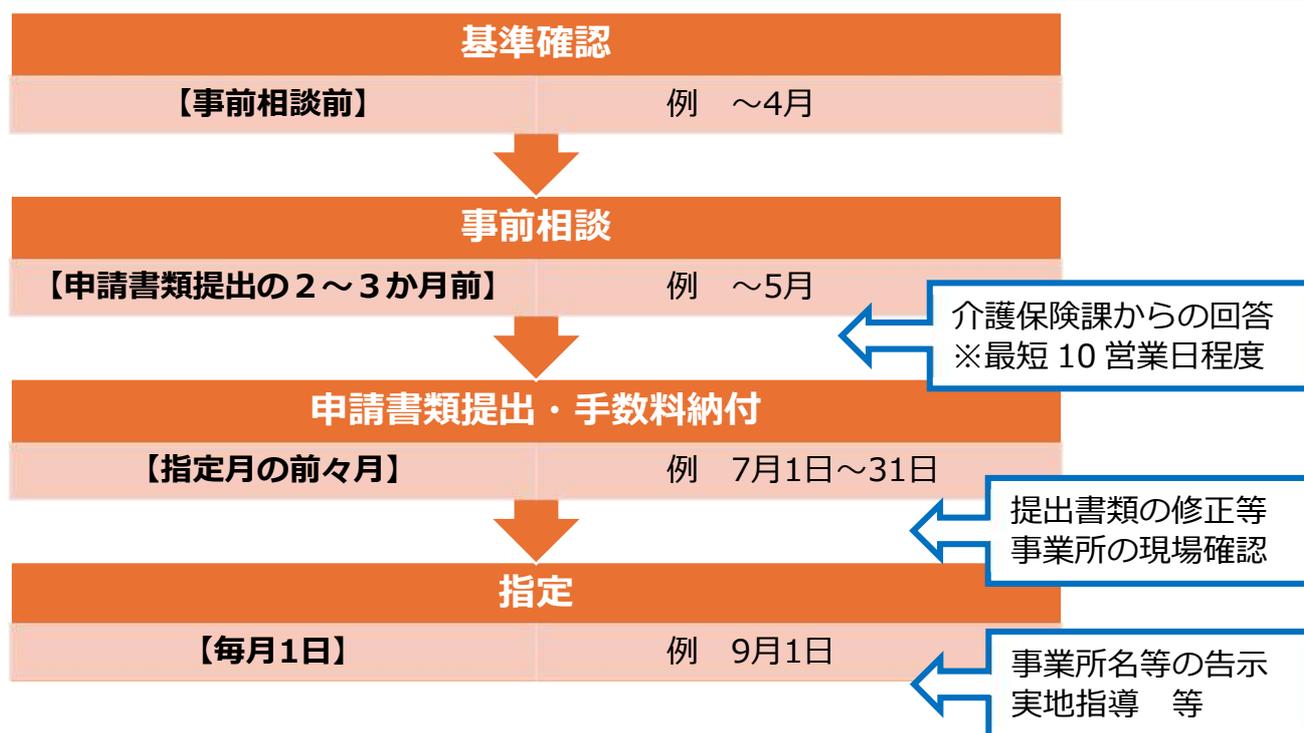


介護保険サービスの新規指定申請の手引き

令和8年3月制定版

豊田市福祉部介護保険課

0 申請の主な流れ



1 始めに

- ・当市で指定事業者となり介護保険サービスを運営するためには、介護保険法、豊田市指定居宅サービスの事業等の人員、設備、運営等に関する基準等を定める条例等を満たさなければなりません。
- ・法令、本手引き等について事業者自らが積極的に理解に努め、事業計画を明確にする必要があります。
- ・手続きに係るスケジュールは上記の図や以下の各項目に記載のとおりです。余裕のあるスケジュールを立てて、手続きを進めてください。
- ・申請（6年に1度の更新申請を含む。）には手数料が必要です。金額はホームページに記載しています。
- ・事前相談・指定申請は書類の受理だけでなく、事業計画などを確認する手続きでもあるため、窓口で受け付けします。また、行政書士でない者が、他人の依頼を受け報酬を得て、官公署に提出する書類の作成を行うことは行政書士法第1条の2及び第19条により禁止されています。行政書士が作成・提出する場合は申請書に申請代理人の氏名も併記し、作成・提出に係る委任状を提出してください。
- ・介護保険法による指定を受けた事業者は、生活保護法の指定介護機関の指定を受けたものとみなされます。生活保護法に基づく指定申請手続きは必要ありません。
- ・以下のサービスについては、豊田市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画に基づいて、指定事業者を都度募集します。そのため、募集していない時は当該サービスの指定事業者にはなれません。

