重要事項説明書

当事業所がご利用者様に対して、居宅介護支援の提供を開始するにあたり、事業所の概要や提供するサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明します。

1 事業者（法人）の概要

事業者名称	一般社団法人松山市医師会
代表者氏名	会長 矢野 誠
主たる事務所 電話・FAX 番号 ホームページ	790-8601 松山市藤原二丁目4番70号 電話 089-915-7700 FAX 089-915-7710 https://www.matsuyama.ehime.med.or.jp/
法人設立年月日	1948年3月11日

2 利用者に対しての居宅介護支援を提供する事業所

(1) 事業所の概要

事業所名称	居宅介護支援事業所松山市医師会
介護保険指定 事業者番号	3870100157
事業所所在地	松山市柳井町二丁目85番地
電話・FAX 番号 ホームページ 管理者	電話 089-915-7707 FAX 089-915-7716 https://www.matsuyama.ehime.med.or.jp/services/kyotaku_d.html 所長 川原 美穂
事業所の通常の 事業の実施地域	松山市（旧北条市、島しょ部を除く）

(2) 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護状態にある利用者に対し、適正な居宅介護支援を提供することで利用者が可能な限りその居宅において、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に支援することを目的とします。
運営の方針	1 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう支援します。 2 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類または特定の指定居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に支援します。 3 利用者の所在する関係市町村、地域包括支援センター、他の介護サービス事業者等との連携に努めます。

(3) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで 但し、国民の祝日に関する法律に定める日、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除きます。
営業時間	月曜日～金曜日 9:00～17:00

※ 転送電話等により24時間常時連絡が可能な緊急連絡体制を整備しています。
電話番号089-915-7707

(4) 事業所の職員体制

区分	常勤(人)	非常勤(人)	人数計(人)
管理者兼主任介護支援専門員	1		1
主任介護支援専門員	0		0
介護支援専門員	3		3
事務職員	1		1

(5) 職務内容

職	職務内容
管理者	1 職員の管理及び居宅介護支援の利用申込みの調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行います。 2 職員に、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。
主任介護支援専門員	1 下記「3 居宅介護支援の内容」及び「4 提供するサービスの内容」の業務を行います。 2 介護支援専門員の指導・育成を行います。 3 各関係機関との連携や地域づくり活動への参加を行います。
介護支援専門員	下記「3 居宅介護支援の内容」及び「4 提供するサービスの内容」の業務を行います。
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。

3 居宅介護支援の内容

- (1) 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその後見人等又は家族（以下「利用者等」という。）と面接を行い、課題分析標準項目に準じて課題の把握を行います。この場合、面接の趣旨を利用者等へ説明し、理解を得ます。
- (2) 第1号で抽出された課題を基にケアプラン原案を作成します。
- (3) 利用者等の参加を基本としつつ、ケアプランに位置付けた指定居宅サービス事業所の担当者を招集してサービス担当者会議を開催し、利用者の状況等に関する情報を担当者と共に共有するとともに、ケアプラン原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求めます。
- (4) ケアプランの原案に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるかどうかを区分した上で、ケアプラン原案の内容について利用者等に対して説明し、文書により利用者の同意を得ます。
- (5) 同意を得たケアプランは利用者及び担当者に交付します。

- (6) 少なくとも月1回は利用者の居宅を訪問し、利用者等と面接を行い、ケアプランの実施状況を把握（以下「モニタリング」という。）し、結果を記録します。
- (7) 利用者の状態が安定しているなど、一定の要件を満たした上で、利用者の同意及びサービス担当者会議で主治の医師、担当者等の同意が得られた場合は、テレビ電話装置等を活用したモニタリングを実施し、記録を行います。その際は、指定居宅サービス事業所と連携を図り、必要な情報を収集します。なお、少なくとも2月に1回はモニタリングを行い結果を記録します。
- (8) 利用者等、指定居宅サービス事業所等との連絡調整を継続的に行い、利用者の実情やケアプランの実施状況を把握し、必要に応じて、利用者等と事業者との双方の合意に基づき、ケアプランを変更します。

4 提供するサービスの内容

- (1) 「3 居宅介護支援の内容」
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者等の意思を踏まえて、速やかに当該申請が行われるよう支援を行います。また、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者の受けている要介護認定の有効期間満了日の30日前にはなされるよう、必要な支援を行います。加えて、有効期間内に状態悪化等が認められた場合は、区分変更申請の支援を行います。
- (3) 利用者等が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療系サービスを希望している場合、その他必要な場合には、利用者の同意を得て、主治の医師等へ意見を求めます。その際に作成したケアプランは、主治の医師等へ交付します。
- (4) 利用者の入院にあたり、利用者等の同意を得た上で、必要な情報を医療機関に提供します。また、退院の際も医療機関との連携を図り、退院後の支援に繋がります。
- (5) 指定居宅サービス事業者から利用者の口腔に関する問題や服薬状況及び介護支援専門員がモニタリング等で把握した利用者の状態等について、介護支援専門員から主治の医師や歯科医師又は薬剤師に必要な情報提供を行います。
- (6) 居宅介護支援又はケアプランに位置付けた指定居宅サービス事業者等に対する苦情については、迅速に対応します。
- (7) 利用者等が介護保険施設や介護支援専門員必置の施設等へ入所又は利用を希望した場合、利用者等に適切な情報提供、その他の支援を行います。

