

# 介護サービス事業所指定に関する 申請・届出等の手続きについて

阿賀町 福祉介護課  
(令和7年12月版)

# 目 次

<b>1. 指定申請・届出等の手続きについて</b>	
(1) 介護保険事業者の指定申請等に関する手続きのオンライン化について	・・・1 ページ
(2) 事業所指定申請・更新申請関係、変更届関係について	・・・1~2 ページ
(3) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出について	・・・2 ページ
<b>2. 地域密着型サービス事業所等に関する申請・届出</b>	
(1) 指定申請書類一覧（地域密着型サービス事業所等）	・・・3 ページ
(2) 指定更新申請書類一覧（〃）	・・・4 ページ
(3) 変更の届出に係る添付書類一覧（〃）	・・・5 ページ
<b>3. 指定申請書類作成時の注意点（地域密着型サービス事業所等）</b>	・・・6~8 ページ
<b>4. 介護予防・日常生活支援総合事業に関する申請・届出</b>	
(1) 指定申請書類一覧（介護予防・日常生活支援総合事業）	・・・9 ページ
(2) 指定更新申請書類一覧（〃）	・・・10 ページ
(3) 変更の届出に係る添付書類一覧（〃）	・・・11 ページ
<b>5. 指定申請書類作成時の注意点（介護予防・日常生活支援総合事業）</b>	・・・12~15 ページ
<b>6. 従業者の常勤換算及び勤務形態について</b>	・・・16~18 ページ

## 1. 指定申請・届出等の手続きについて

### (1) 介護保険事業者の指定申請等に関する手続きのオンライン化について

令和6年4月1日に施行された介護保険法施行規則の改正により、介護保険事業者の文書に係る事務負担軽減のため、指定申請等の手続きは、厚生労働省「電子申請・届出システム」(以下「電子申請システム」という。)が原則化されました。

阿賀町においても、令和6年10月から電子申請システムによる申請・届出の受付を開始しています。インターネットが利用できない等のやむを得ない事情がある場合を除き、原則、指定新規申請、指定更新申請、変更届、介護給付費算定に係る届出につきましては、電子申請システムを利用した申請・届出となります。

#### ●電子申請の対象とする手続き

- ・新規指定申請
- ・指定更新申請
- ・変更届出
- ・再開届出、廃止・休止届出
- ・指定辞退届出
- ・介護給付費算定に係る体制等届出（加算届出）
- ・介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等届出（加算届出）

#### ●電子申請システム

以下のURLからアクセスしてください。システムの使用にあたっては、事前にGビズIDの取得が必要です。

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

厚生労働省「電子申請・届出システム」

### (2) 事業所指定申請・更新申請関係、変更届関係について

指定（更新）申請書及び付表、変更届関係様式、標準様式、チェックリストについては、厚生労働大臣が定める様式を使用してください。提出書類の様式については、厚生労働省ホームページから取得してください。

▶厚生労働省のホームページ <https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>

介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化

#### 2. 指定申請様式等の使用原則化

##### (1) 厚生労働大臣が定める様式等（令和6年3月15日告示分）

#### ●提出方法

厚生労働省「電子申請・届出システム」

### ●各種申請・届出に関する提出期限

	地域密着型 サービス	居宅介護支援 介護予防支援	介護予防・日常生活支 援総合事業
新規申請	新規指定を受けようとする月の前々月の末日まで		
更新申請	指定有効期間が終了する前月の末日まで		
休止・廃止届	休止・廃止する日の1か月前まで		
変更届	変更後10日以内		
再開届	再開後10日以内		
辞退届	辞退する日の1か月前まで		

### ●指定更新申請について

事業所の指定有効期限は6年です。更新申請を行わなかった場合は、有効期間満了後に指定の効力を失い、事業継続ができなくなります。指定更新を受ける際は、指定有効期間満了日の1か月前までに更新申請をしてください。

(※更新申請は、指定有効期間満了日の2か月前から受け付けます。)

### (3) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出について

介護給付費算定に係る体制等の変更は、算定する月の前月の15日（閉庁日の場合はその前日）までに、次の①～③の様式の提出が必要です。期限後に提出された場合は、翌々月からの算定となります。

