

出席表の記入方法について

【法人名、住所、連絡先】

提出いただいた出席表について、当課から問い合わせる場合、連絡させていただく方の氏名及び電話番号を記入してください。

【介護保険事業者番号、事業所の名称】

30から始まる介護保険事業者番号と出席される事業所名を記入してください。

【出席日】

出席されるどちらかの日に○を付してください。

【出席者】

当日出席される方のお名前、サービス名、役職名を記入してください。

役職名は、当該事業所で担当されている役職名を記入してください。

【サービスの種類】

指定を受けているサービスの種類ごとに○を付してください。

なお、一つの介護保険事業者番号で複数のサービスを実施している場合は、指定を受けているサービスの番号すべてに○を付してください。

当日は、郵送（FAX）した出席表を必ず持参してください。

【留意事項】

① 1法人に複数の事業所がある場合、1事業所につき1枚の出席表にご記入いただき、それぞれの事業所について法人でとりまとめの上提出してください。また、出席表が複数枚必要な場合は出席表をコピーして使用してください。

②出席者の報告後、変更があった場合は、当日に変更後の出席表を提出願います（再度（修正・差し替え）の報告は不要です）。

③今回の集団指導は、会場の都合上、1事業所1サービスにつき1名の出席とさせていただきます（1つのサービスで居宅サービス、介護予防サービス両方の指定を受けている場合は、1サービスとしてカウントしてください）。後日内容等を事業所内で伝達していただける方を選任してください。

お問い合わせ・FAX送付先

〒640-8585

和歌山市小松原通1-1

長寿社会課 サービス指導班

TEL 073-441-2527

FAX 073-441-2523

提出期限 平成29年10月13日（金）