

サービス付き高齢者向け住宅まちなか
地域密着型特定施設入居者生活介護

重要事項説明書

社会福祉法人 宏平会

サービス付き高齢者向け住宅まちなか

～運営理念～

わたくしたちは、入居者様お一人おひとりの「これまで」「いま」「これから」を大切に、
その人らしい毎日を支えます。

～基本方針～

1. わたくしたちは、入居者様の声に耳を傾け、常に改善を心掛けます。
2. わたくしたちは、入居者様一人ひとりのニーズに合わせた、きめ細やかなサービスを提供します。
3. わたくしたちは、ご家族とのコミュニケーションを大切にし、信頼関係を築きます。
4. わたくしたちは、ほんどり商店街や地域住民の方々との交流を深め、入居者様と共に地域の賑わいづくりに貢献します。
5. わたくしたちは、明るく楽しい雰囲気の中で、職員もいきいきと働ける職場を目指します。

サービス付き高齢者向け住宅まちなか
(特定施設入居者生活介護サービス)
重要事項説明書

令和7年4月1日現在

_____様にサービス付き高齢者向け住宅まちなか地域密着型特定施設入居者生活介護サービス)の利用開始にあたり、厚生省令第37号第178条に基づいて、当事業者が説明すべき重要事項は次のとおりです。

1. 事業者の概要

- ① 施設の名称：サービス付き高齢者向け住宅まちなか
- ② 所在地：〒683-0062 鳥取県米子市紺屋町31-3
- ③ 法人種別：社会福祉法人
法人代表者：富田 昌宏
施設長：渡邊 一夫
特定施設指定年月日：令和1年10月10日
介護保険事業者番号：(米子市より指定を受けています)
電話番号：0859-30-4111

2. サービス付き高齢者向け住宅事業の目的と運営方針

(事業の目的)

社会福祉法人宏平会が開設する地域密着型特定施設入居者生活介護事業所(以下「事業所」という)が行う地域密着型特定施設入居者生活介護事業(以下「事業」という)の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の看護職員又は介護職員(以下「特定施設入居者生活介護従業者等」という)が、要介護状態等にある高齢者等(以下「要介護者等」という)に対し、適正な特定施設入居者生活介護を提供することを目的とします。

(運営の方針)

- ① 特定施設サービス計画に基づき、入浴、排せつ、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、当該特定施設入居者生活介護の提供を受ける入居者が当該特定施設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に援助を行うものとします。
- ② サービス付き高齢者向け住宅運営の実施に当たっては、家族、地域との結びつきを重視し、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

3. 施設の概要

敷地		1 8 2 9 . 2 m ²
建物	構造	鉄筋コンクリート造 4階建（耐火建築）
	延べ床面積	2, 3 8 4 . 9 8 m ²
	利用定員	5 7 名（一般入居者 3 9 名、特定施設入居者 1 8 名）

設備の種類	数	面 積
介護専用居室	3 室	1 8 . 0 1 m ² ～2 5 . 7 6 m ² （うち風呂付き 3 室）※全室個室 ですか 2 人部屋として使用できる部屋が 6 室あります。 居室設備：洋式トイレ、洗面所、ミニキッチン（シンク）、緊急通報装置、エアコン
食 堂	1 室	3 7 8 . 1 0 m ²
一般浴室	6 室	3 3 . 4 2 m ²
便 所	各居室に設置	

主な共用設備：食堂、談話室、洗濯室、個人浴室

4. 職員体制（主たる職員）

従業者の種類	配置数	業務内容
管 理 者	1 名	管理者は、サービス付き高齢者向け住宅従業者の管理及びサービス付き高齢者向け住宅の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに、自らもサービス付き高齢者向け住宅の業務の提供に当たるものとします。
生活相談員	1 名	生活相談員は、利用者及び家族からの相談業務等を行います。
看護職員	2 名	看護職員は健康状態の観察・機能訓練等に当たります。
介護職員	3 名以上（常勤換算）	介護職員は、入浴・食事等の介助等を行います。
機能訓練指導員	2 名（看護職員と兼務） （作業療法士）	機能訓練指導員は機能訓練に当たります。
計画作成担当者	1 名（生活相談員と兼務）	特定施設サービス計画の作成に当たります。

