

重要事項説明書

<児童発達支援>

本重要事項説明書は、当事業者と利用契約の締結を希望される保護者に対して、施設の概要や提供される障害児通所支援の内容並びに契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

(社会福祉法第76条)

当事業所では、障害児通所支援を提供いたします。

(児童福祉法第6条の2第2項)

施設利用は、原則として障害児通所支援給付費の支給決定を受けた方が対象となります。

(児童福祉法第21条の5第2項)

◆◆目次◆◆

1. 事業者	2
2. 施設の概要	2
3. 事業の目的と運営方針	2
4. 施設の開園日と定員	2
5. 職員の体制	3
6. 設備概要	4
7. 事業者の義務	4
8. 通所支援の内容と利用料金	6
9. 事故等発生時対応及び損害賠償	9
10. 非常災害対策	10
11. 施設利用上の諸注意	10
12. 苦情の受付について	11

社会福祉法人 四天王寺福祉事業団 四天王寺悲田院児童発達支援センター

当センターは大阪府より指定障害児通所支援の指定を受けています。

(児童発達支援センター事業者番号 2753800016号)

1. 事業者

名称	社会福祉法人 四天王寺福祉事業団
所在地	大阪府大阪市天王寺区四天王寺 1-11-18
電話番号	06-6771-7971
代表者氏名	理事長 南谷 恵敬
設立年月	昭和 8 年 5 月 30 日

2. 施設（事業所）の概要

施設の種類	指定児童発達支援センター
施設支援の種類	障害児通所支援（児童福祉法第 21 条の 5 の 18 第 3 項）
施設の名称	四天王寺悲田院児童発達支援センター
施設の所在地	大阪府羽曳野市学園前 6-1-1
電話番号	072-957-7516
管理者氏名	管理者（施設長） 岩井 智裕 （兼任）
開設年月	昭和 53 年 5 月 1 日
事業実施地域	羽曳野市、松原市、藤井寺市

3. 事業の目的と運営方針

事業の目的	就学前の児童が、保護者とともに、または、児童のみで通所し、日常生活における基本的な動作及び知識技能の習得並びに集団生活への適応のための支援などの療育事業を行うもの。
施設の運営方針について	<p>(1) 専門家による指導施設として、児童対して直接提供する「発達支援」と、保護者に対する「育児支援」を自らの役割として、地域で発達に課題を持つ児童が安心して生活できるように、必要な支援を行う。</p> <p>(2) 児童及び児童の保護者の意思及び人格を尊重し、児童及び保護者の立場に立った適切な指定児童発達支援の提供を確保する。</p>

4. 施設の開園日等と定員

開園日	<p>①月曜日</p> <p>②火曜日～金曜日 （国民の祝日・日曜日・年末年始 12 月 29 日～1 月 3 日・管理者が休園日と決めた日・管理者が緊急に営業不可能と決める日を除く）</p> <p>③④火・木曜日もしくは水・金曜日</p> <p>⑤土曜日 ※但し、休園の場合あり。</p>
サービス提供時間	<p>① 9 時 30 分～13 時 20 分</p> <p>② 9 時 30 分～14 時 20 分</p> <p>③ 10 時 15 分～11 時 45 分</p> <p>④ 15 時 15 分～16 時 15 分</p> <p>⑤ 随時お知らせします。</p>
窓口業務時間	午前 8 時～17 時 （行事等により時間変更になる場合があります）
一日利用定員	100 名

5. 職員の体制

<児童発達支援センターの職員体制> 令和6年3月1日現在

職種	指定基準	常勤	非常勤	常勤換算数
1. 管理者(兼務)	1	1		1
2. 児童発達管理責任者	1	2 ※1		2
3. 医師(嘱託)	1		1	0.2
4. 児童指導員(指導員)	25	6	9	7.7
5. 保育士	※2	10	15	17.0
6. 看護師	0	1	1	1.7
7. 機能訓練担当職員(療法士)	1	0	10	1.1
8. 心理士	0	1	0	1.0
9. 栄養士	1	1		1.0
10. 事務員	0	1		1.0

