

十日町市介護予防・日常生活支援総合事業  
第1号事業（訪問型・通所型サービス）  
指定更新申請の手引き Ver. 1

令和3年5月

十日町市 市民福祉部 地域ケア推進課

## 1. 最初に

本手引きは十日町市から介護保険の地域支援事業における総合事業の指定を受けた事業者が、指定の更新申請を行うための手引きです。

更新申請にあたっては、新規指定申請と手続き・提出書類が異なる部分がありますので、本手引きに基づいて更新申請手続きを行ってください。

(新規指定申請については、『新規指定申請の手引き』をご覧ください。)

## 2. 指定を受けることができる者

新規の指定申請時、前回の更新申請時と原則として同様になります。

## 3. 指定の有効期間等について

- ・ **指定の有効期間は、6年**となります。
- ・ 指定の効力を引き続き有効にするには、指定更新手続きを行う必要があります。
- ・ 更新を行わない場合、有効期間満了日を持って指定の効力を失います。
- ・ 指定の効力を失った場合、介護報酬の請求は出来ません。
- ・ なお、**十日町市では、指定については、審査が終了した翌月の1日に指定を行うこととします。**

## 4. 更新申請の手続きについて

更新申請にあたっては、サービスの種類及び事業所ごとに申請をしていただく必要があります。

また、**更新申請にあたり、市が定める基準を満たしている状態であるほか、建物・設備の基準等については、介護保険法・建築基準法・消防法など関係する現行法令等を全て遵守したものであることが前提**となります。**関係法令の所管庁において、確認し、基準を満たしたうえで更新申請**をして下さい。

### ※事前相談について

- ◎申請準備、申請書類作成にあたり、事前相談が必要な場合は、**市担当者に遅くとも3営業日前までに事前相談の予約**をして下さい。(都合により面談日時を調整することがあります。) **相談項目が多岐に渡る場合は、内容をまとめたものをメール又はFAXにて市に事前に送付して頂くことがあります。**
- また、**申請実務を行う担当者2名程度にて、原則1回のみ**でお願いします。
- ◎事前相談は、書類審査を行うものではありません。その事業者が提出しようとする申請書類の内容確認のための事前相談は受付できません。その場合は速やかに申請書類として提出して下さい。

更新申請の場合、現在の指定期間終了日の3か月前～30日前に申請書類を提出して下さい。

(例) 終了日：令和3年6月30日⇒令和3年4月1日～5月31日までに提出

※更新申請の審査について

- 申請書類に不備があった場合は、申請書類の補正を求めるほか、必要に応じて追加書類の提出を求めることがあります。
- 審査には、必要に応じての現地実地確認も含まれます。
- 申請書類の補正、追加書類の提出及び実地確認に速やかに応じて頂けなかった場合は、指定の適用期間が延期されることがあります。また、応じない場合は、指定申請を却下しますので、注意して下さい。

5. 更新申請の提出書類等について

次に定める書類を併せて1部を十日町市に提出して下さい。

※詳細は、本手引きの別表1-1、別表1-2、別表1-3を確認して、必要な書類を提出してください

(1) 更新申請書

介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業者指定更新申請書（様式第6号）

(2) 申請書添付書類

詳細は申請提出書類一覧に定める書類（別表1-1（訪問事業）、別表1-2（通所事業）参照）

※提出漏れが無いように確認の上添付して下さい。

(3) 添付書類等に関する解説及び留意事項

詳細は別表1-3申請書添付書類に関する留意事項等を参照して、必要な書類を準備してください

◎書類の効力の証明について

- 提出書類は、その書類発行（証明）機関が証明したものを提出して下さい。
- 申請者が作成する書類については「本●●（書類名）は、原本と相違ないことを証明します。令和〇〇年△△月□□日、（法人等）名称、代表者名」等を記入・押印して提出してください。

