

介護サービスの事業者指定等に係る審査手続に関する要領

(趣旨)

第1条 この要領は、「介護サービスの事業者指定等に係る審査手続に関する要綱」(平成17年京都府告示第389号。以下「指定審査要綱」という。)に定める協議、申請及び届出に係る提出書類について定めることを目的とする。

(事前協議に係る提出書類)

第2条 指定審査要綱第4条第1項の規定による居宅事前協議書は、別記様式1-1によるものとする

2 指定審査要綱第4条第2項第2号の規定による遵守すべき事項を誓約する書面は、別記様式2によるものとする。

3 指定審査要綱第8条第2号の規定による事前協議終了の申出に係る書面は、別記様式3によるものとする。

4 指定審査要綱第9条の規定による変更協議に係る書面は、別記様式4によるものとする。

5 指定審査要綱第15条第1項の規定による施設事前協議書は、別記様式1-2によるものとする。

(指定申請に係る提出書類)

第3条 指定審査要綱第10条第2項第2号、第20条第2項第2号の規定による法人誓約書は、別記様式5によるものとする。

2 指定審査要綱第14条の規定による指定申請内容変更の届出に係る書面は、別記様式6によるものとする。

附 則

この要領は、平成17年6月24日から施行する。

附 則

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

別記

様式 1 - 1 (第4条関係)

居 宅 事 前 協 議 書

次のとおり居宅サービス等事業の実施について計画しているので、「介護サービスの事業者指定等に係る審査手続に関する要綱」(平成17年京都府告示第389号)第4条の規定により協議します。

京 都 府 知 事 様
広域振興局長

平成 年 月 日

(申請者)住 所

法 人 名
代表者氏名

印

連 絡 先

申請予定事業 (実施予定事業ごとに別業とすること)		(事業所名)					
既指定の事業							
営業日・営業時間		週 日、 時 ~ 時 (サービス提供時間 時 ~ 時)					
利用者見込者数		単位数(通所系)		単位			
通常の事業実施地域							
継続的かつ安定的なサービスの提供	従業者		常勤専従	常勤兼務	非常勤専従	非常勤兼務	常勤換算人数
		管理者					
事務所及び備品	(開設予定地)						
	(事業所に係る権利関係) 土地: 所有権 ・ 賃借権(賃借期間 年) ・ その他() 建物: 所有権 ・ 賃借権(賃借期間 年) ・ その他()						
	(施設等の状況) 完成又は契約(予定)時期(完成又は契約済・平成 年 月 日予定) 建物等 ・ 事務所面積(m ²) ・ 設置場所 ()階建ての()階部分を使用。 ・ 他の階の利用状況 主な施設・備品(利用者に配慮した設備等があれば特記事項として記入のこと) 備品については備品リスト(様式自由)を作成の上添付のこと。						

継続的かつ安定的なサービスの提供	<p>(事業所開設に向けた資金調達方法) 必要に応じて資料添付のこと。</p> <p>開設必要予定額 約 万円</p> <p>開業資金調達計画</p> <p>自己資金(千円)・借入金(千円)・その他()(千円)</p> <p>うちの確保済分(合計 千円)</p> <p>自己資金(千円)・借入金(千円)・その他()(千円)</p> <p style="text-align: right;">- = (千円)</p> <p>現在の資産状況</p> <p>預金 千円、負債 千円</p> <p>不動産()、その他()</p>
	<p>(利用者について)</p> <p>利用見込者数算出の根拠</p> <p>別添算出根拠のとおり</p> <p>(参考：開設予定地の半径3km以内の同種サービス事業所数())</p>
	<p>収支の見込み等</p> <p>< 1年目(指定月～12ヶ月目) ></p> <p>収入 千円</p> <p>(内訳 利用者見込み数 人 利用者1人当たり 千円/月)</p> <p>支出 千円</p> <p>(内訳：人件費 千円/月(従業員数 人×従業員1人当たり人件費 千円/月)、建物等賃料 千円/月、その他費用 千円/月)</p> <p>< 2年目以降(13ヶ月～24ヶ月目) ></p> <p>収入 千円</p> <p>(内訳 利用者見込み数 人 利用者1人当たり 千円/月)</p> <p>支出 千円</p> <p>(内訳：人件費 千円/月(従業員数 人×従業員1人当たり人件費 千円/月)、建物等賃料 千円/月、その他費用 千円/月)</p> <p>(積算根拠を別紙(様式自由)として添付のこと)</p> <p>運転資金確保の計画</p> <p>現在確保している金額 (千円)</p> <p>今後確保予定の金額 (千円)</p> <p>想定累積赤字最大額 (千円) 別添の収支計画書と整合性を有すること。</p> <p>< 今後確保予定の運転資金計画(調達先及び調達金額等の計画について) ></p>

