

**介護保険事業者の**

**指定申請に関する手引き**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　新座市のマスコット

「ゾウキリン」

・居宅介護支援

・地域密着型サービス　　　事業所用

・総合事業（通所・訪問）

令和２年４月



　　　　　　　　　　　　　新座市

いきいき健康部介護保険課

　この手引きは、新座市が指定権限を有する居宅介護支援事業所、地域密着型サービス事業所、新座市介護予防・日常生活支援総合事業事業所のための、指定申請についての方法や留意点をまとめたものです。用語の定義の説明等、新規指定申請時以外でも参照していただけるものとなっておりますので、ご活用ください。

※手引き内の「通所系サービス」は、地域密着型通所介護、総合事業の介護予防通所介護相当サービス及び通所型サービスＡの総称とし、「訪問系サービス」は、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、総合事業の介護予防訪問介護相当サービス及び訪問型サービスAの総称としています。

※申請書等のデータは新座市ホームページからダウンロードできます。「新座市　介護事業所　新規指定」で検索してください。

**目　　　　　次**

**１　申請書の提出期限** 　　　１

**２　申請書類の作成の仕方** １

**３　事前相談について** ２

**４　他法令の手続について** ２

**５　管理者等の本人確認について** ３

**６　用語の定義について** ３

**７　申請書作成のポイント** ５

**8　申請書の添付書類について** 　 ７

**９ 介護給付費（総合事業費）算定に係る体制等に関する届出書等について** ９

**１０　その他** 　　　　　　　　　　　 　９

**１　申請書の提出期限**

　・　指定月の前々月の末日が提出期限【厳守】となります。（末日が閉庁日の場合は前開庁日）

　・　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。修正や追加資料の提出をお願いすることも多々あります。事業開始予定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　申請書類の作成の仕方**

　・　申請書類は、サービスごとに、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。その際、先頭は「提出書類一覧表」とし、以下提出書類一覧表の順に綴ってください。

　・　提出先は、**介護保険課・事業計画係**です。

　・　原則として、事前に電話連絡の上窓口に持参してください。

　・　提出部数は２部とし、審査後、１部（副本）を控としてお戻しします。

提出書類一覧の順に綴り、番号を記入した書類ごとにインデックスをつける。

（１）提出書類のつづり方

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | A2  ○  ○  事  業  所 | 令和○○年度  介護保険サービス  提供事業者指定申請書  ・介護予防訪問介護相当サービス（例）  ↑指定を受けようとする  　 サービスを明記  　　　法 人 名 | 順番どおり  A4フラット  ファイル  に綴じ込む | 提出書類一覧  ●   |  |  | | --- | --- | | ✔ |  | | ✔ |  | | ✔ |  | | ✔ |  | | ✔ |  |   ● | ③  ②  ①  ⑤  ④                **インデックスがないと、書類確認に時間がかかってしまうので、忘れずにお願いします！** |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 余  白  6  cm  以上 |
|
|
|
|
|
|  | |
|
|
|

（背表紙） 　（表紙）

（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事業所の管理者の経歴書（必要な場合のみ）、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については、サービスごとに作成し、添付してください。

**３　事前相談について**

　事前相談は、市内に事業所を新規開設する、又は新しくサービスの指定を受ける場合において、**介護保険課・事業計画係**で実施しています。

　申請に向けて準備を進める中で疑義が生じる場合には、指定の申請が円滑に受理に至るよう、早めに事前協議することをお勧めします。

　特に、下記のようなケースは、必ず余裕を持って事前相談を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恐れがあります。

（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施設・設備整備を進めてしまうと、整備完了後に適合させるための改修工事が必要となる等、余計な費用等が発生し、指定の大幅遅れや、最悪の場合指定ができず申請を取り下げるという事態にもなり得ます。そのようなことが起きないよう、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、事前協議に当たっては、担当者が不在であったり、別の相談を受けている場合もありますので、**必ず事前に介護保険課・事業計画係（048-424-5361）あてにお電話いただき**、日時を予約されるようお願いします。

