



【新規指定】 申請書類作成の留意事項 (共通事項編)

介護予防支援、地域密着型サービス用

令和5年2月版

横浜市健康福祉局介護事業指導課

申請書類作成の留意事項（共通事項編）

ここでは、申請書の作成にあたって各サービスに共通した留意事項について説明しています。

この資料中、

- ・「**厚労令 34**」とは「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 18 年 3 月 14 日厚生労働省令第 34 号）」
- ・「**厚労令 36**」とは「指定地域密着型介護予防サービスの人員、設備及び運営並びに指定地域密着型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（平成 18 年 3 月 14 日 厚生労働省令第 36 号）」
- ・「**老計 0331004・老振 0331004・老老 0331017**」とは「指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスに関する基準について（平成 18 年 3 月 31 日老計発第 0331004 号・老振発第 0331004 号・老老発第 0331017 号）」
- ・「**厚労令 37**」とは「指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援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 3 月 14 日厚生労働省令第 37 号）」
- ・「**老計 0331003・老老 0331016**」とは「指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援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について（平成 18 年 3 月 31 日老振発第 0331003 号・老老発第 0331016 号）」
- ・「**条例 77**」とは「横浜市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備、運営等の基準等に関する条例（平成 24 年 12 月横浜市条例第 77 号）」
- ・「**条例 79**」とは「横浜市指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営、指定地域密着型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等の基準に関する条例（平成 24 年 12 月横浜市条例第 79 号）」

のことです。

目 次

1. 用語の定義	3
2. 申請書類作成にあたっての留意事項	6
(1) 同一住所で2サービス以上の事業を行う場合	6
(2) 申請書	7
(3) 登記事項証明	7
(4) 賃貸借契約書	7
(5) 建物謄本	8
(6) 付表	8
(7) 勤務形態一覧表	9
(8) 資格証	9
(9) 図面	10
(10) 写真	10
(11) 運営規程	15
(12) 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	16
(13) 加算届	17
3. 介護保険の法令体系	20

補足 改訂履歴

1. 用語の定義

- (1) **常勤とは**、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（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ある。ただし、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成 3 年法律第 76 号）第 23 条第 1 項に規定する所定労働時間の短縮措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を 30 時間として取り扱うことを可能とする。（老計 0331003・老老 0331016 第二・2・（3）①、老計 0331004・老振 0331004・老老 0331017 第二・2・（3））

※32 時間を基本とする→例外を除き、32 時間が最低となるという意味です。

常勤時間は法人ごと又は事業所ごとに規定します。

就業規則がある場合→就業規則に定めた勤務時間
就業規則がない場合→常勤職員との雇用契約書に記載された勤務時間
(複数の勤務時間がある場合は一番長い勤務時間が常勤時間となります。)

法定労働時間の上限が 1 日 8 時間週 40 時間ですから、
32 時間 ≤ 常勤時間 ≤ 40 時間
の間で規定することになります。

常勤、非常勤の区別は、事業所等で規定した時間数を勤務するかで区別されるものであり、正社員、パート等で区別するものではありません。

参考 平成 27 年度介護報酬改定に関する Q & A（平成 27 年 4 月 1 日） 抜粋

問 1 各加算の算定要件で「常勤」の有資格者の配置が求められている場合、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成 3 年法律第 76 号。以下「育児・介護休業法」という。）の所定労働時間の短縮措置の対象者について常勤の従業者が勤務すべき時間数を 30 時間としているときは、当該対象者については 30 時間勤務することで「常勤」として取り扱って良いか。

(答) そのような取扱いで差し支えない。

問 3 各事業所の「管理者」についても、育児・介護休業法第 23 条第 1 項に規定する所定労働時間の短縮措置の適用対象となるのか。

(答) 労働基準法第 41 条第 2 号に定める管理監督者については、労働時間等に関する規定が適用除外されていることから、「管理者」が労働基準法第 41 条第 2 号に定める管理監督者に該当する場合は、所定労働時間の短縮措置を講じなくてもよい。

なお、労働基準法第 41 条第 2 号に定める管理監督者については、同法の解釈として、労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある者の意であり、名称にとらわれず、実態に即して判断すべきであるとされている。このため、職場で「管理職」として取り扱われている者であっても、同号の管理監督者に当たらない場合には、所定労働時間の短縮措置を講じなければならない。

また、同号の管理監督者であっても、育児・介護休業法第 23 条第 1 項の措置とは別に、

同項の所定労働時間の短縮措置に準じた制度を導入することは可能であり、こうした者の仕事と子育ての両立を図る観点からは、むしろ望ましいものである。

(2) **専従**（「専らその職務に従事する」「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うものである。この場合のサービス提供時間帯とは、当該従事者の当該事業所における勤務時間をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別を問わない。（老計 0331004・老振 0331004・老老 0331017 第二・2・(4) 他）

(3) **兼務**とは、介護保険法上、兼務が認められている他の事業（他のサービス）の他の職種又は同一事業所の他の職種と兼務（例えば管理者と介護従業者との兼務）をすることを言います。介護保険法上、兼務が認められていない他の場所又は、他の法人の事業に従事する場合は、その者が法人としては常勤であっても介護保険法上は非常勤となります。

