

介護保険情報提供申請書

山梨市長 様

次のとおり本人(被保険者)の要介護認定等に係る情報の提供について申請します。なお、情報の提供を受けた際は、下記記載の遵守事項を守り、私の責任で適正に管理することを誓約します。

			申 請 年 月 日	年 月 日	
申 請 者	申請者氏名又は 事業所の名称	(事業所担当者名:)		本 人 と の 関 係	☐ 本人
	住所又は所在地	〒			☐ 親族(続柄:)
	電 話 番 号				☐ 介護予防支援事業者 ☐ 居宅介護支援事業者 ☐ 介護保険施設 ☐ 後見人※登記事項証明書等必要 ☐ その他 ※委任状必要

申請者が事業者の場合、居宅(介護予防)サービス計画作成依頼届出書または介護予防ケアマネジメント依頼届出書を提出済(同時提出可)の場合は、契約書等の写しを省略することができます。なお、要支援の方について、包括から委託を受けた居宅介護支援事業所が申請する場合は、三者間の契約書の写しを必ず添付してください。

被 保 険 者	氏 名		被 保 険 者 番 号	
	住 所		生 年 月 日	

使 用 目 的	☐ ケアプランの作成のため(事業者は当目的に限る)			
	☐ 認定資料の内容確認のため			
提 供 資 料	☐ その他 具体的に記載してください()			
	[認定済最新分・ 年 月 日認定・区分変更却下分]		提 供 方 法	☐ 窓口交付(1カ月間保管) ☐ 郵送交付
	☐ 認定調査票 ☐ 主治医意見書			

【遵守事項】

- 1 提供を受けた資料に係る本人の情報及び本人の親族の情報を申請書に記載した使用目的以外で使用しないこと。
- 2 提供を受けた資料に係る本人の情報及び本人の親族の情報を、第三者に知らせ、若しくは提供を行わないこと。
- 3 提供を受けた資料を複写又は複製しないこと。ただし、ケアプランの作成に係るサービス担当者会議での使用は除く。(複写した資料は、会議終了後に申請者が責任を持って回収し、廃棄すること。)
- 4 提供を受けた資料を厳重に管理し、紛失又は破損しないよう適正な保管に努めるとともに、提供を受けた資料を紛失又は破損した場合は、直ちに市に連絡し、その指示に従うこと。
- 5 提供を受けた資料を保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄すること。
- 6 本市から提供を受けた資料の提示又は提出若しくは返還を求められたときは、これに速やかに応じること。
- 7 資料の提供を受けた事業者の長は、その職員又は職員であった者が前各号に規定する事項を遵守するよう必要な措置を講じなければならない。

【山梨市記入欄】 ----- 【受取時記入欄】

		☐ 申請どおり提供 ☐ 主治医同意ない→意見書以外を提供 ☐ 提供対象事業者でない→提供しない	受取日 受取人氏名
申請者の本人確認		本人との関係確認	
☐ 運転免許証 ☐ 旅券(パスポート) ☐ 個人番号カード ☐ 介護支援専門員証 ☐ その他公的な顔写真付証明証 ()		介護者の場合 ☐ 本人の結果通知書等 ☐ その他() ☐ 本人の介護保険被保険者証 事業者の場合 → ☐ 社員証・職員証 ☐ ケアプラン作成依頼届出(提出済・同時提出) ☐ サービス提供契約書	

