

## 申請書を自宅で印刷できない場合の対処方法

自宅にプリンターが設置されていないなどの理由から申請書を印刷できない場合、以下の方法により対処可能ですので、お試しください。

### 1 勤務先のプリンターから印刷する

現在事業所等に勤務している場合、事業所にインターネットに接続されたパソコンとプリンターがあれば、印刷可能です。ただし、印刷に関して事業所等内に規則等が定められている場合は、そちらの規則を優先してください。

事業所等内にインターネットに接続されたパソコンがない場合、USBメモリ等を使用して申請書のデータを持ち込むことでも、印刷が可能です。その際には、御自宅のパソコンがコンピュータウイルスに感染していないことを御確認いただき、事業所等に外部の記録媒体をパソコンに接続する際の手順等がある場合は、それに従って接続してください。

### 2 コンビニエンスストアから印刷する

マルチコピー機が設置されている全国のコンビニエンスストアにおいて、PDF文書を印刷することができます。USBメモリやSDカード等の記録媒体を使用する方法や、スマートフォンのアプリを利用する方法のほか、インターネットサービスを利用したものがありますので、御自身のお近くのコンビニエンスストアをインターネットで検索いただき、プリントサービスの利用方法のページを確認してください。

※個別具体的なコピー機の操作方法に関するお問い合わせは、各コンビニエンスストアへお願いします。群馬県庁にお問い合わせいただいても、対応できませんので御了承ください。

### 3 インターネットカフェ等の店舗から印刷する

インターネットに接続された端末を利用者が操作できる店舗から印刷できる場合もあります。印刷可能かどうかは、各店舗までお問い合わせください。

以上の3つの方法のうち、いずれも実行できない場合、群馬県介護高齢課より申請書を郵送いたします。**お電話による御依頼は受け付けておりません**ので、次に示す方法に従って依頼してください。

## 【県介護高齢課へ申請書の郵送を依頼する方法】

### 1. 返信用封筒を用意する。

- ・封筒サイズは問いません。
- ・必ず、返信先となる御自身の氏名と住所を記入してください。
- ・返送料分の切手を貼り付けてください。

### 2. 送付用封筒を用意する。

- ・封筒サイズは問いませんが、返信用封筒を折りたたんで入れられるサイズとしてください。
- ・群馬県庁介護高齢課の宛先を記入します。（以下の記載例を参考にしてください。）
- ・郵送料分の切手を貼り付けてください。

### 3. 連絡用メモを作成する。

- ・必要となる申請書が確実に把握できるよう、以下の内容のメモを作成してください。（手書き可。サイズ等は問いません。）

- ✓ 氏名
- ✓ 介護支援専門員番号
- ✓ 連絡先電話番号（日中連絡が付きやすいもの）
- ✓ 郵送を請求する申請書等の名前
- ✓ 請求理由

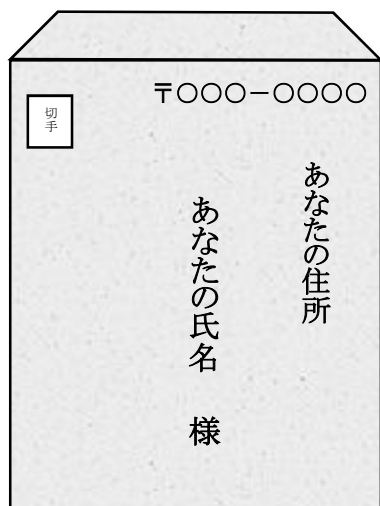
（例：事業所の規定によりパソコンが使用できず、自宅近くにコンビニエンスストアや印刷可能店舗がないため）

### 4. 県介護高齢課あてに発送する。

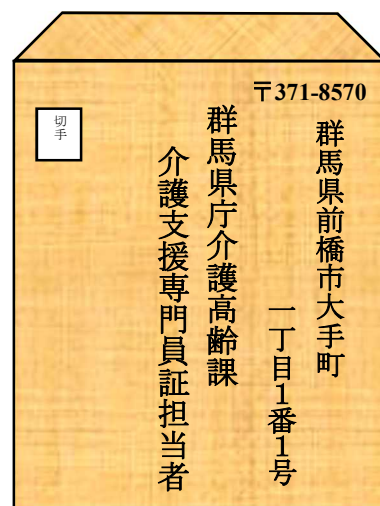
- ・必ず、返信用封筒を送付用封筒の中に折りたたんで入れてください。
- ・連絡用メモを必ず同封してください。

#### 封筒記入例

（返信用封筒）



（送付用封筒）



返信用封筒を  
折りたたんで、  
連絡用メモと一緒に送付  
用封筒に入れる。