

伊達市長

提出日→ 年 月 日

提出者 住所 **来庁された方**
 氏名

次のとおり、伊達市緊急通報装置貸与事業実施要綱に規定する対象要件の確認を依頼します。

対象要件確認のため、住民基本台帳及び市民税課税台帳を調査・閲覧することに同意します。

○依頼者（対象者） **:利用を希望する本人について**

住 所	伊達市		
氏 名		生年月日	大正・昭和・平成 年 月 日
電話番号	自宅 () — 携帯 () —		
介護認定	なし 、あり（要支援 1・2、要介護 1・2・3・4・5）		
障がい者手帳	なし 、あり（身体・療育・精神 級）		

○同一世帯者（いる場合に記入） **:同一世帯者がいる場合はその方の状況について**

氏名 1		生年月日	大正・昭和・平成 年 月 日
氏名 2		生年月日	大正・昭和・平成 年 月 日
氏名 3		生年月日	大正・昭和・平成 年 月 日
同居者の 状況	（おおむね 6 時間以上不在となる就労の有無、介護認定・障がい者手帳の有無、疾病の有無など）		

〈代理人が提出する場合〉

私は、次の者を代理人と定め、委任事項に関する一切の権限を委任します。

受任者 氏名		続 柄	
住 所	（本人来庁不可の場合） 枠内を本人が記入してください		

【委任事項】 該当するものに☑を入れてください。

☐ 本依頼書の提出

☐ 対象要件の結果の確認（チェックがない場合は、結果を対象者へ報告します。）

年 月 日 対象者署名 _____

裏面は記載不要です

【 設置までの流れ 】

1. 対象要件確認依頼書に基づいて住基を確認し、依頼者又は代理人に事前審査結果・費用負担について説明します。(その場で回答ができない場合は、必要に応じて連絡先を確認してください。
 - ➡該当 : 貸与申請書・登録台帳を提出してもらう
 - ➡非該当 : 委託先事業所の情報提供を行い、直接契約の相談をしてもらう
(要件該当となった段階で、当事業の申請をしてもらうよう伝える)
2. 貸与申請書・登録台帳が提出されたら、3枚まとめて高齢福祉課へ送付してください。
3. 高齢福祉課より申請者(委託先事業所)へ決定通知(設置指示書)を送付します。
その後、事業所から1週間程度で訪問日程調整の連絡が入る見込みです。