「いわき生野学園　ティンカーベルファクト
就労移行支援事業及び就労継続支援B型事業」重要事項説明書

社会福祉法人　いわき学園
いわき生野学園

当事業所は指定障がい福祉サービスにおける
就労移行支援事業所及び就労継続支援B型の指定を受けています。
（指定番号　第２７１２２０１８４３号）

本重要事項説明書は、当事業所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（昭和２６年法律第４５号）第７６条及び第７７条並びに「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」（以下、「障害者総合支援法」という。）第５条の規定に基づき、当事業所（平成　年　月　日現在）の概要や提供する指定就労移行支援及び指定就労継続支援B型の内容、契約を締結する前に知っておいていただきたいことを事業者が説明するものです。

【法令遵守責任者　壷阪　敏幸】

※ 当事業所では、利用者に対して指定障害福祉サービスにおける就労移行支援及び就労継続支援B型を提供します。
※ 当サービスの利用は原則として、訓練等給付費(就労移行支援、就労継続支援Ｂ型)の支給決定を受けた方が対象となります。

サービス利用開始年月日　　年　　月　　日

◇　◆目次◆◇

１．サービスを提供する事業者……2
２．事業所の概要……2
３．サービスの目的・運営方針……3
４．サービスに係る事業所・設備等の概要……3
５．サービス提供職員の体制……4
６．サービス提供の内容と利用料金……6
７．利用料金……8
８．利用者の記録及び情報の管理……9
９．事故発生時及び緊急時の対応……9

10. 要望・苦情等申立に関する相談窓口……10
11. 虐待防止について……11
12. 秘密の保持と個人情報の保護について……11
13. 協力医療機関……12
14. 非常災害時の対策……13
15. 当事業所ご利用の際に留意いただく事項……13

1．サービスを提供する事業者

名称	社会福祉法人　いわき学園
所在地	大阪市住之江区南加賀屋3－9－2
電話番号	06―6682―1213
代表者氏名	理事長　壷阪敏幸
設立年月	昭和36年9月1日

2．事業所の概要

事業所の種類	指定就労移行支援事業所　平成27年4月1日指定 指定就労継続支援B型事業所　平成27年4月1日指定		
事業所の名称 (事業所番号)	いわき生野学園　ティンカーベルファクト （２７１２２０１８４３）		
事業所の所在地	大阪市生野区小路2-18-9		
連絡先	電話番号　06-6753-0008　ﾌｧｯｸｽ　06-6753-0102		
ホームページ	http://www.iwakigakuen.or.jp/iwakiikunogakuen/		
園長	林田早苗	管理者	村島由起
サービス管理責任者	村島由起【就労移行支援　就労継続支援B型】		
サービスの実施地域	大阪府全域		
主たる対象者	知的障害者　精神障害者　身体障害者　難病等対象者		
定員	就労移行支援12名　就労継続支援B型18名(但し、一日の利用人数は通所サービスに係る厚生労働大臣が定める利用者の数の基準の緩和によって受入可能な上限内とする)		
開設年月日	平成27年4月1日		
同一敷地内事業	就労移行支援　就労継続支援B型		
他の事業	生活介護　就労継続支援B型　日中一時支援共同生活援助 短期入所放課後等デイサービス　一般相談支援 特定相談支援　障がい児相談支援、児童発達支援センター 保育所等訪問支援		

３．サービスの目的・運営方針

目　　的		利用者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者の立場に立った適切な指定生活介護等の提供を確保することを目的とする。
運営方針	就労移行支援	関係法令等を遵守し、他の指定障害福祉サービス事業者等福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者との密接な連携に努め、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者に対して、原則２年間にわたり、生産活動その他の活動の機会を通じて、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の便宜を適切且つ効果的に行うものとする。
	就労継続支援B型	関係法令等を遵守し、他の指定障害福祉サービス事業者等福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者との密接な連携に努め、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動の機会を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとする。

