

## 指定申請に必要な書類と作成方法

指定申請手続きに必要な書類は次のとおりです。

### (1) 指定申請に必要な書類

- ① 指定（許可）申請書（様式第一号（一））
- ② 訪問介護事業所の指定に係る記載事項（付表第一号（一））
- ③ 添付書類

### (2) 申請書類作成にあたっての留意事項

- ① 使用する印鑑は、すべて法務局に登録されている法人の代表者印を使用してください。
- ② 申請書類の大きさについて  
申請書類の大きさは、特段に定めがない限り、A4サイズ（日本工業規格A列4番）とし、片面のみ（申請書及び付表は両面）を使用してください。定款等枚数があるものは、袋綴じや糊付けは行わずにホッチキス等によりまとめてください。  
※登記事項証明書等原本の添付が必要なものはこの限りではありません。  
A4サイズより大きなものは、A4に縮小してサイズを合わせてください、ただし、縮小により内容が判別できないものは、等倍または拡大してA3サイズとして下さい。

### (3) 申請に必要な書類と説明（訪問介護）

この表により、作成された申請書類及び添付書類に漏れがないかご確認ください。

	提出書類	様式等	説明
<input type="checkbox"/>	指定（許可）申請書	様式第一号（一）	別紙記入例をご参照ください。
<input type="checkbox"/>	訪問介護事業所の指定に係る記載事項	付表第一号（一）	別紙記入例をご参照ください。
<input type="checkbox"/>	法人登記事項証明書	（原本）	申請に係る事業を実施する旨の記載があることが必要です。 発行日より3ヶ月以内のものに限ります。
<input type="checkbox"/>	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	標準様式1	別紙記入例を参考に作成してください。
<input type="checkbox"/>	訪問介護員の資格を証明するものの写し		「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」に記載した氏名の順に並べて提出してください。
<input type="checkbox"/>	サービス提供責任者の資格を証明するものの写し		資格は、①介護福祉士、②実務者研修修了者、③介護職員初任者研修課程修了者（介護職員基礎研修課程修了者又は訪問介護員養成研修1級課程修了者に限る。）、④看護師、准看護師、保健師、助産師のいずれかです。
<input type="checkbox"/>	平面図	標準様式3	当該事業に使用する箇所（事務室、相談室、手指洗浄の場としての洗面所等）のレイアウト、備品（机、いす、鍵付き書庫等）の配置状況及び各部屋の面積がわかるように作成してください。
<input type="checkbox"/>	写真（カラー写真に限る）		事業所の外観（全景と入口付近のもの）及び上記平面図で示した箇所の内部の広さや設備・備品等の配置状況がわかる写真をA4の台紙に貼付やA4用紙に印刷するなどして用紙サイズを統一するとともに、上記平面図に撮影方向を明示した上で添付してください。 鍵付き書庫に関しては鍵を差し込んだ状態の写真を添付してください。

<input type="checkbox"/>	賃貸借契約書の写し		事業所が申請者（法人）所有でない場合、添付してください。（法人として契約していること、賃貸借期間が長期または更新条項が含まれていること、使用目的が事業所として使用できる記載になっていることが必要です。）
<input type="checkbox"/>	運営規程	参考資料 5-1	次の内容を具体的に記載した運営規程を作成してください。 ①事業の目的及び運営の方針 ②従業者の職種、員数及び職務内容 ③営業日及び営業時間 申し込みや相談受付が可能な日・時間を記載してください。また、年間の休日も記載してください。 ④指定訪問介護の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額 ⑤通常の事業の実施地域 ⑥緊急時等における対応方法 ⑦秘密保持・個人情報保護に関する事項 ⑧虐待防止に関する事項 ⑨苦情処理の体制 ⑩その他の運営に関する重要事項
<input type="checkbox"/>	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	次の事項について、具体的に記載してください。 ①利用者等からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口・担当者の設置（担当者名や連絡先） ②円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順 ③その他参考事項
<input type="checkbox"/>	損害賠償発生時に対応しうることを証明する書類		保険に加入している場合は、損害賠償責任保険証書の写し（加入手続中の場合は、申込書及び領収書の写し）を添付してください。 上記書類で、申請事業（訪問介護事業）が保険の対象と分からない場合は、保険のパンフレット等の添付も必要です。
<input type="checkbox"/>	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	別紙2	
<input type="checkbox"/>	介護給付費の算定に係る体制等状況一覧	別紙1-1	次ページの「介護給付費算定に係る体制等に関する届出の提出書類一覧」を参照し、必要な書類を添付してください。
<input type="checkbox"/>	老人居宅生活支援事業開始届	様式第19号	「老人福祉法に基づく居宅生活支援事業等の届出について」及び記入例を参照して記載してください。
<input type="checkbox"/>	誓約書	標準様式6	実施するサービス種別に○をしてください。 署名欄は法人名、代表者の役職及び氏名を記入してください
<input type="checkbox"/>	宣誓書	参考様式	申請（届出）欄は「指定居宅サービス事業者等の指定に係る申請（届出）」を選択してください。 申請者欄は法人名、代表者の職名及び氏名を記入してください。
<input type="checkbox"/>	手数料領収書		手数料を納付した際に発行される領収書の原本を持参してください。（確認後、コピーの上返却します。手数料納付書は、初回の来庁時にお渡しします。）

