

令和 6年 10月 1日現在

通所介護

介護予防・日常生活支援総合事業第一号事業(総合事業通所介護)

重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。

(山口県指定番号 3571400054号)

(総合事業指定番号 3571400054号)

社会福祉法人 新南陽福祉の会

周南市新南陽デイサービスセンター

住 所 周南市古川町1番17号

TEL : 0834-62-6303 FAX : 0834-62-1305

(通所介護・総合事業通所介護用)

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定通所介護・総合事業通所介護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

1 指定通所介護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会福祉法人 新南陽福祉の会
代表者氏名	理事長 住田 英昭
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	周南市大字米光361番地 (電話 0834-67-2820)
法人設立年月日	平成 2年 5月 1日

2 利用者に対するサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	周南市新南陽デイサービスセンター
介護保険指定 事業所番号	3571000054
事業所所在地	周南市古川町1番17号（周南市新南陽総合福祉センター内）
連絡先	(電話 0834-62-6303)
事業所設立年月日	平成 7年 9月 1日
事業所の通常の 事業の実施地域	周南市
利用定員	30名

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	周南市新南陽デイサービスセンターが行う通所介護事業及び総合事業通所介護事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営事項を定め、センターの生活相談員・看護職員・介護職員及び機能訓練指導員が要支援及び要介護状態にある高齢者に対し、適正な通所介護等を提供することを目的とする。
運営の方針	利用者が、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に配慮して行なうものとする。 日常生活上の必要な世話及び機能訓練を行なうことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の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ものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日（祝日・年末年始を除く）
営業時間	8:00～17:00

(4) サービス提供時間

サービス提供日	月曜日から土曜日（祝日・年末年始を除く）
通所介護サービス提供時間	9：00～16：00
総合事業通所介護サービス提供時間	9：00～15：00

(5) 事業所の職員体制

管理者	施設長 末岡 和広
-----	-----------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none">1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、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の内容等を記載した通所介護計画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 利用者へ通所介護計画を交付します。5 指定通所介護及び総合事業通所介護の実施状況の把握及び通所介護計画の変更を行います。	1名
生活相談員	<ol style="list-style-type: none">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できるよう生活機能の維持又は向上を目指し、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。2 それぞれの利用者について、通所介護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
看護師・准看護師（看護職員）	<ol style="list-style-type: none">1 サービス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 利用者の静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	<ol style="list-style-type: none">1 通所介護計画に基づいて、生活機能の維持又は向上を目指し必要な日常生活上の世話及び介護を行います。	6名以上
機能訓練指導員	<ol style="list-style-type: none">1 通所介護計画に基づき、その利用者が可能な限りその居宅において、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生活機能の維持又は向上を目指し、機能訓練を行います。	1名以上
事務職員	<ol style="list-style-type: none">1 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。	1名

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サービスの内容
通所介護計画の作成		1 利用者に係る居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター等が作成した居宅サービス計画等（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計画を作成します。 2 通所介護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	食事の提供及び介助	食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。
	入浴の提供及び介助	入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴（全身浴・部分浴）の介助や清拭（身体を拭く）、洗髪などを行います。
	排せつ介助	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、食事、入浴、排せつ、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。
その他	創作活動など	利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。

(2) 通所介護従業者の禁止行為

通所介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- 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 利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険（1割負担）を適用する場合）について
総合事業通所介護

イ	利用者負担額 1週当たりの標準的な回数を定める場合（1月につき）
事業対象者・要支援1 （週1回程度）	月／1,798円
事業対象者・要支援2 （週2回程度）	月／3,621円

イ	利用者負担額 1週当たりの回数を定める場合（1月につき）
事業対象者・要支援2 （週1回程度）	月／1,810円

※6時間以上7時間未満

	加 算	利用者 負担額	算 定 回 数 等
介護 度 区 分 あり	サービス提供体制強化加算（I）	事業対象者・要支援1 88円 事業対象者・要支援2 176円	月 額
介護 度 区 分 なし	介護職員処遇改善加算（I）	所定単位数×9.2%	基本サービス費に各種加算減算 を行った総単位数（所定単位数）

(4) 提供するサービスの利用率、利用者負担額（介護保険（1割負担）を適用する場合）について
通所介護

サービス提供時間数		3時間以上 4時間未満	4時間以上 5時間未満	5時間以上 6時間未満
		利用者負担額 (1日当り)	利用者負担額 (1日当り)	利用者負担額 (1日当り)
要介護1	通常規模事業所	370円	388円	570円
要介護2	通常規模事業所	423円	444円	673円
要介護3	通常規模事業所	479円	502円	777円
要介護4	通常規模事業所	533円	560円	880円
要介護5	通常規模事業所	588円	617円	984円

