介護保険事業者指定申請の手引き

居宅介護支援編

名古屋市健康福祉局高齢福祉部介護保険課

目　　次

Ⅰ　指定の意義・指定の審査等

Ⅱ　指定の基準
　1　基本方針のあらまし
　2　基準のあらまし

Ⅲ　指定の事務の流れ

Ⅳ　指定申請書類

※介護保険法に基づく各種申請、届出等について書類の作成や届出業務について、業として行えるのは社会保険労務士法により社会保険労務士の資格を付与された社会保険労務士のみです。
社会保険労務士が書類作成された場合や、申請等に同行された場合は「社会保険労務士証票」もしくは「社会保険労務士会会員証」をご提示いただくことがあります。
ただし、行政書士法の一部を改正する法律（昭和 55 年法律第 29 号）附則第 2 項に規定されているとおり、当該法律の施行（昭和 55 年 9 月 1 日）の際に、現に行政書士会に入会していた行政書士は書類の作成について業として行えます。

この手引きは、新規指定の申請をされる方が、基準を確認しながら手続きを行っていただけるよう作成しました。
また、既に指定を受けられている事業所の方にも、活用いただけましたら幸いです。
なお、**この手引きは、随時見直しをしています。**その都度、ＮＡＧＯＹＡかいごネットにて改訂版を提供しますので、**必ずホームページで最新版をご確認の上、申請等の手続きをしてください。**

この手引きは、令和 5 年 4 月 1 日版です。

Ⅰ　指定の意義・指定の審査等

・名古屋市内に事業所を設置し、介護保険法に基づく居宅介護支援の事業を行い、介護報酬を受けるには、名古屋市長の指定を受ける必要があります。

・指定は、事業者からの申請に基づき、事業所ごとに行います。

・指定にあたり、①申請者が法人であること（法人の種類は問いません。）、②従業者の人員及び設備の基準を満たすこと、③申請者又はその他役員等が欠格事由に該当しないこと等を審査します。

・指定の有効期間は、6 年です。それ以降も継続して事業を実施する場合は、指定の更新申請をする必要があります。その際、基準に従って適切な運営がされない場合には、指定の更新が受けられないことがあります。

・人員、設備、運営基準違反等取消し事由に該当した場合は、指定の取り消しや、指定の全部又は一部の効力停止（介護報酬の請求停止や新規利用者との契約停止等）の行政処分を受けることがあります。

Ⅱ　指定の基準

・指定基準は、次の基準により規定されています。事業を行うにあたり、基準省令、基準条例の理解が必要です。基準省令や基準条例は、必要最低限の基準を定めたものであり、事業者はこれらを遵守し、常に事業運営の向上に努めなければなりません。

指定居宅介護支援の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 38 号）	基準省令
名古屋市指定居宅介護支援の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 26 年名古屋市条例第 6 号）	基準条例

・基準省令及び基準条例には、次の要件が定められています。

①　基本方針	居宅介護支援の目的等
②人員基準	従業者の技能・人員に関する基準
③運営基準	保険給付の対象となる介護サービス事業を実施する上で求められる運営上の基準
⑤本市独自基準	
ア　提供した具体的なサービス内容等の記録	5 年　※基準省令では 2 年
イ　暴力団の排除	名古屋市暴力団排除条例(平成 24 年名古屋市条例第 19 号)第 2 条第 1 号に規定する暴力団を利することとならないようにしなければならない。

1　基本方針のあらまし

①　在宅介護の重視
②　高齢者自身によるサービスの選択
③　保健・医療・福祉サービスの総合的、効率的な提供
④　利用者本位
⑤　公正中立等

（基準省令第１条）

・要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう配慮して行われるものでなければなりません。
・利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行われるものでなければなりません。
・居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者等に不当に偏することにならないよう、公正中立に行われなければなりません。
・事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、介護保険施設、特定相談支援事業者等との連携に努めなければなりません。

2　基準のあらまし

（1）人員基準

ア　介護支援専門員

○常勤で１人以上の配置が必要（2 人目以降は非常勤で可）
○介護支援専門員の員数の標準は、利用者の数が 35 人又はその端数を増すごとに１人以上

※１人の介護支援専門員のケアプランの持ち件数は 35 件が標準であり、40 件（情報通信機器の活用又は事務職員の配置を行っている場合は、45 件　※届出が必要です。）以上の場合は、報酬の逓減となる。

