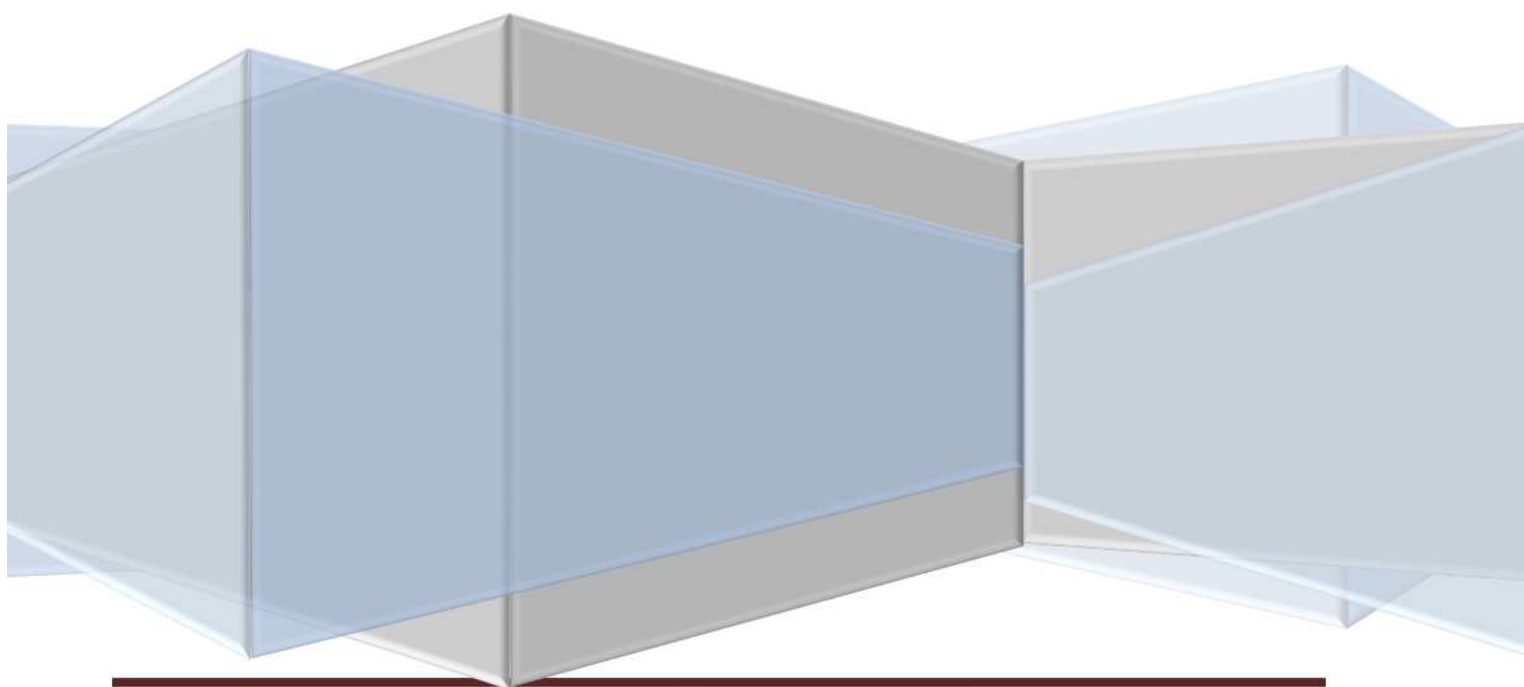


介護予防短時間通所サービス 事業者指定の手引き

川崎市高齢者事業推進課



目次

第1章 指定について

- 1 指定の意義.....2
- 2 指定の基準.....3

第2章 指定申請について

- 1 指定の流れについて.....5
- 2 指定申請について.....8
- 3 審査手数料について.....9

第3章 指定申請書類について

- 1 基準緩和サービス：A7【介護予防短時間通所サービス】の必要書類.....11
- 2 用語の定義.....12
- 3 書類作成時の留意事項について.....14
- 4 チェックリスト.....16