- ①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
- ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
- ③その他添付書類（加算の種類によって異なります。）

提出書類の様式については、町ホームページから取得してください。

▶阿賀町のホームページ

[https://www.town.ag.a.niigata.jp/kenko\\_iryo\\_fukushi/koreisha\\_kaigo/kaigo/837.html](https://www.town.ag.a.niigata.jp/kenko_iryo_fukushi/koreisha_kaigo/kaigo/837.html)

【掲載場所】ホーム「健康・医療・福祉」>「高齢者・介護」>「介護 介護事業者の皆さまへ（届出様式等）」>「12. 指定申請・届出等の手続きについて」

### ●提出方法

厚生労働省「電子申請・届出システム」

## 2. 地域密着型サービス事業所等に関する申請・届出

### (1) 指定申請書類一覧（地域密着型サービス事業所等）

新規指定申請時に提出が必要な書類は以下のとおりです。

書類番号	申請書類及び添付書類 電子申請の場合、申請書・付表・チェックリストは システムに入力すると自動作成されるため、添付不要	定期巡回・ 巡回対応型 訪問介護 看護	地域密着型 通所介護 (療養 通所介護)	認知症 対応型 (介護予防) 【単独型・ 併設型】	認知症 対応型 (介護予防) 【共用型】	小規模 多機能型 居宅介護 (介護予防)	認知症 対応型 通所介護 特定施設 入居者 共同生活 介護 (介護予防)	地域密着型 特定施設 入居者 共同生活 介護 (介護予防)	地域密着型 介護老人 福祉施設 入所者 生活介護	指定介護 予防支援	標準様式
1 指定申請書（別紙様式第二号（一））	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2 付表	第二号 (一) (二)	第二号 (三)	第二号 (四)	第二号 (五)	第二号 (六)	第二号 (七)	第二号 (八)	第二号 (九)	第二号 (十)	第二号 (十一)	第二号 (十二)
3 登記事項証明書又は条例等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	標準様式 1
5 管理者の経歴							○	○	○	○	★
6 平面図	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	標準様式 3
7 設備等一覧表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	標準様式 4
8 運営規程	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	標準様式 5
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	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	標準様式 6
10 譲約書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	標準様式 7
11 法力医療機関（協力歯科医療機関）との契約の内容											
12 介護老人福祉施設・介護老人保健施設・病院等との連絡体制及び支援の体制の概要											
13 介護支援専門員の氏名及びその登録番号							○	○	○	○	
14 特別養護老人ホームの認可証等の写し									○		
15 本体施設の概要、本体施設との間の移動経路、方法及び移動時間									○		
16 併設する施設の概要									○		
17 関係市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容									○	○	
18 従業者の資格を証する書類	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