適正なサービスの提供	<p>(申請事業以外の事業の状況(介護事業を含む))</p> <p>現在の事(職)業(法人の事業)()</p> <ul style="list-style-type: none"> 代表者が別法人や個人で実施する事業 役員等が別法人や個人で実施する事業 <p>同一敷地内で行う事業の有無 (無 ・ 有(事業内容)))</p> <ul style="list-style-type: none"> サービスの区分 会計の区分 <p>職員の兼務の状況 (無 ・ 有(内容)))</p>
	<p>(事業運営方針(申請事業が居宅介護支援事業の場合は中立公平性を確保する方策について記入のこと。))</p>
	<p>(管理者、サービス提供責任者、生活相談員、計画策定担当者等の経歴及び資格等)</p> <ul style="list-style-type: none"> 別添経歴書のとおり。 管理者：実務経験 年、資格() <p><管理者として選任した理由></p> <p><サービス提供責任者、生活相談員、計画策定担当者として選任した理由></p>
	<p>(配置する介護職員・看護職員等の数と経歴及び資格等)</p> <ul style="list-style-type: none"> 別添従業者一覧表及び経歴書のとおり。 従業者 名のうち実務経験者 名(常勤 名、非常勤 名)
	<p>(サービス提供困難時の対応)</p>

適正なサービスの提供

(その他不正の防止に係る計画)(簡潔に箇条書きとすること)

- ・
- ・
- ・

(事故発生時対応及び苦情処理の概要)

- ・事故発生時対応マニュアルの概要(簡潔に箇条書きとすること)
- ・苦情処理マニュアルの概要(簡潔に箇条書きとすること)

(家族、地域との交流機会の確保)

その他サービス適正化に向けた計画の有無

- ・適正な介護サービス計画及びサービス提供記録等の作成

(計画：作成者、点検者：)
 (提供記録：作成者、点検者：)
 計画策定の選任理由、計画内容のチェック体制(簡潔に箇条書きとすること)

- ・従業者の資質向上に向けた計画(研修等)の有無 (有・無)

計画の具体的内容(簡潔に箇条書きとすること)

- ・その他利用料の徴収計画の有無(具体的な費用徴収の名目及び金額を記載すること) (有・無)

費目	金額(円)	積算根拠

- ・従業者への衛生管理、健康管理に関する計画の有無 (有・無)

計画の具体的内容(簡潔に箇条書きとすること)(通所サービスについては特に腸管出血性大腸菌感染症、レジオネラ対策について明示すること)

その他の計画(より良いサービス提供に向けて計画していることがあれば記入)

(支援費事業との調整)

- 事業計画の有無(有・無)

適正なサービスの提供	加算に係る体制（サービス提供方法）	
関係機関等への情報提供	<p>（京都府、市町村）（簡潔に箇条書きとすること）</p> <p>（利用者及びその家族（サービス内容に関する情報提供の方法等））（簡潔に箇条書きとすること）</p> <p>（その他機関との連携（サービス担当者会議への出席、主治医との連携等の計画））（簡潔に箇条書きとすること）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主治医 ・介護支援専門員 ・他事業者 	

指導懸案事項等	(京都府内の状況) 指定の有無 有 (指定事務所名: _____) 指定事業: _____)・無 懸案事項等の有無 (有・無) 懸案事項等の内容
	(京都府以外の状況) 指定の有無 有・無 上記の都道府県名(サービス種別、事業所数)
	懸案事項等の有無 (有・無) 懸案事項等の内容