４．サービスに係る事業所・設備等の概要

（１）事業所

建物	構　　造	鉄骨鉄筋造 ルーフィング葺 6階建
	敷地面積	337.92 ㎡
	延べ床面積	408.92 ㎡(マンション自転車置場含む)

（２）主な設備

	部屋数	備　　考
機能訓練作業室	1室49.7 ㎡	就労継続支援B型
店　舗	1室30.8 ㎡	就労継続支援B型
厨房(前室含む)	1室46.528 ㎡	就労移行支援
下処理室	1室6.71 ㎡	就労移行支援
食品庫	1室4.785 ㎡	就労移行支援
相談室	1室13.846 ㎡	就労移行支援
事務室	1室18.81 ㎡	
多目的室	1室44.02 ㎡	食堂兼用
調理室	1室3.89 ㎡	
便　所	3箇所19.152 ㎡	多目的トイレあり

更衣室	2室28.86 ㎡	
手洗い	1箇所0.97 ㎡	

当事業所では、障害者総合支援法第43条第2項に定める指定基準を遵守し以上の事業所・設備を設置しています。

５．サービス提供職員の体制

(1) 就労移行支援

職　種	員数	常勤		非常勤		常勤換算	備　考
		専従	兼務	専従	兼務		
園長	1		1			1	
管理者	1		1			1	
サービス管理責任者	1		1			1	
就労支援員	1	1				1	
生活支援員	1			1		0.7	
職業指導員	1	1				1	
調理員	1				1	0.2	
事務員	2				2	1.5	

(2)就労継続支援Ｂ型

職　種	員数	常勤		非常勤		常勤換算	備　考
		専従	兼務	専従	兼務		
園長	1		1			1	
管理者	1		1			1	
サービス管理責任者	1		1			1	
職業指導員	2			2		0.8	
生活支援員	1	1				1	
目標工賃達成指導員	2			2		1.1	
調理員	1				1	0.2	
事務員	2				2	1.5	

当事業所では、障害者総合支援法第43条第1項に定める指定基準を遵守し指定障害福祉サービスを提供する職員として、上記の職種の職員を配置しています。

（ア）各職種の勤務体系

(1) 就労移行支援及び就労継続支援B型

職　種	勤務体系
管理者	9：00～17：00 の 7時間
サービス管理責任者	9：00～17：00 の 7時間
就労支援員	9：00～17：00 の 7時間
生活支援員	9：00～17：00 の 7時間
職業指導員	9：00～17：00 の 7時間

（イ）身分証携行義務

指定就労移行及び指定就労継続支援B型事業者は、常に身分証を携行し、利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

（ウ）営業日及び営業時間

(1) 就労移行支援

1. 営業日：月曜日～土曜日
（原則として第2.4土曜日、国民の祝日、冬季休暇12月29日～1月3日は休業となります。年間支援計画や行事、自主生産品販売活動等により休園日を変更する場合や、台風等やむをえない場合に臨時休園する場合があります。）
2. 営業時間：9：00～17：00
3. サービス提供日：月曜日～土曜日
（原則として第2.4土曜日、国民の祝日、冬季休暇12月29日～1月3日は休業となります。年間支援計画や行事、自主生産品販売活動等により休園日を変更する場合や、台風等やむをえない場合に臨時休園する場合があります。）
4. サービス提供時間：9：00～17：00

(2) 就労継続支援B型

1. 営業日：月曜日～土曜日
（原則として第2.4土曜日、国民の祝日、冬季休暇12月29日～1月3日は休業となります。年間支援計画や行事、自主生産品販売活動等により休園日を変更する場合や、台風等やむをえない場合に臨時休園する場合があります。）
2. 営業時間：9：00～17：00

3. サービス提供日：月曜日～土曜日
（原則として第2.4土曜日、国民の祝日、冬季休暇12月29日～1月3日は休業となります。年間支援計画や行事、自主生産品販売活動等により休園日を変更する場合や、台風等やむをえない場合に臨時休園する場合があります。）

