

令和2年4月以降に変更となること

1 認定関連

(1) 申請方法

居宅介護支援事業所等からの代行申請による申請書等は、料金受取人払の封筒を事前に配布しますので、原則郵送で事務センターへ送付してください。詳細は「事務処理ごとの申請方法（別紙1）」を参照。1枚の封筒に、開封の際に申請単位が分かる形で、別の方の認定・給付に係る申請書を一緒にに入れていただいても構いません。

なお、被保険者及び家族等からの申請は、これまでどおり区役所・支所の窓口で行います。

(2) 訪問調査

訪問調査票は、料金受取人払の返信用封筒を同封しますので、訪問調査終了後、速やかに、返送してください。1枚の封筒に、開封の際に申請単位が分かる形で、別の方の訪問調査票や給付等の申請書を一緒にに入れていただいても構いません。

なお、訪問調査は、全調査を委託することに変更しますが、緊急に対応する必要がある事案など、委託が難しい事案への対応は、引き続き本市職員が調査します。

(3) 介護認定審査会（以下「審査会」という。）

審査会に事務局として出席する2名のうちの1名は委託事業者の要員となります。区役所・支所の職員が審査会の成立確認やパソコン操作等を実施し、委託事業者の要員が事前に審査会資料を読み込み、資料説明や審査会委員からの質疑応答を実施します。

(4) 申請書等様式

「申請書（別紙2）」及び新規申請等の際に必要な「認定調査連絡票（別紙3）」の様式を変更し、両面表裏1枚にします。申請書は、本市のホームページにも掲載しますので、本日以降、順次、新様式に変更してください。令和2年4月1日以降の申請は、必ず新様式で申請してください。

(5) 1日付申請書の事前預かり

新規・区分変更など、申請日が1日の申請は、申請書を事前に預かることを可能とします。1日付で申請を行いたい場合は、申請年月日に「令和〇年〇月1日」、申請書の右上に朱書きで「事前」と記入いただき、前月末開庁日から5開庁日前までの開庁日（前月末開庁日含む）に、事務センターに到着した申請書等は事前に預かり、1日付の申請とします。それより前に申請書が届いた場合は返送します。

3/24(火)	3/25(水)	3/26(木)	3/27(金)	3/30(月)	3/31(火)	4/1(水)
返送	事前受付可能					第1開庁日

※ 令和2年4月1日付の申請については、後述の「その他」で説明します。

2 給付関連

(1) 申請方法

福祉用具販売事業者、住宅改修事業者等からの提出代行による申請書等は、料金受取人払の封筒を事前に配布しますので、原則郵送で事務センターへ送付してください。

1枚の封筒に、開封の際に申請単位が分かる形で、別の方の認定・給付に係る申請書や訪問調査票を一緒に入れていただいても構いません。ただし、次の申請等については、申請時に通帳の提示による確認等が必要なため、引き続き、区役所・支所の窓口で申請等してください。

- ・ 特定入所者介護サービス費（負担限度額認定証）
- ・ 社会福祉法人による利用者負担軽減
- ・ 災害などの特別な事情による利用者負担額の減免
- ・ 給付制限
- ・ セルフケアプラン

(2) 申請勧奨

高額介護サービス費など、本市が申請勧奨を行う事務は、勧奨通知に料金受取人払の封筒を同封しますので、原則郵送で事務センターへ送付してください。

(3) 住宅改修・福祉用具

住宅改修費や福祉用具購入費なども、原則郵送申請となりますが、緊急案件等に対応できるよう、事務センターに受付・相談窓口を設置します。事務センターの窓口では、住宅改修等の相談をしながら申請することもできますが、可能な限り郵送での申請に御協力ください。

3 認定給付共通

(1) 申請書等の宛先

申請書等の宛先が、「区長」から「市長」に変更となります。新たな申請書等は、本市ホームページに掲載しますので、令和2年4月1日以降の申請は、新様式で申請してください（後述の「その他」参照）。

(2) 申請受理日の考え方

「認定・給付に係る郵送申請に関する申請日の考え方（別紙4）」を参照。

(3) 事務センター窓口

緊急対応が必要な事案に対しては、事務センターに受付窓口を設置し、対応します。

(4) 問合せ先

事務センターに、市民及び介護保険事業者等からの介護認定・給付、介護報酬等に関する問合せを受けるコールセンターを設置します。

事務センター（コールセンター）への問合せ（一例）

- ・ 介護サービスを受けるための方法を教えて欲しい。
- ・ 審査会開催日を教えて欲しい。
- ・ 介護報酬の加算の算定要件について教えて欲しい。