

訪問介護事業所 花ひかり

1. (第1号訪問事業) 訪問介護サービス契約書
2. 重要事項説明書
3. 個人情報の取り扱いに関する同意書

_____様 (以下「利用者といいます」) と株式会社 花ひかり (以下「事業者」といいます)

本紙の内容のとおり (第1号訪問事業) 訪問介護契約を締結します。

また契約の締結に当たり、利用者は事業者が重要事項及び個人情報の取り扱いに関する説明を受け、本紙の内容に同意します。

上記の契約を証する為、本書を2通作成し、利用者・事業者が署名押印の上、1通ずつ保有するものとします。

令和 年 月 日

利用者 住 所 _____

氏 名 _____ (印)

家族または代筆者 住 所 _____

氏 名 _____ (印)

事業者

事業者名 株式会社 花ひかり

事業所名 訪問介護 (第1号訪問事業) 事業所 花ひかり

代表者名 代表取締役 山岸 眞由美

(説明者) _____ (印)

(第1号訪問事業) 訪問介護サービス 契約書

利用者と事業者は、利用者に対して事業者が行う（第1号訪問事業）訪問介護サービスについて次のとおり契約（以下「本契約」という）を締結します。

第1条（契約の目的）

事業者は、介護保険法等の関係法令及びこの契約書に従い、利用者に対し、可能な限り居宅においてその有する能力に応じて自立した日常生活を営む事ができるよう、第1号訪問事業・訪問介護サービス（以下「サービス」という）を提供します。

第2条（契約期間）

本契約の有効期間は、契約締結の日から介護認定の有効期間終了日までとします。上記の契約期間満了日7日前までに利用者様から更新拒絶の意思表示がない場合は、その期間後本契約と同一の内容で自動的に契約更新されるものとします。

第3条（個別サービス計画等）

1. 事業者は、利用者の日常生活の状況及びその意向を踏まえて、利用者の居宅サービス計画（ケアプラン）又は第1号訪問事業サービス計画（第1号訪問事業プラン）に沿って、利用者の訪問介護計画又は第1号訪問事業計画（以下「個別サービス計画」という）を作成し、これに従って計画的にサービスを提供します。
2. 事業者は、利用者がサービスの内容や提供方法等の変更を希望し、その変更が居宅サービス計画の範囲内で可能な場合には、速やかに個別サービス計画の変更等の対応を行います。
3. 事業者は、利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合には、速やかに居宅介護支援事業者への連絡調整等の援助を行います。
4. 事業者「個別サービス計画」の作成、変更に当たっては、その内容を利用者及びその家族に対し、説明し同意を得ます。

第4条（身体的拘束等の禁止）

1. 事業者は、サービス提供に当たり身体的拘束その他の利用者の行動を制限する行為を行いません。但し、利用者又は他者の生命又は身体を保護する為緊急やむ得ない場合は、この限りではありません。
2. 前項但し書きの規定に基づき身体的拘束等の行為を行った場合には、事業者は直ちにその日時、態様、利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由、当該行為が必要と判断した職員及び当該行為を行った職員等の氏名その他必要な事項についてサービス提供記録等に記録します。

第5条（利用者負担金及びその滞納）

1. サービスに対する利用者負担金は、別紙に記載するとおりとします。
但し、契約の有効期間中、介護保険法等の関係法令の改正により利用者負担金の改定が必要となった場合には、改定後金額を適用するものとします。
この場合には、事業者は法令改正後速やかに利用者に対し改定の施行時期及び改定後の金額を説明し、同意を得た上、本契約の継続について確認するものとします。
2. 利用者が正当な理由なく事業者に支払うべき利用者負担金を1ヶ月分以上滞納した場合には、事業者は30日以内に支払われない場合、文書により通知し契約を解除する事ができます。
3. 事業者は、前項の催告をした後、契約を解除するまでの間に、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者と利用者の日常生活を維持する見地から協議し、居宅サービス計画の変更、介護保険外の公的サービスの利用等について必要な調整を行うよう要請するものとします。