　市外に事業所を開設する場合は、管轄市町村又は都道府県にて事前協議を行い、新座市の指定を受ける際、申請前にお電話にてご連絡ください。

**４　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、それら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、地域密着型通所介護の施設を立ち上げ、食事や入浴を含めたサービスを提供する場合には、

（１）老人福祉法に基づく届出

（２）消防法に基づく消防計画の作成・届出

（３）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）

（４）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）

（５）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。その他、バリアフリー法（高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律）等、遵守しなければなならない法令等はご確認のうえ、必ず遵守してください。

**５　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、他の都道府県では、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。

　このようなことから、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、本人確認等を行う場合がありますので、ご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、厳しく対応させていただきます。）

**６　用語の定義について**

（１）「常勤」

　　　当該事業所における勤務時間が、雇用形態に係わらず※、当該事業所において就業規則等で定められている**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（条例、解釈通知等に明記されているもの）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、同一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、両事業所の管理者を兼務しているものは、その勤務時間の合計が所定の時間数に達していれば、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、法人の正規雇用であっても、同一敷地外で２か所勤務した場合、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」になります。

　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数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、両事業所に勤務する看護職員については、フルタイムの正規職員であっても、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数に達していないため、「非常勤」となります。

（２）「専ら従事する」「専ら提供に当たる」（＝「専従」⇔「兼務」）

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（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、通所系サービスについては、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す。

（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**就業規則等で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。）**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づけられている勤務時間の合計です。

例えば、同一事業所で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一日の勤務時間 |

**②　非常勤・専従**

|  |
| --- |
| 8:30　　　　　　A業務　　　　　11:30 |

**③　常勤・兼務ⅰ**

　（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ⅱ**

　（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 |

　※A業務について常勤換算する必要がある場合は、A業務の時間数だけを算入する。

フローチャート

常勤・専従

常勤・兼務

非常勤・専従

非常勤・兼務

【非常勤】

当該事業所での勤務時間がフルタイムか否か【７(１)】

フルタイム

フルタイムでない

【常勤】

サービス提供時間帯に、当該事業所の他の職務に従事しているか【７(２)】

NO

YES

NO

YES

**７　申請書作成のポイント**

（１）**申請書**

　　①　申請者欄の名称（事業所を設置する法人の名称）、所在地、代表者職氏名（例：社会福祉法人○○　理事長○○、株式会社△△　代表取締役△△）は、商業登記事項証明書の記載内容のとおりに記入してください。

　　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　「実施事業」の欄には、申請しようとする事業に「○」を、介護保険法の規定により「み

　　　なし指定」になる場合には「みなし」と記入してください。

　　⑤　「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。

　　⑥　同一所在地において別事業で指定を申請中又は指定済みの場合には、「既に指定等を受けている事業等」の欄に「申請中」又は指定年月日を記入してください。

　　　　指定済みの場合には、介護保険事業所番号の記入もお願いします。

（２）**付表の共通事項**

　　①　「管理者」には、常勤職員で現実にその事業所を管理する人を記入してください。

　　　　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、管理体制が十分とは言えず、また、当該職員は事業所における常勤職員と認められないため、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。

　　　　管理者の選任方法には、一般的には、次の場合が考えられますが、下記（注）の「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。

　　　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○○事業所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、埼玉県の取扱いを準用しています。

埼玉県高齢者福祉課ホームページ「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」

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

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。

　 ※　３６５日、２４時間営業の事業所でも、管理者は、例えば月曜日から金曜日までの８時間勤務の者を１名置けば足りるものとします。

　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ができません。

　　　　「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場合）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。

