

ケアハウスすずかけの里
重要事項説明書
及び入居者心得

社会福祉法人 玉樹会

ケアハウス入居にあたって、ご確認いただく事項は次のとおりです。

1. 事業者

事業者の名称	社会福祉法人 玉樹会
法人所在地	〒370-1203 群馬県高崎市矢中町1105番地4
法人種別	社会福祉法人
代表者氏名	理事長 岩田 寿
電話番号	027-347-1050
設立年月日	平成9年11月10日

2. 事業所

事業所の名称	ケアハウス すずかけの里
事業所の所在地	〒370-1203 群馬県高崎市矢中町1105番地4
管理者名	施設長 森 順子
開設年月日	平成10年11月4日
電話番号	027-347-1050
FAX番号	027-347-1148

3. 運営方針

当施設の管理運営については、ケアハウスが居宅であることを踏まえ、高齢者の特性に配慮した住みよい居住を提供し、入居者の自主性の尊重を基本として、入居者が明るく、心豊かに生活できるよう配慮してゆきます。

4. 事業所で実施する併設事業

事業の種類	介護保険事業所番号	定員
特別養護老人ホーム 明生苑	1070200421	80名
地域密着型特別養護老人ホーム第二明生苑やよい	1090200534	29名
短期入所生活介護第二明生苑やよい	1070204753	10名
矢中明生苑 デイサービスセンター	1070200454	25名/日
居宅介護支援事業所 明生苑	1070201080	

5. 職員の配置状況

(1) 当事業所の職員体制は次のとおりです。

従業者の職種		備考
施設長	1名	他事業所と兼務
生活相談員	1名（常勤職員）	
介護職員	1名以上(内常勤職員1名)	
管理栄養士	1名（常勤職員）	他事業所と兼務
事務員	1名（常勤職員）	
調理業務は、給食業務委託業者が行います。		

(2) 1日あたりの職員体制基準

従業者の職種	勤務体制
施設長	8:30～17:30 に常勤で勤務
生活相談員	8:30～17:30 に常勤で勤務又は、9:00～18:00
介護職員	8:30～17:30 に常勤で勤務。
	※パートタイム職員は時間の変動あり (3時間から7時間) 勤務。
管理栄養士	9:00～18:00 に常勤で勤務
事務員	8:30～17:30 に常勤で勤務
※常勤職員の1ヶ月平均公休数は、9日	

6. サービスの概要

種類	内容
相談、助言	○ 生活上の困りごとに対して、生活相談員が相談に応じます。
食事	○ 栄養士の立てる献立表により、栄養に配慮したバラエティに富んだ食事を提供します。特に医師の指示がある場合は、その指示により特別の食事を提供します。 ○ 食事時間は原則として次のとおりです。 朝 食 8:00 ～ 9:00 昼 食 12:00 ～ 13:00 夕 食 18:00 ～ 19:00 デイサービス・デイケア・入院・施設行事等による欠食については、食事代を返還します。(朝 183 円、昼 285 円、夕 244 円) また、外出等で欠食をする場合も、2週間前までに欠食届のあった場合も食事代を返還します。 ○ 毎月1回特別メニュー食の提供

入浴	○ 週3日入浴できます。共同の浴室があり、準備、掃除は職員が行います。男女入替え制で、入浴時間は浴室の入り口に掲示します。9：00～17：00
緊急時の対応	○ 入居者の状態に急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかにご家族や主治医又は協力病院等、緊急連絡先に連絡を取るなど必要な措置を講じます。
夜間の管理体制	○ 夜間はナースコールにより併設する特別養護老人ホームの職員が対応します。
健康管理	○ 定期的に健康診断を受ける機会を提供し、健康保持、疾病予防に努める。
レクリエーション	○ 必要な教養娯楽設備を整えると共に、生活を実りあるものとするため、適宜レクリエーションを企画します。 ・レクリエーションに係る費用については、実費をご負担いただく場合があります。 ・入居者が企画するレクリエーションに対し、ケアハウスは必要に応じて協力します。
社会生活上の便宜	入居者からの要望等を考慮し、年間行事計画を作成し、教養娯楽・日常生活支援・サークル等の事業を行います。
洗濯室	○洗濯機、乾燥機を備えています。利用時間は6：00～20：00まで