第6条（サービス提供の記録等）

1. 事業者は、サービスを提供した時は予め定めた「サービス提供記録簿」等の書面に提供したサービス内容等の必要事項を記入し、利用者の確認及び押印を受ける事とします。
2. 事業者は、第1項の記録簿等の書面を作成した後、2年間これを保存し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付します。

第7条（秘密保持）

1. 事業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除き、契約中及び契約終了後、第三者に漏らす事はありません。
2. 事業者は、文書により利用者又はその家族の同意を得た場合には、居宅介護支援事業者との連絡調整その他必要な範囲内で、同意した者の個人情報を用いることができるものとします。

第8条（事故時の対応等）

1. 事業者は、サービス提供に際して利用者の怪我や体調の急変があった場合には、医師や家族への連絡その他適切な措置を迅速に行います。
2. 事業者は、サービス提供にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。但し、事業者の故意又は過失によらない時はこの限りではありません。

第9条（契約の終了）

1. 契約の有効期間中、以下の事由が発生した場合には、本契約は終了するものとします。
 - ①利用者が介護保健施設に入所した場合。
 - ②介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当者（自立）と認定された場合。※この場合、条件を変更して再度契約することができます。
 - ③利用者がお亡くなりになった場合。

第10条（利用者の解約権）

利用者は、少なくとも7日間以上の予告期間をもって本契約を解除する事ができます。

第11条（利用者の解除権）

利用者は、事業者が以下の事項に該当する場合には、本契約を解除する事ができます。

- ①事業者が正当な理由なく本契約に定めるサービスを実施せず、利用者の請求にもかかわらずこれを実施しようとししない場合。
- ②利用者又は家族等が、事業者若しくはサービス従事者の生命・身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うなど本契約を継続しがたい重大な事情が認められると場合。

第12条（事業者の解除権）

利用者は、事業者が以下の事項に該当する場合には、本契約を解除する事ができます。

この場合には、事業者は居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者にその旨を連絡します。

- ①利用者によるサービス利用料の支払いが1ヶ月以上遅延し、相当期間を定めた催告にも関わらず、これが支払われない場合。
- ②利用者又は家族等が、事業者若しくはサービス従事者の生命・身体・財産・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うなど本契約を継続しがたい重大な事情が認められる場合。

第13条（苦情処理）

1. 利用者は、提供されたサービスに関して苦情がある場合には、事業者・介護支援専門員・市町村又は国民健康保険団体連合会に対していつでも苦情を申し出る事ができます。
2. 事業者は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにし、苦情の申し出又は相談があった場合には迅速かつ誠実に対応します。
3. 事業者は、利用者が苦情申し出等を行った場合もこれを理由としていかなる不利益な取り扱いを致しません。

第14条（賠償責任）

事業者は、サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により、利用者の生命、身体、財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

第15条（協議事項）

本契約に疑義が生じた場合、又は本契約に定められていない事項が生じた場合には利用者と事業者は誠意をもって協議のうえ解決に努めるものとします。

第16条（裁判管轄）

利用者と事業者は、本契約に関してやむを得ず訴訟となる場合は、利用者の住所地を所轄する裁判所を第一審管轄裁判所とする事を予め合意します。

訪問介護（第1号訪問事業）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。

平成25年11月27日指定

（北海道 第0171001316号）

当事業所はご利用者に対して指定訪問介護（第1号訪問事業）サービスを提供します。

事業所の概要や提供されるサービス内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

令和 年 月 日 現在

1. 事業者

名称・法人種別 株式会社 花ひかり
代表者役職 代表取締役 山岸 眞由美
本社所在地 北海道江別市大麻晴美町10番地の5
電話番号 011-386-1000

2. 訪問介護（第1号訪問事業）事業所 花ひかりの概要

(1) 提供できるサービスと地域

事業所名	指定訪問介護（第1号訪問事業）事業所花ひかり
所在地	北海道江別市大麻晴美町10番地の5
電話番号	011-386-1000
サービスを提供する地域	江別市、札幌市、北広島、岩見沢

