

書類作成上の留意事項等【（介護予防）居宅療養管理指導】

番号	書類	形態	提出書類・作成上の留意事項
1	指定（許可）申請書	様式第一号 （一）・付表 第一号（五）	○ 様式第一号（一）裏面、付表第一号（五）の備考及び記入例を参照してください。
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	○ 社会福祉法人、株式会社等の場合 ・ 登記事項証明書（原本） ○ 財団法人の場合 ・ 登記事項証明書（原本） ○ 市町の場合 ・ 条例の写し ※ 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）
3	病院・診療所の使用許可 等の写し	写し	○ 病院又は入院施設を有する診療所の場合 ・ 医療法第27条に規定する構造設備についての知事の使用許可証の写し ○ その他の診療所の場合 ・ 医療法第8条に規定する開設届出書の写し
4	薬局の開設許可証の写し	写し	○ 薬局の場合 ・ 薬事法第4条に規定する開設許可証の写し
5	付近の案内図又は地図	任意様式	○ 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。
6	事業所（建物）の平面図 （各室の用途を明示したもの）	標準様式 （標準様式3 又は既存図面 を基に作成）	○ 標準様式3を使用する場合は、注及び記入例を参照してください。 ○ 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、用途を明示してください。 ○ 賃貸借契約書の写し（賃貸借契約による事業所である場合）
7	運営規程	任意様式	○ 最低限、以下の事項を盛り込んでください。 ・ 事業の目的及び運営の方針 ・ 従業者の職種、員数及び職務の内容 ・ 営業日及び営業時間 ・ 内容及び利用料その他費用の額 ・ 通常の事業の実施地域 ・ 緊急時等における対応方法 ・ 虐待の防止のための措置に関する事項 ・ その他運営に関する重要事項
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	標準様式	○ 標準様式5の注及び記入例を参照してください。 ○ 重要事項説明書等の記載内容と一致させてください。

番号	書類区分	形態	提出書類・作成上の留意事項
9	誓約書	標準様式	○ 標準様式6の「誓約書」のシートに○印記入し、該当するものを提出してください。
10	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		○ 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。 ○ A4用紙に貼り付けたもの等を提出してください。 ○ 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。
11	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	別紙1-1、1-3	○ 様式「別紙1-1、1-3」の記入上の注意及び記入例を参照してください。