

## 事業者指定申請について (訪問介護・介護予防訪問サービス)

共生型サービスのみの指定を受ける場合は、共生型サービスの  
の手引きをご覧ください。

堺市 介護事業者課

## (書類作成の留意事項)

添付書類については、**A4 サイズ**（日本工業規格 A 列 4 番）としてください。枚数があるものは、袋綴じや糊付けは行わずにホッチキス等によりまとめてください。

A4 サイズより大きなものは、A4 に縮小してサイズを合わせてください。ただし、縮小により内容が判別できないものは、等倍または拡大して A3 サイズとして下さい。

提出した書類は本市において保管するため、事業所においても写し等控えを適切に管理してください。控えは提出書類の補正を行う際に必要です。

## 目 次

- 1 指定申請にあたって……………1
- 2 指定を受けるための要件について……………1
- 3 人員及び設備に関する基準について……………3
- 4 指定申請に必要な書類と作成方法……………4
  - 申請書等の記入例等……………8
- 5 訪問介護事業者の申請に必要な書類一覧（チェックリスト）……………29

**(担当課) 堺市 長寿社会部 介護事業者課**

所在地：堺市堺区南瓦町3番1号 本館8階

連絡先：(電話) 072-228-7348 (FAX) 072-228-7481

## 1 指定申請にあたって

居宅サービス事業、介護予防・日常生活支援総合事業（第1号事業）を実施するためには、人員及び設備の基準を満たしていることはもちろんのことですが、運営に関する基準に従って事業運営を実施できることが条件となります。

指定申請を行う前に必ず運営に関する基準をお読みいただき、基準どおり事業の実施が可能かどうかご判断の上、申請を行ってください。

## 2 指定を受けるための要件について

指定は、サービスの種類及び事業を実施する所在地ごとに受けなければなりません。また指定を受けるためには、以下の条件を満たす必要があります。

### ① 法人であること。

登記の目的欄に当該事業に関する記載のあること。

○株式会社等の営利法人、特定非営利活動法人の場合

例1)

訪問介護を行う場合：介護保険法に基づく訪問介護事業

介護予防訪問サービスを行う場合：介護保険法に基づく第1号訪問事業

例2)

訪問介護を行う場合：介護保険法に基づく居宅サービス事業

介護予防訪問サービスを行う場合：介護保険法に基づく第1号事業

記載がない場合は、あらかじめ登記の変更手続きを完了させておいてください。

○医療法人、社会福祉法人等の所轄・監督官庁のある法人（特定非営利活動法人を除く。）の場合

定款への記載の文言や定款変更認可の手続きについて、必ず所轄・監督官庁に相談の上、指定申請をするまでに手続きを完了させておいてください。また、あわせて登記の変更手続きについても、完了させておいてください。

② 事業所従業者の知識及び技能並びに人員が、訪問介護事業においては「堺市介護保険事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成24年条例第58号）（以下「堺市基準条例」と言う。）、介護予防訪問サービス事業においては「堺市介護予防・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」（以下「堺市運営基準」と言う。）に定める基準及び員数を満たしていること。

③ 事業所の設備が、堺市基準条例または堺市運営基準に定める基準を満たしていること。

④ 堺市基準条例または堺市運営基準に定める運営に関する基準に従って適正な事業の運営ができること。

### ※②③④について

堺市基準条例は以下の厚生労働省が定める基準を引用していますので、併せて確認してください。

・「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成11年3月31日厚生省令第37号）

※条例・基準関係については、堺市のホームページ上から確認ができます。

「堺市トップページ」（<http://www.city.sakai.lg.jp/>）⇒「健康・福祉」⇒「福祉・介護」⇒「事業者向け情報」⇒「介護事業」内の“1. 条例・基準関係”

また、介護予防訪問サービスについては、堺市運営基準のほか、以下の要綱等を必ずお読みいただきご検討ください。

- ・堺市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱
- ・堺市介護予防・日常生活支援総合事業の指定事業者の指定等に関する要綱
- ・堺市介護予防・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に係る解釈について（解釈通知）

- ・堺市介護予防・日常生活支援総合事業に要する費用の額の算定に関する基準
- ・堺市介護予防・日常生活支援総合事業に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について（留意事項通知）

※上記要綱等については、堺市のホームページ上から確認ができます。

「堺市トップページ」(<http://www.city.sakai.lg.jp/>) ⇒ 「健康・福祉」 ⇒ 「福祉・介護」 ⇒ 「高齢者福祉」 ⇒ 「介護予防・日常生活支援総合事業（事業者用）」内の“8 要綱・基準等”

- ⑤ 訪問介護と介護予防訪問サービスを同時に行う場合  
訪問介護と介護予防訪問サービスは同一事業所で同時に事業を実施することができます。  
この場合、介護予防訪問サービスの人員基準、設備基準を満たしていれば、訪問介護の人員基準、設備基準を満たしたものとします。
- ⑥ 事業所名称について  
介護サービスと対をなす介護予防サービスでは同一名称に統一し申請してください。  
また、既に他法人で指定を受け使用されている名称は付けることが出来ない場合がありますので、事前にインターネット等で確認し申請してください。
- ⑦ 事業者の所在地が市街化調整区域・工業専用地域の場合、指定申請は受付できません。  
インターネット上（堺市 e-地図帳）で市街化調整区域・工業専用地域の確認ができます。  
<http://e-map.city.sakai.lg.jp>（「都市計画情報」から検索）  
判断が困難な場合は都市計画課で確認してください。
- ⑧ 介護保険法以外にも設備や人員に係る各種関係法令を遵守していること。
- ・建築基準法及び消防法について  
適法な物件であるか建築確認担当課及び所轄消防署へ事前に相談し、必要に応じて検査を受けるなど担当者の指示に従ってください。  
違法であることが判明した場合は、関係課との連携のもと指示（廃止・休止・移転）に従ってもらうこととなります。
  - ・労働基準関係法令について  
労働基準関係法令に基づき必要な項目（労働条件・就業規則、労働時間・休息・休日・整備すべき休暇、賃金、労働者名簿、賃金台帳、安全衛生、労働保険 等）について、労働基準監督署の指示に従い整備をしてください。  
雇用トラブルに発展するだけでなく、介護保険上の人員基準に抵触する可能性もありますので、ご注意ください。

### 3 人員及び設備に関する基準について

#### (1) 人員に関する基準

職 種	資 格 要 件	配置基準
管理者	なし	専らその職務に従事する <sup>(注1)</sup> 常勤 <sup>(注2)</sup> の者1名
サービス提供責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護福祉士</li> <li>・実務者研修修了者</li> <li>・(旧課程)介護職員基礎研修課程修了者</li> <li>・(旧課程)訪問介護に関する1級課程修了者</li> <li>・看護師、准看護師</li> </ul>	訪問介護員の中から専ら指定訪問介護の職務に従事する常勤の者を利用者数40人またはその端数を増すごとに1名以上 <sup>(注3)</sup>
訪問介護員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護福祉士</li> <li>・実務者研修修了者</li> <li>・初任者研修修了者</li> <li>・看護師、准看護師</li> <li>・(旧課程)介護職員基礎研修課程修了者</li> <li>・(旧課程)訪問介護に関する1級・2級課程修了者</li> </ul>	常勤換算方法 <sup>(注4)</sup> で 2.5以上 (サービス提供責任者含む。 生活援助従事者研修修了者については、勤務延時間数に0.5を乗じて常勤換算を算出する。)
	○生活援助中心型のみサービス提供可能 生活援助従事者研修修了者	

(注1)「専ら従事する」とは、原則として当該事業における勤務時間を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいいます。

(注2)「常勤」とは、雇用形態に関わらず、当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間(32時間を下回る場合は32時間を基本とする。)に達していることをいいます。ただし、母性健康管理措置又は育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことが可能です。

(注3) サービス提供責任者の配置基準については次のとおりです。

- ・利用者数<sup>(※1)</sup>が40人又はその端数を増すごとに1人以上<sup>(※2)</sup>の者をサービス提供責任者としなければならない。…A

(※1) 利用者数は、新規指定の場合は推定数を用いる。通院等乗降介助のみの利用者は0.1人として計算する。また、事業開始後は前3月の平均値を用いる。

障害者自立支援法における居宅介護等(居宅介護、同行援護、行動援護、移動支援または重度訪問介護)の指定を受ける場合はその利用者も含む。(ただし、利用者40人につき重度訪問介護の利用者が10人以下の場合に限る。)

(※2) 常勤のサービス提供責任者を3名以上配置し、サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置しており、サービス提供責任者の業務が効率的に行われている場合においては、サービス提供責任者の配置基準を利用者50人に対して1人以上とすることができます。

