

介護保険事業者指定申請の手引き

福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与

特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売編

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 基本方針のあらまし
- 2 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居宅サービス（介護予防サービス）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。それ以降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

- ・福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与、特定福祉用具販売及び特定介護予防福祉用具販売（以下「福祉用具貸与・販売等」という）についての指定基準は、次の基準により規定されています。事業を行うにあたり、基準省令、基準条例の理解が必要です。基準省令や基準条例は、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
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）	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
名古屋市指定介護予防サービスの事業の人員、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等を定める条例（平成 24 年名古屋市条例 78 号）	基準条例

- ・基準省令及び基準条例には、次の要件が定められています。

①基本方針	福祉用具貸与・販売等の目的など
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することとしないようにしなければならない。

1 基本方針のあらまし

「福祉用具貸与」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、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえた適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、福祉用具を貸与することにより、利用者の日常生活上の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに、利用者を介護する者の負担の軽減を図るものでなければなりません。

「介護予防福祉用具貸与」とは、その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえた適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、福祉用具を貸与することにより、利用者の生活機能の維持又は改善を図るものでなければなりません。

「特定福祉用具販売」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、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえた適切な特定福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、特定福祉用具を販売することにより、利用者の日常生活上の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに、利用者を介護する者の負担の軽減を図るものでなければなりません。

「特定介護予防福祉用具販売」とは、その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえた適切な特定介護予防福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、特定介護予防福祉用具を販売することにより、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図るものでなければなりません。

2 基準のあらまし

(1) 人員基準

ア 福祉用具専門相談員

○常勤換算方法で、2.0以上の配置が必要

- ・管理者が福祉用具専門相談員と兼務する場合は、福祉用具専門相談員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。
- ・管理者が福祉用具専門相談員と兼務する場合は、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、福祉用具専門相談員としての常勤換算は必ず0.5以下となる。

○資格要件は次の通り

福祉用具専門相談員指定講習会修了者、社会福祉士、介護福祉士、保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、義肢装具士

〈参考：愛知県ホームページ〉福祉用具専門相談員指定講習会のご案内

https://www.pref.aichi.jp/korei/kaigohoken/hukushiyougu/hukushiyougu_index.html

※常勤換算方法について

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）

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52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当該事業所の福祉用具専門相談員との兼務

- ・この場合の福祉用具専門相談員の常勤換算は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>

福祉用具貸与・販売等の管理者、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>

福祉用具貸与・販売等の管理者兼福祉用具専門相談員、
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（電気工事、ガス工事、介護保険事業とは関係のない一般リフォーム業等）で管理業務以外の施工等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を分けること。
- ・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。

オ 福祉用具の保管及び消毒のために必要な設備及び器材（委託等により保管及び消毒を他の事業者に行わせる場合は不要）

◇福祉用具の保管のために必要な清潔庫及び不潔庫の設備を設けること。

- ・既に消毒又は補修がなされている福祉用具と、それ以外の福祉用具を区分するため、保管庫を別にするか、若しくはつい立ての設置等により保管する区域を明確に分けること。

◇福祉用具の消毒のために必要な器材を備えること。

- ・福祉用具の種類及び材質等からみて適切な消毒効果を有するものであること。
- ・原動機を設置する場合や危険物を取扱う場合は、建築基準法上の許可が必要であるため、名古屋市住宅都市局建築審査課（名古屋市役所西庁舎 2 階）に事前相談を行うこと。

※高齢者日常生活用具及び障害者日常生活用具事業所との併設について

<設備基準>

同一法人が、介護保険の福祉用具貸与・販売等事業所と高齢者日常生活用具及び障害者日常生活用具事業所を同一敷地内で行う場合は、事務室を共用で使用することが可能である。（区画を分けるための遮へい物の設置は不要。電話番号も同一で可。）

