

要介護認定申請に係る留意事項

令和7年3月 介護保険課 業務改善担当

目次

- 1 提出書類の作成に関する注意点
 - ① 要介護・要支援認定申請書の作成に関する注意点
 - ② 認定調査連絡票に関する注意点
 - ③ 居宅サービス計画・介護予防サービス計画作成依頼届出書(旨の届出)の作成に関する注意点
 - ④ 情報提供に関する注意点
 - ⑤ 申請全般について
- 2 成年後見人等が選任されている被保険者の申請手続きに関する注意点
- 3 がん末期等により短期間のうちに死亡の恐れがある場合の対応および注意点
- 4 要介護・要支援認定申請に関する問い合わせ時の注意点
- 5 認定事務センターへの折り返し電話の際の注意点

1 提出書類の作成に関する注意点

① 要介護・要支援認定申請書の作成に関する注意点

➤ 訪問先住所の記入の注意点

- 訪問先住所は、原則、住民票上の住所です。
- マンション名や施設名等の記入もお願いします。
- 住民票上住所と異なる住所地で生活されている等で、訪問先が住民票上住所と異なる場合は、その理由（生活拠点・ロングショート先）を明記してください。
※要介護認定申請事務手続きガイドP. 8, 9, 13参照
- デイサービス先、ショートステイ先等での調査は原則不可です。
- 特段の理由がある場合は、申請書提出前に事前にご相談ください。（付せん・メモ貼付不可）

➤ 認定申請書の提出時期

- 主治医確認中、入院や退院の予定あり、訪問先確認中など、申請内容が確定していない場合は、内容を確定後に申請してください。
- 認定調査をすぐに受けられない状況で申請をしないでください。
- 申請内容に不確かな情報がある場合は、不備とみなし返却する場合があります。
- 急性期での認定調査は望ましくないとされていることから、入退院直後（概ね1週間）には調査を行うことは出来ません。
- 適正なタイミングでの認定申請をお願いします。

1 提出書類の作成に関する注意点

① 要介護・要支援認定申請書の作成に関する注意点

➤ 主治医意見書依頼先の留意事項 ～ 適正な要支援・要介護認定のためにも主治医との連携をお願いします ～

- ・ 申請代行時には、必ず被保険者及び家族から、依頼先医療機関への受診状況と、主治医の変更の有無及び主治医からの意見書作成について了承を得ているか確認してください。
- ・ 申請書を提出する前に、主治医へ意見書作成依頼が届くことをお伝えください。
- ・ 被保険者の親族が主治医意見書を作成することは適切ではありません。他に主治医がいない等の事情で親族が作成せざるをえない場合は、申請書提出前に事前にご相談ください。**被保険者等と主治医名（姓）が同じ場合は、認定事務センターから確認させていただきます。**
- ・ 2号被保険者の場合は、特定疾病を診ている主治医と連絡してください。
※特定疾病を診ていない主治医の場合、適切な介護度が出ない可能性や意見書を作成いただけない場合があります。

➤ 主治医意見書予診票の活用目的と留意事項

- ・ 主治医意見書予診票は主治医意見書を作成するにあたり、記載内容の充実を図るために活用いただくものです。特に初診から間もない場合など被保険者等と主治医が密接に連携が取れていない場合など、申請代行時に被保険者へ予診票を記入のうえ、受診し主治医に提出するよう説明してください。
- ・ 被保険者や家族による予診票の作成が難しい場合は、予診票の作成にご協力をお願いいたします。
※ 予診票は認定申請書には同封しないでください。必ず主治医へお渡しください。

1 提出書類の作成に関する注意点

① 要介護・要支援認定申請書の作成に関する注意点

➤ 要介護・要支援認定申請書の情報提供希望欄(申請書裏面)の記載方法

□ 居宅介護支援の立場で行う場合の記入例

(6) 情報提供資料が必要なくなったときは、確実かつ速やかに廃棄します。

事業者名	〇〇居宅介護支援事業所	事業者番号	28××××××××
所在地	神戸市中央区加納町×丁目×番地×号	電話番号	078-000-0000
管理者氏名	兵庫 太郎		

(居宅)

