

重要事項説明書

通所介護

第一号通所事業

様

株式会社 桜十字

Let's リハ!板橋みなみ常盤台

通所介護・第一号通所事業 重要事項説明書

[2023 年 10 月 1 日現在]

1 事業者（法人）の概要

事業者（法人）の名称	株式会社桜十字
代表者役職・氏名	代表取締役 梶 正登
本社所在地・電話番号	熊本県熊本市南区御幸木部 1 丁目 1 番 1 号 TEL：096-378-1111 FAX：096-378-1119
法人設立年月日	昭和 57 年 8 月 19 日

2 サービスを提供する事業所の概要

（1）事業所の名称等

事業所名称	Let's リハ!板橋みなみ常盤台		
サービスの種類	通所介護 第一号通所事業		
管理者氏名			
指定年月日・事業所番号	通所介護	2019 年 3 月 1 日	1371911247
	第一号通所事業	2019 年 3 月 1 日	13A1900714
所在地	〒174-0072 東京都板橋南常盤台 2-21-5 アプリーレ南常盤台 1 階		
電話番号・FAX 番号	TEL：03-5926-8591 FAX：03-5926-8592		
通常の事業の実施地域	板橋区		

（2）事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護（要支援）状態にある利用者に対し、その利用者の尊厳を保持しつつ、可能な限りその居宅において有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、事業所等に当たる従業者による必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身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を目的とします。
運営の方針	本事業所は、次に掲げる基本方針に基づき事業を運営いたします。 1 利用者の要介護（要支援）状態の軽減、若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとします。 2 通所介護及び第一号通所事業の提供に当っては、通所介護及び第一号通所事業計画に基づき、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことが出来るよう必要な援助を行います。 3 従業者は、通所介護及び第一号通所事業の提供に当っては、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について理解しやすいように説明を行います。 4 常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に沿って適切に提供します。 5 事業の実施に当っては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介

	護支援事業者、地域の保険・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るものとします。
--	---

(3) 事業所の窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日（祝日含む）
定休日	土曜日、日曜日、年末年始(12月30日から1月3日)
営業時間	8時00分から17時00分まで
サービス提供時間および定員	【1単位】 8時45分から11時50分 定員19名 【2単位】 13時15分から16時20分 定員19名

(4) 事業所の職員体制

管理者	森智佳子	
職	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。 3. 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した通所介護及び第一号通所事業計画等を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。 4. 利用者へ通所介護及び第一号通所事業計画等を交付します。 5. 通所介護及び第一号通所事業等の実施状況の把握及び通所介護及び第一号通所事業計画の変更を行います。	1名
生活相談員	1. 利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことが出来るよう、生活指導及び介護に関する相談及び援助等を行います。 2. それぞれの利用者について、通所介護及び第一号通所事業計画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います。	1名以上
看護職員	1. サービスの提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。 2. 利用者の療養のための必要な措置を行います。 3. 利用者の病状が急変した場合等に、利用者の主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。	1名以上
介護職員	1. 通所介護及び第一号通所事業計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。	2名以上
機能訓練指導員	1. 通所介護及び第一号通所事業計画に基づき、その利用者が可能な限りその居宅において、有する能力に応じた自立した日常生活を営むことが出来るよう、機能訓練を行います。	1名以上

3 サービス内容

種類		サービスの内容
通所介護計画 及び第一号通所事業計画 の作成		1 利用者に係る居宅介護支援事業者等が作成した介護予防サービス計画及び居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、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通所介護及び第一号通所事業計画を作成します。 2 通所介護及び第一号通所事業計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。 3 通所介護及び第一号通所事業計画の内容について、利用者の同意を得たときは、通所介護及び第一号通所事業計画書を利用者に交付します。 4 それぞれの利用者について、通所介護及び第一号通所事業計画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います。
利用者居宅への送迎		事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。 ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。
日常生活上の 世話	排泄介助	介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	介助が必要な利用者に対して、上着、下着の更衣の介助を行います。
	移動・移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへの移乗の介助を行います。
	服薬介助	介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
機能訓練	日常生活動作を通じた訓練	利用者の能力に応じて、排泄、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。
	レクリエーションを通じた訓練	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
	器具等を使用した訓練	利用者の能力に応じて、機能訓練指導員が専門的知識に基づき、器械・器具等を使用した訓練を行います。
特別なサービス （利用者に対するアセスメントの結果、必要と認められる場合に提供します。）	個別機能訓練 （Ⅰ）イロ	個々の利用者の状態に適切に対応する観点から、個別の機能訓練実施計画を策定し、これに基づきサービス提供を行います。