(4) **常勤換算**とは、非常勤の人の勤務時間について、常勤の人だったら何人分にあたるかを計算することを言います。（老計 0331004・老振 0331004・老老 0331017 第二・2・(1) 他）
従って、各職種で常勤時間働く常勤の人は、元々1なので計算しません。合計で常勤時間働いているが、職種を複数兼務する場合は、常勤換算する職種に配置された勤務時間のみが常勤換算の対象となります。

例 管理者に 120 時間／4 週、介護従業者に 40 時間／4 週配置の場合は管理者の勤務時間は常勤換算の対象とならず、 $40 \div 160 \rightarrow 0.25$ が常勤換算となります。

※ 非常勤の人の勤務時間と常勤の人の当該職種での勤務時間が対象となります。

参考 平成 27 年度介護報酬改定に関する Q & A（平成 27 年 4 月 1 日） 抜粋

問 2 育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置の対象者がいる場合、常勤換算方法による人員要件についてはどのように計算すれば良いか。

(答) 常勤換算方法については、従前どおり「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」であり、その計算に当たっては、育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置の対象者の有無は問題にはならない。

(5) **事業所の設備**

事業所の設備は同一の建物（マンションなどでは区分所有されている 1 戸）内にあることが必要です。又、賃貸借契約、使用貸借契約の契約部分以外の共用部分の設備を事業所の設備とすることはできません。詳しくは、「**地域密着型サービス事業等における設備等のガイドライン**」をご覧ください。

- (6) **同一敷地内の定義**については「**地域密着型サービス事業等における設備等のガイドライン**」をご覧ください。
- (7) **勤務延時間数**とは、勤務表上、当該事業に係るサービスの提供に従事する時間又は当該事業に係るサービスの提供のための準備等を行う時間（待機の時間を含む。）として明確に位置づけられている時間の合計数とする。なお、従業者一人につき勤務延時間数に算入することができる時間数は当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とする。
（老計 0331004・老振 0331004・老老 0331017 第二・2・（2）他）

従業者（代表、役員も含む）の勤務時間の上限はその事業所の常勤時間が上限となります。

2. 申請書類作成にあたっての留意事項

申請書類の様式の定めのないもの（参考様式を含む）はA4サイズを基本とします。また、文字サイズは10、10.5あるいは11ポイントを使用してください。

（1）同一住所で2サービス以上の事業を行う場合

① 事業所名称と事業所番号について

「事業所の名称」と指定の際に付番される「事業所番号」はリンクしています。

（a） サービスごとに異なる事業所名称をつけたい場合

（例：定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業…〇〇ホームヘルパーセンター
夜間対応型訪問介護事業…〇〇ケアセンター）



・事業所番号は別になります。
・申請は、それぞれのサービスごとに行うことになります。
（申請書、登記簿謄本、図面もそれぞれ用意してください。ただし、登記簿謄本については、同日申請の場合は原本1部、コピー1部で結構です。）

（b） 事業所番号を統一したい場合



・事業所名称を統一してください。
・申請は、同時に行うことになります。
（申請書、登記簿謄本、図面等共通する書類は一部用意してください。）

- 事業所番号は、介護報酬の請求を行う場合にも必要となります。請求事務のことも考えた上で、事業所番号を別にするか同じにするかを事業所で検討してください。
- 名称に特に決まりはありません。事業所でお考えください。
ただし、既に使用されている名称は、利用者等に混乱が生じやすいので、避けてください。
- 既に名称が使用されているか否かは、介護情報サービスかながわ
<http://www.rakuraku.or.jp> の「事業所情報」等で調べてください。

② 事務室の配置について

事務室は共通で使用できますが、サービスごとに専用の事務スペースが必要です。机や鍵付き書庫をサービスごとに明確に分けてください。図面に机のレイアウトを記載し、どの机や鍵付き書庫がどのサービス用なのかが分かるように記載してください。

(2) 申請書

- ① 申請者とは法人のことです。申請者欄に事業所名や事業所住所を記載される例が見受けられますが、申請者欄には法人の名称、住所を記載して下さい。

又、申請者の氏名という場合には一般的に、

法人名

代表者職名 代表者名

と記載します。

例： 横浜 株式会社

代表取締役 港 太郎

- ② 法人の電話番号、FAX番号

原則として、法人所在地の電話番号、FAX番号を記載してください。法人所在地が代表者自宅等で日中連絡ができない場合などは、事業所の電話番号、FAX番号を記載しても構いません。

また、法人が介護事業部門を法人本部と別の場所に設けている場合についても同様に介護事業部門の電話番号、FAX番号を記載していただいても構いません。

この場合は、「法人電話番号、FAX番号を事業所電話番号、FAX番号にする申立書」などのような申立書を作成し添付してください。書式は任意の形式です。

(3) 登記事項証明書

3箇月以内に発行された登記事項証明の原本を添付してください。

「目的」欄に今回申請するサービスの事業名を記載してください。(詳細は本市ウェブサイトの「定款への記載方法について」を御確認ください。)

[トップページ](#)>[事業者向け情報](#)>[分野別メニュー](#)>[福祉・介護](#)>[高齢者福祉・介護](#)>

[事業者指定・委託等の手続き](#)>[地域密着型サービス関連](#)>[新規指定について](#)>

[各サービスページ](#)>[書類作成にあたって参考となる情報](#)>[定款への記載方法について](#)

(4) 賃貸借契約書

- ① 賃貸借契約書は全てのページをコピーしてください。賃貸借契約書については次の項目を確認します。重要事項説明書は原則不要ですが、賃貸借契約書だけでは確認できない場合はコピーを添付してください。

