

1. 必要書類一覧及び書類作成時の留意事項

① 指定申請に係る必要書類一覧表

まずは、必要書類を一覧表により、確認してください。書類が整いましたら、電子申請届出システムにて申請ください。

また、書類作成の際は、「新規事業者指定」内の「2.【様式】指定申請書類」及び「3. 指定申請書類記載例・作成例」を必ずご参照してください。

※必要書類以外に送付された書類等については、本市側にて廃棄させていただきます。

② チェックリスト

チェックリストにより、書類が整っているか等自己点検をしてください。

③一住所で2サービス以上の事業を行う場合

複数サービスを行う場合の留意事項を掲載していますので、ご参照ください。

◆申請前には、法令・基準・解釈通知等を必ずご確認ください。（インターネット等で検索できます）

○介護保険法

○介護保険法施行令

○介護保険法施行規則

◎居宅サービス

・川崎市指定居宅サービス等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例

◎介護予防サービス

・川崎市指定介護予防サービス等の人員、設備及び運営並びに指定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

◎地域密着型サービス

・川崎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

◎介護予防地域密着型サービス

・川崎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

◎居宅介護支援

・指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準

◎介護予防・日常生活支援総合事業

・川崎市介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱

◎その他介護報酬関係の基準・解釈基準など

2. 指定申請に係る必要書類一覧表

福祉用具貸与（介護予防福祉用具貸与）

No	書 類	様式等
(1)	介護サービス事業者指定（許可）申請書	第 1 号様式
2	申請者（開設者）の登記簿の謄本(登記事項証明書)の原本(郵送)	
3	賃貸借契約書の写し又は建物の登記簿の謄本（登記事項証明書）の原本（登記事項証明書の場合郵送）	
(4)	福祉用具貸与事業者（介護予防福祉用具貸与事業者）の記入事項	付表 1 1
5	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	指定申請書類様式にある勤務形態一覧表を使用してください。
6	事業所の平面図	参考様式参照
7	事業所の写真	
8	消毒に係る標準作業所及び消毒施設の平面図・写真等	
9	委託契約書（保管又は消毒を他の事業所に委託する場合）	
10	運営規程（料金表・カタログ・パンフレット等を含む）	
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	参考様式参照
12	法人代表者等誓約書	参考様式参照
13	返信用封筒（長形 3 号 1 1 0 円切手貼付、A4 封筒 3 2 0 円切手貼付）	
14	申請にかかるチェック表及び誓約書	指定申請書類様式にある申請にかかるチェック表及び誓約書を使用してください

※ 介護予防サービスのみ追加の場合は 1, 2, 4, 5, 10, 12, 13, 14

※ 吸収合併（分割）及び新設合併（分割）による事業承継の場合は 1, 2, 13 及び合併（分割）契約書

※ 再付番（既に指定を受けているが事業所番号のみ変更が必要な場合）の場合は 1, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 13