4 利用料、その他の費用の額

(1) 通所介護の利用料

ア 基本利用料

利用した場合の基本利用料は以下のとおりです。利用者負担額は、原則として介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額です。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額負担となります。

介護度	基本料金 施設規模 通常規模 サービス提供時間 :3 時間以上4 時間未満)			
	1 割負担	2 割負担	3 割負担	全額負担
要介護 1	4 0 4 円(回)	8 0 7 円(回)	1,2 1 0 円(回)	4,0 3 3 円(回)
要介護 2	4 6 1 円(回)	9 2 2 円(回)	1,3 8 3 円(回)	4,6 1 0 円(回)
要介護 3	5 2 3 円(回)	1,0 4 5 円(回)	1,5 6 7 円(回)	5,2 2 1 円(回)
要介護 4	5 8 1 円(回)	1,16 2 円(回)	1,7 4 3 円(回)	5,8 0 9 円(回)
要介護 5	6 4 1 円(回)	1,2 8 2 円(回)	1,9 2 3 円(回)	6,4 0 9 円(回)

※上記料金算定の基本となる時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画に定められたサービスにかかる標準的な時間を基準とします。

※事業者が法定代理受領を行わない場合の利用料は、全額をお支払いいただきます。但し、この場合は「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添え、お住まいの市町村担当窓口にて『居宅介護サービス費の支給（利用者負担額を除く）』を申請してください。

イ 加算

要件を満たす場合、ア、基本利用料に以下の料金が加算されます。

加算	基本料金			
	1割負担	2割負担	3割負担	10割負担
個別機能訓練加算【イ】	61円(回)	122円(回)	183円(回)	610円(回)
個別機能訓練加算【ロ】	82円(回)	165円(回)	248円(回)	828円(回)
処遇改善加算I	所定利用料金の5.9%			
介護職員特定処遇改善加算II	所定利用料金の1.0%			
ベースアップ加算	所定利用料金の1.1%			
介護職員等処遇改善II ※令和6年6月以降	所定単位数の90/1000(9%)加算			

ウ 減算

要件を満たす場合、基本利用料より以下の料金が減算されます。

減算	削減料金							
	1 割負担		2 割負担		3 割負担		10 割負担	
事業所が送迎を行わない場合	51	円/片道	102	円/片道	153	円/片道	512	円/片道

(2) 第一号通所事業の利用料

ア 基本利用料

利用した場合の基本利用料は以下のとおりです。利用者負担額は、原則として介護保険負担

割合証に記載された負担割合を乗じた額です。ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額負担となります。

介護度		基本利用料							
		1 割負担		2 割負担		3 割負担		10 割負担	
要支援 1	週 1 回程度	1,650	円/月	3,299	円/月	4,948	円/月	16,491	円/月
要支援 2	週 1 回程度	1,650	円/月	3,299	円/月	4,948	円/月	16,491	円/月
	週 2 回程度	3,386	円/月	6,771	円/月	10,157	円/月	33,855	円/月