5 居宅介護支援の提供にあたって

- (1) 介護支援専門員は、常に身分証を携帯し、初回訪問時及び利用者等から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。
- (2) 居宅介護支援の提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容を確認させていただきます。被保険者の住所等に変更があった場合は、速やかに当事業所にお知らせください。
- (3) 利用者等は、複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることができます。また、利用者等から求められた場合には、ケアプラン原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由について説明します。当事業所のケアプランに位置付けた訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりです。
- (4) 医療機関との連携を促進するため、居宅介護支援の提供開始に当たり、利用者に対して入院時に担当介護支援専門員の氏名等を入院先の医療機関に提示するよう依頼することとします。

6 介護支援専門員の禁止行為

介護支援専門員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- (1) 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
- (2) 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- (3) 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- (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）
- (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

7 利用料

提供する居宅介護支援の利用料は、介護報酬告示等に基づいており、後掲の別表のとおりです。介護給付費体系の変更があった場合は、事業所は新たな料金に基づく「同意書」を作成し利用者等へ説明し、同意を得ます。当該居宅介護支援が法的代理受領サービスである時は、利用者の自己負担はありません。但し、保険料の滞納等により法的代理受領ができない場合は、一旦利用料をお支払いいただきます。その場合、事業者は居宅介護支援提供証明書を発行いたしますので、後日、所在市町村窓口へ提出されますと、払い戻しを受けることができます。

8 支払方法

「7 利用料」の但し書きの場合については、1か月ごとに請求いたしますので、請求後14日以内にお支払いください。

9 緊急時の対応方法について

居宅介護支援の提供中に、利用者に容態の急変が生じた場合、速やかに主治の医師及び予め指定する連絡先に連絡を行い、必要な措置を講じます。

10 事故発生時の対応

- (1) 利用者に対する居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者等、市町村等へ報告を行うとともに、必要な措置を講じます。また、利用者に対する居宅介護支援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。但し、事業者が故意、過失がない場合はこの限りではありません。
- (2) 前項の場合において、当該事故発生につき利用者等に過失がある場合は、損害賠償の額を減額することができます。

11 サービス提供に関する相談・苦情

- (1) サービス提供に係る利用者等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応するために、下記の窓口を設置しております。

居宅介護支援事業所松山市医師会	担当者 管理者 川原 美穂 電 話 089-915-7707 FAX 089-915-7716 受付時間 月～金曜日 9:00～17:00

- (2) 上記に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

愛媛県国民健康保険団体連合会	所在地 松山市高岡町101番地1 電 話 089-968-8700 受付時間 月～金曜日 8:30～17:15
松山市指導監査課	所在地 松山市二番町四丁目7番地2 電 話 089-948-6968 受付時間 月～金曜日 8:30～17:15
愛媛県福祉サービス運営適正化委員会	所在地 松山市持田町3丁目8番15号 電 話 089-998-3477 受付時間 月～金曜日 9:00～12:00 13:00～16:30

- (3) 相談・苦情に対する処理体制・手順

- ① 相談・苦情対応マニュアルに従い、円滑かつ迅速に苦情処理を行います。
- ② 事業所、職員の共通課題であると認識を持ち、サービスの充実に努めます。

12 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 川原 美穂

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針を整備します。
- (4) 職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。サービス利用中に、養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）また養護施設従事者による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

13 秘密の保持と個人情報の保護

- (1) 個人情報保護法令等の遵守

事業者は、利用者等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「医療・介護関係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ドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めます。

(2) 秘密の保持

事業者及びその職員は、業務上知り得た利用者等の秘密について、正当な理由がない限り、契約中及び契約後においても、第三者に漏らしません。

(3) 職員の個人情報保護誓約書

事業者は、職員に、業務上知り得た利用者等の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨の誓約書を提出させます。

(4) 個人情報に関する同意

事業者は、利用者等から同意を得ない限り、サービス担当者会議、実習、事例検討等において、利用者等の個人情報を用いません。

(5) 個人情報の管理

事業者は、利用者等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。

(6) 個人情報の訂正・追加

事業者が管理する情報については、利用者等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等の負担となります。

