

## 資料① 利用者のしおり

効果的な支援を実施するために、  
事業所と利用者で取り交わす書類の一例

### 【資料について】

- ・意思疎通支援事業「代筆・代読支援」を実施している事業所が実際に使用している書類を、本報告書用に編集した上で掲載する。
- ・●は該当自治体や事業所の情報が記載される箇所になる。
- ・太い罫線は、利用者や事業所が記入を行う箇所になる。

**利用者のしおり**  
**代筆・代読支援者派遣事業**

(利用者)

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

電 話 \_\_\_\_\_

(署名代行者)

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_ 続柄 \_\_\_\_\_

電 話 \_\_\_\_\_

令和      年      月      日

(サービス提供事業者)

事業者名 ●●●●●●●●  
代表者名 ●●●●●●●●  
所在地 ●●●●●●●●  
電 話 ●●●●●●●●  
F A X ●●●●●●●●  
メー ル ●●●●●●●●

この「利用者のしおり」は、当事業所の利用にあたり、理解していただく必要がある内容を記載しています。

本書を2通作成し、利用者・事業者が各1通ずつ保有するもの  
とします。

## 1. サービスの内容

当事業所は、●●市●●●●●事業の委託を受け、制度の趣旨に基づき代筆・代読支援者派遣事業を実施しています。

### (1) 業務内容

- ① 公的機関（またはそれに順ずる機関）からの郵送物や資料等の代読
- ② 公的機関（またはそれに順ずる機関）への申請等に対する代筆
- ③ 生活上必要不可欠な説明書等の代読
- ④ その他、上記作業に対して障害者が情報をストックするために必要な支援（資料の整理、テープや録音機器への情報吹き込み、代筆作業の確認 等）

### (2) 業務の対象とならないもの

- ① 小説の代読
- ② 勉強のための資料の代読
- ③ 自分の経済活動に関する代筆・代読
- ④ その他、当事業所では以下の業務は行えません
  - ・ 契約締結に関わる署名代筆
  - ・ 宗教活動・政治活動に関する内容
  - ・ 家庭内の仕事（洗濯や掃除等）に関わる内容 等

## 2. サービスの支給量

●●市が決定した決定内容の範囲内でサービスの提供を行います。

1回あたり ●時間上限 月●回まで

## 3. サービスの利用料金及び利用者負担額

### (1) 報酬額

開始～1時間 ●●●●円  
1時間～2時間 ●●●●円

### (2) あなたの利用者負担

費用区分 円 %

上限額 円

※注意 決定時間を超えた場合には、決定内容における報酬額を実費でいただきます。

#### 4. 利用料金の支払い方法

料金・費用は1ヶ月ごとに計算します。利用の翌月にご請求し、集金させていただきます。

#### 5. 事業実施区域

- 市全域

#### 6. 営業時間

##### (1) 事業所営業日／受付時間

月曜日～金曜日 8時30分 ～ 17時00分

※注意 祭日及び12月29日～1月3日までは除く

##### (2) サービス提供日／提供時間

月曜日～日曜日 8時30分 ～ 17時00分

※注意 12月29日～1月3日までは除く

#### 7. 申込方法

事業所の担当までご連絡ください。支援者の日程を調整の上、派遣を行います。

#### 8. 利用の中止、変更、追加

利用予定日の前に、利用者の都合によりサービス利用を中止又は変更することができます。この場合には、サービスの実施日の前日17時までに事業者へ申し出てください。

利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として以下の料金をお支払いいただく場合があります。

- ・利用予定日の前日までに申し出があった場合 無料
- ・利用予定日の前日までに申し出がなかった場合 1,000円

※注意 サービス利用の変更・追加は支援者の稼働状況により利用者が希望する時間にサービス提供ができないことがあります。その場合は、他の利用可能日時を提示する他、他事業所を紹介する等、必要な調整を行います。

## 9. その他

- (1) 申請書類の代筆は、説明内容を十分にご理解された上で、申請意思の表明を受けて行う行為です。また、本事業での代筆は、公的機関に提出する申請書等に対して行う事業であり、いわゆる契約（物品売買・財産に関すること等）を締結するための「署名」代行は業務対象外です。
- (2) 代筆・代読を支援する上で問い合わせが必要な場合、ご自宅の電話・パソコン等を使用させていただきます。
- (3) 依頼の内容が事業の対象とならない場合、その内容をお断りすることがございます。また、訪問した際、支援者が依頼内容について不明な点があった場合は、事業所に確認をとることがあります。
- (4) この業務に付随する郵便物のポスト投函がある場合、派遣時間内であれば対応いたします。なお、市役所等への提出代行は行えません。
- (5) この業務を提供する上で知り得た事項を、正当な理由なく他に漏らすことはありません。

## 10. 問い合わせ等

この事業について、ご質問、ご不満やご要望がある場合は下記にお問い合わせください。

- (1) サービス提供事業者「●●●●●●●●」

担当者 ●●●●●●●●

電話 ●●●●●●●●

受付時間 毎週月曜日～金曜日 8時30分～17時00分

- (2) 行政機関受付窓口

担当者 ●●市役所 ●●課 ●●担当

電話 ●●●●●●●●

受付時間 毎週月曜日～金曜日 8時45分～17時15分

以上になります。