

申請書類作成の留意事項
(介護予防) 訪問入浴介護 編

令和5年10月版

横浜市 介護事業指導課



はじめに

ここでは、申請書の作成にあたって各サービスに共通した留意事項について説明しています。

この資料中、

- ・「**厚令 38**」とは「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（平成 11 年 3 月 3 日 厚生省令第 38 号）」
- ・「**老企 22**」とは「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について（平成 11 年 7 月 29 日老企第 22 号）」
- ・「**厚令 37**」とは「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年 3 月 31 日 厚生省令第 37 号）」
- ・「**厚労令 35**」とは「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成 18 年 3 月 14 日厚生労働省令第 35 号）」
- ・「**老企 25**」とは「指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について（平成 11 年 9 月 17 日老企第 25 号）」
- ・「**条例 51**」とは「横浜市指定居宅介護支援の事業の人員、運営等の基準に関する条例（平成 26 年 9 月横浜市条例第 51 号）」
- ・「**条例 76**」とは「横浜市指定居宅サービスの事業の人員、設備、運営等の基準に関する条例（平成 24 年 12 月横浜市条例第 76 号）」
- ・「**条例 78**」とは「横浜市指定介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営、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等の基準に関する条例（平成 24 年 12 月横浜市条例第 78 号）」のことです。

目 次

1. 用語の定義.....	1
2. 申請書類作成にあたっての留意事項.....	4
(1) 同一住所で2サービス以上の事業を行う場合.....	4
(2) 申請書.....	5
(3) 法人の登記事項証明書（登記簿謄本）.....	5
(4) 付表.....	6
(5) 勤務形態一覧表.....	6
(6) 資格証.....	6
(7) 図面.....	7
(8) 運営規程.....	8
① 作成にあたって.....	8
② 事業所の連携先について.....	8
③ 職員の職種、員数及び職務内容.....	9
④ 営業日、営業時間.....	9
⑤ 利用料について.....	10
⑥ その他の費用について.....	10
⑦ 通常の事業の実施地域.....	12
⑧ 料金表.....	13
⑨ その他運営に関する重要事項.....	13
(9) 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要.....	15
3. 訪問入浴介護の申請書類作成にあたっての留意事項.....	15
4. その他、事業所開設に際して留意すべきこと.....	15
① 資産の状況について.....	15
② 損害保険の加入.....	16
③ 賃貸借契約書.....	16
④ 雇用について.....	17
⑤ キャンセル料について.....	19
⑥ 賃貸借契約書について.....	19
⑦ 車検証について.....	19
介護保険の法令体系.....	20

1. 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（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うものである。（老企 22 第二・2・（3）・①、老企 25 第二・2・（3））

※32 時間を基本とする→32 時間が最低となるという意味です。

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。）

法定労働時間の上限が 1 日 8 時間週 40 時間ですから、
32 時間 ≤ 常勤時間 ≤ 40 時間
の間で規定することになります。

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。

複数の常勤時間がある場合の取扱

同一職種の勤務時間数の定めが複数ある場合の「常勤の従業者が勤務すべき時間数」の考え方については、そのうちで最も多い時間数をもって「常勤の従業者が勤務すべき時間数」とする。

（例）同一職種において、勤務時間が 40 時間と 35 時間の複数設定をしている場合には、40 時間を常勤の従業者が勤務すべき時間数とし、35 時間の勤務を行う従業者については非常勤とする。

- (2) **専従とは**、原則として、サービス提供時間を通じて当該サービスの当該職種以外の職務に従事しないことをいうものである。（老企 25 第二・2・（4）他）
- (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兼務（例えば管理者と介護支援専門員との兼務）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上は非常勤となります。

- ◎ 兼務の考え方について、令和 5 年 3 月 1 日より、一体的に実施している介護予防サービスがある場合であっても、1 つの職種のみに従事している場合には、「専従」扱いとします。

従前	令和5年3月1日以降
一体的に運営している「介護予防サービス」がある場合、全員「兼務」の取り扱い	一体的に運営している「介護予防サービス」の有無にかかわらず、次の取り扱いとする。 【兼務】 従業者が複数の職種に従事している場合 →勤務形態はB(常勤)又はD(非常勤) 【専従】 従業者が1つの職種のみに従事している場合 →勤務形態はA(常勤)又はC(非常勤)

(具体例)

- ・通所介護と横浜市通所介護相当サービスを一体的に運営している事業所で介護職員として働いている場合 ⇒「専従」
- ・通所介護と横浜市通所介護相当サービスを一体的に運営している事業所で管理者と介護職員として働いている場合 ⇒「兼務」

(4) **常勤換算とは、**

非常勤の人の勤務時間について、常勤の人であれば何人分にあたるかを計算することを言います。(老企 25・第二・2・(1)他)

