

# 事業者指定申請の手引き

(介護予防訪問介護相当サービス・訪問型サービスA)

松原市 福祉部 福祉指導課

# 1. 介護予防・日常生活支援総合事業者の指定申請について

- ・ 介護予防・日常生活支援総合事業者の指定を受けるにあたっては、申請を行い「受理」されることが必要です。申請内容に不備があり、その補正が完了しないものについては受理できません。
- ・ 申請は原則として厚生労働省が運用する「電子申請届出システム」により行う必要があります。
- ・ 「電子申請届出システム」を利用するためには、デジタル庁が所管する「GビズIDプライム」のアカウントが必要です。マイナンバーカード及びスマートフォンを用いたオンライン申請の場合は最短で即日発行が可能です。書類郵送申請により取得する場合は1~2週間程度の時間を要するため、早めに取得しておくことをお勧めします。
- ・ 市では、受理した申請内容について、「指定基準」「報酬算定基準」などの基準を満たしているかなどの審査を行います。審査の結果、基準を満たすものについて指定事業者として決定します。
- ・ 指定時の研修終了後に指定書を交付します。研修を受けなければ指定を受けることができません。
- ・ 指定申請は受付作業に時間がかかることから、余裕をもって申請してください。

## 2. 指定までの流れについて

1. 指定申請（老人福祉法による開始届出を含む）
2. 現地調査
3. 指定時研修（省略する場合があります）
4. 指定書の交付

## 3. 指定を受けるための要件について

指定を受けるためには、以下の条件を満たしてなければなりません。

- ① 法人であり、定款等の目的欄に当該事業に関する記載があること。
  - 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）介護保険法に基づく介護予防・日常生活支援総合事業  
介護保険法に基づく第一号訪問事業  
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。  
既に当該法人の定款、法人登記に上記の記載例に準ずる記載がある場合は手続きは必要ありませんが、「介護保険法に基づく介護予防サービス事業」は該当しませんのでご注意願います。
  - 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  
定款等への記載の文言や定款変更認可手続き及び登記の変更手続きについて、必ず所轄・監督官庁に相談の上、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、「松原市介護予防訪問介護相当サービス及び介護予防通所介護相当サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱（平成29年4月1日実施）」並びに「松原市訪問型サービスAの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱（平成29年4月1日実施）」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、松原市要綱に定める基準を満たしていること。
- ④ 松原市要綱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 訪問介護と介護予防訪問介護相当サービスは同一事業所で一体的に事業を実施することができます。この場合、訪問介護の人員基準、設備基準を満たしていれば、介護予防訪問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。（訪問型サービスAについては別途確認します。）なお、指定を同時に受ける場合には、類似名称使用の混乱を避けるため同一名称に統一し申請してください。

## 4. 人員及び設備に関する基準について

### (1) 人員に関する基準

	職 種	資 格 要 件	配置基準概要
介護予防訪問介護相当サービス	管理者	なし	専らその職務に従事する常勤の者 1名
	サービス提供責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護福祉士</li> <li>介護福祉士実務者研修課程修了者</li> <li>旧介護職員基礎研修課程修了者（※）</li> <li>旧訪問介護員養成研修1級課程修了者（※）</li> </ul>	常勤の訪問介護員等のうち、専ら指定介護予防訪問介護相当サービスの職務に従事する者であって、利用者の数に応じて1名以上 （詳細は【注】④～⑥参照）
	訪問介護員	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供責任者の要件に該当する者</li> <li>介護職員初任者研修課程修了者</li> <li>旧訪問介護員養成研修2級課程修了者（※）</li> <li>生活援助従事者研修課程修了者</li> </ul>	常勤換算方法で2.5以上 （サービス提供責任者を含む）
訪問型サービスA	管理者	なし	1名（兼務可）
	訪問事業責任者	介護予防訪問介護相当サービスにおけるサービス提供責任者の要件に該当する者	利用者40人毎に1名以上
	従事者	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護予防訪問介護相当サービスにおける訪問介護員の要件に該当する者</li> <li>市長が定める研修を修了した者</li> </ul>	1名以上で、事業を行うために必要と認められる数

