

## 介護予防通所介護相当サービス 提出書類一覧表

項目	提出書類	確認欄		備考
		新規	更新	
1 共通事項	提出書類一覧(この用紙)			確認欄にチェックを入れ、申請書に添付すること
	指定申請書			新規指定申請書 指定更新申請書
	通所型サービス事業の指定に係る記載事項(付表第三号(二))			平面図、運営規定、勤務表の内容と相違がないか確認すること
2 登記事項証明書	法人登記の全部事項証明書			法務局登記印の原本(電子申請・届出システムを利用する場合は、登記情報提供サービスを利用し、照会番号を提出すること)。直近の内容が表示されたもの(概ね申請日3カ月以内のもの)。
3 事業所・施設の建物の構造、専用区画等	平面図(標準様式2)			サービス提供に利用している区画の用途・面積を明示すること
	設備等一覧表(標準様式3)			サービス提供上、配慮すべき設備(静養室、相談室等)の概要を記載すること
	事業所の写真(参考様式2)			事業所の外観及び内部の様子(指定に係る部分)、設備の概要がわかるもの
4 運営規程	運営規程			記載内容ごとにチェックを入れ、すべて記載されているか確認すること
	① 事業の目的及び運営の方針			
	② 従業者の職種、員数及び職務の内容			
	③ 営業日及び営業時間			
	④ サービス提供時間、延長の有無等			
	⑤ 介護予防通所介護相当サービスの利用定員(単位ごと)			
	⑥ 介護予防通所介護相当サービスの内容			
	⑦ 利用料その他の費用の額			
	⑧ 通常の事業の実施地域			
	⑨ サービス利用にあたっての留意事項			
	⑩ 緊急時等における対応方法			
	⑪ 非常災害対策			
	⑫ 虐待の防止のための措置に関する事項			
⑬ その他運営に関する重要事項				
5 重要事項説明書	重要事項説明書			運営規程の内容と相違がないか確認すること
6 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4)			以下を具体的にわかりやすく記載すること ① 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)及び担当者 ② 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制及び手順 ③ その他留意事項
				※ 勤務形態一覧表は、以下の記載事項を踏まえて書式に沿って作成すること 記載事項 ① 管理者及び従業者全員の毎日の勤務時間(4週間分)を記載

項目	提出書類	確認欄		備考
		新規	更新	
7 従業者の勤務の体制及び勤務形態	勤務表(標準様式1)			<ul style="list-style-type: none"> <li>■新規申請の場合 事業開始予定日から4週間分</li> <li>■更新申請の場合 申請書記入日の前月分</li> </ul> ② 職種別に区分すること ③ 従業者の勤務時間、始業時間及び就業時間を記載すること ④ 従業者の常勤・非常勤の別 ⑤ 従業者の専従・兼務の別
8 従業者の状況	従業者の資格証の写し			資格を要する職種のみ 原本証明は原則として不要
9 生活相談員の従事証明	従事証明書(参考様式4)			生活相談員が社会福祉主事、社会福祉士、精神保健福祉士、介護支援専門員、又は介護福祉士でない場合のみ必要  ※ 実務経験を積んだ事業所の経営者又は責任者による証明
10 介護予防通所サービス費の請求に関する事項	総合事業費算定に係る体制等に関する届出書			
	総合事業費算定に係る体制等状況一覧表			
11 非常災害対策	非常災害対策に関する具体的な計画			消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処するための計画(マニュアル) ※ 風水害、地震災害対策マニュアルは「高齢者福祉施設における災害対策マニュアル(静岡県)」を参考に作成
12 欠格要件に該当しないことを誓約する書面	誓約書(標準様式5)			
13 他法令等の届出・相談について	建築基準法に適合していることを証する書類			建築確認済証等の写し、建築部局と協議・相談した結果記録等
	消防法に適合していることを証する書類			防火管理者の届の写し、消防部局と協議・相談した結果記録等