※ 上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

(2) 運営方針

利用者の人権を尊重し、常にご利用者の立場に立ち、心身の状況やおかれている環境などに応じ、きめ細かなサービスを提供します。サービスの提供を通し、職員ひとりひとりが利用者から勉強させていただく気持ちを忘れずに日々努力してまいります。

要介護状態の利用者には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、身体介護その他の生活全般に渡る援助を行います。

要支援状態のご利用者には、心身機能の改善、環境調整等を通じて自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、自立の可能性を最大限引き出す支援を行います。

(3) サービスの提供時間帯

	通常時間帯 8:00～18:00	早朝 6:00～8:00	夜間 18:00～22:00	深夜 22:00～6:00	備考
平日	○	○	○	○	
土・日・祭日	○	○	○	○	

※ 時間帯により料金が異なります。

(4) 職員体制

当事業所では、利用者に対して指定訪問介護サービス及び第1号訪問事業サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

	資格	常勤	非常勤	業務内容	計
管理者	介護支援専門員	1名		所属職員の指導監督	1名
サービス提供責任者	介護福祉士	2名		介護計画作成 技術指導	2名
事務職員			1名	事務作業	1名
従事者	介護福祉士		9名	訪問介護の提供	14名
	実務者研修終了者	名	2名		
	1～2級修了者	名	3名		
	3級修了者				
	その他	名		看護業務	0名

3. サービス内容

(1) 身体介護

- 食事介助…食事の介助を行います。
- 入浴介助…入浴の介助又は、入浴が困難な場合は体を拭く（清拭）などを行います。
- 排泄介助…排泄の介助、おむつ交換等を行います。
- 体位変換…体位の変換を行います。
- 外出介助等…外出等の介助を行います。

(2) 生活援助

- 買い物…日常生活に必要となる物品の買い物をを行います。（預金・貯金の引き出しや預け入れ等はありません）
- 調理…利用者の食事の用意を行います。（家族の調理は行いません。）
- 掃除…利用者の居室の掃除を行います。（利用者の居室以外の居室、庭等の敷地の掃除は行いません。）
- 洗濯…利用者の衣類等の洗濯を行います。（家族分の洗濯は行いません。）
- ※サービスの提供に当たっては、利用者が有するその能力を最大限活用することができるような方法により行います。

(3) その他のサービス

- 介護相談 等

※ ご契約に対する具体的なサービスの実施内容、実施日及び実施回数は、居宅サービス計画（ケアプラン）又は第1号訪問事業サービス計画（第1号訪問事業ケアプラン）に沿った訪問介護計画又は第1号訪問事業サービス計画書に定められます。

4. サービス利用料金

(1) 利用料

介護保険からの給付サービスを利用する場合は、所得に応じて基本料金（料金表）の1割・2

割・3割のいずれかの負担になります。

ただし、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。

※ 平常の時間帯（午前8時～午後6時）での基本料金は次の通りです。

訪問介護の場合

<身体介護>

	20分未満	20分～29分	30分～59分	1時間～ 1時間29分
身体介護	1,630円	2,440円	3,870円	5,670円 ※以後30分増すごとに 820円追加

<生活援助>

	20分～44分	45分以上
生活援助	1,790円	2,220円

※上表の料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間ではなく、利用者の居宅サービス計画（ケアプラン）に定められた目安の時間を基準とします。

※平常の時間帯（午前8時～午後6時）以外の時間帯でサービスを実施した場合には次の割合で利用料金に割増料金が加算されます。

- ① 早朝（午前6時～8時まで）：**25%**
- ② 夜間（午後6時～午後10時まで）：**25%**
- ③ 深夜（午後10時～午前6時まで）：**50%**

※やむを得ない事情で2人の訪問介護員が共同でサービスを行う必要がある場合は、利用者の同意の上で、通常の利用料金の2倍の料金をいただきます。

<第一訪問事業の場合>

		単位数		
		45分未満	45分以上 60分未満	60分以上
要支援1・2	週1回	941	1,058	1,176
	週2回	1,879	2,114	2,349
要支援2	週2回超	2,982	3,354	3,727
要支援1・2	1回あたり (1～4回)	214	241	268
	1回あたり (5～8回)	218	245	272