サービス提供時間数		6時間以上 7時間未満	7時間以上 8時間未満	
		利用者負担額 (1日当り)	利用者負担額 (1日当り)	利用者負担額 (1日当り)
要介護1	通常規模事業所	584円	658円	
要介護2	通常規模事業所	689円	777円	
要介護3	通常規模事業所	796円	900円	
要介護4	通常規模事業所	901円	1,023円	
要介護5	通常規模事業所	1,008円	1,148円	

	加 算	利用者 負担額	算 定 回 数 等
介 護 度 区 分 な し	入 浴 介 助 加 算 (I)	4 0 円	入浴介助を実施した日数
	入 浴 介 助 加 算 (II)	5 5 円	入浴介助を実施した日数
	認 知 症 加 算	6 0 円	サービス提供日数
	サービス提供体制強化加算 (I)	2 2 円	サービス提供日数
	介護職員処遇改善加算 (I)	所定単位数 × 9. 2 %	基本サービス費に各種加算減算を行った総単位数 (所定単位数)

サービス料金総額 (利用者負担) 計算方法

- 基本単位 + 加算 ①
 ① × 介護職員処遇改善加算 ②
 ① + ② = 総単位 ③
 ③ × 地域加算 (1 0. 1 4) = 総報酬 ④

- ※ 介護保険料の負担割合 (1 割 ~ 3 割) は、利用者個々によって違いがありますので介護保険負担割合証を提示してください。
- ※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画等及び通所介護計画に位置付けられた時間数 (計画時間数) によるものとしますが、利用者の希望又は心身の状況等により、あるサービス提供日における計画時間数を短縮する場合は、その日に係る通所介護計画を変更し、変更後のサービス提供時間数に応じた利用料となります。なお引き続き、計画時間数とサービス提供時間数が異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画等の変更の援助を行うとともに通所介護計画の見直しを行ないます。
- ※ 利用者の希望又は心身の状況等によりサービスを中止した場合で、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる (1 ~ 2 時間程度の利用) 場合は、当日の利用はキャンセル扱いとし、利用料はいただきません。
- ※ 利用者に対して送迎を行わない場合は、片道につき利用料が 4 7 円 減額されます。
- ※ 介護職員処遇改善加算は、介護職員の処遇を改善するために賃金改善や資質の向上等の取り組みを行う事業所に認められる加算です。
- ※ 地域区分別 (7 級地) の単価を含んでいます。
- ※ (利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合) 上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に、利用者負担額を除いた居宅介護サービス費の支給申請を行ってください。

4 その他の費用について

キャンセル料	利用予定日の前日までに申し出があった場合	無 料
	利用予定日の前日までに申し出がなかった場合	食事代の50%相当
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。		
食 事 代	750円（1食当たりの食材料費及び調理コスト等）	
おむつ・パット代	実費（現物交換）	
創作活動費	材料代等の実費	
複 写 物	1枚につき10円	

5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	<p>ア 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月14日までに利用者あてお届けします。</p>
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	<p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の15日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>（ア）利用者指定口座からの自動振替</p> <p>（イ）現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。）</p>

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から1月以上遅延し、さらに支払いの督促から7日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

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）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当事業者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。
- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター等が作成する「居宅サービス計画等（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」を作成します。なお、作成した「通所介護計画」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します

- (4) サービス提供は「通所介護計画」に基づいて行ないます。なお、「通所介護計画」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) 通所介護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、すべて当事業者が行ないますが、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 サービスにあたっての留意事項

- (1) 台風、積雪等の天候状況及びコロナやインフルエンザ等の感染性疾患の発生等不測の事態が生じた場合や施設の保守管理のため、臨時に休業することがあります。
- (2) 利用者の健康チェックの結果、健康状態に異常が見受けられた場合、ならびに利用中に体調が悪くなった場合はサービスを中止させていただくことがあります。

8 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) 虐待防止検討委員会の定期的な開催、その結果の周知を行います。
- (2) 定期的な研修の開催（年1回以上）を行います。
- (3) 虐待の防止のための指針整備をしています。
- (4) 上記措置を適切に実施するための担当者設置を行います。

虐待防止に関する担当者	生活相談員 大亀 和也
-------------	-------------

9 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します。
- (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します。
- (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。

