

様式(第4条関係)

ケアプラン作成のための認定資料請求書

練馬区長 殿

ケアプラン作成を目的として、練馬区が保有する下記の被保険者の認定資料の提供を請求します。
なお、認定資料の提供を受けるに当たっては、裏面の遵守事項を守ります。

請求日 令和 年 月 日

請求者	法人名称
	事業所名称
	事業所所在地
	電話番号
	管理者氏名
	受取予定者氏名

受取人	氏名(署名)	令和 年 月 日
	* 受領時にご署名ください。ただし、郵送の場合は事前にご署名ください。	

	被保険者氏名	被保険者番号(10桁) ※	生年月日	請求する書類 (必要なものに チェック)			保険者使用欄		
							主治医 同意	本人 同意	居宅サービス 計画または 契約書
1		100	M・T・S 年 月 日	調査情報	☐	☐	☐	☐	☐
				意見書	☐	☐			
2		100	M・T・S 年 月 日	調査情報	☐	☐	☐	☐	☐
				意見書	☐	☐			
3		100	M・T・S 年 月 日	調査情報	☐	☐	☐	☐	☐
				意見書	☐	☐			
4		100	M・T・S 年 月 日	調査情報	☐	☐	☐	☐	☐
				意見書	☐	☐			

※ 被保険者番号が不明な場合は、被保険者番号欄に住所を記入してください。
記載例：豊玉北1-1-□、〇〇市本町1-1-▽-202

<介護保険課処理欄>

受付時確認

申請方法 ☐窓口 ☐郵送

提出書類

契約関係確認 ☐契約書 ☐居宅サービス計画作成依頼届出書 ☐その他()

事業所所属確認 ☐社員証 ☐在職証明書 ☐その他()

本人確認

〈官公庁が発行する写真つき証明書:いずれか1点〉

☐介護支援専門員証 ☐運転免許証 ☐その他()

〈官公庁が発行する証明書:いずれか2点〉

☐健康保険証 ☐年金手帳 ☐その他()

返信用封筒(返送希望の場合)☐あり ☐なし

提供時確認

☐本人確認(窓口で提供) ☐郵送

提供印

收受印

(裏面)

遵守事項

- (1) 認定資料は、ケアプラン作成以外の目的に使用しないこと。
- (2) 認定資料の内容は、ケアプラン作成に係る関係者以外の者ならびに被保険者および被保険者の親族に漏らさないこと。
- (3) 事業者は、被保険者本人の同意なく、認定資料の複写、複製および提供を行わないこと。
- (4) 認定資料の適正な管理に努めること。万一、認定資料を紛失した場合は、直ちに区へ連絡すること。
- (5) 認定資料の使用に関して、請求者の不注意により諸問題が生じた場合は、請求者が一切の責任を負うこと。
- (6) 区から認定資料の返還を求められたときは、速やかに返還すること。
- (7) 必要がなくなった認定資料は、確実かつ速やかに廃棄すること。

- (注) 1 上記の遵守事項に違反した場合、今後資料提供が受けられなくなる場合があります。
- 2 認定資料の請求は、区が被保険者に対して認定結果通知書を発送した日の翌日以降に行ってください。
- なお、提供する認定資料は、最新認定済みのものになります。