

## 申請提出書類一覧(通所型基準緩和サービス)

### 【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)

### 【添付書類を省略できる場合】

- ・通所介護等又は介護予防通所介護相当サービスの指定を既に受けている事業所が、同一の事業所で一体的に通所型基準緩和サービスを実施するために、指定申請を行う場合は「**追加指定に係る誓約書**」及び「**追加指定申請に係る提出書類確認表**」を提出することで、表中の●印の書類を省略することができます。
- ・同一の事業所で一体的に通所型基準緩和サービスを実施するために通所介護等の指定申請と同時に本指定申請を行う場合は重複する書類を省略することができます。

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	通所型サービス事業所の指定に係る記載事項	記載内容は、各添付書類と一致させてください。
3	申請者の法人登記事項証明書又は条例等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人登記事項証明書の場合は、<b>原本提出</b>(発行は3か月以内のもの)。</li> <li>・条例にあっては、公報の写し。</li> </ul>
4	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。
5	事業所の平面図及び求積図 ● ※サービス提供場所・人員が、既に指定を受けている(受けようとする)サービスと <b>一体的でない場合は、提出が必要</b> です)	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食堂</li> <li>・サービス提供に必要な場所</li> <li>・事務スペース(事務機・個人情報を保管する鍵付書庫など)</li> <li>・その他のサービスに使用する設備(静養スペース、相談スペース、トイレ、洗面設備など)</li> </ul> <p>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。</p>
6	事業所の設備等に係る項目一覧表 ● ※サービス提供場所・人員が、既に指定を受けている(受けようとする)サービスと <b>一体的でない場合は、提出が必要</b> です)	<p>事業所内の設備の実態について記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・非常災害設備(消火器、非常口、火災警報設備等)</li> <li>・基準上の設備(サービス提供に必要な場所、静養・相談スペース、事務スペース)</li> <li>・トイレ</li> <li>・洗面設備</li> <li>・送迎車両 など</li> </ul>
7	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
8	建築確認申請書・検査済証の写し ●	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建築基準法の規定による「確認申請書(建築物)」の写し</li> <li>・建築基準法の規定による「検査済証(建築)」の写し</li> </ul>
9	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>・従業者の職種、員数及び職務の内容</li> <li>・営業日及び営業時間</li> <li>・利用定員(単位ごと)</li> <li>・事業の内容及び利用料その他の費用の額</li> <li>・通常の事業の実施地域</li> <li>・サービス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>・虐待防止のための措置に関する事項</li> <li>・その他運営に関する重要事項(事故発生時の対応、衛生管理、記録の整備など)</li> </ul>

No.	提出書類の名称	提出書類の説明
10	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 ●	・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。
11	従業者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者について、勤務すべき時間数などを「指定予定月1か月分(歴月)」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。
12	従事者の資格を証する書類	従事者について下記の①又は②の写しを添付してください。 ① 社会福祉士登録証、社会福祉主事(任用資格含む)を証する書類、精神保健福祉士登録証、看護師、准看護師免許証、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゆう師免許証、機能訓練指導員経歴書(一定の業務経験を有するはり師、きゆう師のみ)又は市が実施若しくは指定する研修修了証 →※資格証等に記載する氏名が、現在の氏名と異なる場合は、変わったことが分かる「戸籍抄本」など公的な証明書を添付してください。(写しも可) 介護職員(※) ②従事者経歴書 →※介護事業所での勤務経験が3年以上必要
13	事業所の建物の登記事項証明書等 ●	・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)の原本</u> 」。 ・法人の自己所有ではない場合↓ ①(建物) <u>登記事項証明書(所有権保存登記済のもの)の原本</u> 及び ②「賃貸借契約書の写し」など使用権原を証する書類。 ・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>
14	事業所の敷地(土地)の登記事項証明書及び公図 ●	・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)の原本</u> ・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。) ・建物所在地に係る公図(法務局発行の <u>証明書原本</u> )
15	誓約書	・誓約が必要な対象者は、法人の「代表者」です。
16	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
17	重要事項説明書 ●	・利用者との契約に係る重要事項説明書
18	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
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。 ・運営規程の概要 ・従業者の勤務体制 ・利用料 ・秘密の保持 ・事故発生時の対応 ・苦情処理の体制

No.	提出書類の名称	提出書類の説明
20	サービス提供に関する諸様式 ●	①通所介護計画の様式 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)

※この指定申請を行う際には、老人福祉法の届出(老人デイサービスセンター等設置届等)も別途提出が必要です。

※看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、実務者研修修了者、介護職員初任者研修修了者、生活援助従事者研修修了者、介護職員基礎研修課程又は訪問介護員養成研修課程 1 級課程・2 級課程修了者、社会福祉士、医師、歯科医師、薬剤師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、精神保健福祉士、管理栄養士、栄養士、あん摩マッサージ師、はり師、きゅう師を除く、採用後 1 年以上の職員は、認知症介護に係る基礎的な研修の修了証書を提出させること。