

**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**

**指定介護予防支援事業者**

**指定相当第1号事業者**

**指定の手引**

令和7年1月

旭川市福祉保険部指導監査課

1	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) 電子申請届出システムについて.....	9
	(8) 申請書等の様式について.....	10
	(申請時の注意ポイント).....	10
	(Eメールアドレスについて).....	11
	(9) 審査の結果について.....	11
	(10) その他.....	11
3	記載方法及び留意点.....	12
	(1) 指定申請書.....	12
	(2) 付表.....	12
	(3) 別添(添付書類一覧表).....	13
4	添付書類の説明.....	13
5	老人福祉法に基づく届出について.....	18
6	サービス別添付書類一覧.....	19
	(1) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護.....	19
	(2) 夜間対応型訪問介護.....	20
	(3) 地域密着型通所介護・指定相当通所型サービス.....	21
	(4) 認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護.....	22
	(5) 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.....	23
	(6) 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.....	24
	(7) 地域密着型特定施設入居者生活介護.....	25
	(8) 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護.....	26
	(9) 看護小規模多機能型居宅介護.....	27
	(10) 居宅介護支援.....	28
	(11) 介護予防支援.....	29
7	加算について.....	30

8 業務管理体制について.....	31
(1) 事業者（法人）が整備する業務管理体制.....	31
(2) 事業所等の数え方について.....	31
(3) 法令遵守責任者について.....	31
(4) 法令遵守規程について.....	32
(5) 業務執行の状況の監査について.....	32
(6) 届出書に記載する事項（届け出なければならない事項）.....	32
(7) 業務管理体制に関する届出書の提出先.....	33
(8) 届出が必要になる場合、届出様式及び届出の期限.....	34
9 生活保護法の指定介護機関の指定について.....	35
10 関係法令.....	36
(1) 基本法令.....	36
(2) 事業者関係.....	36
(3) 保険給付・介護報酬関係.....	36
【参考書類1 申出書】.....	37
【参考書類2 指定申請意思確認書】.....	38

#### **※令和6年6月改正の主な内容**

（1）介護報酬改定に伴い、様式及び添付資料を変更しました。

#### **※令和7年1月改正の主な内容**

（1）電子申請届出システムによる受付開始に伴い、説明事項を追加しました。

## 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、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）
- 旭川市指定相当第 1 号事業等の人員、設備及び運営並びに指定相当第 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、旭川市で条例化したもので、国で定める基準とほぼ同じ内容です。

※ その他の関係する主な指定基準は P36 を御覧ください。

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（P38～）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 6 年 4 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 12 年 3 月 31 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

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になります。

ただし、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（令和2年8月3日付け）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以上の介護サービスの事業を行う場合について

### ① 事業所番号について

事業所番号は、原則として、事業所ごとに付番するものですが、同一法人が同一所在地において他の事業所の指定を受ける場合、特例として申出により同一の事業所番号を使用できます。

同一の事業所番号を希望される場合は、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。請求事務のことを踏まえた上で、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事業者に係る新規指定及び指定更新について

(例) 6月1日に指定を受ける場合のスケジュール

4月15日まで	事前協議終了から 4月30日まで	5月1日から 5月31日まで	6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、指定時に満たしていなければ指定が受けられません。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（指定日の2か月前の末日まで。末日が休日の場合は翌開庁日まで。）

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9丁目

旭川市総合庁舎4階

TEL 0166-25-9849 FAX 0166-26-7733

- ・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，指定相当通所型サービス
- ・（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
- ・介護予防支援

※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。

- ・（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

※令和7年1月より、電子申請届出システムにより指定申請書類の提出を行うことができるようになりました。（事前協議等については、これまでどおり窓口、郵送又はFAXでの提出となります。）

## （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るため、受益者負担の適正化の観点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いております。

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
指定相当通所型サービス	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
介護予防支援	20,000

（５）提出部数【電子申請の場合を除く】

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	様式第二号（一） 様式第三号（四）	詳しくはP19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	付表第二号（一）～（一二）	
添付書類	標準様式ほか	

