

I 申請書の作成について

1 申請書の提出期限

- ・ 指定月の前月10日が提出期限となります。（10日が閉庁日の場合は翌閉庁日）
- ・ 指定日は毎月1日付となります。
- ・ 申請書は必ずしも1回で受理できるとは限りません。補正や追加資料の提出をお願いする場合も多々あります。指定を希望する日から逆算して余裕をもったスケジュールで申請を行ってください。

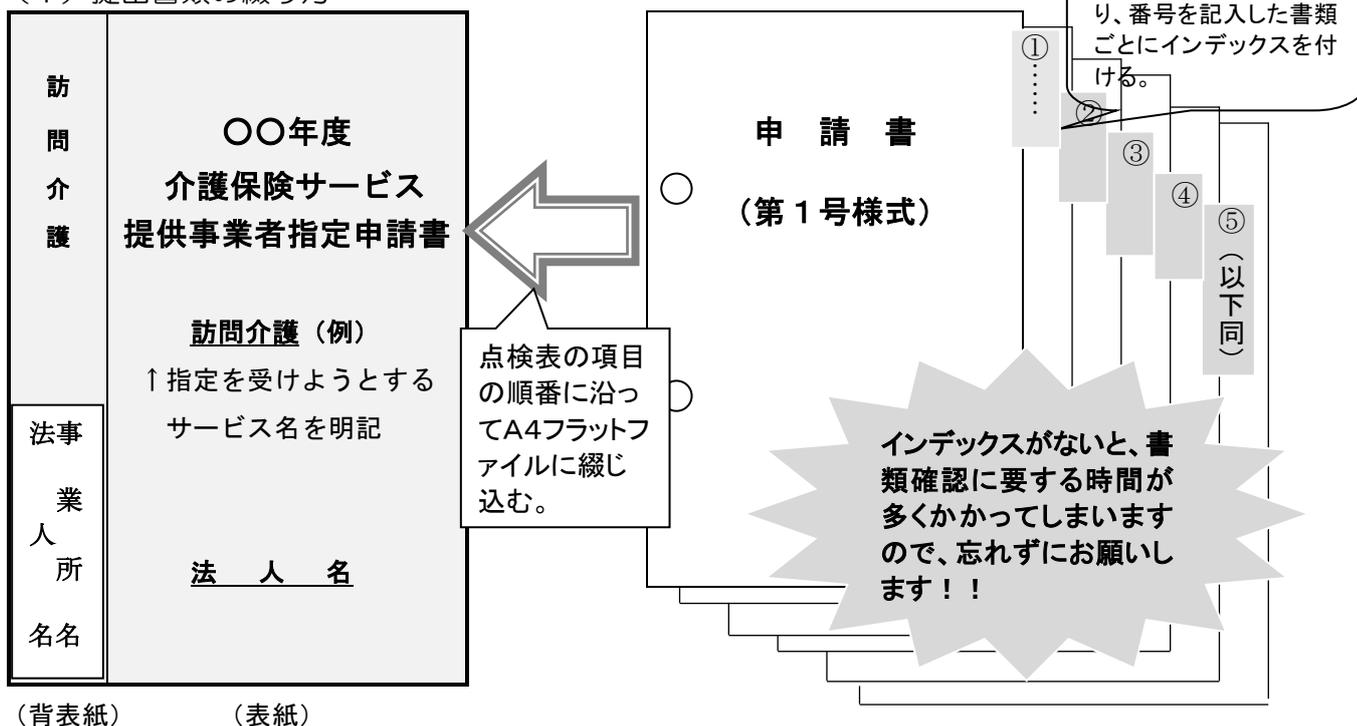
2 電子申請・届出システムによる申請について

- ・ 令和5年11月20日(月)から原則として電子申請・届出システムによる申請となります。電子申請・届出システムによる申請の仕方については、以下のホームページをご覧ください。
[「介護事業所等の指定申請等に係る「電子申請・届出システム」の運用開始について」](#)
- ・ なお、当面の間は、紙媒体での申請も可能です。

