

# 事業者指定申請について

## (通所介護)

※ 指定申請の手続きを行う前に、事前協議を終了している必要  
があります。

事前協議が終了していない場合は、申請の受付を行うことができませんのでご注意ください。

なお、事前協議に関しては、通所介護の開設をお考えの方へ（事前協議）をご覧ください。

岸和田市・泉大津市・貝塚市・和泉市・高石市・忠岡町

広域事業者指導課 介護事業者担当

令和4年12月時点

## 【書類作成にあたっての留意事項】

- 申請書類の大きさは、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、片面のみ（申請書及び付表は両面）を使用してください。
- 使用する印鑑は、すべて法務局に登録している法人の代表者印を使用してください。
- 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。  
※登記事項証明書等原本の添付が必要なものはこの限りではありません。
- 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サイズとしてください。）

## 目 次

1	申請から指定まで・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 1
2	通所介護事業の概要等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 4
3	指定を受けるための要件について・・・・・・・・・・・・・・・・	P 5
4	人員及び設備に関する基準について・・・・・・・・・・・・・・・・	P 6
5	通所介護事業開始にあたっての検討項目・・・・・・・・・・	P 9
6	指定申請に必要な書類と作成方法について・・・・・・・・・・	P 10
7	割引率を設定する場合について・・・・・・・・・・・・・・・・	P 24
8	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について	P 26
9	生活保護法指定介護機関の申請等について・・・・・・・・・・	P 27
10	通所介護事業者の申請に必要な書類一覧（チェックリスト）	P 28

## 1 申請から指定まで

### (1) 新規指定申請について

- ・新規指定申請については、**予約制**としています。

「**申請予約締切日**」までに、必ず電話等で予約をして来庁してください。

(予約されていない場合は、受付できませんのでご注意ください。)

- ・予約日の1週間前を目安に申請書類を広域業者指導課まで提出(郵送可)してください。補正箇所がありましたら、来庁予約日までにご連絡いたします。

- ・また、提出された申請書類に不備等があり、新規申請受付期間内に**補正ができない場合は受理できません。(翌月1日の指定はできません。)**

※ 申請時には、申請者(法人)の定款の変更手続きや人員、設備について、事業開始時点の状況が確定していることが原則となります。(例えば、施設等の改修等については、当該改修工事及び付随する建築基準法等関係法令上の手続きや検査、備品の設置等が完了していることをいいます。)

なお、**通所介護、地域密着型通所介護サービス**については、**施設の改修・新築の前に事前協議が終了していることが必要です。**

- ・介護保険法等による基準を満たすことのほか、建築基準法、都市計画法、消防法、その他事業を行うに際して順守すべき関係法令、条例等に適合していることが指定の前提となりますので、必ず事前に関係部署で必要な手続き等について確認してください。

- ・介護保険居宅サービス事業者の指定を受けるには、介護保険法に基づく指定申請を行っていただく必要があります。

### (2) 新規指定申請の受付期間等について

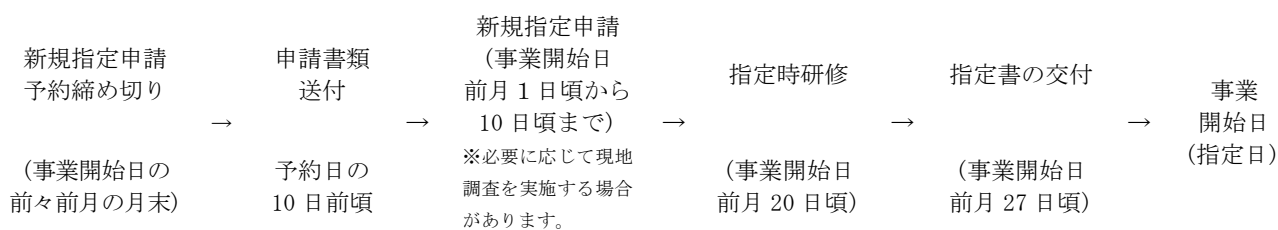
新規指定申請の受付期間は、下記リンクのとおりです。

<https://www.city.kishiwada.osaka.jp/uploaded/attachment/108866.docx>

### (3) 指定事業者の指定

- ・ 審査の結果、要件を満たすものについて指定事業者として指定します。

### (4) 申請から指定まで流れについて



### (5) 申請予約問い合わせ先

< 岸和田市・泉大津市・貝塚市・和泉市・高石市・忠岡町 >

広域事業者指導課 介護事業者担当 電話番号：072-493-6132 (直通)

(6) 居宅サービス等の新規指定申請及び指定更新申請に係る手数料の徴収について

岸和田市・泉大津市・貝塚市・和泉市・高石市・忠岡町では、「受益と負担の明確化の観点から、受益者が特定される事務について手数料を徴収する」との考え方にに基づき、介護保険法に基づく指定居宅サービス、指定介護予防サービス及び指定居宅介護支援の新規指定申請及び指定更新申請について、平成30年度より下記のとおり手数料を徴収しています。

・通所介護の申請では30,000円の手数料が必要となります。

つきましては、指定申請受付時にお渡しする納付書で、手数料を指定の金融機関で納めていただき、領収書の写しを、指定書受取時に当課までご持参ください。

※ なお、この手数料は審査に係るものです。申請を取り下げた場合、もしくは審査の結果、指定できない場合でも返還されませんのでご注意ください。

新規指定申請(事業開始時)		
(1)居宅サービス(注1)	1件につき30,000円	同じ種類の居宅サービスと介護予防サービスを同時申請する場合 35,000円(注3)
(2)介護予防サービス(注2)	1件につき30,000円	
(3)居宅介護支援	1件につき30,000円	
指定更新申請(6年毎)		
(1)居宅サービス(注1)	1件につき10,000円	同じ種類の居宅サービスと介護予防サービスを同時申請する場合 10,000円(注3)
(2)介護予防サービス(注2)	1件につき10,000円	
(3)居宅介護支援	1件につき10,000円	