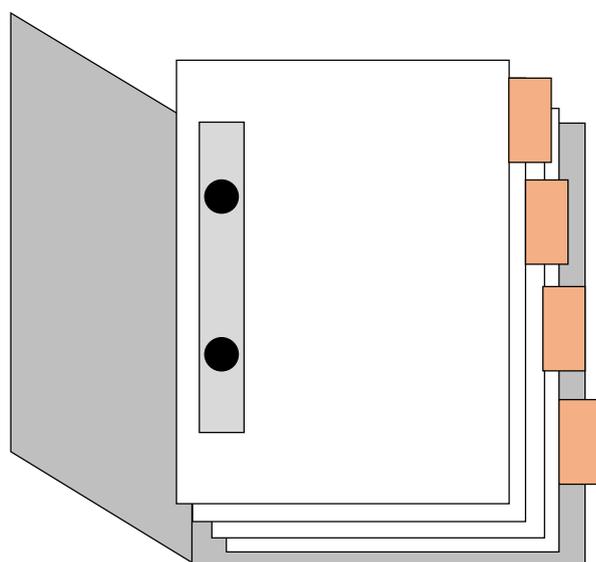
※ 追加書類について

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。（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【電子申請の場合を除く】

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
------------	-----------------



申請書及び添付書類ごとに、インデックスを付けてください。

## (7) 電子申請届出システムについて

令和6年度介護報酬改定において、介護サービスに関する申請届出について、原則として厚生労働省の運用する電子申請届出システムにより行うこととされ、本市においても、令和7年1月より受付を開始しました。

電子申請届出システムによる申請方法等につきましては、本市ホームページにて説明しておりますので、以下のページを御確認ください。

(掲載場所)

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  
>介護保険サービスに係る電子申請届出システムについて

(URL)

<https://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/500/548/koureisya/sinseitodokede/d080642.html>

電子申請届出システムの利用が困難な場合は、従前の方法により提出することも可能です。

なお、電子申請届出システムを利用する場合であっても、指定申請に係るスケジュールや、必要書類等は従前と変わりませんので、本手引きを参考に行ってください。

### 【事前準備】

電子申請届出システムを利用するためには、事前に次の登録等を行う必要があります。詳細は、上記のホームページから御確認ください。

#### ① GビズIDの作成

電子申請届出システムを利用するに当たっては、あらかじめ「GビズID」(法人・個人事業主向け共通認証システム)の取得が必要になります。

#### ② 登記情報提供サービスの登録

登記情報提供サービスは、登記所が保有する登記情報をインターネットを使用してパソコンの画面上で確認できるサービスです。

申請時に登記事項証明書(原本)を提出する代わりに、同サービスで発行された照会番号を旭川市に通知することで、旭川市が登記情報を確認することができます。

## (8) 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（P 19～P 29）」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/d079510.html>

→「3-3 様式等」「地域密着型サービス事業者の新規指定・指定更新に係る申請書類について」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」「地域密着型サービス事業者の新規指定・指定更新に係る申請書類について」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。

## (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、基本的に当課ホームページに掲載し、必要に応じて電子メール（メール）を活用し行います。

指定を受けた事業所においては、随時、指導監査課ホームページの閲覧確認とメールの受信状況の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メールアドレスを担当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します。**

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します（P11を参照してください。）。

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

## (9) 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。

## (10) 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 指定申請書は各サービス共通です。ただし、総合事業用は別様式となっていますので御注意ください。  
別紙様式第二号（一） 地域密着型サービス等事業者用  
別紙様式第三号（四） 総合事業（指定相当訪問型サービス・指定相当通所型サービス）用
- ② 代表者職名・氏名欄は、**職名及び氏名**を記載してください。  
（例） 代表取締役 旭川 太郎 ， 理事長 旭川 花子 等
- ③ 「法人番号」欄は、法人を設立登記した際に発行される13桁の法人番号を記載してください。
- ④ 「法人の種別」欄は、「社会福祉法人（社協以外）」、「社会福祉法人（社協）」、「医療法人」、「社団・財団」、「営利法人」、「非営利法人（NPO）」、「農協」、「生協」、「その他法人」、「地方公共団体（都道府県）」、「地方公共団体（市町村）」、「地方公共団体（広域連合・一部事務組合等）」、「非法人」、「その他」のいずれかを記入してください。
- ⑤ 「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。
- ⑥ 「指定申請対象事業」欄は、今回指定（許可）を申請する事業に「○」を記入し、「指定申請をする事業の開始予定年月日」欄に、指定（許可）予定年月日を記入してください。
- ⑦ 「介護保険事業所番号」欄は、空欄としてください。ただし、同一の所在地において既に事業指定を受けた事業所があり、同一の事業所番号での指定を希望する場合は当該事業所番号を記入してください。
- 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 指定申請に係るサービス種別ごとの様式により作成してください。  
併せて指定を受ける介護予防事業については作成不要ですが、総合事業については所定の様式により別途作成してください。
- 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、住居表示又は番地、ビル等の名称まで正確に記入してください。  
例 旭川市〇条通〇丁目〇番地の〇  
旭川市□□〇条〇丁目〇番〇号 △△マンション×号室
- 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がありますので、個人用ではなく、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速やかに変更届にて届け出てください。