従って、各職種で常勤時間働く常勤の人は、元々1なので計算しません。合計で常勤時間働いているが、職種を複数兼務する場合は、常勤換算する職種に配置された勤務時間のみが常勤換算の対象となります。

例 管理者に 40 時間／4 週、サービス提供責任者に 120 時間／4 週配置の場合は管理者の勤務時間は常勤換算の対象とならず、 $120 \div 160 \rightarrow 0.75$ が常勤換算となります。

※ 非常勤の人の勤務時間と常勤の人の当該職種での勤務時間が対象となります。

(5) **事業所の設備**

事業所の設備は同一の建物（マンションなどでは区分所有されている1戸）内にあることが必要です。また、賃貸借契約、使用貸借契約の契約部分以外の共用部分の設備を事業所の設備とすることはできません。詳しくは、「**居宅サービス事業等における設備等のガイドライン**」をご覧ください。

(6) **同一敷地内の定義**については「**居宅サービス事業等における設備等のガイドライン**」をご覧ください。

(7) **勤務延時間数**とは、勤務表上、当該事業に係るサービスの提供に従事する時間又は当該事業に係るサービスの提供のための準備等を行う時間（待機の時間を含む。）として明確に位置づ

けられている時間の合計数です。なお、従業者一人につき勤務延時間数に算入することができる時間数は当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とする。（老企 25 第二・2・(2)）

従業者（代表、役員も含む）の勤務時間の上限はその事業所の常勤時間が上限となります。

2. 申請書類作成にあたっての留意事項

申請書類の様式の定めのないもの（参考様式を含む）はA4サイズを基本とします。また、文字サイズは 10、10.5 あるいは 11 ポイントを使用してください。

（1）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。

（a）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。（同一名称で異なる事業所番号の申請はできません。）
・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、図面もそれぞれ 用意してください。ただし、登記簿謄本については、同月申請の場合は原本 1 部、 コピー 1 部で結構です。）

（b）複数サービス実施するが事業所名称を統一したい場合



・事業所番号も統一されます。
・申請は、1つにまとめてください。
（申請書、登記簿謄本、図面は、事業所共通書類として1部あれば、結構です。）

（c） 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。

（d） 名称に特に決まりはありません。事業所で任意に設定してください。
ただし、既に他の事業所等で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（特に同一区内にある場合）。
また、サービス内容を適切に表さないものは避けてください。

（e） 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の「事業所情報」等で調べてください。（<https://www.rakuraku.or.jp/kaigonavi/>）

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。

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。

(2) 申請書

① 申請者とは法人のことです。申請者欄に事業所名や事業所住所を記載される例が見受けられますが、申請者欄には法人の名称、住所を記載して下さい。

又、申請者の氏名という場合には一般的に、

法人名

代表者職名 代表者

名 と記載します。

例： 横浜 株式会社

代表取締役 港 太郎

② 法人の電話番号、FAX番号

原則、法人所在地の電話番号、FAX番号を記載していただきますが、法人所在地が代表者自宅等で日中連絡ができない場合などは、事業所の電話番号、FAX番号を記載していただいても構いません。

また、法人が介護事業部門を法人本部と別の場所に設けている場合についても同様に介護事業部門の電話番号、FAX番号を記載していただいても構いません。

この場合は、「法人電話番号、FAX番号を事業所電話番号、FAX番号にする申立書」などのような申立書を作成し添付してください。書式は任意の形式です。

③ 事業所名称

3ページの2.(1)①(d)、(e)を参照してください。

(3) 法人の登記事項証明書（登記簿謄本）

3箇月以内に取得した登記簿謄本（全部履歴・原本）を添付してください。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を確認してください。

事業目的欄への今回申請サービスの記載及び法人登記の変更等は、医療法人を除き原則として申請書類の初回審査日には完了しており、今回申請サービスが記載されている法人登記簿謄本（原本）が必要です。

初回審査日に、法人登記変更中の場合は法務局へ変更届を持ち込んだ時に、受付印が押印されたもののコピー若しくはできあがり日の連絡のコピーをご提出ください。

(4) 付表

管理者の兼務について

(a) 管理者は**常勤専従が原則**です。

(条例 51 第 6 条第 1 項・第 3 項、条例 76 第 7 条等)

※下記(b)のように条例や通知等で明確に可としている場合を除き、他事業所の職務との兼務はできません。

(b) 同一敷地内で他のサービスの管理者等を兼務することは管理者の業務に支障がない限りにおいて可能です。

(条例 51 第 6 条第 3 項第一号・第二号、条例 76 第 7 条等)

(c) 管理者が、他のサービスの訪問系の職務を兼務することは管理者の職務の性質上望ましくありません。また、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については管理者の業務に支障があると判断します。(老企 25 第三・一・(3) 等)

