

訪問介護契約書 重要事項説明書

氏名 _____

ケアサービス ふらん

〒989-0821 宮城県刈田郡蔵王町大字円田字駅内 19
TEL 0224-33-2334 FAX 0224-33-2344

指定(介護予防)訪問介護契約書

ご利用者氏名

様

第1条 (契約目的)

事業者は、介護保険法令の趣旨に従い、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、次の各号に定める(介護予防)訪問介護サービスの提供を行い、利用者は、そのサービスに対する料金を支払います。

第2条 (訪問介護員)

- 事業者は、利用者のため、担当の訪問介護員を定め、交代で利用者に対して、訪問介護サービスを提供します。
- 訪問介護員は、介護福祉士又は訪問介護員養成研修1級課程、2級課程を修了した者としてします。
- 事業者は、利用者から担当訪問介護員の変更の申し出があった場合、やむを得ない理由により担当の訪問介護員を変更するときは、話し合いの上利用者に対してサービスの質が低下しないよう十分配慮します。
- 事業者は、訪問介護員に、身分証を常に携帯させ、初回訪問時及び利用者またはその家族からも求められた場合には、これを提示します。
- 事業者は、訪問介護員に、サービス規程を遵守させ、適切に(介護予防)訪問介護サービスを提供します。

第3条 (消耗品等の使用)

事業者の訪問介護員は、利用者及びその家族の同意を得て、サービス提供に必要な範囲の利用者(ご家族)の消耗品等(水道、電気、ガス、電話等)を使用します。

第4条 (被保険者証の提示)

利用者は、(介護予防)訪問介護サービスを受ける為、事業者へ被保険者証を提示し、事業者は、当該被保険者証により、利用者の被保険者資格、要介護認定の有無、要介護認定の有効期間及び認定審査会意見を確認します。

第5条 (訪問介護計画の作成、変更)

- 事業者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえた上、居宅サービス計画内容に沿って訪問介護計画を作成します。
- 事業者は訪問介護計画作成後も当該計画の実施状況を把握し、利用者の希望を配慮し、必要に応じて訪問介護計画の変更を行います。
- 事業者は、利用者から訪問介護計画変更の申し出があった場合は、変更を拒む正当な理由のない限り、利用者の希望に添うよう計画を変更します。

4. 事業所は、訪問介護計画を作成し又は変更した際には、利用者及びその家族に対し、その内容を文書で交付の上、説明し同意を得ます。

第6条（訪問介護の内容）

訪問介護計画が変更され、事業者が提供するサービスの内容が変更となる場合は、家族の立会いの上、利用者の同意を得た上で、契約別紙のみ変更するものとします。

第7条（居宅サービス計画変更の援助）

1. 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は、速やかに居宅介護支援事業者に連絡するなど必要な援助を行います。
2. 事業者は、（介護予防）訪問介護計画の変更に対して、居宅サービス計画の変更が必要となる場合は、速やかに居宅介護支援事業者に連絡するなど必要な援助を行います。

第8条（緊急時における対応方法）

1. 訪問介護員等は、訪問介護及び指定第1号訪問介護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

第9条（事故発生時の対応）

1. 訪問介護員等が、指定訪問介護及び指定第一号訪問介護の提供を行っている際に利用者の病状が急変した場合（その他必要な場合）には、運営規程に定められた緊急時の対応方法に基づき速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じています。

※別紙緊急連絡表参照

第10条（賠償責任）

1. 事業者は、サービスの提供にともなって、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は、利用者に対してその損害を賠償します。

第11条（苦情処理）

1. 事業者は、利用者及びその家族からの相談、苦情に対する窓口を設置するとともに担当者を明示し、自ら提供した（介護予防）訪問介護サービスに関する利用者又はその家族の相談、苦情等に対し、迅速かつ適切に対応し、サービスの向上、改善に努めます。
2. 利用者は、前項に定める事業者のほか居宅介護支援事業者及び市町村等の苦情申立機関に苦情を申し立てることが出来ます。
3. 事業者は、利用者が第1項又は第2項苦情申立を行った場合、これを理由として利用者に対して何らかの不利益な取り扱いを致しません。

