
訪問看護ステーション Amour

利用契約

重要事項説明書

加算に関する同意書

個人情報利用同意書

様

第1 訪問看護・介護予防訪問看護 契約書

様（以下「利用者」と言う。）と株式会社 Amour が設置する訪問看護ステーション Amour（以下「事業者」と言う。）は、訪問看護及び介護予防訪問看護サービス(以下「サービス」と言う。)の利用に関し次の通り、契約を結びます。

第1条 （目的）

事業者は利用者に対し介護保険法、健康保険法等の関係法及びこの契約書に従い、利用者がその有する能力に応じて可能な限り自立した日常生活を営むことが出来るよう利用者の療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すことを目的として、訪問看護サービスを提供します。

第2条 （契約期間）

この契約の有効期間は、介護保険の場合、契約締結日から利用者の要支援認定又は要介護認定の有効期限の満了日までとします。医療保険の場合、契約締結日からサービスが必要でなくなった日までとします。

- 2 前項の契約期間の満了日の 7 日前までに利用者から、更新拒絶の意思表示がない場合にはこの契約は同一の内容で自動更新されるものとして、その後もこれに準じて更新されるものとします。
- 3 本契約が自動更新された場合、更新後の契約期間は、更新前の契約期間満了日の翌日から更新後の要支援認定又は要介護認定有効期間の満了日までとします。

第3条 （訪問看護計画の作成・変更）

事業者は、主治医の指示、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて訪問看護計画を作成し訪問看護計画作成後も当該実施状況の把握に努めます。

- 2 訪問看護計画には、療養上の目標や目標達成のための具体的なサービス内容等を記載します。
- 3 事業者は、次のいずれかに該当する場合には、第1条に規定するサービスの目的に従い、訪問看護計画の変更を行います。
 - ① 利用者の心身の状況、その置かれている環境等の変化により、当該訪問看護計画を変更する必要がある場合。
 - ② 利用者がサービスの内容や提供方法等の変更を希望した場合。
- 4 事業者は、訪問看護計画を作成し、または、変更した際にはこれを利用者及び後見人または家族等に対して説明し、その同意を得るものとします。

第4条 （主治医との関係）

事業者は、サービスの提供を開始する際には、主治医の指示を文書で受けます。

- 2 事業者は、主治医に訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治医との密接な連携を図ります。

第5条 （訪問看護職員）

事業者は、利用者のため、事業所の訪問看護職員が利用者に対してサービスを提供します。

- 2 事業者は事業所の訪問看護職員を選任し、または変更する場合には、利用者の状況とその意向に配慮して行います。

- 3 利用者は事業者に対し、いつでも事業所内の訪問看護職員の変更を申し出ることができません。

第6条 (サービスの内容及びその提供)

事業所は利用者に訪問看護計画書に基づいたサービスを提供します。

- 2 事業者は、利用者のサービスの実施状況等に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければなりません。
- 3 利用者は、事業者の営業時間内にその事業者にて、当該利用者に関する第1項のサービス提供記録を閲覧できます。
- 4 利用者は、当該利用者に関するサービス実施記録の複写物の交付を受け付ける事ができます。

第7条 (サービスの中止)

利用者は事業者に対し、医師の指示により、サービスの必要性がないと判断された場合、料金を負担することなくサービス利用を中止する事が出来ます。

第8条 (協力義務)

利用者は、事業者が利用者のためサービス提供するにあたり、可能な限り事業者に協力しなければなりません。

第9条 (苦情対応)

事業者は、利用者からの相談、苦情などに対する窓口を設置し、訪問看護に関する利用者の要望、苦情に対し迅速に対応します。

第10条 (緊急時の対応)

事業者は、現にサービス提供を行っている時に利用者に容態の急変が生じた場合、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医に連絡を取るなど必要な対応を講じます。

第11条 (費用)

