

指定申請書類チェックリスト〈生活支援訪問サービス（緩和した基準の訪問型サービス）〉

申請者名： _____

担当者氏名 _____

事業所名： _____

連絡先Tel _____

※ 申請書類の漏れがないように備考欄をよく読み、各項目について確認欄の事業者の列にチェックを入れ、申請書類とともに提出してください。

No.	項 目	新規	更新	確認欄		備 考
				事 業 者	受 付	
1	申請書	◎	◎			新規（生活支援訪問サービス）…第1号様式 更新（生活支援訪問サービス）…第2号様式
2	付表	◎	◎			付表A-2
③	登記事項証明書（全部事項証明書）	◎	/			※法務局登記印の原本（発行後3ヶ月以内のもの） ※定款等の内容と一致しているか
④	事業所の平面図	◎	/			（参考様式1） ※各区分の用途、面積を明示すること ※併設事業所との共用設備がある場合には、色分けにより 共用部分を明示すること ・事業所の外観及び内部の様子が分かる写真を添付
5	運営規程	◎	△			※以下の内容が具体的に分かりやすく記載されているか
						①事業の目的及び運営の方針
						②従業者の職種、員数及び職務の内容
						③営業日及び営業時間
						④指定生活支援訪問サービスの内容
						⑤利用料その他の費用の額
						⑥通常の事業の実施地域
						⑦緊急時等における対応方法
⑧その他運営に関する重要事項						
6	利用契約書	◎	/			
7	重要事項説明書	◎	/			
⑧	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	◎	△			（参考様式5） ・苦情内容の記録様式を添付 ※以下の内容が具体的に分かりやすく記載されているか
						①利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）及び担当者
						②円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理の体制及び手順
						③その他参考事項
9	事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態	◎	◎			（参考様式6-1） ※以下の内容が具体的に分かりやすく記載されているか
						①管理者及び従業者全員の毎日の勤務時間（新規…事業開始予定日から1ヶ月分）（更新…申請書記入日の前月分）
						②職種別に区分して記載
						③従業者の勤務時間、始業時間及び終業時間
						④従業者の常勤・非常勤の別
						⑤従業者の専従・兼務の別
10	従業者の雇用契約書等の写し	◎	/			※事業所と雇用関係にあることを証するもの
11	従業者の資格証の写し	◎	◎			※原本証明は不要 一定研修修了者である場合は研修実施報告書の写し
⑫	第一号事業支給費の請求に関する事項	◎	/			・第一号事業支給費算定に係る体制等に関する届出書 ・第一号事業支給費算定に係る体制等状況一覧表 ・その他必要な添付書類

No.	項 目	新規	更新	確認欄		備 考
				事業 者	受 付	
13	欠格要件に該当しないことを誓約する書面	◎	◎			(参考様式9)
△14	組織体制図	◎	◎			※事業所内の組織体制 (当該事業以外に実施している事業がある場合は、法人全体の組織体制) ※従業者名を記載する等により、兼務関係が分かるようにすること
⑮	個人情報使用についての同意書	◎	/			
△16	人員基準チェックリスト	/	◎			※必要事項を記入すること
17	手数料(浜松市収入証紙)	◎	◎			※証紙貼付用紙へ浜松市収入証紙を貼付 新規… 8,000円 更新… 4,000円
18	その他	◎	◎			・損害賠償保険証書の写し ・社会保険及び労働保険の適用状況の確認について(参考様式16)(更新時は不要)

備 考

「No.」欄について

- 番号の欄に○がついているものについては、介護予防訪問サービス(現行相当の訪問型サービス)の指定を受けている場合は、当該申請書への添付を省略することができる。

- △ 番号の欄に△がついているものについては、介護予防訪問サービス(現行相当の訪問型サービス)を同時に申請する場合、生活支援訪問サービス(緩和した基準による訪問型サービス)の申請書への添付を省略することができる。

「新規」、「更新」欄について

- ◎ 必ず添付が必要な書類
- 該当すれば添付が必要な書類
- / 添付を必要としない書類
- △ 既に市に届出ている内容に変更がなければ添付を必要としない書類