3 申請書類の作成の仕方

- ・ 申請書類は、サービス毎に、2部（正本、副本）作成します。
- ・ それぞれ2穴式A4版のフラットファイル（色は問いません）に綴じ込み、表紙には下のようにタイトルを付け、書類ごとにインデックスを付けてください。
- ・ 提出先は、管轄する県福祉事務所の介護保険・施設整備担当（蕨市、戸田市内は埼玉県高齢者福祉課施設・事業者指導担当）（以下、「各福祉事務所等」という。）です。
なお、さいたま市、川越市、越谷市、川口市及び和光市に所在する事業所については、市が指定権者です。それぞれの所在地の市役所に申請手続きについて確認してください。
- ・ 提出部数は2部とし、審査後、1部（副本）を控えとしてお戻しします。

(1) 提出書類の綴り方



(2) 編集上の留意点

複数のサービスを同時申請する場合の、各サービスに共通する書類について※

- ① 登記事項証明書は、一つのサービスに原本を添付、他のサービスには写しを添付してください。
 - ② 事業所の平面図及び利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要は、それぞれサービスごとに作成したものを添付してください。
(さいたま市、川越市、越谷市、川口市及び和光市の事業所の場合は、指定権者である各市の指導を受けてください)
- ※ 点検表に個別に省略の記載がある場合はその記載を優先してください。

4 事前相談について

事前相談は、指定を受けようとする事業所を管轄する各福祉事務所等で受け付けています。申請に向けて準備を進めていく中で疑義が生じた場合には、指定の申請が円滑に受理に至るよう、早めに相談されることをお勧めします。

特に、申請時点で問題が明らかになったとしてもすぐに解消できない次のようなケースは、必ず余裕を持って相談するようにしてください。

(1) 人員の資格要件、配置基準について疑義がある場合

→申請時において基準を満たしていないことが判明した場合、追加で人員を確保する必要性が生じ、状況によっては、指定が何か月も遅れてしまうおそれがあります。

(2) 施設・設備基準に疑義がある場合

→入所系、通所系サービスは面積要件等の細かい基準があります。基準の解釈を誤り、基準不適合の状態ですぐに施設・設備整備を進めてしまうと、整備完了後に改めて適合させるための改修工事が必要となるなど、余計な費用が発生し、指定も大幅に遅れてしまいます。さらには、「不適合事項が改修等では補完が困難な瑕疵だった」、あるいは「費用が工面できず、改修工事に掛かれない」、などということになると、当該施設・設備では指定を受けることができず申請を取り下げるといった事態も起こりえます。そのようなことが起きないように、必ず新築あるいは改修工事の着工前に図面により相談してください。

また、面積要件等がないサービスにおいても、物件の候補を絞った段階で一度相談されることをお勧めします。

なお、事前相談に当たっては、必ず各福祉事務所等の介護保険・施設整備担当あてに相談日時を電話等で予約されるようお願いいたします。予約なく来所された場合、担当者が不在あるいは別の相談を受けているなどにより、対応できない場合があります。(担当地区は、各福祉事務所等別担当区域一覧表を参照してください。)

5 他法令の手続について

介護保険の指定事業者となるためには、介護保険法で定められている指定基準を満たしていることが必要です。指定申請の前に調整を行っておくことが望ましいものや所轄官庁の許可・認可を受けなければならないものもありますので注意してください。

介護保険法の指定を受けたからといって、他法令の手続が終了したことにはなりません。
なお、各手続の詳細についてはそれぞれの所轄官庁にお問い合わせください。

例えば、通所介護事業所を立ち上げ、食事や入浴を含めたサービスを提供する場合には、

- ① 消防法に基づく消防計画の作成・届出
- ② 食品衛生法に基づく調理のための手続（食事を提供する場合）
- ③ 都市計画法・建築基準法に基づく用途変更等
（市街化調整区域の場合には、特に注意してください）
- ④ 労働基準法に基づく就業規則の作成・提出（労働者が10名以上）

