

指定居宅サービス事業者
指定介護予防サービス事業者
指定第1号事業者

指定手続手引書

SAPPORO

令和6年10月

札幌市保健福祉局高齢保健福祉部
介護保険課 (TEL011-211-2972)

目 次

第1章 指定手続の概要

- | | | |
|---|----------|-----|
| 1 | 指定事務担当窓口 | P 1 |
| 2 | 指定の流れ | P 2 |
| 3 | その他 | P 4 |

第2章 申請書類の作成方法（※郵送で提出する場合）

- | | | |
|-----|--------------|-----|
| 1 | 必要書類等 | P 6 |
| 2 | 記載方法、留意事項等 | P 7 |
| (1) | サービス別添付書類一覧表 | P 7 |
| (2) | 書類作成の留意事項等 | P18 |

第3章 指定基準の概要

- | | | |
|---|-------------------|-----|
| 1 | サービス別指定基準一覧（抜粋） | P31 |
| ○ | 共通事項 | P31 |
| ① | 訪問介護 | P33 |
| ② | 訪問入浴介護 | P35 |
| ③ | （介護予防）訪問看護 | P36 |
| ④ | （介護予防）訪問リハビリテーション | P38 |
| ⑤ | （介護予防）居宅療養管理指導 | P39 |
| ⑥ | 通所介護 | P40 |
| ⑦ | （介護予防）通所リハビリテーション | P44 |
| ⑧ | （介護予防）短期入所生活介護 | P45 |
| ⑨ | （介護予防）短期入所療養介護 | P51 |
| ⑩ | （介護予防）福祉用具貸与 | P52 |
| ⑪ | 特定（介護予防）福祉用具販売 | P54 |

第4章 指定後の手続

- | | | |
|---|---------|-----|
| 1 | 指定後の手続き | P55 |
| 2 | 他法令の届出等 | P56 |

第1章 指定手続の概要

1 指定事務担当窓口

札幌市内に設置する指定居宅サービス事業所、指定介護予防サービス事業所、指定第1号事業所の指定に関する事前相談、指定申請書の提出は、札幌市が窓口になります。

サービスの種類	指定時期
○訪問介護 ○（介護予防）訪問入浴介護 ○（介護予防）訪問看護（下記「注意」もご確認ください。） ○（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 ○通所介護 ○（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）福祉用具貸与 ○特定（介護予防）福祉用具販売	毎月1日
担当窓口	保健福祉局高齢保健福祉部介護保険課（事業指導担当課） 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所3階北側 Tel 011-211-2972 FAX 011-218-5117

注意

・介護保険法に基づく各種申請書・届出等の書類の作成や提出に関する手続き（提出代行事務を含む）は原則として当該事業所の運営法人の職員が行ってください。

また、上記事務の代行を業として行えるのは、原則として社会保険労務士のみです。

社会保険労務士が来庁された場合は「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もございますので、ご持参ください。

・健康保険法に基づく訪問看護事業ののみを開設したい場合は、本市介護保険課ではなく、北海道厚生局が所管となりますのでご注意ください。

2 指定の流れ

札幌市では毎月1日に事業所の指定を行います。

申請スケジュールについては、本市ホームページでご確認ください。

①事前協議（メールで実施します。詳細はホームページをご確認ください。）

事前協議では、介護保険法関係法令に基づく設備基準等の確認を行います。



②申請書類受付

申請書類一式を作成し、電子申請または郵送にてご提出ください。

〈提出方法〉

いずれも指定日の前々月末日（土日祝の場合は直前の開庁日）の15時までに提出してください。

- ・電子申請⇒電子申請届出システムで申請書類を提出してください。（<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>）
- ・郵送⇒申請書類一式を郵送してください。提出締切日必着ですので、余裕をもって送付するようお願いいたします。

〈提出する際の留意点〉

- ・必要な書類が全て揃っているか、誤字脱字がないかをご確認ください。
→電子申請ではご自身で入力された内容がそのまま事業所情報として登録されるため、十分に留意して間違いがないよう入力してください。



③手数料納付、書類修正・再提出（※軽微な修正に限ります）

指定日の前月1日（土日祝の場合は直後の開庁日）より順次、納入通知書を発送いたします。届き次第、指定金融機関にて速やかに納付し、領収書の写しを提出してください。
※この期間に軽微な修正に限り、書類の再提出を依頼することがあります。



④現地確認

通所・入所系サービスの事業所のみ現地確認を行います。



⑤指定

指定日の前月25日（25日が土日祝日の場合直後の開庁日）に指定通知書を事業所宛に郵送して、通知します。

★手数料について

手数料は指定日の前月1日（土日祝日の場合、直後の開庁日）に順次、納入通知書を発送いたしますので、届き次第速やかに指定金融機関で現金にて納付していただきます。納付後は、領収確認をさせていただきますので、領収書の写しを郵送またはメールにてご提出ください。

①手数料の額

サービス種別	指定手数料
○訪問介護 ○（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）福祉用具貸与 ○特定（介護予防）福祉用具販売	1件につき 20,000円
○通所介護 ○（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	1件につき 25,000円

②手数料の免除について

下記の事由に該当する場合、手数料免除申請書を提出することにより手数料が免除されます。

同一事業所内で一体的に実施される同種サービスを同時に指定申請する場合

（例）訪問看護と介護予防訪問看護を同時に申請⇒介護予防サービスの手数料が免除

※申請時期が異なる場合は、申請が遅いサービスの手数料が免除されません

特別養護老人ホームで空床利用型（介護予防）短期入所生活介護を指定申請する場合

札幌市外の事業所が札幌市に指定申請をする場合

審査の結果、指定（許可）等を行うことができない場合であっても、手数料の返還はできませんので、あらかじめご了承ください。

3 その他

審査	指定要件を満たすかどうか判断するため、通所・宿泊系サービスについては、現地確認を行います。 また、申請時に主要な備品が搬入されていることが必要です。
指定	審査の結果、指定要件を満たすものと判断された場合に指定します。 毎月1日付けで指定を行います。指定の日の前に郵送で通知します。
公示	事業所の指定、変更、廃止、休止、再開、取消、改善命令又は効力の停止があった場合は、当該事業者名、所在地、サービスの種類等について公示されます。

第2章 申請書類の作成方法（※郵送で提出する場合）

1 必要書類等

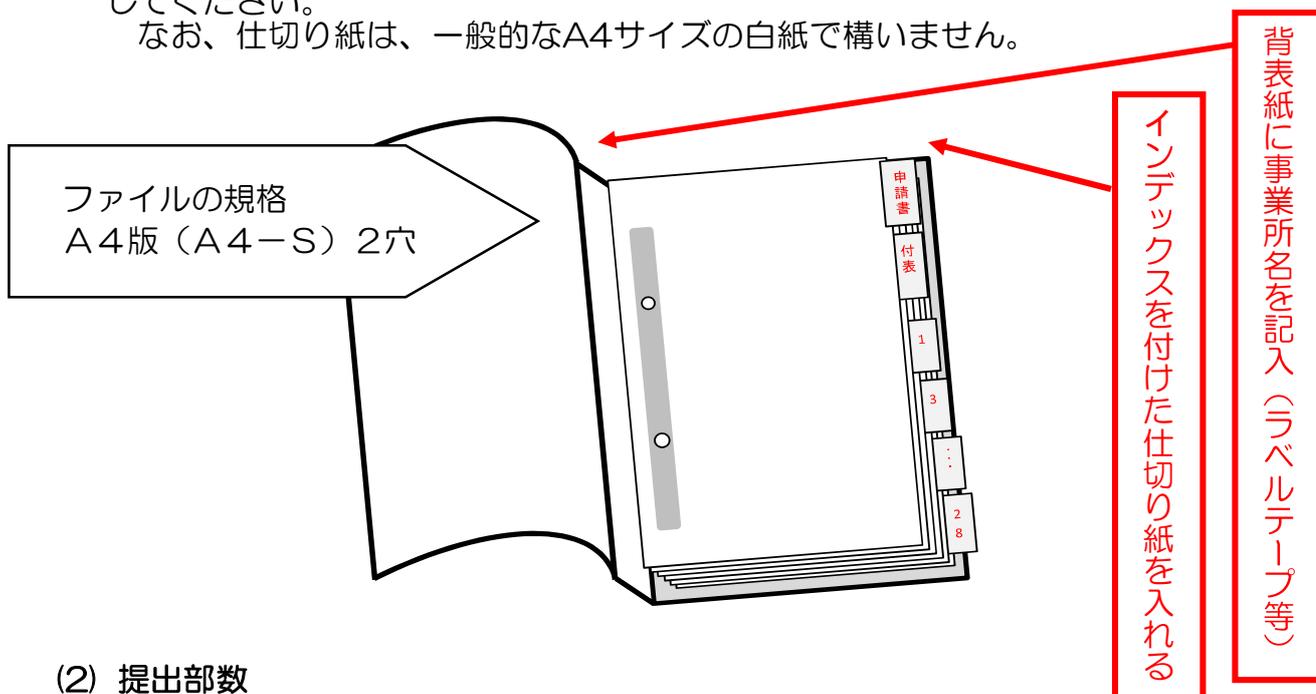
事業者指定の申請をするためには、①指定申請書、②付表、③添付書類 が必要です。

(1) ファイリング

①指定申請書→②付表→③添付書類の順に、一括してファイルに綴ってください。

「添付書類」は、添付書類番号順に並べ、書類と書類の間には、添付書類番号を記入したインデックスを付けた仕切り紙を入れてください。表紙・背表紙には事業所名を記入してください。

