

新規指定申請提出書類一覧
【短期入所生活介護（その他併設型）】

- ※ □欄に✓を入れ、添付して下さい。
- ※ 太字の書類は、各様式を使用して下さい。
- ※ 記載の仕方については「記入例」を参照して下さい。

□欄	提出書類	様式	備考
□	指定申請書	【第1号様式】	
□	(介護予防)短期入所生活介護事業者の指定に係る記載事項	【付表 8-3】	「従業員の職種・員数」は、「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」の員数と一致させて下さい。
□	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	【参考様式 1-1】	兼務の場合は時間数を按分し、職種ごとに記載して下さい。
□	ユニット型の状況	【参考様式 7】	ユニット型のみ添付して下さい。
□	雇用契約書(写)または辞令+本人承諾の署名捺印		“いつからどこで勤務するのか” 確約がとれていることが確認できる書類を添付して下さい。
□	医師・(栄養士)・機能訓練指導員の資格証(写)		
□	生活相談員・(看護職員)の資格証の(写)		
□	ユニットリーダー修了証(写)		ユニット型のみ添付して下さい。 受講予定の場合は誓約書の添付で可。
□	就業規則(写)		従業員が10人未満のため就業規則を作成していない場合は「常勤職員の勤務時間に関する調べ」【「記入例」参照】を添付して下さい。
□	管理者の経歴書	【参考様式 2】 【「記入例」参照】	経歴書の裏面に本人直筆で署名・捺印(左記記入例参照)
□	組織体制図	(任意様式)	【「記入例」参照】
□	申請者の定款、寄付行為(原本証明)		事業目的に“介護事業の実施に係る目的”の記載がない場合、定款変更の議事が記載された役員会等の議事録を添付して下さい。
□	登記事項証明書(原本)		
□	事業所の平面図・建築図面	【参考様式 3】	
□	外観及び内部の様子がわかる写真		
□	室別面積表	【参考様式 4-1】	
□	設備等一覧表	【参考様式 5-1】	
□	運営規程(料金表含む)		
□	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 6】	

<input type="checkbox"/>	法人代表者等誓約書	【参考様式10-3】	介護予防の指定を受けない場合は→【参考様式10-1】を提出して下さい。 介護予防のみの指定を受ける場合は→【参考様式10-2】を提出して下さい。
<input type="checkbox"/>	役員名簿	【参考様式11】	
<input type="checkbox"/>	協力医療機関との契約の内容		
<input type="checkbox"/>	当該申請に係る資産の状況 決算書（貸借対照表および損益計算書等）		
<input type="checkbox"/>	事業計画書	【参考様式27】	
<input type="checkbox"/>	収支見込みシミュレーション	【参考様式28-1】	
<input type="checkbox"/>	損害保険証書等の写し（任意）		
<input type="checkbox"/>	非常災害に関する具体的計画（管轄消防署に提出した相談に関する意見書の写し）		準耐火建築物の場合添付して下さい。
<input type="checkbox"/>	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	【加算様式2-1-1】	
<input type="checkbox"/>	加算等の各届出書	【介護給付費算定に係る体制等に関する届出書添付書類一覧】	左記の資料を確認のうえ、適宜必要な書類を提出して下さい 各加算に算定に必要な書類を添付して下さい。

老人福祉法の提出書類一覧

<input type="checkbox"/> 欄	提出書類	様式	備考
<input type="checkbox"/>	老人福祉法上の届出チェックリスト		次ページ参照
<input type="checkbox"/>	老人居宅生活支援事業開始届	【第11号様式】	

都市計画課に用途地域の確認をしましたか。 建築審査課に建物用途の確認をしましたか。	はい・いいえ
--	--------

担当者連絡先	
提出いただいた申請書類に記載された内容等について問い合わせをする際の担当者名と連絡先を記入して下さい。	
事業所名	
担当者名	
連絡先	(電話) (FAX)

老人福祉法上の届出チェックリスト

届出者（法人名）			
<input type="checkbox"/>	訪問介護	（事業所名	）
<input type="checkbox"/>	老人デイサービスセンター	（施設名	）
<input type="checkbox"/>	老人短期入所施設	（施設名	）
担当者連絡先	TEL：	FAX：	（担当者
	メールアドレス：		）

* あてはまる箇所にチェック（Vまたは■）をお願いします。

* 「いいえ」と答えた項目については、それぞれ所定の手続きを行ってください。

1 届出に必要な添付書類はすべて揃っていますか。 はい いいえ

特に以下の書類はありますか。

※土地及び建物に係る権利関係を明らかにする書類（老人デイサービスセンター・老人短期入所施設）

例）登記簿謄本または賃貸借契約書（公設は設置条例等）

2 就業規則について

① 就業規則を作成していますか。 はい いいえ

② 所管の労働基準監督署に届出していますか。 はい いいえ

（届出義務は常時10人以上の労働者を雇用する場合）

3 消防・建築関係について（老人デイサービスセンター・老人短期入所施設）

① 所管の消防署に「防火対象物使用開始届」等の必要な届出はしていますか。

はい いいえ

② ①で「いいえ」の場合は、今後の届出予定日を記入。 []

③ 当該施設は、建築基準法等関係法令に適合したものとなっていますか。

はい いいえ

※老人デイサービスセンター等は、建築基準法等により、構造等の制約がある場合があるため、事前に確認をお願いします。

4 食事の提供に関して（老人デイサービスセンター・老人短期入所施設）

① 施設内で調理をしていますか。 はい いいえ

② 保健所への集団給食の届出をしているか、または営業許可を受けていますか。

はい いいえ

③ ②で「いいえ」の場合は、その理由。

（例：〇〇保健所では××のため不要 等） []

5 医務室について（老人短期入所施設のみ）

① 施設内に医療室を設けていますか。 はい いいえ

② 保健所の許可を受けていますか。 はい いいえ