介護老人福祉施設 地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護 介護老人保健施設 介護医療院、認知症対応型共同生活介護、特定施設入居者生活介護、介護予防支援（地域包括支援センターが指定を受ける場合）

2 指定基準の確認

(1) 申請者の法人格

- ・ 指定を受けるためには、法人格（株式会社、合同会社、社会福祉法人、NPO法人等）が必要となります（みなし指定を除く）。
- ・ みなし指定においては指定申請書の提出は不要です。
- ・ 法人の定款、登記事項証明書等の目的に指定を受けるサービスを行う旨を記載してください。

(2) 介護保険法令を始め関係法令を満たした人員配置・設備

基準を確認するには、

- ① ホームページ掲載の「介護保険法に係る申請に関する審査基準」を確認し、該当サービスの指定基準が介護保険法の何条に規定されているか把握してください。
- ② ①のほか介護保険法に「都道府県の条例で定める」と規定される基準については、「豊田市指定居宅サービスの事業等の人員、設備、運営等に関する基準等を定める条例」を参照してください。
当市の独自基準として、申請者の欠格事由に暴力団等でないこと、利用者のサービス提供に関する記録の保存期間を5年と定めています。

当該条例は豊田市ホームページに、準用している厚生労働省令などは厚生労働省ホームページから参照してください。

豊田市トップページ> 暮らしの情報> 福祉> 高齢者福祉>
介護保険・老人福祉事業者向け情報> 介護保険指定事業所の各種手続き>
介護保険サービス事業等の人員、設備及び運営等の基準を定める条例について
<https://www.city.toyota.aichi.jp/kurashi/fukushi/koureisha/1003188/1009264/1007640.html>

厚生労働省トップページ> 所管の法令等> 所管の法令、告示・通知等
<https://www.mhlw.go.jp/hourei>

3 サービス別注意事項（予防サービス名などの記載は省略）

(0) 全サービス共通

- ・同一建物で複数サービスを運営する場合は、各サービスを行うための区画を明確にしてください。明確にされていれば、仕切りがなくても複数のサービスを同一の事務室とすることができます。
- ・事務室のほか相談室は隣接する同一事業者による別サービスと共用できます。ただし、共用するかにかかわらず、パーティションなどにより相談者のプライバシーが確保されるものとしてください。
- ・事業所（土地・建物）、電話・ファックス・パソコンなど備品等については貸与を受けているものでも構いません。
- ・個人情報を含む書類を保管する場合は、鍵付き書庫を設けてください。同一事務室で複数のサービスを運営する場合は、サービスごとに書類を分けて保管・施錠できる書庫としてください。
- ・鍵付き書庫は個人情報を含む文書を取り出す際に、職員以外の者がその文書を見ることが出来る相談室や静養室などへの配置は原則認めません。
- ・感染症予防のため手指を洗浄する設備は必ず設けてください。
- ・市から求めがあった場合にタイムカード、勤怠管理アプリなどにより勤務実績を速やかに示すことができる体制を整えてください。シフト表では不適です。
- ・介護保険サービス費以外の費用については、ホームページ掲載の「豊田市介護サービス事業者講習会資料」の「利用料ガイドライン」を参照し、運営規程に明記の上、適切な金額を徴収してください。

豊田市トップページ> 暮らしの情報> 福祉> 高齢者福祉>

介護保険・老人福祉事業者向け情報> 事業者向け情報（最新情報）> 各種お知らせ

<https://www.city.toyota.aichi.jp/kurashi/fukushi/koureisha/1003188/1009263/1003190.html>

