

介護保険事業者指定申請の手引き

訪問介護・

予防専門型訪問サービス・生活支援型訪問サービス編

名古屋市健康福祉局高齢福祉部介護保険課

目 次

I 指定の意義・指定の審査等

II 指定の基準

- 1 基本方針等のあらまし
- 2 訪問介護・予防専門型訪問サービスの基準のあらまし
- 3 生活支援型訪問サービスの基準のあらまし
- 4 共生型サービスの基準のあらまし

III 指定の事務の流れ

IV 指定申請書類

※介護保険法に基づく各種申請、届出等について書類の作成や届出業務について、業として行えるのは社会保険労務士法により社会保険労務士の資格を付与された社会保険労務士のみです。

社会保険労務士が書類作成された場合や、申請等に同行された場合は「社会保険労務士証票」もしくは「社会保険労務士会会員証」をご提示いただくことがあります。

ただし、行政書士法の一部を改正する法律（昭和 55 年法律第 29 号）附則第 2 項に規定されているとおり、当該法律の施行（昭和 55 年 9 月 1 日）の際に、現に行政書士会に入会していた行政書士は書類の作成について業として行えます。

この手引きは、新規指定の申請をされる方が、基準を確認しながら手続きを行っていただけるよう作成しました。

また、既に指定を受けられている事業所の方にも、活用いただけましたら幸いです。

なお、この手引きは、随時見直しをしています。その都度、NAGOYAかいごネットにて改訂版を提供しますので、必ずホームページで最新版をご確認の上、申請等の手続きをしてください。

この手引きは、令和 7 年 4 月 1 日版です。

I 指定の意義・指定の審査等

- ・名古屋市内に事業所を設置し、介護保険法に基づく訪問介護、予防専門型訪問サービス及び生活支援型訪問サービスの事業を行い、介護報酬を受けるには、名古屋市長の指定を受ける必要があります。
- ・指定は、事業者からの申請に基づき、事業所ごとに行います。
- ・指定にあたり、①申請者が法人であること（法人の種類は問いません。）、②従業者の人員及び設備の基準を満たすこと、③申請者又はその他役員等が欠格事由に該当しないこと等を審査します。
- ・指定の有効期間は、6年です。ただし、予防専門型訪問サービス又は、生活支援型訪問サービスが訪問介護と一体的に運営している場合は、訪問介護の有効期間と同じになります。有効期間満了後も継続して事業を実施する場合は、指定の更新申請をする必要があります。その際、基準に従って適切な運営がされない場合には、指定の更新が受けられないことがあります。
- ・人員、設備、運営基準違反等取消し事由に該当した場合は、指定の取り消しや、指定の全部又は一部の効力停止（介護報酬の請求停止や新規利用者との契約停止等）の行政処分を受けることがあります。

II 指定の基準

- ・訪問介護、予防専門型訪問サービス及び生活支援型訪問サービス（以下「訪問介護等」という。）についての指定基準は、次の基準等により規定されています。事業を行うにあたり、基準省令、基準条例及び基準要領の理解が必要です。基準省令や基準条例、基準要領は、必要最低限の基準を定めたものであり、事業者はこれらを遵守し、常に事業運営の向上に努めなければなりません。

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）	基準省令
名古屋市指定居宅サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 24 年名古屋市条例第 73 号）	基準条例
名古屋市予防専門型訪問サービスの人員、設備及び運営に関する基準を定める要領※	基準要領
名古屋市生活支援型訪問サービスの人員、設備及び運営に関する基準を定める要領	基準要領

- ※「名古屋市予防専門型訪問サービスの人員、設備及び運営に関する基準を定める要領」は、介護保険法施行規則第 140 条の 63 の 6 第 1 号に規定する厚生労働大臣が定める基準（厚生労働省告示第 84 号）をもとにしています。

- ・基準省令、基準条例及び基準要領には、次の要件が定められています。

①基本方針	訪問介護等の目的等
②人員基準	従業者の技能・人員に関する基準
③設備基準	事業所に必要な設備についての基準
④運営基準	保険給付の対象となる介護サービス事業を実施する上で求められる運営上の基準
⑤本市独自基準	
ア 提供した具体的なサービス内容等の記録	5年 ※基準省令では2年
イ 暴力団の排除	名古屋市暴力団排除条例(平成24年名古屋市条例第19号)第2条第1号に規定する暴力団を利用することとならないようにしなければならない。

1 基本方針等のあらまし

(1) 「訪問介護」とは

要介護状態となった場合においても、その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、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行うものでなければなりません。

(2) 「予防専門型訪問サービス」とは（平成28年6月1日に介護予防訪問介護の後継サービスとして創設）

その利用者が可能な限りその居宅において、基本チェックリスト対象者の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものでなければなりません。（介護予防・日常生活支援総合事業の第1号訪問事業）

(3) 「生活支援型訪問サービス」とは（平成28年6月1日に創設）

その利用者が可能な限りその居宅において、基本チェックリスト対象者の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう掃除、買い物支援、調理、洗濯等の生活支援サービスを行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものでなければなりません。（介護予防・日常生活支援総合事業の第1号訪問事業の訪問型サービスA（基準緩和型サービス））

(4) 「共生型訪問介護」「共生型予防専門型訪問サービス」とは（平成30年4月1日に創設）

障害福祉制度における居宅介護、重度訪問介護の指定を受けた事業所が、障害福祉制度の人員及び設備基準で、介護保険の訪問介護（共生型訪問介護、共生型予防専門型訪問サービス）の指定を受けられるものです。サービスの趣旨、内容は、訪問介護や予防専門型訪問サービスと同様ですが、報酬については、本来報酬単価と区分されています。