なお、仕切り紙は、一般的なA4サイズの白紙で構いません。



(2) 提出部数

1部提出してください。

(申請者保管用として、副本を作成し保管してください。)

※データの滅失に備え、あらかじめ印刷しておくことをお勧めいたします。

複数の事業を同時に指定申請する場合は、事業ごとに申請書類とファイルを作成してください。

ただし、同一所在地で一体的に運営する同種のサービスを同時に指定申請する場合、1セットの申請書類とファイルで一括して申請することが可能です。

(例) 同一の事業所で実施する訪問介護、第1号訪問事業を同時に指定申請する場合

2 記載方法、留意事項等

(1) サービス別添付書類一覧表

申請に当たっては、サービスごとに必要書類を確認してください。

①訪問介護

添付書類 番 号	添付書類
	指定申請書【別紙様式第一号（一）】
	指定申請書【別紙様式第三号（四）】 ※第1号訪問事業を同時に申請する場合のみ必要
	付表【付表第一号（一）】
	付表【付表第三号（一）】 ※第1号訪問事業を同時に申請する場合のみ必要
1	申請者の登記事項証明書
3	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表
6	事業所の平面図及び写真（★）
8	運営規程
9	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（★）
10	資産状況等（損害保険証書・不動産賃貸借契約書等）（★）
15	誓約書及び役員の氏名等
17	資格を証明する書類等
18	・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表
	・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表 ※第1号訪問事業を同時に申請する場合のみ必要
19	雇用契約書等の写し
20	建築基準法及び都市計画法に関する事項（★）
23	事業所一覧（★）
24	手数料に係る領収書（申請受理後に受領するため、申請時の提出は不要）（★）
25	手数料免除申請書

★ 同一所在地で一体的に運営する同種のサービスを別々に指定申請する場合、後にする指定申請時に省略できる書類

（例）訪問介護のみ指定済の事業所が、後から第一号訪問事業を申請する場合

②（介護予防）訪問入浴介護

添付書類 番 号	添付書類
	指定申請書【別紙様式第一号（一）】
	付表【付表第一号（二）】
1	申請者の登記事項証明書
3	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表
6	事業所の平面図及び写真（★）
7	設備・備品等一覧表
8	運営規程
9	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（★）
10	資産状況等（損害保険証書・不動産賃貸借契約書等）（★）
11	協力医療（歯科）機関等との契約内容（★）
15	誓約書及び役員の氏名等
17	資格を証明する書類等
18	<ul style="list-style-type: none"> ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表
19	雇用契約書等の写し
20	建築基準法及び都市計画法に関する事項（★）
23	事業所一覧（★）
24	手数料に係る領収書（申請受理後に受領するため、申請時の提出は不要）（★）
25	手数料免除申請書

★ 同一所在地で一体的に運営する同種のサービスを別々に指定申請する場合、後にする指定申請時に省略できる書類

（例）訪問入浴介護のみ指定済の事業所が、後から介護予防訪問入浴介護を申請する場合

③（介護予防）訪問看護

添付書類 番 号	添付書類
	指定申請書【別紙様式第一号（一）】
	付表【付表第一号（三）】
1	申請者の登記事項証明書
2	開設許可証(病院、診療所、薬局、介護老人保健施設、特別養護老人ホーム)写し※1
3	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表
6	事業所の平面図及び写真（★）
8	運営規程
9	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（★）
10	資産状況等（損害保険証書・不動産賃貸借契約書等）（★）※2
15	誓約書及び役員の氏名等
17	資格を証明する書類等
18	・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表
20	建築基準法及び都市計画法に関する事項★
23	事業所一覧（★）
24	手数料に係る領収書（申請受理後に受領するため、申請時の提出は不要）（★）
25	手数料免除申請書

★ 同一所在地で一体的に運営する同種のサービスを別々に指定申請する場合、後にする指定申請時に省略できる書類

（例）訪問看護のみ指定済の事業所が、後から介護予防訪問看護を申請する場合

※1 病院又は診療所において事業を行う場合に添付

※2 訪問看護ステーションにおいて事業を行う場合に添付

【注意】健康保険法に基づく訪問看護事業のみを開設したい場合は、本市介護保険課ではなく、北海道厚生局が所管となりますのでご注意ください。

④（介護予防）訪問リハビリテーション

添付書類 番 号	添付書類
	指定申請書【別紙様式第一号（一）】
	付表【付表第一号（四）】
1	申請者の登記事項証明書
2	開設許可証(病院、診療所、薬局、介護老人保健施設、特別養護老人ホーム)写し
6	事業所の平面図及び写真（★）
8	運営規程
9	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（★）
15	誓約書及び役員の氏名等
17	資格を証明する書類等
18	<ul style="list-style-type: none"> ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表
20	建築基準法及び都市計画法に関する事項（★）
23	事業所一覧（★）
24	手数料に係る領収書（申請受理後に受領するため、申請時の提出は不要）（★）
25	手数料免除申請書

★ 同一所在地で一体的に運営する同種のサービスを別々に指定申請する場合、後にする指定申請時に省略できる書類

（例）訪問リハビリテーションのみ指定済の事業所が、後から介護予防訪問リハビリテーションを申請する場合

⑤（介護予防）居宅療養管理指導

添付書類 番 号	添付書類
	指定申請書【別紙様式第一号（一）】
	付表【付表第一号（五）】
1	申請者の登記事項証明書
2	開設許可証(病院、診療所、薬局、介護老人保健施設、特別養護老人ホーム)写し
6	事業所の平面図及び写真（★）
8	運営規程
9	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（★）
15	誓約書及び役員の氏名等
17	資格を証明する書類等
18	<ul style="list-style-type: none"> ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表
20	建築基準法及び都市計画法に関する事項（★）
23	事業所一覧（★）
24	手数料に係る領収書（申請受理後に受領するため、申請時の提出は不要）（★）
25	手数料免除申請書

★ 同一所在地で一体的に運営する同種のサービスを別々に指定申請する場合、後にする指定申請時に省略できる書類

（例）居宅療養管理指導のみ指定済の事業所が、後から介護予防居宅療養管理指導を申請する場合

⑥通所介護

添付書類 番 号	添付書類
	指定申請書【別紙様式第一号（一）】
	指定申請書【別紙様式第三号（四）】 ※第1号通所事業を同時に申請する場合のみ必要
	付表【付表第一号（六）】
	付表【付表第三号（二）】 ※第1号通所事業を同時に申請する場合のみ必要
1	申請者の登記事項証明書
3	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表
6	事業所の平面図
7	設備・備品等一覧表（★）
8	運営規程
9	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（★）
10	資産状況等（損害保険証書・不動産賃貸借契約書等）（★）
15	誓約書及び役員の氏名等
17	資格を証明する書類等
18	・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表
	・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表 ※第1号通所事業を同時に申請する場合のみ必要
19	雇用証明書等の写し
21	建築基準法に基づく検査済証等の写し（★）
22	消防法に基づく検査済証等の写し（★）
23	事業所一覧（★）
24	手数料に係る領収書（申請受理後に受領するため、申請時の提出は不要）（★）
25	手数料免除申請書

★ 同一所在地で一体的に運営する同種のサービスを別々に指定申請する場合、後にする指定申請時に省略できる書類

（例）通所介護のみ指定済の事業所が、後から第1号通所事業を申請する場合

⑦通所リハビリテーション

添付書類 番 号	添付書類
	指定申請書【別紙様式第一号（一）】
	付表【付表第一号（七）】
1	申請者の登記事項証明書
2	開設許可証(病院、診療所、薬局、介護老人保健施設、特別養護老人ホーム)写し
3	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表
6	事業所の平面図
7	設備・備品等一覧表（★）
8	運営規程
9	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（★）
15	誓約書及び役員の氏名等
17	資格を証明する書類等
18	・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表
19	雇用契約書等の写し
21	建築基準法に基づく検査済証等の写し（★）
22	消防法に基づく検査済証等の写し（★）
23	事業所一覧（★）
24	手数料に係る領収書（申請受理後に受領するため、申請時の提出は不要）（★）
25	手数料免除申請書

★ 同一所在地で一体的に運営する同種のサービスを別々に指定申請する場合、後にする指定申請時に省略できる書類

（例）通所リハビリテーションのみ指定済の事業所が、後から介護予防通所リハビリテーションを申請する場合

⑧（介護予防）短期入所生活介護

添付書類 番 号	添付書類
	指定申請書【別紙様式第一号（一）】
	付表【付表第一号（八）単独型】
	付表【付表第一号（九）空床型（特別養護老人ホーム併設）】
	付表【付表第一号（十）空床型（特別養護老人ホーム以外併設）】
1	申請者の登記事項証明書
2	開設許可証(病院、診療所、薬局、介護老人保健施設、特別養護老人ホーム)写し※
3	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表
6	事業所の平面図
7	設備・備品等一覧表（★）
8	運営規程
9	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（★）
10	資産状況等（損害保険証書・不動産賃貸借契約書等）（★）
11	協力医療（歯科）機関等との契約内容（★）
15	誓約書及び役員の氏名等
17	資格を証明する書類等
18	・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表
19	雇用契約書等の写し
21	建築基準法に基づく検査済証等の写し（★）
22	消防法に基づく検査済証等の写し（★）
23	事業所一覧（★）
24	手数料に係る領収書（申請受理後に受領するため、申請時の提出は不要）（★）
25	手数料免除申請書