(4) 書類作成上の注意事項

- ①更新申請書類はサービス事業所ごとに必要です。申請書は、サービスごとに作成することとし、今まで複数のサービスについて1つの事業所番号で指定を受けている場合であっても、サービスごとに作成してください。
- ②提出書類は、別表1-1・1-2の提出書類番号順に綴ってください。
- ③従前相当サービス及びサービスAについて同時に更新申請を提出する場合、添付書類については、従前相当の申請書に原本等を付けて頂き、サービスAの申請書

にはそのコピーを付けて提出して頂いて結構です。

- ④申請書類に著しい不備がある場合は、理由を示して、申請書類を返却することがあります。軽微な不備等については、電話等で連絡します。いずれの場合も、再度示された提出期限までに対応してください。
- ⑤必要に応じて事業所の現地調査を行いますので、ご注意ください。

#### (5) 提出期限（必着のこと）

更新申請の場合は、現在の指定期間終了日の3か月前～30日前まで

#### (6) 問い合わせ先及び提出先

〒948-0065

新潟県十日町市高田町3丁目南 442 番地 2 階

十日町市医療福祉総合センター2 階

地域ケア推進課 地域包括支援係 宛

TEL：025-757-3511 FAX：025-757-3414

E-mail：t-care@city.tokamachi.lg.jp

### 6 申請手数料について

- (1) 更新申請にあたっては以下の申請手数料が必要になります。

**1 件につき 8,700 円**

#### (2) 申請手数料の納付等

- 申請手数料は、申請時受付時若しくは申請後市から納付書を郵送しますので、納付期限までに納付をしてください。
- 申請手数料の納付がない場合、申請審査が終了しても、指定通知書をお渡しできません。（その場合、事業者指定されたものとは見なされません）
- 申請手数料は、申請審査のための手数料であるので、申請を途中で取り下げた場合若しくは本申請が却下となった場合でも、返還はいたしません。

### 7 加算に関する届について

◎現状の加算内容について、変更がない場合は届出の必要はありません。

◎更新と合わせて加算内容を変更する場合は、更新申請と同時若しくは有効期限の30日までに申請書類とは別に、加算に関する各種届出が別途必要になります。（届出が出ていない場合、加算は受けられません）

### 8 指定後の廃止、休止、変更について

- (1) 廃止、休止する事業所について

- 廃止事業所については、廃止届を提出してください。

- ・休止中の事業所については、指定の更新を受けることはできません。したがって指定の有効期間の満了をもって指定の効力を失うこととなります。指定の更新を受けるには、廃止・休止・再開届出書（様式第5号）を提出するとともに、更新申請をすることが必要です。

#### (2) 更新申請書提出後に変更が生じた場合

変更届出書（様式第4号）を提出してください。変更届の上部余白に、赤字で大きく「更新申請書提出済」と記載してください。

#### (3) 更新申請書提出後、事業所を廃止・休止する場合

指定の更新を受けることはできませんので、直ちに廃止・休止・再開届出書（様式第5号）と併せて『指定更新申請取下げ書』（様式外）を提出してください。

#### (4) 更新申請をしない場合

更新申請をしない場合（例えば、有効期間の満了をもって事業を廃止しようとしているような場合）は、指定期間終了の60日前までに事業の廃止・休止・再開届出書（様式第5号）を提出してください。

### 9 指定通知書の交付

- ・申請について、申請手数料の納付が完了し、審査の結果、指定ができる場合は、指定通知書を送付いたします。
- ・通知書は、事業所において、見やすい場所に掲示をして下さい。

### 10 情報の公表

- ・指定事業者に関する情報は市の媒体で公表します。
- ・都道府県・国民健康保険団体連合会へも情報を提供いたします。

### 11 その他

- ・十日町市は、指定事業者に対し、指導・監査を行います。指定事業者にはそれに応じる義務があります。
- ・十日町市が実施する調査・研修・施策に協力する義務が生じます。