7. 居室及び設備について

- (1) ご利用定員は20人です。(1人居室 16室 2人用居室 2室)
- (2) 共同で利用していただく設備
食堂、浴室、洗濯室(洗濯機、乾燥機)、エレベーター、談話室、集会室、相談室
- (3) 各居室の設備
トイレ(洋式)、洗面台、ミニキッチン、電気温水器、エアコン、ナースコール

8. 協力医療機関

原則として、緊急時に受信を依頼する協力医療機関は次の通りです。

医療機関の名称	医療法人 慈瑩会 いわたバディーズクリニック
所在地	〒370-1203 群馬県高崎市矢中町841番地
電話番号	(027) 347-4560 (代表)
診療科目	内科・神経科・泌尿器科

医療機関の名称	医療法人 出帆会 阿久沢整形外科クリニック
---------	-----------------------

所在地	〒370-1204 群馬県高崎市東中里町191番地3
電話番号	(027) 347-8181 (代表)
診療科目	整形外科

協力歯科医療機関

医療機関の名称	はるな生協歯科診療所
所在地	〒370-0851 高崎市上中居町1461番地1
電話番号	(027) 388-0022 (代表)

9. 非常災害時対応

当事業所では、非常災害に備えるために、防火管理責任者を定めて非常災害に関する防災計画を策定し、定期的に避難、救出等の訓練を行います。

10. 緊急時の対応

入居の状態が急変した場合、その他必要な場合は、速やかに主治医や協力医療機関の連絡等必要な措置を講じます。

11. 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じます。

12. 賠償責任

ケアハウスはサービスの提供にあたって入居者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。ただし、ケアハウスに故意過失がなかった場合やケアハウスの責任によらない場合は、この限りではありません。尚、入居者の過失により居室及び施設、施設備品を破損及び水漏れ等の汚損を生じさせた場合は、入居者に賠償責任が発生します。又、外出及び外泊中の不慮の事故等により受けた損害については、ケアハウスは一切の賠償責任を負いません。

13. サービス提供の記録・閲覧について

入居者に提供したサービスについて記録を作成し、5年間保管するとともに、入居者よりご希望があった場合、閲覧することが出来ます。

14. 生活援助等

ケアハウスは、入居者が日常生活上の援助及び介護を要する状態になった場合は、外部の在宅福祉サービス（介護保険サービス）を導入できるよう援助を行います。外部の

在宅福祉サービスの利用には別途費用がかかります。利用についての責任はケアハウスでは負いません。

15. ご家族の利用

ご家族を宿泊させる時は、3日以内とし予め理事長に届出るものとします。ただし、病気等やむをえない理由がある時はこの限りではありません。

希望する日の前日までに理事長に届け出れば、ご家族に対しても実費負担により食事を提供することができます。

16. 宗教活動の禁止

当施設は一切の宗教活動を行いません。入居者は専用居室以外場で、一切の宗教活動をしてはいけません。また、居室においても5名以上集まるような集会を禁止し、他の入居者にそれらの活動への参加を強要してはなりません。

17. 動物の飼育

入居者は、居室又は共用施設、もしくは敷地内において大型動物を飼育することはできません。小鳥及び魚類等の小動物を飼育しようとする場合は、事業者事前に許可を得なければならないものとします。

18. 施設駐車場の利用

車を運転する入居者で、施設敷地内駐車場を利用するときは、月額5,000円の使用料を支払うものとします。

19. 守秘義務に関する対策

事業者及び従業者は、業務上知り得た入居者、身元引受人及び家族等の情報を洩らしません。また、退職後においてもこれらの情報を保守すべき旨を事業者と従業者との雇用契約の内容としています。

20. 利用者の尊厳

入居者の人権、プライバシー等の保護に努め、従業者教育を行います。

21. 身体拘束の禁止

原則として、入居者の自由を制限するような身体拘束は行いません。ただし、緊急やむを得ない理由により拘束せざるを得ない場合には事前に入居者及び身元引受人等へ十分な説明を行い、同意を得るとともに、その態様、時間、その際の入居者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由について記録します。

2.2. 相談窓口、苦情対応

当施設における苦情や相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口（担当者）	○苦情受付責任者
生活相談員 井上 由美子	施設長 森 順子
○高崎市長寿社会課	○第三者委員
027-321-1248	鈴木和子様 寺尾健二郎様

