

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 訪問看護・介護予防訪問看護事業所の指定に係る記載事項（付表第一号（三））
- ③ 添付書類

(2) 申請書類作成にあたっての留意事項

① 申請書等に押印は必要ありませんが、印鑑を使用する場合は、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。運営規程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（訪問看護、介護予防訪問看護）

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"/>	訪問看護・介護予防訪問看護事業所の指定に係る記載事項	付表第一号（三）	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	別紙作成例を参考に作成してください。
<input type="checkbox"/>	管理者及び従業者の資格を証明するものの写し		看護職員の資格証の写しをご提出ください。配置している場合は、理学療法士、言語聴覚士、作業療法士の資格証の写しも併せてご提出ください。ご提出いただく際は、「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"/>	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。 鍵付き書庫については鍵を差し込んだ状態の写真を添付してください。

□	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、賃貸借期間が長期又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。）
□	運営規程	参考資料 5-3	<p>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。</p> <p>①事業の目的及び運営の方針 ②従業員の職種、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。</p> <p>④指定訪問看護・指定介護予防訪問看護の提供方法、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虐待防止の措置に関する事項 ⑨苦情処理の体制 ⑩その他の運営に関する重要事項</p> <p>【出張所を設置する場合】 主たる事業所の運営規程の中に次の事項を定め てください。（一体的に作成する。）</p> <p>①出張所の名称、所在地 ②実施地域</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	標準様式5	<p>次の事項について、具体的に記載してください。</p> <p>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</p>
□	損害賠償発生時に対 応しうることを証明 する書類		<p>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。</p> <p>上記書類で、申請事業（訪問看護・介護予防訪問看護事業）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。</p> <p>【出張所を設置する場合】 出張所も保険の対象としてください。</p>
□	介護給付費算定に係 る体制等に関する届 出書	別紙2	
□	介護給付費の算定に 係る体制等状況一覧	訪問看護 別紙 1 介護予防訪問看護 別紙 1-2	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。
□	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せん。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。

○出張所に係る書類（出張所を設置する場合に添付）

<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、手指洗浄の場としての洗面所、鍵付き書庫等）のレイアウト及び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。 鍵付き書庫につい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が必要です。）
<input type="checkbox"/>	出張所設置に係る誓約書	参考様式 9-3	
<input type="checkbox"/>	介護給付費の算定に係る体制等状況一覧	訪問看護 別紙 1 介護予防訪問看護 別紙 1 - 2	地域区分及び実施地域以外は、主たる事業所における訪問看護の「介護給付費の算定に係る体制等状況一覧」と同内容となります。 地域区分及び実施地域のみ、出張所の所在地で登録してください。

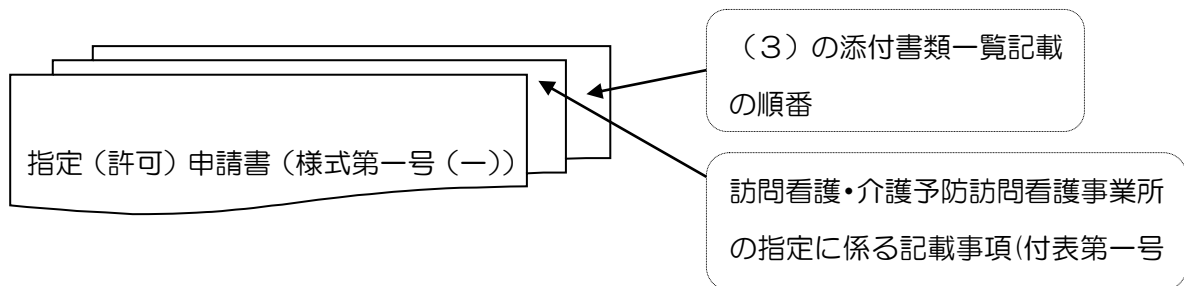
○ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出の提出書類一覧

	加算項目	添付書類
<input type="checkbox"/>	緊急時訪問看護加算	<input type="checkbox"/> 緊急時訪問看護加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書（別紙16） （※前述の勤務体制一覧表について、各日の緊急時連絡担当職員が分かるよう〇印をつけておいてください。）
<input type="checkbox"/>	特別管理体制	<input type="checkbox"/> 緊急時訪問看護加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書（別紙16）
<input type="checkbox"/>	ターミナルケア体制	<input type="checkbox"/> 緊急時訪問看護加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書（別紙16）

<input type="checkbox"/>	看護体制強化加算	<input type="checkbox"/> 看護体制強化加算に係る届出書（別紙19）
<input type="checkbox"/>	サービス提供体制強化加算	<input type="checkbox"/> サービス提供体制強化加算に係る届出書（別紙14-2）
<input type="checkbox"/>	LIFE への登録	<input type="checkbox"/> 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。 https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000198094_00037.html

(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 訪問看護・介護予防訪問看護事業者を同時に申請する場合は、提出用書類は1部でかまいません。
- ※3 提出の際には、申請者控えを1部ご用意ください。