

キマチ・リハビリテーション医院 訪問リハビリテーション利用契約書

医療法人社団キマチ外科・整形外科医院（以下単に「当法人」と言います）と、要介護状態及び要支援状態（介護予防給付対象の要支援1・要支援2）と認定された利用者（以下単に「利用者」と言います）、扶養者（利用者の法定の扶養義務者並びに事実上の扶養者）は、当法人の有するキマチ・リハビリテーションの訪問リハビリテーション（介護予防訪問リハビリテーションを含む）利用に関して、以下の条項に基づいて本契約を締結します。

（契約の目的）

第1条 本契約の目的は、要介護状態及び要支援状態（介護予防給付対象の要支援1・要支援2）状態と認定された利用者（以下単に「利用者」という）が、介護保険法令の趣旨に従って、利用者が可能な限り自宅において、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することを目的とします。

（当法人の義務）

第2条 当法人は、前条の目的を達成するために、乙に対しキマチ・リハビリテーション医院（以下「当院」と言います）の訪問リハビリテーション（介護予防訪問リハビリテーションを含む）利用サービスを提供します。

（利用者及び扶養者の義務）

第3条 利用者および扶養者は、本契約に定められた義務を果たすとともに、前条の対価として本契約によって定められた利用料を、連帯して支払います。

- 2 利用者並びに扶養者は本契約締結に当たって、「キマチ・リハビリテーション医院訪問リハビリ利用同意書」を提出しなければなりません。
- 3 本契約が効力を有した後において扶養者が欠けた場合は、新たな扶養者を定めたいうえで、新扶養者は新たに前項の同意書を提出しなければなりません。
- 4 本契約が効力を有した後において扶養者に変更があった場合は、変更後の扶養者は新たに同意書を提出しなくてはなりません。
- 5 利用者および扶養者は、本契約の遂行に影響を及ぼすことが予想される身体および精神上的の疾病および障害に関する情報を当法人にあらかじめ知らせなければなりません。
- 6 利用者は、前項に定める事項の他、本契約、別紙1、別紙2及び別紙3の改定が行われない限り、途中一時的に利用をされない場合が生じたとしても、初回利用時の同意書提出をもって、繰り返し訪問リハビリテーションを利用することができるものとします。

（契約発効条件）

第4条 本契約は、利用者および扶養者が「キマチ・リハビリテーション医院訪問リハビリ利用同意書」を当法人に提出することを条件として、効力を有することとなります。

（利用者及び扶養者からの解除）

第5条 利用者及び扶養者は、当院の利用中止の意思表示をする等の方法によって、利用者の居宅サービス計画にかかわらず、いつでも本契約を解除することができます。

- 2 扶養者は利用者の意思に反して前項の解除をすることはできません。但し、扶養者

が成年後見人として利用者の法定代理権を有する場合は、利用者の意思に反する場合でも解除ができます。

- 3 なお、この場合利用者及び扶養者は、遅滞なく当施設及び利用者の居宅サービス計画作成者に連絡するものとします。同連絡が遅れた場合に当院に発生した費用については負担していただきます。
- 4 利用者及び扶養者が正当な理由なく、訪問リハビリテーション実施時間中に利用中止を申し出た場合については、原則として、基本料金及びその他ご利用いただいた費用についてはお支払いいただきます。

(当法人からの解除)

第6条 当法人は、次に掲げる場合には、本契約を解除することができます。

- ① 利用者が要介護認定において自立と認定された場合。
- ② 利用者の居宅サービス計画で定められた利用時間数を超える場合。
- ③ 利用者及び扶養者が、本契約に定める利用料金を3か月分以上滞納し、その支払いを督促したにもかかわらず14日間以内に支払われない場合。
- ④ 利用者の病状、心身状態等が著しく悪化し、当院が予定している訪問リハビリテーションサービスの提供を超えると判断された場合。
- ⑤ 利用者又は扶養者が、当院、当院の職員又は他の利用者等に対して、利用継続が困難となる程度の背信行為又は反社会的行為を行った場合。また、その恐れが発生した場合。
- ⑥ 天災、災害、施設・設備の故障、その他やむを得ない理由により利用させることができない場合