第1章 指定について

第1章 指定について

1) 指定の意義

- ・ 介護保険法に基づき川崎市総合事業のサービス事業を行うには、サービス種類ごとに定められた事業運営の基準（指定基準）を満たすものとして川崎市長から指定を受けた事業所が提供できます。
- ・ 指定は、事業者からの申請に基づき、サービス提供の拠点となる事業所ごとに行います。
- ・ 指定にあたり以下の点等を審査します。

①申請者が法人であること

②川崎市で定める従業者の人員及び設備の基準を満たすこと

③その他申請者及びその役員等が欠格事由に該当しないこと 等

◆主な指定の欠格事由◆

- ・ 禁固刑以上の刑を受けて、その執行を終わるまでの者
- ・ 介護保険法その他保健医療福祉に関する法律及び労働基準法等により罰金刑を受けて、その執行を終えるまでの者
- ・ 指定取消から5年を経過しない者
- ・ 社会保険各法及び労働保険の保険料の徴収等に関する法律の定めるところにより納付義務を負う保険料等について、申請日の前日までに、滞納処分を受け、かつ、処分を受けた日から正当な理由なく3月以上の期間にわたり、処分を受けた日以降に納期限を到来した保険料等のすべてを引き続き滞納している者
- ・ 申請者と密接な関係を有する者（申請者の親会社等）が、指定を取り消されてから5年を経過していないとき
- ・ 5年以内に介護保険サービスに関し、不当若しくは不正な行為をした者

等

※他にも欠格事由がありますので、詳細は総合事業の指定等に関する要綱第5条第1項を参照してください。

第1章 指定について

2) 指定の基準

◆基準の性格

指定基準は、指定事業がその目的を達成するために必要な最低限度の基準を定めたものであり、指定事業者はこれらを遵守し、常にその事業の運営の向上に努めなければなりません。

◆法令遵守について

・介護保険制度は、高齢者の自立支援と尊厳の保持という基本理念のもと、自助・互助共助・公助により、介護を社会的に支える仕組みです。

・介護サービスに関する関係法令等(インターネット等で検索ができます。)

○介護保険法

○関連する法令、省令、通知文

○労働基準法

○労働安全衛生法

○健康保険法

○高齢者虐待防止法

○個人情報保護法

○建築基準法

○食品衛生法

○川崎市介護予防・日常生活支援総合事業指定に関する要綱

○川崎市介護予防・日常生活支援総合事業の基準に関する要綱

○川崎市介護予防・日常生活支援総合事業の基準に関する考え方 など

・ 指定の基準には、次の要件が定められています。

①基本方針	各サービス事業の目的など
②人員基準	従業者の資格・人員に関する基準
③設備基準	事業所に必要な設備についての基準
④運営基準	事業費の対象となる等サービス事業を実施する上で求められる運営上の基準

第2章 指定申請について

第2章 指定申請について

1) 指定の流れについて

○申請月の前々月の25日まで	
1 申請準備 申請書類の作成	①指定事業者になるためには、申請者の要件（法人格の取得、定款等への位置付け等）のほか、サービスの種類ごとに市の要綱で定める人員や設備、運営に関する基準等を満たしていなければなりません。 ・指定申請にあたって、事前に必要な手続きや人員の手配、設備面の整備、申請書類の作成等様々な準備があります。 ・申請書の作成は、記載例や留意事項等を参考に記載してください。 ※来庁での相談は受付けておりません。
図面相談 (必要な場合のみ)	②図面相談は、事業開始月の2ヶ月前までにホームページ掲載の送信票と図面をメール送付してください。なお、送付された図面については收受した日を含め概ね15日以内に、市から確認結果をご連絡いたします。

具体的な期日等は次のページでご確認ください。

※本人や事業主が作成する場合を除き、社会保険労務士ではない者が、介護保険法に基づく各種申請等に関する書類作成や届出を他人の求めに応じて報酬を得て業として行うことは、法律で禁じられています。(法令で特別な定めがある場合を除きます。)