2 訪問介護、予防専門型訪問サービスの基準のあらまし

(1) 人員基準

ア 訪問介護員等

- ・常勤換算方法で、2.5以上の配置が必要
(サービス提供責任者を除く訪問介護員(以下、「訪問介護員」という。)及びサービス提供責任者を、「訪問介護員等」という。以下同様。)
- ・管理者が訪問介護員等と兼務する場合は、訪問介護員等として勤務する時間のみを、勤務延時間数に含め、常勤換算を行う。
- ・介護保険の指定と併せて障害福祉サービスの居宅介護等の指定を受け、同一事業所で一体的に運営する場合は、居宅介護等の従事時間も常勤換算に含めることができる。

※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の従業者が勤務すべき時間数(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、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいうものである。この場合の勤務延時間数は、当該事業所の指定に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数であり、例えば、当該事業所が訪問介護と訪問看護の指定を重複して受ける場合であって、ある従業者が訪問介護員と看護職員を兼務する場合、訪問介護員の勤務延時間数には、訪問介護員としての勤務時間だけを算入することとなるものであること。(小数点第2位切り捨て)

(ア) 訪問介護員

○資格要件は次の通り(⑥及び⑦については、本市で認めている要件)

- ①介護福祉士 ②実務者研修修了者 ③介護職員初任者研修修了者 ④生活援助従事者研修修了者(平成30年度から生活援助のみに従事できる研修として創設) ⑤旧介護職員基礎研修課程修了者、旧訪問介護員養成研修1級・2級課程修了者、旧ホームヘルパー養成研修1級・2級課程修了者等 ⑥保健師、看護師、准看護師 ⑦障害者総合支援法に基づく居宅介護従業者養成研修1級・2級課程修了者

(イ) サービス提供責任者

○訪問介護員等の中から常勤かつ専従の者を利用者数に応じて配置が必要

- ・訪問介護の管理者以外の職務との兼務は不可
- ・サービス提供責任者が管理者と兼務する場合は、常勤のサービス提供責任者が1人配置されているものとみなされる。(ただし2.5人以上の訪問介護員等の人員基準については、サービス提供責任者としての勤務時間のみを常勤換算に含めること。)
- ・同一敷地内にある定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所又は夜間対応型訪問介護事業所の職務と兼務する場合、それぞれの職務について、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ことから、当該者についてはそれぞれの事業所における常勤要件を満たす。
- ・利用者の数は、前3月(暦月単位)の平均値とする。
新規指定の場合は指定月の推定数とする。

同一の事業所が障害福祉サービスの居宅介護等(居宅介護、同行援護、行動援護又は重度訪問介護)の指定を受け、一体的に事業を運営している場合は、居宅介護等の利用者を含む。なお、訪問介護と障害福祉サービスの居宅介護等と併給している利用者について

ては、それぞれのサービスごとにカウントするのではなく、1人としてカウントして差し支えない。

通院等乗降介助だけを利用した利用者については、0.1人として計算する。

生活支援型訪問サービス利用者については、サービス提供責任者の配置基準外なのでカウントしない。

○資格要件は次の通り（⑥については、本市で認めている要件）

①介護福祉士 ②実務者研修修了者 ③旧介護職員基礎研修課程修了者、旧1級課程修了者、旧ホームヘルパー養成研修1級課程修了者等 ⑥保健師、看護師、准看護師

●基本の配置基準

利用者の数が40人又はその端数を増す毎に1人以上の配置が必要

利用者の数が40人を超える事業所については、常勤換算方法により配置することが可能

▽配置すべき員数は、利用者の数を40で除した数(小数第1位に切上)以上

▽そのうち、以下に掲げる人数以上は常勤職員の配置が必要

・利用者の数が41人以上200人以下の事業所の場合

常勤換算方法としない場合に必要となる人数から1を減じた数以上

・利用者の数が201人以上の事業所の場合

常勤換算方法としない場合に必要となる人数に2/3を乗じた数(1の位に切上)以上

▽非常勤職員は、常勤換算で0.5以上の者でなければならない

◎基本の配置基準によるサービス提供責任者の必要人数等

前3月の 平均利用者数	サービス提供責任者	
	常勤換算方法としない場合に必要 な人数	常勤換算方法を採用する場合の常 勤職員の必要人数
40人以下	1	1
41人以上 80人以下	2	1
81人以上 120人以下	3	2
121人以上 160人以下	4	3
161人以上 200人以下	5	4
201人以上 240人以下	6	4
241人以上 280人以下	7	5
281人以上 320人以下	8	6
321人以上 360人以下	9	6
361人以上 400人以下	10	7

●緩和された配置基準

常勤のサービス提供責任者を3人以上配置し、かつ、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が行う業務が効率的に行われていることにより、サービス提供責任者が担当する利用者を増すことに支障がない場合、サービス提供責任者の員数は、利用者の数が50又はその端数を増すごとに1人以上とすることができる。

▽「サービス提供責任者の業務に主として従事する者」とは

サービス提供責任者である者が当該事業所の訪問介護員として行ったサービス提供時間（事業所における待機時間や移動時間を除く。）が、1月あたり30時間以内の者を指す。

▽「サービス提供責任者が行う業務が効率的に行われている」場合とは

サービス提供責任者が行う業務として規定されているものについて、省力化・効率化が図られていることが必要であり、例えば、以下のいずれかの取組みが行われていることをいうものである。

- ・訪問介護員の勤務調整（シフト管理）について、業務支援ソフト等の活用により、迅速な調整を可能としていること。
- ・利用者情報（訪問介護計画やサービス提供記録等）について、タブレット端末やネットワークシステム等のIT機器・技術の活用により、職員間で円滑に情報共有することを可能としていること。
- ・利用者に対して複数のサービス提供責任者が共同して対応する体制（主担当や副担当を定めている等）を構築する等により、サービス提供責任者業務の中で生じる課題に対しチームとして対応することや、当該サービス提供責任者が補完することを可能としていること。

