船橋市外事業所　申請用　提出書類一覧

船橋市外の事業所において、介護予防訪問型サービス又は介護予防通所型サービスを新規申請する場合の提出書類一覧

今回申請するサービス	
□　介護予防訪問型サービス	□　介護予防通所型サービス

申　請　書　及　び　添　付　書　類		サービス	
		訪問型	通所型
1	指定申請書　（別紙第三号（四））		
2	付表　（事業ごとに異なります）		
3	指定訪問介護、指定通所介護又は指定地域密着型通所介護の指定通知書の写し （事業所の所在地が船橋市外であって、既に訪問介護、通所介護又は地域密着型通書介護の指定を受けている場合のみ）		
4	登記事項証明書		
5	従業者の勤務の体制及び勤務形態が分かる資料　（標準様式1使用可）		
6	サービス提供責任者経歴書　（参考様式3）		
7	事業所（施設）平面図　（標準様式3使用可能）		
8	運営規程		
9	総合事業誓約書　（標準様式5）		
10	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50）		
11	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）		
12	介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る必要添付書類 （詳細は船橋市ホームページ「介護給付費算定に係る届出」をご確認ください。）		
13	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票 （詳細は船橋市ホームページ「障害福祉、介護サービス事業指定申請時等の社会保険及び労働保険の適用状況の確認について」をご確認ください。）		

☑【申請にあたっての注意事項】

□ 市外事業所において船橋市独自の総合事業サービス（介護予防生活支援サービス、介護予防運動機能向上デイサービス，介護予防ミニデイサービス）を新規申請する際には、こちらのチェックリストは使用できません。別途ご相談ください。

□ 事業を実施するにあたり、定款に事業名の追加等が必要になる場合がありますので、関係機関にご確認ください。

□ 生活保護法による介護機関の指定を不要とする場合は、「生活保護法による介護機関の指定を不要とする旨の申出書」を生活支援課に提出する必要があります。

□ 追加で資料を求める場合があります。

指定申請書類の記載方法等について（船橋市外事業所　申請用）

提出が必要な書類はサービスごと、事業の実施内容ごとに異なります。
「船橋市外事業所　申請用　提出書類一覧」を確認の上、以下の記載方法等を参考にしていただき、必要書類を提出してください。

書類		☑	チェック内容
指定申請書（別紙様式第三号（四）））	申請者	□	法人の名称、所在地、連絡先を記入する。
		□	法人の種別「社会福祉法人・医療法人・営利法人」等の種別を記入する。
		□	法人所轄庁は公益法人の場合、その主務官庁を記入する。営利法人の場合は記入しない。
		□	代表者の職名・氏名・住所・生年月日を記入し、内容が登記事項と一致している。
		□	申請者の記入内容は登記内容と一致している。
	事業所	□	事業所（施設）の名称、所在地、連絡先を記入する。
	指定（許可）を受けようとする事業等の種類	第一号事業	
		□	〈当該所在地で初めて総合事業の指定を受ける場合〉 今回指定を受けようとする事業の「実施事業」欄に〇を記載し、「事業開始予定年月日」に指定予定日（毎月１日）を記入する。
		□	〈同一所在地で既に指定を受けている事業等がある場合〉 同一所在地で指定を受けている事業がある場合は、「実施事業」欄に〇を記載し、指定年月日を記入する。
		併設する指定訪問介護事業所、指定通所介護事業所又は指定地域密着型通所介護事業所	
		□	併設する指定訪問介護事業所、指定通所介護事業所又は指定地域密着型通所介護事業所の介護保険事業所番号、事業所名称、サービス種別、指定年月日を記入する。
	介護保険事業所番号	□	既に指定を受けている併設する指定訪問介護事業所、指定通所介護事業所又は指定地域密着型通所介護事業所の介護保険事業所番号を記入する。
付表	各サービスの指定に係る記載事項	□	必要事項を記載する。 ※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すること。
―	登記事項証明書	□	介護保険に関する事業を実施する旨の記載のある登記事項証明書（発行から3カ月以内）を添付する。 ※写しでも可
（標準様式1使用可能）	従業者の勤務体制及び勤務形態が分かる資料	□	事業所（法人）等で作成されている従業者の1か月分（新規指定を受ける月）のシフト表等を添付する。
		□	余白に事業所名称及びサービス名称を記載する。
		□	勤務体制及び勤務形態については、少なくとも以下の内容を記載する。 A. 従業者氏名 B. 人員基準上配置が求められる職種・役職名 （管理者、サービス提供責任者、生活相談員、介護職員、看護職員、介護支援専門員　等） C. 勤務形態 （常勤／非常勤、専従／兼務） D. 日々の勤務時間（※） E. 1か月間の合計勤務時間数 （※）勤務時間等をシフトに応じた記号等で示す場合は、その記号に対応する時刻を余白や別紙で明示すること。（例：a＝９：００～１７：００等）
		□	兼務がある場合には兼務内容が分かるように記載する。
		□	【第一号通所事業のみ】 複数単位で実施している場合は、単位ごとに提出すること。
参考様式３	サービス提供責任者経歴書	【提出が必要なサービス】	□ 第一号訪問事業
		□	当該事業のサービス提供責任者（訪問介護）の住所、氏名、電話番号、生年月日、主な職歴等を記載する。（新規申請サービスに係る職務、事業所も予定として記載する。）
		□	当該事業に関する資格について記載する。
（標準様式３使用可能）	事業所（施設）平面図	□	事業所の平面図を添付する。 （写真・備品一覧の内容と一致するように作成すること）
		□	平面図において、出入口（玄関）及び、基準上必要な設備 （事務室、相談室、食堂、機能訓練室、静養室等）を明示する。
		□	【第一号通所事業のみ記載が必要】 食堂及び機能訓練室の面積を明示する。
		□	各設備（室）について備品等を明示する。（鍵付書庫・手指消毒用アルコールは必置）
		□	他サービスと兼用の場合その旨を明示する。
		□	平面図に添付する写真の撮影方向を番号及び矢印等で明示する。