すべての居宅介護支援事業所は、申請区分に関わらず認定申請を行う際は、必ずいずれかの記載が必要になります。

※ 誤った情報提供が行われないようにご協力をお願いします。

□ 介護予防支援の立場で行う場合の記入例

事業者名	〇〇居宅介護支援事業所	事業者番号	28××××××××
所在地	神戸市中央区加納町×丁目×番地×号	電話番号	078-000-0000
管理者氏名	兵庫 太郎		

(予防)

居宅介護支援事業所が情報提供を希望する場合は、電話番号欄の下
の余白に必ず「居宅」か
「予防」が記入してくだ
さい。

「居宅」もしくは「予防」の記載がない場合は、認定事務センターからお問い合わせをさせていただき、確認が取れてからの受付となる場合がありますので、必ず記載いただくようお願いいたします。

※ 今後、申請書は裏面にあらかじめ「居宅・予防」と印字されたものに順次切り替わります。
「居宅・予防」と印字されている申請書の場合は、いずれかを○で囲ってください。

1 提出書類の作成に関する注意点

① 要介護・要支援認定申請書の作成に関する注意点

➤ ダウンロード版 要介護・要支援認定申請書使用時の留意事項

- 2024年6月1日よりダウンロードして使用することが可能になりました。
ダウンロード版の使用にあたっては下記5点を厳守してください。

※ システムでの読み込み処理ができないため再度提出いただくこととなります。

1. A4サイズ等倍にて片面印刷にて使用してください。印刷時、設定を「実際のサイズ」を選択してください。
2. ズレが生じた場合は印刷し直してください。
3. ダウンロード版をコピーして再利用しないでください。都度、ダウンロードしてください。
4. フォーマットを真似て自作しないでください。
5. 黄色い申請書をコピーして使用しないでください。

② 認定調査連絡票作成に関する注意点

➤ 枠内に収まるように記入してください

- 枠からはみ出して、余白部分への記入はやめてください。
- 連絡事項等が多い場合は、「調査にあたって状況を事前に伝えるため、日程調整の前に連絡ください」等と記載のうえ、調査員に伝達をするなどの方法を検討してください。
- 認定調査連絡票以外の別紙や付箋、メモ等は使わないでください。

➤ 調査員に伝えたいことを記入してください

- 認定事務センターへの連絡事項は記入しないでください。

1 提出書類の作成に関する注意点

② 認定調査連絡票作成に関する注意点

- 自宅以外が日頃の状況を把握できる場所となる場合は以下の対応を取ってください
 - 理由（生活拠点・ロングショート先等）を明記してください。
（申請書「訪問先住所」欄にはその訪問先となる住所を記載）
 - デイサービス先やショートステイ先では原則、調査を行うことは出来ません。特段の理由がある場合は、認定事務センターへ事前にご相談ください。
※要介護認定申請事務手続きガイドP. 8, 9, 13参照
- 認定調査の調査日時の指定はできません
 - 調査は平日の概ね9～17時の間で実施し、原則土日は実施しないことを被保険者へご説明ください。
- 配慮すべき内容を記入してください
 - 本人または家族が認知症または精神疾患等のため、適正な調査が困難な場合や調査にあたって配慮が必要な場合は、その具体的な状況及び配慮すべき内容を記入してください。
 - 本人または家族からの暴力行為の恐れがあり、調査員に危害が及ぶ可能性がある判断されるときは、その旨を記入してください。（調査員の安全確保のため複数人での対応等を検討するため）
 - デイサービス、透析、定期受診などで調査が難しい日や、ある程度幅のある電話可能な日時の記載をお願いします。
 - 室内でペットを飼育している場合は記入してください。
 - 本人または家族から公文書公開請求のあった際は、情報開示される可能性がありますので、配慮した表現で記入をお願いします。

