提出書類チェック表の活用方法について　　2026.1 月

書類紛失（「個人情報漏洩」「不適切な事務処理扱い」）の増加に伴う書類提出方法の再確認について

一部委託先の事業所（以下、「委託先」と記載）と地域包括支援センター（以下、「包括」と記載）における書類の受け渡しについて、中央区の両包括により作成した『提出書類チェック表』（以下、「チェック表」と記載）を利用することで**提出漏れを防ぐことは勿論、包括に提出した証として確認**していただくことができます。
以下に配慮の上、できる限り活用していただくようにご協力をお願いいたします。

※ 原則的に利用開始月中に書類提出がなければ給付管理ができませんので、ご注意ください。
※ 各項目（提出時期）に記載されている書類は必ず一式揃えて不足が無いように提出ください。
※ サービスの休止が継続する場合など、6 カ月を目安に終了の判断をしてください。

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	①利用者基本情報	□	□
※ 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	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	□	□
	⑤介護保険被保険者	□	□
	⑥主治医意見書・認	□	□
	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）	□	甲
更新・区分変更時	①サービス評価表（原本）	□	□
※ 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	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）	□	甲
計画変更時	①サービス評価表（原本）	□	□
※ 評価期間終了に伴う計画変更を含む	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）	□	甲
一部委託終了時	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