

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 3 年 7 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従業員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、運営基準違反など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など）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、平成 30 年度介護報酬改定前の「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」（平成 18 年厚生労働省令第 35 号）を基本的に継承しています。

- ・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	訪問介護等の目的など
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。
- ・管理者が訪問介護員等と兼務する場合は、勤務日において、1日の労働時間の半分以上は管理業務に就かなければならないため、訪問介護員等としての常勤換算は必ず0.5以下となる。
- ・介護保険の指定と併せて障害福祉サービスの居宅介護の指定を受け、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常勤換算は0.5の扱いとなる。)
- ・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となる人数	常勤換算方法を採用する場合の常勤職員の必要人数	常勤換算方法を採用する場合の常勤換算で0.5以上の非常勤職員の配置可能員数
40人以下	1	1	0
41人以上 80人以下	2	1	1
81人以上 120人以下	3	2	1
121人以上 160人以下	4	3	1
161人以上 200人以下	5	4	1
201人以上 240人以下	6	4	2
241人以上 280人以下	7	5	2
281人以上 320人以下	8	6	2
321人以上 360人以下	9	6	3
361人以上 400人以下	10	7	3

●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、業務支援ソフトなどの活用により、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	常勤換算方法を採用する 場合の <u>常勤換算で 0.5以上の非常勤職員</u> の配置可能員数
50人以下	3	3	0
51人以上100人以下	3	3	0
101人以上150人以下	3	3	0
151人以上200人以下	4	3	1
201人以上250人以下	5	4	1
251人以上300人以下	6	4	2
301人以上350人以下	7	5	2
351人以上400人以下	8	6	2
401人以上450人以下	9	6	3
451人以上500人以下	10	7	3

【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必要がある。

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、次のア～ウの要件を全て満たす場合は、下記①、②の場合に兼務することが可能である。

ア 管理業務に支障がないこと。

イ 勤務日において、1 日の勤務時間の半分以上は管理業務に従事すること。

ウ 管理者以外に 1 職種のみ兼務であること。（3 職種兼務不可）

①当該事業所の訪問介護員等との兼務

- ・この場合の訪問介護員等の常勤換算は 0.5 以下となる。

②同一敷地内にある又は道を隔てて隣接する等の他の事業所等の従業者との兼務

- ・同一敷地内にある又は道を隔てて隣接する事業所の管理業務のみを複数兼務することは、3 職種兼務には当たらず認められる。（別敷地の場合は、管理業務であっても兼務不可）

< 兼務可能の例 >

訪問介護の管理者、同一敷地内の通所介護の管理者、
同一敷地内の訪問看護の管理者（管理業務のみ）

< 兼務不可の例 >

訪問介護の管理者兼訪問介護員、同一敷地内の通所介護の管理者

◇管理業務に支障がある場合とは次の場合であり、これに該当する場合は、兼務不可である。

- ・管理すべき事業所数が過剰である場合
- ・入所系サービスにおいて、看護又は介護職員として、入所者へのサービス提供を行う場合
- ・当該事業所とは別の訪問系サービスにおいて、訪問サービスに従事する場合
- ・介護保険事業以外の業務で管理業務以外の直接業務に従事する場合

(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、遮へい物を設置し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。
- ・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。
- ・個人情報管理できる鍵付書庫、パソコン、ファックス、電話など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(ついたて))の設置等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相談者に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% or 15%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

(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) 不当な働きかけの禁止 (26) 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 (27) 苦情処理 (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:「市役所」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"> ・点検表で確認 ・確認は、欠格事由、人員、設備、運営基準適合性など ・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。</p> <p>※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」については、他の居宅サービスや施設サービスと同一紙面に広告はできません。

◎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指定指導係

電話 052-972-3965 (ダイヤルイン)

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提出してください。(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

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

指定申請の書類は、次の種別に応じてご提出いただく書類が異なります。種別に応じた「点検表」がございますので、「点検表」を一番上にして、その下に当該「点検表」に掲載されている書類を「点検表」の番号順に揃えてご提出ください。なお、点検表に掲載の書類の他にも、必要に応じて追加資料を求める場合がございます。

(1) 訪問介護と総合事業の同時申請<総合事業同時申請>

(予防専門型訪問サービスや生活支援型訪問サービスを「総合事業」という。以下同様。)

- ・訪問介護と総合事業を同時に申請する場合等で、下記(2)以外の場合です。
- ・総合事業を行わない場合は、指定申請書(総合事業用)の作成は必要ありません。
- ・訪問介護と総合事業を一体的に行い、同時に申請する場合は、別々に書類を作成する必要はありません。ただし、各書類において、サービス種類を記載する箇所には行うサービス名をすべて記載いただく必要があります。

(2) 総合事業の単独申請<総合事業単独申請>

- ・既に訪問介護の指定を受け、同一の事業所で総合事業の追加申請を行う場合や、生活支援型訪問サービスの単独申請を行う場合です。
- ・追加申請や単独申請等の内容に応じて、作成いただく書類が異なります。「点検表」で確認の上ご提出ください。
- ・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となりますのでご注意ください。

(3) 共生型訪問介護又は共生型予防専門型訪問サービスの申請<共生型>

- ・障害福祉サービスである居宅介護又は重度訪問の指定を受け、同一の事業所で、障害福祉制度の人員及び設備基準のままで、訪問介護や予防専門型訪問サービスの指定を受ける場合です。
- ・共生型予防専門型訪問サービスを行わない場合は、総合事業用の指定申請書の作成は必要ありません。
- ・共生型訪問介護と共生型予防専門型訪問サービスを一体的に行い、同時に申請する場合は、別々に書類を作成する必要はありません。ただし、各書類において、サービス種類を記載する箇所には行うサービス名をすべて記載いただく必要があります。