- ・利用者40人を超える事業所については、常勤換算方法(非常勤職員の登用を一定程度可能とすること。)とすることができます。

<サービス提供責任者のうち常勤でなければならない人数>

①利用者が40人超200人以下の場合…上記Aで求めた人数から1を減じた数以上

②利用者が200人超の場合…上記Aで求めた人数×2/3(1の位に切り上げ)以上

○サービス提供責任者の配置人数の具体例

利用者の数	常勤で必要なサービス提供責任者数	常勤換算方法を採用する場合、左欄のうち必要な常勤のサービス提供責任者数	非常勤配置が可能な数 <sup>(注)</sup> (ただし勤務時間が常勤換算で1/2以上に達している必要有)
40人以下	1	1	0
40人超80人以下	2	1	1
80人超120人以下	3	2	1
120人超160人以下	4	3	1
160人超200人以下	5	4	1

(注) 非常勤のサービス提供責任者については、当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数の2分の1に達していることが必要です。

(注4) 「常勤換算方法」とは、当該事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤従業者が勤務すべき時間(32時間を下回る場合は32時間を基本)で除することにより、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいいます。ただし、母性健康管理措置又は育児及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている場合、30時間以上の勤務で、常勤換算方法での計算に当たり、常勤の従業者が勤務すべき時間数を満たしたものとし、1として取り扱うことが可能です。

(2) 設備に関する基準

設 備	内 容
事業の運営を行うために必要な広さの専用の区画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室 職員、設備備品が収容できる広さを確保すること。</li> <li>・相談室 遮へい物の設置等により相談の内容が漏えいしないよう配慮したものであること。</li> </ul>
必要な設備・備品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問介護事業を実施するために必要な設備・備品</li> <li>・手指を洗浄するための設備等感染症予防のための設備・備品</li> </ul>

4 指定申請に必要な書類と作成方法

指定申請手続きに必要な書類は以下のとおりです。

(1) 申請書類作成にあたっての留意事項

申請書類は、特段に定めがない限り、A4サイズ(日本工業規格A列4番)としてください。

(2) 申請に必要な書類の説明

① 指定等申請書

訪問介護は様式第69号の2、介護予防訪問サービスは様式第1号をご準備ください。

記入例(8~10頁)をご参照ください。

② 訪問介護・介護予防訪問サービス事業所の指定に係る記載事項(付表7)

記入例(11頁)をご参照ください。

③ 添付書類

ア 申請者の登記事項証明書又は条例等の写し等

※	提出書類	様式等	説 明
<input type="checkbox"/>	法人登記事項証明書(履歴事項全部証明書)(写し可)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請に係る事業を実施する旨の記載があることが必要です。</li> <li>・発行日から3ヶ月以内のものを添付してください。</li> </ul>

イ 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態を記載した書類

※	提出書類	様式等	説明
<input type="checkbox"/>	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考様式 1-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者及び従業者全員の毎日の勤務時間数（4週間分）を記載してください。</li> <li>・職種は、管理者、サービス提供責任者、訪問介護員、その他（事務員等）に区分して記載してください。</li> <li>・常勤換算は、管理者・その他（事務員等）を除き、訪問介護員等（サービス提供責任者を含む。）の勤務延時間数により換算してください。（12頁参照）</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	社会保険等加入状況確認票	別紙 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会保険等の加入状況及び事業所情報等を記載してください。（13頁参照）</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	訪問介護員の資格を証明するものの写し		<ul style="list-style-type: none"> <li>・資格証等の写しを「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」に記載した氏名の順に並べて提出してください。</li> </ul>

ウ 事業所のサービス提供責任者の資格証等の書類

※	提出書類	様式等	説明
<input type="checkbox"/>	サービス提供責任者の資格を証明するものの写し		<ul style="list-style-type: none"> <li>・資格は、①介護福祉士、②実務者研修修了者、③旧課程の介護職員基礎研修課程修了者、訪問介護員養成研修 1 級課程修了者、④看護師、准看護師のいずれかです。</li> </ul>

エ 事業所の平面図

※	提出書類	様式等	説明
<input type="checkbox"/>	平面図	参考様式 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業に使用する箇所（事務室、相談室、手指洗浄の場としての洗面所等）のレイアウト及び各部屋の面積がわかるように作成してください。（14頁参照）</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	写真（カラー写真に限る）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の外観（入口等が利用者にとってわかりやすいもの）及び上記平面図で示した箇所の内部の広さや設備・備品等の配置状況がわかる写真を A4 の台紙に貼付し、上記平面図に撮影方向を明示した上で添付してください。（14頁参照）</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	案内図		<ul style="list-style-type: none"> <li>・最寄駅から事業所までの案内図を作成してください。</li> <li>・パンフレット等を作成している場合は、それを添付していただいても結構です。</li> </ul>

オ 運営規程

※	提出書類	様式等	説明
<input type="checkbox"/>	運営規程	参考資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下の内容を具体的に記載した運営規程を作成してください。             <ol style="list-style-type: none"> <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                 <ul style="list-style-type: none"> <li>申し込みや相談受付が可能な日・時間を記載してください。また、年間の休日も記載してください。</li> </ul> </li> <li>④指定訪問介護・指定介護予防訪問サービスの提供方法、内容及び利用料その他の費用の額</li> <li>⑤通常の事業の実施地域</li> </ol> </li> </ul>



			<p>市町村（政令市にあっては区）単位での設定を基本とします。同一市区町村内で詳細に定める場合は、客観的にわかるように定めてください。</p> <p>⑥業務継続計画の策定等 ⑦衛生管理等 ⑧緊急時等における対応方法 ⑨苦情処理体制 ⑩個人情報の保護に係る事項 ⑪虐待防止に関する事項 ⑫その他の運営に関する重要事項 (15～21 頁参照)</p>
--	--	--	---

カ 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要を記載した書類

※	提出書類	様式等	説明
<input type="checkbox"/>	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 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>次の事項について、具体的に記載してください。               <ol style="list-style-type: none"> <li>利用者等からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口・担当者の設置（担当者名や連絡先）</li> <li>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>その他参考事項 (22 頁参照)</li> </ol> </li> </ul>

キ 当該申請に係る事業に係る居宅介護サービス費（介護予防サービス費）の請求に関する書類

※	提出書類	様式等	説明
<input type="checkbox"/>	介護給付費（第 1 号事業給付費）算定に係る体制等に関する届出書	別紙 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>異動等の区分欄の「1. 新規」に○を記入し、異動年月日には指定予定年月日を記載してください。</li> <li>実施事業欄には今回申請を行うサービスに○を記入してください。</li> <li>介護保険事業所番号欄及び特記事項欄は記載不要です。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	介護給付費の算定に係る体制等状況一覧	参考様式 8 訪介	<ul style="list-style-type: none"> <li>全ての項目について該当するものに○をしてください。</li> <li>加算を算定する場合は、当該加算の届出に必要な書類も添付してください。</li> </ul>

ク 老人福祉法に基づく居宅生活支援事業等の届出

※	提出書類	様式等	説明
<input type="checkbox"/>	老人居宅生活支援事業開始届	様式第 31 号	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護保険法に基づく訪問介護事業を行う場合には、老人福祉法の適用を受けることとなりますので、届出が必要です。25・26 頁を参照のうえ、申請と同時に届出てください。</li> </ul>

ケ 誓約書

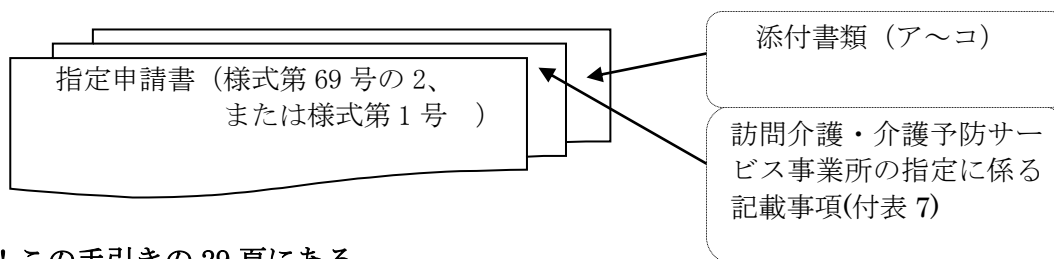
※	提出書類	様式等	説明
<input type="checkbox"/>	誓約書	参考様式 9-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>「居宅サービス事業所」（介護予防訪問サービスを申請する場合は併せて「第 1 号事業所」）に☑をし、署名欄に法人名等を記載してください。</li> </ul>