※1 保育所等訪問支援事業含む

※2 児童指導員・保育士の数(指定基準25名)には、児童指導員、保育士、看護師、療法士も含まれます。

※上記以外に、通園バス運行(運転手現員4名)、給食(調理員現員3名)を外部委託しています。

※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

※常勤換算：職員それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数を当施設における常勤職員の所定勤務時間数(例：週40時間)で除した数です。(例)週7.5時間勤務の職員が5名いる場合、常勤換算では、1名(7.5時間×5名÷37.5時間=1名)となります。

<各職種の勤務時間と主な職務>

職種	勤務時間	主な職務の内容
1. 管理者(兼務)	8:45~17:00	職員の管理、法令順守、その他一元管理
2. 児童発達管理責任者	8:00~16:15 8:15~16:30 8:45~17:00	個別支援計画の作成及び管理
3. 医師(嘱託)	9:30~12:30(1回/週) 14:30~17:00(1回/週)	健康管理及び療養上の指導
4. 児童指導員	8:00~16:15	療育の実施
5. 保育士	8:45~17:00 9:00~17:15	
6. 看護師		
7. 機能訓練担当職員	8:45~17:00	理学療法・作業療法・言語療法(集団活動)
8. 心理士	9:00~17:15	発達検査
9. 栄養士		栄養管理、食育
10. 事務員	8:45~17:00	事務処理関連

※上記は基本的な勤務体系を示しています。

6. 当施設の設備の概要

当施設の設備概要は以下のとおりです。

鉄筋コンクリート造 保育棟：地上2階建、センター棟：地上2階、地下1階建

延べ床面積 1354.61 m²

室名	室数 (室)	面積 (㎡)	備考
指導訓練室	9	455.58	保育棟に7室、センター棟に2室
遊戯室	3	339.33	保育棟に1室、センター棟に2室
医務室	1	25.5	センター棟に設置
相談室	3	40.68	保育棟に1室、センター棟に2室
調理室	1	50.16	保育棟に設置
配膳室	2	35.48	保育棟に1室、センター棟に1室
便所	7	121.7	保育棟に4ヶ所 センター棟に3ヶ所
療法室	7	231.0	療法室、水治療室
静養室	1	18.08	保育棟に設置
検査室	1	6.8	センター棟に設置
保護者控室	1	30.3	センター棟に設置
屋外遊戯場	1	689.6	

7. 事業者の義務(契約書第3条)

(1) 社会福祉法人 四天王寺福祉事業団の「宣言」に則った支援

事業者は、社会福祉法人 四天王寺福祉事業団の「宣言」に則った障害児通所支援に努めます。

宣言

1. 私たちは「四天王寺開祖聖徳太子が帰依(きえ)された仏教の精神(こころ)に基き人の幸せをよこびとして福祉社会の実現を目指します」
2. 私たちは「良質で信頼されるサービスを誠実に提供し安心して暮らせる地域(まち)づくりに貢献します」
3. 私たちは「人の尊厳と主体的な生活を守るとともに常に安全なサービス提供に努めます」

(2) 事業者が果たすべき義務

事業者は、以下の義務を果たします。

(説明義務)

保護者の質問等に対して適切に対応します。また、支援に関わる事項で、従前と変わる場合には、事前に説明し、了解を得てから変更します。なお、緊急を要し、説明なく変更した場合は、事後に適切な説明を行います。

(契約支給量の報告)

指定児童発達支援の利用に係る契約をしたとき、また、通所受給者証記載に変更があったときは、必要な事項を関係機関に対し遅滞なく報告します。

(心身の状況等の把握)

指定児童発達支援の提供にあたっては、対象児の心身の状況、環境状況、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況の把握に努めます。

(健康管理)

事業者は、常に児童の健康の状況に注意するとともに、年に2回の定期健診を学校保健安全法に規定する健康診断に準じて行います。

(関係機関との連携)

大阪府、市町村、その他関係機関との連携に努めます。

(サービスの提供の記録)

