重要事項説明書

(居宅介護)

株式会社　TLP

ヘルパーステーション　TLP

重 要 事 項 説 明 書　（居宅介護用）

この「重要事項説明書」は、当事業所とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という。）及び京都市障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく事業及び人員、設備及び運営の基準等に関する条例に定める内容のほか関係法令等を遵守し、当事業所の概要や提供するサービスの内容、契約を締結する前に知っておいていただきたいことを事業者が説明するものです。

1　居宅介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社　TLP
代表者氏名	代表取締役　　湯浅　信也
本社所在地（連絡先）	京都市山科区西野山中鳥井町 43 番地 5 TEL　075-582-8231　　FAX　075-582-8232
法人設立年月日	平成 24 年 11 月 2 日

2　ご利用者へのサービス提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	ヘルパーステーション　TLP
サービスの主たる対象者	身体障がい者 知的障がい者 障がい児（18 歳未満の身体障がい者及び 18 歳未満の知的障がい者） 精神障がい者 難病等対象者
京都市指定事業所番号	居宅介護　２６１４１８１２７５号（平成 27 年　3 月　1 日指定）
事業所所在地	京都市山科区西野山中鳥井町 43-5
連絡先相談担当者名	TEL　075-582-8231　　FAX0752-582-8232 ヘルパーステーション　TLP
事業所の通常の事業実施地域	京都市　山科区
事業所が行なう他の指定障がい福祉サービス	重度訪問介護　　2614181275　号（平成 27 年　3 月　1 日指定）

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	利用者、障害児及び障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者等の立場に立った居宅介護の提供を確保することを目的とする。
運営方針	利用者等の必要な時に必要な居宅介護の提供ができるよう努めるものとする。

(3)事業所窓口の営業日及び営業時間

営　業　日	月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日、及び 8 月 12 日から 8 月 15 日、12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く。
営 業 時 間	午前 9 時から午後 6 時までとする。

(4)サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日、及び 8 月 12 日から 8 月 15 日、12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く。
サービス提供時間	午前 9 時から午後 6 時までとする。

(5)事業所の職員体制

管　理　者	松田　麻衣子

令和 8 年 6 月 1 日現在

職種	職　務　内　容	人員数
管理者	1 従業者及び業務の管理を、一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常　勤 1　人
サービス提供責任者	1 利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、障がい福祉サービスが適切に行われるようアセスメントを実施し、援助の目標を達成するための手順と所要時間を明確にした手順書を作成します。 2 利用者又は障がい児の保護者の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画を作成します。 3 利用者及びその同居の家族に居宅介護計画の内容を説明し、同意を得て交付します。 4 居宅介護計画の実施状況の把握を行ない、必要に応じて居宅介護計画の変更を行います。 5 指定居宅介護事業所に対する指定居宅介護の利用の申込みに係る調整を行います。 6 居宅介護従業者（以下「ヘルパー」という）等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行います。 7 ヘルパーに対して、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達します。	常　勤 2 人以上
ヘルパー	1 居宅介護計画に基づき、居宅介護サービスを提供します。 2 サービス提供後、サービスの提供日、内容、利用者の心身の状況等について、サービス提供責任者に報告を行います。	常勤換算方法で 3.5 名以上

3　提供するサービスの内容と料金および利用者負担額について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サ　ー　ビ　ス　の　内　容
居宅介護計画の作成		利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた手順書を作成し、この手順書を元に居宅介護計画を作成します。
身体介護	食事介助	食事の介助を行います。
	入浴介助・清拭	入浴の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排せつ介助	排せつの介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	衣服の着脱の介助を行います。
	その他	必要に応じた身体介護。
家事援助	買物	利用者の日常生活に必要な物品の買い物を行います。 預貯金の引き出しや預け入れは行いません。
	食事	利用者の食事の調理、配膳、片付け等を行います。
	掃除	利用者の居室やトイレ、台所の掃除や整理整頓を行います。
	洗濯	利用者の衣類等の洗濯、整理等を行います。
	その他	必要な家事。
通院等介助		通院等又は官公署並びに指定相談支援事業所への移動（公的手続又は障がい福祉サービスの利用に係る相談のために利用する場合に限る）のための屋内外における移動等の介助又は通院先等での受診等の手続、移動等の介助を行います。

※

(2) ヘルパーの禁止行為

ヘルパーはサービスの提供にあたって次の行為は行いません。

①医行為
②利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
③利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
④利用者の同居家族に対するサービス
⑤利用者の日常生活の範囲を超えたサービス（大掃除、庭掃除など）
⑥利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
⑦身体拘束その他利用者の行動を制限する行為
（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
⑧その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

