

# 帯広市介護予防・日常生活支援総合事業 サービス事業者指定等申請に係る手引き

平成29年1月 調製

平成29年3月一部改訂

帯広市保健福祉部介護保険課

本手引きの内容は、制度改正等に伴い、  
予告なしに変更することがあります。

## 目次

<b>I 事業者指定の概要（訪問介護・てだすけ・通所介護・ふれあいサービス）</b>	
1 事業者指定について .....	3
2 事前相談について .....	3
3 指定通知書及び事業所番号について .....	4
4 事業者指定の流れ .....	5
5 関連手続き等の問い合わせ先について .....	6
<b>II 事業者登録の概要（つながりサービス）</b>	
1 登録事業者について .....	7
2 事前相談について .....	7
3 登録承認書について .....	8
4 関連手続き等の問い合わせ先について .....	8
<b>III 申請手続きについて</b>	
1 訪問介護・てだすけサービス .....	9
2 通所介護サービス .....	11
3 ふれあいサービス .....	13
4 つながりサービス .....	15

## I 事業者指定の概要(訪問介護・てだすけ・通所介護・ふれあいサービス)

### 1 介護予防・日常生活支援総合事業事業者指定について

介護予防・日常生活支援総合事業サービス事業者の指定は、事業を行う者の申請により、サービスの種類及び事業所ごとに行います。

#### (1) 指定申請の受付

電話で日時の予約をした上で、対面方式で行います。

申請の受付時間は、原則として、月～金曜日の午前9時から午後5時00分までです。

※指定申請には手数料はかかりません。

#### (2) 指定申請受付・相談窓口

〒080-8670

帯広市西5条南7丁目1番地

帯広市保健福祉部介護保険課認定給付係

TEL 0155-65-4151

FAX 0155-23-0163

#### (3) 受付時期

平成29年1月16日より随時受付開始

※事業開始予定日の1か月前までに提出してください。

#### (4) 事業者審査

申請の受付後、再度内容を確認し、審査を行います。申請に不備がある場合や、指定の要件を満たしていない場合は、指定は行いません。

申請書の記載内容に不備があった場合等は、電話等で確認の上、書類の再提出を求める場合があります。

#### (5) 事業者指定

審査の結果、下記の要件を満たした場合に指定がされます。

- ・ 書類審査により指定要件を満たすものと判断されること。
- ・ 北海道等に当該サービスの指定について意見を求めた際に、異議がないこと。

※指定された場合は、申請者あてに指定をした旨を通知します。

申請書の提出(申請書が完備した状態)から指定までの期間は、3週間程度です。

#### (6) 申請書及び添付書類

「Ⅲ 申請手続きについて」をご覧ください。

様式が決まっているものについては、帯広市ホームページ掲載様式を使用してください。

### 2 事前相談について

#### (1) 事前相談の意義等

市要綱で定める「帯広市介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準」等を

満たしていない場合は、指定を受けることができません。事業所整備や職員雇用等を行ってしまった場合は、費用の問題が生じることもあります。

また事業所整備着手前に事前相談をしていない場合は、開発行為又は建築等に関する証明書の交付を受けられないなど、その他の法令に関わる事務手続きが滞る可能性があります。事業の検討後、事業所整備等を始める前に、必ず帯広市介護保険課の担当者に事前相談をしてください。

申請書類に不備がある場合等についても、申請書は受け付けられません。その結果予定していた開設予定日が遅れることも予想されますので、事業所整備を終え、指定申請書等の書類を提出する前にも、相談することをお勧めします。

## (2) 事業計画書の作成

事業を具体化するためには、まず事業計画書を作成します。具体的には、運営方針、開設予定地、事業所の設計、人員配置、事業に応じた利用料等を検討します。

この際、「帯広市介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準」等を満たしているか、建築基準法や労働基準法等に合致しているかを確認してください。

