

**宇佐市介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業者
(通所型サービス)の指定申請に係る提出書類一覧**

申請する事業所の名称	
------------	--

(次に、必要な書類を提出してください。)

	提出書類一覧	申請者確認欄	
		既存事業者以外	既存事業者
申請書	宇佐市介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業者指定申請書(第1号様式)		
	宇佐市介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業者指定更新申請書(第2号様式)		
1	第1号事業者(通所型サービス)の指定に係る記載事項(付表1)		
2	申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等 ※【定款への「地域支援事業」の記載について】既に、「介護予防通所介護」の記載があれば、「みなし指定」となるため定款の提出は求めませんが、平成30年3月までに「地域支援事業」の記載を追加してください。		省略可
3	事業所の平面図等(参考様式1)		省略可
	外観及び内部の様子がわかる写真		
4	管理者経歴書(参考様式2)		省略可
5	運営規程(料金表及び請求に関する事項を含む)		省略可
6	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3)		省略可
7	当該事業に係る従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式4)		省略可
8	資格証の写し、雇用契約書の写し又は誓約文		省略可
9	サービス提供実施単位一覧表(参考様式5)		省略可
10	日課表等 ※サービス提供単位ごとのサービス内容がわかるもの		省略可
11	当該申請に係る資産の状況 決算書(貸借対照表、損益計算書)、資産の目録、事業計画書、収支予算書、損害保険証書の写し、車検証等		省略可
12	介護保険法第115条の45の5第2項の規定に該当しない旨の誓約書(参考様式6)		
13	誓約書(暴力団排除関係)(参考様式7)		
14	役員名簿(参考様式8)		省略可
15	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 ※自立支援通所事業の申請のみ提出		

- 備考 1 「申請者確認欄」の該当欄に「○」を付し、添付書類等に漏れないよう確認してください。
 ※既存の介護保険サービス事業者(県または市町村指定)については、申請を行う際、「省略可」の書類を省くことができます。
- 2 添付書類については、各様式の説明を参照してください。
- 4 既存事業者の場合は、通所介護の指定通知書の写しを添付してください。

付表1

宇佐市介護予防・日常生活支援総合事業
第1号事業者(通所型サービス)の指定に係る記載事項

事業所	フリガナ														
	名称														
	所在地	(郵便番号 -)													
	連絡先	電話番号							FAX番号						
	メールアドレス														
管理者	フリガナ					住所	(郵便番号 -)								
	氏名														
	生年月日	年	月	日											
	当該通所介護事務所で兼務する他の職種(兼務の場合のみ記入)														
	兼務する同一敷地内の他の事業所又は施設(兼務の場合のみ記入)				事業所等名称										
					兼務する職種及び勤務時間等										
実施単位数	単位	事業所で同時に通所事業を行う利用者の上限						人							
通所事業の提供に必要な場所の合計面積												m ²			
当該単位で実施するサービス (<input type="checkbox"/> 介護予防通所介護相当 <input type="checkbox"/> 通所型サービスA)															
当該単位で同時に通所介護を行う利用者の数及び食堂・機能訓練室の面積												人	m ²		
単位別従業者(※)			管理者		生活相談員		看護職員		介護職員		機能訓練指導員				
			専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務			
	常勤(人)														
非常勤(人)															
主な揭示事項	定員	人													
	営業日	日	月	火	水	木	金	土	祝	その他年間の休日					
	営業時間	平日	~		土曜	~		日曜・祝日	~						
		サービス提供時間													
	備考														
	その他の費用														
通常の事業実施地域	①	②	③	④	⑤										
備考															
添付書類	別添のとおり														

備考

- 記入欄が不足する場合は、適宜欄を設けて記載するか又は別様に記載した書類を添付してください。
- 「主な揭示事項」については、本欄の記載を省略し、別添資料として添付して差し支えありません。
- 従業員の員数については、総数を記載してください。
(※) 介護保険の通所介護にも同時に従事する場合は、兼務の欄に人数を記載してください。
- 当該指定サービス以外のサービスを実施する場合には、当該指定サービス部分とそれ以外のサービス部分の料金の状況が分かるような料金表を提出してください。

