６－１）通所介護の指定更新申請における提出確認票

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 介護保険事業所番号 |  | | 事業所名 |  | | |
| 申請担当者職・氏名 |  | | | | | |
| 申請に関する連絡先 | ＴＥＬ |  | | | ＦＡＸ |  |
| E-mail |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 必要事項 | **提出書類** | 申請者  ☑ 欄 | 説明、注意事項（＊） | 市☑欄 |
| ．． |
| １指定更新申請 | **指定更新申請書** | □ | 法人の所在地・名称、代表者の職名・氏名 |  |
| ２変更届出書 | **変更届出書** | □ | ＊変更がある場合のみ添付 |  |
| ３付表 | **付表第一号（六）** | □ | ※前橋市HP掲載様式：付表６  ＊複数単位実施する場合は、付表６別紙１も添付 |  |
| ４申請者の登記事項証明書又は条例等 | **履歴事項全部証明書**  **（原本）** | □ | ＊当該事業を実施する旨の記載のあるもの  ＊申請日において発行から３月以内のもの  ＊履歴事項全部証明書（原本）に代えて、登記情報提供サービスにより発行された照会番号付きの会社・法人登記情報を提出することも可とする。この場合は、申請日において発行から100日以内のもの  ＊認可法人の場合は、法人設立認可証の写を添付  ＊条例の場合は公報の写を添付 |  |
| ５従業者の勤務体制及び勤務形態 | **勤務形態一覧表**  **（標準様式1\_04・通所系用）** | □ | 管理者及び従業者全員の提出月の前月の勤務時間数（４週間分）  ＊単位ごとに作成  ＊複数の職種で勤務する職員については、職種ごとに別々の行に記載すること  ＊時間外勤務は、勤務時間数に含めないこと |  |
| **資格を証するものの写** | □ | ＊資格等が必要な職種については、資格証等の写を勤務形態一覧表に氏名を記載した順に揃えて提出  ＊これまでに資格証等の写を提出したことのある従業者についても、提出が必要 |  |
| **兼務先の勤務形態一覧表** | □ | ＊兼務者がいる場合に添付 |  |
| **医療機関との協定書の写** | □ | ＊看護職員について、病院、診療所又は訪問看護ステーションとの連携により確保する場合に添付 |  |
| ６生活相談員 | **生活相談員実務経験証明書（参考様式１-１）** | □ | ＊生活相談員が社会福祉主事、社会福祉士、精神保健福祉士又は介護福祉士以外の場合 |  |
| ７機能訓練指導員 | **機能訓練指導員実務経験証明書（参考様式１-２）** | □ | ＊機能訓練指導員がはり師又はきゅう師の場合 |  |
| ８事業所の平面図 | **平面図**  **（標準様式３）** | □ | 建物全体の平面図及び当該事業に関する平面図  ＊各室の名称・面積を明示したもの  ＊Ａ４版又はＡ３版のもの  ＊専有部分と他との共有部分を色分けし、他事業との共有部分については、どの事業との共有であるか明記  ◆食堂及び機能訓練室  ［利用定員×３㎡以上（内法）］  ＊当該部分の実測値及び面積計算式を記入 |  |
| **設備備品等一覧表**  **（標準様式４）** | □ | ＊食堂及び機能訓練室については、面積計算式を記入のうえ、内法面積を記載すること  ＊下記設備に関し、付表及び平面図で確認できる項目以外の各確認項目について、適合するものにチェックすること  **【設備に関する基準】**  ①専用の事業所（１の建物につき１の事業所）／  ②食堂及び機能訓練室［利用定員×３㎡以上（内法）／  ③静養室／④相談室（相談内容が漏洩しないように配慮）／  ⑤事務室／⑥浴室（入浴介助体制加算を算定する場合）／  ⑦消防設備その他の非常災害に際して必要な設備／／  ⑧その他の設備 |  |
| ９運営規程 | **運営規程** | □ | ＊現在の事業所状況と相違がないか確認し、相違がある場合は運営規程を改定し、改定後のものを添付  （改定時は、併せて変更届の添付が必要） |  |
| 10利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 | **利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（標準様式５）** | □ | ＊次の事項について、具体的かつわかりやすく記載  ①事業者として、利用者等からの相談・苦情等に対応する常設の窓口（連絡先・受付時間）・担当者の設置  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 |  |
| 11誓約書 | **誓約書（標準様式６）** | □ | 介護保険法の欠格事由に該当しない旨の誓約書 |  |
| 12介護報酬体制等に関する届出 | **介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙２）** | □ | ＊変更がない場合でも必ず添付 |  |
| **介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙１）** | □ | ＊変更がない場合でも必ず添付 |  |
| **該当体制等に係る別紙、添付書類** | □ | ＊更新と同時に変更がある項目にかかる別紙、添付書類のみ |  |
| 13提出書類の確認 | **提出確認票** | □ | 本票  ＊電子申請システムから申請する際は提出不要 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **確　認　事　項　（適合している場合は、右確認欄に✔を入れてください）** | **申請者**  **確認欄** |
| 賠償責任保険に継続加入しており、対人対物その他業務にかかる事故が発生した際は保険での対応が可能である。 | □ |

【留意事項】

●　申請書は２部作成し、１部を提出してください。もう１部は、控えとして保管してください。

●　複数事業の更新申請をする場合であっても、事業ごとに申請書及び添付書類を作成してください。

ただし、履歴事項全部証明書については、原本は１部でかまいません。その場合、原本を添付しない事業の申請書

には、写しを添付してください。

●　書類は、特段の定めがない限り、原則として日本工業規格Ａ４型とします。

●　受付後、市から書類の補正や追加提出をお願いする場合や、現地確認を実施する場合があります。

【提出方法】

* 申請書及び添付書類に漏れが無いことを確認のうえ、データを電子申請システム又はメールにより送付するか、書面を郵送又は持参により提出してください。

● 郵送の場合は封筒表面に「更新申請書在中」と朱書きのうえ、簡易書留等の確実な方法で送付してください。