■佐世保市障害福祉サービス等新規指定時の必要書類一覧表■

※「○」及び文字を記載している書類は提出必須、「△」を記載している書類は必要に応じて提出してください。

#	様式番号	様式等名称	様式等作成時の留意事項	サービス種類																								
				居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護	居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護 場合	療養介護	生活介護	生活介護 一体的に実施する事業所	短期入所	重度障害者等包括支援	自立訓練（機能訓練）	自立訓練（機能訓練） 一体的に実施する事業所	自立訓練（生活訓練）	自立訓練（生活訓練） 一体的に実施する事業所	就労移行支援	就労移行支援 一体的に実施する事業所	就労継続支援（A型）	就労継続支援（A型） 一体的に実施する事業所	就労継続支援（B型）	就労継続支援（B型） 一体的に実施する事業所	就労定着支援	自立生活援助	共同生活援助（介護サービス包括型）	共同生活援助（日中サービス支援型）	共同生活援助（外部サービス利用型）	障害者支援施設（施設入所支援）	一般相談支援	計画相談支援・障害児相談支援	計画相談支援・障害児相談支援 一体的に実施する事業所
1	様式第１号	指定申請書	●上部申請者欄の代表者名には、役職と氏名を記載すること。 ●所在地の記載は、丁目・番地、マンション名、階数等まで正確に記載すること。 ●事業所の名称は、正確に記載すること（指定書の名称となる）	○		○	○		○	○	○		○		○		○		○		○	○	○	○	○	○	○	○	
2	様式第１号 別紙	既に他に指定を受けている事業等について	●当該指定申請を行うサービスの他、障害福祉サービス・介護保険サービスの指定を既に受けている場合には全て記載し提出すること。	△		△	△		△	△	△		△		△		△		△		△	△	△	△	△	△	△	△	
3	-	指定書の写し（就労定着支援・自立生活援助、共生型事業所、短期入所（併設型・空床型）のみ）	●就労定着支援、自立生活援助、共生型事業所、短期入所（併設型・空床型）の指定を受ける場合は、関連事業所（施設）の指定書の写しを提出すること。	△		△	△		△		△		△								○	○							
4	付表	指定に係る記載事項	●当該サービスに付随する付表を提出すること。	付表1		付表2	付表3		付表4	付表5	付表6		付表6		付表7		付表8		付表8		付表9	付表10	付表11	付表11	付表11	付表12	付表13	付表14	
5	-	登記事項証明書（写し可）	●指定を受けようとするサービスを記載した登記簿の写し等を提出すること。	○		○	○		○	○	○		○		○		○		○		○	○	○	○	○	○	○	○	
6	-	理事会会議録の写し ※登記簿が提出できない場合のみ提出	●登記手続きに時間を要する場合、指定を受けようとする事業を実施する旨を意思決定したことが分かる理事会会議録等を提出すること。 ※後日、登記完了後、登記簿の写し等を提出すること。	△		△	△		△	△	△		△		△		△		△		△	△	△	△	△	△	△	△	
7	-	定款又は寄付行為 ※就労継続支援Ａ型事業所のみ提出	●就労継続支援A型の指定を受けようとする場合は、法人定款または寄附行為の写しを提出すること。														△												
8	参考様式1	施設または事業所の平面図（各室の用途を明示） ※各部屋の面積を記入すること	●既存の平面図で構わないが、設備基準で求められている各部屋・設備の用途、面積を明示すること。（訓練作業室・便所・多目的室など必要な設備全て） ●共用の場合は、共用部分と専用部分を明確にすること。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
9	参考様式1-1	施設又は事業所の写真（設備基準上必要な設備及び外観）	●設備基準上必要な設備の写真に加え、施設外観の写真を提出すること。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
10	- 別様式1 別様式2	建築物にかかる検査済証の写し又は 建築士による適合性確認書及び協議書	●建築物に係る「検査済証」の写しを提出すること。 ●「検査済証」が存在しない場合は、建築士から法適合性に係る証明書及び建築士証の写しを提出すること。 ●既存建築物を利用する場合は、関係部署との協議書を合わせて提出すること。				○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○			
11	-	直近２年以内に実施された消防設備に係る検査済証又は立入検査表の写し	●消防設備に係る「検査済証」の写し又は、直近２年以内に実施された消防設備に係る立入検査表の写しを提出すること。 ※自己点検表などは不可。（消防局の確認によるものが必要）	△	△	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○			
12	参考様式2	設備・備品等一覧表	●設備基準上必要な設備や配慮すべき事項を詳細に記載すること。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
13	別紙2	従業者の勤務等の体制及び勤務形態一覧表	●指定を受けようとする日が属する月の従業者の勤務体制一覧を提出すること。	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