(注1) 居宅サービスとは、訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、通所介護、通所リハビリテーション、短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護、福祉用具貸与、特定福祉用具販売をいいます。ただし、みなし指定を除きます。

(注2) 介護予防サービスとは、介護予防訪問入浴介護、介護予防訪問看護、介護予防訪問リハビリテーション、介護予防居宅療養管理指導、介護予防通所リハビリテーション、介護予防短期入所生活介護、介護予防短期入所療養介護、介護予防特定施設入居者生活介護、介護予防福祉用具貸与、特定介護予防福祉用具販売をいいます。ただし、みなし指定を除きます。

(注3) 同一の事業所において、同じ種類の居宅サービスと介護予防サービスを同時に申請する場合があります。

## 2 通所介護事業の概要等について

### (1) 通所介護の概要

在宅の要介護者が事業所へ通い、事業所より入浴・食事の提供とその介護、生活等についての相談・助言、健康状態の確認などの日常生活のお世話と機能訓練を行うものです。

### (2) 事業所の種類

#### ・通所介護事業

要介護者（要介護1～5）を対象にした通所介護事業

### (3) 事業計画について

居宅サービス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るので、事前に下記の①～②の運営に関する基準どおり事業の実施が可能か判断のうえ、事業所の開設を検討してください。

基準は大阪府ホームページ

[http://www.pref.osaka.lg.jp/jigyoshido/kaigo/kyotaku\\_sidouyouryou.html](http://www.pref.osaka.lg.jp/jigyoshido/kaigo/kyotaku_sidouyouryou.html)

①大阪府指定居宅サービス等の指定並びに指定居宅サービス等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年大阪府条例第115号）

②大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに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を定める条例施行規則（平成25年大阪府規則第36号）

### 3 指定を受けるための要件について

#### (1) 指定を受けるための要件

指定を受けるためには、次の条件を満たしてなければなりません。

##### ① 法人であること。

定款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

(記載例)

通所介護を行う場合：介護保険法に基づく居宅サービス事業

地域密着型通所介護を行う場合：介護保険法に基づく地域密着型サービス事業

※上記の記載例のように、当該法人の定款に訪問介護を行う旨の記載がない場合は、あらかじめ定款及び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及び定款変更認可の手続きについて、必ず所轄・監督官庁に相談のうえ、指定申請期間内に手続きを完了させてください。

なお、登記の変更手続きについても併せて、指定申請期間内に手続きを完了させてください。

② 事業所従業者の知識及び技能並びに人員が、通所介護事業の場合は、「大阪府指定居宅サービス等の指定並びに指定居宅サービス等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成24年大阪府条例第115号）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、大阪府条例等に定める基準を満たしていること。

④ 大阪府条例等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。

⑤ 通所介護と通所介護相当サービスを同時に行う場合、通所介護と通所介護相当サービスを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、通所介護の人員基準、設備基準を満たしていれば、通所介護相当サービスの人員基準、設備基準を満たしたものとします。

#### (2) 指定する事業所単位について

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。

複数箇所を通所介護を実施する場合は、それぞれの事業所について指定申請を行ってください。

## 4 人員及び設備に関する基準について

### (1) 人員に関する配置基準

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常勤の者1名
生活相談員	・社会福祉士 ・精神保健福祉士 ・介護福祉士 ・社会福祉主事 (※1) ・介護支援専門員 (※2)	・提供日ごとに、サービス提供時間開始時刻から終了時刻まで(サービスが提供されていない時間帯を除く。)専らその職務に従事する者を1以上確保するために必要な数
看護職員	・看護師 ・准看護師	・単位ごとに、そのサービス提供時間帯を通じて専任する必要はないが、提供時間帯を通じて事業所と密接かつ適切な連携を図るものとし、その提供に当たる者1名以上  ・病院、診療所、訪問看護ステーションとの連携により、営業日ごとに利用者の健康状態の確認を行い、提供時間帯を通じて密接かつ適切な連携を図っている。(※3)
介護職員	なし	・単位ごとのサービス提供時間帯に、介護職員が勤務している時間数の合計数を、サービス提供時間数で除して得た数が、 ① 利用者数が15人までは1以上 ② 利用者数が15人を超える場合は、15人を超える部分の数を5で除して得た数に1を加えた数以上に確保するために必要な数 ・単位ごとに、その提供を行う時間帯に常時1名以上従事が必要。
機能訓練指導員	・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 ・あん摩マッサージ指圧師 ・一定の実務経験を有するはり師、きゅう師 (※4)	・1名以上 (※5)
・生活相談員、又は介護職員のうち1人以上は常勤であること。		

#### 【注意事項】

- ① 「専ら従事する」、「専ら提供する」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。
- ② 「常勤」とは、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(32時間を下回る場合は32時間を基本)に達していることをいいます。
- ③ 「利用定員」とは、当該事業所においてサービスを利用することができる利用者数の上限をいいます。