指定児童発達支援を提供した際は、当該指定児童発達支援の提供日、内容、その他必要事項をその都度記録します。

(記録保存整備義務)

施設支援に関する記録を整備し、利用日から5年間保存します。

(人権擁護)

児童を人として尊び、社会の一員として重んじ、よい環境のなかで育てる努力を致します。

(契約履行)

利用契約に定められた児童発達支援を適切に提供します。

(安全配慮)

児童発達支援にあたって児童、保護者の生命、身体、財産の安全に配慮します。

(個別性の重視)

一人ひとりを大切にし、状況に応じた児童発達支援を行います。

(秘密保持と個人情報保護)

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。また、この秘密を保持する義務は、契約が終了した後においても継続します。

また、児童発達支援事業を円滑に提供するため、他の福祉サービス事業者との情報共有が必要な場合があります。情報共有が必要な場合のみ、保護者に同意を得た上で、サービス担当者会議にて情報提供を行います。事業者は、保護者の同意がない場合にはサービス担当者会議で用いる等、利用者及び家族の個人情報を他の福祉サービス事業者等に提供しません。

(身体拘束の禁止)

児童又は他の児童等の生命又は身体を保護する目的で、かつ、保護者の同意がある場合以外には、拘束帯や紐で縛る等の身体拘束を行いません。

(虐待の禁止)

事業者は、児童の人権の擁護・虐待の防止等のために、「障害者（児）施設における虐待の防止について」（平成17年10月20日障発第1020001号厚生労働省社会援護局障害保健福祉部長通知）に準じた取扱いをするとともに、下記の対策を講じます。

また、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、「障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律」（平成23年6月24日法律第79号）に基づき、虐待の早期発見並びに国や地方公共団体が講ずる施策に協力するよう努めるとともに、下記の対策を講じます。

①虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 岩井 智裕
-------------	-----------

②苦情解決体制を整備しています。

③従業者に対する虐待防止の啓発・普及する為の研修の実施。（研修方法や研修計画など）

④個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。

⑤従業者が支援に当たっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

(緊急時の対応)

事業者は、児童発達支援の提供を行っているときに児童に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じます。

(非常災害対策)

事業者は、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絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(衛生管理)

事業者は、感染症又は食中毒が発生し又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めます。又、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適切に行ないます。

(情報提供)

事業者が実施する事業の内容に関する情報の提供を行うよう努めます。

(情報開示)

事業所の窓口業務時間に保護者は職員事務所内で自分の子どもの記録を閲覧でき、コピーをとることができます。コピーの際には実費相当額のご負担を頂きます。

8. 障害児通所支援の内容と利用料金

事業者は、障害児通所支援給付費支給対象になる支援として、保育指導等を提供します。また、給付費の対象外となる支援もあります。

(1) 個別支援計画

児童には、年齢や性格、体格や体力、ものごとの理解の仕方や気持ちの表現方法など全てが一人ひとり異なります。よって、一人ひとりに「個別目標」が設定されます。作成した「個別目標」は、保護者に示し、同意を得ます。

「個別支援計画」は、児童発達支援管理責任者の管理のもと、担当職員が目標達成のために必要な取り組みの内容や方法を検討し作成します。作成した計画は、保護者に文書にて説明の上で同意を得ます。「個別支援計画」は6カ月に1回以上見直します。途中でも変更が必要な場合及び保護者から要望があった場合は見直し、必要に応じて変更します。取り組みも同様です。

