

更新申請書類確認表（１）
（居宅介護支援用）

介護保険事業所番号	
事業所名	

※この確認表を表紙にして、チェック漏れがないように提出してください。

	提出書類	留意事項	申請者 確認欄	市 確認欄
1	指定居宅サービス事業所等 指定更新申請書 （別紙様式第二号（二））	・ 右上の申請者部分には、所在地、名称に加え、代表者の職名と氏名を記入すること。 ・ 有効期間満了年月日は、申請日時点の有効期間最終日を記入すること。	☐	☐
2	付表	・ 各サービスの付表を使用すること。 ・ 更新時の状況に相違ないか必ず見直すこと。	☐	☐
3	従業者の勤務体制及び勤務形態 一覧表（標準様式）	・ 申請月の前月分（確定したもの）を添付すること。	☐	☐
4	介護支援専門員一覧 （参考様式第2号）		☐	☐
5	従業者の資格を証する書類	・ 介護支援専門員証の写しを添付すること。 ・ 管理者においては、主任介護支援専門員研修修了証明書の写しを添付すること。	☐	☐
6	誓約書（参考様式第9号）	・ （居宅介護支援）にチェックを入れること。	☐	☐
7	介護給付費算定に係る体制等 状況一覧表（別紙1－1）	・ 令和6年6月改定以降の様式を使用すること。 ・ 加算を算定している場合は、更新に合わせて、算定状況に問題がないか必ず確認すること。	☐	☐
8	介護給付費算定に係る体制等 状況一覧表（別紙1－2）	・ 介護予防支援の指定を受けている場合は提出すること。	☐	☐
9	業務継続計画（BCP）	・ 自然災害に関するBCP、感染症に関するBCPをそれぞれ添付すること。 （上記2つを一体的に作成しても可能であるが、各々の災害特性に応じた計画内容となっていること。）	☐	☐

申請事務担当者			
所 属		電 話	
氏 名		F A X	