

指定申請書 提出前チェックシート

※申請書類はすべて、提出用と事業所控えの2部作成してください。

※事業開始前に、当課担当職員が事業所へ現地確認を行います。（日時は別途調整）その日までに、事業所の写真（外観、内部）のご用意をお願いいたします。

NO	書類	確認項目	チェック
1	事業開始届、指定申請書	届出者は、法人となっているか。	
		届出者の所在地の表記は、法人登記の表記と合っているか。	
		申請書の付表番号の記載欄に記載しているか。	
		事業所及び主たる事務所の所在地は、住居表示の表記となっているか。	
		(例) 熊本市中央区手取本町1番1号 ※○丁目については、漢数字	
2	申請書付表	従業者の職種・員数は、運営規程や重要事項説明書、【参考様式6】勤務体制及び勤務形態一覧表と合っているか。	
		主な揭示事項〔営業日、サービス提供時間、通常の実施地域等〕は運営規程や重要事項説明書と合っているか。	
3	定款、寄付行為等及びその登記簿謄本又は条例等	目的に、実施事業の明記があるか。	
		登記簿謄本の写しを提出する場合は、原本証明があるか。	
4	事業所の平面図	各室の用途及び面積の記載があるか。	
		【参考様式9 設備・備品等一覧表】に記載するものと面積等が合っているか。	
5	管理者の経歴書	有資格者については、資格の資格証明書（原本証明付）の添付があるか。	
6	相談支援専門員	研修修了証（原本証明付）の添付があるか。	
		必要な実務経験年数の実務経験証明書（原本証明付）の添付があるか。	
		有資格者については、資格の資格証明書（原本証明付）の添付があるか。	
7	就業規則	就業規則で定めた勤務時間と、雇用契約書や【参考様式6】勤務体制及び勤務形態一覧表が合っているか。	
		常勤時間を定めているか。	
8	雇用証明書	就業場所や役職、職務内容の記載があるか。（従業者がその事業所に従事することの証明が必要）	
		就業規則で定めた勤務時間や【参考様式6】勤務体制及び勤務形態一覧表と合っているか。	
9	運営規程	条例にて運営規程に定めなければならないとされている項目について、記載があるか。	
		〔営業日、サービス提供時間、通常の実施地域等〕は申請書付表や重要事項説明書と合っているか。	
		食事代や家賃など利用者から徴収するものは、適切な項目・金額となっているか。	
10	重要事項説明書	〔営業日、サービス提供時間、通常の実施地域等〕は申請書付表や運営規程と合っているか。	
		重要事項説明者名の記載欄、利用者の同意欄があるか。	
11	主たる対象とする障害種別等を定める理由	運営規程、重要事項説明書、申請書付表と合っているか。	
12	利用者等からの苦情を解決するために講ずる措置の概要	苦情窓口担当者及び苦情解決責任者が、申請書付表や重要事項説明書と合っているか。	
13	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	各サービスにて必要とされている人員を確保できているか。	
		事業所内で職務を兼務する職員については、従事時間を分けて記載しているか。	
		運営規程に定めた営業日、営業時間（サービス提供時間）に、必要な人員が配置されているか。	
		曜日を、開始月に合わせた曜日で設定しているか。	
14	事業所に係る組織体制図	【参考様式6】勤務体制及び勤務形態一覧表に記載している職員の職種・氏名、人数と合っているか。	
15	事業に係る資産状況（貸借対照表、財産目録等）	直近のものであるか。	
		法人を新たに立ち上げた場合、準備資金のわかるもの（通帳の写し等）はあるか。	
16	設備、備品等の一覧表	平面図の用途や面積と合っているか。	
17	事業所に係る建物登記事項証明又は賃貸借契約書	賃貸借契約書にあっては、申請する法人が契約しているか。（代表者個人等となっていないか。）	
		原本証明があるか。	
18	指定に係る欠格事由に該当しない旨の誓約書	申請者は、法人となっているか。	
19	役員等の名簿	申請者は、法人となっているか。	
		管理者も含めて記載しているか。	
20	介護給付費等の請求に関する事項・総括表	各加算請求に必要な届出書やその他書類を添付しているか。	
		報酬告示を読んだ上で、加算要件に該当するものか確認しているか。	
21	全般	原本の写しを提出するものには、すべて法人の原本証明があるか。	
		日付を記載するものについては、書類すべてで統一した日になっているか。	