　　③　「主な掲示事項」は、次のように記入してください。

　　　「営業日」：営業する曜日に「○」、休業日には「休」又は斜線を記入。

　　　　また、年末年始やGW等特定の休業日がある場合は、「その他年間の休日」欄に記入。

　　　「利用料」：

　・法定代理受領分は、当該欄又は別紙に具体的に記入していただくのが本来ですが、「介護報酬の告示上の額の１割又は２割又は３割」として構いません。

　　 ・法定代理受領分以外は法定代理受領分と同額とする場合は「介護報酬の告示上の額」。

　　　「その他の費用」：

・「別添運営規程に定めるとおり」と記入してください。

　　　 　なお、利用者の選択により提供する特定のサービス費（通常の事業実施地域を越えて行う事業に要する交通費等）について、利用者から徴収するためには、指定基準に徴収の根拠があり、かつ、あらかじめ利用者に金額等を説明し同意を得ておくことが必要です。

「通常の事業実施地域」：

　　 ・これは、通常対応できる地域をあらかじめ特定することにより、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。

　　　・ただし、地域密着型サービスについては、原則所在市町村内に限ります。例外的に他市町村の指定を受けた場合は、当該市町村を通常の事業実施地域に含める必要はありません。

　　 ・なお、「通常の事業実施地域」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り範囲が変動するため、曖昧であり不適当です。

　　　・また、「通常の事業実施地域」内では、利用申込があった場合、原則として応じなければなりません（提供拒否の禁止）。当該地域内に、提供困難な地域が含まれることのないように設定してください。

**８　申請書の添付書類について**

※ここに記載のある書類が必要書類のすべてではありません。また、サービスによって添付書類が異なりますので、それぞれのサービスの提出書類一覧を確認し、添付漏れのないようにしてください。

　　登記事項証明書又は条例等

　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、法人の事業として位置づけられていることが必要です。

　また、法人の種類（医療法人等）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。

　　従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

　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。）

　　　作成にあたっては、人員基準を満たしていることの確認ができるよう、「勤務形態（常勤/非常勤、専従/兼務）」や「常勤職員が当該月に勤務すべき時間数」等の記入漏れのないようご注意ください。

　　　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。

　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。

　　平面図、設備・備品等一覧表、事業所の写真

　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等には、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、通所系サービス事業所の食堂・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　事業所の写真は、指定に当たって市が現地訪問しない場合のみ求めます。

　その際は事業所の外観、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よい）を添付してください。

　また、写真には番号を振り、平面図と撮影方向を明示してください。

　　運営規程

　　　運営規程では、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を全て定める必要があります。

　　　作成例は、埼玉県高齢者福祉課ホームページ「さいたま介護ねっと」内の「新規指定申請の概要・手引等」ページに掲載されていますので、参考としてください。

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

　　重要事項説明書

　　　重要事項説明書は、解釈通知により記載が必要な事項を確認し、作成してください。

　　　（解釈通知については、介護予防通所介護相当サービス及び通所型サービスAは「通所介護」のものを、介護予防訪問介護相当サービス及び訪問型サービスAは「訪問介護」のものを準用します。）

　　　また、運営規程の内容と矛盾することのないよう、整合性のとれたものとしてください。

　　　料金表を掲載する場合は、計算方法を確認のうえ、単位数や金額に誤りのないようにしてください。各種加算については、取得する加算のみの記載でかまいません。

作成例は、埼玉県高齢者福祉課ホームページ「さいたま介護ねっと」内の「新規指定申請の概要・手引等」のページに掲載されています（URLは　運営規程　に掲載）ので、参考としてください。

　　利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

　　　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、指定を受けた保険者（各市町村担当課）、請求先の国民健康保険団体連合会の連絡先を明記してください。

