

指定地域密着型サービス事業者
指定地域密着型介護予防サービス事業者
指定居宅介護支援事業者
指定第1号事業者

指定の手引

令和4年10月【第6版】

旭川市福祉保険部指導監査課

目次

※令和2年7月改正の主な内容.....	2
※令和2年11月改正の主な内容.....	2
※令和3年11月改正の主な内容.....	2
※令和4年10月改正の主な内容.....	2
はじめに.....	3
（1）概要.....	3
（2）指定の有効期間について.....	3
（3）指定申請を行う前に、事前に確認が必要なポイント.....	3
（4）吸収合併及び吸収分割等に伴う運営法人変更の場合の新規指定について.....	3
（5）同一住所で2サービス以上の事業を行う場合について.....	4
（6）指定申請に係わる申請書等の押印廃止.....	4
2 指定申請の手続について.....	5
（1）指定申請のスケジュール.....	5
（2）事前協議及び申請書等の提出先.....	6
（3）手数料について.....	6
（4）手数料の額.....	7
（5）提出部数.....	7
（6）作成方法.....	7
（7）申請書等の様式について.....	9
（申請時の注意ポイント）.....	9
（Eメールアドレスについて）.....	10
（8）審査の結果について.....	10
（9）その他.....	10
3 記載方法及び留意点.....	11
（1）指定申請書.....	11
（2）付表.....	11
（3）別添（添付書類一覧表）.....	11
4 添付書類の説明.....	12
5 老人福祉法に基づく届出について.....	17
6 サービス別添付書類一覧.....	18
（1）定期巡回・随時対応型訪問介護看護.....	18
（2）夜間対応型訪問介護.....	19
（3）認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護.....	20
（4）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.....	21
（5）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.....	22
（6）地域密着型特定施設入居者生活介護.....	23
（7）地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護.....	24
（8）看護小規模多機能型居宅介護.....	25

(9) 地域密着型通所介護・第1号通所事業.....	26
(10) 居宅介護支援事業所.....	27
7 加算について.....	28
8 業務管理体制について.....	29
(1) 事業者（法人）が整備する業務管理体制.....	29
(2) 事業所等の数え方について.....	29
(3) 法令遵守責任者について.....	29
(4) 法令遵守規程について.....	30
(5) 業務執行の状況の監査について.....	30
(6) 届出書に記載する事項（届け出なければならない事項）.....	30
(7) 業務管理体制に関する届出書の提出先.....	31
(8) 届出が必要になる場合、届出様式及び届出の期限.....	32
9 関係.....	33
(1) 基本法令.....	33
(2) 事業者関係.....	33
(3) 保険給付・介護報酬関係.....	33
【参考書類1 申出書】.....	34
【参考書類2 指定申請意思確認書】.....	35

※令和2年7月改正の主な内容

- (1) 資格の証明書等の原本謄写を不要としました。
- (2) 雇用証明書、雇用確約証明書の添付を不要としました。
- (3) 指定申請時に E メールアドレスが必要になりました。

※令和2年11月改正の主な内容

参考様式の変更（従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表を、厚生労働省が示したサービス種別ごとの「参考様式 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」に変更しました）

※令和3年11月改正の主な内容

- (1) 提出書類に押印を不要としました。
- (2) 業務管理体制に関する届出書の提出先の記載内容を変更しました。

※令和4年10月改正の主な内容

- (1) 吸収合併及び吸収分割等に伴う運営法人の変更の場合の新規指定についてを作成しました。
- (2) 同一住所で2サービス以上の事業を行う場合についてを作成しました。
- (3) 指定申請スケジュールの記載内容を変更しました。

1 はじめに

(1) 概要

介護保険サービス事業所として新たに事業を開始しようとする事業者は、介護保険法に基づき、旭川市の指定を受ける必要があります。旭川市が定める次の条例等に定める基準（以下「指定基準」という。）を遵守しなければなりません。

＜関係条例等＞

- 旭川市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成 25 年旭川市条例第 30 号）
- 旭川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の基準等に関する条例（平成 25 年旭川市条例第 33 号）
- 旭川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 27 年旭川市条例第 24 号）
- 旭川市指定第 1 号事業等の人員、設備及び運営並びに指定第 1 号事業等に係る介護予防のための効果的な支援の方法の基準等に関する要綱（平成 29 年 4 月 1 日施行）
※ 指定基準は、厚生労働省で定めている省令を基に、旭川市で条例化等にしたもので、国で定める基準とほぼ同じ内容です。

指定を受けようとする事業者は、上記の指定基準及び関係法令等（P33～）の内容を十分に理解した上で、指定申請を行う必要があります。

(2) 指定の有効期間について

指定の有効期間は、指定日から**6年**となります。

例えば、令和元年10月1日に指定を受けた事業者の場合は、有効期間（満了日）は令和7年9月30日となります。また、指定の効力は指定有効期間の終了までの間に更新しなければ失効となりますので留意願います。

(3) 指定申請を行う前に、事前に確認が必要なポイント

① 事業者となるための事前確認

介護保険法に基づく指定介護サービス事業者等は、原則、法人である必要があります。また、法人の定款の目的の中に実施する事業の根拠となる法律名称及び事業名称などを適切に記載してある必要がありますので事前に確認してください。

（例）・介護保険法に基づく地域密着型サービス事業

- 介護保険法に基づく地域密着型介護予防サービス事業
- 介護保険法に基づく居宅介護支援事業

(4) 吸収合併及び吸収分割等に伴う運営法人変更の場合の新規指定について

運営法人が変更になる場合は、事業所を廃止し、新たに新規指定申請を行うこととなります。しかし、吸収合併や吸収分割に伴う運営法人の変更の場合は、新規指定申請書類の一部を省略することができる場合がありますので、そのような場合、事前に御相談