(2) 集合住宅に居住する利用者へのサービス提供

事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者 20 名以上にサービスを行う場合
所定の金額に 90/100 を乗じた単位数を減算いたします。

(3) 初回加算

新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、初回に実施した訪問介護と同月内に、サー
ビス提供責任者が、自ら訪問介護を行う場合又は他の訪問介護員等が訪問介護を行う際に同行
訪問した場合、初回加算として 200 円頂きます。

(4) 介護職員処遇改善加算

所定単位数は、基本サービス費に各種加算、減算を加えた総単位数とし、当該加算は区分支給
限度基準額の算定対象から除外する。

介護職員処遇改善加算（Ⅰ） （訪問介護の場合 24.5%）	所定単位数にサービス別加算率を乗じた単位数
----------------------------------	-----------------------

(5) 特定事業所加算

特定事業所加算（Ⅰ）所定単位数の 100 分の 20 に相当する単位数

特定事業所加算（Ⅱ）所定単位数の 100 分の 10 に相当する単位数

特定事業所加算（Ⅲ）所定単位数の 100 分の 10 に相当する単位数

特定事業所加算（Ⅳ）所定単位数の 100 分の 5 に相当する単位数

厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして、都道府県知事に届け出た訪問事業
所が利用者に対し、指定訪問介護を行った場合は、1 回につき上記に掲げる所定の単位数
に加算されます。

(6) 交通費

通常の事業の実施地域を越えて行う事業を要する交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車
を使用した場合の交通費は、次の額とする。

①通常の事業の実施地域から片道 15 キロメートル未満 1,000 円

②通常の事業の実施地域から片道 15 キロメートル以上 1,500 円

(7) 領収書について

利用料等の支払いを受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料（個別の費用ごとに区
分したもの）について領収書を交付致します。

(8) キャンセル料

原則、利用者のご都合でサービスを中止する場合であってもキャンセル料は頂きませんが、な
るべく訪問予定時間の 24 時間前までにご連絡をお願い致します。

また、悪質なキャンセルが続いた場合には、事前に利用者に対し説明し同意を得た上で、別途定め
たキャンセル料を頂く場合もございます。

(9) その他

①利用者のお住まいで、サービスを提供する為に使用する水道、ガス、電気等の費用は、利用

者のご負担になります。

②料金のお支払方法

毎月、5日までに前月分の請求を致しますので10日以内にお支払ください。お支払いいただきますと、領収書を発行いたします。

お支払方法は郵便局指定口座への振り込みになります。

[記号] 19960 [番号] 1284221 [名前] 株式会社 花ひかり

5. サービスの利用に関する留意事項

(1) サービス提供を行う訪問介護員

複数の訪問介護員が交代してサービスを提供します。

(2) 訪問介護員の交替

①利用者からの交替の申し出

訪問介護員の交替を希望する場合には、当該訪問介護員が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問介護員の交替を申し出ることができます。ただし、利用者から特定の訪問介護員の指名はできません。

②事業者からの訪問介護員の交替

事業者の都合により、訪問介護員を交替することがあります。

訪問介護員を交替する場合は利用者及びその家族に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

(3) サービスの終了

①利用者の都合でサービスを終了する場合

- ・サービスの終了を希望する1週間前までに文書でお申し出下さい。

②事業者の都合でサービスを終了する場合

やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます。

その場合は、終了1ヶ月前までに文書で通知いたします。

③自動終了

以下の場合には双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・利用者が介護保健施設に入所した場合
- ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当者（自立）と認定された場合 ※この場合、条件を変更して再度契約することができます。
- ・利用者がお亡くなりになった場合
- ・その他

1 事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者や家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、事業所が破産した場合、利用者は文書で解約を通知することにより即座にサービスを終了することができます。

2 利用者がサービス利用料金の支払いを1ヶ月以上遅延し、料金の支払いを催告したにもかかわらず30日以内に支払われない場合、利用者や家族などが事業所やサービス従事者に対して本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

