

介護老人福祉施設（定員30人以上）の新規指定申請について

（１）介護保険法に基づく指定介護老人福祉施設の指定申請を行う場合、別紙[介護老人福祉施設指定申請書類一覧]に記載の書類が必要になります。

（２）指定を受けるまで入所者を受け入れることはできません。開設までのタイムスケジュールを勘案の上、事前相談を含め余裕をもって申請してください。

例：４月１日開所の場合

開所の３月前：大阪市福祉局高齢者施策部高齢施設課に事前相談

２月１５日：建物検査・消防検査

３月１日：検査済証入手（主な備品の納入）

３月５日：竣工・認可検査

３月１０日：指定申請（開設日の２０日前までに申請が必要）

４月１日：施設指定（入所者受入れ開始）

定款に社会福祉事業として当該施設が掲載されていることが前提となりますので、新規法人の場合は既に掲載されているかと思われますが、既存法人の場合は、申請前に定款変更できるように事前に手続きをしてください。

もし、上記タイムスケジュールが大幅に遅れ、申請が３月中旬以降となれば、施設指定日は５月１日となり、入所者の受入れもこれ以降しかできません。

従って、入所希望者に対して安易に受入開始日の約束をしないようご注意ください。

（３）各項目の書類の前には白紙を入れて、そこに必ずインデックスを付けてください。

（４）差し替えがしやすいようなファイルを使ってください。

（５）ファイルの表と背には「特別養護老人ホーム○○荘 指定申請書」と表題を記入してください。

（６）〔指定申請書類一覧〕に記載の書類は２部作成し、１部は施設の控えにしてください。

（７）書類はすべてＡ４サイズにしてください。（平面図は除く）

（８）すべての書類が完備するまで申請書類の受理はできません。

提出していただいた書類に不備があれば差し替える必要があり、その間は、正式な受理となりません。

従いまして、できるだけ早期に書類を整えて高齢施設課までに事前相談にお越しください。

（遅くとも開所の２か月前（４月１日開所の場合は１月末日））

（９）併設する通所介護などの居宅サービス事業所に係る指定申請については、別途手続きが必要です。

介護保険課（指定・指導グループ）へご相談ください。

（１０）大阪市条例により、指定介護老人福祉施設（短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護）事業について、手数料をご負担いただくこととなりますので、ご理解いただきますようお願いいたします。

〔介護老人福祉施設指定申請書類一覧〕

書類番号	必要書類		
1	(1) 介護老人福祉施設指定申請書 (2) 役員名簿（※法人の役員が5名を超える場合に限り） (3) 介護老人福祉施設の開設許可に係る記載事項（付表 14） (4) 当該施設に勤務する介護支援専門員一覧		
2	(1) 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 (2) 栄養マネジメントに係る届出書 (3) 給食委託契約書等（※委託の場合に限り） (4) 看護体制加算に係る届出書 (5) 看取り体制に係る届出書 (6) 処遇改善加算届出書		
3	(1) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (2) 組織体制図		
4	(1) 施設位置図		
5	(1) 法人許可証		
6	(1) 申請者の定款・寄附行為等		
7	(1) 法人登記簿謄本等		
8	(1) 介護保険法第 86 条 2 項各号に該当しないことを誓約する書面		
9	(1) 財産目録等		
10	(1) 建物検査済証の写し (2) 昇降機検査済証の写し		
11	(1) 消防設備検査済証の写し		
12	(1) 土地登記簿謄本 (2) 建物登記簿謄本（※建物登記が完了していない場合、建物所有権保存登記誓約書）		
13	(1) 地籍図		
14	(1) 建物平面図 (2) 建物立面図		
15	(1) 事業所の部屋別面積一覧表		
16	(1) 施設基本運営方針		
17	(1) 開設年度事業計画書		
18	(1) 施設会計予算書		
19	(1) 就業規則 (2) 給与規程 (3) 旅費規程 (4) 経理規程		
20	(1) 運営規程 (2) 重要事項説明書 (3) 契約書	① 介護老人福祉施設 ② 短期入所生活介護 ③ 介護予防短期入所生活介護	※②及び③については、各サービス内容を明確に切り分けていれば、一本化して差し支えない。