また利用料については、具体的な収支予算書を作成し、現実的な運営が可能かどうか検討を行ってください。

## (3) 近隣住民への説明

介護予防・日常生活支援総合事業サービス事業者は、地域住民等と連携及び協力を行う等、地域との交流を図る必要があります。そのためには、地域住民に、その事業を理解してもらう必要があります。

その事業所の運営方針等について、工事着手前に、必ず、自治会等を通じて近隣住民の方々の理解を得るようにしてください。

## (4) 事前相談

事業計画書を作成し、近隣住民への説明を終えたら帯広市介護保険課の担当までご相談ください。その際、①申請者の概要がわかるもの(当該事業を行うことについて法人等の意思決定がわかるもの)、②事業の計画書、③事業所の平面図・配置図、④位置図、近隣の集落を確認するための都市図等を持参してください。

事前相談は、随時受け付けておりますが、必ず電話連絡した上で来庁するようお願いいたします。

## 3 指定通知書及び事業所番号について

### (1) 指定通知書

申請に基づき審査を行い、基準を満たしている場合は、事業所の指定を行います。指定を行ったときは、その申請者に対して指定通知書を送付します。この書類は、帯広市から指定を受けた事業所であることを証するものです。再発行はしませんので、取り扱いには注意してください。

### (2) 事業所番号

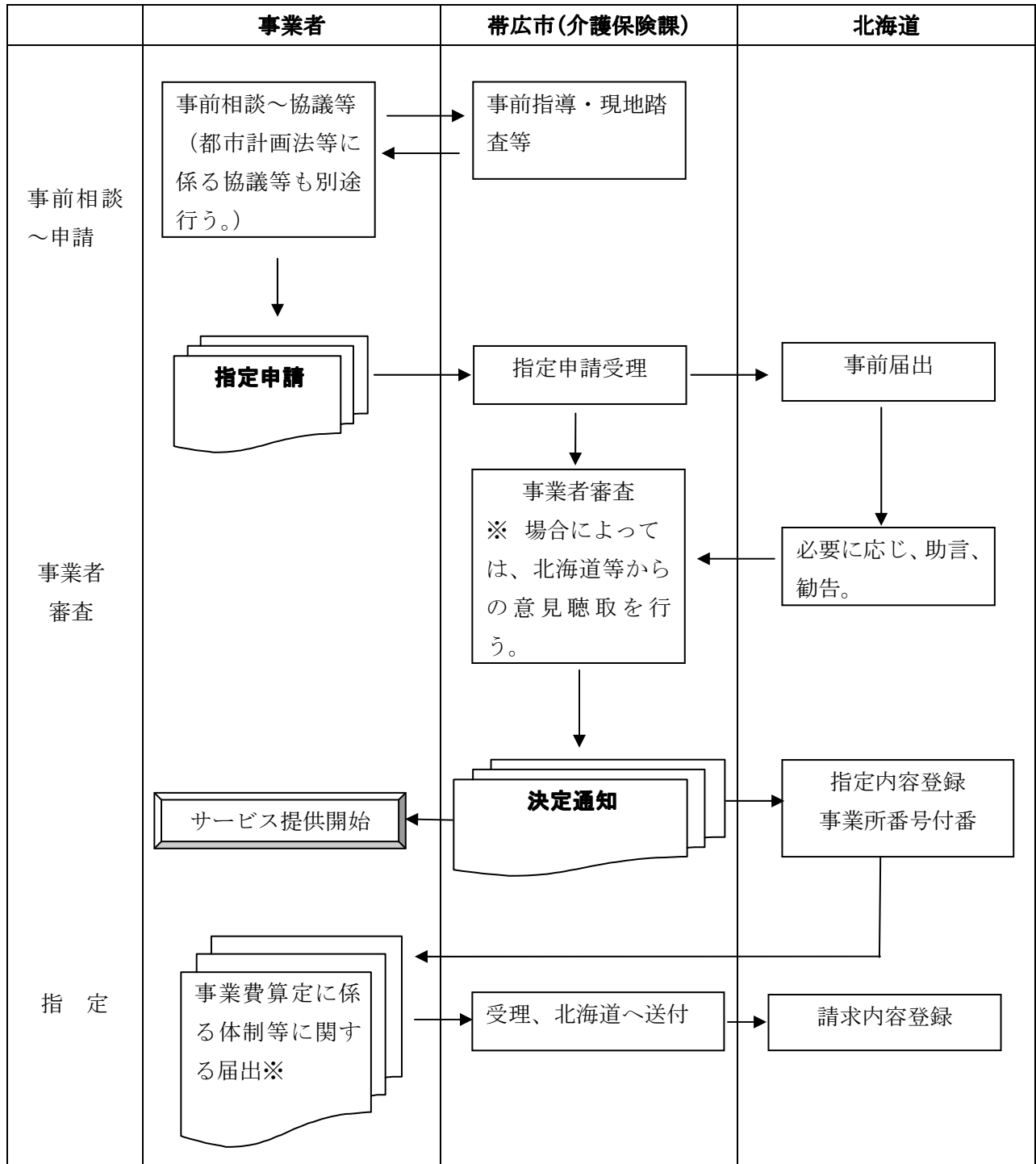
事業所番号は、指定事業所ごとに、北海道から付番されます。帯広市が事業者指定を決定したことを北海道に届出した後に発行されますのでご注意ください。