第2章 指定申請について

【指定申請スケジュール】

各手続きの期限は下記のとおりですので、期限までに必要な手続きを行ってください。
なお、各期限は厳守となりますので、期限後に申請や補正等を受付することはできません。
そのため、スケジュールに余裕をもって各種申請等を行ってください。

指定予定日	①申請締切 (電子申請)	②補正完了期限
2025/3/1	2025/1/25	2025/2/10
2025/4/1	2025/2/25	2025/3/10
2025/5/1	2025/3/25	2025/4/10
2025/6/1	2025/4/25	2025/5/12
2025/7/1	2025/5/25	2025/6/10
2025/8/1	2025/6/25	2025/7/10
2025/9/1	2025/7/25	2025/8/8
2025/10/1	2025/8/25	2025/9/10
2025/11/1	2025/9/25	2025/10/10
2025/12/1	2025/10/25	2025/11/10
2026/1/1	2025/11/25	2025/12/10
2026/2/1	2025/12/25	2026/1/9
2026/3/1	2026/1/25	2026/2/10
2026/4/1	2026/2/25	2026/3/10
2026/5/1	2026/3/25	2026/4/10

第2章 指定申請について

○前々月～前月

3 申請受付	①申請書類の確認 ②人員基準・設備基準等の適合チェック 申請時点で、建物・備品等使用可能な状態になっている必要があります。 電子申請届出システムにて指定日の前々月の25日が締切で申請を受付けます。 毎月、補正完了期限までに受理した書類について二次審査や必要に応じ現地調査を行い、審査が通り審査手数料を納付した事業所は、翌月1日に指定します。期限までに必要な書類が整わないなど、申請を受理できない場合には、翌月以降に改めて申請する必要があります。 ③面積基準が定められているサービスについては、現地確認を実施します。
--------	--



○指定月

4 指定	①毎月1回、1日付けで指定した指定通知書を事業所宛に送付いたします。 ※指定通知書は再発行いたしませんので、大切に保管してください。 ②指定の有効期間は最大6年間です。当該有効期間を更新するには、更新申請（指定と同じ流れ）が必要となります。
5 情報提供	①指定事業者名、事業所名、所在地、連絡先等を介護情報サービスかながわに掲載します。 ※総合事業サービス事業所は、公示は行いません。



○指定日以降

6 実地指導	①サービスの質の確保、向上を図るため、事業所を訪問してヒアリングを行い、人員、設備、運営、報酬について指導します。
--------	--

第2章 指定申請について

【指定申請書受付後の留意事項】

- ・ 指定申請書受付後、指定月まで約1ヶ月ありますが、あくまで指定予定であり、指定されるまでの間は、利用者との契約はできませんのでご注意ください。
また、パンフレット等に、既に介護事業所として指定を受けているかのような表現をしないよう注意してください。

2) 指定申請について

①指定申請にあたって

- ・ 介護サービスを実施するために、人員及び設備の基準を満たしていることはもちろんのことですが、運営に関する基準に従って事業運営を実施できることが条件となります。
- ・ 事業所の場所や建物について、建築基準法・消防法における関係部署と協議し、必要な手続等がある場合は、その手続きが完了していることが必要です。完了していない場合は受理できないことがあります。必ず申請前に担当部署にご確認ください。(通所系サービスのみ)

②指定の要件

- ・ 介護保険法上の指定事業者となるためには、事業所ごと、サービスの種類ごとに以下の要件を満たしている必要があります。

○申請者が法人であり、定款等で当該事業の実施の旨が明確であること。

定款への記載例)