1 提出書類の作成に関する注意点

③ 居宅サービス計画・介護予防サービス計画作成依頼届出書(旨の届出)の作成に関する注意点

➤ 担当する被保険者の介護度により、書類を提出してください。

- ・ 居宅介護支援事業所として「居宅」の旨の届出を提出している場合で、認定結果が「要支援」となったが、指定を受けた介護予防支援事業所として、引き続き、被保険者を担当する場合でも、事業所区分が異なるため、介護予防支援事業所として「予防」の旨の届出の提出が必要です。提出し忘れにご注意ください
- ・ 要支援（要介護）で担当していた被保険者が要介護（要支援）になり、引き続き同じ居宅介護支援事業所が担当する場合も、届け出ていただくサービス計画の種類が異なるため、介護度に合わせて旨の届出を必ず出し直ししてください。

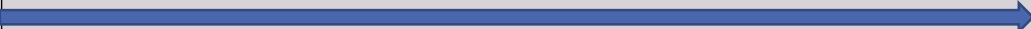
申請区分	提出済旨の届出	認定結果	旨の届出 提出し直し要否	提出すべき 旨の届出
新規 ・ 更新 ・ 変更	予防	要支援	不要	—
		要介護	要	居宅
	居宅	要支援	要	予防
		要介護	不要	—

提出書類の作成に関する注意点

④ 情報提供に関する注意点

<前提>
・本人が情報提供について同意していること

- 情報提供は、認定日時点に旨の届出が有効な事業者を提供するため、更新申請時点は要介護で居宅サービス計画作成依頼届出書が出されている場合、更新や変更申請の結果「要介護」であれば提供されますが、「要支援」となった場合は提供されません。更新や変更申請を行う時点で「要支援」になる可能性が高いと見込まれる場合で、引き続き、同じ居宅介護支援事業所が担当する場合は、「予防」の旨の届出を提出の上、情報提供の申請を行ってください。情報提供のパターンは下表参照。

情報提供希望欄 (申請書裏面)	認定日時点における 有効な旨の届出	認定結果	情報提供の 可否
介護予防支援 事業者 ※「予防」と記入 した場合	予防	要支援1～2 	提供可能
		要介護1～5  認定結果と事業者区分が一致していないため	提供不可
	居宅	旨の届出と情報提供希望欄の事業者区分が一致していないため 	提供不可
居宅介護支援 事業者 ※「居宅」と記入 した場合	予防	旨の届出と情報提供希望欄の事業者区分が一致していないため 	提供不可
	居宅	要支援1～2  認定結果と事業者区分が一致していないため	提供不可
		要介護1～5 	提供可能

1 提出書類の作成に関する注意点

⑤ 申請全般について

➤ 要介護認定申請事務手続きガイドの活用促進

- ・ 『要介護認定申請事務手続きガイド』は、要介護認定申請の事務手続きに関する留意事項をまとめたものです。
- ・ 申請代行事業者にはデータにて配布しています。要介護認定申請手続きに携わる方は、必ずご一読ください。
- ・ 『要介護認定申請事務手続きガイド』がない場合は、下記までお問い合わせください。データをお送りします。

【問い合わせ先】

神戸市介護保険課業務改善担当 0570-083-330または078-333-3330
(神戸市お問い合わせセンター)

➤ 提出書類の真正性の確保

- ・ 提出書類が誰についてのもので、誰によって作成・記入され提出されたものであるかは、提出書類の真正性を確保するための重要な個人情報です。
- ・ 提出書類の多くは個人情報開示請求の対象文書であり、個人情報に関する記載箇所の二重線訂正が行われた書類では、訂正前の誤った情報が開示されることになるなど、真正性も確保できないこととなるため、書き直しをお願いします。
- ・ 消えるボールペン、修正液（テープ）での訂正も不可です。

要介護認定申請 事務手続きガイド

～ 問合せ・提出前に確認すべきこと ～



2024年9月(第2版)

神戸市福祉局 介護保険課認定事務センター

神戸市福祉局 介護保険課

1 提出書類の作成に関する注意点

⑤ 申請全般について

➤ 封筒の適正利用のお願い

- カラー封筒はそれぞれ用途が決まっています。
- 使用用途以外での利用はできませんので、ご注意ください。
- ただし、使用用途に沿った書類を入れたうえで、使用用途以外の書類を同封することは可能です。
※旨の届出、資料提供の申請書のみ提出される場合は、事業者にて封筒をご準備ください。

