

## 申請提出書類一覧(特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護)

### 【提出書類の体裁】

- 提出書類は、**A4サイズ**で作成し、1冊のファイル(2穴)に綴り提出してください。(できるだけ**ホチキス止めしない**)  
(ただし、所定様式や縮小が難しい図面等はA3をA4サイズに折り込んでください)

No.	提出書類の名称	提出書類の説明
1	指定申請書(様式第1号)	法人の代表者印を押印してください。 申請者名等や印鑑は、登記内容と一致させてください。
2	申請する事業等に係る記載事項(別紙10)	記載内容は、各添付書類と一致させてください。
3	領収証書等の写し	納付書により金融機関で納入し、領収印の押印等されたもの
4	申請者の法人登記事項証明書又は条例等	・法人登記事項証明書の場合は、 <u>原本提出</u> (発行は3か月以内のもの)。 ・条例にあつては、公報の写し。
5	事業所の位置図	全体的な地図(広域図)及び近隣の住宅地図などに、事業所の所在地を分かりやすく明示してください。
6	事業所の平面図及び求積図	①平面図:各室の用途(設備名称)を明記のうえ、備品等の配置状況を含めて記載してください。 ・介護居室、一時介護室 ・食堂、機能訓練室 ・浴室、便所 ・事務室(事務机・個人情報等を保管する鍵付書庫など) ・その他必要な設備 ②求積図:上記のうち設備基準上の区画について、面積の分かる図面(算出根拠含む)等を提出してください。
7	事業所の設備等に係る項目一覧表	事業所内の設備の実態について記載してください。 ・非常災害設備(自動火災報知設備、消防機関への通報装置、スプリンクラー設備、消火器等) ・基準上の設備(手すり、ナースコール等の設置状況など)
8	消防用設備等検査済証の写し	申請事業所に係る消防法の規定による「検査済証」の写し
9	事業所の部屋別施設一覧表	・基準で必要な設備について、各階ごとに記載してください。 ・平面図及び求積図の記載内容と部屋数、部屋種類及び面積を一致させてください。
10	事業所の設備・備品等の写真(カラー)及び写真撮影位置図	次の写真に番号とタイトルを付けて、平面図上に写真番号および撮影方向を矢印などで明記してください。 ・建物外観 ・玄関／廊下(玄関ホール、主要な廊下など) ・介護居室(種類ごとに、広さや設備の様子が分かるもの) ・一時介護室(全景) ・食堂及び機能訓練室(全景、照明状況、テーブル・イス等) ・浴室／便所(全景、特殊浴槽、ナースコール等) ・その他必要な設備(送迎車両、階段、エレベーターなど) (※事業所全体の概要が分かるよう、写真は適当数撮影してください。デジカメ等で撮影し用紙に印刷する事も可。)
11	建築確認申請書・検査済証の写し	・建築基準法の規定による「確認申請書(建築物)」の写し ・建築基準法の規定による「検査済証(建築)」の写し

No.	提出書類の名称	提出書類の説明
12	事業開始時の利用者の推定数算出書	開始後1年間の利用者推定数を、月単位で算出して下さい。
13	運営規程	<p>次の内容を、具体的に分かりやすく定めてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の目的及び運営の方針</li> <li>・従業員の職種、員数及び職務の内容</li> <li>・入居定員及び居室数</li> <li>・事業の内容及び利用料その他の費用の額</li> <li>・利用者が介護居室又は一時介護室に移る場合の条件及び手続</li> <li>・施設の利用に当たっての留意事項</li> <li>・緊急時等における対応方法</li> <li>・非常災害対策</li> <li>・その他運営に関する重要事項</li> </ul>
14	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者等に対する常設の相談窓口・担当者の設置</li> <li>・連絡先や受付時間を明記し、事業所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記載してください。</li> </ul>
15	組織体系図	<p>①記載すべき「組織」の範囲</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該法人本部</li> <li>・同一敷地内の全ての事業所(施設) →※「介護保険外」の店舗なども含みます。</li> <li>・申請に係る事業所の従業員が、同一敷地外の従業員としても従事している場合は、その事業所(施設)</li> </ul> <p>②「従業員(氏名・職種・勤務形態・兼務状況)」の記載が必要なところ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請に係る事業所</li> <li>・上記事業所の従業員のうち、他の事業所等にも従事する場合の当該事業所等 →※体系図内に記載しきれない場合は、別に従業員名簿を添付してください。</li> </ul>
16	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	人員基準で定められている職種の従業員について、勤務すべき時間数などを「指定予定月4週間分」で作成してください。
17	従業員の資格を証する書類	<p>下記の職種について資格証の写しを添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・看護職員＝看護師又は准看護師免許証</li> <li>・機能訓練指導員＝理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護師、准看護師、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師免許証</li> <li>・介護支援専門員＝介護支援専門員証</li> </ul> <p>→資格証等に記載する氏名が、現在の氏名と異なる場合は、変更が分かる「戸籍抄本等」(原本)を添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他、必要と認められる書類</li> </ul>
18	業務委託契約書等の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該業務の全部又は一部を他の事業者へ委託する場合(外部サービス利用型)→委託する事業者一覧表及び各委託契約書の写し</li> <li>(外部サービス利用型以外)→委託契約書の写し</li> <li>・委託する事業者の次の概要が分かる書類 名称／所在地／従業員数／従業員の資格／勤務体制・勤務形態一覧表</li> </ul>

