

「指定福祉型障害児入所施設サービス利用契約」
重要事項説明書

本重要事項説明書は、当施設とサービス利用契約の締結を希望される方に対して、社会福祉法第76条に基づき、当施設の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意くださいを説明するものです。

※当施設では、ご利用者に対して障害児施設サービスを提供します。
当サービスの利用は、原則として障害児施設給付費の支給決定を受けた方が対象となります。

◇◆目次◆◇

1. 事業者の概要	1
2. 事業の目的と運営の方針	1
3. 施設の概要	1
4. 職員の配置状況	2
5. 職員の勤務体制	3
6. 当施設が提供するサービスの内容と利用料金	3
7. サービス利用に当たっての留意点	7
8. 入院・宿泊児のサービス利用料	8
9. サービスの取り消しについて	8
10. 利用料金・費用のお支払方法	8
11. 非常災害時の対策	9
12. 苦情の受付について	9
13. 身体拘束・虐待の防止	9
14. 秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）	10
15. 利用者の記録や情報の管理、開示について	10
16. 事故防止対策	10
17. 緊急時の対応方法	10
18. 非常災害対策	10
19. 感染症、食中毒対策	10
20. 衛生管理等	11
21. 協力医療機関	11

社会福祉法人 四天王寺福祉事業団
四天王寺太子学園

当事業所は大阪府の指定を受けています。
(大阪府指定 第 2753500012 号)

1 事業者の概要

経営事業所の名称	社会福祉法人四天王寺福祉事業団
法人所在地	大阪府大阪市天王寺区四天王寺 1-11-18
法人種別	社会福祉法人
代表者氏名	理事長 南谷 恵敬
電話番号	06-6771-8961

2 事業の目的と運営の方針

施設の種類	福祉型障害児入所施設 令和 6 年 10 月 1 日指定 大阪府第 2753500012 号
施設の目的	病院に入院することを要しない主として肢体不自由のある児童であって、家庭における養育が困難なものが入所して、独立自活に必要な知識や技能を習得するための指導や援助を受けるための施設です。
施設の名称	社会福祉法人四天王寺福祉事業団 四天王寺太子学園
管理者氏名	施設長 成澤 佐知子
施設の所在地	大阪府南河内郡太子町山田 3552
電話番号等	電話番号 0721-98-2030 Fax 番号 0721-98-2031 メールアドレス taishigakuen@shitennoji-fukushi.jp
施設運営の方針	<p>(1) ご利用者に対して、その自立と地域生活移行を促進する観点から、良好な環境のもとで、必要な施設サービスを提供するよう努めます。</p> <p>(2) ご利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。</p> <p>(3) 地域やご家庭との結びつきを重視し、ご利用者のご家庭、支援学校等教育機関、都道府県、その他の保健医療サービス及び福祉サービスを行う者との連携並びに地域住民及びボランティア等との交流に努めます。</p> <p>(4) 提供する施設サービス内容やサービスの質の評価を行い、常にその改善を図るよう努めます</p>
開設年月	昭和 47 年 5 月 15 日
入所定員	50 人
主たる対象	肢体不自由児

3 施設の概要

(1) 居室

居室の種類	室数	面積	一人当たり面積	設備等
二人部屋	1 室	18.20 m ²	9.10 m ²	ベッド・タンス・机・エアコン・TV
四人部屋	12 室	394.90 m ²	8.23 m ²	ベッド・タンス・机・エアコン・TV
短期入所	1 室	14.00 m ²	7.00 m ²	ベッド・タンス・机・エアコン・TV
合計	14 ^{じつ} 室	427.1 m ²		

(2) 居室の変更

ご利用者から居室変更の申し出があった場合は、協議の上決定します。また、ご利用者の心身の状況により居室を変更する場合があります。その際には、ご利用者やご家族等と協議のうえ決定するものとします。

