

(6) 通所介護事業者

① 指定申請に必要な書類(法第70条及び規則第119条)

- 1) 第4号様式 指定居宅サービス事業者（許可）申請書
- 2) 付表6（その1） 通所介護事業所の指定に係る記載事項
付表6（その1）(別紙) 通所介護事業所の指定に係る記載事項（2単位目以降）
付表6（その2） 通所介護事業を事業所所在地以外の場所で一部実施する場合の記載事項
- 3) 添付書類（下記の「通所介護事業者添付書類一覧」に記載されている書類を添付してください。）
- 4) チェックリスト

《通所介護事業者添付書類一覧》

番号	添付書類	摘要	共生型
1	申請者の登記事項証明書又は条例等	① 「介護保険法に基づく通所介護事業（居宅サービス事業でも可）」を実施する旨記載された登記事項証明書の 原本 を添付してください。 ② 条例にあっては、公布したものの写しを添付してください。	省略可
2	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	参考様式1及びその記載例 を参照の上、「単位ごとに」作成してください。 ※ 「単位」とは、「サービス提供が同時に一又は複数の利用者に対して一体的に行われるもの」をいいます(平成11年厚生省令第37号第93条第5項、平成11年老企第25号 六1(1)①参照)。 注1 「サービス種類」欄には、通所介護と記載してください。 注2 「事業所名」欄に法人名を記載しないでください。 注3 「職種」ごと、「勤務形態（注5参照）」の区分ごとの順にまとめて記載してください。 注4 「職種」欄には、「管理者」、「生活相談員」、「看護職員」、「介護職員」、「機能訓練指導員」等記載してください（介護給付費に係る届出のため、管理栄養士等も記載するのが望ましいです）。 兼務している者がいる場合、「職種」欄にその旨明記するか、兼務する職種に応じて複数行に記載してください。 注5 「勤務形態」欄には、A(常勤で専従)、B(常勤で兼務)、C(非常勤で専従)、D(非常勤で兼務)のいずれかを記載してください。 注6 通所介護事業に係る従業者全員（管理者を含む。）について、 事業開始予定日から4週間分 、勤務すべき時間単位に番号（記号）を付し、その番号を記入してください（ サービス提供時間の勤務の状態がわかるようにしてください。 ）。 注7 従業者の年休時等の代替職員についても留意ください。	○
3	事業所に係る組織体制図	参考様式18 を参照の上、同一法人内の事業所（居宅サービス、施設サービス、地域密着型サービス、有料老人ホーム、他法によるサービス）間の従業者の兼務の状況がわかるように作成してください。	○

4	事業所の従業者の資格を有することを証する書類	<p>① 生活相談員について、社会福祉主事任用資格を有する者（大学において大臣指定社会福祉科目を修めて卒業した者、社会福祉士、精神保健福祉士、大臣指定の養成機関又は講習会の課程修了者等）、介護支援専門員又は社会福祉施設長資格認定講習会修了者であることを証する書類の写しを添付してください。</p> <p>② 看護職員について、看護師又は准看護師免許証の写しを添付してください。</p> <p>③ 機能訓練指導員について、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護師、准看護師、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師の資格を有することを証する書類の写しを添付してください。</p> <p>※添付された書類と婚姻等で現状の姓が異なる場合は、改姓したことを証明できる戸籍抄本の写しをコピーしたものを添付してください。</p>	○
5	事業所の平面図、位置図、賃貸借契約書等	<p>① 参考様式3を参照の上、事業所の各室の用途及び面積を明示した平面図を添付してください。</p> <p>注 専用部分と共用部分を色分けする等使用関係をわかりやすく表示してください。</p> <p>② 建物を法人が所有している場合は参考様式20を参照の上、その旨を証する書類を、建物を借りている場合は賃貸借契約書（無償で借りる場合は使用貸借契約書）の写しを添付してください。</p> <p>③ 事業所の位置が分かる書類（住宅地図で可）を添付してください。</p>	省略可
6	写真	<p>遠景から施設を撮影し、事業所の各室等（特に設備基準に規定している部屋、非常災害設備等、衛生設備等及び掲示板）ごとに撮影してください。（利用者の用に供しない部分は必要ありません。また、同じ構造である部屋等は1カ所のみ撮影してください。）。</p> <p>注 写真に番号を付し、写真撮影位置が分かるよう平面図に記入してください（記入例：①→）。</p>	省略可
7	事業所（施設）の設備の概要	<p>参考様式5を参照の上、事業所における設備の概要を作成してください。（上記6の①の平面図の余白に記入しても可）。</p> <p>注 非常災害設備等、衛生設備等について重点的に記載してください。</p>	省略可
8	消防法の検査済証等	<p>消防法に基づく検査済証又は消防法令適合通知書の写しを添付してください。</p>	○
9	運営規程	<p>運営規程の記載例を参照の上、作成してください。</p> <p>（参考）運営規程において定めるべき事項（大分県規則参照）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 事業の目的及び運営の方針 2) 従業者の職種、員数及び職務の内容 3) 営業日及び営業時間 4) 指定通所介護の利用定員 5) 指定通所介護の内容及び利用料その他の費用の額 6) 通常の事業の実施地域 7) サービス利用に当たっての留意事項 8) 緊急時等における対応方法 9) 非常災害対策 10) 苦情処理に関する事項 11) 虐待防止に関する事項 12) その他運営に関する重要事項 	○
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>参考様式6を参照の上、次の事項等を記載した書類を作成してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 2) 円滑かつ迅速に苦情処理等を行うための処理体制・手順 3) その他の参考事項 	省略可