(参考様式1)

事業所の平面図等

事業所又は施設の名称	

※面積は内法により測定し、記載してください。

(参考様式2)

管理者経歴書

フリガナ		生年月日	年	月	日
氏名					
住所	(郵便番号 —)				
電話番号					
主 な 職 歴 等					
年	月	～	年	月	
勤 務 先 等			職 務 内 容		
職 務 に 関 連 す る 資 格					
資 格 の 種 類			資 格 取 得 年 月		
備 考 (研修等の受講の状況等)					

- 備考 1 住所・電話番号は、自宅のものを記入してください。
- 2 当該管理者が管理する事業所・施設が複数の場合は、「事業所又は施設名」欄を適宜拡張して、その全てを記入してください。

(参考様式3)

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設名	
申請するサービス種類	

措 置 の 概 要	
1	利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置 ① 連絡先 TEL FAX ② 担当者名 ③ 受付時間 ④ 担当者が不在の場合の対応
2	円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順
3	その他参考事項

備考 上の事項は例示であり、これにかかわらず苦情処理に係る対応方針を具体的に記してください。

(参考様式4)

従業員の勤務体制及び勤務体系一覧表

(年 月分) 事業所名 ()

営業時間	サービス提供時間
------	----------

職 種	勤務形態	氏 名 *	第 1							第 2							第 3							第 4							4週 の 合計	単 位 区 分	備 考
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
管理者																													1				

- 備考1 *欄には、当該月の曜日を記入してください。
- 2 勤務形態の欄には、下記区分のとおり記載してください。

勤務形態の区分 A：常勤で専従 B：常勤で兼務 C：非常勤で専従 D：非常勤で兼務
- 3 従業者全員（管理者を含む。）について勤務時間ごとに番号を付し、4週分の勤務すべき時間数を記入してください。

※ 勤 務 時 間 ① ~ (時間) ② ~ (時間) ③ ~ (時間)

 ④ ~ (時間) ⑤ ~ (時間)
- 4 従業者に兼務がある場合は、兼務内容を備考欄に記入してください。
- 5 複数単位の場合は、「単位区分」欄に単位番号を記入し、単位ごとに勤務表を作成してください。

(参考様式5)

サービス提供実施単位一覧表

曜日 時間	月	火	水	木	金	土	備 考
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							

- 備考 1 曜日ごとにサービス提供単位の状況を記載してください。また、サービス提供単位ごとの利用定員を記載してください。なおサービス提供単位の時間には、送迎の時間は含みません。
- 2 各事業所・施設において使用している勤務割表等(既に事業を実施している時は直近月の実績)により、サービス提供単位及びサービス提供単位ごとの利用定員が確認できる場合は、その書類をもって添付書類として差し支えありません。
- 3 サービス提供単位ごとのサービス内容が分かるもの(日課表等)を添付してください。

(参考様式8)

役員・管理者名簿（申請者が法人の場合）					
(ふりがな) 氏名	性別	生年月日 役職名・呼称	郵便番号 住所		押印 (個人印)
			(電話)	(FAX)	
1			〒		
			(電話)	(FAX)	
2			〒		
			(電話)	(FAX)	
3			〒		
			(電話)	(FAX)	
4			〒		
			(電話)	(FAX)	
5			〒		
			(電話)	(FAX)	
6			〒		
			(電話)	(FAX)	
7			〒		
			(電話)	(FAX)	
8			〒		
			(電話)	(FAX)	
9			〒		
			(電話)	(FAX)	
10			〒		
			(電話)	(FAX)	

備考 1 「役員」とは・・・業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者を言い、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し、業務を執行する社員、取締役又はこれらに準ずる者と同等の支配力を有するものと認められる者を含みます。
2 「管理者」とは・・・申請の事業所に係る管理者を指します。