(d) 管理者の他サービスの職種の兼務は概ね 2 分の 1 未満としてください。

(5) 勤務形態一覧表

- ① 管理者が他の職務を兼務する場合でも、勤務する日は**管理者として毎日配置**してください。
- ② 勤務形態欄は、兼務している場合は「B」又は「D」となります。兼務は、同一サービス内での兼務（管理者と介護支援専門員など）、同一事業所内の他サービスとの兼務（居宅介護支援の管理者と訪問介護の管理者など）があります。
- ③ 勤務時間が 7 時間 15 分などの場合は、勤務形態一覧表は、7.25 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。
- ④ 事業所において変形労働時間制を採用している場合は、欄外に次の事項を記載してください。
 - ・変形労働時間制の種類 : 1 箇月単位、1 年単位
 - ・起算日
 - ・変形期間
 - ・週平均の所定労働時間
- ⑤ 勤務時間は休憩時間を除いた実時間で記載してください。

(6) 資格証

資格が必要な職種の方を雇用する場合は必ず**資格証の原本にて有効期間を確認し、資格証のコピーを事業所で保管**してください。資格証をコピーする際は、縮小コピーしたり、両面コピーしたりはしないでください。また、研修機関等の**印影が読めるようにコピー**してください。

指定申請の際は事業所保管用とは別に**資格証のコピー**(元の資格証が A4 より大きくなる場

合は A4 サイズに縮小)を用意し、添付してください。

※ 婚姻等で姓が変更された場合において、各資格証の変更の届出は当該資格の根拠となる法律の定めに従って速やかに手続きをとり、変更後の資格証のコピーを添付してください。

変更が間に合わない場合は、変更前の資格証のコピーを添付していただき、受付担当者の指示に従ってください。

※ 介護福祉士は登録証が資格証であり、合格証では資格証明にはなりません。合格直後で登録手続き中の場合は、合格証のコピー及び登録申請書に「社会福祉振興・試験センター」の受理印が押印されたもののコピー（ア）も添付してください。（（ア）は登録申請時に依頼すれば申請書に受理印を押印したものを返送していただけるとのことです。詳しくは「社会福祉振興・試験センター」にお問い合わせください。）

（7）図面

① 図面は、原則建築図面上に必要事項を記載したものを添付してください。建築図面が入手出来ない場合は、出来るだけ実際の間取りを忠実に記載した図面を添付してください。

② 今回申請の事業所が建物の一部分であったり、接道している所が分からないような場合は、フロアの全体が分かるようフロア図面や敷地の図面を添付して下さい。

また、エレベーターを利用する場合は、エレベーターの位置及び事業所の位置が分かる図面を添付してください。

③ サービスごとに必要な設備・備品は「設備等のガイドライン」をご確認いただき、記載してください。

④ 複数のサービスで兼用する場合は、図面にどの部屋・机・鍵付き書庫がどのサービスのものかをマーカー等で色分けなど分かりやすく記載してください。

(8) 運営規程

※ 本市で例を作成しておりますので、適宜サービスごとに御参照ください。

① 作成にあたって

居宅サービスと介護予防サービス(または総合事業)を提供している事業所の運営規程は別々に作成しても、一体的に作成しても、どちらでも構いません。一体的に作成する場合は、下記のように並記してください。

“要介護状態及び要支援状態”、“要介護者及び要支者”

“指定〇〇介護及び指定介護予防〇〇介護”、“指定〇〇介護又は指定介護予防〇〇介護”

“〇〇介護計画及び介護予防〇〇介護計画”

※予防サービスではなく総合事業の場合は“横浜市〇〇介護相当サービス”、“横浜市〇〇介護相当サービス計画”といった表記になります。

又、運営規程に最初に記載するところで用語の定義を行い、以降その定義を使用することも可能です。

例えば、「…要介護状態及び要支援状態（以下、「**要介護状態等**」という）…」などと定義し、以降の記載では“要介護状態等”を使用するなどです。

② 事業所の連携先について

条例 76 及び 78 において、居宅サービス事業者及び介護予防サービス事業者は、厚令 37、及び厚労令 35 で定めるほかに、地域包括支援センター、老人介護支援センター及び住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取組を行う者等と連携に努めなければならないこととしました。

又、条例 51 において、居宅介護支援事業者は、厚令 38 で定めるほかに、指定居宅サービス等事業者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取組を行う者等との連携に努めなければならないこととしました。

運営方針の記載において、次ページ記載例を参考にこれらの連携先についても記載してください。

記載例（介護サービスの場合）

事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、他の介護予防サービス事業者、その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

記載例（居宅介護支援）

事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、指定居宅サービス等事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