10 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<p>① 事業者は、利用者から予め同意を得ない限り、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。</p> <p>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。</p> <p>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。）</p>
<p>③ 個人情報の利用目的</p>	<p>① サービスをする必要な場合。</p> <p>② サービス計画等の作成及び変更に必要な場合。</p> <p>③ サービス担当者会議や他の関係機関との情報交換及び連絡調整のために必要な場合。</p> <p>④ 関係機関からの紹介への回答に必要な場合。</p> <p>⑤ 事業を遂行するための事務（会計・経理など）に必要な場合。</p> <p>⑥ 利用者の容態の変化により、ご家族や医療機関及び行政機関に緊急連絡を要する場合。</p> <p>⑦ 行政機関の指導または調査を受ける場合。</p> <p>⑧ サービスの質の向上のために第三者評価機関より評価を受ける場合。</p> <p>⑨ 苦情や事故の対応のために必要な場合。</p> <p>⑩ 実習生への協力のために必要な場合。</p> <p>⑪ サービスの質向上のための事例検討会や勉強会に必要な場合。</p> <p>⑫ 審査支払い機関への請求事務に必要な場合。</p> <p>⑬ サービスや業務改善のための基礎資料として必要な場合。</p>

11 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、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、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

12 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定通所介護及び総合事業通所介護

のサービス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、利用者に対する指定通所介護及び総合事業通所介護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	社会福祉施設総合損害補償「しせつ損害補償」

13 心身の状況の把握

指定通所介護及び総合事業通所介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター等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します。

14 居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター等との連携

- ① 指定通所介護及び総合事業通所介護の提供に当り、居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター等または保健医療サービス・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」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター等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等に送付します。

15 サービス提供の記録

- ① 指定通所介護及び総合事業通所介護の実施ごとに、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の完結の日から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 非常災害対策

- ① 事業所に災害対策に関する担当者（防火管理者）を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

災害対策に関する担当者（防火管理者）職・氏名：（施設長 末岡 和広）

- 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員に周知します。
- ③ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

避難訓練実施時期：（毎年2回）

17 衛生管理等

- ① 指定通所介護及び総合事業通所介護の用に供する施設、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 指定通所介護及び総合事業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) 提供した指定通所介護及び総合事業通所介護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

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 周南市新南陽デイサービスセンター 管理者 末岡 和広	所在地 周南市古川町1番17号 電話番号 0834-62-6303 受付時間 8:15～17:15（日祝・年末年始休み）
【市町村（保険者）の窓口】 周南市役所 高齢者支援課 地域福祉課	所在地 周南市岐山通1丁目1番地 電話番号 0834-22-8467（高齢者支援課） 電話番号 0834-22-8462（地域福祉課） 受付時間 8:30～17:15（土日祝・年末年始休み）
【公的団体の窓口】 山口県国民健康保険団体連合会	所在地 山口市潮田1980-7 電話番号 083-995-1010 受付時間 8:30～17:15（土日祝・年末年始休み）

19 重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	-------------------------

上記内容について、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 37 号）」第 8 条及び「周南市総合事業通所介護の人員、設備及び運営に関する基準等定める要綱第 16 条」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	周南市古川町 1 番 17 号
	法人名	社会福祉法人 新南陽福祉の会
	代表者名	理事長 住田 英昭
	事業所名	周南市新南陽デイサービスセンター
	説明者氏名	

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	

上記署名は _____（ ）が代行しました。

代理人	住所	
	氏名	

この重要事項説明書の内容説明に基づき、この後、契約を締結する場合には利用者及び事業者の双方が、事前に契約内容の確認を行った旨を文書で確認するため、利用者及び事業者の双方が（署名）記名（必要に応じて押印）を行います。

サービス提供を行うに際しては、介護保険の給付を受ける利用者本人の意思に基づくものでなければならないことはいうまでもありません。

したがって、重要事項の説明を受けること及びその内容に同意し、かつサービス提供契約を締結することは、利用者本人が行うことが原則です。

しかしながら、本人の意思に基づくものであることが前提であるが、利用者が契約によって生じる権利義務の履行を行い得る能力（行為能力）が十分でない場合は、代理人（法定代理人・任意代理人）を選任し、これを行うことができます。

なお、任意代理人については、本人の意思や立場を理解しうる立場の者（たとえば同居親族や近縁の親族など）であることが望ましいものと考えます。

なお手指の障害などで、単に文字が書けないなどといった場合は、利用者氏名欄の欄外に、署名を代行した旨、署名した者の続柄、氏名を付記することで差し支えないものと考えます。

（例）

利用者	住 所	周南市〇〇町1丁目1番1号
	氏 名	周 南 太 郎

上記署名は、周南 花子（子）が代行しました。