

Q&A 【メールによる居宅サービス等計画作成依頼(変更)届出書の提出について】

Q: メールで提出するためには申請書をデータで作成する必要があるか。

A: データで作成していただくか、紙に書いたものをスキャナで読み込んでPDFデータにしていただくこととなります。なお、スキャナーがない場合など、写真データでの提出については受付いたしません。御了承ください。

Q: メールによる届出にあたって、添付書類はどうなるのか。

A: 届出者（被保険者本人）の本人確認書類(顔写真付きのもの1点または顔写真なしのもの2点)のデータを添付してください。確認できるデータがない場合は、届出不備となりますので御注意ください。

Q: メールが確実に届いているかどうか不安がある。

A: 受信後、確認次第メールを返信します。

Q: 事業所等のメールアドレスとは何か。アドレスが登録されているのか。個人のものでよいか。

A: 特に決まりはありませんが、受信後に市から送信する確認メールは、送信いただいたメールアドレス宛に送ります。

Q: 窓口での提出を一切受け付けてもらえなくなるのか。

A: 現在の窓口での届出に加えて、メールによる届出という選択肢が増えるだけです。窓口来庁による届出もこれまでと変わらず可能です。

Q: 郵送で送って欲しい場合はどうすればよいか。

A: 必要額の切手を貼った返信用封筒を預けていただければ、郵送による送付も可能です。メールでの届出の場合は、代理権と代理人本人の確認のデータを届出と合わせて添付してください。

Q: 即時交付希望の場合はどうすればよいか。

A: メール送信後に電話連絡をいただき、来庁されるか、これまでと同様に直接、来庁により届出いただければ対応いたします。その際、受領される方（ケアマネジャーの場合はケアマネ証や社員証）の本人確認ができるものの提示をお願いします。ただし、原則、平日の8時30分から17時15分の対応となりますので御留意ください。

Q: 介護サービス計画作成用資料請求申請書の申請と同じメールで届出を行ってもいいか。

A: 受付誤りを防ぐため、別のメールでの届出としてください。