- ・訪問介護員・サービス提供責任者・生活相談員・福祉用具専門相談員の資格要件、認知症介護基礎研修受講対象者については、ホームページ掲載の「介護サービスにおける職員の資格要件について」を参照してください。

豊田市トップページ> 暮らしの情報> 福祉> 高齢者福祉>

介護保険・老人福祉事業者向け情報> 介護保険指定事業所の各種手続き>

1 事業所の指定申請・変更届について

<https://www.city.toyota.aichi.jp/kurashi/fukushi/koureisha/1003188/1009264/1003199.html>

- ・申請書類上の職員の勤務形態の区分（A、B、C、D）は「常勤」・「非常勤」、「専従」・「兼務」によって以下のとおり区別されます。常勤、専従（専ら従事する・専ら提供に当たる）の定義詳細については、基準省令の解釈通知「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 25 日老企第 25 号）等を参照してください。

区分	専従	兼務
常勤	A	B
非常勤	C	D

常勤	<p>勤務時間が、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。</p> <p>※育児等のために所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者は、例外規定有り。</p> <p>同一事業者により併設される事業所（同一敷地内に所在する又は道路を隔てて隣接する事業所をいう。ただし、管理上支障がない場合は、その他の事業所を含む。）での勤務であり、兼務が差し支えないと考えられるものについては、勤務時間の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば、常勤とみなす。</p>
非常勤	<p>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に達していないことをいう。</p>
専従	<p>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う。</p> <p>「サービス提供時間帯」とは、当該事業所における勤務時間（通所系サービスについては、単位ごとの提供時間）指す。</p> <p>※常勤・非常勤の別は問わない</p> <p>※通所系サービスについては例外規定有り。</p>
兼務	<p>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することをいう。</p>

- ・管理者の兼務については、ホームページ掲載の「管理者の兼務について」で規定しているとおり一部職種の従業者との兼務を除き、管理業務に支障がないときは、他の職務を兼ねることができます。

＜管理業務に支障があると考えられる例＞

- * 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
- * 併設される入所施設（有料老人ホームを含む。）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（緊急的な事故対応など施設における勤務時間が極めて限られている場合を除く。）
- * 事故発生時等の緊急時において管理者自身が速やかに当該事業所又は利用者へのサービス提供の現場に駆け付けることができない体制となっている場合
- * 管理業務する時間を1時間程度と少なくし、他の職種の基準省令における勤務延時間数を確保する場合 など

- ・管理者に限らず兼務する職員については、以下のとおり勤務形態一覧表を作成し、職種ごとの勤務時間を明確にしてください。

①管理者とその他職種を兼務する場合

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	1週目							2週目						
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
1	管理者	B	—	豊田 太郎	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0			4.0	4.0	4.0	4.0	4.0		
2	訪問介護員	B	介護福祉士	豊田 太郎	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0			4.0	4.0	4.0	4.0	4.0		

兼務する職種ごとに行を分けて記載する

②異なる事業所の管理者を兼務する場合

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	1週目						(9) 1～4週目の勤務時間数合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 兼務状況 (兼務先/兼務する職務の内容)等
					1	2	3	4	5	6			
					月	火	水	木	金	土			
1	管理者	A	—	豊田 太郎	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0		160	40	ヘルパーステーションA、 デイサービスBの管理者

「管理者」のみを複数の事業所で兼務する場合は

- ①勤務形態は“A”と記載
- ②1日当たりの勤務時間は“当該事業所のみで勤務した場合の時間”を記載
(例：サービス提供時間が4時間なら4と記載)
- ③(11)勤務状況に“兼務する事業所と職種(管理者)”を記載
※変更届出書等を提出する際に兼務する事業所の勤務形態一覧表を提出する必要がある

(1) 居宅介護支援/介護予防支援

- ・居宅介護支援・介護予防支援事業は、利用者にとって最適なプランを作成する必要があるため、他事業所（サービス）と同一の事務室とすることは望ましくありません。
- ・居宅介護支援と介護予防支援の両方の指定を受けることはできますが、サービスごとに異なる事業所番号が発行されます。
- ・先に居宅介護支援の指定を受けていても介護予防支援の指定を受けるに当たって事前相談・申請書類の提出は必要です。
- ・指定居宅介護支援事業所が介護予防支援事業の指定を受ける場合、当該居宅介護支援事業所の管理者を含む職員が、当該介護予防支援事業所と兼務する場合はダブルカウントを認め、常勤換算数は1.0とする。
地域包括支援センターの管理者を含む職員が、指定を受けた介護予防支援事業所と兼務する場合も同様と解します。