(3) 居室以外の施設設備の概要

設備の種類	室数	面積	備考
医務室・静養室	1室	32.50 m ²	
食堂	1室	68.40 m ²	
調理室	1室	27.00 m ²	
浴室（脱衣室）	3室	112.40 m ²	浴室3室（大浴室1・個別浴室2）
洗面所・洗濯室	3室	35.00 m ²	
便所	2室	34.50 m ²	男子トイレ1・女子トイレ1
訓練室	1室	100.80 m ²	
事務室	1室	46.50 m ²	
職員室	1室	28.00 m ²	
学習室	1室	28.00 m ²	
心理・療法室	1室	40.00 m ²	
多目的室	1室	21.50 m ²	
その他	19室	364.45 m ²	倉庫・更衣室・職員トイレ・園長室・応接室・教材庫・PT室・倉庫・ボイラー室・スプリンクラー消火ポンプ室

4 職員の配置状況（人数）

（令和6年11月1日現在）

職種	配置基準	常勤	非常勤	常勤換算
施設長（管理者）	1	1		1.0
児童発達支援管理責任者	1以上	2		1.2
ソーシャルワーカー	1以上	1		1.0
医師	1		1	0.1
看護師	1以上	1	1	1.6
児童指導員	15以上	14	3	14.9
保育士		5		5.0
栄養士	1	1		1.0
介助員	1以上		4	1.8
心理担当職員	1以上		4	1.0
機能訓練担当職員	1以上		3	0.3
事務員	1以上	3		2.6
合計	25以上	28	16	31.5

5 職員の勤務体制

職種	勤務体制
施設長（管理者）	正規の勤務時間帯（9：00～17：30）常勤で勤務
医師	非常勤で勤務
児童発達支援管理責任者	正規の勤務時間帯（9：00～17：30）常勤で勤務
ソーシャルワーカー	正規の勤務時間帯（9：00～17：30）常勤で勤務
看護師	正規の勤務時間帯（9：00～17：30）常勤で勤務 ・夜間については、交代で自宅待機を行い、緊急時に備えます
児童指導員・保育士	・日勤（9：00～17：30） ・早出（6：30～15：00）、休校日 土・日・祝（7：00～15：30） ・遅出（13：00～21：30） ・夜勤（16：00～翌9：30） ※昼間（6：30～15：00）は、原則として職員1名あたり6～8名のお世話をします。 ※夜間（15：00～21：30）は、原則として職員1名あたり入所者6～8名のお世話をします。 ※深夜（21：30～翌6：30）は、原則として職員夜勤2名体制で支援をします。（夜間巡回 23：00、2：30 の2回）
栄養士	正規の勤務時間帯（9：00～17：30）常勤で勤務

6 当施設が提供するサービスの内容と利用料金

当施設は、利用に対して以下のサービスを提供いたします。

（1）障害児施設給付費の対象となるサービス

① 相談および援助

当施設は、ご利用者およびそのご家族からのいかなる相談についても誠意をもって応じ、可能な限り必要な支援を行うよう努めます。

（相談窓口）支援長 関絵理香、支援長 坂野博保、支援長 阪本義隆

② 食事、排せつ、入浴等日常生活の提供およびその技能獲得に向けた支援

食事	<p>栄養士の立てる献立により、栄養とご利用者の身体状況に配慮したバラエティに富んだ食事を提供します。（食材料費は給付対象外です。）食事はできるだけ離床して食堂でとっていただけるように配慮します。</p> <p>アレルギー食にもできる限り対応をしますのでご相談ください。（その際に医師の診断書が必要となります。）</p> <p>朝食 7：00～8：00（土日祝及び長期休暇など学校休校日 7：30～8：30）</p> <p>昼食 12：00～13：00</p> <p>夕食 17：00～18：00</p>
----	--

