

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	1 居等
重度訪問介護	
同行援護	
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。）

主たる事業所・施設の名称				
番号	申 請 書 及 び 添 付 書 類	申請者 確認欄	行政庁 確認欄	様式名
申請書	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
	居宅介護事業所等の指定に係る記載事項			付表 1
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添付不要			/
2	全部事項証明書（登記簿謄本） ※現状で県に届け出ている内容と変更が無い場合は添付不要			/
3	事業所の平面図・賃貸借契約書の写し又は不動産登記事項証明書等 ※現状で県に届け出ている内容と変更が無い場合は添付不要			参考様式 1
4	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）・手洗い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添付不要			/
5	設備・備品等一覧表（消毒液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
7	・サービス提供責任者経歴書 ・サービス提供責任者の資格証の写し（ヘルパー 2 級の者の場合や、行動援護の指定申請の場合、実務経験証明書（参考様式 4）も提出）			参考様式 3 （参考様式 4）
8	・従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・全ての従業者の資格証等の写し（行動援護の指定申請の場合、実務経験証明書（参考様式 4）も提出）			参考様式 5－2 （参考様式 4）
9	就業規則 ※作成していない場合は正規職員雇用契約書の写し等			/
10	組織体制図（事業所の連絡体制が分かるように、樹形図等）			任意様式
11	運営規程			記載例あり
12	利用者からの苦情を解決するために講ずる措置の概要 ※関係文書については少なくとも 5 年間保存する旨を記載願います。 ※現状で県に届け出ている内容と変更が無い場合は添付不要			参考様式 6
13	※現状で県に届け出ている内容と変更が無い場合は添付不要 資産（財産）目録 ※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し等			/
14	事業計画書			任意様式
15	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。）			参考様式 1 3
16	損保証書写（居宅介護等の事業の保証が含まれるもの）			/
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 （注）サービスごとに作成してください。			参考様式 7
18	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 3 6 条第 3 号各号の規定に該当しない旨の誓約書			参考様式 8 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
20	その他関係書類 ※介護保険法に基づく事業所指定通知書、通院等乗降介助実施に係る運輸局等の許認可書類の写し			

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「○」印を付し、添付書類等に漏れ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）	
指定通知書送付先 （希望の送付先に○を付けてください）		法人・事業所・その他	（その他の場合、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

(申請の際には、この書類も添付してください。)

事業所の名称			申請者 確認欄	行政庁 確認欄	様式名
番号	申 請 書 及 び 添 付 書 類				
申請書	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
	自立生活援助事業所の指定に係る記載事項				付表17
	(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				(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	全部事項証明書（登記簿謄本） ※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				
3	事業所の平面図・賃貸借契約書又は不動産登記事項証明書（建物・土地）等の写し ※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				
4	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
7	サ ー ビ ス 管 理 責 任 者 の 要 件 確 認 書	サービス管理責任者経歴書			参考様式 3
		実務経験証明書（実務経験年数を満たす期間分）			参考様式 4
		（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）			
		相談支援従事者初任者研修修了証書の写し			
		サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）研修修了証書の写し（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わせて提出してください。）			
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 ※作成していない場合は正規職員雇用契約書の写し等				
10	組織体制図（事業所の連絡体制が分かるように、樹形図等）				任意様式
11	運営規程				記載例あり
12	利用者からの苦情を解決するために講ずる措置の概要（関係文書については少なくとも5年間保存する旨を記載願います。） ※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				参考様式 6
13	※現状で県に届け出ている内容と変更が無い場合は添付不要	資産(財産)目録 ※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し等			
14		事業計画書			参考様式 1 5
15		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。）			参考様式 1 3
16		損保証書写（自立生活援助の事業の補償が含まれるもの）			
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	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号各号の規定に該当しない旨の誓約書				参考様式 8 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

備考 1 「申請者確認欄」の該当欄に「○」印を付し、添付書類等に漏れ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)	
指定通知書送付先 (希望の送付先に○を付けてください)		法人・事業所・その他	(その他の場合、送付先を記入してください)	

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。)

事業所の名称				
番号	申 請 書 及 び 添 付 書 類		申請者 確認欄	行政庁 確認欄
申請書	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
	指定一般相談支援事業所の指定に係る記載事項			付表14
	(別紙) 他の事業所又は施設の従事者と兼務する地域移行支援・地域定着支援に従事する者について			(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	全部事項証明書(登記簿謄本) ※現状で県に届け出ている内容と変更が無い場合は不要			
3	事業所の平面図・賃貸借契約書又は不動産登記事項証明書(建物・土地)等の写し ※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			
4	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不要			
5	設備・備品等一覧表(消毒液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
7	相 要 談 件 支 援 専 門 員 の 類	相談支援専門員経歴書		参考様式3
		実務経験証明書(実務経験年数を満たす期間分)		参考様式4
		(社会福祉主事任用資格や国家資格等、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)		
		相談支援従事者初任者研修修了証書の写し		
		相談支援従事者現任研修修了証書の写し ※初任者研修修了後、5年以上経過しているものは、過去に受講した現任研修(全ての回)の修了証書を添付		
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 ※作成していない場合は正規職員雇用契約書の写し等			
10	組織体制図(事業所の連絡体制が分かるように、樹形図等)			任意様式
11	運営規程			記載例あり
12	利用者からの苦情を解決するために講ずる措置の概要 ※関係文書については少なくとも5年間保存する旨を記載願います。 ※現状で県に届け出ている内容と変更が無い場合は不要			参考様式6
13	※現状で県に届け出ている内容と変更が無い場合は添付不要	資産(財産)目録(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し等)		
14		事業計画書		参考様式15
15		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。)		参考様式13
16		損保証書写(相談支援事業の補償が含まれるもの)		
17	指定一般相談支援事業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	指定一般相談支援事業者の指定に係る誓約書及び役員等名簿			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

備考1 「申請者確認欄」の該当欄に「○」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)	
指定通知書送付先 (希望の送付先に○を付けてください)		法人・事業所・その他	(その他の場合、送付先を記入してください)