★主任介護支援専門員研修修了証（経過措置期間中は介護支援専門員証の写し）の添付が必要です。

## (2) 指定更新申請書類一覧（地域密着型サービス事業所等）

指定更新申請時に提出が必要な書類は以下のとおりです。

◎必ず添付、○届出済みの内容から変更がない場合は省略可

卷之三

★主な「護文援等」の員外参修の記載がござります。

### (3) 変更の届出に係る添付書類一覧（地域密着型サービス事業所等）

変更届出時に添付が必要な書類は以下のとおりです。

### 3. 指定申請書類作成時の注意点（地域密着型サービス事業所等）

以下の点に注意し、書類又は電子ファイルを作成してください。厚生労働省ホームページに申請様式等を掲載しています。

（厚生労働書ホームページ<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>）

書類番号	申請書類	作成上の注意	様式等
1	指定申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 申請者及び指定を受けようとする事業所（施設）の情報について、国電子申請システムの「様式入力」画面に直接入力してください。</li> </ul>	別紙様式 第二号 (一)
2	付表	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 指定を受けようとするサービスの種類に応じ、国電子申請システムの「付表入力」画面に直接入力してください。</li> </ul>	付表第二号 (一)～(十二)
<p>以下の添付書類は、必要事項を記載した電子ファイルを国電子申請システムの「添付書類アップロード」画面でアップロードしてください。</p>			
3	登記事項証明書又は条例等	<p><b><u>申請者（開設者）における法人格や事業の目的等を確認します。</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 登記事項証明書の場合は、以下のいずれかを提出してください。 (発行から3か月以内のもの) <ul style="list-style-type: none"> <li>・「登記事項証明書」により発行された登記情報の照会番号及び発行年月日の記載されたファイル（PDF等） (登記情報提供サービス<a href="https://www1.touki.or.jp/">https://www1.touki.or.jp/</a>)</li> <li>・法務局から交付された登記事項証明書（書面）の写し（PDF）</li> </ul> </li> <li>○ 条例の場合は、当該条例の本文がわかるものを提出してください。</li> </ul>	原本の写し
4	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	<p><b><u>従業者の勤務体制や勤務形態の月別一覧表により、従業者の配置に係る人員基準の遵守状況を確認するものです。</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 全てのサービスで提出が必要となります。</li> <li>○ 人員基準で定められている職種の従業者について、記載例（標準様式1）を参照し記載してください。</li> <li>○ 勤務形態（A～D）の考え方については、P15を参照してください。</li> <li>○ 新規申請時は、指定希望月分を提出してください。更新申請の時は直近の月分を提出してください。</li> </ul>	<p>標準様式1</p> <p>※サービスごとの様式を使用してください。</p>

5	管理者の経歴	<p><b>管理者の経歴及び資格を確認するものです。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「主な職歴等」欄には、管理者の要件を満たすことが分かる職歴等について記載ください。</li> </ul>	標準様式 2
6	平面図	<p><b>事業所（施設）の設備内容・面積要件を確認するものです。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 当該事業を行う設備基準上の専用区分（事務室、食堂、機能訓練室、静養室、浴室、相談室等）に係る平面図に各室の用途を明記の上、当該事業に使用する備品等の配置状況を含めて記載してください。</li> <li>○ 他の事業との共用部分があれば、色分けする等により、他の事業と明確に区別できるよう明示してください。</li> <li>○ 各室の用途及び面積の分かかるものであれば、既存の平面図等をもって、提出書類として差し支えありません。</li> </ul>	標準様式 3
7	設備等一覧表	<p><b>各事業の設備等が基準に適合しているかを確認するものです。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 設備基準上適合すべき項目の状況について記載してください。</li> <li>○ 変更届の場合は、変更箇所の記載のみで可とします。</li> </ul>	標準様式 4
8	運営規程	<p><b>各事業所（施設）において、事業運営上の重要事項に関する規程が適切に定められているか確認するものです。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業の適正運営及び適切なサービス提供の確保のため、サービスの種類ごとに定めるべきとされる事項について、関係法令や基準等よく確認した上で作成し、提出してください。</li> <li>○ 法人単位ではなく、サービスの種類別に事業所（施設）ごとに定める必要がありますのでご留意ください。</li> </ul>	
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	<p><b>利用者（入所者）からサービス提供等における苦情を受け付けるための窓口の設置や処理体制、対応策を確認するものです。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 利用者（入所者）に対する相談窓口の連絡先を明記の上、事業所（施設）における苦情処理の体制及び手順等を具体的に分かりやすくまとめて記載してください。</li> <li>○ 当該文書は事業所（施設）内に掲示し、利用者（入所者）へ適切に周知する必要がありますのでご留意ください。</li> </ul>	標準様式 5
10	誓約書	<p><b>申請者等が、介護保険法で定める指定拒否の事由に該当しない者であることを確認するものです。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 該当するサービス種類の欄に○を記入してください。サービス種類に応じて別紙①～⑤を確認し、いずれにも該当しないことを誓約してください。別紙内容に該当する場合は、指定を受けられません。</li> </ul>	標準様式 6