③ 職員の職種、員数及び職務内容

(a) 職種毎に、常勤・非常勤の別ごとに員数を記載してください。

- 例1 管理者 1名 (常勤)
<…職務内容…>
介護支援専門員 5名 (常勤3名、非常勤2名)
<…職務内容…>
- 例2 管理者 1名 (常勤)
<…職務内容…>
生活相談員 2名 (常勤1名、非常勤1名)
<…職務内容…>
看護職員 3名 (非常勤3名)
<…職務内容…>
機能訓練指導員 3名 (非常勤3名)
<…職務内容…>
介護職員 6名 (常勤1名、非常勤5名)
<…職務内容…>

※ 員数は^{あたまたず}頭数を記載します。(1日ごとの配置員数ではなく、1箇月での員数です。)

(b) 職務内容については具体的に記載してください。

④ 営業日、営業時間

(a) 祝日の営業について、営業するかないかを明確に記載してください。

- 例： 営業する場合 → 営業日：月曜日から金曜日までとし、祝日も営業する。
営業しない場合 → 営業日：月曜日から金曜日までとし、祝日は営業しない。

(b) 夏休み、冬休みを設定する場合には、運営規程に記載してください。

例： 営業日：月曜日から金曜日までとし、祝日も営業する。
ただし、12月29日から1月3日までを除く。

※休日は利用者の利用上の便宜から極力固定してください。

⑤ 利用料について

利用者負担額は、利用者の所得の状況により1割、2割又は3割に分かれます。運営規程において法定代理受領サービスの記載をする場合は“1割、2割又は3割”の記載をしてください。

⑥ その他の費用について

その他の費用（全サービス共通）	根拠及び注意事項
①「その他の費用」については運営規程に定め、利用者から同意を得れば別途利用者に請求することができます。	
②「その他の費用」は実際に掛かった費用（実費）のみ請求できます。	
通常の事業の実施地域外に居住する利用者を訪問する交通費	<p>○公共交通機関（電車、バス等）を利用する場合の実費。</p> <p>○車を利用する場合 車を利用する場合は、「実費」が幾らなのか分かりません。そこで、運営規程に金額を明示しておく必要があります。金額の設定は事業所で合理的な方法で（利用者又はご家族に算定根拠を説明できるよう）定めてください。</p> <p>※「片道分を1kmあたり〇〇円」といった従量制が望ましい設定方法です。</p> <p>※積算根拠としては、車両の償却費、ガソリン代等の積み上げが考えられます。</p> <p>通所介護、通所リハビリテーションの利用者の送迎についてはガソリン代程度が根拠となります。ガソリン代以上の費用を徴収すると有償運送となります。</p> <p>（積算根拠については必要がある場合のみ提出していただきます。）</p> <p>○請求することが出来るのは、通常の事業の実施地域を超えた所から利用者の居宅の間です。通常の事業の実施地域内の交通費は介護報酬に含まれています。</p>

	<p>○交通費を請求するかしないかは、事業所で決めてください</p> <p>○交通費を徴収しない場合は、“通常の事業の実施地域を越えて行う指定〇〇〇〇（指定介護予防〇〇〇〇）に要した交通費は徴収しない。”と記載してください。 (〇〇〇〇はサービス名)</p>
--	---

その他の費用（サービスごと）	根拠及び注意事項
<p>【訪問入浴介護のみ】 利用者の選定により提供される特別な浴槽水等に係る費用</p>	<p>○お湯、電気は事業所負担が原則ですが、ご利用者の承諾が得られれば、ご利用者に負担いただくことも可能です。</p>
<p>【訪問看護のみ】 死後の処置料</p>	<p>○看護職員の人件費、所要時間、材料費を勘案し適切に設定してください。</p>
<p>【通所介護のみ】 ・時間延長費用 (介護保険の「時間延長サービス体制」加算ではなく自費部分)</p> <p>・食事の提供に要する費用</p> <p>・おむつ代</p> <p>・日常生活に要する費用 (指定通所介護の提供において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用)</p>	<p>○自費の時間延長を行う場合は記載してください。</p> <p>○費用の額は合理的な範囲内で事業所で設定してください。</p> <p>○おやつ代を徴収する場合はおやつ代の料金を食事の料金と分けて記載してください。おやつ代を事業所負担として徴収しない場合はその旨を記載してください。</p> <p>○おむつの廃棄費用を徴収することもできます。</p> <p>○「日常生活に要する費用」については非課税(消費税分徴収不可)となります。(介護保険法の施行に伴う消費税の取扱いについて H12.8.9 事務連絡)</p>
<p>【福祉用具貸与のみ】 特別な措置が必要な場合の当該措置に要する費用 (マンションの上階に搬送するため、クレーン車等)</p>	<p>○記載方法 “実費”</p>

