## 指定更新申請に必要な書類一覧①

サービス種類	該当シート番号
居宅介護	
重度訪問介護	1 居等
同行援護	一店寺
行動援護	
自立生活援助	2自援
一般相談支援	3一般

## 居宅介護等事業者の指定更新申請に係る添付書類一覧

(重度訪問介護、同行援護、行動援護もこれと同様で、同時申請の場合申請書は一式となります。)

受付番号

(申請の際には、この書類も添付してください。)

Ė	こたる事業所	斤・施設	设の名:	称									
番号		申	請	書	及	び	添	付	書	類		行政庁 確認欄	様式名
申請	指定障害福	証サー	-ビス	事業所	指定更	更新申	請書						第一号の二様式
	居宅介護事	業所等	の指定	定に係	る記載	战事項	į						付表 1
1	申請者の第 <b>※現状で</b> 県					変更か	ぐ無い	場合は	:添付 <sup>2</sup>	下要			
	全部事項記 ※現状で県					変更か	ぐ無い	場合は	添付	不要			
	事業所の平 <b>※現状で</b> 県	に届け	出て	いる内	容と変	変更か	*無い	場合は	添付	下要			参考様式1
4	事業所の写 とがわかる <b>※現状で</b> 県	(もの)	• 手》	先いを	洗浄す	トるた	めの記	殳備 (	消毒液	等))	いるこ		
5	設備・備品	等一覧	表()	肖毒液	も備品	品に含	めて	くださ	い。)				参考様式2
6	管理者経歷	書											参考様式3
7	・サービス ・サービス 援護の指定	、提供責	任者(	の資格	証の写						、行動		参考様式3 (参考様式4)
8	<ul><li>従業者等</li><li>全ての従 証明書(参</li></ul>	性業者の	)資格詞	正等の	写し			の指定	申請の	)場合、実	務経験		参考様式5-2 (参考様式4)
9	就業規則	※作成	えしてし	ハない	場合に	は正規	職員原	星用契	約書の	)写し等			
10	組織体制図	事	業所の	連絡体	本制が	分かる	るよう	に、桔	形図	等)			任意様式
11	運営規程												記載例あり
	利用者から ※関係文書 <b>※現状で</b> 県	につい に届け	へては!  出て	少なく <b>いる内</b>	ともち	5年間	保存す	する旨	を記載		0		参考様式6
13	※現状で県	貝座 (R ※決算 -			決算期	が未	到来の	事業	者につ	いては通り	帳の写		
14		事業計	画書										任意様式
15	変更が無い 場合は添付 不要	収支予	算書	(申請	する事	業の	みの収	文支予算	算をお	願いしま	す。)		参考様式13
16		損保証	書写	(居宅	介護等	の事	業の係	保証が行	含まれ	るもの)			
	指定障害福 ※対象とす (注)サーヒ	る障害	種類を	を限定	する場	易合の			由等				参考様式7
18	障害者の日 3号各号の							爰する	ための	法律第3	6条第		参考様式8 別紙役員等名簿
19	介護給付費	等算定	に係る	る体制	等に関	引する	届出書	書一式					第6号様式 体制等状況一覧表等
	その他関係 ※介護保険 局等の許認	法に基			指定通	通知書	、通	完等乗	降介即	実施に係	る運輸		

- 備考1 「受付番号」欄は、記入しないでください。
  - 2 「申請者確認欄」の該当欄に「〇」印を付し、添付書類等に漏れがないように確認してください。

担当者連絡先										
提出した申請書類に記載された内容等について、問い合わせをする際の担当者名と連絡先を記入してください。										
事業者名			担当者名							
連絡先	(電 話)			(ファックス)						
	知書送付先 Dを付けてください)	法人・事業所・	その他	(その他の場合、i	送付先を記入してください)					

## 自立生活援助事業者の指定更新申請に係る添付書類一覧

(由請の際には この書類も添付してください。)

