

新規指定申請提出書類一覧 【短期入所療養介護】

- ※ □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。
- ※ 下記提出書類一覧以外にも、追加で書類の提出を求める場合があります。

※ 各提出書類（青色）をクリックすると様式をダウンロードすることができます。様式がダウンロードできなかった場合は[様式等集約（こちら）](#)から必要な書類をダウンロードしてください。

※法人の吸収合併等の場合

○→必ず提出してください。

△→既に届出ている内容と変更が生じる場合は提出してください。

□欄	提出書類	様式	備考	法人の 吸収合併等
<input type="checkbox"/>	指定申請書	【第1号様式】		○ 事業所ごとに作成して下さい。
<input type="checkbox"/>	(介護予防)短期入所療養介護事業者の指定に係る記載事項	【付表9】	「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。	△
<input type="checkbox"/>	「老人性認知症疾患療養病棟を有する病院」の場合	【付表9（別紙）】		△
<input type="checkbox"/>	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。	△
<input type="checkbox"/>	病院の使用許可証、診療所の使用許可証または届出書等の写し		療養病床等であることが確認できる使用許可証及び届出を添付して下さい。	△
<input type="checkbox"/>	従業員の資格証（写）		資格が必要な職種については、全て添付して下さい。	△
<input type="checkbox"/>	登記事項証明書(原本)		法人以外の者が開設する病院・診療所である場合を除く。 【「原本証明の記入例」参照】	○ 複数事業所の移行でも1枚で構いません
<input type="checkbox"/>	事業所の平面図 及び 建築図面	【参考様式3】	用途や机、備品等の配置も明示して下さい。	△
<input type="checkbox"/>	外観及び内部の様子がわかるカラー写真		建物外観（正面、横）、事業所入口等、施設（建物）、事務室、相談室、保管庫が分かる写真を添付して下さい。	△

<input type="checkbox"/>	運営規程（料金表等含む）			△	
<input type="checkbox"/>	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】	介護のみの指定を受ける場合は→ 【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。	○	複数事業所の移行でも1枚で構いません
<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 2-1-11】		△	
<input type="checkbox"/>	加算の各届出書等	【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。 各加算の算定に必要な書類を添付して下さい。	△	

申請の前に以下の点もご確認ください

<input type="checkbox"/>	従業員（予定者）全員と雇用契約等を結び、契約書類を保管している。 ※現地確認を行う場合、その際にその時点での契約書の原本を確認します。
<input type="checkbox"/>	事業所、車両、保険等を運営法人で直接保有、賃借、契約している。 あるいは、手続きを進めている。

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)