14	参考様式12	全従業者の兼務状況確認表	●全ての従業者（管理者を含む）の他事業所等における兼務状況を記載すること。	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
15	参考様式3	管理者の経歴書	●管理者の経歴について、就いていた職種ごとに行を分けて詳細に記載すること。	○		○	○		○	○	○		○		○		○		○		○	○	○	○	○	○	○	○	
16	参考様式4 参考様式5　等	管理者の資格要件を確認するための書類（資格証、研修修了証、実務経験証明書等）	●管理者の資格要件を確認するために必要となる資格証の写しや研修修了証、実務経験証明書等を提出すること。			○	○		○	○	○		○		○		○		○		△	△	○	○	○	○			
17	参考様式3	サービス提供責任者、又はサービス管理責任者の経歴書	●サービス提供責任者又はサービス管理責任者の経歴について、就いていた職種ごとに行を分けて詳細に記載すること。	○		○	○			○	○		○		○		○		○		○	○	○	○	○	○			
18	参考様式4 参考様式5　等	サービス提供責任者、又はサービス管理責任者の資格要件を確認するための書類（資格証、研修修了証、実務経験証明書等）	●サービス提供責任者又はサービス管理責任者の資格要件を確認するために必要となる資格証の写しや研修修了証、実務経験証明書等を提出すること。	○		○	○			○	○		○		○		○		○		○	○	○	○	○	○			
19	参考様式4 参考様式5	従業者の資格要件を確認するための書類（ヘルパー、医師、看護職員、管理栄養士及び栄養士等）	●資格を要する職種に係る従業者の資格要件を確認するために必要となる資格証の写しや研修修了証、実務経験証明書等を提出すること。（ヘルパー、医師、看護職員、管理栄養士及び栄養士　等）	○		○	○		△	○	○		△		△		△		△		△	△	△	△	△	△	△	△	
20	参考様式3	全相談支援専門員の経歴書	●相談支援専門員の経歴について、就いていた職種ごとに行を分けて詳細に記載すること。																								○	○	
21	参考様式4 参考様式5　等	全相談支援専門員の資格要件を確認するための書類（資格証、研修修了証、実務経験証明書等）	●相談支援専門員の資格要件を確認するために必要となる資格証の写しや研修修了証、実務経験証明書等を提出すること。																								○	○	
22	参考様式3	全相談支援員の経歴書	●相談支援員の経歴について、就いていた職種ごとに行を分けて詳細に記載すること。 ※相談支援員を配置する場合のみ提出																								△	△	
23	参考様式4 参考様式5	全相談支援員の資格要件を確認するための書類（資格証の写し等）	●相談支援員の資格要件を確認するために必要となる資格証の写しや研修修了証、実務経験証明書等を提出すること。 ※相談支援員を配置する場合のみ提出																								△	△	
24	参考様式13	運営規程	●指定を受けようとする日において有効な運営規程を提出すること。	○		○	○		○	○	○		○		○		○		○		○	○	○	○	○	○	○	○	
25	参考様式6	利用者またはその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要	●苦情受付担当者と苦情解決責任者は、別々の者を設置すること。 ●苦情受付から解決・その後の活用まで詳細に記載すること。	○		○	○		○	○	○		○		○		○		○		○	○	○	○	○	○	○	○	
26	参考様式7	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	●原則、特定しないものとするが、やむを得ない事情により特定する場合は、その理由等を詳細に記載すること。	○		○	○		○	○	○		○		○		○		○		○	○	○	○	○	○	○	○	
27	参考様式8	障害者総合支援法第３６条第３項各号の規定に該当しない旨の誓約書	●障害福祉サービス、障害者支援施設の指定を受けようとする場合は、必ず提出すること。	○		○	○		○	○	○		○		○		○		○		○	○	○	○	○	○			
28	参考様式9	指定一般相談支援事業者の指定に係る誓約書	●一般相談支援（地域移行支援・地域定着支援）の指定を受けようとする場合は、必ず提出すること。																								○		
29	参考様式10	指定特定相談支援事業者の指定に係る誓約書	●計画相談支援の指定を受けようとする場合は、必ず提出すること。																									○	
30	参考様式11	指定障害児相談支援事業者の指定に係る誓約書	●障害児相談支援の指定を受けようとする場合は、必ず提出すること。																									○	
31	様式第7号	障害福祉サービス事業等開始・変更届	●全てのサービスにおいて、必ず提出すること。	○		○	○		○	○	○		○		○		○		○		○	○	○	○	○	○	○	○	
32	様式第9号	業務管理体制の整備に関する事項の届出書	●法人として初めて障害福祉サービス等の指定を受けようとする場合は、必ず提出すること。	△		△	△		△	△	△		△		△		△		△		△	△	△	△	△	△	△	△	