などが想定されます。

土地の購入や設計図等の事前準備や建築工事など多額の費用をかける前に、関係機関との調整を十分に行ってください。

6 管理者等の本人確認について

平成19年4月、東京都において株式会社コムスン等大手事業者の訪問介護事業及び居宅介護支援事業について人員基準違反などの問題点が指摘されました。埼玉県においても、県内大手事業者に対し、監査指導を行った結果、管理者やサービス提供責任者の不在などの人員基準違反が見受けられました。

また、他の都道府県においても、実際に勤務していない職員を、管理者やサービス提供責任者として虚偽の指定申請を行った事例も発覚しました。

このため、新規指定申請や管理者・サービス提供責任者の変更届出の手続の際には、各福祉事務所等において本人確認等を行いますので、御協力をお願いします。

（勤務する意思のない者、名義貸しであった者など申請内容等と一致しない場合には、厳しく対処いたします。。）

7 その他

（1）損害賠償責任保険の加入について

サービス提供に当たって、損害を賠償するべき事故が発生した場合に備えて、事業開始までに損害賠償責任保険に加入することが望ましいです。

仮に当該事故が発生した際に損害賠償を履行できなかった場合には、民事上の履行責任が問われるだけでなく、介護保険上の運営基準に抵触することがあります。

（2）契約書の作成について

各事業の運営基準で、運営や利用料等の重要事項を利用者や家族に文書で説明し、同意を得ることが義務付けられています。さらに、この重要事項説明書に加えて、サービスの提供に関し、利用者との間で契約書を取り交わしてください。

（3）居宅サービス事業に関する設備の留意点について

本県では居宅サービス事業所を利用する高齢者が安心・安全にサービスの提供を受けられるよう居宅サービス事業所が設置する設備等の留意事項を定めました。

下記のホームページを御確認いただき、事業所の環境整備を図ってください。

※ 当課ホームページ「さいたま介護ねっと」の「サービス事業者の方へ」→「申請手続きについて」→「各サービスに係る解釈・留意点」に掲載している「居宅サービス事業に関する設備の留意点」を参照してください。

(<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0603/shinsei-tetsuduki/kaishaku.html>)

(4) 宿泊サービス等の届出について

通所介護事業所において宿泊サービス等を行う場合は必ず届出を行ってください。

※ 当課ホームページ「さいたま介護ねっと」の「サービス事業者の方へ」→「申請手続きについて」→「(12) いわゆる、お泊りデイサービス」にリンクしている「埼玉県における通所介護事業所における宿泊サービスについて」を参照してください。

(<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0603/korei-shisetu/day-shukuhaku-service.html>)

8 用語の定義について（共通事項）

(1) 「常勤」

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（1週間に32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）に達していることをいうものです。

同一の事業者によって当該事業所に併設される事業所の職務であって、当該事業所の職務と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ものについては、それぞれに係る勤務時間の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば、常勤の要件を満たすものであることとします。

例えば、1の事業者によって行われる指定訪問介護事業所と指定通所介護事業所が併設されている場合、指定訪問介護事業所の管理者と指定通所介護事業所の管理者を兼務している者は、その勤務時間の合計が所定の時間に達していれば、常勤要件を満たすこととなります。

※ 雇用形態（正規雇用・非正規雇用）の概念とは異なります。

例えば、法人では正規雇用であっても、同一敷地外で2か所勤務した場合には、同時並行的な兼務はできないので、介護保険上の各事業所における勤務形態は非常勤となります。

また、同時並行的に行われることができない職務の場合は、同一建物内の同一法人が運営する2か所の事業所での勤務で、かつそれぞれの勤務時間の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間に達していたとしても、非常勤となります。例えば、介護保険施設に通所介護が併設している場合は、それぞれ別事業所となります。両方に勤務する看護職員については、フルタイムの正職員であっても、各々の事業所の従業者としては、常勤の職員が勤務すべき時間に達しないため、非常勤となります。

(2) 「専ら従事する」「専ら提供に当たる」

原則として、サービス提供時間帯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うものです。

この場合のサービス提供時間帯とは、当該従業者の当該事業所における勤務時間（指定通所介護及び指定通所リハビリテーションについては、サービスの単位ごとの提供時間）をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別を問いません。