ください。

※ サービスの種類によっては、事前協議等が必要となりますので、余裕を持って御相談ください。

※ 介護保険最新情報 Vol.862 もあわせて御確認ください。

吸収合併等に伴う運営法人変更の場合の必要書類一覧

※吸収合併等で事業所の職員に変更がない等、吸収合併の前後で事業所が実質的に継続して運営されると認める場合に限りです。

〈廃止手続きについて〉

○廃止届

※新規指定申請書と別に提出される際は、吸収合併・吸収分割の内容が分かる資料を添付してください。

○老人福祉法に基づく廃止届

〈新規指定手続きについて〉

○新規指定申請書（第1号様式）

○履歴事項全部証明書（申請時及び吸収合併・吸収分割後）

※申請時には、吸収合併・吸収分割後の履歴事項全部証明書を提出するという確約書（任意様式）を提出してください。

○吸収合併・吸収分割等の契約書の写し

○手数料に係る領収書

○老人福祉法に基づく開始届又は設置届

（5）同一住所で2サービス以上の事業を行う場合について

① 事業所番号について

同一所在地において他の事業所の指定を受ける場合、同一の事業所番号を使用できる場合がありますので、指定申請時に御相談ください。

※事業所番号は、介護報酬の請求を行う場合に必要となります。請求事務のことを考えて、事業所番号をどうするかを検討してください。

② 事務室の配置について

事務室は他のサービスと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。

図面に机のレイアウト等を記載し、どこがどのサービス用なのかが分かるようにしてください。

（6）指定申請に係わる申請書等の押印廃止

指定申請に係わる申請書類等については、押印は不要です。

2 指定申請の手続について

(1) 指定申請のスケジュール

事前協議	申請受付	指定日
指定日の2か月前の15日まで	事前協議終了後～2か月前の末日	毎月1日

指定日（事業開始が可能となる日）は、毎月1日を基本とします。

※具体的な事業所指定スケジュールの日程については、指導監査課ホームページを参照してください。

ホーム> 事業者向け> 健康・福祉・子育て・学校> 高齢者・介護保険> 申請・届出> 介護サービス事業者向けトップページ> 3-1 新規指定及び指定更新について（地域密着型サービス）

（例）4月1日に指定を受ける場合のスケジュール

2月15日まで	事前協議終了から 2月28日まで	3月1日から 3月31日まで	4月1日
①事前協議終了	②「指定申請意思確認書」受付 ③納付書発行及び手数料納付 ④申請書等受付	⑤書類審査 ⑥現地確認	⑦指定

① 事前協議（必須）（指定日の2か月前の15日まで。15日が休日の場合は翌開庁日まで。）
事前協議に来られる場合は、必ず事前に電話にて日時の予約をお願いします。予約のない場合は、担当者不在等により対応できない場合があります。

事前協議は、サービスの種類によっては時間がかかる場合がありますので、指定希望日に指定を行うためにも日程に余裕を持って行ってください。

○事前協議で持参するもの

- ・ 登記事項証明書（※既に本市で同一の事業を行っている場合等は省略可）
- ・ 平面図（各室の面積が分かるもの）

○事前協議では、以下の事項について確認します。

- ・ 申請者に法人格があるか
- ・ 定款等の目的に、申請する事業を実施する旨の記載があるか
- ・ 建物が、介護保険関係法令に基づく設備基準の要件を満たしているか。

※ 事前協議の時点でこれらの要件を満たしている必要はありませんが、対応に時間や費用を要する場合がありますので、早めの対応をお願いします。

※ サービス種別によっては、建築基準法、消防法等関係法令に適合している必要がありますので、必ず関係窓口にも並行して相談をお願いします。

- ② 指定申請意思確認書受付
- ③ 納付書発行及び手数料納付
指定申請意思確認書を受付次第納付書を発行しますので、納期限までに手数料を納めて下さい。
- ④ 申請書及び添付書類の受付
職員が不在等により対応出来ない場合がありますので、来られる場合は必ず事前に電話にて日時の予約をお願いします。
- ⑤ 書類審査
提出していただいた指定申請書及び添付書類をもって審査します。
なお、提出された申請書類について、内容確認のため電話や文書により照会させていただくことがありますので、申請者は必ず申請書の副本を控えておいてください。
- ⑥ 現地確認
設備基準や指定要件が満たされているかを確認するために実施します。

(2) 事前協議及び申請書等の提出先

旭川市福祉保険部指導監査課（介護担当） 〒070-8525 旭川市7条通10丁目 旭川市第二庁舎2階 TEL 0166-25-9849 FAX 0166-25-9090	
<ul style="list-style-type: none"> ・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，第1号通所事業 ・（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 ・看護小規模多機能型居宅介護 ・居宅介護支援 	<p>※下記の3サービスは、本市の計画に基づいて整備しています。新規指定を希望される事業者は、長寿社会課（25-9797）に相談してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・（介護予防）認知症対応型共同生活介護 ・地域密着型特定施設入居者生活介護 ・地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

(3) 手数料について

事業所の指定申請におきましては、申請された内容を審査する必要があり、受益者負担の適正化の観点から平成26年7月1日申請の受付分から手数料を負担していただくことになっています。

① 手数料の納付

手数料は、次の手順により旭川市が発行する納付書により納付していただくこととなります。

ア 事前協議の終了（旭川市）

イ 「指定申請意思確認書」提出（事業者→旭川市）

※指定申請意思確認書は旭川市のホームページに掲載しています。

ウ 納付書発行（旭川市→事業者）

エ 指定金融機関にて手数料の納付（事業者）

オ 領収書の写しを添付し、申請書等の提出（事業者→旭川市）

② 手数料の免除

以下の場合には手数料が免除されます。詳しくはお問合せください。

ア 地域密着型サービスと同一事業所内で一体的に実施される介護予防サービス及び第1号通所事業の指定申請（以下「介護予防サービス等」という。）を同時に行う場合の介護予防サービス等の新規指定の申請の審査に要する手数料

※注意 審査の結果、指定等を行うことができない場合であっても手数料は返還できませんのであらかじめ御了承ください。

（４）手数料の額

（単位：円）

サービス種類	指定手数料
地域密着型通所介護	25,000
第1号通所介護	25,000
（介護予防）認知症対応型通所介護	25,000
（介護予防）小規模多機能型居宅介護	25,000
（介護予防）認知症対応型共同生活介護	25,000
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	45,000
居宅介護支援	20,000

（５）提出部数

申請書、添付書類ともに1部提出してください。

（※申請書類は、正副各1部を作成し、正本を提出。副本は申請者が保管。）

（６）作成方法

① 作成方法

申請書及び関係書類は、申請日現在で作成してください。

なお、勤務体制・形態一覧表は、指定を受けようとする日の属する月の従業員の勤務体制等を記載してください。

<主な作成書類>

書類の種類	様式	備考
指定申請書	様式第4号の2	詳しくはP16以降の「サービス別添付書類一覧」を参照してください。
付表	付表1～付表10	
添付書類	参考様式ほか	