※更新申請の別表1-1、1-2共通事項

書類欄が「◎」になっているものは、必ず提出してください。

書類欄が「○」になっているものは、前回と変更がない場合、提出省略可能です。

書類欄が「-」になっているものは、提出不要です。

別表1-1

【訪問型サービス事業】更新申請時提出書類一覧

NO	提出書類の名称	様式	従前相当	サービスA
1	指定更新申請書	様式第6号	◎	
2	申請する事業等に係る記載事項	様式2-1	◎	
3	申請者の定款、寄付行為等の写し	任意	○	
4	申請者の法人登記事項証明書又は条例等	任意	○	
5	事業所の位置図	任意	○	
6	事業所の平面図 (事業所全体の面積及び机・書庫等の位置がわかる図面等)	任意	○	
7	事業所の設備等に係る項目一覧表及び写真	様式9	○	
8	管理者の経歴書	様式3-1	○	
9	サービス提供責任者の経歴書	様式3-2	○	-
10	訪問事業責任者の経歴書	様式3-3	-	○
11	運営規程	任意	○	
12	契約書	任意	○	
13	重要事項説明書	任意	○	
14	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	様式4	○	
15	組織体系図	任意	◎	
16	従業員の勤務体制及び勤務形態の一覧表	様式5-1	◎	
17	従業員の資格を証する書類	任意	◎	
18	従業員の雇用契約書又は辞令等の写し	任意	○	
19	秘密保持に係る就業規則又は誓約書の写し	任意	○	
20	当該申請に係る資産の状況(申請者の決算書、予算書等)	任意	○	

21	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（※出張所の場合、使用様式が異なる）	様式6（出張所は様式7）	○
22	事業所の建物の不動産登記事項証明書等	任意	○
23	従業者の身分証明書の様式	任意	○
24	法人代表者等誓約書	様式8	◎
25	役員等名簿	任意	○
26	事業における収支予算書・事業計画書	任意	○
27	掲示物（重要事項について事業所内に掲示する書類）	任意	○
28	広告及びパンフレット（作成予定であれば原稿）	任意	○
29	事業に係る保険の証書の写し	任意	◎
30	前回指定時の指定通知書の写し	通知書	◎

別表1-2

【通所型サービス事業】更新申請時提出書類一覧

NO	提出書類の名称	様式	従前相当	サービスA
1	指定更新申請書	第6号様式		◎
2	申請する事業等に係る記載事項	様式2-2		◎
3	申請者の定款、寄付行為等の写し	任意		○
4	申請者の法人登記事項証明書又は条例等	任意		○
5	事業所の位置図	任意		○
6	事業所の平面図、求積図（事業所全体の面積及び配置図の図面等）	任意		○
7	事業所の設備等に係る項目一覧表及び写真	様式9		○
8	管理者の経歴書	様式3-1		○
9	運営規程	任意		○
10	契約書	任意		○
11	重要事項説明書	任意		○
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	様式4		○
13	組織体系図	任意		◎

14	従業者の勤務体制及び勤務形態の一覧表	様式 5-2	◎
15	従業者の資格を証する書類	任意	◎
16	従業者の雇用契約書又は辞令等の写し	任意	○
17	秘密保持に係る就業規則又は誓約書の写し	任意	○
18	当該申請に係る資産の状況（申請者の決算書、予算書等）	任意	○
19	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（※出張所の場合、使用様式が異なる）	様式 6（出張所は様式 7）	○
20	事業所の建物の不動産登記事項証明書等	任意	○
21	事業所の敷地（土地）の不動産登記事項証明書等	任意	○
22	建築物等に係る関係法令確認書【新規指定時のみ提出】	様式 10	×
23	建築物の定期確認に関する資料【更新申請時のみ提出】	任意	◎
24	法人代表者等誓約書	様式 8	◎
25	役員等名簿	任意	○
26	事業における収支予算書・事業計画書	任意	○
27	掲示物（重要事項について事業所内に掲示する書類）	任意	○
28	広告及びパンフレット（作成予定であれば原稿）	任意	○
29	事業に係る保険の証書の写し	任意	◎
30	前回指定時の指定通知書の写し	通知書	◎