事業者が提供するサービスの利用単位ごとの利用料その他の費用は別紙記載いたします。

- 2 利用者はサービス対価として、月毎に算定された利用者負担額を事業者に支払います。尚、契約有効期間中、介護保険または医療保険等の関係法令の改正により利用者負担金の改定が必要になった場合には、改定後の金額を適応するものとします。
- 3 事業者は、提供するサービスのうち、介護保険の適応を受けないものがある場合には、特にそのサービスの内容及び利用料金を説明し、利用者の同意を得ます。
- 4 事業者は、事業者の通常の事業の実施地域以外にある利用者の居宅を訪問してサービスを行う場合には、その要した交通費の支払いを利用者に請求する事ができます。
- 5 事業者は、利用者が正当な理由なくサービスの利用をキャンセルした場合は、キャンセルした時期に応じて、重要事項説明書に記載しているキャンセル料の支払いを求める事もあります。

第12条 (秘密保持)

事業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその後見人又は、その家族に関

する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。

- 2 事業者及びその従業員は、サービス担当者会議等において、利用者及びその後見人又は家族に関する個人情報を用いる必要がある場合には、利用者及びその後見人又は家族に使用目的等を説明し同意を得なければ、使用する事はできません。

第13条（契約の終了）

利用者は事業者に対して7日間の予告期間において文書で通知する事によりこの契約を解除する事が出来ます。ただし、利用者は病変や急な入院等やむを得ない事業がある場合は、予告期間が7日間以内の通知でもこの契約を解除する事ができます。

- 2 次の自由に該当した場合は、利用者は文書で通知する事により、直ちにこの契約を解約する事ができます。
 - ① 利用者の病変、急な入院等でやむを得ない事情がある場合
 - ② 事業者が正当な理由なくサービスを提供しない場合
 - ③ 事業者が守秘義務に反した場合
 - ④ 事業者が利用者やその家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
 - ⑤ 事業者が第16条に反した場合
- 3 事業者は、以下の場合、利用者に対して30日の予告期間を置いて理由を示した文書で通知する事により、この契約を解約する事ができます。
 - ① 利用者のサービス利用料金の支払いが2か月以上延滞し、料金を支払うよう催告したにも関わらず14日以内に支払われない場合
 - ② 利用者の行動が、他の利用者又は事業者の役職員の生命・身体・健康・財産（事業者の財産を含む）に危害を及ぼし、ないしは、その危害の切迫した恐れがあり、かつ通常の介護方法及び接遇方法ではこれを防止する事ができないとき
 - ③ 利用者又はその家族等による、事業者の役職員や他の利用者等に対するハラスメントにより、事業者と利用者との信頼関係が著しく害されサービスの継続に支障が及んだとき
 - ④ サービスの実施に際し、利用者又はその家族等が、利用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、または不実の告知などを行い、その結果、サービスを継続しがたい事情を生じさせた場合
 - ⑤ その他、利用者又はその家族等が事業者の役職員や他の利用者に対して背信行為を行った場合
 - ⑥ 利用者またはその家族が第16条に反した場合
- 4 事業者は、前項によりこの契約を解除しようとする場合は、前もって利用者の居宅サービス計画を作成した介護予防支援事業者又は介護支援事業者や公的機関等と協議し、必要な援助を行います。
- 5 次の自由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
 - ① 利用者が介護保険施設に入所した（自立）と認定された場合
 - ② 利用者の要介護認定区分が非該当
 - ③ 利用者の要介護認定区分が非該当（自立）と認定された場合
 - ④ 利用者が死亡した場合

第14条（賠償責任）

事業者は、サービス提供に伴い事業者の責めに反すべき理由により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合、速やかに利用者に対して損害の賠償を行います。ただし、利用者やその家族側に故意又は過失がある場合には、損害賠償額を減ずることがあ

ります。

第15条（利用者代理人）

利用者は、代理人を選任してこの契約を締結させることができ、また契約に定める権利の行使と義務の履行を代理して行わせる事ができます。

- 2 利用者の代理人選任に際して必要がある場合は、事業者は成年後見制度や地域福祉権利擁護事業の内容を説明するものとします。

第16条（反社会勢力の排除の確認）

事業者と、利用者はそれぞれの相手に対し、次の事項を確認します。

- 1 自らが暴力団・暴力団関係者若しくはこれに準ずる者又は構成員（以下、以下総称して「反社会的勢力」といいます。）ではないこと
- 2 自らの役員（業務を執行する社員・取締役又はこれらに準ずる者をいいます。）又はその家族が反社会的勢力ではないこと
- 3 自ら又は第三者を利用して、次の行為をしないこと
 - ①相手方に対する脅迫的な言動又は暴力を用いる行為
 - ②偽計又は威力を用いて相手方の行為又は業務を妨害し、または信用を毀損する行為
 - ③サービス提供の場所を反社会的勢力の事務所その他の活動の拠点に供する行為

