

居宅介護支援 新規指定及び指定更新申請書類チェックシート

注意事項：添付書類の漏れがないよう、備考欄をよく読み、確認欄の事業者の列にチェックを入れてください。
 (○)は指定申請時から変更があった場合にのみ提出してください。
 △は市から依頼があった場合に提出してください。

申請者名

No.	項目	新規 指定	指定 更新	確認欄		備考
				事業者	市	
1	申請書	○	○			新規指定：第1号様式 更新申請：第6号様式
2	付表	○	○			付表2-11
3	登記事項証明書又は条例等	○	(○)			登記事項証明書は、申請日の3か月以内に取得した現在事項全部証明書の原本
4	管理者の資格証の写し	○	○			主任介護支援専門員研修修了証の写し *経過措置者は介護支援専門員証の写し
5	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	○	○			標準様式7
6	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧	○	○			標準様式1（居宅介護支援用 または 汎用）
						①管理者及び従業者全員の毎日の勤務時間 *指定予定日から4週間分
						②職種別に区分して記載 *事業所内で兼務している場合、職種ごとに記載
						③勤務時間の凡例
						④職種、勤務形態
7	従業者の資格証の写し	○	○			①介護支援専門員証の写し
						②資格証と姓が違う場合、同一人物であることが確認できるもの。 (例) 戸籍の写し、免許証の表裏の写し(裏書がある場合)
8	平面図	○	(○)			標準様式3 各区分の用途・面積を明示すること
9	事業所外観及び内部の写真 ※市から依頼があった場合のみ提出	△	△			外観：事業所を正面から撮影したもの 内部：平面図に記載した区分ごとに撮影したもの
10	運営規程	○	○			*次の内容が具体的かつ分かりやすく記載されているか。
						①事業の目的及び運営の方針
						②職員の職種、員数及び職務内容
						③営業日及び営業時間
						④指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額
						⑤通常の事業の実施地域
						⑥虐待の防止のための措置に関する事項
⑦その他運営に関する重要事項						
11	利用契約書	○	○			
12	重要事項説明書	○	○			

居宅介護支援 新規指定及び指定更新申請書類チェックシート

No.	項 目	新規 指定	指定 更新	確認欄		備 考
				事業者	市	
13	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	○	○			標準様式 5 * 次の内容を具体的かつ分かりやすく記載しているか。
						①利用者及び家族からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）及び担当者 * 窓口には市、国民健康保険団体連合会等も記載する。
						②円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制及び手順 ③その他参考事項
14	関係市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容を示す書類	○	(○)			任意様式
15	誓約書	○	○			標準様式 6 * 誓約書の日付を記載する。押印不要。
16	申請に係る事業に係る損害賠償保険証書の写し（直近のもの）	○	○			申込み中の場合は、申込書の写し。 * 保険証書が届き次第、保険証書の写しを提出すること。
17	介護給付費算定に係る体制届出書及び体制等状況一覧表	○	○			別紙 3-2 別紙 1-1
18	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表への添付資料 ※各加算を算定する場合	○	○			別紙 36 又は 36-2 特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)又は (A) (研修計画、他法人との事例検討会等の計画を添付) 別紙 36 特定事業所医療介護連携加算、ターミナルケアマネジメント加算
		○	(○)			・人員配置に係る加算は配置状況がわかる資料 ・有資格者の配置が必要な加算は資格証・研修修了証等の写し