➤ 最終確認のお願い

- 記載漏れや記載内容不十分、添付書類漏れなどの申請不備が多くなっています。
- 不備がある場合は内容確認などで時間を要し、認定結果が出るまでに時間がかかります。
- 封入封緘、ポスト投函前に不備がないか最終確認をお願いいたします。

↓意見書専用

↓調査票専用

↓申請書専用



成年後見人等が選任されている被保険者の申請手続きに関する注意点

□ 成年後見人等の種類と注意点

認定申請や旨の届出について、成年後見人等からの届出の場合、成年後見人等であることを確認するため、申請の都度、登記事項証明書等の提出が必要です。

（成年後見人等が法人の場合は法人登記簿等で手続き者の確認が必要です。）

	確認書類	備考
成年後見人	登記事項証明書 または 審判書＋審判確定証明書 (法務局での登録が未登録の場合のみ)	- すべての法律行為の代理権・同意権 (日常生活に関する行為除く) - 申請書等の同意欄への署名は原則、成年後見人が記載（本人・家族でも代筆不可）
保佐人 補助人	登記事項証明書＋代理権目録 または 審判書＋審判確定証明書 (法務局での登録が未登録の場合のみ)	- 与えられている代理権によって取扱いが異なるため、代理権目録にて、代理権の内容を確認 （「要介護認定の申請」に関する記載があるもの。「介護契約」に関する記載では不可） ※ 任意後見人の場合は、任意後見監督人が選任されていることが必要
任意後見人	＋ 代理行為（代理権）目録	

成年後見制度の利用や手続き等詳しいことについては、

「神戸市成年後見支援センター（TEL：078-271-5321）」までお問い合わせください。

3 がん末期等により短期間のうちに死亡の恐れがある場合の対応および注意点

(1)対応

新規・変更申請において、がん末期等により短期間のうちに死亡の恐れがあり、サービスを利用する予定があるなど緊急の認定調査を必要とする場合には、可能な限り速やかに手続きを行うため、区役所保健事業・高齢福祉担当窓口で申請受付を行います。（原則 平日16時まで対応）

区役所窓口では、がん末期等により認定調査に緊急の対応を必要とする事情（サービス利用状況を含む）を十分説明してください。

※ あくまで、認定調査実施までの時間を短縮するための対応です。

(2)注意事項

- ① 緊急調査は神戸市独自の制度であり、調査先が他市町村の場合、対応方法が異なる可能性があること。
- ② 要介護認定には主治医意見書も必要なため、主治医にも速やかに意見書を作成するよう必ず調整（主治医へ連絡）すること。
- ③ 認定調査に緊急の対応を必要とする事情（サービス利用を含む）が十分伝わるよう認定調査連絡票に記入すること。但し、変更申請時の申請書変更理由欄には病名や予後（がん末期）等の記載はしないようお願いします。
- ④ 限られた審査会体制の中での対応であり、緊急度が高いと判断される場合のみの対応となること。
- ⑤ 申請を行っても調査が完了するまでに亡くなられた場合は、審査判定に必要な資料が揃わないため、申請却下となること。

要介護・要支援認定申請に関する問い合わせ時の注意点

被保険者番号を確認の上、お問い合わせください。

- 認定事務センターへお問い合わせいただく際は、被保険者番号を確認の上お問い合わせください。

紛失届で書類提出された場合も、書類受理後、介護保険被保険者証または資格者証を被保険者様へ郵送しておりますので、ご確認の上、お問い合わせください。

- 提出書類に関する確認は、申請者(提出者)へ行います。

認定事務センターへご提出いただいた各種書類について問い合わせをさせていただく際は、各種書類の「申請書記入者欄」や「届出者（人）欄」に記載されている方へ行いますので、問い合わせにご対応願います。

認定事務センターへの折り返し電話の際の注意点

- 認定事務センターの担当者宛に必ず折り返しのお電話をお願いします。

認定事務センターから各事業所へ書類の不備等に関するお問い合わせをさせていただく際には、担当者名を必ず名乗ります。また、ご担当者様のご不在の場合は伝言をお願いしております。伝言の際も担当者名と用件をお伝えしますので、必ず、担当者宛に折り返しご連絡をお願いします。担当者名がわからず折り返しご連絡をいただくと、用件確認に時間を要します。