⑶提供するサービスの料金とその利用者負担額について

提供するサービスについて、厚生労働省の告示の単価による利用料が発生します。利用者負担は現在、サービス量と所得に着目した負担の仕組み（１割の定率負担と所得に応じた負担上限月額の設定）となっています。

定率負担、実費負担のそれぞれに、低所得の方に配慮した軽減策が講じられています。

※　障がい福祉サービスの定率負担は、所得に応じて負担上限月額が設定され、ひと月に

負担上限月額等に関する詳細については、お住まいの市町村窓口までお問合せください。

利用したサービス量にかかわらず、それ以上の負担は生じません。

利用料金は、次表のとおりです。

提供時間 ＼ 内容	30分未満		30分以上1時間未満		1時間以上1時間30分未満		1時間30分以上2時間未満	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
身体介護	2,713円	272円	4,282円	429円	6,222円	623円	7,091円	710円
	2時間以上2時間30分未満		2時間30分以上3時間未満		3時間以上30分毎に加算			
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額		
	7,992円	800円	8,872円	888円	879円	88円		

提供時間 ＼ 内容	30分未満		30分以上1時間未満		1時間以上1時間30分未満		1時間30分以上2時間未満	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
通院等介助（身体介護を伴う場合）	2,713円	272円	4,282円	429円	6,222円	623円	7,091円	710円
	2時間以上2時間30分未満		2時間30分以上3時間未満		3時間以上30分毎に加算			
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額		
	7,992円	800円	8,872円	888円	880円	88円		

提供時間 ＼ 内容	30分未満		30分以上1時間未満		1時間以上1時間30分未満		1時間30分以上30分毎に加算	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
家事援助	1,123円	113円	2,088円	209円	2,915円	292円	371円	38円

提供時間 ＼ 内容	30分未満		30分以上1時間未満		1時間以上1時間30分未満		1時間30分以上30分毎に加算	
	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
通院等介助（身体介護を伴わない場合）	1,123円	113円	2,088円	209円	2,915円	292円	731円	74円

※　上記の表は１割負担の場合（利用者負担額２割以上に該当する場合も有る）

※　サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅介護計画に位置づけた時間数によるものとします。なお、計画時間数と実際にサービス提供に要した時間が大幅に異なる場合は、居宅介護計画の見直しを行ないます。

※　サービス提供を行う手順書等により、市町村が２人派遣を認めた場合は、利用者の同意のもとヘルパー２人を同時派遣しますが、その場合の費用は２人分となり、利用者負担額も２倍になります。

※　利用者の体調等の理由で居宅介護計画に予定されていたサービスが実施できない場合、利用者の同意を得てサービス内容を変更することができます。この場合、事業者は変更後のサービス内容と時間により利用料金を請求いたします。

※　通院等のための乗車･降車の介助を行うことの前後に連続して相当の所要時間（２０～３０分程度以上）を要しかつ食事や着替えの介助、排泄介助など外出に際しての身体介護を行う場合には、「通院等介助（身体介護を伴う場合）」を算定します。

※　「通院等介助（身体介護を伴う場合）」の前後において、居宅における外出に直接関係しない身体介護（例：入浴介助、食事介助など）に３０分～1 時間以上を要しかつ当該身体介護が中心である場合には、通算して「身体介護」を算定します。

【加算項目】

① サービス提供の時間帯により下表のとおり料金が加算されます。（円未満の端数は四捨五入）

提供時間帯名	早　朝	昼　間	夜　間	深　夜
時　間　帯	午前 6 時から 午前 8 時まで	午前 8 時から 午後 6 時まで	午後 6 時から 午後 10 時まで	午後 10 時から 午前 6 時まで
加算割合	100 分の 25		100 分の 25	100 分の 50

② 事業所のとっている体制又は、対応の内容等により、下表のとおり料金が加算されます。（円未満の端数は四捨五入）

加算項目	利用料	利用者 負担額	算定回数等
緊急時対応加算	１，０６０円	１０６円	身体介護又は通院等介助（身体介護を伴う場合）に限る。 １回の要請につき１回、利用者１人に対し、１月に２回を限度とする
初　回　加　算	２，１２０円	２１２円	初回月、１回のみ
特別地域加算	所定単位数の 15/100	左記の１割	厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対しサービス提供を行った場合
処遇改善加算Ⅱイ			利用単位数＋43.1%

※　緊急時対応加算は、利用者やその家族等からの要請を受けて、サービス提供責任者が居宅介護計画の変更を行い、ヘルパーが居宅介護計画において計画的に訪問することとなっていないサービスを緊急に行った場合に加算します（対象となるサービスは、身体介護及び通院等介助（身体介護を伴う場合）に限ります）。

※　初回加算は、新規に居宅介護計画を作成した利用者に対して、初回のサービス提供と同月内に、サービス提供責任者が、自らサービス提供を行う場合又は他のヘルパーがサービス提供を行う際に同行した場合に加算します。