○ 賃貸人、賃借人（今回申請法人であること。）

○ 賃貸借期間（3年以下など短い場合は、更新ができることの記載を確認します。）

○ 使用目的（事務所、介護保険の事業所等のサービス名が記載されている。（一部サービスは異なります。))

○ 物件所在地（今回申請の事業所住所と一致していること。）

○ 契約日（将来の日付は不可です。）

※41 目的が「居住用」などとなっている場合は、契約書を訂正していただくか、貸主から

事業の用途で今回申請するサービスで使用するについて同意を得ていることの確認できる書面（「同意書」等）を添付してください。

目的が不適切な例

「居住用」、「店舗」、認知症対応型通所介護事業における「事務所」

※42 物件所在地が地番表示の場合で住居表示と異なる場合は、

- ・「住居表示設定通知」のコピーを賃貸人から入手し添付してください。
（「住居表示設定通知」は建物が完成した時に、区長に届出、通知されるものです。）
- ・「住居表示設定通知」が添付できない場合は、「同一場所申立書」で賃貸人から賃貸契約書記載の物件所在地と今回申請事業所の住所が同一場所であることを証明していただいた書面を添付してください。「同一場所申立書」の形式は任意です。

※43 賃借人は法人代表印を押印してあること。

- ② 法人代表者等の所有建物で事業を行うような場合は、所有者個人と法人との間で、賃貸借契約書又は使用貸借契約書（賃借料が発生しない場合）を作成して添付してください。
- ③ 転貸する場合は、所有者が転貸を了承していることが必要で、契約書を3者契約（賃貸人、賃借人、転貸を受ける法人）にするか、所有者の「転貸承諾書」を作成し添付してください。「転貸承諾書」の形式は任意の形式ですが、物件の住所や誰が誰に転貸することを承諾したのか明確にしてください。

（5）建物謄本

申請する法人が自己所有している場合は、3箇月以内の建物の登記簿謄本（原本）を添付してください（土地は不要）。

建物謄本の所在地が地番表示の場合で住居表示と異なる場合は、「住居表示設定通知」のコピーを添付してください。「住居表示設定通知」のコピーが添付できない場合は、当該住所の申請法人宛に届いた公共料金等の請求書（電気、ガス、水道、税、NHK）のコピーを添付し、申請する住所と建物謄本の地番が同一地であることを明らかにしてください。

（6）付表

① 事業所名称

『介護情報サービスかながわ』にて検索し、同じような名称の事業所がないか、確認の上決定してください。同じような名称を用いると、利用者、既存のサービス提供事業者に混乱を生じさせる可能性があります。

『介護情報サービスかながわ』（<http://www.rakuraku.or.jp/kaigonavi/>）

（7）勤務形態一覧表

- ① 管理者が他の職務を兼務する場合であっても、勤務する日は管理者として毎日配置してください。なお、管理者として最低限必要な時間は45分(0.75時間)とします。(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のみ)。
- ② 勤務形態欄は、兼務している場合は「B」又は「D」となります。
兼務は、同一サービス内での兼務(管理者と介護従業者など)、同一事業所内の他サービスとの兼務(認知症対応型通所介護の管理者と通所介護の管理者など)があります。
- ③ 勤務時間が7時間15分などの場合は、勤務形態一覧表は、7.25と記載してください。小数点以下の表示に関しては、EXCELの表示形式を必要に応じて変更してください。
- ④ 事業所において変形労働時間制を採用している場合は、欄外に次の事項を記載してください。
 - ・変形労働時間制の種類 : 1箇月単位、1年単位
 - ・起算日
 - ・変形期間
 - ・週平均の所定労働時間
- ⑤ 勤務時間は休憩時間を除いた実時間で記載してください。

(8) 資格証

- ① 婚姻等で姓が変更された場合において、各資格証の変更の届出は当該資格の根拠となる法律の定めに従って速やかに手続きをとり、変更後の資格証のコピーを添付してください。変更が間に合わない場合は、変更前の資格証のコピーを添付し、受付担当者の指示に従ってください。
変更ができない場合には、住民票等、姓が変更されたことが分かる書類の写しを添付してください。
- ② 資格証は研修機関の印影が分かるようにしてください。

(9) 図面

- ① 図面は、原則として建築図面上に必要事項を記載したものを添付してください。
建築図面が入手出来ない場合は、出来るだけ実際の間取りを忠実に記載した図面を添付してください。
- ② 今回申請の事業所が建物の一部分である場合や、接道している所が分からないような場合は、フロアの全体が分かるようフロー図面や敷地の図面を添付して下さい。
また、エレベーターを利用する場合は、エレベーターの位置及び事業所の位置が分かる図面を添付してください。

- ③ 図面には、基準上必要な設備（設備のガイドライン等参照）のほか、次の表に記載の設備、備品も記載してください。

記載すべき設備・備品	記載上の注意事項
事務室	机・イス、鍵付き書庫、電話、FAX、コピー機、パソコン等
相談室	机・イス
トイレ	
洗面台	

- ④ 複数のサービスで兼用する場合は、図面にどの部屋・机がどのサービスのものであるかをマーカ等で色分けなど分かりやすく記載してください。

※101 申請受付日には図面及び面積の積算表を必ずご用意ください。

(10) 写真

写真はサービス提供に必要な設備等が設置等されているか確認する為に提出していただくものです。「必要書類一覧及び留意事項」に記載されている設備等の写真を撮影し、提出してください。添付していただいた写真で確認が十分にできないと判断される場合は追加の写真をお願いすることがあります。