※ その他の費用の考え方 介護保険外のサービスにおいて徴収できるのは実費で有ることから、その他の費用を徴収する場合は、徴収する費用について記載し、その後ろに**利用者からあらかじめ同意を得る記載をしてください。**

i 教養娯楽費で材料を一括して 100円/日などの料金の包括設定は、個々の材料代には差があることから実費徴収とは認められません。

例えば、レクレーションで、折り紙（材料代 120 円／回）、習字（80 円／回、絵画（200 円／回）を行う場合

$$\begin{aligned} 120 \text{ 円} + 80 \text{ 円} + 200 \text{ 円} &\rightarrow 400 \text{ 円} \\ 400 \text{ 円} \div 3 &\rightarrow 133 \text{ 円（まるめて 140 円）} \end{aligned}$$

と計算して、誰からも 140 円／回を一律徴収することは、絵画の人の費用を習字の人が負担していることとなるので実費徴収とは考えられません。

- ii 一律提供されるティッシュ、石けん、タオル等の費用徴収はできません。
又、入浴用のシャンプー、タオル代等は入浴加算に含まれるので利用者の希望による特別なものしか費用徴収できません。（事業所で標準的なものを用意する必要があります。）
- iii 連絡帳、ポーチなど事業所が通所介護サービスの提供に必要とするものについては費用徴収できません。

例 第〇条の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問介護等に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた所から公共交通機関を利用した実費を徴収する。
なお、自動車を利用した場合の交通費は次の額を徴収する。
通常の事業の実施地域を越えた所から、**片道分**を 1 キロメートルあたり **20 円**

2 前項の費用の支払いを受ける場合には、**利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。**

※ 通常の事業の実施地域を越えた所から利用者宅まで 3 Km ある場合
「片道分を 1 Km あたり 20 円」と記載→60 円徴収できる。

- ⑦ 通常の事業の実施地域
通常の実施地域内では、
 - (a) 訪問にかかる交通費は別途請求できません。（介護報酬に含まれているため）
 - (b) 人手が足りない等の合理的な理由がない限り、実施地域内に住んでいる利用者へのサービス提供は拒否できません。

以上を踏まえて、通常の実施地域は、事業所で決めてください。

※ 通常の実施地域外に居住する利用者に対して、サービスを提供してはいけないということではありません。サービスを提供するかしないかについては、事業所で判断できます。

実施地域は区ごとの設定が原則ですが、区より狭い地域を実施地域と設定する場合、
例えば、

中区港町、羽衣町、末広町

のように地域を限定することができます。また、

港町、羽衣町、末広町を除く中区

のように記載しても構いません。

⑧ 料金表

※ 併せて本市作成の料金表作成例の最新版を御確認ください。

- (a) 料金表を作成する必要があるサービスでは運営規程の一部として料金表を作成してください。**重要事項に料金が記載されていても別途必要**となります。
- (b) 利用者負担額は1割、2割、3割をそれぞれ記載してください。
- (c) 利用者負担額の計算方法
利用者負担額は次の例によって計算してください。

$$\begin{aligned} & \text{地域単価} \times \text{単位数} = \text{〇〇円 (1円未満切り捨て)} \\ & \text{〇〇円} - (\text{〇〇円} \times \text{負担割合}^* (1円未満切り捨て)) = \Delta\Delta\text{円 (利用者負担額)} \end{aligned}$$

又、この計算方法を料金表に記載してください。

※ 利用者負担が1割の場合。2割負担の場合は0.8、3割負担の場合は0.7となります。

- (d) 実際の請求と料金表の合計とは小数点以下の処理から誤差が発生することを記載してください。
- (e) 加算については算定するもののみを記載してください。
- (f) その他の費用を徴収する場合、料金表にも明記してください。

⑨ その他運営に関する重要事項

- (a) 研修について
採用時研修、継続研修の頻度、従業者（従業者であったもの）の守秘義務について記載してください。
- (b) 従業者の守秘義務について、在職中と退職後について記載してください。
- (c) サービス提供に関する記録を整備し、保管する旨記載してください。
- (d) 運営規程に規定のないものの取り扱いについて記載してください。

(e) 記録の保存期限を記載する場合は、

居宅サービス及び介護予防サービスにあつては、「サービス提供記録」「従業員の勤務体制に関する記録」「介護報酬を請求するために国民健康保険団体連合会に提出したものの写し」

居宅介護支援にあつては、「居宅サービス計画」、「アセスメントの結果の記録」、「サービス担当者会議等の記録」、「モニタリングの結果の記録」、「居宅サービス等事業者との連絡調整に関する記録」については、その完結の日から5年、としてください。（条例 51 第 32 条第 2 項、条例 76 第 42 条ほか）