また、苦情受付ボックスを施設内に設置しています。

2.3. ご利用料金

お支払いいただくご利用料金は次の利用者階層別料金表（月額）のとおりです。

対象収入による階層区分		ご利用料金の内訳			
		管理費	事務費	生活費	合計
1	1,500,000円以下	15,000	10,000	48,764	73,764
2	1,500,001円～1,600,000円	15,000	13,000	48,764	76,764
3	1,600,001円～1,700,000円	15,000	16,000	48,764	79,764
4	1,700,001円～1,800,000円	15,000	19,000	48,764	82,764
5	1,800,001円～1,900,000円	15,000	22,000	48,764	85,764
6	1,900,001円～2,000,000円	15,000	25,000	48,764	88,764
7	2,000,001円～2,100,000円	15,000	30,000	48,764	93,764
8	2,100,001円～2,200,000円	15,000	35,000	48,764	98,764
9	2,200,001円～2,300,000円	15,000	40,000	48,764	103,764
10	2,300,001円～2,400,000円	15,000	45,000	48,764	108,764
11	2,400,001円～2,500,000円	15,000	50,000	48,764	113,764
12	2,500,001円～2,600,000円	15,000	57,000	48,764	120,764
13	2,600,001円～2,700,000円	15,000	64,000	48,764	127,764
14	2,700,001円～2,800,000円	15,000	71,000	48,764	134,764
15	2,800,001円～2,900,000円	15,000	78,000	48,764	141,764
16	2,900,001円～3,000,000円	15,000	85,000	48,764	148,764
17	3,000,001円～3,100,000円	15,000	92,000	48,764	155,764
18	3,100,001円以上	15,000	変動あり	48,764	変動により

ただし、群馬県ケアハウス設置運営要領改正に伴い変更をいたします。

<付記>

- ・この表における「対象収入」とは、前年度の収入から、租税、社会保険料、医療費等の必要経費を控除した後の収入をいいます。
- ・11月～3月までの5ヶ月間は生活費に月額2,710円の冬季加算が上乗せされます。

- ・各居室にて使用する電気・電話・水道料金は本人負担となります。
 - ・夫婦で入居する場合については、夫婦の収入及び必要経費を合算し、その2分の1をそれぞれの対象収入としてお二人よりそれぞれいただきます。その額が150万円以下の場合、事務費については30パーセント減額した額とします。
 - ・区分階層が16階層以上の方は費用基準額の変更に伴い該当月からの差額を徴収・返金させていただきます。
- 1 管理費については県の承認を得なければなりませんので変動します。
(ただし、15,000円を上回ることはありません。)
 - 2 入居希望者には、市町村長発行の所得証明書の提示をいただかないと正確な金額が算定できません。
 - 3 二人用居室を入居者の都合により、一人で使用する場合は、管理費・生活費及び事務費一人分と、18段階層事務費の2分の1(月額)を合算した費用を支払うこととします。