・介護予防支援のケアプランは 0.5 件として考える。
「介護支援のケアプラン数＋（介護予防支援のケアプラン×1/2)」が 40 件以上の場合は、報酬減
・予防専門型訪問サービス、予防専門型通所サービス、生活支援型訪問サービス、ミニデイ型通所サービス、運動型通所サービスのケアプランは、件数への算入の必要はない。（報酬減への影響はないが 0.5 件として算入しても 35 件を超えないよう介護支援専門員を配置することが望ましい。）

イ　管理者

○専従で常勤の者を配置すること（1 人）。
○資格要件
・主任介護支援専門員であること。
・主任介護支援専門員及び介護支援専門員、いずれの資格証も有効期限が切れていないこと。

○資格要件の経過措置

・令和3年3月31日時点で主任介護支援専門員でない者が管理者である事業所については、当該管理者が管理者である限り、管理者を主任介護支援専門員とする要件の適用を令和9年3月31日まで猶予する。

・なお、業務管理や人材育成の取組を促進する観点から、経過措置の終了を待たず、主任介護支援専門員を配置することが望ましい。

○管理者の職務（基準省令第17条）

・介護支援専門員その他の従業者の管理、利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。

・介護支援専門員その他の従業者に運営に関する基準を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

※管理者は、原則、事業所の営業時間中には、常に利用者やその家族等からの相談や申込みに対応できる体制を整えている必要がある。

○管理者の兼務の取扱い

管理者は、次のア～ウの要件を全て満たす場合は、下記①、②の場合に兼務することが可能である。

ア　管理業務に支障がないこと。

イ　勤務日において、1日の勤務時間の半分以上は管理業務に従事すること。

ウ　管理者以外に1職種のみの兼務であること。（**3職種兼務不可**）

①当該事業所の介護支援専門員との兼務

・通常の兼務であれば、常勤換算は0.5以下となるが、当該事業所の介護支援専門員との兼務の場合は、介護支援専門員の常勤換算は1.0（ダブルカウント）とすることができる。

②同一敷地内にある他の事業所の従業者との兼務

・同一敷地内にある事業所の管理業務のみを複数兼務することは、3職種兼務には当たらず認められる。（別敷地の場合は、管理業務であっても兼務不可）

＜兼務可能の例＞

居宅介護支援事業所の管理者（管理業務のみ）、

同一敷地内の通所介護の管理者、同一敷地内の訪問介護の管理者

＜兼務不可の例＞

居宅介護支援事業所の管理者兼介護支援専門員、

同一敷地内の通所介護の生活相談員

＜特例的な取扱い＞

指定を受けた一定期間後に（指定申請時および指定直後は不可）、併設事業所において管理者の急な離職等があった場合は、介護支援専門員を兼務する管理者が、一時的に当該併設事業所の管理者を兼務することは（介護支援専門員業務と管理業務に支障がないと認められれば）可能である。

なお、その場合の介護支援専門員の常勤換算は0.5の扱いとなる。

また、当該取扱いは、併設の事業所の人員体制が確保されるまでの暫定的な取扱いであり、当該取扱いを行う前に、名古屋市介護事業者指定指導センターに相談する必要がある。

◇管理業務に支障がある場合とは次の場合であり、これに該当する場合は、兼務不可である。

・管理すべき事業所数が過剰である場合
・入所系サービスにおいて、看護職員又は介護職員として、入所者へのサービス提供を行う場合
・当該事業所とは別の訪問系サービスにおいて、訪問サービスに従事する場合
・介護保険事業以外の業務で管理業務以外の直接業務に従事する場合

