

★介護用品支給事業 申請の流れ



…申請者が行うもの

4月

年度当初に
1回申請をする

【申請】(様式第2号(第11条関係)、支給要件確認シート)

申請書を記入し、介護支援専門員が在宅の確認欄を記入のうえ、申請書と支給要件確認シートを提出。

【決定】(高齢者ふれあい課)

支給決定後、申請者に決定通知書と4～6月分の給付券を送付。

(給付方法…1か月分の支給希望の場合:3枚、2か月分の支給希望の場合:2枚、3か月分の支給希望の場合:1枚 の給付券を送付)

決定したことを、介護支援専門員、事業所へ連絡。

※該当しなかった場合は、
却下通知書のみ送付

【注文】

決定通知書と4～6月分の給付券を受け取ったら、注文月の15日までに直接事業所へ注文する。

月の上限額6,250円を超えた分は自己負担になるため、差額は事業所へ支払う。
※申請者が、事業所への注文ややり取りが難しい場合、介護支援専門員により支援。

年度途中で新規
申請する場合は、
申請した月より
同じ流れで給付。

※注文は、毎月15日までに行う。その都度の通知がこないため、申請者が毎回注文を行う。

【受取】

注文を受けた事業所が商品を配達。商品を受け取ったら、給付券に署名・押印をし、事業所へ渡す。

前年度の課税情報更新

⋮

7月

【決定】(高齢者ふれあい課)

課税情報を確認し、変わりなく要件に該当した場合、7～3月分の給付券を申請者に送付。

(給付方法…1か月分の支給希望の場合:9枚、2か月分の支給希望の場合:5枚、3か月分の支給希望の場合:3枚 の給付券を送付)

※年度内に介護保険認定の有効期間が終了する場合は、有効期間までの給付券を送付

※年度途中で
介護保険認定
の有効期間が
終了する場合は、
更新認定後、再
度申請を行う。

【注文】

7～3月分の給付券を受け取る。注文月の15日までに事業所に注文する。

月の上限額6,250円を超えた分は自己負担になるため、差額は事業所へ支払う。
※申請者が、事業所への注文ややり取りが難しい場合、介護支援専門員により支援。

※注文は、毎月15日までに行う。その都度の通知がこないため、申請者が毎回注文を行う。

【受取】

注文を受けた事業所が商品を配達。商品を受け取ったら、給付券に署名・押印をし、事業所へ渡す。

【返却】

年度中に要件に該当しなくなった場合(施設入所等)は、給付券を高齢者ふれあい課に返却する。