

書類作成の手引き（福祉用具貸与／介護予防福祉用具貸与事業者の新規申請）

申請書類	作成にあたっての留意点（よくある指定事項）	確認欄		
指定居宅サービス事業所・指定介護予防サービス事業所 指定申請書（様式第1号）	<p>○池田市、箕面市、豊能町、能勢町の内、開設を予定している市町の様式を使用する。（様式は下記URLに掲載。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「（介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者等向け）様式集」 →「新規指定申請時に必要な申請様式」 <p>https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html</p> <p>○「申請者」の名称、主たる事務所の所在地、代表者の職名、氏名及び代表者の住所は、「法人登記事項証明書」のとおりに記載する。</p> <p>○「指定を受けようとする事業所の種類」については、裏面の備考を参考に記載する。</p>	<input type="checkbox"/>		
法人登記事項証明書	<p>○原本を提出すること。</p> <p>○発行から3か月以内のものであること。</p> <p>○事業目的欄に、今回申請する介護保険のサービスが記載されていること。</p>	<input type="checkbox"/>		
福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与事業者の指定に係る記載事項（付表12）	<p>○様式は下記URLよりダウンロード。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「（介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者等向け）様式集」 →「指定に係る記載事項（付表）」 <p>https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html</p> <p>○「管理者」（兼務について）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同一事業所内で兼務がある場合は「事業所内での他の職務との兼務」欄に記載。（例：福祉用具専門相談員 等） ・通所介護など他の事業所が併設されており、管理者等を兼務する場合は「同一敷地内の他の事業所又は施設の職務との兼務」欄に記載。 （例：「事業所又は施設の名称及び事業又は施設の種類」欄に「〇〇デイサービス、通所介護」等、「兼務する職種及び勤務時間」欄に「管理者、9:00～18:00」等） <p>○「従業者」</p> <p>「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」の内容と整合するように記載。</p> <p>○「利用料」</p> <p>「運営規程に定めるとおり」と記載。</p> <p>○「その他の費用」</p> <p>特に記載すべきことがある場合はその旨を記載。 運営規程の内容と相違なければ「運営規程に定めるとおり」と記載。</p> <p>○「通常の事業実施地域」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町村単位で記載。（豊能郡ではなく、豊能町又は能勢町） ・市町村内で細かな地域設定がある場合は「①〇〇市の一部」とし、運営規程等で具体的な地域名を記載する。 <p>*複数市町村の場合も同様に記載する。</p>	<input type="checkbox"/>		
運営規程	<p>○以下の項目を含むこと。</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ・事業の目的 ・指定福祉用具貸与（指定介護予防福祉用具貸与）運営の方針 ・事業所の名称等 ・従業者の職種、員数及び職務の内容 ・営業日及び営業時間 ・指定福祉用具貸与（指定介護予防福祉用具貸与）の提供方法及び取扱種目 ・指定福祉用具貸与（指定介護予防福祉用具貸与）の利用料等 </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ・通常の事業の実施地域 ・衛生管理等 ・緊急時等における対応方法 ・苦情処理 ・個人情報の保護 ・虐待防止に関する事項 ・その他運営に関する重要事項 ・料金表 </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の目的 ・指定福祉用具貸与（指定介護予防福祉用具貸与）運営の方針 ・事業所の名称等 ・従業者の職種、員数及び職務の内容 ・営業日及び営業時間 ・指定福祉用具貸与（指定介護予防福祉用具貸与）の提供方法及び取扱種目 ・指定福祉用具貸与（指定介護予防福祉用具貸与）の利用料等 	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の事業の実施地域 ・衛生管理等 ・緊急時等における対応方法 ・苦情処理 ・個人情報の保護 ・虐待防止に関する事項 ・その他運営に関する重要事項 ・料金表 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ・事業の目的 ・指定福祉用具貸与（指定介護予防福祉用具貸与）運営の方針 ・事業所の名称等 ・従業者の職種、員数及び職務の内容 ・営業日及び営業時間 ・指定福祉用具貸与（指定介護予防福祉用具貸与）の提供方法及び取扱種目 ・指定福祉用具貸与（指定介護予防福祉用具貸与）の利用料等 	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の事業の実施地域 ・衛生管理等 ・緊急時等における対応方法 ・苦情処理 ・個人情報の保護 ・虐待防止に関する事項 ・その他運営に関する重要事項 ・料金表 			