11	協力医療機関（協力歯科医療機関）との契約内容	<p><u>利用者（入所者）の容態が急変した場合や緊急時、その他必要な場合に対応を依頼する協力医療機関等との契約状況や契約内容を確認するものです。</u></p> <p>○ 当該機関との契約書の写しを提出してください。</p>	原本の写し
12	介護老人福祉施設・介護老人保健施設・病院等との連絡体制及び支援の体制の概要	<p><u>介護老人福祉施設・介護老人保健施設・病院等との連絡体制及び支援の体制の概要を確認するものです。</u></p> <p>○ 連絡体制及び支援の体制の概要について確認できる書類の写しを提出してください。</p>	
13	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	<p><u>事業所（施設）において、介護支援専門員として従事する者を確認するものです。</u></p> <p>○ 人員基準上、介護支援専門員の配置が必要とされるサービスについて提出が必要となります。介護支援専門員の氏名、登録番号を記載してください。</p>	標準様式 7
14	特別養護老人ホームの認可証等の写し	<p><u>特別養護老人ホームの認可を確認するものです。</u></p> <p>○ 認可証の写しを添付してください。</p>	
15	本体施設の概要、本体施設との間の移動経路、方法及び移動時間	<p><u>本体施設がある場合、当該本体施設の概要並びに施設と当該本体施設との間の移動の経路及び方法並びにその移動に要する時間を確認するものです。</u></p> <p>○ 確認できる書類の写しを提出してください。</p>	
16	併設する施設の概要	<p><u>介護保険施設における併設施設の概要を確認するものです。</u></p> <p>○ 併設施設の名称、事業所等の概要が具体的にわかる書面又はパンフレットの写しを提出してください。</p>	
17	関係市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容	<p><u>関係市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携内容について具体的な方法を確認するものです。</u></p> <p>○ 具体的な方法を記載したものを作成して提出してください。</p>	
18	従業者の資格を証する書類	<p><u>従業者の資格が必要とされる場合、資格内容を確認するものです。</u></p> <p>○ 資格証等の写しを提出してください。</p>	

## 4. 介護予防・日常生活支援総合事業に関する申請・届出

### (1) 指定申請書類一覧（介護予防・日常生活支援総合事業）

指定申請にあたり、提出が必要な書類は以下のとおりです。

書類番号	申請書類及び添付書類  電子申請の場合、申請書・付表・チェックリストはシステムに入力すると自動作成されるため、添付不要	訪問型サービス	訪問型サービス(緩和型)	通所型サービス	通所型サービス(緩和型)	標準様式
1	指定申請書（別紙様式第三号（四））	○	○	○	○	
2	付表	第三号（一）	第三号（一）	第三号（二）	第三号（二）	
	指定に係る記載事項 添付書類・チェックリスト	○	○	○	○	
3	登記事項証明書又は条例等	○	○	○	○	
4	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	○	○	○	○	標準様式 1
5	サービス提供責任者の経歴 ※1	○	○			
6	平面図	○	○	○	○	標準様式 2
7	設備等一覧表			○	○	標準様式 3
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	○	○	○	○	標準様式 4
10	誓約書	○	○	○	○	標準様式 5
11	従業者の資格を証する書類	○	○	○	○	

※1 次の書類に代えることが可能（平成20年7月29日老振発第0729002号）

- (1) 介護福祉士の場合、「介護福祉士登録証」
- (2) 介護職員基礎研修課程修了者及び訪問看護に関する1級課程修了者の場合、「当該研修を修了した旨の証明書の写し」
- (3) 訪問介護に関する2級課程修了者の場合、「当該研修を修了した旨の証明書の写し」及び  
「3年以上介護等の業務に従事したことがわかる書類」

## (2) 指定更新申請書類一覧（介護予防・日常生活支援総合事業）

指定更新申請にあたり、提出が必要な書類は以下のとおりです。

書類番号	申請書類及び添付書類  電子申請の場合、申請書・付表・チェックリストはシステムに入力すると自動作成されるため、添付不要	訪問型サービス	訪問型サービス(緩和型)	通所型サービス	通所型サービス(緩和型)	標準様式
1	指定更新申請書（別紙様式第三号（五））	◎	◎	◎	◎	
2	付表	◎	◎	◎	◎	
	指定に係る記載事項 添付書類・チェックリスト	◎	◎	◎	◎	
3	登記事項証明書又は条例等	○	○	○	○	
4	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	○	○	○	○	標準様式1
5	サービス提供責任者の経歴 ※1	○	○			
6	平面図	○	○	○	○	標準様式2
7	設備等一覧表			○	○	標準様式3
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	○	○	○	○	標準様式4
10	誓約書	◎	◎	◎	◎	標準様式5
11	従業者の資格を証する書類 ※2	○	○	○	○	