(2) 障害児通所支援給付費の対象となるサービス

以下のサービスについては、障害児通所支援給付費が支給されます。給付費は施設が代理受領し、その結果は、毎月保護者にお知らせします。

保護者には受給者証に記載された負担上限額の範囲内において、厚生労働省の定めにより事業者が計算した保護者負担額を事業者にお支払い頂きます。

給付対象となる施設支援の内容（一人ひとりの状況にあわせた支援を行います。）

保育活動 (あそび)	保育ではクラス毎に1日2単位の設定保育を行います。一人ひとりの目標達成に向けて取り組みます。
保育活動 (生活)	(朝の会や帰りの会) 片付け、準備等生活の中で身の回りの事を自分で行う動作や集団活動によるあいさつ行動、社会性、コミュニケーションを育てる取り組みを行います
	(食事) 発達に応じた栄養摂取と偏食の改善、食事に関わる姿勢や道具操作向上に取り組みます
	(排泄) 排泄動作に関わる姿勢の獲得とトイレでの排尿・排便の自立にむけて取り組みます。
	(着脱) 脱ぎ、着に関わる動作の獲得に加えて、一人ひとりの健康や季節に配慮した取り組みを行います
	(清潔) 排泄後、食事前、外あそび後などに行う手洗いの他、食事後の歯磨き指導を行います。
発達検査	心理士が行う発達検査を実施します。頻度や回数・方法などは個別支援計画に基づき、一人ひとりの支援内容に合わせて実施します。
訓練等	理学療法士、作業療法士、言語聴覚士が一人ひとりの支援内容に合わせて集団場面に介入します。
医務	(健康管理) 嘱託医による内科健診、外部専門医による年1回の歯科健診、尿検査を行います。身体測定は毎月、身長・体重の測定、年3回は頭囲・胸囲を測定します。健診、検査結果は必要に応じて書面にて保護者へお知らせします。流行している感染症情報などは、施設内での掲示及び、保育 ICT システム（アプリ名：コードモン）での配信にて保護者へお知らせします。 (服薬管理) てんかん、その他慢性疾患による定期服薬が必要な方は、当日分を持参して頂き、服薬援助を行います。また、突発的な対応に必要な頓服薬は、1回分をお預かりし、対応させていただきます。 (医療相談) アレルギー等により給食に関して食材除去が必要な場合、日々の生活において健康管理が必要な場合等、医師、看護師、栄養士との個別相談を実施します。
ご相談および指導	医療、福祉、子育て、生活等に関するご相談に応じます。ご相談の内容及び、指導に必要な場合はその内容によって、相談（指導）する職員を選択していただけます。また、これら相談の内容については、プライバシーに配慮し誠意を持って応じます。
行事活動等	行事には当センターとして実施するもの（入園式、運動会、生活発表会、卒園式、修了式等）とクラスで実施するもの（親子保育、遠足等）があります。 その他自由に参加していただけるものとして悲田院花まつり、悲田院盆踊り、子どもカーニバルでんでん等があります。
送迎	29人乗りマイクロバス（運転手含む）を4台運行します。ご利用バス及びバス停は、当園が設定したバス停留所の中から選択していただけます。バスのご利用は、利用児が最優先となります。当園から付き添いをお願いした場合のみ保護者もご利用いただけます。

(3) 障害児通所支援給付費等の対象外となるサービス

以下の支援については、障害児通所支援給付費等の対象とならないため、支援を受けられた場合には、所定の料金をお支払い頂きます。

所定料金は、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由により変更することがあります。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う1か月前までにご説明します。

項目	内容
食事の提供	医師、看護師、栄養士の管理の下、栄養価の計算を行った食事を提供します。アレルギー対応として除去食の提供、一人ひとりの食機能に合わせて普通食、刻み食、離乳食、ペースト食の提供を行います。 *アレルギー対応の除去食は医師の診断書が必要です

(4) 保護者負担額（契約書第5条）

上記サービスの利用に対して、

ア. 利用日数に応じて負担していただく費用

① 障害児通所支援サービス一部負担金（定率負担部分）

サービスにかかる費用（厚生労働省告示により定められた額）の1割

※サービスにかかる費用には、1か月のご利用につき定率負担とするものと、1回あたりにかかる費用を徴収するものがあります。いずれも、各個人の負担上限管理月額を超えるものではありません。