No.	提出書類の名称	提出書類の説明
19	協力医療機関等との契約書の写し	<p>医科および歯科に係る協力医療機関について、次の内容が明記された契約書等の写しを添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療機関の名称／診療科名</li> <li>・利用者の容体が急変した場合や緊急時、その他必要な場合に連絡を行う内容等</li> </ul> <p>(緊急時に速やかに対応できるよう、施設から近距離にあることが望ましい)</p>
20	体制等届出書 (介護給付費算定に係る体制等届出書)	<p>事業所の体制に係る介護給付費の加算状況等。 (→内容に応じ、別途添付書類が必要な場合があります。)</p>
21	事業所の建物の登記事項証明書等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の自己所有の場合→事業所建物の「<u>登記事項証明書(所有権保存登記済のもの)</u>」の原本。</li> <li>・法人の自己所有ではない場合↓ <ul style="list-style-type: none"> <li>① (建物)<u>登記事項証明書(所有権保存登記済のもの)</u>の原本」及び</li> <li>②「賃貸借契約書の写し」など使用権原を証する書類。</li> </ul> </li> <li>・所在地が住居表示実施済である場合→<u>住居表示証明書等</u></li> </ul>
22	事業所の敷地(土地)の登記事項証明書及び公図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所建物が所在する敷地(土地)全ての<u>登記事項証明書(全部事項証明書)</u>の原本</li> <li>・法人の自己所有ではない場合↓ 上記証明書及び「賃貸借契約書の写し」など使用権原を証する書類。(建物貸主と同一人である場合→不要。)</li> <li>・建物所在地に係る公図(法務局発行の証明書原本)</li> </ul>
23	介護支援専門員就労状況表	<p>就業開始年月日＝「指定予定年月日」としてください。</p>
24	誓約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・誓約が必要な対象者は、法人の「役員」及び申請に係る事業所の「管理者」です。</li> <li>【役員の範囲】</li> <li>・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。(必ずしも登記上の役員と一致するとは限りません)</li> <li>・社会福祉法人の「監事」「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ないため、当該役員に含みません。</li> </ul>

**現地確認用事前提出書類(→申請書類と一緒に提出してください)**

・**A4サイズ**で作成し、申請提出書類のファイルと一緒に綴り提出してください。(できるだけ**ホチキス止めしない**)

No.	提出書類の名称	提出書類の説明
25	サービス利用に係る契約書	利用者とのサービス利用契約書
26	重要事項説明書	利用者との契約に係る重要事項説明書
27	個人情報の使用に関する同意書	・個人情報使用に関する利用者からの同意 ・(「契約書」または「重要事項説明書」に含む場合)→提出不要
31	掲示物 (事業所内の見やすい所に掲示するもの)	次の内容を、具体的に分かりやすく記載(掲出)してください ・運営規程の概要 ・従業員の勤務体制 ・利用料 ・秘密の保持 ・事故発生時の対応 ・苦情処理の体制
32	サービス提供に関する諸様式	①(介護予防)特定施設入居者生活介護計画の様式 ②個別のサービス提供記録等の様式 ③業務日誌の様式 ④請求・領収書の様式(費用区分の明記、保険適用内・外)