

指定申請に必要な書類と作成方法

指定申請手続きに必要な書類は次のとおりです。

(1) 指定申請に必要な書類

- ① 指定障害福祉サービス事業者・指定障害者支援施設指定申請書（様式第1号）
- ② 短期入所事業所の指定に係る記載事項（付表4）
- ③ 添付書類

(2) 申請書類作成にあたっての留意事項

- ① 申請書等に押印は必要ありませんが、印鑑を使用する場合は、すべて法務局に登録されている法人の代表者印を使用してください。

- ② 申請書類の大きさについて

申請書類の大きさは、特段に定めがない限り、A4サイズ（日本工業規格A列4番）とし、片面のみ（申請書及び付表は両面）を使用してください。運営規程等枚数があるものは、袋綴じや糊付けは行わずにホッチキス等によりまとめてください。

※登記事項証明書等原本の添付が必要なものはこの限りではありません。

A4サイズより大きなものは、A4に縮小してサイズを合わせてください、ただし、縮小により内容が判別できないものは、等倍または拡大してA3サイズとして下さい。

(3) 申請に必要な書類と説明（短期入所）

この表により、作成された申請書類及び添付書類の漏れがないかご確認ください。

	提出書類	様式等	説明
☐	指定申請書	様式第1号	別紙記入例をご参照ください。
☐	同一所在地において既に指定を受けている事業所等について		該当する事業所がある場合に添付してください。
☐	指定にかかる記載事項	付表4	別紙記入例をご参照ください。
☐	法人登記事項証明書	（原本）	申請に係る事業を実施する旨の記載があることが必要です。発行日より3ヶ月以内のものに限ります。
☐	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考様式1-2	別紙作成例を参考に作成してください。
☐	管理者の資格を証明するものの写し		
☐	従事者の資格を証明するものの写し		「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」に記載した氏名の順に並べて提出してください。
☐	従業者の実務経験証明書(提出は写しで可)	参考様式3 (証明者の押印要)	実務経験が必要な資格要件にあてはまる従業者のみ作成してください。
☐	管理者経歴書	参考様式2	当該事業に関する資格を有する場合は、記載してください。 今回申請する事業所で管理者に従事することを予定として記載してください。

☐	平面図	参考様式5	当該事業に使用する箇所（訓練・作業室、相談室、洗面所、便所等）のレイアウト、備品（机、いす、鍵付書庫等）の配置状況及び各室の面積がわかるように作成してください。
☐	写真（カラー写真に限る） ※現地確認が可能な場合は省略できる場合があります。		事業所の外観（全景と入口付近のもの）及び上記平面図で示した箇所の内部の広さや設備・備品等の配置状況がわかる写真をA4の台紙に貼付するとともに、上記平面図に撮影方向を明示した上で添付してください。 鍵付書庫に関しては鍵を差し込んだ状態の写真を添付してください。
☐	居室面積等一覧表	参考様式6	事業所の各室の面積を記載してください。
☐	設備・備品一覧表	参考様式7	事業所の各室の設備及び備品一覧（品名・数量）を記載してください。
☐	土地・建物の登記簿謄本	（原本）	法人が所有する土地・建物を使用する場合は、添付してください。 発行日より3ヶ月以内のものに限ります。
☐	賃貸借契約書の写し		事業所が申請者（法人）所有でない場合、添付してください。（法人として契約していること、賃貸借期間が長期または更新条項が含まれていることが必要です。）
☐	建築確認申請に基づく建物の検査済証等の写し		新築の場合は、建築確認申請に基づく建物の検査済証の写しを添付してください。 改築に伴い用途変更等建築法上の手続きが必要な場合は、用途変更後の確認済証を添付してください。 検査済証等が提出できない場合は、建物の安全性を証する内容を記載した申立書を添付してください。
☐	防火対象物使用開始届出書の写し		防火対象物使用開始届出書の写しを添付してください。 （1枚目・2枚目） ※受付印と検査済印の押印のあるもの ※併設型、空床型であって、本体施設の申請書類で提出していただいている場合は不要です。
☐	運営規程	運営規程参考例	次の内容を具体的に記載した規程をご作成ください。 ①事業の目的及び運営の方針 ②従業員の職種、員数及び職務内容 ③営業日及び営業時間 ④利用定員 ⑤指定短期入所の内容並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額 ⑥通常の事業の実施地域 ⑦サービスの利用に当たっての留意事項 ⑧緊急時等における対応方法 ⑨非常災害対策 ⑩事業の主たる対象とする障害の種類 ⑪虐待防止のための措置に関する事項 ⑫その他の運営に関する重要事項

