

指定申請に必要な書類一覧

番号	必要な書類	備考 (提出を要する場合や、書類作成上の注意事項などを記載していますので、必ずご確認ください。)
1	申請書	◆法人事務所や事業所の所在地の表記は「丁目」や「番地」まで正確に記載する
2	第1号様式別紙 (同一所在地で他法の指定を受けている(予定含む)場合に添付)	◆介護保険法や児童福祉法等、申請する事業所所在地で他法の指定を受けている、または、受ける予定の場合に添付する
3	申請書に添付が必要な付表	◆多機能型事業実施時は各事業の付表及び付表12、付表12その2を併せて提出する ◆共同生活援助で、サテライト型住居を設置する場合は付表6その3を、外部サービス利用型を実施する場合は付表6別紙を併せて添付する
4	サービス提供責任者・サービス管理責任者・相談支援専門員 一覧表	◆サービス提供責任者又はサービス管理責任者を複数配置する場合及び相談支援事業所については、付表の別紙として添付する
5	申請者の定款又は寄附行為等	◆定款の目的の中に、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業」等適切な規定が必要、就労継続支援A型では福祉事業以外は不可(相談支援の場合は、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」に基づく一般相談支援事業)「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」に基づく特定相談支援事業「児童福祉法に基づく障害児相談支援事業」を規定) ◆定款が最新でない場合、目的追加等を議決した議事録を添付 ◆定款には原本証明必要(ページの間に割印するか、袋として割印すること)
6	法人の登記簿の謄本	◆NPO等法人の登記で代表者が分からない場合は、代表者の分かる議事録を添付 ◆発行後3か月以内のものであること。写しの場合は原本証明が必要。
7	事業所(建物)の平面図	◆訓練・作業室等各室の名称及びそれぞれの面積(有効)を記入すること ◆他の事業所との共用部分がある場合は色分けするなどして使用関係を分かり易く表示すること ◆相談室については談話の漏れを防ぐため間仕切り等を設けるとともに、訓練・作業室や多目的室などを経ないで行き来できることが望ましい
8	事業所の外観及び内部の写真	◆建物外観、玄関、訓練・作業室等の設備基準で必要な部屋及び「設備・備品等一覧表」記載の設備・備品類の写真を添付 ◆写真に一連番号と部屋名、備品名を付し、平面図の中にその撮影位置と撮影方向を写真番号と矢印で示すこと ◆主要な部屋は2方向以上から撮影し、部屋の状況が分かる写真とすること。カラー写真が望ましい。(この他、別紙「作成上の注意」を参照すること)
9	設備・備品等一覧表	◆訓練・作業室等、設備基準で必要な部屋について、基準を満たしていることを具体的に記載する ◆従たる事業所がある場合はそれぞれで作成する
10	居室面積等一覧表	◆共同生活援助において複数の共同生活住居がある場合はそれぞれで作成する
11	事業所建物にかかる賃貸借契約書(賃貸の場合)又は建物登記簿謄本(所有の場合)	◆建物賃貸にあつてはその契約書の写し(原本証明必要)、法人所有の場合は所有が分かるもの(建物登記簿謄本(発行後3か月以内)、納税通知書の写しなど) ◆賃貸の場合、使用目的が「事務所」「障害福祉サービス事業」など事業目的に合致していること(契約書が異なる場合は賃貸主の承諾書を添付) ◆やむを得ず転賃による場合は、転賃の承諾書を添付すること
12	事業所の位置図	◆縮尺が5千分の1から1万分の1程度の地図に、事業所の位置を明示すること。最寄の公共交通機関の駅又はバス停を示すこと ◆従たる事業所がある場合は、同じ地図の中に主たる事業所と従たる事業所の位置を示すこと ◆共同生活援助において複数の共同生活住居(サテライト型住居を含む)を設置する場合は、同じ地図の中に設置するすべての共同生活住居の位置を示すこと
13	管理者経歴書 管理者の資格要件を証する書類	◆不一致の有無(指定申請書、付表等に記載した、名前、生年月日、住所) ◆郵便番号の間違い注意 ◆療養介護の場合は「医師免許証」、生活介護、自立訓練(機能訓練・生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援及び障害者支援施設の場合は「社会福祉主事任用資格」又は「社会福祉事業2年以上従事の実務経験証明書」(就労継続支援については「企業経営経験」も可)
14	サービス管理責任者経歴書 実務経験証明書(又は実務経験見込証明書)・研修修了証	◆実務経験証明書は必ず添付すること(写しの場合は原本証明要。同時に原本の提示を求めたり、証明者や本人に確認する必要がある。実務経験証明書に同じ以下同様)。相談支援業務又は直接支援業務を具体的に(看護業務、管理者のみは対象外)。期間と日数の両方が記入されていること ◆研修修了証は、サービス管理責任者研修(事業種類ごと分けた分)と相談支援従事者初任者研修(講義部分)の両方が必要(原本証明要) ◆他の職種又は他の事業所と兼務する場合は、兼務状況(参考様式12)を添付する
15	サービス提供責任者経歴書 実務経験証明書(ヘルパー2級及び行動援護実施の場合)	◆ヘルパー2級ならば3年以上かつ540日以上の実務経験証明書 ◆行動援護を行う場合は知的障害者又は精神障害者の介護業務を5年以上かつ900日の実務経験証明書 ◆重度包括を行う場合は重度包括支援利用対象者の介護業務を3年以上かつ540日以上の実務経験証明書
