

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（別紙様式第一号）
- ② 居宅介護事業所、重度訪問介護事業所、同行援護事業所、行動援護事業所の指定に係る記載事項（付表1）
- 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。
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（居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護）

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
<input type="checkbox"/>	指定申請書	別紙様式第一号	
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	指定にかかる記載事項	付表1	
<input type="checkbox"/>	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表		
<input type="checkbox"/>	従事者の資格を証明するものの写し		「従業者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。
<input type="checkbox"/>	従業者の実務経験証明書（提出は写しでも可）	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。
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	サービス提供責任者経歴書	参考様式2	当該事業に関する資格を併せて記載してください。 今回申請する事業所でサービス提供責任者に従事することを予定として記載してください。
<input type="checkbox"/>	サービス提供責任者の資格を証明するものの写し		「従業者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。
<input type="checkbox"/>	サービス提供責任者の実務経験証明書（提出は写しでも可）	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サービス提供責任者のみ作成してください。

<input type="checkbox"/>	平面図	参考様式5	当該事業に使用する箇所（事務室、相談室、手指洗浄の場としての洗面所）のレイアウト、備品（机、いす、鍵付き書庫等）の配置状況及び各部屋の面積がわかるように作成してください。
<input type="checkbox"/>	写真		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。
<input type="checkbox"/>	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、使用目的が事業所として使用できる記載になっていることが必要です。）
<input type="checkbox"/>	運営規程	運営規程参考例	次の内容を具体的に記載し、作成してください。 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 申し込みや相談受付が可能な日・時間を記載してください。また、年間の休日も記載してください。 ④指定居宅介護等の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額 ⑤通常の事業の実施地域 ⑥緊急時等における対応方法 ⑦事業の主たる対象とする障害の種類 ⑧秘密保持・個人情報保護に関する事項 ⑨虐待防止のための措置に関する事項 ⑩その他の運営に関する重要事項
<input type="checkbox"/>	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	標準様式2	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
<input type="checkbox"/>	事業計画書		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、通常の事業実施内外比率等）を作成してください。
<input type="checkbox"/>	収支予算書		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。

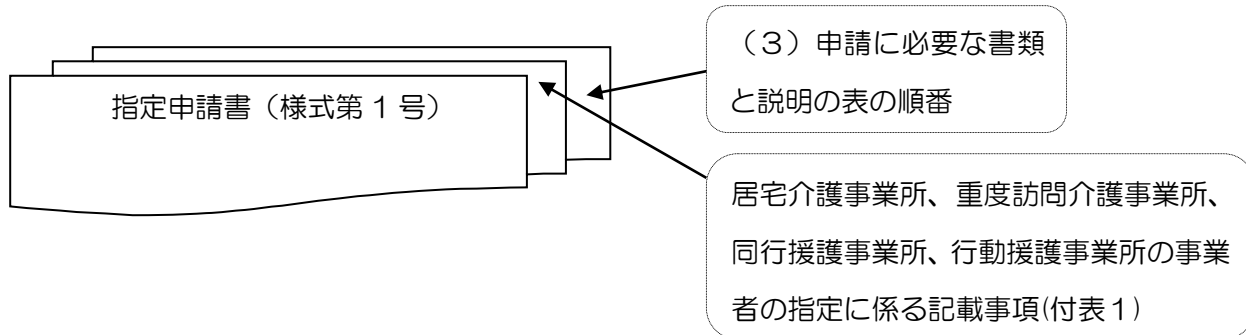
<input type="checkbox"/>	損害賠償発生時に対応しうることを証明する書類		保険に加入している場合は、損害賠償責任保険証書の写し（加入手続中の場合は、申込書及び領収書の写し）を添付してください。 上記書類で、申請事業（居宅介護事業等）が保険の対象と分からない場合は、保険のパンフレット等の添付も必要です。
<input type="checkbox"/>	介護給付費等に係る体制等に関する届出書	介給届	複数のサービスを実施する場合は、サービス毎に体制等状況一覧表を作成してください。（介給届はサービス毎に作成する必要はありません。）
<input type="checkbox"/>	介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表	別紙1-1	
<input type="checkbox"/>	誓約書	標準様式3	Aのみを○で囲み、署名欄を記入してください。
<input type="checkbox"/>	宣誓書	参考様式	申請（届出）欄は「指定障害福祉サービス事業者等の指定に係る申請（届出）」を選択してください。 申請者欄は法人名、代表者の職名及び氏名を記入してください。
<input type="checkbox"/>	障害福祉サービス事業等開始届	様式第3号	別紙記入例をご参照ください。
<input type="checkbox"/>	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票		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。
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	通院等乗降介助	<input type="checkbox"/> 道路運送法による免許書又は許可書の写し <input type="checkbox"/> 通院等乗降介助の算定を申し出る指定居宅介護事業所のサービス提供体制等確認票（介給別紙1） <input type="checkbox"/> 運転従事者一覧表（介給別紙2） <input type="checkbox"/> 運営規程 （通院等乗降介助についての追記が必要です。運営規程参考例を参考に記載してください。）
<input type="checkbox"/>	特定事業所加算	<input type="checkbox"/> 特定事業所加算に係る届出書（該当サービス分） <input type="checkbox"/> 個別の従業者等に係る研修計画 <input type="checkbox"/> 全てのサービス提供責任者の資格者証の写し及び実務経歴証明書
<input type="checkbox"/>	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 居宅介護、重度訪問介護及び同行援護も同時に申請する場合は、提出用書類は1部でかまいません。行動援護を同時に申請する場合については、指定申請に必要な書類一式（指定申請書もそれぞれ一部必要です。）を作成してください。
- ※3 提出の際には、申請者控えを1部ご用意ください。