事業者番号は国保連への事業費請求等に使用する重要なものになります。

#### 4 事業者指定までの流れ

事業者指定の流れは、次のとおりです。

##### サービス事業者指定の流れ(通常)



※ 図上、「事業費算定に係る体制等に関する届出」は、事業所番号付番後の提出となっておりますが、指定申請と同時に提出してください。なお、届出日は事業所の指定日となります。

## 5 関連手続き等の問い合わせ先について

介護予防・日常生活支援総合事業者の指定に関連した手続きの問合せ先は、以下のとおりです。

なお、下記連絡先は、それぞれの組織改正等に伴い、変更されることがあります。

### (1) 老人福祉法に基づく届出

十勝総合振興局保健環境部保健福祉室社会福祉課

TEL 0155-27-8518

### (2) 生活保護法に基づく手続き

帯広市保健福祉部生活保護課

TEL 0155-65-4153

### (3) 介護予防・日常生活支援総合事業費の請求・受理について

北海道国民健康保険団体連合会総務部介護保険課

TEL 011-231-5161

### (4) 介護予防・日常生活支援総合事業以外の介護サービス事業者の指定 (福祉系)

十勝総合振興局保健環境部保健福祉室社会福祉課

TEL 0155-27-8518

(医療系)

十勝総合振興局保健環境部保健福祉室保健福祉企画課

TEL 0155-27-8634

(地域密着型)

帯広市介護保険課認定給付係

TEL 0155-65-4151

## II 事業者登録の概要(つながりサービス)

### 1 介護予防・日常生活支援総合事業(つながりサービス)事業者登録について

介護予防・日常生活支援総合事業サービス事業者の登録は、事業を行う者の申請により行います。

#### (1) 登録申請の受付

電話で日時の予約をした上で、対面方式で行います。

申請の受付時間は、原則として、月～金曜日の午前9時から午後5時00分までです。

※登録申請には手数料はかかりません。

#### (2) 登録申請受付・相談窓口

〒080-8670

帯広市西5条南7丁目1番地

帯広市保健福祉部介護保険課認定給付係

TEL 0155-65-4151

FAX 0155-23-0163

#### (3) 受付時期

平成29年1月16日より随時受付開始

※事業開始予定日の1か月前までに提出してください。

#### (4) 登録申請書及び添付書類

「Ⅲ 申請手続きについて」をご覧ください。

登録申請書については、帯広市ホームページ掲載様式を使用してください。

### 2 事前相談について

#### (1) 事前相談の意義等

市要綱で定める「帯広市介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準」等を満たしていない場合は、登録を受けることができません。