ただし、通所介護及び通所リハビリテーションについては、あらかじめ計画された勤務表に従って、サービス提供時間帯の途中で同一職種の従業者と交代する場合には、それぞれのサービス提供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もって足りません。

(3) 常勤換算方法

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（1週間で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です。

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時間として勤務表上明確に位置付けられている勤務時間の合計です。

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ります。

(4) パターン（例）

① 常勤・専従

8:30	A業務	17:30
事業者が就業規則等で定めた1日の勤務時間		

② 非常勤・専従

8:30	A業務	10:00
------	-----	-------

③ 常勤・兼務

（同一敷地内又は同一事業所において、同時並行して異なる業務に従事することが可能と認められる場合）

8:30	A業務	17:30
8:30	B業務	17:30

④ 常勤・兼務

（同一事業所において、時間帯又は曜日別に異なる業務に従事する場合）

8:30	B業務	13:00	A業務	15:00	B業務	17:30
------	-----	-------	-----	-------	-----	-------

※業務ごとの勤務時間は常勤に達しないため、常勤換算の対象となる。

9 申請書作成のポイント

(1) 申請書（記載例を参照してください。）

- ① 申請者の所在地・名称欄には、事業所を設置する法人の代表者を記入してください。
（社会福祉法人〇〇理事長〇〇、株式会社〇〇代表取締役〇〇等）
- ② 「代表者の住所」欄には、代表者個人の住所を記入してください。
- ③ 事業所の名称の設定は原則として自由ですが、近隣に同一あるいは酷似した名称の事業所があった場合、誤認やトラブルの元となりますので、事前に調べた上で設定するようにしてください。
- ④ 「事業開始予定年月日」は、指定を希望する日を記入してください。
- ⑤ 同一所在地において別事業の指定を既に受けている場合には介護保険事業所番号の記載と、付番に係る希望を記入してください。

なお、既存番号との同一番号の付番については、サービスの組み合わせによってはできないこともありますので、あらかじめご承知おきください。

例：訪問介護事業所 既存番号：1171234567 × ← 訪問看護（新規開始）

訪問看護ステーションは付番のルールにおいて、「116」から始まる医療保険と連動した番号を付番することとなっているため、例のような「117」から始まる番号は（付番希望があっても）付番することができません。

(2) 付表第1号(1)～(17)の共通事項

- ① 「管理者」には、常勤職員で現実にその事業所において、直接管理業務に従事する人を選任し、記入してください。

例えば、通常本社に勤務している職員が、電話やメール、訪問等により、（間接的・断続的に）管理業務を行った場合は、管理体制が十分とはいえず、また、当該職員は事業所における常勤職員とは認められないため、管理者不在により人員配置基準違反となります。

なお、管理者は専従が原則であって、各事業の管理及び運営に支障が生じるおそれがある場合は、管理業務の兼務は認められません。

管理者の選任方法として、一般的には、次の場合が考えられますが、下記（注）の管理者の兼務について…を参照してください。

ア 常勤の職員を管理業務のみにあてる場合

イ 実際にサービスを行う職員が、管理業務を兼務する場合

ウ 同一敷地内にある他の事業所（施設）の職員（管理職を含む）が、管理者を兼務する場合

兼務の管理者を置く場合には、「当該〇〇事業所（施設）で兼務する他の職種」の欄又は「兼務する同一敷地内の他の事業所又は施設」の欄に記入してください。

（注）管理者の兼務については、当課ホームページ「さいたま介護ねっと」の「サービス事業者の方へ」→「申請手続について」→「各サービスに係る解釈・留意点」に掲載している「介護保険法に規定する居宅サービス事業所等の管理者の兼務について」を参照してください。

(<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0603/shinsei-tetsuduki/kaishaku.html>)

※ 訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、通所リハビリテーション、短期入所療養介護については、医療機関等の管理者が兼務する場合は、介護保険事業所専従の管理者を別に選任する必要はありません。

