

要介護認定申請 事務手続きガイド

～ 問合せ・提出前に確認すべきこと ～



2026年4月(第3版)

神戸市福祉局 介護保険課認定事務センター

神戸市福祉局 介護保険課

目 次

はじめに	P. 1
認定事務センターに各種書類が届いたのちの流れについて	P. 2
認定事務センターへの問合せ・相談時のポイント	P. 3
認定申請について	P. 4
申請日と受理日の関係について	P. 6
申請を行う時のポイント	P. 7
認定申請書記載時の注意事項について	P. 8
※訪問先(=認定調査場所)の考え方について	P.10
※医療保険者証(健康保険者証)は廃止されました	P.11
入所・入院先および訪問先住所欄の記入方法について	P.15
親 等 図	P.16
認定調査連絡票について	P.17
介護保険被保険者証・資格者証 紛失届出書について	P.18
介護保険被保険者証・資格者証 紛失届出書記載時の注意事項について	P.18
神戸市における 各種 旨の届出書について	P.19
旨の届出書の提出必要有無について	P.29

目 次

旨の届出書の「サービス開始日」について	P.30
旨の届出書の「サービス開始日」の訂正について	P.30
被保険者証の届出年月日印字について	P.31
資料提供・情報提供同意書(被保険者用)について	P.32
情報提供依頼書(ケアプラン作成依頼届出事業者用)について	P.33
要介護認定等の資料提供申請書について	P.34
介護保険 要介護認定・要支援認定申請取下書について	P.35
介護保険 要介護・要支援認定に関する書類送付先について.....	P.36
後見人制度について(参考)	P.37
その他注意事項	P.40
Q & A	P.41
改版履歴	P.43

はじめに

平素は、要介護認定事務手続きにご協力いただき、誠にありがとうございます。

認定事務センターでは、要介護認定申請の事務手続きをできる限り遅滞しないように努めていますが、日々、事務手続きについての様々なお問い合わせをいただいていることから、このたび、「要介護認定事務手続きガイド ～ 問合せ・提出前に確認すべきこと ～」を更新いたしました。


また、新たにオンライン申請も始まりました。オンライン申請はこれまで申請書にご記入いただいていた内容を入力いただくこととなります。これまでの申請と申請方法は異なりますが必要書類や必要な情報などに変更はありません。

どの申請方法で申請されましても認定事務センターでの各種申請書類の確認は同じですので、これまで同様に要介護認定申請事務手続きを行う際には、この事務手続きガイドをよくお読みいただくとともに、疑問に思ったり、稀な事案に遭遇したりしたときには、まずこちらのガイドをご参照ください。

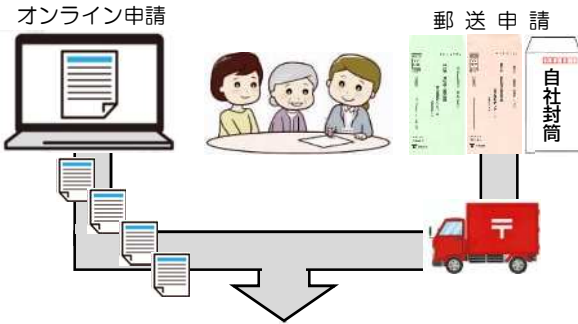
本ガイドが、皆様の認定事務を円滑に行うための一助になれば幸いです。

◆ 本ガイドの見方 ◆

本ガイドに記載している内容は、認定事務センターに介護保険に関する書類を提出する機会のある事業者およびケアマネジャーの方に知っておいていただきたい【基本かつ原則的な内容】となっています。

その中でも日頃、よくお問い合わせいただく内容や書類記載不備となる内容など特にご注意いただきたい箇所については、太字や枠囲み、マークで視認性を高めた表記にしております。これらの部分については、より、よくご確認いただきますようお願いいたします。

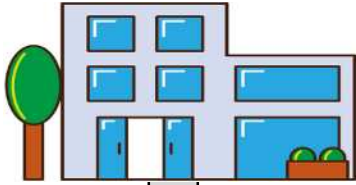
認定事務センターに各種書類が届いたのちの流れについて



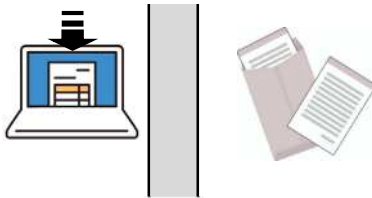
処理を早くしてほしい時ほど、書類記載漏れ・曖昧な状況記載・未来予定記載等が無いように提出することが Point !

郵送申請時、申請日は原則、ポスト投函日
オンライン申請時、申請日はオンライン提出日

神戸市介護保険課認定事務センター



データダウンロード・印刷・郵便開封
書類種別仕分け



書類記載内容・添付書類等の確認

神戸市の要介護・要支援認定申請(黄色申請書取扱い件数)は約 7,000 件/月。
(旨の届出・資料提供等含まない)
1 件の申請書受理で添付書類も含め最低 3 枚の書類が提出される(被保証・申請書・認定調査連絡票)ため、認定申請書を受理するだけで $7,000 \times 3 = 21,000$ 枚の書類を受理・記載内容点検等しています。



不備あり

申請者へ不備確認架電

不備は1件ずつ全て架電し確認させていただきます。確認できるまで受理できません。
1 件位、1 か所位、とりあえず・・・その気持ちが不備件数の増加に繋がっています。

不備なし

システム登録



認定事務センターより要介護認定関連書類発送

提出を受けた
全書類引渡し

書類画像登録作業事業者(他業者)



送付物一例

医療機関



意見書作成
依頼書等一式

被保険者宅



被保険者証
資格者証
結果通知書等

調査事業者



調査依頼書等一式

※ 歪み・拡大縮小・汚れ・自作フォーマット等は正しく画像処理ができません。

認定事務センターへの問合せ・相談時のポイント

◆ 電話で問い合わせる前の準備

- 被保険者番号

※被保険者番号がわからない時：被保険者氏名フルネーム、生年月日、住民票上の住所



紛失届出書を添付した場合でも、申請書受理後、被保険者様宛に「介護保険資格者証」をお送りしていますので、「介護保険資格者証」にて被保険者番号をご確認の上、お問合せください。

◆ 電話で伝える内容と順番

- ① 自分の所属している事業所名および氏名
- ② 内 容
- ③ 対象者情報（被保険者番号、被保険者氏名フルネーム）



認定事務センターの担当者が必要な情報を確認しやすいため、**内容を先に伝えていただきますようお願いいたします。**

例1)

●●介護センターの■■です。申請の進捗状況確認です。

対象者は、被保険者番号ゼロ3つ、××××××× の ○○ ○○ 様の件です

例2)

●●介護センターの■■です。旨の届出開始日の訂正・変更についてです。

対象者は、被保険者番号ゼロ3つ、××××××× の ○○ ○○ 様の件です

◆ 認定事務センターが問合せに対応できる相手

認定事務センターでは、問合せがあった時に、どなたが電話をかけてきているのか、また、被保険者とのような関係なのかを確認し、関係性が確認できた場合に限り対応しています。関係性が確認できない場合は、一切の情報をお伝えすることができませんのでご注意ください。

また、関係性が確認できた場合においても、「認定結果の内容」等については、電話でのお問合せにお答えすることができません。被保険者証や資料提供制度を利用し、ご確認ください。

◀ 注意 ▶

『要支援』の方の申請の進捗の問合せは、「介護予防サービス計画作成依頼届出書」(以下、「予防の旨の届出書」という)を提出いただいているあんしんすこやかセンター および居宅介護支援事業者 または、申請代行を行ったあんしんすこやかセンター および 居宅介護支援事業者ケアマネジャーにしかお答えできません。

あんしんすこやかセンターから委託されている居宅介護支援事業者のケアマネジャーからのお問合せについては、申請代行を行っていない場合はお答えできません。



認定事務センターの電話対応者名の確認

認定事務センターの電話対応では、必ず担当者名を名乗ります。認定事務センターには1日何百件ものお電話をいただいております。複数名で対応しております。折り返しお電話いただく際や伝言をお願いした際には、スムーズな取次ぎ・対応のために**用件とあわせて認定事務センターの担当者名も必ず控えて**いただくようお願いいたします。

認定申請について

◆ 要介護認定申請方法

申請方法は下記 2 通りあります。ご利用しやすい方法をお選びください。

① 郵送申請

神戸市ホームページから申請書をダウンロードし、紙の申請書に必要事項を記入し郵送提出いただきます。

<注意>黄色の申請書および封筒は廃止となりました。

② オンライン申請

e-KOBE より、必要事項をシステムに入力および資料添付を行い申請いただきます。

※ 操作にご不安がある場合は、郵送申請してください。e-KOBE の操作方法についてのお問い合わせは認定事務センターでは対応しておりません。

e-KOBE の操作方法に関するお問い合わせは次ページ参照。

◆ 郵送申請する際の要介護認定申請書の入手方法

神戸市ホームページからダウンロードが可能です。下記「ダウンロードする際の注意事項」および「郵送申請する際の注意事項」をよくご確認の上ご利用ください。

注意事項をお守りいただけていない場合、受理するにあたり必要な補正等に時間を要す場合がありますのでご注意ください。

申請書をダウンロードする際の注意事項 ～ 厳守すべきこと ～

① 都度、ダウンロードして使用する。

※ ダウンロードして印刷したものをコピーしないでください。

② 必ず A4 片面印刷にする。(印刷用紙は白色普通紙を使用)

③ 必ず印刷時の設定は「実際のサイズ」を選択する。印刷は縮小・拡大しない。

④ 歪みやズレ、汚れが生じた場合は印刷し直してください。

※ 詳しくは、2024年5月28日付神戸市発出文書「要介護認定・要支援認定申請書の神戸市ホームページ掲載について」をご参照ください。

郵送申請する際の注意事項

① 郵送にて申請を行う際は、各自封筒を準備してください。準備した封筒に申請書と共にダウンロードした「封筒貼付用宛名用紙」を貼り付けて提出してください。

② 申請書は片面印刷してください。認定結果が出た際に同時に情報提供を希望する際は、別途、帳票番号 626「情報提供希望欄(ケアプラン作成依頼届出事業者用)」を神戸市ホームページからダウンロードし、提出してください。

※ **調査票提出用封筒(ピンク色)等に同封し提出しないようご注意ください。**



黄色の要介護認定・要支援認定申請書・封筒は運用廃止となりました。

これまで長きにわたりご利用いただいていた黄色の要介護認定・要支援認定申請書および封筒は 2026 年 4 月 1 日より運用廃止となりました。法令改正により申請書に印刷されている内容が異なるため 2026 年 4 月 1 日申請日分からは、ホームページに掲載しております申請書を **都度ダウンロードし片面印刷にてご使用**ください。

申請日と受理日の関係について ~ 神戸市ホーム・ケア認定申請ガイドより（一部抜粋） ~

- 申請書の受理日
郵便物が認定事務センターに到着し、内容確認した日となります。
- 郵送受付分の申請日
 - 申請書に記入する申請日は、ポスト投函日を記入してください。
 - 郵送受付分の申請書に限り、**受理日から4開庁日(土日や祝日を含まない日数)以内の場合、その記入された日を申請日とします。**申請書に記入された申請日が4開庁日より前の場合は、認定事務センターから申請者に電話連絡し、認定事務センターにて申請日を受理日から4開庁日以内の日に補正します。
 - 申請書に申請日が記入されていない場合は、受理日が申請日となります。
 - 記入漏れ、記入ミス又は同封漏れがあった場合は、書類の返送または電話等による確認のうえ、内容修正等をお願いします。この場合は、**受理日は補正後の日付となります。**

申請書は、適正なタイミングでの提出を・・・

新規申請書・変更申請書の申請日欄に、到着日より先の日付が記入されている場合は、原則、返却しますので、再度、適正な日にご提出ください。但し、認定事務センターから申請者に電話確認の結果、記入された申請日が誤りであれば認定事務センターにて補正して受理します。

更新申請の場合は、更新申請期間が定められていますので、その期間前に認定事務センターに申請書が到着した場合は、原則、返却いたしますので、再度、適正な日にご提出ください。



適切なタイミングとは・・・

下記にあげる例は、よくある「適切ではないタイミング」の申請例です。申請しようとするときに、下記の例に該当しないか確認してください。特別な事情があり申請を行いたい場合は、提出前に認定事務センターへ必ずご相談ください。

	申請書(または連絡票)不適切な記載内容	適切な申請のタイミング
例1	現在、入院中。●月●日退院予定(未来日) 調査は退院後自宅で	生活環境が変わった場合、最低1週間は調査が実施できません。また、高齢者は心身状態が変化しやすいため、退院予定もずれる可能性があるため、退院後に申請してください。
例2	●月●日入院・手術予定。 術後リハビリ転院の可能性あり	手術をされると心身状況が変化しますので、術後の見通しがわかった時点で申請してください。リハビリ転院の予定がある場合は、転院後に申請してください。
例3	調査立会い者の都合で調査は来月入ってから希望	調査実施可能時期前に申請してください
例4	●月●日(申請日2日前など)救急入院。退院日未定	入院期間中は医療保険適用で介護保険は利用できません。入院したからと慌てて申請せず、心身状態が落ち着いてから申請してください。

申請書受理後は、調査員および主治医に調査依頼・主治医意見書作成依頼を送付します。調査票および主治医意見書は提出期限を設定しておりますので、提出期限を明らかに超えてからの作成になることがわかっているようなタイミングでの申請は不適切となります。

あとから訪問先や主治医変更の連絡をすればいいという考えのもと、申請を行うことはお控えください。

申請を行う時のポイント ～ 迅速に認定結果を出すために ～



公文書です！
書類記入や内容入力
は、慎重かつ丁寧に！

申請書の記入に際しては、慎重かつ丁寧にお願いします。

再提出
となります

- ✕ 消せる筆記具(消せるペン、消えるペン、鉛筆等)での各種書類の記入は不可 ✕
- ✕ 被保険者番号・氏名等個人を特定できる内容の書き損じの二重線訂正は不可 ✕
- ✕ 修正テープ、修正液の使用は不可 ✕

申請内容に不備があると再提出となります。下記のポイントをしっかりとおさえた上で申請書を提出してください。

◆ 認定結果を早く出すために必要なポイント

1) 「記載・入力漏れ」をなくす

記載・入力漏れはすべて不備となり、認定事務センターより申請者へ確認を行います。不備が解消しない限り受理とはならないため、申請日に影響が出る場合があります。

2) 「添付資料漏れ」をなくす

「資格確認書」等の写し や「成年後見人等の登記事項証明書の写し」等添付資料漏れは、すべて不備となり申請者へ再提出をお願いすることとなります。

(✕ 医療保険者証の原本を送付しないでください)

添付資料の提出がない限り受理できません。申請日に影響がでることがありますのでご注意ください。被保険者証は最新の原本、資格者証は有効期限内の原本を必ず添付願います。
(被保険者証左頁上部にH18.3.31と有効期限が記載されている被保険者証は古いもののため、無効です。)