入浴	週4回の入浴を行います。入浴日でない日は清拭を行います。 〈入浴日〉男子…月・水・金・土 女子…火・木・土・日 介助は同性の職員が行います。 ※夏季はシャワー浴を行います。 中高等部児童は自立した生活にむけ訓練を兼ねて個別浴室にて入浴します。
排せつ	ご利用者の状況に応じて適切な排せつ介助を行うとともに、排せつの自立についても適切な支援を行います。 おむつを使用する方に対しては、随時交換を行うとともに、自立に向けて支援をします。
着脱衣	生活のリズムを考えて、毎朝夕の着替えを行うよう配慮します。 可能な限り自分で行えるよう援助します。
洗面・歯磨き	個々の状況に応じ洗面の習慣づけを支援します。 歯のブラッシングは、毎食後洗面所にてご利用者に必要に応じて支援します。
洗濯	職員が毎日行いますが、可能な方は、洗濯機、乾燥機を利用して自分で行えるよう援助します。
整理整頓	衣類などの整理の習慣づけを行うほか、定期的にあるいは必要に応じて居室内の整理整頓や清掃を利用者と共に行います。
整容	個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう支援します。
起床・就寝	個々の状況に応じた規則正しい睡眠の習慣づけを支援します。 原則としてシーツ交換は隔週1回行います。また、失禁などで汚れた場合はその都度交換し快適な睡眠が得られるよう努めます。
移動	個々の状況に応じて、適切な移動時の支援を行います。 車いすや歩行補助具が必要な場合は、安全な操作ができるよう支援します。

③ 身体の発育や運動機能に関する活動支援

ご利用者の身体の発育について、栄養摂取面から配慮し健全な発達に向け嘱託医との連携を図るとともに運動機能の維持・向上にむけたプログラムに沿って支援します。

④ 余暇に関する活動支援

外出支援を中心として、近隣へ外食・衣類購入等必要な社会経験が提供できるよう支援いたします。
(経費は実費負担となります)

⑤ 就学に関する支援

ご利用者の状況により適切な教育が受けられるよう、関係機関と協力し必要な措置を講じます。

⑥ 健康管理

健康で安全な生活を維持していただくため、健康管理を行います。

健康管理	<p>嘱託医師により、健康管理に努めます。</p> <p>四天王寺和らぎ苑 氏名：岩本裕敬 医師 診療科：小児科・内科・外科</p> <p>定期健康診断の実施（毎年2回）※学齢児は学校にて実施 医師、看護師、栄養士による健康相談を実施いたします。</p>
服薬管理	<p>医師の指示により、看護師、支援スタッフがを行います。</p> <p>ご家族から持参される医薬品は利用者の生命と安全を守るために使用前に看護師にお申し出ください。</p>
入院・通院治療	<p>ご利用者に不調、負傷等があった場合は、適切な治療が受けられるよう通院、入院先の手配をはじめ、関係各機関と連携して対応いたします。</p> <p>通院及び入院が必要となった場合は、原則としてご家族の付き添いをお願いすることになりますが、急を要する場合や何らかの事情により連絡がつかない等の場合は、暫定的に施設看護師又は支援員が代行します。</p>
機能訓練	<p>機能訓練担当職員が相談に応じ、障害の状況や必要に応じて訓練メニューを作成したうえで支援いたします。</p>

⑦ 地域生活移行のための支援

ご利用者がその有する能力を活用することにより、社会的活動に参加することができるよう、ご利用者の心身の状況に応じた必要な支援または訓練を行います。

自立支援	<p>地域において自立した社会生活を送るための生活習慣の確立を目指した支援をいたします。</p> <p>自立支援クッキング 自主登下校 自己管理（金銭 安全 健康 生活管理）</p> <p>日常生活の充実を目指して、心身の状況に応じた支援を致します。</p> <p>地域活動への参加をし、地域との交流を行います。</p>
社会活動支援	<p>旅行や買い物の外出支援を行います</p>

ご利用者に対する具体的なサービスの内容やサービス提供方針については、ご利用者ごとに作成する「個別支援計画」「移行支援計画書」で定めます。

⑧ 日用品の提供

施設の衛生管理に必要な日用品などは常備します。

ただし、事業所が準備する日用品であっても、ご利用者が好みなどで個人的に準備されるものはご利用者の負担となります。

種 類	内 容
日用品等	トイレトペーパー・ペーパータオル・手指消毒液・器具消毒薬・手洗い用せっけん・その他衛生材料等
寝具類	布団・毛布・シーツ類・枕

⑨ 利用料金（概算）

18歳未満サービス利用金額

所得区分	定額負担上限月額	給付費負担額	実費負担月額	利用者負担額
生活保護	—	—	10,000円	10,000円
低所得	—	—	10,000円	10,000円
一般世帯（所得割 10万円未満）	9,300円	9,300円	10,000円	19,300円
一般世帯（所得割 10万円以上）	37,200円	37,200円	10,000円	47,200円