4. サービス提供時間：9：30～16：00

6．サービス提供の内容と利用料金

(1)訓練等給付費対象サービス内容

サービスの種類	サービスの内容
就労移行計画及び就労継続支援B型計画の作成	全てのサービスは、受給者証「支給契約量」を踏まえ「就労移行支援計画」及び「就労継続支援B型計画」に基づき行われます。本事業所のサービス管理責任者が作成し、利用者の同意をいただきます。尚「就労移行支援計画」及び「就労継続支援B型計画」の写しは利用者に交付いたします。
相談及び援助	利用者及びその家族が希望する生活や利用者の心身の状況等を把握し、適切な相談、助言、援助等を行ないます。
訓　練	（就労移行支援） 一般就労に必要な基礎体力の向上、マナー等の習得も含めた支援を行ないます。 （共通） 一般就労に必要な知識、能力の向上のための必要な訓練を行ないます。またその他の便宜を適切かつ効果的に行ないます。
訪問支援	常時サービスを利用している利用者が、心身の状況の変化により、５日以上連続して利用がなかった場合は居宅を訪問して利用状況を確認し、月２回を限度として同意の上で支援を行ないます。
健康管理	日常生活上必要なバイタルチェックや投薬その他必要な管理、記録を行ないます。また医療機関との連絡調整及び協力医療機関を通じて健康保持のための適切な支援を行ないます。 年に二回の嘱託医による内科検診、市民検診等を利用してレントゲン検診を受診しています。市民検診等レントゲン検診を受診されなかった方は、各自ご家庭の関係医療機関で受診していただいています。

生産活動	生産活動の機会を提供します。 ①厨房において、宅配弁当の下処理から調理、盛付、洗浄などに取り組んでいただく機会を提供します。 ②店舗や各種イベントでの販売や接客、お弁当等の配達及び回収に取り組んでいただく機会を提供します。 ③プラスチック製品等の組立・梱包の機会を提供します。 ※①は就労移行支援、②③は就労継続支援B型 〈工賃の支払〉 上記生産活動における事業収入から必要経費を差し引いた額に相当する工賃を生産活動に従事した利用者にお支払いします。 A　郵便局から振込みさせていただく給与預入の利用 (郵便局の口座が必要です) B　当事業所窓口での現金支払い ※安全性等よりなるべく給与預入をご利用ください。
実習及び求職活動等の支援	公共職業安定所や障害者就労・生活支援センター等の関係機関と連携を取りながら施設外就労や施設外支援等、職場実習の実施や、求職活動の支援の実施、職場定着の為の支援を行ないます。**※就労移行支援においては２年間。**

(2)訓練等給付費対象外サービス内容

サービスの種類	サービスの内容	金　額
食事サービス	食事の提供をします。 食事時間　　昼食 12：00～ （例）栄養と利用者の身体状況や嗜好に配慮し、バラエティーに富んだ手作りの食事を提供します。 食材の準備等により前日までに連絡のない場合は、キャンセル料（食材費）を頂きます。 ※下記「7－（3）サービス利用の取り消し料金」を参照	650円 うち原材料費相当額 324円
余暇活動 行事等	行事等を行なう上でかかる費用(材料費・外食費・参加等)で、負担して頂くことが適当であるものに係る費用をいただきます。	実　費

その他日常生活上必要となる諸経費	利用者の日常生活品の購入代金等や日常生活に要する費用で、負担して頂くことが適当であるものに関わる費用をいただきます。	実費
社会生活上の便宜の供与等	日常生活に必要な行政機関等への手続き等について、利用者または家族が行なうことが困難な場合、利用者の同意を得て代行します。	実費
実施地域を越えての訪問支援の経費	通常の実施地域を越えて行う訪問支援に要する交通費は、公共交通期間等を利用した場合は、その費用をいただきます。	実費
	事業者の自動車を使用したときは、事業者から概ね2キロメートルごとに交通費をいただきます。	153円
複写料	サービス提供記録等の複写代	1枚につき21円
就労に向けての支援に必要な諸経費	就労や実習に向けての支援のうち負担して頂くことが適当であるものに係る費用を頂きます。	実費