者の同意を得た上で、契約別紙（別紙料金）のみ更新するものとします。

第 16 条 （利用料の滞納）

利用者が、正当な理由なく事業者を支払うべき利用料を 2 ヶ月以上滞納した場合において事業者が、利用者に対して 4 週間以内に滞納額を支払うよう勧告したにもかかわらず支払いがないとき、事業者は、利用者の健康・生命に支障がない場合に限り、全額の支払いがあるまで利用者に対する（介護予防）訪問介護サービスの全部又は一部の提供を一時停止することが出来る。

第 17 条 （契約の終了事由・契約終了に伴う援助）

1. 利用者は、以上の各号に基づく契約の終了がない限り、本契約に定めるところに従い事業者が提供するサービスを利用することが出来るものとします。
 - 一 利用者が死亡した場合
 - 二 要介護認定により利用者の心身の状況が自立と判断された場合
 - 三 利用者が、介護保険施設に入所した場合
 - 四 介護保険の指定を取り消された場合、又は指定を辞退した場合
 - 五 利用者が、有効期間中に解約した場合
 - 六 事業者が解散命令を受けた場合、破産した場合又はやむをえない事由により事務所を閉鎖した場合
2. 上記事由により契約が終了した場合には、利用者の心身の状況、おかれている環境等を勘案し、必要な援助を行うものとします。

第 18 条 （訪問介護サービスの提供記録）

1. 事業者は、訪問介護を実施するごとに、サービスの提供日及び内容等を利用者及び事業者が保有する記録表に記入し、サービスの終了時に利用者の確認を受けることとします。
2. 事業者は、利用者に対する訪問介護サービスの提供に関する記録を、その完結の日から 5 年間保管します。
3. 利用者は、事業者の営業時間内にその事業所において、当該利用者に関する記録を閲覧でき、又はその複写物の交付を受けることができます。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、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。

契約締結日 年 月 日

<契約者氏名等>

事業者 KMY 合同会 印
事業所名 ケアサービスふらん
事業所番号
住 所 宮城県刈田郡蔵王町大字円田字駅内 19
代表者名 吉田 真紀子

利用者

住 所 電話番号

氏 名 ⑩

代理人（代理の場合のみ記入）

住 所 電話番号

氏 名 ⑩ 続柄

署名代行の理由

重要事項説明書

ケアサービスふらん

第1条 (事業目的)

KMY合同会社が開設する指定訪問介護事業所ふらん（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護及び指定第一号訪問介護の事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事業を定め、事業の介護福祉士又は訪問介護研修の修了者（以下「訪問介護員等」）が、要介護・要支援状態にある利用者に対し、適切な指定訪問介護及び指定第一号訪問介護を提供することを目的とする。

第2条 (運営方針)

1. 事業所の訪問介護員等は、要介護・要支援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、入浴、排泄、食事の介護等の生活全般にわたる援助を行う。
2. 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保険・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

第3条 (事業所の名称等)

事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- | | |
|-------|--------------------|
| 一 名称 | ケアサービスふらん |
| 二 所在地 | 宮城県刈田郡蔵王町大字円田字駅内19 |
| 電話番号 | 0224-33-2334 |
| ファクス | 0224-33-2344 |

第4条 (職員の職種、員数及び職務内容等)

事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- | | | |
|-------------|---------|------------------|
| 一 管理者 | 1名 | (常勤、兼務) |
| 二 サービス提供責任者 | 2名 | (常勤、兼務) |
| 三 訪問介護員数 | ヘルパー 5名 | (常勤 2名) (非常勤 3名) |

第5条 (営業日及び営業時間)

