

【添付書類】

【説明内容】

	【添付書類】	【説明内容】
3	申請者の定款・寄付行為の写し	<p><u>申請者に関する介護保険に関する事業についての規定や代表権の付与状況を確認するものです。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請者の定款又は寄付行為の写しを原本証明の上、提出してください。 ・公益法人（財団法人、社団法人、社会福祉法人等）については、既存の定款等で指定申請する事業が実施可能かどうか、必ず事前に法人所管庁へ確認してください。 ・定款等変更が必要な場合は、定款等の変更後、指定申請を行うこととなります。 <p>※総合事業に対応する記載が必要となります。</p>
4	申請者の登記事項証明書又は条例	<p><u>申請者に関する法人格や事業の目的等について確認するものです。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の「登記事項証明書（＝現在事項全部証明書）は、原本を提出してください。 ・申請者が、同時に複数の事業所の指定申請を本町に行う場合、1つの事業所の指定申請書類に登記事項証明書の原本を添付していれば、他の事業所の指定申請書類には、その写しを添付して差し支えありません。その場合は、当該写しに、「原本は〇〇〇〇（サービス名）に添付」と記載してください。 ・登記事項証明書は、直近三か月以内の原本を提出してください。 ・「条例」の場合は、条例の写しを提出してください。 <p>※総合事業に対応する記載が必要となります。</p>
5	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式第1号）	<p><u>従業者の勤務体制や勤務形態の月別一覧表により、従業者の配置に係る人員基準の遵守状況を確認するものです。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人員基準で定められている職種の従業者について、従業者の職種、勤務形態、氏名、勤務すべき時間数を記入のうえ、備考欄には他の職種との兼務がある場合は、当該職名を記入してください。 ・複数の職種を兼務している職員については、職種ごとに段をわけて勤務時間を記入してください。特に従事している時間帯を明確にする必要がある職種（通所介護における生活相談員と介護職員の

		<p>兼務等) の場合には、必ず職種ごとに記入してください。</p> <p>※指定更新申請の場合は、申請する日の属する前月の従業者の勤務実績により、申請に係る事業の人員基準の遵守状況を確認します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 休暇等の記載について 公休は「×」を記載してください。 出張や有給休暇等があった場合には、その旨記載してください。 ・ 常勤換算で人員基準が定められている職種の記載について <p>① 「勤務形態」欄が「A」の職員（常勤専従の職員）は、休暇等の期間が暦月で1月を超えるものでない限り（当該事業所（施設）の職務に従事しない期間がまる1ヶ月ある場合以外）、常勤の従業者として勤務したものと取り扱います。</p> <p>したがって、出張や有給休暇等があった場合でも、その期間が暦月で1月を超えるものでない場合は、「常勤換算後の人数」欄は、「1.0」と記載します。</p> <p>なお、時間外労働（残業）は記載しません。</p> <p>② 「勤務形態」欄が「B」の職員（常勤兼務）は、当該業務に従事した時間数のみを記載して計算してください。</p> <p>有休休暇等があった場合はその旨表示してください。常勤換算する場合は、例えば、通常訪問介護事業所2時間、通所介護事業所で6時間勤務している従業者が、1日有休休暇を取得した時は、兼務の状況により時間を計算してください。</p> <p>なお、時間外労働（残業）は記載しません。</p> <p>③ 「勤務形態」欄が「C」（非常勤専従）、「D」（非常勤兼務）の職員は、当該業務に従事した時間数のみを記載して計算してください。</p> <p>したがって、出張や有給休暇等があった場合は、その時間数は常勤換算の計算から除かれます。</p>
--	--	---

<p>6</p>	<p>従業員の資格を証する書類</p>	<p><u>資格が必要な従業者の資格内容を確認するものです。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・資格要件は、サービスの種類ごとに異なります。資格証に記載の氏名が、旧姓など等現在の氏名と異なる場合は、申請者の奥書証明をつけてください。 <p>（奥書証明の記載例）</p> <p>（〇〇は平成×年×月×日□□□に改姓）</p> <p>この写しは原本と相違ありません</p> <p>平成×年×月×日</p> <p>〇〇県〇〇市〇〇町×番×号</p> <p>〇〇〇株式会社 代表取締役 〇〇〇 ㊟</p> <p>※訪問介護相当</p> <p>介護福祉士登録証の写し、介護職員基礎研修の修了証の写し、1級・2級ヘルパー研修の修了証の写し（2級ヘルパーでサービス提供責任者の場合は、あわせて、所属（従事）期間及び従事日数を記載した実務経験証明書を添付）なお、訪問介護員について、3級ヘルパーは認められません。</p> <p>※通所介護相当</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活相談員＝社会福祉士、社会福祉主事（任用資格を含む）、精神保健福祉士、介護支援専門員又は介護福祉士の資格者証等の写し（介護福祉士の場合は、通所・入所系サービスで5年以上の介護業務又は相談業務に従事した経験を有する者に限られ、その実務経験証明書が必要） <p>社会福祉士 社会福祉士登録証の写し</p> <p>精神保健福祉士 精神保健福祉士の写し（免許制度の場合は免許証）</p> <p>介護支援専門員 介護支援専門員証の写し</p> <p>介護福祉士 介護福祉士登録証の写し</p> <p>社会福祉主事（任用資格） 厚生労働大臣の指定する養成機関等を修了し資格取得した方は、社会福祉主事任用資格証明書の写し</p>
----------	---------------------	---