※上記費用の額に係る指定就労移行支援事業、指定就労継続支援B型事業の提供に当たっては、予め通所給付決定ご家族に対し、当該指定就労移行支援事業、指定就労継続支援B型事業の内容及び費用について説明を行い、費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った通所給付決定ご家族に対し交付するものとします。

7．利用料金

（1）訓練等給付費対象サービス内容の料金

訓練等給付費によるサービスを提供した際は、サービス利用料金（厚生労働大臣の定める基準により算出した額）のうち9割が訓練等給付費の給付対象となります。事業者が訓練等給付費の給付を市町村から直接受け取る（代理受領する）場合、利用者負担分として、サービス利用料金全体の1割の額を事業者にお支払いただきます。（定率負担または利用者負担額といいます）又、代理受領を行わない場合は訓練等給付費の全額を一旦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」を添えて給付決定市町村に訓練等給付費の支給を申請してください。

なお、定率負担または利用者負担額の軽減等が適用される場合は、この限りではありません。障がい福祉サービス受給者証をご確認ください。

（２）訓練等給付費対象外サービス内容の料金

上記「６．サービス提供の内容（２）訓練等給付費対象外サービス内容」の項目をご参照ください。

（３）サービス利用の取り消し料金

利用者がサービス利用の取り消し（キャンセル）をする場合は、食材の準備等により、サービス利用予定日の前日までに連絡のない場合は、キャンセル料（食材費）を頂きます。

キャンセル料　食材経費の実費相当額　１日あたり　324円

（４）利用料金のお支払方法

前記（１）（２）（３）の料金は１ヶ月ごとに計算し、10日までにご請求しますので、20日(郵便局が定休日の場合はその翌日)までに以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

① 当事業所窓口での現金支払い

② 郵便貯金口座からの自動払込　{事前の利用申込み手続きが必要です}

利用口座：14180-95670501

社会福祉法人　いわき学園　いわき生野学園園長　林田早苗

８．利用者の記録及び情報の管理

事業者は、法令に基づいて利用者の記録及び情報を適切に管理し、利用者の求めに応じてその内容を開示します。また、記録及び情報については契約の終了後5年間保管します。

※閲覧、複写ができる窓口業務時間は、午前9：00～午後5：00です。

９．事故発生時及び緊急時の対応

（１）事故発生時の対応

当事業所が利用者に対して行う就労移行支援及び就労継続支援B型のサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、市町村等に連絡を行うと共に必要な措置を講じます。又、事故の状況及び事故に際して取った処置については記録します。また、当事業所が利用者に対して行った就労移行支援及び就労継続支援B型の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。

加入保険会社名：株式会社　損害保険ジャパン

加入保険内容　：賠償責任保険

（２）緊急時の対応

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処置を講じると共に、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

利用者のかかりつけ医療機関	医療機関名： 診療科： 主治医： 所在地： 電話番号：
緊急連絡先	住所： 電話番号： 氏名：　　続柄：

１０．要望・苦情等申立に関する相談窓口

苦情解決の体制及び手順

苦情または、相談があった場合は、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、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責任者と共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共に、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。）

本事業所の苦情や意見は第三者委員に相談することもできます。

要望・苦情等申立に関する責任者及び相談窓口

責任者	園長　林田早苗	
相談窓口	・窓口担当者　池上　世都子 ・ご利用時間　9：00　～　17：00 ・電話番号　06－6757－8825 ＦＡＸ　06－6757－8824 ・本事業の玄関にご意見箱も設置しています。	
社会福祉法人 いわき学園 第三者委員	坂田龍彦	電話番号　0743－79－1600
		元　大阪市健康福祉局副理事　大阪市健康局総務部長 現　社会福祉法人大阪府共同募金会 事務局長
	下川直子	電話番号　072－761－6955