京都府、市町村その他行政機関と現在交渉中の問題のほか、実地指導を受けた場合は直近の実地指導における指摘事項を記入のこと。

<必要添付書類一覧>

添付書類 ()	チェック欄
登記簿謄本及び定款(写し)、寄付行為(写し)	
申請法人等の概要 (様式1-1-1) *新規に介護事業に参入される法人について記入	
勤務表(様式1-1-2)	
就業規則	
法人代表者及び役員の経歴書(様式1-1-3)	
従業者一覧表(様式1-1-4)	
従業者の経歴に関する書類(様式1-1-3)	
事業所の図面	
賃貸借契約書(写し)、不動産登記簿謄本	
備品リスト	
建築基準確認済証(写し)(未完成の場合は完成後提出のこと)(利用者が使用する建物等に限る)	
資産を証明する書類(決算書類又は銀行残高証明書)	
利用見込者数の積算書類	
収支予算書兼償還計画書(様式1-1-5)、資金計画の状況(様式1-1-6)	
運営規程(案)、重要事項説明書(案)、契約書(案)(契約書は作成する場合に添付)	
介護サービス提供マニュアル [†]	
介護サービス計画、サービス提供記録の様式	
非常災害対策計画(利用者が使用する建物等に限る)	
苦情処理対応マニュアル	
緊急時対応マニュアル [†]	
事故防止・事故発生対応マニュアル [†]	
衛生管理・感染症対策マニュアル	
既指定事業所の状況(様式1-1-7)	
福祉用具の保管及び消毒方法に関する書類(福祉用具貸与事業のみ)	

必要に応じてその他必要書類を提出いただく場合があります。
 (介護予防)福祉用具販売については、†の書類の提出の必要はありません。

申請法人及び法人代表者の概要

法人名	
法人所在地	
設立年月日	

1 法人役員(代表取締役、取締役、監査役)

別添役員一覧表

2 現在実施している事業

具体的事業内容	年間売上額(千円)

3 今後実施を計画している事業

・介護事業
・介護事業以外の事業

4 出資者及び出資額

氏名	住所	職業	出資額(千円)

5 法人代表者及び法人役員が役員を勤める法人(※)

関係役員氏名	関係法人名	業種	事業内容

※登記簿謄本を添付のこと。

(様式1-1-1付表)

役員一覧表(平成 年 月 日現在)

区分	氏名	住所	職業	介護事業の経験年数	出資額(千円)	親族その他特殊の関係

記入上の注意

- 1 区分の欄には理事長、理事、監事あるいは代表取締役、取締役、監査役等役職名を記入のこと。
- 2 介護事業の経験年数には、介護事業所の従業者として直接利用者に対してサービスを提供した年数だけでなく、介護サービスを提供する法人の代表者や役員に従事した年数も含めて記入のこと。
- 3 親族その他特殊の関係については、各役員間で親族関係等特殊な関係がある場合、どの役員とどのような関係があるか記入のこと(例えば、理事A実弟、代表取締役B義兄等)。

(事業所名) 従業者一覧表

申請者()
サービス種別()

勤務形態	職 種	従業者氏名(年齢)	実務経験年数	資格	住所(市町村、区のみ記入)	※確認欄
		()	年 ヶ月()			
		()	年 ヶ月()			
		()	年 ヶ月()			
		()	年 ヶ月()			
		()	年 ヶ月()			
		()	年 ヶ月()			
		()	年 ヶ月()			
		()	年 ヶ月()			
		()	年 ヶ月()			
		()	年 ヶ月()			
		()	年 ヶ月()			
		()	年 ヶ月()			

<記入上の注意事項>

- 勤務形態欄には従業者の勤務形態が常勤専従の場合はA、常勤兼務の場合はB、非常勤専従の場合はC、非常勤兼務の場合はDを記入すること。
- 実務経験年数欄には介護サービス、保健医療サービス又は福祉サービスに従業者等として勤務した年数を通算して記載し、家族の介護やボランティアで従事した期間は除外すること。常勤の場合は勤務期間を合算するとともに、非常勤の場合は現に勤務した日数を合算し、22日をもって1月とすること。
また()内には当該申請の事業所以外で直近に勤務した事業所名を記入すること。
- 確認欄には記入しないこと。

(様式1-1-5(1))

収支予算書兼償還計画書(1年目)

月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	計	
利用見込者数(人:1日当たり)															
収入	一人当たり単価(円)														
	営業日数(日)														
	収入予測(円) A	0	0												
支出	人件費等	常勤													
		非常勤													
	人件費合計(a)														
	その他経費小計(b)														
支出合計(a+b) B															
収支差引(A-B) C															
借入金償還額 D															
元利償還金返済後(C-D) E															
負債合計(前月F+当月E) F															
減価償却費 G															
減価償却控除後(E-G)															