コ 業務管理体制の届出

※	提出書類	様式等	説明
□	業務管理体制の整備又は区分の変更に係る届出書	様式第1号	・法人単位で提出が必要です。未提出であって提出先が堺市である場合は、27・28頁参照のうえ指定申請と同時に届け出てください。提出先が異なる場合は事業開始までに各所管庁へ届け出てください。

(3) 申請書類の提出方法

提出に際しては、以下の順番に綴って提出してください。



！！この手引きの29頁にある、申請に必要な書類一覧(チェックリスト)も併せて提出してください。

- ※1 書類の提出の前に29頁「訪問介護・介護予防訪問サービス事業者の申請に必要な書類一覧(チェックリスト)」により漏れがないか確認の上、チェックリストも併せてご提出ください。
- ※2 訪問介護・介護予防訪問サービス事業を同時に申請する場合は、提出用書類は1部でかまいません。
- ※3 すでに訪問介護(介護予防訪問サービス)の指定を受けている事業所が、新たに介護予防訪問サービス(訪問介護)の指定を受ける場合は、既に提出している事項について変更がないときは、下記の書類をご提出ください。
  - ① 指定等申請書(様式第69号の2または様式第1号)
  - ② 訪問介護・介護予防訪問サービス事業者の指定に係る記載事項(付表7)
  - ③ 履歴事項全部証明書の写し
  - ④ 運営規程
  - ⑤ 介護給付費(第1号事業給付費)算定に係る体制等に関する届出書(別紙2)
  - ⑥ 介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表(参考様式8訪介)
  - ⑦ 誓約書(参考様式9-1)
- ※4 提出の際には、申請者控えを1部ご用意ください。

様式第69号の2(第51条の2、第51条の14、第51条の18の2、第51条の19、第51条の25、第51条の33関係)

指定地域密着型サービス事業所指定  
 指定地域密着型介護予防サービス事業所指定  
 指定居宅サービス事業所指定  
 指定介護予防サービス事業所指定  
 指定居宅介護支援事業者指定  
 指定介護老人福祉施設指定  
 介護老人保健施設開設許可  
 介護医療院開設許可

申請書

令和〇年〇月〇日

堺市長殿

主たる事務所の所在地 堺市〇区〇町一丁2番3号  
 〇ビル301号  
 申請者 名称 株式会社 ××××  
 代表者職氏名 代表取締役 堺 太郎

介護保険法に規定する事業所・施設に係る指定・開設許可を受けたいので、次のとおり、関係書類を添えて申請します。

申請者	フリガナ	カブシキガイシャ ××××					
	名称	株式会社 ××××					
	主たる事務所の所在地	(郵便番号 500 - ×××× ) 堺市〇区〇町一丁2番3号					
		(ビルの名称等) 〇ビル301号					
	連絡先	電話番号	072-×××-××××	ファックス番号	072-×××-××××		
		E-mail	×××@×××.jp				
代表者の職名・氏名・生年月日	職名	代表取締役	フリガナサカイ タロウ 氏名 堺 太郎	生年月日 昭和〇年〇月〇日			
代表者の住所	(郵便番号 500 - ×××× ) 大阪府〇〇市〇〇町二丁3番4号						
指定(開設許可)を受けようとする事業	同一所在地において行う事業等の種類		実施事業等	指定(許可)申請をする事業等の事業開始予定年月日	既に指定(許可)を受けている事業等の指定年月日	様式	
	地域密着型サービス	夜間対応型訪問介護					付表1
		地域密着型通所介護					付表22
		認知症対応型通所介護					付表2
		小規模多機能型居宅介護					付表3
		認知症対応型共同生活介護					付表4
		地域密着型特定施設入居者生活介護					付表5
		地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護					付表6
		定期巡回・随時対応型訪問介護看護					付表20
看護小規模多機能型居宅介護					付表21		

所・施設の種類	地域密着型 介護予防サ ービス	介護予防認知症対応型通所介護					付表2	
		介護予防小規模多機能型居宅介護					付表3	
		介護予防認知症対応型共同生活介護					付表4	
	指定居宅サ ービス	訪問介護	◎	RXX.XX.XX				付表7
		訪問入浴介護						付表8
		訪問看護						付表9
		訪問リハビリテーション						付表10
		居宅療養管理指導						付表11
		通所介護						付表12
		通所リハビリテーション						付表13
		短期入所生活介護						付表14
		短期入所療養介護						付表15
		特定福祉用具販売						付表16
特定施設入居者生活介護							付表17	
福祉用具貸与	○				HXX.XX.XX	付表18		
居宅介護支援事業							付表19	
指定介護予 防サ ービス	介護予防訪問入浴介護						付表8	
	介護予防訪問看護						付表9	
	介護予防訪問リハビリテーション						付表10	
	介護予防短期入所療養介護						付表11	
	介護予防特定施設入居者生活介護						付表13	
	介護予防福祉用具販売						付表14	
	介護予防短期入所療養介護						付表15	
	特定介護予防福祉用具販売						付表16	
施設	介護予防特定施設入居者生活介護						付表17	
	介護予防福祉用具貸与						付表18	
	介護老人福祉施設						付表6	
	介護老人保健施設						付表8	
	介護医療院						付表23	
介護保険事業所番号		(既に指定を受けている場合)						
指定を受けている他市町村名		大阪市						
医療機関コード等								

同一所在地で既に指定を受けている事業所がある場合は、当該事業所の事業者番号を記載。

同一所在地で既に指定を受けている事業とこれから申請する事業をそれぞれ記載。同時期に指定申請を受けられる場合は、当該申請書で指定を受ける事業の方を◎で、併設する予定の事業の方を○で記載。

堺市外で今回申請する事業所以外に既に指定を受けている場合は、事業所の所在地の市町村名を記載。(堺市内のみで指定している場合は記載不要。)

申請内容の問い合わせの際、連絡のつく電話番号を記載してください。

備考

- 「実施事業等」欄は、申請する事業等の欄に「○」を記入してください。ただし、既に指定又は開設許可を受けている事業等がある場合は、今回申請するものについて「◎」を、その他について「○」を、該当する欄に記入してください。
- 「指定許可申請をする事業等の事業開始予定年月日」欄は、該当する欄に事業又は施設の開始(開設)予定年月日を記入してください。
- 「既に指定を受けている事業等の指定年月日」欄は、介護保険法による指定又は開設許可をされた年月日を記入してください。
- 保険医療機関、保険薬局、老人保健施設又は老人訪問看護ステーションと併設する事業所がある場合は、そのコードを「医療機関コード等」欄に記入してください。重複を補正して、その全てを記入してください。

担当者	堺	連絡先	06-123-4567
-----	---	-----	-------------

堺市介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業者指定申請書

令和〇年〇月〇日

堺市長殿

所在地 堺市〇区〇町一丁2番3号〇ビル301号  
 申請者 名称 株式会社 ××××  
 代表者職氏名 代表取締役 堺 太郎

介護保険法（平成9年法律第123号）に規定する第1号事業の指定を受けたいので、堺市介護予防・日常生活支援総合事業の指定事業者の指定等に関する要綱第3条第1項の規定により次のとおり関係書類を添えて申請します。

申請者	フリガナ	カブシキガイシャ ××××				
	名称	株式会社 ××××				
	主たる事務所の所在地	(郵便番号 500 - ××××) 堺市〇区〇町一丁2番3号 (ビルの名称等) 〇ビル301号				
	連絡先	電話番号	072-×××-××××	ファクス番号	072-×××-××××	
法人の種別	株式会社	法人所轄庁				
代表者の職名・氏名・生年月日	職名	代表取締役	フリガナ	サカイ タロウ	生年月日	昭和〇年〇月〇日
			氏名	堺 太郎		
	代表者の住所	(郵便番号 500 - ××××) 大阪府〇〇市〇〇町二丁3番4号				
指定を受けようとする事業所の種類	事業所等の所在地	(郵便番号 5×× - ××××) 堺市〇区〇〇町四丁5番6				
	同一所在地において行う事業の種類	堺市介護予防訪問サービス ◎ RXX.XX.XX 堺市介護予防通所サービス ○ HXX.XX.XX				
	事業の種類	実施事業	事業開始予定年月日	指定年月日		
	訪問介護	◎	RXX.XX.XX			
	通所介護	○		HXX.XX.XX		
	地域密着型通所介護					
	介護保険事業所番号	(既に指定を受け)				
	指定を受けている他市町村名					

法人登記事項証明書上の法人名称、所在地、代表者職名、氏名、住所(住所の表記は法人登記事項証明書の記載通りに記載してください)

