

要介護認定申請に係る留意事項

1. 要介護・要支援認定申請書等の作成に関する注意点
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留意事項
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留意事項

令和5年3月 介護保険課 業務改善担当

1. 要介護・要支援認定申請書等の作成に関する注意点

(1) 申請書の記入について（その1）

① 訪問先住所の記入不備

→訪問先は、原則、住民票上住所です。

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.10参照

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。

特段の理由がある場合は、申請書提出前に事前相談を・・・

(1) 申請書の記入について (その2)

② 適切な時期に認定申請書を提出すること

- 主治医確認中、入・退院予定あり、調査先確認中など申請内容が確定しない状態で提出しない（不備とみなし返却する場合有）
- 認定調査を受けられない状況で申請しない

※ 入・退院直後に調査は行えません。申請を急ぐ必要はありません。

③ 申請時に主治医確認とあわせて主治医へ必ず声掛けを・・・

- 主治医より事前相談もなく意見書が届いたとお叱りの声を多くいただいています。また2号被保険者の場合は、特定疾病を診ている主治医と連携するようにしてください。

(1) 申請書の記入について (その3)

④ 提出書類の真正性を確保すること

→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。

⑤ 記載漏れ・記載内容不十分・添付書類漏れ等の申請不備が多い

→不備がある場合、内容確認や不備返却など事務処理に時間を要し、認定結果がでるまでに時間がかかることとなります。

→封入封緘、ポスト投函前に不備がないか最終確認を！

(2) 申請全般について (その1)

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 ～



2022年5月(初版)

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 要介護認定申請事務手続きガイド の活用促進について

→各事業者に昨年6月に配布しております。各種申請に携わる皆さまは、ご一読ください。

→事業所にはない場合は、下記までご連絡いただければお配りいたします。

【ガイド入手先】

神戸市介護保険課業務改善担当

078-331-8181 (代表)

(2) 申請全般について (その2)

② 封筒の適正利用をお願いします。

→ 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構いません。



(2) 申請全般について (その3)

神戸市介護保険認定事務センター 行
 FAX:078-232-4861 依頼年月日: 年 月 日

事業者番号 ()
地域包括支援センター名称
事業者住所 区
事業者電話 (- -)
担当者氏名

要介護認定申請書セット等 補充依頼書

① 要介護認定・要支援認定申請書セット (1冊 50部) ※ 認定申請書 (新規・更新・変更) ・調査連絡票	部・冊 ↓ いくつかにおついでください
② 神戸市介護保険要介護認定申請手続きについて ※ 記載例付案内文	部
③ 認定申請書送付用封筒 (小)	部
④ 認定申請書送付用封筒 (大)	部

<注1> 半年間程度に必要と見込まれる部数をご依頼ください。
 <注2> ②の補充依頼に際しては、その時点までの交付簿を併せてFAXしてください。(過去に送信済みのページは不要です。)
 また、送信後は交付簿を新しいページから使用してください。

③ 申請書類は常に最新の

フォーマットを使用してください
 →旧帳票は切り替え猶予期間があります。
 猶予期間を過ぎての使用はやめてください。
 (不備とみなし返却する場合あり)
 →原本は神戸市ホームページよりダウンロードしてください。
 申請書はダウンロードができませんので、左図補充依頼書を用いて認定事務センターに取寄せを行ってください。

(3) 認定調査連絡票の記入に関する注意点 (その1)

① 枠内に収まるよう記入してください。

→ 枠を無視してはみ出し、余白部分に記入しないでください。

② 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を記入しないでください。

調査員へ直接説明する必要がある場合は「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、調査員の連絡を待って直接説明すること

※ 認定調査連絡票以外の別紙や付箋、メモ等を使わないこと!

(3) 認定調査連絡票の記入に関する注意点 (その2)

③ 自宅以外が日頃の状況を把握できる場所となる場合

→ その理由および「ロングショート」等を明記すること

(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、調査を行いません。特段の理由がある場合は、事前にご相談ください。

④ 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等を被保険者に説明すること

(3) 認定調査連絡票の記入に関する注意点 (その3)

⑤ 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。

→本人または家族が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とは判断されるときは、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)

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事項

➤ 成年後見人の場合

→ 認定申請や旨の届出、資料提供申請は、同意欄への署名は原則として成年後見人であることが必要。
(家族であっても代筆はできません)

➤ 保佐人・補助人の場合

→ 与えられている代理権によって取り扱いが異なるため、代理権目録で確認が必要。

成年後見人等の種類と必要確認書類について

認定申請や旨の届出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
 (成年後見人等が法人の場合は法人登記簿等で手続者の確認が必要)

	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	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)
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＋ 代理行為(代理権)目録	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		

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

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事項

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事項

【 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（旧：あんしんすこやか係）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。

【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、対応不可であること。
- 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。
- 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。