その他、利用者ないしは扶養者が本契約各条項に違反し、その違反が相互の信頼関係を損なうほどに至った場合。

(利用料金)

第7条 利用者又は及び扶養者は、連帯して、当法人に対し、本契約に基づく訪問リハビリテーションサービスの対価として、別紙2の利用単位ごとの料金をもとに計算された月ごとの合計額及び利用者が個別に利用したサービスの提供に伴い必要となる額の合計額を支払う義務があります。但し、当院の経済及び経営条件の変動があった場合、当法人は上記利用料金を変更することができます。

- 2 当院は、利用者及び扶養者が指定する送付先に対し、前月料金の合計額の請求書及び明細書を、毎月10日以降発行し、所定の方法により交付する。利用者及び扶養者は、連帯して、当院に対し、当該合計額を月末までに支払うものとします。なお、支払いの方法は別途話し合いの上、双方合意した方法によります。
- 3 当院は、利用者又は扶養者から、1項に定める利用料金の支払いを受けたときは、利用者又は扶養者の指定する者に対して、領収書を所定の方法により交付します。
- 4 利用者および扶養者が利用料の支払いを期限内に行わなかった場合、年10%の割合による遅延損害金の支払いをしなければならない。

(記録)

第8条 当院は、利用者の訪問リハビリテーションサービスの提供に関する記録を作成し、その記録を利用終了後2年間は保管します(診療録については、5年間保管します)。

- 2 当院は、利用者が前項の記録の閲覧、謄写を求めた場合には、原則として、これに応じます。但し、扶養者その他の者(利用者の代理人を含みます)に対しては、利用者の承諾その他必要と認められる場合に限り、これに応じます。

(身体の拘束等)

第9条 当院は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、管理者（院長）が判断し、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行うことがあります。この場合には、当院の医師がその様態及び時間、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診療録に記載することとします。

(秘密の保持及び個人情報の保護)

第10条 当法人とその職員は、当法人の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た利用者又は扶養者若しくはその家族等に関する個人情報の利用目的を別紙3のとおり定め、適切に取り扱います。また正当な理由なく第三者に漏らしません。但し、例外として次の各号については、法令上、介護関係事業者が行うべき義務として明記されていることから、情報提供を行なうこととします。

- ① サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
- ② 居宅介護支援事業所等との連携
- ③ 利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知
- ④ 利用者に病状の急変が生じた場合等の主治医への連絡等
- ⑤ 生命・身体の保護のため必要な場合（災害時において安否確認情報を行政に提供する場合等）

2 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとします。

(緊急時の対応)

第11条 当法人は、利用者に対し、医師の医学的判断により対診が必要と認める場合、協力医療機関又は協力歯科医療機関での診療を依頼することがあります。

2 前項のほか、訪問利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当院は、利用者及び扶養者が指定する者に対し、緊急に連絡します。

(事故発生時の対応)

第12条 サービス提供等により事故が発生した場合、当法人は、利用者に対し必要な措置を講じます。

2 医師の医学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼します。

3 前2項のほか、当法人は利用者の家族等利用者又は扶養者が指定する者及び保険者の指定する行政機関に対して速やかに連絡します。

(業務継続計画の策定等)

第13条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問リハビリテーション〔介護予防訪問リハビリテーション〕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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。

2 事業所は、従業員に対し、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するものとします。

3 事業所は、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うものとします。

(高齢者の虐待防止)

第14条 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じるものとします。

- 1 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員周知徹底を図ります。
- 2 虐待の防止のための指針を整備します。
- 3 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に行います。
- 4 全3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。
- 5 当医院は、サービス提供中に、職員又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に擁護する者)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、市町村に通報します。

(衛生管理)

第15条 事業所は、従業員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとします。

- 2 事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。
 - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ります。
 - (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ます。
 - (3) 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に行います。

(感染対策)

第16条 当院は感染症、食中毒の予防、蔓延及び悪化を防止するために、施設長、医師の指示のもと、万全を期するとともに、万一発生した場合には最大限の対策を講じ、キマチ・リハビリテーション医院をはじめ関係機関と綿密に連携します。