33	様式第9-2号	業務管理体制の整備に関する事項の届出書 ※指定障害児相談支援の場合	●法人として初めて障害児相談支援の指定を受けようとする場合は、必ず提出すること。																									△	
34	-	道路運送法上の許可証の写し	●居宅介護事業において、通院等乗降介助を実施する予定の場合は、国土交通省の許可証の写しを提出すること。 ※運送が報酬や反対給付の対象外としている場合は、許可は不要。	△																									
35	-	医療法に規定する医療機関として許可を受けたことがわかる証明書	●医療法に規定する医療機関として許可を受けた際の許可証の写しを提出すること。許可の更新があっている場合は、指定を受けようとする日において有効なものを提出すること。			○																							
36	-	日中サービス支援型共同生活援助事業者に係る報告・評価シート（新規指定用）	●過去に共同生活援助事業を実施した経験がない事業者は、佐世保市地域自立支援協議会による評価を受け、その結果通知の写しを提出すること。																					△					
37	-	居宅介護事業所との委託契約書の写し	●外部サービス利用型共同生活援助の指定を受けようとする場合は、居宅介護事業所との委託契約書の写しを提出すること。																						○				
38	-	受託居宅介護サービス事業者が事業を行う事業所の名称及び所在地並びに当該事業者の名称及び所在地	●外部サービス利用型共同生活援助の指定を受けようとする場合は、委託先の居宅介護サービスを行う事業者の事業所名および所在地、当該事業者名および所在地を記載したものを提出すること。																						○				
39	-	協力医療機関との契約書の写し	●指定を受けようとする日において、契約期間が有効な協力医療機関との委託契約書の写しを提出すること。				○		○	○	○		○		○		○		○				○	○	○	○			
40	-	協力歯科医療機関との契約書の写し	●指定を受けようとする日において、契約期間が有効な協力歯科医療機関との委託契約書の写しを提出すること。				△		△	△	△		△		△		△		△				△	△	△	△			
41	-	障害福祉サービス事業に係る事業計画書	●事業の内容、事業開始予定年月日、従業者等の予定人数、生産活動の内容、通常の事業の実施地域内外の利用者比率、その他必要事項を記載した事業計画書を提出すること。			○	○				○		○		○		○		○										
42	-	就労支援会計に事業に係る事業計画・就労支援別事業活動明細書等 ※就労継続支援A型事業実施時のみ	●就労継続支援A型の指定を受けようとする場合は、就労支援事業計画書・就労支援別事業活動明細書を提出すること。 ●他事業と会計を分けること（共通経費は収入按分等、適切な方法により計上すること。） ●指定後当面の間の運転資金として指定月の所要額を計上し、資金残高がマイナスにならないようにすること。														○												
43	-	収支予算書 ※就労継続支援Ａ型事業実施時のみ	●就労継続支援A型の指定を受けようとする場合は、収支予算書を提出すること。 ●他事業と会計を分けること（共通経費は収入按分等、適切な方法により計上すること。） ●指定後当面の間の運転資金として指定月の所要額を計上し、資金残高がマイナスにならないようにすること。														○												
44	参考様式15	社会保険及び労働保険への加入状況に係る確認表 ※新規指定時のみ提出	●社会保険及び労働保険の加入状況に係る確認のために提出すること。 ●根拠書類も合わせて提示すること。	○		○	○		○	○	○		○		○		○		○		○	○	○	○	○	○	○	○	
45	【加算関係】 様式第5号	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書 ※算定する加算が無い場合であっても、必ず提出すること	●変更後の欄に、指定を受けようとする月において算定する予定の加算項目（区分まで）を記載すること。	○		○	○		○	○	○		○		○		○		○		○	○	○	○	○	○	○	○	
46	【加算関係】 別紙1	介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表 ※算定する加算が無い場合であっても、必ず提出すること	●算定予定の加算項目に○を付け、取得予定年月日を記載すること。 ●様式第5号と整合を図ること。	○		○	○		○	○	○		○		○		○		○		○	○	○	○	○	○	○	○	
47	【加算関係】 別紙2	従業者の勤務等の体制及び勤務形態一覧表 ※算定する加算が無い場合であっても、必ず提出すること	●加算算定要件等を確認するため、加算届用に提出すること。（指定申請に係る添付書類の別紙2と同一のものを提出すること）	○		○	○		○	○	○		○		○		○		○		○	○	○	○	○	○	○	○	
48	【加算関係】 その他別紙	各加算に係る届出書 ※根拠書類も合わせて提出すること	●加算を算定する場合は、算定する加算に係る届出書及びその要件が確認できる根拠書類を合わせて提出すること。	○		○	○		○	○	○		○		○		○		○		○	○	○	○	○	○	○	○	