3) 「あいまい」「未来不透明」な内容を記載・入力しない

訪問先変更に伴う調査依頼先(事業者)の変更や、3か月以上前となる最終受診日での主治医意見書記載の防止のため、「近日、転院・退院予定」、「1週間程度の検査入院」や「半年ぶりに近日中受診予定」など、あいまい・未来不透明な状況を記載・入力されている場合は、認定事務センターより申請者へ確認を行います。処理の遅延および認定結果通知の遅れの原因となりますので、ご注意ください。

4) 主治医へ申請を行うことを連携する。(最終受診を確認し、記載いただけるか確認)

最終受診が主治医意見書記載時より6か月以上前となる主治医意見書は受理できません。

主治医によっては、意見書が届くとすぐに記載される場合がありますが、十分、最終受診日を確認のうえで、主治医に前回受診内容で記載いただけるかの確認をお願いします。

6か月以上受診のない場合は、受診後に申請書を提出いただくようにお願いします。6か月以上前の最終診察日で意見書が提出された場合は、被保険者へ受診勧奨し、医療機関へ主治医意見書を返却のうえ、再度提出を依頼することになります。

5) 認定調査実施について、被保険者本人・家族等へ十分な説明を行う

本人や立会人の都合により、認定調査をなかなか受けることができなければ認定結果を出すことができません。認定申請は、本人が認定調査を受ける、立会人の都合がつくタイミングで行ってください。「申請書を提出してから本人を説得する」「申請書を提出して、立会人都合で調査は1か月後以降希望」というようなことは控えていただくようにお願いします。



慌てて申請しても不備があると、問合せが発生し、不備が解消するまで処理を進めることができません。記載・入力漏れ、あいまいな状況記載・入力(退院・転院予定あり等)、添付資料漏れ(2号申請、後見人等)がないように、申請前にもう1度確認をお願いします。

認定申請時の注意事項について

**記入漏れはないですか？
必ずいずれかに○を！**

申請書の記載・入力項目ごとに、記載時の注意事項をまとめています。各項目の記入・入力時、_____部は特にご注意ください。

◆ 被保険者欄

被保険者番号	フリガナ	申請年月日	令和 年 月 日
被保険者氏名	生年月日	明治 大正 昭和 年 月 日 (歳)	性別 男・女
住民票上の住所	〒 -	電話番号 ()	建物名 ()
現在(前回)の要介護状態区分(認定結果)等 (更新・変更時のみ記入)	要介護状態区分	有効期間	年 月 日から 年 月 日まで
変更申請の理由 (変更時のみ記入)	要介護状態区分	施設名	所在地
入所・入院先 (在宅(施設入所を含む)は、入所入院なしを○で併んでください。)	施設名	所在地	病棟 階 号室
入所・入院の期間	年 月 日から	年 月 日まで	

● 被保険者番号

被保険者証(資格者証)に記載されているとおり10桁を記入・入力します。

● 申請年月日

ポスト投函日を記入します。
※ オンライン申請時は自動入力されます。

2号被保険者(40~64歳)の新規申請時は、まず、区役所介護医療係で介護保険資格を取得し、「介護保険資格者証」を交付してもらってください。認定申請時には「介護保険資格者証」の添付が必要です。

● 被保険者氏名、フリガナ、生年月日、性別、住民票住所

被保険者証(資格者証)に記載されているとおり記入します。
※ オンライン申請時自動入力されている場合は、内容に誤りがないか確認してください。

● 現在(前回)の要介護状態区分(認定結果)等 (更新・変更申請時のみ記入)

被保険者証(資格者証)に記載されているとおり記入・入力します。

● 変更申請の理由 (変更申請時のみ記入)

「状態変化」「口口の希望(勧め)」は不可
 重度化変更希望なのか軽度化変更希望なのか、わかりやすく短文明確に記入・入力します。
 具体的な病名や病状(進行具合)の記載はしないようにしてください。(100文字まで)
 例:重度化) 転倒による腰椎圧迫骨折により臥床時間が増えADLが低下したため
 例:軽度化) リハビリの成果があり、ADLが改善したため

**特に記入漏れが多いため
ご注意ください。**

● 入所・入院先 (P.15も併せて確認してください)

入所・入院されていない場合も、必ず、「入所入院なし」を選択してください。
 いずれか、必ず1つ選択する必要があります。

(看護)小規模多機能の場合は、「入所入院なし」を選択してください。

グループホームや地域密着型特定施設は「その他施設」を選択します。

< 注意 >

あくまで退院・転院予定日が決まっており、[予定]等と記載し、調査訪問先を自宅や転院先にして申請される場合がありますが、退院日が変更になる場合も想定されます。退院予定日が**目安1週間以内の場合は、調査を依頼する事業者の変更が生じる可能性があるため、退院・転院してから申請**するようにしてください。

● 特定疾病名

2号被保険者の申請時には、必ず16の特定疾病の中から1つ記入します。

2号被保険者の申請時は、資格確認書(写)等添付が都度、必要となります。添付漏れも多いため、ご注意ください。

参考) 2号被保険者の主治医は、特定疾病を診察している医師名を記入・入力してください。

◆ 医療保険欄

医療保険 被保険者	保険者名 (記号)	(番号)	(枝番)	保険者番号 (交付者)
	・国民健康保険(神戸市)・兵庫県後期高齢者医療保険・その他()			

- 保険者名
いずれかを選択もしくは入力してください。
「その他」を選択した場合は、保険者名称記入・入力してください。
- 被保険者
資格確認書等に記載されているとおり、「記号」「番号」「枝番」を記入・入力します。
- 保険者番号(交付者)
資格確認書等に記載されているとおり、記入・入力します。

◆ 特定疾病欄

特定疾病	40~64歳の方は左記に裏面より特定疾病名番号を確認し記入してください。また、医療保険被保険者証の写しを添付して下さい。
------	--

申請書裏面の「特定疾病名番号」から、該当する特定疾病名番号を1つ記入・入力します。

(申請書を神戸市ホームページからダウンロードした場合は2ページ目にあります。)

※ 複数ある場合は、心身に対して最も支援・介護を必要とする状況を生じさせている疾病を選択してください。併せて、その疾病を診断・診療している医師を主治医欄に記入・入力してください。

◆ 訪問先住所欄 (P.10・15も併せて確認してください)

訪問先住所 (該当するものを○で囲んでください)	・住民票住所と同じ	・入所入院先と同じ	電話番号 ()
	・その他の〒	訪問先	

いずれか1つを必ず選択してください。選択されていないなれば不備として、認定事務センターより確認を行います。

※ ショートステイ先およびデイサービス先への訪問は、原則できません。但し、ショートステイ等の利用が多い対象者の場合、利用頻度によって調査場所の判断が異なる場合もあります。判断に迷われる場合は、認定事務センターへご相談ください。

※ 被保険者証に記載されている住民票上の住所とは異なる家族宅等で常時生活されている場合は、日常生活の拠点であるか確認のお電話をさせていただくことになるため、あらかじめ「生活拠点」と補足記入していただくと分かりやすいです。

「娘宅」「家族宅」との記載では日常生活の拠点が不明のための確認対象となります。

◆ 訪問調査の調整者記入欄

本人以外の方と訪問調査の調整が必要な場合はその方の氏名等を記入してください	氏名	続柄	電話番号 ()
---------------------------------------	----	----	----------

訪問調査の日程調整を被保険者本人以外と行う必要がある場合は必ず記入・入力します。
平日9時~17時頃に連絡の取りやすい連絡先電話番号を記入・入力します。



訪問先（＝認定調査場所）の考え方について

認定調査の訪問先（＝認定調査場所）は、【日頃の状況を把握できる場所】で行われます。すなわち、在宅者の場合は原則、自宅内で調査が実施されます。但し、ショートステイなどの利用が多い対象者の場合等は、利用期間・頻度によって調査場所の調整が必要になります。特に、訪問先が変更になる場合、訪問先住所によって担当する調査事業者が異なるため、再調整が必要となります。訪問先については、申請時に【日頃の状況を把握できる場所】を、ご本人・ご家族とよくご検討下さい。

なお、調査員は上記内容を踏まえ、調査場所および調査日時について判断しています。

【参考】認定調査の「日時」と「場所」の調整の一例になります。（神戸市認定調査マニュアル第19版より）

認定調査の依頼を受け、調整者である娘に連絡。
調査日は娘の都合上、12月1日を希望されている。娘から以下について聞き取った。

- ・月に2回ほど、ショートステイ(3泊4日)を利用している
- ・直近では、11月26日～29日にショートステイを利用する予定

■ 調査場所は・・・

ショートステイは月2回、3泊4日利用という情報から、自宅とショートステイ先を比較すると **生活拠点は自宅** であるといえます。

※ ショートステイを月の半分以上利用している場合等はショートステイ先での調査を検討する必要があります。

■ 調査時期は・・・

11/24	11/25	11/26	11/27	11/28	11/29	11/30	12/1
①自宅	②自宅	①ショート	②ショート	③ショート	④ショート	③自宅	希望日

※ 認定調査は概ね過去1週間(BPSD関連は過去1か月)の状況を確認し、頻度により選択肢を選択します。

自宅→3日 ショートステイ→4日

この場合、娘の希望日である12月1日に「生活の拠点である自宅」で調査を行ったとしても、頻度により選択肢を選択するため、ショートステイでの介護の状況も聞き取ったうえで、基本調査項目を選択することになり、一次判定はショートステイでの状況で判定されます。

普段は自宅で生活をしている日が多いにもかかわらず、日頃の生活の状況から判断したとも言えない状況になってしまいますので、この場合の調査日として12月1日は適切ではありません。

⇒ このように、対象者・家族の希望する日が適切な調査日であるとは限らないため、適切な日程の調整をさせていただきます。



医療保険者証（健康保険者証）は廃止されました

医療保険者証は2025年12月に廃止されました。

2号被保険者の各申請区分における医療保険の確認方法が下表のとおり変更となりました。

下表赤枠部分が変更点です。

	医療保険加入状況 確認書類必要有無	備 考
新規申請	不 要	2号被保険者の新規申請においては、まず各区役所介護医療係にて介護保険資格を作成し、被保険者証の交付をうけてください。
変更申請	必 要	下表参考に、申請の都度、必要書類を添付してください。 (これまでとおり変更なし)
更新申請		

医療保険の確認は申請時の加入状況確認が必要です。申請時には必ず最新の加入状況を確認の上、下記一覧表を参考に必要書類を添付してください。

状 況	書 類	マイナポータル 医療情報画面 *1	資格情報の お知らせ *2	資格確認書 *3
マイナ保険証へ 連携済みの方		○	○	×
マイナ保険証へ 未連携の方		×	○	○
マイナンバーカード を持っていない方		×	○	○

*1：マイナポータルにログイン後、「健康保険証」項目「医療保険の資格情報」内を確認してください。

氏名と医療保険情報(記号・番号・医療保険者名)が印字された部分、全て必要です。

*2：A4サイズの紙に一部切り取りになっていることが多いです。(下図赤枠内)

*3：カード型・ハガキ型・A4型等、プラスチック製・紙製があります。

「資格情報のお知らせ」「資格確認書」の再発行は、加入している医療保険者へ依頼してください。

<マイナポータル医療情報画面一例>

医療保険の資格情報

保存日時：2025年1月1日時点

保 険 者 名	XX健康保険組合
保 険 者 番 号	00000000
記 号	1
番 号	00000000
枝 番	00
氏 名	デジタル 花子
本人・家族の別	本人

70歳以上の方又は後期高齢者医療の加入者

一部負担金割合 -

有効期限 -

(注) マイナ保険証の読み取りができない機器的な場合には、保存したPDFファイルをマイナンバーカードとともに医療機関等の受付に提示することで受診いただけます。なお、70歳以上の方や後期高齢者医療の加入者の方は、表示されている有効期限の到来に伴い、一部負担金割合が変更になる場合がありますので、ご確認ください。

<資格情報のお知らせ一例>

資格情報のお知らせ

A4 サイズ

QRコード

<資格確認書一例>

健康保険 資格確認証	本人(被保険者)	令和〇年〇月〇日交付
	記号 □□	番号 □□
	枝番 □□	
氏 名	☆☆☆☆	
生年月日	昭和〇年〇月〇日	性別 ○
資格取得日	令和〇年〇月〇日	
事業所所在地	
事業所名称	
保険者番号	□□□□□□	
保険者名称	☆☆☆健康保険組合	
保険者所在地	

◆ 主治医欄

主治医	氏名	医療機関名（総合病院の場合には診療科も記入）	() (科)
	所在地	〒 -	電話番号 ()
	受診状況	通院中(最終受診日 年 月 日頃)	入院中

主治医氏名は、必ず、フルネームを記入・入力します。

最終診察日が意見書記載日より6か月以上前となる場合は、再受診が必要です。

入院しているにも関わらず、入院先医療機関の主治医ではない医師に主治医意見書の作成を依頼する場合は、必ず、申請書提出前に医師に作成可否を事前に確認してください。

作成可否を確認し、作成できる場合は、「作成了承済」と補記してください。

※ オンライン申請時は、医師への声掛け確認が終わっているかの確認項目があります。

申請書記入・提出後の医師への事後確認は、主治医変更の扱いとなるため、認定結果までに時間を要することとなりますのでご注意ください。



「主治医へ事前に申請相談がない」「しばらく受診していない（又は受診歴がない）患者の主治医意見書が急に届いた」とお叱りのお電話をいただくことがありますので、**主治医への情報連携は「事後」ではなく「事前」**にお願いします
また、2号被保険者の主治医は、16の特定疾病の診断根拠を記載いただく必要がありますので、**申請書に記載する16の特定疾病を診断・診療している医師に、主治医意見書の作成を依頼**するようにしてください

◆ 申請書記入者欄

申請書記入者	氏名又は事業者の名称 本人の場合は記入不要です	親族(本人との関係:) 又は代行事業者	該当するものに○ ・地域包括支援センター ・指定居宅介護支援事業者 ・介護老人保健施設 ・指定介護療養型医療施設 ・介護医療院 ・地域密着型介護老人福祉施設
	住所又は所在地	〒 -	電話番号 ()
	事業番号		

申請書記入者(=申請を行える者)は、原則

- ・ 被保険者本人
 - ・ 親族（3親等内の姻族、6親等内の血族）
 - ・ 申請代行事業者
 - ・ 成年後見人・保佐人・補助人・任意後見人（登記事項証明書、代理権目録添付必要）
 - ・ 上記以外で被保険者より委任された者（委任状必要）
- です。

申請代行事業者については、**事業者番号が同一で「居宅介護支援事業者」と「介護保険施設」を持ち合わせている場合がありますので、必ず、「事業者種別」を選択してください。**事業者種別を誤ると、情報提供を希望しても認定結果によっては届かないこととなりますので、ご注意ください。



親族申請時には、親等図の確認を！

親族申請を行う場合は、「3親等内の姻族」または「6親等内の血族」であるかを親等図で確認し、親等図に表記されているとおり「続柄」を記入してください。(P.16 親等図参照)
親等図は、インターネットで『親等図』と入力し検索すると、わかりやすい図が検索できます。



