

指定申請における必要書類 ・ チェック表 (障害者総合支援法)

区分	提出すべき書類 ○：提出が必須 △：状況に応じて提出が必須 ●：提出が必須。 (共生型の申請の場合に、介護保険・障害児福祉事業所の申請書類等として既に提出している場合は原則省略可、市町に提出している場合は原則写しの添付で可) ◎：原則提出。(共生型でサービス管理者配置等加算を算定する場合は要提出。)	提出において注意いただきたい点(各書類における注意点については随時追記していきます。)	勤 務 支 援	居 宅 介 護	療 養 介 護	生 活 介 護	従 た る 事 業 所	短 期 入 所	重 度 障 害 者 等 包 括 支 援	共 同 生 活 援 助	自 立 訓 練 (機 能 訓 練)	従 た る 事 業 所	自 立 訓 練 (生 活 訓 練)	一 体 的 に 実 施 す る 従 た る 事 業 所	就 労 移 行 支 援	従 た る 事 業 所	就 労 継 続 支 援	従 た る 事 業 所	就 労 定 着 支 援	自 立 生 活 援 助	(障 害 者 支 援 施 設 へ 施 入 所 支 援)	一 般 相 談 支 援
様式第1号	指定申請書	・主たる事務所の所在地は登記事項の表記と同一としてください。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	添付すべき付表 (13は多機能型)	・運営規程やその他参考様式に記載している事項と一致させてください。	1	2	3	3-2 13	4	5	6	7	7-2 13	8	8-2 13	9	9-2 13	10	10-2 13	11	12	14	15	
様式第5号 (5号-1、 5号-2)	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
II	体制等状況一覧表		その1	その2	その3	その4		その10	その5	その5	その6	その7(A) その8(B)	その9	その9	その4	その11						
II(別紙1)	利用者の数算出表			1-5	1-1	1-6 1-7 1-8 1-9		1-6	1-2	1-2	1-3	1-4	1-10	1-11	1-7							
II(別紙2)	勤務形態一覧表		2-1-1	2-2	2-2	2-2	2-2	2-2	2-2	2-2	2-2	2-2	2-2	2-2	2-2	2-2	2-2	2-2	2-2	2-2	2-2	2-2
II(別紙3~46)	その他該当する場合 添付すべき別紙	・必要書類については、別紙体制面における届出書に添付すべき別紙 ・必要書類については、別紙体制面における届出書に添付すべき別紙	3-1 3-2 3-3 3-4	4-1 5 32	4-2 5 6-1 6-2 8 18-2 19 21 22 25-2 26-1 31 32	7 8 9 9-2 19 25-1 31 32	19 20 20 33	5 6-1 11 12 13 15 20 22 32 33 41 42 44 45	5 6-1 6-2 8 8 19 22 26-1 31 32 35	5 6-1 6-2 8 8 19 24 25-1 26-1 31 32 35	5 6-1 6-2 8 8 19 24 25-1 26-1 31 32 35	5 6-1 6-2 8 8 19 24 25-1 26-1 31 32 35	5 6-1 6-2 8 8 19 24 25-1 26-1 31 32 35	5 6-1 6-2 8 8 19 24 25-1 26-1 31 32 35	27-2 32 39 40	5 32 43 46	6-1 6-2 7 17 18 18-2 20 32	43 46				
処遇改善計画書			自己点検表、福祉・介護職員処遇改善計画書 他 ※取得する加算に応じて別紙様式2-1、2-2、2-3、2-4が必要となります。																			
(任意様式)	登記事項証明書(過去3ヶ月以内に発行されたもの)又は条例等	・原本の提出をお願いします。 ・「目的欄」において障害福祉サービス事業にふれている必要があります。	●	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(任意様式)	定款、寄付行為等																					
(任意様式)	指定管理制度による場合は、指定通知の写し		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
参考様式1	平面図	・基準上必要な設備が分かるよう記載してください。	●	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(任意様式)	賃借物件の場合は、建物賃借借約書の写し	・契約期間や双方の押印が確認できるものをお願いします。	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
(任意様式)	所在地がわかる地図(位置図、案内図等)		●	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(任意様式)	外観及び室内を写した写真等	・運営に必要な備品が設置された状態で作成してください。	●	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式2	設備・備品等一覧表		●	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式3	居室面積等一覧表		●	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式4	管理者の経歴		●	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
II	サービス提供責任者の経歴		●	○	◎						◎	◎										
II	相談支援専門員の経歴			○	◎						◎	◎										
参考様式5	実務経験証明書	・原本の提出をお願いします。日数の記載漏れが見られますので、ご注意ください。	△	○	◎	○	○	○	○	○	◎	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式6	実務経験見込証明書		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
(任意様式)	従業員の雇用契約書の写し	・雇用契約書の写しの提出をお願いします。(雇用証明不可) ・役員様については、別紙「業務専念誓約書」の提出をお願いします。	●	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(任意様式)	従業員の資格要件が確認できるもの	・名字が異なる場合は、変更が分かる公的書類(免許証等)の提出をお願いします。	●	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(任意様式)	通院等集約介助を行う場合のみ、福祉有償運送の登録証の写し		▲																			
(任意様式)	外部サービス共同生活援助を行うのみ、委託居宅介護サービス事業者との契約書の写し									△												
(任意様式)	運営規程		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式7	利用者からの苦情を処理するために構える措置の概要		●	○	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
参考様式8	協力医療機関との契約等の状況がわかるもの				●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
様式7号	指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由等		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
様式4号	法第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書	・押印が必要となります。 ・文字が正確に印字されていることを確認してください。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(任意様式)	その他指定に関し必要と認める事項を記載した書面		△	△	○	市町の意見書	△	△	△	△	△	△	△	△	△	市町の意見書	○	○	○	○	○	○
(任意様式)	消防設備等の確認に関する資料		○防火対象物使用開始届出書の副本コピー等(訪問系・相談系のサービスを除く)																			
様式3号の3 又は3号の4	業務管理体制に係る届出書(整備)		△ 運営法人の体制によっては提出を要するが、その際には別途指示する。																			
様式第1号 様式第2号	事業開始・設置届		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

- 1 1つの事業者で複数の事業の申請(付表)を提出する場合は、共通する添付書類については省略しても構いません。
(詳細については、提出の際にお問い合わせください)
- 2 定款、寄付行為等には原本証明をすること。
- 3 サービス提供責任者等の資格証明のうち、従事期間を確認する必要があるものについては、勤務した施設等の証明書を添付すること。
※このチェック表を利用して添付書類を確認のうえ提出してください。
- 実務経験証明書に関して、過去に提出しており、福祉指導課にて保管されている場合は、写しでの提出が可能。
【書類作成担当者】
- | | |
|---------|--|
| ●法人・施設名 | |
| ●担当者氏名 | |
| ●電話番号 | |
| ●FAX番号 | |
| ●E-mail | |