

要介護認定等の資料提供にかかる申請を郵送でされる方へ

～要介護認定等の資料提供に係る申請書(兼本人同意書)の郵送申請について～

郵送申請の流れ(対象:事業所様)



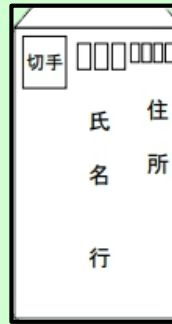
STEP 1 :以下の①～③(※)を下記送付先へ郵送してください

①要介護認定等の資料提供に係る申請書

ホームページよりダウンロードできます

※必要に応じてご連絡させていただく場合がありますので、**連絡がとれる電話番号**を必ずご記入ください。

②返信用封筒



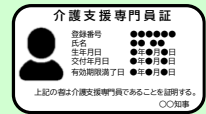
<貼る切手について>

長型三号の場合:254円 → **320円**
角型三号の場合:280円 → **350円**

R6.10月から

※返信用封筒には**返信先の宛先**を必ず記載してください。

③有資格証明書類の写し



ケアマネジャーの資格が確認できる書類の写しを同封してください。
(介護支援専門員証など)

※事業者が本人と契約関係にあることが分かる確認書類の写し



契約書の写しや施設名が記載された介護保険被保険者証の写しなどを同封してください。

※**居宅サービス計画作成依頼届出書**を市に提出している場合は必要ありません。

STEP 2 :市が返送



上記の①～③を受領後、「要介護認定等の資料」を返信用封筒に入れて**特定記録郵便**で返送します。

STEP 3 :市からの返送資料の確認