成年後見人・保佐人・補助人・任意後見人による申請には、毎回、添付資料が必要です。

添付資料は後見人によって異なりますのでご注意ください。

(P.37 後見人制度について参照)

- ・ 成年後見人
 - 登記事項証明書（申請書に記載している成年後見人氏名・住所と一致しているもの）
- ・ 保佐人、補助人
 - 登記事項証明書（申請書に記載している保佐人・補助人氏名・住所と一致しているもの）
 - 代理権目録（「要介護認定の申請及び認定に関する不服申立て」の記載があるもの）
 - ※ 「介護契約、福祉サービスの利用契約」と表記されているものは不可。
- ・ 任意後見人
 - 登記事項証明書（申請書に記載している任意後見人氏名・住所と一致しているもの）
 - ※ 登記事項証明書の「任意後見監督人」の記載があります。
記載がない場合は、任意後見人としての効力（申請を被保険者本人に代行行うこと）が発生しません（効力を発揮できない）。
 - 代理権目録（「要介護認定の申請及び認定に関する不服申立て」の記載があるもの）
 - ※ 「介護契約、福祉サービスの利用契約」と表記されているものは不可となります。

< 注意 >

成年後見人等が戸籍上の氏名と工作上使用する氏名に相違がある場合は、申請書には登記事項証明書（公的証明書）に記載されている氏名を記入することとなりますのでご注意ください。
婚姻等により氏名変更が生じた場合や転居等により住民票上住所の変更が生じた場合は、速やかに登記されている氏名・住所の変更手続きを法務局にて行い、登記事項証明書記載内容を最新の情報に更新する必要があります。

◆ 同意欄

同意欄	・私は、介護サービス計画の作成など介護保険事業の適切な運営のために必要があるときは、今回の要介護認定・要支援認定にかかる①結果通知の内容②認定調査票③主治医意見書等を、私が居宅サービス計画の作成を依頼している事業者へ提供することに同意します。 ・私は、主治医意見書に記載した医師から次があるときは、今回の要介護認定・要支援認定の結果通知の内容を同医師へ提供することに同意します。 ・（更新申請の場合のみ）私は、今回の要介護認定・要支援認定が申請日から30日を超えたときであっても、現在の要介護・要支援状態区分の有効期間内であれば、認定までの其迄の期間等を通知する書面を省略することに同意します。	
	被保険者氏名 _____ 代筆者氏名 _____ _____ (続柄) _____	※被保険者による自筆が困難な場合は、親族等による代筆が可能です（事業者は不可） ※被保険者氏名を代筆された方は、代筆者氏名及び続柄を記載してください。

同意欄に署名（または、署名代筆）できる方は、原則、

- ・ 被保険者本人
- ・ 親族（3親等内の姻族、6親等内の血族）
- ・ 成年後見人・保佐人・補助人・任意後見人（登記事項証明書、代理権目録添付必要）
- ・ 被保険者より委任された者（同意への委任が明記された委任状必要） です。

ケアマネジャー等事業者の方は、代筆署名できません。

同意欄への署名は必須ではありません。署名が無くても申請は行えますが、認定結果が出た際に、情報提供を希望されても、被保険者の情報提供に対する同意がないため、「結果通知」「認定調査票」「主治医意見書」は、提供されませんのでご注意ください。

同意欄に署名なく申請を行ったが、情報提供が必要となり「同意あり」に変更したい場合

認定結果が出るまで（目安：申請書提出から2週間以内）に、帳票番号 625『資料提供・情報提供同意書（被保険者用）』（P.32 参照）を提出すれば、「同意あり」に変更でき、情報提供が可能となります。

また、署名して提出したものの、不備となり「同意なし」扱いになってしまったが、「同意あり」にしたい場合も同様です。

帳票番号 625『資料提供・情報提供同意書（被保険者用）』は神戸市ホームページからダウンロードできます。インターネットで『神戸ウェブサイト帳票一覧』と入力し検索すると、ダウンロードできるページが表示されます。

親族が署名代筆される時には、親等図の確認を！

親族申請を行う場合は、「3親等内の姻族」または「6親等内の血族」であるかを親等図で確認し、親等図に表記されているとおり「続柄」を記入してください。（P.16 親等図参照）

親等図は、インターネットで『親等図』と入力し検索すると、わかりやすい図が検索できます。

◆ 情報提供希望欄(ケアプラン作成依頼届出事業者用)

情報提供希望欄(ケアプラン作成依頼届出事業者用)

フリガナ		被保険者番号	
被保険者氏名			

被保険者の同意があるときは、介護サービス計画の作成に役立てるため、要介護認定・要支援認定等の結果通知の内容にかかる情報提供、並びに認定調査票及び主治医意見書(注1)の写しの交付を希望します。
なお、情報提供資料の交付を受けた場合は、個人情報的重要性を認識し、次の各事項を遵守することを誓約するとともに、違反した場合は、以後の情報提供が受けられなくなることを了承します。

- 情報提供資料は、介護サービス計画作成の参考資料としてのみ使用します。この場合、サービス担当者会議(ケアカンファレンス)で使用するために情報提供資料を複写したときは、会議終了後は責任をもって回収し、廃棄します。
- 情報提供資料に記載されている個人情報について、(1)に定める場合を除き、第三者に提供しません。
- 情報提供資料の複写及び複製について、(1)に定める場合及び市長が必要と認める場合を除き、行いません。
- 情報提供資料を紛失することがないよう厳重に管理します。
- 情報提供資料の返還を求められたときは速やかに市長に返還します。
- 情報提供資料が必要なくなったときは、速やかかつ確実に廃棄します。

事業者名 _____ 事業者番号 _____
所在地 _____ 電話番号 _____
管理者氏名 _____

予防 又は **居宅**

(注1)主治医意見書については、記載した主治医の同意がない場合は提供できません。

帳票コード 626 ページ 01

特定疾病名番号		
(40歳～64歳の方は下記より特定疾病名番号を認識し、表面に記入してください)		
1	がん(医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがない状態に至ったと判断したものに限る)	9 腎臓管狭窄症
2	関節リウマチ	10 早老症
3	筋萎縮性側索硬化症	11 多系統萎縮症
4	後縦靭帯骨化症	12 慢性脳性神経障害・脳障害性腎症及び糖尿病性網膜症
5	骨折を伴う骨粗鬆症	13 脳血管疾患
6	初老期における認知症	14 閉塞性動脈硬化症
7	進行性核上性麻痺、大脳皮質基底核変性症及びパーキンソン病	15 慢性閉塞性肺疾患
8	微小脳変性症	16 両側の膝関節又は股関節に著しい変形を伴う変形性関節症

情報提供希望欄(ケアプラン作成依頼届出事業者用)		
フリガナ		事業者番号
情報提供希望		

要介護認定の同意があるときは、介護サービス計画の作成に役立てるため、要介護認定・要支援認定等の結果通知の内容にかかる情報提供、並びに認定調査票及び主治医意見書(注1)の写しの交付を希望します。
なお、情報提供資料の交付を受けた場合は、個人情報的重要性を認識し、次の各事項を遵守するとともに、違反した場合は、以後の情報提供が受けられなくなることを了承します。

- 情報提供資料は、介護サービス計画作成の参考資料としてのみ使用します。この場合、サービス担当者会議(ケアカンファレンス)で使用するために情報提供資料を複写したときは、会議終了後は責任をもって回収し、廃棄します。
- 情報提供資料に記載されている個人情報について、(1)に定める場合を除き、第三者に提供しません。
- 情報提供資料の複写及び複製について、(1)に定める場合及び市長が必要と認める場合を除き、行いません。
- 情報提供資料を紛失することがないよう厳重に管理します。
- 情報提供資料の返還を求められたときは速やかに市長に返還します。
- 情報提供資料が必要なくなったときは、速やかかつ確実に廃棄します。

事業者名 _____ 事業者番号 _____
所在地 _____ 電話番号 _____
管理者氏名 _____

(注1)主治医意見書については、記載した主治医の同意がない場合は提供できません。

帳票コード 626 ページ 01

2024年4月 制度改正により、居宅介護支援事業者も市町村からの指定を受けることで要支援者に介護予防支援が可能になったことに伴い、居宅介護支援事業者は、新たに申請時に必ず枠内に記入いただくことになりました。

情報提供希望欄の記入・提出は必須ではありません。

記入が無くても申請は行えますが、認定結果が出た際に、ケアプラン作成のための情報提供(「認定等結果情報」「認定調査票」「主治医意見書」)はされないこととなりますのでご注意ください。

また、情報提供は、各種、旨の届出書および施設入所届出書を提出している事業者に対して【ケアプラン作成に役立てることを目的】として行っています。情報提供を希望されていても、各種旨の届出書および施設入所届出書の提出がない場合や認定結果によっては、担当対象外(要支援⇔要介護)となった場合は、提供されないこととなりますのでご注意ください。

< 注意 >

事業者については、事業者番号が同一で「居宅介護支援事業者」と「介護保険施設」を持ち合

※申請書をホームページから印刷した場合は情報提供希望欄はありません。帳票番号 626 情報提供依頼書(ケアプラン作成依頼届出事業者用)を使用してください。

わせている場合や、事業者名が同一で事業者番号が異なる場合があり、兼務していることがあります。

必ず、各種「サービス計画作成依頼届出書」(=旨の届出書)を提出している「事業者名」および「事業者番号」を確認のうえで記入してください。

 **情報提供希望欄を記入せず申請を行ったが、情報提供希望「有」に変更したい場合**

認定結果が出るまで(目安:申請書提出から2週間以内)に、帳票番号626『情報提供依頼書(アプリ作成依頼届出事業者用)』(P.33参照)を提出すれば、「希望有」に変更でき、情報提供が可能となります。

また、記入して提出したものの、不備となり「希望無」扱いになってしまったが、「希望有」にしたい場合も同様です。

帳票番号626『情報提供依頼書(アプリ作成依頼届出事業者用)』は神戸市ホームページからダウンロードできます。

インターネットで『神戸ネット帳票一覧』と入力し検索するとダウンロードできるページが表示されます。

入所・入院先および訪問先住所欄の記入方法について



記入誤りが非常に多いため、ご注意ください。

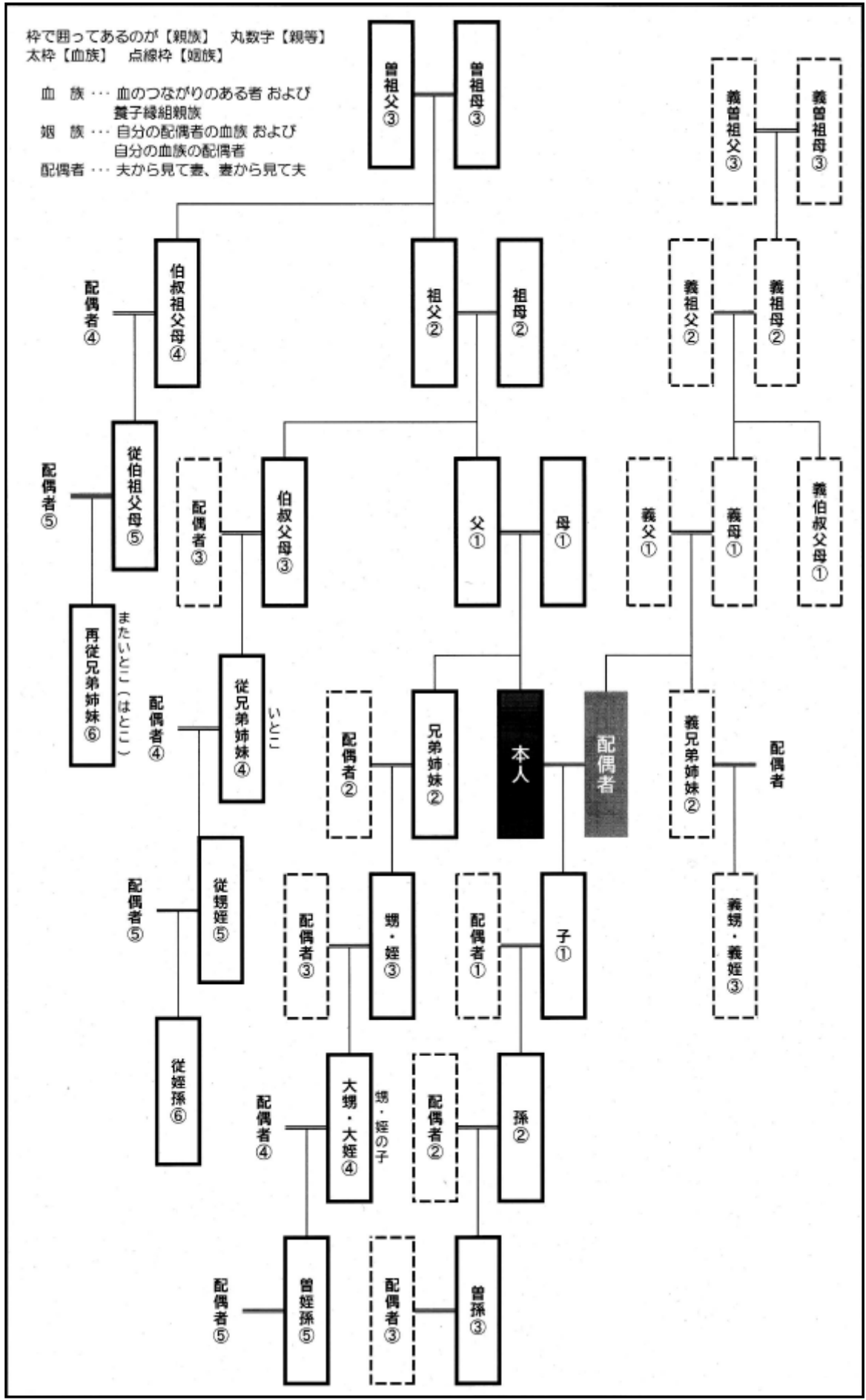
記入項目欄名	記入方法
◆ 小規模多機能型居宅介護事業所入所中の記入方法	
入所・入院先欄	「入所入院なし」を選択・入力してください。
訪問先住所欄	小規模多機能型居宅介護事業所の住所・施設名を記入し、住所末尾に(小規模)と記入・入力していただけると分かりやすいです。
◆ ロングショート利用中の記入方法	
入所・入院先欄	「入所入院なし」を選択・入力してください。
訪問先住所欄	ロングショート利用先施設の住所・施設名を記入し、住所末尾に(ロングショート)と記入・入力していただけると分かりやすいです。
◆ サービス付き高齢者住宅(サ高住)に入所中の記入方法	
入所・入院先欄	「入所入院なし」を選択・入力してください。
訪問先住所欄	サービス付き高齢者住宅の住所・施設名を記入し、住所末尾に(サ高住)と記入・入力していただけると分かりやすいです。
◆ 住民票上住所とは異なる本人自宅やご家族宅で常時生活中の記入方法	
入所・入院先欄	「入所入院なし」を選択・入力してください。
訪問先住所欄	常時生活を営んでいる拠点住所を記入し、住所末尾に(生活拠点)と記入していただけると分かりやすいです。

