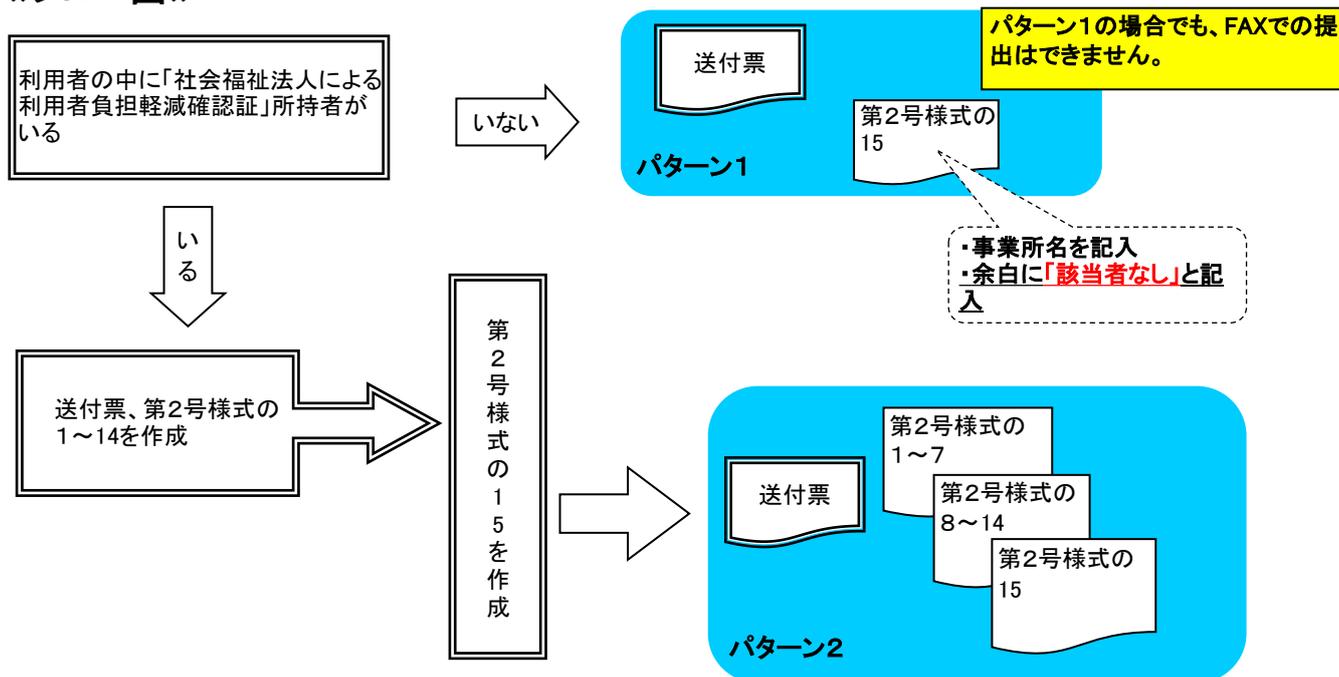


書類作成の流れ

《フロー図》



《パターン2の書類作成方法》

1 送付票を作成します。

黄色のセルに入力します。

2 第2号様式の1～14を作成します。 ※黄色のセルに入力します。灰色のセルには入力しないでください。

軽減対象者がいる事業分を作成します。

【必要書類】

- (1) 介護老人福祉施設サービス・・・第2号様式の1、8、15
- (2) 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護・・・第2号様式の2、9、15
- (3) 訪問介護、通所介護、短期入所生活介護・・・第2号様式の3、10、15
- (4) 夜間対応型訪問介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護・・・第2号様式の4、11、15
- (5) 第一号訪問事業のうち介護予防訪問介護に相当する事業、第一号通所事業のうち介護予防通所介護に相当する事業、介護予防短期入所生活介護・・・第2号様式の5、12、15
- (6) 介護予防認知症対応型通所介護、介護予防小規模多機能型居宅介護・・・第2号様式の6、13、15
- (7) 定期巡回、随時対応型訪問介護看護、複合型サービス・・・第2号様式の7、14、15

令和5年4月～令和6年3月分の軽減額を入力してください。

◆横浜市外の対象者がいる場合は、市町村ごとに1枚ずつ作成します。

第2号様式の8～14に、軽減額の合計(第2号様式の1～7の事業ごとの合計金額)を入力します。

◆横浜市外の対象者がいる場合は、該当する市町村の欄にも入力します。

3 第2号様式の15を作成します。 ※黄色のセルに入力します。灰色のセルには入力しないでください。

A欄に、本来受領すべき利用者負担総額を入力します。

軽減対象者以外も含めた、全利用者の1割、2割又は3割負担＋食費＋居住費の金額です。

軽減対象者の料金は、軽減前の金額で計算してください。

◆横浜市外の対象者がいる場合は、B欄には第2号様式の8～14のA2欄の金額が入ります。