その他の記録につきましては、その完結の日から2年です。

上記の記録が介護報酬の請求に関わるものであり、人員基準減算等で介護報酬の返還請求を行う場合の消滅時効が5年であるためです。

記載例

第〇条 事業所は、従業員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、又、業務体制を整備する。

一 採用時研修 採用後〇か月以内

二 継続研修 年〇回

2 従業員は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

3 従業員であつた者に業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、訪問介護等の提供に関する記録を整備し、保管する。

5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は運営法人と事業所の管理者との協議に基づいて別途定める。

新規採用者の研修プログラムが3か月で終了するなら「3か月以内」と記載

(9) 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

- ① 「1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置」
 - (a) 担当者については、事業所の職員でなくとも構いませんが、その場合は、「2 円滑かつ迅速…」において、担当者と事業所の職員による事実確認、対応策の検討を行うように記載してください。
 - (b) 事業所の職員でない場合には、所属部署名、役職名が分かるように記載してください。
- ② 「2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順」では次の4つのポイントが盛り込まれている内容にしてください。
 - (a) 事実を確認する。
 - (b) 対応策の検討をする。
 - (c) 苦情発生から解決までの全プロセスに対して迅速に対応する。
 - (d) 記録して再発防止に役立てる。
- ③ 「3（又は4） その他参考事項」では、事業所として、苦情を少なくするための具体的な方策について記載してください。

3. 訪問入浴介護の申請書類作成にあたっての留意事項

● 協力医療機関との契約書

協力医療機関との契約書には、緊急時に対応（電話、診療）していただけることを記載してください。健康診断や健康管理のみでは協力医療機関とはみなされません。

協力医療機関は事業の通常の実施地域に確保するものとされています。（老企 25 第三・二・3・(3)・①）

事業の通常の実施地域内に確保できない場合は、通常の実施地域内になくとも協力医療機関として問題ないことを書面により説明してください。（書式任意）

4. その他、事業所開設に際して留意すべきこと

① 資産の状況について

介護保険サービスを提供したのち、介護報酬が入金されるのは請求後2箇月程度かかります。例えば4月にサービスを提供した場合、5月に請求を行い、6月中に入金され、その資金を事業所で利用できるようになるのは7月以降となります。また、当初の契約者数が少なく、収入が想定より少なくなることも考慮する必要があります。

開業したものの、資金難ですぐに廃止や休止といった事態に陥らないよう、運転資金を用意しておく必要があります。目安としては、事務所の賃料や人件費、光熱費などから推量さ

れる事業所の3箇月分程度の運営に必要な金額です。新規事業所開設に際して融資を受ける場合、無理のない返済計画についても同時に考慮する必要があります。

また、開設から1年以上経過している法人の場合、直近の決算書等から法人の資産状況を確認してください。赤字が続いている場合や財務体質が悪い場合等、新規事業所開設計画を見直した方が良いこともあります。

② 損害保険の加入

利用者にケガをさせたり、利用者の物を壊したりしてしまった場合など賠償すべき事故が発生した場合に備えて損害賠償保険に加入してください。（従業者のケガ等を補償する保険や火災保険ではありません）加入の際は、今回申請するサービスに係る事故を補償していることを必ず確認してください。

③ 賃貸借契約書

(ア) 賃貸借契約書を用意する際は、次の項目について注意してください。

(a) 賃貸人、賃借人（今回申請法人であること。）

(b) 賃貸借期間

※5年以下など指定有効期間より短い場合は、更新についての記載があるかを確認してください。

(c) 使用目的（事務所、介護保険の事業所又は居宅介護支援事業所等のサービス名が記載されている。）

(d) 物件所在地（今回申請の事業所住所と一致していること。）

(e) 契約日（指定申請日以降の日付となっていないこと。）

※ 目的が「居住用」などとなっている場合は、契約書を修正していただくか、貸主から事業の用途で今回申請するサービスで使用するについて同意を得ていることの確認ができる書面（「同意書」等）を用意してください。

目的が不適切な例

「居住用」、「店舗」、通所介護事業における「事務所」

※ 物件所在地が地番表示の場合で住居表示と異なる場合は、

・「住居表示設定通知」のコピーを賃貸人から入手し、保管してください。

（「住居表示設定通知」は建物が完成した時に、区長に届出、通知されるものです。）

・賃貸人が、「住居表示設定通知」が用意できない場合は、賃貸人から賃貸契約書記載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していただいた書面を入手し、保管してください。

(イ) 法人代表者等の所有建物で事業を行うような場合は、所有者個人と法人との間で、賃貸借契約書又は使用賃貸借契約書（賃借料が発生しない場合）を作成し保管してください。