※ 上表のとおり記載・入力が無い場合、お電話をさせていただくことになり、確認が取れるまで受理できません。申請日についても確認が取れた日となりますのでご注意ください。

親等図



申請及び署名代筆可能は「3親等内の姻族」または「6親等内の血族」となります。



介護保険被保険者証・資格者証 紛失届出書について

◆ 介護保険被保険者証・資格者証 紛失届出書とは

介護保険に係る各種手続きの申請書・届出書の提出にあたり、添付が必要な介護保険被保険者証・資格者証を紛失し、添付ができない際に使用する書類です。

※ P.42 Q&Aの Q9も参照ください。

帳票番号 445『介護保険被保険者証・資格者証 紛失届出書』は神戸市ホームページからダウンロードできます。

インターネットで『神戸市ホームページ帳票一覧』と入力し検索するとダウンロードできるページが表示されます。

※ 介護保険被保険者証・資格者証紛失届出書ではオンライン申請はできません

介護保険被保険者証・資格者証 紛失届出書記載時の注意事項について

◆ 介護保険に係る手続き欄

- 必ず、いずれかに✓チェックを入れます。
例)申請書と旨の届出書の同時提出時は、
申請書と旨の届出書の枠2つに✓チェックします。

◆ 被保険者欄

- 被保険者証に記載のとおり(=住民票登録どおり)正しく記載します。

◆ 届出者欄

紛失届出書の届出者は、紛失届出書を添付しようとする書類(上記、「介護保険に係る手続き」欄に✓チェックをいれた書類)の申請書記入者欄または旨の届出書等の届出人欄に記載した氏名・住所と同じ内容を記載します。

◆ 委任欄

- 紛失届出書の届出者(届出者欄に記入した氏名)が本人・親族以外の場合は、必ず記入します。親族が代筆を行う場合は、「3親等内の姻族」または「6親等内の血族」であるかを親等図で確認してください。(P.16 親等図参照)

認定申請・旨の届出等添付専用

介護保険被保険者証・資格者証 紛失届出書

神戸市長 宛 申請年月日 令和 年 月 日

介護保険に係る手続きの申請書・届出書の提出にあたり、添付が必要な介護保険被保険者証・資格者証を紛失し、添付ができない際に使用する書類です。

介護保険に係る手続き (該当する手続きにチェックしてください)

- 介護保険 認定申請書・認定書
- 介護保険 サービス計画作成依頼届出書
- 居宅サービス計画作成依頼届出書
- 居宅サービス計画作成依頼終了届出書
- 施設入居届出書
- 介護予防ケアマネジメント依頼届出書 (終了届出書)

被保険者番号

フリガナ

被保険者氏名

生年月日 性別 大正 昭和 年 月 日

住民票上の住所 千 一 電話番号 ()

※認定申請の場合は、認定申請書の申請書記入者欄に記入した氏名・住所(事業者名称・担当氏名・所在地)を記入してください。

※居宅サービス(介護予防サービス)計画作成依頼届出等の場合は、居宅サービス(介護予防サービス)計画作成依頼書の届出人欄に記載した氏名・住所(事業者名称・担当氏名・所在地)を記入してください。

届出者氏名又は事業者の名前 (事業者担当氏名:)

住所又は所在地 千 一 電話番号 ()

本人の場合は記入不要です

- 本人
- 親族 (続柄:)
- 地域包括支援センター
- 認定介護支援事業所
- 介護保険施設
- 後見人等 ※登記事項証明等必須
- その他 ()

専任者番号

私は、上記の届出者に介護保険被保険者証・資格者証紛失届出書の提出を委任します。

被保険者氏名 代筆者氏名 (捺印)

※被保険者による自署が困難な場合は、親族等による代筆が可能です。(事業者は代筆不可)

申請人欄

申請者氏名 申請者住所 申請者電話番号

帳票コード 445 ページ 01



介護保険被保険者証・資格者証 紛失届出書は、介護保険被保険者証・資格者証の紛失時に使用する書類です。

「遠方の家族が保管されており送ってもらうのに時間がかかる」「独居高齢者が入院中で家にあるが取りに行けない」という理由は、介護保険被保険者証・資格者証の紛失にはあたりません。介護保険被保険者証・資格者証 紛失届出書の適正な使用をお願いします。

介護保険被保険者証・資格者証が、後日見つかった場合は、速やかに返却してください。

神戸市における 各種 旨の届出書について

◆ 神戸市における各種旨の届出書の種類と使用目的について



各帳票見本は、P.22 以降参照してください。

各帳票は神戸市ホームページよりダウンロードし、常に最新様式を使用しましょう！

各種帳票は、できるだけ神戸市ホームページよりダウンロードしたものを、そのまま使用するよう
してください。(P.40 その他注意事項参照)

ホームページからダウンロードしたものをコピーして使用する際は、必ず、「上下・左右のズレ」「拡大・縮小」「用紙に対して斜めになる」「汚れ」がないようにしてください。

各種旨の届出書と使用目的早見表

各種旨の届出書と使用目的早見表	
483 居宅サービス計画作成依頼届出書 P. 22	
使用目的	<ul style="list-style-type: none"> ● 要介護 1～5 の認定被保険者へ、介護保険サービス計画作成を開始する際に提出します。 ● 届け出をしておけば、更新時期になると、神戸市より「更新対象被保険者一覧表」が送付され、担当している被保険者が更新申請の時期を迎えたことを把握できます。 ● 情報提供可、資料提供について添付書類なしで可
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 居宅介護支援事業者のみ、提出可 ● 介護保険サービス計画作成が終了した場合は、487「居宅サービス計画作成依頼終了届出書」の提出を行います。提出しなければ、契約継続中とみなし、「更新対象被保険者一覧表」が送付されます。*1:P21 下部*1参照
484 介護予防サービス計画作成依頼届出書 P. 23	
使用目的	<ul style="list-style-type: none"> ● 要支援 1・2 の認定被保険者へ、介護保険サービス計画作成を開始する際に提出します。 ● 届け出をしておけば、更新時期になると、神戸市より「更新対象被保険者一覧表」が送付され、担当している被保険者が更新申請の時期を迎えたことを把握できます。 ● 情報提供可、資料提供について添付書類なしで可
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● あんしんすこやかセンター(地域包括支援センター)または、市町村から指定介護予防支援事業者の指定を受けた居宅介護支援事業者のみ、提出可 ※ <u>要支援 1・2 の認定被保険者をあんしんすこやかセンターより委託され居宅介護支援事業者が担当している場合は、あんしんすこやかセンターから 484 介護予防サービス計画作成依頼届出書を提出いただく必要があります。</u> ● 介護保険サービス計画作成が終了した場合は、487「居宅サービス計画作成依頼終了届出書」の提出を行います。提出しなければ、契約継続中とみなし、「更新対象被保険者一覧表」が送付されます。*1:P21 下部*1参照

各種旨の届出書と使用目的早見表

485 居宅サービス計画作成依頼届出書（看護）小規模多機能型居宅介護用（委任状） P.24

使用目的	<ul style="list-style-type: none"> ● 被保険者が、(看護)小規模多機能型居宅介護サービス利用を開始する際に提出します。 ● (看護)小規模多機能型居宅介護事業者は、本来、申請代行業者ではないため、申請を代行することができませんが、(委任)の口に <input checked="" type="checkbox"/> チェックを入れて提出することで、(看護)小規模多機能型居宅介護サービス利用期間中において申請代行が可能となります。 ● 届け出をしておけば、更新時期になると、神戸市より「更新対象被保険者一覧表」が送付され、担当している被保険者が更新申請の時期を迎えたことを把握できます。 ● 情報提供可、資料提供について添付書類なしで可
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 神戸市独自様式です。 ● (看護)小規模多機能型居宅介護事業者のみ、提出可 ● (看護)小規模多機能型居宅介護サービス利用が終了した場合は、487「居宅サービス計画等作成依頼終了届出書」の提出を行います。提出しなければ、契約継続中とみなし、「更新対象被保険者一覧表」が送付されます。<small>*1:P21 下部*1参照</small>

487 居宅サービス計画作成依頼終了届出書

P.25

使用目的	<ul style="list-style-type: none"> ● 居宅介護サービス計画等作成の契約が終了した(新たに別の事業者へ依頼する)際に提出します。
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 神戸市独自様式です。 ● 介護保険居宅サービス計画等作成が終了した場合は、本書を提出しなければ、契約継続中とみなし、「更新対象被保険者一覧表」が送付されます。<small>*1:P21 下部*1参照</small>

488 施設入所兼居宅サービス計画等作成依頼終了 届出書



P.26

使用目的	<ul style="list-style-type: none"> ● 介護保険施設に入所した際に提出します。 ● 届け出をしておけば、更新時期になると、神戸市より「更新対象被保険者一覧表」が送付され、担当している被保険者が更新申請の時期を迎えたことを把握できます。 ● 情報提供は可、資料提供について添付書類なしで可
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 神戸市独自様式です。 ● 被保険者証に「居宅介護支援事業者等」の名称印字がある場合は、被保険者証の添付が必要です。(印字がない場合、被保険者証の添付は不要。<u>印字がないにも関わらず被保険者証を添付された場合は、被保険者の住民票上住所へ返却となります。</u>) ● 介護保険サービス計画等作成が終了した場合は、489「施設退所届出書」を提出しなければ、契約継続中とみなし、「更新対象被保険者一覧表」が送付されます。 <small>*2:P21 下部*2参照</small>

各種旨の届出書と使用目的早見表

488 施設入所兼居宅サービス計画等作成依頼終了 届出書 (委任状) 認・特 P.27	
使用目的	<ul style="list-style-type: none"> ● 介護保険施設以外(グループホームや特定施設等)に入所した際に提出します。 ● 届け出をしておけば、更新時期になると、神戸市より「更新対象被保険者一覧表」が送付され、担当している被保険者が更新申請の時期を迎えたことを把握できます。 ● (委任)の口に <input checked="" type="checkbox"/> チェック を入れることで、要介護(要支援)認定の申請代行が可能となります。 ● 情報提供可、資料提供について添付書類なしで可
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 神戸市独自様式です。 ● 被保険者証に「居宅介護支援事業者等」の名称の印字がある場合は、被保険者証の添付が必要です。(印字がない場合、被保険者証の添付は不要。<u>印字がないにも関わらず被保険者証を添付された場合は、被保険者の住民票上住所へ返却となります。</u>) ● 介護保険サービス計画等作成が終了した場合は、489「施設退所届出書」を提出しなければ、契約継続中とみなし、「更新対象被保険者一覧表」が送付されます。 <p style="font-size: small;">*2:P21 下部*2参照</p>
489 施設退所届出書 施 P.28	
使用目的	<ul style="list-style-type: none"> ● 488「施設入所兼居宅サービス計画等作成依頼終了届出書 施」または488「施設入所兼居宅サービス計画等作成依頼終了届出書 認・特」を提出している被保険者が施設との契約を終了(施設を退所)した時に提出します。
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 神戸市独自様式です。 ● 介護保険サービス計画等作成が終了した場合、本書を提出しなければ、契約継続中とみなし、「更新対象被保険者一覧表」が送付されます。*1:P21 下部*1参照

***1** 新たに別の事業者から483「居宅サービス計画作成依頼届出書」の提出があった場合は、自動的に契約終了となり、「更新対象被保険者一覧表」は送付されません。

***2** 488「施設入所兼居宅サービス計画等作成依頼終了届出書 施」または488「施設入所兼居宅サービス計画等作成依頼終了届出書 認・特」を提出した場合は、施設退所時に489「施設退所届出書」を提出しなければ、新たに別の事業者から旨の届出書の提出があった場合でも、自動的に契約終了とはなりません。必ず、489「施設退所届出書」の提出が必要となりますので、ご注意ください。



(注) 書類提出のタイミング

- 帳票番号 483、484、485 認定事務センター受理月の翌月末日以降の「開始年月日」では受理不可
認定事務センター受理月から一定期間以上過去の「開始年月日」では、添付資料*3が必要

*3:P.30 旨の届出書の「サービス開始日」について参照
詳しくは認定事務センターにお問合せください。

- 帳票番号 487、488、489 「終了年月日」「入所年月日」「退所年月日」が未来日では受理不可

介護保険被保険者証（ピンク色）を
添付してください。

居宅

居宅サービス計画作成依頼届出書

被保険者番号												
フリガナ								生年月日	明治 大正 昭和	年	月	日
被保険者氏名												
住所	〒 - 電話番号 ()											

居宅サービス 計画の作成を 依頼する事業 者の所在地・ 事業者名	〒 -	事業者番号									
電話番号 ()											

開始（変更） 年月日	令和 年 月 日	※上記の居宅介護支援事業者から 居宅介護支援を受け始める日
---------------	----------	----------------------------------

神戸市長 宛

上記の居宅介護支援事業者に居宅サービス計画の作成を依頼することを
届出します。

令和 年 月 日

被保険者 氏名

上記について被保険者の責任に基づいて届出をする場合の届出人

届出人の 住所・氏名 (事業者の親戚等・ 事業者も・担当者)	*届出人が本人以外の場合に記入してください。										
	住所	電話番号 ()									
	氏名	被保険者との関係 家族・事業者・その他 ()									

開始の場合： この届出書は、要介護認定の申請時に、または居宅サービス計画の作成を依頼する事業者が決まりました直
やかに、開始年月日を記入のうえ、提出してください。既に届出済みの場合は、必要ありません。

変更の場合： 居宅サービス計画の作成を依頼する事業者を変更するとき、および事業者の事業者番号が変更になったとき
は、変更年月日を記入のうえ、提出してください。届出のない場合、サービスにかかる費用を一旦、全額自己負担してい
ただくことがあります。

届出方法： 介護保険被保険者証を添付して、神戸市介護保険認定事務センターへ郵送するか、各区役所・支所のあんし
んすこやか保に提出してください。

注意： 小規模多機能型居宅介護（介護予防を含む）及び複合型サービスについては、届出書の様式が異なりますので、
神戸市介護保険認定事務センター（電話：078-332-4800）にご相談ください。

神戸市記入欄	区 役 所 受 付	セ ン タ ー 受 付	入 力 部 局
--------	-----------------------	----------------------------	------------------

領票コード

483

ページ

01

対象：要支援認定を受けている方

→ 提出先：認定事務センター（郵送）又は 区役所窓口へ

介護保険被保険者証（ピンク色）を添付してください。

予防

介護予防サービス計画作成依頼届出書

被保険者番号											
フリガナ											
被保険者氏名	生年月日	明治 大正 昭和	年	月	日						
住所	〒 -					電話番号	()				

介護予防サービス計画の作成を依頼する事業者の所在地・事業者名	〒 -	事業者番号										
												電話番号

開始（変更）年月日	令和	年	月	日	※上記の介護予防支援事業者から介護予防支援を受け始める日						
-----------	----	---	---	---	------------------------------	--	--	--	--	--	--

