

介護保険 介護認定調査結果資料等の情報提供・閲覧申請書

令和 年 月 日

(宛先) 伊 那 市 長

申請者 住 所
 名 称 ㊟
 連絡先
 担当者 _____ □施設長 □介護支援専門員 □職員等

当事業所が行うサービス計画の作成及びサービス事業の請求事務等のため、下記のとおり伊那市が保有する認定調査資料等を情報提供・閲覧したいので申請します。ただし、認定が支援の場合は、資料の提供は不要です。

なお、資料の提供を受けた際には、裏面記載の遵守事項を守り私の責任で資料を適正に管理することを約束します。

被保険者番号	氏 名	生 年 月 日	住 所	申請内容 (必要な情報に○)	備 考 (いずれかに○)	処理欄	
						枚	日
				1・2・3・4・5	新規・現在・更新変更後		
				1・2・3・4・5	新規・現在・更新変更後		
				1・2・3・4・5	新規・現在・更新変更後		
				1・2・3・4・5	新規・現在・更新変更後		
				1・2・3・4・5	新規・現在・更新変更後		
				1・2・3・4・5	新規・現在・更新変更後		
				1・2・3・4・5	新規・現在・更新変更後		

必要情報凡例： 1. 調査票:概況調査 2. 調査票:基本調査①② 3. 調査票:特記事項 4. 主治医意見書 5. 認定結果

※ 1枚につき10円のコピー代及び郵送料を負担していただきます。

情報提供	□可 □否【 】	課 長	係 長	情報提供日
				年 月 日

【遵守事項】

- 1 提供を受けた認定審査資料は、被保険者本人の介護サービス計画の作成以外の目的に使用しないこと。
- 2 提供を受けた認定審査資料は、厳重に管理し、紛失又は破損のないように適正な管理に努めること。また、当該認定審査資料に係る被保険者とその親族、及びサービス利用以外の第三者には知らせないこと。主治医意見書は特に取扱いに注意し、病名、投薬等の記載内容は、被保険者本人及びその親族に対して漏らさないこと。
- 3 提供を受けた認定審査資料を紛失又は破損したときは、直ちに伊那市に報告し、市の指示に従い善処すること。
- 4 被保険者との居宅介護支援又は施設サービス等の提供に係る契約期間が終了し認定審査資料の写しを保管する必要がなくなった場合は、速やかに当該認定審査資料（複写又は複製したものを含む。）を責任持って廃棄すること。
- 5 提供を受けた認定審査資料の提示若しくは提出又は返還を、伊那市から求められたときは、速やかにこれに応じること。

【注意事項】

- 1 提供を受けるためには、情報提供に対する被保険者本人の同意を必要とします。
- 2 情報提供の申請ができる者は、被保険者から介護サービス計画の作成を依頼、契約締結された居宅介護支援事業者及び入所する介護保険施設、並びに居宅サービス事業者とします。
- 3 申請者は、介護サービス計画作成の依頼又は契約を確認できるものの提示または提出、及び当該事業者等に勤務することを証するものの提示が必要です。
- 4 主治医意見書の情報提供については、当該主治医の同意を必要とします。
- 5 上記の遵守事項に違反した場合、今後の情報提供が受けられなくなる場合があります。
- 6 認定審査資料の写し交付部数は、認定審査資料1件につき1部とします。
- 7 認定審査資料の写しの交付を受ける場合は、当該資料の作成に要する費用（コピー代）として1枚につき10円を負担していただきます。
- 8 認定審査資料写しの郵送を希望する場合は、申請時に必要な金額の郵便切手を貼った返信用封筒を添付して頂きます。

早急に情報提供が必要な理由：