備考1 本表は事業所のキャッシュフローという点から、十分な運転資金の確保ができていないか判断するものである。従って、事業開始後2ヶ月間にわたっては収入をゼロとするともに減価償却費については別に考慮する。

- 2 利用見込者数の積算書類と整合性をもって記入すること。
- 3 負債合計欄の数値がプラスとなる場合は金額を記入せず、斜線またはバー(-)を記入すること。
- 4 様式1-1-6資金計画の状況と整合性をもって記入すること。

(様式1-1-5(2))

収支予算書兼償還計画書(2年目)

月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	計	
利用見込者数(人:1日当たり)															
収入	一人当たり単価(円)														
	営業日数(日)														
	収入予測(円) A														
支出	人件費等	常勤													
		非常勤													
		人件費合計(a)													
	その他経費小計(b)														
支出合計(a+b) B															
収支差引(A-B) C															
借入金償還額 D															
元利償還金返済後(C-D) E															
負債合計(前月F+当月E) F															
減価償却費 G															
減価償却控除後(E-G)															

- 備考1 利用見込者数の積算書類と整合性をもって記入すること。
 2 負債合計欄の数値がプラスとなる場合は金額を記入せず、斜線またはパー(-)を記入すること。
 3 様式1-1-6資金計画の状況と整合性をもって記入すること。

(様式1-1-6)

資金計画の状況(作成時 年 月 日)

事業所名()

1 施設・備品整備に関する計画

(1) 資金計画

単位:円

事業費(必要見込み額)		資金内訳	
内容	金額	内容	金額
		自己資金	
		借入金	
		その他	
合計		合計	

(2) 借入(予定)計画

単位:円

借入先	借入額	担保(人的担保を含む)	借入条件

※借入条件の欄には、①借入期間、②利率、③償還方法(元利均等、元金均等、一括返済等)について記述のこと。

(3) 償還計画

単位:円

借入先	月当たり償還額	返済資金内訳		返済充当額
		介護報酬()		
月あたり償還額合計		返済額合計		

※ ()には介護事業の経営が軌道に乗った状況での一月あたりの介護報酬額について記入のこと

2 運転資金計画

(1) 資金計画

必要額		資金内訳	
内容	金額	内容	金額
		自己資金	
		借入金	
		その他	
合計		合計	

(2) 借入(予定)計画

借入先	借入額	担保(人的担保を含む)	借入条件

※借入条件の欄には、①借入期間、②利率、③償還方法(元利均等、元金均等、一括返済等)について記述のこと。

(3) 償還計画

単位:円

借入先	月当たり償還額	返済資金内訳		返済充当額
		介護報酬		
月あたり償還額合計		返済額合計		

※ ()には介護事業の経営が軌道に乗った状況での一月あたりの介護報酬額について記入のこと

3 介護保険事業以外に係る借入金の状況

借入先	借入額	担保(人的担保を含む)	月当たり償還額

※借入条件の欄には、①借入期間、②利率、③償還方法(元利均等、元金均等、一括返済等)について記述のこと。

備考 1 返済資金等で預金を充てる場合は残高証明を添付すること。

2 借入金がある場合(予定も含む)には銀行等の発行した償還表を添付すること。

既指定事業所の状況

申請者名:()

所在地	サービス種別	事業所名	指定年月日	事業規模			指導状況	
				従業者数	件数	報酬請求額	実地指導の有無	指導内容

記入上の注意

- 1 記入すべき事業所は所在地が他府県の事業所のほか、休止中、廃止済の事業所の状況(休廃止の事業所についてはその理由)についても記入のこと。
- 2 従業者数は常勤職と非常勤職員に分けて記入のこと。
- 3 事業規模件数欄、報酬請求額欄には1月あたりの介護報酬請求件数、介護報酬請求金額を記入のこと。
- 4 実地指導を受けた事業所については有無欄に実施年月日を記入のこと。なお、複数回の指導を受けた場合は最新の実地指導の日を記入のこと。
- 5 指導内容については文書指摘(文書による指摘がある場合は当該指摘文書の写しを添付のこと。)か口頭指摘かを問わず記入し、内容ごとに箇条書きとすること。なお、複数回の指導を受けた場合は最新の実地指導の指導内容を記入のこと。

施設事前協議書

次のとおり介護保険施設の実施について計画しているので、「介護サービスの事業者指定等に係る審査手続に関する要綱」(平成17年京都府告示第389号)第15条の規定により協議します。

