

指定申請に係る提出書類一覧 (通所介護)

受付番号	
事業所の名称	
事業所の書類作成担当者・連絡先	

No.	提出書類の名称	様式	事業所 確認欄	市 確認欄	備考
1	指定居宅サービス事業者指定申請書	第43号様式の2			実施事業に○を記入し、指定年月日に指定を受けた 日を記入すること
2	付表	付表6-1			2単位以上の場合は、付表6-2を追加すること
3	申請者の登記事項証明書				・商用登記簿謄本（原本） ・複数のサービスを申請する場合は原本一部で可
4	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考様式第1号			兼任する従業員は2段にし、職種も分けた上で配置 時間を割り振ること
5	従業員の資格を証する書類				・生活相談員＝社会福祉士、社会福祉主事（任用資 格を含む。）、精神保健福祉士、介護支援専門員又 は介護福祉士の資格者証等の写し（介護福祉士の場 合は通所・入所系サービスで5年間の実務経験が必要） ・看護職員＝看護師免許証又は准看護師免許証の写 し ・機能訓練指導員＝理学療法士、作業療法士、言語 聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサー ジ指圧師の資格者証等の写し
6	管理者経歴書	参考様式第3号			
7	生活相談員経歴書	参考様式第3号			※介護福祉士の場合は、通所・入所系サービス事業 所において5年以上の実務経験がわかるようにする こと
8	事業所の平面図・見取り図				・机、イス、書庫等の設備を明記すること。 ・事務室、相談室等の部屋の区分を明記すること。
9	事業所の設備・備品等に係る項目一覧表	参考様式第5号			
10	運営規程				※令和6年3月31日までに「虐待の防止のための措 置に関する事項」を盛り込むこと
11	非常災害対策計画				
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	参考様式第6-1号			記録する体制を整備し、5年間は保存すること
13	サービス提供実施単位一覧表	参考様式第7号			単位の提供時間がわかるように記載すること
14	誓約書	参考様式第9号			申請するサービスにチェックを入れること
15	送迎車の車検証の写し				
16	事業所の検査済証、確認済証又は工事完了届 の写し				
17	消防用設備検査済証の写し				
18	介護給付費算定に係る体制等に関する 届出書	別紙2			実施事業に○を記入し、指定年月日に指定を受けた 日を記入し、異動等の区分を新規にすること
19	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	別紙1			・サービス提供体制強化加算を算定する場合は別紙 12-3を添付 ・ADL維持等加算を算定する場合は別紙19を添付
20	処遇改善加算計画書	別紙 処遇改善加算計画書			・処遇改善加算計画書（様式2-1） ・個表（2-2、2-3、2-4） ・要件を満たすことの確認、証明の写し
21	業務継続計画（BCP）				・自然災害に関するBCP ・感染症に関するBCP （一休型として作成しても可能であるが、各々の災 害特性に合わせた内容となっている事が必要。）

(第一号通所事業を同時申請する場合)

No.	提出書類の名称	様式	事業所 確認欄	市 確認欄	備考
1	いわき市介護予防・日常生活支援総合事業第 1号事業者指定申請書	第1号様式			実施事業に○を記入し、指定年月日に指定を受けた 日を記入すること
2	付表	付表3-1 付表4-1			・介護予防通所介護相当サービスの場合は付表3- 1 ・通所型短期集中予防サービスの場合は付表4-1 ・2単位以上の場合は、付表3-2又は4-2を追 加すること
3	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26			実施事業に○を記入し、指定年月日に指定を受けた 日を記入し、異動等の区分を新規にすること
4	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1-4			サービス提供体制強化加算を算定する場合は別紙29 を添付

1 「受付番号」及び「市確認欄」は記入しないでください。

2 この別表と添付書類を上記番号順にして、1部（正本のみ）提出してください。