▽非常勤職員は、基本の配置基準同様、常勤換算で0.5以上の者でなければならない。

◎緩和された配置基準によるサービス提供責任者の必要人数等

前3月の 平均利用者数	サービス提供責任者	
	常勤換算方法としない場合に必要 な人数	常勤換算方法を採用する場合の <u>常 勤職員</u> の必要人数
50人以下	3	3
51人以上100人以下	3	3
101人以上150人以下	3	3
151人以上200人以下	4	3
201人以上250人以下	5	4
251人以上300人以下	6	4
301人以上350人以下	7	5
351人以上400人以下	8	6
401人以上450人以下	9	6
451人以上500人以下	10	7

【平成 27 年 4 月国 Q & A】

Q：一定の要件を満たす訪問介護事業所が、サービス提供責任者の人員配置を「利用者 50 人に対して 1 人以上」とする場合、名古屋市長に対する届出が必要となるのか。

A：一定の要件を満たす訪問介護事業所が、サービス提供責任者の人員配置を「利用者 50 人に対して 1 人以上」とすることについて、名古屋市長に対する届出は要しない。ただし、一定の要件を満たすことを証明する資料等について、当該訪問介護事業所に整備しておくことが必要である。

なお、訪問介護事業所に係る指定申請にあたり、名古屋市長に提出しなければならない事項の 1 つとして、「サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴」があるため、サービス提供責任者の人員配置の見直しに伴い、当該訪問介護事業所のサービス提供責任者を減員する場合には、名古屋市長に対する変更届が必要である。

イ 管理者

- 専従で常勤の者を配置すること（1 人）。
- 資格要件はないが、次の管理者の職責を果たせること。

管理者の職務（基準省令第 28 条）

- ・従業者及び業務の管理を一元的に行う。
- ・従業者に運営に関する基準を遵守させるための指揮命令を行う。

※管理者は、原則、事業所の営業時間中には、常に利用者やその家族等からの相談や申込みに対応できる体制を整えている必要がある。

- 管理者の兼務の取扱い

管理者は以下のア、イの場合であって、管理業務に支障がないときは、他の職務を兼ねることができる。

- ア 当該訪問介護事業所の訪問介護員等としての職務に従事する場合
- イ 同一の事業者によって設置された他の事業所、施設等の管理者又は従業者としての職務に従事する場合であって、当該他の事業所、施設等の管理者又は従業者としての職務に従事する時間帯も、当該訪問介護事業所の利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握でき、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令に支障が生じないときに、当該他の事業所、施設等の管理者又は従業者としての職務に従事する場合

◇以下の場合には、管理業務に支障があると考えられる。

- ・管理すべき事業所数が過剰であると個別に判断される場合
- ・併設される入所施設において入所者に対しサービス提供を行う看護・介護職員と兼務する場合（施設における勤務時間が極めて限られている場合を除く）
- ・事故発生時等の緊急時において管理者自身が速やかに当該訪問介護事業所又は利用者へのサービス提供の現場に駆け付けることができない体制となっている場合
- ・当該事業所とは別の訪問系サービス事業所において訪問サービスに従事する場合や介護保険事業以外の業務で事業所以外の場所で行う業務に従事する場合などに

において、当該訪問介護事業所の従業者や利用者からの連絡に速やかに対応できない状態、必要時に管理者自身が速やかに当該訪問介護事業所又は利用者へのサービス提供の現場に駆け付けることができない体制となっている場合

＜兼務した場合の勤務時間数について＞

管理者が他の職務と兼務する場合は、それぞれの職務に従事する時間を分けて勤務表に記載すること。

- ・訪問介護員等と兼務する場合、訪問介護員等の人員基準である常勤換算 2.5 人の計算にあたっては、訪問介護員等として従事した勤務時間のみ含む。

《管理者及び従業者のテレワークの取扱いについて》

○管理者のテレワークについて

個人情報適切な管理を前提に、事業所等の管理上に支障が生じない範囲内でテレワークを行うことが可能です。

○管理者以外の従業者のテレワークについて

介護事業所等の管理者以外の各職種の従業者によるテレワークの実施については、一定の条件があります。また、業務内容や職種によってはテレワークが認められない場合もありますのでご注意ください。

※管理上支障が生じない範囲の具体的な考え方、管理者以外の従業者のテレワークの条件、テレワーク時の留意事項等については、「介護サービス事業所・施設等における情報通信機器を活用した業務の実施に関する留意事項について（令和 6 年 3 月 29 日付厚生労働省通知）」をご確認ください。

(2) 設備基準

ア 事務室

- ・事業運営のために必要な広さの専用の区画を設けること。
- ・同一法人の他の介護保険事業所(居宅介護支援事業所は除く)と事務室を共用する場合は、事務机、書庫等を明確に分けること。
- ・同一法人の居宅介護支援事業所や介護保険以外の事業所と事務室を共用する場合は、遮へい物を設置するなど明確に区画に分けること。
- ・同一法人の居宅介護支援事業所や介護保険以外の事業所を併設する場合は、事業所の電話番号と、居宅介護支援事業所や介護保険以外の事業所の電話番号を分けることが望ましい。
- ・別法人の事業所(介護保険事業所も含む)と事務室を共用することは原則不可とする。
- ・個人情報を管理できる鍵付書庫、パソコン、ファックス、電話等必要な備品を備えること。