### (3) 別添（添付書類一覧表）

- ① 指定申請に係るサービス種別ごとの様式により作成してください。  
併せて指定を受ける介護予防事業については作成不要ですが、総合事業については所定の様式により別途作成してください。
- ② 「添付書類」欄の書類について、添付した場合は「新規指定申請」欄のチェックボックスにチェックを入れてください。
- ③ 「提出者（問合先）」欄に、当該申請書類に関する質問の問合先となる担当者及び連絡先を記載してください。

## 4 添付書類の説明

サービス別提出書類一覧（P 19～P 29参照）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		P 1 1 参照
2	付表		P 1 1 参照
3	別添		P 1 2 参照
4	登記事項証明書又は条例等	登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 目的に、指定を受けようとする事業の記載があること。</li> <li>少なくとも、指定時まで当該事業が記載されない場合は、事業指定が受けられません。</li> </ul>
5	特別養護老人ホームの設置認可証等の写し		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 特別養護老人ホームの設置認可証等の写</li> </ul>
6	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	標準様式 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「標準様式 1 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すること。</li> <li>• 該当するサービス種別の様式を使用すること。</li> <li>• 「シフト記号表（勤務時間帯）」のあるサービス種別については、併せて提出すること。</li> <li>• 指定予定日の属する月の計画について、4週分（1日から28日まで）を記載すること。</li> <li>• 管理者及び従業者全員について、毎日の勤務時間数等を記載すること。</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・2以上の職種を兼務する従業者については、それぞれの勤務時間を分けて記載すること。</li> <li>・通所介護等、職種によって単位、ユニットごとに人員配置が必要な場合は、単位、ユニットごとに配置状況がわかるよう記載すること。</li> </ul> <p><b>○地域密着型通所介護</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> </ul> <p>&lt;看護職員&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療機関等と連携により確保する場合は、契約書等の写し及び資格証の写しを添付すること。</li> </ul>
7	管理者の経歴書	標準様式2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住所、電話番号は自宅を記入</li> <li>・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</li> </ul>
		資格証等の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基準上必要な資格等については、資格証等の写しを添付</li> </ul>
8	平面図	参考様式3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・標準様式によらず、建物の構造が記載されている建物建設時の図面等を用いることができる。</li> <li>・各室の用途及び面積、寸法等、設備基準の確認に必要な情報を記載すること。</li> <li>・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すること。</li> <li>・規格：A4又はA3（A3の場合は、折り畳んでA4見開きとすること。）</li> </ul>
9	設備等一覧表	参考様式4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・送迎用車両を有する場合は、車検証を提出すること</li> </ul>
10	運営規程	自己作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営基準に基づき、具体的に分かりやすく作成すること。</li> </ul>
11	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	<p>（記載事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情があった事業者に対する対応方針等</li> <li>・その他参考事項（従業者への周知方法等）</li> </ul>
12	協力医療機関（歯科医療機関）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>
13	誓約書	<p>標準様式6 【居宅介護支援・介護予防支援・地域密着型サービス・介護予防地域密着型サービス】</p> <p>標準様式5 【総合事業】</p>	<p>該当するサービスに応じた様式を使用すること。</p> <p>該当するサービスごとに，以下に該当していないことを確認すること。</p> <p>（地域密着型サービス）</p> <p>法第78条の2第4項各号</p> <p>（居宅介護支援）</p> <p>法第79条第2項各号</p> <p>（地域密着型介護予防サービス）</p> <p>法第115条の12第2項</p> <p>（介護予防支援）</p> <p>法第115条の22第2項</p> <p>（総合事業）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険法施行規則第140条の63の6各号</li> <li>・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第4条第1項各号</li> <li>・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すること。</li> </ul>
14	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	標準様式7	・介護支援専門員番号，資格有効期限満了日を記載すること。
		介護支援専門員証の写し	・有効期限が切れていないか確認すること。
		研修の修了証の写し	・主任介護支援専門員の資格を有する場合に添付すること。
15	資格を証明する書類	資格証等の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業所において従事する職種に必要な資格の資格証又は研修修了証等，当該資格を証明する書類の写しを添付すること。</li> <li>・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表に記載し</li> </ul>