指定申請書類の内容_添付書類（みなし）

		<p>大学・短期大学で厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する指定科目を3科目以上履修卒業した方は、</p> <p>社会福祉主事任用資格証明書の写し 又は 履修証明書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・看護職員＝看護師免許証又は准看護師免許証の写し ・機能訓練指導員＝理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師の資格者等の写し
7	管理者経歴書(参考様式第3号)	<p><u>管理者の経歴について確認するものです。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「事業所又は施設の名称」欄には、当該事業所（施設）名を記入し、同一敷地内の他の事業所（施設）の管理者も兼務する場合は、「兼務する事業所又は施設の名称」欄に記入してください。 ・氏名、生年月日、住所、電話番号、主な職歴、当該事業に関係する資格の種類及び取得年月日を記載してください。 ・「備考」欄には、当該事業に関係する研修の受講状況などを記入してください。
8	サービス提供責任者経歴書 (参考様式第3号)	<p><u>訪問介護事業所におけるサービス提供責任者の経歴について確認するものです。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「事業所又は施設の名称」欄には、当該事業所名を記入し、同一敷地内の他の事業所・施設も兼務する場合は、「兼務する事業所又は施設の名称」欄に記入してください。 ・氏名、生年月日、住所、電話番号、主な職歴、当該事業に関係する資格の種類及び取得年月日を記入してください。 ・「備考」欄には、当該事業に関係する研修の受講状況などを記入してください。 ・介護職員初任者研修修了者（旧ヘルパー1級、基礎研修課程修了者を除く）の場合は従事した事業所、所属（従事）期間及び従事日数を記入した実務経験（業務従事）証明書を添付してください。 <p>※サービス提供責任者が当該事業所の管理者を兼務する場合は、7 管理者経歴書 と併せて「管理者兼サービス提供責任者経歴書」として、一枚にまとめて提出してください。</p>

指定申請書類の内容_添付書類（みなし）

<p>9</p>	<p>生活相談員経歴書 (参考様式第3号)</p>	<p><u>本町では、通所・入所系サービスで介護・相談業務に5年以上従事した経験のある介護福祉士について、通所介護における生活相談委員として認めているところであり、その要件で生活相談員を配置する場合は経歴書及び実務経験証明書の提出が必要です。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・通所・入所系サービスとは、通所介護（地域密着型及び認知症対応型を含む）、通所リハビリテーション、短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護（地域密着型を含む）、介護老人福祉施設（地域密着型を含む）、介護老人保健施設、指定居宅介護療養型医療施設、認知症対応型共同生活介護です。 ・「事業所又は施設の名称」欄には、当該事業所名を記入し、同一敷地内の他の事業所・施設も兼務する場合は、「兼務する事業所又は施設の名称」欄に記入してください。 ・生活相談員の氏名、生年月日、住所、電話番号、主な職歴、当該事業に関する資格の種類及び取得年月日を記入してください。 ・実務経験証明書は通所・入所系サービスの介護・相談業務に従事した事業所・施設名、職務内容、従事期間を記入してください。 <p>※生活相談員が当該事業所の管理者を兼務する場合は、7 管理者経歴書 と併せて「管理者兼生活相談員経歴書」として、一枚にまとめて提出してください。</p>
<p>10</p>	<p>事業所の平面図・見取り図 (任意様式)</p>	<p><u>事業所（施設）の部屋の配置状況等について確認するものです。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該事業を行う設備基準上の専用区画（事務室、食堂、機能訓練室、静養室、相談室、浴室等）の確認のため、平面図に各室の用途を明記してください。 ・他の事業との共用部分があれば、色分けする等により、他の事業と明確に区別できるようにしてください。 ・申請事業所（施設）の周囲の見取り図を添付してください。 ・周囲に同一法人が運営している事業所・施設がある場合は、明示してください。