- (※1) 社会福祉主事の証明を大学、短大の成績証明書で行う場合、厚生労働省の指定科目が卒業年次で異なりますので、事前に証明書を発行した大学、短大、又は厚生労働省社会・援護局福祉基盤課(TEL: 03-5253-1111)にお問い合わせいただき、ご確認ください。
- (※2) 大阪府下では、平成27年4月から生活相談員の資格要件として介護支援専門員が追加されました。
- (※3) 「密接かつ適切な連携」とは、通所介護事業所へ駆けつけることができる体制や、適切な指示ができる連絡体制を確保することである。
- (※4) 一定の実務経験を有するはり師、きゅう師とは、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、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機能訓練指導員を配置した事業所で6月以上勤務し、機能訓練指導に従事した経験を有する者とする。
- (※5) 各事業所において、通所介護計画の目的を達成するために必要な日数及び時間数を判断し、適切に配置するようにしてください。



(2) 設備に関する基準

設 備	基準概要	配慮すべき事項
食 堂	<ul style="list-style-type: none"> <li>それぞれ必要な広さを有すること。</li> <li>合計した面積が、「3平方メートル×利用定員」（内法、有効面積）以上であること。</li> <li>狭い部屋を多数設置して、面積を確保することは不可。</li> </ul>	/
機能訓練室		
静養室	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>ベッドをカーテンで仕切る等のプライバシーへの配慮。</li> <li>利用定員に対して（複数の利用者が同時に利用できる）適当な広さを確保すること。</li> <li>食堂・機能訓練室から静養室の見通しがきく場所に、専用のスペースを確保すること。</li> <li>各ベッドに緊急呼び出し等通報装置が設置されていること。</li> </ul>
相談室	<ul style="list-style-type: none"> <li>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すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>できるだけ入口に近いところに設置することが望ましい。</li> </ul>
事務室	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員、設備備品を配置できる広さを確保すること</li> </ul>
消化設備その他の非常災害に際して必要な設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>消防法その他の法令等に規定された設備が必要</li> </ul>	/
その他の設備及び備品	<ul style="list-style-type: none"> <li>通所介護の提供に必要なもの（例）洗面台</li> </ul>	/

(3) 通所介護の提供に必要な設備

設備	配慮すべき事項
便 所	<ul style="list-style-type: none"> <li>複数設置し、介助を要する者の使用に適した構造・設備とすること。（うち一つは車いす対応とすることが望ましい。）</li> <li>緊急呼び出し等通報装置が設置されていること。</li> <li>外部開錠できるドアであること。</li> </ul>
厨 房 (食事を提供する場合)	<ul style="list-style-type: none"> <li>環境衛生に配慮した設備とすること。（保存食の保存設備を設置することが望ましい。）</li> </ul>
浴室及び脱衣室 (入浴介助を行う場合)	<ul style="list-style-type: none"> <li>手すり等を設置し、利用者の利便・安全に配慮すること。</li> <li>緊急呼び出し等、通報装置が設置されていること。</li> <li>のれん等でプライバシーへの配慮。</li> </ul>

#### (4) その他の配慮すべき留意事項

- ① 建物の配置、構造及び設備は、日照、採光、換気、適温調整等、利用者の保健衛生に関する事項及び防災について十分配慮すること。
- ② 緊急時、非常災害時の対策として、安全な避難手段、経路を確保すること。
- ③ 処遇スペース（食堂・機能訓練室、静養室、トイレ）については、同一階に配置すること。  
(エレベーター設置により利用者の移動に支障がないと認められる場合を除く)
- ④ 段差の解消、スロープの設置など高齢者の安全、利便に配慮した構造とし、車いすの利用が可能なものとする。
- ⑤ 建物の設置場所が都市計画法上の市街化区域内であり、建物が建築基準法に適合し消防法等のの基準にも合致すること。
- ⑥ 静養室・便所・浴室・脱衣室等、利用者が1人になるか、その可能性が高いスペースには、緊急呼び出し装置を設置すること。
- ⑦ 設備等に関する使用権原を確保すること。  
土地、建物等については、原則申請法人所有物件とする。  
ただし、所有権以外による場合は、通所介護事業所を安定的に運営ができるよう適切な権原取得（例えば賃貸借契約の締結）が行われていることが確認できるものに限りま  
す。
- ⑧ 加算に係る設備要件等を満たすこと。  
例) 入浴加算…浴室、機械浴設備

## 5 通所介護事業開始にあたっての検討項目

検討項目	検討すべき内容
建物の確保	<p>○開設予定地の状況（立地条件の検討） 競合施設の有無、整備進捗状況、各市町の考え方、近隣環境（地域によっては、建築協定が結ばれ、建物を住宅以外で利用できない場合があります。）</p> <p>○建物の確保方法（新築・改築）、（自己所有・賃借）、建物の規模 ※他のサービス・別事業ができるかどうかについても検討してください。</p>
収支算定	<p>○建物（設備）に要する費用 建設コスト（新築・改築）：賃借も改修コスト算定は必要です。 設備取得コスト：賃借の場合は保証金等についても考慮してください。</p> <p>○運営経費 人件費、事業費、管理費、賃借料、建物維持管理費、建物償却費、借入返済</p> <p>○収入見込（算定にあたっては平均稼働率見込が必要） 介護報酬、利用者負担</p>
資金確保	<p>○初期投資費用 建物（設備）に要する費用、法人設立費用、開設準備経費（事務費、人件費）</p> <p>○運転資金 少なくとも運営経費の3ヶ月分（介護報酬請求支払いのタイムラグ） ※自己資金（手持資金）、借入金等に区分して確保方法を明確にする。</p>
人材確保	<p>○要資格者の確保 管理者 生活相談員・・・社会福祉士、社会福祉主事等の資格 看護職員・・・看護師、准看護師 機能訓練指導員、介護職員</p> <p>○その他従業者の確保</p>
事業運営主体	<p>○法人格の確保（取得） 新規設立法人又は既存法人のいずれも可能</p> <p>○法人事業への当該事業の位置づけ 定款等の事業目的に当該事業が記載されていること（許認可、変更登記等の手続発生）</p>
運営推進協議会の設置 (地域密着型通所介護の場合)	<p>○運営推進協議会の設置（おおむね6月に1回以上実施すること。）</p> <p>○構成員の検討 （利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、事業所が所在する市町村の職員、又は事業所が所在する区域を管轄する地域包括支援センター職員、地域密着型通所介護について知見を有する者等）</p>
契約医療機関の確保 (療養型の場合)	<p>○契約医療機関の確保 利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ緊急時対応の医療機関を定め、緊急時に円滑な協力が得られるよう契約を結ぶ必要があります。 緊急時対応の契約医療機関は、同一の敷地内又は隣接若しくは近接している必要があります。</p>