16	相談支援専門員経歴書 実務経験証明書(又は実務経験見込証明書)・研修修了証	◆実務経験証明書は必ず添付すること(写しの場合は原本証明要)。相談支援業務又は直接支援業務を具体的に(看護業務、管理者のみは対象外)。期間と日数の両方が記入されていること ◆相談支援従事者研修(H19以降の初任者研修又は現任研修)修了証の写しを添付(原本証明要)
17	職員の雇用が確認できる書類及び資格証等(資格が必要な職種)の写し	◆雇用する職員全員の「雇用が確認できる書類」(別紙参照)を添付すること。 ◆居宅介護、重度訪問介護についてはヘルパー2級以上の資格証の写し、さらに、行動援護を行う場合は知的障害者又は精神障害者の介護業務を2年以上かつ360日の実務経験証明書 ◆資格証等の氏名が現在と違う場合は、それが分かる公的な書類(運転免許証の表書き、戸籍抄本等) ◆生活介護で福祉施設を設置する場合は福祉施設委託契約書(参考様式25)を添付 ◆写しの書類には原本証明が必要
18	運営規程	◆不一致の確認(名称、所在地、従業者、営業日、営業時間) ◆営業日、営業時間は事業所を開けている時間 ◆サービス提供日、サービス提供時間についても規定すること
19	利用者(入所者)からの苦情を解決するために講ずる措置の概要	◆担当者名、電話番号、FAX番号を明記 ◆苦情・相談を受けてからの対処手順の一連の流れを明記すること ◆解決困難な場合に「市町村への連絡」「愛知県社会福祉協議会運営適正化委員会への連絡を検討」の規定は必須
20	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	◆指定日から4週分の勤務予定を記入する ◆従たる事業所があればそれぞれで作成する(管理者及びサービス管理責任者は主たる事業所のみ記入する) ◆職種を兼務する者については職種ごとに勤務時間を計上する
21	組織体制図	◆申請法人の設置する事業所・施設に係る組織体制図を添付すること
22	事業に係る資産の状況 (貸借対照表、財産目録等)	◆新設法人で決算期前なら法人の決算書は添付不要 ◆原本証明要
23	協力医療機関に関する協定書の写し	◆事業所から近隣の医療機関 ◆共同生活援助、障害者支援施設の場合は歯科も必要(努力規定) ◆原本証明要
24	他の障害福祉サービス事業者等関係機関との連携その他の支援体制の概要	◆サービスの提供体制の確保、夜間における緊急時の対応等のために連携及び支援の体制を整えること ◆事業所との位置関係を「12 事業所の位置図」の中に分かるように示し、距離(車で〇分など)を記入すること
25	主たる対象者を特定する理由等(特定する場合のみ)	◆特定しない場合は添付不要 ◆対応できない理由を具体的に
26	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書	◆法人所在地、法人名、代表者の職氏名を記入し、代表者印を押印する
27	役員等名簿	◆法人の全役員と事業所の管理者が対象 ◆朱肉を用いる印鑑を使用すること(インク浸透印は不可) ◆「21 誓約書」の添付書類であり、役員等それぞれが誓約する趣旨で押印するものであるため、代表者も私印で押印すること ◆登記簿で役員が確認できない場合は、所轄庁への届出書又は理事会議事録など役員が分かるものを添付すること(原本証明要)
28	事業計画書	◆事業の内容、事業開始予定年月日、従業者等の予定人数、通常の事業の実施地域内外の利用者比率、その他適宜記載すること
29	収支予算書	◆会計区分(他の障害福祉サービス、介護保険事業等と会計を分けること) 共通経費は収入按分等、法人が適切と判断する方法で計上すること。 ◆指定後当面の間の運転資金として指定月の「借入金・自己資金」欄に所要額を計上し、「資金残高」欄がマイナスにならないようにすること。 ◆不一致の確認(とくに家賃や人件費の計上注意)
30	申請調査書	◆共同生活援助は「申請調査書(参考様式22)」を添付すること。複数の住居がある場合は住居ごとに作成すること。 ◆日中活動系(短期入所含む)の事業所は「申請調査書(参考様式22-2)」を添付すること。 ◆就労継続支援A型は「申請調査書(参考様式23)」も添付すること。必要に応じて「請負契約書(写)」(請負単価を示すとともに、請負内容や成果物が具体的に分かるようにすること。原本証明要。)や「就労事業の作業量積算根拠(任意様式。1日に何人で何時間作業を行えば、どの程度完成するのかが分かるようにすること。)」などを添付。
31	併設事業所に係る誓約書	
32	その他(備考欄を参照)	※1: 通院等乗降介助を実施する場合「通院等のための乗車又は降車の介助」の提供体制に関する申立書(参考様式17-1(一般)又は参考様式17-2(自家用))を添付する。 ※2: 医療法に規定する医療機関として許可を受けたことがわかる証明書等 ※3: 入所定員又は精神病院の精神病床数の減少計画書 ※5: 外部サービス利用型共同生活援助を実施する場合「受託居宅介護サービス業務委託契約書」(参考様式26)を添付する。
33	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	◆郵便番号、氏名、住所等の不一致の確認
34	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	◆「あり」、「なし」又は該当箇所には○をつけること
35	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書に添付が必要な別紙【必須】	◆左の書類以外に添付が必要な書類は「加算等の届出について」のページを参照すること ※4: 食事の提供及び居住に要する費用に係る徴収届届出書(参考様式18)