④ 雇用について

労働基準法では次ページの通り、雇用期間～勤務時間の労働条件の明示を書面で行うことを求めており、罰則も定めています。（短時間労働者についても適用されます。）事業所で職員を雇用する際はこれらの関連法令を順守し適法に雇用していただく必要があります。

指定申請時は雇用契約書等の提出は求めませんが、指導や監査で事業所に伺った際、雇用が確認できる資料の提出を求めることがあり、雇用の確認ができない場合は基準違反と判断されることもあります。次ページ以降を参考に必ず労働関係法令に則った各種書類の整備を行ってください。

労働基準法

（労働条件の明示）

第十五条 使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。この場合において、賃金及び労働時間に関する事項その他の厚生労働省令で定める事項については、厚生労働省令で定める方法により明示しなければならない。

第百二十条 次の各号の一に該当する者は、三十万円以下の罰金に処する。

- 一 第十四条、第十五条第一項若しくは第三項、…までの規定に違反した者

労働基準法施行規則

第五条 使用者が法第十五条第一項 前段の規定により労働者に対して明示しなければならない労働条件は、次に掲げるものとする。（中略）第四号の二から第十一号までに掲げる事項については、使用者がこれらに関する定めをしない場合においては、この限りでない。

- 一 労働契約の期間に関する事項
 - 一の二 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
 - 一の三 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- 二 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- 三 以下、略
- ② 法第十五条第一項 後段の厚生労働省令で定める事項は、前項第一号から第四号までに掲げる事項（昇給に関する事項を除く。）とする。
- ③ 法第十五条第一項 後段の厚生労働省令で定める方法は、労働者に対する前項に規定する事項が明らかとなる書面の交付とする。

参考①：雇用が確認できる資料の例

契約の種類	整備する書類	備考
雇用	雇用契約書 労働条件通知書 辞令	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> どれか一つ 若しくは組 合せ </div> <p>雇用契約が他の事業所等で締結されたもので、②の内容が確認できない場合は、雇用契約書等+辞令等で内容が確認できるよう書類を整備してください。</p>

派遣	基本契約書 個別契約書 派遣従業者の通知書	「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」の派遣不可職種にご注意ください。
出向	出向契約書 出向元の出向辞令 出向先での労働条件が分かる辞令等	職業安定法及び派遣事業法違反となる出向にはご注意ください。

参考②：確認する雇用内容（労働条件）

確認項目	確認内容	備考
雇用期間	無期雇用→雇用開始日 有期雇用→雇用期間 〔 派遣の場合は派遣期間 出向の場合は出向期間 〕	
就業場所	事業所名称又は事業所住所が記載されていること	
職務内容	管理者、介護支援専門員等、申請に係るサービスで従事する全ての職種が記載されていること。	
勤務日	勤務表に配置されている勤務日に勤務することが確認できること。	
勤務時間	勤務表に配置されている勤務時間勤務することが確認できること。	
使用者	使用者（法人）名 使用者責任者職名 ※ 使用者責任者氏名 ※	
従業者	従業員若しくは従業員となる方の記名等	従業員若しくは従業員となる人が当該労働条件で働く意思を確認する為に必要としています。 労働条件通知書等では余白に従業員若しくは従業員となる方の記名等を貰ってください。

※ 使用者責任者とは、代表取締役、社長、理事長、人事部長、支店長、事業所長等で当該従業員の採用権限のある方をいいます。代表取締役（社長）、理事長等の法人代表者以外の場合
居宅サービス等の申請書類作成の留意事項（介護予防）訪問入浴介護編【令和5年10月版】

は、その方に採用権限があることが「分課分掌規程」、「職務権限委任規程」等に定められていることが前提となります。

⑤ キャンセル料について

キャンセル料を請求する場合は、キャンセルの連絡の期限やキャンセル料金等の詳細について、明確に重要事項説明書等に記載してください。なお、必ず利用者に事前に説明した上で、同意を得てください。