※2 新たに従事し届出の対象となっている職員については、資格を証するものの写しを提出してください。

◎ 必ず添付

○ 届出済みの内容から変更がない場合は省略可

### (3) 変更の届出に係る添付書類一覧（介護予防・日常生活支援総合事業）

変更届出にあたり、提出が必要な書類は以下のとおりです。

変更事項	添付書類	訪問型 サービス	訪問型 サービス (緩和型)	通所型 サービス	通所型 サービス (緩和型)
電子申請の場合、変更届出書（別紙様式第三号（一）） 付表の記載事項は システムの入力項目に直接入力してください。					
事業所の名称及び所在地	【関連して変更となる可能性がある事項】 ・運営規程 ・事業所の平面図	○	○	○	○
申請者の名称及び主たる事業所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	・登記事項証明書又は条例等 ・誓約書	○	○	○	○
登記事項証明書又は条例等	・登記事項証明書又は条例等	○	○	○	○
事業所の平面図	・平面図	○	○		
建物の構造概要及び平面図	・建物の構造概要及び平面図			○	○
設備の概要	・設備等一覧表			○	○
利用者の推定数	・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・（必要に応じて）資格証の写し	○	○		
利用者の定員	・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・（必要に応じて）資格証の写し			○	○
事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所	・管理者の勤務状況がわかる資料 ・変更届出書の変更内容欄記載でも可	○	○	○	○
サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	・サービス提供責任者の経歴 ※ 介護福祉士登録証の写し等に代えることが可能 (平成20年7月29日老振発第0729002号) ・資格証の写し (サービス提供責任者の資格要件を満たす資格証の写しのみで可) ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	○	○	○	○
運営規程 【変更事項が以下の①～③のいずれかの場合】 ①従業者（職員）の職種、員数及び職務の内容 ②営業日及び営業時間 ③利用定員数	・変更後の運営規程（新旧対照表で可） ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・（必要に応じて）資格証の写し	○	○	○	○
運営規程 【変更事項が上記の①～③以外の場合】	・変更後の運営規程（新旧対照表で可）	○	○	○	○

## 5. 指定申請書類作成時の注意点（介護予防・日常生活支援総合事業）

以下の点に注意し、書類又は電子ファイルを作成してください。厚生労働省ホームページに申請様式等を掲載しています。

(厚生労働省ホームページ <https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>)

書類番号	申請書類	作成上の注意	様式等
1	指定申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 申請者及び指定を受けようとする事業所（施設）の情報について、国電子申請システムの「様式入力」画面に直接入力してください。</li> <li>・申請者名等は、申請書下段の欄外「備考3」を参照してください。</li> <li>・法人等の種類は、申請書下段の欄外「備考2」を参照してください。</li> <li>・代表者の住所は法人の代表者の個人の住所を記載してください。</li> <li>・指定を受けようとするサービスの「指定申請対象事業等」欄に○を記載し、「指定申請をする事業等の開始予定年月日」欄に当該サービスの事業開始予定年月日を記載してください。</li> <li>・同一敷地内において、既に指定を受けている他のサービス事業がある場合は、「既に指定を受けている事業等」欄に○を記載してください。</li> <li>・介護保険事業所番号は、同一敷地内において、既に指定を受けている場合に記載してください。</li> <li>・保健医療機関コード等は、保健医療機関において指定居宅サービスを実施する場合、当該病院や診療所等に付与されている保健医療機関コードを記載してください。</li> </ul>	別紙様式 第三号 (四)
2	付表	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 指定を受けようとするサービスの種類に応じ、国電子申請システムの「付表入力」画面に直接入力してください。</li> <li>● 指定相当訪問型サービス（A2） <ul style="list-style-type: none"> <li>・「管理者」欄について           <ul style="list-style-type: none"> <li>①「氏名」、「住所」、「生年月日」欄には、管理者の氏名、住所及び生年月日を記入してください。また、氏名には、カタカナによるフリガナを付してください。</li> <li>②「当該事業所で兼務する他の職種」欄は、管理者が管理者業務と併せて申請に係る当該事業所内で他の業務を行う場合に、当該兼務する職務を記載してください。</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	付表第三号 (一)