撮影箇所	撮影上の注意事項
	撮影に際してはなるべく引いて、部屋全体の状況が分かるようにしてください。片一方からでは分かりにくい場合は反対方向から撮るなどしてください。
外観	建物全体が入るように写してください。
入り口（玄関）	ビルなどの場合は、ビルの入り口と、エレベーターホール、事業所の入り口も写してください。
事務室	事務室には、机、イス、鍵付き書庫、パソコン、電話、FAX、コピー機などの備品が設置されていることが分かるように写してください。

相談室（基準上必要な場合）	<p>相談室では、プライバシーが確保されていることが分かるように、ドアの外からドアを開いた状態と内部の机、いすなどを写してください。個室で無い場合は、パーティションやスクリーンで囲われていることが分かるように写してください。</p> <p>なお、相談室に窓等があり、外から見えてしまうような場合は、カーテン、ロールスクリーンなどでプライバシー確保をし、外から見えないようにしてあることが分かる写真を添付してください。</p> <p>相談室が2階等にあっても、隣家から見えてしまう可能性がある場合は、同様の配慮をして、写真を添付してください。</p>
トイレ	
洗面台	

※111 申請受付日には写真を必ずご用意ください。改装中などの場合であっても、申請受付前日の状態を確認しますので、外観、入口、内部等を可能な限り撮影して（工業者に依頼する等して）ご持参ください。又、特段のご事情がある場合は事前にご相談ください。

(11) 運営規程

※ 本市ウェブサイトサービスごとの運営規程の記載例がありますので、ご活用ください。

① 地域密着型サービスと地域密着型介護予防サービスを提供している事業所の運営規程は別々に作成しても、一体的に作成しても、どちらでも構いません。

一体的に作成する場合は、

“要介護状態及び要支援状態”

“要介護者及び要支援者”

“指定〇〇介護及び指定介護予防〇〇介護”、“指定〇〇介護又は指定介護予防〇〇介護”

“〇〇介護計画及び介護予防〇〇介護計画”

のように並記してください。

又、運営規程に最初に記載するところで用語の定義を行い、以降その定義を使用することも可能です。

例えば、「…要介護状態及び要支援状態（以下、「要介護状態等」という）…」などと定義し、以降の記載では“要介護状態等”を使用するなどです。

② 事業所の連携先について（条例 77 第 3 条第 2 項、条例 79 第 3 条第 2 項）

条例 77 及び 79 において、地域密着型サービス事業者及び地域密着型介護予防サービス事業者は、厚労令 34、厚労令 36 及び厚労令 37 で定めるほかに、地域包括支援センター、老人介護支援センター及び住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取組

を行う者等と連携に努めなければならないこととしました。運営方針の記載において、これらの連携先についても記載してください。

記載例

事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村、**地域包括支援センター、老人介護支援センター**、他の地域密着型サービス事業者又は居宅サービス事業者その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、**住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等**と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

③ 職員の職種、員数及び職務内容

- 職種毎に、常勤・非常勤の別ごとに員数を記載してください。
(複数ユニット又は複数単位ある場合はユニットごと又は単位ごとに記載)

例1	管理者	1名	(常勤)
	<…職務内容…>		
	介護職員	5名	(常勤3名、非常勤2名)
	<…職務内容…>		
例2	管理者	1名	(常勤)
	<…職務内容…>		
	生活相談員	2名	(常勤1名、非常勤1名)
	<…職務内容…>		
	看護職員	3名	(非常勤3名)
	<…職務内容…>		
	機能訓練指導員	3名	(非常勤3名)
	<…職務内容…>		
	介護職員	6名	(常勤1名、非常勤5名)
	<…職務内容…>		

※121 員数は^{あたまかず}頭数を記載します。(1日ごとの配置員数ではなく、1箇月での員数です。)

- 職務内容については具体的に記載してください。

④ 営業日、営業時間

- 祝日の営業について、営業するかしないかを明確に記載してください。

例： 営業する場合 → 営業日は、月曜から土曜までとする(祝日は営業する)。
営業しない場合 → 営業日は、月曜から土曜までとする(祝日は営業しない)。

- 夏休み、冬休みを設定する場合には、運営規程に記載してください。

例： 営業日は、月曜から土曜までとする(祝日は営業しない)。
但し、12月29日～1月3日までを除く。

※休日はご利用者の利用上の便宜から極力固定してください。

※小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、看護小規模多機能型居宅介護は休日を設定することはできません。

⑤ その他の費用について

その他の費用	根拠及び注意事項
①「その他の費用」については運営規程に定め、利用者から同意を得れば別途利用者に請求することができます。 ②「その他の費用」は実際に掛かった費用（実費）のみ請求できます。	
通常の事業の実施地域外に居住する利用者を訪問する交通費	○公共交通機関（電車、バス等）を利用する場合の実費。 ○車を利用する場合 車を利用する場合は、「実費」が幾らなのか分かりません。そこで、運営規程に金額を明示しておく必要があります。金額の設定は事業所で合理的な方法で（利用者又はご家族に算定根拠を説明できるように）定めてください。 ※ 「片道1 kmあたり〇〇円」といった従量制が望ましい設定方法です。 ※ 積算根拠としては、車両の償却費、ガソリン代等の積み上げが考えられます。 地域密着型通所介護、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の利用者の送迎についてはガソリン代程度が根拠となります。ガソリン代以上の費用を徴収すると有償運送となります。 (積算根拠については必要がある場合のみ提出していただきます。) ○請求することが出来るのは、通常の事業の実施地域を越えた所から利用者の居宅の間です。通常の事業の実施地域内の交通費は介護報酬に含まれています。 ○交通費を請求するかしないかは、事業所で決めてください。 ○交通費を徴収しない場合は、“通常の事業の実施地域を超えて行う指定〇〇〇〇（指定介護予防〇〇〇〇）に要した交通費は徴収しない。”と記載してください。

