必要書類一覧及び留意事項

①　申請書類チェックリスト

※　必要書類チェック表から必要書類を確認し、チェックリストにより、書類が整っているか等自己点検をしてください。

②　申請書類作成にあたっての留意事項

※　申請書類作成にあたって、ご質問の多い点を掲載しています。ご参照ください。

③　同一住所で２サービス以上の事業を行う場合

※　複数サービスを行う場合の留意事項を掲載しています。参照ください。

◆　申請前に、横須賀市の条例で定める指定基準を必ずご確認ください。
【条例の掲載場所】
横須賀市ホームページ
https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/index.html
→健康・福祉・教育
→年金・保険
→高齢者福祉・介護保険
→介護保険サービス事業者
→条例・規則・解釈
◆　その他、運営の手引きや「介護保険六法」などの一般書籍、関連法令等もご確認ください。

①　居宅介護支援　申請書類チェックリスト

■	提　出　書　類		
	チェック箇所	チェック項目	備考
□	居宅介護支援指定申請に係る必要書類チェック表		
□	介護保険サービス事業者指定（許可）申請書		
	申請欄	□　申請者の住所、氏名が登記簿謄本と一致している。	
	申請者	□　名称、主たる事務所の所在地が登記簿謄本の商号、本店の住所と一致している。 □　法人の電話番号、ＦＡＸ番号を記載している。 □　法人の種類、法人の所轄庁を記載している。（株式会社、合同会社などの場合は、空欄）	※謄本に記載されている住所では郵便物が届かない場合は、アパート名や部屋番号などを記載してください。 ※電話番号等の記載間違いに注意してください。
	事業所又は施設	□　所在地は、登記簿や賃貸借契約書の住所と一致している。 □　事業所の電話番号、ＦＡＸ番号を記載している。	※電話番号等の記載間違いに注意してください。
	同一所在地内において行う事業	□　申請するサービスの実施事業欄に「◎」を記載している。 □　既に同一所在地で同一事業所名の指定を受けている事業があ	

	又は施設の種類	る場合は、実施事業欄に「○」を記載し、指定（許可）年月日欄に指定を受けた日付を記載している。また、介護保険事業所番号欄に既に指定を受けている事業所の事業所番号を記載している。	
□	指定居宅介護支援事業者の記載事項		
	事業所	□　申請書に記載した事業所名称と一致している。	
	管理者	□　管理者以外の職務を兼務する場合、兼務する職種を記載している。 □　同一敷地内の他の事業所の職務を兼務する場合、事業所又は施設の名称、兼務する職種及び勤務時間（週あたりの勤務時間）を記載している。	※人員基準を確認してください。
	従業者	□　勤務形態一覧表、運営規程の員数と一致している。	
	主な掲示事項	**（営業日）** □　正月休みや夏季休業等がある場合、備考欄に記載している。 **（営業時間）** □　営業時間は事業所が開いている時間を記載している。 **（利用料）** □　法定代理受領分の欄に「なし」と記載している。 □　法定代理受領分以外の欄に「介護報酬告示上の額」と記載している。 □　その他の費用がある場合、「運営規程のとおり」と記載している。ない場合は「なし」と記載している。 **（通常の事業の実施地域）** □　通常の事業の実施地域は、運営規程と一致している。 □　通常の実施地域が、「横須賀市の一部」や「横浜市金沢区の一部」等の場合、備考欄に「一部地域については事業所にお問い合わせください。」と記載し、運営規程に詳細（○○町等）を記載している。	※その他の費用、通常の事業の実施地域についてはうしろの申請書類作成にあたっての留意事項」を確認してください。
□	申請者（開設者）の登記簿の謄本（登記事項証明書）の原本又は条例等		
		□　登記簿謄本は発行日から３ヶ月以内の原本である。 □　法人登記簿謄本の目的欄に申請するサービスが位置付けられている。 **※登記簿について** **法人（変更）登記にあたり必要な定款の変更について所管庁の認可が必要な場合など時間がかかる場合があります。変更が済んでいない場合、介護保険事業者としての指定が受けられないので、あらかじめ所管庁に確認してください。**	
□	建物の賃貸借契約書の写し又は登記簿の謄本（登記事項証明書）の原本		
		□　申請する事業所が賃貸の場合は賃貸借契約書、自社所有の場合は建物の登記簿謄本を添付している。 □　賃貸借契約の場合、契約は申請法人名義で行われている。 （※建物の使用目的が住宅や居宅となっている場合は、貸し主から事業の用途で使用することについて同意を得ていることが確認できる書類の写しを補足添付してください。）	