(2) 訪問介護等の訪問型サービス

- ・訪問介護において、「通院等乗降介助」を実施する場合、道路運送法の許可又は登録が必要な場合があります。令和6年3月29日厚生労働省発の事務連絡「介護輸送に係る法的取扱いについて」を参照し、必要に応じて愛知運輸支局に問合せしてください。

国土交通省 中部運輸局トップページ> 愛知運輸支局

<https://www.tb.mlit.go.jp/chubu/aichi/index.html#aichi>

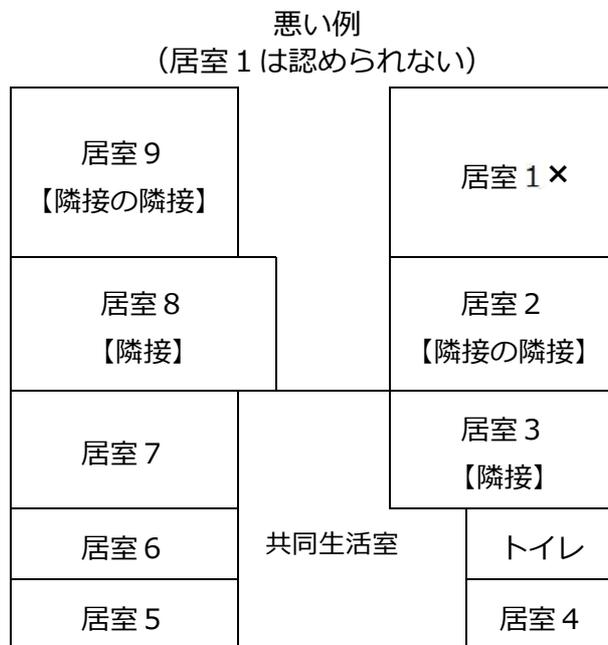
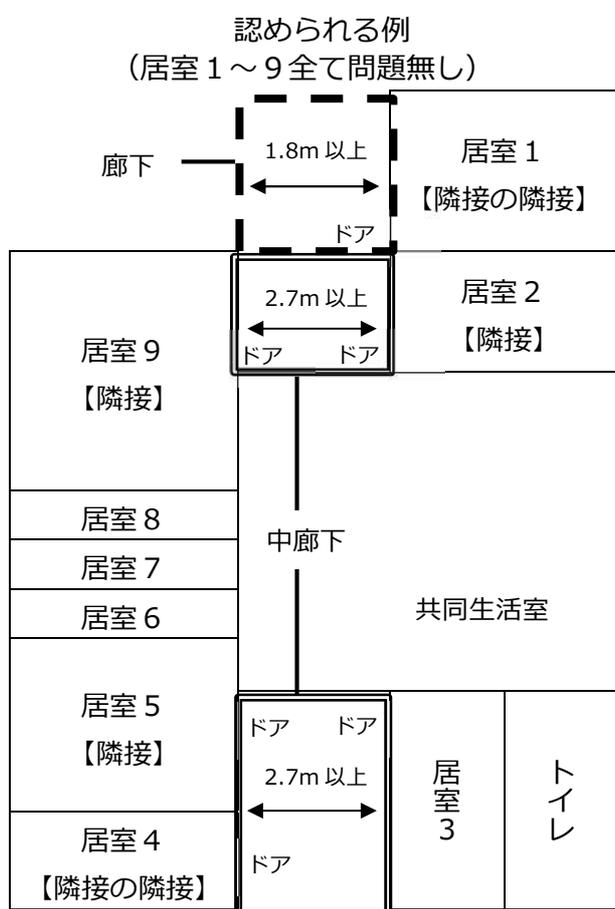
- ・訪問看護事業所の管理者が、当該事業所の看護職員とのみ兼務する場合は例外的に延べ勤務時間数のダブルカウントをすることができます。
例 管理者の常勤換算数 1.0・看護職員の常勤換算数 1.0