※ 管理者は常勤として1名が配置されていれば、営業時間の全てに配置を求めるものではありません。例えば週5日、1日16時間営業の事業所の場合、営業時間中常に配置をしようとする、週40時間勤務の管理者が少なくとも2名が必要となりますが、そのような配置は不要でフルタイム勤務の常勤管理者を1名置けば足りるものです。

② 「従業者」欄は、区分ごとの人数を事業開始時の確実な見込みで記入してください。

従業者とは、雇用契約その他の契約等により、当該事業所・施設の管理者の指揮命令下にある者をいいます。業務委託した場合、委託先の従業者は含めることはできません。

「専従」又は「専ら従事する（専ら提供にあたる）」とは、原則として、サービス提供時間帯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。

その他の場合には「兼務」として記入してください。

「常勤換算後の人数」（付表に記入する欄があるサービス）は、従業者の勤務延時間数を事業所の常勤の従業者が勤務すべき時間数（週32時間を下回る場合は32時間）で除して算出してください。

なお、指定基準という常勤は、この常勤の従業者が勤務すべき時間を満たしている状態をいいます。

③ 「営業日」欄は、営業する曜日に「○」を記入してください。

また、年末年始やGWなど特定の休業日がある場合には、「その他年間の休日」欄に記入してください。

④ 「通常の事業の実施地域」欄は、送迎やサービス提供の通常対応できる地域を記載してください。

これは、通常対応できる地域をあらかじめ示すことにより、利用申込みの目安とされるものであって、当該地域を越える事業展開が妨げられるものではありません。

なお、「通常の事業の実施地域」は、利用者の利便等に配慮して、客観的に特定できる地域を設定してください。例えば、「事業所から自動車で30分以内に到達できる場所」といった設定は、天候や道路交通事情を始めとした様々な要因によって範囲が変動するため、曖昧であり不適當です。

10 申請書の添付書類について

1	申請者の登記事項証明書又は条例等
---	------------------

① 法人の登記事項の「事業目的」の項目に申請を行う事業が記載されており、法人の行う事業として位置付けられていることが必要です。

また、法人の種類（医療法人など）によっては、登記事項の変更に所管庁の認可（認証）が必要な場合がありますので、詳しくは関係法令の所管庁にお問い合わせください。

【登記事項の記載例】※あくまで例示です。

- ・ 訪問介護を行う場合・・・介護保険法に基づく訪問介護事業
- ・ 介護予防訪問看護を行う場合・・・介護保険法に基づく介護予防訪問看護事業
- ・ 居宅サービス全般を行う場合・・・介護保険法に基づく居宅サービス事業
- ・ 介護予防サービス全般を行う場合・・・介護保険法に基づく介護予防サービス事業

② なお、「事業目的」の変更が間に合わずにやむを得ず、変更前に申請する場合には、

- ・ 現在の登記事項証明書
- ・ 介護保険事業の実施について意思決定が行われた理事会・評議員会・役員会等の議事録の写し（以下の内容が記載されている原本証明のあるものに限る）を提出してください。この場合、指定申請後は指定までに必要な手続を済ませ、変更後の登記事項証明書等を提出してください。なお、登記事項の変更が適切に行われていない場合には、指定の取消の理由に当たる場合があります。

<議事録への記載要件>

- ・ 定款等の変更案
職員の体制・職員確保の時期
（「令和〇〇年4月1日付で新規雇用」、「現在の〇〇職員を充てる」など）
- ・ 会計の区分の方法
（令和〇〇年〇月より介護保険特別会計を設ける」など）
- ・ 事業の財源の確保方法等

2 病院・診療所、薬局、老健、医療院、特養の使用許可証等の写し

実施する事業等に応じて、次の使用認可証等の写しを添付してください。

ア 病院	使用許可証
イ 診療所	使用許可証又は届出書
ウ 薬局	開設許可証
エ 介護老人保健施設、介護医療院	開設許可証※
オ 特別養護老人ホーム	設置認可証又は届出書※