同一所在地で既に指定を受けている事業とこれから申請する事業をそれぞれ記載。同時期に指定申請を受けられる場合は、当該申請書で指定を受ける事業の方を◎で、併設する予定の事業の方を○で記載。

同一所在地で既に指定を受けている事業所がある場合は、当該事業所の事業者番号を記載。

堺市外で今回申請する事業所以外に既に指定を受けている場合は、事業所の所在地の市町村名を記載。(堺市内のみで指定している場合は記載不要。)

は記載しないでください。場合に、社会福祉法人、医療法人、一般社団法人、一般財団法人、株式会社ある場合に、その主務官庁の名称を記載してください。既に指定又は開設許可を受けているものについて、該当する欄に「○」を記入してください。

- 5 「事業開始予定年月日」欄は、該当する欄に事業の開始予定年月日を記載してください。
- 6 「指定年月日」欄は、介護保険法による指定事業者として指定された年月日を記載してください。

付表7 訪問介護・介護予防訪問サービス事業者の指定に係る記載事項 【記入例】

事業所	フリガナ	マルバツカイゴサービス				
	名称	〇×介護サービス				
	所在地	(郵便番号 5×× -×××× ) 堺市〇区〇〇町四丁5番6号				
	連絡先	電話番号	072-×××-××××	FAX番号	072-×××-××××	
	Email	〇〇××@sakai.city.ne.jp				
管理者	フリガナ	サカイ ハナコ	住所	(郵便番号 5×× -×××× ) 堺市〇区××町六丁10番11号		
	氏名	堺 花子				
	生年月日	昭和△年△月△日				
		他の職務との兼務の状況 (兼務がある場合のみ記入)				
		当該訪問介護・介護予防訪問サービス事業所内での他の職務との兼務	職種	① 〇×福祉用具 福祉用具貸与 ② 〇×福祉用具 介護予防福祉用具貸与		
	同一敷地内の他の事業所又は施設の職務との兼務	事業所又は施設の名称及び事業又は施設の種類の兼務する職種及び勤務時間	① ②管理者 (9:00~18:00 8時間勤務/日)			
サービス提供責任者	フリガナ	オオサカ ジロウ	住所	(郵便番号 5××-××××)	資格	介護福祉士
	氏名	大阪 二郎		大阪市〇区〇町一丁2番3号		
	フリガナ	センシュウ サプロウ	住所	(郵便番号 5××-××××)	資格	実務者研修終了
	氏名	泉州 三郎		△△市〇区〇町一丁4番5号		
	フリガナ		住所	(郵便番号 - )	資格	
	氏名					
	フリガナ		住所	(郵便番号 - )	資格	
	氏名					
	フリガナ		住所	(郵便番号 - )	資格	
	氏名					
フリガナ		住所	(郵便番号 - )	資格		
氏名						
従業者	訪問介護員等		専従	兼務	前三月の平均利用者数 (障害福祉サービス・移動支援の利用者も含む。) ※新規指定の場合は推定数	30人
			常勤 (人)	3		
	非常勤 (人)	1		サービス提供責任者及び訪問介護員の員数を、勤務形態一覧表の「勤務形態」欄と一致するよう記載してください。		
	常勤換算後の人数	3.5				

備考 記入欄が不足する場合は、適宜欄を設けて記載するか又は別に記載した書類を添付すること。

(参考様式1-1)

事業開始月で作成  
してください。

【記入例】

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ( 年 月分)

サービス種類 ( 訪問介護・介護予防訪問サービス )  
事業所名 ( ○×介護サービス )

職種	勤務形態	別サービスの 管理者との兼務 の場合も「B」	第1週							第2週							第3週							第4週							4週の 合計	週平均の 勤務時間	常勤換算 後の人数					
			1 日	2 月	3 火	4 水	5 木	6 金	7 土	8 日	9 月	10 火	11 水	12 木	13 金	14 土	15 日	16 月	17 火	18 水	19 木	20 金	21 土	22 日	23 月	24 火	25 水	26 木	27 金	28 土								
管理者	B	○△ ×□		8a	8a	8a	8a	8a									8a	8a	8a	8a	8a														160	40		
サービス提供責任者	A	介護福祉士 ○× ○×		8a	8a	8a	8a	8a									8a	8a	8a	8a	8a															160	40	
サービス提供責任者	A	介護福祉士 ○△ □□		8a	8a	8a	8a	8a									8a	8a	8a	8a	8a															160	40	
訪問介護員	A	基礎課程 ○△ □○		8a	8a	8a	8a	8a									8a	8a	8a	8a	8a															160	40	
訪問介護員	C	ヘルパー2級 △△ △△		6b	4c		6b	4c									6b	4c		6b	4c															80	20	
																																					140	3.5

(備考) a : 常勤の勤務時間 9:00-18:00 (うち1時間休憩) 8時間勤務  
b : 12:00-18:00 6時間勤務 c : 9:00-13:00 4時間勤務

備考1 \*欄には、当該月の曜日を記入してください。

- 申請する事業に係る従業者全員(管理者を含む。)について、4週間分の勤務時間数を記入してください。  
勤務時間に他の業務に従事する時間がある場合は、分母に1日の勤務時間、分子に当該業務に従事する時間を記入してください。  
(例: 7時間勤務のうち4時間当該業務に従事する場合 「4/7」)
- 職種ごとに勤務形態の区分の順にまとめて記載してください。 勤務形態の区分 A: 常勤で専従 B: 常勤で兼務 C: 常勤以外で専従 D: 常勤以外で兼務  
常勤とは、雇用形態に関わらず、当該事業所における勤務時間が当該事業所で定められている常勤の従業者が勤務すべき時間(32時間未満は32時間が基本)に達していること。
- 常勤換算が必要な職種(訪問入浴、居宅介護支援及び担い手登録型訪問サービスは不要)は、「週平均の勤務時間」を合計し、常勤の従業者が週に勤務すべき時間数で割って、「常勤換算後の人数」を算出してください。
- 算出にあたっては、小数点第2位以下を切り捨ててください

社会福祉事業等の事業所用

社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票

貴事業所の現状等について、下記の項目に回答してください。

I. 現在、厚生年金保険・健康保険に加入していますか。

(該当する番号に○を付してください。また、必要事項をご記入ください。)

加入状況									
1	<p>加入している。→下記のいずれかの書類の写しを提出してください。(提示も可)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●保険料の領収証書</li> <li>●社会保険料納入確認書</li> <li>●健康保険・厚生年金保険資格取得確認および標準報酬決定通知書</li> <li>●健康保険・厚生年金保険適用通知書</li> </ul> <p>※上記書類を所持していない場合には事業所整理記号を下記に記載するのみで可。 (本社等にて加入手続が行われている場合も事業所整理記号を下記に記載するのみで可。)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8		
2	現在、加入手続中である。								
3	<p>今後、加入手続を行う。</p> <p>(申請から3ヶ月以内に適用要件(法人事業所または従業員5人以上の個人事業所)に該当する予定の場合を含む。) 令和( )年( )月頃に手続予定。(申請から3ヶ月以内の年月をご記入ください。)</p>								
4	適用要件に該当しない。(個人事業所(法人ではない事業所)であって従業員が4名以下の場合。申請から3ヶ月以内に適用要件に該当する予定がない。)								
5	<p>適用要件に該当するか不明である。</p> <p>(個人事業所(法人ではない事業所)であって、正社員と、正社員以外で1週間の所定労働時間及び1ヶ月の所定労働日数が同じ事業所で同様の業務に従事している正社員の4分の3以上である者との合計が5人以上か不明な場合。)</p>								

法人は対象外です

II. 現在、労働者災害補償保険・雇用保険に加入していますか。

(該当する番号に○を付してください。また、必要事項をご記入ください。)

加入状況																
1	<p>加入している。→下記のいずれかの書類の写しを提出してください。(提示も可)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●労働保険概算・確定保険料申告書</li> <li>●納付書・領収証等</li> <li>●保険関係成立届</li> </ul> <p>※上記書類を所持していない場合には労働保険番号を下記に記載するのみで可。 (本社等にて加入手続が行われている場合も労働保険番号を下記に記載するのみで可。)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>1</td><td>2</td><td>-</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	-	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	-	3	4	5		
2	現在、加入手続中である。															
3	<p>今後、加入手続を行う。(申請から3ヶ月以内に従業員(パート・アルバイトを含む)を雇う予定がある場合を含む。) 令和( )年( )月頃に手続予定。(申請から3ヶ月以内の年月をご記入ください。)</p>															
4	適用要件に該当しない。(事業主・役員・同居の親族のみで経営、従業員(パート・アルバイトを含む)がいない、申請から3ヶ月以内に従業員を雇う予定がない。)															

