

要介護認定書類提供依頼の手続きについて（提出書類の注意事項等）

1 提供依頼者（申請できる方）の範囲

- (1) 被保険者本人
- (2) 被保険者本人の家族（配偶者・父・母・子・孫）
本人が心身等の障害等により、自ら手続きを行うことができない場合に限りです。
- (3) 被保険者本人が死亡している場合はその遺族（配偶者・父・母・子・孫）
- (4) 被保険者本人又は遺族から依頼を受けた弁護士
- (5) 被保険者本人、遺族が未成年者又は成年被後見人の場合はその法定代理人

2 提供書類の内容

認定調査票（特記事項を含む。）

主治医意見書

介護認定審査会資料（一次判定結果及び二次判定結果）

介護認定審査会議事録

保存年限はいずれも5年です。

主治医の意見書を希望される場合、主治医に提供の可否について文書で確認しますので、これに係る日数も必要となります。また、主治医が提供について、「一部提供」又は「非提供」と回答した場合、情報提供できないことがあります。

3 提出書類（申請に必要な書類）

下記、要介護認定書類提供依頼書は相模原市ホームページからダウンロードできます。（介護保険課窓口にも置いてあります）

本人確認書類は、原則、原本ですが、運転免許証等原本の提出が不可能なものは写し。

(1) 本人による申請

ア	要介護認定書類提供依頼書
イ	提供依頼者（本人）の本人確認書類（郵送の場合は写し） 詳細については、下記資料1をご参照ください。

(2) 家族（被保険者の配偶者・父・母・子・孫）による申請

ア	要介護認定書類提供依頼書
イ	委任状（被保険者が家族に依頼したもの）
ウ	提供依頼者（家族）の本人確認書類 詳細については、下記資料1をご参照ください。
エ	被保険者本人と提供依頼者（家族）との関係（続柄）を証明する書類 戸籍抄本（個人事項証明）等

(3) 遺族（被保険者の配偶者・父・母・子・孫）による申請

ア	要介護認定書類提供依頼書
イ	死亡の事実とその遺族であることを証明する書類（戸籍、死亡診断書等）

ウ	提供依頼者（遺族）の本人確認書類 詳細については、下記資料1をご参照ください。
---	--

（４）被保険者本人又は遺族から依頼を受けた弁護士

ア	要介護認定書類提供依頼書
イ	被保険者本人又は遺族の本人確認書類 （遺族の場合）死亡の事実とその遺族であることを証明する書類（戸籍、死亡診断書等） 詳細については、下記資料1をご参照ください。
ウ	弁護士業務を確認する書類 ・ 弁護士記章等（登録番号 No.が明記されているもの）
エ	・ 弁護士業務を依頼されたことを証する書類（弁護士業務依頼書等）
オ	・ 弁護士の本人確認書類 詳細については、下記資料1をご参照ください。

（５）被保険者本人又は遺族の法定代理人

ア	要介護認定書類提供依頼書
イ	被保険者本人又は遺族の本人確認書類 詳細については、下記資料1をご参照ください。
ウ	本人又は遺族と法定代理人の関係にあることを証明する書類 ・ 家庭裁判所の証明書等
エ	（遺族の場合）死亡の事実とその遺族であることを証明する書類（戸籍、死亡診断書等）

資料1（本人確認書類）

写真が貼付された書類はいずれか1点、それ以外はいずれか2点が必要です。

<p>1.運転免許証 2.旅券（パスポート） 3.官公庁等の発行する身分証明書（写真付） 4.船員手帳 5.海技免状 6.猟銃・空気銃所持許可証 7.戦傷病者手帳 8.宅地建物取引士証 9.電気工事士免状 10.無線従事者免許証 11.健康保険被保険者証 12.国民健康保険被保険者証 13.船員保険等被保険者証 14.共済組合員証 15.後期高齢者医療被保険者証 16.生活保護受給票 17.国民年金手帳 18.厚生年金手帳 19.船員保険年金手帳 20.恩給等の証書 21.印鑑登録証明書 22.介護保険被保険者証 23.住民票 24.個人番号カード（マイナンバーカード） 25.その他本人であることを証すると認めている書類等</p>

4 提供までの基本的な流れ（窓口受取・郵送受取共通）

（１）提出書類の用意が整いましたら、**事前に介護保険課認定班にご連絡をいただいたうえで**、介護保険課に書類を提出していただきます。

書類の提出は、窓口提出、郵送どちらも可ですが、郵送場合、訂正などに日数がかかる場合も考えられますのでご承知ください。

(2) 提出書類を審査し、交付ができるようになると、市から依頼者（申請者）へご連絡します。（提供通知書の送付等）

(3) 受け取り（窓口又は郵送）

窓口受取

窓口は介護保険課認定班のみで、受取日時を事前に相談し、お越しいただき、書類をお渡しします。（写しの交付につきましては、書類 1 面につき 10 円の費用（コピー代）が必要ですので、「納入通知書兼領収書」で指定金融機関に複写費用を納めていただきます）

領収印を確認後提供依頼のあった書類をお渡しします。

郵送受け取り

交付ができるようになると、市から提供依頼者へ提供決定通知書、コピー代の「納入通知書兼領収書」（書類 1 面につき 10 円）及び関係書類等を送付しますので、コピー代を「納入通知書兼領収書」で（注 1）指定金融機関に納付していただき、この「領収書原本」（注 2）「必要な切手を貼った返信用封筒等」を介護保険課認定班にお送りいただきます。

返送された内容を確認し、問題がなければ同封された返信用封筒で提供依頼者の住所地に提供書類をお送りします。

窓口での受け取りに比べて日数がかかりますのでご了承ください。

（注 1）振り込み先の指定金融機関は「納入通知書兼領収書」裏面に記載されています。

（注 2）郵送料は提供依頼者の負担となります。

以 上

介護保険課認定班

電話 042 - 769 - 8342