

書類作成の手引き（居宅介護支援事業者の新規申請）

申請書類	作成にあたっての留意点（よくある指定事項）	確認欄		
指定居宅介護支援事業所 指定申請書 （様式第1号の2）	○池田市、箕面市、豊能町、能勢町の内、開設を予定している市町の様式を使用する。（様式は下記URLに掲載。） ・「（介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者等向け）様式集」 →「新規指定申請時に必要な申請様式」 https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html ○「申請者」の名称、主たる事務所の所在地、代表者の職名、氏名及び代表者の住所は、「法人登記事項証明書」のとおりに記載する。 ○「指定を受けようとする事業所の種類」については、裏面の備考を参考に記載する。	<input type="checkbox"/>		
法人登記事項証明書	○原本を提出すること。 ○発行から3か月以内のものであること。 ○事業目的欄に、「居宅介護支援」のサービスが記載されていること。	<input type="checkbox"/>		
居宅介護支援事業者の指定に係る記載事項（付表13）	○様式は下記URLよりダウンロード。 ・「（介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者等向け）様式集」 →「指定に係る記載事項（付表）」 https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html ○「管理者」（兼務について） ・通所介護など他の事業所が併設されており、管理者等を兼務する場合は「同一敷地内の他の事業所の職務との兼務」欄に記載。 （例：「事業所又は施設の名称及び事業又は施設の種類」欄に「〇〇デイサービス、通所介護」等、「兼務する職種及び勤務時間」欄に「管理者、9:00～18:00」等） ○「従業者」 「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」の内容と整合するように記載。 ○「利用料」 法人として別段の定めがない場合は「介護報酬告示上の額」と記載。 ○「その他の費用」 特に記載すべきことがある場合はその旨を記載。 運営規程の内容と相違なければ「運営規程に定めるとおり」と記載。 ○「通常の事業実施地域」 ・市町村単位で記載。（豊能郡ではなく、豊能町又は能勢町） ・市町村内で細かな地域設定がある場合は「①〇〇市の一部」とし、運営規程等で具体的な地域名を記載する。 ＊複数市町村の場合も同様に記載する。	<input type="checkbox"/>		
当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（付表13（別紙））	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表、運営規程の員数と一致しているか。	<input type="checkbox"/>		
運営規程	○以下の項目を含むこと。 <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の目的 ・ 指定居宅介護支援運営の方針 ・ 事業所の名称及び所在地 ・ 従業者の職種、員数及び職務の内容 ・ 営業日及び営業時間 ・ 指定居宅介護支援の提供方法及び内容 ・ 指定居宅介護支援の利用料等 ・ 通常の事業の実施地域 </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 衛生管理等 ・ 緊急時等における対応方法 ・ 苦情処理 ・ 個人情報の保護 ・ 虐待防止に関する事項 ・ その他運営に関する重要事項 </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の目的 ・ 指定居宅介護支援運営の方針 ・ 事業所の名称及び所在地 ・ 従業者の職種、員数及び職務の内容 ・ 営業日及び営業時間 ・ 指定居宅介護支援の提供方法及び内容 ・ 指定居宅介護支援の利用料等 ・ 通常の事業の実施地域 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 衛生管理等 ・ 緊急時等における対応方法 ・ 苦情処理 ・ 個人情報の保護 ・ 虐待防止に関する事項 ・ その他運営に関する重要事項 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の目的 ・ 指定居宅介護支援運営の方針 ・ 事業所の名称及び所在地 ・ 従業者の職種、員数及び職務の内容 ・ 営業日及び営業時間 ・ 指定居宅介護支援の提供方法及び内容 ・ 指定居宅介護支援の利用料等 ・ 通常の事業の実施地域 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 衛生管理等 ・ 緊急時等における対応方法 ・ 苦情処理 ・ 個人情報の保護 ・ 虐待防止に関する事項 ・ その他運営に関する重要事項 			