	<p>③「他の事業所又は施設の従業者との兼務」欄には、管理者が、管理者業務と併せて他の事業所又は施設等において、他の業務を行う場合に、その事業所又は施設等の名称、兼務する職種及び勤務時間を記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「利用者の推定数」欄について           <p>①新規申請は事業開始時の利用者の推定数を記載してください。更新申請の時は、前3月の平均値としてください。</p> <p>②指定訪問介護と一体的に行う場合は当該利用者数も含めてください</p> </li> </ul>	付表第三号 (一)
2 付表	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 指定相当通所型サービスサービス（A 6）</li> <li>● 緩和した基準による通所型サービス（定率）（A 7）</li> </ul> <p>・「管理者」欄について</p> <p>①「氏名」、「住所」、「生年月日」欄には、管理者の氏名、住所及び生年月日を記入してください。また、氏名には、カタカナによるフリガナを付してください。</p> <p>②「当該通所介護事業所で兼務する他の職種」欄は、管理者が管理者業務と併せて申請に係る当該事業所内で他の業務を行う場合に当該兼務する職務（生活相談員等）を記載してください。</p> <p>③「他の事業所又は施設の従業者との兼務」欄には、管理者が、管理者業務と併せて他の事業所又は施設等において、他の業務を行う場合に、その事業所又は施設等の名称、兼務する職種及び勤務時間を記載してください。</p> <p>・「食堂及び機能訓練室の合計面積」欄について</p> <p>①食堂及び機能訓練室として使用する面積の合計を、平方メートル単位で小数点第2位まで記載してください。</p> <p>②内法で測定し、柱や洗面、静養室又は静養スペース（常に置いてある静養ベッド等のスペース）、備え付けの棚等は食堂及び機能訓練室の面積から除いてください。</p> <p>・「利用定員」欄について</p> <p>①同時に提供を受けることができる利用者の上限数を記載してください。</p> <p>・「サービス提供単位」欄について</p> <p>(1)「人員に関する基準の確認に必要な事項」欄について</p> <p>　　生活相談員、看護職員、介護職員及び機能訓練指導員について、常勤非常勤及び専従・兼務の別に分けて、その人数を記載してください。 　　なお、実施単位が2単位以上ある場合は、単位ごとに記載してください</p>	付表第三号 (二)

		(2)「設備に関する基準の確認に必要な事項」欄について ①「営業日」には、通常営業する曜日について該当に○を記載してください。 ②「その他（年末年始休日等）」には、「営業日」欄に記載した休業日以外に休業する日がある場合は、その日を記載してください。 (例：年末年始：12/31～1/3、お盆：8/13～8/15) ③「営業時間」欄には、通常営業する時間について記載してください。 ④「サービス提供時間」には、利用者を事業所に迎えて送り出すまでの時間を記載してください。 (例：営業時間 7:30～19:30、サービス提供時間 9:00～18:00) ⑤「利用定員」には、単位ごとの利用者数の上限を記載してください。	付表第三号 (二)
--	--	--	--------------

以下の添付書類は、必要事項を記載した電子ファイルを国電子申請システムの「添付書類アップロード」画面でアップロードしてください。

		<b><u>申請者（開設者）における法人格や事業の目的等を確認します。</u></b> ○ 登記事項証明書の場合は、以下のいずれかを提出してください。 (発行から3ヶ月以内のもの) ・「登記事項証明書」により発行された登記情報の照会番号及び発行年月日の記載されたファイル（PDF等） (登記情報提供サービス <a href="https://www1.touki.or.jp/">https://www1.touki.or.jp/</a> ) ・法務局から交付された登記事項証明書（書面）の写し（PDF） ○ 条例の場合は、当該条例の本文がわかるものを提出してください。	原本の写し
4	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	<b><u>従業者の勤務体制や勤務形態の月別一覧表により、従業者の配置に係る人員基準の遵守状況を確認するものです。</u></b> ○ 人員基準で定められている職種の従業者について、記載例を参照し記載してください。 ○ 勤務形態（A～D）の考え方については、P15を参照してください。 ○ 新規申請時は、指定希望月分を提出してください。更新申請の時は直近の月分を提出してください。	標準様式 1 ※サービスごとの様式を使用してください。
5	管理者の経歴	<b><u>管理者の経歴及び資格を確認するものです。</u></b> ○ 「主な職歴等」欄には、管理者の要件を満たすことが分かる職歴等について記載ください。	標準様式 2
6	サービス提供責任者の資格を証する書類	<b><u>指定相当訪問型サービス事業所におけるサービス提供責任者を確認するものです。</u></b> ○ すべてのサービス提供責任者の資格証の写しを提出してください。 (資格証の写しをもって経歴にかかる書類とみなしますので、経歴書等の提出は不要です。)	