書類番号	必要書類
21	(1) 食費・居住費の設定に係る計算書（積算根拠がわかるもの） (2) 食費・居住費の設定に係るチェックシート
22	(1) 利用者からの苦情を処理するための措置の概要
23	(1) 協力医療機関との契約書又は覚書の写し (2) 協力歯科との契約書又は覚書の写し (3) 当該医療機関等の診療科目や施設との位置関係がわかるもの（パンフレット等）
24	(1) 職員名簿 (2) 管理者経歴書
25	(1) 主な職員の経歴書 (2) 免許証等資格を証する書類の写し
26	(1) 診療所開設許可証の写し
27	(1) 施設パンフレット

※短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業を併設する場合、上記の書類とは別に以下の書類も併せて提出してください。

書類番号	必要書類
1	(1) 指定居宅サービス事業者・指定介護予防サービス事業者指定申請書 (2) 役員名簿（※法人の役員が5名を超える場合に限り） (3) 短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業者の指定に係る記載事項（付表 8-2）
2	(1) 申請者の定款・寄附行為等
3	(1) 法人登記簿謄本等
4	(1) 利用者からの苦情を処理するための措置の概要
5	(1) 老人居宅生活支援事業開始届
6	(1) 誓約書（参考様式 7-3）

介護老人福祉施設指定申請にかかる必要書類作成上の注意事項

1. 指定申請書（様式第1号）及び指定に係る記載事項（付表14）

- ①申請者は法人であり、申請者の住所は法人の住所であること。
- ②施設の所在地は正式な住居表示であること。
- ③指定申請書に係る諸書類に記載されている留意事項を参照の上、必要事項を記載すること。
- ④併設する通所介護等の居宅サービス事業所の指定申請については、別途手続きが必要となります。

2. 介護給付費算定に係る体制等に関する届出

- ①届出するサービスの全ての項目において、該当する番号に○を付すこと。
- ②併設する（介護予防）短期入所生活介護に係る当該届出については、介護老人福祉施設と併せて、人員や施設の基準を確認すること。
- ③各種加算については、別途書類が必要な場合があるので、その加算に対応した書類を添付すること。
- ④調理を委託する場合、委託契約書に必要事項を記載すること。
(1)委託する業務内容（どこまでが委託業者の業務であるか）

※下記の項目については施設目らが行うこと

- ①栄養管理 ②調理管理 ③材料管理 ④施設等管理 ⑤業務管理 ⑥衛生管理 ⑦労働衛生管理
- (2)施設入所者数に対する必要職員数の配属
- (3)検便の実施責任と費用負担（少なくとも年1回以上の実施）
- (4)業務遂行できない場合の代行補償先
- (5)給食会議の開催

3. 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

- ①全ての職員について記載し、当該施設及び併設の（介護予防）短期入所生活介護以外の併設居宅サービスと兼務する場合には、その業務先の勤務時間は除いて作成すること。
- ②2の職種を兼務する場合（例：看護職員が機能訓練指導員・介護支援専門員が生活相談員）においては、職種別に記載すること。
- ③ユニット型の施設にあつては、ユニットごとの介護職員又は看護職員の勤務体制について、次のとおり基準が定められているので注意すること。
なお、以下の基準を満たしていることが確認できるよう、勤務表は1ユニット単位で作成すること。
(2つのユニットや同じフロアのユニットをひとつにまとめたたりしないこと。)
・1ユニットごとに、日中は常時1名以上（休憩時間等で不在となる時間がないこと）
・2ユニットごとに、夜間は1名以上
・ユニットごとに、常勤のユニットリーダーを配置
当面は各施設にユニットケアリーダー・研修受講者2名以上とケア責任者を配置すること。
なお、ユニットリーダーについて必要とされる研修受講者の数には、当面はユニットリーダー以外の研修受講者であつて、研修を受講していないユニットリーダーに対して研修で得た知識等を伝達するとともに、ユニットケアに関して指導及び助言を行えるものを含めて差し支えない。

4. 施設位置図

- ①最寄駅もしくは幹線道路と施設の位置関係がわかるもので、鮮明な地図であること。
- ②最寄り駅及び施設にはマーカーで印を付けること。
広域なものと、施設の接道関係が分かる詳細なものとの2種類作成すること。