※追加書類について

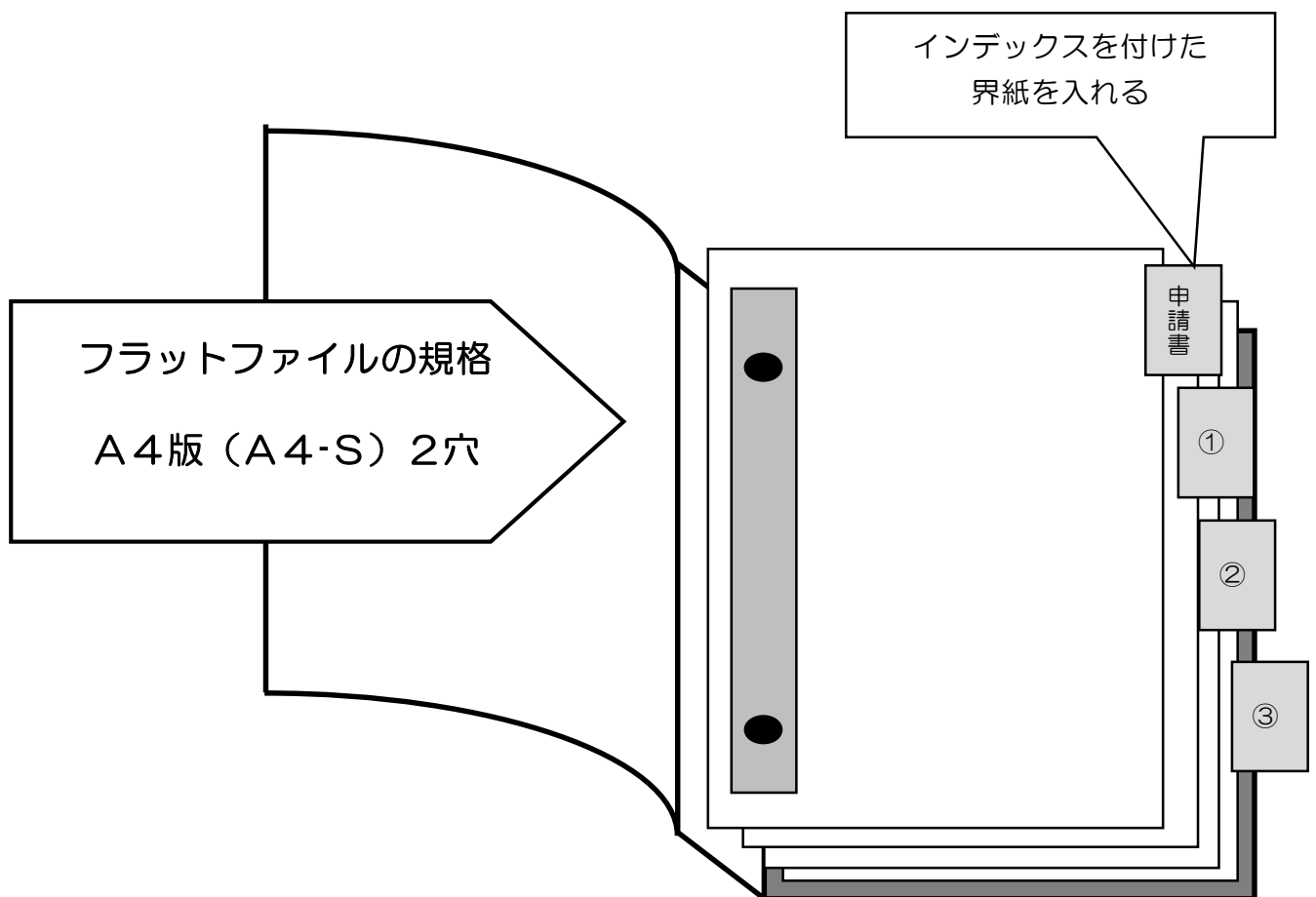
厚生労働省等の通知等により必要となった書類がある場合及び提出書類により内容が十分に把握できない場合等は、必要に応じて、書類の追加提出を求める場合があります。

ます。(例えば、人員配置における兼務がある場合は、兼務先事業所等の「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」や組織体制図の提出を求める場合があります。)

② 編纂方法等

申請書類は原則としてA4判とし、「提出書類一覧表」の順番に並べ、インデックス等を付けて、必ず紙製フラットファイルに綴って提出してください。

フラットファイル規格	紙製 A4判 (A4-S) 2穴
------------	------------------



(7) 申請書等の様式について

申請の際に必要な書類は、サービスごとに異なりますので、「サービス別必要書類（P18～P27）」を参照してください。

【様式等の取得方法について】

次の①又は②の方法でインターネットにより様式をダウンロードしてください。

①以下のアドレスをブラウザに直接入力して、必要な様式を取得してください。

<https://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/500/548/koureisya/sinseitodokede/d058547.html>

→「3-3 様式等」「新規指定 2.新規指定様式（地域密着型サービス）」から必要な様式を取得してください。

②旭川市ホームページ（<https://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/>）を参照し

→画面上段の **事業者向け** を選択

→画面中段の「健康・福祉・子育て・学校」ジャンルの中から **高齢者・介護保険** を選択

→ **申請・届出** を選択 → **介護サービス事業者向けトップページ** を選択

→「3-3 様式等」「新規指定 2.新規指定様式（地域密着型サービス）」から必要な様式を取得してください。

※ 上記①又は②によっても様式の取得ができない場合は、指導監査課まで御連絡願います。



(申請時の注意ポイント)



申請時点で、必要な人員を確保できており、また基準に適合した建物設備等が確保されていなければなりません。

また、事業者の指定を受けるに当たっては、介護サービス等に係る制度や基準、様々な要素を十分知った上で進める必要があります。

さらには、労働関係法令や建築、消防関係法令などの他法への理解も必要です。

指定を受けた後も、運営指導などにより、指定申請の内容に虚偽があった事が判明した場合や、関係法令や指定基準を遵守した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、行政指導又は事業所の指定取消などの行政処分が行われる場合があります。

また、指定後に指定基準を満たさない状況になった場合は、行政指導や介護報酬の減算が行われることもあります。

事業者の方は、指定基準及び介護保険法以外の関係法令（労働基準法、消防法、建築基準法等）を十分に確認し、理解した上で指定の申請を行ってください。

(Eメールアドレスについて)

指導監査課から各事業所への連絡等の方法は、基本的に電子メール(Eメール)又は当課ホームページを活用し行います。

指定を受けた事業所においては、Eメールの受信状況の随時確認と指導監査課ホームページの閲覧確認をお願いいたします。

以上のことから、指定を受ける事業所につきましては、必ずEメールアドレスを指導監査課まで御連絡いただきますとともに、Eメールアドレスを変更した際も必ず届出をお願いいたします。

Eメールアドレスについては付表に記載する欄がありますので、記載漏れの無いようにお願いいたします(P11を参照してください。)

個人用Eメールアドレスではなく、事業所連絡用としてのEメールアドレスを記載してください。

(8) 審査の結果について

審査の結果、指定に必要な要件を満たすと認められた場合は、指定を受けたサービスの種類、事業所の名称、事業所の所在地、事業所番号、指定年月日、指定有効期間などが記載された「指定通知書」を送付します。