		元　大阪市こども青少年局子育て支援部長 元　社会福祉協議会大阪市立子育ていろいろ相談センター所長
居住区区役所及び市役所	・所在地　：大阪市　　区 保健福祉センター　　課 ・電話番号：06－　　－ ・ご利用時間　　月～金　9：00～17：30(休日を除く)	
大阪府社会福祉協議会運営適正化委員会	・所在地：大阪市中央区谷町7-4-15大阪府社会福祉会館2階 ・電話番号：06－6191－3130 ・ＦＡＸ：06－6191－5660 ・ご利用時間　　月～金　10：00～16：00(休日を除く)	

１１．虐待防止について

事業者は利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

1. 虐待の防止に関する責任者の選定を行います。

責任者	園長　林田早苗

2. 成年後見人制度の利用支援を行います。
3. 苦情解決体制の整備を行います。
4. 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施(研修方法や研修計画など)を行い、研修を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
5. 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
6. 従業者が支援にあたっての悩みや苦労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。

１２．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	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「福祉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。 ○指定就労移行支援事業所及び就労継続支援Ｂ型事業所の従業者及び管理者（以下「従業者等」という。）は、業務上で知り得た利用者およ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、就労移行支援及び就労継続支援B型の契約が終了した後においても継続します。 ○事業者は、従業者等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、従業者等である期間及び従業者等でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者等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	○事業者は利用者及び、家族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等で使用する等、他の障がい福祉サービス事業者等に利用者の個人情報を提供しません。また利用者の家族の個人情報についても、当該利用者の家族からあらかじめ文書での同意を得ない限り、サービス担当者会議で使用する等、他の福祉サービス事業者等に利用者の家族の個人情報を提供しません。 ○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。 ○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ご負担いただきます。）

１３．協力医療機関

（１）

医療機関の名称	谷本医院		
医院長名	谷本　吉造		
所在地	大阪市生野区巽北3-16-3		
電話番号	06-6752-5505		
診療科	外科、内科他	入院設備	無

（2）

医療機関の名称	育和会記念病院		
院長名	高田　正三		
所在地	大阪市生野区巽北3-20-29		
電話番号	06-6758-8000		
診療科	外科、内科、脳外科他	入院設備	有

１４．非常災害時の対策

当事業所が利用者に対して行う就労移行支援及び就労継続支援B型のサービスの提供により災害が発生した場合には、速やかに利用者の家族、市町村等に連絡を行うと共に必要な措置を講じます。又、災害の状況及び災害に際して取った処置については記録します。

非常時の対応	別途に定める、消防計画書により対応いたします。
平時の訓練	・別途に定める、消防計画書に則り、年2回、避難・防災訓練を、利用者の方も参加して実施します。
防災設備	・自動火災報知機　有 ・誘導灯　有 ・カーテン等は防炎性能のある物を使用しています。
消防計画	消防署への届出日：　平成27年2月 防火管理者　：　加納康博
保険加入	災害に備えて、損害賠償保険に加入しています。 加入保険会社名：株式会社　損害保険ジャパン 加入保険内容　：賠償責任保険

１５．当事業所ご利用の際に留意いただく事項

設備・器具の利用	事業所内の設備、器具は本来の用法にしたがってご利用ください。これに反したご利用により破損が生じた場合、賠償していただくことがあります。
飲酒・喫煙	全館禁酒・禁煙です。
貴重品の管理	貴重品は、利用者の責任において管理していただきます。 自己管理の困難な利用者につきましては貴重品を施設にお持ちにならないようお願いします。 万一園内で貴重品の紛失、破損が発生した場合は自己責任とさせて頂きますのでご了承下さい。
宗教活動・政治	利用者の思想、信仰は自由ですが、他の利用者に対する

