要介護認定に係る資料の写し請求書兼送付依頼書

令和　　年　　月　　日

新宿区　介護保険課長　宛て

下記の被保険者の要介護認定に係る資料（認定調査票・特記事項・主治医意見書）の写しの送付をお願いします。

情報提供を受ける書類の種類　及び　介護サービス計画又は介護予防サービス計画の作成等、介護保険事業の適切な運営のために、要介護認定に係る資料が必要である旨については、被保険者又はその家族に説明済です。

この写しから知り得た情報については、介護サービス計画又は介護予防サービス計画の作成等、介護保険事業の適切な運営以外の目的（本人、家族等からの提示請求等）には利用しません。

また、取り扱いには十分注意し、不要になった際には適切に廃棄します。

（指定居宅介護支援事業者等名）

（事業者所在地）

（TEL）　　内線

介護支援専門員氏名

（区受付印欄）

No.	被保険者氏名	被保険者番号	要介護度・認定有効期間	必要物に○印	※居宅サービス届出同時持参（○印）	保険者記入欄	備考	計画届出
1	明・大・昭　年　月　日生		要支援（　）／要介護（　） 年　月　日～　年　月　日	・認定調査票　2P ・特記事項　1P ・意見書　2P		申請書同意　有・無 意見書同意　有・無 P		
2	明・大・昭　年　月　日生		要支援（　）／要介護（　） 年　月　日～　年　月　日	・認定調査票　2P ・特記事項　1P ・意見書　2P		申請書同意　有・無 意見書同意　有・無 P		
3	明・大・昭　年　月　日生		要支援（　）／要介護（　） 年　月　日～　年　月　日	・認定調査票　2P ・特記事項　1P ・意見書　2P		申請書同意　有・無 意見書同意　有・無 P		
4	明・大・昭　年　月　日生		要支援（　）／要介護（　） 年　月　日～　年　月　日	・認定調査票　2P ・特記事項　1P ・意見書　2P		申請書同意　有・無 意見書同意　有・無 P		
5	明・大・昭　年　月　日生		要支援（　）／要介護（　） 年　月　日～　年　月　日	・認定調査票　2P ・特記事項　1P ・意見書　2P		申請書同意　有・無 意見書同意　有・無 P		
6	明・大・昭　年　月　日生		要支援（　）／要介護（　） 年　月　日～　年　月　日	・認定調査票　2P ・特記事項　1P ・意見書　2P		申請書同意　有・無 意見書同意　有・無 P		
7	明・大・昭　年　月　日生		要支援（　）／要介護（　） 年　月　日～　年　月　日	・認定調査票　2P ・特記事項　1P ・意見書　2P		申請書同意　有・無 意見書同意　有・無 P		

※「居宅サービス届出同時持参（○印）」欄は、本依頼書と居宅サービス計画作成依頼（変更）届出書を同時に提出する場合に○を記入してください。

受領確認欄	受領者署名

本人確認欄	□ 介護支援専門員証 □ 社員証 □ その他（　　）

保険者確認欄	令和　　年　　月　　日　発行

情報提供に関するお願い及び留意点

※必ずお読みください。

１．要介護認定に係る資料は、個人情報です。被保険者の方の同意をもとに情報提供を行っています。必要最低限の請求にしてください。また、この情報は居宅介護支援事業所等に対して提供するもので、居宅サービス計画作成依頼届出書（以下、「居宅届出書」という。）を提出していない居宅介護支援事業所には、提供できません。居宅届出書を提出してから、情報提供の請求を行ってください。

２．提供資料を区の窓口でお受け取りになる際には、介護支援専門員本人がお越しください。介護支援専門員証（原本）で本人確認をさせていただき、交付します。やむを得ず代理が受け取る場合は、申請者本人の介護支援専門員証（写し可）に加え、代理人の社員証又は職員証（いずれも原本）等により、代理人が申請者と同一の居宅介護支援事業所等であることを確認させていただきます。

