障害福祉サービス事業者等

指定申請の手引き

I. 指定事業者

指定障害福祉サービス事業等を行おうとする者は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下、「障害者総合支援法」という）及び児童福祉法の規定によりサービスの種類及びサービスを行う事業所ごとに松江市長の指定を受ける必要があります。

※ 基本的な考え方

- ① 障害種別に関わらず共通の基準
- ② 主たる対象者（障害種別）を特定することは可能。
- ③ 重度障害という理由でサービス提供を拒否することの禁止。

〈指定の対象〉

○ 障害福祉サービス事業〔障害者総合支援法第36条関係〕

- ・居宅介護（ホームヘルプ）
- ・重度訪問介護
- ・同行援護
- ・行動援護
- ・療養介護
- ・生活介護
- ・短期入所（ショートステイ）
- ・重度障害者等包括支援
- ・自立訓練（機能訓練）
- ・自立訓練（生活訓練）
- ・就労移行支援
- ・就労継続支援（A型）
- ・就労継続支援（B型）
- ・就労定着支援
- ・就労選択支援
- ・自立生活援助
- ・共同生活援助（グループホーム）

○ 障害者支援施設〔障害者総合支援法第38条関係〕

- ・施設入所支援
- ・生活介護
- ・自立訓練（機能訓練）
- ・自立訓練（生活訓練）
- ・就労移行支援
- ・就労継続支援B型

- 一般相談支援事業〔障害者総合支援法第51条の19関係〕
 - ・ 地域移行支援
 - ・ 地域定着支援

- 特定相談支援事業〔障害者総合支援法第51条の20関係〕
 - ・ 計画相談支援

- 障害児相談支援事業〔児童福祉法第21条の28関係〕
 - ・ 障害児相談支援

II. 指定の要件

1. 指定障害福祉サービス事業者

指定事業者になるためには、次の要件をすべて満たしている必要があります。

- ① 申請者が法人格を有していること（療養介護を除く）
- ② 条例で定める基準に従って適正な事業の運営ができること
- ③ その他障害者総合支援法第36条第3項各号に掲げる欠格事項に該当しないこと

〈条例で定める基準〉

- ・ 松江市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成29年松江市条例第91号）

〈指定障害福祉サービス事業者の指定基準に係る解釈通知〉

- ・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成18年障発第1206001号）

2. 指定障害者支援施設

指定施設になるためには、次の要件をすべて満たしている必要があります。

- ① 申請者が地方公共団体又は社会福祉法人であること
- ② 条例で定める基準に従って適正な事業の運営ができること
- ③ その他障害者総合支援法第38条第3項で規定する欠格事項に該当しないこと。

〈条例で定める基準〉

- ・ 松江市指定障害者支援施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成29年松江市条例第93号）

〈指定障害者施設の指定基準に係る解釈通知〉

- ・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成19年障発第0126001号）

3. 指定一般相談支援事業者

指定事業者になるためには、次の要件をすべて満たしている必要があります。

- ① 申請者が法人格を有していること
- ② 省令で定める基準に従って適正な事業の運営ができること
- ③ その他障害者総合支援法第51条の19第2項で規定する欠格事項に該当しないこと。

4. 指定特定相談支援事業者

指定事業者になるためには、次の要件をすべて満たしている必要があります。

- ① 申請者が法人格を有していること
- ② 省令で定める基準に従って適正な事業の運営ができること
- ③ その他障害者総合支援法第51条の20第2項で規定する欠格事項に該当しないこと。

〈指定特定相談支援の指定基準〉

- ・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第28号）

〈指定一般相談支援の指定基準に係る解釈通知〉

- ・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（平成24年障発0330第22号）

5. 指定障害児相談支援事業者

指定事業者になるためには、次の要件をすべて満たしている必要があります。

- ① 申請者が法人格を有していること
- ② 省令で定める基準に従って適正な事業の運営ができること
- ③ その他児童福祉法第24条の28第2項で規定する欠格事項に該当しないこと。