5. 法人認可書

- ①法人による原本照合が必要です。

6. 法人定款

- ①定款変更がある場合は新旧2種の定款が必要です。
当該施設が定款上に位置づけられていない場合は、認可及び指定ができないので、定款変更の手続きを速やかに行うこと。
- ②法人事務所の住所は法人登記簿原本の主たる事務所となっていること。
- ③法人役員と施設職員を兼ねる場合は、理事総数の1/3を超えないこと。
ただし、施設長は法人理事に入ることが必要です。
- ④原本証明が必要です。

7. 法人登記簿原本

- ①当該施設のために土地を法人に寄附したり、法人が新たに土地を購入している場合は、土地を法人の基本財産として登記を終えていること。
- ②法人の資産の総額の登記は毎年度末に必ずしておくこと。
申請時の前年度末の登記が未了の場合は至急済ませておくこと。
- ③発行から3カ月以内の履歴事項全部証明書の原本を提出すること。

8. 誓約書

- ①理事長、法人役員及び管理者が、介護保険法第86条第2項各号に掲げる事項に該当する場合、事業所の指定ができます。
署名欄には法人情報を記載してください。

9. 財産目録

- ①法人による原本照合が必要です。
- ②申請時の前年度末の財産が法人登記簿と合致していること。

10. 建物検査済証

- ①法人による原本照合が必要です。
- ②建物検査済証の日付は認可申請書の日付より以前であること。
- ③延べ床面積については、建物検査済証、建物所有権保存登記誓約書、室別面積表の合計が一致すること。
もし、差がある場合はその理由書を提出すること。

11. 消防用設備等検査済証

- ①法人による原本照合が必要です。
- ②10の②及び③と同様

12. 土地登記簿謄本及び建物登記簿謄本

- ①建物登記が未了の場合は建物所有権保存登記誓約書を提出すること。

13. 地籍図

- ①鮮明なものであること。
- ②該当する地番にはマーカーを記すこと。

14. 建物平面図、立面図

- ①鮮明なものであること。
- ②A 3 サイズのものはA 4 サイズに折り置くこと。
- ③A 4 サイズのものはA 4 サイズに縮小することにより、文字等が小さくて読めないことがあるので注意すること。
- ④平面図に記載されている室名と実際の施設内の表示（サイン）が一致しているか確認すること。

15. 室別面積表

- ①各階ごと・種類別の数及び面積がわかること。
- ②平面図と当該面積表に記載されている室名が一致しているか確認すること。
- ③居室や食堂などの内法面積で基準を満たす必要のある部分については、必ず壁芯面積と内法面積の両方を記載すること。

16. 施設基本運営方針

- ①施設を運営していくうえでの基本理念を明記すること。

17. 開所年度事業計画書

- ①理念的なものだけでなく、具体的な日課や行事予定も入れること。

18. 施設会計予算書

- ①会計は各サービス（通所介護、短期入所生活介護、訪問介護等）等で独立していること。
「社会福祉法人会計基準の制定について（会計基準）」（平成12年2月17日社授第310号）
「指定介護老人福祉施設等会計処理等取扱指導指針（指導指針）」（平成12年3月10日老計第8号）
「指導指針」、「会計基準」のいずれの方式を採用したか注記すること。
- ②複数施設がある場合は他施設の分も参考資料として添付すること。
- ③初年度の日付は施設が実際に認可されてから以降翌年3月31日まで
4月1日開所の場合：平成25年4月1日～26年3月31日
7月1日開所の場合：平成25年7月1日～26年3月31日
*施設が立ち上がるまでに職員を雇用している場合は法人本部から給料を払うことになる。

19. 就業規則等

(1) 就業規則

- ①労働基準監督署へ届出済のもの（受付印のあるもの）を提出すること。
※労基署への届出付が開設後になる場合は、提出案を一旦提出し、後日差し替えること。
- ②次に掲げる事項を定めること。
 - (1)試用期間は3～6カ月以内とする
 - (2)1週当たりの労働時間は40時間以内とする
 - (3)勤務規定における機密保持に「退職後についても機密を漏らさない」ことを盛り込む
 - (4)育児休業及び育児短時間勤務に関する規則を定めること
 - (5)介護休業及び介護短時間勤務に関する規則を定めること
 - (6)施行日が法人認可日以降となっていること
 - (7)労働基準法第24条及び同36条並びに同41条の届出を行うこと
- ②給与規程 (3) 旅費規程 (4) 経理規程
 - ①給与、手当等は規程により定めること。（理事長がその都度決めるというのはいけない。）
 - ②施行日は認可日以降とすること。（法人の規程である場合は法人の認可日以降）