★ 同一所在地で一体的に運営する同種のサービスを別々に指定申請する場合、後にする指定申請時に省略できる書類

（例）短期入所生活介護のみ指定済の事業所が、後から介護予防短期入所生活介護を申請する場合

※ 特別養護老人ホームにおいて事業を行う場合に添付

【注意】付表は3種類様式がありますが、該当する様式で1枚作成してください。

⑨（介護予防）短期入所療養介護

添付書類 番 号	添付書類
	指定申請書【別紙様式第一号（一）】
	付表【付表第一号（十一）】
1	申請者の登記事項証明書
2	開設許可証(病院、診療所、薬局、介護老人保健施設、特別養護老人ホーム)写し
3	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表
6	事業所の平面図
7	設備・備品等一覧表（★）
8	運営規程
9	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（★）
15	誓約書及び役員の氏名等
17	資格を証明する書類等
18	・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表
19	雇用契約書等の写し
21	建築基準法に基づく検査済証等の写し（★）
22	消防法に基づく検査済証等の写し（★）
23	事業所一覧（★）
24	手数料に係る領収書（申請受理後に受領するため、申請時の提出は不要）（★）
25	手数料免除申請書

★ 同一所在地で一体的に運営する同種のサービスを別々に指定申請する場合、後にする指定申請時に省略できる書類

（例）短期入所療養介護のみ指定済の事業所が、後から介護予防短期入所療養介護を申請する場合

⑩（介護予防）福祉用具貸与

添付書類 番 号	添付書類
	指定申請書【別紙様式第一号（一）】
	付表【付表第一号（十三）】
1	申請者の登記事項証明書
3	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表
6	事業所の平面図及び写真（★）
7	設備・備品等一覧表（★）
8	運営規程
9	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（★）
10	資産状況等（損害保険証書・不動産賃貸借契約書等）（★）
14	福祉用具の保管及び消毒の方法（委託している場合は、委託先の状況）（★）
15	誓約書及び役員の氏名等
17	資格を証明する書類等
18	<ul style="list-style-type: none"> ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ・体制等状況一覧表
19	雇用契約書等の写し
20	建築基準法及び都市計画法に関する事項（★）
23	事業所一覧（★）
24	手数料に係る領収書（申請受理後に受領するため、申請時の提出は不要）（★）
25	手数料免除申請書

★ 同一所在地で一体的に運営する同種のサービスを別々に指定申請する場合、後にする指定申請時に省略できる書類

（例）福祉用具貸与のみ指定済の事業所が、後から介護予防福祉用具貸与を申請する場合

⑪特定（介護予防）福祉用具販売

添付書類 番 号	添付書類
	指定申請書【別紙様式第一号（一）】
	付表【付表第一号（十四）】
1	申請者の登記事項証明書
3	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表
6	事業所の平面図及び写真（★）
7	設備・備品等一覧表（★）
8	運営規程
9	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（★）
10	資産状況等（損害保険証書・不動産賃貸借契約書等）（★）
15	誓約書及び役員の氏名等
17	資格を証明する書類等
19	雇用契約書等の写し
20	建築基準法及び都市計画法に関する事項（★）
23	事業所一覧（★）
24	手数料に係る領収書（申請受理後に受領するため、申請時の提出は不要）（★）
25	手数料免除申請書

★ 同一所在地で一体的に運営する同種のサービスを別々に指定申請する場合、後にする指定申請時に省略できる書類

（例）特定福祉用具販売のみ指定済の事業所が、後から特定介護予防福祉用具販売を申請する場合

(2)書類作成の留意事項等

各書類の作成に当たっては、次表の事項に留意してください。

指定申請書 ※厚生労働省HPよりダウンロード	
別紙様式第一号（一） 別紙様式第三号（四）	<ul style="list-style-type: none">・作成に当たっては、指定申請書の「裏面別紙様式第一号（一）」を参照してください。・「実施事業」欄は、今回申請するもの及び既に指定等を受けているものについて、該当欄に「○」を記入してください。・「指定申請対象事業」欄は、該当する欄に「○」を記入してください。また、「指定申請をする事業の開始予定年月日」欄に、事業の開始予定年月日を記入してください。

付表 ※厚生労働省HPよりダウンロード	
付表第一号（※） 付表第三号（※） ※部分には漢数字が入ります。種別によって入る数字が異なるため、様式の題名をご確認いただくようお願いいたします。	<ul style="list-style-type: none">・事業所欄の「名称」は、正式名称を記載してください。・事業所欄の「所在地」は、ビル等の名称まで正確に記入してください。
<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"><p>Check!! 事業所の名称や所在地の記載内容は運営規程と一致するように記載してください。</p></div>	

1. 申請者の登記事項証明書

登記事項証明書

(原本)

提出方法

下記のどちらかの方法で提出してください。

- ①原本郵送
- ②登記情報提供サービス

※上記サービスを利用するためには利用申込が必要になります。申込方法等につきましては、一般財団法人民事法務協会のHPでご確認ください。(リンク先：<https://www1.touki.or.jp/gateway.html>)

また、登記情報提供サービスにて登記事項証明書を提出された場合、「照会番号」及び「発行年月日」を記載したものをWord等で作成し、ご提出ください。上記2つがわからなければ、こちらで登記事項証明書の提出を確認することができません。

同時に複数の事業所の指定申請をする場合

原本は1部とし、他は複写したものに「原本は〇〇事業所の指定申請書に添付」と記載することで代替可能

Check!!

定款等の目的には、**申請する事業を実施する旨の記載**が必要です。

申請する事業を実施する旨の記載がない場合は、目的を追加する定款等変更が必要です。

定款等変更が必要な場合は、申請時点で定款等変更が完了している必要があります。

※医療法人、社会福祉法人等の場合は定款変更についてそれぞれの所管へ確認してください。

(例) 訪問介護・第1号訪問事業の指定を受ける場合

- ①サービス種類を個別に記載する

介護保険法に基づく訪問介護

介護保険法に基づく第1号訪問事業

介護保険法に基づく訪問介護・第1号訪問事業

- ②サービス種類が属するサービス分類を記載する

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・日常生活支援総合事業

定款等変更認可が必要な法人は、申請日までに定款等変更が完了するよう、早めの認可申請手続きをお願いします。

<定款の記載例>

定款には「介護保険法に基づく〇〇」と記載してください。

〇〇には、下記より該当するサービス分類もしくはサービス種別を入れてください。

サービス分類	サービス種別
居宅サービス事業	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、福祉用具貸与、特定福祉用具販売
地域密着型サービス事業	定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、地域密着型通所介護、療養通所介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護
居宅介護支援事業	居宅介護支援
施設サービス事業	介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、介護療養型医療施設
介護予防サービス事業	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、特定介護予防福祉用具販売
地域密着型介護予防サービス事業	介護予防認知症対応型通所介護、介護予防小規模多機能型居宅介護、介護予防認知症対応型共同生活介護
介護予防支援事業	介護予防支援
介護予防・日常生活支援総合事業（又は第1号事業）	第1号訪問事業（又は訪問型サービス）、第1号通所事業（又は通所型サービス）、第1号介護予防支援事業（又は介護予防ケアマネジメント）

※医療法人、社会福祉法人等の場合は定款変更についてそれぞれの所管へ確認してください。

2. 開設許可証(病院、診療所、薬局、介護老人保健施設、特別養護老人ホーム)写し

開設許可証等の写し

病院又は収容施設を有する診療所の場合

医療法第27条に規定する構造設備についての
北海道知事の使用許可証の写し

その他の診療所の場合

医療法第8条に規定する開設届出書の写し

薬局の場合

薬事法第4条に規定する開設許可証の写し

特別養護老人ホームの場合

特別養護老人ホームの認可証等の写し

3. 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 ※厚生労働省HPよりダウンロード

標準様式1

- ・事業開始予定月の予定について記載
- ・管理者含む全職員について、毎日の勤務時間数を記載
- ・他事業所等と兼務する場合は右側の兼務状況に兼務先名と職種を記載

Check!!

事業所内で2つ以上の職種を兼務する場合、職種ごとに時間分けを行ってください。

No	(4) 職種	(5) 勤務 形態	(6) 資格	(7)氏名	1週目						
					1	2	3	4	5	6	7
					木	金	土	日	月	火	水
1	管理者	B	—	札幌 花子	4	4			4	4	4
2	サービス提供責任者	B	介護福祉士	札幌 花子	4	4			4	4	4

4. 法人の代表者の経歴等 ※札幌市HPよりダウンロード

参考様式1

- ・住所、電話番号は自宅のものを記入

資格証・研修の修了証の写し

- ・「職務に関連する資格」に記載した全ての資格証、研修の修了証の写しを添付

5. 事業所の管理者の経歴等 ※厚生労働省HPよりダウンロード	
標準様式2 ※ <u>住宅サービスは不要</u>	<ul style="list-style-type: none"> 複数の事業所等を兼務する場合は、勤務先等に兼務する事業所名を全て記入 管理者の要件を満たすことが分かる職歴等について記載
資格証・研修の修了証の写し	<ul style="list-style-type: none"> 認知症対応型サービス事業管理者研修修了証の写し等、管理者の資格要件を満たしていることを挙証する資格者証を添付