※ 指定申請に係る必要書類を確認した上で、上記の一覧表に掲載されていない書類を提出していただく場合があります。

※ No に（ ）がついている書類については、電子申請届出システムに入力することで自動で出力されます。

3. (予) 福祉用具貸与 申請書類チェックリスト

提出書類		
チェック箇所	チェック項目	備考
1. 介護サービス事業者指定（許可）申請書（第1号様式）		
申請欄	☐ 申請者の住所、氏名が登記簿謄本と完全に一致している。	
申請者	☐ 名称、主たる事務所の所在地が登記簿謄本の商号、本店の住所と完全に一致している。 ☐ 法人の電話番号、FAX番号を記載している。 ☐ 法人の種類、法人の所轄庁を記載している。（有限会社、合同会社などの場合は、空欄で可）	※謄本に記載されている住所では郵便物が届かない場合は、アパート名や部屋番号などを記載してください。 ※電話番号、FAX番号の記載間違いに注意してください。
事業所又は施設	☐ 所在地は、登記簿や賃貸借契約書の住所と一致している。 ☐ 電話番号・FAX番号を記載している。 ☐ 付表や運営規程の事業所名と一致している。	※申請書の事業所名で指定を行うため、スペースの有無等を確認してください。
同一所在地内において行う事業又は施設の種類の種類	☐ 申請するサービスの実施事業欄に「◎」が記載されている。 ☐ 指定介護予防サービスを行う場合、実施事業欄に「◎」を記載している。 ☐ 既に同一事業所名、同一所在地で指定を受けている事業がある場合は、実施事業欄に「○」と記載し、指定（許可）年月日欄に指定を受けた日付を記載している。また、介護保険事業所番号欄に既に指定を受けている事業所の事業所番号を記載している。	
2. 申請者（開設者）の登記簿の謄本（登記事項証明書）の原本（郵送）		
	☐ 登記簿謄本は発行日から3ヶ月以内の原本である。 ☐ 法人登記簿謄本の目的欄に申請するサービスが位置付けられている。	
※登記簿の謄本（登記事項証明書）について 所管庁の認可が必要な場合など時間がかかる場合があります。変更が済んでいない場合、介護保険事業者としての指定が受けられないので、あらかじめ所管庁に確認してください。		
3. 賃貸借契約書の写し又は建物の登記簿の謄本（登記事項証明書）の原本（登記事項証明書の場合郵送）		
	☐ 申請する事業所が賃貸の場合は賃貸借契約書、自社所有の場合は建物の登記簿謄本を添付している。 ☐ 賃貸借契約の場合、契約は申請法人名義で行われている。 ☐ 建物の使用目的が住宅や居宅となっている場合は、貸し主から事業の用途で使用するについて同意を得ていることが	

	確認できる書類の写しを補足添付している。	
4. 福祉用具貸与事業者（介護予防福祉用具事業者）の記載事項（付表 1 1）		
事業所	☐ 申請書に記載した事業所名称、所在地と一致している。 ☐ 電話番号、FAX 番号を記載している。	※電話番号、FAX 番号の記載間違いに注意してください。
管理者	☐ 管理者以外の職務を兼務する場合、兼務する職種を記載している。 ☐ 同一敷地内の他の事業所の職務を兼務する場合、事業所又は施設の名称、兼務する職種及び勤務時間（週あたりの勤務時間）を記載している。	※人員基準を確認してください。
従業者	☐ 勤務形態一覧表、運営規程の員数と一致している。	
主な揭示事項	（営業日） ☐ 正月休みや夏季休業等がある場合、備考欄に記載している。 （営業時間） ☐ 営業時間は事業所が開いている時間を記載している。 ☐ 営業時間とサービス提供時間が異なる場合、備考欄にサービス提供時間を記載している。 （利用料） ☐ 法定代理受領分と法定代理受領分以外の欄に「カタログのとおり、料金表のとおり、カタログ及び料金表のとおり」などと記載している。 ☐ その他の費用がある場合、「運営規程のとおり」と記載している。 （通常の事業の実施地域） ☐ 通常の事業の実施地域は運営規程と一致している。	
5. 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表		
サービス種類	☐ 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している。	
勤務形態	☐ 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、常勤であれば「A」、非常勤であれば「C」と記載している。 ☐ 職種に応じた資格が記載されている。	
第 1 週～第 4 週	☐ 管理者及び従業者全員の毎日の勤務時間数（4 週間分）を記載している。 ☐ 記載された勤務時間が雇用契約書や労働条件通知書に記載された雇用条件（勤務日、勤務時間、勤務場所及び職務内容等）と整合が取れている。 ☐ 常勤職員が勤務すべき 1 週あたりの勤務時間は、32 時間以上となっている。 ☐ 曜日を正しく記載している。 ☐ 付表に記載されている営業日と整合性がとれている。 ☐ 氏名は雇用契約書や資格証のものと一致している。 ☐ 同一事業所内の他の職務や同一敷地内の他の事業所の職務を兼務する場合、それぞれの職務に係る就業時間を按分して記	※職員の氏名を記載する際は、「高と高、崎と崎、恵と恵」などに注意してください。

