

様式第2号（第5条関係）（用紙　日本産業規格A4縦型）

伊豆の国市居宅介護福祉用具購入費等の支給に係る受領委任払取扱確約書

年　　月　　日

伊豆の国市長　宛

住　　所

事業者名及び

代表者氏名

連絡先

被保険者　　様（以下「甲」という。）の伊豆の国市介護保険条例施行規則（以下「規則」という。）第25条に定める居宅介護福祉用具購入費又は介護予防福祉用具購入費（以下「福祉用具購入費」という。）の支給について、受領委任払いの取扱いを申し出るに当たり、福祉用具購入費の支給に係る受領委任払実施要綱（平成26年伊豆の国市告示第120号。以下「要綱」という。）の規定及び下記の事項を遵守することを確約します。

記

（基本的事項）

- 1 厚生労働大臣が定めた介護保険給付対象となる福祉用具購入費の支給に係る福祉用具購入に関しては、関係法令、通達、条例、規則等を遵守すること。
- 2 甲が、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、甲の心身の状況、希望及びそのおかれている環境を踏まえ、適切な援助等を行うこと。また、福祉用具購入を行うことにより甲の日常生活の便宜を図り、甲を介護する者の負担の軽減を図るよう努めること。
- 3 福祉用具購入に当たっては、市、居宅介護支援事業所、居宅サービス事業者並びに保険医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めること。
- 4 甲の意思及び人権を尊重し、常に甲の立場に立った福祉用具購入に努めること。
- 5 福祉用具購入費の支給ができない旨の決定があった場合は、当該福祉用具購

入費に係る支払等については、甲と委任事業者（以下「乙」という。）によりこれを解決すること。

（見積書等の交付）

6 購入に係る費用を見積もるに当たっては、次に掲げる事項を明記して、見積書を作成し、甲に提出すること。

- (1) 福祉用具購入の内容
- (2) 福祉用具購入に要する費用
- (3) 購入予定日
- (4) 販売事業者名及び連絡先

（自己負担額の受領等）

7 福祉用具購入費については、自己負担額の支払いを甲から受けるものとし、これを減免し、又は超過して費用を徴収しないこと。また、福祉用具納品後、自己負担額の支払いを受けたときは、甲に領収書を発行すること。

（保険給付の請求）

8 福祉用具購入費の受領委任払により保険給付される部分の金額については、要綱第5条に定める書類等に不備がないかを確認したうえ、要綱第5条の規定による様式第3号により、市長に請求すること。また、請求に当たって保険給付外の費用を請求しないこと。

（記録の整備）

9 福祉用具購入に関する記録を整備し、福祉用具納品完了の日から2年間保存すること。

（通知）

10 甲が、次の事項に該当する場合には、遅滞なくその旨を市長に通知すること。

- (1) 詐欺その他不正な行為により、保険給付を受け、又は受けようとしたとき。
- (2) 正当な理由なく、福祉用具購入に関する指示に従わないとき。

（指導、調査等）

11 市が必要と認める指導又は調査を行い、帳簿及び書類を検査し、説明を求め、又は警告を行った場合には、これに応じること。

12 関係法令、通達、条例、規則又は要綱に違反し、その是正等について市長から指導を受けたときは、直ちにこれに従うこと。また、要綱第10条に定める受領委任払の取扱い停止措置について、異議を唱えないこと。

(苦情処理等)

13 甲から苦情又は相談があった場合において、甲の状況を詳細に把握する必要があるときは、状況の聞き取りのために訪問し、事情の確認を行うこと。甲の立場を考慮しながら、事実関係の特定を慎重に行い、円滑かつ迅速に行うこと。その他、乙において処理し得ない内容についても、行政窓口等関係機関との協力により適切な対応方法を甲の立場に立って検討し、対処すること。

(秘密保持)

14 乙は、業務上知り得た甲又はその家族の秘密を保持すること。また、乙の従業員は、退職後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を厳守すること。