<u> </u>	月07  ホ  -  ホ  -			///T		, 0	<u> </u>								
	事業所	所の名称	<u>,                                      </u>										] == +y	/= +L - <del>L</del>	
番号		申	請	書	及	び	添	作	<del> </del>	書	類			行政庁 確認欄	様式名
Ь.	指定障害福祉サービス事業所指定更新申請書														第一号の二様式
申請	自立生活援助事業所の指定に係る記載事項														付表17
書	(別紙)他の事業所又は施設の従事者と兼務するサービス管理責任者及び地域生活支援員について										1		(別紙)		
1	申請者の定款の写し・寄附行為等 ※現状で県に届け出ている内容と変更が無い場合は、どちらの書類も不要														
2	全部事項証 ※現状で県に	E明書( <b>ニ届け出</b>	登記簿	静た) 内容と変	変更が	無い場	合は、	とき	5 5 5	書類:	も不要				
3	写し											・土地) 等 <i>の</i>			
4	※現状で県に届け出ている内容と変更が無い場合は、どちらの書類も不要 事業所の写真(外観・事務室・相談室(他のスペースと区切られていること がわかるもの)・手指を洗浄するための設備(消毒液等)) ※現状で県に届け出ている内容と変更が無い場合は、どちらの書類も不要														
5	設備・備品	等一覧	表(消	毒液も	も備品	に含	めて	くだ	さい	。)					参考様式2
6	管理者経歴	書													参考様式3
	-4	サービ	ス管理	責任者	<b>首経歴</b>	書									参考様式3
	ョーファイス ファイス ファイス ファイス ファイス ファイス ファイス ファイス	実務経	験証明	書(実	ミ務経	験年	数を決	満たる	す期	間分	)				参考様式4
7	件ス確管	(社会福祉主事任用資格等、資格の保有を要件とする実務経験の 区分を適用する場合は、該当する資格証の写し)													
	認理 書責	相談支	援従事	者初任	£者研	修修	了証	書の	写し						
	類任 者 の	類任 サービス管理責任者(児童発達支援管理責任者)研修修了証書の 者 し(受講年度に応じて更新研修・実践研修の修了証の写しも合れ													
8	従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表													参考様式5-1	
9	就業規則	※作成	してし	ない場	易合は	正規	職員	雇用	契約	書の	写し等	<u> </u>			
10	組織体制図	事第	美所の:	連絡体	制がな	分かる	るよう	うに、	樹用	/ 図等	F)				任意様式
11	運営規程														記載例あり
12	利用者から 少なくとも <b>※現状で県</b> (	5年間	保存す	つる旨を	を記載	腹い	ます。	。)				については			参考様式 6
13	資産(財産)目録   ※現状で県   ※決算報告書等、決算期が未到来の事業者については通帳の写								通帳の写し						
	に届け出て いる内容と 変更が無い	事業計	画書												参考様式15
15	またが無い 場合は添付 不要	収支予	算書	申請す	トる事	業の	みのり	収支	予算	をお	願いし	ます。)			参考様式13
16	11.34	損保証書写(自立生活援助の事業の補償が含まれるもの)									<b>の</b> )				
17	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 ※対象とする障害種類を限定する場合のみ提出してください。												参考様式7		
18								36条第3			参考様式8 別紙役員等名簿				
19	19 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書一式 第6号様式 体制等状況一覧表等														
備考	備考1 「申請者確認欄」の該当欄に「O」印を付し、添付書類等に漏れがないように確認してください。														
提出	1.1-由語聿	粧(二言2書	まさわ	た内容	<b>生</b> に	つl.\7	月			<u> </u>		の担当者を	と連終先	を記 入し	,てください。
	<u> </u>	<u>^</u> , ← □□ º	<u>~ ⊂ 10</u>	<u>,                                    </u>	ज ।⊂	(	<u>~                                    </u>	-, v · E	417 L		<del>では、</del> 担当者		<u>、</u>	ט אטא ב	/ C \ / C C V · 0
	. Y I I											H			

