

請求書記入例

■ 様式第16号の2の2(表面)

業務災害の場合は、介護補償給付を○で囲むか介護給付をーで消してください。
また、通勤災害の場合は、介護給付を○で囲むか介護補償給付をーで消してください。

受給している年金の□に✓を付
すとともに、等級を記入してく
ださい。

あなたの年金証書の番号を記入してください。なお、まだ年金証書を受け取っていない方は記入不要です。

介護（補償）給付の支給を請求する年月について記入してください。

請求する年月のうち、費用を支払って介護を受けた場合のみ、その日数と要した費用を記入してください。なお、費用を支払っていない場合には記入不要です。

銀行等に振込みを希望する場合は、請求人本人の口座番号を記入してください。

- ゆうちょ銀行口座（記号・番号）を指定する場合、通常記号は5桁、番号は8桁となっていますが、番号が8桁未満の場合は、頭に0を加えて8桁としてください。

(例) 番号が1234561の場合、01234561となります。

記号(5桁) 番号(8桁)

1XXXX001234561

「0」を加えてください。

※記号と番号の間に1桁の数字

がある場合は、その 1 行の数字

は、記載する必要はありません。

※預(貯)金の種別は「1」としてください。

あなたに対して介護をした方について、氏名、生年月日、続柄、介護期間（介護を行った最初の日と最終の日）。介護を行った日数を記入し、区分について該当するものに○をつけてください。

自筆による署名の場合には、押印は必要ありません。

親族または友人・知人により介護を受けた場合には、介護をした方の申立てが必要となります。介護をした方に住所、氏名、電話番号の記入をお願いしてください