14 契約書第6条2項に基づく記録の閲覧及び謄写について

(1) 閲覧及び謄写の費用（税込）

基本手数料	2,200 円
謄写料（A4・白黒）	22 円／枚
謄写料（A4・カラー）	55 円／枚
閲覧料	基本手数料に含む
送料	実費

(2) 閲覧及び謄写の申請について

- ① 事前に所定の申込書を事業者提出してください。
- ② 本人確認のため、公的証明書を用意してください。
利用者本人：身分証明書（健康保険証、マイナンバーカード、運転免許証等）
利用者以外：身分証明書（健康保険証、マイナンバーカード、運転免許証等）と
利用者との続柄を証明（戸籍謄本、住民票等）できるもの
- ③ 場合によって記録の一部又は全部を閲覧及び謄写をお断りする場合があります。
  - ・利用者本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがある場合
  - ・事業者の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
  - ・閲覧及び謄写する事が法令に違反する場合

(3) 閲覧について

- ① 事業所内の事業者指定の場所で、営業時間内に行います。
- ② 閲覧時間は1時間以内とします。
- ③ 実施希望日の14日前までに申込書を提出してください。
- ④ 閲覧の実施日時については、申込をした利用者等の希望を尊重するものの、事業者の業務等の都合で変更をお願いする場合があります。
- ⑤ 閲覧実施の際も、(2)の②記載の確認資料を提示してください。

- ⑥ 閲覧費用の支払いは、閲覧実施日の、閲覧開始前に、閲覧対象の記録と引き換えにお支払いしてください。
- ⑦ 閲覧の際に記録への書き込みや破損等はないこと、閲覧終了後速やかに記録は返還してください。

(4) 謄写について

- ① 謄写は、申込者ではなく、事業所の職員が行います。
- ② 閲覧したものを事業所内で受け取る場合は、(2)の②記載の確認資料を提示してください。
- ③ 謄写したものについては、事業所での交付、郵送での交付が可能です。
- ④ 交付の時期については、謄写対象の記録の分量等によって変わるので、謄写完了後、事業者から交付時期について連絡を入れます。
- ⑤ 費用の支払い方法については、事業所での交付の場合は交付と引き換えでの支払い、郵送での交付の場合は、予め送料込みの請求書を送付し、支払いが確認できた後に、謄写したものを郵送します。

15 衛生管理等

- (1) 職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 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、次に掲げる措置を講じます。
  - ① 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底しています。
  - ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
  - ③ 職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

16 実習生

実習生の受け入れ機関となっていますので、訪問の際に実習生が同行することがあります。

17 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 職員に対し、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します。
- (3) 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います。

18 災害発生時の対応

災害発生時は、その規模や被害の状況により通常業務を行えない可能性があります。災害時の情報、被害状況を把握し、安全を確保した上で利用者の安否確認や支援、主治の医師や関係機関との連携、必要時の訪問を行います。

19 身体拘束等の禁止

事業所は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。但し、自傷他害等の恐れがある場合など、利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たすときは、利用者等に対して説明し、同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、状況及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容について記録し、完結の日から5年間保存します。

- (1) 切迫性：直ちに身体的拘束等を行わなければ、利用者本人又は他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合
- (2) 非代替性：身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合
- (3) 一時性：利用者本人又は他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなれば、直ちに身体的拘束等を解く場合

20 ハラスメントの対策

事業所は、サービスの提供時に利用者等が、職員に対し、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約する場合があります。

- ① 身体的な力を使って危害を及ぼす、その恐れのある場合
叩く、蹴る、物を投げる等
- ② 個人の尊厳や価値を言葉や態度によって傷つける場合
大声を発し威圧的な態度をとる、あるいは屈辱的な言葉を発する等
- ③ 性的な嫌がらせ行為をする場合
必要もなく体をさわる等
- ④ 不当もしくはサービス計画以外の過剰な要求
- ⑤ 上記に準ずる行為と判断される場合

21 居宅介護支援利用にあたっての留意事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- (1) 介護支援専門員への贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。
- (2) 体調や容態の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、出来る限り早めに担当の介護支援専門員又は当事業所へご連絡ください。
- (3) 大切なペットの安全を守るためにも、ペットをゲージに入れる、リードにつなぐ等の配慮をお願いします。
- (4) 見守りカメラの設置を含む職員を撮影する際は一言お伝えください。また、それらの画像、動画をSNSに投稿することはおやめください。

別表 居宅介護支援の利用料

1 基本利用料（1か月当り）

取扱要件	基本サービス	要介護1、2	要介護3～5
45件未満	居宅介護支援費（I i）	10,860円	14,110円
45～60件未満部分	居宅介護支援費（I ii）	5,440円	7,040円
45件以上で60件以上の部分	居宅介護支援費（I iii）	3,260円	4,220円

