提出書類チェック表

中央区地域包括支援センター
中央区北部地域包括支援センター

書類提出時は必ず一式揃えてご提出下さい　　利用者名【　　】

事業所名【　　】　　担当者名【　　】

提出時期	提出書類	事業所	包括
新規・初回利用時 ※ 原則的に**利用開始月中に提出がなければ給付管理ができません**ので、ご注意下さい 受領印	①利用者基本情報	□	□
	②介護予防支援契約書	□	□
	③重要事項説明書	□	□
	④介護予防支援契約に関する個人情報使用同意書	□	□
	⑤介護保険被保険者証（写）/介護保険負担割合証（写）	□	□
	⑥主治医意見書・認定調査票及び特記事項（原本）	□	□
	⑦基本チェックリスト	□	□
	⑧介護予防サービス・支援計画書/週間サービス計画表	□	□
	⑨利用票・利用票別表	□	□
	⑩介護予防サービス・支援計画書　署名済（原本）	□	印
更新・区分変更時 ※ ④介護保険証や⑤主治医意見書が新たに発行された場合 受領印	①サービス評価表（原本）	□	□
	②支援経過記録　※担当者会議録を含む	□	□
	③利用者基本情報	□	□
	④介護保険被保険者証（写）/介護保険負担割合証（写）	□	□
	⑤主治医意見書・認定調査票及び特記事項（原本）	□	□
	⑥基本チェックリスト	□	□
	⑦介護予防サービス・支援計画書/週間サービス計画表	□	□
	⑧利用票・利用票別表	□	□
	⑨介護予防サービス・支援計画書　署名済（原本）	□	印
計画変更時 ※ 評価期間終了に伴う計画変更を含む 受領印	①サービス評価表（原本）	□	□
	②支援経過記録　※担当者会議録を含む	□	□
	③利用者基本情報	□	□
	④基本チェックリスト	□	□
	⑤介護予防サービス・支援計画書/週間サービス計画表	□	□
	⑥利用票・利用票別表	□	□
	⑦介護予防サービス・支援計画書　署名済（原本）	□	印
一部委託終了時 受領印	①介護予防支援業務に係る一部委託事業者の証	□	□
	②サービス評価表	□	□
	③支援経過記録（前回提出後、終了時までのもの）	□	□
	④（要介護になった場合）介護保険被保険者証（写）	□	□
	⑤その他（区役所押印済みの理由書など）上記以外の書類	□	□
その他	住宅改修の理由書や福祉用具の理由書の書類など	□	□
	福祉用具の理由書など区役所押印済みの書類など	□	□

※ 書類提出前に不足がないかチェックを入れながら確認してください。
※ 一部委託終了欄の押印は全ての書類を返却した証になります

2026.1月改正