書類		☑	チェック内容
―	運営規程 【対象サービス】 〇第一号訪問事業	最低限、以下の内容について、具体的にわかりやすく記載する。 ※本体の訪問介護と第一号訪問事業所を併せて作成することも可能です。	
		□	1. 事業の目的及び運営方針
		□	2. 従業者の職種、員数及び職務内容
		□	3. 営業日及び営業時間（年間の休日も明確に定める。サービス提供日・時間と営業日及び営業時間が異なる場合は別に具体的に定める。24時間連絡が可能な体制であれば、その旨記入する。）
		□	4. サービスの提供方法、内容 （身体介護、生活援助等のサービス内容）及び利用料、その他の費用の額を具体的に定める。 【交通費に関する記載例】 「通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、事業所の実施地域を越える地点から自宅までの交通費の実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。 事業所の実施地域を越える地点から、片道1キロメートルあたり　〇〇円」
		□	5. 通常の事業の実施地域 （市区町村単位が基本）
		□	6. 緊急時等における対応方法
		□	7. 虐待の防止のための措置に関する事項
		□	8. その他運営に関する重要事項（守秘義務、個人情報保護、事故処理、苦情処理　等）
		□	9. 記録の保存年限を規定する場合は5年になっているか。
―	運営規程 【対象サービス】 〇第一号通所事業	最低限、以下の内容について、具体的にわかりやすく記載する。 ※本体の通所介護または地域密着型通所介護と第一号通所事業所を併せて作成することも可能です。	
		□	1. 事業の目的及び運営方針
		□	2. 従業者の職種、員数及び職務内容
		□	3. 営業日及び営業時間 （年間の休日も明確に定める。サービス提供日・時間と営業日及び営業時間が異なる場合は別に具体的に定める。24時間連絡が可能な体制であれば、その旨記入する。）
		□	4. 利用定員 （単位ごとに記載）
		□	5. サービスの内容 （入浴、食事の有無等のサービス内容）及び利用料、その他の費用の額を具体的に定める。 【交通費に関する記載例】 「通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、事業所の実施地域を越える地点から自宅までの交通費の実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。 事業所の実施地域を越える地点から、片道1キロメートルあたり　〇〇円」
		□	6. 通常の事業の実施地域 （市区町村単位が基本）
		□	7. サービスの利用にあたっての留意事項
		□	8. 緊急時等における対応方法
		□	9. 非常災害対策 （非常災害に関する具体的計画を立て、当該計画を従業者及び利用者並びにその家族へ周知すること及び、定期的に避難、救出その他必要な訓練を実施する旨を必ず記載すること。）
		□	10. 虐待の防止のための措置に関する事項
		□	11. その他運営に関する重要事項（守秘義務、個人情報保護、事故処理、苦情処理　等）
		□	12. 記録の保存年限を規定する場合は5年になっているか。
標準様式5	誓約書	□	介護保険法第115条の45の5第2項に規定する厚生労働省令で定める基準に従って適正に第1号事業を行うことを誓約する。法人名、代表者職名・氏名を記入する。
別紙50	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	□	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に必要事項を記載する。（加算算定の有無にかかわらず届出が必要。）
別紙1―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	□	取得しない加算については「なし」、取得する加算については「あり」、もしくは区分に〇をつける。
		□	加算算定に必要な添付書類は、介護給付費算定に係る届出のページの手引きを確認する。
―	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票	□	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票に必要事項を記載する。
		□	Ⅰ－1又はⅡ－1に〇をつけた場合、確認票に記載のある書類の写しを添付する。

<table>
<tr><th colspan="2">書類</th><th>☑</th><th colspan="4">チェック内容</th></tr>
<tr><td rowspan="9">—</td><td rowspan="9">関係法令の届出・遵守</td><td rowspan="8">□</td><td colspan="4">事業を開始・運営するにあたって必要な届出等は行ったか。相談等を行った記録を下記へ<u>事業者が記入する。</u>
（例：消防署、建築指導課、都市計画課・宅地課、労働基準監督署等）</td></tr>
<tr><td>部署</td><td>相談日時</td><td>担当職員</td><td>内容</td></tr>
<tr><td>消防署</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>建築指導課</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>都市計画課・宅地課</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>労働基準監督署</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>その他（　　）</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>□</td><td colspan="4">関係法令を遵守している。</td></tr>
</table>