イ 加算

要件を満たす場合に、基本利用料に以下の追加利用料が加算されます。

加算		追加利用料							
		1 割負担		2 割負担		3 割負担		10 割負担	
運動機能向上加算		246	円/月	491	円/月	736	円/月	2,452	円/月
機能訓練体制強化加算（Ⅰ）		164	円/月	327	円/月	491	円/月	1,635	円/月
機能訓練体制強化加算（Ⅱ）		327	円/月	654	円/月	981	円/月	3,270	円/月
サービス提供体制強化加算（Ⅰ） 通所型サービスⅠ		96	円/月	192	円/月	288	円/月	959	円/月
サービス提供体制強化加算（Ⅰ） 通所型サービスⅡ		192	円/月	384	円/月	576	円/月	1,918	円/月
サービス提供体制強化加算（Ⅱ） 通所型サービスⅠ		79	円/月	157	円/月	236	円/月	784	円/月
サービス提供体制強化加算（Ⅱ） 通所型サービスⅡ		157	円/月	314	円/月	471	円/月	1,569	円/月
サービス提供体制強化加算（Ⅲ） 通所型サービスⅠ		27	円/月	53	円/月	79	円/月	261	円/月
サービス提供体制強化加算（Ⅲ） 通所型サービスⅡ		53	円/月	105	円/月	157	円/月	523	円/月
処遇改善加算Ⅰ・通所型サービスⅠ		105	円/月	210	円/月	314	円/月	1,046	円/月
処遇改善加算Ⅰ・通所型サービスⅡ		200	円/月	399	円/月	599	円/月	1,994	円/月
特定処遇改善加算Ⅱ・通所型サービスⅠ		18	円/月	35	円/月	53	円/月	174	円/月
特定処遇改善加算Ⅱ・通所型サービスⅡ		34	円/月	68	円/月	102	円/月	337	円/月
ベースアップ支援加算		所定利用料金の 1.1%							
介護職員等処遇改善Ⅱ		所定単位数の 90/1000(9%) 加算							

（３）介護保険給付対象外サービスの利用料

① 飲料品の提供に要する費用・・・150 円（税込、1 単位あたり）

飲料品サービスを受ける方は飲料品代が必要となります。

② おむつ代・・・150 円（税込、1 枚あたり）

おむつを使用される方は、おむつ代が必要となります。

③ 通常の事業実施地域外の送迎費

通常の実施地域を越えて送迎を行う場合、通常の実施地域を超えた地点から直線距離で 1 キロメートルあたり 60 円の費用をご負担していただきます（通学路等を考慮し、安全に送迎

可能な最短の道なりにより算出)。

(4) キャンセル料

利用者の都合によりサービスを中止する場合は、次のキャンセル料をいただきます。

ただし、利用者の病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。

利用日の前日までに連絡があった場合	無料
利用日の前日までに連絡がなかった場合	一律、1,000 円 (税込)

5 利用者負担額、その他の費用の請求及び支払い方法等

(1) 請求方法

利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用は利用月ごとの合計金額により請求します。請求書は利用月の翌月 15 日頃にご指定の送付先へ郵送、もしくは、サービス利用時に手渡します。

(2) 支払い方法等

サービス提供月の翌月 27 日（金融機関が休業日の場合は翌営業日）、指定口座より自動振替となります。入金の確認後、支払い方法の如何によらず、領収書を発行しますので、必ず保管されますようお願いします。（医療費控除の還付請求の際に必要となる場合があります。）

6 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証及び介護保険負担割合証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間、負担割合）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに本事業所にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援及び介護予防支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者等が作成する「居宅サービス計画」及び「介護予防サービス計画」（ケアプラン）に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「通所介護計画」または「第一号通所事業計画」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」または「第一号通所事業計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。
- (4) サービス提供は「通所介護計画」または「第一号通所事業計画」に基づいて行ないます。なお、「通所介護計画」または「第一号通所事業計画」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。
- (5) 従業者に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて本事業所が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

7 虐待の防止について

本事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。
- (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。

8 緊急時の対応方法

サービスの提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要があった場合は、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、家族、介護支援専門員等へ連絡いたします。

9 事故発生時の対応

利用者に対する通所介護・第一号通所事業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者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対する通所介護・第一号通所事業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。なお、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 損害保険ジャパン株式会社

保険名 介護事業賠償責任保険（保障の概要 障害事故・賠償事故に対応する）

10 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることにより留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

11 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

- ① 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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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、適切な取扱いに努めるものとします。
- ② 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。

- ③ 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。
- ④ 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

- ① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。
- ② 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。
- ③ 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。）

12 心身の状況の把握

通所介護及び第一号通所事業の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、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。

13 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 通所介護及び第一号通所事業の提供に当り、居宅介護支援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。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する通所介護計画及び第一号通所事業計画の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