訪問サービスを実施する場合⇒「介護保険法に基づく第1号訪問事業」

通所サービスを実施する場合⇒「介護保険法に基づく第1号通所事業」 等

- ・ 定款及び登記事項証明書に記載がない場合は、原則として申請書類を受理できませんのでご注意ください。

○川崎市要綱の定める運営に関する基準に従って、適正な事業運営が実施できること。

○申請者やその役員等が、介護保険法及び要綱の欠格事由に該当しない者であること。

第2章 指定申請について

3) 審査手数料について

①審査手数料の額

事業の種類	新規指定申請	指定更新申請
介護予防訪問サービス (A3)	10,000円	10,000円
介護予防通所サービス (A6)	15,000円	10,000円
介護予防短時間通所サービス (A7)		

②納付方法

- 申請時に郵送いただいた返信用封筒にて納付書をお送りしますので、納付期限日までに銀行等で支払いをしてください。
※市外事業者で郵送受付の場合、申請時ではなく指定通知書と併せて納付書を郵送いたします。
- この手数料は、申請の審査のための手数料であるため、審査の結果、新規指定、指定更新等ができない場合でも手数料は、返還しません。

③市外事業者について

- 市外事業者であっても、川崎市の指定を受ける場合は指定審査手数料がかかります。
-

第3章 指定申請書類について

第3章 指定必要書類について

1) 基準緩和サービス：A7【介護予防短時間通所サービス】の

必要書類

No.	申請書及び添付書類	様式等
(1)	介護予防・日常生活支援総合事業（第1号事業者）指定申請書	第1号様式
2	通所型サービスの記入事項	付表2
3	申請者（開設者）の登記簿の謄本（登記事項証明書）の原本又は条例等（郵送）	
4	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）	
(5)	建築物などに係る関係法令確認書	
6	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考様式参照
7	事業所の平面図	参考様式参照
8	事業所の写真	
9	運営規程（料金表含む）	
10	食費等実費を徴収する場合の積算根拠	
11	プログラム	
12	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
13	法人代表者誓約書	参考様式参照
(14)	第1号サービス事業支給費算定に係る体制等に関する届出書	第7号様式
15	第1号サービス事業支給費算定に係る体制等状況一覧表	参考様式参照
16	チェック表及び誓約書の添付書類【加算を算定する場合のみ】	
17	返信用封筒（郵送）	
18	新規申請にかかるチェック表及び誓約書	

※吸収合併（分割）及び新設合併（分割）による事業継承の場合は

No.1. 3. 14, 15, 17 及び合併（分割）契約書をご提出ください。

※再付番の場合（事業所番号のみ変更が必要な場合）は

No.1. 2. 4. 5. 6. 7, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18 をご提出ください。

※指定申請に係る必要書類を確認した上で、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。

第3章 指定必要書類について

2) 用語の定義

①常勤とは

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする）に達していることをいいます。

※育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（育児・介護休業法）第23条第1項に規定する所定労働時間の短縮措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障のない体制が事業所として整っている場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことができます。

常勤時間は法人ごと又は事業所ごとに規定します。

- ・ 就業規則がある場合⇒就業規則に定めた勤務時間
- ・ 就業規則がない場合⇒常勤職員との雇用契約書に記載された勤務時間（複数の勤務時間がある場合は、一番長い勤務時間が常勤時間となります。）

【ポイント】

常勤、非常勤の区別は、事業所等で規定した時間数を勤務するかで区別されるものであり、正社員、パート等で区別するものではありません。

②専従とは

原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいいます。

この場合のサービス提供時間帯とは、当該従業者の当該事業所における勤務時間をいうものであり、常勤・非常勤の別を問いません。

③兼務とは

他の事業（他のサービス）の他の職種又は同一事業所の他の職種との兼務（例えば管理者と介護職員との兼務）をすることを言います。

他の場所又は、他の法人の事業と兼務する場合は、その者が法人としては常勤であっても介護保険法上は非常勤となります。

④単位とは

指定介護予防短時間通所サービスが同時に、一体的に提供されるグループをいいます。

単位が複数ある場合、単位ごとの利用定員・利用者数に応じて職員を配置しなくてはなりません。

第3章 指定必要書類について

例えば、次のような場合は、2単位として扱われます。

- ・ 指定介護予防短時間通所サービスが同時に一定の距離を置いた2つの場所で行われ、これらのサービスの提供が一体的に行われているとはいえない場合
- ・ 午前と午後とで別の利用者に対して指定介護予防短時間通所サービスを提供する場合