管理者名：渡邊 一夫

5. 職員の勤務体制（原則的には下記の時間帯で勤務します）

従業者の種類	勤務体制
管理者	・（日勤） 8：30～17：30
生活相談員	・（日勤） 7：00～16：00 8：30～17：30 10：00～19：00
看護職員	・（日勤） 8：30～17：30 ※ 夜間については自宅待機を行い、緊急時に備えます。

介護職員	・（早出） 7:00～16:00 ・（日勤） 8:30～17:30 ・（遅出） 10:00～19:00 ・（夜勤） 16:30～9:30 ※ 昼間は原則として職員 3 名以上が入居者のお世話をします。 ※ 夜間は原則として職員 1 名以上が入居者のお世話をします。
機能訓練指導員	・（日勤） 8:30～17:30
計画作成担当者	・（早出） 7:00～16:00 ・（日勤） 8:30～17:30 ・（遅出） 10:00～19:00

6. 営業日

営業日	365日とします。
-----	-----------

7. 特定施設入居者生活介護および介護予防特定施設入居者生活介護のサービス内容

①介護保険給付サービス

種 類	内 容
食 事	・栄養士の立てる献立表により、栄養と利用者の身体状況に配慮したバラエティに富んだ食事を提供します。 ・食事はできるだけ離床して食堂で食べていただけるように配慮します。 （食事時間） 朝食 7:30～ 8:30 昼食 12:00～13:00 夕食 18:00～19:00
排 泄	・入居者の状況に応じて適切な排せつ介助を行うと共に、排せつの自立についても適切な援助を行います。
入 浴	・週 2 回の入浴または清拭を行います。
離床、着替え、整容等	・寝たきり防止のため、出来る限り離床に配慮します。 ・生活のリズムを考え、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。 ・個人生活に配慮し、適切な整容が行われるよう援助をします。
医療・看護	・利用者の病状にあわせた看護を提供します。 ・また、緊急等必要な場合には主治医あるいは協力医療機関等に責任をもって引継ぎます。 ・入居者が外部の医療機関に通院する場合は、その介添えについてできるだけ配慮します。
相談及び援助	・当施設は、入居者およびそのご家族からのいかなる相談についても誠意をもって応じ、可能な限り必要な援助を行うよう努めます。 生活相談員：増田 久美子
社会生活上の便宜	・当施設では、必要な教養娯楽設備を整えるとともに、施設での生活を実りあるものとするため、季節行事を企画します。又適宜レクリエーションの行事を企画します。

※ギャッジベット、車椅子を用意しておりますが、台数に限りにありますので、必要な方は入居される際にご用意下さい。

②介護保険給付外サービス

サービスの種別	内 容
理髪・美容	・ご希望により、近くの理美容にお連れします。(有料の場合あり)
日常生活品の購入代行	・利用者及びご家族が自ら日常生活品の購入(歯ブラシ、ティッシュペーパー等)が困難である場合は、当院の売店の購入代行サービスをご利用いただけます。
教養娯楽施設の利用	・カラオケ、映画、体操等

8. 利用料金 (別紙：サービス付き高齢者向け住宅まちなか料金表参照)

9. 地域密着型特定施設入居者生活介護サービスの利用の開始と終了について

開始 契約書の提出によって開始します。

終了 ①利用者のご都合で終了する場合： 所定の用紙がありますのでお申し出下さい

②事業者の都合で終了する場合： 人員不足等やむをえない事情により、契約を終了させていただく場合は、1ヶ月までに文書で通知すると共に他の介護事業所をご紹介します。

自動終了

以下の場合双方の通知がなくても自動的に終了いたします。

①介護保険施設に入所・入院された場合。

②介護保険の認定区分が非該当(自立・要支援)と変更になった場合。

③利用者がお亡くなりになった場合。

事業者は、利用者や家族などが故意に法令違反その他著しく常識を逸脱する行為をなし、事業者の再三の申し入れにもかかわらず改善も見込みがなく、介護保険法に定める訪問介護の目的を達することが不可能となったとき、14日以上予告期間をもってこの契約を解除することができます。