第17条（協議事項）

利用者及び事業者、信義誠実をもってこの契約を履行します。

- 2 本契約に規定のない事項については、介護保険法、健康保険法等の関係法令その他法令の定めるところを遵守し、利用者及び事業者の協議に基づき定めます

第18条（裁判管轄）

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、利用者の住所地管轄する裁判所を第1審管轄裁判所とすることを予め合意します。

第2 訪問看護 重要事項説明書

当事業所は、健康保険法令に基づく訪問看護事業を行うものとして指定を受けています。当事業所の概要や、提供するサービスの音威容、契約ご注意いただきたい事を記載したものです。

1・訪問看護サービスの目的

株式会社 Amour が設置する訪問看護ステーション Amour（以下「事業者」という。）が行う訪問看護及び介護予防訪問看護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため人員及び管理運営に関する事項を定め、健康保険法令の趣旨に基づき、ご利用者（以下「利用者」という。）が可能な限り居宅において、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訪問看護を提供することを目的とします。

2・運営の方針

- 事業者は、訪問看護サービスを受ける利用者が居宅において自立した日常生活または、社会生活を営むことができるよう、当該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、精神・身体の特性をふまえて全体的な日常生活動作の維持・回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援を行います。
- 訪問看護の実施にあたっては、利用者の必要なときに必要なサービスの提供ができるように努めます。
- 訪問看護の実施にあたっては、利用者が関係する市町村や事業所及び地域の保険・医療・福祉サービス等、綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

3・当法人の概要

名称・法人種別	株式会社 Amour
代表者名	代表取締役 内山 竜一
所在地・連絡先	〒260-0813 千葉県千葉市中央区生実町2503番地5 Tel043-308-8533

4・事業所の概要

事業所名	訪問看護ステーション Amour
所在地・連絡先	〒260-0813 千葉県千葉市中央区生実町2503番地5 Tel043-308-8533 Fax043-308-8534
サービスの種類	訪問看護及び介護予防訪問看護
事業所番号	1260191353（介護保険）
管理者名	栗林 千恵

サービス提供地域	千葉市 その他の地域の方は相談の上検討となります
----------	-----------------------------

5・職員の体制

職種	サービス種類・業務	人員
管理者	管理業務・訪問看護	1名
看護師	訪問看護	2. 5名以上
准看護師	訪問看護	

6・営業日・及び時間

- 営業日 月曜日から金曜日まで（祝日は通常営業）
土曜・日曜・年末年始（12/29～1/3）は休業
 - 営業時間 8時30分から17時30分まで
 - サービス提供時間 8時30分から17時30分まで
- ※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。

7・主となるサービス内容

- 日常生活の支援
 - ・食生活・活動・整容等の現状把握や衣食住が整うための具体的な支援
 - ・日常生活が維持・向上できるための支援
- 精神症状の悪化を防ぐ
 - ・精神症状の把握、病状安定、改善のための援助
 - ・服薬、通院継続のための援助
 - ・緊急時の対応、処置
 - ・ご家族からの相談に関する援助
- 身体症状の発症や進行を防ぐ
 - ・身体症状の把握や、生活習慣に関する助言・指導
 - ・医療処置や点滴など輸液管理（主治医の指示に基づく）
 - ・機能訓練などのリハビリテーション
 - ・終末期医療、死去後家族に対するグリーフケア
 - ・ご家族の健康に関する支援
- 対人関係に関する支援
 - ・他者との関係性に関する援助
 - ・コミュニケーション能力の維持・向上のための援助
 - ・ご家族との関係性に関する援助
- 社会資源の活用方法
 - ・地域で利用できるサービスや福祉制度に関する情報提供および、利用のための援助
- 多職種との連携
 - ・主治医や施設内外の関係職種との連携
 - ・行政、地域との連携

