

契約書を記入する前にお読み下さい

同一法人で調査のできる事業所が複数ある場合は2とおりの契約方法があります。

- ①「法人」と一括で契約する。 (例) 社会福祉法人〇〇会 理事長 ×××
- ② 各事業所と個々に契約する。 (例) 社会福祉法人〇〇会 A事業所 所長 △△△  
社会福祉法人〇〇会 B施設 施設長 □□□

※契約書類の詳しい記入方法については、別紙「契約書類の記入方法について」をご確認ください。

■契約方法の選択について■

法人と一括で契約すると、同一法人内のすべての事業所との契約が完了したことになります。しかし、請求のたびに法人代表者印を押すことが大変であったり、委託料の支払の口座が事業所によって違う場合は、事業所単位で契約するほうが良い点もあります。なお、① ②の方法は併用できません。(事業所と契約した場合、その法人はすべて事業所単位の契約になります。)

■口座振替依頼書について■

初回のみ提出となりますので、以前に提出済みで変更がない場合は不要です。(契約方法を変更した場合も再度ご提出ください。)

問い合わせ先

〒207-8585 東大和市中央3-930  
東大和市役所 介護保険課 介護認定係  
TEL 042-563-2111 (内線) 1173~1175  
FAX 042-563-5930

なお、「Ⅰ. 請求者」と「Ⅱ. 支払方法」内の「口座名義」が異なる場合は下記の委任状を添付してください。

↓請求者と口座名義が異なる場合は切り取ってご使用ください。-----

きりとせん

委 任 状

東大和市長

令和 年 月 日

委任者 (請求者)

所在地 **東大和市中央3-930**

法人名 **社会福祉法人〇〇〇〇**

代表者 **理事長 ××××**

委任事項

東大和市からの支払いに係わるすべての受領について、下記のを代理人として委任いたします。

受任者 (口座名義人)

所在地 **東大和市中央4-5-60**

氏 名 **やまと中央居宅介護支援事業所  
管理者 △△△△**