☐	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 10	次の事項について、具体的に記載してください。 ①利用者等からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口・担当者の設置（担当者名や連絡先） ②円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順 ③その他参考事項
☐	事業計画書	参考資料3	当該事業の事業計画（事業の内容、従業者等の予定人員、利用者の推定数、通常の事業の実施内外比率等）を記載してください。
☐	収支予算書	参考資料4	事業開始から 1 年間の収支予算を作成してください。1 年目の収支予算がマイナスの場合は、2 年目の収支予算書も作成してください。
☐	協力医療機関・協力歯科医療機関との契約の内容	参考様式 1 1	利用者の病状の急変等に備えるために定めるべき協力医療機関との契約の内容を記載してください。協力医療機関 1 か所につき各 1 枚添付してください。
☐	サービス提供時間外及び緊急時等における利用者からの連絡対応体制の概要	参考様式 1 3	単独型のみ添付してください。
☐	損害賠償発生時に対応しうることを証明する書類		保険に加入している場合は、損害賠償責任保険証書の写し（加入手続中の場合は、申込書及び領収書の写し）を添付してください。 上記書類で、申請事業（短期入所事業）が保険の対象と分からない場合は、保険のパンフレット等の添付も必要です。
☐	指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由	参 考 様 式 15	次の事項について、具体的に記載してください。①指定障害福祉サービスを提供する主たる対象者 ②対象者を特定する理由及び、対象者以外から利用相談があったときの対応 ③主たる対象者の拡充予定の有無等
☐	誓約書	参 考 様 式 14-1	A のみを○で囲み、署名欄を記入してください。
☐	介護給付費等に係る体制等に関する届出書	介給届	加算等の要件や添付書類については、「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出について」を参照してください。 体制等状況一覧表は単位毎に作成してください。 （介給届は単位毎に作成する必要はありません。）
☐	介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表	介給 4	
☐	障害福祉サービス事業等開始届	様式第7号	
☐	社会保険及び労働保険への加入状況確認票		ホームページに掲載している様式で作成のうえご提出ください。

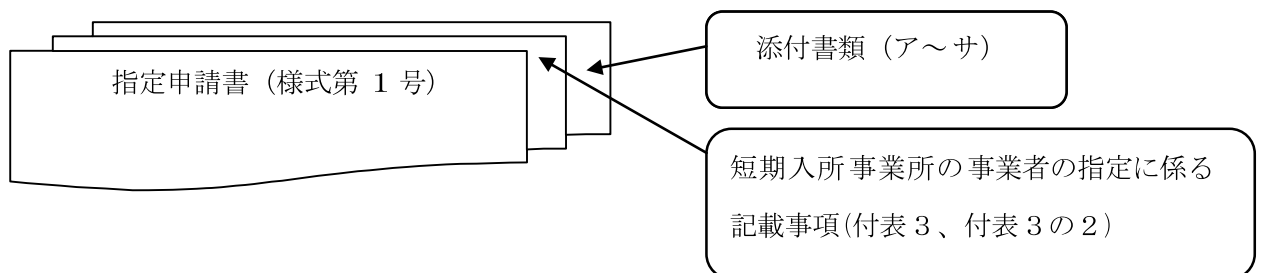
□	情報公表システム における基本情報 登録依頼書		ホームページに掲載している様式で作成のうえご提出ください。 ※申請時に未決定の項目がある場合は、申請受理後、指定書受け渡しの際の提出でも結構です。
---	-------------------------------	--	--

○ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出の提出書類一覧

加算項目	添付書類
施設区分	なし
常勤看護職員等配置加算	□常勤看護職員等配置加算・看護職員配置加算に関する届出書 □資格を証する書類の写し
食事提供体制加算	□食事提供体制加算に関する届出書
栄養士配置体制加算	□栄養管理体制加算及び栄養マネジメント加算にかかる届出書（介給別紙7-2） □資格を証する書類の写し
送迎加算	□送迎加算に関する届出書（介給別紙16）
重度障害者支援加算	□重度障害者支援加算に関する届出書（短期入所）
医療連携体制加算（V）	□医療連携体制加算（V）に関する届出書（介給別紙29）
日中活動支援加算（医療型のみ算定可）	なし
介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算のページ参照

4) 申請書類の提出方法

提出に際しては、次の順番に綴って提出してください。



※1 書類の提出の前に「添付書類一覧表」により漏れがないか確認の上ご提出ください。

※2 提出の際には、申請者控えを1部ご用意ください。