6. 緊急時の対応方法

サービス提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業者等へ連絡をいたします。

主治医氏名 連絡先		ご家族氏名 連絡先	
--------------	--	--------------	--

7. 事故発生時の対応

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。

8. 損害賠償について

サービス提供時において、サービス提供者の責任により利用者に生じた損害については、事業所は、速やかにその損害を賠償します。

ただし、損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められた場合には、利用者の置かれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合には、事業者の損害賠償を減じさせていただきます。

9. 虐待防止について

事業者は、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) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	サービス提供責任者 山岸 和矢
-------------	-----------------

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止のための指針の整備をしています。

(4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

(5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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します。

10. 身体拘束の禁止

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、身体拘束の内容、目的、拘束の時間、経過観察や検討内容を記録し、5年間保存します。

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。

1 1. 感染症の予防及びまん延の防止

利用者の感染症の発生及び蔓延を防止するために、感染対策委員会を設置し、担当者を配置し定期的に開催し、その結果について従業員への周知のほか、指針の整備、研修（年1回以上）、訓練を実施します。

1 2. ハラスメントについて

(1) 事業所は、適切な指定訪問介護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つて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等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。

(2) ハラスメントは、介護サービスの提供を困難にし、関わった訪問介護員の心身に悪影響を与えます。下記の様な行為があつた場合、状況によっては重要事項説明書に基づき介護サービスの提供を停止させて頂く場合があります。

- ①性的な話をする、必要もなく手を触る等のセクシャルハラスメント行為
- ②特定のヘルパーに嫌がらせをする、理不尽なサービスを要求する等の精神的暴力
- ③叩く、つねる、払いのける等の身体的暴力
- ④ 長時間の電話、ヘルパーや事業所に対して理不尽な苦情を申し立てる等の、その他行為

1 3. 業務継続計画の策定等について

(1) 事業所は、感染症又は非常災害の発生時において利用者に対し指定訪問介護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、訪問介護員等に対し、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。

1 4. 地域との連携

- (1) 事業所は、その事業の運営にあたっては、地域住民又はその自発的な活動等との

連携及び協力を行う等の地域との交流に努めるものとします。

(2) 事業所は、事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して訪問介護及び第一号訪問事業を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても訪問介護及び第一号訪問事業の提供を行うよう努めるものとします。

15. 個人情報の保護

(1) 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとします。

(2) 当事業所が得た利用者又は家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又は家族の同意を得るものとします。

(3) 従業者であった者に、業務上知りえた利用者又は家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約に含めるものとします。

16. 研修の機会の確保

(1) 事業所は、従業者に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとします。

(2) 事業所は、従業者の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制の整備を行うものとします。

① 採用時研修 採用後1か月以内

② 継続研修 年1回以上

11. 苦情・相談の受付

①当事業所に対する苦情やご相談は以下の窓口で受け付けます。

担 当 山 岸 和 矢

電 話 (011) 386-1000

受付時間 午前9時～午後6時まで

②その他苦情受付機関

市町村名 江別市役所

担 当 介護保険課

電 話 (011) 381-1067

北海道 北海道国民健康保険団体連合会

担 当 介護保険苦情窓口

電 話 (011) 231-5175

個人情報の取り扱いに関する同意書

1. 使用する目的

利用者と事業者の間で締結された訪問介護及び第1号訪問事業契約書の第7条第2項に基づき、サービス担当国会議等や医療機関との連絡調整、介護請求審査及び支払いに関する問い合わせ、その他訪問介護を提供する上で必要があるときは、利用者又はその家族等の個人情報を居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、居宅サービス事業者、介護保険施設等、医療機関、市町村の職員、介護報酬請求審査委員及び支払い機関等に提示させていただきます。

2. 使用する範囲

(第一号訪問事業) 訪問介護サービスに関わる必要最小限の範囲の利用者及びご家族の個人情報。

3. 使用する期間

本契約書第2条「契約期間」と同じ。

4. 条件

個人情報の提供は必要最小限とし、提供に当たっては関係者以外の者に開示されない様細心の注意を払います。

(以下余白)