(要望又は苦情等の申出)

第17条 利用者及び扶養者は、当院の提供する訪問リハビリテーションに対しての要望又は苦情等について、担当支援相談員に申し出ることができ、又は、備付けの用紙、管理者宛ての文書で所定の場所に設置する「ご意見箱」に投函して申し出ることができ、担当の変更について希望される場合もご相談ください。また、保険者である市町介護保険担当課及び国民健康保険団体連合会の相談窓口(鳥取県国民健康保険団体連合会 介護サービス係 電話 0857-20-2100)もご利用ください。

(賠償責任)

第18条 訪問リハビリテーションの提供に伴って当法人の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当法人は、利用者に対して、損害を賠償するものとします。

- 2 利用者の責に帰すべき事由によって、当院が損害を被った場合、利用者及び扶養者は、連帯して、当法人に対して、その損害を賠償するものとします。

(利用契約に定めのない事項)

第19条 この契約に定められていない事項は、介護保険法令その他諸法令に定めるところにより、利用者又は扶養者と当法人が誠意をもって協議して定めることとします。

以上の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者および扶養者、当法人が署名押印のうえ、各自1通ずつ保有するものとします。

契約締結日：令和 年 月 日

契約者氏名

事業所 医療法人社団キマチ外科・整形外科医院
〈施設名〉 キマチ・リハビリテーション医院 指定番号：3111510479

〈住 所〉 鳥取県西伯郡大山町富長755-5

〈代表者名〉 理事長 金子 祥子 印

利用者

〈住 所〉

〈氏 名〉 印

扶養者

〈住 所〉

〈氏 名〉 印

1. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口及び苦情相談窓口

連絡先 : キマチ・リハビリテーション医院 (電話: 0859-54-3251)

担当者 : 浅野 智子 (理学療法士) サービス提供責任者

受付時間 : 営業日の午前9時00分～午後17時00分
土曜の午前9時00分～12時00分

営業日及び営業時間 (日曜・祝祭日は休み)

: 月曜日～金曜日 午前9時00分～午後17時00分
土曜 午前9時00分～午後12時00分

2. 事業所の概要

(1) 事業所の名称等

- ・事業所名 キマチ・リハビリテーション医院
- ・所在地 鳥取県西伯郡大山町富長755-5
- ・電話番号 0859-54-3251 ・ファックス番号 0859-54-2977
- ・管理者名 来海 秀和
- ・介護保険指定番号 訪問リハビリテーション (3111510479号)

(2) 訪問リハビリテーションの内容と目的

訪問リハビリテーションは、要介護状態及び要支援状態 (介護予防給付対象の要支援1・2) と認定された利用者に対し、訪問リハビリテーション計画に基づいて、理学療法・作業療法及び言語療法、その他必要なりハビリテーションを行います。利用者の心身機能の維持回復を図り、可能な限り居宅での生活を営むことができるよう在宅ケアの支援をいたします。

(3) 事業所の職員体制

	常勤	業務内容
・管理者 (医師)	1名	医学的管理・指示 従業員の統括管理指導
・理学療法士・作業療法士	1名以上 (兼務)	リハビリテーション

(4) 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は以下のとおりとする。
大山町 米子市淀江町

3. サービス内容

- ① 訪問リハビリテーション計画の立案
- ② 医学的管理
- ③ リハビリテーション
- ④ 相談援助サービス

4. 身体の拘束等

当医院は、原則として利用者に対し身体拘束を行いません。但し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合は、管理者（医師）が判断し、説明と同意を得てから身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為を行うことがあります。この場合には、当医院の医師がその様態及び時間、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診療録に記載することとします。

5. 秘密の保持及び個人情報の保護

当医院とその職員は、当法人の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た利用者又は扶養者若しくはその家族等に関する個人情報の利用目的を別紙3のとおり定め、適切に取り扱います。また正当な理由なく第三者に漏らしません。但し、例外として次の各号については、法令上、介護関係事業者が行うべき義務として明記されていることから、情報提供を行なうこととします。

- ① サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等
 - ② 居宅介護支援事業所、地域包括支援センター等との連携
 - ③ 利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知
 - ④ 利用者に病状の急変が生じた場合等の主治の医師への連絡等
 - ⑤ 生命・身体の保護のため必要な場合（災害時において安否確認情報を行政に提供する場合等）
- 2 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとします。

6. 緊急時の対応

当医院は、利用者に対し、医師の医学的判断により対診が必要と認める場合、医療機関での診療を依頼することがあります。

- 2 当医院は、利用者に対し、当医院における訪問リハビリテーションでの対応が困難な状態、又は、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、他の専門的機関を紹介します。
- 3 前2項のほか、利用中に利用者の心身の状態が急変した場合、当医院は、利用者及び扶養者が指定する者に対し、緊急に連絡します。

7. 事故発生時の対応

サービス提供等により事故が発生した場合、当医院は利用者に対し必要な措置を講じます。

- 2 医師の医学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼します。
- 3 前2項のほか、当医院は利用者の家族等利用者又は扶養者が指定する者及び保険者の指定する行政機関に対して速やかに連絡します。

8. 業務継続計画の策定等

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問リハビリテーション〔介護予防訪問リハビリテーション〕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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。

- 2 事業所は、従業者に対し、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するものとします。
- 3 事業所は、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うものとします。

9. 高齢者の虐待防止

当医院は、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 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- 2 虐待の防止のための指針を整備します。
- 3 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的開催します。
- 4 全3号に掲げる措置を適切に実施する為の担当者を置きます。
- 5 当医院は、サービス提供中に、職員又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に擁護する者)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、市町村に通報します。

10. 衛生管理

事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとします。

2 事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (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ます。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

11. 感染対策

当医院は感染症、食中毒の予防、蔓延及び悪化を防止するために、医師の指示のもと、万全を期するとともに、万一発生した場合には最大限の対策を講じ、キマチ・リハビリテーション医院をはじめ関係機関と綿密に連携します。

12. 要望及び苦情等の相談

ご要望や苦情などは、担当者にお寄せいただければ、速やかに対応いたします。また医院受付に備えつけられた「ご意見箱」をご利用いただき、管理者に直接お申し出いただくこともできます。担当者的変更について希望される場合もご相談ください。

また、保険者である市町介護保険担当課及び国民健康保険団体連合会の相談窓口（鳥取県国民健康保険団体連合会 介護サービス係 電話 0857-20-2100）もご利用ください。

13.賠償責任

訪問リハビリテーションの提供に伴って当医院の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当医院は、利用者に対して、損害を賠償するものとします。

2 利用者の責に帰すべき事由によって、当医院が損害を被った場合、利用者及び扶養者は、連帯して、当施設に対して、その損害を賠償するものとします。

14.その他運営に関する重要事項

当医院は、従業者の資質向上のために研修の機会を設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備します。

2 事業所は、適切な訪問リハビリテーション（介護予防リハビリテーション）の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。

13 訪問リハビリテーションについての主な内容

(1) 介護保険証の確認

ご利用のお申込みに当たり、ご利用希望者の介護保険証を確認させていただきます。

(2) 訪問リハビリテーションについての概要

訪問リハビリテーションについては、要介護状態及び要支援状態と認定された利用者に対し、家庭等での生活を継続させるために立案された居宅介護サービス計画及び介護予防支援計画に基づき、当サービスを一定期間ご利用いただき、医学管理の下における、必要なリハビリテーションを行い、利用者の在宅生活の質の向上および心身機能の維持回復を図るために提供されます。

このサービスを提供するにあたっては、利用者に関わる職種の職員の協議によって、訪問リハビリテーション計画が作成されますが、その際、利用者・扶養者（ご家族）の希望を十分に取り入れ、また、計画の内容については同意をいただくようになります。

身分証明書を携行し、初回訪問時及び利用者・扶養者（ご家族）から求められたときは提示します。

(3) 利用料金(1割負担の場合)

1回あたりの自己負担分です。

[訪問リハビリテーション]

