

（介護予防）福祉用具貸与 提出書類一覧

【指定申請】

R8.1.1版

	書類	様式
1	指定（許可）申請書 ・電子申請・届出システムで直接入力するため、作成不要	様式第一号（一）
2	指定に係る記載事項 ・電子申請・届出システムで直接入力するため、作成不要	付表第一号（十三）
3	登記事項証明書又は条例等 ・登記事項証明書の目的の中に「（介護予防）福祉用具貸与事業」や「居宅サービス事業」、 「介護予防サービス事業」等の適切な文言があること	
4	勤務表 ・事業開始月のもの ・必要項目を満たしていれば、各施設で使用するシフト表等をもって代替可能	標準様式1
5	平面図 ・室名や設備、備品等を記入し、併設施設がある場合は、色付けして分けること ・洗面所には、衛生用品（液体石鹸、ペーパータオル等）を設置 ・書庫は、個人情報保護の観点から、鍵付きの書庫とすること ・各室の用途及び面積の分かるものであれば、既存の平面図等で代替可能	標準様式3
6	写真 ・外観（看板等を含む）や事業所で使用する設備の全てを撮影し、撮影した方向を平面図に記入	
7	設備等一覧表	標準様式4
8	運営規程	
9	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 ・苦情対応の担当者名、電話番号、FAX番号を記入	標準様式5
10	福祉用具の保管及び消毒の方法（他に委託する場合はその状況） ・消毒・保管を委託する場合は委託契約書を提出	
11	誓約書	標準様式6
12	介護サービス情報公表制度に係る書類 ・ <a href="#">市ホームページ「業務管理体制の届出・介護サービス情報公表制度」を参照</a>	
13	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書等 ・ <a href="#">市ホームページ「介護給付費算定に係る届出(加算届)について」を参照</a>	
14	業務管理体制に係る届出★ ・ <a href="#">市ホームページ「業務管理体制の届出・介護サービス情報公表制度」を参照</a>	第1号様式

★は該当する事業所のみ提出

共通		書類	様式	
必ず必要な書類 (電子申請・届出システムで直接入力するため、作成不要)		変更届出書	様式第一号 (五)	
		指定に係る記載事項	付表第一号 (十三)	
変更内容 (変更内容に応じて右記の添付書類を提出)		添付書類	様式	
事業所 (施設) の名称		運営規程		
事業所 (施設) の所在地、電話番号、FAX 番号	電話番号、FAX番号	添付書類なし		
	上記以外 (要事前相談)	平面図	標準様式3	
		写真		
		設備等一覧表	標準様式4	
		運営規程		
申請者の名称、主たる事務所の所在地、電 話番号、FAX番号	電話番号、FAX番号	業務管理体制に係る届出★	第2号様式	
	名称	登記事項証明書		
		運営規程		
		業務管理体制に係る届出★	第2号様式	
所在地	登記事項証明書			
		業務管理体制に係る届出★	第2号様式	
代表者 (開設者) の氏名、生年月日、住所 及び職名	既に就任済の代表者の氏名、住所、職名	登記事項証明書		
		業務管理体制に係る届出★	第2号様式	
	上記以外	登記事項証明書		
		誓約書	標準様式6	
		業務管理体制に係る届出★	第2号様式	
登記事項証明書・条例等 (当該事業に関するものに限る)		登記事項証明書又は条例等		
事業所 (施設) の建物の構造、専用区画等 (要事前相談)		平面図	標準様式3	
		写真		
		設備等一覧表	標準様式4	
利用者の推定数		勤務表	標準様式1	
事業所 (施設) の管理者の氏名、生年月日 及び住所	既に就任済の管理者の氏名、住所	業務管理体制に係る届出★	第2号様式	
	上記以外	勤務表	標準様式1	
		業務管理体制に係る届出★	第2号様式	
運営規程	営業日・営業時間 (要事前相談)	運営規程		
		勤務表	標準様式1	
	利用料、その他費用の額 (要事前相談)	運営規程		
	上記以外	運営規程		
福祉用具の保管・消毒方法 (委託している場合にあっては、委託先の 状況)	保管・消毒方法の変更 (委託先の保管・消 毒方法が変更となる等)	変更内容がわかる書類		
	消毒・保管を委託する場合 (新規に委託す る、委託先を変更する等)	委託契約書の写し		

★は該当する事業所のみ提出

留意事項	
運営規程	・変更箇所に、下線や網掛け等を行うこと
勤務表	・必要項目を満たしていれば、各施設で使用するシフト表等をもって代替可能 ・月の初日から末日までの勤務形態を記入すること ・変更日が月末の場合、翌月の勤務表も提出いただくことがあります
平面図	・室名や設備、備品等を記入し、併設施設がある場合は、色付けして分けること ・洗面所には、衛生用品 (液体石鹸、ペーパータオル等) を設置 ・書庫は、個人情報保護の観点から、鍵付きの書庫とすること ・各室の用途及び面積の分かるものであれば、既存の平面図等で代替可能
写真	・外観 (看板等を含む) や事業所で使用する設備の全てを撮影し、撮影した方向を平面図に記入
業務管理体制に係る届出	・ <a href="#">市ホームページ「業務管理体制の届出・介護サービス情報公表制度」を参照</a>

【指定更新申請】

R8.1.1版

	書類	様式
1	指定（許可）更新申請書 ・電子申請・届出システムで直接入力するため、作成不要	様式第一号（二）
2	指定に係る記載事項 ・電子申請・届出システムで直接入力するため、作成不要	付表第一号（十三）
3	勤務表 ・更新期限の月または更新月のもの ・必要項目を満たしていれば、各施設で使用するシフト表等をもって代替可能	標準様式1
4	誓約書	標準様式6

【廃止届】

	書類	様式
1	廃止・休止届出書 ・電子申請・届出システムで直接入力するため、作成不要	様式第一号（七）
2	業務管理体制に係る届出★ ・ <a href="#">市ホームページ「業務管理体制の届出・介護サービス情報公表制度」を参照</a>	第2号様式
3	利用者・入所者名簿	別添1

★は該当する事業所のみ提出

【休止届】

	書類	様式
1	廃止・休止届出書 ・電子申請・届出システムで直接入力するため、作成不要	様式第一号（七）
2	利用者・入所者名簿	別添1

【再開届】

	書類	様式
1	再開届出書 ・電子申請・届出システムで直接入力するため、作成不要	様式第一号（六）
2	勤務表 ・再開する月のもの ・必要項目を満たしていれば、各施設で使用するシフト表等をもって代替可能	標準様式1