取扱要領（請求方法と受取）

【本人・家族による請求】

窓口請求

- ・資料請求書に必要事項記入→即時交付
- ※窓口にて本人確認ができるもの（運転免許証、健康保険証等）の提示をお願いします。
- ※同居されているご家族以外の方が資料請求される場合は、被保険者との続柄がわかるもの（写し可）の提示をお願いします。

FAX請求 ※待たずに受け取ることができます。

- ・資料請求書をホームページよりダウンロード→必要事項記入
→宮代町役場 介護保険担当（0480-34-3396）へ資料請求書をFAX
- ・後日窓口に資料請求書原本を提出。
- ※窓口にて本人確認ができるもの（運転免許証、健康保険証等）の提示をお願いします。
- ※同居されているご家族以外の方が資料請求される場合は、被保険者との続柄がわかるもの（写し可）の提示をお願いします。

郵送請求

- ・資料請求書をホームページよりダウンロード→必要事項記入。以下のものを役場へ郵送。
 - ① 資料請求書
 - ② 本人確認ができるもの（運転免許証、健康保険証等）のコピー
 - ③ 同居されているご家族以外の方が資料請求される場合は、被保険者との続柄がわかるもの（写し可）
※必要な書類についての詳細は事前にお問合せください。
 - ④ 返信用封筒（切手を貼付し、宛先を記入したもの）
- ・役場より資料、納付書を送付いたします。納付書によりコピー代の納付をお願いします。

【事業者による請求】

窓口請求

- ・資料請求書を窓口へ提出→即時交付

※資料受取時に窓口にて本人確認ができるもの（運転免許証、健康保険証、職員証等）の提示をお願いします。

FAX請求 ※待たずに受け取ることができます。

- ・資料請求書をホームページよりダウンロード→必要事項記入

→宮代町役場 介護保険担当（0480-34-3396）へ資料請求書をFAX

- ・後日窓口にて資料請求書原本を提出。

※窓口にて本人確認ができるもの（運転免許証、健康保険証、職員証等）の提示をお願いします。

郵送請求

- ・資料請求書をホームページよりダウンロード→必要事項記入。以下のものを役場へ郵送。

- ① 資料請求書
- ② 事業所に勤務していることのわかる職員証等のコピー
- ③ 返信用封筒（切手を貼付）

- ・役場より資料、納付書を送付いたします。納付書によりコピー代の納付をお願いします。