6. 事業所の平面図及び写真 ※厚生労働省HPよりダウンロード（自己作成でも可）	
標準様式3 又は平面図	<p>各室の用途及び面積、寸法を記載</p> <ul style="list-style-type: none"> 当該事業の専用部分と他との共用部分を色分けする等、使用関係をわかりやすく表示
<p>Check!! 面積は壁芯計算ではなく内法計算により算出してください。 平面図等に面積の算出方法を明示してください。（例：0m×0m=0m² 等）</p>	
写真 (訪問系及び福祉用具サービスのみ)	<p>主要な備品等が納入された状態の写真を添付</p> <ul style="list-style-type: none"> A4用紙に貼りつけ又は印刷し、用途や名称を記載 <p>〈撮影するもの〉</p> <ol style="list-style-type: none"> 事業所の外観（建物全体が写るように）、玄関 設備基準に規定された全ての設備について、広さや様子が分かるように撮影 <p>事務室、相談室、手指洗浄設備、鍵付き書庫 等 (サービス種別による)</p>

7. 設備・備品等一覧表 ※厚生労働省HPよりダウンロード	
標準様式4	<ul style="list-style-type: none"> 消耗品は記載不要 設備基準上、必要な設備の種類及び設備基準上適合すべき項目について記載

8. 運営規程	
自己作成	<ul style="list-style-type: none"> 基準条例を基に、具体的にわかりやすく作成

9. 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 ※厚生労働省HPよりダウンロード

標準様式5	<p>記載事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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（担当者名や職種、連絡先） ・円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制及び手順 ・従業員への周知方法等
-------	---

10. 資産状況等（損害保険証書・不動産賃貸借契約書等）

利用者に対する損害賠償責任保険に係る書類の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・損害賠償発生時に対応可能な保険であることが分かる書類として、①又は②のいずれかの写し <p>①保険証券</p> <p>②保険の申込書及び保険料を納入したことが分かる領収書等</p>
賃貸契約書の写し （建物が賃貸物件の場合）	<ul style="list-style-type: none"> ・申請法人が賃借人となっていること （代表者個人や家族が賃借人となっているものなどは不可） ・事業用として賃貸借契約を締結していること （住居用として賃借しているものは不可） ・申請受付時点において契約期間が開始されていること
不動産登記事項証明書（ 原本 ） （建物が所有物件の場合）	<ul style="list-style-type: none"> ・申請法人が所有者となっていること ・申請受付時点において物件引き渡し完了していること <p>提出方法</p> <p>下記のどちらかの方法で提出してください。</p> <p>①原本郵送</p> <p>②登記情報提供サービス</p>

11. 協力医療（歯科）機関等との契約内容

契約書の写し	利用者 に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合に連絡を行う協力医療機関
--------	--

12. 介護老人福祉施設・介護老人保健施設・病院等との連携体制及び支援体制の概要	
自己作成	<p>記載事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 他の保健医療・福祉サービス提供主体との連携内容 <ul style="list-style-type: none"> ・ サービス提供困難時の対応 ・ 指定居宅サービス事業者との連携 ・ 介護保険施設との連携 ・ 事故発生時の対応等

13. 関係市町村並びに他の保健・医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容	
自己作成	<p>記載事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ① サービス提供を終了した者に対する他のサービス提供確保のための連携・支援体制 ② 夜間における緊急時の対応等のための連携・支援体制

14. 福祉用具の保管及び消毒の方法（委託している場合については、委託先の状況）	
<p>（自己で行う場合に提出するもの）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保管及び消毒方法の実態を具体的に記載した書類 ・ 保管場所の図面及び写真 	<p>具体的な書類</p> <p>福祉用具の種類ごとに、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等</p> <p>図面及び写真</p> <p>用途（既に消毒が行われた福祉用具と消毒が行われていない福祉用具それぞれの保管場所）記載</p>
<p>（委託する場合に提出するもの）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書の写し ・ 業務規程等の写し 	<p>取り決める事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委託等の範囲 ・ 委託等に係る業務の実施に当たり遵守すべき条件 ・ 受託者等の従業者により当該委託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 ・ 指定事業者が当該委託業務に関し受託者に対し文書による指示を行いうる旨 ・ 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確認する旨 ・ 受託者が実施した当該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損害の賠償等の責任の所在 ・ その他当該委託業務の適切な実施を確保するために必要な事項

15. 誓約書及び役員の氏名等 ※札幌市HPよりダウンロード	
参考様式2	<ul style="list-style-type: none"> 記載されている規定に該当していないかを確認 役員等（管理者を含む）も該当していないか確認
<p>Check!! 役員等には管理者も記載する必要があります。管理者の書き忘れにご注意ください。役員等の氏名は戸籍上の氏名で記載してください。</p>	

16. 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧表 ※厚生労働省HPよりダウンロード	
標準様式7	<ul style="list-style-type: none"> フリガナ、氏名、介護支援専門員番号を記入

17. 資格を証明する書類等	
資格証等の写し	<ul style="list-style-type: none"> 「3. 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」に記載されている資格について、資格を証明する書類（国家資格証など）を氏名順に揃えて添付 ※電子申請で提出する場合、全員分の資格証を一つのファイルにまとめて添付してください。（例：PDFでひとつのデータにまとめる、ひとつのExcelファイルに資格証を張り付ける等）
<p>Check!! 資格証が旧姓のまま、現在の姓と一致していない場合は、旧姓を確認できる書類を併せて添付してください。</p> <p>例) 戸籍謄本・住民票（旧姓が記載されたものに限る） 運転免許証・パスポート（旧姓と現姓が併記されたものに限る）など</p>	
<p>※介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者については、認知症介護基礎研修の受講が義務付けられましたので、基準条例をご確認ください。 (令和6年3月31日まで経過措置)</p>	

18. 介護給費算定に係る体制等に関する届出書 及び 体制状況一覧表

※札幌市HPよりダウンロード

<p>居宅サービス 介護予防サービス 別紙2（共通） 別紙1-1（居宅） 別紙1-2（介護予防）</p>	<ul style="list-style-type: none"> 届出が必要な加算を申請する場合には、別途指示する資料（届出が必要な加算等の添付書類一覧を参照）を添付 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Check!! 指定日から算定可能な加算と、指定後に算定可能な加算があります。 サービス別指定基準を必ずご確認ください。 <u>届出に不備があると、介護報酬の請求ができなくなる場合があります。</u></p> </div>
<p>地域密着型サービス 介護予防地域密着型サービス 別紙3-2 別紙1-3</p>	
<p>居宅介護支援 介護予防支援 別紙3-2（共通） 別紙1-1（居宅介護支援） 別紙1-2（介護予防支援）</p>	
<p>総合事業 別紙50 別紙1-4</p>	

19. 雇用契約書等の写し

<p>雇用契約書等 （事業所の様式）</p>	<ul style="list-style-type: none"> 「3. 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」に記載されている職員のうち無資格者の方のみ、雇用契約を結んでいることが確認できる書類（雇用契約書等）の写しを氏名順に揃えて添付。 <u>※資格証を添付している方は提出不要。</u>
----------------------------	--

20. 建築基準法及び都市計画法に関する事項 ※札幌市HPよりダウンロード

参考様式3-1 (訪問系サービス)

• 指定申請を行う建物について、建築基準法に基づく検査済証または最新の確認済証を確認し、以下の項目について様式に記載。

①検査年月日、②検査済証番号、③検査時の用途

※建物の建築後に検査済証が発行されており、それ以降に改修等で用途変更を行っていない場合は新築時の検査済証を、検査済証発行後に用途変更を行っている場合は最新の確認済証にて上記項目を確認してください。

• 当該建物が、申請するサービスの建築基準法及び都市計画法上の基準に適合しているかを確認

※賃貸物件の場合、検査済証の所在については仲介業者や貸主に確認してください。

※上記が不明な場合（検査済証が手元にない場合）は、札幌市役所本庁舎の2階「建築指導部」にて確認することができます。

Check!!

訪問系サービス

検査済証が発行されていない建物で指定申請を行う場合には、①または②のどちらかの手続きをとる必要があります。

①指定確認検査機関に改めて検査を依頼し、問題がないことを確認

②参考様式3-1に、建物が建築基準法の基準に適合していることを確認した一級建築士の記名・押印をつけて提出

いずれの場合も時間や費用がかかる場合がありますので、建築基準法及び都市計画法に関する確認は、早めに行うことをお勧めします。

21. 建築基準法に基づく検査済証等の写し

建築基準法に基づく
検査済証の写し
(通所・入所系サー
ビス)

新築の場合

建築基準法適合・建築確認申請の検査済証（工事完了検査後に交付）が申請日まで必要

改修の場合

建築基準法の手続き（用途変更等）を確認し、手続きが必要な場合は、申請日まで手続き完了し、確認済証が必要

→用途変更の届出の要否についてはフロー図で確認してください。また、用途変更が不要な場合も、改修を行った際は、一級建築士の記名・押印が必要となります。

※用途変更の届け出の要否に係わらず、建築基準法上必要な設備要件を満たす必要があります。

Check!!

