

# 重要事項説明書

社会福祉法人 希望会  
デイサービスセンター のぞみの杜

## 特別養護老人ホーム のぞみの杜「指定通所介護」重要事項説明書

この「重要事項説明書」は、「枚方市指定居宅サービス事業者の指定並びに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を定める条例（平成 25 年枚方市条例第 48 号）」第 114 条の規定に基づき、指定通所介護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

### 1 事業者

|                       |                                                                      |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 事業者名称                 | 社会福祉法人 希望会                                                           |
| 代表者氏名                 | 理事長 二股 修                                                             |
| 本社所在地<br>(連絡先及び電話番号等) | 大阪府枚方市東中振二丁目 17 番 13 号<br>電話：072-835-3337・ファックス：072-835-2277-48-7026 |
| 法人設立年月日               | 平成 29 年 4 月 1 日                                                      |

### 2 利用者に対しての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              | デイサービスセンターのぞみの杜                                   |
| 介護保険指定<br>事業所番号    | ( 2772408288 )                                    |
| 事業所所在地             | 大阪府枚方市東中振 2 丁目 17 番 13 号                          |
| 連絡先<br>相談担当者名      | 電話 072-835-3337・ファックス 072-835-2277<br>相談担当者：伊藤 香織 |
| 事業所の通常の<br>事業の実施地域 | 大阪府枚方市・寝屋川市                                       |
| 利用定員               | 23 名                                              |

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

|       |                                                                                                                                               |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定通所介護を提供すること。                                                                                                              |
| 運営の方針 | 指定通所介護の提供にあたっては、要介護者の心身の特性を踏まえて、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、必要な日常生活上の世話及び機能訓練の援助を行うことによって、利用者の社会的孤立感の解消及び心身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。 |

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

|         |                                                   |
|---------|---------------------------------------------------|
| 営 業 日   | 月曜日から土曜日までとする。ただし、年末年始(12 月 30 日から 1 月 3 日まで)を除く。 |
| 営 業 時 間 | 午前 9 時から午後 5 時 45 分まで                             |

(4) サービス提供時間

|            |                             |
|------------|-----------------------------|
| サービス提供日    | 月曜日から土曜日まで                  |
| サービス提供時間   | 午前 10 時 00 分から午後 3 時 30 分まで |
| 延長サービス提供時間 | (運営規程記載の延長サービス提供時間を記載)      |

## (5) 事業所の職員体制

|     |       |
|-----|-------|
| 管理者 | 伊藤 香織 |
|-----|-------|

| 職                      | 職 務 内 容                                                                                                                                                                                                                                                      | 配置基準                            | 人 員 数              |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------|
| 管理者                    | 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。<br>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。<br>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。<br>4 利用者へ通所介護計画を交付します。<br>5 指定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                             | 常 勤 1 名            |
| 生活相談員                  | 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。<br>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                             | 常 勤 2 名            |
| 看護師・<br>准看護師<br>(看護職員) | 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。<br>2 利用者の静養のための必要な措置を行います。<br>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<br>(介護職員と<br>合わせて1名<br>以上) | 常 勤 2 名<br>非常勤 1 名 |
| 介護職員                   | 1 通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。                                                                                                                                                                                                                           | *2 名<br>(看護職員と<br>合わせて2名<br>以上) | 常 勤 2 名<br>非常勤 4 名 |
| 機能訓練<br>指導員            | 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、機能訓練を行います。                                                                                                                                                                                    | 1 名                             | 常勤 1 名             |
| 管理栄養士                  | 1 栄養改善サービスを行います。                                                                                                                                                                                                                                             | 1 名                             | 常勤 1 名             |
| 事務職員                   | 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                             | 常 勤 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が作成した居宅サービス計画（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。<br>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。<br>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<br>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。<br>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。                                                                                                                                                                                                                                         |
| 特別なサービス<br>（利用者に対するアセスメントの結果、必要と認められる場合に提供します。） | 個別機能訓練（Ⅰ）（Ⅱ）    | 個々の利用者の状態に適切に対応する観点から、個別の機能訓練実施計画を策定し、これに基づきサービス提供をおこないます。                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                 | 栄養アセスメント<br>注）1 | 利用者に対し、管理栄養士が介護職員等と共同して 3 月に 1 回以上栄養アセスメントを実施し、当該利用者又は家族に対してその結果を説明し、相談等に応じた対応すること                                                                                                                                                                                         |
|                                                 | 口腔機能向上<br>注）2   | 口腔機能の低下している又はそのおそれのある利用者に対し、歯科衛生士等が口腔機能改善のための計画を作成し、これに基づく適切なサービスの実施、定期的な評価等を行います。（原則として利用開始から 3 か月以内まで）                                                                                                                                                                   |

|  |                 |                                                            |
|--|-----------------|------------------------------------------------------------|
|  | 若年性認知症<br>利用者受入 | 若年性認知症（40 歳から 64 歳まで）の利用者を対象に、その利用者の特性やニーズに応じたサービス提供を行います。 |
|--|-----------------|------------------------------------------------------------|

注）1 利用者の状態の評価の結果、継続的にサービス提供を行うことにより、栄養改善の効果が期待できると認められる場合は、引き続きサービスを受けることができます。

注）2 利用者の状態の評価の結果、継続的にサービス提供を行うことにより、口腔機能の向上の効果が期待できると認められる場合は、引き続きサービスを受けることができます。

## (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 その他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（介護保険を適用する場合）について

