

# 問い合わせシート・カンファレンス（サービス担当者会議）開催依頼シート

※どちらかを○で囲んでください

送信 枚数	枚
----------	---

<b>【送信者】</b> 事業者 担当者 TEL FAX	← 問い合わせ日 年 月 日	<b>【返信者】</b> 事業者 担当者 TEL FAX
--	-------------------	--

【問い合わせ先・担当者】 \_\_\_\_\_

下記の問い合わせに対し、ご回答の程よろしくお願いたします（返信希望 月 日迄）

氏名 \_\_\_\_\_ 生年月日 M・T・S 年 月 日 \_\_\_\_\_ 歳

住所 \_\_\_\_\_

## 【情報提供等の同意の確認】

下記問い合わせ、またそれに伴う情報提供について、同意します。

同意年月日 年 月 日 氏名 \_\_\_\_\_ 続柄 ( )

※本人等が \_\_\_\_\_ により署名できないため、

〈事業所〉 \_\_\_\_\_ 〈氏名〉 \_\_\_\_\_ が下記の者に確認しました。

確認年月日 年 月 日 氏名 \_\_\_\_\_ 続柄 ( )

確認方法  対面  電話  メール  その他 ( )

## 【照会内容】

- 面接希望（誰と： \_\_\_\_\_ ）
- 介護サービス利用について
- 主治医意見書に関する事
- カンファレンス・サービス担当者会議開催依頼  
（希望日を本人・家族・親族と調整の上、目的・出席予定者を記入）
- その他 ( \_\_\_\_\_ )

---

## 【回答欄】

\_\_\_\_\_ 年 月 日 担当者名 \_\_\_\_\_