→ 2単位としていても、

- ① 単位ごとに利用者グループが分かれていない
- ② 従業者が一体的にサービスを提供している（単位ごとに配置されていない）

上記の場合には、2単位としては認められず、1単位として扱われることになります。

○ 同一単位内におけるサービス提供時間数が異なる利用者の受入れについて

指定介護予防短時間通所サービスの単位とは、同時に、一体的に提供される指定介護予防短時間通所サービスをいうものであるため、同一単位で提供時間の異なる利用者を受入れることはできません。

【ポイント】

介護予防短時間通所サービスの提供記録における職員の配置については、単位ごとに記録してください。

第3章 指定必要書類について

3) 書類作成時の留意事項について

- ・ 必要書類を一覧表にて、確認してください。
- ・ チェックリストにて、書類が整っているか等自己点検をしてください。
- ・ 記載例やチェックリストはホームページに掲載しておりますので、ご確認ください。

○同一敷地内で2サービス以上の事業を行う場合

- ・ 事業所名称と事業所番号について
「事業所名称」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：訪問サービス・・・〇〇ヘルパーステーション
通所サービス・・・〇〇デイサービスセンター 〕

- ・ 事業所番号は別々になります。
- ・ 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、定款の写し、登記事項証明書の原本、図面、写真等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、定款の写し、登記事項証明書の原本、図面、写真等は、事業所共通書類として1部あれば、結構ですが、介護給付と統一させる場合は、申請書等共通書類以外は別々の様式になります。)

- ・ 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)。
-

第3章 指定必要書類について

- ・既に名称が使用されているか否かは、介護情報サービスかながわ(<https://www.rakuraku.or.jp>)の「事業者情報」等で調べてください。

○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。

○市ホームページ掲載場所

URL

<https://www.city.kawasaki.jp/kurashi/category/23-1-11-3-13-0-0-0-0-0.html>

【川崎市トップページ】⇒【総合事業】のキーワードで検索

第3章 指定必要書類について

4) チェックリスト

提出書類	
チェック箇所	チェック項目
介護予防・日常生活支援総合事業（第1号サービス事業者）指定申請書	
申請欄	☐ 申請書の住所、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、法人の所管庁を記載している。 (有限会社、合同会社、などの場合は空欄で可)
事業所	☐ 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。
同一所在地内において行う事業の種類	☐ 申請するサービスの実施事業欄に「◎」を記載している。また、事業開始予定年月日に指定を受けたい日付を記載している。 ☐ 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には、実施事業欄に「○」と記載し、指定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番号を記載している。
通所型サービスの記載事項（付表2）	
記入事項	☐ 介護予防短時間通所サービスにチェックしている。
事業所	☐ 申請書に記載した事業所名称、所在地、電話番号、FAX 番号と一致している。
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。
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。(具体的な日付を記載してください。) (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。 (利用料) ☐ 法定代理受領分と法定代理受領分以外の欄に「川崎市第1号事業支給費の額」と記載している。

