅軟磁性皮膚疾患処置指導管理　□人工肛門・人工膀胱を設置している状態にある者　□在宅患者訪問点滴注射管理指導料算定者　□重度の褥瘡（真皮を超える褥瘡の状態）
□該当なし

２　□緊急時訪問看護加算（24 時間対応体制加算）　　**□希望します　　□希望しません**

- ご心配や不安等に２４時間３６５日ご相談を受けられます
- 病状変化等により緊急訪問が必要な場合、計画外の訪問看護が可能です。
- 利用者の公平を期すために同意された方のみのサービスとさせていただきます。

※連絡方法等に関する詳細は、別に配布いたします
※自宅待機のため、訪問するまでに時間を要します
※災害、天候により訪問が難しい状況のときがあることをご承知願います。

３　□複数名訪問看護加算

- 利用者の身体的理由により一人の看護師等による訪問看護が困難と認められる場合
- 暴力行為、著しい迷惑行為、器物破損行為等が認められる場合
- その他利用者の状況等から判断して、上記①②に準ずると認められる場合

４　□ターミナルケア加算（ターミナルケア療養費）

- 利用者及び家族と話し合い利用者本人の意思決定を基本に他の関係者と連携の上、ターミナルケアを実施、かつ訪問要件を満たした場合

５　□その他、必要な加算が生じた場合にはその都度ご説明し、ご了承をいただきます。

私は、上記の説明を受け、必要性を理解し了承いたしました。

署名は、第５　同意・署名欄へ

第４　　個人情報使用同意書

１　使用目的および範囲

１）利用者および家族への心身の状況説明や看護記録、訪問看護計画作成、訪問看護報告書作成等、訪問看護の提供のために必要に応じて利用いたします。

２）訪問看護指示書に基づいて提供される訪問看護の内容等に関する主治医との連絡調整、報告に使用します。

３）利用者のための居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、介護支援専門員と事業者の連絡調整、区市町村への連絡等において必要な場合使用します。

４）審査支払機関等へのレセプト提出

５）良質な看護を提供するための研究、学会発表の際に利用します。但し、個人が特定されないよう配慮いたします。

６）学生が実習するために必要な最小限の情報。但し、実習記録等に関しては個人が特定されないよう配慮しています。

７）円滑な在宅療養を実現するため、主治医やケアマネジャー等の関係機関と、厚生労働省のガイドラインに準拠したセキュリティが確保された ICT ツール(非公開型医療介護連携コミュニケーションツール等）を用いて、医療・看護情報をリアルタイムに共有し、常時確認し合える体制をとっています。

条件

厚生労働省「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」および「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」を遵守し、情報の暗号化やアクセス制限を行い、個人情報の漏洩・紛失の防止に万全の体制を講じるものとします。

私は、訪問看護利用における個人情報保護の取り扱いについて説明を受け、必要最小限の範囲内で使用することに同意します。

署名は、第５　同意・署名欄へ

第５　　同意・署名欄

1. 事業者署名欄

□　事業者は、訪問看護の提供の開始に際し、ご利用者様又はご家族様に対し、第１の重要事項説明書により重要事項の説明を行うとともに、第２の訪問看護契約書によりその契約内容を説明しました。また、第３の訪問看護サービス利用の加算について、第４の個人情報の使用についても説明しました。

年　　月　　日

事業者　　住　所：東京都板橋区本町 36 番３号
名　称：医療法人財団　明理会
代　表：理事長　中　村　哲　也　　印

事業所　　住　所：埼玉県越谷市伊原 1-2-4
名　称：医療法人財団　明理会
越谷ロイヤル訪問看護ステーション
管理者：大　田　真　紀　子

説明者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

2.　ご利用者様ご署名欄

□　私は、事業者から第１の重要事項説明書により重要事項についての説明を受け同意しました。

□　私は、事業者から第２の訪問看護契約書により、その契約内容についての説明を受け同契約書により事業者と契約を締結しました。

□　私は、事業者から第３の訪問看護サービス利用の加算について説明を受け同意しました。

□　私は、事業者から第４の個人情報の使用について説明を受け同意しました。

□　私は、事業者から別紙の料金表の説明を受け同意しました。

年　　月　　日

利用者　　住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

□身元保証人　住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
□代筆者

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

（続柄：　　）

利用者は、身体の状況などにより署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

□身元保証人　住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
□代筆者

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

（続柄：　　）

緊急連絡先①　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　続柄＿＿＿＿　電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿

緊急連絡先②　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　続柄＿＿＿＿　電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