24. 利用料金のお支払い方法について

(1) 利用料金の請求

ご利用月の翌月15日までに、ご利用内容の明細を記載した請求書を発行します。電気、水道代はご利用月の前月の分です。

(2) 支払日、支払い方法

利用の翌月20日に、指定の口座より自動口座引落としにより、お支払い頂きます。

引落日の20日が銀行休業日の場合は、翌銀行営業日になります。

引落としにかかる手数料は、令和1年10月1日より110円負担して頂きます。

(3) 入居者本人が支払出来ない場合には、身元保証人が支払うものとします。

25. 契約の解除

(1) 以下に該当したとき、契約を解除させて頂く場合があります。

① 不正または偽りの手段によって入居承認をうけたとき

② 正当な理由なく利用料を3か月滞納したとき、又は支払うことができなくなったとき

③ サービス提供に要する費用の減額の申請に当たって虚偽の届け出を行ったとき

④ 身体又は精神的疾患等のため、施設での生活が著しい困難となったとき

⑤ 承認を得ないで、施設の建物、付帯設備等の造作・模様替えを行い、かつ、原状回復をしないとき

⑥ 金銭の管理、各種サービスの利用について利用者自身で判断ができなくなったとき

- ⑦ 共同生活の秩序を著しく乱し他の入居者に迷惑をかけるなど、施設の生活が著しく不相当と思われる事由が生じたとき
- ⑧ 1か月以上の入院により居室を利用しない場合において、入居者又は身元引受人が利用契約の解除を承諾したとき
- ⑨ 入居者が長期にわたって施設を利用しない場合において、入居者が利用契約の解除を承諾したとき
- ⑩ 外泊時の帰着予定日（無断で外泊したときはその日）から30日を超えて帰着せず、かつ、帰着の日を連絡しないとき
- ⑪ その他契約書及び運営規程に違反したとき

(2) 解除の通知と届出

契約を解除させて頂く場合は、解除日の30日前までに入居者及び身元引受人に通知いたします。但し、他の入居者の方に迷惑がかかる場合は即刻退居をお願いする場合があります。入居者から契約解除する場合は、解除日の30日前までに契約解除届による届出が必要です。

2.6 身元引受人

- 1 本契約における身元引受人とは、契約者が意思決定できない状態になった場合において、契約者の代理として意思決定のできる家族等の代表者とします。身元引受人は、本契約に基づく契約者の事業者に対する一切の債務につき契約者と連帯してその履行の責任を負います。
 - 2 身元引受人は、前項の責任のほか、次に定める責任を負います。
 - 一 契約者が疾病等により医療機関に入院する場合に、入院申込、費用負担などその入院手続きを円滑に遂行すること
 - 二 契約者が死亡した場合、遺体の引受、遺留金品の処理等必要な事項
 - 三 支払い義務が生じている未払いの利用料等がある場合は極度額を限度とする支払い
- (本契約の極度額は170万円)
- 3 契約者は身元引受人が死亡、行方不明または破産の申し立て、和議の申し立て等を受けるなどで、その資格を喪失したときは、その旨を事業者に報告し、新たに身元引受人を定めるものとします。

ケアハウス「すずかけの里」入居者心得

「ケアハウスすずかけの里」は、入居者のみなさんが、安心して健康で明るく充実した生活を送っていただける「住まい」でありたいと願っております。みなさんの共同生活の場でありますので、お互いの人格を尊重し、規律を守り、親交を深め、仲良く楽しい毎日を過ごしていただきたいと思っております。

◎日常生活の規律について

- 1 外出・外泊は自由ですが、部屋の管理や防災上からも常時入居者の所在を把握しておく必要がありますので、その都度外出・外泊届に記入してください。
- 2 外部からの来訪者があったときは、事務所の来訪者名簿に記入してください。
- 3 入居者以外の方は、理事長の承認がなければ宿泊することはできません。
- 4 次のような行為はしないでください。
 - (イ) 喧嘩・暴行・中傷・口論・うわさ話・泥棒など他人に迷惑をかけること
 - (ロ) 建物・備品・樹木などを損傷すること
 - (ハ) 犬・猫等の大型動物を飼育すること
 - (ニ) 無断で外出、又は外泊をしたり、門限（21：00）を守らないこと
 - (ホ) 施設内において、特定の宗教活動を行うこと
 - (ヘ) 危険物・可燃物等を持ち込むこと
 - (ト) その他施設の秩序や風紀を乱すなど、共同生活に支障を与えるようなこと
 - (チ) 金銭の借り貸し
- 5 居 室
 - 居室内は常に清潔を心がけ、環境衛生に留意し気持ちよく生活できるようにしてください。
 - 入居後、特別の場合を除き居室の変更はできません。
 - 居室内の備品が故障したときは、速やかに事務所に届け出てください。
- 6 廊下・ベランダ
 - 廊下やベランダは、入居者全員の通路であり、また火災等非常時の避難通路でもありますので、障害となる荷物を置かないでください。
- 7 食 事
 - 食事時間は概ね次の通りとなります。
 - 朝食 8：00～9：00
 - 昼食 12：00～13：00
 - 夕食 18：00～19：00
 - 食事は、原則として食堂で行います。