また、申請書類に不備がある場合等についても、申請書は受けられません。その結果予定していた事業開始予定日が遅れることも予想されますので、登録申請書等の書類を提出する前にも、相談することをお勧めします。

#### (2) 近隣住民への説明

介護予防・日常生活支援総合事業サービス事業者は、地域住民等と連携及び協力を行う等、地域との交流を図る必要があります。そのためには、地域住民に、その事業を理解してもらう必要があります。

その事業所の運営方針等について、登録申請前に、必ず、自治会等を通じて近隣住民の方々の理解を得るようにしてください。

### 3 登録承認書について

#### (1) 事業者登録承認書

申請に基づき、基準を満たしている場合は、事業所の登録を行います。登録を行ったときは、その申請者に対して事業者登録承認書を送付します。この書類は、帯広市からを受けた事業所であることを証するものです。再発行はしませんので、取り扱いには注意してください。

### 4 関連手続き等の問い合わせ先について

本手引きの6ページを参照してください。



### Ⅲ 申請手続きについて

#### 1 訪問介護・てだすけサービス

申請に必要な書類と記載内容

① 指定申請書

帯広市が定めた指定申請の共通様式です。「様式第1号」を使用します。

② 付表

事業所の指定に係る記載事項を記入します。

訪問介護サービスは「付表1」、てだすけサービスは「付表2」を使用します。

③ 添付書類

「訪問介護・てだすけサービスに係る別添 指定申請にかかる添付書類一覧」をつけ、下記の「添付書類一覧」に記載されている要領で、順番どおりに添付してください。

<添付書類一覧>

番号	添付書類	説明
1	申請者の定款、寄付行為等及びその登記事項証明書又は条例等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業を実施する旨が記載されている定款・寄付行為及びその登記簿謄本</li> <li>・条例にあつては公報の写し</li> </ul>
2	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表  訪問介護サービス「参考様式1-1」 てだすけサービス「参考様式1-2」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者及び従業者全員の、毎日勤務すべき時間数(4週間分)を記載。</li> <li>・職種の分類は、次のとおり。 (管理者・サービス提供責任者・訪問介護員・その他)</li> <li>・資格が必要な職種は、資格証等証明できるものの写しを、氏名が記載されている順に揃えて添付してください。</li> <li>・就業規則(就業規則がない場合は、従業員の勤務時間等の定めがわかるもの)。</li> <li>・その他の注意事項は、「参考様式」の備考を参照。</li> <li>・「訪問介護サービス」及び「てだすけサービス」を同一の事業所で運営し、従業者が重複する場合は事業所の勤務表も添付。</li> </ul>
3	管理者の経歴 「参考様式2」  サービス提供責任者の経歴 「参考様式2」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業の管理者の住所・氏名・電話番号、生年月日、主な職歴等。</li> <li>・当該事業に関する資格を有する場合は、併せて記載。</li> <li>・当該事業のサービス担当責任者の住所・氏名・電話番号、生年月日、主な職歴等。</li> <li>・当該事業に関する資格を有する場合は、併せて記載。</li> </ul>
4	事業所の平面図  「参考様式3」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・A4版またはA3版で、事業所の位置図、平面図(用途を明示したもの)、配置図(外構含む)。</li> <li>・事業所の概観及び各室の様子がわかる写真。</li> </ul>
5	設備・備品等に係る一覧表  「参考様式5」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業に使用する備品等を記載すること。(1件2万円以上が目安)</li> <li>・送迎を行う車の車検証の写しと写真(ナンバーがわかるものと全景。ただし送迎を行わない場合は不要)</li> </ul>
6	運営規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下記の内容について、具体的に定めること。 1 事業の目的及び運営の方針</li> </ul>