〈指定障害児相談支援の指定基準〉

- ・ 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第29号）

〈指定一般相談支援の指定基準に係る解釈通知〉

- ・ 児童福祉法に基づく指定障害児相談支援の事業の人員及び運営に関する基準について（平成24年障発0330第23号）

Ⅲ. 指定申請及び届出等の手続き

〈指定等に関する規則〉

（指定障害福祉サービス、指定障害者支援施設、指定一般相談支援及び指定特定相談支援）

- ・ 松江市指定障害福祉サービス事業者等の指定等に関する規則（平成29年松江市規則第60号）（以下、「指定障害福祉サービス事業者等規則」という）

(指定障害児相談支援)

- ・松江市指定障害児相談支援事業者の指定等に関する規則（平成 29 年松江市規則第 61 号）（以下、「指定障害児相談支援事業者規則」という）

1. 指定申請の手続き

(1) 指定申請事務の流れ

指定障害福祉サービス事業者等の指定を受けようとする者は、「指定（更新）申請書」（「指定障害福祉サービス事業者等規則 様式第 1 号」又は「指定障害児相談支援事業者規則 様式第 1 号」）を提出し、あらかじめ松江市長の指定を受ける必要があります。

指定申請手続きについては、「指定申請の流れ」（別紙 1）をご覧ください。

(2) 指定申請に必要な書類

指定障害福祉サービス事業者等の指定申請書は、サービスの種類及びサービスを行う事業所ごとに提出する必要があります。

申請において必要な書類は、「指定申請における必要書類」（別紙 2-1）及び「指定申請に係る添付書類の説明」（別紙 2-2）をご覧ください。

(3) 公設民営事業所の取扱い

公設民営の事業所又は施設の指定申請者は、実際にその者の責任により事業を行っている者であり、具体的には、利用者との契約を行い、利用者負担額の受領や給付費の請求を行う者です。

2. 介護給付費等の算定に係る体制等に関する届出について

指定に際しては、報酬単価・加算等に関連し、指定申請書と併せて介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（様式第 5 号その 1・その 2、別添 1-1）を提出してください。

3. 変更届出の手続き

指定障害福祉サービス事業者等は、当該事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったときは、その旨を 10 日以内に知事に対して届け出なければならないとされています。

指定申請の際に指定申請書及び各種付表に記載した事項について変更があった場合に届出が必要になります。

(1) 変更届出が必要な場合（主なもの）

- ①事業所・施設の名称及び所在地が変更になった場合
- ②申請者の名称、主たる事務所の所在地、代表者の氏名等が変更になった場合
- ③申請者の定款、寄付行為等が変更になった場合
- ④建物の構造、事業所の平面図、設備の概要が変更になった場合
- ⑤管理者、サービス提供責任者及び相談支援専門員の氏名、経歴及び住所が変更になった場合
- ⑥運営規程等が変更になった場合
- ⑦主たる対象者が変更になった場合 等

(2) 変更届出に必要な書類

「変更届出書」（「指定障害福祉サービス事業者等規則 様式第 4 号」又は「指定障害児相談支援事業者規則 様式第 3 号」）を提出してください。

届出において必要な書類は「変更届出書の添付書類一覧表」（別紙3）をご覧ください。

4. その他の届出の手続き

(1) 廃止・休止・再開をする場合

(指定障害福祉サービス事業者・指定一般相談支援事業所・指定特定相談支援事業者・指定障害児相談支援事業者)

当該指定にかかる事業を廃止又は休止する時は1月前までに、休止していた事業を再開した時は10日以内に届出が必要です。

「廃止・休止・再開届出書」（「指定障害福祉サービス事業者等規則 様式第5号」又は「指定障害児相談支援事業者規則 様式第4号」）に必要事項を記入の上、提出してください。

(2) 指定を辞退する場合

(指定障害者支援施設)

障害者支援施設がその指定を辞退する場合は、3カ月以上の予告期間を設けて、その指定を辞退することができます。

指定を辞退しようとする施設は、辞退の日の3カ月前までに「指定辞退届出書」（「指定障害福祉サービス事業者等規則 様式第6号」）に必要事項を記入の上、提出してください。