- 外出・外泊のため食事が不要になるときは、準備の都合もありますので2週間前までに申し出てください。
- 飲食物の授受は、食事制限をしている人や、食中毒等の衛生上の問題もありますので、しないで下さい。
- 施設が提供した食事を許可なく居室には持ち込まないでください。また、許可した場合でも食中毒等を起こす危険がある為、早めに飲食をするように努めてください。施設提供以外の食べ物・飲料水等や施設管理以外の時間で食した場合の責任は、負いかねます。

8 入 浴

- 入浴は月・水・金の9:00 から17:00 の間に男女交代で使用します。
ただし、事情により日時を変更することがあります。
- 許可なく、ご家族・ヘルパー等の介助入浴はしないでください。
- 入浴時には、次のことはしないようにしてください。
 - 浴槽内でからだを洗うこと
 - 浴室で洗濯をすること
 - 浴室で汚物を流すこと

9 洗 濯

- 備え付けの共同洗濯機、乾燥機を使用していただきますが、節水・節電を心掛けまとめ洗いをするようにしてください。
- 洗濯をする場合は、洗濯機に名前のプレートを粘って使用者がわかるようにしておいてください。また、乾燥機についても同様とします。使用者がわからない場合は、職員にお知らせ下さい。
- 早朝・夜間などお互いの迷惑となるため、決められた時間内での使用をお願いします。使用時間は、6:00～20:00 です。

10 玄 関

21:00 から翌朝7:00 までは正面玄関を閉めますので、緊急時等は明生苑-027-347-1050 迄連絡をください。

11 掲 示

案内・連絡事項などは、掲示にて行いますので注意して見てください。

12 郵便・新聞など

- 郵便物は、利用者各自にお届けします。
なお、郵便物を発送する場合は、各自負担となります。
- 新聞・雑誌などを購読する場合は、自己負担となります。
各自郵便受けで受け取ってください。

◎保健・環境衛生について

- 1 居室の清掃、布団類の乾燥、下着類の洗濯など、常に清潔を心がけ、施設内外の清掃・環境衛生に協力してください。
- 2 施設で定期的に健康診断を受ける機会を設けますので必ず受けてください。
- 3 平素から自分の健康には十分留意し、異常があれば速やかに申し出るとともに、診察も受けてください。
- 4 体調が悪い時は、ご家族に連絡をし、病院への受診をお願い致します。但し、緊急の場合は、必要な措置を講じます。
- 5 入院加療を必要とする方は、ご家族付き添いのもと、病院での療養に専念していただきます。
- 6 ゴミ・不用品は、所定の日にごみ収集用カートエレベーターの前に置きますので、所定の場所以外には捨てないでください。
 - 燃えるゴミ（紙類）と、燃えないゴミ（ビン・カン・陶器・金属類）にわけて、ゴミ集積場のそれぞれの容器に入れること
 - 生ゴミは、水分をよく切って、ビニール袋に入れて出すこと
 - 紙類のうち新聞紙、雑誌、ダンボール、紙器などは、再生ゴミであるため、ひもでまとめて出すこと
 - ゴミ収集日
 - 燃えるゴミ 毎週 火 金 9:00 から 10:00 まで
 - 燃えないゴミ 毎月 1日、15日 9:00 から 10:00 まで
- 7 夏はクーラーを全館いれますので、各室の窓を開け放して外からの熱風を入れないようにしてください。冷房の意味がなくなります。

◎防災・防犯などについて

- 1 火の不始末、コタツなどの消し忘れ等のないよう火災防止に十分注意してください。
- 2 所定の器具及び指定場所以外での火気の取扱いは一切しないでください。
- 3 急病、または火災など、非常事態が発生した場合は直ちに職員に連絡してください。なお、居室内にナースコールが設置されておりますが、緊急非常時以外は使わないでください。
- 4 施設で実施する防災訓練や避難訓練には必ず参加してください。
- 5 災害発生の場合、職員の指示に従い、あらかじめ指示された経路に従って避難してください。
- 6 電気器具を使用する場合は、あらかじめ施設長に届け出るとともに、安全性を確かめてください。
- 7 貴重品などを紛失したり、盗まれたりすることのないように、その保管には十分注意してください。

- 8 保険証、医療受給者証、健康手帳、病院に受診するのに必要なものは、一括してわかりやすい場所に置いてください。
- 9 決められた場所以外でのタバコは、厳禁です。火の不始末による事故の場合は一切の責任を取っていただきますので十分注意して下さい。

