

介護予防・日常生活支援総合事業 訪問系サービス 指定申請書添付書類チェックリスト

No.	事業所指定申請書	みなし(現) 確認欄	緩和(A) 確認欄	短期(C) 確認欄	備考・確認事項
1	申請書		○		様式第1号
2	付表	○		○	付表1 ※申請する事業によって異なる記入
3	法人の定款 ※申請者の原本証明(新規の場合のみ)		○		原本証明
4	法人の登記事項全部証明書 ※法務局登記印原本(新規の場合のみ)		○		申請日から3か月以内のもの。県に添付する証明書のコピーで可。
5	事業所平面図		○		参考様式1 ・各区分の用途、面積を明示すること
6	管理者経歴書	○		○	参考様式9、資格証の写しを添付 ※管理者が同じ場合は1部提出
7	サービス提供責任者の従事証明書	○		○	参考様式(従事証明書サービス責任者用) ※管理者と同じ場合は不要とする。
8	運営規定	○		○	様式なし。
		※右の内容を具体的かつ分かりやすく記載しているか。			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指定訪問の内容
					⑤利用料その他の費用の額
					⑥通常の事業の実施地域(原則として市町単位) ※総合事業では各市町の事業所指定が必要
					⑦緊急時等における対応方法
					⑧個人情報保護に関する事項
			⑨その他運営に関する重要事項		
9	利用契約書	申請時、提出は不要だがサービス実施に伴い必要。			
10	重要事項説明書				
11	利用者からの苦情処理の措置の概要	○		○	参考様式7
		※右の内容を具体的かつ分かりやすく記載しているか。			①利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)及び担当者
					②円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制及び手順
					③その他参考事項
※添付			苦情内容の記録用紙		

No.	事業所指定申請書	みなし(現)	確認欄	緩和(A)	確認欄	短期(C)	確認欄	備考・確認事項
12	従業者の勤務の体制及び勤務形態	○		○		○		参考様式2-1
								※右の内容を具体的かつ分かりやすく記載しているか。
								①管理者及び従業者全員の毎日の勤務時間(4週間分)を記載する。 ★新規申請の場合⇒事業開始予定日から4週間分 ★更新申請の場合⇒申請書記入日の前月分
								②職種別に区分して記載
								③従業者の勤務時間、始業時間及び終業時間
④従業者の常勤・非常勤の別								
⑤従業者の専従・兼務の別								
13	従業者の雇用契約書の写し	○		○				雇用契約書等で、勤務場所、勤務時間、職務内容等が実態と異なる場合、参考様式「雇用関係にあることを証する『事業者の説明書』」を合わせて添付してください。
14	従業者の資格証の写し	○		○		○		
15	申請事業に係る資産の状況を証する書類	○		○		○		①貸借対照表及び損益計算書(直近のもの)
								②事業計画表及び収支予算書(更新時は不要)
								③損害賠償保険証の写し(直近のもの)
16	申請事業に係る居宅介護サービス費の請求に関する事項	○						①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
								②介護給付費算定に係る体制等状況表(参考様式27)
								③その他添付資料(更新の場合は不要)
17	欠格要件に該当しない誓約書			○				法第115条の2第2項のみ。 ※参考様式9-2(法第70条第2項or第115条の2第2項)
18	役員名簿	○						様式不問とする。県様式のコピーで可。
19	組織体制図	○						
20	個人情報使用の同意書(新規)	○		○		○		契約書にて説明、署名で同意可。
21	人員基準チェックリスト(更新時)	○						
22	委託契約書			○		○		委託にて実施する事業所のみ
23	指定申請書提出書類チェックリスト	○		○		○		書類の有無を確認後、チェック欄にチェックした物を提出