

「介護給付費等の請求及び受領に関する届」記入要領（新設の場合）

《留意事項》

- ・ 島根県等に届出を行った項目については、届出どおりに記入してください。
- ・ 記入事項を訂正される際は必ず訂正印を押印ください。
- ・ 記入事項に不備がある場合は、届出を返送しますので提出前に十分確認いただきますようお願いいたします。

1. 記入箇所

別紙の項番①～⑱は、すべて記入してください。

2. 記入要領

（必須項目）

①提出年月日

届出を提出する年月日を記入してください。

②開設者住所・氏名

事業所の開設者住所、氏名を記入し、押印してください。

③事業所番号

事業所番号（10桁）を記入してください。

④事業所名称（フリガナ）

事業所名称をカタカナで記入してください。

⑤事業所名称

事業所名称を記入してください。

⑥郵便番号

事業所所在地の郵便番号を記入してください。

⑦所在地

事業所所在地を記入してください。

⑧請求者（フリガナ）

請求者の名称をカタカナで記入してください。

⑨請求者

請求者の名称を記入してください。

⑩TEL

事業所の電話番号を記入してください。

⑪FAX

事業所のFAX番号を記入してください。

⑫振込先（金融機関コード、金融機関名）

介護給付費等を受領するための振込先金融機関コード及び金融機関名を記入してください。

⑬支店名（支店コード・本支店名）

介護給付費等を受領するための振込先金融機関支店コード及び本支店名称を記入してください。

⑭口座番号（口座種別・口座番号）

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

⑮カタカナ（通帳記載）

介護給付費等を受領する口座名義をカタカナで記入してください。

口座名義（漢字）と異なる場合がありますので、必ず通帳に記載されているカタカナを記入してください。

※支払いを行う際、重要な項目ですので、誤りのないようお願いします。

⑯口座名義（漢字）

介護給付費等を受領する受領者（口座名義）を漢字等で記入してください。

⑰届出理由

届出の理由「1」を○で囲んでください。併せて旧事業所との支払を合算される場合は、「5」も○で囲んでください。

⑱請求年月

介護給付費等の請求を開始する年月を記入してください。

例) 令和7年5月提出分（令和7年4月サービス提供分）から請求を開始する場合

「令和7年5月請求分から」と記入してください。

支払合算を開始する年月を記入してください。

例) 令和7年5月提出分（令和7年4月サービス提供分）から請求を開始する場合 ※提出月の翌月の受領となります。

「令和7年6月受領分から」と記入してください。

⑲請求媒体

介護給付費等の請求に使用する媒体について、該当する番号を○で囲んでください。

（任意項目）

⑳支払合算同意

旧事業所番号欄に記入した事業所への支払いについて、当該事業所の支払いとの合算に同意する場合、住所、氏名を記入し、押印してください。

㉑旧事業所番号

㉑で同意した場合に旧事業所番号を記入してください。

㉒備考

上記項目以外に必要な事項等があれば記入してください。