

## 2 申請及び届出に必要な書類

### (1) 訪問介護事業者

#### ① 指定申請に必要な書類(法第70条及び規則第114条並びに法第115条の2及び規則第140条の3)

- 1) 第4号様式 指定居宅サービス事業者 指定介護予防サービス事業者指定(許可)申請書
- 2) 付表1 訪問介護事業者の指定に係る記載事項
- 3) 添付書類(下記の「訪問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

#### 《訪問介護事業者添付書類一覧》

番号	添付書類	摘要
1	申請者の登記事項証明書又は条例等	① 「 <u>介護保険法に基づく訪問介護事業(居宅サービス事業でも可)</u> 」を実施する旨記載された登記事項証明書の <b>原本</b> 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。
2	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	<b>参考様式1</b> 及びその記載例を参照のうえ作成してください。 注1 「サービス種類」欄には、訪問介護と記載してください。 注2 訪問介護事業に係る従業者全員(管理者を含む。)の毎日の勤務すべき時間数は、 <u>事業開始予定日から</u> 4週間分を記入してください。 注3 「職種」ごとに「勤務形態の区分(注参照)」にまとめて記載してください。 注4 「職種」欄には、「管理者」、「サービス提供責任者」、「訪問介護員等」と記載してください。 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 常勤換算が必要となるサービス提供責任者、訪問介護員の常勤換算後の人数は、個人ごとの4週間の勤務時間を算出した上でこれをすべて足し、4で割って1週間あたりに換算したものを常勤の従業者が一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(小数点第2位切り捨て)。
3	事業所に係る組織体制図	<b>参考様式18</b> を参照のうえ、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	事業所の管理者の経歴書	<b>参考様式2</b> 及びその記載例を参照のうえ作成してください。 注1 管理者が管理する事業所・施設が複数の場合は、「事業所又は施設の名称」欄を適宜拡張して、その全てを記載してください。 注2 事業所の管理者の氏名、生年月日、住所、主な職歴等を記載してください。 注3 事業に関する資格等を有する場合は、当該資格の種類及びその取得時期を記載してください。
5	サービス提供責任者の経歴書	① <b>参考様式2</b> 及びその記載例を参照のうえ作成してください。 ② サービス提供責任者となる者の氏名、生年月日、住所、主な職歴等を記載してください。 ③ サービス提供責任者となる者が有している資格等の種類及びその取得時期を記載してください。
6	訪問介護員等の資格を有することを証明する書類の写し	事業所の訪問介護員等について、介護福祉士登録証、介護職員基礎研修、訪問介護員養成研修1～2級課程の修了証書等の写しを添付してください。 添付された書類と婚姻等で現状の姓が異なる場合は、改姓したことが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。 ※ 大分県では、看護師及び准看護師は、介護職員初任者研修終了者と同等として取り扱っています。この場合は、介護職員初任者研修終了認定を申請し、認定証書を添付していただくこととなります。

7	事業所の平面図、位置図、写真、賃貸借契約書等	<p>① <b>参考様式3</b>を参照のうえ事業所の用途及び面積を明示した平面図と、写真（平面図に写真番号と撮影方向記載のこと）を添付してください。</p> <p>② 他の事業と同一の事務室である場合は、①の図面上、指定訪問介護の事業を行うための区画を明確にしてください。</p> <p>③ 施設を法人が所有している場合は<b>参考様式20</b>を参照のうえ、その旨を証する書類、施設を借りている場合は、<b>賃貸借契約書</b>（無償で借りる場合は使用賃貸借契約書）の写しを添付してください。</p> <p>④ 事業所の<b>位置が分かる書類（住宅地図で可）</b>を添付してください。</p>
8	運営規程	<p><b>運営規程</b>の記載例を参照のうえ作成してください。</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"> <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) 指定（介護予防）訪問介護の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> <li>6) 緊急時等における対応方法</li> <li>7) 苦情処理に関する事項</li> <li>8) 虐待防止に関する事項</li> <li>9) その他運営に関する重要事項</li> </ol>
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>参考様式6</b>を参照のうえ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"> <li>1) 利用者等からの相談又は苦情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等を行うための体制・手順</li> <li>3) その他の参考事項</li> </ol>
11	申請する事業所所在地以外の場所で、当該事業所の一部として使用される事務所に係る名称、所在地等	<p>該当する事務所がある場合のみ次の事項を確認できる書類を添付してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 当該事務所の名称、所在地、連絡先、勤務する従業者数等</li> <li>2) 申請に係る事業所と当該事務所が一体的に運用されていることがわかる書類（事業所全体の組織図、連絡体制等）</li> </ol>
12	誓約書 （参考様式11、参考様式12、参考様式16-2）	<p>①<b>介護保険法に係る誓約事項</b> <b>参考様式11</b>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<b>暴力団排除に係る誓約事項</b> 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地域福祉推進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>&lt;社会保険&gt; ※いずれか1つ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険料の領収証書</li> <li>・社会保険料納入証明書 ・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>&lt;労働保険&gt; ※いずれか1つ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働保険概算・確定保険料申告書 ・納付書・領収証書</li> <li>・保険関係成立届</li> </ul>

## ② 変更届出に必要な書類 (法第75条及び規則第131条並びに法第115条の5及び第140条の22)

### 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1 (上記「①の2)」を参照してください。)

### 3) 添付書類 (①の「訪問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」に係りのある書類 (下の表 (「変更届出が必要となる事項に係りのある書類一覧表」) 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」は次のとおりです。

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。)

ア 事業所 (当該事業所の所在地以外の場所に当該事業所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

オ 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所並びにサービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴

カ 運営規程

#### ※ 変更届出が必要となる事項に係りのある書類一覧表

書類 (数字は上記①と対応している。)	変更届出が必要となる事項					カ				
	ア 名称 所在地	イ	ウ	エ	オ	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1 (△管理者変更の場合)	○	○	①	○	○	○	○	○	○	
1 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項 証明書又は条例等 (△変更役員が当該証明書に記載なき場合、不要)			○	○						
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)					○		○			
5 サービス提供責任者の経歴書					○					
6 訪問介護員等の資格を有することを証する書類					○		○			
7 事業所の平面図、位置図、写真、賃貸借契約書等					○					
8 運営規程 (改正後のもの)	○	○				○	○	○	○	○
12 誓約書 (△管理者変更の場合のみ)					△					

注 1つの変更行為が複数の変更届出事項に該当することがあります。

※ 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・寄附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(介護予防)サービス費の請求に関する事項の変更の届出

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。