別表1-3

◆申請書添付書類に関する留意事項等

添付書類	説明内容	様式等
申請者の定款、寄付行為等の写し	<p>●申請者における総合事業を実施する旨の規定や代表権の付与状況等について確認するものです。</p> <p>○定款変更等が必要な場合は、当該手続きの後、指定申請を行うこととなります。</p>	<p>原本の写し ※要原本証明</p>
申請者の法人登記事項証明書又は条例等	<p>●申請者における法人格や事業の目的等について確認するものです。</p> <p>○法人の「登記事項証明書」(＝現在事項全部証明書)の場合は、原本を提出してください。</p> <p>○「条例」の場合は、公報等、当該条例の本文が分かるものの写しを提出してください。</p>	<p>・登記事項証明書の場合、原本 ・条例等の場合、要原本証明</p>
事業所の位置図	<p>●事業を実施する事務所の所在地を確認するものです。</p> <p>○全体的な地図に加えて近隣の住宅地図などを明示してください。</p>	様式任意
事業所の平面図及び求積図 【求積図は通所のみ】	<p>●事業所の設備内容及び面積用件について確認するものです。</p> <p>【共通事項】</p> <p>○事業所内のレイアウト(例：デスク、書庫等、当該事業に使用する備品等の配置状況を含めて記載してください)及び事業所全体の面積が分かる図面。</p> <p>【通所のみ】</p> <p>○当該事業を行う設備基準上の専用区画(事務室、食堂及び機能訓練室※サービスAの場合、サービスを提供するスペース、静養室、浴室、相談室、会議室等)に係る平面図に各室の用途を明記の上、当該事業に使用する備品等の配置状況を含めて記載してください。</p> <p>併せて上記の専用区画ごとの面積が分かる図面(求積図)を提出してください。</p> <p>なお、平面図と求積図を併せて1枚の図面で提出しても差し支えありません。</p> <p>○他の事業との共用部分があれば、色分けする等により、他の事業と明確に区別できるよう、明示してください。</p>	様式任意
事業所内の設備等に係る写真	<p>●サービスの提供に必要な設備や備品の状況について確認するものです。</p> <p>【訪問】①建物の外観、②事務室、③相談室、④手指洗浄設備(洗面台、液体石けん、ペーパータオル等)、⑤個人情報を保管するための鍵のかかる書庫等を撮影した写真。</p> <p>【通所】①建物の外観②食堂及び機能訓練室(サービスAの場合、サービスを提供するスペース)③静養室④相談室⑤事務室⑥その他必要な設備等を撮影した写真 ※サービスAの場合、①②⑤⑥・各写真にタイトル及び番号を付け、平面図上に写真番号及び撮影方向を矢印で明記するなど、それぞれの写真がどの部分を撮影したものが分かるよう明示してください。</p>	様式任意