利用者が、正当な理由なく乙に支払うべき利用料の自己負担分を3ヶ月分以上滞納した場合には、事業者は利用者に対し、1ヶ月以上の期間を定めて、期間内に滞納額の全額の支払いがないときは、この契約を解除する旨の催告をすることができます。

令和_____年_____月_____日よりサービス提供(入居)を開始致します

10. 問い合わせ及び苦情窓口

① サービス付き高齢者向け住宅における苦情の受付

相談・苦情、各サービスについてのご相談・苦情の窓口を設けております

相談窓口：サービス付き高齢者向け住宅まちなか

担当者：生活相談員 増田 久美子

電話：0859-30-4111

② その他苦情受付機関

名称：社会福祉法人 鳥取県社会福祉協議会 鳥取県福祉サービス運営適正化委員会

住所：〒689-0201 鳥取県鳥取市伏野1729-5

電話：0857-59-6335

FAX：0857-59-6345

受付時間：月曜日～金曜日 午前9：00～午後5：00

（但し、国民の祝日、振替休日、12月29日～1月3日は除きます）

名称：米子市役所 長寿社会課

住所：〒683-8686 鳥取県米子市加茂町一丁目一番地

電話：0859-23-5131

受付時間：月曜日～金曜日 午前8：30～午後5：00

（但し、国民の祝日、振替休日、12月29日～1月3日は除きます）

名称：鳥取県国民健康保険団体連合会

住所：〒680-0061 鳥取県鳥取市立川町6丁目176番地 鳥取県東部庁舎5階

電話：0857-20-2100（介護サービス苦情・相談窓口）

FAX：0857-26-8368

受付時間：月曜日～金曜日 午前9：00～午後5：00

（但し、国民の祝日、振替休日、12月29日～1月3日は除きます）

11. 協力医療機関

医療機関の名称	医療法人 社団 昌平会 大山リハビリテーション病院
院長名	富田 昌宏
所在地	鳥取県西伯郡伯耆町大原927番地1
電話番号	0859-68-4111
診療科目	内科、リハビリテーション科、神経内科
入院設備	医療病床60床 介護医療院158床

1 2. 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める「サービス付き高齢者向け住宅まちなか消防計画」にのっとり対応を行います。			
近隣との協力関係	商店街に面しており、協力をお願いします。			
平常時の訓練等防災設備	別途定める「サービス付き高齢者向け住宅まちなか消防計画」にのっとり年2回夜間および昼間を想定した避難訓練を、入居者の方も参加して実施します。			
	スプリンクラー	あり	防火扉・シャッター	1 個所
	避難階段	2 個所	屋内消火栓	あり
	自動火災報知機	あり	非常通報装置	あり
	誘導灯	あり	漏電火災報知機	あり
	ガス漏れ報知機	あり	非常用電源	あり
	カーテン等は防災性能があるものを使用しています。			
消防計画等	消防署への届出日：令和4年3月3日 防火管理者：渡邊 一夫			

1 3. 当施設ご利用の際に留意いただく事項

来訪・面会	来訪者は、面会時間を遵守し、必ずその都度職員に届出てください。
外出・外泊	外泊・外出の際には行き先と帰宅時間を職員に申出てください。
居室・設備・器具の利用	施設内の居室や設備、器具は本来の用法にしたがってご利用下さい。 これに反したご利用により破損等が生じた場合、賠償していただきます。
喫煙・飲酒	喫煙は禁止。飲酒は原則として居室以外ではできません
迷惑行為等	騒音等他の入居者の迷惑になる行為はご遠慮願います。また、むやみに他の入居者の居室等に立ち入らないようにしてください
宗教活動・政治活動	施設内で他の入居者に対する宗教活動および政治活動はご遠慮ください。
動物飼育	施設内でのペットの飼育はお断りします。

1 4. 賠償責任

天災、事変その他の不可抗力及び、火災、盗難、暴動、あるいは外出中の不慮の事故により、入居者が受けた損害、災難については一切の賠償責任は負いません。

但し、施設側の故意又は重大な過失による場合は、この限りではありません。

1 5. 事故発生時の対応

利用者に対する事業者のサービス提供により事故が発生した場合には、当該利用者の身元保証人、家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

