

居宅介護支援 指定申請提出書類および説明一覧

【提出書類の体裁】

- ・ 提出書類は、A4 サイズで作成し、1冊のファイル（2穴）に綴り提出してください。
（ただし、所定様式や縮小が難しい図面等は A3 を A4 サイズに折り込んでください）

No.	提出書類の名称	提出書類の説明
	指定申請書	申請者名等は、登記内容と一致させてください。
	申請する事業等にかかる記載事項（付表 10）	記載内容は、各添付書類と一致させてください。
1	申請者の定款、寄付行為等及びその登記事項証明書又は条例等	申請する事業を実施する旨の記載のある定款又は寄附行為等の写し。
2	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式 1）	人員基準で定められている職種の従業者について、勤務すべき時間数などを「指定予定月 4 週間分」で作成してください。
3	管理者の経歴（参考様式 2）	「事業所又は施設の名称」欄には、申請する事業署名を記入してください。（同一敷地内の他の事業所の管理者も兼務する場合は、兼務事業所名も記載してください。） 「備考」欄には、当該事業に関する研修の受講状況などを記載してください。
4	介護支援専門員の氏名及びその登録番号（参考様式 7）	介護支援専門員証の写し（顔写真付き、有効期間記載）を添付してください。
5	事業所の平面図（参考様式 3）	図面上に事業所内のレイアウト（各室の用途）を明示してください。 （事務室、相談スペース、サービス担当者会議を行う会議室）
6	設備・備品等に係る一覧表（参考様式 4）	
7	運営規程	次の内容を、具体的にわかりやすく定めてください。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の目的及び運営の方針 ・ 職員の職種、員数及び職務内容 ・ 営業日及び営業時間 ・ 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 ・ 通常の実施地域 ・ その他運営に関する重要事項（事故発生時の対応、守秘義務、記録の整備など）

No.	提出書類の名称	提出書類の説明
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 (参考様式 5)	・ 事業所内および伊万里市ならびに佐賀県国保連合会の苦情相談窓口を記載してください。 ・ 連絡先や受付時間を明記し、事業所における苦情処理の体制および手順等を具体的にわかりやすく記載してください。
9	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	【厚生省令第 38 号 第 1 条の 2 の 4】の内容がわかるもの
10	介護給付費の請求に関する事項 (体制等に関する届出書及び一覧表)	事業所の体制にかかる介護給付費の加算状況等について各算定要件等を確認の上、記載してください。
11	法第 79 条の第 2 項各号に該当しないことを誓約する書面 (参考様式 6)	参考様式 9-1 を参照してください。
12	役員の氏名等 (参考様式 6-2)	・ 役員等とは、法人の「役員」および申請に係る事業所の「管理者」が該当します。 【役員の範囲】 「医療法人」・・・①理事②監事 「社会福祉法人」・・・①理事②監事 「特定非営利活動常任」・・・①理事②監事 「合同会社」、「合名会社」、「合資会社」 ・・・①全社員 「株式会社」・・・①取締役 (社外取締役を含む)、 ②執行役、③監査役 (社外監査役を含む) ④会計参与 「地方公共団」・・・①市町村長、②副市町村長
13	暴力団排除条例に基づく誓約書 (様式第 1 号 (5 条関係))	様式第 1 号 (5 条関係) を参照してください。

備考 1 「受付番号」欄は、記入しないでください。

2 「申請者確認欄」の該当欄に「○」を付し、添付書類等に漏れが内容に確認してください。

3 該当欄に「○」を付し、複数の事業所等に共通する添付書類については、「◎」を付してください。