なお、申請書に係る書類の差し替え等で期間を要した場合、指定年月日までに「指定通知書」が送付されない場合がありますので、御了承ください。

※ 指定は原則として、毎月1日です。指定日から事業開始が可能です。

(9) その他

- ① 必要書類を揃えた上で提出してください。書類が揃っていない場合は、受付できないことがありますので御注意ください。
- ② 申請書類は郵送でも構いませんが、修正等が必要な場合でも旭川市から原則返送はいたしませんので御注意願います。
- ③ 申請に当たり、相談や質問がある場合、又は申請書を持参する場合は、窓口が混み合ったり、担当者不在の場合もありますので、事前に電話等で予約されますことをお勧めします。(事前に連絡がない場合は、対応ができないことがあります。)

3 記載方法及び留意点

(1) 指定申請書

- ① 指定申請書（様式第4号の2）は、各サービス共通です。
- ② 代表者については、職氏名を記載してください。
例1 代表取締役 旭川 太郎
例2 理事長 旭川 花子
- ③ 「受付番号」欄は、記入しないでください。
- ④ 「法人の種別」欄は、申請者の法人区別、「社会福祉法人」、「医療法人」、「公益社団法人」、「一般財団法人」、「株式会社」、「有限会社」等の別を記入してください。
- ⑤ 「法人所轄庁」欄は、申請（開設）者が、認可等を受けた法人である場合は、その主務行政庁の名称を記入してください。
- ⑥ 「実施事業」欄は、今回申請する事業及び既に指定申請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。
- ⑦ 「指定（許可）申請をする事業等」欄は、該当する欄に事業等の指定（許可）予定年月日を記載してください。
- ⑧ 「医療機関コード等」欄は、保険医療機関、保険薬局、老人保健施設又は老人訪問看護ステーションとして既に医療機関コード等が付番されている場合に、そのコードを記載してください。
複数のコードを有する場合には、適宜様式を補正して、その全てを記載してください。

(2) 付表

- ① 作成に当たっては、各付表の「記載事項の注意」欄を参照してください。
- ② 事業所名称は、正式名称を記載してください。
- ③ 事業所所在地は、ビル等の名称まで正確に記入してください。
- ④ Eメールアドレスは必ず記載してください。指定後は、そのEメールアドレスに指導監査課等からの連絡を行うことになるので、個人用Eメールアドレスではなく、事業所連絡用としてのEメールアドレスを記載してください。
申請書提出時にEメールアドレスの取得が終了していない場合は、Eメールアドレス取得後に変更届にてEメールアドレスを届け出てください。

(3) 別添（添付書類一覧表）

サービス種別ごとに定められた必要書類の添付について記載してください。（P18～P27 参照）

4 添付書類の説明

サービス別提出書類一覧（P18～P27 参照）で申請する事業の必要書類を確認してください。

また、各書類の作成に当たっては、各様式に記載されている備考及び次の事項に留意して作成してください。

添付書類 番号	書類区分	提出書類	作成上の留意事項
1	指定申請書	様式第4号 の2	P11 参照
2	付表		P11 参照
3	別添		P11 参照
4	登記事項証明書又は条 例等	登記事項証 明書	※写しも可
5	特別養護老人ホームの 認可証等の写し		特別養護老人ホームの認可証等の写し
6	従業者の勤務体制及び 勤務形態一覧表	従業者の勤 務体制及び 勤務形態一 覧表 シフト記号 表(勤務時間 帯)	<ul style="list-style-type: none"> ・参考様式「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」の記載方法及び記載例に従い作成。 ・サービス種別ごとに様式があるので該当する様式を使用すること。 ・「シフト記号表（勤務時間帯）」も提出すること。 ・指定日の属する月の予定について記載（1日から月末日までを記載） ・管理者及び従業者全員について、毎日の勤務時間数を記載 ・2以上の職種を兼務する従業者については、それぞれの時間を案分して記載 ・通所介護等、職種によって単位ごとに人員配置が必要な場合は、単位ごとに配置状況がわかるよう記載すること <p>○地域密着型通所介護</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提供単位が複数の場合は、事業所全体と単位毎に作成すること（例：午前と午後の2単位の場合は、全体と午前、午後をそれぞれ作成） <p><看護職員></p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療機関等と連携を図る場合は、契約書等の写し及び資格証の写しを添付
7	代表者の経歴書	参考様式2	・住所、電話番号は自宅を記入

		資格証等の 写し	<ul style="list-style-type: none"> ・基準上必要な資格等については、資格証等の写しを添付
8	事業所の管理者の経歴書	参考様式2	<ul style="list-style-type: none"> ・住所、電話番号は自宅を記入 ・複数の事業所・施設を管理する場合は「事業所又は施設名」欄を適宜拡張して全てを記入
		資格証等の 写し	<ul style="list-style-type: none"> ・基準上必要な資格等については、資格証等の写しを添付
9	事業所の平面図	参考様式3	<ul style="list-style-type: none"> ・各室の用途及び面積、寸法を記載 ※面積又は寸法の要件がある場合は、これらを記入 ・当該事業の専用部分と他との共用部分を色分けする等、使用関係を分かりやすく表示 ・規格：A4又はA3（A3の場合は折り畳んで編纂）
10	建物の構造概要及び平面図		<ul style="list-style-type: none"> ・建物建設時の図面等で建物の構造が記載されているもの ・各室の用途及び面積、寸法を記載 ※面積又は寸法の要件がある場合にこれらを記入 ・当該事業の専用部分と他との共用部分を色分けする等、使用関係を分かりやすく表示 ・規格：A4又はA3（A3の場合は折り畳んで編纂）
11	居室面積等一覧表	参考様式4	<ul style="list-style-type: none"> ・設備基準で定められた部屋について、設置階ごとに記入 ・居室・療養室等は「1室の定員」ごとに記入 同じ定員でも面積の異なる部屋がある場合は部屋ごとに分けて記入 ・1人当たりの面積の算出が必要な設備は面積欄の（ ）内に記入 ・室数・面積は部屋の種類ごとにまとめて合計を記入 ・同一の事業所又は施設の他の部屋と兼用している場合は備考欄にその旨、記入 ※面積については、<u>内法面積</u>とするので注意すること。

12	設備・備品等一覧表	参考様式5	<ul style="list-style-type: none"> ・消耗品は記載不要 ・消防法に基づく消防用設備等検査済証を提出する場合は「非常災害設備等」の欄に検査済証に記載されている設備を記載し写真を添付 ・送迎用車両を有する場合は、車検証を提出すること
13	運営規程	自己作成	<ul style="list-style-type: none"> ・基準条例を基に、具体的に分かりやすく作成
14	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7	<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 ・苦情があった事業者に対する対応方針等は、居宅介護支援事業者の場合のみ記入 ・その他参考事項（従業者への周知方法等）
15	協力医療機関との契約の内容	契約書等の写し	<p><入所系></p> <p>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医療機関</p> <p><療養通所介護></p> <p>緊急時において円滑な協力を得るため、緊急時対応医療機関</p>
16	誓約書	誓約書（4種類）	<ul style="list-style-type: none"> ・該当するサービスに応じて使用すること ○法第78条の2第4項各号（地域密着型サービス） ○法第79条各号（居宅介護支援） ○法第115条の12第2項（地域密着型介護予防サービス） ○要綱第4条各号（第1号事業者） <p>に該当していないかを確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・役員等（管理者を含む）も上記事項に該当していないか確認
17	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	参考様式11	<ul style="list-style-type: none"> ・介護支援専門員番号、資格有効期限満了日、主任ケアマネ資格の有無を記載
		介護支援専門員証の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・資格有効期限が切れていないか確認

