

様式第1

要介護認定等資料提供に係る申出書

年 月 日

東三河広域連合長 様

私は、

☐ 下記の被保険者と契約を締結した（しようとしている）居宅介護支援事業者又は介護保険施設等、東三河広域連合介護保険における要介護認定等資料提供事務取扱要綱（以下「要綱」という。）第4条第2号から第4号に定める事業者

☐ 下記の被保険者の親族（続柄： ）

であることを証するとともに、要綱第5条第1項の規定により、次のとおり申出ます。

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

記

申出者	住所または所在地			
	電話 ()			
	郵送の場合の送付先			
	介護保険事業者等名			
氏名【担当者名】				
被保険者	氏名		被保険者番号	
	住所			
提供資料	☐ 認定調査票 ☐ 主治医意見書			
	年 月 日 申請分／認定分 ☐ 新規 ☐ 更新 ☐ 要介護・要支援状態区分変更 ☐ 新規（要支援から要介護への区分変更）			
申出者の身分確認	＊ 申出時点で認定結果が決定していない認定の資料を必要とする場合は、認定審査会日以降の資料提供になります。			
	☐ 介護保険施設等職員名札 ☐ 身分証明書 () ☐ その他 ()			

遵守事項

1. 申出者は、提供を受けた資料に係る介護保険被保険者（以下「本人」という。）の情報を、要綱第2条第2項各号以外の目的には使用しません。
2. 申出者は、本人の同意を得ることなく、提供を受けた資料を本人以外の者に提示又は提供しません。
3. 申出者は、病名等を本人に提供する場合は、医師の確認のもと本人に見せるようにします。
4. 申出者は、本人の同意を得ることなく、提供を受けた資料を複製しません。
5. 申出者は、提供を受けた資料を厳重に管理し、適正な保管に努めるとともに、紛失又は破損した場合は、直ちに東三河広域連合に連絡し、その指示に従い善処します。
6. 申出者は、提供を受けた資料を所持する必要がなくなった場合は、速やかに当該資料（複製したものを含む。）を責任をもって廃棄します。
7. 申出者は、東三河広域連合長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、いつでもこれに応じます。
8. 申出者は、介護保険事業者等の従業者又は従業者であった者が、要綱第6条第1号から第7号を遵守するよう必要な措置を講じます。

注1) 上記の遵守事項に違反した場合、今後の資料提供が受けられなくなる場合があります。

注2) 郵送により申出をする場合は、身分確認書類のコピーと返信用封筒を同封してください。

参考（要綱抜粋）

要綱第2条第2項各号

- (1) サービス計画作成及び実施
- (2) 介護老人福祉施設及び地域密着型介護老人福祉施設における入所に関する検討のための委員会での特例入所対象者の判定及び施設への優先入所対象者の判定
- (3) 認知症日常生活自立度を基準とした加算における日常生活自立度の決定

要綱第4条第2号から第4号

- (2) 本人と介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントに係る契約を締結、又は締結しようとしている介護予防支援事業者、基準該当介護予防支援事業者及び介護予防ケアマネジメントを実施する事業者
- (3) 本人と居宅介護支援に係る契約を締結、又は締結しようとしている居宅介護支援事業者及び基準該当居宅介護支援事業者
- (4) 本人と契約を締結、又は締結しようとしている介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、小規模多機能型居宅介護事業者又は介護予防小規模多機能型居宅介護事業者、看護小規模多機能型居宅介護事業者、認知症対応型共同生活介護事業者又は介護予防認知症対応型共同生活介護事業者、特定施設入居者生活介護事業者又は介護予防特定施設入居者生活介護事業者、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護事業者及び地域密着型特定施設入居者生活介護事業者