**通所介護事業者の申請に必要な書類一覧(チェックリスト)**

**☆指定申請は事前協議が完了してからです。**

※申請書類及び添付書類の漏れがないかご確認ください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 法人名 |  | | |
| 事業所名 |  | | |
| 担当者名 |  | 電話番号 |  |
| メールアドレス |  | | |

| No. | □欄 | 提　　出　　書　　類 | 備　考 | 市確認欄 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ／ | ／ |
| 1 | □ | **審査手数料納付後の「領収証書」（金融機関領収印のあるもの）**  ・納付書は申請時に福祉指導監査室の窓口にてお渡しします。  ・申請受付は、手数料が納付されたことが確認できてから行います。 | **原本（コピー後お返しします）** |  |  |
| 2 | □ | **指定（許可）申請書**  □法人名称・所在地及び代表者の職名・氏名・住所は法人登記事項証明書に記載通りの表記で記入してください。 | 様式第一号（一） |  |  |
| 3 | □ | **通所介護事業所の指定に係る記載事項**  □管理者は生活相談員との兼務は認めています。  □機能訓練指導室の面積は３㎡×定員以上となっていますか。  □主な指示事項は運営規程と一致していますか。 | 付表第一号（六） |  |  |
| 4 | □ | **法人登記事項証明書**  □申請に係る事業を実施する旨の記載があることが必要です。  □３か月以内発行の原本 |  |  |  |
| 5 | □ | **従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表**  □管理者及び従業者全員の毎日の勤務時間数（４週間分）を記載してください。  □兼務する場合は、それぞれとしての勤務時間を確保するため、時間をわけて記載(  ２段に分けて記載等）してください。  □介護職員は提供時間に応じた配置が必要  ・利用者数15人まで　　　　単位ごとに確保すべき勤務時間＝平均提供時間  ・利用者数16人以上　　　 単位ごとに確保すべき勤務時間＝  （（利用者数-15）÷5+1）×平均提供時間数 | 参考様式１ |  |  |
| 6 | □ | **従業者（生活相談員、看護職員、機能訓練指導員）の資格を証明するものの写し** |  |  |  |
| 7 | □ | **組織体制図**  □管理者や従業者が他の事業の職務を兼ねる場合は、兼務関係が明確に分かるように作成してください。  □法人役員が事業所の職務に従事する場合は、「勤務時間中は、職務に専従する」旨を記載してください。 | 参考資料1 |  |  |
| 8 | □ | **平面図**  □事業所名称  □当該事業に使用する箇所（事務室・相談室・手指洗浄の場としての洗面所・駐車場等）のレイアウト、各部屋の使用用途及び面積、備品（ナースコール・手すり等）の配置が分かるように作成してください。写真の撮影方向も明示してください。 | 参考様式３ |  |  |
| 9 | □ | **写真**  □事業所の外観（入口等が利用者にとってわかりやすいもの）及び上記平面図で示した箇所の内部の広さや設備・備品等（送迎車・駐車場を含む）の配置状況がわかる写真をＡ４用紙にカラー印刷（２in１・両面可）し、上記平面図に撮影方向を明示した上で添付してください。  □事務室…机・イスについては、内勤の職員分は必ず必要。  □鍵付書庫…扉部分がガラスの場合は、ファイルの個人名が見えないように紙やシートを貼る。施錠確認のため鍵を差した状態で撮影してください。  □相談室…プライバシー保護のため、原則個室。無理な場合は、パーテーションによる区画でも可能（相談者の顔が見えないように仕切りは、一定の高さが必要。カーテンの仕切りでも可能。）室内には、最低テーブル1個、イス2脚が必要。  □手指洗浄…洗面設備。感染症予防のため共用タオルは不可。消毒・液体石鹸等が必要。  □ナースコール…静養室、トイレ、脱衣室、浴室等に設置が必要。  □トイレの外部解錠　　□脱衣室ののれん　　□静養室の区分け・ベッドの転落防止  □テービルや椅子の数　（定員数配置していますか。）　□段差解消部分  □送迎車  ※備品・設備等一覧の備品等の数が確認できるように撮影してください。 |  |  |  |
| 10 | □ | **設備・備品等一覧表**  □事業所に備え付けの設備（送迎車を含む。）及び備品一覧（品名・数量）を記載してください。 | 参考様式５ |  |  |
| 11 | □ | **案内図**  □最寄駅から事業所までの案内図（事業所名・所在地・連絡先・最寄駅からの交通手段及び所要時間を記載したもの）を作成してください。パンフレット等を作成しており、上記の項目が記載されている場合は、それを添付していただいても結構です。 |  |  |  |
| 12 | □ | **賃貸借契約書の写し**（事業所が法人所有でない場合）  □法人名で契約し、契約期間に事業開始日が含まれていることが必要です。また、自動更新の条項があること、使用目的（居住用不可）について確認します。 |  |  |  |
| 13 | □ | **管理規約の写し**（分譲マンションや公団等マンションの一画に事業所を置く場合）  ・使用目的（居住用不可）について確認します。 |  |  |  |
| 14 | □ | **建物の建築検査済証（事前協議後に建築確認がなされた場合）の写し**  （新築の場合、または建築確認が必要な「増改築」「大規模の修繕・模様替え」「用途変更」を行った場合） |  |  |  |
| 15 | □ | **建築基準法の規定による用途変更手続きが完了した旨の書類の写し等**  □確認済証（既存建物で「用途変更」が必要とされた場合）  □用途変更が不要な場合は、その理由について記載した書類 |  |  |  |
| 16 | □ | **防火対象使用開始届出書の写し**  □消防署の届出済印がありますか  □防火対象物棟別概要（明細部分・２枚目）はついていますか。  □新築の場合は「消防用設備等検査済証」の写し |  |  |  |
| 17 | □ | **運営規程**  □参考資料５－６を参考にして作成してください。 | 参考資料  ５－６ |  |  |
| 18 | □ | **利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要**  □常設の窓口（事業所のTEL・FAX番号、受付時間・曜日）を記載してください。  □担当者名を記載してください。  □苦情処理台帳の整備について明記していますか。 | 参考様式６ |  |  |
| 19 | □ | **誓約書** | 参考様式９【共通】 |  |  |
| 20 | □ | **事業計画書**  □従業者等の予定人員は、運営規程と一致していますか。 |  |  |  |