		研修の修了証の写し	・主任ケアマネ資格を「有」にした場合のみ添付
18	資格を証明する書類	資格証等の写し	・国家資格証等の資格を証明する書類の写しを添付 ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表に記載した従業者の氏名順に揃えて添付 ・婚姻等により資格証と氏名が異なっている場合は、変更が確認できる公的な証明（写し可）を添付すること
19	オペレーションセンターサービスの概要	自己作成	・サービスの概要（勤務体制等）について記載（定期巡回・随時対応型訪問介護看護，夜間対応型訪問介護）
20	随時訪問サービスの委託先	参考様式6	※他の訪問介護事業所に委託する場合のみ作成（定期巡回・随時対応型訪問介護看護，夜間対応型訪問介護） ・訪問介護事業所名称，所在地，事業所番号，電話・FAX 番号等を記載 ・委託契約書の写しを添付
21	本体施設の概要，本体施設との間の移動経路，方法及び移動時間	自己作成	・必要に応じて作成 ・地図を用いて経路を示すこと
22	併設する施設の概要	自己作成	併設する施設等がある場合は作成 ・併設施設等のパンフレットがある場合は添付
23	施設を併用する場合の利用契約	契約書の写し	施設を併用する場合は提出
24	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の体制の概要	自己作成	<記載事項> 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
25	運営推進会議の構成員（定期巡回・随時対応型訪問介護看護は「介護・医療連携推進会議」）	参考様式15	・運営推進会議の構成員名，構成区分，職名等を記載 <構成区分> 利用者，利用者の家族，地域住民の代表者，市町村の職員又は地域包括支援センターの職員，当該事業について知見を有する者等の別を記入

26	業務管理体制・区分変更届	様式第1号	全ての指定事業所が旭川市内にのみ所在する事業者が提出 ※詳細は P32「8 業務管理体制について」を参照してください
27	建築基準法に基づく検査済証及び消防法に基づく消防用設備等検査済証等	建築基準法に基づく検査済証の写し	<新築の場合> ・建築基準法適合・建築確認申請の検査済証の写し（工事完了検査後に交付）が申請までに必要
		消防法に基づく消防用設備等検査済証の写し	<改築の場合> ・建築基準法の手続（用途変更等）を確認し、手続が必要な場合は、申請までに手続完了し確認済証が必要 ・申請までに所轄消防署の設備検査を完了し、検査済証が必要
28	連携する訪問看護を行う事業所の名称及び所在地		・指定訪問看護事業所との連携に関する契約書の写しを添付
29	手数料に係る領収書	納額告知書兼領収証書の写し	・手数料は、旭川市が発行する納付書により指定金融機関で納付していただきます ・指定金融機関で手数料を納付後、領収印が押印された「納額告知書兼領収証書」の写しを添付 ※納付書納期限は納付書発行日から20日以内とすることとされていますので、申請書受付期限と一致しない場合があります
30	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票	別紙様式による	・対象となる事業は P16 からの「サービス別添付書類一覧」に記述があります
	社会保険（健康保険及び厚生年金保険）への加入が確認できる書類	該当書類の写し	下記のいずれかの写しを添付 ・保険料の領収証書 ・社会保険料納入証明書 ・社会保険料納入確認書 ・健康保険・厚生年金保険資格取得確認及び標準報酬決定通知書 ・健康保険・厚生年金保険適用通知書
	労働保険（労災保険及び雇用保険）への加入	該当書類の写し	下記のいずれかの写しを添付 ・労働保険概算・確定保険料申告書

	が確認できる書類		<ul style="list-style-type: none"> ・納付書・領収証書 ・保険関係成立届
--	----------	--	-------------------------------------------------------------------------------

5 老人福祉法に基づく届出について

サービス種類によっては、老人福祉法の適用を受けることになるため、老人福祉法に基づく届出が必要となることがあります。

届出対象事業及び様式

老人福祉法様式	サービス種類（介護保険法による事業名称（予防事業を含む））
老人居宅生活支援事業開始届（様式1）	夜間対応型訪問介護，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，認知症対応型共同生活介護，定期巡回・随時対応型訪問介護看護，看護小規模多機能型居宅介護，第1号通所事業
老人デイサービスセンター等設置届（様式4）	認知症対応型通所介護（単独型），第1号通所事業（単独型），地域密着型通所介護

※様式は、旭川市のホームページからダウンロードして使用してください。

<https://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/500/548/koureisya/sinseitodokede/d053629.html>

ホーム> 事業者向け> 健康・福祉・子育て・学校> 高齢者・介護保険> 申請・届出> 地域密着型サービスについてのその他の様式・老人福祉法の届出様式

※ 指定申請書と同時に提出が必要です。申請書の最後尾にインデックスを付けた仕切りを入れて、ファイリングして提出してください。



6 サービス別添付書類一覧

- 番号は、フラットファイルに綴じる際にインデックスに記載する番号（付表の番号と同じ。）。
- 添付書類番号はP 1 2~P 1 7掲載の「添付書類の説明」の番号。
以下のサービスも同様。

(1) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護

番号	添 付 書 類	様式又は参考様式	添付書類 番号
1	指定申請書	様式第4号の2	1
2	付表	付表7	2
3	別添	(別添) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護	3
4	登記事項証明書又は条例等		4
5	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考様式 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 シフト記号表（勤務時間帯）	6
6	資格を証明する書類		19
7	事業所の平面図	参考様式3	10
8	設備・備品等に係る一覧表	参考様式4	13
9	オペレーションセンターサービスの概要（センターを設置しない場合のみ）		21
10	随時訪問サービスの委託先（他の訪問介護事業に委託する場合のみ）		22
11	運営規程		14
12	利用者から苦情を処理するための講ずる措置の概要	参考様式7	15
13	誓約書	誓約書 参考様式9-1	17
14	介護・医療連携推進会議の構成員	参考様式15	27
15	業務管理体制・区分変更届	様式第1号	26
16	連携する訪問看護を行う事業所の名称及び所在地（連携型のみ）		30
17	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票（加入していることが確認できる書類を含む）	別紙様式	32