※「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級課程修了者」及び「旧訪問介護員養成研修2級課程修了者」とは、介護保険法施行規則の一部を改正する省令（平成24年厚生労働省令第25号）による改正前の介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第22条の23第1項に規定する介護職員基礎研修課程、一級課程または二級課程を修了した者をさす。

#### 【注】

- ① 「常勤」とは、当該事業所における1週あたりの勤務時間が、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数（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。
- ② 「専ら従事する」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。
- ③ 看護師、准看護師については旧訪問介護員養成研修1級課程修了者相当とみなすことができます。
- ④ サービス提供責任者欄の「利用者の数に応じて」とは、利用者の数が40人又はその端数を増すごとに一人以上の者を配置しなければならないことをいいます。  
なお、利用者の数が40人を超える事業所については、常勤換算方法によることができます。  
※利用者の数は、前三月の平均値を用いる。この場合、歴月ごとの実利用者数を合算し、三で除して得た数とする。なお、新たに事業を開始し、または再開した事業所においては、適切な方法による推定数とする。  
※通院等乗降介助に該当する者のみの利用者の当該月における利用者数は0.1人として計算する。
- ⑤ サービス提供責任者の配置については、常勤職員を基本としつつ、下記のとおり、非常勤職員（常勤換算）の登用を一定程度可能とすることができます。  
常勤換算による場合（利用者の数が40人を超える事業所）  
利用者の数を40で除して得られた数（小数第1位に切り上げた数）以上

【必要となる常勤のサービス提供責任者数】

- 利用者の数が40人超200人以下の事業  
⇒常勤換算方法を採用しない場合に必要となるサービス提供責任者の員数から1を減じて得られる数以上
- 利用者の数が200人超の事業所  
⇒常勤換算方法を採用しない場合に必要となるサービス提供責任者の員数に2を乗じて3で除して得られた数（1の位に切り上げた数）以上

利用者の数	注④に基づき置かなければならない常勤のサービス提供責任者数	常勤換算方法を採用する事業所で必要となる常勤のサービス提供責任者
40人以下	1	1
40人超80人以下	2	1
80人超120人以下	3	2
120人超160人以下	4	3
160人超200人以下	5	4
200人超240人以下	6	4
240人超280人以下	7	5
280人超320人以下	8	6
320人超360人以下	9	6
360人超400人以下	10	7
400人超440人以下	11	8
440人超480人以下	12	8
480人超520人以下	13	9
520人超560人以下	14	10
560人超600人以下	15	10
600人超640人以下	16	11

※非常勤のサービス提供責任者については、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数の2分の1以上に達していること。

- ⑥ 常勤のサービス提供責任者を3人以上配置し、複数のサービス提供責任者が共同して利用者に関わる体制が構築されている場合や、利用者情報の共有などサービス提供責任者が行う業務の効率化が図られている場合には、サービス提供責任者の配置基準を利用者の数が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ます。
- ⑦ 「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）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います。

(2) 設備に関する基準

設備	内容
事業の運営を行うために必要な広さの専用の区画	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 職員、設備及び備品が収容できる十分な広さを確保した専用の事務室（専用区画が明確に区分される場合は、他の事業と同一の事務室も可）</li> <li>• 相談スペース（個室又は遮へい物の設置等によりで区切られた区画とし、相談の内容が漏えいしないよう配慮すること）</li> </ul>
必要な設備・備品	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 第1号訪問事業を実施するために必要な設備及び備品</li> <li>• 手指を洗浄するための設備等感染症予防のための設備及び備品</li> </ul>

## 5. 指定申請に必要なファイルと作成方法

指定申請手続きにおいて提出が必要なファイルは以下のとおりです。

ただし、同一事業所で訪問介護事業と介護予防訪問介護相当サービス事業を同時に実施する場合は、一部のファイルを除き省略することができます。（省略可能なファイルには★印があります。）