書類作成の手引き（居宅介護支援事業者の新規申請）

申請書類	作成にあたっての留意点（よくある指定事項）	確認欄
従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式 1-1）	<p>○様式は下記URLよりダウンロード。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「（介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者等向け）様式集」 →「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」 <p>https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html</p> <p>○開設月からの勤務形態を記載。</p> <p>○人員基準の観点から、申請時には人員の配置を確定させること。</p> <p>○各項目の書き方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「職種」欄には、管理者・介護支援専門員のいずれかを記載すること。（事務員等の記載は不要） ・管理者と介護支援専門員を兼務する場合は「勤務形態」欄に「B」と記載すること。 	<input type="checkbox"/>
介護支援専門員の資格証の写し	<p>○結婚等で名字が変わった等により、介護支援専門員の氏名が申請の書類と異なる場合は、事業所の責任において同一人物であることを確認し、その旨を付記すること。</p>	<input type="checkbox"/>
組織体制図	<p>○法人名称・事業所名称を記載。</p> <p>○同一敷地内に他の事業所が併設されている場合は、当該事業所との兼務関係を記載する。</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>株式会社〇〇サービス 代表取締役 伊藤一郎</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>ケアプランセンター〇〇 〇〇ヘルパーステーション</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 管理者 山田太郎 </div> <div style="margin: 0 10px;">兼務</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 管理者 山田太郎 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 40%;"> 介護支援専門員 佐藤花子 鈴木次郎 高橋友子 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 40%;"> サービス提供責任者 箕面優子 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 60%;"> 訪問介護員 池田友美 豊能絵美 能勢勇太 </div> </div> <p>○法人代表者や役員が事業所の人員に含まれる場合は、事業所の営業時間中は当該職務に専念する旨を記載する。</p>	<input type="checkbox"/>
管理者の資格証の写し	<p>○結婚等で名字が変わった等により、管理者（主任介護支援専門員）の氏名が申請の書類と異なる場合は、事業所の責任において同一人物であることを確認し、その旨を付記すること。</p>	<input type="checkbox"/>
平面図（参考様式 2）	<p>○事業所名称を記載すること。</p> <p>○テナントビル等の一室で営業する場合は、建物外から事業所までの動線がわかる図面を準備すること。</p> <p>○写真を撮影した方向を矢印にて記載し、写真と対応した番号をつけること。（例：①→）</p> <p>○同一敷地内で他のサービス（訪問介護、通所介護等）を行う場合、事業ごとに専用スペースを設ける必要があるが、平図面にどの部屋・机がどの事業のものであるか明記すること。</p>	<input type="checkbox"/>