			<p>た従業者の氏名順に揃えて添付すること。</p> <p>・婚姻等により資格証と氏名が異なっている場合は、<u>戸籍抄本等、氏名の変更が確認できる公的な証明書類を添付すること。</u></p>
16	オペレーションセンターサービスの概要	自己作成	<p>・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）</p>
17	随時訪問サービスの委託先		<p>※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）</p> <p>・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</p> <p>・委託契約書の写しを添付</p>
18	代表者の経歴書	参考様式	<p>・住所，電話番号は自宅を記入</p>
		資格証等の写し	<p>・基準上必要な資格等については，資格証等の写しを添付。</p>
19	計画作成担当者調書	参考様式	<p>・介護支援専門員の資格を有していない計画作成担当者の場合に添付すること。</p>
		資格証等の写し	<p>・基準上必要な資格等については，資格証等の写しを添付。</p>
20	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	<p>・＜サテライト型のみ＞</p> <p>・必要に応じて作成</p> <p>・地図を用いて経路を示すこと</p>
21	併設する施設の概要	自己作成	<p>併設する施設等がある場合は作成すること。</p> <p>・併設施設等のパンフレットがある場合は添付</p>
22	施設を併用する場合の利用契約	契約書の写し	<p>施設を併用する場合は提出</p>
23	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	<p>＜記載事項＞</p> <p>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</p> <p>②夜間における緊急時の対応等のための連携・支援体制</p>
24	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	<p>・運営推進会議の構成員名，構成区分，職名等を記載</p> <p>＜構成区分＞</p> <p>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</p>

25	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	<p>&lt;新築の場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul> <p>&lt;改築の場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
		消防法に基づく消防用設備等検査済証の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
26	連携する訪問看護を行う事業所の名称及び所在地		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
27	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>次の事項について、具体的に記載してください。</p> <p>①関係市町村との連携内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供前の受給資格の確認等</li> <li>・居宅（介護予防）サービス計画の作成等</li> <li>・利用者に関する通知</li> <li>・事故発生時の対応等</li> </ul> <p>②他の保健医療・福祉サービス提供主体との連携内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定居宅介護支援（介護予防支援）事業者との連携</li> <li>・指定居宅（介護予防）サービス事業者との連携</li> <li>・介護保険施設等との連携</li> <li>・事故発生時の対応等</li> </ul> <p>③その他参考事項</p>
28	手数料に係る領収書	納額告知書兼領収証書の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>
29	業務管理体制・区分変更届	様式第1号	<p>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</p> <p>※詳細はP31「8 業務管理体制について」を参照してください</p>

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P19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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険料の領収証書</li> <li>・社会保険料納入証明書</li> <li>・社会保険料納入確認書</li> <li>・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</li> <li>・健康保険・厚生年金保険適用通知書</li> </ul>
	労働保険（労災保険及び雇用保険）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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働保険概算・確定保険料申告書</li> <li>・納付書・領収証書</li> <li>・保険関係成立届</li> </ul>

## 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場合があります。

### 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（介護予防事業を含む））
老人居宅生活支援事業開始届（様式1）	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，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，看護小規模多機能型居宅介護，指定相当通所型サービス
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），指定相当通所型サービス（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 3～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
	指定申請書	別紙様式第二号（一）	1
	付表	付表第二号（一）	2
	別添		3
1	登記事項証明書又は条例等		4
2	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	標準様式 1	6
3	平面図	標準様式 3	8
4	設備等一覧表	標準様式 4	9
5	運営規程		10
6	利用者から苦情を処理するための講ずる措置の概要	標準様式 5	11
7	誓約書	標準様式 6	13
	資格を証明する書類		15
	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）		16
	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）		17
	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）		26
	介護・医療連携推進会議の構成員	参考様式	24
	業務管理体制・区分変更届	様式第 1 号	29
	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	30

※老人福祉法に基づく届出 様式第 1 号

## (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
	指定申請書	別紙様式第二号(一)	1
	付表	付表第二号(二)	2
	別添		3
1	登記事項証明書又は条例等		4
2	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	標準様式1	6
3	平面図	標準様式3	8
4	設備等一覧表	標準様式4	9
5	運営規程		10
6	利用者から苦情を処理するための講ずる措置の概要	標準様式5	11
7	誓約書	標準様式6	13
①	資格を証明する書類		15
②	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)		17
③	業務管理体制・区分変更届		29
④	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	30