### ① 通常規模型 通所介護費

時間：5 時間以上～6 時間未満

|       |        | 1 割    | 2 割    | 3 割    |
|-------|--------|--------|--------|--------|
| 要介護 1 | 570 単位 | 596 円  | 1192 円 | 1788 円 |
| 要介護 2 | 673 単位 | 704 円  | 1408 円 | 2112 円 |
| 要介護 3 | 777 単位 | 812 円  | 1624 円 | 2436 円 |
| 要介護 4 | 880 単位 | 920 円  | 1840 円 | 2760 円 |
| 要介護 5 | 984 単位 | 1029 円 | 2058 円 | 3087 円 |

※ 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所要時間がやむをえず短くなった場合には、計画上のサービス提供時間数に応じた利用料となります。

なお、計画上の所要時間よりも大きく短縮する場合には、通所介護計画を変更の上、変更後の所要時間に応じた利用料となります。

※ 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。

※ 月平均の利用者の数が当事業所の定員を上回った場合及び通所介護従業者の数が人員配置基準を下回った場合は、上記金額のうち基本単位数に係る翌月（又は翌翌月）の利用料及び利用者負担額は、70/100 となります。

## ② 加算

|                  |         | 1 割          | 2 割   | 3 割   |
|------------------|---------|--------------|-------|-------|
| 栄養アセスメント加算       | 月 50 単位 | 53 円         | 105 円 | 159 円 |
| 入浴介助加算(イ)        | 40 単位   | 41 円         | 82 円  | 123 円 |
| 若年性認知症利用者受入加算    | 60 単位   | 62 円         | 124 円 | 186 円 |
| サービス提供体制強化加算 (Ⅰ) | 22 単位   | 22 円         | 44 円  | 66 円  |
| 個別機能訓練加算 (Ⅰ) イ   | 56 単位   | 58 円         | 116 円 | 174 円 |
| 個別機能訓練加算 (Ⅱ) 月   | 20 単位   | 20 円         | 40 円  | 60 円  |
| 中重度ケア体制加算        | 45 単位   | 47 円         | 94 円  | 141 円 |
| 科学的介護推進体制加算 月    | 40 単位   | 41 円         | 82 円  | 123 円 |
| 介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)   |         | 上記①②合計の 9.2% |       |       |

(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居宅介護サービス費の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。

## 4 その他の費用について

- ① 送迎費
- ② 食費 800 円/食(昼食)
- ③ おむつ代 95 円/枚
- ④ パンツ代 250 円/枚
- ⑤ 喫茶コーナーのコーヒー代 100 円/杯

指定通所介護[指定介護予防通所介護]において提供される便宜のうち、入浴必要物品と教養娯楽に係る費用については実費を徴収させていただきます。

## 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 10 日に利用者宅に郵送します。</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 20 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>(イ)利用者指定口座からの自動振替</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となる場合があります。)</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2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14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。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（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 虐待の防止について

- 1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため次の措置を行うものとする。
  - (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
  - (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
  - (3) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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するものとする。

## 8 身体拘束について

当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わないこととし、やむを得ず身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録ものとする。

## 9 秘密の保持と個人情報の保護について

### (1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- 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」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るものとします。
- 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。
- 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。
- 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。

### (2) 個人情報の保護について

- ① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、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ぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、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ぬ。
- 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。
- 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。）

## 10 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。

## 11 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及び自動車保険（自賠責保険・任意保険）に加入しています。

|              |       |                                                                             |
|--------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 損害賠償<br>責任保険 | 保険会社名 | あいおいニッセイ同和損害保険株式会社                                                          |
|              | 保 険 名 | 介護保険・社会福祉事業者総合保険                                                            |
|              | 補償の概要 | 老人福祉施設（被保険者）が行う業務に起因する事故によって、被保険者が法律上の損害賠償責任を負った場合に、それによって被る損害賠償や各種費用を支払う保険 |

|       |       |                                                                                           |
|-------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 自動車保険 | 保険会社名 | 損害保険ジャパン日本興亜株式会社                                                                          |
|       | 保 険 名 | 自動車保険                                                                                     |
|       | 補償の概要 | 人身傷害 1名につき 5000 万円<br>ご契約のお車に搭乗中の場合に限り補償<br>自損事故 人身障害で補償されます<br>無保険車障害 無期限<br>対人・対物賠償 無制限 |

## 12 心身の状況の把握

指定通所介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者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ます。

## 13 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定通所介護の提供に当り、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは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に送付します。

## 14 サービス提供の記録

- ① 指定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、提供の日から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。

## 15 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。
- 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

## 16 衛生管理等

- ① 指定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。

## 17 サービス提供に関する相談、苦情について

### (1) 苦情処理の体制及び手順

- ア 提供した指定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。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）
- イ 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。
- 指定申請時に提出された「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」に基づき記載してください。

|                                           |                                                                                               |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【事業者の窓口】<br>デイサービスセンター のぞみの杜<br>管理者 伊藤 香織 | 所在地 枚方市東中振 2-17-13<br>電話番号 072-835-3337<br>ファックス番号 072-835-2277<br>受付時間 9:00～17:45            |
| 健康福祉部 健康寿命推進室<br>(長寿・介護保険課)               | 所在地 枚方市大垣内町 2-1-20<br>電話番号 072-841-1460<br>ファックス番号 072-844-0315<br>受付時間 9:00～17:30 (土・日・祝休み)  |
| 【公的団体の窓口】<br>大阪府国民健康保険団体連合会               | 所在地 大阪市中央区常盤町 1-3-8<br>電話番号 06-6949-5418<br>ファックス番号 06-6949-5417<br>受付時間 9:00～17:00 (土・日・祝休み) |