

指定申請に必要な書類と記載方法  
(特定施設入居者生活介護)  
(介護予防特定施設入居者生活介護)

千葉県健康福祉部  
高齢者福祉課

指定申請に必要な書類と記載方法

(特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護)

**申請に必要な書類**

- ・ 指定（許可）申請書 千葉県が定めた指定申請の共通様式です。この書類は介護保険指定等事業の全（様式第一号（一））事業の共通様式になります。
- ・ 付表第一号（十二） 特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護用の様式です。
- ・ 添付書類一覧及び添付書類 添付書類は下表を参考にして作成してください。

番号	添付書類	説明
1	申請者の登記事項証明書 又は条例等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 介護保険に関する事業を実施する旨の記載のある履歴事項全部証明書若しくは現在事項全部証明書。 条例については、公報の写し。</li> </ul>
2	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 (標準様式1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理者及び従業者全員の、毎日の勤務すべき時間数（4週間分）を記載してください。</li> <li>・ 職種の分類は、次のとおりです。 外部サービス利用型でない場合 (管理者／生活相談員／看護職員／介護職員／機能訓練指導員／計画作成担当者) 外部サービス利用型の場合 (管理者／生活相談員／介護職員／計画作成担当者)</li> <li>・ 資格が必要な職種は、資格証等の写しを添付してください。</li> </ul>
3	平面図 (標準様式3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所の平面図（各室の用途・面積・各居室の定員・廊下幅を明示した、A4版又はA3版のもの）</li> <li>・ 設備基準に係るものの写真を添付してください。 なお、写真は、下記4「設備・備品等一覧表」に記載されている内容が確認できるように撮影してください。</li> <li>・ 併設施設を有するときは、当該施設の平面図も含めてください。</li> </ul>
4	設備・備品等一覧表 (標準様式4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業に係る設備について記載してください。</li> </ul>

5	運営規程	<p>・ 次の内容について、具体的かつわかりやすく定めてください。</p> <p>外部サービス利用型でない場合</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業の目的及び運営の方針</li> <li>2 特定施設従業者の職種、員数及び職務内容</li> <li>3 入居定員及び居室数</li> <li>4 特定施設入居者生活介護の内容及び利用料その他の費用の額</li> <li>5 利用者が介護居室又は一時介護室に移る場合の条件及び手続</li> <li>6 施設の利用に当たっての留意事項</li> <li>7 緊急時等における対応方法</li> <li>8 非常災害対策</li> <li>9 虐待の防止のための措置に関する事項</li> <li>10 その他運営に関する重要事項</li> </ol> <p>外部サービス利用型の場合</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業の目的及び運営の方針</li> <li>2 外部サービス利用型特定施設従業者の職種、員数及び職務内容</li> <li>3 入居定員及び居室数</li> <li>4 外部サービス利用型特定施設入居者生活介護の内容及び利用料その他の費用の額</li> <li>5 受託居宅サービス事業者及び受託居宅サービス事業所の名称及び所在地</li> <li>6 利用者が他の居室に移る場合の条件及び手続</li> <li>7 施設の利用に当たっての留意事項</li> <li>8 緊急時等における対応方法</li> <li>9 非常災害対策</li> <li>10 虐待の防止のための措置に関する事項</li> <li>11 その他運営に関する重要事項</li> </ol> <p>・ 利用料その他の費用の額については、料金表を添付するなど、具体的に定めてください。</p> <p>・ 施行日は指定日としてください。</p>
6	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)	<p>・ 次の事項について、具体的かつわかりやすく記載してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 利用者等からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）・担当者の設置</li> <li>2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順</li> <li>3 その他参考事項</li> </ol>
7	協力医療機関・協力歯科医療機関との契約の内容	<p>・ 利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合に連絡を行う協力医療機関（協力歯科医療機関を定めている場合はその歯科医療機関）と締結した契約書の写し</p>

8	<p>受託居宅サービス事業者が事業を行う事業所の名称等（外部サービス利用型の場合） （標準様式2）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部サービス利用型の場合は、居宅サービスを委託する居宅サービス事業所について記載してください。</li> <li>・委託先の事業所は、すでに居宅サービス事業の指定を受けている事業所に限られます。</li> <li>・外部サービス利用型特定施設入居者生活介護の場合は、少なくとも訪問介護、訪問看護、通所介護及び地域密着型通所介護について、委託先の事業所を記載してください。</li> <li>・外部サービス利用型介護予防特定施設入居者生活介護の場合は、少なくとも介護予防訪問看護、第一号訪問事業及び第一号通所事業（機能訓練を行う事業を含むものに限る。）について、委託先の事業所を記載してください。</li> </ul>
9	<p>誓約書 （標準様式6）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法第70条第2項各号（又は法第115条の2第2項各号）に該当しないことを誓約する書面</li> </ul>
10	<p>介護支援専門員一覧 （標準様式7）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画作成担当者である介護支援専門員の氏名及び登録番号（8桁のもの）を記入してください。</li> <li>・計画作成担当者でない介護支援専門員については記載不要です。</li> </ul>

※書類は特段の定めがない限り、原則として日本産業規格A4型とします。