5. 指定の取消し

松江市長は、指定障害福祉サービス事業者等が各法に規定する事項に該当する場合は、指定の取消しを行うことができます。

6. 公示

松江市長は、次に掲げる場合には公示をします。

- ① 指定障害福祉サービス事業者等を指定をしたとき
- ② 指定障害福祉サービス事業者、指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者又は指定障害児相談支援事業者から廃止の届出があったとき
- ③ 指定障害者支援施設から指定辞退の届出があったとき
- ④ 指定障害福祉サービス事業者等の指定を取り消したとき

7. 指定の更新

指定障害福祉サービス事業者等の指定の有効期間は、原則6年間とされています。

指定障害福祉サービス事業者等は、6年ごとに指定の更新の手続をしなければ、指定の効力を失います。

指定の更新に当たっては、指定申請と同様の手続が必要です。

指定申請事務の流れ

事前準備

指定事業者・施設になるためには、厚生労働省令及び松江市条例で定める人員、設備及び運営に関する基準を満たしていなければなりません。そのため、申請の時期に合わせて準備を進めておく必要があります。

(例) 法人格取得手続き、定款等変更手続き 等
提出書類については、別紙 2-1、2-2 をご覧ください。
なお、不明な点がありましたら、松江市障がい者福祉課にお問い合わせください。

申請受付

- 申請書類は、下記の場所及び時間に御持参いただくか、郵送等により提出してください。(事業開始予定日の2カ月前までに提出してください。)

《受付又は送付場所》

〒690-8540 松江市末次町86番地
松江市障がい者福祉課あて
TEL 0852-55-5946 FAX 0852-55-5309

《受付時間》

- 月曜日～金曜日(祝祭日、年末年始を除く)
午前9時から午後5時まで
- 提出部数は、各書類1部です。

審査・決定

- 松江市障がい者福祉課において書類による審査を行い、申請から概ね30日以内(書類不備等による補正に要する時間は除く)に指定を決定し指定書を送付します。
その際に事業所番号についても通知します。

公 示

指定した事業者・施設については、事業者等の名称、所在地、サービスの種類等を公示します。
また、島根県等の関係機関にも情報を提供するとともに、インターネットでも公開します。