事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日は、月曜日から金曜日までとする。土曜日、日曜日、祝日はケアプラン上必要と認めた場合に訪問介護及び指定第一号訪問介護等を提供する。
ただし、12月29日から1月3日までを除く。
- 二 ヘルパー活動時間：午前7時から午後10時までとする。
(事務所営業時間：午前7時から午後8時)

第6条 訪問介護の利用料等

指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定訪問介護及び指定第一号訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、利用者負担額はその1割及び2割の額とする。

第7条 (通常事業の実施区域)

白石市、蔵王町、川崎町、村田町、大河原町、七ヶ宿町、角田市、丸森町、柴田町とする。その他は、御相談の上で提供いたします。

第8条 (感染予防等)

事業所は、訪問介護に必要な設備及び備品等を確保している。特に、手指を洗浄するための設備等を感染予防に必要な備品に配慮している。

第9条 (内容及び手続きの説明及び同意)

イ 事業所は、利用者に対し適切な訪問介護サービスを提供するため、あらかじめ、利用者又は御家族等に対し、事業所の運営規程の概要、訪問介護員等の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理体制等の重要事項について、懇切丁寧によく説明し、双方の保護の立場から書面をもって同意を得て確認することとします。

ロ 契約書取り交わし

事業所が作成した契約書にそれぞれ署名、押印し、利用者（又は代理人）が1部、事業所が1部を5年間保存するものとする。

第10条 (提供拒否の廃止)

事業所への利用申込に対し、正当な理由がなくサービス提供を拒むことは致しません。

第11条 (サービス提供困難時の対応)

利用者申込に対し、事業所が適切な訪問介護サービスを提供することが困難であると認めた場合には、利用者に係る宅介護支援事業者への連絡、適切な他の訪問事業者等の紹介その他の必要な措置を講じるものとする。

第12条 (受給資格等の確認)

1. 訪問介護に係る費用につき保険給付を受けることができるのは、要介護認定又は要支援認定を受けている被保険認定者に限られる。事業所は訪問介護の提供の開始に際し、利用者の提示する被保険者証によって被保険者資格、要介護認定等の有無及び介護認定等の有効期間を確かめるものとする。
2. 利用者の被保険証に、指定居宅サービスの適切かつ有効な利用等に関し被保険者が留意すべき事項に係る認定審査会意見が記載されている時は、事業所はこれに配慮して訪問介護を提供致します。

第13条 (要介護・要支援認定等の申請に係る援助)

要介護・要支援認定等の申請がなされていれば、要介護・要支援認定等の効力が申請時に遡ることができることとされています。その場合、事業所は訪問介護の利用に係る費用が保険給付の対象となりうることを踏まえ、利用者の要介護・要支援認定等申請が既に行われているか否かを確認します。更新が行われていない場合は、利用者の意向を踏まえた上で速やかに申請が行われるよう、必要な援助を致します。

第14条 (法定代理受領サービスの提供を受けるための援助)

市町村から被保険者証を交付されている利用者は、訪問介護の提供を法定代理受領サービスとして受けるための要件の説明、居宅介護支援事業に関する情報提供その他の法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行います。

第15条 (居宅サービス計画等の変更の援助)

訪問介護を法定代理受領サービスとして提供するためには訪問介護が居宅サービス計画に位置付けられている必要があります。そのため事業所は、利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合 (利用者の状態の変化等に追加サービスが必要となり、当該サービスを法定代理受領サービスとして行う等の居宅サービス計画の変更が必要となった場合で、事業所からの変更の必要性の説明に対し利用者が同意する場合を含む) は利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡、その他の必要な援助を行います。

第16条 (身分を保証する書類の携行)

利用者が安心して訪問介護の提供を受けられるよう、事業所の訪問介護員等に身分を明らかにする証書や名札等を携行させます。また、初回訪問時又は家族等から求められた時は、これを提示いたします。

第17条 (サービスの提供の記録)

利用者及びサービス事業者が、その時点での支給限度額の残額やサービスの利用状況を把握できるように、事業者は、訪問介護及び指定第一号訪問介護を提供した際の提供日、内容、保険給付の額その他必要な事項をサービス提供証明書に記載致します。