活動、 営利活動	宗教活動、政治活動及び営利活動はご遠慮ください。
行事の参加費について	バスツアーなど業者へ委託する行事へ参加を申し込まれた場合は、参加費納入後にキャンセルされますと、キャンセル料が必要となる場合がございますのでご了承ください。
保険加入について	入所された利用者の方は個人において保険（事故、怪我、破損等対応）へ、なるべく加入して頂いています。入所期間中の園内外での事故、怪我、破損等損害賠償の折はこれを利用していただくこともできます。
進路について	(就労移行支援事業) 入所されてから原則２年以内に、一般就労（パートタイマー、アルバイトを含む）を目指します。 (就労継続支援B型事業) 入所されてから５年に一度実施する利用者職能評価基準の結果により、利用者と本事業所が協議を行ない、契約を更新します。尚、その結果が基準に満たない場合には、利用者と本事業所が協議を行ない、契約を終了する場合は、ご希望の事業所への見学会等を実施しております。
災害警報について	暴風警報が発令された場合、警報が解除された時点から営業を開始します。ご家族の判断の元、安全をご確認し登園下さい。昼食につきましては１３時までに解除された場合はご準備させて頂きます。又、利用時間内に警報等が発令した場合につきましては、安全確保の為、ご家族に連絡した上で、帰宅して頂きます。ご連絡がとれない場合は、利用延長等で対応させていただきます。 **※別途案内有り**
流行性疾病並びに保健衛生について	大阪市保健所の指導等に従い、インフルエンザ等、集団への流行の可能性がある疾病につきましては、ご利用に際しまして集団生活に支障がないという医師による証明書のご提出をお願いする場合もございます。
個人情報について	学園で撮影した写真、ビデオ、作品などの外部展示等の了承を含め、別途個人情報についての承諾書のご提出をお願いしております。

障がい者福祉サービス受給者証について	障がい者福祉サービス受給者証につきましては就労移行支援及び就労継続支援B型の支給決定期間などの期間が切れると本園の利用が出来ません。有効、支給期間が切れる前に、必ず居住区の健康福祉サービスで手続きをして下さい。又、障がい者福祉サービス受給者証に変更のあった場合は必ず本園へご提出下さい。
行動制限について	本人又は他の利用者等の生命、又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高い場合や、行動制限を行なう以外に代替する支援、介護方法が無い場合、一時的に行動制限をさせて頂く為の個別支援計画を作成し、説明と同意書を頂き対応させて頂きます。 その際、対応した職員よりご本人の状況や時間帯等をご報告させて頂くとともに、本事業所にも記録として保管します。
服薬について	本園での服薬につきましては、なるべくその日に飲まれる薬を持参して頂くようにお願いします。 又、風邪などにより突発的に服薬される場合は、必ず生活支援員までお申しつけ下さい。
施設外就労(支援)等の作業収入の取り扱いについて	施設外就労(支援)等で各業者から支払われる賃金につきましては、本園との作業委託契約の元に業者から受け取るものでありますので、一旦こちらで全額をお預かりし、必要な経費(交通費等)を除いた上で該当利用者へ工賃としてお支払いいたします。

平成　　年　　月　　日

指定障害福祉サービス就労移行支援サービス及び就労継続支援B型サービスの提供及び利用の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行ないました。

事業所名：社会福祉法人いわき学園 いわき生野学園　ティンカーベルファクト
説明者職名：サービス管理責任者　　村島由起　　印

私は、本書面に基づいて事業者から指定障害福祉サービス就労移行支援サービス及び就労継続支援B型サービスの提供及び利用について重要事項の説明を受けました。

利用者住所：

氏　　名：　　印

署名代理人等住所：

氏　　名：　　印

続　　柄：