7	平面図	<p><b><u>事業所（施設）の設備内容・面積要件を確認するものです。</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 当該事業を行う設備基準上の専用区分（事務室、食堂、機能訓練室、静養室、浴室、相談室等）に係る平面図に各室の用途を明記の上、当該事業に使用する備品等の配置状況を含めて記載してください。</li> <li>○ 他の事業との共用部分があれば、色分けする等により、他の事業と明確に区別できるよう明示してください。</li> <li>○ 各室の用途及び面積の分かることのあれば、既存の平面図等をもって、提出書類として差し支えありません。</li> <li>○ 指定基準上、面積要件を伴う指定相当通所型サービス事業所及び緩和した基準による通所型サービス事業所は、事業で使用する区画の面積及び、求積の根拠となる数値を記載してください。 (求積図の添付でも可)</li> </ul>	標準様式 2
8	設備等一覧表	<p><b><u>各事業の設備等が基準に適合しているかを確認するものです。</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 設備基準上適合すべき項目（送迎車を含む。）の状況について記載してください。</li> <li>○ 変更届の場合は、変更箇所の記載のみで可とします。</li> </ul>	標準様式 3
9	運営規程	<p><b><u>各事業所（施設）において、事業運営上の重要事項に関する規程が適切に定められているか確認するものです。</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業の適正運営及び適切なサービス提供の確保のため、サービスの種類ごとに定めるべきとされる事項について、関係法令や基準等よく確認した上で作成し、提出してください。</li> <li>○ 法人単位ではなく、サービスの種類別に事業所ごとに定める必要がありますのでご留意ください。</li> </ul>	
10	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	<p><b><u>利用者からサービス提供等における苦情を受け付けるための窓口の設置や処理体制、対応策を確認するものです。</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 利用者に対する相談窓口の連絡先を明記の上、事業所における苦情処理の体制及び手順等を具体的に分かりやすくまとめて記載してください。</li> <li>○ 当該文書は事業所内に掲示し、利用者へ適切に周知する必要がありますのでご留意ください。</li> </ul>	標準様式 4
11	誓約書	<p><b><u>申請者、申請者の役員及び申請に係る事業所の管理者が、介護保険法で定める指定拒否の事由に該当しない者であることを確認するものです。</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 標準様式 5 のいずれにも該当しないことを誓約してください。該当する場合は、指定を受けられません。</li> </ul>	標準様式 5
12	従業者の資格を証する書類	<p><b><u>従業者の資格が必要とされる場合、資格内容を確認するものです。</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 資格証等の写しを提出してください。</li> </ul>	

## 6. 従業者の常勤換算及び勤務形態について

### 【常勤換算の考え方】

人員基準において常勤換算で基準を満たす職種や報酬算定基準の加算等において常勤換算で満たすべき要件がある場合に用いる計算方法（※小数点第2位以下切り捨て）

常勤換算	事業所の従業者の勤務延時間数／常勤の従業者が勤務すべき時間数
	事業所の従業者の勤務延時間数を 当該事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数（=週32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）で除することにより、当該事業所の従業員の員数を、常勤の従業員の員数に換算する方法。※1
	○算出例：常勤の従業員が勤務すべき時間数=週40時間の事業所において →① <u>週40H勤務1名のみの事業所の場合</u> =40H／40H= <u>常勤換算1</u> →② <u>週40H勤務1名+週30H勤務1名（計2名）の事業所の場合</u> = (40H+30H)／40H= <u>常勤換算1.75（端数処理後1.7）</u>