(3) 通所介護/通所リハビリテーション

- ・ 指定申請書類提出後に市職員が現場確認を行います。食堂及び機能訓練室の面積はその時に実測した値としますので、建設図面などと異なる場合があります。その結果、計画していた利用定員が認められないことや指定基準を満たさず指定を受けられないことがあります。
- ・ 事務室、相談室（通路を含む。）、静養室、玄関・土間、靴・上着等の収納棚、受付等のカウンター下、納戸、巾木などの面積は食堂及び機能訓練室に含みません。
- ・ 事業所の外から相談室に直接出入りできる通路がない場合は、事業所入口から相談室入口までの通路の面積（横幅 0.6m×通路長さ）は食堂及び機能訓練室の面積から除きます。
- ・ 静養室は 2㎡（2m×1m）以上とし、パーテーションなどにより静養者のプライバシーが確保されるものとしてください。
- ・ 壁や扉などにより死角が生じるなど同時に、一体的なサービス提供ができないと市が判断するレイアウトの場合、特段の職員配置などを指示する場合があります。
- ・ 狭隘な部屋（原則 3畳（4㎡）未満）を多数設置することにより面積を確保しているものは認めません。
- ・ 創作物を第三者に売買することなどにより事業者・利用者間で金銭のやり取りが発生するサービスや介護保険サービスの体験利用など、提供するサービス内容によっては、介護保険サービスとして認められない場合があります。
- ・ 同時に一定の距離を置いた 2つの場所で行われ、サービスの提供が一体的に行われているといえない場合、午前と午後で別の利用者に対してサービスを提供する場合のほか、送迎の都合に鑑み①9時から17時まで、②9時30分から17時30分までと利用者ごとに提供時間が異なる場合は単位分けが必要になります。

(4) 短期入所生活介護/短期入所療養介護

- ・申請書類提出後に市職員が現場確認を行います。居室・食堂及び機能訓練室の面積、廊下幅はその時に実測した値としますので、建設図面等と異なる場合があります。その結果、計画していた利用定員が認められないことや指定基準を満たさず指定を受けられないことがあります。
- ・事務室、静養室、玄関・土間、靴・上着等の収納棚、受付などのカウンター下、納戸、巾木などの面積は食堂及び機能訓練室に含みません。
- ・「指定居室サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」に規定されるとおりユニット型指定短期入所生活介護・短期入所療養介護において、居室は共同生活室に近接する必要があります。近接する居室とは共同生活室に隣接する居室とそれに隣接（隣接の隣接）する居室を指します。
また、中廊下とは、両側に居室の出入り口等の生活設備のあるものを指します。
- ・アルコーブを設けていることで往来に支障が無い場合、廊下の幅は 1.5m 以上（中廊下 1.8m 以上）で構いません。



※居室 2 は共同生活室と角でしか接していないため、「隣接」として認められない。

(5) 小規模多機能型居宅介護/看護小規模多機能型居宅介護

- ・ 指定申請書類提出後に市職員が現場確認を行います。宿泊室・居間及び食堂・宿泊室の面積はその時に実測した値としますので、建設図面等と異なる場合があります。その結果、計画していた利用定員が認められないことや指定基準を満たさず指定を受けられないことがあります。
- ・ 事務室、玄関・土間、靴・上着等の収納棚、受付等のカウンター下、納戸、巾木などの面積は居間及び食堂に含みません。

(6) 福祉用具貸与/特定福祉用具販売

- ・ 福祉用具専門相談員の資格要件は介護保険法施行令第4条第1項に規定されるとおり。
(保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、義肢装具士、福祉用具専門相談員指定講習会修了者)
- ・ 厚生労働大臣が定める福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与に係る福祉用具の種目(平成11年厚生省告示第93号)又は厚生労働大臣が定める特定福祉用具販売に係る特定福祉用具の種目及び厚生労働大臣が定める特定介護予防福祉用具販売に係る特定介護予防福祉用具の種目(平成11年厚生省告示第94号)のうち、公益財団法人テクノエイド協会が管理及び運用する福祉用具情報システムにおいて、「購入」又は「貸与」と分類されている福祉用具が給付対象です。
- ・ 独自開発した商品を取り扱う場合は公益財団法人テクノエイド協会に問い合わせし、TAISコードを取得するか、介護保険外サービスとして取り扱いしてください。
- ・ 福祉用具貸与事業においては、福祉用具の保管又は消毒を委託等により他の事業者に行わせることができます。なお、委託する場合は基準省令の解釈通知「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25日老企第25号)に記載される事項について文書による取り決めが必要です。