□	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表		
	勤務形態	□　管理者と介護支援専門員を兼務する場合、「B」となっている。 □　管理者及び従業者全員の毎日の勤務時間数を記載している。 □　記載された勤務時間が雇用契約書や労働条件通知書に記載された雇用条件（勤務日、勤務時間、勤務場所及び職務内容等）と整合が取れている。 □　常勤職員が勤務すべき１週あたりの勤務時間は、３２時間以上となっている。 □　曜日を正しく記載している。 □　氏名は雇用契約書や資格証のものと一致している。 □　同一事業所内の他の職務や同一敷地内の他の事業所の職務を兼務する場合、それぞれの職務に係る就業時間を按分して記載している。（ダブルカウントはできません。）	※指定申請書類様式を使用してください。 ※常勤換算についてはうしろの申請書類作成にあたっての留意事項」を確認してください。 ※職員の氏名を記載する際は、「高と髙、崎と﨑、恵と惠」などに注意してください。
□	従業者の資格証の写し		
	資格証の写し	□　介護支援専門員証の写しを添付している。（研修修了書は不可） □　管理者については、主任介護支援専門員（更新）研修修了証明書の写しも添付している。（経過措置期間中（令和３年３月指定まで）は、主任介護支援専門員資格を保持していない場合は添付不要）	※勤務形態一覧表の順番に並べてください。
□	介護支援専門員登録総括表		
		□　介護支援専門員名簿欄の日付と就業開始年月日は、指定予定年月日と一致している。	※指定申請書類様式を使用してください。
□	事業所の管理者経歴書		
	主な職歴等	□　指定予定月の前月までの職歴等を記載している。 □　介護関係の職歴については、開設法人名及び事業所名を記載している。	
	指定（変更）後に従事する職務	□　今回指定を受ける予定の事業について記載している。 □　管理者以外の職務を兼務する場合、「管理者兼〇〇」のように記載している。	
□	事業所の平面図		
		□　事務室、相談室及び会議室を明記している。 □　同一敷地内で他のサービス（例えば、訪問介護、福祉用具貸与等）を行う場合、事業毎に専用のスペース（専用の机でも可）を設ける必要があるが、部屋及び机がどの事業のものであるか平面図に明記している。 □　事務室は、事業を行うために必要な広さの専用のスペースが設けられている。 □　相談室は、利用申込みの受付、相談等に対応するのに適当なスペースが確保されている。（相談室が専用の部屋でない場合、パーテーション等で囲われているなど、プライバシーが確保されていること。） □　写真を撮った方向を矢印で記載し、写真と対応した番号を振っている。	※設備基準を確認してください。

□	運営規程		
		（事業の目的及び運営の方針） □記載している。 **（従業者の職種、員数及び職務内容）** □職種ごとに常勤、非常勤の別、専従、兼務の別と員数を記載している。 **（営業日及び営業時間）** □記載している。 **（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）** **□課題分析の手順及び利用者の相談を受ける場所について記載している。** □介護保険利用料以外で徴収する費用も記載している。 **（通常の事業の実施地域）** □通常の事業の実施地域が市町村の一部地域とする場合、当該一部地域の具体的な範囲を明示している。 **（その他運営に関する重要事項）** □事故発生時の対応、従業者の研修（採用時研修、継続研修の頻度等）、従業者（従業者であったもの）の守秘義務、苦情・相談体制について記載している。 **（その他）** □附則の施行日は事業開始予定日を記載している。	※作成にあたっては、うしろの「申請書類作成にあたっての留意事項」を確認してください。
□	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要		
		□　苦情等に対応する担当者名、職種を記載している。 □　その他参考事項には、苦情が出ないための具体的な方策を記載している。	
□	関係市町村並びに他の保健医療機関・福祉サービスの提供主体との連携内容		
		□　具体的な内容を記載している。	
□	損害保険証書の写し		
		□　損害保険証書の写しを添付している。 □　申請時点でまだ証書が発行されていない場合、保険申込書及び保険料領収書の写しを添付している。 **※利用者にケガをさせたり、物を壊してしまった場合など、賠償すべき事故が発生した場合、事業者は損害賠償を速やかに行わなければなりません。**	
□	法人役員名簿		
		□　当該法人の役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有するものであるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれに準ずる者と同等の支配力を有するものと認められる者を含む。）を全て記載している。	