○サービス利用料金は受給者証の決定内容によります。

○実際の負担額は、利用する日数等により異なります。

(2) 障害児施設給付費の対象外となるサービス（利用料金をご利用者に負担していただくサービス）

次のサービスについては、障害児施設給付費の支給対象外サービスになりますが、ご希望により提供します。なお、費用の実費相当額はご利用者の負担となります。

種類	内容	自己負担金
年金管理及び 預り金管理料	別途預かり金管理契約を締結して頂き、これに従う管理料	月額 1,000円
日用品費	タオル（洗顔用、入浴用、手拭用等）バスタオル、歯ブラシ、ティッシュ トイレトペーパー、石鹸（洗濯用、洗身用）、紙おむつ、尿取りパット、生理用品が必要な利用者 個人希望で使用する日用品 シャンプー・リンスなど	実費
被服費	下着類、部屋着、外出着等、運動着、パジャマ、靴下、手袋、マフラ-等、靴、運動靴、サンダル等 （ご利用者個人の被服類、履物類など利用者購入） 特殊な洗濯が必要な衣類のクリーニング代	実費
寝具	個人希望の寝具（綿毛布、タオルケット、防水シーツ等）はご利用者購入 洗濯、クリーニング、交換、管理はご利用者で行う	実費

外出	個人の希望で外出する時外出に要する費用は全てご利用者負担	実費
帰宅・外泊	帰宅や外泊に要する交通費、生活費は全てご利用者負担	実費
医療費	医療費自己負担金、保険適用外の特殊な医療材料、 予防接種費用	実費
入院	当施設に入所中に、医療機関への入院の必要が生じた場合は原則、入院中の付き添いは、ご家族にて対応。送迎は可能な限り施設でおこないます。その他の費用は全て利用者負担	実費
教育費	教育にかかる費用は、全てご利用者負担（施設からの立替はいたしません）給食費、定期代、制服代、教材費、修学旅行積立金・準備金、入進学支度金等（学校諸費全般）	実費
個人に係わる教育 娯楽関係の諸費用	新聞、雑誌等及び各種趣味娯楽活動に供する費用、CD ラジカセ等の私物の電気製品を持ち込む際は施設と相談の上、許可が必要。使用に当たっての修理・廃棄費等は全てご利用者負担。	実費
整容	理容・美容に係わる費用	実費
文書料	各種証明書、文書のコピー代等	実費
活動費	ご利用者の自由参加によるクラブ活動に伴う材料費・諸経費 施設外活動にかかる諸費用（保護者の同意の上） 宿泊レクリエーション、園外活動費等	実費
その他	小遣い金 ご利用者個人が特別に必要とするものや特別に配慮を要する場合の費用については、ご利用者（保護者）と協議の上利用者負担	実費

7 サービス利用に当たっての留意点

来訪・面会	面会時間 9:00～16:00（原則） 来訪者は、必ずその都度職員に届け出てください。 来訪する場合、食品衛生上、なま物の持ち込み、飲食はご遠慮ください。 施設内感染防止の為、面会者が風邪等体調不良時の面会等はお控えください。
外出・外泊	外出・外泊の際には、緊急時の連絡・食事の欠食確認等のため、所定の用紙に行き先・予定日時等を記載して届出をしてください。尚、施設の企画行事でなく職員が業務として付き添いをしない利用者個人の外出・外泊中の事故については、施設として責任は負いません。
居室・設備・器具の利用	施設内の居室や設備、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、自己負担により現状に復していただく又は相当の代価をお支払いいただく場合がございます。
持ち込みの制限	刃物などの危険物、ペット、騒音・異臭など共同生活上問題となるものはご遠慮ください。 貴重品については管理しかねますので持ち込みをご遠慮ください。