### 【就労形態（常勤・非常勤・専従・兼務）の考え方】

人員基準や報酬算定における配置要件の考え方

	定義	例
常勤	事業所における勤務時間が、該当事業所の常勤の従業者が勤務すべき時間数（=週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。※1	常勤者週40H勤務の事業所で週40H勤務の者
非常勤	事業所における勤務時間が、当該事業所の常勤の従業員が勤務すべき時間数（=週32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）に達していないこと。	常勤者週40H勤務の事業所で週20H勤務の者
専従	「専らその職務に従事する」事業所の従業者（常勤・非常勤の別を問わない）が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービス以外の業務に従事しないこと。	週40H勤務の者がその勤務時間中、当該サービス業務のみ従事する場合
兼務	事業所の従業者（常勤・非常勤の別を問わない）が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービスと併せて他の業務にも従事していること。	週40H勤務の者がその勤務時間中、当該サービスと併せて他の業務にも従事する場合

※1 育児・介護のため短時間勤務制度等を利用している者について、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週30時間として取り扱うことが可能であり、週30時間以上の勤務で常勤換算の計算上も1（常勤）と扱うことが可能。

また、常勤での配置が求められている職員が、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した場合に、同等の資質を有する複数の非常勤職員を常勤換算することで、人員基準、報酬算定基準を満たすことが可能。

#### 【就労形態のパターン】

	専 徒	兼 務
常勤	<p><b>常勤専従 (A)</b> 常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービス以外の職務に従事しないこと。</p> <p>例：常勤者週40H勤務の事業所で、週40H勤務の者が、勤務時間中、当該サービスのみ従事する場合。</p>	<p><b>常勤兼務 (B)</b> 常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービスと併せて他の業務にも従事していること。※2</p> <p>例：常勤者週40H勤務の事業所で、週40H勤務の者が、勤務時間中、当該サービスと併せて他の業務にも従事する場合。</p>
非常勤	<p><b>非常勤専従 (C)</b> 非常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービス以外の業務に従事しないこと。</p> <p>例：常勤者週40H勤務の事業所で、週20H勤務の者が、勤務時間中、当該サービスのみ従事する場合。</p>	<p><b>非常勤兼務 (D)</b> 非常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービスと併せて他の業務にも従事していること。※2</p> <p>例：常勤者週40H勤務の事業所で、週20H勤務の者が、勤務時間中、当該サービスと併せて他の業務にも従事する場合。</p>

※2 同一の事業者によって当該事業所に併設される事業所の職務であって、当該事業所の職務と同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものについては、それぞれに係る勤務時間の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば、常勤の要件を満たすことになるが、「同時並行的」に行われることが差し支えないとされるのは、基本的には管理者である。したがって、管理者に常勤要件が求められる場合、併設される事業所の従業者（管理業務以外に従事する者）として職務に従事することは管理業務に支障があると考えられるため、原則不可。

### 【勤務形態一覧表の様式と記載上の留意事項】

- 作成にあたっては参考様式1（サービスごとに様式が異なる。）を使用し、記入方法及び記載例を参照すること。
- 常勤換算計算を行う場合、以下の点に留意すること
  - ① 「勤務形態」欄が「A」（常勤専従）の職員は、休暇等の期間が暦月で1月（当該月初日から末日まで）を超えない場合は、当該月は、常勤の従業者として勤務したものとして取り扱うもの。従って、出張や有給休暇等があった場合でも、その期間が暦月1月を超えていなければ、「常勤換算後の人数」欄は「1.0」となる。
  - ② 「勤務形態」欄が「B」（常勤兼務）の職員は、①の考え方と同様に、出張や有給休暇等の期間は出勤したものとして取り扱った上で、当該事業所の業務に従事した時間数と、それ以外の業務に従事した時間数を按分して常勤換算すること。
  - ③ 「勤務形態」欄が「C」（非常勤専従）、「D」（非常勤兼務）の職員は、当該業務に従事した時間数のみを勤務時間として計算する。従って、出張や有給休暇等があった場合は、当該時間を除いた上で、常勤換算すること。