※老人福祉法に基づく届出 様式第1号

(3) 地域密着型通所介護・指定相当通所型サービス

番号	添付書類	様式又は参考様式	添付書類番号
	指定申請書	別紙様式第二号(一) 別紙様式第三号(四)	1
	付表	付表第二号(二) 付表第三号(二)	2
	別添		3
1	登記事項証明書又は条例等		4
2	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	標準様式1	6
3	平面図	標準様式3	8
4	運営規程		10
5	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	11
6	誓約書	標準様式6	13
①	資格を証明する書類		15
②	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		25
③	手数料に係る領収書		28
④	業務管理体制・区分変更届	様式第1号	29
⑤	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	30

※老人福祉法に基づく届出 様式第1号又は様式第4号

#### (4) 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
	指定申請書	別紙様式第二号(一)	1
	付表	付表第二号(四) (単独型・併設型) 付表第二号(五) (共用型)	2
	別添		3
1	登記事項証明書又は条例等		4
2	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	標準様式1	6
3	管理者の経歴書	標準様式2	7
4	平面図	標準様式3	8
5	設備等一覧表	標準様式4	9
6	運営規程		10
7	利用者から苦情を処理するための講ずる措置の概要	標準様式5	11
8	誓約書	標準様式6	13
①	資格を証明する書類		15
②	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		25
③	手数料に係る領収書		28
④	業務管理体制・区分変更届	様式第1号	29
⑤	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	30

※老人福祉法に基づく届出 様式第1号又は様式第4号

(5) 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
	指定申請書	別紙様式第二号(一)	1
	付表	付表第二号(六)	2
	別添		3
1	登記事項証明書又は条例等		4
2	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	標準様式1	6
3	管理者の経歴書	標準様式2	7
4	平面図	標準様式3	8
5	設備等一覧表	標準様式4	9
6	運営規程		10
7	利用者から苦情を処理するための講ずる措置の概要	標準様式5	11
8	協力医療機関(協力歯科医療機関)との契約の内容		12
9	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		23
10	誓約書		13
11	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	標準様式6	14
①	資格を証明する書類		15
②	代表者の経歴書	参考様式	18
③	併設する施設等の概要(該当する場合)		21
④	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		25
⑤	運営推進会議の構成員	参考様式	24
⑥	手数料に係る領収書		28
⑦	業務管理体制・区分変更届	様式第1号	29
⑧	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	30

※老人福祉法に基づく届出 様式第1号

## (6) 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
	指定申請書	別紙様式第二号(一)	1
	付表	付表第二号(七)	2
	別添		3
1	登記事項証明書又は条例等		4
2	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	標準様式1	6
3	管理者の経歴書	標準様式2	7
4	平面図	標準様式3	8
5	設備等一覧表	標準様式4	9
6	運営規程		10
7	利用者から苦情を処理するための講ずる措置の概要	標準様式5	11
8	協力医療機関(協力歯科医療機関)との契約の内容		12
9	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		23
10	誓約書	標準様式6	13
11	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	参考様式7	14
①	資格を証明する書類		15
②	代表者の経歴書	参考様式	18
③	計画作成担当者調書	参考様式	19
④	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	様式第1号	25
⑤	運営推進会議の構成員	参考様式15	24
⑥	手数料に係る領収書		28
⑦	業務管理体制・区分変更届	様式第1号	29
⑧	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	30

※老人福祉法に基づく届出 様式第1号

※ 「③ 計画作成担当者調書」は、介護支援専門員の資格を有していない計画作成担当者の場合に添付してください。

### (7) 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
	指定申請書	別紙様式第二号(一)	1
	付表	付表第二号(八)	2
	別添		3
1	登記事項証明書又は条例等		4
2	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	標準様式1	6
3	平面図	標準様式3	8
4	設備等一覧表	標準様式4	9
5	運営規程		10
6	利用者から苦情を処理するための講ずる措置の概要	標準様式5	11
7	協力医療機関(協力歯科医療機関)との契約の内容		12
8	誓約書	標準様式6	13
9	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	標準様式7	14
①	資格を証明する書類		15
②	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		25
③	運営推進会議の構成員		24
④	業務管理体制・区分変更届	様式第1号	29
⑤	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	30

