

生活支援訪問サービスの点検表【☐ 一体型 ☐ 単独型】

|      |  |                           |
|------|--|---------------------------|
| 法人名  |  | ①【点検日】 R . . 【相談者】 【対応職員】 |
| 事業所名 |  | ②【点検日】 R . . 【相談者】 【対応職員】 |
| 担当者  |  | ③【点検日】 R . . 【相談者】 【対応職員】 |
| 電話   |  |                           |
| メール  |  |                           |

【基準等の確認】 申請者（管理者）は[基準条例（省令）や関係通知を確認し運営に必要な知識を有している](#) ⇒ ☐ : はい

【提出書類一覧】 提出書類の準備にあたり、チェックポイント等に留意してください。また、[確認欄とチェックポイント等欄の□にチェック](#)してください。

※ 1：介護給付費算定に係る体制等に関する届出について詳しくは、[豊田市ホームページ「加算の届出について」（ページ番号：1047329）を確認](#)してください。

※ 2：介護職員等処遇改善加算の届出について詳しくは、[豊田市ホームページ「介護職員等処遇改善加算の届出について」（ページ番号：1007475）を確認](#)してください。

| NO. | 確認                       | 書 類                                    | ① | ② | ③ | チェックポイント等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------|----------------------------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <input type="checkbox"/> | 指定申請書(様式第3号(4))                        |   |   |   | <input type="checkbox"/> 記載内容が他の書類等と一致しているか                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2   | <input type="checkbox"/> | 訪問型サービス事業所の指定に係る記載事項(付表第3号(1))         |   |   |   | <input type="checkbox"/> 記載内容が他の書類等と一致しているか<br><input type="checkbox"/> 従業者の職種・員数が勤務表や運営規定と一致しているか                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3   | <input type="checkbox"/> | 定款、寄附行為等                               |   |   |   | <input type="checkbox"/> 目的の中に事業内容が適切に記載されているか<br><input type="checkbox"/> 「生活支援訪問サービス」、「介護保険法に基づく第1号訪問事業」等                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4   | <input type="checkbox"/> | 法人登記事項証明書（原本）                          |   |   |   | <input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書 <input type="checkbox"/> 直近3ヶ月以内のもの                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5   | <input type="checkbox"/> | 事業所平面図(標準様式3)                          |   |   |   | <input type="checkbox"/> 面積及び寸法の記載 <input type="checkbox"/> 写真撮影した方向の記載<br><input type="checkbox"/> 事業の運営に必要な広さを有する特定区画(事務室、受付、相談スペース)<br><input type="checkbox"/> サービス提供に必要な設備・備品(洗面所・トイレ・鍵付キャビネットなど)                                                                                                                                                      |
| 6   | <input type="checkbox"/> | 主たる場所の写真(参考様式6)                        |   |   |   | <input type="checkbox"/> 設営完了後の写真を添付 <input type="checkbox"/> 建物全体、建物玄関、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                                                                                                                                                                                                                      |
| 7   | <input type="checkbox"/> | 土地・建物の所有関係がわかるもの                       |   |   |   | 〔法人所有〕 <input type="checkbox"/> 土地・建物の登記事項証明書(直近3ヶ月以内の原本)<br>※登記が間に合わない場合は建物検査済証を事前に提出<br>〔賃貸物件〕 <input type="checkbox"/> 賃貸契約書の写し <input type="checkbox"/> 当該事業の実施が認められている                                                                                                                                                                                 |
| 8   | <input type="checkbox"/> | 管理者の経歴書(参考様式4)                         |   |   |   | <input type="checkbox"/> 常勤                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9   | <input type="checkbox"/> | 訪問事業責任者の経歴書(参考様式4)                     |   |   |   | <input type="checkbox"/> 常勤                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10  | <input type="checkbox"/> | 運営規程                                   |   |   |   | <input type="checkbox"/> 必要規程事項( <input type="checkbox"/> 事業目的・運営方針 <input type="checkbox"/> 従業者の職種・員数及び職務内容 <input type="checkbox"/> 営業日及び営業時間<br><input type="checkbox"/> 介護の内容及び利用料その他の費用の額 <input type="checkbox"/> 通常の事業の実施地域 <input type="checkbox"/> 虐待の防止のための措置に関する事項 <input type="checkbox"/> 緊急時等における対応方法 <input type="checkbox"/> その他運営に関する重要事項) |
