別記様式（第４条関係）

　その２（事業者用）

伊佐市要介護認定・要支援認定関係書類の開示及び提供に係る申請書

年　　月　　日

　　　伊佐市長　　　　様

　伊佐市要介護認定及び要支援認定に係る情報提供に関する要綱の規定により、要介護・要支援認定に係る個人情報について、次のとおり関係書類の開示等を申請します。

　なお、関係書類の開示等を受けた際は、裏面記載の遵守事項を厳守します。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 請求者欄 | 氏　名 | （フリガナ） | | | | | 職種  又は  資格等 | | □　施設長（管理者）  □　介護支援専門員  □　職員・従業員等 | | | | | |
|  | | | | |
| 居宅介護支援事業者、介護保険施設等の所在地及び名称 | | | | | | | | | | | | | |
| 所在地 | 〒　　　－ | | | | | | | | | | | | |
| 名称及び  事業所番号 | 法人印 | | | | | | | | | | | | |
| 事業所番号 |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 被保険者欄 | 住　所 | 〒　　　－ | | | | | | | | | | |
| 氏　名 | （フリガナ） | | | | | | □明治□大正□昭和□平成  年　　月　　日　生 | | | | |
|  | | | | | |
| 連絡先 | （電話） | | | | | | | | | | |
| 被保険者番号 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 請求内容欄 | 請求資料 | □　認定調査票（基本調査） |
| □　主治医意見書 |
| □　認定調査票（特記事項） |
| 開示方法 | □　閲覧　　　□　写しの交付　　　□　写しの送付 |

|  |  |
| --- | --- |
| 居宅サービス計画等作成依頼届出の有無 | □　有　　　　□　無 |

※施設等の場合は、契約を確認できるものの写しをご提出ください。

※担当記入欄（以下は記入しないでください。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 受付日 | 請求者確認 | □　身分証明証　□　運転免許証  □　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　） |
|  |
| 添付書類 | □　契約書　□　入所申込書　□その他（　　　　　） |
| コピー代 | 円（　　　　　枚×10円） |
| 事務連絡 |  |

【遵守事項】

|  |
| --- |
| **○　私は、開示及び提供を受けた関係書類の取扱いについて、次の事項を遵守することを約束します。**  １　開示及び提供を受けた関係書類は、厳重に管理し、紛失、破損しないよう適正な保管に努めます。また、他の者に対して、当該関係書類より知り得た情報を漏らすことのないよう努めます。  ２　当該関係書類を保有する必要がなくなったとき（目的が終了したとき）は、速やかに当該資料（複写し、又は複製したものを含む）について、責任を持って廃棄します。  ３　開示及び提供を受けた関係書類の返還を、伊佐市から求められたときは、いつでもこれに応じます。 |

【注意事項】

|  |
| --- |
| １　請求者が本人以外の場合は、被保険者本人との関係を証するもの（親族の場合は住民票の写し、戸籍謄（抄）本、成年後見人等の場合は事実関係を証する書類）の提示又は提出をお願いします。  ２　居宅サービス計画作成等のための関係書類は、「認定調査票（基本調査）」、「主治医意見書」、「認定調査票（特記事項）」に限定していますのでご了承ください。  ３　上記の【遵守事項】に違反した場合、今後の関係書類の開示及び提供が受けられなくなる場合があります。  ４　関係書類の写しの交付を希望される場合は、作成に要する費用（コピー代）としてＡ４サイズ１面につき10円の負担をしていただきます。  ５　関係書類の写しの交付を送付を希望する場合は、送付に必要な金額の郵便切手を、請求時に添付していただきます。 |