

書類作成上の留意事項等【（介護予防）福祉用具貸与】

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（十三）	○ 様式第一号（一）、付表第一号（十三）の備考及び記入例を参照してください。
3	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）
4	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。
5	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）	○ 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。 ○ 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。 ○ 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）
6	事業所（建物）の設備及び備品の概要	参考様式3	○ 参考様式3の注及び記入例を参照してください。
7	福祉用具の保管及び消毒の方法（委託の場合は委託契約の内容が分かる書類）	任意様式	○ 保管及び消毒方法の実態を具体的に記載した書類、保管場所の図面及び写真 ○ 保管、消毒を委託する場合は、次の事項を取り決めた委託契約書の写し ・委託等の範囲 ・委託等に係る業務の実施に当たり遵守すべき条件 ・受託者等の従業者により当該委託業務が運営基準に従って適切に行われていることを指定事業者が定期的に確認する旨 ・指定事業者が当該委託業務に関し受託者に対し文書による指示を行いうる旨 ・指定事業者が当該委託業務に関し改善の必要を認め、所要の措置を講じるよう指示を行った場合において当該措置が講じられたことを確認する旨 ・受託者等が実施した当該委託業務により利用者に健康、財産上の損害を与えた場合における措置の方法及び損害の賠償等の責任の所在 ・その他当該委託業務の適切な実施を確保するために必要な事項

番号	書類	形態	提出書類・作成上の留意事項
8	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、員数及び職務内容 ・営業日及び営業時間 ・指定福祉用具貸与の提供方法、取扱う種目及び利用料その他の費用の額 ・通常の事業の実施地域 ・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
9	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	○ 参考様式 4 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。
10	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	標準様式 1	○ 標準様式 1 の記入例を参照してください。 ○ 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。
11	誓約書	別紙 2	○ 別紙 2 のエクセルファイルの「誓約書」のシートで「別紙①：居宅サービス事業者向け」（、「別紙⑤：介護予防サービス事業所向け」）に○をして、「誓約書」と「別紙①」（、「別紙⑤」）を提出してください。
12	資格を証明する書類の写し	写し	○ 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。（原本証明不要） ○ 添付書類番号 9 の「従業者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。
13	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。 ○ A 4 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。
14	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」、「別紙 1－3」の記入例を参照してください。
15	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表の添付書類		○ 中山間地域等における小規模事業所加算の規模要件に該当する場合のみ
16	フランチャイズ契約書の写し	写し	○ 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。
17	社会保険及び労働保険への加入状況に係る確認票	別紙 4 1	○ 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。