※　特別地域加算は、厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対して、サービス提供を行った場合に加算します。
　なお、本加算を算定する場合は、通常の事業の実施地域を越えてサービス提供を行った際にいただくことになっている交通費は徴収しません。
　お住まいの場所が、対象地域に当たるかどうかは、受給者証に記載されています。

③　利用者の依頼により、利用者の負担上限月額を超えて事業者が利用者負担額を徴収しないよう、利用者負担額の徴収方法の管理を行った場合は、以下の料金が加算されます。

内　　容	利用料	利用者負担額	
利用者負担上限額管理加算	1,590 円	159 円	1 月あたり

※（３）に対し、処遇改善加算Ⅱイ（43.1%）が加算されます。

４　その他の費用について

① 交通費	通常の事業の実施地域を越えて行うサービス提供に要する交通費は、その実費を請求致します。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。 （１）通常の事業の実施地域を超えてから 片道 3 キロメートル未満　　300 円 （２）通常の事業の実施地域を超えてから 片道 3 キロメートル以上　　500 円	
②キャンセル料	サービスの利用をキャンセルする場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。	
	24 時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	12 時間前までにご連絡の場合	１提供あたりの利用料の ５０%を請求いたします。
	12 時間前までにご連絡のない場合	１提供あたりの利用料の １００%を請求いたします。
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。		
③サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用 ④通院等介助等におけるヘルパーの公共交通機関等の交通費	利用者（お客様）の別途負担となります。	

５　利用者負担額及びその他の費用の支払い方法について

利用者負担額その他の費用の支払い方法について	利用者負担額及びその他の費用について、サービスを利用した月の翌月 15 日までに利用月分の請求書をお届けします。サービス提供の記録と内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア)現金支払い (イ)事業者指定口座（下記参照）への振り込み 京都中央信用金庫（1611）　西野支店（094） 口座番号　普通　０２９００１１ 名義　株式会社　TLP　代表取締役　湯浅　信也 お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。

※　利用料、その他の費用の支払いについて、支払い能力があるにもかかわらず支払い期日から３月以上遅延し、故意に支払いの督促から 14 日以内にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払いただくことがあります。

６　担当ヘルパーの変更を希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当ヘルパーの変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	ア　相談担当者氏名　（　　） イ　連絡先電話番号　(075-582-8231) 同　ﾌｧｯｸｽ番号　(075-582-8232) ウ　受付日および受付時間　（営業日・営業時間と同じ）

※　担当ヘルパーの変更に関しては、利用者等の希望を尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

７　サービスの提供にあたっての留意事項

(1) 市町村の支給決定内容等の確認

サービスの提供に先立って、受給者証に記載された支給量・支給内容・利用者負担上限月額を確認させていただきます。受給者証の住所、支給量などに変更があった場合は速やかに事業者にお知らせください。

(2) 居宅介護計画の作成

確認した支給決定内容に沿って、利用者及び家族の意向に配慮しながら「居宅介護計画」を作成します。作成した「居宅介護計画」については、案の段階で利用者又は家族に内容を説明し、利用者の同意を得た上で成案としますので、ご確認いただくようお願いします。

サービスの提供は「居宅介護計画」にもとづいて行ないます。実施に関する指示や命令はすべて事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者等の訪問時の状況や意向に充分な配慮を行ないます。

(3) 居宅介護計画の変更等

「居宅介護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

また、サービス利用の変更・追加は、ヘルパーの稼働状況により利用者が希望する時間にサービスの提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を利用者に提示するほか、他事業所を紹介するなど必要な調整をいたします。

(4) 担当ヘルパーの決定等

サービス提供時に、担当のヘルパーを決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数のヘルパーが交替してサービスを提供します。担当のヘルパーや訪問するヘルパーが交代する場合は、あらかじめ利用者に説明するとともに、利用者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮します。

利用者から特定のヘルパーを指名することはできませんが、ヘルパーについてお気づきの点やご要望がありましたら、お客様相談窓口等にご遠慮なく相談ください。

(5) サービス実施のために必要な備品等の使用

サービス実施のために必要な備品等(水道、ガス、電気を含む)は無償で使用させていただきます。また、ヘルパーが事業所に連絡する場合の電話を使用させていただく場合があります。

8　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、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律(平成23年法律第79号)」を遵守するとともに、下記の対策を講じます。

① 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者　/　松田　麻衣子

② 成年後見制度の利用を支援します。

③ 苦情解決体制を整備しています。

④ 従業者に対する虐待防止を啓発･普及するための研修を実施しています。

９　秘密の保持と個人情報の保護について

①利用者及びその家族に関する秘密の保持について	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「福祉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ダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ○ 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。 ○ 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
②個人情報の保護について	○ 事業者は、利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で使用する等、他の障がい福祉サービス事業者等に、利用者の個人情報を提供しません。また利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。 ○ 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（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、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。 ○ 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。）