回答年月日 令和 ○○ 年 ○ 月 ○ 日

事業所名称 ○○介護サービス

事業所所在地 堺市○区○○町○丁目○○番○号

会社等法人番号 ○○○○○○

担当者名 ○× ○△

※ 事業主の皆様には、全ての法令を遵守していただきたいと考えています。社会保険・労働保険の適用が確認できない場合は、厚生労働省からの依頼に基づき、厚生労働省に情報提供いたします。

※ 社会保険・労働保険の適用促進以外の目的では使用いたしません。

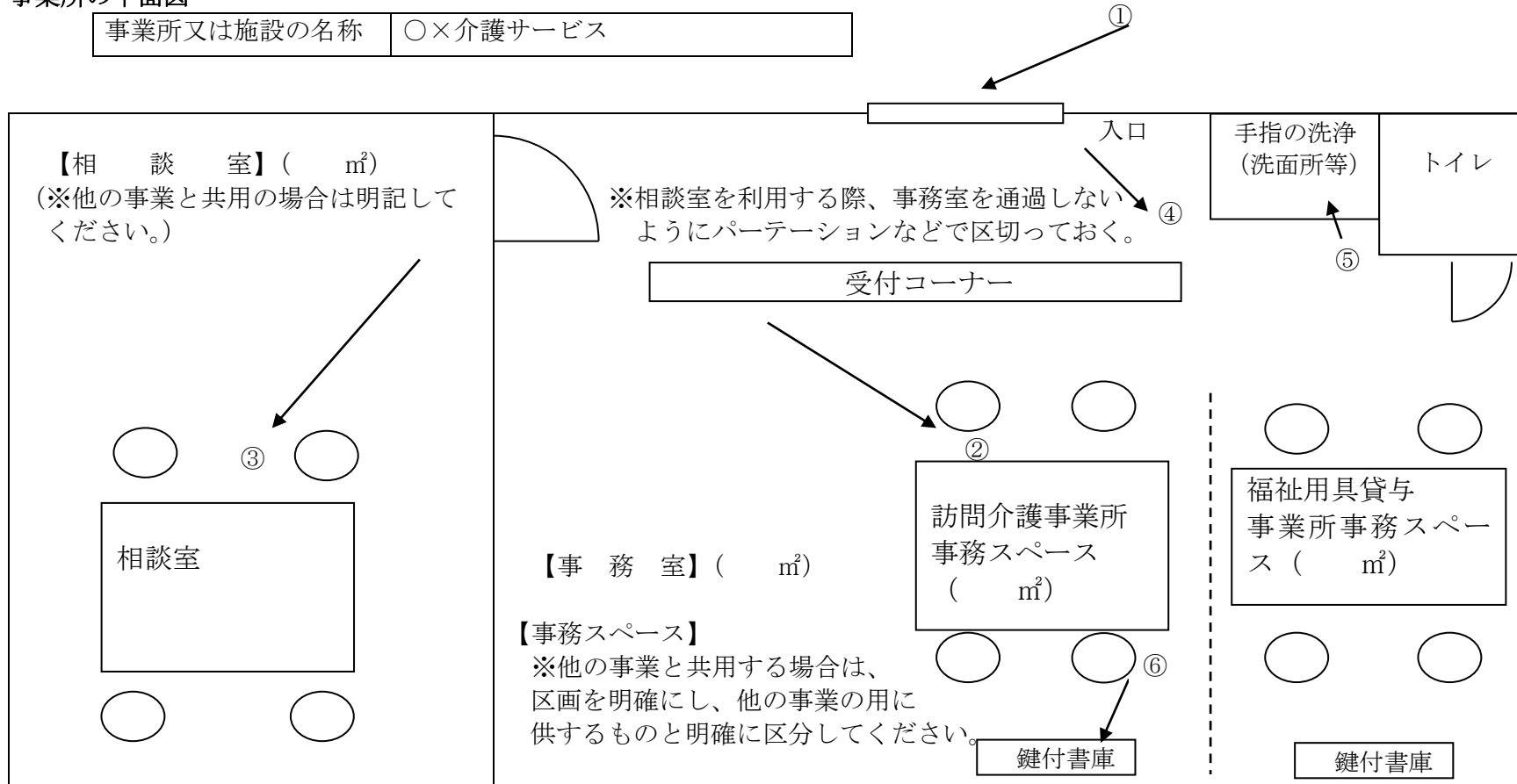


【記入例】

(参考様式 3)

事業所の平面図

事業所又は施設の名称	○×介護サービス
------------	----------



※マル数字は、写真の撮影方向を示す。

(写真撮影時の注意点)

いずれも1枚で状況がわかりにくい場合は、複数枚撮影のこと。下記その他、写真の追加を依頼することがあります。

- 例①・・・建物の外観と、事業所入口を撮影のこと。事業所入口は、看板・プレート等事業者名表示（以下看板等）も含め撮影のこと。（ただし、撮影時を除き、指定日までは看板等は隠す、上から紙を貼るなどして事業所名を表示しないでください。）
- 例②事務スペース・・・椅子の数や設備がわかるように撮影のこと。
- 例③相談室・・・椅子の数や遮蔽された状況がわかるように撮影のこと。
- 例⑤手指洗浄場所・・・洗面台等、水が流せる場所であって、消毒石鹸等を備え、感染症防止のため共用タオルは使用しないこと。それらの状態がわかるように撮影のこと。
- 例⑥鍵付き書庫・・・ファイルが書庫の外から見えないような書庫であって、鍵付きであることがわかるように撮影のこと。

【参考資料・運営規程】

この運営規程の例示はあくまでイメージであり、各項目の記載の方法・内容については、事業所の実情に応じて作成してください。（訪問介護と介護予防訪問サービスと共用で使用可）

運 営 規 程 の 例	作成に当たっての留意事項等
<p style="text-align: center;">△△△△△指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕 事業運営規程</p> <p>（事業の目的）</p> <p>第1条 ***が設置する△△△△△（以下「事業所」という。）において実施する<b>指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕</b>事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、当該事業を行う事業所ごとに置くべき従事者（以下「<b>訪問介護〔介護予防訪問サービス〕従事者</b>」という。）が、<b>要介護状態〔要支援状態〕</b>にある利用者に対し、<b>指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕</b>の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な<b>指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕</b>の提供を確保することを目的とする。</p> <p>（指定訪問介護運営の方針）</p> <p>第2条 事業所が実施する事業は、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように配慮して、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。</p> <p>2 事業の実施に当たっては、必要な時に必要な訪問介護の提供ができるよう努めるものとする。</p> <p>3 事業の実施に当たっては、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行い、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとする。</p> <p>4 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。</p> <p>5 <b>事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。</b></p> <p>6 指定訪問介護の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。</p> <p>7 前6項のほか、「堺市介護保険事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成24年条例第58号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。</p> <p>（指定介護予防訪問サービス運営の方針）</p> <p>第3条 事業所が実施する事業は、利用者の心身機能の改善、</p>	<p>※1 つのサービスのみを行う場合は、必ず不要な項目を消しておくこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「△△△△△」は、事業所の名称を記載する。</li> <li>・「***」は、開設者名（法人名）を記載する。</li> <li>・「堺市介護保険事業等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成24年条例第58号）及び当該条例が引用している、</li> <li>・「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成11年厚生省令第37号）、を参照の上、事業の運営に関する基本方針及び基本取扱方針、具体的取扱方針を記載する。</li> <li>・<b>第2条第5項については、令和6年3月31日までの間は努力義務とする経過措置あり。</b></li> <li>・「堺市介護予防・日常生</li> </ul>

環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。

- 2 事業の実施に当たっては、指定介護予防訪問サービスの実施手順に関する具体的方針として、サービス提供の開始に当たり、利用者の心身状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成するとともに、個別計画の作成後、個別計画の実施状況の把握（モニタリング）をし、モニタリング結果を指定介護予防支援事業者へ報告することとする。
- 3 事業の実施に当たっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者の意思及び人格を尊重しながら、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービス提供に努めるものとする。
- 4 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- 5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 6 指定介護予防訪問サービスの提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。
- 7 前6項のほか、「堺市介護予防・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」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（事業の運営）

第4条 指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕の提供に当たっては、事業所の訪問介護員によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

（事業所の名称等）

第5条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称     △△△△△
- (2) 所在地     堺市〇〇区〇〇町〇丁（目）〇番〇号

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第6条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名  
従業者および業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準」を参照の上、事業の運営に関する基本方針及び基本取扱方針、具体的取扱方針を記載する。