神戸市長 宛

上記の介護予防支援事業者に介護予防サービス計画の作成を依頼することを届出します。

令和 年 月 日

被保険者 氏 名

上記について被保険者の責任に基づいて届出をする場合の届出人

届出人の住所・氏名 <small>（事業者の所在地・事業者名・担当者）</small>	*届出人が本人以外の場合に記入してください。										
	住所										
	氏名										
	被保険者との関係					家族・事業者・その他	()				

開始の場合：この届出書は、要支援認定の申請時に、または介護予防サービス計画の作成を依頼する事業者が決まりました直ぐやかに、開始年月日を記入のうえ、届出してください。既に届出済みの場合は、必要ありません。

変更の場合：介護予防サービス計画の作成を依頼する事業者を変更するとき、および事業者の事業所番号が変更になったときは、変更年月日を記入のうえ、届出してください。届出のない場合、サービスにかかる費用を一旦、全額自己負担していただくことがあります。

届出方法：介護保険被保険者証を添付して、神戸市介護保険認定事務センターへ郵送するか、各区役所・支所のあるしんすくやか係に届出してください。

注意：小規模多機能型居宅介護（介護予防を含む）については、届出書の様式が異なりますので、神戸市介護保険認定事務センター（電話：078-232-4864）にご相談ください。

神戸市記入欄	区役所受付	センター受付	入力担当
--------	-------	--------	------

領書コード 484

ページ 01

介護保険被保険者証（ピンク色）を添付してください。

居宅サービス計画作成依頼届出書（看護）小規模多機能型居宅介護用
（委任状）

被保険者番号											
フリガナ											
被保険者氏名					生年月日	明治 大正 昭和	年	月	日		
住所	〒 -				電話番号 ()						

居宅サービス計画の作成を依頼する事業者の所在地・事業者名	〒 -				事業者番号						
					電話番号 ()						
開始（変更）年月日	令和	年	月	日	開始月における居宅サービス等の利用の有無※下記の往参照	<input type="checkbox"/> 居宅サービス等の利用あり 利用したサービス： <input type="checkbox"/> 居宅サービス等の利用なし					

記入漏れが非常に多い項目です

神戸市長 宛

上記の（看護）小規模多機能型居宅介護支援事業者に居宅サービス計画の作成を依頼することを届出します。

（委任） 私は、上記の事業者を受任者とし、同事業者に居宅サービス計画の作成を依頼している期間中における要介護（要支援）認定申請に関して委任します。

令和 年 月 日

被保険者 氏名

上記について被保険者の委任に基づいて届出をする場合の届出人

届出人の住所・氏名	住所				電話番号 ()						
（事業者の所在地・事業者名・担当名）	氏名										
	被保険者との関係： 家族・事業者・その他 ()										

開始の場合： この届出書は、要介護認定の申請時に、または居宅サービス計画の作成を依頼する（看護）小規模多機能型居宅介護事業者が決まり次第、開始年月日を記入のうえ、届出してください。既に提出済みの場合は、必要ありません。変更の場合： 居宅サービス計画の作成を依頼する（看護）小規模多機能型居宅介護事業者を変更するとき、および事業者の事業所番号が変更になったときは、変更年月日を記入のうえ、届出してください。届出のない場合、サービスにかかる費用を一旦、全額自己負担していただくことがあります。

届出方法： 介護保険被保険者証を添付して、神戸市介護保険認定事務センターへ郵送するか、各区役所・支庁のあんしんすてっかへ届出してください。

※開始月における居宅サービス等の利用の有無：（看護）小規模多機能型居宅介護の利用開始月において、同サービス利用前の居宅サービスおよび地域密着型サービスの利用の有無を記入してください。ただし次のサービスは対象外です。

【居宅療養管理指導、特定施設入居者生活介護（短期利用以外）、（看護）小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護（短期利用以外）、地域密着型特定施設入居者生活介護（短期利用以外）、地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護】（要支援認定の場合は対応するサービスに読み替えます。）

委任： サービス利用期間中において要介護（要支援）認定申請に関して事業者に委任する場合、委任欄にチェックを入れてください。

神戸市記入欄	区役所受付	センター受付	入力担当
--------	-------	--------	------

照会コード 485

ページ 01

介護保険被保険者証（ピンク色）を添付してください。

居宅サービス計画等作成依頼終了届出書

被保険者番号										
フリガナ										
被保険者氏名						生年月日	明治 大正 昭和	年	月	日
住所	〒 -					電話番号 ()				

居宅サービス計画等の作成を依頼していた事業者の所在地・事業者名	〒 -	事業者番号										
	電話番号 ()											

居宅サービス計画等の作成を終了する事由	1 介護保険施設等へ入所・入院するため 2 居宅（予防）サービスの利用に係る計画を自ら作成するため 3 その他 ()	終了年月日 令和 年 月 日
---------------------	---	-------------------

神戸市長 宛
 上記事業者との居宅サービス計画等の作成依頼の契約を終了したことを届出します。
 令和 年 月 日
 被保険者 氏名

上記について被保険者の委任に基づいて届出をする場合の届出人

届出人の住所・氏名 <small>(事業者の所在地・事業所名・担当名)</small>	*届出人が本人以外の場合に記入してください。									
	住所	電話番号 ()								
	氏名	被保険者との関係 家族・事業者・その他 ()								

注意1： この届出書は、事業者との居宅介護サービス計画等の作成依頼の契約を終了した時に、速やかに神戸市介護保険課認定事務センターへ郵送するか、各区役所・支所のあんしんすこやか係に届出してください。

注意2： 居宅サービス計画等の作成を新たに事業者に依頼する時は、必ず居宅サービス計画依頼届出書等を神戸市介護保険課認定事務センターへ郵送するか、各区役所・支所のあんしんすこやか係に届出してください。届出のない場合、サービスにかかる費用を一旦、全額自己負担していただくことがあります。

神戸市記入欄	区窓口受付	センター受付	入力担当
--------	-------	--------	------

帳票コード 487

ページ 01

居宅サービス計画等作成依頼を終了する場合は、
介護保険被保険者証（ピンク色）を
添付してください。

施設入所兼居宅サービス計画等作成依頼終了 届出書



被保険者番号										
フリガナ										
被保険者氏名	生年月日	明治 大正 昭和	年	月	日					
住所	〒 - 電話番号 ()									

施設サービス 計画の作成を 依頼する施設 の所在地・施設 名 (入所する施設)	〒 -	事業者番号								
	電話番号 ()									

入所年月日	令和 年 月 日	被保険者証への居宅介護支援事業者等の 印字の有無
※従前、居宅介護サービス計画等の作成依頼を している場合は、入所年月日をもって終了と なります。		<input type="checkbox"/> 印字あり → 被保険者証の添付が必要 <input type="checkbox"/> 印字なし

神戸市長 宛

上記の施設に入所し、施設サービス計画の作成を依頼することを届出します。
また、従前に居宅介護サービス計画等の作成を依頼している場合は、契約を
終了したことを届出します。

令和 年 月 日

被保険者 氏 名

上記について被保険者の委任に基づいて届出をする場合の届出人

届出人の 住所・氏名 (事業者の所在地・ 事業者名・担当者)	*届出人が本人以外の場合に記入してください。									
	住所									
	氏 名	電話番号 ()								
被保険者との関係 家族・事業者・その他 ()										

開始の場合：この届出書は、施設入所の契約をした時に、速やかに提出してください。従前に、居宅介護サービス計画作成依頼届出書等を提出している場合は、被保険者証に事業者名等の印字があります。この届出をもって居宅介護サービス計画等の作成依頼は終了となりますので、介護保険被保険者証も添付してください。

提出方法：必要書類を添付して、神戸市介護保険認定事務センターへ郵送してください。

注意：施設を退所し、居宅サービス計画等の作成を新たに事業者に依頼する時は、必ず居宅サービス計画依頼届出書等を提出してください。届出のない場合、サービスにかかる費用を一旦、全額自己負担していただくことがあります。
(地域密着型介護老人福祉施設の場合は、地域密着型施設サービス計画に組み替えます。)

神戸市記入欄	センター受付	入力担当	居宅	施設

電話番号 488

ページ 01

居宅サービス計画等作成依頼を終了する場合は、
介護保険被保険者証（ピンク色）を
添付してください。

施設入所兼居宅サービス計画等作成依頼終了 届出書
(委任状)

認・特

被保険者番号										
フリガナ										
被保険者氏名						生年月日	明治 大正 昭和	年	月	日
住所	〒 -					電話番号 ()				

介護保険サービス計画の作成を依頼する施設の所在地・施設名 (入所する施設)	〒 -	事業者番号								
		電話番号 ()								
入所年月日	令和 年 月 日					被保険者証への居宅介護支援事業者等の印字の有無				
前保前、居宅介護サービス計画等の作成依頼をしている場合は、入所年月日をもって終了となります。						<input type="checkbox"/> 印字あり → 被保険者証の添付が必要 <input type="checkbox"/> 印字なし				

神戸市長 宛

上記の施設に入所し、介護保険サービス計画の作成を依頼することを届出します。
また、従前に居宅介護サービス計画等の作成を依頼している場合は、契約を終了したことを届出します。

(委任) 私は、上記の施設を受任者とし、介護保険サービス計画の作成を依頼している期間中における要介護（要支援）認定申請に関して委任します。

令和 年 月 日

被保険者 氏名

上記について被保険者の委任に基づいて届出をする者の届出人

届出人の 住所・氏名 (事業者の親戚・ 事業関係者、担当者)	*届出人が本人以外の場合に記入してください。									
	住所					電話番号 ()				
	氏名					被保険者との関係 家族・事業者・その他 ()				

開始の場合： この届出書は、施設入所の契約をした時に、速やかに提出してください。従前に、居宅介護サービス計画作成依頼届出書等を提出している場合は、被保険者証に事業者名等の印字があります。この届出をもって居宅介護サービス計画等の作成依頼は終了となりますので、介護保険被保険者証も添付してください。

提出方法： 必要書類を添付して、神戸市介護保険認定事務センターへ郵送してください。

委任： 施設入所期間中において要介護（要支援）認定申請に関して施設に委任する場合、委任欄にチェックを入れてください。

注意： 施設を退所し、居宅サービス計画等の作成を別々に事業者に依頼する時は、必ず居宅サービス計画依頼届出書等を提出してください。届出のない場合、サービスにかかる費用を一旦、全額自己負担していただくことがあります。

神戸市記入欄	センター 受付		入居 届出	居宅	施設
--------	------------	--	----------	----	----

機関コード

488

ページ

01

施設退所届出書



被保険者番号											
フリガナ											
被保険者氏名					生年月日	明治 大正 昭和	年	月	日		
住所	〒 -					電話番号 ()					

施設サービス計画の作成を依頼していた施設の所在地・施設名 (退所する施設)	〒 -	事業者番号										
												電話番号 ()

退所年月日	令和	年	月	日
-------	----	---	---	---

神戸市長 宛

上記の被保険者が当該施設を退所したことを届出します。

令和 年 月 日

住所 電話番号 ()

名称

代表者又は管理者の
役職名・氏名

注意：この届出書は、施設との契約を終了した（施設を退所した）時に、速やかに神戸市介護保険課認定事務センターへ郵送してください。
 （地域密着型介護老人福祉施設の場合は、地域密着型施設サービス計画に読み替えます。）

〈在宅サービスをご利用される場合の注意点〉
 被保険者が居宅サービス計画等の作成を新たに事業者に依頼する時は、居宅サービス計画依頼届出書等を神戸市介護保険課認定事務センターへ郵送するか、各区役所・支所のあんしんすこやか係に提出する必要があります。届出のない場合、サービスにかかる費用を一旦、全額自己負担していただくことがあります。

神戸市記入欄	センター受付		入力欄	
--------	--------	--	-----	--

種類コード 489

ページ 01

旨の届出書の提出必要有無について



旨の届出を出す必要があるのか、よく確認の上、提出してください。
届け出が不要にもかかわらず、提出されることが多くみられます。

◆ 施設退所された方の在宅サービスを開始する場合

被保険者の方が、施設に入所されたからといって、自動的に入所前に提出している介護および予防の旨の届出の有効期間が終了するわけではありません。

被保険者の方が施設入所された場合に、入所前に提出していた介護および予防の旨の届出の有効期間が終了するのは、下記の2つのいずれかの手続きがされた時のみとなります。

- ① 入所前に介護および予防の旨の届出書を提出していた事業者より、帳票番号487「居宅サービス計画等作成依頼終了届出書」が提出された場合
- ② 入所された施設より、帳票番号488「施設入所兼居宅サービス計画等作成依頼終了届出書(施)」または帳票番号488「施設入所兼居宅サービス計画等作成依頼終了届出書(委任状)認・特」が提出された場合

施設入所前に担当していた被保険者の方が、施設退所されたため、再度担当することになった場合は、上記、①②の手続きがされているのか、いないのかを確認の上、①②の手続きがされている場合のみ、再度、旨の届出書の提出が必要となります。

◆ 事業対象者(総合事業対象者)であった被保険者が、介護保険の新規申請を行った場合

事業対象者であった方が、介護保険サービス利用のために介護保険要介護・要支援認定の新規申請をされた際、情報提供を希望(申請書裏面「情報提供希望欄(ケアプラン作成依頼届出事業者用)」に記入)する場合は、居宅および予防の旨の届出が必要です。

情報提供を希望されても、旨の届出書が未提出の場合は、提供されません。



「介護予防サービス計画作成依頼届出書」(旨の届出)は「介護予防ケアマネジメント依頼届出書」とは異なるものです。

介護保険 要介護・要支援認定を受けている被保険者のケアプラン作成を行うにあたっては、旨の届出書「介護予防サービス計画作成依頼届出書」(帳票番号 484) を提出する必要があります。また、事業対象者の方が総合事業サービスを利用するにあたっては「介護予防ケアマネジメント依頼届出書」を提出する必要があります。

これら「介護予防サービス計画作成依頼届出書」(帳票番号 484) と「介護予防ケアマネジメント依頼届出書」は、提出目的が全く異なりますのでご注意ください。

特に、あんしんすこやかセンターでは総合事業対象者も要支援認定者も担当されるため、事業対象者の方が要介護・要支援認定を受ける際に、事業対象としてサービスを利用する際に提出した「介護予防ケアマネジメント依頼届出書」を、要支援認定者の旨の届出書「介護予防サービス計画作成依頼届出書」(帳票番号 484) と混同し、要介護認定・要支援認定申請時に情報提供を希望しているにもかかわらず、旨の届出書「介護予防サービス計画作成依頼届出書」(帳票番号 484) を提出済と勘違いして、提出を忘れていたことが非常に多くなっています。