イ 相談室

- ・個室が望ましいが、事務室内等に相談スペースを設ける場合は、遮へい物(高さ 180cm

程度のパーティション（ついで等）の設置により相談者のプライバシーを確保するとともに事業所の個人情報が見られないよう配慮すること。

ウ トイレ

- ・車いす用トイレとすることが望ましい。

エ 洗面所

- ・感染症予防のため、アルコール消毒液、ペーパータオル等を設置すること。共用タオルは不可とする。

○その他補足説明

※同一建物等居住者にサービス提供する場合の報酬について(所定額の10%、15%、12%減算)

- ①事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者（②及び④に該当する場合を除く）【10%減算】
- ②上記の建物のうち、当該建物に居住する利用者の人数が1月あたり50人以上の場合【15%減算】
- ③上記の①以外の範囲に所在する建物に居住する者（当該建物に居住する利用者の人数が1月あたり20人以上の場合）【10%減算】
- ④正当な理由なく、事業所において、算定日の属する月の前6月間に提供した訪問介護サービスの提供総数のうち、事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者（②に該当する場合を除く）に提供されたものの占める割合が100分の90以上である場合【12%減算】

(3) 運営基準

運営の基準として次のような項目が規定されています。

- (1) 内容及び手続の説明及び同意 (2) 提供拒否の禁止 (3) サービス提供困難時の対応
- (4) 受給資格等の確認 (5) 要介護及び要支援認定の申請に係る援助 (6) 心身の状況等の把握
- (7) 居宅介護支援事業者等及び介護予防支援事業者等との連携 (8) 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助 (9) 居宅サービス計画及び介護予防サービス・支援計画に沿ったサービスの提供
- (10) 居宅サービス計画等及び介護予防サービス・支援計画等の変更の援助 (11) 身分を証する書類の携行 (12) サービスの提供の記録 (13) 利用料等の受領
- (14) 保険給付の請求のための証明書の交付 (15) 指定訪問介護及び予防専門型訪問サービスの基本取扱方針 (16) 指定訪問介護及び予防専門型訪問サービスの具体的取扱方針
- (17) 予防専門型訪問サービスの提供に当たっての留意点 (18) 訪問介護計画の作成 (19) 同居家族に対するサービス提供の禁止
- (20) 利用者に関する市町村への通知 (21) 緊急時等の対応 (22) 管理者及びサービス提供責任者の責務 (23) 運営規程 (24) 介護等の総合的な提供
- (25) 勤務体制の確保等 (26) 業務継続計画の策定等 (27) 衛生管理等 (28) 掲示 (29) 秘密保持等 (30) 広告 (31) 不当な働きかけの禁止 (32) 居宅介護支援事業者及び介護予防支援事業者に対する利益供与の禁止 (33) 苦情処理 (34) 地域との連携 (35) 事故発生時の対応 (36) 虐待の防止 (37) 会計の区分 (38) 記録の整備 (39) 電磁的記録等 (40) 暴力団の排除

※ 訪問介護の「運営の手引き」も必ずご確認ください。

3 生活支援型訪問サービスの基準のあらまし

(1) 人員基準

管理者	非常勤でも可 資格要件なし
訪問事業責任者	従事者の中から必要数を配置 介護福祉士又は介護職員初任者研修修了者等であることが望ましい
従事者	利用者の数に応じて専ら従事する従事者を配置 資格要件としては、介護福祉士、初任者研修修了者等又は名古屋市高齢者日常生活支援研修等(各法人で実施する同等の研修も含む)の修了者

(2) 設備基準

事業所には、事業の運営を行うために必要な広さを有する専用の区画を設けるほか、生活支援型訪問サービスの提供に必要な設備及び備品等を備えること

必要な設備等	トイレ、洗面所(感染症予防のため、アルコール消毒液、ペーパータオル等設置 共用タオルは不可)、事務机、鍵付書庫、パソコン、ファックス、電話
あることが望ましい設備等	相談スペース

(3) 運営基準

運営基準として次のような項目が規定されています。

(1)内容及び手続の説明及び同意 (2)サービス提供困難時の対応 (3)受給資格等の確認
(4)要支援認定等の申請に係る援助 (5)心身の状況等の把握 (6)介護予防支援事業者等その他保健医療又は福祉サービス提供者との連携 (7)介護予防サービス・支援計画書に沿ったサービスの提供 (8)介護予防サービス・支援計画書の変更の援助 (9)身分を証する書類の携行 (10)サービスの提供の記録 (11)利用料等の受領 (12)サービス提供証明書の交付 (13)同居家族に対するサービス提供の禁止 (14)利用者に関する市町村への通知 (15)緊急時等の対応 (16)管理者及び訪問責任者の責務 (17)運営規程 (18)介護等の総合的な提供 (19)勤務体制の確保等 (20)業務継続計画の策定等 (21)衛生管理等 (22)掲示 (23) 秘密保持等 (24) 広告 (25)介護予防支援事業者等及びその従事者に対する利益供与の禁止 (26)苦情処理 (27)不当な働きかけの禁止 (28)地域との連携 (29)事故発生時の対応 (30)虐待の防止 (31)会計等の区分 (32)記録等の整備 (33)電磁的記録等 (34)暴力団の排除

(4) 介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準

基準要領には、次のような項目が規定されています。

(1)生活支援型訪問サービスの基本取扱方針 (2)生活支援型訪問サービスの具体的取扱方針 (3)生活支援型訪問サービスの提供に当たっての留意点

4 共生型サービスの基準

障害福祉制度における居宅介護、重度訪問介護の指定を受けていれば、共生型サービスの申請が可能です。(生活支援型を除く。)

