

# ねこのて訪問看護ステーション成増 訪問看護サービス重要事項説明書

訪問看護サービス及び介護予防訪問看護サービスの提供開始に当たり、重要事項を以下の通り説明します。

## 1 指定訪問看護サービスを提供する事業者について

|                       |                                                              |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------|
| 事業者名称                 | 株式会社NEKONOTE                                                 |
| 代表者氏名                 | 代表取締役 小鷹 美穂                                                  |
| 本社所在地<br>(連絡先及び電話番号等) | 東京都板橋区成増一丁目35-25<br>(電話) 03-6904-1148 (ファックス番号) 03-6904-1238 |

## 2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

### (1) 事業所の所在地等

|                    |                                                                    |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 事業所名称              | ねこのて訪問看護ステーション成増                                                   |
| 事業所番号              | (介護保険指定事業所番号) 1361990599<br>(医療保険ステーション番号) 7397649                 |
| 事業所所在地             | 東京都板橋区成増一丁目35-25 志幸76 MANDARIN 成増105                               |
| 連絡先<br>相談担当者名      | (連絡先電話) 03-6904-1137 (ファックス番号) 03-6904-1147<br>(相談担当者氏名) 管理者 小鷹 亮平 |
| 事業所の通常の<br>事業の実施地域 | 東京都板橋区、練馬区、埼玉県和光市、埼玉県朝霞市、埼玉県新座市<br>埼玉県志木市                          |

### (2) 事業の目的及び運営の方針

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 介護保険法・健康保険法その他関係法令及び本契約に従い、利用者様に対して看護のサービスを提供し、居宅において利用者様が有する能力に応じた、可能な限り自立した生活を確保することができるように支援することを目的とします。                                                                                                                                                     |
| 運営の方針 | 1 ステーションは、訪問看護を提供することにより、生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるよう努めることとします。<br>2 ステーションは事業の運営にあたって、必要なときに必要な訪問看護の提供ができるよう努めることとします。<br>3 ステーションは事業の運営にあたって、医師、関係区市町村、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めることとします。 |

### (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

|      |                             |
|------|-----------------------------|
| 営業日  | 月曜日から金曜日(12月30日から1月3日までを除く) |
| 営業時間 | 午前9時から午後6時                  |

### (4) サービス提供可能な日と時間帯

|          |      |
|----------|------|
| サービス提供日  | 365日 |
| サービス提供時間 | 24時間 |

(5) 事業所の職員体制

|     |           |
|-----|-----------|
| 管理者 | 管理者 小鷹 亮平 |
|-----|-----------|

| 職             | 職 務 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 人 員 数              |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 管理者           | 1 主治の医師の指示に基づき適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理を行います。<br>2 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。<br>3 従業員に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 常 勤 1 名            |
| 看護職員<br>(看護師) | 1 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治の医師から文書による指示を受けるとともに、主治の医師に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治の医師との密接な連携を図ります。<br>2 主治の医師の指示に基づく訪問看護計画の作成を行うとともに、利用者等への説明を行い同意を得ます。<br>3 利用者へ訪問看護計画を交付します。<br>4 指定訪問看護の実施状況の把握及び訪問看護計画の変更を行います。<br>5 利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行います。<br>6 常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行います。<br>7 サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。<br>8 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成します。<br>9 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。<br>10 訪問看護の提供に当たっては、適切な技術をもって行います。 | 常 勤 4 名<br>非常勤 2 名 |

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

| サービス区分と種類 | サ ー ビ ス の 内 容                                                                                                   |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訪問看護計画の作成 | 主治の医師の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問看護計画を作成します。 |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訪問看護の提供 | <p>訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。</p> <p>具体的な訪問看護の内容</p> <p>(1) 療養上の世話<br/>清拭・洗髪などによる清潔の管理・援助、食事（栄養）及び排泄等日常生活療養上の世話、ターミナルケア</p> <p>(2) 診療の補助<br/>褥瘡の予防・処置、カテーテル管理等の医療処置</p> <p>(3) 精神的支援をはじめ総合的な看護</p> <p>(4) リハビリテーションに関すること</p> <p>(5) 家族の支援、地域の社会資源の活用、介護用品の利用相談、住宅改善の相談</p> |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## (2) 看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ② 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ④ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑤ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑥ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

- (3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険、医療保険を適用する場合）について  
契約書別紙の訪問看護料金表（介護保険）・訪問看護料金表（医療保険）をご参照ください。