通所・入所系サービス

改装・改修工事の場合、参考様式3-2「建築基準法及び都市計画法に関する事項（通所・入所系サービス※）」の提出が必要な場合がありますので、ホームページ上にアップされている「建築関係事務フロー図」（下記リンク参照）をご確認ください。

リンク：<https://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/documents/kenntikukannkeizimu-r610.pdf>

また、検査済証が発行されていない建物で指定申請を行う場合には、①または②のどちらかの手続きをとる必要があります。

- ① 指定確認検査機関に改めて検査を依頼し、問題がないことを確認
- ② 参考様式3-2に、建物が建築基準法の基準に適合していることを確認した一級建築士の記名・押印をつけて提出

いずれの場合も時間や費用がかかる場合がありますので、建築基準法及び都市計画法に関する確認は、早めに行うことをお勧めします。

25. 手数料免除申請書 ※札幌市HPよりダウンロード

様式あり

• 下記の事由に該当する場合は、手数料免除申請書を作成してください。

- (1) 同一事業所内で一体的に実施される同種サービスを同時に指定申請する場合【例：訪問看護と介護予防訪問看護を同時に申請⇒介護予防サービスの手数料が免除】
- (2) 特別養護老人ホームで空床利用型（介護予防）短期入所生活介護を指定申請する場合
- (3) 札幌市外の事業所が札幌市に指定申請する場合

第3章 指定基準の概要

1 サービス別指定基準一覧(抜粋)

○共通事項

○申請者要件

- (1)申請者が法人格を有していること。※サービス種類により例外あり
- (2)申請者は暴力団員の支配を受けてはならず、また、暴力団を利することとならないよう、暴力団の排除を行わなければならない。
(札幌市暴力団の排除の推進に関する条例(平成25年条例第6号)参照)

○常勤

当該事業所における勤務時間が、「事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数」に達していることをいいます。なお、週32時間を下回る設定はできません(「32時間」と見なされます)。

サービス種別	(訪問介護・第1号訪問事業)
事業所名	()
	(1) 4週
	(2) 予定
(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数	40 時間/週
	160 時間/月
	当月の日数 30 日

○常勤換算方法

当該事業所の従業者の勤務延時間数を上記の常勤時間で除することにより、当該従業者の員数を常勤従業者の員数に換算する方法。

○兼務する職員の時間分け

・職員が複数の職種を兼務する場合(例・管理者とサービス提供責任者など)、勤務体制一覧表上での時間分けを行ってください。

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	1週目						
					1	2	3	4	5	6	7
					木	金	土	日	月	火	水
1	管理者	B	—	札幌 花子	4	4			4	4	4
2	サービス提供責任者	B	介護福祉士	札幌 花子	4	4			4	4	4

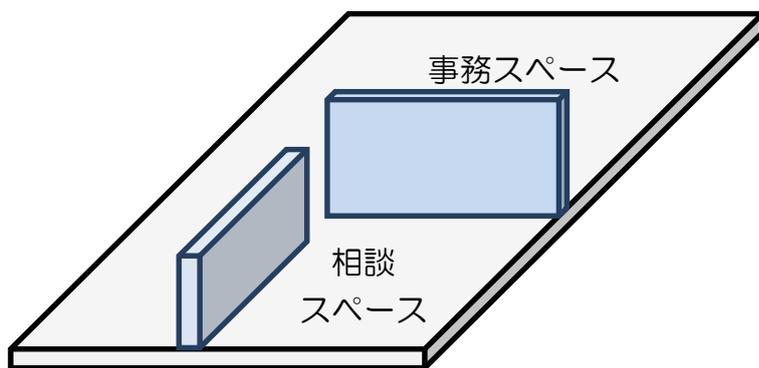
○面積の算出方法

壁芯計算ではなく内法計算により算出してください。

○事務室の考え方

事務室では個人情報管理のため、出入り口は施錠できる必要があります。また、四方が壁で囲まれている必要があります。また、事務室の共有については、同一法人が運営する介護事業所であれば認めていますが、事務机は分けるようにしてください。

○相談スペースのとり方



Check!!

相談スペースは、事務スペースと同じ部屋に設けることも可能ですが、動線が重ならないように、概ね170cm以上の高さがあるパーテーションやカーテン等で目隠しをする必要があります。

○関係法令

【基本法】

介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）
介護保険法施行令（平成 10 年政令第 412 号）
介護保険法施行規則（平成 11 年厚生省令第 36 号）

【事業者関係】

札幌市指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例(平成 25 年札幌市条例第 8 号)
札幌市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営の基準等に関する条例（平成 26 年札幌市条例第 55 号）

指定を受けた事業者は、関係法令の規定を遵守する必要があります。指定を受けた後、実地指導などにより、指定申請に虚偽の内容があったことや、関係法令の規定を遵守した適正な事業運営がなされていないことなどが判明した場合には、事業所に対する改善命令や指定取消等の処分が行われることがあります。

また、指定後に基準を満たさなくなった際には、介護報酬の減算が必要となる場合もありますので、充分留意してください。

① 訪問介護

人員基準

(1) 管理者

資格：なし

員数：常勤で1人

その他：管理上支障がない場合、当該事業所の他の職務又は他事業所、施設等の職務に従事可（例：併設する有料老人ホームの管理者 等）。

(2) サービス提供責任者

資格：サービス提供責任者になることができる条件は以下のとおりです。

資格・研修		
介護福祉士	保健師、看護師、准看護師	介護職員基礎研修修了者
実務者研修修了者	訪問介護員1級課程修了者	

員数：利用者(前3月の平均値。新規指定の場合は推定値)40人ごとに常勤1人

※利用者が40人を超える場合は常勤換算方法とすることも可

※常勤3人以上配置している場合は、緩和基準あり

その他：原則専従。訪問介護の提供に支障がなければ、同一敷地内にある指定定期巡回随時対応型訪問介護看護事業所、指定夜間対応型訪問介護事業所の職務に従事することができる。ただし、その場合は訪問介護以外に従事した時間は訪問介護員等の常勤換算には含まれない。

Check!!

・管理者との兼務は可能ですが、勤務体制一覧表上での時間分けを行ってください。

(3) 訪問介護員等

資格：訪問介護員等になれる資格・研修は以下のとおりです。

資格・研修要件		
介護福祉士	保健師、看護師、准看護師	介護職員基礎研修修了者
実務者研修修了者	訪問介護員研修1、2級課程修了者	介護職員初任者研修修了者
居宅介護従業者養成研修1、2級課程修了者	生活援助従事者研修を修了した者※	

※生活援助サービスへの従事に限る

員数：常勤換算方法で2.5以上

設備基準

(1) 事務室

事務を行うのに必要な広さの専用区画を有すること。

同一法人の他事業所と事務室を兼用することは認められますが、他法人と事務室を兼用することは認められません（グループ法人でも法人格が別であれば認められません）。

(2) 相談室または相談スペース

相談の内容が漏えいしないように配慮されていること（P32 参照）。

(3) 手指を洗浄するための設備

訪問介護員等が手指を洗浄するのに支障がない場合は、併施設設と供用のものを利用することができます。便器上部に設置されている簡易手洗い器のみでの指定は認められません。

(4) サービス提供に必要な設備及び備品等

利用者の個人情報保管する鍵つき書庫

② 訪問入浴介護

人員基準

(1) 管理者

資格：なし

員数：常勤専従で1人

その他：管理上支障がない場合、当該事業所の他の職務又は他事業所、施設等の職務に従事可。

(2) 訪問入浴介護従業者

資格：看護職員：看護師、准看護師

介護職員：なし

員数：看護職員：1人以上

介護職員：2人以上(介護予防の場合は1人以上)

その他：看護職員又は介護職員のうち1人以上は当該事業所において常勤

設備基準

(1) 事務室

事務を行うのに必要な広さの専用区画を有すること。

同一法人の他事業所と事務室を兼用することは認められますが、他法人と事務室を兼用することは認められません（グループ法人でも法人格が別であれば認められません）。

(2) 相談室または相談スペース

相談の内容が漏えいしないように配慮されていること（P32 参照）。

(3) 浴槽

身体の不自由な者が入浴するのに適したもの

(4) 車両

浴槽を運搬し又は入浴設備を備えたもの

(5) 手指を洗浄するための設備

訪問介護員等が手指を洗浄するのに支障がない場合は、併施設と共用のものを利用することができます。便器上部に設置されている簡易手洗い器のみでの指定は認められません。

(6) サービス提供提供に必要な設備及び備品等

利用者の個人情報保管する鍵つき書庫

③-1 訪問看護(訪問看護ステーション)

人員基準

(1) 管理者

資格：次の①及び②のいずれも満たすこと

- ① 保健師又は看護師
- ② 必要な知識及び技能を有する者

員数：常勤専従で1人

その他：管理上支障がない場合、当該事業所の他の職務又は他事業所、施設等の職務に従事可。

(2) 看護職員

資格：保健師、看護師又は准看護師

員数：常勤換算方法で2.5以上

その他：1人以上は当該事業所において常勤

【理学療法士等】

資格：理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士

員数：事業所の実情に応じた適当数(配置しないことも可)

設備基準

(1) 事務室

事務を行うのに必要な広さの専用区画を有すること。

同一法人の他事業所と事務室を兼用することは認められますが、他法人と事務室を兼用することは認められません(グループ法人でも法人格が別であれば認められません)。

(2) 相談室または相談スペース

相談の内容が漏えいしないように配慮されていること(P32 参照)。

(3) 手指を洗浄するための設備

訪問看護員等が手指を洗浄するのに支障がない場合は、併施設設と共用のものを利用することができます。便器上部に設置されている簡易手洗い器のみでの指定は認められません。

(4) サービス提供に必要な設備及び備品等

利用者の個人情報保管する鍵つき書庫

③ー2 訪問看護(病院又診療所である指定訪問看護事業所)