（※許認可証書交付課所が同一の場合は省略可）

3 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1または参考様式）※

① 従業者全員について、事業開始予定日の属する1月（暦月）の勤務割表を作成してください。

（月初以外を起点とした勤務表を使用している事業所においても、常勤換算に用いる勤務表は「暦月ごと（1日～月末）」に作成する必要があります）。

なお、労働基準法に定める労働時間の上限（原則週40時間）を超える勤務延時間数で勤務割表を作ることはできません。

勤務時間を確認するために、就業規則を添付してください。

- ② 人員に関する基準等で一定の資格が必要とされている従業者（管理者、サービス提供責任者等を含む）の資格を証明する書類の写しを添付してください。

4	平面図（標準様式3）、設備・備品等一覧表（標準様式4）
---	-----------------------------

- ① 平面図には、室名、面積、設備・備品等、必要事項を記入してください。

※ 室名について、法令上設置することとされている部屋については、設備基準を確認するため、法令上の名称を用いてください。

※ 面積について、一体的なオープンスペースを食堂と機能訓練室に区分して使用する場合には、平面図上、どこからどこまでの面積なのか、区画が分かるように記載してください。

なお、通所介護事業所の食堂・機能訓練室など、面積要件がある場合には、その算定根拠（算定式、寸法等）を明記してください。

- ② 写真を添付してください。事業所の外観、必要とされている部屋ごとの写真及び主な備品等の写真をA4版の紙にカラー印刷したもの（写真を直接貼り付けても可）を添付してください。

なお、平面図等に写真の撮影方向を明示してください。

5	運営規程
---	------

サービス種類ごとに、人員、設備及び運営の基準の中で、運営規程に定めることとされている事項は全て定める必要があります。

本手引きの13ページよりそれぞれのサービスごとの作成例を掲載していますので、参照してください。

また、作成例の電子データ（ワードファイル）は「さいたま介護ねっと」に掲載していますので、ご活用ください。

6	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）
---	---------------------------------

利用者及びその家族からの苦情を処理するために講ずる措置の概要は、円滑かつ迅速に対応する体制を整備し、それぞれの事業者の実情に応じて、具体的に作成してください。

なお、苦情相談窓口として、（県内県外問わず）通常の事業の実施地域内の保険者（市町村担当課）、国民健康保険団体連合会の連絡先を明記してください。

7	協力医療（歯科）機関との契約の内容
---	-------------------

契約書ではなく、同様の趣旨の「覚書き」「協定書」「協力確約書」等の表現で作成してもかまいません。

介護老人福祉施設、介護老人保健施設及び介護医療院の場合は、入院可能な協力病院を定める必要があります。

8	受託居宅サービス事業者が事業を行う事業所の名称及び所在地並びに当該事業者の名称及び所在地（標準様式2）
---	---

特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）のみ添付してください。

9	誓約書（標準様式6）
---	------------

サービスごとに、提出するシートが異なるので間違えることのないように注意してください。

10	当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（標準様式7）
----	----------------------------

特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、介護医療院のみ添付してください。

1.1 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書等について

① 基本書類

新規申請時に加算を取得しない場合も必ず作成・提出してください。

- 「別紙2 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」
- 「別紙1-1 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」
- 「別紙1-2 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」（介護予防を実施する場合のみ）

