

申請提出書類一覧(特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売)

【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	記載内容は、各添付書類と一致させてください。
2	特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売事業所の指定等に係る記載事項	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	図面上に事業所内のレイアウト(各室の用途)を明示する。 <ul style="list-style-type: none"> ・事務室(事務机・個人情報等を保管する鍵付書庫など) ・相談スペース(プライバシーに配慮されたもの)
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。 <ul style="list-style-type: none"> ・特定福祉用具販売に必要な設備や備品。 ・特定福祉用具の搬出入に使用する車両やクレーン車など
8	運営規程	次の内容を、具体的に分かりやすく定めてください。 <ul style="list-style-type: none"> ・事業の目的及び運営の方針 ・従業員の職種、員数及び職務の内容 ・営業日及び営業時間 ・事業の提供方法、取り扱う種目及び販売費用その他の費用の額 ・通常の事業の実施地域 ・虐待防止のための措置に関する事項 ・その他運営に関する重要事項
9	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"> ・利用者等に対する常設の相談窓口・担当者の設置 ・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。
10	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・「備考」欄には当該サービス以外で従事している事業所名・サービス・職種などの兼務状況について記載してください。
11	従業員の資格を証する書類	下記の職種について資格証の写しを添付してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・福祉用具専門相談員 <ul style="list-style-type: none"> ＝保健師免許証、看護師免許証、准看護師免許証、理学療法士免許証、作業療法士免許証、社会福祉士登録証、介護福祉士登録証、義肢装具士免許証、介護職員基礎研修課程修了証、訪問介護員養成研修1級課程修了証(又は家庭奉仕員講習会修了証)、訪問介護員養成研修2級課程修了証又は福祉用具専門相談員指定講習修了証 →資格証等に記載する氏名が、<u>現在の氏名と異なる場合は、変わったことがわかる「戸籍抄本」</u>など公的な証明書を添付してください。(写しも可)

No.	提出書類の名称	提出書類の説明
12	事業所の(建物)登記事項証明書等	<ul style="list-style-type: none"> ・(法人の)自己所有の場合、「登記事項証明書(所有権保存登記済のもの)の原本」及び 所在地が住居表示実施済みの場合は「住居表示証明書」 ・他人所有の場合、「賃貸借契約書の写し」など使用権原を証する書類。
13	従業員の身分証明書の様式	「写真貼付」欄、「事業所名称」「氏名」「職名」等を記載のうえ、証明欄には、「法人名」「法人代表者の職・氏名」「法人代表者印」を明示してください。
14	誓約書	<ul style="list-style-type: none"> ・役員等とは、法人の「役員」及び申請に係る事業所の「管理者」が該当します。 【役員】の範囲 ・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) ・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。
15	サービス利用に係る契約書	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者とのサービス利用契約書 (作成予定なしの場合)→提出不要
16	重要事項説明書	利用者との契約に係る重要事項説明書
17	個人情報の使用に関する同意書	<ul style="list-style-type: none"> ・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
18	サービス提供に関する諸様式	<ul style="list-style-type: none"> ①特定(介護予防)福祉用具販売計画の様式 ②サービス提供記録等の様式 など
19	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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・第三者評価の実施状況 (実施の有無/実施年月日/評価機関の名称等)
20	広告やパンフレット	<ul style="list-style-type: none"> ・(作成予定なしの場合)→提出不要 ・(作成する予定がある場合)→その原稿等を提出。