Ⅲ 指定の事務の流れ

(1) 指定の受付担当部署

- ・訪問介護等の指定に関する事務は、名古屋市介護事業者指定指導センターにおいて行います。
- ・図面相談等対面受付にて行う事項については、事前予約が必要です。必ず予約をしていただいた上でお越しください。

◎〒460-0002

名古屋市中区丸の内三丁目5番10号

名古屋市介護事業者指定指導センター(名古屋丸の内ビル7階)

電話 052-950-2232

F A X 052-971-0577

- ・提出書類の様式等は、NAGOYAかいごネットからダウンロードができますので、ご活用ください。

※NAGOYA かいごネット：<https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/kaigo/top>

名古屋市介護事業者指定指導センター周辺地図



最寄駅等 地下鉄名城線：「名古屋城」又は「久屋大通」、市バス・基幹バス：「市役所」

(2) 指定のスケジュール

3 か 月 前	指 定 月 の	<p>1 (必要に応じて) 事前相談</p> <p>①事業者からの指定基準等に関する質問に対する応答</p> <p>②図面相談<対面で行いますので、<u>事前に予約してください。</u>> 通所介護等他の介護サービス事業及びサービス付高齢者住宅等と併設の場合、建築図面で設備基準のチェックを行います。</p>
▽		
指 定 月 の 2 か 月 前		<p>2 申請 (通例 3 回程度の修正対応)</p> <p>申請書類のチェック (指定月の 2 か月前の 10 日必着でご郵送ください。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・確認は、欠格事由、人員、設備、運営基準適合性等 ・人員基準は、資格証、勤務表等で確認 ・設備基準は、図面及び写真で確認 ・運営基準は、運営規程で確認 <p>※申請時点で、<u>必要な人員が確保できていること、建物・備品等が使用可能な状態になっていること、手数料が納付されていることが必要です。</u></p>
		<p>3 受理<対面で行いますので、<u>事前に予約してください。</u>> 書類に不備のあるものについては、受理しません。 ※月の末日の午後 5 時締切 (末日が閉庁日の場合は直前の開庁日の午後 5 時締切)</p>
▽		
前 月		<p>4 審査</p> <ul style="list-style-type: none"> ①書面を再チェック (必要があれば補正) ②台帳入力 ③事業所指定番号付番 ④指定通知書の送付
▽		
指 定 月		<p>5 指定 (毎月 1 回、1 日付け)</p> <p>市公報登載</p>
▽		
指 定 月 以 降		<p>6 現地確認</p> <p>人員基準に基づく従業者の適正配置、就業状況、資格要件等及び設備基準、運営基準について、指定申請時の内容と相違ないかを確認します。</p>
		<p>7 通常の実地指導 (人員基準・設備基準・運営基準・介護報酬・運営状況)</p>

＜指定申請書受理後の留意事項＞

指定申請書が受理されてから指定までは、約1か月間ありますが、その間は指定申請書等の書類の審査を行っております。

受理されていても指定予定であり、指定通知書が法人に届く(指定番号を電話等で確認した場合も含む)までの間は利用予定者との契約はできませんのでご注意ください。

また、広告等については以下のことにご注意ください。

◎内容が虚偽又は誇大なものとならないようにしてください。

◎居宅介護支援事業所について、他の居宅サービスや施設サービスの営業活動を併せて行うことは認められません。

◎介護事業所として既に指定を受けているかのような表現はしないようにしてください。(例 良い例：9月1日指定予定、悪い例：9月1日オープン) また、内覧会等を開催する場合についても同様です。

◎各家庭を訪問し、広報を行うにあたって、強引な勧誘と受け取られかねないような対応は慎んでください。

(3) その他

ア 生活保護法等の指定

介護保険法の指定を受けた場合、同時に生活保護法等の指定を受けることとなります。詳しくは下記ページをご覧ください。

<https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/kaigo/company/docs/2014081100021/>

イ 障害福祉サービス事業所(居宅介護事業所)の指定

介護保険法に基づく訪問介護事業所の指定基準を満たしていれば、障害福祉サービス事業所(居宅介護事業所)の指定を受けることができますが、障害福祉サービス事業所としての申請は必要です。詳しくは下記ページをご覧ください。

<https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/wel/top/>

＜問合せ先＞

名古屋市健康福祉局障害福祉部障害者支援課 分室(事業者指定担当)

電話052-242-2460(中区栄三丁目18番1号 ナディアパークビジネスセンタービル11階)

ウ 老人福祉法上の届出

通所介護等の事業を行う場合は、事業開始前に老人福祉法上の「老人居宅介護等事業開始届」又は「老人デイサービスセンター等設置届」の届け出が必要です。指定申請時に合わせて必要な書類をご提出ください。(指定申請の書類と重複するものは省いていただいて差し支えありません。)

エ 業務管理体制に関する届出

書面又は業務管理体制の整備に関する届出システムにて届出を行ってください。

詳しくは下記ページをご覧ください。

<https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/kaigo/company/shitei/taisei.html>

IV 指定申請書類

- ・指定申請における必要書類は、訪問介護と、予防専門型訪問サービスや生活支援型訪問サービスの総合事業（以下、「総合事業」という。）で異なります。それぞれにチェックリストがありますので、当該チェックリストで必要書類をご確認ください。なお、チェックリストに掲載の書類の他にも、必要に応じて追加書類を求める場合がございます。
- ・チェックリストの右側には書類ごとに注意事項を記載しております。各書類を作成する際には必ずご確認ください。
- ・共生型や、総合事業における市外事業所の指定等については、さらに必要書類が異なります。チェックリスト右側の「注意事項」欄にそれぞれの場合の書類の要不要等を記載しておりますのでご確認ください。
- ・訪問介護と総合事業を同時に申請する場合は、重複する書類の提出は不要です。ただし、各書類のサービス種類を記載する箇所には運営するサービス名をすべて記載してください。
- ・書類提出の際には、次の「1 指定申請書類について」の掲載順に揃えてご提出ください。