	載している。(ダブルカウントはできません。) ※指定福祉用具貸与事業者、指定介護予防福祉用具貸与事業者、指定特定福祉用具販売事業者、指定特定介護予防福祉用具販売事業者のいずれかと一体的に運営される場合については、各事業の福祉用具専門相談員の員数を満たすことにより、当該事業の福祉用具専門相談員の員数を満たしているとみなすことができます。	
6. 事業所の平面図		
	☐ 図面の作成にあたって、縮尺を正確に記載している。 ☐ 事務室、相談室を記載している。 ☐ 机、鍵付きの書庫など事務用品の配置を記載している。 ☐ 同一敷地内で他のサービス（例えば、居宅介護支援、通所介護等）を行う場合、事業毎に専用のスペース（専用の机でも可）を設ける必要があるが、図面にどの部屋・机がどの事業のものであるか明記している。 ☐ 事務室は、事業を行うために必要な広さの専用のスペースが設けられている。 ☐ 相談室は、利用申込みの受付、相談等に対応するのに適当なスペースが確保されている。(相談室が専用の部屋でない場合、パーティション等で囲われているなど、プライバシーが確保されていること。) ☐ 写真を撮った方向を矢印にて記載し、写真と対応した番号を振っている。 ☐ 福祉用具展示場所を設置する場合、展示場所を記載している。	※設備基準を確認してください。
7. 事業所の写真		
	☐ 写真はA4の紙に貼るなどしてまとめ、平面図と対応した番号を振り、どの写真を横に明記している。(「事務室」など)(※カラープリンターによる印刷でも可) ☐ 写真のサイズはA4の紙に4枚程度入る大きさにしている。 ＜以下の写真を添付している＞ ☐ 建物の外観（全景） ☐ 事業所の出入り口部分（看板等を写したもの） ☐ 事務室（机・椅子・鍵付きの書庫等必要な備品を写したもの） ☐ 相談室（机・椅子等必要な備品を写したもの・プライバシーの確保が図られるよう、個室又はパーティション等の間仕切りがあることがわかるもの。方向を変えて2枚以上の写真を添付。） ☐ 福祉用具の展示場所（設置する場合のみ）	※各室の様子が分かるよう必要に応じ、方向を変えて複数枚撮影してください。

8. 消毒に係る標準作業書及び消毒施設の平面図・写真等		
	☐ 福祉用具の種類ごとに、消毒の具体的方法及び消毒器材の保守点検の方法を記載した標準作業書を添付している。 ☐ 標準作業所に記載した内容が確認できる回収から消毒・保管までの平面図・写真等を添付している。	
9. 委託契約書（保管又は消毒を他の事業所に委託する場合）		
	☐ 委託契約書（指定福祉用具貸与事業者が運営する他の事業所に保管又は消毒の業務を行わせる場合にあっては、業務規定等）の内容は、次の事項が記載されている。 ☐ 委託等の範囲 ☐ 委託に係る業務の実施に当たり遵守すべき条件 ☐ 受託者等の従業者により当該委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 ☐ 委託等業務に関し受託者に文書で指示を行い得ること ☐ 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を行っ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を確認する旨 ☐ 受託者等が実施した当該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 ☐ その他当該委託等業務の適切な実施を確保するために必要な事項 ☐ 委託事業者からさらに再委託をする場合、再委託事業者と委託業者との委託契約書等、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・写真等を添付している。	
10. 運営規程（料金表・カタログ・パンフレット等を含む）		
（運営規程）	（事業の目的及び運営方針） ☐ 記載している。 （従業者の職種、員数及び職務内容） ☐ 職種ごとに常勤、非常勤の別、専従、兼務の別と員数を記載している。 ☐ 「福祉用具貸与計画の作成」が、福祉用具専門相談員の職務内容として位置づけられている。（介護予防福祉用具貸与についても同様） （営業日及び営業時間） ☐ 営業日・営業時間とサービス提供日・サービス提供時間が異なる場合は、サービス提供日・サービス提供時間を記載している。 （指定福祉用具貸与の提供方法、取り扱う種目及び利用料その他の費用の額） ☐ 介護保険利用料以外で徴収する費用も記載している。（実施地域外の交通費や特別な搬入費等）	