(4) その他

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)となりますので、早めにご相談ください。

○指定申請書類について

◆◆ 点検表 ◆◆

「点検表」は、太枠部分のみ記載してください。右側に各書類ごとにチェック項目と注意事項が記載されていますので、必ず確認して各書類を作成してください。

(1) 指定申請書（第1号様式）

- ・様式に記入例を添付しておりますので、ご確認ください。
- ・訪問介護用と、予防専門型訪問サービスや生活支援型訪問サービス用（総合事業用）で2種類の指定申請書がございますのでご注意ください。
- ・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。

(2) 指定に係る記載事項（付表1）

- ・様式に記入例を添付しておりますので、ご確認ください。

(3) 登記事項証明書（直近3ヵ月以内の原本）

- ・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)を提出してください。
- ・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」など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、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、定款変更など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。）
- ・登記事項証明書で事業目的を確認できない場合（介護保険の訪問介護等事業を法人の事業として明確に位置づけていることが確認できない場合）は、定款の写しも提出してください。
- ・定款でも事業目的が確認できない場合は、定款変更の認可書の写しを提出してください。
- ・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17）と法務局の受領印が押してある登記申請書類の写しを提出してください。

(4) 誓約書（参考様式1）

- ・参考様式に記入例を添付しておりますので、ご確認ください。
- ・内容を確認した上で提出してください。
- ・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。

役員の範囲

※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

(5) 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提出してください。
- ・賃貸借契約書に、「住居としてのみ使用する」など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、写しを提出してください。
- ・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などは、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）を提出してください。月末までに提出できない場合は、建物の検査済証及び引渡し証の写しを提出し、速やかに登記手続きを行ってください。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。

(6) 事業所の平面図（参考様式4）

- ・参考様式に作成例を添付しておりますので、ご確認ください。
- ・次の「主要な場所の写真」にて確認するため、事業所の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、その建物の1階及びその部屋が所在する階のフロア図も提出してください。
- ・事業所や相談室が2階以上にあり、かつエレベーターがない等の場合は、利用者等の誘導方

法についての誓約書(任意様式:作成例有り)が必要です。

(7) 主要な場所の写真(参考様式5)

- ・撮影した日付を記載してください。(最新の状況を撮影してください。)
- ・写真は、カラー写真としてください。
- ・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(個人情報を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、電話など)、⑧その他について、貼付してください。
- ・写真は、様式にデータを貼り付けて提出してください。
- ・写真説明欄には、(6)事業所の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。

(8) 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式9-1)

- ・参考様式に記入例を添付しておりますので、ご確認ください。
- ・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提出してください。
- ・従業者全員(管理者を含む。)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、従業者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

申請法人と従業者(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かを確認します。

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、従業者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。

(9) 資格証の写し(A4サイズ)

- ・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、資格証や修了証の写し(A4サイズ)を提出してください。
- ・介護福祉士の合格証は不可です。登録証を提出してください。
- ・結婚等により現在の姓と資格証等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、年金手帳などの写しを提出してください。

※住民票は、戸籍情報が記載されていないので不可です。

(10) 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（予防専門型訪問サービスや生活支援型訪問サービス）を一体的に行う場合は、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などが考えられます。
- ・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」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。

◇サービス提供可能な範囲にしてください。

◇中川区と守山区等、飛び地での設定はできません。

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（R6. 3. 31まで努力義務）

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作成も必要です。

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。

(11) 苦情を処理するための措置の概要（参考様式 10）

- ・参考様式に記入例を添付しておりますので、ご確認ください。

(12) 加算

ア 介護給付費算定に係る届出書（加算様式01）

- ・様式に記入例を添付しておりますので、ご確認ください。

イ 介護給付費算定に係る一覧表（加算様式02）

- ・様式に記入例を添付しておりますので、ご確認ください。

ウ 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、提出してください。
- ・「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。
- ・介護職員処遇改善加算、特定処遇改善加算を算定する場合（生活支援型訪問サービスは除く。）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。

(13) 老人居宅生活支援事業開始届（第16号様式の3）

- ・様式に記入例を添付しておりますので、ご確認ください。
- ・新規申請と同時に提出の場合、重複する書類については省略することができます。

(14) 業務管理体制に関する届出（第1号様式又は第2号様式）

- ・詳細については、NAGOYAかいごネットを参照してください。
- ・予防専門型訪問サービス等総合事業は対象外です。

(15) 訪問介護の指定（更新）通知書の写し（A4サイズ）

- ・総合事業単独申請の種別において、既に市外で訪問介護等の指定を受け、名古屋市の予防専門型訪問サービス又は生活支援型訪問サービスを申請する場合のみ必要です。
- ・現事業所の指定状況の確認のため指定（更新）通知書の写し（A4サイズ 有効期限の切れていないもの）をご提出ください。

(16) 本体サービスの指定（更新）通知書の写し（A4サイズ）

- ・共生型サービスを申請する場合のみ必要です。
- ・本体となる障害福祉サービスでの指定状況の確認のため指定（更新）通知書の写し（A4サイズ 有効期限の切れていないもの）をご提出ください。

(17) 手数料の納付書の写し（A4サイズ）

- ・手数料の納付書の写し（A4サイズ）を提出してください。
- ・予防専門型訪問サービス等総合事業のみの申請は対象外です。

(18) 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54）

- ・最新の社会保険・労働保険の保険料の領収書の写し又は納入証明書（領収印のあるもの）等の写しを、提出又は提示してください。