添付書類	説明内容	様式等										
事業所の設備等に係る項目一覧表	<p>●各事業の設備等が基準に適合しているかを確認するものです。</p> <p>○当該事業に使用する設備及び備品等について記載してください。設備基準上、適合すべき項目の状況について記載してください。</p> <p>○設備・備品には送迎等に使用する事業所車両等も含まれます。</p>	様式 9										
管理者の経歴書	<p>●管理者の経歴について確認するものです。</p>	様式 3-1										
サービス提供責任者の経歴書 【訪問型従前相当のみ】	<p>●訪問型従前相当サービス事業所におけるサービス提供責任者の経歴について確認するものです。</p> <p>○「備考」欄には当該事業に関係する研修の受講状況等を記入してください。</p> <p>※ただし、右の①～④の各資格等要件に応じ、それぞれ右の書類をもって経歴書とみなすことから、右の書類を添付した場合は、改めて「サービス提供責任者の経歴書」を作成・提出する必要はありません。</p> <table border="1" data-bbox="1037 568 1827 850"> <thead> <tr> <th data-bbox="1037 568 1451 608">サービス提供責任者</th> <th data-bbox="1451 568 1827 608">経歴書とみなす書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1037 608 1451 647">①介護福祉士</td> <td data-bbox="1451 608 1827 647">介護福祉士登録証の写し</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1037 647 1451 687">②介護職員養成研修基礎研修</td> <td data-bbox="1451 647 1827 687">当該研修の修了証の写し</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1037 687 1451 727">③介護職員養成研修1級課程</td> <td data-bbox="1451 687 1827 727">当該研修の修了証の写し</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1037 727 1451 850">④介護職員養成研修2級課程</td> <td data-bbox="1451 727 1827 850">当該研修の修了証の写し及び3年以上の介護等業務従事期間の分かる書類</td> </tr> </tbody> </table>	サービス提供責任者	経歴書とみなす書類	①介護福祉士	介護福祉士登録証の写し	②介護職員養成研修基礎研修	当該研修の修了証の写し	③介護職員養成研修1級課程	当該研修の修了証の写し	④介護職員養成研修2級課程	当該研修の修了証の写し及び3年以上の介護等業務従事期間の分かる書類	様式 3-2
サービス提供責任者	経歴書とみなす書類											
①介護福祉士	介護福祉士登録証の写し											
②介護職員養成研修基礎研修	当該研修の修了証の写し											
③介護職員養成研修1級課程	当該研修の修了証の写し											
④介護職員養成研修2級課程	当該研修の修了証の写し及び3年以上の介護等業務従事期間の分かる書類											
訪問事業責任者の経歴書 【訪問型サービスAのみ】	<p>●訪問型サービス事業所（サービスA）における訪問事業責任者の経歴について確認するものです。</p> <p>○「備考」欄には当該事業に関係する研修の受講状況等を記入してください。</p> <p>※上段のサービス提供責任者の取扱いに順じ、資格証等を添付した場合は、経歴書とみなしますので、改めて「訪問事業責任者の経歴書」を作成・提出する必要はありません。</p>	様式 3-3										
運営規程	<p>●事業所ごとに、事業運営上の重要事項に関する規程が適切に定められているか、確認するものです。</p> <p>○事業の適正運営及び適切なサービス提供の確保等のため、サービスの種類ごとに定めるべきとされる事項について、市要綱等に従って適切に記載の上、提出してください。</p> <p>○総合事業における用語等が間違っていないか留意して下さい。</p> <p>○法人単位ではなく、サービスの種類別に「事業所」ごとに定める必要があります。</p>	様式任意										
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	<p>●利用者からサービス提供等における苦情を受け付けるための窓口の設置や処理体制、対応策について、確認するものです。</p> <p>○利用者に対する相談窓口の連絡先を明記の上、事業所における苦情処理体制及び手順等を具体的に分かり易くまとめて記載してください。事業所内にも掲示し利用者へ周知が必要です。</p>	様式 4										

添付書類	説明内容	様式等
組織体系図	<p>●申請者の組織における指揮命令の流れを確認すると共に、従業員の他事業所等との兼務状況等を明らかにすることにより、事業所に適切に人員配置がなされているか確認するものです。</p> <p>○当該組織体系図に記載すべき「組織」の範囲は、「当該法人本部」並びに「同一敷地内の全ての事業所（施設）及び「申請に係る事業所の従業員が、同一敷地外の他の事業所（施設）の従業員としても従事している場合、その事業所（施設）」です。なお、これら「事業所（施設）」には、当該申請者が運営する「介護保険外」の店舗や病院、診療所等も含まれます。記載例に従い、事業所（施設）等の名称や部署等を明記してください。</p> <p>○併せて、人員基準で定められている職種の「従業員」について、「申請に係る事業所」及び「当該従業員が他の事業所等の従業員としても従事している場合、その施設等」についてのみ、記載例に従い、当該体系図の中に、従業員氏名、職種、勤務形態、兼務状況を明示してください。体系図内に書ききれない場合は、別に従業員名簿を添付しても差し支えありません。</p> <p>○すでに事業所で作成している書類があり、それが上記を網羅している場合は、その書類の提出をもって、組織体系図の提出として頂いて構いません。</p>	様式任意
従業員の勤務体制及び勤務形態の一覧表	<p>●従業員の勤務体制や勤務の形態の月別一覧表により、従業員の配置に係る人員基準の遵守状況を確認するものです。</p> <p>○人員基準で定められている職種の従業員について、サービスの種類ごとの記載例を参考に、従業員の職種、勤務形態、氏名、勤務すべき時間数を記載してください。備考欄には他の職種との兼務がある場合は当該職名、他の事業所等の職務に併せて従事する場合は、当該事業所等の名称及び職名を記載してください。</p> <p>○指定更新申請を行う日の属する月の前月の勤務体制の状況を作成してください。</p> <p>○様式5-1、5-2と同じ内容が確認できる場合のみ、各事業所で作成している勤務表を提出することができます。</p> <p>○サービスAと通所介護又は訪問介護を一体的に実施する場合については、サービスAの「<u>従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表</u>」の他、一体的に実施する通所介護又は訪問介護の「<u>従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表</u>」についても、併せて提出してください。</p>	<p>様式5-1 【訪問】</p> <p>様式5-2 【通所】</p>