## 6 指定申請に必要な書類と作成方法について

指定申請手続きに必要な書類は次のとおりです。

### (1) 指定申請に必要な書類

- ①指定居宅サービス事業者等指定申請書（様式第1号）
- ②通所介護事業者の指定に係る記載事項（付表6）
- ③老人福祉法に関する届出書【様式第1号（第2条関係）】又は【様式第4号（第3条関係）】
- ④添付書類について

#### ア 登記事項証明書又は条例等の写し

	提出書類	様式等	説明
<input type="checkbox"/>	法人登記事項証明	(原本)	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。 発行日より3ヶ月以内のものに限ります。 写しではなく <u>原本</u> を提出してください。

#### 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1-2	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。 職種は、管理者、生活相談員、看護職員、介護職員、機能訓練指導員、歯科職員、栄養職員その他（事務職員等）に区分して記載してください。
<input type="checkbox"/>	生活相談員、機能訓練指導員、看護職員の資格を証明するものの写し		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ください。 ※看護職員を連携により確保する場合は、その内容がわかるものを提出してください。
<input type="checkbox"/>	組織体制図	参考資料1	従業者が同一敷地内等の他の事業の職務を兼ねる場合は、兼務関係が明確に分かるように作成してください。

ウ 事業所の管理者の経歴を記載した書類

	提出書類	様式等	説明
<input type="checkbox"/>	管理者経歴書	参考様式2	住所、氏名、電話番号、生年月日、主な職歴（この申請で）等を含めて記載してください。住所当該事業に関する資格を有する場合は、併せて記載してください。

エ 事業所の平面図並びに設備の概要を記載した書類

	提出書類	様式等	説明
<input type="checkbox"/>	案内図		最寄駅から事業所までの案内図（事業所名、所在地、連絡先、最寄り駅からの所要時間等記載したもの）を作成してください。（パンフレット等を作成しており、上記の項目が記載されている場合は、それを添付していただいても結構です。）
<input type="checkbox"/>	平面図	参考様式3	当該事業に使用する箇所（事務室、相談室、機能訓練室等）のレイアウト（ナースコール、手すり、設備・備品等の配置状況）及び各部屋のサイズ、面積がわかるものを添付してください。
<input type="checkbox"/>	写真		事業所の外観（駐車場がある場合は、駐車場の写真及び建物全景と入口付近を撮影したもの。）及び上記平面図で示した箇所の内部の広さや様子（設備・備品等の配置状況）がわかる写真をA4の台紙に貼付してください。また、上記平面図に撮影方向と写真番号を明示し、添付してください。
<input type="checkbox"/>	設備・備品等一覧表	参考様式5	事業所に備え付けの設備及び備品一覧（品名・数量）を記載してください。
<input type="checkbox"/>	賃貸借契約の写し		事業所が申請者（法人）所有でない場合、添付してください。
<input type="checkbox"/>	建築確認申請に基づく建物の検査済証等の写し		新築の場合は、建築確認申請に基づく建物の検査済証の写しを添付してください。 改築に伴い、用途変更等建築法上の手続きが必要な場合は用途変更確認済証等を添付してください。 （手続不要の場合は、検査済証の写しが添付できない理由書を添付してください。）
<input type="checkbox"/>	防火対象物使用開始届出書の写し		防火対象物使用開始届出書の写しを添付してください。（1枚目・2枚目） ※消防署の受付印と検査済印の押印があるもの

オ 運営規程

	提出書類	様式等	説明
□	運営規程	参考資料 5-6	<p>次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。</p> <p>①事業の目的及び運営の方針 ②従業者の職種、員数及び職務内容 ③営業日及び営業時間 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。年間の休日も記載してください。</p> <p>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 市町村（堺市にあっては区）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>⑦サービス利用にあたって留意事項 ⑧緊急時等における対応方法 ⑨非常災害対策 ⑩虐待防止に関する事項 ⑪秘密保持・個人情報保護に関する事項 ⑫苦情処理の体制 ⑬その他の運営に関する重要事項</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
□	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	<p>次の事項について、具体的に記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者からの相談、又は苦情等に対応する常設の窓口担当者の設置等（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</li> </ul>

