

介護予防支援業務及び介護予防ケアマネジメント業務の事務手続きで
注意していただきたい点について

使用する筆記用具

黒または青のボールペンをご使用ください。消えるボールペンは使用しないでください。ゴム印等がある場合は、ご使用いたただいて構いません。

記入内容の訂正

訂正時に、ホワイトマーカー、訂正テープ等は使用しないでください。
契約書の訂正については、別紙の契約書記入マニュアルをご参照ください。
請求書の訂正については、軽微なものであれば訂正印でできることがあります、基本的に差し替えをお願いします。提出期限はお問合せください。

代表者等の変更

契約の受託者としてご記入いただく内容（代表者名等）に変更が生じた場合、変更届（または変更となったことが分かる書類）を提出していただく必要があります。届出がないと、委託料をお支払いできません。変更があった場合は、早めにご提出をお願いします。変更届は市ホームページからダウンロードすることができます。
また、既にご提出いただいている請求書について、差し替えを依頼する場合があります。その際は、ご協力をお願いします。

債権者登録

債権者登録とは、お支払いの銀行口座を市へ登録いただく制度です。登録することで、お支払いを数日程度早くできるようになります。登録へのご協力をお願いします。

請求書類の提出日

別紙「地域包括支援センターへの請求書類の提出日一覧」の提出日までに、窓口へ直接、または郵送**必着**で提出をお願いします。郵送の場合は期間に余裕をもって、投函してください。