京 都 府 知 事 様
 広域振興局長

平成 年 月 日

(申請者)住 所

法 人 名

(印)

代表者氏名

連 絡 先

申請予定事業 <small>(実施予定事業ごとに別業とすること)</small>	(事業所名)						
現在実施の事業							
入所開始予定	平成 年 月 予定						
入所定員		ユニット数(1ユニット定員)	ユニット(1ユニット 名)				
継続的かつ安定的なサービスの提供	従業者		常勤専従	常勤兼務	非常勤専従	非常勤兼務	常勤換算人数
		管理者					
		医師					
		生活相談員・支援相談員					
		介護支援専門員					
		<small>機能訓練指導員・理学療法士又は作業療法士</small>					
		栄養士					
		薬剤師					
		看護職員					
		介護職員					
		その他()					
		その他()					
		その他()					
		施設及び備品	(開設予定地)				
(事業所設置の権原)							
土地 : 所有権 ・ 賃借権(賃借期間 年) ・ その他()							
建物 : 所有権 ・ 賃借権(賃借期間 年) ・ その他()							
(施設等の状況(事業所の図面がある場合は図面を添付のこと))							
①完成予定時期(完成 平成 年 月 日 予定)							
②施設基準							
	項目		計画	法令基準			
③主な施設・備品(利用者に配慮した設備等があれば特記事項として記入のこと) 備品については備品リスト(様式自由)を作成の上添付のこと。							

継続的かつ安定的なサービスの提供	<p>(事業所開設に向けた資金調達方法)※必要に応じて資料添付のこと。</p> <p>①必要予定額 約 万円</p> <p>②資金の内訳(自己資金 ・ 借入金 ・ その他())</p> <p>③現在の資産状況 (預金 百万円、負債 百万円、不動産()、その他())</p>
	<p>(利用者について) 利用見込者数算出の根拠</p> <p>(参考:開設予定地の半径3km以内の同種サービス事業所数())</p>
	<p>1年目(指定時から)</p> <p>①収入 千円(主な内訳 利用者1人当たり 千円/月)</p> <p>②支出 千円(主な内訳)</p> <p>2年目以降</p> <p>①収入 千円(主な内訳 利用者1人当たり 千円/月)</p> <p>②支出 千円(主な内訳)</p> <p>(積算根拠を別紙(様式自由)として添付のこと)</p>
適正なサービスの提供	<p>(介護事業以外の事業の状況)</p> <p>①現在の事(職)業(法人の事業)() (代表者が別法人や個人で実施する事業)()</p> <p>②同一敷地内で行う事業の有無 (無 ・ 有(事業内容))</p> <p>③従業者の兼務の状況(介護事業を含む) (無 ・ 有(内容))</p>
	<p>(事業運営方針)</p> <p>(管理者、生活相談員、介護支援専門員等の経歴及び資格等)</p> <p>・別添経歴書のとおり。</p> <p>・管理者:実務経験 年、資格()</p> <p><管理者として選任した理由></p> <p><生活相談員、支援相談員、介護支援専門員の選任理由></p>

適正なサービスの提供	<p>(不正の防止に係る計画)(簡潔に箇条書きとすること)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・
	<p>(ユニットケア)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユニットケア実践計画の有無 (有・無) ・ユニットケア実践計画の具体的内容(簡潔に箇条書きとすること)
	<p>(入退所)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入所基準作成の有無 (有・無) ・基準の内容 <ul style="list-style-type: none"> ①申請時のケアマネの関与 ②入所判定委員会の構成 ③基準の公開 ④判定についての説明 ⑤基準の客観性の確保 ・退所支援
	<p>(施設サービス提供に関する計画)(それぞれのサービス提供時の留意事項について簡潔に箇条書きとすること)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食事提供 ・入浴 ・排泄 ・相談及び援助 ・社会生活上の便宜提供(家族、地域との交流等) ・機能訓練