< 参考 >

下記3項目のいずれかに該当した場合は、事業対象者の資格および「介護予防ケアマネジメント依頼届出書」の終了となります。

- ① 要介護認定を受けた時
- ② 住所地特例が開始または終了したとき
- ③ 資格喪失(市外転出等)があったとき

旨の届出書の「サービス開始日」について

旨の届出書の「サービス開始日」は、「2か月前、1か月先」までの日付であれば、被保険者証原本と一緒にご提出いただくことが可能です。

但し下記の場合は、ご提出いただけませんのでご注意ください。

【 提出いただけない例 】

- ① 1か月以上先のサービス開始日 ⇒ サービス開始日が1か月以内になってからご提出ください。

例) 提出日 2024年6月10日 ⇒ 7月1日以降に提出してください。
サービス開始日 2024年8月1日

- ② 2か月以上前のサービス開始日 ⇒ 認定事務センターへ事前にご連絡ください。

例) 提出日 2024年6月10日 ⇒ **認定事務センターへ必ず事前にご連絡ください。**
サービス開始日 2024年3月20日



2か月以上前のサービス開始日に遡及して旨の届出書を提出したい場合は、認定事務センターに事前連絡をいただいたのち、介護保険課に遡及確認致します。

遡及可となった場合は、下記の書類すべてを追加提出いただくこととなります。

- 理由書 * 定型フォーマットはありません。事業者にて作成ください。
* 記載いただく内容 *
タイトル:「理由書」
詳細な届出遅延理由、管理者の役職名、管理者氏名、管理者の印
- 契約書(写) * 下記の情報が記載されているページ全て
被保険者署名および捺印、 サービス開始日以前の日付での契約日、
サービス開始日、 契約事業者の記名および捺印
- サービス開始日以降(サービス開始日含)実績入りサービス利用票(写)

旨の届出書の「サービス開始日」の訂正について

既に提出済みである旨の届出書の「サービス開始日」を訂正したい場合は、再度、旨の届出書と被保険者証の提出と併せて、訂正後の日付によって、別途提出いただく書類が必要となります。

(各書類に記載すべき事項は上記枠内参照)

必要書類	現在、提出している旨の届出書の『サービス開始日』より	
	前の日付に訂正したい	後の日付に訂正したい
理由書	* 1	* 2
契約書	* 1	* 1
サービス利用票	* 3	* 1

*1 サービス開始日が2か月前の「1日」以前の場合は提出が必要

*2 理由書には、「該当月のサービス提供がない」「給付請求しない」「開始月を誤って記入した」ことを明記してください。

*3 サービス開始日からのサービス実績入りサービス利用票が必要

被保険者証の届出年月日の印字について

被保険者証に印字される届出年月日は介護保険法において「旨の届出年月日」を印字することとされており、そのため、各種旨の届出書に記載いただいた「サービス開始日」を印字しているわけではありません。

各種旨の届出書に記載した「サービス開始日」が印字されていないと慌ててお問合せいただくことがないようにご注意ください。

裏面もよくお読みください。 (ここから切り取り、お使いください。)

介護保険被保険者証		区分等		期間	
番号		要介護状態区分		開始年月日	
住所		認定年月日		終了年月日	
氏名 (フリガナ)		認定の有効期間		開始年月日	
生年月日		居宅サービス等	区分支給限度基準額	終了年月日	
性別		1月当たり			
交付年月日		サービスの種類	種類支給限度基準額		
保険者番号並びに保険者の名称及び印	見本 神戸市印	(うち種類支給限度基準額)			
		認定審査会の意見及びサービスの種類の指定			

内容	期間
給付制限	開始年月日 終了年月日
	開始年月日 終了年月日
居宅介護支援事業若しくは訪問介護支援事業の提供を受ける事業者の名称	届出年月日
介護施設の種類	入所等 平成 年 月 日 年月日 令和 年 月 日
介護施設の種類	退所等 平成 年 月 日 年月日 令和 年 月 日
介護施設の種類	入所等 平成 年 月 日 年月日 令和 年 月 日
介護施設の種類	退所等 平成 年 月 日 年月日 令和 年 月 日

サービス開始日 ×
届出年月日 ○

資料提供・情報提供同意書（被保険者用）について



各帳票は都度、神戸市ホームページよりダウンロードし、常に最新様式を使用しましょう！

◆ 資料提供・情報提供同意書(被保険者用)とは

介護保険 要介護認定・要支援認定申請書提出時に申請書表面下部の「同意欄」に記載せず提出した、または、記載したが同意欄の記載が不備となり、記載が無かったものとして「同意なし」の扱いとして申請受理された場合に、申請受理後に「被保険者同意あり」に変更したい場合に提出する書類です。

(提出目安：申請書提出から2週間以内)

※ 提出が遅れると、情報提供ができません。

帳票番号 625 『資料提供・情報提供同意書（被保険者用）』は神戸市ホームページからダウンロードできます。

インターネットで『神戸ケアネット帳票一覧』と入力し検索するとダウンロードできるページが表示されます。

同意欄に署名(または、署名代筆)できる方は、原則、

- ・ 被保険者本人
- ・ 親族（3親等内の姻族、6親等内の血族）
- ・ 成年後見人・保佐人・補助人・任意後見人（登記事項証明書、代理権目録添付必要）
- ・ 被保険者より委任された者（委任状必要）

資料提供・情報提供同意書(被保険者用)

被保険者番号		提出年月日	令和 年 月 日
フリガナ		生年月日	明治 大正 昭和 () 性別 男・女
被保険者氏名		〒 -	電話番号 ()
住民票上の住所		〒 -	電話番号 ()
申請又は認定年月日	令和 年 月 日 (申請・認定)		

私は、介護サービス計画の作成など介護保険事業の適切な運営のために必要があるときは、今回の要介護認定・要支援認定にかかる①結果通知の内容、②認定調査票、③主治医意見書を、私が居宅サービス計画の作成を依頼している事業者へ提供することに同意します。

私は、主治医意見書を記載した医師から求めがあるときは、今回の要介護認定・要支援認定の結果通知の内容を関係部へ提供することに同意します。

(更新申請の場合のみ)私は、今回の要介護認定・要支援認定が申請日から30日を超えるときであっても、現在の要介護・要支援状態区分の有効期間内であれば、認定までの見込み期間等を通知する書類を省略することに同意します。

被保険者氏名 _____ 代筆者氏名 _____
被保険者による自筆が困難な場合は、親等内による代筆が可能です。(遺棄者は不可) 記録簿記載者による代筆された方は、代筆者名及び職名を記載してください。 (続柄) _____

氏名又は事業者の名称	親族(本人との関係) _____) 又は代行事業者	届出するもの□
本人の場合は記入不要です(事業者担当者は)	事業者番号 _____	<input type="checkbox"/> 地域福祉支援センター <input type="checkbox"/> 指定された介護事業者 <input type="checkbox"/> 指定介護老人福祉施設 <input type="checkbox"/> 介護老人福祉施設 <input type="checkbox"/> 指定介護福祉施設 <input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> 指定介護支援介護老人福祉施設
住所又は所在地	〒 -	電話番号 ()

神戸市記入欄

帳票コード 625 ページ 01

※ ケアマネジャー等事業者の方は、代筆署名できません。



親族が署名代筆される時には、親等図の確認を！

親族申請を行う場合は、「3親等内の姻族」または「6親等内の血族」であるかを親等図で確認してください。(P.16 親等図参照)

親等図は、インターネットで『親等図』と入力し検索すると、わかりやすい図が検索できます。



「同意欄」って何に対する同意？

介護保険 要介護認定・要支援認定申請書表面下部の「同意欄」および帳票番号 625 『資料提供・情報提供同意書（被保険者用）』の同意欄は、同意欄枠内に小さな文字で同意内容について記載されています。申請代行される方は、同意内容を理解した上で、被保険者へもしっかりと説明していただいてから、被保険者から同意を得るようにお願いします。

事務的に署名を求めるものではありませんのでご注意ください。

【同意内容】

- ① 旨の届出事業者へ「ケアプラン作成」目的のため、結果等情報提供、認定調査票、主治医意見書の提供
- ② 主治医意見書を記載した主治医への認定結果情報の提供
- ③ 地域支援事業として、介護保険等に関する情報を、介護情報基盤経由で電子的に提供
- ④ 更新申請の場合のみ、申請日から30日を超える時であっても、書面による認定見込み期間の通知(処分延期通知書)の省略

情報提供依頼書(ケアプラン作成依頼届出事業者用)について



各帳票は神戸市ホームページよりダウンロードし、常に最新様式を使用しましょう！

◆ 情報提供依頼書(ケアプラン作成依頼届出事業者用)とは

介護保険 要介護認定・要支援認定申請書提出時に申請書裏面下部の「情報提供希望欄(ケアプラン作成依頼届出事業者用)」に記載せず提出した、または、記載したが記載不備となり記載が無かったものとして「希望なし」として申請受理された場合に、申請受理後に「情報提供希望あり」に変更したいときに提出する書類です。

(提出目安：申請書提出から2週間以内)

帳票番号 626『情報提供依頼書(ケアプラン作成依頼届出事業者用)』は神戸市ホームページからダウンロードできます。

インターネットで『神戸ケアネット帳票一覧』と入力し検索するとダウンロードできるページが表示されます。



626『情報提供依頼書(ケアプラン作成依頼届出事業者用)』は認定結果が出るまでに提出いただかなければ、情報提供に間に合いません。

提出目安：申請書提出から2週間以内のご提出をお願いします。

情報提供依頼書(ケアプラン作成依頼届出事業者用)

令和 年 月 日 提出

被保険者番号			
フリガナ		生年月日	明治 大正 昭和 年 月 日 性別 男・女
被保険者氏名			(歳)
住民票上の住所	〒 -	電話番号 ()	
申請年月日	令和 年 月 日	申請	

被保険者の通知の内容) なお、領受するとも、

(1) 情報提供書(ケアプラン) 返却し、

(2) 情報提供 (3) 情報提供 (4) 情報提供 (5) 情報提供 (6) 情報提供

事業者名 _____

所在地 _____ 電話番号 _____

管理者氏名 _____

予防 又は **居宅**

(注1) 主治医意見書については、記載した主治医の同意がない場合は提供できません。

神戸市記入欄	医師印	介護士印	入居者
--------	-----	------	-----

帳票コード 626 ページ 01



情報提供を受けるための条件

情報提供を受けるには、下記3点の条件が揃っている必要があります。

- ① 被保険者本人の情報提供に対する同意があること
(認定申請書表面下部の同意欄署名有もしくは「625 資料提供・情報提供同意書(被保険者用)」の提出をされていること)
- ② 認定結果に合った事業者からの旨の届出書または施設入所届出書が提出されていること
例) 要支援認定者 ⇒ あんしんすこやかセンターまたは介護予防支援事業者の指定を受けた居宅介護支援事業者
- ③ (主治医意見書のみ) 主治医が事業者への主治医意見書の提供の同意があること



「情報提供」と「資料提供」の違い

- ◆ 情報提供とは … 申請書裏面の情報提供希望欄に記入がある場合、または626『情報提供依頼書(ケアプラン作成依頼届出事業者用)』を提出している場合
※申請書をホームページから印刷した場合は情報提供希望欄はありません。
626 情報提供依頼書(ケアプラン作成依頼届出事業者用)を使用してください。

認定結果が出ると同時に、被保険者の情報提供に対する同意があり、旨の届出事業者が情報提供を希望している際に、認定結果内容、認定調査票、主治医意見書(主治医の同意がある場合)を旨の届出事業者宛に提供する制度

- ◆ 資料提供とは … 681『要介護認定等の資料提供申請書』(P.34)により請求する場合
認定結果が出た後(認定結果通知を受け取ったあと)、被保険者の情報提供に対する同意があり、旨の届出書または施設入所届出書を提出している事業者が情報提供を希望している際に、認定結果内容、認定調査票、主治医意見書(主治医の同意がある場合)等を資料請求者(家族や旨の届出事業者)に提供する制度
※ 請求者により、提供できる資料や使用目的に制約があります。

要介護認定等の資料提供申請書について



各帳票は神戸市ホームページよりダウンロードし、常に最新様式を使用しましょう！

◆ 要介護認定等の資料提供申請書とは

認定結果が通知された後に、認定済の認定申請に関する資料の提供を求めるときに提出する書類です。

資料を請求する方によって、提供できる書類が異なり、資料の使用目的にも制約がありますのでご注意ください。

資料提供にあたっては、「申請者(資料請求者)」の本人確認書類および「本人との関係」が確認できる書類が必要となります。

帳票番号 681『要介護認定等の資料提供申請書』は神戸市ホームページからダウンロードできます。インターネットで『神戸ケアネット帳票一覧』と入力し検索するとダウンロードできるページが表示されます。

【提供可能な資料】

- 申請者(資料請求者)が事業者の場合
 - ・ 認定調査票
 - ・ 主治医意見書
 - ・ 認定等結果情報
- 申請者(資料請求者)が本人・親族・後見人等の場合
 - ・ 認定調査票
 - ・ 主治医意見書
 - ・ 認定等結果情報
 - ・ 認定情報(事務局用)
 - ・ 調書

【資料の使用目的】

- 申請者(資料請求者)が事業者の場合
 - ・ ケアプラン作成のため のみに提供可
- 申請者(資料請求者)が本人・親族・後見人等の場合
 - ・ 制約なし(不問)

様式第1号

要介護認定等の資料提供申請書

神戸市長 宛 申請年月日 令和 年 月 日

下記により要介護認定等に係る資料の提供について申請します。なお、資料の提供を受けた際は、下記の遵守事項を守り、私の責任で資料を適正に管理することを誓約するとともに、違反した場合は、以後の資料提供が受けられなくなることをご了承します。

被保険者番号		生年月日	明治 大正 昭和 年 月 日
フリガナ		性別	男 女
被保険者氏名		住所	〒 - 電話番号 ()
住民票上の住所		電話番号	()

提供資料(認定済最新分・年月日) (日給区分)	□ ケアプラン作成のため(事業者は当目的に限る)
□ 認定調査票	□ 認定資料の内容確認のため
□ 主治医意見書	□ その他(具体的に記載してください)
□ 認定等結果情報	
□ 認定情報(事務局用) 提供は本人・親族のみ(事業者には提供不可)	
□ 調書	

※申請者が事業者の場合は計画的な提出(同時提出可)であるかまたは契約書(写)の確認が必要です。

申請者氏名 又は 事業者 氏名 (事業者担当者名:)	本人との関係 □ 本人 □ 親族(配偶: 地域包括支援センター 居宅介護支援事業者 介護保険施設 後見人等 ※登記事項証明書等必要 その他 ※委任状必要
住所 又は 所在地 〒 -	事業者番号
電話番号 ()	

※申請者が本人以外の場合は同意が必要です(但し事業者が認定申請書の提出欄において同意欄を控えている場合を除く)。

私は、神戸市が保有する上記の資料について、申請者に提供することに同意します。

被保険者氏名 代筆者氏名
※被保険者による自署が困難な場合は、親族等による代筆が可能です。(事業者は代筆不可)

神戸市記入欄

申請者の遵守事項
(1)私は、資料を受けた資料に係る本人の権利(以下「本人権利」という。)または本人の健康の権利(以下「健康権利」という。)を申請者に譲渡した見返り給付には同意しません。
(2)私は、本人権利または健康権利を第三者に知らせ、若しくは開示しません。
(3)私は、資料を受けた資料を申請者に譲渡した目的以外の目的で複製または複製しません。
(4)私は、資料を受けた資料を転売することがないよう厳重に管理します。
(5)私は、資料を受けた資料を添付する必要がなくなったときは、速やかで返却いたします。

