

**指定（更新）申請における提出確認票【居宅介護支援】**

|           |       |       |  |
|-----------|-------|-------|--|
| 開始（指定）予定日 | 年 月 日 | 事業所名  |  |
| 申請担当者職・氏名 |       |       |  |
| 申請に関する連絡先 | T E L | F A X |  |

| 必要事項                      | 提出書類                                   | 申請者確認                                                                                            | 説明、注意事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 桐生市確認 |
|---------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>1</b> 申請書              | 指定申請書<br>(様式第1号)<br>指定更新申請書<br>(様式第6号) | <input type="checkbox"/> 添付                                                                      | ・法人の所在地・名称、代表者の職名・氏名<br>・新規指定申請の場合は様式第1号。指定更新申請の場合は様式第6号                                                                                                                                                                                                                                                         |       |
| <b>2</b> 付表               | 付表10                                   | <input type="checkbox"/> 添付                                                                      | ・記載内容は、勤務形態一覧、運営規程、重要事項説明書等の内容と一致させること                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |
| <b>3</b> 申請者の登記事項証明書又は条例等 | 履歴事項全部証明書<br>(原本)                      | <input type="checkbox"/> 添付<br><input type="checkbox"/> 添付省略                                     | ・当該事業を実施する旨の記載のあるもの<br>・申請日において発行から3月以内のもの                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |
| <b>4</b> 従業者の勤務体制及び勤務形態   | 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表<br>(標準様式1)           | <input type="checkbox"/> 添付<br><input type="checkbox"/> 添付省略                                     | <p>・管理者及び従業者全員の毎日の勤務すべき時間数<br/>*確保した従業者のみ記載(仮配置は不可)<br/>*指定更新申請の場合は提出月の前月分</p> <hr/> <p><b>【人員に関する基準】</b><br/> <b>①◇管理者</b><br/>           [常勤・専従。主任介護支援専門員(経過措置あり)]<br/> <b>②◇介護支援専門員</b><br/>           [常勤1人以上。利用者数が44人又はその端数を増すごとに1人以上。]<br/>           *利用者数(適切な方法による推定数)により必要数を配置<br/> <b>③その他の従業者</b></p> |       |
|                           | 資格を証するものの写                             | <input type="checkbox"/> 添付<br><input type="checkbox"/> 添付省略<br>届出済の資格証写しの有効期間が切れている場合は提出してください。 | <p>・資格等が必要な職種(◇印)は、該当資格証等の写しを、氏名を記載した順に揃えて提出<br/>◇管理者・介護支援専門員:介護支援専門員証の写</p>                                                                                                                                                                                                                                     |       |
| <b>5</b> 管理者              | 管理者の経歴                                 | <input type="checkbox"/> 添付<br><input type="checkbox"/> 添付省略                                     | 主任介護支援専門員研修修了証の写しを添付                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |
| <b>6</b> 事業所の平面図          | 平面図<br>(標準様式3)                         | <input type="checkbox"/> 添付<br><input type="checkbox"/> 添付省略                                     | <p>・建物全体の平面図及び当該事業に関する平面図<br/>*各室の用途・面積を明示したもの<br/>*A4版又はA3版のもの<br/>*専用部分と他との共用部分を色分け<br/>*玄関・入口から事務室・相談室等への経路及びトイレ、手洗い等への経路が他事業の専有スペースを通過する とがない等、適切な配慮が必要<br/>*相談のためのスペース等は利用者が直接出入りできるなど利用しやすい構造となっていること。また、プライバシーの確保に配慮すること。</p>                                                                             |       |
|                           |                                        |                                                                                                  | <p><b>【必要な設備】</b><br/> <b>①事務室</b><br/> <b>②相談、サービス担当者会議等に対応するために適切なスペース</b></p>                                                                                                                                                                                                                                 |       |