		<p>2 従業員の職種、員数及び職務の内容</p> <p>3 営業日及び営業時間</p> <p>4 サービスの内容及び利用料その他の費用の額</p> <p>5 通常の事業の実施地域</p> <p>6 緊急時における対応方法等</p> <p>7 その他運営にかかる重要事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問介護・てだすけサービス計画の雛形を添付</li> <li>・重要事項説明書の案</li> <li>・利用料その他の費用の額は、具体的に定めること。</li> <li>・通常の事業の実施地域は、帯広市内を基本とする。</li> </ul> <p>※従業員の員数については「〇〇人」という記載以外に、「〇〇人以上」という記載でも差し支えありません。</p>
7	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 「参考様式7」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下記の事項について、具体的に記載すること。</li> </ul> <p>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</p> <p>2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処置体制・手順</p> <p>3 その他参考事項</p>
8	当該申請に係る資産の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資産の目録(直近の決算書。ない場合は法人名義の預金通帳の写し等)</li> <li>・当該年度の事業計画書</li> <li>・複数年分の収支予算書</li> <li>・損害賠償発生時に対応が可能であることがわかる書類(損害保険証書の写し等)</li> <li>・賃貸契約書(賃貸物件の場合のみ)</li> </ul>
9	介護予防・日常生活支援総合事業費の請求に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書を使用。</li> </ul> <p>※様式「別紙19、別紙1-4」参照</p>
10	介護保険法第115条の45の5第2項に該当しないことを誓約する書面 「参考様式9-6」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「参考様式9-6」を参照。</li> </ul>
11	役員の氏名等 「参考様式10」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「参考様式10」を参照。</li> </ul> <p>※役員だけでなく管理者も記載すること。</p>
12	暴力団等の排除に係る誓約書 「参考様式9-7」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「参考様式9-7」を参照。</li> </ul>

※ 書類は特段の定めがない限り、原則として日本工業規格A4型とします。

※ 添付する写真は、A4 の大きさの用紙に貼り付けるか、又は印刷して添付してください。

※ その他、資格を証明する書面の写し、従業員に係る雇用証明書等を添付してください。

## 2 通所介護サービス

申請に必要な書類と記載内容

### ① 指定申請書

帯広市が定めた指定申請の共通様式です。「様式第1号」を使用します。

### ② 付表

事業所の指定に係る記載事項を記入します。

「付表3」、「事業所所在地以外の場所で一部実施する」場合は「付表3-2」を使用します。

### ③ 添付書類

「通所介護・ふれあいサービスに係る別添 指定申請にかかる添付書類一覧」をつけ、下記の「添付書類一覧」に記載されている要領で、順番どおりに添付してください。

#### <添付書類一覧>

番号	添付書類	説明
1	申請者の定款、寄付行為等及びその登記事項証明書又は条例等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業を実施する旨が記載されている定款・寄付行為及びその登記簿謄本</li> <li>・条例にあつては公報の写し</li> </ul>
2	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 「参考様式1-3」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者及び従業者全員の、毎日勤務すべき時間数(4週間分)を記載。</li> <li>・職種の分類は、次のとおり。 (管理者・生活相談員・看護職員・介護職員・機能訓練指導員・その他)</li> <li>・従業者は単位ごとにまとめて記載。</li> <li>・資格が必要な職種は、資格証等証明できるものの写しを、氏名が記載されている順に揃えて添付してください。</li> <li>・就業規則(就業規則がない場合は、従業員の勤務時間等の定めがわかるもの)。</li> <li>・その他の注意事項は、「参考様式1-3」の備考を参照。</li> </ul>
3	管理者の経歴 「参考様式2」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業の管理者の住所・氏名・電話番号、生年月日、主な職歴等。</li> <li>・当該事業に関する資格を有する場合は、併せて記載。</li> </ul>
4	事業所の平面図 「参考様式3・4」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・A4版またはA3版で、事業所の位置図、平面図(用途・面積を明示したもの)、配置図(外構含む)。</li> <li>・事業所の概観及び各室の様子がわかる写真。</li> </ul>
5	設備・備品等に係る一覧表 「参考様式5」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業に使用する備品等を記載すること。(1件2万円以上が目安)</li> <li>・送迎を行う車の車検証の写しと写真(ナンバーがわかるものと全景。ただし送迎を行わない場合は不要)</li> </ul>
6	運営規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下記の内容について、具体的に定めること。</li> <li>1 事業の目的及び運営の方針</li> <li>2 従業者の職種、員数及び職務の内容</li> <li>3 営業日及び営業時間</li> <li>4 通所介護サービスの利用定員</li> <li>5 通所介護サービス内容及び利用料その他の費用の額</li> </ul>

