新規（更新）申請書類作成の手引き（訪問入浴介護・介護予防訪問入浴介護）

０　提出に当たっての注意

　　◆１ 新規申請の場合は、必ず事前相談を行うこと。

　　◆２ 事前相談の後、原則として、広島県電子申請システムにより提出すること。ただし、やむを得ない事情があれば紙で提出可。

　　◆３ 居宅サービス事業所または介護予防サービス事業所のいずれか一方の指定を受けている事

業所について他方の指定を受ける場合、申請書、付表、勤務形態一覧表、資格証等の写し、平

面図及び誓約書を除き、指定権者に提出済みのものから変更がなければ不要。

１　書類の有無の確認

　　◆１ 新規申請の場合は、以下のものをすべて提出すること。

　　◆２ 更新申請の場合、申請書、付表、勤務形態一覧表、資格証等の写し、平面図、誓約書を除き、指定権者に提出済みのものから変更がなければ不要。

◆３ 居宅サービスと予防サービスを同時に申請する場合、重複するものは不要。１枚の申請書で同時に申請すること。

□　申請書(別紙様式第一号(一))

　　□　付表（付表第一号（二））

※付表のチェックリストを含む。

□　法人登記簿の全部事項証明書の写し又は登記情報提供サービスの照会番号

　　□　従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式１\_02）

　　【新規申請の場合】指定月（予定）

　　【更新申請の場合】申請書提出前月（実績）

　　□　事業所の平面図（標準様式３）

　　□　設備・備品一覧表（標準様式４）

　　□　運営規程

　　□　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）

　　□　協力医療機関との契約書の写し

　　□　誓約書（標準様式６）

　　□　資格証又は研修修了証等の写し　(資格が必要な職種についてのみ)

□　自主点検表兼現地調査確認表(自主点検したもの)

２　指定（許可）申請書、指定（許可）更新申請書（共通）

□　日付（申請日）を記入すること。

□　「法人番号」は記入してあるか。

　　法人番号は「国税庁法人番号公表サイト」で検索できる。法人格のない場合は指定できない。

□　「申請者」は登記事項証明書等の記載と一致しているか。

□　法人の名称　　　　　　　　　　　　□　法人の主たる事務所の所在地

□　代表者の職、氏名　　　　　　　　　□　代表者の住所

　　　　主たる事務所の所在地及び代表者の住所は登記事項証明書上の表記に即して正確に記入すること。

□　フリガナ（名称及び代表者の氏名）、生年月日に記入誤りがないか。

□　申請者連絡先（電話番号、FAX番号、E-mailアドレス）に記入誤りがないか。

◆ 連絡先のメールアドレスは、県から介護事業者（法人）への連絡事項の伝達手段として使用する。業務用のメールアドレスとすること。（県のメーリングリスト（事業所ごとに登録）とは別の扱い。）

　（指定申請書）別紙様式第一号（一）

□　「指定を受けようとする事業所・施設の種類」の欄の記入は適切か。

◆「指定（許可）申請対象事業等」は「訪問入浴介護」又は「介護予防訪問入浴介護」に「○」。

◆「既に指定（許可）を受けている事業等」は、同一所在地で、既に指定済みのサービスのうち、同じ事業所番号となるサービスがあれば「○」を記入する。

例）訪問入浴介護を指定済みの事業者が、新規で介護予防訪問入浴介護を申請する場合

◆「指定（許可）申請をする事業等の開始予定年月日」は、「令和○年○月1日」。

□　「介護保険事業所番号」の欄の記入は適切か。

　　既に同一所在地で指定（許可）を受けている場合に記入する。

（指定更新申請書）別紙様式第一号（二）

□　事業等の種類は「訪問入浴介護」と記入する。

◆居宅サービスと介護予防サービスを一体的に行っている事業所において、同時に更新申請を行う場合は「（

介護予防）訪問入浴介護」と記入する。

◆居宅サービスと介護予防サービスを一体的に行っている事業所において、双方の指定の有効期限が異なる場合、一方の指定更新と併せて、他方の指定更新の時期を合わせることができる。更新時期を合わせる場合は、更新する事業の更新申請書の提出時に他方のサービス（有効期限内のものに限る）の更新申請書及び「指定有効期限を合わせて更新する旨の申出書 」を併せて提出すること。

□　介護保険事業所番号、指定有効期間満了日、名称、フリガナ及び所在地に誤りはないか。

□　管理者の氏名、フリガナ、生年月日及び住所に誤りはないか。

　◆付表と一致していること。

３　付表第一号(二)

□　法人番号は記入してあるか。

□　事業所の名称は適切か。（他のサービスと混同する恐れがないか。公序良俗に反していないか。）※新規申請の場合のみ

◆ 既に他の法人により指定済みとなっていないか、県ホームページ「介護サービス事業所・施設の指定情報」（https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/siteijouhou/）で確認できる。（同一名称が重複して使用できないとする法令上の規定はないが、利用者の混乱を避けるため、少なくとも同一市町内では重複を避けること。）

