

# 記載例

障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届																							
大阪府国民健康保険団体連合会							令和 年 月 日 提出																
理事長 様							開設者																
給付費の請求ならびに受領に関し、下記のとおり記入・捺印のうえ届出いたします。							法人住所 大阪市中央区〇〇町〇〇丁目〇-〇																
① 事業所番号							② 郵便番号		③ 電話番号		④ FAX番号												
2 7 * * * * * * * *							123-4567		06-0000-0000		06-0000-0000												
⑤ 事業																							
フリガナ	〇〇フクシヤキョウシヨ																						
漢字	〇〇福祉事業所																						
指定時に府・市町村にお届け通りの、法人住所・法人名・役職・代表者名を記入の上、法務局で登録(印鑑登録)している法人印を押印																							
⑥ 事業所所在地																							
フリガナ	オオサカシチュウクオウキ〇〇マチ																						
漢字	大阪市中央区〇〇町〇丁目〇番〇号																						
⑥ 事業所所在地 (つづき)																							
フリガナ	開設者と同じ場合は、記入不要です。 ※異なる場合は、記入の上、委任状及び印鑑証明書の添付が必要です。 委任状の雛形は本会ホームページからダウンロードできます。																						
漢字																							
⑦ 請求者名 (開設者)																							
フリガナ	〇〇フクシヤキョウシヨカンリシヤクキホシノロウ																						
漢字	〇〇福祉事業所管理者 国保 次郎																						
振込先口座名義に関しては、金融機関に届出された通帳名義を記入してください。 カナ名義は通帳表紙の裏面に記載のとおり記入してください。																							
⑧ 振込先口座情報																							
銀行・支店コード		金融機関名		〇〇銀行		支店名		〇〇支店		預金種別		1. 普通	2. 当座	3. その他	口座番号		1	2	3	4	5	6	7
カナ名義		フクシヤキョウシヨ		〇〇カイ																			
漢字名義		社会福祉法人		〇〇会		理事長		国保		太郎													
異動(請求)年月		令和 年 月請求分より		決定通知等の送付データの形式		PDF		CSV		※旧事業所番号		旧事業所番号欄に記載した事業所への支払いを、当該事業所番号の支払いと合算することに同意します。 ※事業所番号が変更になった場合のみ(旧事業所の届出内容を記入してください)											
担当者名		連絡先電話番号 (③と異なる場合)										事業所住所 事業所名 法人住所 法人名 役職・代表者名											
連合会へ請求する年月を記入してください。												印											

- ※ <注意事項>をご確認の上、ご記入ください。
- ※ 訂正箇所には二重線を引き、法人印(届出印)を押印してください。その他の印鑑では受付できません。
- ※ 委任状及び委任解除届の提出についてご不明な場合は事前にお問い合わせください。

## <注意事項>

項目	記入内容	
開設者	開設者 大阪府または市町村へ申請したとおりの法人住所・法人名・役職・代表者名	
開設者 印	法務局で登録した印鑑(印鑑証明書印)を押印	
届出理由	届出の理由に該当する番号を○で囲む。	
⑦ 請求者名	請求者の名称(法人名・役職名・代表者名) ※開設者と同じ場合は、記入不要 開設者と異なる場合には、委任状及び委任者の印鑑証明書が必要	
⑧ 振込先口座情報	銀行・支店コード	金融機関コード・支店コード ※不明の場合、空白でも可
	預金種別	預金種別(1. 普通 2. 当座 3. その他)を○で囲む。
	口座番号	振込先金融機関の口座番号を右詰めで記入
	カナ名義	通帳表紙裏面の口座のカナ名義を記載通りに記入
	漢字名義	金融機関に届出された口座名義を通帳の記載通りに記入 ※開設者と異なる場合には、委任状及び委任者の印鑑証明書が必要
異動(請求)年月	届出の内容が有効となる請求年月を記入する。 (例) 令和5年1月サービス開始の場合は「令和5年2月請求分より」と記入	
決定通知等の返却形式	基本はPDF形式 別途、CSV形式希望の場合CSVを○で囲む。	
担当者名	届の提出担当者名を記入する。(不備や内容確認のお電話をする場合があります)	
連絡先電話番号	担当者に繋がる電話番号を記入する。(③の電話番号と異なる場合)	