①基本料金： 308円/回

②加算料金

○特別地域加算：+15/100（基本料金に加算）

○リハビリテーションマネジメント加算 イ：180円/月

3ヶ月に1回以上、訪問リハビリテーションの内容や目標を訪問リハビリテーション事業所の職員、その他の関係者と共有するためのリハビリテーション会議を実施している場合。

○短期集中リハビリテーション実施加算：(週2日以上実施)

利用者に対し集中的に訪問リハビリテーションを行なった場合。

退院（退所）日又は認定日から起算して 3ヶ月以内 200円/日

○サービス提供体制加算（Ⅰ）：6円/回

勤続7年以上のセラピストが1人以上いる場合。

○サービス提供体制加算（Ⅱ）：3円/回

勤続3年以上のセラピストが1人以上いる場合。

○退院時共同指導加算：600円/回

病院入院中の利用者様が退院するに当たり、訪問リハビリテーション事業所の理学療法士等が退院前カンファレンスに参加し、退院時共同指導を行った場合

③減算料金

○事業所の医師がリハビリ計画作成に係る診療を行わなかった場合に対する減算：
-50単位/回

[介護予防訪問リハビリテーション]

①基本料金： 298円/回

②加算料金

- 特別地域加算：+15/100（基本料金に加算）
- 短期集中リハビリテーション実施加算：(週2日以上実施)
利用者に対し集中的に訪問リハビリテーションを行なった場合。
退院（退所）日又は認定日から起算して 3ヶ月以内 200円/日
- サービス提供体制加算（Ⅰ）：6円/回
勤続7年以上のセラピストが1人以上いる場合。
- サービス提供体制加算（Ⅱ）：3円/回
勤続3年以上のセラピストが1人以上いる場合。

③減算料金

- 事業所の医師がリハビリ計画作成に係る診療を行わなかった場合に対する減算：
-50単位/回

- 利用を開始した日の属する月から起算して12月を超えた期間に介護予防訪問
リハビリテーションを行った場合：
-30単位/回

(4) 支払い方法

- ・ 毎月の利用料の請求書は、翌月10日以降発行します。翌月末までにお支払いください。
- ・ お支払い方法は、現金、銀行振込の2方法があります。銀行振り込み時の手数料は、利用者様負担となります。利用申込み時にお選びください。

個人情報利用目的

(令和7年9月1日現在)

キマチ・リハビリテーション医院では、利用者の尊厳を守り安全に配慮する施設理念の下、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

【利用者への介護サービスの提供に必要な利用目的】

[医院内部での利用目的]

- ・当医院が利用者等に提供する介護サービス
- ・介護保険事務
- ・介護サービスの利用者に係る当施設の管理運営業務のうち
 - －サービス利用開始・終了等の管理
 - －会計・経理
 - －事故等の報告
 - －当該利用者の介護・医療サービスの向上

[他の事業者等への情報提供を伴う利用目的]

- ・当医院が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - －利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - －利用者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
 - －検体検査業務の委託その他の業務委託
 - －家族等への心身の状況説明
- ・介護保険事務のうち
 - －保険事務の委託
 - －審査支払機関へのレセプトの提出
 - －審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

[当医院の内部での利用に係る利用目的]

- ・当医院の管理運営業務のうち
 - －医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - －当医院において行われる学生の実習への協力
 - －当医院において行われる事例研究

[他の事業者等への情報提供に係る利用目的]

- ・当医院の管理運営業務のうち
 - －外部監査機関への情報提供

キマチ・リハビリテーション医院 訪問リハビリテーション利用同意書

キマチ・リハビリテーション医院訪問リハビリテーションを利用するにあたり、訪問リハビリテーション利用契約及び別紙1、別紙2及び別紙3を受領し、これらの内容に関して、担当者による説明を受け、これらを十分に理解した上で同意します。

令和 年 月 日

<利用者>

住 所
氏 名

印

<扶養者>

住 所
氏 名

印

キマチ・リハビリテーション医院
管理者 来海 秀和 様

【本契約第7条の請求書・明細書及び領収書の送付先】

・氏 名	(続柄)
・住 所	
・電話番号	

【本契約第11条2項緊急時及び第12条3項事故発生時の連絡先】

・氏 名	(続柄)
・住 所	
・電話番号	