各市町村担当課の課名や電話番号等は、変更されることが多々ありますので、定期的に内容を確認し、誤りのないようにしてください。

　　　※新座市の担当は下記のとおりです。

介護保険課事業計画係　電話番号048-424-5361

受付時間　8時30分から17時15分まで（平日のみ）

　サービス提供実施単位一覧表　（通所系サービスのみ）

　　送迎時間については、単位ごとのサービス提供時間に含まれませんので、ご留意ください。

　（関係法令を遵守する旨の）誓約書

　　事業者（法人）として、代表者に誓約していただくものです。代表者は、誓約した内容について、責任を持って事業を運営する責務を負います。

　　必ず代表者印（代表取締役印、理事長印など）を押印してください。

　業務管理体制に係る届出書　（地域密着型サービスのみ）

　　地域密着型サービス（予防含む）のみを行う事業者であって、事業所等が新座市内にのみ所在する事業者は、業務管理体制に係る届出書を添付してください。

　　なお、既に届け出済みであり、届け出先に変更がない場合は、添付する必要はありません。

　※　業務管理体制の届け出については、下記厚生労働省ホームページを参照してください。

（<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/service/index.html>）

　基本情報報告様式　（地域密着型サービス、居宅介護支援）

　　新規に事業所を開設する場合には、情報の公表に先立ち、都道府県が書面調査を実施します。地域密着型サービス事業所又は居宅介護支援事業所を新規に開設する場合に、当該様式を添付してください。

**９　介護給付費（総合事業費）算定に係る体制等に関する届出書等について**

　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。

下表のとおり、「体制等に関する届出書」と「体制等状況一覧表」は必ず提出するものです。その他、加算の種類により必要書類を添付してください。

　　また、別途届出が必要な加算（介護職員処遇改善加算、事業所評価加算など）を取得する場合は、新座市ホームページの該当加算ページを確認し、必要書類を提出してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 体制等に関する届出書※必須 | 体制等状況一覧表※必須 | 添付書類 |
| 地域密着型  サービス | 別紙3-2　介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 | 別紙1-3　介護給付費算定に係る体制等状況一覧表  （又は別紙1-3　介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（主たる事業所の所在地以外の場所で一部実施する場合の出張所等の状況）） | 届出の内容により必要となる添付書類が異なります。  新座市HP（http://www.city.niiza.lg.jp/site/zigyosya/taiseitodoke.html）を確認のうえ、必要書類を添付してください。 |
| 居宅介護支援 | 別紙3-2　介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 | 別紙1　介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 |
| 総合事業 | 別紙26　介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書（指定事業者用） | 「別紙1-4　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（保険者独自サービス）」 |

**１０　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をお勧めします。

（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

　ることが義務づけられています。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すよう努めてください。

（３）居宅サービス事業に関する設備の留意点について

　　埼玉県では、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ています。

　　この留意事項については、市指定のサービスは対象となっておりませんが、新座市では通所系サービス、訪問系サービスについてこれを準用しています。

　　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。

※　埼玉県高齢者福祉課ホームページ「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」

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

に掲載している「居宅サービス事業に関する設備等の留意点」を参照してください。

（４）賃貸借契約について

　　　事業所の土地、建物が賃貸である場合、賃貸借契約書の賃借人は申請者（法人）とし、賃貸人から事業用（例：地域密着型通所介護事業所）として使用することの承諾を得た上で、そのことが確認できるよう賃貸借契約書にその旨記載する等してください。（指定申請時に賃貸借契約書の写しの提出は求めませんが、必要に応じて確認を求めることがあります。）

　　　また、設備基準を満たすために改築等を行う場合、トラブルを避けるためにも賃貸人とよく協議の上、承諾を得てください。

（５）宿泊サービス等の届出について（通所系サービス）

　　　地域密着型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。

　　　なお、宿泊サービスについては、「緊急かつ短期的な」利用に限るものですので、「新座市における指定地域密着型通所介護事業所等で提供する宿泊サービスの事業の人員、設備及び運営に関する指針」も必ず確認のうえ、提供するようにしてください。

※　新座市ホームページ　トップページ→分類でさがす→福祉・医療→福祉→介護→

事業者向け介護保険情報はこちらから→宿泊サービスを提供する場合の届出

（http://www.city.niiza.lg.jp/site/zigyosya/syukuhaku.html）

上記ページより指針、届出書がダウンロードできます。