| 11  | <input type="checkbox"/> | 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要(標準様式5)        |   |   |   | <input type="checkbox"/> 記録の保存(5年保存)と再利用 <input type="checkbox"/> 苦情窓口(担当者名・電話番号・FAX・定休日等)<br><input type="checkbox"/> 豊田市、国保連の電話番号・FAX等                                                                                                                                                                                                                    |
| 12  | <input type="checkbox"/> | 勤務表(標準様式1)                             |   |   |   | <input type="checkbox"/> 事業開始予定日から4週分を作成 <input type="checkbox"/> シフト記号表を作成している場合は添付<br><input type="checkbox"/> 兼務者(当該介護予防サービスは除く)がいる場合は、兼務先の勤務表を添付<br><input type="checkbox"/> 管理者 常勤( <input type="checkbox"/> 支障がない場合、他の職務、同一敷地内の他事業所の勤務にも従事可能)<br><input type="checkbox"/> 訪問事業責任者 常勤必要数<br><input type="checkbox"/> 訪問介護員 必要数                         |
| 13  | <input type="checkbox"/> | 職員の雇用及び配置が分かるもの                        |   |   |   | <input type="checkbox"/> 労働条件通知書、雇用通知書又は辞令等 <input type="checkbox"/> 全職員分を添付                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 14  | <input type="checkbox"/> | 資格が必要な職種の資格証・証明書                       |   |   |   | <input type="checkbox"/> 氏名が異なる場合は、戸籍抄本等の確認書類を添付<br><input type="checkbox"/> 訪問事業責任者 <input type="checkbox"/> 訪問介護員<br><求められる資格・経歴(訪問事業責任者・訪問介護員共通)><br>介護福祉士等有資格者／初任者研修修了者／市が認める研修受講者／生活援助に関する実務経験6ヶ月以上                                                                                                                                                    |
| 15  | <input type="checkbox"/> | 社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票(参考様式12)        |   |   |   | <input type="checkbox"/> 厚生年金保険・健康保険の加入状況が記載されているか<br><input type="checkbox"/> 労働者災害補償保険・雇用保険の加入状況が記載されているか                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 16  | <input type="checkbox"/> | 就業規則                                   |   |   |   | <input type="checkbox"/> 労働者常時10人以上→提出要 <input type="checkbox"/> 労働者常時10未満→提出不要<br>※常時10人以上の労働者を使用する使用者は作成して所轄労働基準監督署長に届出が必要                                                                                                                                                                                                                                |
| 17  | <input type="checkbox"/> | 決算書                                    |   |   |   | <input type="checkbox"/> 直近の決算書(新設法人で決算期前の場合は、法人の資産を確認できるもの)                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 18  | <input type="checkbox"/> | 収支予算書(参考様式13)                          |   |   |   | <input type="checkbox"/> 事業開始月から2年以上の収支見込                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 19  | <input type="checkbox"/> | 誓約書(標準様式6_総合事業)                        |   |   |   | <input type="checkbox"/> 記載内容が他の書類等と一致しているか                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 20  | <input type="checkbox"/> | 役員名簿(参考様式1)                            |   |   |   | <input type="checkbox"/> 全役員(管理者を含む)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 21  | <input type="checkbox"/> | 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙50)             |   |   |   | <input type="checkbox"/> 記載内容が他の書類等と一致しているか                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 22  | <input type="checkbox"/> | 老人居宅生活支援事業開始届兼老人デイサービスセンター等設置届(様式第21号) |   |   |   | <input type="checkbox"/> 介護保険法による届出内容との一致しているか                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

※訪問介護事業又は介護予防訪問サービス事業を同時に申請する場合、重複する書類は提出不要

※既に豊田市で訪問介護事業又は介護予防訪問サービス事業の指定を受けている場合は、「主たる場所の写真」、「土地・建物の登記事項証明書、賃貸契約書等」、「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」、「就業規則」の提出不要