◎立ち入りについて

緊急時ややむを得ない場合に、職員が居室内に立ち入ることがありますのでご了承ください。また、1日2回の室内温度確認と月に1度の電気メーター確認に居室に立ち入ります。

◎ 入退居について

- 1 都合により、退居しようとするときは、1ヶ月前までに契約解除届にて届け出てください。
- 2 次のような場合には、退居していただくことがあります。
 - 不正、または偽りの行為によって入居したとき。
 - 正当な理由なく利用料などを滞納したとき。
 - 病気やその他の理由から他の入居者に迷惑をかけるなど、共同生活に不適當な場合。
 - 日常生活が自力でできず、介護が必要となったとき。
 - 金銭の管理、各種サービスの利用について判断ができなくなったとき。
 - 日常生活の規律の4にあるような行為をしたとき。
 - 重要事項や契約書に反する場合。
- 3 入居者の状態で入院期間が1ヶ月に満たなくても、医師がケアハウスでの生活ができないと判断したときは退居して頂くこととなります。ただし、入居者及び身元引受人の希望によって引き続き在所を認めることもあります。また、6ヶ月以上の長期療養の場合でも事業者と入居者及び身元引受人との協議により退去していただくことがあります。

◎ 利用料等について

- 1 利用料
 - 基本料金は、生活費・事務費・管理費からなります。
 - 事務費は、利用者本人の前年の収入額によって、事務費徴収額が定められます。
(別表1 事務費徴収額表参照)
 - 水道料金は、施設の実績による均等割り振りとします。但し、入院等による外泊については、市規定の均等割りのみとします。
 - 居室内の電気料は、実績による実費徴収とします。

- 月の中途入退居の場合は、日割計算とします。
- 利用料の当月分を、使用料は前月分をいずれも毎月 20 日（土・日・祭日にあたるときはその翌日）に納入していただきます。
- 利用料などについては、あらかじめ納付額の通知書を発行します。
- 利用料などは、それに関する法令の改正があったときに改定されます。
- 入院や長期外泊の間も利用料は徴収させていただきます。
- 駐車場を使用する場合は、実費となります。
- 二人部屋（夫婦部屋）の入居の方が、一人になられた時、一人部屋が空いている場合は、居室の移動のお願いをします。但し、入居者及び身元引受人がそのまま二人部屋（夫婦部屋）の入居を希望する時は、重要事項説明書のご利用料金の 3 項及び契約書第 6 条 1 項に基づく費用となります。

2 収入証明資料など

入居時及び入居後は毎年（4-5 月頃）、事務費徴収額の算定基礎となる収入証明資料が必要となりますので、前年分の収入証明資料、またはその写しを提出してください。なお、租税、社会保険、医療費などの控除を受けたい方は、その領収書を提出してください。

（注意）収入証明資料とは、前年分の年金額通知書、源泉徴収票、確定申告書などの写しで結構です。

◎身元引受人

身元引受人とは、事業者と入居者の入居契約等において入居者の協力者として意思決定のできる家族の代表者とします。

◎その他

- 1 トイレは水洗のため、トイレットペーパー以外のものは一切流さないでください。
- 2 相談ごと・心配ごとのあるときは気軽に生活相談員に申し出てください。
- 3 身元引受人・緊急時連絡先の変更などがあったときは直ちに届け出てください。
- 4 地域住民の人達、あるいは施設の人達とは挨拶を交わすなど、親しい関係が保たれるよう努めてください。
- 5 居室の電灯・電球等が切れた場合や電気機具等は、自己負担で交換してください。
- 6 入居者の自主活動で行う自治会の活動については、ケアハウスは一切関知しません。

西暦 年 月 日

私は、契約書及び本書面により、ケアハウスについて重要事項等の説明を受け、内容を承諾しました。

【入居者】

氏名 _____ 印

【身元引受人】

住所 _____

氏名 _____ 印

ケアハウスすずかけの里入居にあたり、入居者及び身元引受人に対して契約書及び本書面（重要事項説明書・入居者心得）にて重要事項を説明しました。

【説明者】

所在地 〒370-1203 群馬県高崎市矢中町1105番地4

事業者名 社会福祉法人玉樹会 ケアハウスすずかけの里

職名 _____

氏名 _____ 印