	○○○○はサービス名
--	------------

その他の費用を徴収する場合は、徴収する費用について記載し、その後ろに利用者から予め文書により同意を得る旨の記載をしてください。

※122 「片道」と記載すると片道分徴収するという意味で、「往復」と記載すると往復分徴収するという意味です。 通常の事業の実施地域を超えた所から利用者宅まで3Kmある場合

「片道分を1Kmあたり30円」と記載した場合→90円徴収できる。

「往復分を1Kmあたり30円」と記載した場合→180円徴収できる。

例 第〇条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた所からその実費を徴収する。なお、自動車を利用した場合の交通費は次の額を徴収する。

通常の事業の実施地域を越えた所から、片道分を1キロメートルあたり30円

2 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

⑥ 通常の事業の実施地域

通常の実施地域内では、

- 訪問等にかかる交通費は別途請求できません。（介護報酬に含まれているため）
- 合理的な理由がない限り、実施地域内に住んでいる利用者へのサービス提供は拒否できません。

以上を踏まえて、通常の実施地域は、事業所で決めてください。（横浜市内のみ）

※123 通常の実施地域外に居住する利用者に対して、サービスを提供してはいけないということではありません。サービスを提供するかしないかについては、事業所で判断できます。ただし、横浜市以外の被保険者に対してはサービス提供することはできませんのでご注意ください。

実施地域は区ごとの設定が原則ですが、区より狭い地域を実施地域とする場合は、

例えば、中区港町、羽衣町、末広町

のように地域を限定する必要があります。

また、

港町、羽衣町、末広町を除く中区

のように記載しても構いません。

⑦ 料金表

- (a) 料金表を作成する必要があるサービスでは運営規程の一部として料金表を作成してください。重要事項に料金が記載されていても別途必要となります。本市ウェブサイト料金表の作成例を掲載しています。一部を編集すればそのまま使うことも出来るのでご確認ください (<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/service/mittyakushinnki.html>)。
- (b) 利用者負担額の計算方法
利用者負担額は次の例によって計算してください。
報酬単位 × 地域単価 (サービスごとの) → A (小数点以下切り捨て)
A × 負担割合※ → B (小数点以下切り捨て)
利用者負担額 = A - B
※負担割合 1割負担の場合：0.9 2割負担の場合：0.8
3割負担の場合：0.7
又、この計算方法を料金表に記載してください。
- (c) 実際の請求と料金表の合計とは小数点以下の処理から誤差が発生することを記載してください。
- (d) 加算については算定するもののみを記載してください。

⑧ その他運営に関する重要事項

- (a) 研修について
採用時研修、継続研修の頻度、従業者 (従業者であったもの) の守秘義務について記載してください。
- (b) 従業者の守秘義務について、在職中と退職後について記載してください。
- (c) 運営規程に規定のないものの取り扱いについて記載してください。

記載例

(その他運営についての留意事項)

第〇〇条 事業所は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、又、業務体制を整備する。

①採用時研修 採用後〇ヶ月以内

②継続研修 年〇回

2 従業者業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

3 従業者であった者に業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社〇〇〇〇と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

新規採用者の研修プログラムが3箇月で修了するなら「3ヶ月以内」と記載

- (d) 記録の保存期限を記載する場合は、「サービス提供記録」「従業員の勤務体制に関する記録」「介護報酬を請求するために国民健康保険団体連合会に提出したものの写し」の3つについては、その完結の日から5年としてください。(条例77第43条ほか)
- その他の記録につきましては厚令34のとおり、その完結の日から2年です。
- 上記の記録が介護報酬の請求に関わるものであり、人員基準減算等で介護報酬の返還請求を行う場合の消滅時効が5年であるためです。

(12) 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 (参考様式)

- ① 「1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者」の設置
- 担当者については、事業所の職員でなくとも構いませんが、その場合は、「2 円滑かつ迅速…」において、担当者と事業所の職員による事実確認、対応策の検討を行うように記載してください。
 - 事業所の職員でない場合には、所属部署名、役職名が分かるように記載してください。
- ② 「2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順」では次の4つのポイントが盛り込まれている内容にしてください。
- 事実を確認する。
 - 対応策の検討をする。
 - 苦情発生から解決までの全プロセスに対して迅速に対応する。
 - 記録して再発防止に役立てる。
- ③ 「4 その他参考事項」では、事業所として、苦情を少なくするための具体的な方策及びその他の苦情申出先について記載してください。
- その他の苦情申出先は、国保連、市役所、区役所のそれぞれの担当部署を記載してください。

(参考) 担当部署一覧

神奈川県国民健康保険団体連合会介護苦情相談課

TEL:329-3447

横浜市健康福祉局介護事業指導課

TEL:671-2356 FAX:550-3615

鶴見区(事業所の所在区)高齢・障害支援課

TEL:510-1770 FAX:510-1897 (以下のうち、事業所の所在区の番号を記載してください。)