利用者に対する事業者のサービス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。

但し、施設側に故意過失がなかった場合は、この限りではありません。

16. 特定施設サービス計画

利用者又は家族の希望、利用者について把握された解決すべき課題に基づき、サービスの目標及びその達成時期、サービス内容並びにサービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ特定施設サービス計画の原案を作成します。特定施設サービス計画の原案について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ることとします。また、特定施設サービス計画を作成した際には、当該特定施設サービス計画を利用者に交付いたします。

17. 秘密保持

当事業所の職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしません。職員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又はその家族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。

18. 身体拘束等

当事業所では、利用者の尊厳と安全を最優先に考え、身体拘束や虐待は原則として行いません。ただし、利用者又は他の利用者の生命や身体を保護するため、緊急かつやむを得ない場合に限り、必要な措置を講じることがあります。その際は、事前に利用者又は家族に十分な説明を行い、同意を得るとともに、適切な記録と管理を行います。

また、虐待防止に関する研修を定期的 to 実施し、相談・通報窓口を設置するなど、利用者が安心して過ごせる環境づくりに努めます。

サービス付き高齢者向け住宅まちなか 入居のご案内

入居に際して

この度は、サービス付き高齢者向けまちなかに入居契約していただき誠にありがとうございます。

入居されるときは、次のことをお願いします。

① 手続きの必要なもの（事前に済ませておいて下さい）

転入届—必ず届けなければならないというわけではありません。

保険証—被扶養者のときは、遠隔地分割を申請してきて下さい。国民健康保険は、転入される場合は米子市で加入します。

② お部屋に設置できるもの

（お部屋は約 9 畳分のスペースがあります。思い出深く、処分しにくいでしょうが部屋の広さ、収納スペースの大きさを考慮して下さい）

テレビ、冷蔵庫、整理ダンス、ベッド

③ お部屋に持ち込めないもの

石油ストーブ、電気ストーブ、火鉢、練炭、サーモスタットのない電気器具、その他火災の心配につながるもの、ペット類

④ お部屋での火気使用について

お部屋でのたばこ、線香等火気の使用は禁止しております。

入居時お部屋に設置が必要な物品等

防災タイプのカーテン

物干し竿

※引越しの時に、持ってきてよいかわからないときはお尋ねください。

※入居する時は、家族の方や運送屋さんにお部屋まで搬入してもらって下さい。

「サービス付き高齢者向け住宅 まちなか」での生活の手引き

食 事	・食事時間は概ね次のとおりです。 - 朝 食——午前 7 時 30 分～午前 8 時 30 分 - 昼 食——午後 12 時 00 分～午後 13 時 00 分 - 夕 食——午後 6 時 00 分～午後 7 時 00 分 ・原則として食堂を利用して下さい。（ご自分で行けない方はお連れします） ・食事が不要になる時は、事前に事務所へ申し出下さい。3 日前までに申し出ていただければ食材費は返金します。3 日前を過ぎて変更する場合も事務所へ連絡して下さい。この場合、返金はできません。（食材費：朝 400 円 昼 550 円 夕 700 円）。
-----	---