・第3条第5項については、令和6年3月31日までの間は努力義務とする経過措置あり。

・所在地は、住居表示のとおりとし、区、町、丁（目）、番、号、ビル名を正確に記載する。

<p>(2) サービス提供責任者 ○名以上</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問介護〔介護予防訪問サービス〕計画の作成・変更等を行い、利用の申込みに係る調整をすること。</li> <li>・利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携に関すること。</li> <li>・訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握すること。</li> <li>・訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施すること。</li> </ul> <p>(3) 訪問介護員 ○○名以上</p> <p>ただし、業務の状況により、増員することができるものとする。</p> <p>訪問介護員は、訪問介護〔介護予防訪問サービス〕計画に基づき指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕の提供に当たる。</p> <p>(営業日及び営業時間)</p> <p>第7条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 営業日 ○曜日から○曜日までとする。ただし、祝日及び○月○日から○月○日までを除く。</p> <p>(2) 営業時間 午前○時から午後○時までとする。</p> <p>(3) サービス提供時間 ○曜日から○曜日 午前○時から午後○時までとする。</p> <p>(4) 上記の営業日、営業時間、サービス提供時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。</p> <p>(指定訪問介護の内容)</p> <p>第8条 事業所で行う指定訪問介護の内容は次のとおりとする。</p> <p>(1) 訪問介護計画の作成</p> <p>(2) 身体介護に関する内容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①排泄・食事介助 (排泄介助、食事介助、特段の専門的配慮をもって行う調理)</li> <li>②清拭・入浴、身体整容 (全身清拭、部分浴、全身浴、洗面等、日常的な行為としての身体整容、更衣介助)</li> <li>③体位変換、移動・移乗介助、外出介助 (体位変換、移動・移乗介助、通院・外出介助)</li> <li>④起床及び就寝介助 (起床・就寝介助)</li> <li>⑤服薬介助</li> <li>⑥自立生活支援のための見守りの援助 (自立支援、ADL向上の観点から安全を確保しつつ常時介助できる状態で行う見守り等)</li> </ol> <p>(3) 生活援助に関する内容</p>	<p>※常勤換算後の数字ではなく実人数を記載すること。</p> <p>なお、記載する職員については、併せて「勤務形態一覧表」にも記載が必要。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・営業日及び営業時間は、利用者からの相談や利用受付等が可能な時間を記載する。</li> <li>・利用者に対するサービス提供が可能な時間を記載する。</li> <li>・内容については、あくまで例示であり、事業所の実態に応じて記載すること。</li> </ul>
---	---

<p>①掃除 (居室内やトイレ等の清掃、ごみ出し、準備・後片づけ)</p> <p>②洗濯 (洗濯機または手洗いによる洗濯、洗濯物の乾燥(物干し)、洗濯物の取り入れと収納、アイロンがけ)</p> <p>③ベッドメイク (利用者不在のベッドでのシーツ交換、布団カバーの交換等)</p> <p>④衣類の整理・被服の補修 (衣類の整理(夏・冬物等の入れ替え等)、被服の補修(ボタン付け、破れの補修等))</p> <p>⑤一般的な調理、配下膳 (配膳、後片づけのみ、一般的な調理)</p> <p>⑥買い物・薬の受け取り (日用品等の買い物(内容の確認、品物・釣り銭の確認を含む)、薬の受け取り)</p> <p>(4) 通院等のための乗車・降車の介助</p> <p>(指定介護予防訪問サービスの内容)</p> <p>第 9 条 指定介護予防訪問サービスの内容は次のとおりとする。</p> <p>(1) 介護予防訪問サービス計画の作成</p> <p>(2) 訪問型独自サービスⅠ…1週に1回程度</p> <p>(3) 訪問型独自サービスⅡ…1週に2回程度</p> <p>(4) 訪問型独自サービスⅢ…1週に2回を超えた場合</p> <p>(指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕の利用料等)</p> <p>第 10 条 指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕を提供した場合の利用料の額は、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」(平成12年厚生省告示第19号)及び「堺市介護予防・日常生活支援総合事業に要する費用の額の算定に関する基準」に定める額(以下「居宅介護サービス費用基準額等」という。)とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、居宅介護サービス費用基準額等から当該指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕事業者<span style="color:red">に支払われる居宅介護サービス費〔第一号サービス費〕</span>の額を控除して得た額の支払を受けるものとする。</p> <p>なお、法定代理受領以外の利用料については、居宅介護サービス費用基準額等に定める額によるものとする。</p> <p>2 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。</p> <p>(1) 事業所から片道〇〇キロメートル未満 〇〇〇円</p> <p>(2) 事業所から片道〇〇キロメートル以上 〇〇〇円</p> <p>3 前2項の利用料等の支払を受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料(個別の費用ごとに区分したもの)について記載した領収書を交付する。</p> <p>4 指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通院等のための乗車・降車の介助を行う場合のみ記入する。(道路運送法による許可書の写し他の添付が必要。)</li> <li>・ 百分率による割引率を設定する場合は24頁の例により記載すること。</li> <li>・ 交通費の徴収は、実費の範囲で設定する。徴収しない場合は消しておくこと。 なお、通常の実施地域に係る交通費は、介護報酬に含まれる。</li> <li>・ 実費相当額の徴収については、重要事項説明書等に具体の金額を記載することが望ましい。</li> </ul>
---	--



内容及び支払いに同意する旨の文書に署名を受けるものとする。

- 5 法定代理受領サービスに該当しない**指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕**に係る利用料の支払いを受けたときは、提供した**指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕**の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

- 第 11 条 通常の事業の実施地域は、**堺市全域、大阪市××区(訪問介護のみ)**の区域とする。

(業務継続計画の策定等)

- 第 12 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する**指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕**の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で**早期の業務再開**を図るための計画(以下「**業務継続計画**」という。)を策定し、当該**業務継続計画**に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、従業者に対し、**業務継続計画**について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的**に実施するものとする。**

- 3 事業所は、定期的**に業務継続計画の見直し**を行い、必要に応じて**業務継続計画の変更**を行うものとする。

(衛生管理等)

- 第 13 条 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

- 2 労働安全衛生法及びその他関係法令の定めるところにより、事業所の従業者に対し**感染症等に関する基礎知識の習得**に努めるとともに、**年 1 回以上の健康診断を受診させるものとする。**

- 3 事業所は、事業所において**感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。**

(1) 事業所における**感染症の予防及びまん延の防止のための対策**を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 事業所における**感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。**

(3) 事業所において、従業者に対し、**感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的**に実施する。****

(緊急時等における対応方法)

- 第 14 条 訪問介護員等は、**指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕**の提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。また、主治

・原則として、市町村単位(堺市、大阪市は区単位)で連続した範囲で設定する。

・介護予防訪問サービスは市町村事業のため、堺市内に限る。

※やむを得ず区より小さい単位で定める場合(河川や鉄軌道により分断されている等)は、町名一覧表と範囲を示した地図を運営規程に添付すること。

・第 12 条第各項については令和 6 年 3 月 31 日までの間は**努力義務とする経過措置あり。**

・第 13 条第 3 項各号については令和 6 年 3 月 31 日までの間は**努力義務とする経過措置あり。**

・事業所で定めた緊急時の対応方法について記載する。

医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

- 2 指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 利用者に対する指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

#### (苦情処理)

第 15 条 指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕の提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、提供した指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕に関し、介護保険法第 23 条の規定等により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業所は、提供した指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕に係る利用者及びその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

#### (個人情報の保護)

第 16 条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者による介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については事前に利用者又はその代理人の了解を得るものとする。
- 3 利用者以外の者（家族等）の個人情報を利用する可能性がある場合も同様とする。

#### (虐待防止に関する事項)

第 17 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

※重要事項説明書及び事務所内掲示においては苦情窓口として事業所担当者、市町村担当課（堺市であれば各保健福祉総合センター地域福祉課と介護保険課）、国民健康保険団体連合会を記載しておくこと。

・第 17 条第 1 項各号については令和 6 年 3 月 31 日までの間は努力義務とする経過措置あり。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第 18 条 事業所は、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後○ヵ月以内

(2) 継続研修 年○回

2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 事業所は、従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、適切な指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

5 事業所は、指定訪問介護〔指定介護予防訪問サービス〕に関する諸記録を整備し、その完結の日から2年間（サービス提供記録は提供の日から5年間）は保存するものとする。

6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は\*\*\*\*\*と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和○年○月○日から施行する。