8・【24時間体制・緊急時の対応及び複数名】による訪問看護について

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があります。

9・利用料金

- ① 基本料金
- ② 死後の処置 12,000 円
- ③ 交通費

10・支払い方法

サービス利用に関する利用者負担金を、事業者が定める期日までにお支払いいただきます。原則、口座振替による支払いとなります。請求・領収書は郵送いたします。

口座振替機関：日税ビジネスサービス

口座振替日：毎月 28 日 土日祝日は翌営業日

11・キャンセル

キャンセル料をいただく場合は、下記に基づくものとします。

サービス利用前日の 17 時 30 分までにご連絡	無料
訪問したが、利用者不在でサービス提供ができなかった場合	当該基本料金の 100%

但し、病状の急変などでやむを得ない事情がある場合はキャンセル料不要です。

13・非常災害時の対応

地震・風水害などの自然災害発生、または警報などが発令された場合には、サービスの提供を中止する場合があります。その場合は従業者から連絡します。

14・感染症対策の強化

事業者は、当法人の感染対策委員会に属し、おおむね 6 月に 1 回以上の委員会開催された結果について周知し、感染症の予防及びまん延防止の為に指針を整備し、研修及び訓練を定期的実施します。

15・秘密保持と個人情報の保護について

事業者は、訪問看護サービスを提供するうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密及び個人情報は、正当な理由なく第三者に漏らしません。この秘密を提供する義務は、契約が終了した後も継続します。

16・契約外事項

本契約に定めてない事項については、健康保険法その他の諸法令の定めるところを尊重し、利用者及び家族と事業所の協議により定めます。

17・苦情・相談窓口

サービスに関する要望・苦情相談及び虐待防止に関する相談窓口

当事業所窓口	TEL043-308-8533 Fax043-308-8534 担当者：管理者 栗林 千恵
--------	--

その他

千葉県国民健康保険団体連合会	苦情処理係	043-254-7428
千葉市	介護保険事業課	043-245-5062
各区保健福祉センター	中央区	043-221-2188
	緑区	043-292-9491
	若葉区	043-233-8265
	稲毛区	043-284-6231
	美浜区	043-270-4071
	花見川区	043-275-6402

18・緊急時又は事故における対応方法

利用者に対する指定訪問看護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、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、必要な措置を講じます。サービス提供中に利用者の容態に急変が生じた場合は、主治医へ連絡し必要な処置を講ずるほか、家族不在時は下記の緊急連絡先へ速やかにご連絡します。

主治医	病 院 名	(科)
	主 治 医	
	電 話 番 号	

緊急連絡先	氏名（続柄）	()
	住 所	
	電 話 番 号	

19・損害賠償について

事業者は、サービス提供にあたって利用者の生命、身体、財産に損害を与えた場合は、その損害を賠償します。但し、自らの責めに帰すべき事由によらない場合はこの限りではありません。

20・虐待防止に関する事項

事業者は利用者への差別の禁止、人権擁護、虐待防止の為に次に掲げる必要な措置を講ずる。

- ① 虐待防止に関する責任者を選定します。
- ② 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備。
- ③ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及する為の研修を実施しています。
- ④ 職員が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる態勢を整えるほか、職員が利用者の権利擁護に取り組める環境に努めます。

21・ハラスメント対策について

サービス利用中に利用者、家族が暴力、ハラスメント行為を行った場合はサービスを中止し、状況の改善や理解が得られない場合は、契約を解除する場合があります。（叩く・蹴る・暴言で威嚇する・怒鳴る・身体を押さえつける・性的な発言をする・叫ぶ・大声を出す）

22・業務継続計画の策定等

- ① 事業者は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問看護の提供を継続的に実施及び、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。
- ② 事業者は、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するものとする。
- ③ 事業者は、定期的に業務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うものとする。

23・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、計画な訪問看護を実施します。

24・身分証携行

事業者は常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は家族から提示を求められた際には身分証を提示します。