指定申請書類の内容_添付書類（みなし）

		<p>以下の場合、上記と併せて下記の平面図も必要となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護相当において、サテライト事業所（※）を有する場合、当該事業所の平面図。 ・通所介護相当において、当該事業所の所在地以外の場所に当該事業の一部を行う施設を有する場合、当該施設の平面図。 <p>※サテライト事業所</p> <p>当該事業所の所在地以外の場所にあり、当該事業の一部として使用される事務所や当該事業の一部を行う施設。</p> <p>例：訪問介護相当 待機や道具保管、着替え等を行う出張所等であって、所定の要件を満たす場合。</p> <p>例：通所介護相当 利用者の利便性のため、利用者に身近な既存施設等に向いてサービス提供する場合等。</p>
11	事業所の設備・備品等に係る項目一覧表（参考様式第5号）	<p><u>各事業の設備等が基準に適合しているかを確認するものです。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所の設備、備品、消防設備等について記入してください。設備等の詳細については、写真を添付することで記入に代えてもかまいません。
12	運営規程（任意様式）	<p><u>各事業所（施設）の事業運営上の重要事項に関する規程を確認するものです。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業の適正な運営及び適切なサービス提供を確保するため、サービスの種類ごとに関係省令や基準等に従って作成してください。 ・法人単位ではなく、サービスの種類別に「事業所（施設）」ごとに定める必要があります。 <p>※総合事業に対応する記載が必要となります。</p>
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（参考様式第6-1号）	<p><u>利用者からサービス提供等の苦情があった場合の苦情処理体制や対応手順を確認するものです。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者に対する相談窓口や連絡先を明記のうえ、事業所（施設）における苦情処理の体制及び手順等を具体的に分かりやすくまとめて記入してください。 ・「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」は事業所（施設）内に掲示し、利用者

指定申請書類の内容_添付書類（みなし）

		等に周知する必要がありますので、ご注意ください。
14	サービス提供実施単位一覧表 (参考様式第7号)	<u>通所介護相当において、実施単位を確認するものです。</u> ・実施単位の状況を記入してください。
15	事業に係る資産の状況(申請者の決算書・収支計画書)	<u>法人の経営状況を通じて、事業運営の確実性や事業の継続性を確認するものです。</u> ・「法人全体の直近の決算書類」(例：営利法人の場合は会社計算規則で定める書類)を提出してください。 ・設立後間もない法人で、指定申請時点まで決算期を迎えたことがない場合においては、「当該事業所(施設)における収支計画書」の写しを提出してください。
16	誓約書(参考様式)	<u>申請者、申請者の役員及び申請に係る事業所の管理者が、介護保険法で定める欠格事由に該当しない者であることを確認するものです。</u> ・誓約者欄に、申請者の住所、申請者の名称、代表者の職・氏名を記入し、代表者印を押印してください。
17	役員及び管理者名簿 (参考様式第10号)	<u>申請者、申請者の役員及び申請に係る事業所(施設)の管理者について、確認するものです。</u> ・「誓約書」において、介護保険法で定める欠格事由に該当しない者であることを誓約している「役員」及び「管理者」について、参考様式に従い、氏名、生年月日、役職名、住所、電話番号、FAX番号を記入してください。 ・「誓約書」における「役員」の範囲は、申請者が法人の場合、業務を執行する立場にある者をいい、いかなる名称を有する者であるかを問わず、当該法人に対して業務を執行する者及びこれに準ずる者と同等の支配力を有すると認められる者を含みます。 (例：代表取締役、取締役、執行役、常務、専務、代表社員、理事長、理事など) なお、社会福祉法人の「監事」や「評議員」及び株式会社の「監査役」等は、業務を執行する役員には該当したいため、当該役員には含みません。 申請者が個人の場合は、開設者本人をいいます。

指定申請書類の内容_添付書類（みなし）

		<p>申請者が地方公共団体の場合は、市町村長をいいます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理者の場合、役職名に「管理者」と記入してください。
18	送迎者の車検証の写し	<p><u>通所介護相当で使用する送迎車について確認するものです。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・送迎車の車検証の写しを添付してください。
19	事業所（施設）の検査済証、確認済証又は工事完了届の写し	<p><u>事業所（施設）について建築基準法に基づく申請状況を確認するものです。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・新築、改築の場合は検査済証の写し。用途変更を行った場合で建築確認が必要な場合は確認済証、建築確認が不要な場合は工事完了届のそれぞれ写しを添付してください。 <p>※建築基準法関係の手続については、必ず所管する県建設事務所又は町（建設課）に確認してください。確認した結果、手続が不要な場合は確認先及び確認日をサービスごとの提出書類確認表に明記してください。</p>
20	消防用検査済証等の写し	<p><u>事業所（施設）について消防法に基づく申請状況を確認するものです。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防法上の届出について、許可を得ていることが分かる書類（消防用設備等検査済証等）を提出してください。 ・消防用検査の必要がない場合は、防火対象物使用開始届出書等の写しを提出してください。 <p>※消防法関係の手続については、必ず消防機関に確認してください。確認した結果、手続が不要な場合は確認先及び確認日をサービスごとの提出書類確認表に明記してください。</p>
21	介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書（別紙19）及び介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-4）	<p><u>事業所の加算体制等について確認するものです。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・加算体制を確認のうえ、記入してください。 ・加算の体制によって必要な書類を添付してください。

指定申請書類の内容_添付書類（みなし）