添付書類	説明内容	様式等
建築物の定期確認に関する資料 <b>【通所型サービスのみ】</b> <b>【更新申請時のみ提出】</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●通所型サービス実施施設の建築物について、建築基準法、消防法、その他法令並びに市基準等定められた定期検査・確認をきちんと受けているかを確認するものです。</li> <li>○消防法、建築基準法等に定める所定の定期検査・確認資料について、直近で実施したものの確認書類（建築物の定期検査報告・消防検査済章）等の写しを提出して下さい。</li> </ul>	各報告書類等の写し （直近のもの）
従業者の資格を証する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>●従業者において資格が必要とされる場合、資格内容を確認するものです。</li> <li><b>【訪問】</b></li> <li>①介護福祉士登録証②介護職員基礎研修修了証③1級・2級ヘルパー研修修了証④介護職員初任者研修修了証⑤3級ヘルパー研修修了証⑥市が認める研修修了証 ※⑤⑥は、サービスAのみ該当</li> <li><b>【通所】</b></li> <li>○生活相談員＝社会福祉士又は社会福祉主事（任用資格）又は精神保健福祉士の資格証等</li> <li>○看護職員＝（准）看護師免許証○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、柔道整復士又はあん摩マッサージ指圧師の資格者証等</li> <li>○従事者（サービスA）＝上記若しくは市が認める研修修了証</li> </ul>	原本の写し
従業者の雇用契約書又は辞令等の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>●事業の前提である事業者により雇用された労働者によるサービス提供か確認するものです。</li> <li>○事業者が指揮命令権を有していること及び従業者が従事する業務を確認できる書類</li> </ul>	様式任意
秘密保持に係る就業規則又は誓約書等の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>●利用者及び利用者家族の秘密を守るための規則等で定められているか。また、退職後の秘密保持がなされているか確認するものです。</li> <li>○就業中及び退職後の秘密保持について定めた書類等を提出して下さい。</li> </ul>	様式任意
当該申請に係る資産の状況（申請者の決算書、予算書等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●事業実施にあたり、法人の経営状況等を通じて、事業運営の確実性や事業の継続性を確認するものです。</li> <li>○申請法人全体の直近の決算書類（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）、予算書等を提出して下さい。</li> </ul>	（決算書） 原本の写し （予算書） 様式任意
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>●事業所（施設）の体制に係る介護予防・日常生活支援総合事業費の加算等の状況を確認し、国保連へ提出するものです。</li> <li>○届出書の様式や添付書類等は、サービスの種類ごとに異なります。</li> <li>○一部加算については、<u>届け出を別途提出する必要があります。</u></li> </ul>	様式6 （出張所の場合は様式7） その他添付書類