キ 当該申請に係る事業に係る資産の状況を記載した書類

	提出書類	様式等	説明
<input type="checkbox"/>	財産目録等	参考資料 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規法人等、一度も決算期を迎えていない法人は作成が必要です。</li> <li>・既法人で決算期を迎えている法人は、直近の決算報告書（貸借対照表、損益計算書等）の写しを添付してください。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	事業計画書	参考資料 3	当該事業の事業計画（事業の内容、従業者等の予定人員、利用者の推定数、通常の実業実施内外比率等）を作成してください。
<input type="checkbox"/>	収支予算書	参考資料 4	事業開始から 1 年間の収支予算を作成してください。1 年目の収支予算がマイナスの場合は、2 年目の収支予算書も作成してください。
<input type="checkbox"/>	損害賠償発生時に対応しうることを証明する書類		<p>保険に加入している場合は、損害賠償責任保険証書の写し（加入手続中の場合は、申込書及び領収書の写し）を添付してください。</p> <p>上記書類で、申請事業が保険の対象と分からない場合は、保険のパンフレット等を添付してください。</p>

ク 当該申請に係る事業に係る居宅介護サービス費の請求に関する事項を記載した書類

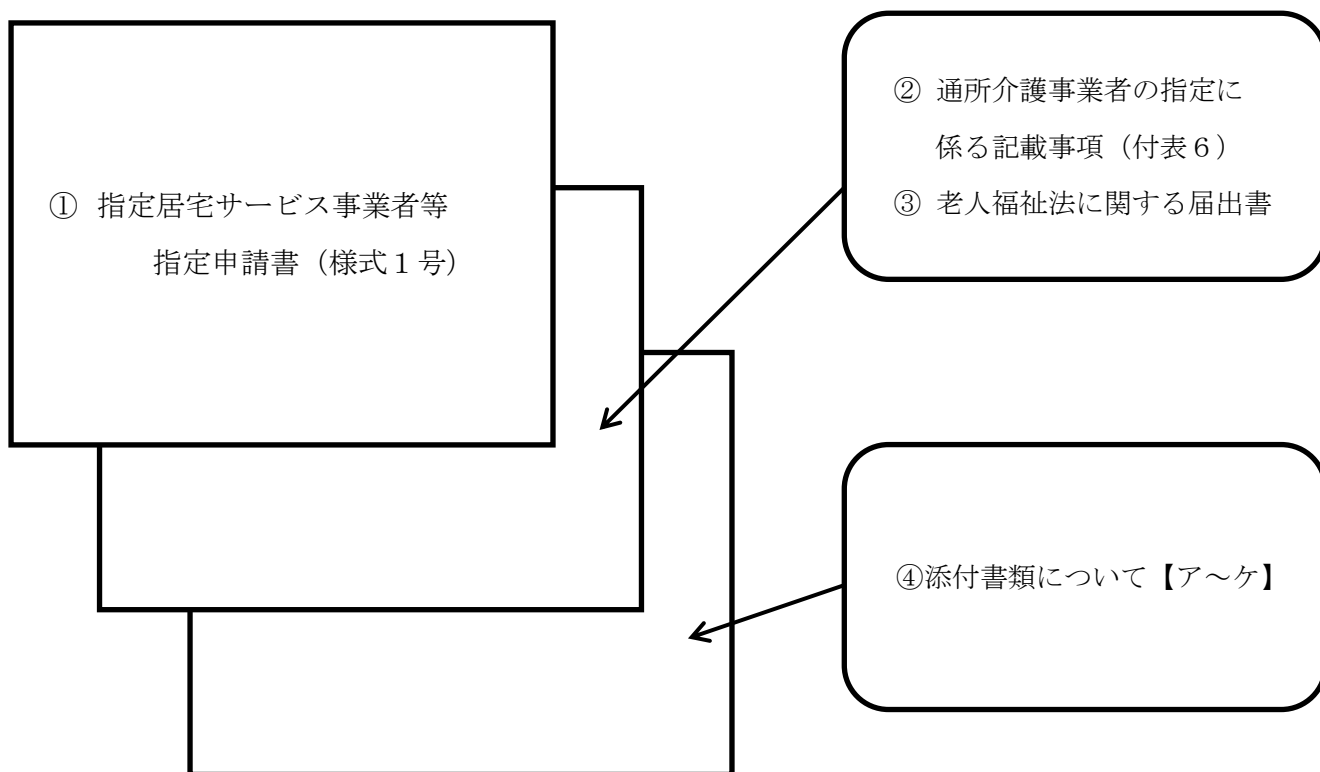
	提出書類	様式等	説明
<input type="checkbox"/>	介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表	参考様式 8-15	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単位ごとに 1 枚必要です。</li> <li>・全ての項目について、該当するものに○をしてください。</li> <li>・「介護給付費算定に係る体制に関する届出について」を参照して記載してください。</li> </ul>

ケ 当該申請に係る事業の指定を受けるにあたって、居宅サービス事業（通所介護）にあつては、介護保険法第 70 条第 2 項各号に該当しない旨の誓約書

	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>・通所介護事業の事業所は、Aのみを○で囲んでください。また、署名欄を記入し法人の代表者印を押印してください。</li> </ul>