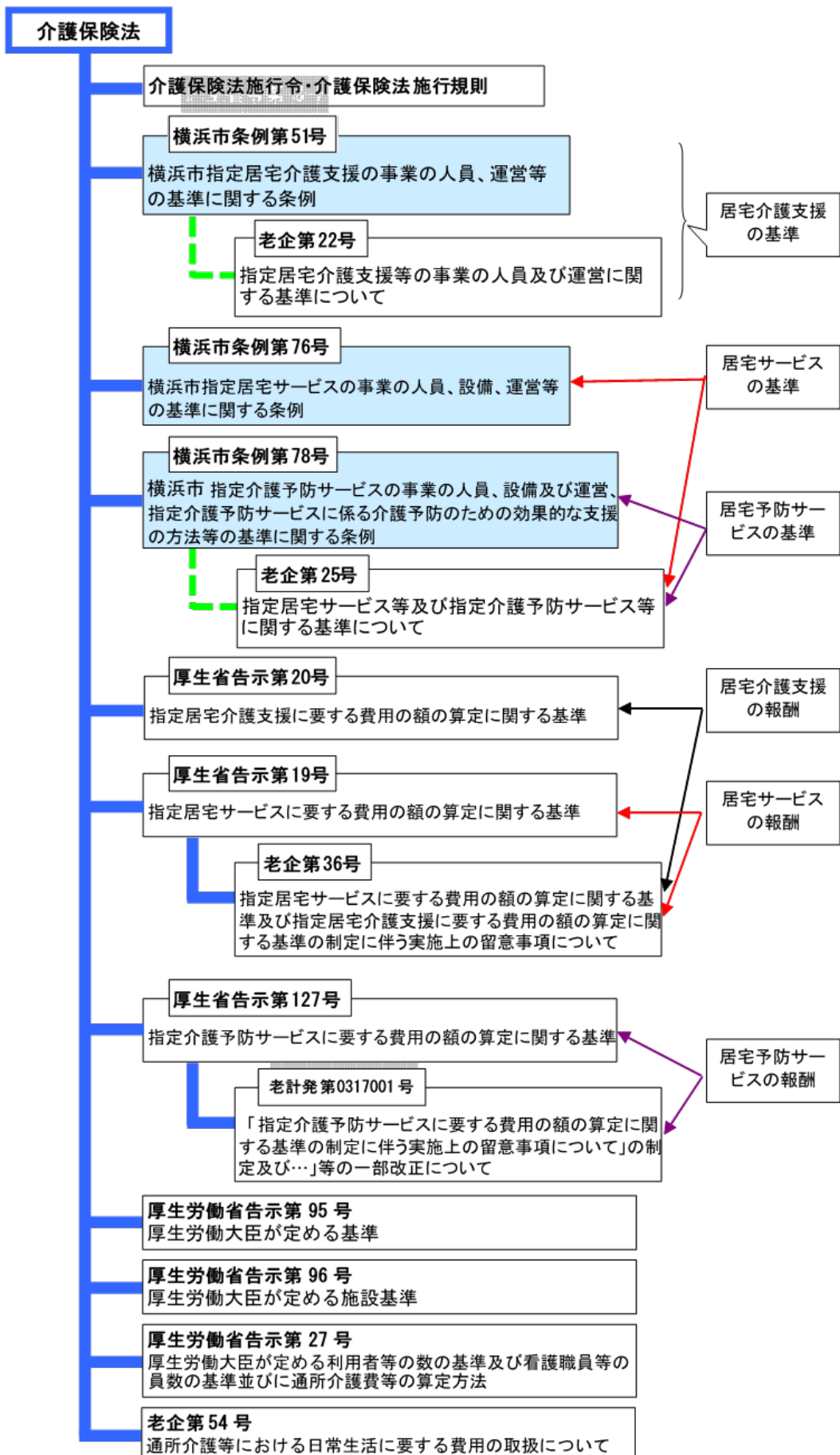
⑥ 賃貸借契約書について

車両駐車場の確保のため、配置する車両の台数分の駐車場を含む内容にて建物の賃貸借契約を結ぶか、駐車場のみの賃貸借契約を結び、賃貸借契約書を保管してください。

⑦ 車検証について

車検証で所有者若しくは使用者（リース契約の場合）が申請法人であるか確認してください。両欄共に申請法人でない場合は、所有者との賃貸借契約書もしくは使用貸借契約書を用意・保管し、申請法人で当該車両を使用することが出来ることを担保してください。その場合、車両事故等の損害賠償をどのようにするかを明確にしてください。

介護保険の法令体系



	各サービスの人員・設備・運営に関する 基準		各サービスの提供に要する費用の額 の算定に関する基準	
	基準省令	解釈通知	基準	留意事項通知
居宅介護支援	横浜市条例第 51 号	老企第 22 号	厚告第 20 号	老企第 36 号
居宅サービス	横浜市条例第 76 号	老企第 22 号	厚告第 19 号	
介護予防サービス	横浜市条例第 78 号			厚告第 127 号

※総合事業の基準については旧条例・基準の「介護予防訪問介護」「介護予防通所介護」の規定に準じます

《参考》 基準・通知は、以下のサイトからも検索できます。

●厚生労働省ホームページ

<http://www.mhlw.go.jp/>
(所管の法令・告示・通達)

●独立行政法人 福祉医療機構ホームページ (ワムネット)

<http://www.wam.go.jp/>
(「行政資料」の中の「介護保険」)

●横浜市条例

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/fukushi-kaigo/koreisha-kaigo/kyogikai/jorei-kisoku.html>