- 老人福祉法による届出 様式1

(2) 夜間対応型訪問介護

番号	添付書類	様式又は参考様式	添付書類番号
1	指定申請書	様式第4号の2	1
2	付表	付表1	2
3	別添	(別添) 夜間対応型訪問介護	3
4	登記事項証明書又は条例等		4
5	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考様式 従業員の勤務体制及び 勤務形態一覧表夜間対 応型訪問介護 シフト記号表(勤務時間 帯)	6
6	資格を証明する書類		19
7	事業所の平面図	参考様式3	10
8	設備・備品等に係る一覧表	参考様式5	13
9	随時訪問サービスの委託先(他の訪問介護事業に委託する場合のみ)		21
10	運営規程		14
11	利用者から苦情を処理するための講ずる措置の概要	参考様式7	15
12	誓約書	参考様式9-1	17
13	業務管理体制・区分変更届	様式第1号	27
14	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票 (加入していることが確認できる書類を含む)	別紙様式	31

・老人福祉法による届出 様式1

(3) 認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護

番号	添付書類	様式又は参考様式	添付書類番号
1	指定申請書	様式第4号の2	1
2	付表	付表2-1 付表2-2	2
3	別添	(別添) 認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護	3
4	登記事項証明書又は条例等		4
5	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考様式 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 認知症対応型通所介護 シフト記号表(勤務時間帯)	6
6	管理者の経歴書	参考様式2	8
7	資格を証明する書類		19
8	事業所の平面図	参考様式3	10
9	設備・備品等に係る一覧表	参考様式5	13
10	運営規程		14
11	利用者から苦情を処理するための講ずる措置の概要	参考様式7	15
12	誓約書	参考様式9-1 若しくは 参考様式9-2	17
13	業務管理体制・区分変更届	様式第1号	27
14	建築基準法に基づく検査済証及び消防法に基づく消防用設備等検査済証等		28
15	手数料に係る領収書		30
16	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票 (加入していることが確認できる書類を含む)	別紙様式	31

・老人福祉法による届出 様式4

(4) 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

番号	添付書類	様式又は参考様式	添付書類番号
1	指定申請書	様式第4号の2	1
2	付表	付表3	2
3	別添	(別添)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	3
4	登記事項証明書又は条例等		4
5	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考様式 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表小規模多機能型居宅介護 シフト記号表(勤務時間帯)	6
6	代表者の経歴書	参考様式2	7
7	管理者の経歴書	参考様式2	8
8	資格を証明する書類		19
9	建物の構造概要及び平面図		11
10	居室面積等一覧	参考様式4	12
11	設備・備品等に係る一覧表	参考様式5	13
12	併設する施設等の概要(該当する場合)		23
13	運営規程		14
14	利用者から苦情を処理するための講ずる措置の概要	参考様式7	15
15	協力医療機関との契約の内容		16
16	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		25
17	誓約書	参考様式9-1 若しくは 参考様式9-2	17
18	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	参考様式11	18
19	運営推進会議の構成員	参考様式15	26
20	業務管理体制・区分変更届	様式第1号	27
21	建築基準法に基づく検査済証及び消防法に基づく消防用設備等検査済証等		29
22	手数料に係る領収書		30
23	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票 (加入していることが確認できる書類を含む)	別紙様式	31

・老人福祉法による届出 様式1

(5) 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

番号	添付書類	様式又は参考様式	添付書類番号
1	指定申請書	様式第4号の2	1
2	付表	付表4	2
3	別添	(別添) 認知症対応型共同生活介護	3
4	登記事項証明書又は条例等		4
5	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考様式 従業員の勤務体制及び 勤務形態一覧表 認知 症対応型共同生活介護 シフト記号表(勤務時間 帯)	6
6	代表者の経歴書	参考様式2	7
7	管理者の経歴書	参考様式2	8
8	計画作成担当者の経歴書, 調書	参考様式2	9
9	資格を証明する書類		19
10	建物の構造概要及び平面図	参考様式3	11
11	居室面積等一覧	参考様式4	12
12	設備・備品等に係る一覧表	参考様式5	13
13	運営規程		14
14	利用者から苦情を処理するための講ずる措置の概要	参考様式7	15
15	協力医療機関との契約の内容		16
16	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		25
17	誓約書	参考様式9-1 若しくは 参考様式9-2	17
18	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	参考様式11	18
19	運営推進会議の構成員	参考様式15	26
20	業務管理体制・区分変更届	様式第1号	27
21	建築基準法に基づく検査済証及び消防法に基づく消防用設備等検査済証等		28
22	手数料に係る領収書		30
23	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票 (加入していることが確認できる書類を含む)	別紙様式	31

・老人福祉法による届出 様式1

(6) 地域密着型特定施設入居者生活介護

番号	添付書類	様式又は参考様式	添付書類番号
1	指定申請書	様式第4号の2	1
2	付表	付表5	2
3	別添	(別添) 地域密着型特定施設入居者生活介護	3
4	登記事項証明書又は条例等		4
5	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考様式 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 地域密着型特定施設入居者生活介護 シフト記号表(勤務時間帯)	6
6	資格を証明する書類		19
7	建物の構造概要及び平面図		11
8	居室面積等一覧	参考様式4	12
9	設備・備品等に係る一覧表	参考様式5	13
10	運営規程		14
11	利用者から苦情を処理するための講ずる措置の概要	参考様式7	15
12	協力医療機関との契約の内容		16
13	誓約書	参考様式9-1 若しくは 参考様式9-2	17
14	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	参考様式11	19
15	運営推進会議の構成員	参考様式15	26
16	業務管理体制・区分変更届	様式第1号	27
17	建築基準法に基づく検査済証及び消防法に基づく消防用設備等検査済証等		28
18	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票(加入していることが確認できる書類を含む)	別紙様式	31

(7) 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

番号	添付書類	様式又は参考様式	添付書類番号
1	指定申請書	様式第4号の2	1
2	付表	付表6	2
3	別添	(別添) 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	3
4	登記事項証明書又は条例等		4
5	特別養護老人ホームの認可証等の写し		5
6	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考様式 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 介護老人福祉施設 シフト記号表(勤務時間帯)	6
7	資格を証明する書類	参考様式2	19
8	建物の構造概要及び平面図		11
9	居室面積等一覧	参考様式4	12
10	設備・備品等に係る一覧表	参考様式5	13
11	本体施設の概要, 本体施設との間の移動経路, 方法及び移動時間(サテライト型のみ必要)		23
12	併設する施設等の概要(サテライト型)		24
13	施設を併用する場合の利用契約(サテライト型)		25
14	運営規程		14
15	利用者から苦情を処理するための講ずる措置の概要	参考様式7	15
16	協力医療機関との契約の内容		16
17	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		25
18	誓約書	参考様式9-1	17
19	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	参考様式11	18
20	運営推進会議の構成員	参考様式15	26
21	業務管理体制・区分変更届	様式第1号	27
22	建築基準法に基づく検査済証及び消防法に基づく消防用設備等検査済証等		28
23	手数料に係る領収書		30
24	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票(加入していることが確認できる書類を含む)	別紙様式	31

