介護補償給付請求/介護給付支給請求書の記載例

業務災害の場合は、介護補償給付を○で囲むか介護給付に―線を入れる。
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に―線を入れる。

受給している年金の□に✓を付すとともに、等級を記入

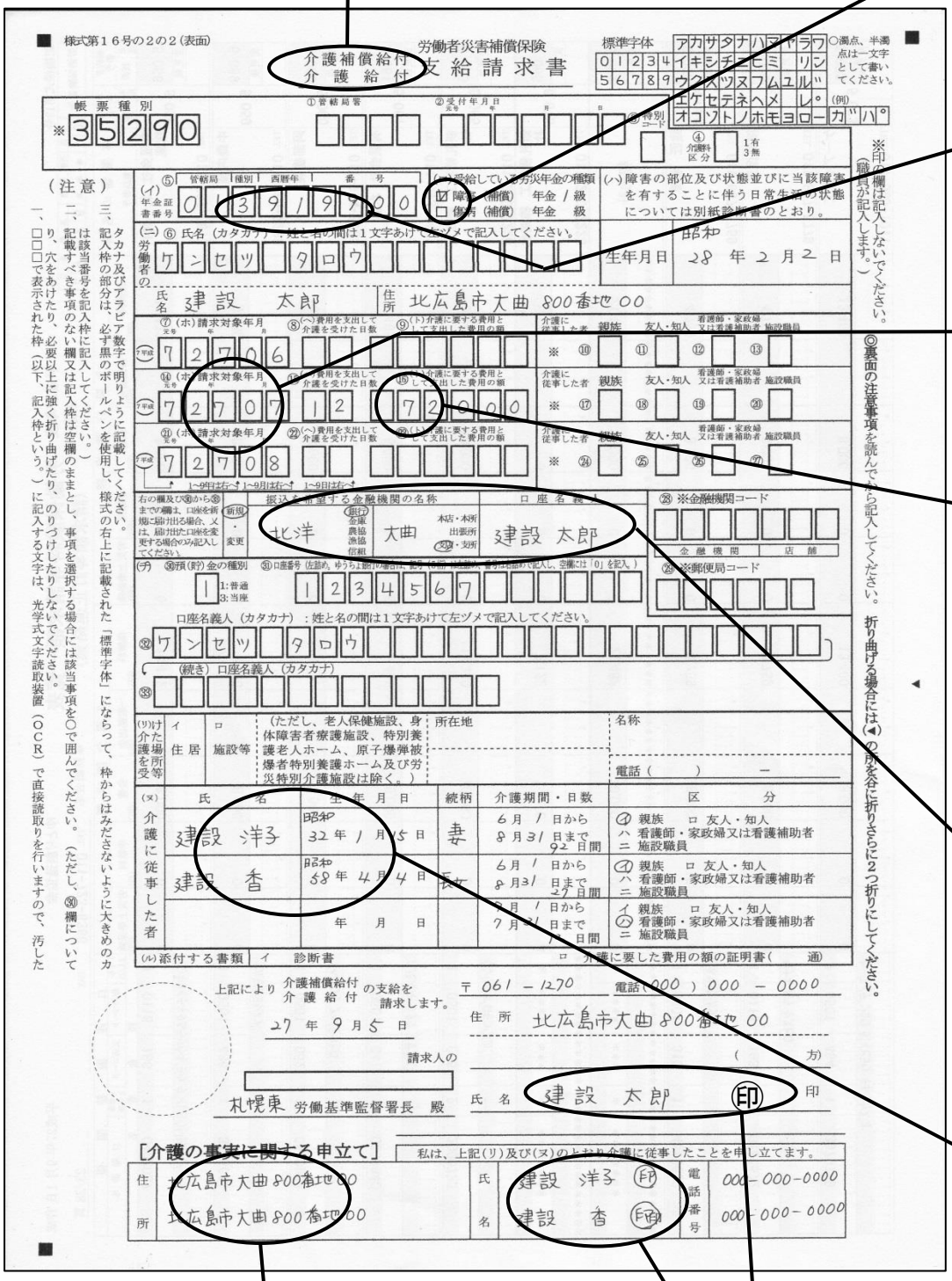
年金証書の番号を記入。（まだ年金証書を受け取っていない場合は記入不要）

介護（補償）給付の支給を請求する年月について記入

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。なお費用を支払っていない場合には記入不要。

銀行等に振込を希望する場合は、請求人本人の口座番号を記入

介護をされた方について、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）および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○をつける。
なお区分がハ、ニの場合については氏名・生年月日・続柄の記入は不要。



親族または友人・知人により介護を受けた場合には、介護をされた方の申立てが必要。介護をされた方がこの欄に住所・氏名・電話番号を記入

自署による署名の場合には、押印は不要