各区高齢・障害支援課 要介護認定・サービス利用に関すること

区	電話番号	FAX番号	区	電話番号	FAX番号
鶴見	045-510-1770	045-510-1897	金沢	045-788-7868	045-786-8872
神奈川	045-411-7019	045-324-3702	港北	045-540-2325	045-540-2396
西	045-320-8491	045-290-3422	緑	045-930-2315	045-930-2310
中	045-224-8163	045-222-7719	青葉	045-978-2479	045-978-2427
南	045-341-1138	045-341-1144	都筑	045-948-2306	045-948-2490
港南	045-847-8495	045-845-9809	戸塚	045-866-8452	045-881-1755
保土ヶ谷	045-334-6394	045-334-6393	栄	045-894-8547	045-893-3083
旭	045-954-6061	045-955-2675	泉	045-800-2436	045-800-2513
磯子	045-750-2494	045-750-2540	瀬谷	045-367-5714	045-364-2346

(13) 加算届

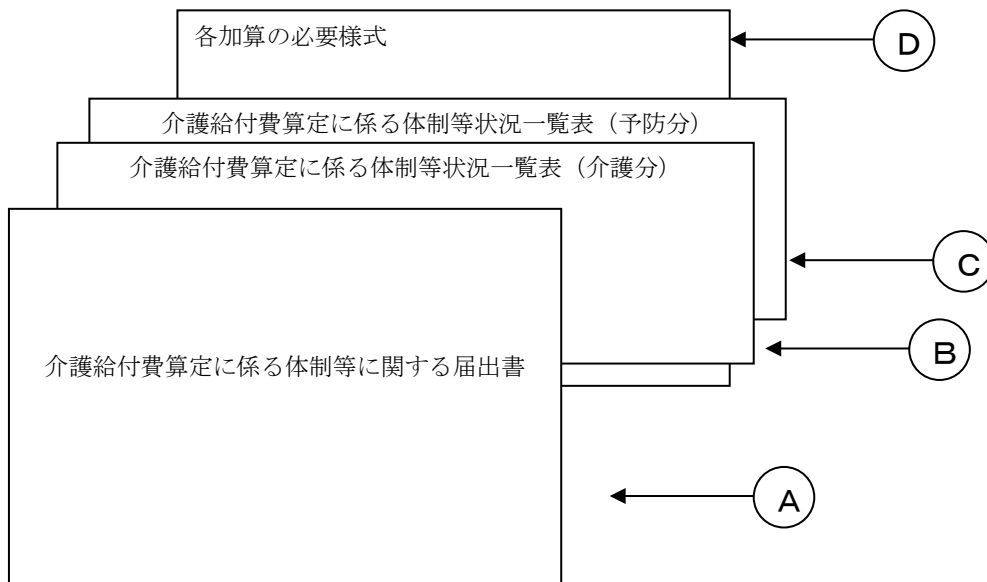
加算項目を算定する場合は、算定要件を満たした上で加算の届出（添付）が必要となります。加算項目を何も算定しない場合は提出不要です。

介護予防支援については加算項目が何もないので、提出不要です。

介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及びベースアップ等支援加算については電子申請となっております。

※162 介護職員処遇改善加算は、算定要件を満たせば指定申請月から算定可能です。

① 加算届の構成



<参考1> 加算届 * 加算を取る場合のみ提出が必要です。（取らない場合は不要）

- 1 [介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（エクセル：47KB）](#) ← A
- 2 [介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（エクセル：50KB）](#) ← B C
- 3 [加算チェック票及び誓約書（エクセル：110KB）](#) ← D
- 4 [介護職員処遇改善加算のご案内](#)

<参考2> 老人福祉法に基づく届出

介護保険法に基づく介護保険事業者としての指定を受けるには、老人福祉法に基づく事業開始届を行う必要があります。新規申請の際に、一緒にご提出ください。

- 1 [届出について（ワード：21KB）](#)
- 2 [老人居宅生活支援事業開始届出書（ワード：16KB）](#)
- 3 [老人デイサービスセンター等設置届出書（ワード：20KB）](#)
- 4 [収支予算書（エクセル：12KB）](#)
- 5 [事業計画書（エクセル：10KB）](#)

<参考3> 生活保護法による介護機関の指定申請

生活保護法の指定は、別途手続きが必要です。担当など詳細は下記URLをご確認ください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/seikatsu/kaigohujo-shitei.html>

② 介護給付費算定に掛かる体制等に関する届出書の様式 (Aの様式です。)