附 則

この規程は、令和○年○月○日から施行する。

・継続研修は、年度ごとに研修計画を策定したうえで毎月または数ヶ月に1回定期的を実施すること。また、年に1回は必ず高齢者虐待防止の研修を行うこと。

・「\*\*\*\*\*」は、開設者名（法人名）を記載する。

・指定予定年月日を記載すること。  
※運営規程の変更を行った場合は、履歴を残していく（変更年月日を記載する）こと。



(参考様式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

事業所又は施設の名称	○×介護サービス	申請書に記載した事業所名を記入してください。
申請するサービスの種類	訪問介護・介護予防訪問サービス	

措 置 の 概 要	
1	<p>利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>相談及び苦情に関する常設の窓口を設置し、相談担当者を設けている。 常設窓口：電 話 00-0000-0000    F A X 00-0000-0000 担当者：〇〇 〇〇又は〇〇 〇〇</li> </ul> <p>※利用者にはこの内容の印刷物を配布し、周知する予定にしている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>相談及び苦情の内容について、「相談苦情対応シート」を作成している。</li> <li>担当者が不在の場合、誰もが対応可能なようにするとともに、確実に担当者に引き継ぐ体制を敷いている。</li> </ul>
2	<p>円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。</li> <li>管理者は、訪問介護員に事実関係の確認を行う。</li> <li>相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対応を決定する。</li> <li>対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡する。)</li> </ul>
3	<p>苦情があったサービス事業者に対する対応方針等 (居宅介護支援事業者の場合のみ記入)</p> <p>居宅サービスを申請する場合は、記入の必要はありません。</p>
4	<p>その他参考事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事業所において処理し得ない内容についても、行政窓口等の関係機関との協力により適切な対応方法を利用者の立場にたって検討し、対処する。</li> </ul>

備考 上の事項は例示であり、これにかかわらず苦情処理に係る対応方針を具体的に記入してください。

## 割引率を設定する場合

### 1 対象サービス

訪問介護、訪問入浴介護、通所介護、短期入所生活介護、特定施設入居者生活介護、地域密着型通所介護、介護予防訪問入浴介護、介護予防短期入所生活介護、介護予防特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設、介護予防訪問サービス、介護予防通所サービス

### 2 設定方法

- (1) 事業所ごと、介護サービスの種類ごとに「厚生労働大臣が定める基準」における単位に対する百分率による割引率(〇〇%)を設定する。

#### 【割引率を設定した場合の保険請求及び利用者負担額(例)】

「厚生労働大臣が定める基準」で100単位の介護サービスを提供する際に、5%の割引を行う場合  
(その他地域「1単位=10円」の場合)

事業所毎、介護サービス種類毎に定める割引率(5%)を100単位から割り引いた95単位を基に、保険請求額及び利用者負担額が決定される。

保険請求額 :  $(100 \text{ 単位} \times 0.95) \times 10 \text{ 円} / \text{単位} \times 0.9 = 855 \text{ 円}$

利用者負担額:  $(100 \text{ 単位} \times 0.95) \times 10 \text{ 円} / \text{単位} - 855 = 95 \text{ 円}$

- (2) 「同じような時間帯に利用者希望が集中するため効率よく訪問できない」などの指摘を踏まえ、ひとつのサービス種類に複数の割引率を弾力的に設定する。

#### 【具体的な設定方法と要件】

##### 1 設定方法

- イ サービス提供の時間帯による複数の割引率の設定(午後2時から午後4時までなど)
- ロ 曜日による複数の割引率の設定(日曜日など)
- ハ 暦日による複数の割引率の設定(1月1日など)

##### 2 割引の実施にあたって満たす必要がある要件

- ① 当該割引が合理的であること。
- ② 特定の者に対し不当な差別的取扱いをしたり、利用者のニーズに応じた選択を不当に歪めたりするものでないこと。
- ③ ケアマネジャーによる給付管理を過度に複雑にしないこと。

### 3 運営規程の設定

運営規程の利用料を「介護報酬の告示上の額」と定めている事業所は、運営規程の変更届も必要となります。

#### 【訪問介護事業で、百分率による割引率を実施する場合の運営規程作成(例)】

##### 【割引率5%の場合】

(利用料等)

- 第〇条 指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」から5%を割引いた額によるものとし、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、居宅介護サービス費用基準額から当該指定訪問介護事業者を支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額の支払を受けるものとする。
- 2 指定訪問介護にかかる法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」から5%を割引いた額とする。
- 3 指定介護予防訪問サービスを提供した場合の利用料の額は、「堺市介護予防・日常生活支援総合事業に要する費用の額の算定に関する基準」によるものとし、当該指定介護予防訪問サービスが法定代理受領サービスであるときは、第1号サービス費用基準額から当該指定介護予防訪問サービス事業者を支払われる第1号サービス費の額を控除して得た額の支払を受けるものとする。
- 4 指定介護予防訪問サービスにかかる法定代理受領以外の利用料については、「堺市介護予防・日常生活支援総合事業に要する費用の額の算定に関する基準」に定める額とする。

#### 【ひとつのサービス種類に複数の割引率を弾力的に設定する場合の運営規程作成(例)】

(利用料等)

- 第〇条 指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」から別表のとおり割引いた額によるものとし、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、居宅介護サービス費用基準額から当該指定訪問介護事業者を支払われる居宅介護サービス費の額を控除して得た額の支払を受けるものとする。
- 2 指定訪問介護にかかる法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」から別表のとおり割引いた額とする。
- 3 指定介護予防訪問サービスを提供した場合の利用料の額は、「堺市介護予防・日常生活支援総合事業に要する費用の額の算定に関する基準」によるものとし、当該指定介護予防訪問サービスが法定代理受領サービスであるときは、第1号サービス費用基準額から当該指定介護予防訪問サービス事業者を支払われる第1号サービス費の額を控除して得た額の支払を受けるものとする。
- 4 指定介護予防訪問サービスにかかる法定代理受領以外の利用料については、「堺市介護予防・日常生活支援総合事業に要する費用の額の算定に関する基準」に定める額とする。

〈別表5の記入例〉

＜別表＞ 指定居宅サービス事業所等による介護給付費の割引に係る割引率の設定について

##### 1 事業所(施設)名

事業所・施設名	
---------	--

##### 2 割引率等

サービス種類	割引率	適用条件
〇〇〇〇 【サービス名を記入】	10%	(例) 毎日 午後2時から午後4時まで
	5%	(例) 日曜日、祝日
	%	

## ○老人福祉法に基づく居宅生活支援事業等の届出について

介護保険法の居宅サービス等のうち、次のサービス提供を開始する場合は、老人福祉法の適用を受けることとなりますので、「老人居宅生活支援事業開始届」又は「老人デイサービスセンター等設置届」の提出が必要となります。

### 1 事業開始届又はセンター等設置届

#### (1) 届出が必要な居宅サービス等

訪問介護、介護予防訪問サービス、通所介護、地域密着型通所介護、介護予防通所サービス、短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護

#### (2) 提出書類

介護保険法のサービス名	届出書類
訪問介護・ 介護予防訪問サービス (共生型含む)	老人居宅生活支援事業開始・変更届 (様式 31 号)
通所介護・ 地域密着型通所介護・ 介護予防通所サービス (共生型含む)	・老人福祉センター等の他の用途に利用されている施設を利用する場合 老人居宅生活支援事業開始・変更届 (様式 31 号) ・単独に施設を設置する場合 老人デイサービスセンター等設置・変更届 (様式 33 号)
短期入所生活介護・ 介護予防短期入所生活介護 (共生型含む)	・特別養護老人ホーム等の施設を共用する場合 老人居宅生活支援事業開始・変更届 (様式 31 号) ・単独に施設を設置する場合 老人デイサービスセンター等設置・変更届 (様式 33 号)

### 2 記入要領

- 「事業経営者」欄には、法人の所在地、名称並びに代表者の氏名を記載し、事業経営者（法人にあっては、その代表者）が自署しない場合は、代表者印を押印すること。
- 複数の種類の事業を開始する際には、それぞれの種類ごとに作成すること。
- 「職員の職種」欄には、下表に示す職員について記載すること。

事業の種類	職員の職種
老人居宅介護等事業 (訪問介護・介護予防訪問サービス [共生型含む])	サービス提供責任者、訪問介護員
老人デイサービス事業 (通所介護・地域密着型通所介護・介護予防通所サービス [共生型含む])	生活相談員、看護職員、介護職員、機能訓練指導員
老人短期入所事業 (短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護 [共生型含む])	医師、生活相談員、看護職員 <sup>(注)</sup> 、介護職員、栄養士、機能訓練指導員