（２）設備基準

ア　事務室

・事業運営のために必要な広さの専用の区画を設けること。
・単独事業所とすることを原則とする。（公平中立性の原則）
やむを得ない事情により、同一法人の介護保険事業所や介護保険以外の事業所と事務室を共用する場合は、遮へい物を設置し明確に区画を分けること。
・居宅介護支援事業所専用の電話を設置すること。（ＦＡＸも専用にすることが望ましい）。
同一法人の介護保険事業所や介護保険以外の事業所を併設する場合は、必ず居宅介護支援事業所の電話番号と、介護保険事業所や介護保険以外の事業所の電話番号を分けること。（公平中立性の原則）
・別法人の事業所（介護保険事業所も含む）と事務室を共用することは原則不可とする。
・個人情報を管理できる鍵付書庫、パソコン、ファックス、電話等必要な備品を備えること。

イ　相談室兼サービス担当者会議室

・個室が望ましいが、事務室内等に相談スペース兼サービス担当者会議のためのスペースを設ける場合は、遮へい物（高さ180ｃｍ程度のパーティション（ついたて））の設置等により相談者のプライバシーを確保するとともに事業所の個人情報が相談者に見られないよう配慮すること。

ウ　トイレ

・車いす用トイレとすることが望ましい。

エ　洗面所

・感染症予防のため、アルコール消毒液、ペーパータオル等を設置すること。共用タオルは不可とする。

〇その他補足説明

※障害福祉サービスの相談支援事業所との併設について

〇設備基準

同一法人が、介護保険の居宅介護支援事業所と障害福祉サービスの相談支援事業所を同一敷地内で行う場合は、事務室を共用で使用することが可能である。(区画を分けるための遮へい物の設置は不要。電話番号も同一で可。)

〇人員基準

上記（１）人員基準に準ずる。

＜兼務可能の例（時間数を分けることで兼務可能）＞

居宅介護支援事業所の介護支援専門員、相談支援事業所の相談支援専門員

※居宅介護支援事業所の管理者兼介護支援専門員と、相談支援事業所の管理者との兼務は望ましくはないが可能。この場合の居宅介護支援事業所の常勤換算は「0.5」となる。

＜兼務不可の例＞

居宅介護支援事業所の管理者兼介護支援専門員、相談支援事業所の相談支援専門員

（３）運営基準

運営の基準として次のような項目が、規定されています。

(1)内容及び手続の説明及び同意　(2)提供拒否の禁止　(3)サービス提供困難時の対応　(4)受給資格等の確認　(5)要介護認定申請に係る援助　(6)身分を証する書類の携行　(7)利用料等の受領　(8)保険給付の請求のための証明書の交付　(9)指定居宅介護支援の基本取扱方針　(10)指定居宅介護支援の具体的取扱方針　(11)法定代理受領サービスに係る報告　(12)利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付　(13)利用者に関する市町村への通知　(14)管理者の責務　(15)運営規程　(16)勤務体制の確保　(17)業務継続計画の策定等　(18)設備及び備品等　(19)従業者の健康管理　(20)感染症の予防及びまん延の防止のための措置　(21)掲示　(22)秘密保持　(23)広告　(24)居宅サービス事業者等からの利益収受の禁止等　(25)苦情処理　(26)事故発生時の対応　(27)虐待の防止　(28)会計の区分　(29)記録の整備　(30)電磁的記録等　(31)暴力団の排除

Ⅲ　指定の事務の流れ

（１）指定の受付担当部署

・居宅介護支援の指定に関する事務は、名古屋市介護事業者指定指導センターにおいて行います。

・図面相談等対面受付にて行う事項については、事前予約が必要です。必ず予約をしていただいた上でお越しください。

◎〒460-0002
名古屋市中区丸の内三丁目５番10号
名古屋市介護事業者指定指導センター（名古屋丸の内ビル７階）
電話　　052-950-2232
ＦＡＸ　052-971-0577

・**提出書類の様式等は、ＮＡＧＯＹＡかいごネットからダウンロードができますので、ご活用ください。**

※NAGOYA かいごネット：https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/kaigo/top