## (8) 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
	指定申請書	別紙様式第二号(一)	1
	付表	付表第二号(九)	2
	別添		3
1	登記事項証明書又は条例等		4
2	特別養護老人ホームの認可証等の写し		5
3	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	標準様式1	6
4	平面図(本体施設を有するときは、当該施設の平面図も含む)	標準様式13	8
5	設備等一覧表	標準様式4	9
6	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)		20
7	併設する施設等の概要		21
8	運営規程		10
9	利用者から苦情を処理するための講ずる措置の概要	標準様式5	11
10	協力医療機関(協力歯科医療機関)との契約の内容		12
11	誓約書	標準様式6	13
12	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	標準様式7	14
①	資格を証明する書類		15
②	施設を併用する場合の利用契約		16
③	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		23
④	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		25
⑤	運営推進会議の構成員	参考様式15	24
⑥	手数料に係る領収書		28
⑦	業務管理体制・区分変更届	様式第1号	29
⑧	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	30

### ※ 特別養護老人ホームの設置認可証について

地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の指定を受けようとするときは、あらかじめ、特別養護老人ホームの設置認可を受ける必要があります。

老人ホーム設置認可申請書(様式第8号)に老人福祉法施行規則第3条第2項に掲げる書類を添えて指導監査課に提出してください。

審査後、設置が適切と認められる場合に設置許可証を交付します。

(9) 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
	指定申請書	別紙様式第二号(一)	1
	付表	付表第二号(十)	2
	別添		3
1	登記事項証明書又は条例等		4
2	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	標準様式1	6
3	管理者の経歴	標準様式2	7
4	平面図	標準様式3	8
5	設備等一覧表	標準様式4	9
6	運営規程		10
7	利用者から苦情を処理するための講ずる措置の概要	標準様式5	11
8	協力医療機関(協力歯科医療機関)との契約の内容		12
9	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		23
10	誓約書	標準様式6	13
11	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	標準様式7	14
①	資格を証明する書類		15
②	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		25
③	運営推進会議の構成員		24
④	業務管理体制・区分変更届	様式第1号	29
⑤	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	30

※老人福祉法に基づく届出 様式第1号

## (10) 居宅介護支援

番号	添付書類	様式又は参考様式	添付書類番号
	指定申請書	別紙様式第二号（一）	1
	付表	付表第二号（十一）	2
	別添		3
1	登記事項証明書又は条例等		4
2	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	標準様式1	6
3	管理者の経歴	標準様式2	7
4	平面図	標準様式3	8
5	運営規程		10
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	11
7	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		27
8	誓約書	標準様式6	13
9	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	標準様式7	14
①	資格を証明する書類		15
②	手数料に係る領収書	様式第1号	28
③	業務管理体制・区分変更届		29
④	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	30

※ 「3 管理者の経歴」は、主任介護支援専門員研修修了証（経過措置期間中は介護支援専門員証の写し）を添付ください。

### (11) 介護予防支援

番号	添付書類	様式又は参考様式	添付書類 番号
	指定申請書	別紙様式第二号(一)	1
	付表	付表第二号(十二)	2
	別添		3
1	登記事項証明書又は条例等		4
2	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	標準様式1	6
3	平面図	標準様式3	8
4	運営規程		10
5	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要		11
6	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	標準様式5	27
7	誓約書	標準様式6	13
8	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	標準様式7	14
①	資格を証明する書類		15
②	手数料に係る領収書	様式第1号	28
③	業務管理体制・区分変更届		29
④	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	30

## 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> 体制等届出様式について  
(居宅介護支援, 介護予防支援, 地域密着型サービス)

<https://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/500/548/koureisya/sinseitodokede/d079198.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まれます。
- 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】 保健福祉部高齢者支援局高齢者保健福祉課
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→保健福祉部高齢者支援局高齢者保健福祉課

## (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 <b>【注意】</b> <b>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。</b>	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 <b>※「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</b> ※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 生活保護法の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指定を受けたものとみなされます。

生活保護法の指定介護機関としての**指定が不要な場合**(※)には、生活保護法第54条の2第2項ただし書の規定に基づき、申出書について必要事項を記載の上、旭川市福祉保険部生活支援課へ提出してください。

※ 申出書については、旭川市のホームページに掲載しています。

※ 生活保護法の指定を不要とした場合は、生活保護を受けている方に対する介護サービスを行っても生活保護法に基づく介護扶助の給付を受けることができませんので、御注意ください。

## 10 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）
- ・旭川市指定相当第 1 号事業等の人員，設備及び運営並びに指定相当第 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