宗教活動・政治活動・営利活動	利用者の思想、信教は自由ですが、他の利用者に対する宗教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。
利用契約の締結について	<p>① 利用者が18歳未満の場合の契約者について、利用者の親権者が契約者となります。</p> <p>② 利用者が18歳以上の場合の契約者について、利用者本人が契約者となります。ただし、利用者が契約行為が困難と判断される場合は、利用者または事業者は、利用者の代理人等をたて、本契約の履行に関して介在させることができるものとします。その代理人等は利用者の法的な成年後見人、または利用者の4親等以内の親族であって、利用者および事業者が認めるものとします。</p> <p>③ 事業者は契約締結にあたり、利用者に対し身元引受人をお願いすることになります。身元引受人を立てることができない相当の理由がある場合は、事業者にご相談ください。</p>

8 入院・宿泊児のサービス利用料金

利用者が、入院・外泊をされた場合にお支払いいただく1日あたりのサービス利用料金は次の通りです。

1日から8日まで	320円
9日から82日	191円

9 サービスの取り消しについて

利用者が、食事サービス利用の取り消し（キャンセル）する場合はキャンセル予定日の3日前までに当施設にお申し出ください。なお、3日前以降のお申し出の場合は、下記のキャンセル料をいただく場合があります。※緊急入院等やむをえない場合は、キャンセル料は頂きません。

キャンセル料（食費実費相当額・1日に付）	1,450円
キャンセル料（食費実費相当額・1日に付）※生活保護・低所得1,2	1,000円

10 利用料金・費用のお支払い方法

利用者負担金・利用料は1ヶ月ごとに計算し、翌月15日までに請求書を送付します。保護者は、請求書とともに送付する払込取扱票を利用して、最寄りの郵便局にて当月分を翌月26日までに指定口座に振り込んでください。

1 1 非常災害時の対策

非常時の対応	別途定める「防火管理計画」により対応いたします。
平常時の訓練	別途定める「防災計画書」に則り年12回夜間及び昼間を想定した避難・防災訓練を、ご利用者の方も参加して実施します。
防火設備	・自動火災報知機・スプリンクラー設置・防火扉・誘導灯・ガス漏れ報知器・非常通報装置・非常用電源等を備えています。 ※カーテン、布団等は防炎性のあるものを使用しております。
消防計画等	消防署への届出日：毎年度当初 防火責任者；成澤 佐知子 防火管理責任者；奥野 匡俊

1 2 苦情の受付について

苦情又は相談があった場合は、ご利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、ご利用者の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。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、当面及び今後の対応を決定します。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。（時間を要する場合はその旨を翌日までには連絡します。）

（1）当施設における苦情の受付

当施設における苦情やご相談は以下の窓口でお受けします。

苦情解決責任者	（施設長）成澤 佐知子
苦情解決担当者	（支援長）関絵理香・坂野博保・阪本義隆
受付時間	毎週月曜日～金曜日 9：00～17：30
受付窓口	（電話）0721-98-2030 （FAX）0721-98-2031

ご利用者からの苦情に適切に対処するため、当施設関係者及び利用者以外の中立・公正な「第三者委員」を設置し、双方の間に入って助言を行い話し合いに立ち会うなど、積極的な役割を果たしてもらっています。

第三者委員	笠原 幸子（大学教授）・鳥海 直美（大学教授）
-------	-------------------------

苦情は面接、電話及び書面などにより苦情受付担当者が受け付けます。なお、第三者委員会に直接苦情を申し出ることもできます。また、苦情受付ボックスを北玄関に設置しています。

（2）行政機関その他の苦情受付機関

運営適正化委員会（大阪府社協に設置）	06-6191-3130（直通）
--------------------	------------------

1 3 身体拘束・虐待の防止

身体拘束・虐待防止委員会（責任者；施設長）を設置し、定期的に委員会を開催すると共に従業員に対する研修の実施や個人評価（虐待防止チェックリスト）を全員に行い、意識の啓発に努め身体拘束及び虐待を防止します。また、未成年後見制度による児童の権利擁護に取り組みます。

