

様式第1号（第4条関係）

要介護認定・要支援認定資料 開示申出 書
 提供依頼

年 月 日

名寄市長 様

名寄市要介護認定及び要支援認定関係資料の開示及び外部提供に関する要綱の規定による要介護又
 開示を申し出ます。

は要支援認定に係る個人情報について、次のとおり 提供を依頼します。

介護支援専門員がケアプラン作成のために資料を必要とする場合は「提供依頼」、それ以外の場合は「開示申出」で請求してください。「提供」の場合は介護支援専門員証の写しを同封してください。

申請者	氏名	
	住所	〒 電話番号
	申請者区分	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人（本人との関係） <input type="checkbox"/> その他（

※ 開示又は提供の申請者が本人以外の場合は、裏面の対象者委任欄への記入が必要となる場合があります。

希望する個人情報	対象者	被保険者番号		
		氏名		
		住所		
開示	提供	<input type="checkbox"/> 認定調査票（概況調査） <input type="checkbox"/> 認定調査票（基本調査） <input type="checkbox"/> 認定調査票（特記事項） <input type="checkbox"/> 主治医意見書（作成した医師の同意がない場合を除く。） <input type="checkbox"/> 1次判定結果表 <input type="checkbox"/> 審査判定経過・結果（審査会簡易議事録）		
		<input type="checkbox"/> 認定調査票（概況調査） <input type="checkbox"/> 認定調査票（基本調査） <input type="checkbox"/> 認定調査票（特記事項） <input type="checkbox"/> 主治医意見書（作成した医師の同意がない場合を除く。）		
開示の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの発行（ <input type="checkbox"/> 郵送希望）		提供の方法	<input type="checkbox"/> 写しの発行 <input type="checkbox"/> 郵送希望
理由				
備考				

理由欄には、提供の場合は「ケアプラン作成のため」、開示の場合は認定資料が必要な理由を記入してください。

郵送で申請される場合には、身分証明書の写しを添付し、返信用封筒に切手を貼付の上、同封してください。

※以下の欄は記入しないでください。

名寄市記入欄

申請者確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 介護支援専門員証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 対象者の家族 <input type="checkbox"/> その他（			
委任	<input type="checkbox"/> 本人委任状（対象者委任欄への記入でも可） <input type="checkbox"/> 認定申請書における同意			

〈裏面に続く〉

対象者委任欄

私は、申請者から開示申出又は提供依頼があった名寄市が保有する私の個人情報について、申請者の開示又は提供することを委任します。

本人署名

印

開示の場合は、委任印が必要となります。

開示及び提供を受けた者の遵守事項

- 1 開示又は提供を受けた認定関係資料の情報について、第三者へ漏らし、又は目的外に使用しないこと。
 - 2 提供資料を本人の介護等サービス計画の作成又はサービスの提供以外の目的に使用しないこと。
 - 3 提供資料を紛失し、又は破損しないように適正な管理に努めるとともに、提供資料を紛失し、又は破損した場合は、直ちに高齢介護課へ連絡すること。
 - 4 本人との介護等サービス計画の作成又はサービスの提供に係る契約関係が終了した場合その他提供資料を所持する必要がなくなった場合は、速やかに当該資料を責任をもって破棄すること。
 - 5 提供を受けた認定調査票及び主治医意見書については、本人又は本人の親族等に提示し、又は提供しないこと。
- ※ 上記の事項を遵守しなかったときは、今後の認定関係資料の開示及び提供が受けられません。