| No. | □欄 | 提　　出　　書　　類 | 備　考 | 市確認欄 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ／ | ／ |
| 21 | □ | **収支予算書**  □事業開始から１年間（１年で黒字化しない場合は次年度分も）  □人件費の内訳が運営規程の人員と一致していますか。 |  |  |  |
| 22 | □ | **損害賠償発生時に対応しうることを証明する書類**  □保険に加入している場合は、損害賠償責任保険証書の写し。手続き中の場合は、申込書と領収書。  □申請事業が保険の対象と分からない場合は、保険のパンフレットの添付が必要。  □契約期間が事業開始日（営業時間、サービス提供開始時間）を含んでいますか。 |  |  |  |
| 23 | □ | **介護給付費算定に係る体制等に関する届出**  □介護給付費算定に係る体制等に関する届出書  □介護給付費算定に係る体制等状況一覧表  □算定区分確認表…定員と営業日を元に算出していますか。  □**加算添付書類**※居宅サービス等の加算届のサービス種類ごとの提出書類一覧をご確認ください。（取得する加算の算定要件は必ずご確認ください） | 別紙２ |  |  |
| 24 | □ | **業務管理体制に係る届出書**  □提出要　※指定事業所が吹田市にのみ所在する事業者 | 第１号様式 |  |  |
| 25 | □ | **老人居宅生活支援事業開始届(特養等併設型)**又は  **老人デイサービスセンター等設置届(単独型)** | 様式第1号（第3条関係）  又は  様式第4号（第6条関係） |  |  |
| 26 | □ | **社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票** | 別紙１ |  |  |

※資格証・契約書等の「写し」となっている書類について、申請者の代表者名での原本証明は不要です。

|  |  |
| --- | --- |
| **資産状況に係る確認事項** | □運転資金（事業開始から３カ月間分の職員の給与や家賃等）は確保できていますか。 |