2 加算料金

基本利用料とは別に、介護報酬告示等に基づく算定要件を満たす場合には、下記の料金が加算されます。

加算の種類	加算の要件	加算額
初回加算	新規あるいは要介護状態区分が2区分以上変更された利用者に対し、居宅支援を提供した場合（1月につき）	3,000円
入院時情報連携加算（I）	利用者が医療機関に入院当日及び入院日以前のうちに、医療機関の職員に対し、必要な情報を提供した場合（1月につき1回を限度）	2,500円
入院時情報連携加算（II）	利用者が医療機関に入院した日の翌日又は翌々日に、医療機関の職員に対し、必要な情報を提供した場合（1月につき1回を限度）	2,000円
退院・退所加算	医療機関や介護保険施設等からの退院・退所に当って医療機関等の職員と面談を行い、必要な情報を得た上で、ケアプランを作成し、居宅サービス等の利用調整を行った場合 A カンファレンス参加なし a：連携1回、b：連携2回 B カンファレンス参加あり c：連携1回、d：連携2回、e：連携3回 （但し、eは入院中の担当医との会議参加のこと） （入院又は入所期間中につき1回を限度）	Aの場合 a：4,500円 b：6,000円 Bの場合 c：6,000円 d：7,500円 e：9,000円
通院時情報連携加算	利用者が医師又は歯科医師の診察を受ける際に同席し、医師又は歯科医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報を行い、医師又は歯科医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で、ケアプラン等に記録した場合（1月につき1回を限度）	500円
緊急時等居宅カンファレンス加算	医療機関の求めにより、医師等とともに居宅を訪問してカンファレンスを行い、利用者に必要な居宅サービス等の利用調整を行った場合（1月に2回を限度）	2,000円

特定事業所 加算Ⅰ	算定要件：①～⑬ ※①主任介護支援専門員：2名以上 ※②介護支援専門員：3名以上	5,190円
特定事業所 加算Ⅱ	算定要件：①～④、⑥～⑬ ※①主任介護支援専門員：1名以上 ※②介護支援専門員：3名以上	4,210円
特定事業所 加算Ⅲ	算定要件：①～④、⑥～⑬ ※①主任介護支援専門員：1名以上 ※②介護支援専門員：2名以上	3,230円
算定要件		
① 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を配置		
② 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員を配置		
③ 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的開催		
④ 24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保		
⑤ 算定日が属する月の利用者の総数のうち、要介護状態区分が要介護3、要介護4又は要介護5である者の占める割合が40%以上		
⑥ 当該指定居宅介護支援事業所における介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施		
⑦ 地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該支援が困難な事例に係る者に指定居宅介護支援を提供		
⑧ 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加		
⑨ 居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算の適用を受けていない		
⑩ 指定居宅介護支援事業所において指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員1人当たり45名未満（居宅介護支援費（Ⅱ）を算定している場合は50名未満）		
⑪ 介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を確保（平成28年度の介護支援専門員実務研修受講試験の合格発表の日から適用）		
⑫ 他の法人が運営する指定居宅介護支援事業所と共同で事例検討会、研修会等を実施		
⑬ 必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービス含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成		
特定事業所医療 介護連携加算	特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）のいずれかを取得し、かつ、退院・退所加算の算定に係る医療機関等との連携を年間35回以上行うとともに、ターミナルケアマネジメント加算を年間15回以上算定している場合（1月につき）	1,250円
ターミナルケア マネジメント	在宅で死亡した利用者に対して、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、居宅訪問、心身の状態等を記録し、主治の医師、ケアプランに位置付けた居宅サービス事業者提供した場合（1月につき）	4,000円

3 減算

減算の種類	減算の要件	減算額
運営基準減算	① 居宅介護支援の業務が適正に行われず、一定の要件に該当した場合 ② ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることができ、当該指定居宅サービス事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることができることの説明を行わなかった場合	基本利用料の 50%（2 月以上継続の場合 100%）
特定事業所集中減算	訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与について、ケアプランに位置付けた特定の事業者への集中率が、正当な理由なく 80%を超える場合（1 月につき）	2,000 円
業務継続計画未策定減算	業務継続計画を策定していない場合	所定単位数の 100 分の 1 に相当する単位数を減算（令和 7 年 4 月以降）
高齢者虐待防止措置未実施減算	厚生労働大臣が定める高齢者虐待防止のための基準を満たさない場合	所定単位数の 100 分の 1 に相当する単位数を減算

注；上記の「基本利用料」、「加算」、「減算」は、介護報酬告示等に基づく金額であり、これが改定された場合は、自動的に改定されます。

4 交通費

利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、交通費の実費をいただくことになります。

通常の事業の実施地域を越えた地点から片道 5Km～20Km未満の場合	500 円
通常の事業の実施地域を越えた地点から片道 20Km以上の場合	1,000 円

令和 年 月 日

契約書、重要事項説明書及び別紙に関する説明は、

氏名 が行いました。