書類作成の手引き（居宅介護支援事業者の新規申請）

申請書類	作成にあたっての留意点（よくある指定事項）	確認欄										
写真	<p>○カラー写真とすること。</p> <p>○写真に番号及びタイトル（各専用区画の名称）をつけること。 （例：①外観、②事業所入口、③事務スペース…）</p> <p>○ご準備いただきたい写真は以下の通り</p> <table border="1" data-bbox="411 309 1362 651"> <tr> <td data-bbox="411 309 647 344">外観</td> <td data-bbox="647 309 1362 344">事業所が入居している建物の全景を写すこと。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="411 344 647 380">事業所入口</td> <td data-bbox="647 344 1362 380">看板等を設置し、事業所であることを明示すること。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="411 380 647 651">事務スペース</td> <td data-bbox="647 380 1362 651"> 運営が開始できる状況とすること。 ・職員用デスク、PC、TEL、FAX、プリンター、鍵付き書庫等が設置されているか。 ・鍵付き書庫は鍵を差し込んだ状態で撮影すること。 ※PC や鍵付き書庫等、利用者の個人情報を扱う機器については、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」を参考に設置してください。 </td> </tr> </table> <p>（参考リンク） 【個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）】 https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/</p> <table border="1" data-bbox="411 763 1362 1111"> <tr> <td data-bbox="411 763 647 958">手指洗浄スペース</td> <td data-bbox="647 763 1362 958"> 運用できる状況であるか。 ・液体石鹸、消毒液、ペーパータオル等を設置しているか。 ・給湯室やトイレに付属する手洗い（タンクのほか、トイレ室内の手洗い）とは別に独立した手指洗浄スペースが確保されているか。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="411 958 647 1111">相談スペース</td> <td data-bbox="647 958 1362 1111"> 利用者が相談できる状況であるか。 ・個室が望ましい。それによりがたい場合は、パーティションで事務スペース等と区切るなど、相談者のプライバシーに配慮された運用が可能となっていることが必要。 </td> </tr> </table>	外観	事業所が入居している建物の全景を写すこと。	事業所入口	看板等を設置し、事業所であることを明示すること。	事務スペース	運営が開始できる状況とすること。 ・職員用デスク、PC、TEL、FAX、プリンター、鍵付き書庫等が設置されているか。 ・鍵付き書庫は鍵を差し込んだ状態で撮影すること。 ※PC や鍵付き書庫等、利用者の個人情報を扱う機器については、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」を参考に設置してください。	手指洗浄スペース	運用できる状況であるか。 ・液体石鹸、消毒液、ペーパータオル等を設置しているか。 ・給湯室やトイレに付属する手洗い（タンクのほか、トイレ室内の手洗い）とは別に独立した手指洗浄スペースが確保されているか。	相談スペース	利用者が相談できる状況であるか。 ・個室が望ましい。それによりがたい場合は、パーティションで事務スペース等と区切るなど、相談者のプライバシーに配慮された運用が可能となっていることが必要。	□
外観	事業所が入居している建物の全景を写すこと。											
事業所入口	看板等を設置し、事業所であることを明示すること。											
事務スペース	運営が開始できる状況とすること。 ・職員用デスク、PC、TEL、FAX、プリンター、鍵付き書庫等が設置されているか。 ・鍵付き書庫は鍵を差し込んだ状態で撮影すること。 ※PC や鍵付き書庫等、利用者の個人情報を扱う機器については、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」を参考に設置してください。											
手指洗浄スペース	運用できる状況であるか。 ・液体石鹸、消毒液、ペーパータオル等を設置しているか。 ・給湯室やトイレに付属する手洗い（タンクのほか、トイレ室内の手洗い）とは別に独立した手指洗浄スペースが確保されているか。											
相談スペース	利用者が相談できる状況であるか。 ・個室が望ましい。それによりがたい場合は、パーティションで事務スペース等と区切るなど、相談者のプライバシーに配慮された運用が可能となっていることが必要。											
案内図	<p>○事業所名、事業所住所を記載すること。</p> <p>○周辺の地図を用いて、事業所の位置を明示すること。</p> <p>○最寄りの公共交通機関から事業所まで徒歩ルートを示すこと。</p>	□										
賃貸借契約書の写し	<p>○「居宅介護支援」が使用目的に含まれているか。</p> <p>○住居用としての契約は不可。</p> <p>○法人所有物件で開設する場合は、建物登記簿（写しでも可）を提出すること。</p>	□										
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4）	<p>○様式は下記URLよりダウンロード。 ・「（介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者等向け）様式集」 →「参考様式」</p> <p>https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html</p> <p>○付表13で記載した事業所情報を記載すること。</p>	□										
損害賠償発生時に対応しうることを証明する書類	<p>○損害賠償保険の保険証券（未発行の場合は、申込書及び領収書でも可。）</p> <p>○補償対象期間に指定日が含まれているか。</p> <p>○「居宅介護支援」が補償対象に含まれているか。</p>	□										

書類作成の手引き（居宅介護支援事業者の新規申請）

申請書類	作成にあたっての留意点（よくある指定事項）	確認欄
<p>関係市町村並びに他の保険医療・福祉サービスの提供主体との連携内容 (参考資料 C)</p>	<p>○様式は下記URLよりダウンロード。 ・「（介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者等向け）様式集」 →「参考様式」 https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html</p> <p>下記の内容について、具体的に記載すること。</p> <p>○関係市町村との連携の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供前の受給資格の確認等 ・居宅サービス計画の作成等 ・利用者に関する通知 ・事故発生時の対応等 <p>○他の保健医療・福祉サービスの提供主体と連携の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供困難時の対応 ・指定居宅サービス事業者との連携 ・介護保険施設との連携 ・事故発生時の対応等 <p>○その他参考事項</p>	<input type="checkbox"/>
<p>介護給付費算定に係る体制等状況一覧表</p>	<p>○様式は下記URLよりダウンロード。 ・「（介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者等向け）様式集」 →「加算の届出時に必要な届出様式等」 https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html</p> <p>○「異動年月日」には指定予定日を記載すること。</p> <p>○取得する加算に応じて別途必要な書類を合わせて提出すること。</p>	<input type="checkbox"/>
<p>誓約書 (参考様式 6)</p>	<p>○様式は下記URLよりダウンロード。 ・「（介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者等向け）様式集」 →「参考様式」 https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html</p> <p>○指定申請書（様式第1号の2）の「申請者」と同じ内容を記載。</p> <p>○「別紙②：居宅介護支援事業所向け」に「○」を記入し、別紙②とともに提出。</p>	<input type="checkbox"/>