② 添付書類

届出の内容に応じて、法令基準の要件を満たしていることを確認するために、添付書類が必要となります。

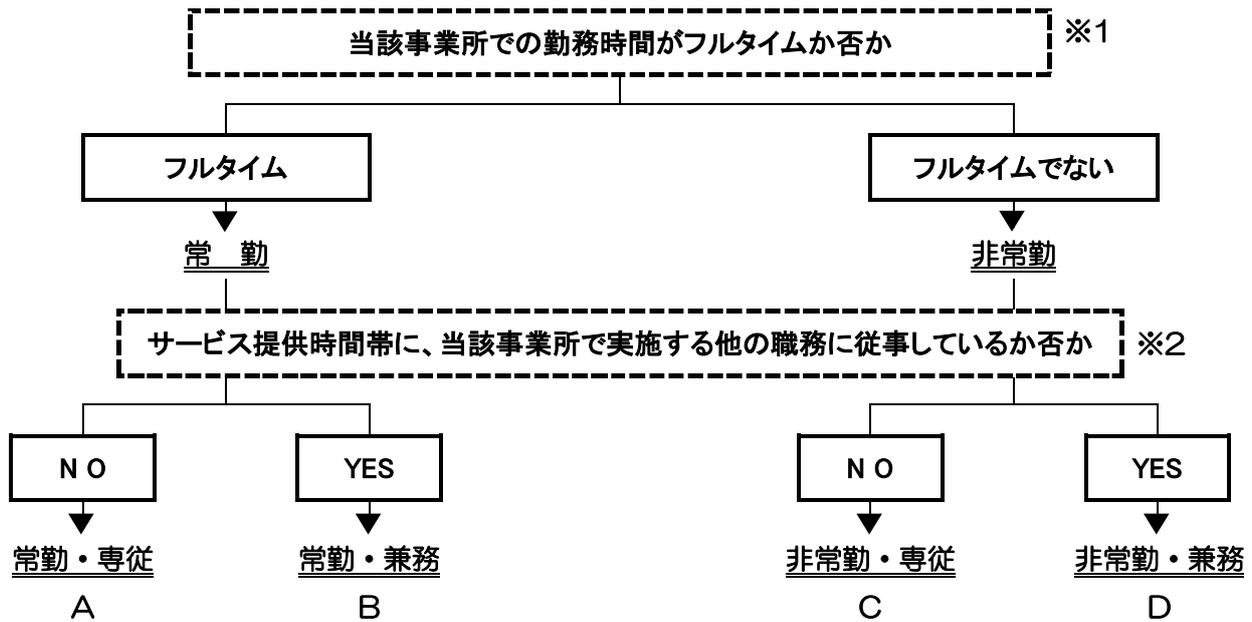
県ホームページ「さいたま介護ねっと」の「介護給付費等に係る体制等状況一覧表添付書類等チェックリスト」を参照してください。

「<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0603/shinsei-tetsuduki/taisei-ichiran.html>」

「さいたま介護ねっと」→「サービス事業者の方へ」→「申請手続きについて」→「介護給付費算定に係る体制等届出書・状況一覧表」

※ これらの体制届出には、法令基準の要件を満たしていることを確認するために、必要な書類の添付が必要です。各福祉事務所等へご相談ください。

1.2 補足事項（常勤・非常勤／専従・兼務の考え方）



※1 正規職員、パート、派遣など雇用形態にかかわらず、当該事業所（指定を受けようとする各サービス）における「（就業規則等に基づいた）常勤職員の勤務時間数」を常時勤務する場合は「常勤」とし、「常勤職員の勤務時間数」に満たない場合（「常勤職員の勤務時間数」に達する月と達しない月が混在するような勤務形態を含む）は、「非常勤」となります。

※2 従業者のサービス提供時間帯（※3）において、その従業者が、事業所において、複数の職務に従事しているか否かにより区別する。

- その事業所において複数の職務に従事している場合＝兼務
- その事業所において単独の職務に従事している場合＝専従

※3 ここでのサービス提供時間帯とは、当該従業者の当該事業所における勤務時間（通所系サービスについては、サービスの単位ごとの提供時間）をいう。

◎管理者の兼務について◎

管理者については、原則「常勤専従」での配置が必要となりますが国が定める指定基準（人員に関する基準）の基準解釈通知により、管理業務に支障がないときは

- ① 当該事業所の他の職務に従事する場合
- ② 同一敷地内の他の事業所、施設等に従事する場合（ただし、管理上支障がない場合は、その他の事業所を含む。）

において兼務することができるものとしております。

本県では、「さいたま介護ねっと」上にて、「介護保険法に規定する居宅サービス事業所等の管理者の兼務について」という県通知を掲載し、管理業務に支障が生じない範囲を明示しております。管理者兼務の場合には、当該通知により兼務の可否を確認の上、必要事項を記入してください。