介護給付費算定に係る体制等に関する届出書

年 月 日

(申請先) 機 関 市 長 住 所 申 請 者 氏 名 (法人にあつては代表者の氏名) 印

このことについて、関係書類を添えて以下のとおり届け出ます。

事業所所在地市町村番号 ※		
フリガナ		
名 称		
介護探検 事業所番号	7 4	
所在地	[〒 -	
電話番号	FAX番号	
同一所在地内において行う事業又は施設の種類	実施事業 指定(許可)年月日 異動等の区分 異動年月日	
届出を行う事業所・施設の種類	訪問介護	1新規 2変更 3終了
	訪問入浴介護	1新規 2変更 3終了
	訪問看護	1新規 2変更 3終了
	訪問リハビリテーション	1新規 2変更 3終了
	居宅療養管理指導	1新規 2変更 3終了
	通所介護	1新規 2変更 3終了
	通所リハビリテーション	1新規 2変更 3終了
	短期入所生活介護	1新規 2変更 3終了
	短期入所療養介護	1新規 2変更 3終了
	特定施設入居者生活介護	1新規 2変更 3終了
	福祉用具貸与	1新規 2変更 3終了
	特定福祉用具販売	1新規 2変更 3終了
	居宅介護支援	1新規 2変更 3終了
	介護老人福祉施設	1新規 2変更 3終了
	介護老人保健施設	1新規 2変更 3終了
	介護療養型医療施設	1新規 2変更 3終了
	介護医療院	1新規 2変更 3終了
	介護予防訪問入浴介護	1新規 2変更 3終了
	介護予防訪問看護	1新規 2変更 3終了
	介護予防訪問リハビリテーション	1新規 2変更 3終了
介護予防居宅療養管理指導	1新規 2変更 3終了	
介護予防通所リハビリテーション	1新規 2変更 3終了	
介護予防短期入所生活介護	1新規 2変更 3終了	
介護予防短期入所療養介護	1新規 2変更 3終了	
介護予防特定施設入居者生活介護	1新規 2変更 3終了	
介護予防福祉用具貸与	1新規 2変更 3終了	
特定介護予防福祉用具販売	1新規 2変更 3終了	
介護予防支援	1新規 2変更 3終了	
地域巡回・随時対応型訪問介護看護	1新規 2変更 3終了	
訪問対応型訪問介護	1新規 2変更 3終了	
地域密着型通所介護	1新規 2変更 3終了	
認知症対応型通所介護	1新規 2変更 3終了	
小規模多機能型居宅介護	1新規 2変更 3終了	
認知症対応型共同生活介護	1新規 2変更 3終了	
地域密着型特定施設入居者生活介護	1新規 2変更 3終了	
地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護	1新規 2変更 3終了	
看護小規模多機能型居宅介護	1新規 2変更 3終了	
介護予防認知症対応型通所介護	1新規 2変更 3終了	
介護予防小規模多機能型居宅介護	1新規 2変更 3終了	
介護予防認知症対応型共同生活介護	1新規 2変更 3終了	
特記事項	変更前 変更後	

- (a) 今回申請のサービス「実施事業」欄に○を記載します。
- (b) 「異動区分」の1新規に○を付けます。
- (c) 「異動年月日」に指定予定の年月日を記載します。(新規指定の場合は「指定(許可)年月日」には記載しません。)
- (d) 特記事項の「変更後」欄に申請する加算名をすべて記載してください。

③ 介護給付費算定に掛かる体制等状況一覧表の様式（㊸㊹の様式です。）

介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（地域密着型サービス・地域密着型介護予防サービス）					
				事業所番号	
提供サービス	施設等の区分	人員配置区分	その他該当する体制等		割引
76 定期巡回・随時対応型訪問介護看護	1 一体型 2 連携型	1	地域区分	1 1級地 2 2級地 3 3級地 4 4級地 5 5級地 6 6級地 7 7級地 8 その他	1 なし 2 あり
			特別地域加算	1 なし 2 あり	
			中山間地域等における小規模事業所加算（地域に関する状況）	1 非該当 2 該当	
			中山間地域等における小規模事業所加算（規模に関する状況）	1 非該当 2 該当	
			緊急時対応看護加算	1 なし 2 あり	
			特別管理体制	1 対応不可 2 対応可	
			タテマシナリケア体制	1 なし 2 あり	
			総合マネジメント体制強化加算	1 なし 2 あり	
			サービス提供体制強化加算	1 なし 5 加算Ⅰ 2 加算Ⅱ 3 加算Ⅲ 4 加算Ⅳ	
			介護職員処遇改善加算	1 なし 6 加算Ⅰ 5 加算Ⅱ 2 加算Ⅲ 3 加算Ⅳ 4 加算Ⅴ	
71 夜間対応型訪問介護	1 I型 2 II型	1	24時間通報対応加算	1 対応不可 2 対応可	1 なし 2 あり
			サービス提供体制強化加算	1 なし 4 加算Ⅰ 2 加算Ⅱ 3 加算Ⅲ 5 加算Ⅳ 6 加算Ⅴ	
			介護職員処遇改善加算	1 なし 6 加算Ⅰ 5 加算Ⅱ 2 加算Ⅲ 3 加算Ⅳ 4 加算Ⅴ	
78 地域密着型通所介護	1 地域密着型通所介護事業所 2 療養通所介護事業所	1	職員の欠員による減算の状況	1 なし 2 看護職員 3 介護職員	1 なし 2 あり
			時間延長サービス体制	1 対応不可 2 対応可	
			共生型サービスの提供（生活介護事業所）	1 なし 2 あり	
			共生型サービスの提供（自立訓練事業所）	1 なし 2 あり	
			共生型サービスの提供（障害児通所支援事業所）	1 なし 2 あり	
			共生型サービスの提供（就労後等デイサービス事業所）	1 なし 2 あり	
			生活相談員配置等加算	1 なし 2 あり	
			入浴介助体制	1 なし 2 あり	
			中重度者ケア体制加算	1 なし 2 あり	
			生活機能向上連携加算	1 なし 2 あり	
個別機能訓練体制Ⅰ	1 なし 2 あり				