4 事前相談

(1) 時期

申請書類提出の2～3か月前

※他法令に係る手続き・事業計画などに合わせて早期の相談も可能です。

ただし、事業計画が変更された場合は再度事前相談を要します。

※事前相談に対して、事前相談シート・図面等に問題が無いことを確認・その旨を回答するまでに少なくとも10営業日程度必要です。

スケジュールに余裕を持った事前相談をしてください。

(2) 場所

介護保険課窓口

※事前に予約必須です。予約がない場合は対応できないことがあります。

(3) 必要なもの

ホームページ掲載の「事前相談シート」・平面図

※あらかじめ事前相談シートの表面に事業内容を記載し、裏面の関係課で手続きの必要性など介護保険法令以外の法令などについて確認してください。

(4) 注意事項

- ・トラブル防止のため、指定を受ける事業者以外の建設会社などには対応しません。指定を受ける事業者が同席し、事業者自ら事業計画を説明できる場合に対応します。
- ・事前相談シートのほか、適法に事業所（設備を含む。）が使用できることの確認は事業者が行うものとします。確認に不備があると、当然に指定を受けられない、または、指定が取り消される場合があります。
- ・原則申請書類提出時に建物の完成又は引渡し、貸借契約が済んでいることが望ましい。なお、申請書類提出月の翌月には、法令への適合の確認ため、事業所の現場確認をします。当該確認に建物の完成等が間に合わない場合は指定できない場合があります。
- ・平面図には建物入口（玄関）、事務室（事務机・電話・ファックス・パソコン・鍵付き書庫などの備品の配置を含む）、洗面所、トイレ、相談室・機能訓練室などの設備を記載してください。
- ・事前相談を経ずに、指定申請書類が提出された場合は指定を受けられない、標準処理期間内で指定を受けられない（指定書類提出月の翌々月の1日付けの指定）場合があります。

5 申請

(1) 時期

指定予定月の前々月の1日から末日
※末日が閉庁日の場合は直前の開庁日

(2) 場所

介護保険課窓口

※事前に予約必須です。予約がない場合は対応できないことがあります。

(3) 必要なもの

添付書類一覧表に記載の書類

※必要に応じて追加書類の提出を求める場合があります。

※当然に申請時点で必要な全ての書類が揃っている必要があります。

ただし、備品の納品が間に合わず、「主要な場所の写真」を提出できないなど一部書類が提出期限までに提出できない場合は事前にご相談ください。

(4) 注意事項

- ・書類に明らかな不備、不足書類がある場合は受付できない場合があります。提出前に必ず自身で確認してから提出してください。
 - ・受付後に交付する納付書を使い、納付期限までに納付されない場合は指定しません。また、**指定しない場合においても、納付された手数料は返還しません。**
- ※介護サービスと一体的に運用される予防サービスなどは手数料納付不要です。

6 申請書類・記載に関する注意事項

添付書類一覧表に記載されていない注意事項です。

(1) 事業所名称

- ・名称中の空白に注意してください。記載どおり台帳登録しますので、正確に記入してください。

例 「ヘルパーステーションとよた」とするのか

「ヘルパーステーション とよた」とするのか ※後者は空白あり

- ・類似の名称がある場合は、トラブル発生が想定されますので、調査・確認の上、事業所名称を決めてください。

(2) 営業日・営業時間

事務所が開いている日時です。事業所の営業時間と利用者へのサービス提供時間は異なります。

(3) 通常の事業の実施地域

客観的かつ明確な記載としてください。

良い例 ●●市▲▲町、■■中学校区

悪い例 事業所から▼▼km 以内、車で◆◆分以内

(4) 登記事項証明書（法人・土地・建物）

- ・申請日から3か月以内に発行された原本を提出してください。同一申請日に複数のサービスに係る申請書類を提出する場合は原本は1部、その他はコピーで構いません。
- ・建物の登記事項証明書の提出が間に合わない場合は建物の検査済証のコピーの提出で代えることができますが、速やかに登記手続きを行い、登記事項証明書を提出してください。