連絡先 (電話) (ファックス) (その他の場合、送付先を記入してください) 指定通知書送付先 (希望の送付先に〇を付けてください) 法人・事業所・その他

## 指定一般相談支援事業者の指定更新申請に係る添付書類一覧

(申請の際には、この書類も添付してください。)

	事業所	所の名称	<u> </u>												
番号		申	請	書	及	び	添	Ś	付	書	類		申請者 確認欄	行政庁 確認欄	様式名
	指定一般相談支援事業所指定更新申請書												様式第1号の2		
申請	指定一般相	談支援	事業別	fの指	定に係	系る記	載事	項							付表14
書	(別紙)他 支援に従事				の従事	者と	兼務	す.	る地均	或移行	支援・	地域定着			(別紙)
1	申請者の定 <b>※現状で県</b> (					無い均	合は	<del>.</del> . ¿	どちら	の書類	iも不要	ļ.			
2	全部事項証 <b>※現状で県</b> (					無い均	合は	不到	要						
	事業所の平 の写し <b>※現状で県</b> (	こ届け出	ている	内容と	変更が	無い均	合は	:, }	どちら	の書類	も不要	<u> </u>			
4	事業所の写 とがわかる <b>※現状で県</b> (	もの)	<ul><li>手指</li></ul>	きを洗	浄する	らため	の設	備	(消₹			にているこ			
5	設備・備品	等一覧	表(氵	<b> </b> 毒液	も備品	品に含	めて	<b>\</b>	ださし	, <b>\</b> <sub>0</sub> )					参考様式2
6	管理者経歴	書													参考様式3
	相	相談支	援専門	員経	<b></b>										参考様式3
	要談	実務経	験証明	書(	実務紹	経験年	数を	満	たす其	朋間分	)				参考様式4
7	件支 確援 認専	(社会 実務経										を要件とする (写し)			
	│ 書門 ┃相談支援従事者 <u>初任者</u> 研修修了証書の写し														
	類員 の	相談支 ※初任者 研修(全	<b>首研修修</b>	§了後、	 5年』	<b>以上</b> 経:	過して			Oは、i	過去に受	<b>憂講した現任</b>			
8	従業者等σ	勤務体	制及で	が勤務	形態-	-覧表									参考様式5-1
9	就業規則	※作成	してし	いない	場合に	は正規	職員	雇	用契約	内書の	写し等	÷			
10	組織体制図	事第	美所の:	連絡体	は制が	分かる	るよ・	うに	、樹	形図	手)				任意様式
11	運営規程														記載例あり
	利用者から ※関係文書 ※現状で県	につい	ては少	なく	ともり	5年間	保存	す	る旨る		願いま	<b>きす</b> 。			参考様式 6
	※現状で県	資産(則 ては通				告書	等、	決争	算期だ	が未到	来の事	業者につい			
14	に届け出て いる内容と 事業計画書											参考様式15			
	変更が無い 場合は添付 収支予算書(申請する事業のみの収支予算をお願いします。) 不要									ノます。) フます。)			参考様式13		
16	1°×	損保証	書写	(相談:	支援事	業の	補償	が1	含まれ	ıるも	の)				
17	指定一般相 ※対象とす										い。				参考様式7
18	指定一般相	談支援	事業者	の指	定に係	系る誓	約書	及	 び役員	—— 員等名	· 簿				参考様式 9 別紙役員等名簿
19	介護給付費	等算定	に係る	体制	等に関	する	届出	·書·	一式						第6号様式 体制等状況一覧表等
借去	. F_+=+	+v ++ == 1	-	=_L \  1	. r	_		, , ,		, , <del>, , ,</del>	T 66 1 -	湿れ がたい	. ~	571 J	

備考1 「申請者確認欄」の該当欄に「O」印を付し、添付書類等に漏れがないように確認してください。

担当者連絡先											
提出した申請書類に記載された内容等について、問い合わせをする際の担当者名と連絡先を記入してください。											
事業者名				担当者名							
連絡先	(電 話)			(ファックス)							
	知書送付先 )を付けてください)	法人・事業所・		(その他の場合、送付先を	を記入してください)						