申請者の本人確認	本人との関係確認
<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 控券(パスポート) <input type="checkbox"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 介護支援専門員証 <input type="checkbox"/> その他公的な顔写真証明書	<input type="checkbox"/> 本人の顔見知り <input type="checkbox"/> 本人の健康告知等 <input type="checkbox"/> 本人の介護保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 事業者の場合 → □社員証・職員証 <input type="checkbox"/> ケアプラン作成依頼届出(提出済・同時提出) <input type="checkbox"/> サービス提供契約書

申請者(本人確認) ※顔写真のない証明(2点)
 介護保険被保険者証
 健康保険被保険者証
 厚生(国民)年金証書
 その他公的な証明書

申請者(本人確認) 本人との関係確認
 本人の顔見知り
 本人の健康告知等
 本人の介護保険被保険者証
 事業者の場合 → □社員証・職員証
 ケアプラン作成依頼届出(提出済・同時提出)
 サービス提供契約書

帳票コード 681 ページ 01



事業者が申請する場合の確認書類

事業者への資料提供は、被保険者との契約関係が確認できれば可能なため、申請者の本人確認書類の添付は不要です。資料の使用目的が「ケアプラン作成のため」と限定されていることにより、居宅・予防・小規模は旨の届出書の提出が必要です。但し、上記以外は、施設入所届出書または契約書写しで可です。



「非該当」認定の資料提供

「非該当」認定となった被保険者については、ケアプラン作成の必要性がないため、事業者には資料提供は行いません。

ただし、被保険者本人および家族等より、内容の確認目的等のために資料提供の申請(請求)があった場合は、資料提供を行います。




帳票番号 681 と帳票番号 625 と帳票番号 626 は使用目的が異なります。

この3種類の帳票の提出誤りが非常に多いため、提出前に、「どのような目的」で提出しようとしているのか、「目的にあった帳票なのか」をよく確認のうえ、提出をお願いします。

P.32~33 にそれぞれの帳票説明がありますので参照下さい。

介護保険 要介護認定・要支援認定申請取下書について

 各帳票は神戸市ホームページよりダウンロードし、常に最新様式を使用しましょう！

◆ 介護保険 要介護認定・要支援認定申請取下書とは

介護保険 要介護認定・要支援認定申請を行ったが、**認定前に**申請を取下げたいときに、提出する書類です。

(認定後は下部枠内参照)

帳票番号 631『介護保険 要介護認定・要支援認定申請取下書』は神戸市ホームページからダウンロードできます。

インターネットで『神戸ケアネット帳票一覧』と入力し検索するとダウンロードできるページが表示されます。

◆ 申請取下理由について

申請取下理由として「他施策のサービス利用」という目的では認められません。

他施策とは、障がい福祉サービスや医療サービス等を指します。

< 申請取下理由として認められる例 >

- ・ 入院し、退院のめどがなく、介護保険サービス利用の予定がないため
- ・ 被保険者本人が調査(受診)拒否し、必要な書類を整えられないため 等

介護保険 要介護認定・要支援認定申請取下書	
神戸市長 宛	取下年月日 令和 年 月 日
次のとおり申請を取り下げます。	
被保険者番号	
フリガナ	明治 大正 昭和 年 月 日
被保険者氏名	生年月日
住民票上の住所	電話番号 ()
申請の種類	新規 更新 変更 転入繰越
申請年月日	令和 年 月 日
取下理由	
※事業者が取り下げる場合は認定申請を代行した事業者である必要があります。	
取下書記入者	氏名又は事業者の名称 (事業者担当名:)
住所又は所在地	電話番号 ()
本人との関係	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族(配偶:) <input type="checkbox"/> 地域包括支援センター <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業者 <input type="checkbox"/> 介護保険施設 <input type="checkbox"/> 後見人等 ※要認事項証明等必要 <input type="checkbox"/> その他 ※委任状必要
事業者番号	
神戸市記入欄	
意見書作成依頼先	処理状況 <input type="checkbox"/> 作成済 <input type="checkbox"/> 未作成
訪問調査依頼先	処理状況 <input type="checkbox"/> 調査済 <input type="checkbox"/> 未調査
備考	年 月 日 連絡済
	課長 係長 担当 入力担当
帳票コード 631	ページ 01

「認定取消」と「申請取下げ」は異なります

認定を取消すことは「認定取消」手続きとなり、「申請取下げ」とは別の手続きとなりますので混同しないようにお願いします。

認定取消を希望するときは、必ず、事前に認定事務センターへ電話連絡ください。

介護保険要介護・要支援認定に関する書類送付先について

介護保険要介護・要支援認定に関する書類の送付先は、**すべて、住民票登録住所(=被保険者証に記載の住所)に送付します。**被保険者を取り巻く環境によっては、書類の送付先をご家族宅や入所施設宛に希望する場合は、下記のいずれかの手続きを取っていただく必要があります。**口頭やメモ書き等による送付先変更は、受付できませんのでご注意ください。**

【 郵便物送付先変更手続き 】

① 区役所介護医療係にて、「送付先設定」の手続きを行います。

被保険者の住民票のある区役所の介護医療係で手続きを行います。

☆ メリット ☆

1. 区役所介護医療係の窓口で「送付先設定」の手続き書類を提出(郵便物到着)した概ね翌日には、**送付先が手続き書類で届出した住所地に変更**されます。
2. 1度手続きをしていただくと、**解除または再変更の手続きをするまで継続的に、送付先が届出した住所地**となります。

★ デメリット ★

1. 神戸市からの郵便物のみ適用されますので、プライベートの友人等からの郵便物については、適用外となります。

② 郵便局にて、「郵便物転送」手続きを行います。

☆ メリット ☆

1. プライベートの友人等からの郵便物についてもすべて、ご希望の場所へ郵便物が転送されます。

★ デメリット ★

1. 転送の有効期間は、手続きを行ってから1年間です。
2. 毎年、転送手続きの延長手続きが必要です。
3. 転送手続きを忘れると、差出人へ郵便物が返戻されます。
※ 転送期限が切れると、元の被保険者の住所に郵便物が配達されるわけでは**ありませんのでご注意ください。**
4. 郵便局における転送手続き完了には10～14日ほどかかります。

転居した際は、必ず、郵便局への届出もお忘れなく！

認定事務センターから発送した郵便物の返戻件数も多くみられるため、転居した際は、区役所で転入・転出手続きとともに郵便局への手続きもお願いします。

郵便局の転送に関する考え方

郵便局では「転送」という考え方はなく、あくまで転居に伴って1年間のみ「転居先へ回送」という考え方のため、本来は「居住していない家族宅等へ転送」という取扱いはないそうです。そのため、郵便局が居住していない実態を把握された時点で「転送(回送)」していただけないことがあります。このようなことを回避するために、転送先住所を設定する場合は、「●●様方」ではなく「●●気付」にしておくとういことです。

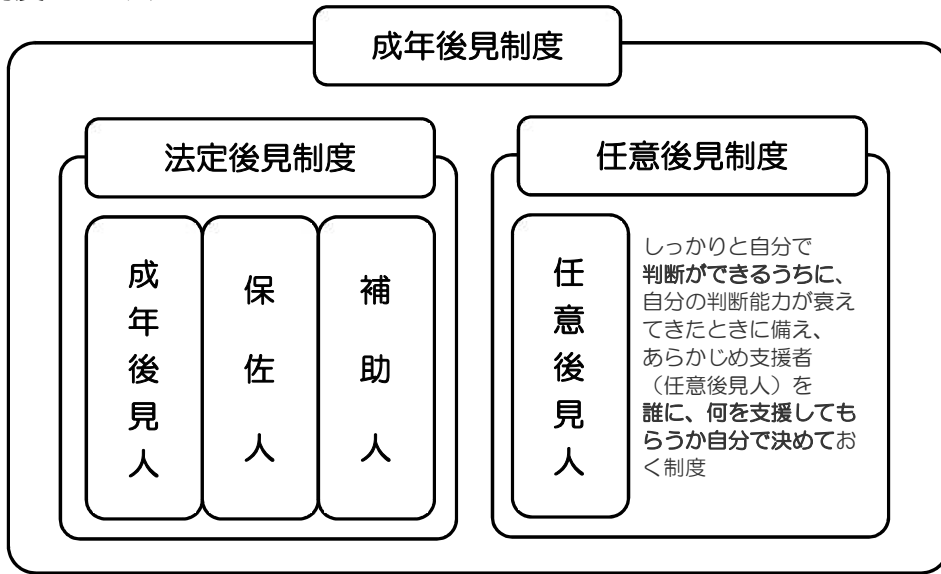
(日本郵便株式会社より)



各手続きには、メリット・デメリットがあります。**両方の手続きをしていただくのがベスト**ですが、状況に応じてご判断ください。

後見人制度について（参考）

◆ 後見人制度のしくみ



◆ 後見人制度の利用対象者について

➤ 法定後見制度の利用対象者

	成年後見人	保佐人	補助人
対象となる本人の状態	⊖ 判断能力が全くない方	判断能力が著しく不十分な方	⊕ 判断能力が不十分な方

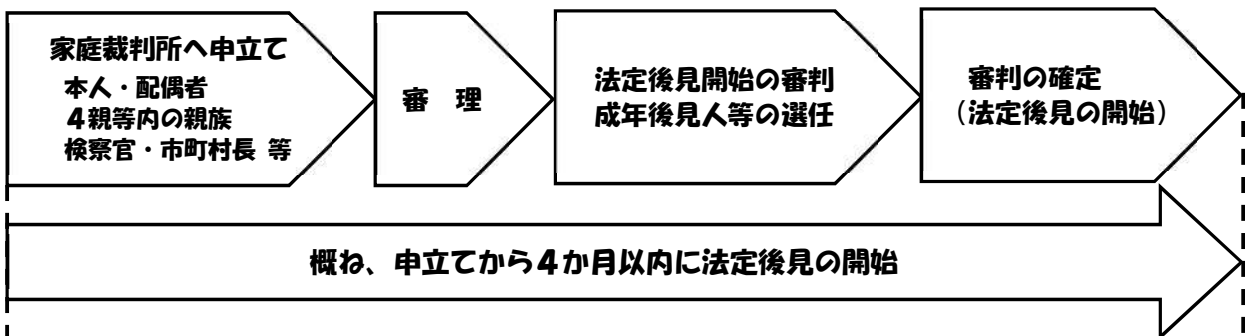
⊖ —————▶ 判断能力 —————▶ ⊕

➤ 任意後見制度の利用対象者

十分な判断能力のある状態の方（将来、判断能力が不十分な状態になったときに備えて行う）

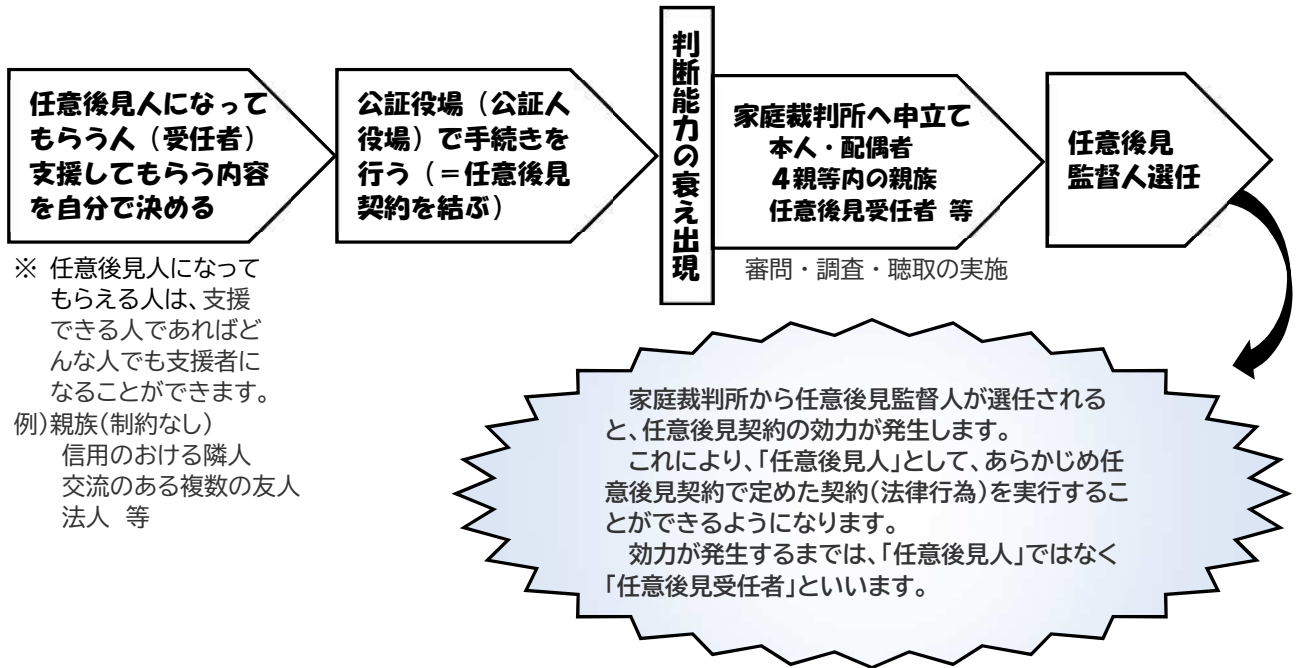
◆ 後見人制度の利用までの流れ

➤ 法定後見開始までの手続きの流れ（概略）



この間、鑑定手続き、成年後見人等候補者の適格性調査、本人の陳述聴取が行われます。

➤ 任意後見開始までの手続きの流れ（概略）



◆ 後見登記制度について

後見登記制度は、成年後見人などの権限や任意後見契約の内容などを、登記（登録）して、登記事項を証明した「登記事項証明書」を発行することによって、登記情報を開示する制度です。

【 登記される内容 】

種類		登記される内容
法定後見人 (後見・保佐・補助)		管轄の家庭裁判所名、事件番号、審判確定日、登記年月日、登記番号、本人の住所・氏名・本籍・生年月日、成年後見人の住所・氏名、選任された年月日、証明書の発行年月日
任意後見人	監督人選任前	本人氏名等、任意後見受任者氏名等、代理権の範囲
	監督人選任後	本人氏名等、任意後見人氏名等、任意後見監督人氏名等、代理権の範囲

保佐人や補助人の場合は、代理行為目録がついています。保佐人や補助人は代理行為目録に記載されている内容のみ代理可能となっていますので、代理行為目録の記載内容と今から「行おうとしている行為」（申請等）をしっかりと比較確認するようにお願いします。