添付書類	説明内容	様式等
事業所の建物の不動産登記事項証明書等	<p>●事業に使用する建物の使用権原について、確認するものです。</p> <p>○自己所有の場合は「登記事項証明書（全部事項証明書）」の原本を提出して下さい。</p> <p>○賃貸借の場合は「賃貸借契約書」の写しを提出して下さい。</p> <p>○但し、賃貸借であっても貸主と借主（申請者）が密接な関係である場合は、「登記事項証明書」と「賃貸借契約書」の両方とも提出して下さい。</p> <p>※この場合の「密接な関係」とは、貸主が申請法人のグループ会社の場合や申請法人の関係者（代表や役員等）である場合を言います。</p>	<p>登記事項証明書は原本</p> <p>賃貸契約書は写し</p>
事業所の敷地（土地）の不動産登記事項証明書等 【通所のみ】	<p>●事業所の所在する敷地の使用権原について、確認するものです。</p> <p>※提出が必要となるのは、通所型サービスです。</p> <p>○自己所有の場合は「登記事項証明書（全部事項証明書）」の原本を提出して下さい。</p> <p>○賃貸借の場合は「賃貸借契約書」の写しを提出して下さい。</p> <p>※但し、賃貸借であっても貸主と借主（申請者）が密接な関係である場合は、「登記事項証明書」と「賃貸借契約書」の両方とも提出して下さい。</p> <p>※この場合の「密接な関係」とは、貸主が申請法人のグループ会社の場合や申請法人の関係者（代表や役員等）である場合を言います。</p>	<p>登記事項証明書は原本</p> <p>賃貸契約書は写し</p>
従業者の身分証明書の様式 【訪問のみ】	<p>●利用者宅への訪問時等に提示する、事業所における従業者の身分を証する書類の記載内容を確認するものです。</p> <p>※提出が必要となるのは、訪問型サービスです。</p> <p>○記載例に従い、当該事業所の名称、従業者の氏名、職名等を記載の上、証明欄には、法人名、法人代表者の職・氏名、代表者印を明示してください。</p>	様式任意
事業における収支予算書・事業計画書	<p>●指定事業者として、確実な事業の実施計画及び経営根拠に基づいて事業を行えるか、確認するものです。</p> <p>○該当事業のサービスに関する事業の計画をまとめたものを提出して下さい。</p> <p>○該当事業のサービスに関する収支の予算見込を提出して下さい。（対象は、指定を受けようとする期間分となります。）</p>	様式任意

添付書類	説明内容	様式等
法人代表者等誓約書	<p>●申請者、申請者の役員及び申請に係る事業所の管理者が、介護保険法で定める指定拒否の事由に該当しない者であることを確認するものです。</p> <p>○誓約者欄に、申請者の住所、申請者の名称、代表者の職・氏名を記載し、代表者印等を押印してください。</p>	様式 8
役員等名簿	<p>●申請者、申請者の役員及び申請に係る事業所の管理者の氏名、生年月日、住所について、確認するものです。</p> <p>○上記「法人代表者等誓約書」において、介護保険法で定める指定拒否の事由に該当しない者であることを誓約している「役員」及び「管理者」について、参考様式に従い、氏名、生年月日、住所、役職名を記載してください。管理者の場合、役職名欄に「管理者」と記載してください。</p> <p>○当該誓約書における「役員」の範囲は、申請者が法人の場合は、業務を執行する立場にある者をいい、いかなる名称を有する者であるかを問わず、当該法人に対して業務を執行する者及びこれに準ずる者と同等の支配力を有すると認められる者を含みます。</p> <p>(例：代表取締役、取締役、執行役、常務、専務、代表社員、理事長、理事など)</p> <p>※社会福祉法人の「監事」や「評議員」及び株式会社の「監査役」等は、業務を執行する役員には該当しないため、当該役員には含みません。</p>	様式任意
事業に係る保険の証書の写し	<p>●利用者に対して事故等発生時に速やかな補償をするため、補償保険加入を確認するものです。</p> <p>○事業に係る保障保険証書の写し（補償内容が分かる部分含む）を提出して下さい。</p>	保険証書の写し

※添付書類のうち前回と変更がない場合に提出を省略できる書類があります。別表 1-1、別表 1-2 で確認して、必要な書類を添付して下さい。