

## <「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」記載要領>

### ①提出日

「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」を国保連合会に提出（送付）した日を記載してください。

### ②開設者の住所・氏名（必須）

事業所の開設者の住所及び氏名（法人名及び開設者の役職名・氏名）を記載し、押印してください。印については、法人の場合は「法務局に届出済の法人実印」を押印してください。また、変更届出の場合は、新規届出を作成した際に使用した印を押印してください。

### ③請求者及びフリガナ（必須）

請求者は開設者と同一（開設者の役職名及び氏名）を記載し、読み方をカタカナで記載してください。

### ④振込先（金融機関）（必須）

振込先金融機関コード（4桁）及び金融機関の名称を記載してください。

### ⑤支店名（必須）

振込先金融機関本支店コード（3桁）及び本支店の名称を記載してください。

### ⑥口座番号（必須）

振込先金融機関口座の種別（普通・当座・その他）を○で囲み、口座番号を記載してください。

### ⑦受領者（口座名義人）及びフリガナ（必須）

通帳（表紙をめくったページ）に記載されているカナ表記の口座名義人を記載してください。

### ⑧届出理由（必須） 該当する番号を○で囲んでください。

### ⑨異動年月（必須）

請求を初めて行う年月を記載してください。

【例】 令和4年4月サービス提供分を令和4年5月に初めて請求する場合

→「令和4年5月」と記載してください。（支払は令和4年6月となります。）

### ⑩捨印（任意）

備考欄に捨印の押印がある場合は、電話連絡の上、本会にて微細な誤記等の訂正を行います。微細な誤記等があって、捨印の押印がない場合は返送させていただきます。

## <添付書類>

### 預金通帳の写し（必須）、委任状

- 金融機関の通帳の写し（カナで記載ページ）をご提出ください。
- 委任状（委任状は開設者と預金名義人が異なる場合のみ提出してください。《委任者→開設者、受任者→預金名義人》※委任者の押印は「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」と同じ印）
- 印鑑証明書（変更届において、新規届出を作成した際に使用した印での押印が不可能な場合<実印の押印が不可能な場合>）

**<注意事項>**

- (1) 提出後において記載内容に変更が生じる場合は、その都度、本会に届出を提出してください。
- (2) 貴事業所にて、届出の控え（コピー）を、必ず保管しておいてください。
- (3) その他、不明な点等がございましたら、本会までご連絡ください。
- (4) 振込先情報等に変更が生じた場合は、速やかに本会宛ご連絡ください。