書類作成の手引き（福祉用具貸与／介護予防福祉用具貸与事業者の新規申請）

申請書類	作成にあたっての留意点（よくある指定事項）	確認欄
従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式 1-1）	<p>○様式は下記URLよりダウンロード。 ・「（介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者等向け）様式集」 →「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」 https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html</p> <p>○開設月からの勤務形態を記載。 ○人員基準の観点から、申請時には人員の配置を確定させること。 ○各項目の書き方 ・「サービスの種類」欄には、介護予防サービスも併せて行う場合、両サービス名を記載すること。 ・特定福祉用具販売も併せて行う場合は特定福祉用具販売、特定介護予防福祉用具販売のサービス名も記載すること。 （例：（介護予防）福祉用具貸与・特定（介護予防）福祉用具販売 等） ・「職種」欄には、管理者・福祉用具専門相談員のいずれかを記載すること。 （事務員等の記載は不要） ・福祉用具貸与と介護予防福祉用具貸与を一体的に行う場合、「勤務形態」欄には、常勤であれば「B」、非常勤であれば「D」と記載すること。</p>	<input type="checkbox"/>
福祉用具専門相談員の資格証の写し	<p>○結婚等で名字が変わった等により、福祉用具専門相談員の氏名が申請の書類と異なる場合は、事業所の責任において同一人物であることを確認し、その旨を付記すること。</p>	<input type="checkbox"/>
組織体制図	<p>○法人名称・事業所名称を記載。 ○同一敷地内に他の事業所が併設されている場合は、当該事業所との兼務関係を記載する。</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A["株式会社〇〇サービス 代表取締役 伊藤一郎"] --- B["福祉用具〇〇"] A --- C["〇〇ヘルパーステーション"] B --- D["管理者 山田太郎"] C --- E["管理者 山田太郎"] D --- F["福祉用具専門相談員 佐藤花子 鈴木次郎 高橋友子"] E --- G["サービス提供責任者 箕面優子"] G --- H["訪問介護員 池田友美 豊能絵美 能勢勇太"] D --- E style D stroke-dasharray: 5 5 style E stroke-dasharray: 5 5 linkStyle 5 stroke-dasharray: 5 5 </pre> </div> <p>○法人代表者や役員が事業所の人員に含まれる場合は、事業所の営業時間中は当該職務に専念する旨を記載する。</p>	<input type="checkbox"/>
平面図（参考様式 2）	<p>○事業所名称を記載すること。 ○テナントビル等の一室で営業する場合は、建物外から事業所までの動線がわかる図面を準備すること。 ○写真を撮影した方向を矢印にて記載し、写真と対応した番号をつけること。 （例：①→） ○同一敷地内で他のサービス（居宅介護支援、通所介護等）を行う場合、事業ごとに専用スペースを設ける必要があるが、平面図にどの部屋・机がどの事業のものであるか明記すること。</p>	<input type="checkbox"/>

