

別表

指定申請に係る提出書類一覧
(通所介護)

受付番号	
事業所の名称	
事業所の書類作成担当者・連絡先	

No.	提出書類の名称	様式	事業所 確認欄	市 確認欄	備考
1	指定（許可）申請書	別紙様式第一号（一）			実施事業に○を記入し、指定年月日に指定を受けたい日を記入すること
2	付表	付表第一号（六）			2単位以上の場合は、付表6－2を追加すること
3	申請者の登記事項証明書				・商業用登記簿謄本（原本） ・複数のサービスを申請する場合は原本一部で可
4	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	標準様式1			兼任する従業者は2段にし、職種も分けた上で配置時間を割り振ること
5	従業者の資格を証する書類				・生活相談員＝社会福祉士、社会福祉主事（任用資格を含む。）、精神保健福祉士、介護支援専門員又は介護福祉士の資格者証等の写し（介護福祉士の場合は介護保険上の通所・入所系サービスで5年間の実務経験が必要） ・看護職員＝看護師免許証又は准看護師免許証の写し ・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、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師の資格者証等の写し
6	管理者経歴書	参考様式第3号			
7	生活相談員経歴書	参考様式第3号			※介護福祉士の場合は、通所・入所系サービス事業所において5年以上の実務経験がわかるようにすること
8	事業所の平面図・見取り図				・机、イス、書庫等の設備を明記すること。 ・事務室、相談室等の部屋の区分を明記すること。
9	事業所の設備・備品等に係る項目一覧表	参考様式第5号			
10	運営規程				
11	非常災害対策計画				
12	避難確保計画				浸水想定区域内又は土砂災害警戒区域内に所在している場合のみ
13	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	参考様式第6－1号			記録する体制を整備し、5年間は保存すること
14	サービス提供実施単位一覧表	参考様式第7号			単位の提供時間がわかるように記載すること
15	誓約書	参考様式第9号			申請するサービスにチェックを入れること
16	送迎車の車検証の写し				
17	事業所の検査済証、確認済証又は工事完了届の写し				新築、改築の場合は検査済証、用途変更を行った場合で建築確認が必要な場合は確認済証、建築確認が不要な場合は工事完了届
18	消防用設備検査済証の写し 不要な場合は防火対象物使用開始届出書				（300㎡）未満は消防用設備検査済証は不要
19	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	別紙2			実施事業に○を記入し、指定年月日に指定を受けたい日を記入し、異動等の区分を新規にすること
20	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	別紙1-1			
21	処遇改善加算計画書	別紙 処遇改善加算計画書			・処遇改善加算 総括表（別紙様式2-1） ・処遇改善加算 個表（別紙様式2-2） ・要件を満たすことの確認、証明の写し
22	業務継続計画（BCP）				・自然災害に関するBCP ・感染症に関するBCP （一体型として作成しても可能であるが、各々の災害特性に合わせた内容となっている事が必要。）

(第一号通所事業を同時申請する場合)

No.	提出書類の名称	様式	事業所 確認欄	市 確認欄	備考
1	いわき市介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業者指定申請書	別紙様式第三号（四）			実施事業に○を記入し、指定年月日に指定を受けたい日を記入すること
2	付表	付表第三号（二） 付表4－1			・介護予防通所介護相当サービスの場合は付表第三号（二） ・通所型短期集中予防サービスの場合は付表4－1 ・2単位以上の場合は、付表第三号（二）又は4－2を追加すること
3	介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書	別紙26			実施事業に○を記入し、指定年月日に指定を受けたい日を記入し、異動等の区分を新規にすること
4	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	別紙1－4			

- 「受付番号」及び「市確認欄」は記入しないください。
- この別表と添付書類を上記番号順にして、1部（正本のみ）提出してください。