### (3) 申請の提出方法

新規申請書の提出の際は、審査の時間短縮のため、次の順番に並べて提出してください。



※1 書類の提出の前に、P28の「10 通所介護事業者の申請に必要な書類一覧（チェックリスト）」により、漏れがないか再度確認をしてから提出してください。

※2 提出の際には、申請者控えを1部ご用意してください。



## 平面図及び写真の注意事項（通所介護用）

### 【平面図作成時の注意】

- ①机、イス、テーブル、ベッド等の備品の配置を記入すること。
  - ②手すりの場所、ナースコールの位置を記入すること。
  - ③撮影した写真の番号及び撮影方向を記入すること。
  - ④食堂・機能訓練室は内法を記入してマーカー等で色分けすること。
- ・ 食堂及び機能訓練室（要面積記載）…利用定員分に合わせたイスとテーブルが必要。  
内寸を記入してください。
  - ・ 事務室（要面積記載）…机・イスについては、管理者・生活相談員分が必要。  
鍵付書庫が必要。
  - ・ 鍵付書庫……………各サービスごとに鍵を分けることが必要。（併設の場合）  
扉部分がガラス張りの場合は、ファイルの個人名が見えないように紙やシートなどを貼ること。
  - ・ 相談室（要面積記載）…プライバシー保護のため、原則として個室を準備すること。  
個室が無理な場合、パーティションによる区画でも可能とするが、相談者の顔が他の利用者から見えないように一定の高さが必要。  
カーテンで仕切る方法でも可能とする。  
室内に書庫などは置かないこと。  
（相談中に対応者以外の者の入室を制限するため。）
  - ・ 静養室（要面積記載）…複数の利用者が使用出来るようにすること。  
ナースコールも複数の利用者が同時に使用出来るようにすること。  
また、利用者が使用しやすい場所に配置すること。  
利用者が使用する箇所に手すり・ナースコールが必要。  
外から鍵の開錠ができること。
  - ・ 脱衣室（要面積記載）…扉を開けた時、中が見えないように、出入り口付近に「のれん」や「カーテン」などを付ける。  
手すり・ナースコールが必要。
  - ・ 浴室（要面積記載）……洗い場及び浴槽に手すりが必要。  
ナースコールも適所に必要。
  - ・ 厨房（要面積記載）……火気使用部分の不燃対策。  
食器・調理器具の保管場所。  
冷蔵庫・電子レンジ等の設備。  
食品庫の衛生的配慮。  
食材等の搬出入の安全面・衛生面の配慮。
  - ・ 汚物処理室……………設置する場合は、区画されていることと換気扇が必要。  
区画されていない場合、アコーディオンカーテン等で区画すること。

### 【写真撮影チェックリスト】

- 事業所の外観（建物全体・どのような建物か確認できるように1～2枚）
- 事業所の入り口部分が確認できる写真
- 事業所内の各部屋の写真（従業員のトイレや休憩室等含む）
- 食堂・機能訓練室は、全体及び手すりの設置や利用定員分のイスとテーブルの数が確認できる写真。  
また、洗面設備については、アップで自動水栓かレバー式か確認できるように。
- 事務室内については机、イスの数やパソコン、TEL、FAX等の配置場所が確認できるように。
- 鍵付書庫（鍵が付いていることが確認できるように、鍵を差し込んでアップで）
- 相談室については、個室又は区画されていることが確認できるような外側の写真とイスとテーブルの数が確認できる内側の写真
- 静養室については、機能訓練室側からの写真とベッド又は布団が何組か確認できる写真と個々のナースコールの設置が確認できる写真
- トイレは全ての箇所について、外からの鍵の開錠が確認できるように扉の鍵の部分と内部全体と手すり、ナースコールが確認できるように。
- 脱衣室については、外側よりのれん、カーテンが確認できる写真と内部全体と手すり、ナースコールが確認できるように。
- 浴室については、内部全体と洗い場の手すり、浴槽の手すりとなースコールが確認できるように。
- 浴室のお湯の温度管理盤（やけど予防対策もわかるように）
- ナースコール受信盤
- 厨房については、2～3枚で内部の様子が確認できるように。
- 汚物処理室については、区画されていることが確認できる写真と内部全体と換気扇の写真
- 消防誘導灯及び送迎車（駐車場所）の写真

※ ワード等のデータに写真を添付する場合は4分割から6分割程度で添付し、カラー印刷で提出してください。詳細を確認できる明度と解像度で印刷してください。

※ 平面図と対応する写真にはそれぞれ番号をつけてください。

※ 事前協議時のチェックリストの各項目が確認できるよう撮影してください。

※ 写真を撮影する際は、事業所内を整理整頓したうえ、利用者が写ることのないよう、注意してください。

【参考資料5-6】

※ この運営規程の例は、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。

運 営 規 程	作成に当たっての留意事項等
<p style="text-align: center;">△△△指定通所介護事業運営規程</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。)において実施する指定通所介護事業(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、事業所の生活相談員及び看護職員、介護職員、機能訓練指導員(以下「通所介護従事者」という。)が、要介護状態の利用者に対し、適切な指定通所介護を提供することを目的とする。</p> <p>(運営の方針)</p> <p>第2条 指定通所介護の提供にあたって、要介護状態の利用者に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、さらに利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びにその家族の身体的、精神的負担の軽減を図るために、必要な日常生活上の世話及び機能訓練等の介護その他必要な援助を行う。</p> <p>2 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。</p> <p>3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの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 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。</p> <p>6 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 指定通所介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者へ情報の提供を行う。</p> <p>8 前7項のほか、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに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</p>	<p>作成に当たっての留意事項等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「***」は、開設者名(法人名)を記載してください。</li> <li>・「△△△」は、事業所の名称を記載してください。</li> <li>・厚生労働省令第37、35号等を参照の上、事業運営に関する基本方針を記載してください。</li> <li>・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が設けられています。</li> </ul>

に定める条例」(平成24年大阪府条例第115号)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3条 指定通所介護の提供に当たっては、事業所の従業者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4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   ○○市○○町○丁目○番○号

