

介護予防・日常生活支援総合事業(通所型サービス)の指定(更新)申請に係る添付書類一覧

主たる事業所・施設の名称	
--------------	--

番号	申請書及び添付書類	説明	申請者確認欄 ※1	様式等の有無	新規指定申請	更新申請
1	介護予防・日常生活支援総合事業者指定申請書	<input type="checkbox"/> 新規指定申請の場合		様式有(第1号様式)	○	×
	指定更新申請書	<input type="checkbox"/> 更新申請の場合		様式有(第1号様式)	×	○
	通所型サービス事業所の指定に係る記載事項			様式有(付表2)	○	○
2	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	<input type="checkbox"/> 申請事業を実施する旨の記載のあるものを添付してください。			○	*
		<input type="checkbox"/> 登記事項証明書は受付日から3ヶ月以内に発行したものを添付してください。				
		<input type="checkbox"/> 他の事業所の申請書に原本が添付されており、区に同時に申請書を提出する場合は、コピーの添付も可。				
3	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ※2	<input type="checkbox"/> 指定(更新)予定月の勤務形態一覧表を単位ごとに作成してください。		参考様式1	○	※2
		<input type="checkbox"/> 資格が必要な職種は、資格証等の資格が証明できるものの写しを添付してください。			○	※2
		<input type="checkbox"/> 実務経験を要する要件で生活相談員として勤務する場合、在職証明書を添付してください。		参考様式2	○	※2
4	管理者の経歴	<input type="checkbox"/> 当該事業の管理者の住所・氏名・電話番号・生年月日、主な職歴等を記載してください。		参考様式3	○	*
		<input type="checkbox"/> 当該事業に関する資格を有する場合は、併せて記載してください。			○	*
5	事業所の平面図	<input type="checkbox"/> 事業所の位置図、平面図(用途、面積が明示されているもの)、配置図(外構を含む)を添付してください。		参考様式4	○	*
	外観及び内部の様子がわかる写真				○	*
6	設備等一覧表	<input type="checkbox"/> 事業に使用する備品等を記載してください(1件2万円以上が目安)		参考様式5	○	*
		<input type="checkbox"/> 送迎を行う場合、送迎に使用する車の車検証の写しと写真(ナンバーが確認できるものと全景が写ったもの)を添付してください。			○	*
7	運営規程・料金表				○	*
8	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	○	*
9	サービス提供実施単位一覧表			参考様式8	○	*
10	当該申請に係る資産の状況	<input type="checkbox"/> 資産の目録を添付してください。(直近の決算書。ない場合は法人名義の預金通帳の写し等) <input type="checkbox"/> 当該年度の事業計画書 <input type="checkbox"/> 複数年分の収支予算書 <input type="checkbox"/> 損害賠償発生時に対応が可能であることがわかる書類(損害保険証書の写し等) <input type="checkbox"/> 賃貸契約書(賃貸物件の場合のみ)			○	*
11	役員等の氏名等	役員及び管理者の氏名等を記載してください。		参考様式7	○	*
12	誓約書			参考様式8	○	○
13	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			様式有	○	*
	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			様式有	○	*
	算定にかかる必要書類				○	*

※1「申請者確認欄」の該当欄に「○」を付し、添付書類等に漏れないよう確認してください。

※2更新申請の際、前回の指定申請以降に人員の変更があった場合は、ご提出ください。

※指定更新申請において、備考欄の*のある事項に変更がない場合は、書類の提出を省略できます。その際は、申請者確認欄に「省略」と記入してください。

※「様式有」…該当の様式をご利用ください。

※「参考様式○○」…代わりになる書式がありましたら、代用いただいて結構ですが、不明な点がある場合は再度ご提出をお願いする場合がありますので、予めご了承ください。

※書類に漏れないか左欄にチェックして確認の上、本表を一番上とし、以下次表の書類の順序で揃え、書類には書類番号を記入したインデックスをつけた界紙を挿入し、一括してフラットファイル【A4判(A4-S)2穴】に綴って提出してください。

※用紙の大きさは、原則としてA4判としてください。

※提出した書類は、写しを時系列にファイリングする等し、届出状況を適切に管理してください。

申請 担当者名	電話番号		FAX番号	
	メールアドレス			