11	誓約書（参考様式11，参考様式16-2）	<p>①介護保険法に係る誓約事項</p> <p>通所介護は参考様式11を参照し、申請者及び役員・管理者が誓約内容を確認したうえで、作成してください。</p> <p>②暴力団排除に係る誓約事項 ※H25.4～追加</p> <p>全法人代表者は、「暴力団排除に係る誓約書（参考様式16-2）」の内容を確認したうえで作成してください。県警への照会は、申請（代表者の変更）の都度行いますので、必ず添付してください。</p>	○
生保	指定介護機関（生活保護法）のみなし指定に係る確認書（別紙1（指定申請時等提出用））	<p>指定介護機関（生活保護法）のみなし指定の要否及び必要事項を記入してください。</p> <p>※ 「みなし指定を不要とする」場合は、指令書受領後、10日以内に「申出書」を大分県福祉保健部保護・監査指導室保護班に提出してください。</p>	○
別紙1	社会保険・労働保険加入状況にかかる確認書	<p>確認書に記入の上、加入していることが確認できる書類を添付してください。</p> <p><社会保険> ※いずれか1つ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保険料の領収証書 ・社会保険料納入証明書 ・社会保険料納入確認書 ・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 ・健康保険・厚生年金保険適用通知書 <p><労働保険> ※いずれか1つ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労働保険概算・確定保険料申告書 ・納付書 ・領収証書 ・保険関係成立届 	○

○：要提出

② 変更届出に必要な書類(法第75条及び規則第131条)

1) 第7号様式 変更届出書

- ※ 「サービスの種類」欄に必ず記入してください(記入のないものが多い。)
- ※ 「変更があった事項」欄に○印を記入し、「変更の内容」欄に、変更点を記載してください。
 - ・ 当該欄に記入しきれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、変更点を別紙に記載してください。
 - ・ 運営規程の変更の場合は、当該欄に「別紙新旧対照表のとおり」と記載し、新旧対照表を添付してください。

2) 付表6(その1)、付表6(その1)(別紙)及び付表6(その2)(上記「①の2)」を参照してください。

3) 添付書類(①の「通所介護事業者添付書類一覧」に記載されている書類のうち、「変更届出が必要となる事項」に関係のある書類(下の表(「変更届出が必要となる事項に関係のある書類一覧表」)を参照)のみ提出してください。)

※ 「変更届出が必要となる事項」に変更があったときは、10日以内に届け出てください(10日を過ぎると受け付けないということではありません。)

※ 「変更届出が必要となる事項」は次のとおりです。

- ア 事業所(当該事業所の所在地以外の場所に当該施設の一部として使用される施設を有するときは、当該施設を含む。)の名称及び所在地
- イ 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- ウ 申請者の登記事項証明書又は条例等(当該指定に係る事業に関するものに限る。)
- エ 事業所(当該事業所の所在地以外の場所に当該施設の一部として使用される施設を有するときは、当該施設を含む。)の平面図(各室の用途を明示するものとする。)及び設備の概要
- オ 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所
- カ 運営規程

※ 変更届出が必要となる事項に関係のある書類一覧表

書類	変更届出が必要となる事項											
	ア		イ	ウ	エ	オ	カ					
	名称	所在地					名称	所在地	従業者	営業日、時間、その他の費用	事業実施地域	その他
1) 第7号様式 運営規程新旧対照表(△第7号様式中に記載できれば不要)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2) 付表6-1(△管理者変更の場合) 付表6-1(別紙) 付表6-2	○	○		①	○	○	○	○	○	○	○	△
1 申請者の登記事項証明書又は条例等			○	○								
2 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表						②			○	③		
3 事業所に係る組織体制図(△管理者変更の場合)						○			○			
4 事業所の従業者の資格を有することを証する書類									○			
5 事業所の平面図、位置図、賃貸借契約書等						○						
6 写真						○						
7 事業所(施設)の設備の概要						○						
8 消防法の検査済証等						○						
9 運営規程(改正後のもの)	○	○					○	○	○	○	○	○
11 誓約書(△管理者変更の場合のみ)						○						

※ 複数該当例：事業所が移転した場合：アの「所在地」欄、エ及びカの「所在地」欄を参照してください。

①は、事業の実施について定めてある定款・寄付行為等の条文が変更になる場合に添付してください。

②は、勤務の体制等が変更になる場合は、併せてカの「従業者」欄も参照してください。

③は、従業者の勤務の体制等が変更になる場合は、併せてカの「従業者」欄も参照してください。

③ 居宅介護サービス費の請求に関する事項の届出

加算等は、毎月15日以前に届出があった場合は翌月から、毎月16日以後に届出があった場合には、翌々月からの算定となります。