

指定申請提出書類一覧

居宅介護支援の指定申請書類は下記一覧表のとおりです。
各書類の詳細は、備考欄をご覧ください。

番号	提出書類	備考
	指定申請書（別記第1号様式（第2条関係））	<ul style="list-style-type: none"> 申請者の名称等を記載してください。 法人の代表者印を押印してください。
	申請する事業等に係る記載事項（付表1）	<ul style="list-style-type: none"> 事業所の名称等を記載してください。 記載内容は、各添付書類と一致させてください。
	指定申請に係る添付書類一覧表	<ul style="list-style-type: none"> 提出書類が揃っていれば「該当欄」に○をつけてください。
1	申請者の登記事項証明書又は条例等	<ul style="list-style-type: none"> 「登記事項証明書」（＝現在事項全部証明書）の場合は、原本を提出してください。 「条例」の場合は、公報等、当該条例の本文がわかるものの写しを提出してください。
2	事業所の位置図	<ul style="list-style-type: none"> 長岡市広域の位置図及び事業所周辺の位置図を提出してください。 事業所の所在地をわかりやすく明示してください。
3	事業所の平面図	<ul style="list-style-type: none"> 他サービス等と併設している場合は、当該申請に係る居宅介護支援のスペースがわかるように印をつけてください。 事務室（机、個人情報保管する鍵付書庫、備品等）、相談スペース（プライバシーに配慮されたもの）、会議室等の配置が明記されたものを提出してください。
4	管理者の経歴書（参考様式1）	<ul style="list-style-type: none"> 管理者の住所、氏名、生年月日、電話番号、主な職歴等を記載してください。 主任介護支援専門員の資格を証明する書類を添付してください。（平成33年3月末まで経過措置あり。平成33年4月からは必須。）
5	運営規程	<ul style="list-style-type: none"> 次の内容を具体的かつわかりやすく定めてください。 <ol style="list-style-type: none"> 事業の目的及び運営の方針 従業者の職種、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（利用者の相談を受ける場所、使用する課題分析票の種類、サービス担当者会議の開催場所、居宅訪問頻度など） 通常の事業の実施地域（地域を限定する場合、「長岡市の一部」という表現は不可。客観的に特定できる表記とすること。） その他運営に関する重要事項（守秘義務、研修、事故発生時の対応等）
6	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2）	<ul style="list-style-type: none"> 記載例を参考に、利用者に対する相談窓口の連絡先を明記の上、事業所における苦情処理の体制及び手順を具体的にわかりやすくまとめて記載してください。 苦情処理の概要は事業所内に掲示し、利用者適切に周知する必要があります。
7	組織体系図	<ul style="list-style-type: none"> 記載すべき「組織」の範囲は、「当該法人本部」並びに「同一敷地内の全ての事業所（介護保険外の店舗なども含む）」及び「居宅介護支援事業所の従業者が他の事業所等の従業者としても従事している場合その事業所等」です。 記載例を参考に、居宅介護支援事業所の従業員が他の事業所等と兼務している場合は、体系図の中に職種、勤務形態、兼務状況がわかるように明示してください。
8	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式3）	<ul style="list-style-type: none"> 記載例を参考に、従業者の職種、勤務形態、氏名、勤務時間数を記入の上、備考欄には他の職種との兼務がある場合は当該職名、他の事業所等の職務に併せて従事する場合は、当該事業所の名称及び職名を記載してください。（指定予定月4週間分）
9	従業者の資格を証する書類	<ul style="list-style-type: none"> 介護支援専門員証の写しを提出してください。（顔写真付、有効期間記載）
10	事業所の建物の登記事項証明書等	<ul style="list-style-type: none"> 事業所の建物について、「登記事項証明書（＝全部事項証明書）の原本」を提出してください。 事業所建物を賃貸借により使用する場合は、「賃貸借契約書の写し」のみの提出で構いません。（登記事項証明書の原本は不要）
11	関係市町村並びに保健医療福祉サービス等関係機関との連携策	<ul style="list-style-type: none"> 市町村や地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業所や介護支援専門員、居宅サービス事業所や介護保険施設等のサービス提供機関、医療機関等との連携方法について、地域の実情に応じて具体的に記載してください。
12	法第79条の2の規定に該当しない旨の誓約書（参考様式4）	<ul style="list-style-type: none"> 申請者の住所、申請者の名称、代表者の職・氏名を記載し、代表者印等を押印してください。
13	介護支援専門員就労状況表（参考様式5）	<ul style="list-style-type: none"> 参考様式に従い、事業所の名称、介護支援専門員の登録番号、氏名等を記載してください。（事業所番号欄の記入は不要） 指定後も、介護支援専門員の変更の都度、変更届の添付資料として随時提出が必要となります。

14	介護給付費算定に係る体制等届出書	<ul style="list-style-type: none"> ・<体制等届出書>と<体制等状況一覧表（別紙1）>併せての提出となります。加算の算定状況等について要件等を確認し記載してください。 ・加算の添付書類一覧を参考に、添付書類も併せて提出してください。
15	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・収支見込書（3か年分の収支見込書を提出してください。）

◎以下は現地確認用の書類となりますが、指定申請書類と併せて提出してください。

番号	提出書類	備考
16	契約書	利用者とのサービス利用契約書
17	重要事項説明書	利用者との契約に係る重要事項説明書
18	個人情報の使用に関する同意書	<p>個人情報の使用に関する利用者からの同意書</p> <p>※ 契約書又は重要事項説明書に、当該同意書が含まれる場合（＝上記別添様式例参照）は不要</p>
19	掲示物 （事業所内の見やすい所に掲示するもの）	<p>次の内容を具体的に分かりやすく記載して掲示（提出）してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程の概要 ・従業者の勤務体制 ・利用料 ・秘密の保持 ・事故発生時の対応 ・苦情処理の体制
20	広告やパンフレット	<ul style="list-style-type: none"> ・作成する予定がある場合、その原稿等を提出 ・作成予定なしの場合は提出不要
21	辞令又は雇用契約書等の写し （従業者全員分）	<p>事業者が指揮命令権を有し、次の内容が確認できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従業者氏名、従事開始日、申請に係る事業所名 ・従事する職種名称（兼務の場合は、兼務する職種や事業所も記載）
22	（秘密保持に係る）就業規則又は誓約書等の写し	利用者及び家族などの個人情報等について、就業中及び退職後の秘密保持について定めたもの