		<p>6 通常の事業の実施地域</p> <p>7 サービスの利用に当たっての留意事項</p> <p>8 緊急時における対応方法等</p> <p>9 非常災害対策</p> <p>10 その他運営にかかる重要事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通所介護サービス計画の雛形を添付</li> <li>・重要事項説明書の案</li> <li>・利用料その他の費用の額は、具体的に定めること。</li> <li>・通常の事業の実施地域は、帯広市内を基本とする。</li> </ul> <p>※従業者の員数については「〇〇人」という記載以外に、「〇〇人以上」という記載でも差し支えありません。</p>
7	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 「参考様式7」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下記の事項について、具体的に記載すること。</li> </ul> <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置体制・手順</li> <li>3 その他参考事項</li> </ol>
8	サービス提供実施単位一覧表 「参考様式8」	「参考様式8」の備考を参照。
9	当該申請に係る資産の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資産の目録(直近の決算書。ない場合は法人名義の預金通帳の写し等)</li> <li>・当該年度の事業計画書</li> <li>・複数年分の収支予算書</li> <li>・損害賠償発生時に対応が可能であることがわかる書類(損害保険証書の写し等)</li> <li>・賃貸契約書(賃貸物件の場合のみ)</li> </ul>
10	介護予防・日常生活支援総合事業費の請求に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書を使用。</li> </ul> <p>※様式「別紙19、別紙1-4、別紙22」参照</p>
11	介護保険法第115条の45の5第2項に該当しないことを誓約する書面 「参考様式9-6」	「参考様式9-6」を参照。
12	役員の氏名等 「参考様式10」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「参考様式10」を参照。</li> </ul> <p>※役員だけでなく管理者も記載すること。</p>
13	暴力団等の排除に係る誓約書 「参考様式9-7」	「参考様式9-7」を参照。

※ 書類は特段の定めがない限り、原則として日本工業規格A4型とします。

※ 添付する写真は、A4 の大きさの用紙に貼り付けるか、又は印刷して添付してください。

※ その他、資格を証明する書面の写し、従業者に係る雇用証明書等を添付してください。

### 3 ふれあいサービス

申請に必要な書類と記載内容

① 指定申請書

帯広市が定めた指定申請の共通様式です。「様式第1号」を使用します。

② 付表

事業所の指定に係る記載事項を記入します。

「付表4」を使用します。

③ 添付書類

「通所介護・ふれあいサービスに係る別添 指定申請にかかる添付書類一覧」をつけ、下記の「添付書類一覧」に記載されている要領で、順番どおりに添付してください。

<添付書類一覧>

番号	添付書類	説明
1	申請者の定款、寄付行為等及びその登記事項証明書又は条例等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業を実施する旨が記載されている定款・寄付行為及びその登記簿謄本</li> <li>・条例にあっては公報の写し</li> </ul>
2	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 「参考様式1-4」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者及び従業者全員の、毎日勤務すべき時間数(4週間分)を記載。</li> <li>・職種の分類は、次のとおり。 (管理者・機能訓練指導員・介護職員・その他)</li> <li>・従業者は単位ごとにまとめて記載。</li> <li>・資格が必要な職種は、資格証等証明できるものの写しを、氏名が記載されている順に揃えて添付してください。</li> <li>・就業規則(就業規則がない場合は、従業員の勤務時間等の定めがわかるもの)。</li> <li>・その他の注意事項は、「参考様式1-4」の備考を参照。</li> </ul>
3	管理者の経歴 「参考様式2」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業の管理者の住所・氏名・電話番号、生年月日、主な職歴等。</li> <li>・当該事業に関する資格を有する場合は、併せて記載。</li> </ul>
4	事業所の平面図 「参考様式3・4」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・A4版またはA3版で、事業所の位置図、平面図(用途・面積を明示したもの)、配置図(外構含む)。</li> <li>・事業所の概観及び各室の様子がわかる写真。</li> </ul>
5	設備・備品等に係る一覧表 「参考様式5」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業に使用する備品等を記載すること。(1件2万円以上が目安)</li> </ul>
6	運営規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下記の内容について、具体的に定めること。</li> <li>1 事業の目的及び運営の方針</li> <li>2 従業者の職種、員数及び職務の内容</li> <li>3 営業日及び営業時間</li> <li>4 ふれあいサービスの利用定員</li> <li>5 ふれあいサービス内容及び利用料その他の費用の額</li> <li>6 通常の事業の実施地域</li> <li>7 サービスの利用に当たっての留意事項</li> </ul>