・所在地は、丁目、番、号、ビル名を正確に記載してください。

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5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(常勤職員)

管理者は、従業者及び業務の実施状況の把握その他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通所介護の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

・兼務の職種がある場合は明確に記載してください。

(2) 通所介護従業者

生活相談員     ○人(常勤○人、非常勤○人)

介護職員       ○人(常勤○人、非常勤○人)

機能訓練指導員 ○人(常勤○人、非常勤○人)

看護職員       ○人(常勤○人、非常勤○人)

栄養職員       ○人(常勤○人、非常勤○人)

歯科職員       ○人(常勤○人、非常勤○人)

事務職員       ○人(常勤○人、非常勤○人)

・常勤と非常勤に分類して記載してください。

※看護職員、栄養職員、歯科職員、事務職員は、配置する場合のみ記載してください。

また、記載する場合は、併せて「勤務形態一覧表」「組織体制図」にも記載してください。

通所介護従事者は、指定通所介護の業務に当たる。

生活相談員は、事業所に対する指定通所介護の利用の申し込みに係る調整、他の通所介護従事者に対する相談助言及び技術指導を行い、また他の従事者と協力して通所介護計画の作成等を行う。

機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練指導、助言を行う。

看護職員は、健康状態の確認及び介護を行う。

栄養職員は、低栄養状態等の改善を目的として、栄養食事相談等の栄養管理を行う。

歯科職員は、口腔機能向上を目的として、口腔清掃の指導・訓練を行う。

事務職員は必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 ○曜日から○曜日までとする。ただし、○月○日から○月○日までを除く。
- (2) 営業時間 午前○時から午後○時までとする。
- (3) サービス提供時間 午前○時から午後○時までとする。
- (4) 延長サービス可能時間帯 提供前 ○時～○時  
提供後 ○時～○時

(指定通所介護の利用定員)

第7条 事業所の利用定員は、1日○○名とする。

1単位目○名、2単位目○名

(指定通所介護の内容)

第8条 指定通所介護の内容は、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。

- (1) 入浴サービス
- (2) 給食サービス
- (3) 生活指導(相談・援助等) レクリエーション
- (4) 機能訓練
- (5) 健康チェック
- (6) 送迎
- (7) 延長サービス
- (8) アクティビティ(介護予防) など

(利用料等)

第9条 指定通所介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の介護負担割合証に記載された割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

なお、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(平成12年2月10日厚生労働省告示第19号)によるものとする。

- 2 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて送迎を行った場合は、片道○○円を徴収する。
- 3 食事の提供に要する費用については、○○円を徴収する。
- 4 おむつ代については、○○円を徴収する。
- 5 その他、指定通所介護において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用については実費を

・営業日・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してください。

・利用者に対するサービス提供時間を記載してください。

・9時間の通所介護の前後に連続して延長サービスを行う場合に、その可能時間帯を記載してください。

・延長サービスを行う場合はその旨を記載して下さい

・送迎費の徴収は、実費の範囲で設定してください。

徴収する。

- 6 前5項の利用料等の支払を受けたときは、利用料とその他の費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。
- 7 指定通所介護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、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。
- 8 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。
- 9 法定代理受領サービスに該当しない指定通所介護に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した指定通所介護の内容、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。

（通常の事業の実施地域）

第10条 通常の事業の実施地域は、〇〇市、〇〇市、〇〇市、〇〇町の区域とする。

（衛生管理等）

第11条 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じるものとする。

2 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実施する。

（サービス利用に当たっての留意事項）

第12条 利用者は指定通所介護の提供を受ける際には、医師の診断や日常生活上の留意事項、利用当日の健康状態等を通所介護従業者に連絡し、心身の状況に応じたサービスの提供を受けるよう留意する。

・通常の実施地域に係る交通費は、介護報酬に含まれます。

・原則として、市町村単位（大阪市は区単位）で設定して下さい

・市区町村内で詳細に分ける場合は、客観的に区域が特定できるように定めてください

・第11条第2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が設けられています。

(緊急時等における対応方法)

第13条 指定通所介護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。主治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 利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該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通所介護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。

(非常災害対策)

第14条 非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年〇回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

(苦情処理)

第15条 指定通所介護の提供に係る利用者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、提供した指定通所介護に関し、法第23条の規定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、提供した指定通所介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の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、事業者での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必要に応じて利用者又はその代理人

・ 事業所で定めた緊急時の対応方法について記載してください。

・ 非常災害訓練等を定期的に行う回数を記載してください。



の了解を得るものとする。

(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・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について訪問介護員等に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者(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。

(業務継続計画の策定等)

第18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通所介護〔指定予防通所事業〕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。

(地域との連携等)

第19条 事業所は、その事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めるものとする。

2 事業所は、事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定通所介護を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指定通所介護の提供を行うよう努めるものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第20条 事業所は、全ての通所介護従業者(看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第8条第2項に規定す

・第17条については令和6年3月31日までの間は努力義務とする経過措置が設けられています。

・第18条各項については、令和6年3月31日までの間は努力義務とする経過措置が設けられています。

・第19条第2項については、事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定通所介護を提供する場合は記載してください。

・認知症介護に係る基礎的な研修の受講に関しては令和6年3月



る政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。) に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業員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 従業員は、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 従業員であった者に、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、従業員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、従業員との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、適切な指定通所介護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通所介護従業員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、指定通所介護に関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低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、○○○年○月○日から施行する。