(注) 看護職員とは、看護師・准看護師をいう。

- 「主な職員の氏名」欄には、老人居宅介護等事業にあっては、「管理者、サービス提供責任者」を、それ以外の事業にあっては「管理者」について記載すること。
- 「事業を行おうとする区域」欄は、指定申請に係る通常の実施区域を記載すること。
- 事業の用に供する施設の「種類」欄は、老人デイサービス事業、老人短期入所事業、「入所定員」欄は、老人短期入所事業についてのみ記載すること。

様式第 31 号(第 9 条関係)

老人居宅生活支援事業開始・変更届出書

令和 ×年 ×月 ×日

堺市長殿

事業経営者

住所(所在地) ×市××町×丁目×番×号

氏名(名称) 株式会社××× (※)

(代表者氏名) 代表取締役 ××××

- 1 次のとおり、老人居宅生活支援事業を開始しますので、老人福祉法第 14 条の規定により届け出ます。  
 2 次のとおり、老人福祉法第 14 条の規定により届け出た事項を変更しましたので老人福祉法第 14 条の 2 の規定により届け出ます。

開始・変更しようとする事業	種 類	老人居宅介護等事業	
	内 容	訪問介護・介護予防訪問サービス	
経 営 者 (市町村・法人)	氏 名 ( 名 称 )	株式会社×××	
	住 所 ( 事 務 所 の 所 在 地 )	×市××町×丁目×番×号	
職 員 の 職 種	職 務 の 内 容		職 員 の 定 数
サービス提供責任者	介護計画の作成、訪問介護員に対する技術指導		2 人
訪問介護員	身体介護、生活援助の提供		2 人
			人
			合計 4 人
主 な 職 員 の 氏 名	×山×男(管理者)、×山×子(サービス提供責任者)		
事業を行おうとする区域	堺市×区、堺市○区		
老人デイサービス等 事業の用に供する施設	名 称	記載不要	今回申請する通常の事業 の実施区域を記載。
	種 類		
	所 在 地		
	入所定員		
事業開始の予定年月日	令和 ×年 ×月 ×日		

添付書類

- (1) 条例、定款その他基本約款 (2) 主な職員の経歴 (3) 当該事業に係る開所年度における収支予算書 (4) 当該事業に係る開所年度における事業計画書

注意

- 1 (※)において、事業経営者(法人にあつては、その代表者)が自署しない場合は、記名押印をすること。  
 2 事業変更届出書の場合は、変更の日から1月以内に提出すること。

記入例 業務管理体制の整備を届け出る場合

第1号様式

受付番号に記入する必要はありません。

受付番号

業務管理体制の整備又は区分の変更に係る届出書

届出日を記入してください。

年 月 日

堺市長殿  
事業者(法人)番号欄は記入する必要はありません。

事業者名称 南瓦町株式会社  
代表者職氏名 代表取締役 堺 一郎

事業者の名称、代表者職氏名は登記内容等と一致させてください。

介護保険法第115条の32第2項(整備)又は同条第4項(区分変更)の規定により、次のとおり関係書類を添えて届け出ます。

事業者(法人)番号

業務管理体制を整備し届出る場合は、(整備)に○を付けてください。

1 届出の内容	(1) 法第115条の32第2項関係 (整備)				
	(2) 法第115条の32第4項関係 (区分の変更)				
2 事業者	フリガナ名称	ミミカワマチカブシカイシャ 南瓦町株式会社			
	主たる事務所の所在地	(郵便番号590-0078) 大阪府 堺市 堺区 南瓦町 3番1号			
		(ビルの名称等) ○○ビル			
		電話番号	072-2345-****	FAX番号	072-5678-****
	法人の種類	営利法人・社会福祉法人・社会医療法人・NPO法人・その他( )			
	代表者の職名・氏名・生年月日	職名	氏名(フリガナ)		生年月日
代表取締役		物イ 伊叻 堺 一郎		昭和++年△月□日	
代表者の住所	(郵便番号590-0078) 大阪府 堺市 堺区 南瓦町 3番1号				
	(ビルの名称等) ○○ビル				
3 事業所名称等及び所在地	サービス名	事業所名称	指定(許可)年月日	介護保険事業所番号	所在地
	別表のとおり				

次項の別表の記入要領をご覧ください。

事業者の名称、主たる事務所の所在地、法人の種類、代表者の職名、代表者の住所は、登記内容等と一致させてください。

4 介護保険法施行規則第140条の40第1項第2号から第4号に基づく届出事項	第2号	法令遵守責任者の氏名（フリガナ） サカイ ハコ 堺 花子	生年月日 昭和〇〇年〇月〇日
	第3号	業務が法令に適合することを確保するための規程の概要	
	第4号	業務執行の状況の監査の方法の概要	

○ 届け出る事項について該当する番号全てに○を付けて下さい。

○ 第2号については、氏名（フリガナ）及び生年月日を記入してください。

○ 第3号及び第4号を届け出る場合は、概要等がわかる資料を添付してください。  
添付資料は、A4用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したもので構いません。

5 区分変更	区分変更前行政機関名称、担当部(局)課	
	事業者（法人）番号	
	区分変更の理由	
	区分変更前行政機関名称、担当部(局)課	
	区分変更日	年 月 日

業務管理体制を整備し届け出る場合は、5の欄に記入する必要はありません。

連絡先	所属	××	メールアドレス	××@××.jp	電話番号	072-〇〇〇-〇〇〇
	フリガナ	サカイ タロウ				
	氏名	堺 太郎				

届出先の行政機関から記載内容等についての連絡を行う場合があるため、この届出に係る連絡先を記入してください。

(別表)

サービス名	事業所名称	撤(訶)年月日	介護報酬番号	所在地
<p>○ 介護予防、介護予防支援を含み、「みなし事業所」及び「介護予防・日常生活支援総合事業における介護予防・生活支援サービス事業」を除いた事業所等を記入して下さい。</p> <p>○ 欄外に事業所等の合計数を記入してください。</p>				
計	か所			

5 訪問介護・介護予防訪問サービス事業者の申請に必要な書類一覧(チェックリスト)  
 作成された申請書類及び添付書類の漏れがないかご確認の上、このチェックリストも一緒に提出してください。

確認欄	提出書類	備考
<input type="checkbox"/>	<b>指定居宅サービス事業者指定申請書</b> (訪問介護の指定を申請する場合または訪問介護と介護予防訪問サービスを同時に申請する場合) <b>◆事業所所在地が、市街化調整区域・工業専用地域の場合、申請は受付できません。</b> <b>◆申請書の内容と法人登記事項証明書の記載内容に相違がないことを確認してください。</b> <b>◆登記の目的欄に当該事業に関する記載が必要です。</b>	様式第 69 号の 2
<input type="checkbox"/>	<b>堺市介護予防・日常生活支援総合事業第 1 号事業者指定申請書</b> (介護予防訪問サービスの指定を申請する場合)	様式第 1 号
<input type="checkbox"/>	<b>訪問介護・介護予防訪問サービス事業所の指定に係る記載事項</b>	付表 7
<input type="checkbox"/>	<b>法人登記事項証明書 (=履歴事項全部証明書) (写し可)</b> <b>◆申請にかかる事業を実施する旨の記載があることが必要です。</b> <b>◆発行から 3 ヶ月以内のものを添付してください。</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表</b> <b>◆法定労働時間を遵守してください。</b> <b>◆人員基準を遵守し、記載例を参照の上作成してください。</b>	参考様式 1-1
<input type="checkbox"/>	<b>社会保険等加入状況確認票</b>	別紙 1
<input type="checkbox"/>	<b>訪問介護員の資格を証明するものの写し</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>サービス提供責任者の資格を証明するものの写し</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>平面図</b> <b>◆各室の名称に記載漏れはないか確認してください。</b> <b>◆専用の事務スペースは確保できているか、相談スペースはパーティション等で遮断できているか確認してください。</b>	参考様式 3
<input type="checkbox"/>	<b>写真 (カラー写真に限る。)</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>案内図</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>運営規程</b> <b>◆堺市の運営規程例を参考にしてください。</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要</b> <b>◆苦情処理台帳の整備、常設窓口、担当者の明記が必要です。</b>	参考様式 6
<input type="checkbox"/>	<b>介護給付費 (第 1 号事業給付費) 算定に係る体制等に関する届出書</b>	別紙 2
<input type="checkbox"/>	<b>介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表</b> <b>※加算を算定する場合は、別紙様式、誓約書 (加算用) 等の添付書類も必要。</b>	参考様式 8 訪介
<input type="checkbox"/>	<b>老人居宅生活支援事業開始届</b>	様式第 31 号
<input type="checkbox"/>	<b>誓約書</b>	参考様式 9-1
<input type="checkbox"/>	<b>業務管理体制の整備に関する届出 (提出先が堺市で、未提出の場合のみ)</b>	第 1 号様式