※ 変更届出書、廃止・休止・再開届出書、辞退届出書についても、指定申請書の受付方法に準じて受け付けします。

別紙2-1

指定(更新)申請における必要書類

様式	書類名	居宅介護・重度訪問介護・行動援護	療養介護	生活介護	短期入所	重度包括等支援 (グループホーム)	共同生活援助	自立生活援助	障害者支援施設	自立訓練(機能訓練)	自立訓練(生活訓練)	就労移行支援	就労継続支援	就労定着支援	就労選択支援	多機能型	一般相談支援	特定相談支援	障害児相談支援	備考
様式第1号	指定申請書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
付表1	居宅介護・重度訪問介護・行動援護事業所の指定に関する事項	○																		
付表1-2	居宅介護等所在地以外の実施記載事項	△																		
付表2	療養介護事業所の指定に係る記載事項		○																	
付表3	生活介護事業所の指定に係る記載事項			○												△				
付表3-2	一体的に実施する従たる事業所の指定に係る記載事項			△																
付表5	短期入所事業所の指定に係る記載事項				○															
付表6	重度障害者等包括支援事業所の指定に係る記載事項					○														
付表7	共同生活援助事業所(グループホーム)の指定に係る記載事項						○													
付表8	障害者支援施設の指定に係る記載事項							○												
付表9	自立訓練(機能訓練)事業所の指定に係る記載事項									○						△				
付表9-2	一体的に実施する従たる事業所の指定に係る記載事項									△										
付表10	自立訓練(生活訓練)事業所の指定に係る記載事項										○					△				
付表10-2	一体的に実施する従たる事業所の指定に係る記載事項										△									
付表11	就労移行支援事業の指定に係る記載事項											○				△				
付表11-2	一体的に実施する従たる事業所の指定に係る記載事項												△							
付表12	就労継続支援事業の指定に係る記載事項												○			△				
付表12-2	一体的に実施する従たる事業所の指定に係る記載事項													△						
付表13	指定障害福祉サービス事業所に係る多機能型による事業を実施する場合の記載事項															○				
付表14	指定相談支援事業所の指定に係る記載事項																	○		
付表14-2	他の事業所又は施設の従業者と兼務する地域移行支援・地域定着支援に従事する者について																	△		
付表15	特定相談支援事業所及び障害児相談支援事業者の指定に係る記載事項																		○	○
付表16	就労定着支援事業所の指定に係る記載事項																			
付表16-1	一般就労移行実績																			
付表17	自立生活援助事業所の指定に係る記載事項							○												
付表18	就労選択支援事業所の指定等に係る記載事項															○				
添付1	登記事項証明書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					事業目的に障害福祉サービス事業等実施について明記
添付2	一部の地域で実施する場合の地図	△																		
添付3	建物の構造概要		○		○		○		○											
添付4	事業所の平面図	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					参考様式1
添付5	事業所の設備・備品等一覧表		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					参考様式2
添付6	事業所管理者の氏名、経歴及び住所	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					参考様式3
添付7	サービス提供責任者の氏名、経歴及び住所	○																		参考様式3
添付8	行動援護従事者の実務経験証明書(見込み証明書)																			参考様式4、5
添付9	同行援護従事者の実務経験証明書(見込み証明書)	○																		参考様式4、5
添付10	サービス管理責任者の氏名、経歴及び住所	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					参考様式3
添付11	サービス管理責任者の実務経験証明書(見込み証明書)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					参考様式4、5
添付12	サービス管理責任者研修修了証及び相談支援従事者研修(講義部分)受講証明書の写し	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
添付13	従業者の資格等を証するもの	○		○		○				○	△	△								資格欄について資格証を添付すること。職託票を配置する場合は、職託内容のわかる契約書の写等を添付すること。
添付14	地域移行支援・地域定着支援に従事する者の氏名、経歴及び住所																		○	参考様式3
添付15	特定相談支援事業及び障害児相談支援事業に従事する者の氏名、経歴および住所																		○	参考様式3
添付16	相談支援専門員の業務経験証明書(見込み証明書)							○												参考様式4、5
添付17	相談支援従事者研修修了証(又は受講証明書)の写し																			参考様式4、5
添付18	運営規程	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
添付19	利用者又はその家族からの苦情を解決措置の概要	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					参考様式6
添付20	当該事業従事者の勤務体制及び勤務形態 ※更新申請の場合は前年度の平均利用者数などがわかる書類を添付すること	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					参考様式7
添付21	主たる対象者を特定する理由等(特定する場合のみ)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					参考様式8
添付22	欠格事項に該当しない旨の誓約書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					参考様式9-1 (一般相談の場合は参考様式9-2) (特定相談の場合は参考様式9-3) (障害児相談の場合は参考様式9-4)
添付23	欠格事項に該当しない旨の誓約書の別紙(役員等名簿) (※法人役員と事業所の管理者は必ず名簿に記載してください。)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					参考様式9-5
添付24	相談支援専門員に対する研修体制																			参考様式10
添付25	事業計画書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
添付26	損害保険加入証書の写し	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
添付27	医療連携機関との契約内容がわかるもの																			
添付28	医療法第7条の許可病院であることを証するもの																			
添付29	協議会等への報告・協議会からの評価等に関する措置の概要(※日中サービス支援型GHのみ)																			参考様式11
添付30	過去3年以内に通常の事業所に雇用された者の一覧															○				参考様式12
添付31	介助給付費等算定に係る体制等に関する届出書 ※1 各種加算を算定する場合は必要書類を添付すること。 ※2 更新申請の場合に体制等に変更がない場合は省略可。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					様式第5号(その1、その2)、及び別添1-1
添付32	重要事項説明書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					