第18条 (利用料等の受領)

- 1 事業者は、法定代理受領サービスとして提供される訪問介護及び指定第一号訪問介護についての利用者負担金として、介護保険の訪問介護サービス費用基準額の1割及び2割の額の支払いを受けるものとする。
- 2 介護給付の対象となる訪問介護のサービスと明確に区別されるサービスについては、別の料金設定をするものとする。(別紙 参照)
- 3 事業所は、前項2について利用者又はその家族等に対して料金等に関してよく説明を行い、利用者の同意を得るものとする

- 4 事業者は訪問介護のサービスの提供に関して、あいまいな名目による費用の徴収は致しません。

第19条（保険給付のための証明書の交付）

事業者は、利用者が市町村に対する保険給付の請求を容易に行えるように「法定代理受領サービス以外の訪問介護に係る利用料の支払い」を受けた場合、※1「サービス提供証明書」を利用者に対して交付するものとする。

※1「提供した訪問介護の内容、費用の額その他利用者が保険給付を請求する上で必要と認められる事項を記載してあります。

第20条（訪問介護の基本的取扱方針及び具体的取扱）

訪問介護取扱方針について、特に留意すべきことは、次のとおり。

- 1 提供された介護サービスについては、目標達成の度合いや利用者及びその家族等の満足度等について常に評価を行うとともに、訪問介護計画の修正を行うなど、その改善を図るものとする。
- 2（介護予防）訪問介護の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応した適切なサービスが提供できるよう、常に新しい技術を習得するよう努める。

第21条（訪問介護計画の作成）

- 1 サービス提供責任者は、訪問介護計画の目標や内容等について、利用者及びその家族等に、理解しやすい方法で説明を行うとともに、その実施状況や評価についても説明を行います。
- 2 訪問介護計画の作成に当たっては、決められた様式で利用者の状況を把握・分析いたします。また、訪問介護の提供によって解決すべき問題状況、援助の方向性や目標を明確にし、担当する訪問介護員等の氏名、サービスの具体的内容、所要時間、日程等を明らかにします。
- 3 サービス提供責任者は、「訪問介護員等の行うサービスが訪問計画に沿って実施されているか」ということを把握し、助言・指導等必要な管理を（モニタリング）行います。

第22条（緊急時における対応方法）

- 1 訪問介護員等は、訪問介護及び指定第1号訪問介護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

第23条（事故発生時の対応）

訪問介護員等が、指定訪問介護及び指定第一号訪問介護の提供を行っている際に利用者の病状が急変した場合（その他必要な場合）には、運営規程に定められた緊急時の対応方法に基づき速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じます。

※別紙緊急連絡表参照

第24条 (賠償責任)

1. 事業者は、サービスの提供にともなって、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は、利用者に対してその損害を賠償します。

第25条 (秘密保持)

事業者は、業務上知り得た利用者（その家族等）の秘密を他に漏らさないことを約束します。事業所の従業者であった者は、業務上知り得た利用者（その家族等）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のことを遵守し、従業者との雇用計画の中に明記します。

第26条 (キャンセル料について)

利用者の都合により(介護予防)訪問介護サービスをキャンセルする場合は前日の午後5時までに事業者にご連絡ください。当日、前日の午後5時以後はキャンセル料が発生します。(個人負担10割負担)

第27条 (苦情処理)

1. 事業者は、利用者及びその家族からの相談、苦情に対する窓口を設置するとともに担当者を明示し、自ら提供した(介護予防)訪問介護サービスに関する利用者又はその家族の相談、苦情等に対し、迅速かつ適切に対応し、サービスの向上、改善に努めます。
2. 利用者は、前項に定める事業者のほか居宅介護支援事業者及び市町村等の苦情申立機関に苦情を申し立てることが出来ます。
3. 事業者は、利用者が第1項又は第2項苦情申立を行った場合、これを理由として利用者に対して何らかの不利益な取り扱いを致しません。
「介護事業所ふらん」は、相談・苦情窓口を次のとおり設置します。