<input type="checkbox"/>	社会保険及び労働保険への加入状況にか かる確認票	ホームページ掲載の様式で作成のうえご提出くだ さい。
--------------------------	-----------------------------	-------------------------------

## ○ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出の提出書類一覧

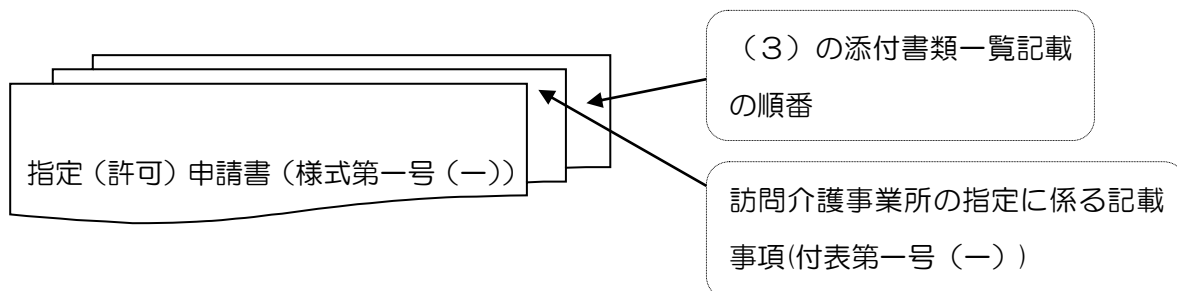
	加算項目	添付書類
<input type="checkbox"/>	通院等乗降介助	<input type="checkbox"/> 道路運送法による免許書又は許可書の写し <input type="checkbox"/> 通院等乗降介助の算定を申出る訪問介護事業所の サービス提供体制等確認票 ※運営規程に「通院等乗降介助」を実施する旨の記 載が必要です。詳しくは、運営規程参考例（参考 資料5-1）の第7条を参考に記載してください。
<input type="checkbox"/>	定期巡回・随時対応サービ スに関する状況	<input type="checkbox"/> 定期巡回・随時対応サービスに関する状況に係る 届出書（別紙8） <input type="checkbox"/> 定期巡回・随時対応サービスの実施に関する計画 書（任意様式）
<input type="checkbox"/>	特定事業所加算	【共通】 <input type="checkbox"/> 個別の訪問介護員等に係る研修計画※1 【加算（Ⅰ）～（Ⅳ）を算定する場合】 <input type="checkbox"/> 特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅳ）に係る届出書（別 紙9） <input type="checkbox"/> 全てのサービス提供責任者の資格者証（写）及び 実務経験証明書※2 【加算（Ⅴ）を算定する場合】 <input type="checkbox"/> 特定事業所加算（Ⅴ）に係る届出書（別紙9-2）
<input type="checkbox"/>	共生型サービスの提供	<input type="checkbox"/> 障害福祉サービス事業所（居宅介護又は重度訪問 介護）の指定書の写し
<input type="checkbox"/>	同一建物減算（同一敷地内建物等に 居住する者への提供）	なし
<input type="checkbox"/>	同一建物減算（同一敷地内建物等に 居住する者への提供（利用者50人 以上）	なし
<input type="checkbox"/>	同一建物減算（同一敷地内建物等に 居住する者への提供割合 90%以 上）	なし
<input type="checkbox"/>	口腔連携専門ケア加算	<input type="checkbox"/> 口腔連携強化加算に関する届出書（別紙11）
<input type="checkbox"/>	認知症専門ケア加算	<input type="checkbox"/> 認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙12） <input type="checkbox"/> 研修修了証（写し） <input type="checkbox"/> 職員の研修計画（加算Ⅱの場合のみ）
<input type="checkbox"/>	割引	<input type="checkbox"/> 指定居宅サービス事業所等による介護給付費に係 る割引率の設定について（「割引を設定する場合に ついて」の記載例を元に要作成） ※運営規程に「割引を設定する場合について」のと おり割引についての記載が必要となります
<input type="checkbox"/>	LIFEへの登録	下記の厚生労働省ホームページに掲載している資 料を確認の上で登録手続きをしておいてください。 <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000198094_00037.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000198094_00037.html</a>
<input type="checkbox"/>	介護職員等処遇改善加算等	「介護職員等処遇改善加算等について」 （ <a href="http://www.city.kashiwara.osaka.jp/docs/2014080800069/">http://www.city.kashiwara.osaka.jp/docs/2014080800069/</a> ）を参照してください。

※1 特定事業所加算Ⅳの場合は、個別のサ責に係る研修計画のみの提出となります。

※2 特定事業所加算Ⅰの場合、または特定事業所加算Ⅱであり特定事業所加算に係る届出書の人材要件（2）の要件に当てはまる場合は必要です。

(4) 申請書類の提出方法

提出に際しては、次の順番に綴って提出してください。



※1 書類の提出の前に「(3)申請に必要な書類と説明」により漏れがないか確認の上ご提出ください。

※2 提出の際には、申請者控えを1部ご用意ください。