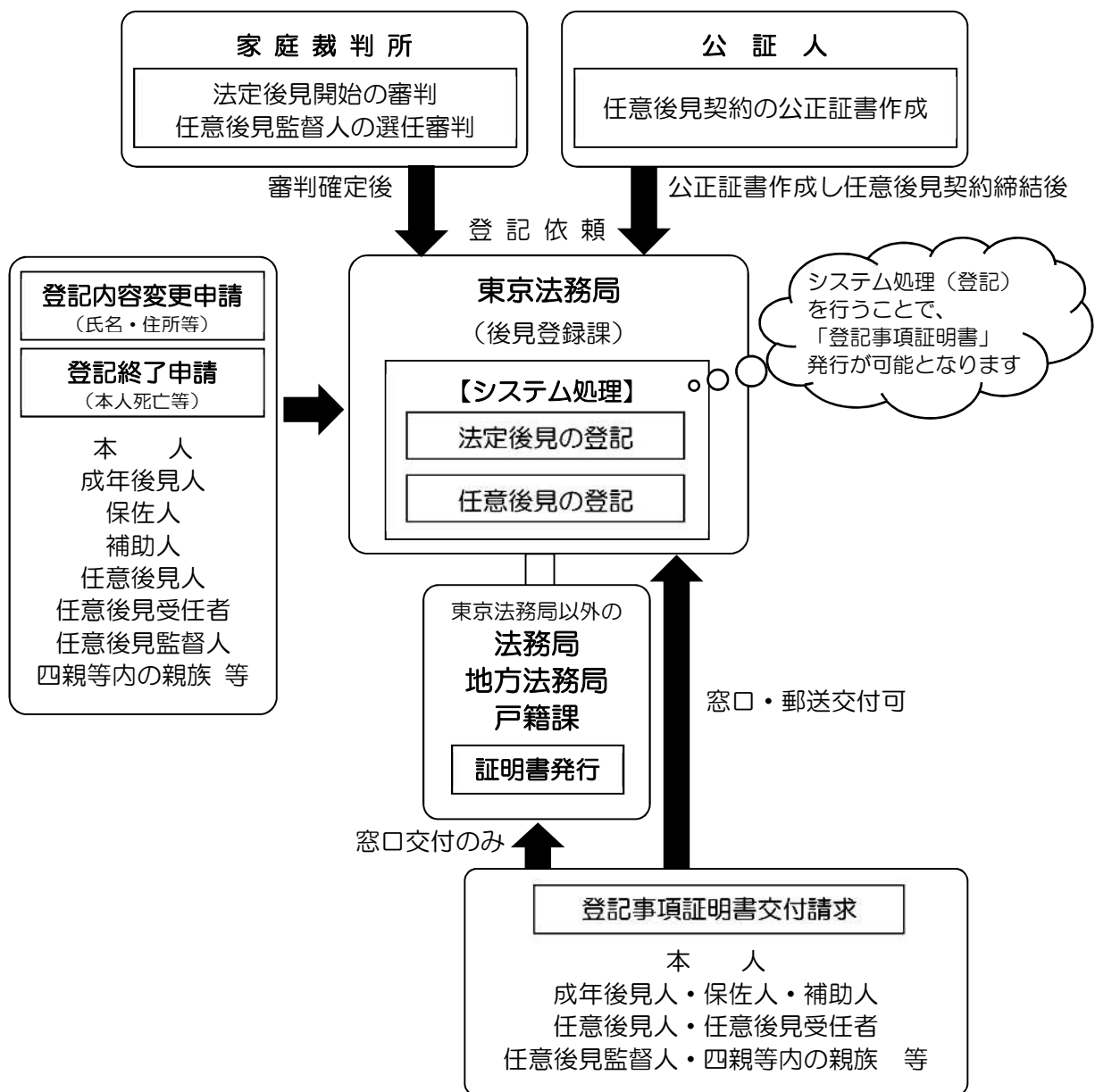
代理行為目録で、確認すべき内容

介護保険要介護・要支援認定に関する各種帳票を認定事務センターに提出する行為は、「申請」にあたるため、代理行為目録に「要介護認定の申請および認定に関する不服申立て」との内容の記載があることを確認し、各種帳票に添付し提出してください。記載がない場合は、必ず、事前に認定事務センターへ問合せいただきますようお願いします。

「介護契約」「サービスの利用契約」等の記載では、各種申請および代筆署名は行えません。

※ 法定後見人・任意後見人がいる被保険者の認定申請等を行う際は、毎回、「登記事項証明書」および「代理権目録」または、「審判書」+「審判確定証明書」の提出が必要ですので、法定後見人・任意後見人の方へお声掛けいただき、必要添付書類をご準備ください。

◆ 後見登記制度のイメージ図



登記事項証明書に記載される、後見人氏名について

婚姻により氏名が変更となった、職務上の氏名が異なる等の理由により、登記事項証明書に記載されている氏名と申請書等に代筆署名される際の氏名表記が異なるケースが見受けられます。

登記事項証明書は、代筆署名される方を確認するための書類となりますので、相違がある場合は確認することができませんのでご注意ください。登記事項証明書に記載されている氏名表記と異なる場合は、原則、後見人の方に登記されている内容の変更手続きを行っていただく必要があります。

ただし、変更手続きには時間を要しますので、申請時の添付に間に合わない場合は、追加資料等に対応できる場合もありますので、事前に認定事務センターへ電話にてお問合せ下さい。

その他注意事項

◆ 認定事務センターへ提出する書類についての注意事項

- ① 認定事務センターへ提出する書類は、常に最新の様式を使用してください。様式変更の場合は、新様式への移行期間が設けられていますが、移行期間内に切り替えを完了するようをお願いします。
- ② 神戸市ホームページからダウンロードする時は、上下左右にずれたり、斜めに歪んだりすることがないようにお願いします。

【 プリンターの設定 】

A4、普通紙、片面印刷、「実際のサイズ」（倍率 100%、等倍、拡大縮小なし）

また、神戸市ホームページからダウンロードしたものを原紙として、コピーして使い回しをせず、必要な時に神戸市ホームページからダウンロードして使用するようお願いします。ご提出いただいた書類は、画像処理業者によってすべて処理を行います。「上下・左右のズレ」「拡大・縮小」「用紙に対して斜めになる」「汚れがある」などの場合は、書類画像登録事業者が正しく画像処理ができません。

枠外に記載された場合も正しく処理できませんので、記入事項は枠内に記入いただきますようお願いします。



フォーマットを真似てパソコンで作成されたものは、サイズ・位置・フォント等が異なってまいりますので、必ず都度、ダウンロードしたものをご使用ください。また、ダウンロードしたものを原紙としてコピーを繰り返すと黒い斑点が付きやすくなりますのでコピーして使用しないでください。

- ③ 認定事務センターへ提出する書類は、記載漏れ等の間違いのないようにご記入ください。特に、被保険者番号や被保険者氏名（氏名に関する記載全般）に関する誤りについては、二重線や修正液（テープ）での修正は再提出となりますのでご注意ください。
- ④ 代筆者による同意欄への記入は被保険者証に記載通りご記入ください。被保険者ご本人による同意欄への記入ができず、ご親族等が代筆される場合は、代筆できる状況にあることから必ず被保険者証に記載とおりにご記入ください。

Q & A

Q1	提出した申請書をしばらく保留にしておいてほしい。どのくらい保留してもらえるか。
A1	認定事務センターでは、原則、書類保管はいたしません。 返却に関する郵便事情を鑑み 1 週間以内に保留解除できるようであれば、状況に応じお預かりする場合も稀にありますが、郵便到着した書類は事務処理を進めますので、保留をご希望の場合は、一旦返却させていただきます。保留が生じないようご提出ください。
Q2	1 日付の変更申請を提出したい。郵便配達に時間がかかっているの、早めに投函してもよいか。
A2	申請日にしたい日にポスト投函 をお願いします。 神戸市ホームページでも明記しているとおり、郵便物が到着し内容確認した日を、申請書の受理日としており、申請書に記入された申請日(投函する日を記入することとしています)が、受理日から 4 開庁日(土日や祝日を含まない日数)以内の場合、その記入された日を申請日とします。 申請書に記入された申請日が 4 開庁日より前の場合、封筒の消印を確認した上で、申請者に電話連絡し、ポスト投函した日を確認させていただき、申請日を受理日から 4 開庁日以内の日に補正します。 申請日が記入されていない場合は受理日(郵便が到着した日)を申請日とします。 ※ 記入漏れ、記入ミス又は添付必要書類の添付漏れがあった場合は、補正後および添付書類が揃った日付が受理日となります。 認定事務センターに到着した新規申請書・変更申請書の申請日欄に、到着日よりも未来の日が記入されている場合は、原則ご返却いたしますので、再度、適正な日にご提出ください。
Q3	委任状はパソコンで作成したものでよいか。
A3	委任状のフォーマットはパソコンでの作成が可能です。 ただし、 本人氏名および受任者の氏名については、被保険者本人の自署の記入が必要 です。
Q4	後見人がおられる被保険者が、自分で自署しても有効か。
A4	無効です。 後見人は、認知症・知的障がい・精神障がい等の理由で、一人で物事を決定するのに困難・不安がある方を、ご本人に代わってご本人の意思を尊重し意思決定支援を行うのが役割です。 そのため、後見人がおられる場合は、被保険者の方が行うべき行為は全て後見人の方が行うこととなります。
Q5	申請手続き(認定調査含む)を急いでもらいたい時は、どうすればよいのか。
A5	郵送で書類を提出いただく際に、封筒や申請書に「急ぎ」「緊急」と記入いただいても、対応できかねます。 認定調査を急ぐ必要のある場合(神戸市における緊急対応に該当する場合は、各区役所保健事業・高齢福祉担当窓口にて、被保険者の心身状況および予後等の聞き取りを行った上で窓口にて申請書を受理します。 神戸市における緊急対応には該当しない場合であって、少しでも急いでもらいたい場合は、調査員が日程調整の際に可能な範囲で調整・配慮できるように「認定調査連絡票」にその旨記載してください。 ※ 記載するのは「認定調査連絡票」であって、申請書には記載しないでください。

Q6	主治医が親族しかいない。 他科受診はあるが、親族である医師が意見書作成を望まれている場合、親族が意見書を作成してもよいか。
A6	<u>申請書に記入される前に、認定事務センターへご相談ください。</u> 認定事務センターでは、申請書に被保険者と同じ苗字の医師名を記入された場合、「親族」でないか架電確認させていただきます。(親族でない旨記入がある場合は架電確認はしません。) 他科受診があり、他にもかかりつけ医がいる場合は、公正・公平性の観点から、診療情報を共有いただき他のかかりつけ医に総合的に記入いただくようご説明のうえご対応 をお願いいたします。
Q7	眼科医に主治医意見書作成を依頼できますか。
A7	医師国家資格をお持ちであれば診療科は問わず、介護保険主治医意見書を作成いただけます。 <注> 歯科医師免許のみをお持ちの場合は作成いただけません。 ただし、眼科的診療を行っておられるため、主治医意見書に記載すべき項目の被保険者の状況をよくご存じないことが多く、記載すべき項目をご記入いただかず、空白のままご提出されることが非常に多いため、 必ず、眼科医へ申請書記載前にお声掛けいただき、主治医意見書の記載すべき事項全てをご記入いただけるか確認 をお願いします。 主治医意見書には記入必須項目がありますので、ご記入がないと受理することができません。 必要に応じて、『予診票』を活用するなど医師へ被保険者の日頃の状況を連携し、主治医意見書を漏れなくご記入いただくよう調整をお願いします。
Q8	お亡くなりになった方の認定情報は教えてもらえるのか。また調査票・意見書等の資料は提供してもらえるのか。
A8	<u>お亡くなりになった方に関する情報については、認定事務センターでは対応できません。</u> お亡くなりになった方に関する情報照会は下記へお願いします。 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 被保険者証に印字されている情報(認定日等)の照会 ⇒ 神戸市役所介護保険課保険事業担当 078-331-8181(神戸市役所代表) ➤ 被保険者証に印字されていない情報(調査票・意見書等)の照会 ⇒ 神戸市役所 市民情報サービス課 078-331-8181(神戸市役所代表)
Q9	被保険者証を紛失して、認定を受けているのか(認定の有無)不明な場合は、申請区分の判断がつかないため、申請書に○印を付けず、紛失届で申請書を提出してもよいか。
A9	申請書には、申請区分・申請年月日および現在の要介護状態(要介護度・有効期間)を記載いただくことになっております。 <u>紛失届は、現在の要介護状態(要介護度・有効期間)が明らかな場合において、被保険者証を紛失してしまっている場合にご利用ください。</u> 現在の要介護状態(要介護度・有効期間)が不明の場合は、区役所介護医療係にて被保険者証を再交付していただき、現在の要介護状態(要介護度・有効期間)を確認の上、申請書をご提出ください。
Q10	申請書同意欄の被保険者氏名自署は、本人自署であれば判読困難であっても受理してもらえるのか。
A10	申請書同意欄の被保険者氏名は、原則、 <u>被保険者証に表示されているとおり記入</u> してください。 また、 <u>判読できる状態の記入</u> をお願いします。 被保険者ご本人が漢字を記入することが難しい場合、フルネームをひらがなやカタカナ、一部ひらがな・カタカナ表記の記入でも可としています。 但し、代筆可能な親族がいらっしゃる場合は、無理に被保険者ご本人に記入いただかなくても、代筆記入いただければ結構です。(代筆可能な方については、P.13 参照) 生活保護受給者の場合は、生活保護ケースワーカーによる代筆も可能です。 代筆者が記入される場合は、被保険者証に表記されている通りにご記入いただくよう、誤りなく記入されるようにしてください。

改 版 履 歴

版 数	改版年月	改 版 内 容		
初 版	2022年5月			
第2版	2024年9月	P.1	本ガイドの見方	追加
		P.2	認定事務センターに各種書類が届いたのちの流れについて	追加
		P.4	②神戸市ホームページからダウンロードによる入手 以下	追加
		P.5	適切なタイミングとは 以下	追加
		P.9	訪問先(=認定調査場所)の考え方について	追加
		P.12	中段 吹き出しコメント	追加
		P.15	1つ目点線枠内、記載内容変更	変更
		P.28	旨の届出書の「サービス開始日」について	追加
			旨の届出書の「サービス開始日」の訂正について	追加
		P.30	2つ目 吹き出しコメント	追加
			2つ目点線枠内、②記載内容	追加
		P.33	2つ目点線枠内「郵便局の転送に関する考え方」	追加
		P.35	最下段 ※ 記載内容	追加
		P.37	②および点線枠内の記載内容	変更
		P.38	Q&A	追加
第3版	2026年4月	P.1	オンライン申請について	追加
		P.2	オンライン申請のながれ	追加
		P.4	要介護認定申請方法	追加
			黄色の申請書および封筒の運用廃止	追加
		P.5	オンライン申請について	追加
		P.8	変更理由の注意事項	追加
		P.9	訪問先住所欄の注意事項	追加
		P.10	医療保険者証廃止について	追加
		P.17	オンライン申請での「至急」「緊急」の取扱いについて	追加
		P.18	オンライン申請での紛失届出書取扱いについて	追加
		P.31	被保険者証の届出年月日の印字について	追加
		P.32	介護情報基盤利用に関する同意内容について	追加
		P.40	代筆者による代筆時の注意事項	追加