31日までの間は努力義務とする経過措置が設けられています。

・「\*\*\*」は、開設者名(法人名)を記載してください。

## 7 割引率を設定する場合について

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、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が割引を設定できる対象となります。

利用者負担額のための割引はできません。

設定した割引率は保険請求額にも適用されます。

### (1) 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単位×0.95) ×10円/単位×0.9＝855円  
利用者負担額：(100単位×0.95) ×10円/単位－855＝95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 曜日による複数の割引率の設定（日曜日など）
  - ロ 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
  - ・当該割引が合理的であること。
  - ・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。
  - ・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。

## (2) 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。

### 【通所介護事業で、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 指定通所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、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち、各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

2 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。

### 【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 指定通所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、当該指定通所介護が法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち、各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

2 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。

《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	10%	(例) 日曜日、祝日
【サービス名を記入】		

## (3) 提出書類について

割引率を設定する場合は、「介護給付費の算定に係る体制等状況一覧」の「割引」欄の「あり」に○をつけ、「指定居宅サービス事業者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」を添付して提出してください。

## 8 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について

介護保険法に基づく通所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、「老人居宅生活支援事業開始届出書」又は「老人デイサービスセンター等設置届出書」の提出が必要です。

※ 下記に係る(1)及び(2)の書類については、該当するどちらか一方の提出で結構です。

### (1) 老人居宅生活支援事業開始届出書について（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）

＜様式第1号（第2条関係）＞

- ・ 「事業経営者」欄には、法人の所在地、名称並びに代表者の職名・氏名を記載すること。
- ・ 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。
- ・ 「事業の種類及び内容」欄には、下表の「介護保険法上の事業名」に対応する「老人福祉法上の事業名」を記載すること。

介護保険法上の事業名	老人福祉法上の事業名
通所介護	老人居宅介護等事業

- ・ 「事業を行おうとする区域」欄は、市町村単位（忠岡町については泉北郡忠岡町）で記載すること。

### (2) 老人デイサービスセンター等設置届出書について（単独で施設を設置する場合）

＜様式第4号（第3条関係）＞

- ・ 「事業経営者」欄には、法人の所在地、名称並びに代表者の職名・氏名を記載すること。
- ・ 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。
- ・ 「施設」の「種類」欄には、下表の「介護保険法上の事業名」に対応する「老人福祉法上の施設の種類」を記載すること。

介護保険法上の事業名	老人福祉法上の施設の種類
通所介護	老人デイサービスセンター

- ・ 「事業を行おうとする区域」欄は、市町村単位（忠岡町については泉北郡忠岡町）で記載すること。

(3) 届出内容に**変更**があった場合

届け出た事業内容に変更があった場合は、変更となった日から1ヶ月以内に老人居宅生活支援事業変更届出書、又は老人デイサービス事業変更届出書の提出が必要です。

(4) 事業を**廃止**又は**休止**する場合

事業を廃止、又は休止する場合は、廃止又は休止する日の1ヶ月前までに老人居宅生活支援事業廃止（休止）届出書、又は老人デイサービス事業廃止（休止）届出書の提出が必要です。

## 9 生活保護法指定介護機関の申請等について

介護保険法による指定を受けた事業所は生活保護法による指定介護機関として指定を受けたものとみなされます。

（みなし指定）みなし指定が不要な場合は別段の申出が必要です。

また、事業内容等に変更がある場合は、介護保険法に基づく変更届とは別に生活保護法に基づく変更届の提出も必要となります。詳しくは、大阪府福祉部地域福祉推進室社会援護課生活保護審査・指導グループのホームページ

<http://www.pref.osaka.lg.jp/shakaiengo/>でご確認ください。

## 10 通所介護事業者の申請に必要な書類一覧(チェックリスト)

確認欄	提出書類	備考
<input type="checkbox"/>	指定申請書(様式第1号)	
<input type="checkbox"/>	通所介護事業者の指定に係る記載事項(付表6)	
<input type="checkbox"/>	法人登記事項証明書(履歴事項全部証明書)	原本を提出 (写し不可)
<input type="checkbox"/>	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式1-2)	
<input type="checkbox"/>	従業者の資格を証明するものの写し	
<input type="checkbox"/>	組織体制図(参考資料1)	
<input type="checkbox"/>	管理者経歴書(参考様式2)	
<input type="checkbox"/>	案内図	
<input type="checkbox"/>	平面図(参考様式3)	
<input type="checkbox"/>	写真	
<input type="checkbox"/>	設備・備品等一覧表(参考様式5)	
<input type="checkbox"/>	賃貸借契約書の写し	
<input type="checkbox"/>	建物の検査済証等の写し	
<input type="checkbox"/>	防火対象物使用開始届の写し 【第1面(主要用途)及び第2面(防火対象物棟別概要)】	
<input type="checkbox"/>	運営規程(参考様式5-6)	
<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)	
<input type="checkbox"/>	財産目録等(参考資料2)	
<input type="checkbox"/>	事業計画書(参考資料3)	
<input type="checkbox"/>	収支予算書(参考資料4)	
<input type="checkbox"/>	損害賠償発生時に対応しうることを証明する書類	
<input type="checkbox"/>	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(参考様式8-15)	
<input type="checkbox"/>	老人福祉法に関する届出書(下記の該当する書類どちらか一方) ・「老人居宅生活支援事業開始届出書」(様式第1号(第2条関係)) ・「老人デイサービスセンター等設置届出書」(様式第4号(第3条関係))	
<input type="checkbox"/>	誓約書(参考様式9-1)	
<input type="checkbox"/>	療養型のみ契約医療機関との契約	