申請者要件

申請者が病院又は診療所の開設者

人員基準

看護職員

資格：保健師、看護師又は准看護師

員数：1人以上

設備基準

(1) 事務室

事務を行うのに必要な広さの専用区画を有すること。

同一法人の他事業所と事務室を兼用することは認められますが、他法人と事務室を兼用することは認められません（グループ法人でも法人格が別であれば認められません）。

(2) 相談室または相談スペース

相談の内容が漏えいしないように配慮されていること（P32 参照）。

(3) 手指を洗浄するための設備

訪問看護員等が手指を洗浄するのに支障がない場合は、併施設と共用のものを利用することができます。便器上部に設置されている簡易手洗い器のみでの指定は認められません。

(4) サービス提供に必要な設備及び備品等

利用者の個人情報を保管する鍵つき書庫

(5) その他

病院又は診療所であること

④ 訪問リハビリテーション

申請者要件

申請者が病院、診療所、介護老人保健施設、介護医療院の開設者

人員基準

(1) 医師

員 数：専任の常勤医師が 1 人以上

(2) 従業者

資 格：理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士

員 数：1 人以上

設備基準

(1) 事務室

事務を行うのに必要な広さの専用区画を有すること。

同一法人の他事業所と事務室を兼用することは認められますが、他法人と事務室を兼用することは認められません（グループ法人でも法人格が別であれば認められません）。

(2) 相談室または相談スペース

相談の内容が漏えいしないように配慮されていること（P32 参照）。

(3) サービス提供に必要な設備及び備品等

利用者の個人情報を保管する鍵つき書庫

(4) その他

病院、診療所、介護老人保健施設、介護医療院であること

⑤ 居宅療養管理指導

申請者要件

申請者が病院、診療所、薬局の開設者

人員基準

(1) 病院又は診療所の場合

従業者

資格：① 医師又は歯科医師(以下「医師等」)

② 薬剤師、歯科衛生士、管理栄養士(以下「薬剤師等」)

③ 保健師、看護師、准看護師(以下「保健師等」)※

※訪問歯科診療を行った歯科医師の指示により、歯科衛生士の居宅療養管理指導に相当するものを行うことのみ可能

員数：① 医師等：病院又は診療所として必要とされる数以上

② 薬剤師等：指定居宅療養管理指導の内容に応じた適当数

③ 保健師等：指定居宅療養管理指導の内容に応じた適当数

(2) 薬局の場合

従業者

資格：薬剤師

員数：1人以上

設備基準

(1) 事務室

事務を行うのに必要な広さの専用区画を有すること。

同一法人の他事業所と事務室を兼用することは認められますが、他法人と事務室を兼用することは認められません(グループ法人でも法人格が別であれば認められません)。

(2) 相談室または相談スペース

相談の内容が漏えいしないように配慮されていること(P32 参照)。

(3) サービス提供に必要な設備及び備品等

利用者の個人情報を保管する鍵つき書庫

(4) その他

病院、診療所、薬局であること

⑥ 通所介護（利用定員 19 名以上）

人員基準

(1) 管理者

資格：なし

員数：常勤で 1 人

その他：管理上支障がない場合、当該事業所の他の職務又は他事業所、施設等の職務に従事可。

利用定員 18 名以下とする場合は、
地域密着型サービス（地域密着型通所介護）の申請となります。

(2) 生活相談員

資格：生活相談員になることができる資格は以下の 5 つです。

精神保健福祉士	社会福祉士	社会福祉主事※	介護福祉士	介護支援専門員
---------	-------	---------	-------	---------

※社会福祉主事任用資格は、大学や短期大学等において、厚生労働大臣が指定する科目のうち 3 つ以上を履修して卒業した場合にも取得することができます。

指定科目の詳細については、厚生労働省のホームページ等にてご確認ください。

員数：提供日ごとにサービスを提供している時間帯に、専従で勤務している時間数の合計を、サービスを提供している時間帯で除して得た数が 1 以上

その他：休暇等に対応できるように、生活相談員になることができる有資格者を複数人確保してください。

Check!!

【ケース 1】

サービス提供時間（6 時間）		9:00 ~ 15:00		
相談員 A（3 時間）		9:00 ~ 12:00		
相談員 B（4 時間）		11:00 ~ 15:00		

相談員 A（3 時間）＋相談員 B（4 時間）≥ サービス提供時間（6 時間）…基準クリア

【ケース 2】

サービス提供時間（6 時間）		9:00 ~ 15:00		
相談員 A（3 時間）		9:00 ~ 12:00		
相談員 B（3 時間）		11:00 ~ 14:00		

相談員 A（3 時間）＋相談員 B（3 時間）≥ サービス提供時間（6 時間）…基準クリア

【ケース 3】

サービス提供時間（6 時間）		9:00 ~ 15:00		
相談員 A（2 時間）		8:00 ~ 11:00		
相談員 B（3 時間）		11:00 ~ 14:00		

相談員 A（2 時間）＋相談員 B（3 時間）＜ サービス提供時間（6 時間）…基準違反

サービス提供時間内の勤務時間合計は 5 時間であるため基準違反！！

(3) 看護職員

資格：看護職員になることができる資格は以下の2つです。

看護師	准看護師
-----	------

員数：サービス提供日ごとに1単位につき1人以上

その他：病院、診療所、訪問看護ステーション（以下「病院等」という。）との連携により、看護職員が通所介護事業所の単位ごとに利用者の健康状態の確認を行い、病院等と通所介護事業所が提供時間帯を通じて密接かつ適切な連携を図っている場合には、看護職員が確保されているものとする。この場合、病院等と通所介護事業所の距離は、直線距離で6km以内であること。

Check!!

連携により看護職員を確保する場合は、連携契約書（同一法人の場合は取り決め等で可）を指定申請書に添付してください。また、勤務体制一覧表に連携先の看護職員も記載してください。この場合、看護職員の氏名までは求めません（連携先の事業所名等の記載で可）。

(4) 介護職員

資格：なし

員数：単位ごとに以下の式により計算します。

$(\text{サービス提供時間に勤務している介護職員の時間数の合計}) \div (\text{サービス提供時間数}) = \text{①}$

$(\text{「利用定員数」} - 15) \div 5 + 1 \leq \text{①}$ となること

その他：介護職員は常時1人以上従事していること。

Check!!

【ケース1】利用定員数30人の場合

サービス提供時間 (6時間)		9:00	~	15:00	
介護職員A(6時間)		9:00	~	15:00	
介護職員B(3時間)			12:00 ~	15:00	
介護職員C(2時間)	8:00 ~ 11:00	←提供時間中の勤務時間なので3時間ではありません			
介護職員D(4時間)		10:00 ~	14:00		

…サービス提供時間における介護職員の合計勤務時間…15時間

$(\text{サービス提供時間における介護職員の合計勤務時間}) \div (\text{サービス提供時間数}) = \text{①}$
 $15 \text{ 時間} \div 6 \text{ 時間} = 2.5$

$(\text{「30」} - 15) \div 5 + 1 = 4$

「4」配置が必要なところ、「2.5」しか配置されていないため、基準違反!!

(5) 機能訓練指導員

資格：機能訓練指導員になることができる資格は以下の8つです。

理学療法士	作業療法士	言語聴覚士	看護師	准看護師
柔道整復師	あん摩マッサージ指圧師	はり師※	きゅう師※	

※はり師、きゅう師については、以下の要件を満たす場合に限る

理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護師、准看護師、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師のいずれかの資格を有する機能訓練指導員が配置されている事業所で、6か月以上機能訓練指導の業務を経験している

員数：1人以上

Check!!

看護師又は准看護師が、看護職員と機能訓練指導員を兼務する場合は、勤務体制一覧表上での時間分けを行ってください。

4	看護職員	B	看護師	〇〇 C男	シフト記号	X	X	X	X
					勤務時間数	4	4	4	4
					サービス提供時間内 の勤務時間数	4	4	4	4
5	機能訓練指導員	B	看護師	〇〇 C男	シフト記号	Y	Y	Y	Y
					勤務時間数	4	4	4	4
					サービス提供時間内 の勤務時間数	3	3	3	3

(6) その他

生活相談員又は介護職員のうち1人以上は当該事業所において常勤者であること。

設備基準

(1) 食堂及び機能訓練室

- ① それぞれ必要な広さを有するものとし、その合計した面積が内法による測定で $3\text{ m}^2 \times$ 利用定員以上であること。（※食事及び機能訓練に支障が無い場合は、食堂と機能訓練室を同一の場所とすることも可能です。）

Check!!

【ケース】定員 20 名、食堂 30 m^2 、機能訓練室 20 m^2 の場合

定員 20 名 $\times 3\text{ m}^2 = 60\text{ m}^2$ (必要面積)・・・①

食堂 $30\text{ m}^2 +$ 機能訓練室 $20\text{ m}^2 = 50\text{ m}^2$ (事業所の面積)・・・②

$\Rightarrow ① > ②$

食堂及び機能訓練室の面積が必要面積未滿になってしまっているため、**基準違反!!**

- ② 食堂及び機能訓練室は通所介護事業所の専有スペース（一体的に運営している第1号通所事業とは共用可能）であるため、サービス提供時間中に利用者以外の方が利用したり、通路として横切ったりすることは認められません。

(2) 事務室

事務を行うのに必要な広さの専用区画を有すること。

(3) 相談室または相談スペース

相談の内容が漏えいしないように配慮されていること（P32 参照）。

(4) 静養室

利用者が静養するのに必要な広さを確保すること。面積要件はありませんが、利用定員等を踏まえた合理的な面積を確保してください。

(5) サービス提供に必要な設備及び備品等

送迎車、便所、利用者の個人情報保管する鍵つき書庫

(6) 消火設備その他非常災害に際して必要な設備

消防法その他の法令等に規定された設備を設置すること。

⑦ 通所リハビリテーション

申請者要件

申請者が病院、診療所、介護老人保健施設、介護医療院の開設者

人員基準

(1) 医師

資格：医師

員数：専任の常勤医師が1人以上

(2) 理学療法士等、看護職員又は介護職員

資格

理学療法士等：理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士

看護職員：看護師、准看護師

介護職員：なし

員数

- ① 単位ごとにサービスの提供時間を通じて利用者が10人までは専従1人以上、利用者が10人を超える場合は、利用者の数を10で除した数以上
- ② 診療所以外で行う場合は、①のうち専らサービスに提供に当たる理学療法士等が、利用者100人又はその端数を増すごとに1以上
- ③ 診療所で行う場合は、①のうち理学療法士等又は経験看護師(※)が常勤換算方法で0.1以上

