１　主任介護支援専門員研修の修了証明書

２　従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

　　※従業者が主任介護支援専門員である場合は、その旨を備考欄等に記載すること。

　　また、算定を開始する月の勤務形態一覧表をご提出ください。

３　利用者情報・サービス提供上の留意事項の伝達等を目的として会議の定期的な開催を

行うこと確認できる資料

（例）会議次第、会議の出席表、議事録等

※議題については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準及び指定

居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項に

ついて」（平成12年3月1日老企第36号）第三の11（３）③に沿った議事を含め

ること。

４　24時間常時連絡できる体制を整備していることが確認できる資料

５　介護支援専門員ごとの個別研修計画

　　※研修計画は年度が始まる前（年度途中で算定する場合は届出を行う前）までに作成され

ていること。計画作成日を明記してください。

６　地域包括支援センターから紹介された支援困難事例を受け入れる体制が整備されてい

ることを確認できる資料

（例）地域包括支援センターとの連絡表、支援困難ケースとなる該当事例の資料等

７　介護支援専門員1人当たり（常勤換算方法による）の担当利用者数が40名未満であ

ることが確認できる資料

８　「北海道実習受入承諾書」の写し

　　※北海道の実習担当課に加算適用月の前々月までに実習受入承諾書を提出

９　地域包括支援センター等が実施する事例検討会等に参加していることが確認できる資料

10　他の法人が運営する居宅介護支援事業者との共同で事例検討会、研修会等を実施してい

ることが確認できる資料

　　（例）研修の実施方法、研修計画が記載されたもの

※特定事業所加算（Ⅰ）を算定する場合のみ

11　利用者の総数のうち、要介護3、要介護4又は要介護5である者の占める割合が40%

以上であることが確認できる資料