入 浴	・お風呂は毎日入れますが、時間は、次のとおりです。 時 間——毎日 午前9時00分～午後5時00分 (介助の必要な方は週2回指定日となります)
洗 濯	・原則、週2回職員が行います。 2階～4階に洗濯室があり、洗濯機と乾燥機が2台ずつ置いてあります。1回200円です。洗剤は各自で用意して下さい。
掃 除	・お部屋の掃除は、週2回職員が行います。 ・ゴミ捨ては職員が行います。 (各階の洗濯室に分別のゴミ箱(可燃、不燃)がありますのでそこに捨ててください) ※使用済みのオムツ、尿とりパットの処理についても職員が行います。
健康管理	・日頃から健康には気をつけ、体調のすぐれないときは早めに職員に申し出て下さい。 ・保険証、診察券など、病院に受診したりするときに必要なものは、一括してわかりやすくしておいて下さい。
売 店	・日用品等が置いてあります。 必要な時に職員に申し出て下さい。
外出外泊	・外出・外泊は自由ですが、あらかじめ届け出て下さい。 ・門限は特に設けていませんが他の人に迷惑にならないようにして下さい。 ・午後5:30から翌日午前8:30までは自由に出入りできません。この時間に出入りをする時は事務室までご連絡下さい。
本人以外の宿泊	・家族、親戚、友人等が宿泊を希望する時、及び体験入所を希望する時は、施設長の承認が必要です。 ・ベッド・布団の貸し出しを行っています。(それぞれ1日100円) - 数に限りがありますので、ご希望通りにならないことがあります。
電気・水道	・電気は、各部屋にメーターが設置されています。使用した分は有料です。
防災	・電磁調理器、アイロン、こたつ等の電気の消し忘れのないよう、火災防止に十分注意して下さい。 ・部屋ではローソク、線香等は使用しないで下さい。 ・災害発生の際は、職員の誘導に従い速やかに避難して下さい。また、あらかじめ非常口等を確認しておいて下さい。 ・災害発生時、エレベーターは利用できません。ベランダは避難路なので障害となる物を置かないで下さい。 ・防災訓練を年2回ほど行う予定です。ぜひご協力をお願いします。
防犯	・多額の現金は、所持しないようにして下さい。 ・貴重品は、施錠したところに保管するようにして下さい。 ・部屋を空ける場合は、施錠するようにして下さい。
健康管理	・大山リハビリテーション病院(内科、リハビリテーション科、神経内科)が協力病院です。 ご希望、病状により、他の病院の利用が可能です。

散髪	理美容はご希望により近隣にお連れします。(有料の場合あり)
緊急時	・お部屋とトイレと共用部分(見取り図でご確認下さい)にナースコールがあり職員と連絡が取れるようになっています。
その他	・お互いルールを守り、他の人に迷惑をかけることのないよう努めて下さい。 ・入居者以外の方が見えたときは、受付名簿に記入をお願いします。 ・苦情・相談は、お気軽に申し出て下さい。 ・身元保証人の変更、入居時の申請事項に変更があったときは、届けて下さい。 ・金銭の貸し借りはしないようにして下さい。 ・共用部分に私物は置かないで下さい。

～ その他の注意事項について ～

1. 日常生活について

■入居者以外の方は、宿泊される場合は必ず、事務室にお届け下さい。

■次のような行為はしないでください。

(ア)中傷、口論、泥酔等で他人に迷惑を及ぼさないようにして下さい。

(イ)施設の備品、樹木等を損傷しないで下さい。

(ウ)居室の中で、犬・猫等のペットの飼育はできません。

(エ)外出・外泊される際は届出をお願い致します。

(オ)施設内での宗教活動及び政治活動はおやめください。

■案内、連絡事項は各階にある掲示板に掲示します。

■居室

(ア)原則として入居後の居室の変更はできません。

(イ)居室内の備品が故障したときは、事務室に届け出て下さい。故障の原因により個人負担となることがあります。

(ウ)消耗品(居室内の電球、エアコンのリモコンの電池など)は、個人の負担となります。

■お食事

(ア)自室への食事の持ち帰りは禁止ですが、病気等やむを得ない時は、自室でとることができます。

(イ)食器、皿等の食堂よりの持ち出しはおやめください。

(ウ)特別な場合を除き、食堂での飲酒は禁止しております。(飲酒される方は自室にてお願い致します。)

■郵便、新聞等

(ア)郵便局か郵便物は、玄関のポストに速達、書留、小荷物などは、事務室が預かって連絡いたします。

(イ)切手は事務室に有りますのでお申し出下さい。

(ウ)新聞は各居室まで配達されます。新聞を新規又は継続して購読する場合は各自で契約して下さい。分からない場合は事務室に連絡ください。

■浄化層保守のために、中性洗剤を使用して下さい。

■居室のトイレは水洗のため、トイレトペーパー以外は使用及び流さないで下さい。

■ゴミの処理の方法(できる方)