名古屋市介護事業者指定指導センター周辺地図

最寄駅等地下鉄名城線：「名古屋城」又は「久屋大通」、市バス・基幹バス：「市役所」

（２）指定のスケジュール

指定月の３か月前

１　（必要に応じて）事前相談

①事業者からの指定基準等に関する質問に対する応答

②図面相談＜対面で行いますので、事前に予約してください。＞

通所介護等他の介護サービス事業及びサービス付高齢者住宅等と併設の場合、建築図面で設備基準のチェックを行います。

指定月の２か月前

２　申請（通例３回程度の修正対応）

申請書類のチェック（指定月の２か月前の 10 日必着でご郵送ください。）

・確認は、欠格事由、人員、設備、運営基準適合性等

・人員基準は、資格証、勤務表等で確認

・設備基準は、図面及び写真で確認

・運営基準は、運営規程で確認

※申請時点で、必要な人員が確保できていること、建物・備品等が使用可能な状態になっていること、手数料が納付されていることが必要です。

３　受理＜対面で行いますので、事前に予約してください。＞

書類に不備のあるものについては、受理しません。

※月の末日の午後５時締切（末日が閉庁日の場合は直前の開庁日の午後５時締切）

前月

４　審査

①書面を再チェック（必要があれば補正）

②台帳入力

③事業所指定番号付番

④指定通知書の送付

指定月

５　指定（毎月１回、１日付け）

市公報登載

指定月以降

６　現地確認

人員基準に基づく従業者の適正配置、就業状況、資格要件等及び設備基準、運営基準について、指定申請時の内容と相違ないかを確認します。

７　通常の実地指導（人員基準・設備基準・運営基準・介護報酬・運営状況）

＜指定申請書受理後の留意事項＞

指定申請書が受理されてから指定までは、約１か月間ありますが、その間は指定申請書等の書類の審査を行っております。

受理されていても指定予定であり、指定通知書が法人に届く(指定番号を電話等で確認した場合も含む)までの間は利用予定者との契約はできませんのでご注意ください。

また、広告等については以下のことにご注意ください。

◎内容が虚偽又は誇大なものとならないようにしてください。

◎「居宅介護支援」については、他の居宅サービスや施設サービスと同一紙面に広告はできません。

◎介護事業所として既に指定を受けているかのような表現はしないようにしてください。（例　良い例：９月１日指定予定、悪い例：９月１日オープン）また、内覧会等を開催する場合についても同様です。

◎各家庭を訪問し、広報を行うにあたっても、強引な勧誘と受け取られかねないような対応は慎んでください。

（３）その他

ア　生活保護法等の指定

介護保険法の指定を受けた場合、同時に生活保護法等の指定を受けることとなります。詳しくは下記ページをご覧ください。

https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/kaigo/company/docs/2014081100021/

イ　業務管理体制に関する届出

詳しくは下記ページをご覧ください。

https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/kaigo/company/shitei/taisei.html

Ⅳ　指定申請書類

・指定申請における必要書類は、「添付書類・チェックリスト」（以下、「チェックリスト」という。）でご確認ください。なお、チェックリストに掲載の書類の他にも、必要に応じて追加書類を求める場合がございます。

・当該チェックリストは、次の「１　指定申請書類について」の「（２）指定に係る記載事項（付表 12)」のエクセルファイルに、別シートで添付しております。

・当該チェックリストの右側には書類ごとに注意事項を記載しております。各書類を作成する際には必ずご確認ください。

・書類提出の際には、次の「１　指定申請書類について」の掲載順に揃えてご提出ください。

１　指定申請書類について

（１）指定申請書（第１号様式）

（２）指定に係る記載事項（付表 12）

（３）チェックリスト

・上記「（２）指定に係る記載事項（付表 12)」の別添となります。（チェックリストは付表 12 のエクセルファイルの別シートとなっております。）

・チェックリストの下には事業所への質問事項がありますので、ご回答の上ご提出ください。

（４）登記事項証明書又は条例等

・商業登記、法人登記の登記事項証明書(3 ヵ月以内に法務局から発行された原本)をご提出ください。

・介護保険の居宅介護支援事業を法人の事業として明確に位置づけられている必要があります。（事業目的として、「介護保険法に基づく居宅介護支援事業」等と規定されていることが必要です。）

・介護保険サービスの実施にあたって、認可（社会福祉法人、医療法人等）が必要な法人については、別途法人を所管する部署と協議を行い、定款変更等の手続きを事前に済ませておく必要があります。（規定する具体的な文言は、法人を所管する部署にご確認ください。）