④ 算定する加算に係る「勤務形態一覧表」「チェック表及び誓約書」（㊺の様式です）

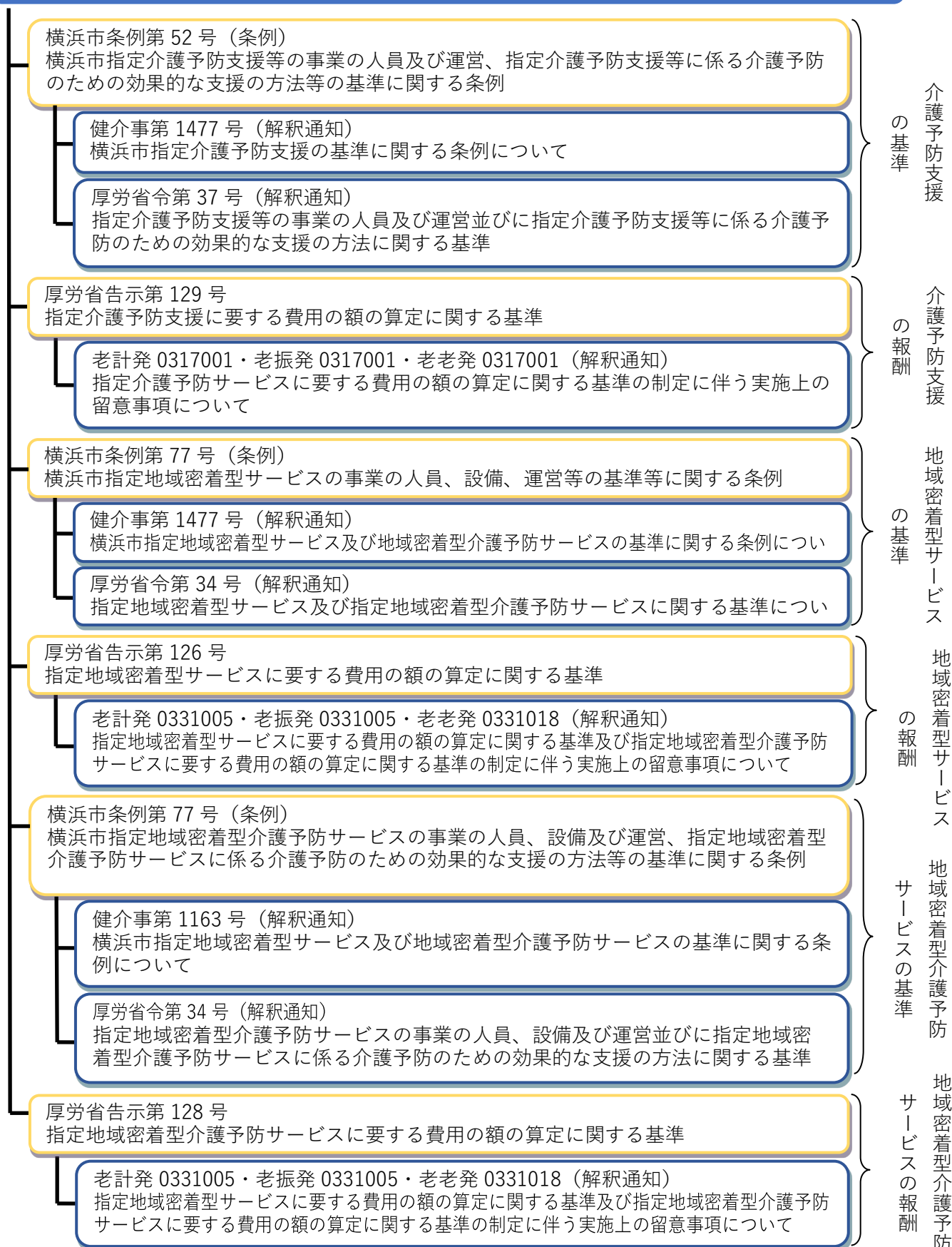
「加算（減算）届出一覧表（提出方法・必要書類）にて必要書類をご確認いただき、必要に応じて作成してください。

⑤ 加算届管理票、返信用封筒（加算届一覧表に記載の）は指定申請の際には不要です。

⑥ 申請書に勤務表、資格証のコピーが添付されている場合、同一のものを加算届に添付する必要はありません。

【参考】介護保険法令の体系図～介護予防支援、地域密着型サービス

介護保険法・介護保険法施行令・介護保険法施行規則・横浜市条例



《参考》 基準・通知は、以下のサイトからも検索できます。

●厚生労働省ホームページ <http://www.mhlw.go.jp/>
(所管の法令・告示・通達)

●独立行政法人 福祉医療機構ホームページ (ワムネット) <http://www.wam.go.jp/>
(「行政資料」の中の「介護保険」)

●横浜市条例 <https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/fukushi-kaigo/koreisha-kaigo/kyogikai/jorei-kisoku.html>

補足 改訂履歴

H28. 8. 3

- P6 2 (1) ① (b) 事業所番号を統一したい場合の取扱いを修正
- P10 2 (7) ① 管理者の勤務について説明を追記
- P20 各区高齢障害支援課の電話番号及びFAX番号一覧を修正

H30. 11. 9

平成 30 年 10 月 1 日施行の介護保険法施行規則等の一部改正に伴い全面改訂しています。

H31. 3. 1

- P14 ※122 文中の金額を修正

R2. 7. 7

必要申請書類の見直しに伴い全面改訂しています。