

# 事業者指定申請について

(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)

松原市 福祉部 福祉指導課

# 1. 介護保険サービス事業者の指定申請について

- ・ 介護保険サービス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
- 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）介護保険法に基づく居宅サービス事業  
介護保険法に基づく介護予防サービス事業  
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。  
ただし、既に当該法人の定款、法人登記に「介護保険法に基づく（介護予防）福祉用具貸与事業、介護保険法に基づく特定（介護予防）福祉用具販売事業」との記載がある場合は必要ありません。
  - 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 事業所従業員の知識及び技能並びに人員が、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（平成 24 年大阪府条例第 115 号）及び大阪府指定介護予防サービス事業者の指定並びに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を定める条例（平成 24 年大阪府条例第 116 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、大阪府条例に定める基準を満たしていること。
- ④ 大阪府条例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 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、いずれかのサービスの人員基準、設備基準を満たしていれば、その他の人員基準、設備基準を満たしたものとします。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
管理者	なし	専らその職務に従事する常勤の者1名
専門相談員	保健師、看護師、准看護師 理学療法士、作業療法士 社会福祉士、介護福祉士、義肢装具士 厚生労働大臣又は都道府県知事が指定した講習会の課程を修了した者	常勤換算方法で2以上

#### ※ 福祉用具専門相談員の要件変更について

平成27年4月1日より、福祉用具専門相談員は、介護職員養成研修修了者（介護職員基礎研修課程・1級課程・2級課程の修了者、介護職員初任者研修課程の修了者）を要件から除き、福祉用具に関する知識を有している国家資格保有者及び福祉用具専門相談員指定講習修了者に限定されることとなりました。

#### 【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 「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>・ 福祉用具貸与事業及び特定福祉用具販売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>
福祉用具の保管のために必要な設備及び器材 （※福祉用具貸与のみ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 清潔であること</li> <li>・ 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の保管室を別にするなどして、明確に区分することが可能であること</li> </ul>
福祉用具の消毒のために必要な設備及び器材 （※福祉用具貸与のみ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当該指定福祉用具貸与事業者が取り扱う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</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。

### (1) 付表第一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
<input type="checkbox"/>	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し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<b>原本を郵送</b>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>
<input type="checkbox"/>	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、専門相談員、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、専門相談員としての勤務延時間数により換算してください。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	専門相談員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> <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活用してください。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	平面図	標準様式 3 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>
<input type="checkbox"/>	設備・備品等一覧表	標準様式 4	<p>【事業所で保管及び消毒を行う場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保管及び消毒設備を含む、基準上必要とされている設備の概要について記載してください。</li> </ul> <p>【保管及び消毒を他の事業者に委託する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保管及び消毒設備を除く、基準上必要とされている設備の概要について記載してください。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	運営規程 (※福祉用具貸与と特定福祉用具販売のものをそれぞれ作成すること)		<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。 <ol style="list-style-type: none"> <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 指定(介護予防)福祉用具貸与、指定特定(介護予防)福祉用具販売の提供方法、内容及び利用料</li> </ol> </li> </ul>

			<p>その他の費用の額          利用料については、取り扱う種目ごとに規格等を記載して、料金表(カタログ不可)を作成してください。</p> <p>⑤ 通常の事業の実施地域          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決めてください。</p> <p>⑥ 個人情報の保護に関する事項          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</p>
□	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 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 次の事項について、具体的に記載してください。</li> <li>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(担当者名や連絡先)</li> <li>② 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>③ その他参考事項</li> </ul>
□	福祉用具の保管及び消毒の方法 (※福祉用具貸与のみ)		<p>【事業所で保管及び消毒を行う場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消毒の具体的方法及び消毒機材の保守点検の方法について記載し、標準作業書も作成してください。</li> <li>・ 上記内容が確認できる平面図(消毒場所、未消毒保管庫、消毒済保管庫を明記)を作成してください。</li> </ul> <p>【保管及び消毒を他の事業者へ委託する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保管及び消毒設備の平面図(消毒場所、未消毒保管庫、消毒済保管庫を明記)を委託先ごとに作成してください。</li> <li>・ 委託契約書の写しを提出してください。</li> </ul> <p>※保管及び消毒を委託する場合は、契約書に以下の内容が盛り込まれていることが必要です。</p> <p>【委託契約書における必要事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託の範囲</li> <li>・ 委託等に係る業務の実施にあたり遵守すべき条件(消毒方法等)</li> <li>・ 受託者の従業者により当該委託がなされた業務が、運営基準に従って適切に行われていることを指定事業者が定期的に確認する旨</li> <li>・ 指定事業者が委託業務に関し、受託者に対し指示を行い得る旨</li> <li>・ 指定事業者が当該委託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委託者が確認する旨</li> <li>・ 受託者が実施した委託業務により利用者に健康又は財産上の損害を与えた場合における措置の方法及び賠償等の責任の所在</li> <li>・ その他委託業務の適切な実施を確保するために必要な事項</li> </ul>
□	誓約書	標準様式 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>