に対し実施しています。

1 4 秘密保持と個人情報の保護（使用同意など）

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、サービス提供契約が終了した後においても継続します。また、サービスを円滑に提供するため、他の障がい福祉サービス事業者等との情報の共有が必要な場合があります。事業者は、ご利用者からあらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で用いる等、ご利用者の個人情報を他の障がい福祉サービス事業者等に提供しません。また、利用者の家族の個人情報についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り、ご利用者の家族の個人情報を他の障がい福祉サービス事業者等に提供しません。

これらが、適正に運用されているかをチェックする機能として個人情報保護委員会を設置しています。

1 5 利用者の記録や情報の管理、開示について

関係法令に基づいて、児童の記録や情報を適切に管理し、児童又は保護者の求めに応じてサービス内容の記録の閲覧や複写に応じます。（開示に際して必要な複写料などの諸費用は、児童又は保護者の負担となります。）

閲覧・複写ができる窓口業務時間

9：00～17：00

利用者およびその家族等の記録や管理に関しては、個人情報保護法および当施設の情報保護ガイドラインに基づき守秘義務および情報の漏洩の防止などその取り扱いに関して徹底した管理を行います。

1 6 事故防止対策

利用者の安全と安心を提供するため、当施設作成の「事故防止対策マニュアル」にそって全力をあげて取り組んでいますが、万が一事故が発生した場合には、大阪府、市町村、及び利用者のご家族などに連絡を行うとともに必要な措置を講じ、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録するものとします。また、当事業所が利用者に対して行ったサービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

1 7 緊急時の対応方法

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、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。

1 8 非常災害対策

非常災害に対する具体的計画（業務継続計画）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、それらを職員等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います。

また、地震その他の非常災害に備え、当該施設の利用者のため、物資の確保に必要な措置を講ずるよう努めます。

19 感染症、食中毒対策

感染症、食中毒の発生及びまん延の防止等のための対策を講じる機能として感染症対策委員会を設置しています。委員会は衛生管理委員会内に配置し、責任者（委員長）、産業医、衛生推進者（副委員長）、委員で構成され次の役割を担います。

- (1) 感染症、食中毒対策指針及びマニュアルの整備（地域と連携した対策の推進）。
- (2) 定期的な委員会の開催。
- (3) 感染症、食中毒の発生を想定した訓練（シミュレーション）の実施。
- (4) 業務継続に向けた計画等の策定や従業者に対する研修の実施。

20 衛生管理等

児童等の使用する設備及び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ずるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行います。

当該施設において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう感染症マニュアルを作成するとともに、必要に応じて保健所の助言、指導を求め、常に密接な連携を保ちます。

感染予防、蔓延防止のための対策を検討する委員会（衛生管理委員会）を定期的開催するとともに結果について従業者に周知し適時対応にあたります。

21 協力医療機関

コロナウイルス等感染による児童等の病状の急変に備えるため、水野クリニックを協力医療機関として定めています。

また、児童の歯の健康管理のために奥田歯科医院を協力歯科医療機関として定めています。

平成 18 年 10 月 01 日施行
平成 19 年 04 月 01 日改定
平成 22 年 04 月 01 日改定
平成 23 年 04 月 01 日改定
平成 24 年 04 月 01 日改定
平成 25 年 05 月 01 日改定
平成 26 年 04 月 01 日改定
平成 27 年 04 月 01 日改定
平成 28 年 04 月 01 日改定
令和 02 年 04 月 01 日改定
令和 04 年 09 月 01 日改定
令和 06 年 11 月 01 日改定

当事業所は、_____様に対する施設サービスにあたり、上記のとおり重要事項について説明いたしました。

令和 年 月 日

事業所 住所.....大阪府南河内郡太子町山田 3552
名称.....四天王寺太子学園.....
説明者.....印

私は、本書面に基づいて四天王寺太子学園の職員（氏名.....）から
上記重要事項の説明を受け、同意いたしました。

利用者 住所.....
氏名.....印

利用者は署名できないため、利用者本人の意思を確認の上、私が利用者に代わって記名捺印を
代行します。

記名捺印代行者 住所.....
氏名.....印
続柄.....

身元引受人 住所.....
成年後見人 氏名.....印
続柄.....