	(身体拘束廃止に向けた計画)(簡潔に箇条書きとすること)																					
適正なサービスの提供	(事故発生時対応及び苦情処理の概要)																					
	・事故発生時対応マニュアルの概要(簡潔に箇条書きとすること)																					
	・苦情処理マニュアルの概要(簡潔に箇条書きとすること)																					
	その他サービス適正化に向けた計画の有無 ・適正な介護サービス計画及びサービス提供記録等の作成 (計画:作成者、点検者:) (提供記録:作成者、点検者:) (計画策定の選任理由、計画内容のチェック体制、担当者会議開催の計画(簡潔に箇条書きとすること))																					
	・従業員の資質向上に向けた計画(研修等)の有無 (計画の具体的内容(簡潔に箇条書きとすること))																					
・その他利用料の徴収計画の有無(具体的な費用徴収の名目及び金額を記載すること) (有・無)																						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">費目</th> <th style="width: 30%;">金額(円)</th> <th style="width: 40%;">積算根拠</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	費目	金額(円)	積算根拠																		
費目	金額(円)	積算根拠																				
	(衛生管理) ・衛生管理に関する計画の有無 (有・無) (計画の具体的内容(簡潔に箇条書きとすること)) <インフルエンザ対策> 1感染予防対策 2症状・患者発生時の対応 3拡大防止策																					

適
正
な
サ
ー
ビ
ス
の
提
供

<食中毒対策>

1感染予防対策

2症状・患者発生時の対応

3拡大防止策

<レジオネラ対策>

1感染予防対策

2症状・患者発生時の対応

3拡大防止策

<その他感染症>

その他の計画(※より良いサービス提供に向けて計画していることがあれば記入)

(災害対策)

・火災対策

・風水害

	<p>・地震対策</p>
<p>適正なサービスの提供</p>	<p>加算に係る体制（サービス提供方法）</p>
<p>関係機関等への情報提供</p>	<p>（京都府、市町村）（簡潔に箇条書きとすること）</p> <p>（利用者及びその家族（サービス内容に関する情報提供の方法等））（簡潔に箇条書きとすること）</p>

情報提供	(その他機関との連携(サービス担当者会議への出席、主治医との連携等の計画))(簡潔に箇条書きとすること) ・主治医及び協力医療機関 ・在宅居宅介護支援事業所及び居宅サービス事業所
指導懸案事項等※	(京都府内の状況) 指定の有無 有 (指定事務所名:) 指定事業:)・無 懸案事項等の有無(有・無) 懸案事項等の内容

※ 京都府、市町村その他行政機関と現在交渉中の問題のほか、実地指導を受けた場合は直近の実地指導における指摘事項を記入のこと。また、圏域市町村の同意の有無についても記入のこと

<必要添付書類一覧>

添付書類(※)	チェック欄
登記簿謄本及び定款(写し)、寄付行為(写し)	
申請法人等の概要(様式1-1-1) *新規に介護事業に参入される法人について記入	
勤務表(様式1-1-2)	
就業規則	
法人代表者及び役員の経歴書(様式1-1-3)	
従業者一覧表(様式1-1-4)	
従業者の経歴に関する書類(様式1-1-3)	
施設図面	
賃貸借契約書(写し)、不動産登記簿謄本	
備品リスト(様式自由)	
建築基準確認済証	
資産を証明する書類(決算書類又は銀行残高証明書)	
利用見込者数の積算書類	
収支予算書兼償還計画書(様式1-1-5)、資金計画の状況(様式1-1-6)	
運営規程(案)、重要事項説明書(案)、契約書(案)(※契約書は作成する場合に添付)	
施設入所基準(案)	
介護サービス提供マニュアル	
介護サービス計画、サービス提供記録の様式	
非常災害対策計画	
苦情処理対応マニュアル	
緊急時対応マニュアル	
事故防止・事故発生対応マニュアル	
衛生管理・感染症対策マニュアル	
既指定事業所の状況(様式1-1-7)	

※必要に応じてその他必要書類を提出いただく場合があります。

指定申請手続に係る説明事項兼誓約書

(サービス) 事業所の新規開設に当たり、京都府における介護保険事業者指定申請手続に関して、下記の留意事項について関係職員 () から説明を受け、これを了解し、以下のことを誓約します。