３．要介護認定申請・更新申請・区分変更申請等申請書の「本人の情報を提供することへの同意欄」は、原則として被保険者の自署となります。情報提供について具体的に説明し、署名をしてもらってください。申請の代行者は、本人同意の代行はできません。申請書での本人同意がない場合は、後日要介護認定に係る資料が必要になった時に、「同意書」により同意を貰ってください。

４．居宅届出書に本人同意がある場合は、同意書の提出は不要です。

５．情報提供の請求をする際は、必ず被保険者又はその家族に、情報提供を受ける目的・書類について、具体的に説明し、同意を得てください。

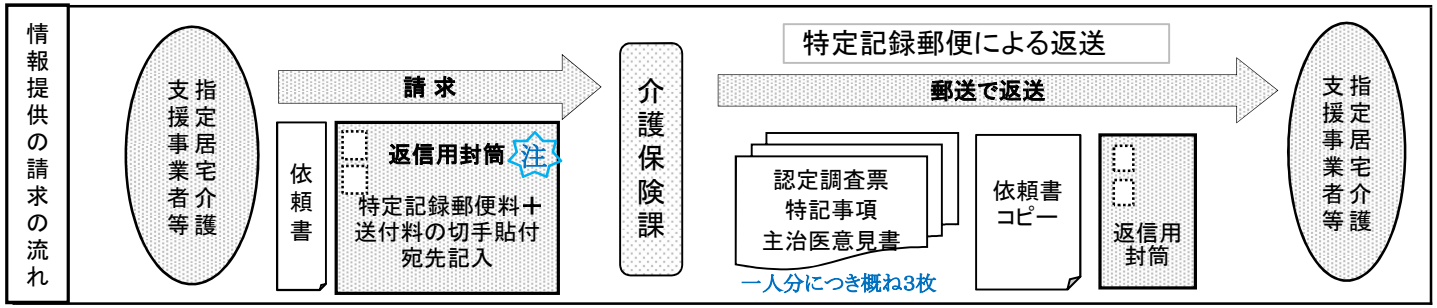
６．原則として、申請中の被保険者の情報については、情報提供は行えません。被保険者証にて、認定結果を確認してから、情報提供の請求を行ってください。また、過去の情報についても情報提供は行っておりません。

７．転出後に情報提供を請求する場合や、居宅届出書の提出の必要がない施設等の場合は、被保険者との関係性が分かる資料（契約書の署名等がある部分の写し等）を提出してください。

８．情報提供の要件を満たしていない場合は、情報提供することはできません。また、請求書に記載する被保険者氏名や被保険者番号等は、誤りのないよう記入してください。誤記入があると発行に時間がかかってしまうとともに、情報提供できないこともあります。ご協力をお願いします。

９.提供資料の交付日時点で被保険者がお亡くなりになられている場合は、情報提供できません。

郵送で請求する場合



注 返信用封筒作成時のご注意

※1　特定記録郵便料分(160円)と区から送付される資料枚数分の郵送料の切手を貼った宛先明記の返信用封筒を同封してください。
※2　郵送料(切手)は下記の送付料金一覧を参考にしてください。
※3　依頼者と返信用封筒の宛先に相違がある場合は、情報提供を行えません。

特定記録郵便料 160円

送付料金一覧

コピー枚数			封筒規格（枚）		郵送料	（円）
（A4）	１～３	枚	定型	１枚	**84**	円
（A4）	４～８	枚	定型	１枚	**94**	円
（A4）	９～18	枚	定型外	１枚	**140**	円
（A4）	19～30	枚	定型外	１枚	**210**	円
（A4）	31～54	枚	定型外	１枚	**250**	円
（A4）	55～116	枚	定型外	１枚	**390**	円

（封筒重量含む）

（参　考）

重量		
定型（g）	定型外（g）	料　金
25　g　まで		84　円
50　g　まで		94　円
	100　g　まで	140　円
	150　g　まで	210　円
	250　g　まで	250　円
	500　g　まで	390　円