(5) 賃貸契約書（土地・建物が賃貸である場合）

- ・賃貸借の借主は申請者（法人）でなければ認めません。
代表取締役個人名や代表取締役が経営している他の会社名での契約などは認めません。
- ・取締役が個人所有している物件を当該法人と賃貸契約している場合は、一般に民法で規定された双方代理にあたりますので、株主総会（取締役会設置会社においては取締役会）の承認が必要です。この場合は、承認時の議事録を添付してください。
- ・物件所在地が事業所住所と一致している必要があります。
- ・賃貸借契約書に、「住居としてのみ使用する」など条件が付されている場合は貸し主に「●●（サービス名）事業所として使用すること」を認める旨を記した書面をもらい、そのコピーを提出してください。

貸借目的が不適な例 店舗、通所介護事業における事務所 など

(6) 定款・法人の登記事項証明書

指定を受ける事業が目的に記載されている必要があります。

(7) 勤務形態一覧表

- ・兼務する場合は行を分けて、職種ごとに記載してください。
- ・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。
- ・勤務形態（常勤・非常勤、専従・兼務）は法人での契約形態（正規職員又はパート・派遣）と必ずしも一致するわけではありません。

(8) 運営規程

- ・ホームページ掲載の参考様式を活用してください。
- ・一体的に運営する予防サービス・総合事業がある場合、運営規程も一体的に作成しても構いませんが、
“要介護状態及び要支援状態”
“要介護者及び要支援者”
“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” のように並記してください。

また、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。

- ・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。基準上置くべきとされている員数を満たす範囲において、「〇人以上」、「常勤換算〇人以上」と記載することも差し支えないですが、定期的に見直しを行うなど実態と相違が生じないようにしてください（複数ユニット又は複数単位ある場合はユニットごと又は単位ごとに記載）。
- ・土日祝日のほか、GW・お盆・年末年始などを営業日から除くのか詳細に記載してください。

(9) 平面図

- ・原則として建築図面に必要事項を記載したものを提出してください。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提出してください。
- ・平面図には建物入口（玄関）、事務室（事務机・電話・ファックス・パソコン・鍵付き書庫などの備品の配置を含む）、洗面所、トイレ、相談室・機能訓練室などの設備は必ず記載してください。
- ・「主要な場所の写真」の写真の番号と撮影した方向を記入してください。複数のサービスで同一の事務室とする場合は、どの机・鍵付き書庫がどのサービスで使用するものか分かるように記載してください。
- ・相談室が建物の2階以上にあり、かつ、エレベーターがない場合（当該エレベーターに車椅子の利用者又は利用者家族が乗れない場合を含む。）はどのように運用するかを明記した文書を提出してください（任意様式）。

(10) 主要な場所の写真

- ・写真は最新の状況を撮影したものとしてください。
- ・写真はカラー写真としてください。
- ・写真は建物全体、建物玄関（入口）、事務室（事務机・電話・ファックス・パソコン・鍵付き書庫などの備品分かるように）、洗面所、トイレ、相談室・機能訓練室などの設備について貼付してください。
- ・撮影した日付を記入してください。
- ・写真説明欄に「平面図」に付した番号（撮影位置を示したもの）を記入してください。

(11) 資格証

- ・資格証はA4サイズに収まるようコピーしてください。
- ・改姓されている場合は、公的機関が発行する戸籍抄本、免許証の裏書、年金手帳などのコピーを提出してください。
- ・戸籍抄本は・申請日から3か月以内に発行された原本を提出してください。同一申請日に複数のサービスに係る申請書類を提出する場合は原本は1部、その他はコピーで構いません。
- ・介護福祉士は介護福祉士登録証を提出してください（合格証は不可）。