20. 運営規程等

(1) 運営規程

- ①「指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準の一部を改正する基準（平成15年3月14日厚生労働省令第30号）」第23条（運営規程）に定める内容を含んでいること。
- ②施行日は指定日以降とすること。
- ③併設の指定短期入所生活介護及び指定介護予防短期入所生活介護についても、別に定めること。
- ②重要事項説明書
 - ①運営規程の概要、従業員の勤務体制、協力病院等、利用料、事故発生時の対応及び苦情処理体制の概要、高齢者虐待防止に関する事項、その他サービスの選択に役立つと認められる事項を記載すること。
 - ②苦情の窓口には少なくとも次の4つを記載すること。
 - ・当該施設の窓口
 - ・市区町村担当部署（保険者の窓口）
 - ・大阪府国民健康保険団体連合会
 - ・大阪市福祉局高齢者施策部介護保険課（指導グループ）

- ③契約書
 - ①各サービスにおける契約書を作成すること。
- | | |
|----------------------------------|--|
| 名称、電話・FAX番号、住所等の
必要事項を記載すること。 | |
|----------------------------------|--|

21. 居住費・食費の設定に係る計算書及びチェックシート

- ①積算根拠を明確にすること。

22. 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施設における窓口・担当者を明確に位置付けた上で、その内容を記載すること。

23. 協力病院及び協力歯科医療機関との契約書又は覚書

- ①契約書又は覚書には、法人による原本照合が必要です。
- ②協力病院の診療科名、施設と協力病院等との位置関係が分かる書類を添付すること。

24. 職員名簿等

(1) 職員名簿

- ①職名・氏名・年齢・資格等を記載した名簿を作成すること。
- ②併設事業所が有る場合は、事業所ごとに区別して全事業所分を提出すること。
- ③併設の（介護予防）短期入所生活介護がある場合は、特養に加えた職員配置が必要となる。
- ④併設事業所と兼務している職員は備考欄にその旨を記載すること。
- ⑤特別養護老人ホームでは夜勤者とは別に夜間宿直者を必ず配置すること。

(2) 管理者経歴書

- ①主な経歴等の最後に、開設予定月より当該施設において管理者となる旨を記載すること。

25. 職員の履歴書等

(1) 職員の履歴書

- ①法人による原本証明が必要です。
- ②当該施設の主な職員について提出すること。
（管理者、生活相談員、栄養士、機能訓練指導員、介護支援専門員、主任看護職員、主任介護職員、ユニットリーダー（ケア責任者を含む）、事務長など）
- ③職員名簿の順に綴じること。
- ④履歴書の作成日を必ず記入すること。

なお、同法人内での異動に伴い、当該施設の職員となり、履歴書が新しく古い場合には、再度履歴書を提出させるか、異動したことが分かる書類（辞令や、法人理事長名での理由書など）を提出すること。

(2) 要資格職員の資格証明書

- ①要資格職員については、資格の有無を証する書類のコピーを添付すること。
- ②法人による原本証明が必要です。
- ③当該施設の職員分について提出すること。
- ④生活相談員が社会福祉士専任用資格を有する場合は証明書が必要です。
- ⑤介護職員については、特設資格を要する必要がないので、資格証明書は不要です。
- ⑥介護支援専門員については、有効期間が確認できる介護支援専門員証のコピーを提出すること。
- ⑦職員名簿の順に綴じること。

26. 診療所開設許可証（法人による原本照合が必要）

- ①開設許可申請はしているが許可証がまだ出していない場合には、開設許可申請書の１ページ目に保健所の受付印のあるものをコピーして提出しておき、許可証が出てから差し替えること。
- ②開設までに許可証が出ない場合は、指定できないので、事前に関係機関と十分な調整を図ること。

27. 施設パンフレット

- ①印刷する前に必ず提出し確認をとること。
- ②過大な広告は社会福祉法で禁止されているので、内容には十分注意すること。