## 4 その他の費用について

|          |                                                                                                        |             |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ① 死後処置   | 訪問看護と連携して行われる死後の処置の場合、20,000 円請求いたします。                                                                 |             |
| ② キャンセル料 | 利用者のご都合でサービスを中止する場合、下記のキャンセル料金をいただく場合があります。キャンセルが必要になった場合は至急ご連絡ください。                                   |             |
|          | 前営業日の営業時間終了までにご連絡の場合                                                                                   | キャンセル料は不要です |
|          | 上記期限までにご連絡がない場合                                                                                        | 3,000 円     |
| ③ 自費サービス | 自費訪問看護サービスをご希望の場合、1 回 1 時間以内で 10,000 円請求いたします。1 時間以上 1 時間 30 分以内で 15,000 円、以降 30 分毎に 5,000 円追加請求いたします。 |             |

## 5 利用料、利用者負担額その他の費用の請求及び支払い方法について

|                           |                                                                                                                                             |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 利用料、利用者負担額、その他の費用の請求方法等 | <p>ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者あてお届け（郵送または持参）します。</p> |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ② 利用料、利用者負担額、その他の費用の支払い方法等 | <p>ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の 26 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 事業者指定口座への振り込み<br/>(イ) 利用者指定口座からの自動振替<br/>(ウ) 現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いします。(医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。)</p> <p>ウ 難病法に基づく医療費助成制度等、その他公費負担医療制度を受けられている利用者においては、自己負担額計算のため、当月の最終訪問日に自己負担上限額管理票をご提示ください、写真かコピーをとらせて頂きます。</p> |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

※ 利用料、利用者負担額及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

## 6 担当する看護職員の変更をご希望される場合の相談窓口について

|                                                      |             |              |
|------------------------------------------------------|-------------|--------------|
| 利用者のご事情により、担当する訪問看護職員の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。 | ア 相談担当者氏名   | 小鷹 亮平        |
|                                                      | イ 連絡先電話番号   | 03-6904-1137 |
|                                                      | 同ファックス番号    | 03-6904-1147 |
|                                                      | ウ 受付日及び受付時間 | 月～金 9 時～18 時 |

※ 担当する看護職員としては、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

## 7 サービスの提供にあたって

- (1) 介護保険サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。  
医療保険での訪問看護サービス利用の場合は、後期高齢者医療制度又は健康保険の保険証を確認させていただきます。その他公費による医療費助成制度等受けている場合には受給者証を確認させていただきます。被保険者の住所等の変更や被保険者資格の喪失等の変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 介護保険の場合は利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、主治の医師の指示並びに利用者の心身の状況、また利用者や家族の意向を踏まえて、「訪問看護計画」を作成します。なお、作成した「訪問看護計画」は、

利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします

- (4) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行ないます。なお、「訪問看護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます
- (5) 看護職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

## 8 ハラスメントの防止

事業所は従業員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境の整備のためハラスメントの防止に取り組みます。

- (1) 職場におけるハラスメントを行ってはならないことの方針を明確化し、従業員に周知・啓発を行います。
- (2) 相談（苦情を含む）に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業員、利用者に周知します。
- (3) 利用者又はその家族等からのカスタマーハラスメントにあたっては、相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、被害者への配慮のための取り組み及び被害防止のための取り組みの実施を行います。
- (4) 利用者又はその家族等からのハラスメント行為等により、健全な信頼関係を築くことができないと判断した場合や、ハラスメントの再発生を防止することが著しく困難であるときは、サービス中止や契約を解除することもございます。その際は、居宅介護支援事業者または保険者である区市町村と連絡をとり、他の事業者の紹介その他必要な措置を講じます。
- (5) ハラスメント防止の取り組みとして、サービスの利用にあたり以下の事項を禁止とさせていただきます。
  - ①職員に対して行う暴言・暴力、いやがらせ、誹謗中傷などの迷惑行為
  - ②パワーハラスメント、セクシャルハラスメント等の行為
  - ③サービス利用中に職員の写真や動画の撮影を行うことや、録音等を行うこと、またそれらを無断でインターネット上やSNS等に掲載すること。

## 9 虐待・身体拘束の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待及び身体拘束等の発生の防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

|             |           |
|-------------|-----------|
| 虐待防止に関する責任者 | 管理者 小鷹 亮平 |
|-------------|-----------|

- (2) 虐待防止・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に関催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止、身体拘束等の適正化のための指針の整備をしています。
- (4) 従業員に対する虐待防止・身体拘束等の適正化を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 成年後見制度の利用を支援します。
- (6) 苦情解決体制を整備しています。
- (7) 介護相談員を受入れます。

- (8) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、これを市町村に通報します。
- (9) 事業者は利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

#### 10 秘密の保持と個人情報の保護について

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p> | <p>① 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「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ライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及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。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 事業者は、従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>                               |
| <p>② 個人情報の保護について</p>            | <p>① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>② 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。</p> <p>③ 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利用者の負担となります。）</p> |