② 食費（施設が提示する額）

金額は契約書別紙をご参照ください。

なお、お食事を摂られなかった場合でも、前日17時までに取消しの連絡がない場合は食材実費分を頂戴致します。

イ. その他の費用

入園時の購入物品費（シール帳、名札等実費）

行事に伴う費用（遠足時の保険代・入館料等実費、屋台金券）

教材費（個人で持ち帰る作品の教材費用、卒業アルバム等）

雑費（個人で使用する療育器具備品の購入費用、その他の費用）

(5) 利用者負担額及び実費負担額のお支払い方法（契約書第5条第2項）

前記(4)アの費用は、1ヵ月ごとに計算し明細書をつけてご請求します。お支払いは、利用契約時に指定登録していただく金融機関の口座からの自動引落としとなります。登録口座の残高にご注意願います。

自動引落としは、三井住友カード株式会社の自動引落としのサービスを利用するため、利用契約時に、『預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書』の提出をお願いします。金融機関の口座登録が困難な場合は、個別にお支払方法を相談させて頂きます。

お支払い頂いた費用についての領収書及び障害児施設給付費の代理受領通知書を併せて発行します。

前記(4)イの料金は、発生時に随時請求いたしますので、現金でお支払い頂きます。なお、支払い能力があるにもかかわらず支払い期日から3か月以上遅延し、支払いの督促から14日以内に故意にお支払がない場合には、契約を解約した上で、未払い分をお支払頂くことがあります。

(6) 出席予定表の作成と予定の取り消し、変更（契約書第6条）

- ①欠席が予め分かっている場合、出席確認表にて個別にお伺いします。給食食材の発注期日、職員勤務体制の調整、保育教材準備等、事前に調整の必要な事項がありますので、出席確認へのご協力をお願いします。
- ②利用予定の取り消し、変更は速やかにお知らせください。食事予約を取り消された場合は、決められた食材実費相当分をご負担頂きます。前日が休日の場合は、保育 ICT システム（アプリ名：コドモン）若しくは、FAX で連絡願います。

連絡先 TEL (072-957-7516) FAX (072-950-1531)
コドモン



※但し食事の予約取り消しの連絡が食事予定日前日の17時までであった場合は、食材実費相当分のご負担はありません。

- ③出席予定を変更した場合は、変更前と同一内容での提供ができない場合や、その日の利用状況により希望の施設支援ができない場合があります。

9. 事故等発生時対応及び損害賠償（契約書第8条）

サービス利用時において児童の容態に急変があった場合等は、当該事業所の協力医療機関または、保護者の指定する医療機関などに連絡するなど処置を講ずる他ご家族などへ速やかにご連絡いたします。また、その他事故等緊急事態が発生した場合は速やかにご家族、医療機関、市町村、大阪府に連絡を行うとともに必要な処置を迅速に講じます。

事業者または従業者の責任により児童に生じた損害については、速やかにその責任に応じた損害を賠償いたします。守秘義務に違反した場合も同様とします。当事業所は、施設の責任による賠償が滞る事のないように施設賠償責任保険に加入しております。

あいおいニッセイ同和損害保険株式会社 介護保険・社会福祉事業者総合保険 毎年更新

10. 非常災害対策（契約書第8条）

火災、地震等の災害に対処するための計画を策定し毎月1回訓練を実施します。天災その他災害が発生した場合には職員は児童の避難など適切な措置を講じます。

管理者は日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関などとの連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮を執ります。

防災設備等

自動火災報知器あり
 誘導灯あり ・ スプリンクラー設備なし
 ガス漏れ報知器あり・非常通報装置あり
 非常用電源なし
 カーテン、絨毯は防炎性のあるものを使用しております。
 消防計画等・消防署への届出：年1回（12か月分）
 消防点検：年2回

11. 施設利用上の諸注意

（1）受給者証の確認

利用契約時には、受給者証裏面に、障害児通所支援に伴う記入事項と施設印の押印が必要となります。契約時には、必ず受給者証をご持参ください。また、記載内容の変更があった場合は速やかに職員にお知らせください。