☐ご相談・苦情☐は、ケアサービスふらん：0224-33-2334

☐介護保険等の、ご相談・苦情の窓口は下記で受け付けています。☐

宮城県国保団体連合会：022-222-7079

第28条 (第三者評価の実施状況について)

1. 実施の有無 (1) 有 (2) 無
2. 実施した直近の年月日 年 月 日
3. 実施した機関の名称
4. 評価結果の開示状況

上記内容の説明を()より受け、了承しました。

年 月 日

利用者氏名： _____ ⑩

代理人氏名 _____ 本人との続柄 () ⑩

立会人又は署名代行人

住所： _____

氏名： _____ 本人との続柄 () ⑩

※書名代行の理由： _____

別紙 料金 1

【訪問介護】

基本部分	
身体介護	30分未満 (268 単位)
	30分以上 60分未満 (340 単位)
	60分以上 90分未満 (569 単位)
生活援助	20分以上 45分未満 (197 単位)
	45分以上 (242 単位)
通院等乗降介助	1回につき (片道) 107 単位
緊急時訪問介護加算	100 単位
初回加算	200 単位

※早朝（午前6時～午前8時）、夜間（午後6時～午後10時）は基本料金に対して25%増、深夜（午後10時～午前6時）は50%増となります。

※ケアプラン上やむを得ない理由であり、利用者の同意を得て2人対応で訪問した場合は2人分の料金となります。

【指定第一号訪問介護】

基本部分	
訪問型サービス (Ⅰ)	要支援1・2：週1回程度の介護予防訪問介護が必要とされた方 (1月につき1176 単位)
訪問型サービス (Ⅱ)	要支援1・2：週2回程度の介護予防訪問介護が必要とされた方 (1月につき2349 単位)
訪問型サービス (Ⅲ)	要支援2：週2回を超える程度の介護予防訪問介護が必要とされた方 (1月につき3727 単位)
初回加算	200 単位

※ 介護予防訪問介護は月単位のサービスとなります。計画の利用回数に満たない場合でも定額のお支払いとなります。

上記内容について、サービスを提供した場合の利用者の負担額は介護報酬の告示上の額（月単位）とし、そのサービスが法廷代理受領サービスであるときは、その**介護保険法に基づく額**とする。

サービスについては介護支援専門員（ケアマネジャー）のサービス提供表に従い提供いたします。

【地域区分】

当事業所の地域区分

地域区分：その地 （1単位の単価は10円となります。）

別紙 料金 2

特定事業所加算について

当事業所は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をし、利用者に対して指定訪問介護を行った場合は、該当基準に掲げる区分に従い、1回につき次に掲げる単位数を所定単位数に加算します。ただし、次に掲げるいずれかの加算を算定している場合においては、次に掲げるその他の加算は算定しません。

- ① 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
- ② 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
- ③ 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

【当事業所の特定事業所加算の区分】

特定事業所加算（Ⅱ）

緊急時訪問介護加算の取り扱いについて

- ① 緊急時訪問介護加算は、利用者又はご家族からの要請に基づき、サービス提供責任者が、介護支援専門員と連携を図り、当該介護支援専門員が必要と認めた場合に、訪問介護員などが居宅サービス計画に位置付けられてない身体介護中心型の指定訪問介護を緊急に行った場合に加算されます。
- ② 当該加算は、一回の要請につき一回を限度として加算できるものとします。
- ③ 「緊急に行った場合」とは利用者又はご家族から要請を受けてから 24 時間以内に行った場合となります。

初回加算の取り扱いについて

- ① 新規に訪問介護計画を作成した利用者に対して、サービス提供責任者が、初回もしくは初回の指定訪問介護を行った日の同月内に指定訪問介護を行った場合または、その他の当該指定訪問介護員等に初回もしくは同月内に同行訪問した場合に加算されます。