(8) 看護小規模多機能型居宅介護

番号	添付書類	様式又は参考様式	添付書類番号
1	指定申請書	様式第4号の2	1
2	付表	付表8	2
3	別添	(別添) 看護小規模多機能型居宅介護	3
4	登記事項証明書又は条例等		4
5	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考様式 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 看護小規模多機能型居宅介護 シフト記号表(勤務時間帯)	6
6	資格を証明する書類	参考様式2	19
7	建物の構造概要及び平面図	参考様式2	
8	居室面積等一覧		12
9	設備・備品等に係る一覧表	参考様式5	13
10	運営規程	参考様式5	14
11	利用者から苦情を処理するための講ずる措置の概要	参考様式7	15
12	協力医療機関との契約の内容		16
13	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		25
14	誓約書	誓約書	17
15	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	参考様式11	18
16	運営推進会議の構成員	参考様式15	26
17	業務管理体制・区分変更届	様式第1号	27
18	建築基準法に基づく検査済証及び消防法に基づく消防用設備等検査済証等		28
19	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票 (加入していることが確認できる書類を含む)	参考様式	31

・老人福祉法による届出 様式1

(9) 地域密着型通所介護・第1号通所事業

番号	添付書類	様式又は参考様式	添付書類番号
1	指定申請書	様式第4号の2	1
2	付表	付表9	2
3	別添	(別添) 地域密着型通所介護・第1号通所事業	3
4	登記事項証明書又は条例等		4
5	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考様式 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 地域密着型通所介護 シフト記号表(勤務時間帯)	6
6	資格を証明する書類		19
7	事業所の平面図	参考様式3	10
8	設備・備品等一覧表	参考様式5	13
9	運営規程		14
10	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7	15
11	誓約書	地域密着型通所介護用	17
12	業務管理体制・区分変更届	様式第1号	27
13	建築基準法に基づく検査済証及び消防法に基づく消防用設備等検査済証		28
14	手数料に係る領収書		30
15	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票(加入していることが確認できる書類を含む)	別紙様式	31

- ・老人福祉法による届出 様式4

(10) 居宅介護支援事業所

番号	添付書類	様式又は参考様式	添付書類 番号
1	指定申請書	様式第4号の2	1
2	付表	付表10	2
3	別添	(別添) 居宅介護支援事業所	3
4	登記事項証明書又は条例等		4
5	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考様式 従業員の勤務体制及び 勤務形態一覧表 居宅 介護支援事業所 シフト記号表(勤務時間 帯)	6
6	事業所の管理者の経歴書	参考様式2	8
7	資格を証明する書類		19
8	事業所の平面図	参考様式3	10
9	運営規程		14
10	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7	15
11	誓約書	居宅介護支援事業用	17
12	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	参考様式11	18
13	手数料に係る領収書		30
14	社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票(加入していることが確認できる書類を含む)		31

7 加算について

指定申請時に介護給付費に係る体制等に関する届出を提出する必要があります。

所定の要件を満たしていることを届け出ることにより、指定日から算定できる加算もあります。

届出が必要な加算については、サービス毎の「介護給付費算定に係る体制等状況一覧」を確認してください。

申請書類や添付書類等については旭川市のホームページに掲載しています。

ホーム> 事業者向け> 健康・福祉・子育て・学校> 高齢者・介護保険> 申請・届出> 介護サービス事業者向け
トップページ> 5-1 体制等

ホーム> 事業者向け> 健康・福祉・子育て・学校> 高齢者・介護保険> 申請・届出> 体制等届出様式について
(居宅介護支援, 地域密着型設サービス)

<https://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/500/548/koureisya/sinseitodokede/p006031.html>

8 業務管理体制について

介護保険法第115条の32により、介護サービス事業者（以下「事業者」という。）には、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられています。

事業者が整備すべき業務管理体制は、指定または許可を受けている事業所または施設の数に応じて定められており、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係する行政機関に届け出る必要があります（該当する事業者は、新規申請時に届け出る必要があります。）。

（1）事業者（法人）が整備する業務管理体制

（介護保険法第115条の32・介護保険法施工規則第140条の39）

事業所の数	1 以上 20 未満	20 以上 100 未満	100 以上
業務管理体制整備の内容	法令遵守責任者の専任 （法令を遵守するための体制確保に係わる責任者）	法令遵守責任者の専任 （法令を遵守するための体制確保に係わる責任者）	法令遵守責任者の専任 （法令を遵守するための体制確保に係わる責任者）
		法令遵守規程の整備 （業務が法令に適合することを確保するための規程）	法令遵守規程の整備 （業務が法令に適合することを確保するための規程）
			業務執行の状況の監査を定期的実施

（2）事業所等の数え方について

- ① 介護予防サービスの指定を受けている場合はその分も1カ所として数えます。
- ② 介護予防支援事業所も含みます。
- ③ みなし事業所及び介護予防・日常生活支援総合事業における介護予防・生活支援サービス事業は除きます。

（3）法令遵守責任者について

- ① 法令を遵守するための体制の確保にかかわる責任者
- ② 法令遵守責任者については、何らかの資格を求めるものではありませんが、少なくとも介護保険法等の関係法令の内容に精通した者を選任することを想定しています。
- ③ 法務部門を設置していない事業者の場合には、事業者内部の法令遵守を確保することができる者を選任してください。
- ④ 代表者自身が法令遵守責任者となることも可能です。

(4) 法令遵守規程について

法令遵守規程には、事業者の従業員に法及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要がありますが、必ずしもチェックリストに類するものを作成する必要はなく、例えば、日常の業務運営に当たり、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど、事業者の実態に即したもので構いません。

(5) 業務執行の状況の監査について

- ① 事業者が医療法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人、株式会社等であって、既に各法の規定に基づき、その監査または監査役（委員会設置会社にあつては監査委員会）が法及び法に基づく命令の遵守の状況を確認する内容を盛り込んでいる監査を行っている場合には、その監査をもって介護保険法に基づく「業務執行の状況の監査」とすることができます。
- ② なお、この監査は事業者の監査部門等による内部監査または監査法人等による外部監査のどちらの方法でも構いません。
また、定期的な監査とは、必ずしも全ての事業所に対して、年1回行わなければならないものではありませんが、例えば事業所毎の自己点検等と定期的な監査とを組み合わせるなど、効率的かつ効果的に行うことが望まれます。