設備基準

(1) 指定通所リハビリテーションを行うにふさわしい専用の部屋

① 利用定員に内法による測定で3㎡を乗じて得た面積以上

② 介護老人保健施設又は介護医療院である場合、当該専用の部屋の面積に利用者用に確保されている食堂(リハビリテーションに供用されているものに限る)の面積を加えることができる。

(2) サービス提供に必要な設備及び備品等

送迎車、便所、利用者の個人情報を保管する鍵つき書庫

(3) 消火設備その他非常災害に際して必要な設備

消防法その他の法令等に規定された設備を設置すること。

※ 経験看護師

通所リハビリテーション若しくはこれに類するサービスに1年以上従事した経験を有する看護師

⑧-1 短期入所生活介護(ユニット型以外)

人員基準

(1) 管理者

資格：なし

員数：常勤専従で1人

その他：管理上支障がない場合、当該事業所の他の職務又は他事業所、施設等の職務に従事可。

(2) 医師

資格：医師

員数：1人以上

(3) 生活相談員

資格：精神保健福祉士、社会福祉主事、社会福祉士、介護福祉士、介護支援専門員

員数：常勤換算方法で、利用者の数(※1)が100又はその端数を増すごとに1人以上

その他：1人以上は常勤でなければならない。ただし、利用定員が20人未満である併設事業所にあっては常勤としないことができる。

(4) 看護職員又は介護職員

資格：看護職員：看護師、准看護師

介護職員：なし

員数：常勤換算方法で利用者の数が3又は端数を増すごとに1人以上

夜勤時間帯(※2)の職員の配置基準

① 利用者の数(利用者と入所者の合計含む)が25人以下：1人以上

② 利用者の数が26人～60人：2人以上

③ 利用者の数が61人～80人：3人以上

④ 利用者の数が81人～100人：4人以上

⑤ 利用者の数が101人以上：4に利用者の数が100人を超えて25又はその端数を増すごとに1を加えた数以上

その他

① 介護職員、看護職員のうち1人以上は、当該事業所において常勤でなければならない。

ただし、利用定員が20人未満である併設事業所にあっては常勤としないことができる。

② 常時1人以上の介護職員に従事させなければならない。

(5) 栄養士

資格：栄養士

員数：1人以上

(6) 機能訓練指導員

資格：理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護師、准看護師、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師※

※はり師、きゅう師については、以下の要件を満たす場合に限る

理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護師、准看護師、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師のいずれかの資格を有する機能訓練指導員が配置されている事業所で、6か月以上機能訓練指導の業務を経験している

員数：1人以上

その他：当該事業所の他の職務に従事可

空床利用型事業所、併設事業所の場合

空床利用型事業所(※3)：従業者の員数は利用者を当該特別養護老人ホーム、老人ホームの入所者とみなした場合の、特別養護老人ホームにおける従業者の基準を満たす数以上。

併設事業所(※4)

- ① 医師、栄養士及び機能訓練指導員は、併設する本体施設に配置されている場合であって、当該本体施設の事業に支障をきたさない場合は兼務可
- ② 生活相談員、介護職員及び看護職員の員数は併設する本体施設と指定短期入所生活介護事業所として確保すべき員数を、当該本体施設の入所者と指定短期入所生活介護事業所の利用者の合算数により必要とされる員数。

利用定員

- ① 20人以上。
- ② 空床利用型事業所の場合は①の限りではない。
- ③ 併設事業所又はユニット型指定短期入所生活介護事業所が併設されている場合は、それらの利用定員の総数が20人以上である場合は、指定短期入所生活介護事業所の利用定員を20人未満とすることができる。

設備基準

(1) 基本事項

- 1 建物は耐火建築物でなければならない。ただし、次のいずれかの要件を満たしかつ2階建て又は平屋建の場合にあっては準耐火建築物とすることができる。
 - ① 居室その他の利用者の日常生活に充てられる場所(以下「居室等」)を2階及び地階のいずれにも設けていないこと。
 - ② 居室等を2階又は地階に設けている場合にあっては次の掲げる要件をすべて満たすこと
 - ア 事業所の所在地を管轄する消防署長と相談の上、非常災害に関する具体的計画に利用者の円滑かつ迅速な非難を確保するために必要な事項を定めること
 - イ 非常災害に関する具体的計画に規定する訓練については、非常災害に関する具体的計画に従い、日中及び夜間において行うこと。
 - ウ 火災時に避難、消火等の協力を得ることができるよう、地域住民等の連携体制を整

備すること。

2 市長が、火災予防、消火活動等に関し専門的知識を有する者の意見を聴いて、次のいずれかの要件を満たす木造かつ平屋建ての事業所であって、火災に係る利用者の安全性が確保されていると認めるときは、耐火建築物又は準耐火建築物でなくても可

- ① スプリンクラー設備の設置、天井等の内装材等への難燃性の材料の使用、調理室等火災が発生するおそれがある箇所における防火区画の設置等により、初期消火及び延焼の抑制に配慮した構造であること
- ② 非常警報設備の設置等による火災の早期発見及び通報の体制が整備されており、円滑な消火活動が可能なものであること。
- ③ 避難口の増設、搬送を容易に行うために十分な幅員を有する避難路の確保等により、円滑な非難が可能な構造であり、かつ避難訓練を頻繁に実施すること、配置人員を増員すること等により、火災の際の円滑な非難が可能なものであること。

(2) 居室

- ① 1の居室の利用定員は4人以下
- ② 利用者1人当たりの床面積は、内法による測定で10.65㎡以上
- ③ 日照、採光、換気等利用者の保健衛生防災等について十分考慮すること

(3) 食堂及び機能訓練室

- ① 利用定員に内法による測定で3㎡を乗じて得た面積以上
- ② 支障がない場合は、食堂と機能訓練室を同一の場所で可

(4) 浴室、便所、洗面設備、医務室、静養室、面談室、介護職員室、看護職員室、調理室、洗濯室(洗濯場)、汚物処理室、介護材料室

利用者等が使用するのに適したものとする。

【指定短期入所生活介護の提供に必要な設備及び備品等】

利用者の個人情報を保管する鍵つき書庫

【消火設備その他非常災害に際して必要な設備】

消防法その他の法令等に規定された設備を設置すること。

(5) その他

- ① 廊下幅は内法による測定で1.8m。ただし、両側に居室、食堂、機能訓練室、浴室、便所、洗面設備、医務室、静養室、面談室、介護職員室、看護職員室、調理室、洗濯室(洗濯場)、汚物処理室、介護材料室その他の設備が配置されている廊下の幅は内法による測定で2.7m以上。
- ② 廊下、便所その他必要な場所に常夜灯を設置
- ③ 階段の傾斜を緩やかにすること
- ④ 居室、機能訓練室、食堂、浴室及び静養室が2階以上の階にある場合は、1以上の傾斜路を設置。ただしエレベーターを設置するときはこの限りでない。

※1 利用者の数

前年度の利用者数の平均値とする。ただし、新規の場合は推定数とする。

※2 夜勤時間帯：午後 10 時～翌日午前 5 時を含めた連続する 16 時間

※3 空床利用型事業所：特別養護老人ホームであって、その全部又は一部が入所者に使用されていない居室を利用して指定短期入所生活介護の事業を行う事業所

※4 併設事業所：特別養護老人ホーム、養護老人ホーム、病院、診療所、介護老人保健施設、介護医療院、特定施設入居者生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護又は介護予防特定施設入居者生活介護の指定を受けている施設と併設されている事業所

⑧-2 短期入所生活介護(ユニット型)

人員基準

⑧-1 短期入所生活介護(ユニット型以外)の基準を基本とする他、空床利用型事業所以外は以下の人員も配置すること。

(1) 管理者、医師、生活相談員、栄養士、機能訓練指導員

⑧-1 短期入所生活介護(ユニット型以外)と同様

(2) 看護職員又は介護職員

資格：看護職員：看護師、准看護師

介護職員：なし

員数：常勤換算方法で利用者の数が3又は端数を増すごとに1人以上

夜勤時間帯の職員の配置基準：2ユニットに1人ずつ

その他：

- ① 介護職員、看護職員のうち1人以上は、当該事業所において常勤でなければならない。ただし、利用定員が20人未満である併設事業所にあつては常勤としないことができる。
- ② 日中についてはユニットごとに常時1人以上の看護職員又は介護職員を配置

(3) その他

- ① ユニットごとに常勤のユニットリーダーを配置。
- ② 2人以上(2ユニット以下の事業所は1人)は、ユニットリーダー研修を受講していること。
- ③ 1ユニットの利用定員が10人を超える場合は、(2)に加え、以下の人員を配置するよう努めること。

[夜間及び深夜の時間帯以外時間帯]

利用定員が10を超えて1を増すごとに、当該ユニットの日勤時間帯に勤務する1日の勤務時間数の合計を8で除して得た数が0.1以上の介護職員又は看護職員

[夜間及び深夜の時間帯]

2ユニットごとの利用定員の合計が20を超えて2又はその端数を増すごとに、当該ユニットの夜間及び深夜の時間帯に勤務する1日の勤務時間数の合計を16で除して得た数が0.1以上の介護職員又は看護職員