(12) 就業規則

- ・短時間労働者、いわゆるパートタイマーも「常時10人以上の労働者」に含みます。
- ・就業規則を作成する必要のない使用者は、提出する必要はありません。
- ・同一法人の他の事業所において就業規則を作成しており、その就業規則を当該事業所の職員にも適用する場合は、その就業規則を提出してください。

(13) 役員名簿

役員等の範囲は、当該法人の申請書類を提出する日現在の役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わない。）**及び管理者**です。役員が管理者となる場合の役職名は実態に合わせて「取締役兼管理者」等と記してください。

役員の種類	
株式会社	取締役（社外取締役）、執行役、監査役（社外監査役）、会計参与
医療法人	理事、監事
社会福祉法人	理事、監事
特定非営利活動法人	理事、監事
合同会社（有限責任社員のみで構成）	全社員
合名会社（無限責任社員のみで構成）	全社員
合資会社 （有限責任社員と無限責任社員とで構成）	全社員

(14) 加算届

- ・届け出が必要な加算や体制などは、「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」記載されている事項のみです。ただし、介護職員等処遇改善加算は専用様式も提出が必要です。様式は加算届と別ページに掲載しています。
- ・一部加算については、算定要件に事業所としての実績が規定されているため、新規指定申請時には算定できないものがあります。

豊田市トップページ> 事業者向け情報> 手続き・届出> 介護保険事業>
2 加算の届出について

<https://www.city.toyota.aichi.jp/jigyousha/tetsuzuki/kaigo/1047329.html>

豊田市トップページ> 暮らしの情報> 福祉> 高齢者福祉>
介護保険・老人福祉事業者向け情報> 介護保険指定事業所の各種手続き>
介護職員等処遇改善加算の届出について

<https://www.city.toyota.aichi.jp/kurashi/fukushi/koureisha/1003188/1009264/1007475.html>

(15) 業務管理体制整備に関する届出書

指定申請書類のうち、業務管理体制整備に関する届出については事業所等の展開状況により提出先が異なります。詳細はホームページを確認してください。

豊田市トップページ> 暮らしの情報> 福祉> 高齢者福祉>
介護保険・老人福祉事業者向け情報> 介護保険指定事業所の各種手続き>
5 業務管理体制整備に関する届出について

<https://www.city.toyota.aichi.jp/kurashi/fukushi/koureisha/1003188/1009264/1003203.html>

7 申請書類提出後の注意事項

- ・申請書類提出後、指定日までの期間は審査期間であり、あくまでも指定を確約したものではありませんので、指定日までは利用予定者との契約はできません。
- ・広報については以下のことに注意してください。
 - ①内容が虚偽又は誇大なものは不可
 - ②居宅介護支援・介護予防支援は他の居宅サービスや施設サービスと同一紙面での広告不可
 - ③リーフレット等に介護事業所として既に指定を受けているかのような表現は不可
(内覧会等を開催する場合についても同様)
良い例 9月1日指定予定
悪い例 9月1日オープン
 - ④各家庭を訪問して広報を行う場合においても、強引な勧誘と受け取られかねないような対応はしないでください
 - ⑤事業の開始は原則として指定日と同日としてください

8 指定後の注意事項

- ・役員（住所等を含む。）、事業所所在地等の変更、加算の算定区分の変更・取下げなど体制等に変更が生じた場合は届出又は申請の必要があります。
- ・上記を含め、運営における注意事項等について、当市が年に1回開催する「豊田市介護サービス事業者講習会資料」を確認してください。詳細はホームページを確認してください。

豊田市トップページ> 暮らしの情報> 福祉> 高齢者福祉>
介護保険・老人福祉事業者向け情報> 事業者向け情報（最新情報）> 各種お知らせ
<https://www.city.toyota.aichi.jp/kurashi/fukushi/koureisha/1003188/1009263/1003190.html>

9 参考

介護保険法・基準省令・基準省令の解釈通知・国発出通知（介護保険最新情報）などは、以下のサイトから検索できます。

- ・厚生労働省ホームページ

<http://www.mhlw.go.jp/>（ホーム>所管の法令等>所管の法令、告示・通達等）

- ・独立行政法人 福祉医療機構ホームページ

<http://www.wam.go.jp/>（トップ>行政情報>高齢・介護）