		<p>8 緊急時における対応方法等</p> <p>9 非常災害対策</p> <p>10 その他運営にかかる重要事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ふれあいサービス計画の雛形を添付</li> <li>・重要事項説明書の案</li> <li>・利用料その他の費用の額は、具体的に定めること。</li> <li>・通常の事業の実施地域は、帯広市内を基本とする。</li> </ul> <p>※従業員の員数については「〇〇人」という記載以外に、「〇〇人以上」という記載でも差し支えありません。</p>
7	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 「参考様式7」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下記の事項について、具体的に記載すること。</li> </ul> <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置体制・手順</li> <li>3 その他参考事項</li> </ol>
8	サービス提供実施単位一覧表 「参考様式8」	「参考様式8」の備考を参照。
9	当該申請に係る資産の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資産の目録(直近の決算書。ない場合は法人名義の預金通帳の写し等)</li> <li>・当該年度の事業計画書</li> <li>・複数年分の収支予算書</li> <li>・損害賠償発生時に対応が可能であることがわかる書類(損害保険証書の写し等)</li> <li>・賃貸契約書(賃貸物件の場合のみ)</li> </ul>
10	介護予防・日常生活支援総合事業費の請求に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書を使用。</li> </ul> <p>※様式「別紙19、別紙1-4」参照</p>
11	介護保険法第115条の45の5第2項に該当しないことを誓約する書面 「参考様式9-6」	「参考様式9-6」を参照。
12	役員の氏名等 「参考様式10」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「参考様式10」を参照。</li> </ul> <p>※役員だけでなく管理者も記載すること。</p>
13	暴力団等の排除に係る誓約書 「参考様式9-7」	「参考様式9-7」を参照。

※ 書類は特段の定めがない限り、原則として日本工業規格A4型とします。

※ 添付する写真は、A4 の大きさの用紙に貼り付けるか、又は印刷して添付してください。

※ その他、資格を証明する書面の写し、従業員に係る雇用証明書等を添付してください。

## 4 つながりサービス

申請に必要な書類と記載内容

①帯広市つながりサービス事業者登録申請書

帯広市が定めた登録申請様式です。「様式第1号」を使用します。

② 添付書類

下記の「添付書類一覧」に記載されている要領で、順番どおりに添付してください。

<添付書類一覧>

番号	添付書類	説明
1	運営規程(会則)等	・当該事業を実施する旨が記載されている規程(会則)等
2	役員(会員)名簿	・役員だけでなく事業に従事する会員も記載すること。
3	衛生管理対策	・当該事業を実施する上で規定されるマニュアル等
4	個人情報対策措置	・当該事業を実施する上で規定されるマニュアル等
5	事故発生時の対応策	・当該事業を実施する上で規定されるマニュアル等
6	賠償責任保険加入状況	・損害賠償発生時に対応が可能であることがわかる書類(損害保険証書の写し等)
7	暴力団等の排除に係る誓約書 「参考様式9-7」	・「参考様式9-7」を参照。

※ 書類は特段の定めがない限り、原則として日本工業規格A4型とします。