◆ 事業所の名称が、既に他の法人により指定済みとなっている場合には、他の名称とすることが望ましい。

□　フリガナ、名称、所在地、連絡先に記入誤りがないか。

　◆ 医療法人の場合、本県においては、定款・登記事項証明書に事業所名・事業所所在地を明記することとして

いるので、それらと一致していること。

□　メールアドレスはメーリングリストに登録しているアドレスか。

◆ 県からの情報発信の手段としてメーリングリストにメールアドレスを登録することとしているため、

県ホームページ「介護サービス事業所への連絡用メーリングリストについて」

（<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/54/kaigojigyousyame-rinngurisuto.html>）を参照。

□　管理者のフリガナ、氏名、生年月日及び住所に記入誤りはないか。

□　管理者は常勤の職員であるか。

□　管理者の兼務関係は正しく記入されているか。

　　　　上記２点については、勤務形態一覧表と齟齬がないこと。勤務形態一覧表には、同一事業所内の兼務のみ記入する。

　　□　管理者が兼務する他の事業所又は施設に記入誤りがないか。他の事業所の業務を兼務する場合、管理業務に支障がないか。

　　◆ 同一の事業者によって設置された他の事業所、施設等の管理者又は従業者としての職務に従事する場合で

あって、他の事業所、施設等で従事する時間帯も、訪問入浴介護事業所の利用者へのサービス提供の場面等で

生じる事象を適時かつ適切に把握でき、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令に支障が生じないときに、兼

務可。

　　　 　◆ 管理すべき事業所数が過剰であると個別に判断される場合や、併設される入所施設において入所者に対

しサービス提供を行う看護・介護職員と兼務する場合、事故発生時等の緊急時において、管理者自身が速やかに訪問入浴介護事業所又は利用者へのサービス提供の現場に駆けつけることができない体制となってる場合などは、管理業務に支障があると考えられる。

□　協力医療機関の名称は、協力医療機関との契約書の写しと一致しているか。

　　□　従業者の員数の記入は適切であるか。

◆ 勤務形態一覧表と一致していること。

４　従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

　　□　事業所名が付表と一致しているか。

□　4週の合計、週平均の勤務時間、常勤換算後の人数の計算が正しく計算されているか。

◆ 常勤換算後の人数については、1月や8月など連休がある月の場合、常勤職員の所定勤務時間で除すると常勤の者であっても1人役未満となる場合がある。このような場合には、連休がない場合の週平均の勤務時間を仮計算し、当該時間を常勤職員の所定勤務時間で除して得た人数を用いることも差し支えない。

◆ また、雇用されている従業者については、週平均の勤務時間が原則40時間以内となっていること。

　　□　従業者の員数は次の基準を満たしているか。

【訪問入浴介護の人員基準】

　　□　従業者の員数は，看護職員1名以上かつ介護職員2名以上となっているか。

　　□　従業者のうち1名以上は常勤の職員であるか。

【介護予防訪問入浴介護の人員基準】

　　□　看護職員１名以上かつ介護職員１名以上となっているか。

　　□　従業者のうち1名以上は常勤の職員であるか。

◆ 勤務形態一覧表に記載記入された看護職員すべての免許証の写しがあること。

◆ なお、入浴により利用者の身体の状況等に支障を生じる恐れがないと認められる場合にあっては、介護職員3名により訪問入浴介護のサービスを提供することが可能（報酬省令上）であるが、指定要件としては、看護職員が必置である。

◆ 訪問入浴介護事業と介護予防訪問入浴介護事業の指定を併せて受け、かつ、同一の事業所で一体的に運営する場合は、一方の事業の人員基準を満たしていれば、もう一方の事業の人員基準も満たしているとみなす。

※ 上記の取り扱いは、設備基準についても同様。

５　事業所の平面図

　　□　事業所名が付表と一致しているか。

　　□　平面図は建築図面等、縮尺が正確な図面となっているか。

　　□　他法との関係（医療法、薬事法等）で問題はないか。

例えば、病院内の一室で開設するような場合は、保健所に事前相談を行い、了承を得ているか。

　　□　利用申込の受付、相談等に対応するのに適切なスペースが確保されているか。

相談スペースの設置場所については、相談者のプライバシー保護並びに他の利用者の個人情報保護が保てる観点から適切な場所とし、個室でない場合は、パーテーション等を設置すること。

　　□　少なくとも、専用の区画を有しているか。

◆ 具体的な面積基準はないが、事業の運営を行うために必要な広さが必要である。

◆ 他のサービス事業所と事務室が同一の場合、間仕切りやデスクの島を分けている、配置図等で明確に区分けしてある等により特定されていることが必要。

◆ また、自宅の一部を使用して事業所とする場合には、直接、事業所に出入りすることができる入口を設けていることが必要。（トイレなどについては、自宅のトイレを使用することは差し支えない。）