上記説明を踏まえて、事前協議の実施に同意するとともに、事前協議及び指定審査の手続きについて担当職員の指示を踏まえて、質の高い介護サービスの確保に努めること。

申請者又は役員が、「介護サービスの事業者指定等に係る審査手続に関する要綱」(平成17年京都府告示第389号)第7条第1項第12号に掲げる者でないこと。

京 都 府 知 事 様
広域振興局長

平成 年 月 日

(申請者) 住 所

法 人 名

印

代表者氏名

連 絡 先

記

- 1 申請予定者は、協議等に当たって介護保険法その他関係法令を熟知のうえで、「介護サービスの事業者指定等に係る審査手続に関する要綱」(平成17年京都府告示第389号)に従い、協議するようにしてください。
- 2 事前協議を行う目的は、申請前の計画段階で審査を実施して不指定に伴うリスクを軽減するとともに、指定基準上問題点がある場合は基準に適合するよう改善を促すものです。
- 3 事前協議又は指定申請手続を開始した後に判明した事実により、たとえ、施設を建設し、従業員を確保した後であっても適正な事業運営ができないと判断される場合は、指定を行うことができない場合があります。
このため、申請に際し施設整備等を伴う場合で、申請者の事情で事前協議中に施設整備等を行う場合は、あらかじめ職員と十分相談したうえで着手してください。
- 4 審査に当たっては人員、設備、運営等に係る各基準の適合性について、総合的に審査を行い、指定の可否を判断します。
- 5 審査に当たっては、既指定事業所に係る実地指導の結果により改善が必要な場合には、その改善が完了する又は改善されることが確実に見込まれるまで、協議を中断又は終了することがあります。

様式3(第8条、第18条関係)

事前協議終了届出書

現在実施している次の事前協議については、「介護サービスの事業者指定等に係る審査手続に関する要綱」(平成17年京都府告示第389号)第8条又は第18条の規定により協議を終了したいので届け出ます。

京 都 府 知 事 様
広域振興局長

平成 年 月 日
(申請者)住 所

法 人 名 ⑩

代表者氏名

連 絡 先

協議開始年月日	
事業所 設置予定場所	
サービスの種類 ・事業所名	(事業所名：)
協議を終了する 理由	

様式4(第9条、第19条関係)

変更協議書

次のとおり計画・指定申請内容の変更を計画していますので、「介護サービスの事業者指定等に係る審査手続に関する要綱」(平成17年京都府告示第389号)第9条又は第19条の規定により協議します。

京 都 府 知 事 様
広域振興局長

平成 年 月 日

(申請者)住 所

法 人 名

印

代表者氏名

連 絡 先

事前協議完了年月日	平成 年 月 日
サービスの種類・事業所名	(事業所名:)
変 更 内 容	
(変更前)	(変更後)
(変更の理由)	

誓 約 書

当法人が、上記事業所において介護保険法に基づいて指定又は許可を受けて事業を実施するに当たり、下記の事項を誓約します。

京 都 府 知 事
様
広域振興局長

平成 年 月 日

(申請者) 住 所

法 人 名

代 表 者 名 (印)

連 絡 先

事 業 所 名
(サービス種別:)

記

- 1 介護保険関係法令及び同法関係通知並びに当該介護保険事業の実施に係るその他関係法令等の内容について認識しており、適正な介護保険事業の運営に努めます。
- 2 申請者又は役員等が、介護保険法(平成9年法律第123号)第70条第2項各号、第79条第2項各号、第86条第2項各号、第94条第3項各号又は第107条第3項各号に掲げる者ではありません。
- 3 申請者又は役員等が、「介護サービスの事業者指定等に係る審査手続に関する要綱」(平成17年京都府告示第389号)第7条第1項第12号に掲げる者ではありません。
- 4 法人役員(個人医療機関の開設者を含む。)又は従業者が、法令に違反する等の不正行為に関与していることが明らかなる場合は、京都府が、当該事業所等(当該法人が開設する全ての事業所を含む。以下同じ。)に対して指定取消等の処分を行うことがあることを承知しています。
- 5 指定申請の内容と異なる事業運営を行うこと(特に資格要件を満たさない従業者や勤務実態が申請の内容と異なる者がサービスの提供を行うこと等)及び人員、設備及び運営に関する基準を満たさない事業運営を行うこと等、重大な法令違反があった場合に、京都府が、当該事業所等に対して指定取消等の処分を行うことがあることを承知しています。
- 6 京都府、市町村等が介護保険関係法令に基づき当該事業所等に対して行う実地調査等に協力します。
- 7 京都府に提出した事前協議書、申請書等の内容及びその協議等の経過について、第三者(マスコミ又は利害関係者等)から求めがあった場合には、京都府が情報(個人情報に係るものを除く。)を公開することがあることを、承知しています。

法人代表者(個人医療機関の場合は開設者)の印鑑証明書を添付のこと。

