

## 8 申請及び届出に必要な書類

### (1) 訪問介護事業者

#### ① 指定更新申請に必要な書類(法第70条の2及び規則第114条第3項並びに法第115条の11及び規則第140条の3第3項)

- 1) 第5号様式 指定居宅サービス事業者 指定介護予防サービス事業者指定(許可)更新申請書
- 2) 付表1 訪問介護事業所の指定に係る記載事項
- 3) 更新手数料 9,000円(指定居宅サービス)(大分県収入証紙にて納付)
- 4) 添付書類(下記の「訪問介護事業者添付書類一覧」に記載されている書類を添付してください。  
 なお、既に県知事に対して提出している、1・6・8に掲げる添付書類の内容に変更がないときは、これらの書類を省略できます。
- 5) チェックリスト(自己点検したうえで提出すること)

#### 《訪問介護事業者添付書類一覧》

番号	添付書類	摘要	居宅サービス
1	申請者の登記事項証明書又は条例等	① 「 <u>介護保険法に基づく訪問介護事業(居宅サービス事業でも可)</u> 」を実施する旨記載された現在事項全部証明書の <b>原本</b> を添付してください。 ② 条例にあっては、公布したものの写しを添付してください。	省略可
2	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	<b>参考様式1及びその記載例</b> を参照のうえ作成してください。 注1 「サービス種類」欄には、訪問介護記載してください。 注2 訪問介護事業に係る従業員全員(管理者を含む。)の毎日の勤務すべき時間数は、 <u>事業開始予定日から</u> 4週間分を記入してください。 注3 「職種」ごとに「勤務形態の区分(注参照)」にまとめて記載してください。 注4 「職種」欄には、「管理者」、「サービス提供責任者」、「訪問介護員等」と記載してください。 注5 「勤務形態」欄には、A(常勤で専従)、B(常勤で兼務)、C(非常勤で専従)、D(非常勤で兼務)のいずれかを記載してください。 注6 常勤換算が必要となるサービス提供責任者、訪問介護員の常勤換算後の人数は、個人ごとの4週間の勤務時間を算出した上でこれをすべて足し、4で割って1週間あたりに換算したものを常勤の従業員が一週に勤務すべき時間数で割って、常勤換算後の人数を算出してください(小数点第2位切り捨て)。	○
3	事業所に係る組織体制図	<b>参考様式18</b> を参照のうえ、同一法人内の事業所(居宅サービス、施設サービス、地域密着型サービス、有料老人ホーム、他法によるサービス)間の従業員の兼務の状況がわかるように作成してください。	○
4	サービス提供責任者の経歴書	① <b>参考様式2及びその記載例</b> を参照のうえ作成してください。 ② サービス提供責任者となる者の氏名、生年月日、住所、主な職歴等を記載してください。 ③ サービス提供責任者となる者が有している資格等の種類及びその取得時期を記載してください。	○
5	訪問介護員等の資格を有することを証明する書類の写し	事業所の訪問介護員等について、介護福祉士登録証、介護職員基礎研修、訪問介護員養成研修1～2級課程の修了証書等の写しを添付してください。 添付された書類と婚姻等で現状の姓が異なる場合は、改姓したことが証明できる戸籍抄本の写しをコピーしたものを添付してください。 ※ 大分県では、看護師及び准看護師は、介護職員初任者研修修了者と同等として取り扱っています。この場合は、介護職員初任者研修修了認定を申請し、認定証書を添付していただくこととなります。	○

6	事業所の平面図、位置図、写真、賃貸借契約書等	<p>① <b>参考様式3</b>を参照のうえ事業所の用途及び面積を明示した平面図と、写真（平面図に写真番号と撮影方向記載のこと）を添付してください。</p> <p>② 他の事業と同一の事務室である場合は、①の図面上、指定訪問介護の事業を行うための区画を明確にしてください。</p> <p>③ 施設を法人が所有している場合は<b>参考様式20</b>を参照のうえ、その旨を証する書類、施設を借りている場合は、<b>賃貸借契約書</b>（無償で借りる場合は使用貸借契約書）の写しを添付してください。</p> <p>④ 事業所の<b>位置が分かる書類（住宅地図で可）</b>を添付してください。</p>	省略可
7	運営規程	<p><b>運営規程</b>の記載例を参照のうえ作成してください。</p> <p>（参考）運営規程において定めるべき事項（大分県規則参照）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 事業の目的及び運営の方針</li> <li>2) 従業者の職種、員数及び職務の内容</li> <li>3) 営業日及び営業時間</li> <li>4) 指定訪問介護の内容及び利用料その他の費用の額</li> <li>5) 通常の事業の実施地域</li> <li>6) 緊急時等における対応方法</li> <li>7) 苦情処理に関する事項</li> <li>8) 虐待防止に関する事項</li> <li>9) その他運営に関する重要事項</li> </ol>	○
8	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	<p><b>参考様式6</b>を参照のうえ次の事項等を記載した書類を作成してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 利用者等からの相談又は苦情に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者設置</li> <li>2) 円滑かつ迅速に苦情処理等を行うための体制・手順</li> <li>3) その他の参考事項</li> </ol>	省略可
9	誓約書 （参考様式11、参考様式16-2）	<p>① <b>介護保険法に係る誓約事項</b> <b>参考様式11</b>を参照し、申請者及び役員・管理者が誓約内容を確認したうえで、作成してください。</p> <p>② <b>暴力団排除に係る誓約事項</b> 全法人代表者は、「暴力団排除に係る誓約書（<b>参考様式16-2</b>）」の内容を確認したうえで作成してください。県警への照会は、申請（代表者の変更）の都度行いますので、必ず添付してください。</p>	○

○：要提出