書類作成の手引き（福祉用具貸与／介護予防福祉用具貸与事業者の新規申請）

申請書類	作成にあたっての留意点（よくある指定事項）	確認欄												
写真	<p>○カラー写真とすること。</p> <p>○写真に番号及びタイトル（各専用区画の名称）をつけること。 （例：①外観、②事業所入口、③事務スペース…）</p> <p>○ご準備いただきたい写真は以下の通り</p> <table border="1" data-bbox="411 349 1366 1003"> <tr> <td>外観</td> <td>事業所が入居している建物の全景を写すこと。</td> </tr> <tr> <td>事業所入口</td> <td>看板等を設置し、事業所であることを明示すること。</td> </tr> <tr> <td>事務スペース</td> <td> 運営が開始できる状況とすること。 ・職員用デスク、PC、TEL、FAX、プリンター、鍵付き書庫等が設置されているか。 ・鍵付き書庫は鍵を差し込んだ状態で撮影すること。 ※PC や鍵付き書庫等、利用者の個人情報を扱う機器については、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」を参考に設置してください。 </td> </tr> <tr> <td colspan="2">(参考リンク) 【個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）】 https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/</td> </tr> <tr> <td>相談スペース</td> <td> 利用者が相談できる状況であるか。 ・個室が望ましい。それによりがたい場合は、パーティションで事務スペース等と区切るなど、相談者のプライバシーに配慮された運用が可能となっていることが必要。 </td> </tr> <tr> <td>展示スペース</td> <td>展示スペースを設ける場合のみ。</td> </tr> </table> <p>※設備・備品等一覧表と内容が照合できるものとする。</p>	外観	事業所が入居している建物の全景を写すこと。	事業所入口	看板等を設置し、事業所であることを明示すること。	事務スペース	運営が開始できる状況とすること。 ・職員用デスク、PC、TEL、FAX、プリンター、鍵付き書庫等が設置されているか。 ・鍵付き書庫は鍵を差し込んだ状態で撮影すること。 ※PC や鍵付き書庫等、利用者の個人情報を扱う機器については、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」を参考に設置してください。	(参考リンク) 【個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）】 https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/		相談スペース	利用者が相談できる状況であるか。 ・個室が望ましい。それによりがたい場合は、パーティションで事務スペース等と区切るなど、相談者のプライバシーに配慮された運用が可能となっていることが必要。	展示スペース	展示スペースを設ける場合のみ。	□
外観	事業所が入居している建物の全景を写すこと。													
事業所入口	看板等を設置し、事業所であることを明示すること。													
事務スペース	運営が開始できる状況とすること。 ・職員用デスク、PC、TEL、FAX、プリンター、鍵付き書庫等が設置されているか。 ・鍵付き書庫は鍵を差し込んだ状態で撮影すること。 ※PC や鍵付き書庫等、利用者の個人情報を扱う機器については、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」を参考に設置してください。													
(参考リンク) 【個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）】 https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/														
相談スペース	利用者が相談できる状況であるか。 ・個室が望ましい。それによりがたい場合は、パーティションで事務スペース等と区切るなど、相談者のプライバシーに配慮された運用が可能となっていることが必要。													
展示スペース	展示スペースを設ける場合のみ。													
案内図	<p>○事業所名、事業所住所を記載すること。</p> <p>○周辺の地図を用いて、事業所の位置を明示すること。</p> <p>○最寄りの公共交通機関から事業所まで徒歩ルートを示すこと。</p>	□												
賃貸借契約書の写し	<p>○「福祉用具貸与」が使用目的に含まれているか。</p> <p>○住居用としての契約は不可。</p> <p>○法人所有物件で開設する場合は、建物登記簿（写しでも可）を提出すること。</p>	□												
設備・備品等一覧表 （参考様式3）	<p>○事業所に備え付けの設備（保管及び消毒を含む）を記載すること。</p>	□												
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4）	<p>○様式は下記URLよりダウンロード。</p> <ul style="list-style-type: none"> 「（介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者等向け）様式集」→「参考様式」 <p>https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html</p> <p>○付表12で記載した事業所情報を記載すること。</p>	□												
損害賠償発生時に対応しうることを証明する書類	<p>○損害賠償保険の保険証券（未発行の場合は、申込書及び領収書でも可。）</p> <p>○補償対象期間に指定日が含まれているか。</p> <p>○「福祉用具貸与」が補償対象に含まれているか。</p>	□												
福祉用具の保管および消毒の方法を記載した書類	<p>○消毒に係る標準作業書（保管・消毒を委託する場合、受託事業者のもの）</p> <ul style="list-style-type: none"> 福祉用具の種類ごとに、消毒の具体的方法及び消毒機材の保守点検方法について、確認できる平面図・写真等を添付すること。 	□												

書類作成の手引き（福祉用具貸与／介護予防福祉用具貸与事業者の新規申請）

申請書類	作成にあたっての留意点（よくある指定事項）	確認欄
委託契約書の写し （保管及び消毒を委託する場合）	<p>○委託契約書の内容は、下記の事項を含むこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託等の範囲 ・委託に係る業務の実施にあたり遵守すべき条件 ・受託者等の従業者により、当該受託等がなされた業務が福祉用具貸与の基準に従って適切に行われていることを指定事業者が定期的に確認する旨 ・指定事業者が委託業務に関し、受託者に対し指示を行い得る旨 ・指定事業者が当該委託等業務に関し改善の必要を認め、所要の措置を講じるよう指示した場合において当該措置が講じられたことを指定事業者が確認する旨 ・受託者等が実施した委託業務により、利用者に賠償すべき事故が発生した場合における責任の所在 <p>○その他当該委託等業務から再委託をする場合、再委託事業者の消毒に係る標準作業書及び消毒施設の平面図・写真等を添付すること。</p>	□
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	<p>○様式は下記URLよりダウンロード。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「（介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者等向け）様式集」 →「加算の届出時に必要な届出様式等」 <p>https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html</p> <p>○「異動年月日」には指定予定日を記載すること。</p>	□
誓約書 （参考様式 6）	<p>○様式は下記URLよりダウンロード。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「（介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者等向け）様式集」 →「参考様式」 <p>https://www.city.minoh.lg.jp/kouikifukusi/kaigo/kaigosinki.html</p> <p>○指定申請書（様式第1号）の「申請者」と同じ内容を記載。</p> <p>○「別紙①：居宅サービス事業所向け」（介護予防サービス事業を行う場合、「別紙⑤：介護予防サービス事業所向け」）に「○」を記入し、別紙①（別紙⑤）とともに提出。</p>	□