<人員基準>

上記（1）人員基準の通り

（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) 利用料等及び販売費用の額等の受領
- (14) 保険給付の請求のための証明書及び申請に必要な書類等の交付
- (15) 指定福祉用具貸与、指定介護予防福祉用具貸与、指定特定福祉用具販売及び指定特定介護予防福祉用具販売の基本取扱方針
- (16) 指定福祉用具貸与、指定介護予防福祉用具貸与、指定特定福祉用具販売及び指定特定介護予防福祉用具販売の具体的取扱方針
- (17) 福祉用具貸与計画、介護予防福祉用具貸与計画、特定福祉用具販売計画及び特定介護予防福祉用具販売計画の作成
- (18) 利用者に関する市町村への通知
- (19) 管理者の責務
- (20) 運営規程
- (21) 勤務体制の確保等
- (22) 業務継続計画の策定等
- (23) 適切な研修の機会の確保並びに福祉用具専門相談員の知識及び技能の向上等
- (24) 福祉用具及び特定福祉用具の取扱種目
- (25) 衛生管理等
- (26) 掲示及び目録の備え付け
- (27) 秘密保持等
- (28) 広告
- (29) 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
- (30) 苦情処理
- (31) 地域

との連携 (32) 事故発生時の対応 (33) 虐待の防止 (34) 会計の区分 (35) 記録の整備
(36) 電磁的記録等 (37) 暴力団の排除

Ⅲ 指定の事務の流れ

(1) 指定の受付担当部署

- ・福祉用具貸与・販売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、ご利用ください。

※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。 ※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は、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 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>

ウ 福祉用具受領委任払い

「福祉用具受領委任払い取扱い事業者」として登録された事業所で福祉用具を購入すると、利用者の事業所への支払いが費用の1割(または2割、3割)分のみとなり、保険給付の9割分(または8割分、7割分)については、名古屋市から事業所に直接支払うことが可能となります。詳しくは、NAGOYAかいごネットをご覧ください。

IV 指定申請書類

指定申請の書類確認のために、「点検表」がございます。書類の提出は、「点検表」を一番上にして、その下にその「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。

福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与、特定福祉用具販売、特定介護予防福祉用具販売を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。

○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。

(2) 指定に係る記載事項（付表11）

- ・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。
- ・介護保険の福祉用具貸与・販売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福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与事業」、「介護保険法に基づく福祉用具販売、介護予防福祉用具販売事業」、「介護保険法に基づく居宅サービス事業、介護予防サービス事業」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介護予防サービス事業」と規定すると、

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及び特定介護予防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（介護保険の福祉用具貸与・販売等事業を

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。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 ヶ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。
- ・保管設備・消毒器材についても記載してください。（保管及び消毒を委託する場合は不要）

- ・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建物玄関(入口、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保管設備・消毒器材(保管及び消毒を委託する場合は不要)、⑧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)、⑨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) 設備の概要 (参考様式 6)

- ・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。

(9) 福祉用具の保管及び消毒方法の分かるもの

- ・(介護予防) 福祉用具貸与の場合のみ必要です。
- ・消毒の具体的方法及び消毒器材の保守点検の方法を記載した標準作業書を提出してください。
- ・保管及び消毒の全部又は一部を委託する場合は、次のものを提出してください。
①委託契約書の写し、②標準作業書、③消毒及び保管設備の平面図、④保管庫等の写真
なお、委託先が2か所以上となる場合は、委託先ごとに提出が必要です。

※保管及び消毒を委託する場合は、次に掲げる事項を契約書等に記載する必要があります。

- 1 委託等の範囲
- 2 委託等に係る業務の実施に当たり遵守すべき条件
- 3 受託者等の従業者により当該委託等がなされた業務が運営基準に従って適切に行われていることを事業者が定期的に確認する旨
- 4 事業者が当該委託等業務に関し受託者等に対し指示を行い得る旨
- 5 事業者が当該委託等業務に関し改善の必要を認め、所要の措置を講じるよう前号の指示を行った場合において当該措置が講じられたことを事業者が確認する旨
- 6 受託者等が実施した当該委託等業務により利用者に賠償すべき事故が発生した場合における責任の所在
- 7 その他当該委託等業務の適切な実施を確保するために必要な事項

(10) 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。

- ・従業員全員（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員等（管理者や福祉用具専門相談員）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。

(11) 資格証の写し（A4サイズ）

- ・福祉用具専門相談員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。

(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。
- ・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を従業員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、雇用契約時に従業員に読み聞かせるか、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員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従業員の職種、員数及び職務の内容

③営業日及び営業時間

④福祉用具貸与・販売等の提供方法、取り扱う種目及び利用料・販売費用の額その他の費用の額

◇利用料や販売費用の額とは別に「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）

⑦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。

(13) 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。

(14) 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。

(15) 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。

(16) 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。

(17) 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。