

提出前のチェックリスト

届出提出にあたり注意していただく内容について次のとおりまとめましたので、提出前のチェックリストとしてご使用ください。

1 届出記入内容のチェックリスト

No.	対象項目名	確認事項
1	(全体)	<input type="checkbox"/> 1つの事業所番号につき、1枚の届出用紙に記入しましたか？
2	開設者	<input type="checkbox"/> 印鑑証明書と同じ「 法人住所・役職名・代表者氏名 」を記入しましたか？ <input type="checkbox"/> 印鑑証明書と同じ「 印 」(法人印)を押しましたか？ <input type="checkbox"/> 個人の印または銀行印等を押していないでしょうか？
3	事業所名称	<input type="checkbox"/> 県等へ申請し指定された正式名称を記入しましたか？
4	所在地及びフリガナ	
5	請求者	<input type="checkbox"/> 開設者欄に記載の法人名を記入しましたか？異なる場合は、委任状を用意しましたか？
6	振込先	<input type="checkbox"/> 提出書類として添付した通帳等のコピーと、記載内容が同じでしょうか？ <input type="checkbox"/> 記入漏れの箇所はないでしょうか？
7	支店名	
8	受領者(口座名義人)及びフリガナ	
9	口座番号	
10		<input type="checkbox"/> 預金種別の項目に○を記入しましたか？
11	届出理由	<input type="checkbox"/> ① 新規指定による届出の場合は「1 新設 」に○を記入しましたか？ <input type="checkbox"/> ② 変更の場合は、今回の変更事由に該当する項目に○を記入しましたか？
12	異動年月	<input type="checkbox"/> 請求月基準で記入しましたか？
13	決定通知等の送付データの形式	<input type="checkbox"/> (引き続き) CSVデータの送付を希望する場合は○を記入していますか？(○が無い場合、希望しないものと見なしPDFのみとして登録しますのでご注意ください)

※1 太枠項目 (No. 2、6～10) の記載内容に不備があった場合は再提出となります。

※2 記入方法については別資料の各記入例をご参照ください。

2 提出書類のチェックリスト

提出前に、次の必要書類があることをご確認ください。

(1) 新規指定による届出の場合

No.	確認事項
1	<input type="checkbox"/> 障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届（印鑑証明書と同一の印鑑で押印した原本）
2	<input type="checkbox"/> 通帳のコピー（表紙と表紙裏面の2ページ） ※ ネットバンクをご指定の場合は、 <u>金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義人（カナ・漢字）</u> を照会できる書類を提出。
3	<input type="checkbox"/> 指定通知書（コピー）
4	<input type="checkbox"/> 印鑑証明書（発行から3ヶ月以内の原本）
5	<input type="checkbox"/> 委任状（開設者法人と請求者または受領者の法人が異なる場合のみ提出が必要です。）

(2) 変更による届出の場合

No.	確認事項
1	<input type="checkbox"/> 障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届（印鑑証明書と同一の印鑑で押印した原本）
2	<input type="checkbox"/> 変更届出書（県等に提出した書類のコピー。事業所番号及び変更前後が分かる部分）
3	<input type="checkbox"/> 印鑑証明書（発行から3ヶ月以内の原本）
4	<input type="checkbox"/> 通帳のコピー（表紙と表紙裏面の2ページ） ※ ネットバンクをご指定の場合は、 <u>金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義人（カナ・漢字）</u> を照会できる書類を提出。

※ 変更による届出の場合、変更内容によって添付書類が異なります。変更内容に応じてご用意ください。