	(月途中の利用開始、終了の取り扱い) ☐記載している。(日割りが望ましい。) (通常の事業の実施地域) ☐通常の事業の実施地域が市町村の一部地域とする場合、当該一部地域の具体的な範囲を明示している。 (例：川崎区宮本町) (個人情報の管理の方法) ☐従業者であった者についても記載している。 (苦情への対応方法) ☐記載している。 (事故発生の防止策及び事故発生時の対応方法) ☐記載している。 (虐待の防止のための措置に関する事項) ☐記載している。 (消毒の方法) ☐消毒・保管を委託する場合は、「委託範囲」と「委託業者名」、「委託先住所」を記載している。 (その他運営に関する重要事項) ☐採用時研修、継続研修の頻度について記載している。 (その他) ☐介護予防福祉用具貸与の指定も併せて受ける場合、介護予防福祉用具貸与の運営規程も作成している。(ただし、内容が網羅されていれば、福祉用具貸与と一体的に作成しても構いません。) ☐附則の施行日は事業開始予定日を記載している。	
(料金表等)	☐ 介護保険利用料以外で徴収する費用も料金表に記載している。 ☐ 料金表がなくカタログに利用者負担額が記載されていればカタログを添付している。	
1 1. 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要		
	☐ 苦情等に対応する担当者名、職種を記載している。 ☐ その他参考事項には、苦情が出ないための具体的な方策を記載している。	川崎市苦情窓口 各区役所高齢・障害課 国保連苦情窓口 0570-022110 (苦情専用) または 045-329-3447 ※作成にあたっては 介護保険課ホームページ ー書式ライブラリー ー新規事業者指定 ー申請書類記載例・ 作成例参照のこと

1 2. 法人代表者等誓約書		
	☐ 申請者の住所、氏名は、申請書（第1号様式）の住所、氏名（法人名、代表者名）と一致している。	
1 3. 返信用封筒		
	☐ A4封筒に320円分の切手を貼っている。 （※同じ事業所番号でサービス追加の場合は180円分の切手） ☐ 長形3号封筒に110円分の切手を貼っている。 ☐ 返信先の郵便番号、住所、事業所名を記載している。	※送付先は、原則事業所としてください。
1 4. 新規申請にかかるチェック表及び誓約書		
	☐ 申請者の住所、氏名は、申請書（第1号様式）の住所、氏名（法人名、代表者名）と一致している。 ☐ チェック項目をすべて満たしている。	

4. 同一住所で2サービス以上の事業を行う場合

1 事業所名称と事業所番号について

「事業所の名称」と指定の際に付番される「事業所番号」はリンクしています。

(1) サービスごとに異なる事業所名称をつけたい場合

〔 例：訪問介護事業…〇〇ホームヘルパーセンター
居宅介護支援事業…〇〇ケアセンター 〕



- ・事業所番号は別になります。
- ・申請は、それぞれのサービスごとに行うことになります。
(申請書、登記簿謄本、図面、保険証書の写しもそれぞれ用意してください。)

(2) 事業所番号を統一したい場合



- ・事業所名称を統一してください。
- ・申請は、1つにまとめてください。
(申請書、登記簿謄本、図面、保険証書は、事業所共通書類として1部あれば、結構です。)

- 事業所番号は、介護報酬の請求を行う場合にも必要となります。請求事務のことも考えた上で、事業所番号を別にするか同じにするかを事業所で検討してください。
- 名称に特に決まりはありません。事業所でお考えください。
- ただし、既に使用されている名称は、利用者等に混乱が生じやすいので、避けてください（特に同一市区町村内にある場合）。
- 既に名称が使用されているか否かは、かながわ福祉情報コミュニティー (<http://www.rakuraku.or.jp>) の「事業者情報」等で調べてください。

2 事務室の配置について

事務室は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。机をサービスごとに明確に分けてください。図面に机のレイアウトを記載し、どの机がどのサービス用なのかが分かるように記載してください。