※総合事業は、原則、本市内に実際にお住いの方へのサービス提供が前提です。

※訪問介護と共生型訪問介護、予防専門型訪問サービスと共生型予防専門型訪問サービスを、それぞれ切り替える場合は、廃止・新規の手続きが必要となる場合がございます。廃止・新規の手続きとなる場合の指定申請書等の提出期限は、指定月の2か月前の10日（必着）ですので、お早めにご相談ください。

1 指定申請書類について

(1) チェックリスト

- ・訪問介護は訪問介護用のチェックリストを、総合事業は総合事業用のチェックリストをご提出ください。
訪問介護と総合事業を同時に申請する場合は、訪問介護用と総合事業用の2種類のチェックリストをご提出ください。
- ・チェックリストの下には事業所への質問事項がありますので、ご回答の上ご提出ください。

(2) 指定申請書（様式第1号(1)、様式第3号(1)）

- ・訪問介護用(様式第1号(1))と総合事業用(様式第3号(1))の2種類の指定申請書があります。
訪問介護と総合事業を同時に申請する場合は、様式第1号(1)と様式第3号(1)の2種類の指定申請書をご提出ください。
- ・共生型の場合、「既に指定等を受けている事業等」欄は、介護保険の事業所について記載する欄ですので、障害福祉サービスでの指定状況を記載しないようにしてください。

(3) 指定に係る記載事項(付表第1号(1)、付表第3号(1))

- ・訪問介護は付表第1号(1)を、総合事業は付表第3号(1)をご提出ください。
訪問介護と総合事業を同時に申請する場合は、付表第1号(1)と付表第3号(1)の2種類の付表をご提出ください。

(4) 登記事項証明書又は条例等

- ・商業登記、法人登記の登記事項証明書(3ヵ月以内に法務局から発行された原本)をご提出ください。

- ・介護保険の訪問介護等事業が法人の事業として明確に位置づけられている必要があります。
（事業目的として、「介護保険法に基づく訪問介護、第1号訪問事業」、「介護保険法に基づく居宅サービス事業、介護予防・日常生活支援総合事業」等と規定されていることが必要です。）

※「介護保険法に基づく居宅サービス事業」と規定すると、

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、福祉用具貸与及び特定福祉用具販売のすべての事業が法人の事業目的として位置付けられたこととなります。

※「介護保険法に基づく第1号訪問事業」と規定すると、

本市で行う予防専門型訪問サービス、生活支援型訪問サービスの事業が法人の事業目的として位置付けられたこととなります。

また「介護保険法に基づく介護予防・日常生活支援総合事業」と規定すると、

第1号訪問事業、第1号通所事業が法人の事業目的として位置付けられたこととなります。

- ・介護保険サービスの実施にあたって、認可（社会福祉法人、医療法人等）が必要な法人については、別途法人を所管する部署と協議を行い、定款変更等の手続きを事前に済ませておく必要があります。（規定する具体的な文言は、法人を所管する部署にご確認ください。）
- ・登記申請中で、月末までに登記事項証明書が提出できない場合は、補正依頼申立書（参考様式34）と法務局の受領印が押してある登記申請書類の写しをご提出ください。
- ・認可（社会福祉法人、医療法人等）が必要な法人で、登記申請まで至っていない場合は、定款変更の認可書の写しをご提出ください。

（5）本体サービスの指定（更新）通知書の写【共生型の場合又は事業所が市外にある場合】

- ・共生型サービスを申請する場合は、本体となる障害福祉サービスの指定状況を確認するため、本体サービスの指定（更新）通知書の写し（有効期限の切れていないもの）をご提出ください。
- ・既に市外で訪問介護を運営している事業所が、名古屋市の総合事業を申請する場合は、本体となる市外の訪問介護事業所の指定状況を確認するため、本体サービスの指定（更新）通知書の写し（有効期限の切れていないもの）をご提出ください。
- ・いずれの場合も、本体事業所と同時申請の場合は、本体サービスを所管する部署の受領印のある指定申請書の写しをご提出ください。

（6）従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1-1、1-2）

- ・訪問介護用（参考様式1-1）と総合事業用（参考様式1-2）の2種類の様式があります。
- ・訪問介護を申請する（既に運営している）場合は、参考様式1-1で作成しご提出ください。（参考様式1-2は不要です。）

例えば、訪問介護と総合事業を同時に申請する場合は、参考様式1-1で作成しご提出ください。また、既に訪問介護を運営している事業所が、総合事業を追加申請する場合も参考様式1-1で作成しご提出ください。なお、そのような場合は、様式のサービス種別欄に訪問介護、予防専門型訪問サービス、生活支援型訪問サービスと一体的に運営するサービス名をすべて記載してください。

- ・参考様式 1-2 は、総合事業のみを運営する場合にご提出ください。
- ・共生型サービスを申請する場合は、本体となる障害福祉サービスで使用する勤務表をご提出ください。
- ・従業員全員（管理者や生活支援型訪問サービスの訪問事業責任者及び従事者を含む。）の記載が必要です。記載がない方は、当該事業所の登録従業者等（管理者や訪問介護員等）とは認められず、サービス提供等を行うことができません。また、従業員全員について雇用契約書や辞令等の作成が必要です。（申請書類としての雇用契約書や辞令等の写しの提出は不要ですが、現地確認時に確認させていただきます。）