14 サービス提供困難時の対応

原則として正当な理由なくサービスの提供を拒否することはありませんが、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合には、適当な他の指定居宅介護事業者等の紹介その他必要な措置を速やかに講じ、当該利用者にかかる居宅介護支援事業者等への連絡、他事業者等への紹介を速やかに行います。

また、正当な理由により、サービス提供を拒否した場合は、その内容を記録して保管します。

15 サービス提供の記録

- ① 通所介護及び第一号通所事業の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス完結の日から5年間保存します。
- ② 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。

16 非常災害時の対策

- ① 事業所に災害対策に関する担当者を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。
- ② 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知します。
- ③ 年2回避難、救出その他必要な訓練を行います。

17 衛生管理等

- ① 通所介護及び第一号通所事業の用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。
- ② 指定通所介護事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じます。
- ③ 食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

18 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した通所介護及び第一号通所事業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 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。

利用者等から相談及び苦情の申し出があった場合は、上記相談担当者が内容を伺い、下記A及びBの手順により処理し、相談苦情内容及び処理経過については、相談苦情処理台帳として記録を保存し、その後のサービス提供に活用します。

苦情等の処理は、ほかの業務に優先して迅速に行うものとし、次のサービス提供時までに関解決し、利用者の方が安心してサービスの提供を受けられるよう最大限の努力を行います。

- A 苦情を申し立てられた方に内容等説明を行うことにより、苦情がその場で解決可能なものであれば、その場で速やかに同意を得、解決を図ることとします。この場合も、必ず管理者に報告します。
- B-1 苦情がその場で解決困難なものであった場合、苦情の原因となっていることについて、利用者等からのその聞き取り及び職員への聞き取りにより、事実を詳細に把握します。
- B-2 その後、翌日までには事業所内で検討会議を開き、当事業所が改善すべき点を整理した苦情処理策を作成し、その日のうちに利用者等に説明し同意を得ます。
- B-3 上記の苦情等の内容及び処理経過については、利用者の居宅サービス計画（ケアプラン）の作成を担当している介護支援専門員（ケアマネージャー）にその都度報告し、必要な指示を受けます。
- B-4 担当者は、苦情が解決されたかどうか利用者及び担当者に確認します。
- B-5 改善した後の再発防止のため、改善した状況が継続しているか定期的にチェックし、記録に残します。
- B-6 苦情の解決に関して、利用者の理解が得られない場合は、他の事業所を紹介するなど利用者の継続的なケアに支障のないようにいたします。

(2) 苦情申立の窓口

事業者の窓口	相談担当	管理者
	受付時間	8 時 00 分から 17 時 00 分(土・日・12/30-1/3 を除く) (ただし要望により、上記時間帯以外も対応)
	電話番号	03-5926-8591
板橋区の窓口	相談担当	健康生きがい部 介護保険課
	受付時間	8 時 30 から 17 時 00 分 (土・日・祝日・年末年始を除く)
	電話番号	03-3579-2357
公的団体の窓口	相談担当	東京都国民健康保険団体連合会 介護苦情相談窓口
	受付時間	9 時 00 から 17 時 00 分 (土・日・祝日を除く)
	電話番号	03-6238-0177

19 サービスの利用に当たっての留意事項

(1) 通所介護従業者はサービスの提供に当たり、次の行為を行うことができません。

- ① 医療行為(ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。)
- 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 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)
- ⑤ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(2) 利用者はサービスのご利用に当たり、次のことにご留意ください。

- ① 施設内の設備や器具は本来の用法に従ってご利用ください。これに反したご利用により破損等が生じた場合は、弁償していただく場合があります。
- ② 他の利用者の迷惑になる行為はご遠慮ください。
- ③ 所持金品は、自己の責任で管理してください。
- ④ 施設内でのほかの利用者に対する執拗な宗教活動及び政治活動はご遠慮ください。

通所介護及び第一号通所事業の提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

事業者	所在地	熊本県熊本市南区御幸木部 1 丁目 1 番 1 号
	法人名	株式会社桜十字 ⑩
	代表者名	代表取締役 梶 正登
	事業所名	Let's リハ!板橋みなみ常盤台
	管理者名	
	説明者名	

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住 所	
	氏 名	

代理人 (続柄：)	住 所	
	氏 名	