|                                    |                                  |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 7 運営規程                             | 運営規程                             | <input type="checkbox"/> 添付<br><input type="checkbox"/> 添付省略 | <p>・次の内容について、具体的かつわかりやすく記載</p> <p>①事業の目的及び運営の方針</p> <p>②従業者の職種、員数及び職務内容</p> <p>③営業日及び営業時間(事業所の開いている日・時間)</p> <p>＊年間の休日などを明確に記載</p> <p>＊サービス提供日・時間が異なる場合は、別に具体的に記載</p> <p>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</p> <p>＊利用者の相談を受ける場所、課題分析の手順等を記載</p> <p>＊利用料その他の費用の額については、料金表にする等、具体的に記載</p> <p>＊法定代理受領でない場合の利用料や「その他の費用の額」として徴収が認められている額等も記載</p> <p>⑤通常の事業の実施地域</p> <p>＊客観的に特定できるように記載</p> <p>⑥虐待の防止のための措置に関する事項</p> <p>＊虐待の防止に係る措置は、令和6年3月31日まで努力義務(令和6年4月1日より義務化。)</p> <p>⑦その他運営に関する重要事項</p> <p>＊秘密保持、身体拘束の原則禁止、★衛生管理、★業務継続計画、ハラスメント対策等</p> <p>(★印は令和6年3月31日までは努力義務)</p> |  |
| 8 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要         | 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)  | <input type="checkbox"/> 添付<br><input type="checkbox"/> 添付省略 | <p>・次の事項について、具体的かつわかりやすく記載</p> <p>①事業者として、利用者等からの相談・苦情等に対応する常設の窓口(連絡先・受付時間)・担当者の設置</p> <p>＊受付曜日、時間、電話番号、FAX番号、担当者職・氏名を記載</p> <p>②円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順</p> <p>③苦情があったサービス事業者に対する対応方針等</p> <p>④その他参考事項</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| 9 関係市町村並びに他の保健医療・福祉サービス提供主体との連携の内容 | 関係市町村並びに他の保健医療・福祉サービス提供主体との連携の内容 | <input type="checkbox"/> 添付<br><input type="checkbox"/> 添付省略 | <p>・次の事項について具体的かつわかりやすく記載</p> <p>①関係市町村との連携の内容</p> <p>＊サービス提供前の受給資格の確認</p> <p>＊居宅サービス計画の作成</p> <p>＊利用者に関する通知</p> <p>＊事故発生時の対応</p> <p>②他の保健医療・福祉サービス提供主体との連携の内容</p> <p>＊サービス提供困難時の対応</p> <p>＊指定居宅サービス事業者との連携</p> <p>＊介護保険施設との連携</p> <p>＊事故発生時の対応</p> <p>③その他参考事項</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| 10 誓約書                             | 誓約書(標準様式6)                       | <input type="checkbox"/> 添付                                  | <p>・介護保険法の欠格事由に該当しない旨の誓約書</p> <p>＊別紙①～④のうち該当のものを添付</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 11 介護支援専門員                         | 介護支援専門員の氏名及びその登録番号(標準様式7)        | <input type="checkbox"/> 添付                                  | <p>・登録番号欄には、交付を受けた有効期間満了日前の介護支援専門員証の登録番号を記載</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 12 介護報酬体制等に関する届出                   | 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙3-2)      | <input type="checkbox"/> 添付<br><input type="checkbox"/> 添付省略 | <p>・新規指定時または変更がある場合のみ必要</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |

|    |                         |                                                              |                                         |                                                         |
|----|-------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|    | 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1） | <input type="checkbox"/> 添付<br><input type="checkbox"/> 添付省略 | ・該当加算に係る別紙、添付書類については、「算定届出書に係る添付書類一覧」参照 |                                                         |
|    | 該当加算に係る別紙、添付書類          | <input type="checkbox"/> 添付<br><input type="checkbox"/> 添付省略 |                                         |                                                         |
| 13 | 提出書類の確認                 | 提出確認票                                                        | <input type="checkbox"/> 添付             | 本票                                                      |
| 14 | 手数料の納付（申請受付後）           | 手数料納付書の写し                                                    | <input type="checkbox"/> 添付             | ・新規指定時のみ必要<br>・新規指定申請の受付後に手数料納付書を発行しますので、期限までに納付してください。 |

※新規指定の場合は確認をしてください

| 他法令 | 確 認 事 項                                                   |  | 申請者<br>確認欄               |
|-----|-----------------------------------------------------------|--|--------------------------|
|     | 建築基準法に適合しているか<br>（既存建物を使用する場合でも、用途変更の手続きや改修工事が必要となる場合がある） |  | <input type="checkbox"/> |
|     | 消防法に適合しているか                                               |  | <input type="checkbox"/> |

- ※ 新規指定申請の際は、全ての添付書類を提出してください。
- ※ 更新申請の際は、届出済みの内容から変更がない場合、添付を省略することが可能です。  
添付を省略する場合には、「添付省略」にチェックを付けてください。  
届出済みの内容が不明確な場合には、必要書類一式を提出してください。
- ※ 指定にあたり市が現地を訪問できない場合は、写真の提出を求めることがありますのでご了承ください。
- ※ 書類は、特段の定めがない限り、原則として日本工業規格A4型とします。
- ※ すべての書類が確認できない場合は、指定申請の受付ができません。
- ※ 受付後、書類の補正、追加提出をお願いすることがあります。