

要介護認定等の資料提供に係る申出書（本人同意書）の注意事項

- 1 申請者氏名欄：ケアマネージャー様のお名前をご記入ください。
- 2 事業者施設名称欄：事業者、施設等の名称をご記入ください。
- 3 住所欄：事業者、施設等の所在地をご記入ください。
- 4 本人との関係欄：チェックをお願いします。
- 5 被保険者欄：被保険者の氏名、被保険者番号、生年月日、性別、住所を正確にご記入ください。
- 6 提供資料欄：チェックをお願いします。
(申請者と調査をされた方が同じ場合は調査票の開示はできません。)
- 7 本人同意欄：本人署名をお願いします。
代筆の場合は代筆者の署名、続柄の記入をお願いします。
- 8 居宅介護支援事業所または包括から申請される場合、
「居宅サービス計画作成依頼書」が提出されないと開示できません。
- 9 施設やグループホームから申請される場合、
入所申込書の写しや契約書の写し等、入所されていることが確認できる書類の添付をお願いします。
※契約書等の写しは、表紙・1ページ目・利用者と施設の捺印があるページが必要です。
- 10 開示情報の取り扱いにはくれぐれもご注意ください。

※提出の際は、封筒に必要事項を記入し、申出書と封筒を一緒に提出してください。

〒840-0826

佐賀市白山二丁目1番12号佐賀商エビル5階

佐賀中部広域連合 認定審査課 認定調整係

TEL0952-40-1132 FAX0952-40-1165