

## 書類作成上の留意事項【訪問介護】

番号	書類	形態	提出書類・作成上の留意事項
1	指定居宅サービス事業者指定（更新）申請書	第1号様式（その1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 押印不要です。</li> <li>○ 第1号様式の注及び記入例を参照してください。</li> </ul>
2	申請者の登記事項証明書又は条例等の写し	右記のとおり	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 社会福祉法人、株式会社等の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 登記事項証明書（原本）</li> </ul> </li> <li>○ 財団法人の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 登記事項証明書（原本）</li> </ul> </li> <li>○ 市町の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 条例の写し</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 複数のサービスを同時に申請する場合は、登記事項証明書の原本は1つのサービス分の一部で足り、その他のサービス分については写しで構いません。（原本証明不要）</p>
3	付近の案内図又は地図	任意様式	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業所の所在地が確認できるような案内図又は地図を提出してください。</li> </ul>
4	事業所（建物）の平面図（各室の用途を明示したもの）	任意様式  （参考様式6又は既存図面を基に作成）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 参考様式6を使用する場合は、注及び記入例を参照してください。</li> <li>○ 任意様式を使用する場合は、A4又はA3（A3の場合は折り畳んで編纂する。）とし、用途及び面積を明示してください。 また、面積の算出根拠となった寸法も明示してください。</li> <li>○ （賃貸借契約物件による事業所の場合）賃貸借契約書の写し（原本証明不要）</li> </ul>
5	サービス提供責任者の経歴書	参考様式1	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 10と同様に、参考様式1の注及び記入例を参照してください。</li> </ul>
6	運営規程	任意様式	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 最低限、以下の事項を盛り込んでください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業の目的及び運営の方針</li> <li>・ 従業者の職種、員数及び職務の内容</li> <li>・ 営業日及び営業時間</li> <li>・ 指定訪問介護の内容及び利用料その他の費用の額</li> <li>・ 通常の事業の実施地域</li> <li>・ 緊急時等における対応方法</li> <li>・ その他運営に関する重要事項</li> </ul> </li> </ul>
7	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4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 参考様式4の注及び記入例を参照してください。</li> <li>○ 重要事項説明書等の記載内容と一致させてください。</li> </ul>
8	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	参考様式5	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 参考様式5の注及び記入例を参照してください。</li> <li>○ 当該事業所における職員の4週分の勤務体制等について記載してください。</li> </ul>

番号	書類	形態	提出書類・作成上の留意事項
9	誓約書	別紙2-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 押印不要です。</li> <li>○ 別紙2-1の記入例を参照してください。</li> </ul>
10	事業所所在地以外の場所で事業の一部を実施する場合の記載事項	参考様式8-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 参考様式8-1の注及び記入例を参照してください。</li> <li>○ 申請する事業所と当該事業所が一体的に運用されることがわかる書類（事業所全体の組織図、連絡体制等）を作成し提出してください。</li> </ul>
11	出張所（サテライト事業所）の設置に係る誓約書	別紙22	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 別紙22の記入例を参照してください。</li> </ul>
12	資格を証明する書類の写し	写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 国家資格証等の資格を証明する書類の写しを提出してください。</li> <li>○ 添付書類番号9の「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に従業員氏名を記載した順番と同様に写しを綴ってください。</li> </ul>
13	タクシー事業の許可書の写し	写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 通院等乗降介助を算定する場合のみ必要です。</li> <li>○ 申請をする前に、タクシー事業の許可の要否について、運輸支局と協議してください。</li> <li>※ 山口運輸支局 山口市宝町1-8 TEL 083-922-5335</li> </ul>
14	自動車運転免許証の写し	写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 通院等乗降介助を算定する場合のみ必要です。</li> <li>○ タクシー事業の許可が必要な場合は、乗務員の二種免許証の写しを提出してください。</li> </ul>
15	市町運営協議会の通知の写し	写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 通院等乗降介助を算定する場合のみ必要です。</li> <li>○ 道路運送法第79条による登録の場合、運営協議会の協議を経たことを証明する書類の写しを提出してください。</li> </ul>
16	事業所の外観及び指定基準の要件となっている設備等の写真		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 外観の写真には事業所のサイン（看板等）を含めてください。</li> <li>○ A4用紙に貼り付けたもの等を提出してください。</li> <li>○ 申請時に提出できない場合は、整い次第速やかに提出してください。</li> </ul>
17	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	別紙1-1, 1-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 様式「別紙1-1」「別紙1-3」の記入上の注意及び記入例を参照してください。</li> </ul>
18	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表の添付書類		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 様式「別紙1-1」「別紙1-3」の添付書類を参照してください。</li> <li>○ 介護職員処遇改善加算及び介護職員特定処遇改善加算を算定する場合の届出書類等については、別ファイル『介護職員処遇改善加算について』を参照してください。</li> </ul>
19	フランチャイズ契約書の写し	写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ フランチャイズ方式で事業を行う場合のみ提出してください。</li> </ul>
20	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 確認書類は、写しの提出又は、現地確認時に提示により確認します。</li> </ul>