(6) 届出書に記載する事項（届け出なければならない事項）

（介護保険法施行規則第140条の40）

項目	届出事項	対象となる介護サービス事業者
①	事業者の ・名称 ・主たる事業所の所在地 ・代表者の氏名、生年月日、住所、氏名	全ての事業者
②	「法令遵守責任者」の氏名、生年月日	全ての事業者
③	「法令遵守規程」の概要	事業所等の数が20以上の事業者
④	「業務執行の状況の監査」の方法の概要	事業所等の数が100以上の事業者

(7) 業務管理体制に関する届出書の提出先

(介護保険法第115条の32)

区分	届出先
指定事業者が、2以上の都道府県の区域で、かつ、3以上の地方厚生局の区域に事業所等が所在する事業者	厚生労働大臣
指定事業所が2以上の都道府県の区域に所在し、かつ、2以下の地方厚生局の区域に所在する事業者	事業者の主たる事務所が所在する都道府県知事 【提出先が北海道知事の場合】 保健福祉部福祉局施設運営指導課
全ての指定事業所が同一指定都市内のみ所在する事業者	指定都市の長
指定事業所が旭川市内(同一中核市内)にのみ所在する事業者	旭川市長(中核市)
上記のいずれにも該当しない事業者	北海道知事 【提出先が北海道知事の場合は以下のとおり】 1 事業者の主たる事務所の所在地を所管する総合振興局(振興局)→保健環境部保健福祉室社会福祉課 2 事業者の主たる事務所の所在地が札幌市及び指定等を受けている全ての事業所等の所在地が北海道内であって、事業者の主たる事務所の所在地が道外の場合→保健福祉部施設運営指導課

(8) 届出が必要になる場合、届出様式及び届出の期限

(介護保険法第 115 条の 32・介護保険法施行規則第 140 条の 40)

届出が必要になる場合		届出様式	期限
1	業務管理体制の整備に関して届け出る場合（最初の届出）	業務管理体制・区分変更届出書（様式第 1 号）	指定申請の際に提出
2	事業所等の新規指定・廃止等により事業展開地域が変更し届出先区分の変更が生じた場合 【注意】 この変更に係る届出先は、変更前の行政機関及び変更後の行政機関、双方に届出が必要になります。	業務管理体制・区分変更届出書（様式第 1 号）	変更後速やかに提出
3	届出事項に変更があった場合 ※「事業所一覧表」に今回指定申請を行う事業所を追加して提出 ※次の場合は変更の届出は不要です。 ・事業所数の数に変更が生じても整備する業務管理体制が変更されない場合 ・法令遵守規定の軽微な変更の場合	業務管理体制変更届書（様式第 2 号）	変更後速やかに提出

※様式及び記載例については、旭川市のホームページに掲載しています。

ホーム> 事業者向け> 健康・福祉・子育て・学校> 高齢者・介護保険> 申請・届出> 介護サービス事業者向けトップページ「5-4 業務管理体制」

9 関係法令

※ 指定申請に当たって特に重要と判断される法令等となります。

事業運営に当たっては、こちらに記載のない関係法令等についても遵守いただきますようよろしくお願い致します。

(1) 基本法令

- ・介護保険法（平成 9 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 36 号）

(2) 事業者関係

- ・旭川市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成 25 年旭川市条例第 30 号）
- ・旭川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の基準等に関する条例（平成 25 年旭川市条例第 33 号）
- ・旭川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 27 年旭川市条例第 24 号）
- ・旭川市指定第 1 号事業等の人員、設備及び運営並びに指定第 1 号事業等に係る介護予防のための効果的な支援の方法の基準等に関する要綱（平成 29 年 4 月 1 日施行）
- ・厚生労働大臣が定める基準（平成 27 年厚生労働省告示第 95 号）
- ・厚生労働大臣が定める施設基準（平成 27 年厚生労働省告示第 96 号）
- ・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 年老計発第 0331004 号老振発 0331004 号老老発 0331017 号厚生労働省老健局計画・振興課長，老人保健課長連名通知）
- ・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 年老計発第 0331004 号老振発 0331004 号老老発 0331017 号厚生労働省老健局計画・振興課長，老人保健課長連名通知）

(3) 保険給付・介護報酬関係

- ・指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成 18 年厚労省告示第 126 号）
- ・指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成 18 年厚労省告示第 128 号）
- ・指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準及び指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について（平成 18 年老計発 0331005 老振発 0331005 老老発 0331018 老健局計画・振興・老人保健課長連盟通知）

【参考書類 1 申出書】

申 出 書

生活保護法第54条の2第2項ただし書の規定に基づき、生活保護法第54条の2第2項に係る指定介護機関として指定を不要とする旨申し出ます。

1 介護機関の名称及び所在地

名 称

所在地

2 介護機関の開設者及び管理者の氏名及び住所

(1) 開設者の氏名及び住所

※ 開設者が法人の場合には、法人名・代表者名及び主たる事務所の所在地を記載してください。

氏名

住所

(2) 管理者の氏名及び住所

氏名

住所

3 当該申出に係る施設又は事業所において行う事業の種類

事業の種類

年 月 日

旭 川 市 長

申出者（開設者）

住所

氏名

【参考書類 2 指定申請意思確認書】

新規指定申請用

新規指定申請意思確認書

介護保険法に基づく新規指定申請を行いますので、納付書の発行をお願いいたします。
 なお、指定申請を行うに際して、旭川市手数料条例に基づき、旭川市の指定する期日までに指定手数料を納付いたします。

法人名	
代表者の職名・氏名	
法人所在地	(〒 -)

指定希望日	令和 年 月 日 (指定希望日は毎月1日を基本としています。)	
事業所名		
事業所所在地	(〒 -)	
サービス種別	①	②
	(介護予防サービス又は介護予防・日常生活支援総合事業も記入してください。)	

担当者氏名			
連絡先	TEL	FAX	
納付書送付先 (チェックをつける)	<input type="checkbox"/> 法人宛を希望する	<input type="checkbox"/> 事業所宛を希望する	<input type="checkbox"/> その他 (送付先住所等を以下に記入)
送付先住所等 (その他を選択した場合)	(〒 -)		
	住所：		
	宛名：		

- 注1 新規指定申請意思確認書は、申請を予定している事業所、サービス種別毎に1枚作成してください。ただし、1事業所で居宅サービスや地域密着型サービスと同種の介護予防サービスを同時に申請する場合は、1枚にまとめてください。
 注2 発行された納付書は、当該新規指定申請意思確認書により申請意思を確認した事業の手数料を納付するためのものです。他の事業の指定申請の支払いには使用できません。
 注3 予定していた指定申請を取りやめる又は指定希望日を変更する場合は、速やかに次の担当まで御連絡をお願いします。

【問い合わせ先】

旭川市 福祉保険部 指導監査課 (介護担当)
 TEL 0166-25-9849
 FAX 0166-25-9090
 E-mail shido-kaigo@city.asahikawa.lg.jp