◆ 賃貸借契約の場合、事務所として使用ができるかを賃貸人に確認すること。

６　設備・備品等一覧表

□ 自主点検表兼現地調査確認表（自主点検したもの）を提出する場合は、提出不要。

７　運営規程

□　事業所名、所在地が付表と一致しているか。

□ 次の事項のすべてについて定めているか。

□ 事業の目的及び運営の方針

□ 従業者の職種、員数及び職務の内容

　　　　　付表の従業者と整合しているか。

□　営業日及び営業時間

◆ 営業時間は、サービス提供可能時間帯・受付（連絡可能）時間帯のいずれであっても差し支えない。

◆ その他年間の休日は、「○月○日～△月△日」など具体的に明記する必要がある。（正月休み・お盆など、月日が特定できないものは不可。）

□ 指定（介護予防）訪問入浴介護の内容及び利用料その他の費用の額

◆ 通常の事業の実施地域以外の居宅を訪問する際に自動車を使用する場合の交通費は、利用者に分かり易くする観点から「通常の事業の実施地域を越えた地点から路程1km当たり20円」や「通常の事業の実施地域を越えた地点から路程5kmまで100円、5km超200円」など具体的に明記すること。

◆ また、その額については実費相当の範囲内の観点から、利用者に対して積算根拠を明確に説明できるようにしておくこと。

◆ 利用料その他の費用等について「別紙」として作成した場合は「別紙」を添付すること。

□　通常の事業の実施地域

◆ 通常の事業実施地域は、「〇〇市△△町」など具体的に明記すること。（「広島県東部」や「広島駅周辺」など、地域が特定できないものは不可。）

◆ また、通常の事業実施地域内では、距離を理由としたサービス提供拒否や交通費の徴収ができないので、例えば広島県全域など、あまり広範囲な区域を実施地域とする場合は慎重に検討すること。なお、有料橋など料金の必要な地域について当該料金を徴収する予定がある場合には、備考に「ただし、○○島を除く」のように記入する。

□　サービスの利用に当たっての留意事項

□　緊急時等における対応方法

□　虐待の防止のための措置に関する事項

□　その他運営に関する重要事項

原則、居宅サービス、予防サービスそれぞれについて、運営規程を作成する。ただし、内容が明確に分かれていれば、同一とすることも可。

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

□　事業所名、サービス種類が付表と一致しているか。

□　常設の窓口（連絡先）、担当者の職・氏名が記入されているか。

□　円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順が記入されているか。

◆ 勉強会・研修会などを定期的に実施する場合は、「４その他参考事項」に記入する。

９　誓約書

□　日付を記入すること。

□　申請者の法人名称、代表者の職名及び氏名に記入誤りはないか。

□　該当する誓約書に○が付いているか。（居宅サービスと介護予防サービスを同時に申請する

場合は、居宅サービス向け、介護予防サービス向けの両方に○を入力すること。）

□　別紙を添付すること。

　　　　※法第70条第2項　　　 →　居宅サービス用（別紙①）

　　　　　法第115条の2第2項　→　予防サービス用（別紙⑤）

10　その他指定に関し必要と認める事項

【新規申請時に提出が必要なもの】

□　介護給付費算定に係る体制等に関する届出書等

【現地確認等で確認するもの】

□　従業者の雇用確認書類

□ 建物又は事業所の使用権原を証明する書類の確認

建物等を賃借している場合は、賃貸借契約書等（写し）。また、申請者が所有している場合は、建物の登記事項証明書等（写し）。

　　□ 損害賠償保険の保険証書の確認

基準省令第37条第3項（「賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない」）との関係から、損害賠償保険の保険証書（写し）。

11　他法令の遵守　※新規申請の場合のみ

□ 他法令について

施設・事業所の新設等の場合、建築基準法、都市計画法、消防法等の他法令に関すると考えられる場合は、関係部署と調整すること。

12　業務管理体制の届出 　※新規申請の場合のみ

□ 業務管理体制の届出について、県ホームページを確認のうえ必要であれば届け出ること。

13　介護サービス情報の公表制度　※新規申請の場合のみ

□ 介護サービス情報の公表について、指定後に、県が業務を委託している指定調査機関(令和６年度は、「広島県シルバーサービス振興会」)から依頼があるので対応すること。（今後変更の可能性あり）

14　社会保険及び労働保険の加入状況　※新規申請の場合のみ

□　社会保険及び労働保険に加入しているか。

◆社会保険及び労働保険に係る確認は「各業における新規許可申請時における社会保険及び労働保険の適用状況の確認について（協力依頼）」（平成29年4月17日付け年金局事業管理課長及び労働基準局労働保険徴収課長依頼）による。