それぞれ実施する事業の付表に、添付書類をまとめて1部添付してください。

注・それぞれのサービスの申請に必要な書類に○をしています。
△は、該当があれば添付するものです。

指定申請(更新)に係る添付書類の説明

書類番号	書類名	説明
添付1	登記事項証明書	・ 指定申請に関する事業を実施する旨の記載がある登記事項証明書（登記簿謄本） ※ 既存の定款等で指定申請する事業が実施できるかどうか、事前に法人所轄部局に確認してください。
添付2	一部の地域で実施する場合の地図	・ 居宅介護事業を市町村の一部地域で実施する場合当該市町村の実施地域を明確にした地図
添付3	建物の構造概要	（任意様式） ・ 建物の立面図又は写真等に構造、面積、建築年月日等を記載したもの
添付4	事業所の平面図	（参考様式1） ・ 各室の用途及び面積を明示したもの ・ 当該事業の専用部分と他事業との共用部分を色分けする等により使用関係を分かりやすく表示すること
添付5	事業所の設備・備品等一覧表	（参考様式2） ・ サービス提供上配慮すべき設備の概要、非常災害設備、備品の品目及び数量を記載すること（既存資料の添付可）
添付6	事業所管理者の氏名、経歴及び住所	（参考様式3） ・ 当該事業管理者の住所、氏名、電話番号、生年月日、主な職歴等を記載のこと ・ 当該事業に関する資格を有する場合は、併せて記載すること
添付7	サービス提供責任者の氏名、経歴及び住所	（参考様式3） ・ 居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護サービス提供責任者の住所、氏名、電話番号、生年月日、主な職歴等を記載すること ・ 当該事業に関する資格を有する場合は、併せて記載すること
添付8	行動援護従事者の実務経験証明書（見込証明書）	（参考様式4、5） ・ 行動援護従事者の実務経験の対象となる業務に従事していた期間について証明書又は見込み証明書を添付すること。なお、過去に従事していた施設等の証明書の取得が困難な場合は、現在勤務する施設等が事実を確認の上、証明することも可とする。
添付9	同行援護従事者の実務経験証明書（見込証明書）	（参考様式4、5） ・ 同行援護従事者の実務経験の対象となる業務に従事していた期間について証明書又は見込み証明書を添付すること。なお、過去に従事していた施設等の証明書の取得が困難な場合は、現在勤務する施設等が事実を確認の上、証明することも可とする。
添付10	サービス管理責任者の氏名、経歴及び住所	（参考様式3） ・ サービス管理責任者の住所、氏名、電話番号、生年月日、主な職歴等を記載すること ・ 当該事業に関する資格を有する場合は、併せて記載すること
添付11	サービス管理責任者の実務経験証明書（見込み証明書）	（参考様式4、5） ・ サービス管理責任者の実務経験の対象となる業務に従事していた期間について証明書又は見込み証明書を添付すること。なお、過去に従事していた施設等の証明書の取得が困難な場合は、現在勤務する施設等が事実を確認の上、証明することも可とする。
添付12	サービス管理責任者研修修了証及び相談支援従事者研修（講義部分）受講証明書の写し	・ サービス管理責任者研修は指定する事業に該当する分野の研修を修了したことを証明する修了証の写しを提出すること ・ 相談支援従事者研修は講義部分の研修を受講したことを証明する受講証明書の写しを提出すること