第3章 指定必要書類について

	☐ 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。
単位①	(単位当たりの従業者) ☐ 勤務形態一覧表の員数と一致している。 (定員) ☐ 利用定員は運営規程と一致している。 (食堂及び機能訓練室の合計床面積) ☐ 平面図から算出した面積を記載している。
申請者の登記簿の謄本（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。 ☐ 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。 ※記載例は、第2章2) 指定申請について②指定の要件の定款への記載例を参考にしてください。
※定款変更について、所管庁の許可が必要な場合等時間がかかる場合があります。変更が済んでいない場合、指定が受けられないのでご注意ください。	
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、賃貸借契約書の写しを添付している。 ☐ 賃貸借契約の場合、契約は申請法人名義で行われている。 ※法人代表者等の個人所有建物で事業を行う場合も、所有者個人と法人との間で賃貸借契約書又は使用貸借契約書（貸借料が発生しない場合）を作成して添付してください。 ☐ 使用目的（介護保険の介護予防通所サービス事業所等の）サービス名が記載されている。 ※使用目的が、住宅等の「居住用」や「店舗」、通所型サービスにおける「事務所」となっている場合、貸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。 ☐ 申請する法人が自己所有している場合は、3ヶ月以内の建物の登記簿謄本（原本）を添付している。 ☐ 物件所在地が地番表示の場合で住居表示と異なる場合、「住居表示設定通知」のコピーを補足添付している。 ※「住居表示設定通知」が添付できない場合は、「同一場所申立書」で賃貸人から賃貸借契約書の物件所在地と今回申請事業所の住所が同一場所であることを証明できる書類を添付してください。

第3章 指定必要書類について

建築物等に係る関係法令確認書	
	☐ 建築基準法（川崎市まちづくり局建築審査課）・消防法等について、関係所管に確認した内容や指摘を受けた内容等を記載している。 ☐ 確認した担当部署、担当者名、連絡先を記載している。 ※確認した内容を申請者が記載してください。（相手方に記載を依頼するものではありません。） ☐ 必要な手続きを行った場合は、その関連書類（設置届出書や検査済証等）の写しを添付している。
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	
サービス種類	☐ サービス名を記載している。
勤務形態	☐ 常勤専従であれば「A」常勤兼務であれば「B」等を記載している。 ☐ 職種に応じた資格が記載されている。 ☐ 勤務時間が1時間15分などの場合は、勤務形態一覧表は、1.25と記載してください。小数点以下の表示に関しては、EXCELの表示形式を必要に応じて変更してください。 ☐ 常勤職員が勤務すべき1週あたりの勤務時間を記載している。
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時間を下回る場合は32時間で計算している。 ☐ 曜日を正しく記載している。 ☐ 付表に記載されているサービス提供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労時間を按分して記載している。（ダブルカウントはできません） ☐ 勤務時間は休憩時間を除いた実時間で記載している。 （人員配置） ☐ 各種加算を算定する場合、加算要件に応じた有資格者や配置時間数を配置している。 ☐ 基準要綱等で人員配置基準を確認している。
事業所の平面図	
	☐ 各室の用途、寸法、縮尺を正確に記載している。 ☐ 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。 （事務室）

第3章 指定必要書類について

	☐ 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。 ☐ 同一敷地内で他のサービス（例えば、居宅介護支援、訪問介護等）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が明記している。 （食堂及び機能訓練室） ☐ それぞれ必要な広さを有するものとし、その合計した面積（有効面積）は、3平方メートルに利用定員を乗じた面積以上となっている。 ☐ 内法により実測した寸法、縮尺を正確に記載し、求積の根拠を明示している。 ☐ テーブル、イス、ソファ等の備品の配置を明示している。 ☐ 面積算定の際、利用者が食事や機能訓練に利用することが通常想定されないもの（食器棚、冷蔵庫等）、居住スペースとして使用が想定されないもの（押し入れ、床の間、廊下、柱等）は面積から除外している。 ☐ キッチン等を使用する場合は、キッチン・食器棚等の前 80 c m を、食事を作る際の可動域として除外している。 ☐ 食堂兼機能訓練室を通らないといけな場所等に他事業所等がある場合は、動線として幅 1m を確保し面積から除外している。 （静養室） ☐ ベッドや布団を配置しており、利用者が静養するのに適当なスペースが確保されている。（個室又はカーテンで仕切られているなど、ゆっくり静養できるよう配慮していること。） （消化設備その他非常災害時に際して必要な設備） ☐ 消火器等の消化設備や備品の配置場所を記載している。
事業所の写真	
	☐ 写真は、A4 の word 書式に挿入するなどしてまとめ、平面図と対応した番号を振り、どの写真かを横に明記している ☐ 写真サイズは 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） ☐ 事務所の出入り口部分 ☐ 事務室（机・椅子・鍵付きの書庫等必要な備品を写したもの） ☐ 手指消毒の配置場所 ☐ 食堂及び機能訓練室（テーブル・イス等必要な備品を配置し、部屋全体の様子がわかるよう多方向から写したもの） ☐ 静養室（ベッド等必要な備品を写したもの、またゆっくり静養できるよう、個室又はカーテンで仕切られていることがわかるもの） ☐ 消火器等の消化設備