※現地確認時の雇用契約書等の確認

申請法人と従業員（管理者や生活支援型訪問サービスの訪問事業責任者及び従事者を含む。）との雇用関係を、「雇用契約書」や「労働条件通知書（雇入通知書）」の写しで確認します。

雇用契約書等の勤務場所が当該事業所であるか、業務内容が当該事業所での職種であることを確認します。

なお、雇用契約書等の勤務場所や職種が当該事業所のものになっていない場合は、当該事業所名、職種が明記された辞令（人事異動発令簿や異動通知等を含む）の写しも確認します。

また、従業員が法人の役員であり、雇用契約書等の作成がない場合は、辞令の作成を確認します。

（7）サービス提供責任者の経歴（サービス提供責任者の資格証の写）

- ・サービス提供責任者の資格要件を確認するため、資格証の写しをご提出ください。
- ・介護福祉士の合格証は不可です。登録証をご提出ください。（「（8）訪問介護員の資格証の写」においても同様。）
- ・結婚等により現在の姓と資格証の姓が異なる場合は、公的機関が発行する書類により改姓したことを示す必要があります。具体的には、戸籍抄本、免許証の裏書き、年金手帳等の写しをご提出ください。（「（8）訪問介護員の資格証の写」においても同様。）
- ※住民票は、戸籍情報が記載されていないので不可です。（「（8）訪問介護員の資格証の写」においても同様。）
- ・既に訪問介護を運営している事業所が、予防専門型訪問サービスを追加申請する場合は不要です。
- ・生活支援型訪問サービスは対象外です。

（8）訪問介護員の資格証の写

- ・訪問介護員等（生活支援型訪問サービスの訪問事業責任者及び従事者を含む。）の資格要件を確認するため、資格証の写しをご提出ください。
- ・既に訪問介護を運営している事業所が、予防専門型訪問サービスを追加申請する場合は不要です。
- ・既に訪問介護や予防専門型訪問サービスを運営している事業所が、生活支援型訪問サービスを追加申請する場合は、生活支援型のみに従事する方の名古屋市高齢者日常生活支援研修修了証の写しのみをご提出ください。（他の方の資格証の写しは不要です。）

（9）事業所の建物の所有形態が分かるもの

- ・事業所の建物が賃貸である場合は、賃貸契約書の写しをご提出ください。
- ・賃貸借契約書に、「住居としてのみ使用する」等条件が付されている場合は、あらためて、

貸し主に「事務所として使用すること」を認める旨を記した書面をもらい、写しをご提出ください。

- ・ 賃貸借の借り主は、申請者（法人）でなくてはなりません。代表取締役個人名での契約や代表取締役が経営している他の法人名での契約等は認められません。
- ・ 取締役が個人所有している物件を申請法人が賃貸借契約を締結する場合は、一般に会社法で禁止されている利益相反取引にあたりますので、事前に株主総会（取締役会設置会社においては取締役会）の承認が必要です。（承認時の議事録の写しの提出は不要です。）
- ・ 事業所の建物を申請者（法人）が所有している場合は、建物の登記事項証明書（3ヵ月以内に法務局から発行された原本）をご提出ください。月末までに提出できない場合は、法務局の受理印が押してある登記申請書等、登記手続中と分かるものの写しを提出し、速やかに登記手続を行ってください。なお、建物登記の手続き終了後は、当該登記事項証明書をご郵送ください。
- ・ 既に訪問介護を運営している事業所が、総合事業を追加申請する場合は不要です。

(10) 平面図（参考様式4）

- ・ 次の「(11) 主要な場所の写真」の確認のため、平面図に写真の番号と撮影した方向を記載してください。
- ・ ビル等の1室を使用する場合は、屋外からその部屋に至るまでの経路確認のため、建物の1階及びその部屋が所在する階のフロア図をご提出ください。
- ・ 事業所や相談室が2階以上にあり、かつエレベーター等がない場合は、利用者等の誘導方法について配慮してください。
- ・ 既に訪問介護を運営している事業所が、総合事業を追加申請する場合は不要です。

(11) 主要な場所の写真（参考様式32）

- ・ 写真はカラー写真とし、様式にデータを貼り付けてご提出ください。
- ・ 写真は、①建物外観、②玄関（建物及び事業所の玄関、事業所までエレベーターを使う場合はエレベーターも）、③事務室、④相談室（プライバシーが確保できていることを確認するため、対角から撮影し、四方が囲まれていることが分かるようにしてください。）、⑤洗面所（感染症予防のため、アルコール消毒液、ペーパータオル等設置 共用タオルは不可）、⑥トイレ、⑦備品（個人情報管理できる鍵付書庫（鍵がついた状態の写真が必要）、パソコン、ファックス、電話等）、⑧その他について、貼付してください。
- ・ 撮影した日付を記載し（最新の状況を撮影してください。）、写真説明欄には「(10) 平面図」に付した番号（撮影位置を示したもの）と説明を記載してください。
- ・ 既に訪問介護を運営している事業所が、総合事業を追加申請する場合は不要です。

(12) 運営規程（作成例あり）

- ・ 作成例をNAGOYAかいごネットに掲載しておりますのでご確認ください。
- ・ 訪問介護と総合事業を一体的に運営する場合は、運営規程も一体のものを作成することを推奨します。
- ・ サービス種別によって実施地域が異なる場合は、分かるように表示してください。
- ・ 運営規程にも規定していただきますように、業務上知り得た利用者及び家族の個人情報について、在職中は勿論のことながら、退職後においても決して口外しない旨の誓約行為に従業者との雇用契約時に必ず行ってください。方法としては、就業規則の遵守事項に秘密

保持について規定し、雇用契約時に従業者に読み聞かせるか、雇用契約書の内容に秘密保持についての誓約を盛り込んだ上で契約締結するか、別に雇用契約時に秘密保持についての誓約書を従業者から提出させること等が考えられます。

