居宅介護支援事業指定更新申請に必要な書類一覧（チェックリスト）

　申請（開設）者名　　　　　　　　　　　　　事業所名

| ﾁｪｯｸ | 提出書類 | 様式等 | チェック項目 |
| --- | --- | --- | --- |
| □ | チェックリスト | 当該様式 | □　すべての項目と申請書類をチェックしてチェックを入れたか |
| □ | 指定更新申請書 | 第９号様式（第５条関係） | □　申請年月日、法人所在地、法人名称、法人代表者の職・氏名を記入しているか※　以前と内容が変わった場合は、変更届出書の提出が必要。 |
| □ | 付表（指定更新に係る記載事項） | 付表 | □　内容に誤りがないか※　以前と内容が変わった場合は、変更届出書の提出が必要。 |
| □ | 法人登記簿謄本（**登記事項証明書の場合は、**履歴事項証明書とすること） |  | □　**登記事項証明書の目的に当該事業が記載されているか**※直近（６か月以内）の変更届から変更がない場合、既提出分の写しで可。その場合、直近の変更届出年月日を余白に記入。 |
| □　 | 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 | 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 | □　加算の要件は満たしているか※　変更がある場合は、介護給付費算定に係る体制等に関する届出書の提出が必要。 |
| □ | 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（更新申請書提出月） | 参考様式１ | □　管理者及び従業者全員の毎日の勤務時間数（４週間分）を記載しているか□　職種は、管理者・介護支援専門員（ケアマネジャー）・その他（事務員等）に区分して記載しているか。 |
| □ | 組織体制図※兼務職員がいる場合、兼務している事業所の勤務形態一覧表も提出してください |  | □　当該居宅介護支援事業所以外に他の介護サービス事業を実施し、その事業所との間に兼務職員がいる場合には、兼務関係が明確にわかるように作成しているか（従業員名を記載しているか）□　兼務職員がいる場合、兼務先の勤務形態一覧表を添付しているか※　兼務先が介護サービス事業所以外で勤務形態一覧表が提出できないときは、兼務職員の勤務状況が分かる資料を提出。 |
| □ | 介護支援専門員証･主任介護支援専門員研修修了書の写し |  | □　介護支援専門員証の写し・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添付してください。□　介護支援専門員の有効期限が分かる書類を添付しているか□　主任介護支援専門員研修修了書の写し |
| □ | 管理者の経歴書 | 参考様式２ | □　介護支援専門員であるか氏名、住所、電話番号、生年月日、主な職歴等を記載してください。・当該事業に関する資格を有する場合は併せて記載してください。※　管理者の変更があった場合は変更届の提出が必要です。併せてご提出下さい。 |
| □ | 事業所の平面図（写真の位置番号付き） | 参考様式７ | □　当該事業に使用する箇所（事務室、相談室等）及び備品の配置、各部屋の面積がわかるように作成しているか□　他事業と兼用の場合は、事業ごとの専用区画が明らかになるように記載しているか□　写真の撮影方向を明示しているか |
| □ | 事業所の写真（平面図の位置番号付き）（白黒コピー不可） |  | □　事業所の建物の外観及び平面図で示した箇所の内部の広さ、設備、備品等の配置状況がわかる写真をＡ４台紙に貼付しているか（デジカメデータのレイアウト印刷も可） |
| □ | 運営規程 |  | □　以下の内容を具体的に記載した運営規程を作成しているか□　事業の目的及び運営の方針□　職員の職種、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費用の額　□　その他運営に関する重要事項 |
| □ | 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（重要事項説明書の該当頁写し又は掲示物の該当部分写し） | （未整備の場合は参考様式６に準じて定めること） | □　常設の窓口を設けているか□　事業所のスタッフから担当者を選任しているか□　処理体制や手順が適切か |
| □ | 誓約書（介護保険法第７９条第２項各号に該当しないこと）及び誓約書（大牟田市暴力団排除条例関係） | 参考様式４（介護保険法）誓約書（暴力団排除） | □　偽りなく記載されているか□　法人所在地及び名称、代表者の職氏名が記載されているか□　全ての役員等について記載されているか。（当該事業所の管理者も含められているか）□　誓約書の日付が記載されているか□　誓約書欄と別記部分とが両面コピーされているか |
| ※□ | パンフレット |  | □　事業所で制作したパンフレット等があれば、１部添付 |

＊書類の提出前に「居宅介護支援事業者の指定更新申請に必要な書類一覧（チェックリスト）」により漏れがないか確認の上、ご提出ください。

＊このほかに、必要に応じ書類を求めることがあります。