25・その他運営についての禁止事項

- ① 事業者職員が年金管理、金銭の貸し借り等の取り扱いは一切行いません。
- ② 事業所職員に対する贈り物や飲食等のもてなしはご遠慮いたします。
- ③ 駐車場の確保は利用者及び家族の方々での負担となります。
- ④ ペットがいる自宅ではゲージに入れる等のご協力をお願いします。職員が噛まれた場合、治療費のご相談をさせていただく場合がございます。

第3 訪問看護サービスの加算に関する同意書

訪問看護ステーション Amour 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（※）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、その翌日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 ☐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だけのサービスとさせていただきます。

緊急時連絡番号：090-3431-8533（24 時間受付可）

※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。

6 □訪問看護医療 DX 情報活用加算

地方厚生局長等に届け出た訪問看護ステーションの看護師等（准看護師を除く）が、オンライン資格確認によって利用者の診療情報や薬剤情報等を取得した上で訪問看護の実施に関する計画的な管理を行い、質の大会医療を提供します。これにより、訪問看護医療 DX 情報活用加算として定められた額を書定額に加算します。

- ・ 訪問看護医療 DX 情報活用加算 5 0 円/月

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。

第4 個人情報同意書

私（利用者及びその家族）の個人情報については、その利用目的（主治医、担当ケアマネジャー、他サービス連携、及び行政機関）の範囲で使用する事に同意します。

【個人情報に関する取扱いについてお知らせ】

事業者は、利用者が安心してサービスを受けられるように利用者の個人情報の取り扱いに万全の体制で取り組んでおります。ご不明点等ございましたら、担当窓口にお問い合わせください。

個人情報の利用目的は次の通りとします。

●個人情報の利用目的について

当事業所では利用者の個人情報を下記の通り利用させていただきます。

これら以外の利用目的で使用する場合は、改めて利用者の同意をいただくようにいたします。

●個人情報の訂正・利用停止について

当事業所が所有している利用者の個人情報の内容が事実と異なる場合などは、訂正・利用停止を求めることができます。調査の上対応いたします。

●個人情報の開示について

ご自身のサービス記録等の閲覧や複写をご希望の場合は、担当者までお申し出ください。

なお、開示には手数料がかかりますのでご了承ください。

●相談窓口の案内

ご質問やご相談は管理者までお気軽にお寄せください。

【法人における利用者の個人情報の利用目的】

●訪問看護ステーション内での使用

- ・利用者に提供する訪問看護サービス（計画・報告・連絡・相談）
- ・医療保険・介護保険請求等の事務
- ・会計・経理等の事務
- ・事故等の報告・連絡・相談
- ・利用者への看護サービスの質向上（ケア会議・研修等）
- ・その他、利用者に関わる事業所の管理運営業務

●他の事業所への情報提供

- ・主治医の所属する医療機関、連携機関、利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所との連携、照会への回答
- ・その他の業務委託
- ・家族等介護者への心身の状況説明
- ・審査支払機関へのレセプト提出、審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

●上記以外への利用目的

- ・サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ・訪問看護ステーションで行われる学生への実習への協力
- ・学会等での発表（原則、匿名化。匿名化が困難な場合は利用者の同意を得ます。）

第5 同意・署名欄

1・事業所署名欄

事業所は、訪問看護提供開始に際し、利用者又は家族に対し下記書類の説明を行いました。

- ・第1 訪問看護契約書
- ・第2 重要事項説明書
- ・第3 訪問看護サービス利用の加算について
- ・第4 個人情報の使用について

令和 年 月 日

事業者 住 所：千葉県千葉市中央区生実町 2503 番地 5
 名 称：株式会社 Amour
 代 表：代表取締役 内山 竜一 印

事業所 住 所：千葉県千葉市中央区生実町 2503 番地 5
 名 称：訪問看護ステーション Amour
 説 明 者：栗林 千恵 印

2・利用者・家族署名欄

私は、事業所から下記書類の説明を受け同意しました。

- ・第1 訪問看護契約書
- ・第2 重要事項説明書
- ・第3 訪問看護サービス利用の加算について
- ・第4 個人情報の使用について

令和 年 月 日

利用者

住 所

氏 名

印

代理人

住 所

氏 名

印

続 柄 ()