・登記申請中で、月末までに登記事項証明書が提出できない場合は、補正依頼申立書（参考様式34）と法務局の受領印が押してある登記申請書類の写しをご提出ください。

・認可（社会福祉法人、医療法人等）が必要な法人で、登記申請まで至っていない場合は、定款変更の認可書の写しをご提出ください。

（５）従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式 1-11）

・従業者全員（管理者を含む。）の記載が必要です。記載がない方は、当該事業所の登録従業者等（管理者や介護支援専門員）とは認められず、ケアプラン作成等を行うことができません。また、従業者全員について雇用契約書や辞令等の作成が必要です。（申請書類としての雇用契約書や辞令等の写しの提出は不要ですが、現地確認時に確認させていただきます。）

※現地確認時の雇用契約書等の確認

申請法人と従業者（管理者を含む。）との雇用関係を、「雇用契約書」や「労働条件通知書（雇入通知書)」の写しで確認します。

雇用契約書等の勤務場所が当該事業所であるか、業務内容が当該事業所での職種であるかを確

認します。
なお、雇用契約書等の勤務場所や職種が当該事業所のものになっていない場合は、当該事業所名、職種が明記された辞令（人事異動発令簿や異動通知等を含む）の写しも確認します。
また、従業者が法人の役員であり、雇用契約書等の作成がない場合は、辞令の作成を確認します。

（６）管理者の経歴(参考様式 2)

（７）介護支援専門員の氏名及びその登録番号(参考様式 3)

・参考様式 3 を作成しご提出ください。

（８）従業者の資格証の写

・介護支援専門員の資格要件を確認するため、有効期限が切れていない介護支援専門員証の写しをご提出ください。主任介護支援専門員については、有効期限が切れていない主任介護支援専門員研修修了証の写しもご提出ください。
・管理者の資格要件を確認するため、有効期限が切れていない介護支援専門員証の写し、及び有効期限が切れていない主任介護支援専門員研修修了証の写しをご提出ください。
・結婚等により現在の姓と資格証の姓が異なる場合は、公的機関が発行する書類により改姓したことを示す必要があります。具体的には、戸籍抄本、免許証の裏書き、年金手帳等の写しをご提出ください。
※住民票は、戸籍情報が記載されていないので不可です。

（９）事業所の建物の所有形態が分かるもの

・事業所の建物が賃貸である場合は、賃貸契約書の写しをご提出ください。
・賃貸借契約書に、「住居としてのみ使用する」等条件が付されている場合は、あらためて、貸し主に「事務所として使用すること」を認める旨を記した書面をもらい、写しをご提出ください。
・賃貸借の借り主は、申請者（法人）でなくてはいけません。代表取締役個人名での契約や代表取締役が経営している他の法人名での契約等は認められません。
・取締役が個人所有している物件を申請法人が賃貸借契約を締結する場合は、一般に会社法で禁止されている利益相反取引にあたりますので、事前に株主総会（取締役会設置会社においては取締役会）の承認が必要です。（承認時の議事録の写しの提出は不要です。）
・事業所の建物を申請者（法人）が所有している場合は、建物の登記事項証明書(3 ヵ月以内に法務局から発行された原本)をご提出ください。月末までに提出できない場合は、建物の検査済証及び引渡し証の写しを提出し、速やかに登記手続きを行ってください。なお、建物登記の手続き終了後は、当該登記事項証明書をご郵送ください。

(10) 平面図（参考様式 4）

・次の「(11) 主要な場所の写真」の確認のため、平面図に写真の番号と撮影した方向を記載してください。
・ビル等の1室を使用する場合は、屋外からその部屋に至るまでの経路確認のため、建物の1階及びその部屋が所在する階のフロア図をご提出ください。
・事業所や相談室兼サービス担当者会議室が2階以上にあり、かつエレベーター等がない場合は、利用者等の誘導方法についての誓約書(任意様式:作成例有り)をご提出ください。