- ・運営規程には、次の内容を記載する必要があります。

- 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訪問介護等の内容及び利用料その他の費用の額

◇利用料とは別に「その他の費用」がある場合は当該費用も明記してください。

「その他の費用」とは、次の「⑤通常の事業の実施地域」外の場合の交通費（移動に要する実費）が該当します。

「その他の費用」の詳細は、愛知県のホームページ「利用料ガイドライン」を参照してください。

https://www.pref.aichi.jp/korei/kaigohoken/guidelines/guidelines_index.html

- ⑤通常の事業の実施地域

◇客観的にその区域が特定される必要があるため、行政区画により規定してください。

（「〇〇区の一部」等、客観的でない定め方はできません。）

◇サービス提供可能な範囲にしてください。

◇「通常の事業の実施地域」は、正当な理由なくサービスの提供を拒むことのない地域のことであり、この地域以外の利用者であってもサービスを提供することはできません。なお、総合事業は、原則、名古屋市内に限ります。

- ⑥緊急時等における対応方法

- ⑦虐待の防止のための措置に関する事項

- ⑧その他運営に関する重要事項

◇利用者及びその家族の秘密の保持等について記載してください。

- ・共生型サービスを申請する場合は障害福祉サービスの運営規程を提出いただきますが、介護保険事業所としての運営規程のご提出も必要です。

人員については、障害福祉サービスのままでの配置となりますので、運営規程ひな形の第4条 職員の職種、員数及び職務の内容については、障害福祉サービスでの職種等に置き換えて作成してください。なお、介護保険の加算として配置する職種の従業者がいる場合は、その職種の記載が必要です。

(13) 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）

(14) 誓約書（参考様式 8-1-1、8-1-2、8-3-1、8-3-2）

- ・訪問介護の場合は参考様式 8-1-1 と参考様式 8-1-2 を、総合事業の場合は参考様式 8-3-1 と参考様式 8-3-2 をご提出ください。

訪問介護と総合事業を同時に申請する場合は、参考様式 8-1-1 と参考様式 8-1-2 と参考様式 8-3-1 と参考様式 8-3-2 の4種類の誓約書をご提出ください。

- ・内容を確認した上でご提出ください。

- ・役員等には、管理者が含まれます。サービス提供責任者は含まれません。また介護保険事業を開始後も、役員や管理者が変更になる際には、これらの誓約内容を満たしていること

の確認が必要です。

役員

※業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問いません。

医療法人	①理事、②監事
社会福祉法人	①理事、②監事
特定非営利活動法人	①理事、②監事
合同会社（有限責任社員のみで構成）	①全社員
合名会社（無限責任社員のみで構成）	①全社員
合資会社 （有限責任社員と無限責任社員とで構成）	①全社員
株式会社	①取締役（社外取締役を含む）、②執行役、 ③監査役（社外監査役）、④会計参与
地方公共団体	① 市町村長、②副市町村長

(15) 介護給付費算定に係る届出書（加算参考様式1-1、1-3）

- ・訪問介護の場合は加算参考様式 1-1 を、総合事業の場合は加算参考様式 1-3 をご提出ください。
- 訪問介護と総合事業を同時に申請する場合は、加算参考様式 1-1 と加算参考様式 1-3 の 2 種類の様式をご提出ください。

(16) 介護給付費算定に係る一覧表（加算参考様式2-1、2-4）

- ・訪問介護の場合は加算参考様式 2-1 を、予防専門型訪問サービスの場合は加算参考様式 2-4 をご提出ください。
- 訪問介護と予防専門型訪問サービスを同時に申請する場合は、加算参考様式 2-1 と加算参考様式 2-4 の 2 種類の様式をご提出ください。
- ・生活支援型訪問サービスは対象外です。

(17) 加算に必要な書類

- ・算定する加算によって、添付書類が異なります。詳しくは、NAGOYAかいごネットの「変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（訪問介護・予防専門型訪問サービス）」で確認しご提出ください。
- ・「通院等乗降介助」を実施する場合は、あらかじめ道路運送法上の許可が必要です。
※許可や登録の要不要は「道路運送法における許可又は登録を要しない運送に関するガイドライン（令和6年3月1日国自旅第359号）」を参照。
- ・介護職員等処遇改善加算を算定する場合は、別に計画書等の提出が必要です。算定要件等、詳しくはNAGOYAかいごネットの「処遇改善加算について」をご覧ください。
- ・生活支援型訪問サービスは対象外です。

(18) 老人居宅生活支援事業開始届（第16号様式の3）

- ・新規申請と同時提出の場合は、重複する書類を省略することができます。
- ・既に訪問介護を運営している事業所が、総合事業を追加申請する場合は不要です。

(19) 業務管理体制に関する届出（第1号様式又は第2号様式）

- ・書面に代えて「業務管理体制の整備に関する届出システム」で届出を行うことも可能で

す。届出システムを活用し提出する場合は、その旨をチェックリストの備考欄に記載してください。

- ・詳細についてはNAGOYAかいごネットをご覧ください。
- ・総合事業は対象外です。

(20) 社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票（参考様式 33）

(21) その他基準省令確認書類（参考様式 46）

必要に応じてご提出ください。（様式は提出の必要がある場合にお渡しします。）

(22) 手数料の領収書の写（A4 サイズ）

- ・手数料の領収書の写し（A4 サイズ）をご提出ください。
- ・総合事業のみの申請は対象外です。

(23) 補正依頼申立書（参考様式 34）

- ・法人登記が登記申請中で月末までに登記事項証明書を提出できない等の場合にご提出ください。