### 1 1 緊急時の対応方法について

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措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

### 1 2 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問看護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定訪問看護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

|              |                                   |
|--------------|-----------------------------------|
| 保険会社名        | あいおいニッセイ同和損害保険株式会社                |
| 保険名          | あんしん総合保険制度（日本訪問看護財団）              |
| 事故発生時の保険会社窓口 | 東京企業損害サービス部<br>東京企業火災新種第三サービスセンター |

### 1 3 身分証携行義務

訪問看護師は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び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。

### 1 4 心身の状況の把握

介護保険法に基づく指定訪問看護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

### 1 5 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定訪問看護の提供にあたり、居宅介護支援事業者（介護保険法に基づく場合）及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② 介護保険法に基づく訪問看護サービスの場合、サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問看護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者へ速やかに送付します。
- ③ 介護保険法に基づく訪問看護サービスの場合、サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者へ送付します。

### 1 6 サービス提供の記録

- ① 指定訪問看護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- ② 指定訪問看護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は、各法律に定める期間保存します。

- ③ 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。開示に係る費用として、本人又は代理人に対し、１件につき１０頁（Ａ４サイズ換算）まで１，０００円、１０頁を越えるごとに１，０００円を加算した手数料の納入を求めます。ただし、他の提供方法によることを求められた場合、提供に要する実費を請求することもあります。

#### １７ 衛生管理・感染症の予防及びまん延の防止について

- (1) 看護職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 指定訪問看護事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 事業所において感染症が発生、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
  - ① 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね６月に１回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
  - 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ています。
  - ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的を実施します。

#### １８ 業務継続計画の策定

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 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を実施します。
- (3) 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います。

#### １９ サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 苦情処理の体制及び手順
  - ア 提供した指定訪問看護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置し苦情処理・相談担当者を設けます。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）
  - イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
    - ・苦情又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う。
    - ・特に事業者に関する苦情である場合には、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う。
    - ・相談担当者は、把握した状況について検討を行い、時下の対応を決定する。
    - ・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ともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。（時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡する。）

(2) 苦情申立の窓口

|                                   |                                                                                                    |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【事業者の窓口】<br>(苦情処理・相談担当者：小鷹亮平)     | 所在地 東京都板橋区成増一丁目35-25 志幸76 MANDARIN 成増105<br>電話番号 03-6904-1137 FAX 番号 03-6904-1147<br>受付時間 平日9時～18時 |
| 【市町村（保険者）の窓口】<br>板橋区介護保険苦情相談室     | 所在地 東京都板橋区板橋二丁目66番1号<br>電話番号 03-3579-2079 FAX 番号 03-3579-3402<br>受付時間 平日9時～17時                     |
| 練馬区<br>地域包括支援センター<br>「医療と介護の相談窓口」 | お住まいの地域の担当地域包括支援センター<br>(区内25か所)<br>受付時間 平日8時30分～17時15分                                            |
| 練馬区<br>保健福祉サービス苦情調整委員             | 所在地 練馬区豊玉北6-12-1 練馬区役所<br>電話・FAX 番号 03-3993-1344<br>受付時間 平日8時30分～17時                               |
| 和光市<br>長寿あんしん課                    | 所在地 和光市広沢1-5 和光市役所1階<br>電話番号 048-424-9125 FAX 番号 048-466-1473<br>受付時間 平日8時30分～17時15分               |
| 朝霞市<br>長寿はつらつ課                    | 所在地 朝霞市本町1-1-1 朝霞市役所<br>電話番号 048-463-1111 FAX 番号 048-463-1025<br>受付時間 平日8時30分～17時15分               |
| 新座市<br>介護保険課                      | 所在地 新座市野火止1-1-1 本庁舎1階<br>電話番号 048-424-5361 FAX 番号 048-482-5882<br>受付時間 平日8時30分～17時15分              |
| 志木市<br>長寿応援課                      | 所在地 志木市中宗岡1-1-1 1階5番窓口<br>電話番号 048-473-1395 FAX 番号 048-471-7092<br>受付時間 平日8時30分～17時15分             |
| 【公的団体の窓口】<br>東京都国民健康保険団体連合会       | 所在地 千代田区飯田橋3-5-1 東京区政会館<br>電話番号 03-6238-0177<br>受付時間 平日9時～17時                                      |
| 埼玉県国民健康保険団体連合会                    | 所在地 さいたま市中央区大字下落合1704<br>電話番号 048-824-2568 FAX 番号 048-824-2561<br>受付時間 平日8時30分～17時                 |