

## <サービス計画作成依頼(変更)届出書提出についての注意事項(全ての届出共通)>

1. 必ず被保険者の被保険者証を確認してから届出してください。被保険者番号が記入されていないものは受付できません。  
※転入者や生活保護継続者の場合も、被保険者番号を確認してから提出してください。
2. 事業所名は指定を受けている正式名称で記入してください。  
※「高齢者あんしん相談センター」のような愛称のみでは受付できません。正式名称を必ず書いてください。
3. 被保険者氏名や住所等の署名欄の記載内容に訂正がある場合は、二重線で消し込んだうえで正しい内容を記載してください。修正液・修正テープは使用しないでください。
4. サービス利用開始年月日欄は記入必須です。日にちまで全て記載してください。担当者名も同様です。フルネームでお書きください。  
※サービス開始日が定まっていない場合は、利用者の同意を得た日でもかまいません。担当者氏名の記載がない場合は窓口にて被保険者証をお渡しすることができません。
5. サービス利用開始年月日が提出日以降(未来日)の場合、または、被保険者が認定申請中(新規・更新・区分変更)の場合等には窓口にて被保険者証が発行できません。その場合は、後日被保険者宛に郵送します。
6. 窓口にて被保険者証をお渡しする場合、提出者の身分証明書の提示をお願いします。被保険者証の代理受領をされる場合には身分証明書を忘れずに御持参ください。なお、担当者氏名欄に記載された担当者以外の方が窓口にお越しの場合、窓口で被保険者証をお渡しいることが出来ませんので御注意ください。  
※窓口で提出者の本人確認が出来ない場合、又は、被保険者が被保険者証の代理受領に同意をされていない場合も被保険者証を窓口でお渡しすることができません。この場合は郵送にて後日被保険者宛へ送付します。
7. 被保険者証を介護支援専門員が代理受領できるのは窓口<sup>に</sup>直接提出された場合のみです。郵送にて市に提出いただいた場合は、被保険者証は全て被保険者宛に直接郵送いたします。(誤送付を防ぐための対応です。御了承ください。)
8. 提出後に届出書の内容に変更が生じた場合は、介護保険課給付担当まで連絡してください。
9. 事務処理欄は市が記載します。何も記入しないで提出してください。