□	法人代表者等誓約書		
		□　申請者の住所、氏名は、申請書の住所、氏名（法人名、代表者名）と一致している。	※指定申請書類様式を使用してください。
□	管理者誓約書及び管理者の責務チェックリスト		
	※　受付当日、管理者ご本人に誓約書に署名していただきますので、事前の準備は必要ありません。（こちらで誓約書をご用意いたします。）		
□	介護給費算定に係る体制等に関する届出書		
		□　申請者の住所、氏名は、申請書の住所、氏名（法人名、代表者名）と一致している。 □　提供するサービスの実施事業欄に「○」を記載し、異動年月日欄に事業開始予定年月日を記載している。	※「加算届」内の様式を使用してください。 ※加算を算定しない場合も作成してください。
□	介護給費算定に係る体制等状況一覧表		
		□　記載担当者の職名及び氏名、連絡先電話番号を記載している。 □　提供サービス、施設等の区分、その他該当する体制等、割引、地域区分のそれぞれの欄の該当箇所の番号を「○」で囲んでいる。 □　加算を算定しない場合は「なし」に○を記載している。	※「加算届」内の様式を使用してください。 ※加算を算定しない場合も作成してください。
□	チェック表及び誓約書等の添付書類【加算を算定する場合のみ】		
		□　法人名、法人代表者の職及び氏名を記載している。 □　チェック表項目（算定要件）のチェックを行っている。	※「加算届」内の様式を使用してください。 ※添付書類にもれはないか確認してください。
□	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票		
		□　確認票に記載した、各保険への加入確認ができる書類の写しを添付している。	※添付書類にもれはないか確認してください。
□	手数料		
		□　手数料の額を確認している。	※現金で納付していただきます。
□	返信用封筒		
		□　Ａ４封筒に２７０円分の切手を貼っている。 （※同じ事業所番号でサービス追加の場合も同じ。） □　返信先の郵便番号、住所、事業所名を記載している。	

②　申請書類作成にあたっての留意事項（居宅介護支援）

申請書類作成にあたって、ご質問の多い点をまとめました。こちらも参考の上、申請書類を作成してください。

1　人員基準

（1） 管理者

○　事業所の管理上支障がないときは、同一敷地内で他のサービス（例えば、訪問介護）の管理者等を兼務することは可能です。その際には、それぞれのサービスごとに時間を割り振り（例：居宅介護支援の管理者４時間／日、訪問介護の管理者４時間／日）、勤務表に割り振った時間を記載してください。