(ア)燃えるゴミ(生ゴミ、紙類)と、資源ゴミ(空きビン、空き缶)、燃えないゴミ(その他、金属類)に分け、ゴミ袋に分けて下さい。

(イ)生ゴミは水分をよく切って、ビニール袋に入れて出して下さい。

2. 利用料等について

(1) 利用料等

(ア)基本利用料は家賃、共益費からなります。7～9月、12月～2月は夏季・冬季加算されます。

(イ)その他、介護保険利用料(介護度により料金は異なります)と食費等がかかります。

(ウ)月の途中の入退居の場合は日割り計算します。

(エ)利用料は月ごとの精算とし請求書発行後15日以内にお支払いください。

(オ)利用料等については毎月10日までに請求書を発行します。

(カ)利用等は諸事情により変更になることがあります。その場合文書でお知らせし、同意書をいただいております。

※ その他、生活する上で困ったこと、分からないことなどありましたら、職員に相談して下さい。
 ※ これ以外に、施設からお知らせすることもあります。各階にあります掲示板などでご連絡しますので、よろしくお願いします。

個人情報の利用目的（個人情報取扱業務概要説明書）

サービス付き高齢者向け住宅まちなかでは、利用者様の尊厳を守り安全に配慮する考えの下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

【利用者様への介護サービスの提供に必要な利用目的】

〔サービスでの利用目的〕

- ・当施設が利用者等に提供する介護サービス
- ・介護保険事務
- ・介護サービスの利用者様に係る当施設の管理運営業務のうち
 - ① 入退所等の管理
 - ② 会計・経理
 - ③ 事故等の報告
 - ④ 当該利用者様の介護・医療サービスの向上

〔他の事業者等への情報提供を伴う利用目的〕

- ・当施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ① 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等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ② 利用者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
 - ③ 検体検査業務の委託その他の業務委託
 - ④ 家族等への心身の状況説明
- ・介護保険事務のうち
 - ① 保険事務の委託
 - ② 審査支払機関へのレセプトの提出
 - ③ 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

【上記以外の利用目的】

〔当施設の内部での利用に係る利用目的〕

- ・当施設の管理運営業務のうち
 - ① 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - ② 当施設において行われる学生の実習への協力
 - ③ 当施設において行われる事例研究

〔他の事業者等への情報提供に係る利用目的〕

- ・当施設の管理運営業務のうち
 - ① 外部監査機関への情報提供

※ご家族等の連絡先等の個人情報もお預かりさせていただき、他の医療・介護サービスをご利用の際には情報提供させていただく場合もございます。

ホームページ・まちなか新聞に関する確認書

この度、サービス付き高齢者向け住宅まちなかにご入居いただき、厚く御礼申し上げます。

「まちなか」の活動を地域の方々に、理解していただくために、「まちなか」の日常の出来事や行事の様子などをホームページ(<http://yonago-machinaka.net/>)や「まちなか新聞」などに掲載しております。新聞は請求書に同封、または、まちなか内に掲示いたします(それ以外の場所に掲示いたしません)。

入居の皆様の画像をホームページや新聞に掲載することについて、ご意向をお伺いしております。

下記の該当するところに①～②を記入願います。

原則、画像を掲載しても個人名をお出しすることはありません。

画像掲載について 掲載方法	ホームページ ①～②を選択願います。	まちなか新聞 ①～②を選択願います。
①画像掲載について承諾する		
②画像の掲載は承諾できない		
その他 ご意見をどうぞ []		

サービス付き高齢者向け住宅まちなかにおける各種サービスの提供開始にあたり、利用者に対して「地域密着型特定施設入居者生活介護重要事項説明書」、「サービス付き高齢者向け住宅まちなか入居のご案内」、「個人情報の利用目的」の内容に基づいて重要事項を説明しました。

所在地 〒683-0062 鳥取県米子市紺屋町3 1-3
名 称 サービス付き高齢者向け住宅まちなか

説明者 _____ 印 職 名 _____

同意書

入居者_____は、上記1～3 について説明を受け、内容を確認し同意いたしました。

令和 年 月 日

(入居者)

住 所 _____

氏 名 _____ 印

(署名代行者又は立会者)

住 所 _____

氏 名 _____ 印 (続柄:)

署名代行の理由: _____