

書類を記入いただく際の注意点

書類作成時には、記入例を参照いただくとともに、下記の点を十分に御確認の上、御注意ください。書類に不備があると、差替え等に時間を要することになり、支払いに影響が出ますので、御理解と御協力をお願いいたします。

- ① 書類の作成にあたっては、手書きでなくパソコン等を用いて作成いただいても構いません。
なお、手書きで作成する場合は、鉛筆やインクが消せるボールペン（フリクションペン等）、修正液、修正テープは使用しないでください。書類は無効となり、再度作成のうえ差し替えていただくこととなります。
- ② すべての書類について、日付は空欄としてくださるようお願いいたします。事務処理の関係で、日付にずれが生じる場合は、再提出をお願いすることになってしまいます。（特に年末、年度末は会計処理上で日付の扱いに十分注意が必要なため、御協力をお願いします。）
- ③ 日付を除き、記載内容には漏れのないようお願いいたします。記載事項等で不明な点がございましたら、遠慮なくお問い合わせください。
- ④ 書き間違いなどによる記載事項の訂正はできません。
書き間違えた場合は、再度作成してください。
- ⑤ 年度途中で申請内容（家賃額等）に変更が生じた時やグループホームを退去することになった時は、すみやかに変更・消滅届出書を提出してください。

■お問い合わせ先

平塚市障がい福祉課地域生活支援担当

電話 0463-21-8774