



オンライン申請フォーム

提出日：令和 年 月 日

サービス等利用計画等受付票

【本人情報】

受給者番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--

氏名

--

本計画に係るサービス適用開始日 令和 年 月 日

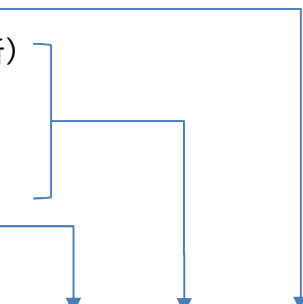
モニタリング頻度（毎月（※）・3ヶ月毎・6ヶ月毎・（ ））

当初3ヶ月毎月の有無（有・無）

（※：モニタリングが毎月又は隔月の場合、必ず計画に理由を記載してください。）

【申請区分】

- ☐ ①新規（初めてサービス等利用計画を作成）
- ☐ ②計画期間満了に伴うサービス（計画相談支援）の再申請（更新）
→ 支給量・支給内容等の変更の有無（無・有）
- ☐ ③計画期間中（満了前）の新たなサービスの追加
- ☐ ④計画期間中（満了前）の支給量変更（※）
- ☐ ⑤計画期間中（満了前）のモニタリング頻度の変更（※）
※ 提出日の翌月1日からの適用となります。



【提出書類】

○：必要、△：場合により必要

	⑤	② ③ ④	①
☐ 相談受付票・一次アセスメント票			○
☐ 計画相談支援給付費支給申請書（様式第15号）			○※
☐ 計画相談支援依頼（変更）届出書（様式第17号）			○※
☐ サービス等利用計画（1）・（2）		○	○
☐ 週間ケア計画		○	○
☐ モニタリング報告書	○	△	
☐ その他書類（ ）			

※本人から提出する場合は添付不要。

【提出前チェック】 ※必ず全ての項目にチェックがついた状態でご提出ください。

- ☐ 上記申請に係る申請書及び同意書の本人からの提出について、確認しましたか。
（申請区分①：様式第1号（及び同意書、様式15号・17号）、区分②③：様式第1号（及び同意書）、区分④⑤：様式第7号の提出が必要です。）
- ☐ 作成日は記載されていますか。
- ☐ サービス内容・サービス種別・頻度は詳細に記載されていますか。
- ☐ 支給量はサービス毎に詳細に記載されていますか。（「随時」や「2～3回」では支給量が不明瞭です。）
- ☐ モニタリング頻度は記載されていますか。
- ☐ 署名、及び同意日の記載はありますか。（代理人の場合、記入者氏名、及び本人との関係を記載してください。）
- ☐ サービス等利用計画と週間ケア計画との記載内容に、相違はありませんか。
- ☐ 誤字や脱字、文字切れ等はありませんか。

【事業所情報】

事業所番号									
事業所名									
担当者名						T E L	-	-	