

別添 介護予防・日常生活支援総合事業の指定申請に係る提出書類一覧表

	提出書類		介護予防相当 訪問型サービス	訪問型サー ビスA	介護予防相当 通所型サービス	通所型サー ビスA
1	指定申請書	様式第1号	○	○	○	○
2	付表	付表1～4	○ (付表1)	○ (付表2)	○ (付表3)	○ (付表4)
3	申請者の定款、寄付行為等 及びその登記事項証明書又は 条例等		○	○	○	○
4	従業者の勤務の体制及び勤務 形態一覧	参考様式1	○	○	○	○
5	管理者の経歴	参考様式2	○	○	○	○
6	サービス提供責任者の経歴	参考様式2-2	○			
7	訪問事業責任者の経歴	参考様式2-3		○		
8	事業所の位置図、平面図、敷 地内の建物の位置が確認で きる図面	参考様式3	○	○	○	○
9	居室等面積一覧	参考様式4			○	○
10	設備・備品に係る一覧表	参考様式5	○	○	○	○
11	運営規程		○	○	○	○
12	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6	○	○	○	○
13	当該申請に係る資産の状況		○	○	○	○
14	法第115条の45の5第2 項の規定に該当しない旨を 誓約する書面	参考様式7	○	○	○	○
15	役員の氏名等	参考様式7	○	○	○	○
16	介護予防・日常生活支援総 合事業費算定に係る体制等 に関する届出書	別紙1	○	○	○	○
17	介護予防・日常生活支援総 合事業費算定に係る体制等 状況一覧表	別紙2	○	○	○	○
18	その他必要書類 ・重要事項説明書 ・契約書(様式) ・個人情報同意書(様式) ・緊急時対応マニュアル ・衛生管理マニュアル ・苦情処理マニュアル ・事故発生時対応マニュアル ・非常災害対策マニュアル 等					

注意事項

1. 指定申請書には今回指定を受けようとする事業及び既に指定を受けている事業に○を記入すること。
2. 付表は今回指定を受けようとする事業全ての分を提出すること。
3. 定款及び寄付行為は原本証明が必要。登記事項証明書は正本を提出すること。それぞれの事業の目的欄が同一であること。また、今回指定を受ける事業が記載されていること。
4. 勤務の体制及び勤務形態一覧表は指定を受ける予定の月のもので、暦月で作成し、勤務者一人ひとりについて常勤・非常勤の別、職種、勤務時間について明確に表示すること。加算を算定する場合、必要な資格者の配置を確認できる雇用契約書、資格証明書の写しを添付すること。
8. 事業所の位置図は周辺の住宅地図等に施設の位置をわかりやすくマーク等したもの。平面図は今回指定を受ける現在の平面図を提出すること。
9. 居室等面積一覧は一つ一つの部屋について壁芯の面積を記載し、その合計面積が指定を受ける施設全体の面積と一致すること。また、面積基準のある部分については内法面積も記載すること。
10. 施設・備品に係る一覧表は、指定を受けるサービスに係る施設・備品について記入すること。
11. 運営規程は、指定を受けるサービスについてのもを提出すること。基準に記載の事項を網羅していること。運営規程及び重要事項説明書、契約書は同一の内容についての記載が一致していること。
13. 当該申請に係る資産については、直近の法人の決算書類を提出すること。財産目録に記載の額が登記の資産の記載と合致しているものであること。
14. 15. 誓約書及び役員名簿は左2か所をステープラーで留め、表面に社印及び内部に割印をすること。役員名簿には法人の役員のほか指定を受けるサービス事業所の管理者を記載すること。