添付13	従業員の資格等を証するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員資格証・研修修了証明書等の写しなど、従業員の要件を確認できる書類について添付すること。 ・嘱託医を配置する場合は嘱託契約の内容がわかる書類（写）を添付すること。
添付14	地域移行支援・地域定着支援に従事する者の氏名、経歴及び住所	<p>（参考様式3）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域移行支援員・地域定着支援員の住所、氏名、電話番号、生年月日、主な職歴等を記載すること ・当該事業に関する資格を有する場合は、併せて記載すること
添付15	特定相談支援事業及び障害児相談支援事業に従事する者の氏名、経歴及び住所	<p>（参考様式3）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談支援専門員の住所、氏名、電話番号、生年月日、主な職歴等を記載すること ・当該事業に関する資格を有する場合は、併せて記載すること
添付16	相談支援専門員の実務経験証明書（見込み証明書）	<p>（参考様式4、5）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談支援専門員の実務経験の対象となる業務に従事していた期間について証明書又は見込み証明書を添付すること。なお、過去に従事していた施設等の証明書の取得が困難な場合は、現在勤務する施設等が事実を確認の上、証明することも可とする。
添付17	相談支援従事者研修修了証（又は受講証明書）の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・相談支援従事者研修を修了したことを証明する修了証明書の写しを提出すること。ただし、過去に障害者ケアマネジメント研修を受講したことがある者については、相談支援従事者研修（初日）の受講証明書の写しを提出すること
添付18	運営規程	<ul style="list-style-type: none"> ・各事業の運営基準に規定されている運営規程で定めなければならない事項について、具体的かつ明瞭に定めること ・営業日及び営業時間については、年間の休日も含めて定めること ・利用者又は入所者から受領する費用の額については、単価、算定根拠を具体的に定めること（料金表の添付可） ・金額が常時変動する性質のものは「実費」と記載可
添付19	利用者又はその家族からの苦情解決措置の概要	<p>（参考様式6）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・次の事項について、具体的かつ明瞭に記載すること <ol style="list-style-type: none"> (1) 利用者又はその家族からの相談又は苦情等に対応する常設窓口（連絡先）、担当者の設置 (2) 円滑かつ迅速に苦情を解決するための処理体制・手順 (3) その他参考事項
添付20	当該事業従業員の勤務体制及び勤務形態	<p>（参考様式7）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理者及び従業員全員について、4週間分の勤務すべき時間数を記載すること。 ・職種の分類は、各事業の人員基準に規定されている職種を記載すること ・ヘルパー、看護師等の資格職は資格証を添付すること。 ・当該事業所又は施設に係る組織図を添付すること ・更新申請については、前年度の平均利用者数等のわかる書類を添付すること。
添付21	主たる対象者を特定する理由等	<p>（参考様式8）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主たる対象者（障害種別）を特定する場合にその理由を記載すること
添付22	欠格事項に該当しない旨の誓約書	<p>（参考様式9）※一般相談支援の場合は参考様式9-2</p> <p>※特定相談支援の場合は参考様式9-3</p> <p>※障害児相談支援の場合は参考様式9-4</p>
添付23	欠格事項に該当しない旨の誓約書の別紙役員等名簿	<p>（参考様式9-5）</p> <p>法人役員と事業所の管理者は必ず含めて記載してください。</p>

添付24	相談支援専門員に対する研修体制	(参考様式10) ・相談支援専門員に対する研修計画、事例検討会の開催計画について記載すること。
添付25 26	当該事業に係る事業計画書及び損害賠償保険証書など	・次の書類を提出すること (1)当該年度の事業計画書 (2)損害賠償発生時に対応可能であることがわかる書類(損害保険証書の写等)
添付27	協力医療機関との契約内容がわかるもの	・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とあらかじめ取り交わした契約書等の写し
添付28	医療法第7条の許可病院であることを証するもの	・療養介護を行う病院について添付すること
添付29	協議会等への報告・協議会からの評価等に関する措置の概要	(参考様式11) ・日中サービス支援型共同生活援助を行う場合に添付すること。
添付30	過去3年以内に通常の事業所に雇用された者の一覧	(参考様式12) ・就労選択支援を行う場合に添付すること。
添付31	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書	・様式第5号(その1、その2)、及び別添1-1 ※各種加算を算定する場合は関係する書類を添付すること。
添付32	重要事項説明書	・運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況(実施の有無、実施した年月日、評価機関の名称、評価結果の開示状況)等の利用者がサービスを選択するために必要な重要事項を記載すること。 ・詳細については申請するサービス毎の基準省令を確認すること。