「受給者証」の確認をさせていただく場合には、ご提示やコピーの提出をお願いする場合があります。コピーについては、必要がなくなり次第、施設の責任で廃棄いたします。

（2）施設・設備の使用上の注意

- ①施設、設備、敷地をその本来の用途に従って利用して下さい。
- ②故意又は不注意により、施設、設備を壊したり、汚したりした場合には、原状に復していただくか、又は相当の代価をお支払いいただく場合があります。
- ③自家用車でお越しの際は指定した場所に必ず駐車して下さい。駐車の際は他の車に十分注意して下さい。また、車内にものを放置しないでください。悲田院内における事故及び、駐車中に受けた車の損傷や盗難等の損害についての責任は、当センター及び当法人においては一切負いません。
- ④他の保護者及び職員に対し、布教活動、政治的な働きかけ、物品販売やそのほか迷惑を及ぼすような行為はしないでください。
- ⑤センター内は全て禁煙です。
- ⑥センター内は関係者以外立ち入り禁止となっています。保護者以外の方がお越しになる場合は、事前にお申し出ください。
- ⑦センター内に入られる際は、必ず保護者証の携帯をお願い致します。首から下げる形での携帯がない場合は、職員から声をかけさせて頂くことがあります。又、保護者証をお忘れになられた場合は、事務室にお声掛けください。

（3）サービスの中止

事業者は、保護者との連携を密にし、健康状態の把握を行い、体調不良等でサービスが実施できない場合は、サービス内容の変更または中止等の措置を講ずるものとします。

12. 苦情の受付について（契約書第14条）

(1) 事業所における苦情の受付

提供したサービスに係る児童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。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）本事業所への苦情や意見は第三者委員に相談することもできます。

事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

1. 苦情解決責任者 岩井 智裕（管理者）
2. 苦情受付担当者 谷口勝己 佐田谷千奈美 畑田敦史 角 万里奈
3. 受付時間 月～土 9：00～17：00 ※土曜日は休園日の場合あり
4. 第三者委員 笠原 幸子（大学教授）072-956-3181
 鳥海 直美（大学教授）072-956-3181

また、苦情受付ボックスをセンター棟2階廊下、保護者控室、保育棟2階事務室前に設置しています。

行政機関その他苦情受付機関

市町村	
松原市子ども未来室子育て支援課（9:00～17:30） 〒580-8501 松原市阿保 1-1-1 Tel 072-334-1550（代表）	
羽曳野市こどもえがお部こども家庭支援課（9:00～17:30） 〒583-8585 羽曳野市誉田 4-1-1 Tel 072-958-1111（代表）	
藤井寺市子ども未来部子育て支援課（9:00～17:30） 〒583-8583 藤井寺市岡 1-1-1 Tel 072-939-1111（代表）	
大阪府	
大阪府社会福祉協議会 運営適正化委員会「福祉サービス苦情解決委員会」（10:00～16:00） 〒542-0065 大阪市中央区中寺 1-1-54 大阪府社会福祉指導センター1階 Tel 06-6191-3130	
富田林子ども家庭センター 相談対応課（9:00～17:45） 〒584-0031 富田林市寿町 2-6-1 府民センタービル内 Tel 0721-25-1131	
大阪府福祉部障がい福祉室 生活基盤推進課 指定・指導グループ 〒540-0008 大阪市中央区大手前 3 丁目 2-12 別館 1 階 Tel 06-6944-6026	

(2) 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。

- ①苦情又は相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するよう、必要に応じ、状況の聞き取りのための訪問を実施し、事情の確認を行います。
- ②相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、対応を決定します。
- ③対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。

サービス利用開始が可能な年月日	令和 年 月 日
-----------------	----------

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、保護者に説明を行いました。

事業者	所在地	大阪府大阪市天王寺区四天王寺 1-11-18
	法人名	社会福祉法人 四天王寺福祉事業団
	代表者名	理事長 南谷 恵敬
	所在地 事業所名	大阪府羽曳野市学園前 6-1-1 四天王寺悲田院児童発達支援センター
	管理者	施設長 岩井 智裕 印
	説明者氏名	印

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

児童氏名	住所	
	氏名	

保護者	住所	
	氏名	印 続柄 ()

代理人	住所	
	氏名	印 続柄 ()