(11) 主要な場所の写真（参考様式32）

・写真はカラー写真とし、様式にデータを貼り付けてご提出ください。

・写真は、①建物外観、②玄関（建物及び事業所の玄関、事業所までエレベーターを使う場合はエレベーターも）、③事務室、④相談室兼サービス担当者会議室（プライバシーが確保できていることを確認するため、対角から撮影し、四方が囲まれていることが分かるようにしてください。）、⑤洗面所（感染症予防のため、アルコール消毒液、ペーパータオル等設置　共用タオルは不可）、⑥トイレ、⑦備品（個人情報を管理できる鍵付書庫（鍵がついた状態の写真が必要）、パソコン、ファックス、電話等）、⑧その他について、貼付してください。

・撮影した日付を記載し（最新の状況を撮影してください。）、写真説明欄には「(10) 平面図」に付した番号（撮影位置を示したもの）と説明を記載してください。

(12) 運営規程（作成例あり）

・作成例をＮＡＧＯＹＡかいごネットに掲載しておりますのでご確認ください。

・運営規程にも規定していただきますように、業務上知り得た利用者及び家族の個人情報について、在職中は勿論のことながら、退職後においても決して口外しない旨の誓約行為を従業者との雇用契約時に必ず行ってください。方法としては、就業規則の遵守事項に秘密保持について規定し、雇用契約時に従業者に読み聞かせるか、雇用契約書の内容に秘密保持についての誓約を盛り込んだ上で契約締結するか、別に雇用契約時に秘密保持についての誓約書を従業者から提出させること等が考えられます。

・運営規程には、次の内容を記載する必要があります。

①事業の目的及び運営の方針

②従業者の職種、員数及び職務の内容

③営業日及び営業時間

④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

◇利用料とは別に「その他の費用」がある場合は当該費用も明記してください。

「その他の費用」とは、次の「⑤通常の事業の実施地域」外の場合の交通費（移動に要する実費）が該当します。

⑤通常の事業の実施地域

◇客観的にその区域が特定される必要があるため、行政区画により規定してください。（「○○区の一部」等、客観的でない定め方はできません。）

◇サービス提供可能な範囲にしてください。

◇中川区と守山区等、飛び地での設定はできません。

◇「通常の事業の実施地域」は、正当な理由なくサービスの提供を拒むことのない地域のことであり、この地域以外の利用者であってもサービスを提供することはできます。

⑥虐待の防止のための措置に関する事項（R6.3.31まで努力義務）

⑦その他運営に関する重要事項

◇利用者及びその家族の秘密の保持等について記載してください。

(13) 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 6）

(14) 関係市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容（参考様式 11）

(15) 誓約書（参考様式 8-1-2、8-2）

・参考様式 8-1-2 と参考様式 8-2 の 2 種類の誓約書をご提出ください。

・内容を確認した上でご提出ください。

・役員等には、管理者が含まれます。また介護保険事業を開始後も、役員や管理者が変更になる際には、これらの誓約内容を満たしていることの確認が必要です。

役員の範囲

※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者であるかを問いません。

医療法人	①理事、②監事
社会福祉法人	①理事、②監事
特定非営利活動法人	①理事、②監事
合同会社（有限責任社員のみで構成）	①全社員
合名会社（無限責任社員のみで構成）	①全社員
合資会社 （有限責任社員と無限責任社員とで構成）	①全社員
株式会社	①取締役（社外取締役を含む）、②執行役、③監査役（社外監査役）、④会計参与
地方公共団体	① 市町村長、②副市町村長

(16) 介護給付費算定に係る届出書（加算参考様式1-2）

(17) 介護給付費算定に係る一覧表（加算参考様式2-1）

(18) 加算に必要な書類

・算定する加算によって、添付書類が異なります。詳しくは、ＮＡＧＯＹＡかいごネットの「変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（居宅介護支援）」で確認しご提出ください。

(19) 業務管理体制に関する届出（第 1 号様式又は第 2 号様式）

・詳細についてはＮＡＧＯＹＡかいごネットをご覧ください。

(20) 社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票（参考様式 33）

(21) 手数料の納付書の写（A4 サイズ）

・手数料の納付書の写し（A4 サイズ）をご提出ください。

(22) 補正依頼申立書（参考様式 34）

・法人登記が登記申請中で月末までに登記事項証明書を提出できない等の場合にご提出ください。