### （１）付表第三号欄にアップロードが必要なファイル

	提出ファイル	様式等	説明
□	登記情報提供サービスからダウンロードした照会番号・発行年月日付きのPDFファイル 又は 照会番号・発行年月日を入力した文書ファイル★		<ul style="list-style-type: none"> <li>目的欄に申請に係る事業に関する記載があることが必要です。</li> <li>照会番号の有効期間が指定日までに期限切れとまらないものである必要があります。 （有効期間は請求の翌日から100日間です。）</li> <li>紙媒体で発行した登記事項証明書を提出する場合は、発行から3ヶ月以内の<u>原本を郵送</u>し、電子申請届出システムにはスキャンしたデータまたは郵送で提出した旨を入力した文書ファイルを添付してください。</li> </ul>
□	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表★	標準様式 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>従業員全員分の毎日の勤務時間数を、管理者、サービス提供責任者、訪問介護員、その他（事務員等）の職種ごとに区分して入力してください。</li> <li>常勤換算は、訪問介護員等（サービス提供責任者を含む）の勤務延時間数により換算してください。</li> </ul>
□	サービス提供責任者（訪問事業責任者）の資格を証明する書類★		<ul style="list-style-type: none"> <li>「4.（1）人員に関する基準」に示すいずれかの資格証等を提出してください。</li> </ul>
□	訪問介護員の資格を証明する書類★		<ul style="list-style-type: none"> <li>訪問介護員全員分の「4.（1）人員に関する基準」に示すいずれかの資格証等を提出してください。</li> <li>資格証等をスキャンする際にひとつのPDFファイルにまとめるか、またはZIPファイルにまとめて提出してください。ただし、1ファイルの上限が10MBであるため、これを超える場合は予備欄を使用してください。</li> </ul>
□	平面図★	標準様式 2 または 建築図面等	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該事業に使用する箇所（事務室、相談室、手指洗浄の場としての洗面所等）のレイアウト、備品（机、椅子、鍵付き書庫、パソコン、プリンタ、電話、ファックス等）の配置及び各部屋の面積がわかるように作成してください。</li> </ul>
□	運営規程★ （訪問介護と同時申請かつ一体的に作成している場合は省略可）		<ul style="list-style-type: none"> <li>作成例を参考に、以下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。</li> <li>① 事業の目的及び運営の方針</li> <li>② 従業員の職種、員数及び職務内容</li> <li>③ 営業日及び営業時間 申し込みや相談受付が可能な日・時間及びサービス提供が可能な日・時間を記載してください。 また、年間の休日も記載してください。</li> <li>④ サービスの提供方法、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> </ul>

			<p>市町村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>⑥ 緊急時等における対応方法 ⑦ 個人情報の保護に関する事項 ⑧ 虐待の防止のための措置に関する事項 ⑨ その他運営に関する重要事項</p>
<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★	標準様式 4	<p>・ 次の事項について、具体的に記載してください。</p> <p>① 利用者等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（担当者名や連絡先） ② 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順 ③ その他参考事項</p>
<input type="checkbox"/>	誓約書 <u>(省略不可)</u>	標準様式 5	<p>・ 申請欄を入力し、該当するサービス区分に○を入力してください。</p>

## (2) 加算に関する届出書類欄にアップロードが必要なファイル

	提出ファイル	様式等	説明
<input type="checkbox"/>	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書★	参考様式	<p>ホームページ参照 《加算届について》 <a href="https://www.city.matsubara.lg.jp/docs/page10530.html">https://www.city.matsubara.lg.jp/docs/page10530.html</a></p>
<input type="checkbox"/>	介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表★	参考様式	
<input type="checkbox"/>	誓約書（加算用）★	参考様式	
<input type="checkbox"/>	算定する加算に係る書類（介給届別紙等）★	参考様式	
<input type="checkbox"/>	処遇改善計画書★	別紙様式 2 又は 別紙様式 7	<p>処遇改善加算を算定する場合は提出が必要です。 ホームページ参照 《介護職員等処遇改善加算に係る計画書について》 <a href="https://www.city.matsubara.lg.jp/docs/page18521.html">https://www.city.matsubara.lg.jp/docs/page18521.html</a></p>

(訪問介護と同時申請かつそちらの指定申請時にまとめて提出していれば省略可)

## (3) 他法制度に基づく届出書類欄にアップロードが必要なファイル

	提出ファイル	様式等	説明
<input type="checkbox"/>	老人居宅生活支援事業開始届出書★	様式第3号	<p>介護保険法に基づく介護予防訪問介護相当サービス事業を行う場合、老人福祉法の適用を受けることとなりますので、指定申請と同時に届出が必要となります。 なお、訪問型サービスAは老人福祉法の適用外のため、届出は不要です。</p>