設備基準

(1) 基本事項

⑧-1 短期入所生活介護(ユニット型以外)と同様

【ユニット】

- ① 居室、共同生活室、洗面設備、便所を含む
- ② 1ユニットの利用定員は原則10人以下とし、15人を超えてはならない

(2) 居室

- ① 1の居室の定員は1人とすること。ただし、利用者の利用上、必要と認められる場合は2人とすることができる。
- ② いずれかのユニットに属するものとして、当該ユニットの共同生活室に近接し一体的に設けること
- ③ 利用者1人当たりの床面積は内法による測定で10.65㎡以上
- ④ 日照、採光、換気等利用者の保健衛生防災等について十分考慮

(3) 共同生活室

- ① いずれかのユニットに属し、当該ユニットの利用者が交流し、共同で日常生活を営むための場所としてふさわしい形状を有すること
- ② 1の共同生活室の床面積は、ユニットの定員に内法による測定で2㎡を乗じて得た面積以上

(4) 洗面設備、便所

- ① 居室ごとに設けるか、又は共同生活室ごとに適当数設けること。
- ② 利用者が使用するのに適したものとすること。

(5) 浴室、医務室、調理室、洗濯室(洗濯場)、汚物処理室、介護材料室

利用者が使用するのに適したものとすること。

(6) 鍵つき書庫

利用者の個人情報保管する書庫

(7) 消火設備その他非常災害に際して必要な設備

消防法その他の法令等に規定された設備を設置すること。

(8) その他

- ① 廊下幅は内法による測定で1.8m以上。ただし、両側に居室、食堂、機能訓練室、浴室、便所、洗面設備、医務室、静養室、面談室、介護職員室、看護職員室、調理室、洗濯室(洗濯場)、汚物処理室、介護材料室その他の設備が配置されている廊下の幅は内法による測定で2.7m以上(廊下の一部の幅を拡張することにより、利用者、従業者等の円滑な往来に支障が生じないと認められる場合は、内法による測定で1.8m以上)。
- ② 廊下、共同生活室、便所その他必要な場所に常夜灯を設置
- ③ 階段の傾斜を緩やかにすること
- ④ ユニットまたは浴室が2階以上の階にある場合は、1以上の傾斜路を設置。ただしエレベーターを設置するときはこの限りでない。

※用語説明は⑧-1 短期入所生活介護(ユニット型以外)と同じ

⑨ 短期入所療養介護

申請者要件

申請者が介護老人保健施設、介護医療院、療養病床を有する病院（診療所）又は診療所（療養病床を有する診療所以外）の開設者であること

人員基準

(1) 介護老人保健施設の場合

利用者を入所者とみなした場合における介護老人保健施設の基準以上

(2) 介護医療院の場合

利用者を入所者とみなした場合における介護医療院の基準以上

(3) 療養病床を有する病院又は診療所

医療法に規定する基準以上

(4) 診療所（療養病床を有する診療所以外）

- ① 看護職員（看護師又は准看護師）又は介護職員の員数の合計が常勤換算方法で、利用者及び入院患者の数が3又はその端数を増すごとに1以上であること
- ② 夜間における緊急連絡体制として、看護職員又は介護職員を1人以上配置すること

設備基準

(1) 介護老人保健施設の場合

介護老人保健施設の基準以上

(2) 介護医療院の場合

介護医療院の基準以上

(3) 療養病床を有する病院又は診療所

- ① 医療法に規定する基準以上
- ② 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備

(4) 診療所（療養病床を有する診療所以外）

- ① サービスを提供する病室の面積が1人について内法による測定で6.4㎡以上とすること
- ② 浴室
- ③ 機能訓練を行うための場所

⑩ 福祉用具貸与

人員基準

(1) 管理者

資格：なし

員数：常勤専従で1人

その他：管理上支障がない場合、当該事業所の他の職務又は他事業所、施設等の職務に従事可。

(2) 福祉用具専門相談員

資格：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、福祉用具専門相談員に関する都道府県知事が指定する研修修了者

員数：常勤換算方法で2以上

その他：特定福祉用具販売の事業を同一の事業者により、同一の事業所において一体的に運営されている場合については、福祉用具貸与の基準を満たすことによって、特定福祉用具販売の基準を満たしているとみなすことができる。

設備基準

(1) 事務室

事務を行うのに必要な広さの専用区画を有すること。

同一法人の他事業所と事務室を兼用することは認められますが、他法人と事務室を兼用することは認められません（グループ法人でも法人格が別であれば認められません）。

(2) 相談室または相談スペース

相談の内容が漏えいしないように配慮されていること（P32 参照）。

(3) 福祉用具の保管のために必要な設備

① 清潔であること

② 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ことが可能であること

③ 保管を他の業者に行わせる場合(※)は、設置しなくても可

(4) 福祉用具の消毒のために必要な器材

① 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。

② 消毒を他の業者に行わせる場合(※)は、設置しなくても可

(5) サービス提供に必要な設備及び備品等

利用者の個人情報保管する鍵つき書庫

※ 保管を他の業者に行わせる場合、消毒を他の業者に行わせる場合

保管又は消毒を他の業者に行わせる場合は、委託契約において次の事項を文書により取り決めていなければならない。

- ① 当該委託等の範囲
- ② 当該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、委託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
に定期的に確認する旨
- ④ 指定事業者が委託業務に関し受託者等に対し指示を行い得る旨
- ⑤ 指定事業者が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指示を行った場合に
おいて、所要の措置が講じられたことを指定事業者が確認する旨
- ⑥ 受託者が行った委託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 委託業務の適切な実施を確保するために必要な事項

⑪ 特定福祉用具販売

人員基準

(1) 管理者

資格：なし

員数：常勤専従で1人

その他：管理上支障がない場合、当該事業所の他の職務又は他事業所、施設等の職務に従事可。

(2) 福祉用具専門相談員

資格：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、福祉用具専門相談員に関する都道府県知事が指定する研修修了者

員数：常勤換算方法で2以上

その他：福祉用具貸与の事業を同一の事業者により、同一の事業所において一体的に運営されている場合については、特定福祉用具販売の基準を満たすことによって、福祉用具貸与の基準を満たしているとみなすことができる。

設備基準

(1) 事務室

事務を行うのに必要な広さの専用区画を有すること。

同一法人の他事業所と事務室を兼用することは認められますが、他法人と事務室を兼用することは認められません（グループ法人でも法人格が別であれば認められません）。

(2) 相談室または相談スペース

相談の内容が漏えいしないように配慮されていること（P32 参照）。

(3) サービス提供に必要な設備及び備品等

利用者の個人情報保管する鍵つき書庫

第4章 指定後の手続

1 指定後の手続

(1) 事業者番号

事業者番号は、当該事業者の指定と併せて通知します。

(2) 介護給付費等の請求の届出

介護保険サービス事業所は、介護給付費等の請求をする場合には、請求方法や受領する振込先口座名等をあらかじめ北海道国民健康保険団体連合会に届け出ることとなっています。

届出先	北海道国民健康保険団体連合会総務部介護保険課 〒060-0062 札幌市中央区南2条西14丁目 電話：011-231-5161 FAX：011-233-2178
届出事項	請求方法（請求媒体） 振込先口座名等
届出の様式	指定月の翌月に北海道国民健康保険団体連合会から送付されます。

（参考～介護給付費支払いまでの標準的な事務処理日程）

	サービス提供月	翌月	翌々月
(事業者)	サービス提供 →	(締切日10日) 請求 →	
		審査	支払(月末) →
(国保連)			

※介護給付費の請求についての詳細は、上記の北海道国民健康保険団体連合会にお問い合わせください。

2 他法令の届出等

○生活保護法に基づく指定介護機関の指定について

生活保護法第54条の2第2項の規定により、介護保険法の規定による指定又は開設許可がなされた場合には、生活保護法の指定介護機関としても指定を受けたものとみなされます。

生活保護法による指定が不要な場合は、札幌市保健福祉局総務部保護課（旧：保健福祉局総務部保護自立支援課、以下「保護課」）へ申出書を提出することで指定を受けないこともできます。ご質問等がありましたら、保護課（011-211-2992）にお問い合わせください。

○老人福祉法に基づく老人居宅生活支援事業の届け出について

サービス種類		届 出 (○：必要 ×：不要)	
介護保険法の事業名	老人福祉法に基づく老人居宅生活支援事業の種類	届出時期：開始前 提出先：札幌市高齢保健福祉部高齢福祉課	
		老人居宅生活支援事業開始届 【様式5】	老人デイサービスセンター等設置届 【様式8】
		【根拠】 老人福祉法施行規則第1条の9	【根拠】 老人福祉法施行規則第1条の14
○訪問介護 ○定期巡回・随時対応型訪問介護看護 ○夜間対応型訪問介護 ○第1号訪問事業	老人居宅介護等事業	○	×
○通所介護 ○地域密着型通所介護	老人デイサービス事業 (他の施設と併設の場合)	○	×
○認知症対応型通所介護 ○介護予防認知症対応型通所介護 ○第1号通所事業	老人デイサービス事業 (単独で設置の場合)	○	○
○短期入所生活介護 ○介護予防短期入所生活介護	老人短期入所事業 (他の施設と併設の場合)	○	×
	老人短期入所事業 (単独で設置の場合)	○	○
○小規模多機能型居宅介護 ○介護予防小規模多機能型居宅介護	小規模多機能型居宅介護事業	○	×
○認知症対応型共同生活介護 ○介護予防認知症対応型共同生活介護	認知症対応型老人共同生活援助事業	○	×
○複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)	複合型サービス福祉事業	○	×