利用者・ご家族の個人情報について

「ケアサービスふらん」は必要な範囲において個人情報を取り扱い致します。
なお、利用者・ご家族からの取得した個人情報を以下の目的のために利用します。

- ① 当事業所のサービス提供のため
- ② 利用者へのサービス提供について他の事業所と連携するため
- ③ 利用者・ご家族へのサービス料金のご請求（徴収）やその他ご連絡のため
- ④ 利用者・ご家族に当事業所のサービスをご案内するため
- ⑤ 当事業所のサービスのアフターフォローのため
- ⑥ 請求データ処理などに関する業務委託のため
- ⑦ 主治医より介護サービスを有効かつ適切に利用するために必要な情報提供を受けるため。

上記について同意します。

年 月 日

利用者： _____ (印)

ご家族： _____ (印)

【個人情報問合せ窓口】

ケアサービスふらん

TEL 0224-33-2334

受付時間：月～金（土・日祝日除く）

9：00～18：00

※ 開示などの請求は、上記窓口で承ります。

訪問介護サービスご利用にあたって

ケアサービスふらん

この度は、ホームヘルプサービスをご利用頂き、誠にありがとうございます。当サービスをご利用頂くにあたり以下の「**ご確認事項**」についてご理解とご協力をお願い致します。

ご確認事項

1. 利用者ご本人様不在の場合、サービスは行えません。
2. 利用者ご本人様が医療機関入院中や施設長期入所中の一時帰宅の場合、介護保険制度・支援費制度は利用できず、訪問介護が必要な場合は全額※自費にてのご利用となります。
3. 提供するサービスの内容は、ケアプラン・訪問介護計画書に基づく内容による実施となります。
4. ヘルパーは医療的な行為は行えません。
＜例＞ 摘便、褥そうの手当、リハビリ等
5. ヘルパーの自家用車や自転車は、利用者自身の移動に使用することはお断りしております。
6. 外出や通院同行の際に、タクシーもしくはバス等公共の交通機関を利用した場合、ヘルパーにかかる交通費もご利用者の負担になります。
7. ヘルパーへの金品の授受はお断り致しております。また、お茶やお菓子のお気遣いもご遠慮させていただきます。
8. ご利用者様がなんらかの理由でサービスを中止する場合は、前日までにヘルパーステーションへご連絡下さい。前日の午後5時までにサービス中止の連絡が無く、ヘルパーが訪問した場合は、やむを得ない事情を除き、キャンセル料（利用料金の10割）を負担頂きます。

9. 介護保険制度・支援費制度等で訪問介護サービスを利用される場合、それぞれの法令において、サービスの範囲は「利用者ご本人が日常生活を維持継続する為に必要な範囲」とされています。サービス対象外（※自費）となる事項は下記のような内容です。その他不明な点は、その都度担当ヘルパーにご確認ください。

- (1) ご本人が普段使っていない部屋の掃除
- (2) ご家族のための家事
＜例＞家族の部屋の掃除、家族の食事準備・洗濯・買い物等、家族の帰省に伴う洗濯・掃除・調理・布団干し等
- (3) 来客の接待
＜例＞お茶、来客のための調理・食事の手配等
- (4) 自家用車の洗車、掃除等
- (5) 庭の草むしり、庭木の剪定や園芸、花木の水やり
- (6) ペットの散歩や世話
- (7) 大掃除など普段やらないような家事
＜例＞窓のガラス磨き、床のワックスがけ、天井や欄間などの掃除
- (8) 家具・電気機具等の移動・修理、模様替え
- (9) 屋内外家屋の修理、ペンキ塗り等
- (10) 信仰に関わるもの（仏壇・神棚等）の取り扱いや手入れ
- (11) 正月・節句・お盆等のために特別手間をかけて行う調理

※自費は、ご利用者様がご自分のお支払いでご利用頂くものです。

以上の内容は社会情勢により変更になる場合がございます。