

## 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（許可）申請書（様式第一号（一））
- ② 福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与事業所の指定に係る記載事項（付表第一号（十三））
- 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（福祉用具貸与）

この表により、作成された申請書類及び添付書類に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（許可）申請書	様式第一号（一）	別紙記入例をご参照ください。
<input type="checkbox"/>	福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与事業所の指定に係る記載事項	付表第一号（十三）	別紙記入例をご参照ください。
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	標準様式1	別紙記入例を参考に作成してください。
<input type="checkbox"/>	福祉用具専門相談員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。
<input type="checkbox"/>	平面図	参考様式3	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等）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（カラー写真に限る）		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の台紙に貼付やA4用紙に印刷するなどして用紙サイズを統一するとともに、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。 鍵付き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。

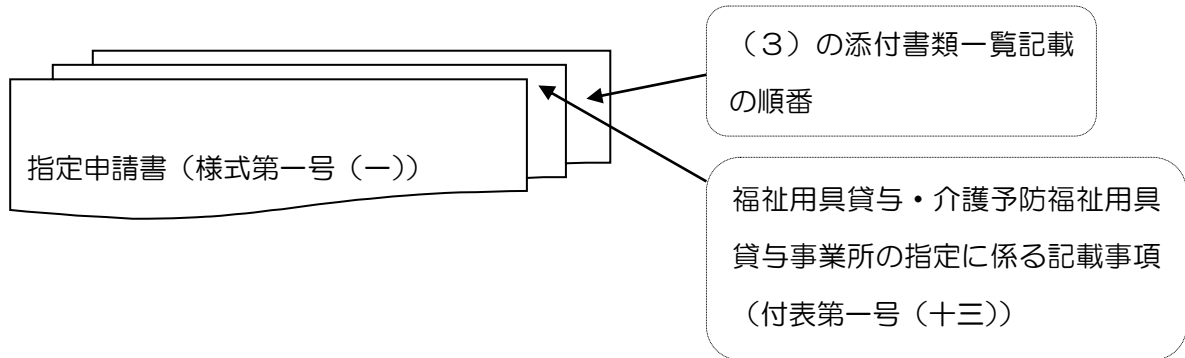
□	賃貸借契約書の写し		事業所が申請者（法人）所有でない場合、添付してください。（法人として契約していること、賃貸借期間が長期または更新条項が含まれていること、使用目的が事業所として使用できる記載になっていることが必要です。）
	設備・備品等一覧表	標準様式4	<p>事業所に備え付けの設備（保管及び消毒を含む）及び備品一覧（品名・数量等）を記載してください。</p> <p>【保管及び消毒を委託する場合】 事業所に備え付ける設備及び備品のみを記載してください。 保管及び消毒設備については、委託契約書の写しを添付してください。</p>
□	運営規程	参考資料 5-11	<p>次の内容を具体的に記載した運営規程を作成してください。</p> <p>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指定福祉用具貸与・指定介護予防福祉用具貸与の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額 ・利用料については、取り扱う種目ごとに規格等を記載して、料金表（カタログ不可）を作成してください。 ⑤衛生管理等 ⑥通常の事業の実施地域 ⑦緊急時等における対応方法 ⑧秘密保持・個人情報保護に関する事項 ⑨虐待防止の措置に関する事項 ⑩苦情処理の体制 ⑪その他の運営に関する重要事項</p>
□	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5	<p>次の事項について、具体的に記載してください。</p> <p>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</p>
□	損害賠償発生時に対応しうることを証明する書類		<p>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。</p> <p>上記書類で、申請事業（福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与事業）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。</p>

□	<p>福祉用具の保管及び消毒の方法を記載した書類</p> <p>(福祉用具の保管及び消毒の方法を記載した書類 続き)</p> <p>委託契約書の写し (保管・消毒について全部又は一部を他の事業者へ委託する場合)</p>	参考資料 8	<p>【事業所で保管・消毒を行う場合】 消毒の具体的方法及び消毒機材の保守点検の方法について、記載してください。(標準作業書も作成してください。)</p> <p>また、上記内容が確認できる平面図(消毒場所、未消毒保管庫、消毒済保管庫を明記)及びその写真を添付してください。</p> <p>【保管・消毒について全部又は一部を他の事業者へ委託する場合】 消毒及び保管設備(未消毒と消毒済で分離されたもの)の平面図及びその写真を添付してください。なお、委託先が2ヶ所以上の場合、委託先ごとに添付してください。</p> <p>※委託契約書について 保管・消毒を委託する場合は、契約書に次の内容が盛り込まれていることが必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託等の範囲</li> <li>・委託に係る業務の実施に当たり遵守すべき条件</li> <li>・受託者等の従業者により当該委託等がなされた業務が福祉用具貸与の基準に従って適切に行われていることを指定事業者が定期的に確認する旨</li> <li>・指定事業者が当該委託等業務に関し改善の必要を認め、所要の措置を講じるよう指示を行った場合において当該措置が講じられたことを指定事業者の確認する旨</li> <li>・受託者等が実施した当該委託業務により利用者に賠償すべき事故が発生した場合における責任の所在</li> <li>・その他当該委託等業務の適切な実施を確保するために必要な事項</li> </ul>
□	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	別紙 2	
□	介護給付費の算定に係る体制等状況一覧	<p>福祉用具貸与 別紙 1</p> <p>介護予防 福祉用具貸与 別紙 1-2</p>	異動等の区分、事業所名、加算等の項目、異動年月日を記載してください。
□	誓約書	標準様式 6	実施するサービス種別に○をしてください。署名欄は法人名、法人所在地、代表者の役職及び氏名を記入してください
□	宣誓書	参考様式	申請(届出)欄は「指定居宅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。

□	手数料領収書		手数料を納付した際に発行される領収書の原本を持参してください。(確認後、コピーの上返却します。手数料納付書は、初回の来庁時にお渡しします。)
□	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票		ホームページ掲載の様式で作成のうえご提出ください。

## (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「(3) 申請に必要な書類と説明」により漏れがないか確認の上ご提出ください。
- ※2 特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売事業者を同時に申請する場合は、提出書類は1部でかまいません。
- ※3 提出の際には、申請者控えを1部ご用意ください。