10　緊急時の対応方法について

①　サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

②　上記以外の緊急時において、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合に、下記の対応可能時間に連絡を受けた際は、利用者の状態に応じて、必要な対応を行います。

連絡先　　：電話番号　075-582-8231

対応可能時間　　：事業所営業日の　09：00～18:00

11　事故発生時の対応方法について

利用者に対する居宅介護の提供により事故が発生した場合は、都道府県、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する居宅介護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。

市町村	市　町　村　名	京都市山科区
	担当部・課名	保健福祉センター障害保健福祉課
	電　話　番　号	075-592-3479

本事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名　　三井住友海上保険株式会社
保険名　　総合賠償責任保険
保障の概要　　施設業務遂行リスク

12　身分証携行義務

居宅介護従業者は、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。

13　心身の状況の把握

指定居宅介護の提供に当たっては、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るものとします。

14　連絡調整に対する協力

居宅介護事業者は、指定居宅介護の利用について市町村又は相談支援事業を行うものが行う連絡調整にできる限り協力します。

15　他の指定障がい福祉サービス事業者等との連携

指定居宅介護の提供に当り、市町村、他の指定障がい福祉サービス事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

16　サービス提供の記録

① 指定居宅介護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容、実績時間数及び利用者負担額等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
② 指定居宅介護の実施ごとに、サービス提供実績記録票に記録を行い、利用者の確認を受けます。
③ これらの記録はサービス提供開始の日から５年間保存し、利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。（複写等にかかる費用は実費を負担いただきます。）

17　指定居宅介護サービス内容の見積もりについて

契約に際して、利用者のサービス内容に応じた見積もり(契約書別紙)を作成します。

18　苦情解決の体制及び手順

（ア）　提供した指定居宅介護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ます。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）
（イ）　相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

1　利用者（入所者）又はその家族からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先），担当者

・相談及び苦情等に関する常設の窓口を設置し、相談担当者を設けている。
　　常設窓口　：電話　075-582-8231　ＦＡＸ　075-582-8232
　　担 当 者　：管理者またはサービス提供責任者　　松田　麻衣子
・担当者が不在の場合、誰もが対応できるようにするとともに、
　確実に担当者に引き継ぐ体制を整える。

・第三者評価無し

2　円滑かつ迅速に苦情を解決するための処理体制・手順　　・
　苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため
　必要に応じ訪問を実施し、聞き取りや事情の確認を行う。
・管理者は、訪問介護員に事実関係の確認を行う。
・相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対応を決定する。
・対応内容に基づき、必要に応じ関係者への連絡調整を行うとともに、
　利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。
　　（時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡する。）

3　その他参考事項

・事業所において処理し得ない内容についても、　行政窓口等の関係機関との協力により
　適切な対応方法を利用者の立場に立って検討し、対処する。

【事業者の窓口】 ヘルパーステーション　TLP	所 在 地：京都市山科区西野山中鳥井町 43-5 電話番号　：075-582-8231 ﾌｧｯｸｽ番号：075-582-8232 受付時間：営業日・営業時間と同じ
【市町村の窓口】 山科区役所保健福祉センター 障害保健福祉課	所 在 地：京都市山科区椥辻池尻町 14-2 電話番号：075-592-3479 ﾌｧｯｸｽ番号：075-592-3059 受付時間：月～金曜日（祝日を除く） 午前 09：00～17：00
【公的団体の窓口】 京都府社会福祉協議会 運営適正化委員会	所 在 地：〒604-0874　京都市中京区竹屋町通 烏丸東入る清水町 375 ハートピア京都 5 階 京都府社会福祉協議会内 電話番号：075-252-2152 ﾌｧｯｸｽ番号：　075-212-2450 受付時間：月～金曜日（祝日を除く） 午前 08：30～17：15

19　サービス提供開始可能年月日

サービス提供開始が可能な年月日	年　　月　　日

20　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

上記内容について、（平成 17 年法律第 123 号。）及び京都市障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所　在　地	京都市山科区西野山中鳥井町 43 番地 5
	法　人　名	カブシキガイシャ　ティーエルピー 株式会社　TLP
	代 表 者 名	代表取締役　　湯浅　信也　　印
	事 業 所 名	ヘルパーステーション　TLP
	説明者氏名	サービス提供責任者　　印

上記内容を事業者から説明を受け、その内容に同意のうえ本書面を受領しました。

利　用　者	住　所	
	氏　名	印

代　理　人	住　所	
	氏　名	印

上記署名は

・氏名　　続柄（　　）　が代行しました。印