○　管理者は介護支援専門員である必要があります。

2　運営規程

（1） 必ず記載すべき事項

○　事業の目的及び運営の方針

→　基準条例などを参考にしてください。

○　事業所の名称及び所在地

従業者の職種、員数及び職務内容

→　常勤・非常勤の別、専従・兼務の別を記載してください。

例）介護支援専門員　５名（常勤兼務３名、非常勤兼務２名）

○　営業日、営業時間

→　（2）営業日を参照

○　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

→　介護保険利用料以外で徴収する費用もすべて記載してください。

○　通常の事業の実施地域

→　（3）通常の事業の実施地域を参照

○　その他運営に関する重要事項

→　事故発生時の対応、就業中及び退職後の秘密保持、苦情・相談体制、従業者の研修について記載してください。

（2） 営業日

○　祝日の営業について、運営規程に明記してください。

例：　営業する場合　→　営業日は、月曜から土曜までとする（祝日は営業する）。

営業しない場合→　営業日は、月曜から土曜までとする（祝日は営業しない）。

○　夏休み、冬休みを設定する場合には、運営規程に明記してください。

例：　営業日は、月曜から土曜までとする（祝日は営業しない）。
但し、12 月 29 日～１月３日までを除く。

（3） 通常の事業の実施地域

○　通常の事業の実施地域内に居住する利用者に対しては、

①　訪問にかかる交通費は別途請求できません（介護報酬に含まれているため。）。

②　人手が足りない等の合理的な理由がない限り、通常の事業の実施地域内に住んでいる利用者へのサービス提供は拒否できません。

以上を踏まえて、通常の事業の実施地域を決めてください。

※　通常の事業の実施地域外に居住する利用者に対するサービス提供の実施については、事業所で判断してください。

（４）　その他の費用

○　通常の事業の実施地域外に居住する利用者に対しては、運営規程に定め、利用者から同意を得れば、訪問にかかる交通費（実費）を別途利用者に請求することができます。

○　交通費を規定するかしないかは、事業所で決めてください。

○　交通費を請求する場合には、運営規程に明記し、届け出る必要があります。公共交通機関（電車、バス等）を利用する場合については、運賃ですので実費が明確ですが、自動車を使用する場合には、実費（ガソリン代）が明確でありません。そこで、自動車を使用する場合には、運営規程に費用（ガソリン代）を明示しておく必要があります。費用（ガソリン代）の設定方法は、事業所で決めてください。

３　設備基準

（※写真は、Ａ４の紙に貼り、何の写真かを横に明記してください。）

（１）　同一法人が同一敷地内で他のサービス（訪問介護、福祉用具貸与等）を行う場合

○　事務室は同じ部屋を使用することは可能ですが、それぞれの事業ごとに専用のスペース（専用の机でも可）を設ける必要があります。

○　部屋及び机がどの事業のものであるかを平面図に明記してください。

（２）　相談室及び会議室

○　個室またはパーテーションで仕切るなど、利用者のプライバシーに配慮してください。

○　写真は、個室または仕切りがあることがわかるものを添付してください。

○　相談室と会議室（サービス担当者会議を開催するため）は、広さが確保できる場所であれば、共用しても構いません。

４　その他添付書類

（１）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）

○　「３　苦情があったサービス事業者に対する対応、方針等」は、居宅介護支援事業者のみ記載する欄です。

○　利用者からサービス事業者（訪問介護、通所介護等）に対する苦情が居宅介護支援事業者に寄せられたときに、どのように処理するかについて記載してください。

③　同一所在地で２サービス以上の事業を行う場合

１　事業所名称と事業所番号について

「事業所の名称」と指定の際に付番される「事業所番号」は、リンクしています。

（１）サービスごとに異なる事業所名称をつけたい場合

（例：訪問介護事業…○○ホームヘルパーセンター
　　居宅介護支援事業…○○ケアセンター）

→
・事業所番号は別になります。
・申請は、それぞれのサービスごとに行うことになります。
（申請書、登記簿謄本、図面、決算書、保険証書の写しもそれぞれ用意してください。）

（２）事業所番号を統一したい場合

→
・事業所名称を統一してください。
・申請は、１つにまとめてください。
（一緒に申請する場合は、申請書、登記簿謄本、図面、写真、決算書、保険証書の写し等は、事業所共通書類として１部あれば、結構です。）

○　事業所番号は、介護報酬の請求を行う場合にも必要となります。請求事務のことも考えた上で、事業所番号を別にするか同じにするかを事業所で検討してください。
○　名称に特に決まりはありません。事業所でお考えください。
○　ただし、既に使用されている名称は、利用者等に混乱が生じやすいので、避けてください（特に同一市区町村内にある場合）。
○　既に名称が使用されているか否かは、かながわ福祉情報コミュニティー（https://www.rakuraku.or.jp）の「事業者情報」等で調べてください。

２　事務室の配置について

事務室は共通で使用できますが、サービスごとに専用の事務スペースが必要です。机をサービスごとに明確に分けてください。図面に机のレイアウトを記載し、どの机がどのサービス用なのか分かるように記載してください。