

【転入】の記入例
黄色部分は必ずご記入ください。

介護保険資格取得・異動・喪失届

「受給資格証明書」を前住所地の市区町村より交付されている場合は本届出時に提出してください。

紛失等により見当たらない場合は、その旨をお申し添えください。

前住所地の市区町村で認定を受けていたが、「受給資格証明書」の交付を受けていないが、認定の引継ぎを希望される場合は申し出てください。

太枠内の必要箇所を記入してください。

被保険者番号
1 0 0 0 X X X X X X

届出日	RX年 X月 X日	届出人が被保険者本人の場合、届出人住所・電話番号	
届出人	フリガナ アマガサキ ジロウ 氏名 尼崎 次郎	被保険者との続柄 <input type="checkbox"/> 被保険者本人 <input checked="" type="checkbox"/> その他(子)	住所 〒66X-XXXX 尼崎市XXX町X丁目-XX-X 電話番号 06-XXXX-XXXX
被保険者	フリガナ アマガサキ タロウ 氏名 尼崎 太郎	生年月日 SX年 X月 X日	性別 <input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 本市での介護認定 <input checked="" type="checkbox"/> ある又は申請中 <input type="checkbox"/> なし
旧氏名	※氏名変更時のみご記入ください。		
世帯主	転入後の住所 (現時点の住民票住所)	性別の記入は任意です。	
現住所	〒66X-XXXX 尼崎市 XXX町X丁目-XX-X	電話番号 06-XXXX-XXXX	
転居(前住所)	転入前の住民票住所		
転入(前住所)	※転入日以前直近の今年1月1日の住民票住所をご記入ください。 ※右端の項目も必ずご記入ください。		1.前市の認定有効期間 <input type="checkbox"/> ある <input checked="" type="checkbox"/> なし 2.本市での認定申請 <input type="checkbox"/> する <input checked="" type="checkbox"/> しない
転出先	※右端の項目も必ずご記入ください。		
送付先	送付先欄は、必要に応じてご記入ください。 【ご記入について】 ①届出人と同じ場合は、【届出人と同じ】に✓をご記入ください。 ②既に登録されている送付先を解除(住民票の住所へ送付)する場合は、【解除】に✓をご記入ください。		
送付先	<input checked="" type="checkbox"/> 届出人と同じ <input type="checkbox"/> 解除	※右に該当する場合は、解除し住民票の住所へ送付することになります。 ①住民票の異動届出により、住民票の住所と送付先の住所が同じ場合 ②登録した送付先(世帯主または施設管理者)より送付先解除の要望があった場合	
認定申請を(<input type="checkbox"/> 取下げ ・ <input type="checkbox"/> 認定決定)する。			

届出内容に応じてご記入ください。
※該当する区分にチェックしてください。

届出事由		
取得	異動	喪失
1. 65歳到達	1. 氏名変更	1. 転出
2. 転入	2. 転居	2. 死亡
3. 適用除外該当	3. 世帯変更	3. 適用除外該当
4. 復職	4. 送付先変更	4. 職権喪失
5. その他	5. その他	5. その他

他市住所地特例者
転入・転居・転出・死亡

【前市での認定を引き継ぐ場合のご注意!!】
①転入日から14日以内に届出をしてください。
②「前市での認定有効期間」は「ある」にチェックしてください。
「本誌での認定申請」は「する」にチェックしてください。

資格(取得・異動・喪失)日

- 1.代理権確認資料(※必須)**
届出人が本人・ご家族以外の方
①②のいずれかを添付
届出人が本人・ご家族の方
③のいずれを添付
- 2.届出人確認資料(※必須)**
届出人(本人の場合も含む)
次のいずれかを添付
写真付きの証など(1点)
写真なしの証など(2点)
- ※窓口での届出の場合
1.①② : コピーを添付してください。
1.③, 2. : 原本を提示してください。
※郵送での届出は1, 2のコピーを添付してください。

- 【ご注意!!】**
- 被保険者名を記載しないようにはできません。
 - 送付先と住民票住所が同じ場合は、登録をしません。
 - 住民票の異動があっても送付先の変更・解除がなければ変更されません。但し、住民票の異動により住民票の住所と送付先が同じ場合や送付先住所の世帯主又は施設等の場合は施設責任者からの申し立てがあった場合は、送付先の解除を行うことがあります。
 - 届出確認資料の添付が必要な場合の添付漏れにご注意ください。

届出確認資料(※添付漏れにご注意ください。)

代理権確認	届出人確認	番号確認
1. 委任状(※)	1. マイ・免・旅・手・他(.....)	1. マイナンバーカード
2. 登記事項証明書(※)	2. 保(社・国・後・介)年金・診・キャ・クレ・通帳・他(.....)	2. 通知カード
3. 本人確認書類 保(社・国・後・介)年金・診・キャ・クレ・通帳・他(.....)		3. 住民票等
		4. 他(.....)

(※)代理権確認資料1・2: 窓口届出・郵送届出問わず、必ずコピーを添付してください。
その他の確認資料 : 窓口届出時は原本を提示し、郵送届出時はコピーを添付してください。