

## 情報提供申請書（本人同意書）兼誓約書

西宮市長様  
(高齢福祉課扱い)

記入例

下記のとおり、本人の同意を得ていますので、要介護認定・要支援認定にかかる調査内容などの情報提供を申請いたします。  
なお、資料の提供を受けた際は、資料を適正に管理・使用することを約束します。

申請者	氏名	居宅 一郎		本人との関係	<input checked="" type="checkbox"/> サービスを提供する居宅介護支援事業者 サービスを提供する地域包括支援センター サービスを提供する介護サービス事業者 サービスを提供する特定施設又はグループホーム サービスを提供する介護保険施設 本人 家族( )
	事業者・施設名	〇〇居宅介護支援事業所			
	郵便番号・住所 (所在地)	〒663- 西宮市 ×町1-1	電話番号		

被保険者	氏名	西宮 太郎	被保険者番号	0000000000	
	生年月日	明・大(昭) 8年 8月 10日		性別	(男) ・ 女
	住所	西宮市〇〇町10-3		電話番号	( 0798 ) 00 - 1111

提供資料	使用目的	必要な情報
	<input checked="" type="checkbox"/> ケアプラン作成 →	<input checked="" type="checkbox"/> 介護認定資料(概況調査・基本調査) <input checked="" type="checkbox"/> 認定調査票(特記事項) <input checked="" type="checkbox"/> 主治医意見書
	<del>特別養護老人ホーム申し込み →</del>	<del>認定調査票の写し(訪問調査結果確認表) 主治医意見書</del>
その他( ) →	介護認定資料(概況調査・基本調査) 認定調査票(特記事項) 主治医意見書	

## 同意書

私は、上記の申請者が記載のとおりであることを証するとともに、西宮市が保有する上記資料について申請者に情報提供することに同意いたします。

令和〇年〇月〇日

本人署名 西宮 太郎

代筆者 西 花子 (続柄 長女)

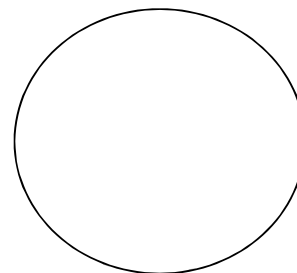
・代筆者は、家族又は法定代理人となります。

下の欄は記入しないでください

## 情報提供決定通知

下記のとおり決定しましたので情報提供いたします。

提供情報

介護認定資料(概況調査・基本調査)  
認定調査票(特記事項)  
主治医意見書  
認定調査票の写し(訪問調査結果確認表)  
その他( )

処理者	主治医確認	身分証明確認
-----	-------	--------

西宮市 高齢福祉課

本人の同意がある場合に、市からは認定調査に関する次の情報を提供します。

- ・ 介護認定資料（概況調査・基本調査）
- ・ 認定調査票（特記事項）
- ・ 主治医意見書（主治医の同意がある場合のみ）
- ・ 認定調査票（特別養護老人ホーム（介護老人福祉施設）申し込み用）

- 1) 情報提供に際しては、電算システムで印刷したものを提供します。情報の提供を受けようとする際には、情報提供申請書を市役所の高齢福祉課まで提出してください。
- 2) 介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）の入所に必要な認定調査票（基本調査）の提供については、原則、本人、家族または法定代理人からの申請がある場合に市から認定調査票（基本調査）の写しを提供します。
- 3) 申請者が本人または家族の場合は、申請者の本人確認のできる書類が必要ですので、下記のいずれかをご提示ください。

申請者の本人確認書類	運転免許証、健康保険証、介護保険証、旅券 等
------------	------------------------

申請書を郵送で提出し、かつ本人確認書類を健康保険証（写し）又はマイナンバーカード（写し）とする場合には、健康保険証は「保険者番号」及び「被保険者証記号・番号」を、マイナンバーカードは「個人番号」をペン等で消し込んでください。

- 4) 申請者が法定代理人の場合は、法定代理人である事実が証明できる書類のコピー（成年後見人等であることを厳格に確認するため、証明書類は3か月以内に交付されたもの）を添付してください。
- 5) 情報提供に際しては、次の注意事項を遵守してください。これらの事項に違反した場合、今後の資料提供が受けられなくなる場合があります。

#### 注意事項

- ・ 本人情報を、本人の文書による同意を得ることなく本人以外の者に知らせ若しくは提供し、又は親族情報を親族の文書による同意を得ることなく当該親族の者に知らせ若しくは提供しないこと。
- ・ 本人の同意を得ることなく、提供を受けた資料を介護（介護予防）サービス計画の作成以外の目的で複写又は複製しないこと。
- ・ 提供を受けた資料は厳重に管理し、紛失・破損しないように適正な保管に努めるとともに、提供を受けた資料を紛失又は破損した場合は、ただちに本人に連絡し、その指示に従い善処すること。
- ・ 本人との居宅介護支援（介護予防支援）又は施設サービスの提供に係る契約期間が終了した場合やその他提供を受けた資料を所持する必要がなくなったときには、速やかに当該資料を責任もって廃棄すること。