第3章 指定必要書類について

運営規程（料金表含む）	
	（事業の目的及び運営方針） ☐ 記載している。 （事業所の名称及び所在地） ☐ 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。（複数単位を設定する場合は、単位毎に記載すること） （営業日及び営業時間） ☐ 営業日、営業時間、サービス提供時間を記載している。 ※夏休み・冬休みを設定する場合には、明確な日付を記載してください。 （利用定員） ☐ 複数単位を設定する場合は、単位毎に記載している。 （指定介護予防短時間通所サービスの内容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その他の費用 （実施地域を越えた場合の交通費・食費・おむつ代等）も記載している。 （通常の実施地域） ☐ 通常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1丁目） （サービス利用に当たっての留意事項） ☐ 記載している。 （緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う際の手続き） ☐ 記載している。 （緊急時における対応方法） ☐ 記載している。 （非常災害時対策） ☐ 記載している。 （個人情報の管理） ☐ 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。 （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）

第3章 指定必要書類について

	☐ 附則の施行日は事業開始予定日を記載している。
利用料	☐ 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。 ☐ 食費を徴収する場合、材料費、光熱水費等から算出した食費の積算根拠を料金表とは別に作成している。 ☐ 外部事業者にて食事を提供する（お弁当等）場合は、見積書等の食費の根拠のわかる書類の写しを添付している。 ☐ 交通費を徴収する場合、以下の留意点を確認している。 ・片道〇km〇〇円といった従量制が望ましい設定方法です。 ・積算根拠としては、ガソリン代等の積み上げが考えられます。（ガソリン代以上の費用を徴収すると有償運送となる可能性があります。） ・請求できるのは、通常の事業の実施地域を越えた所から利用者の居宅の間です。 ・交通費を徴収するかしないかは、事業所で定めてください。
プログラム	
	☐ 1日のサービス提供の流れが分かるプログラムを作成している。 ☐ 機能訓練やレクリエーションは具体的な内容を記載している。 ☐ サービス提供を開始する時刻とサービス提供が終了する時刻を明示している。 ☐ サービス提供時間中に送迎時間や帰り支度をする時間を含んでいない。
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。 ☐ 苦情窓口に記載の区役所については、事業所が所在する区のみ記載している。 ☐ 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。
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。
第1号サービス事業支給費算定に係る体制等に関する届出書	
	☐ 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、代表者名等）と一致している。 ☐ 提供するサービスの実施事業欄に「○」を記載し、異動年月日欄に事業開始予定年月日を記載している。 ※加算を算定しない場合でも届出が必要です。
第1号サービス事業支給費算定に係る体制等状況一覧表	
	☐ 記載担当者の職名及び氏名、連絡先電話番号を記載し、担当者印を押印している。

第3章 指定必要書類について

	☐ 加算を算定しない場合は「なし」に○を記載している。 ※加算を算定しない場合でも届出が必要です。
チェック表及び誓約書等の添付書類【加算を算定する場合のみ】	
	☐ 加算を算定する場合、「加算届」から必要書類を確認の上、チェック表及び添付書類を確認している。 ☐ 法人名、法人代表者名の職及び氏名を記載している。 ☐ チェック表項目（算定要件）のチェックを行っている。
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。
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。