

指定更新申請書

令和〇年〇月〇日

新潟市長殿

所在地 新潟県新潟市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号〇〇ビルA棟
101号室

申請者 名称 株式会社〇〇福祉サービス

代表者職名・氏名 代表取締役 新潟 太郎

介護保険法に規定する事業所に係る指定の更新を受けたいので、下記のとおり、関係書類を添えて申請します。

		法人番号	00000000000000										
申請者	フリガナ	カブシキガイシャ〇〇フクシサービス											
	名称	株式会社〇〇福祉サービス											
	主たる事務所の所在地	(郵便番号 000 - 0000)	新潟	都	道	新潟	市	区	〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号	〇〇ビルA棟101号室	府	県	
	連絡先	電話番号	012-345-6789	(内線)	111	FAX番号	987-654-3210						
		Email	◇◇abc〇〇@△△.ne.jp										
代表者の職名・氏名・生年月日	職名	代表取締役	フリガナ	ニイガタ タロウ			生年月日	昭和〇年〇月〇日					
	氏名	新潟 太郎											
代表者の住所	(郵便番号 000 - 0000)	新潟	都	道	新潟	市	区	〇〇区〇〇町通〇番町〇〇番地〇	〇〇マンションB棟102号室	府	県		
事業等の種類	介護予防訪問介護相当サービス	介護保険事業所番号	15000000000000										
指定有効期間満了日	令和XX年〇月〇日												
事業所	フリガナ	ホウモンカイゴジギョウショ〇〇ニイガタチュウオウ											
	名称	訪問介護事業所〇〇新潟中央											
	所在地	(郵便番号 000 - 0000)	新潟	都	道	新潟	市	区	〇〇区〇〇山〇丁目〇番〇号	〇〇ビルC棟103号室	府	県	
	当該事業所の所在地以外の場所に当該事業所の一部として使用される事務所を有するとき												
フリガナ													
名称													
主たる事務所の所在地	(郵便番号 -)	都	道	市	区	町	村					府	県
管理者	フリガナ	ニイガタ ハナコ			生年月日	平成〇年〇月〇日							
	氏名	新潟 花子											
	住所	(郵便番号 000 - 0000)	新潟	都	道	新潟	市	区	〇〇区〇〇町〇〇番地〇	コーポ〇〇104号室	府	県	

- 備考 1 「事業等の種類」に該当する付表と必要書類を添付してください。
- 2 様式右上の申請者の所在地と様式中央の申請者欄の主たる事務所の所在地は必ず一致させる必要はありません。また、申請者欄の主たる事務所の所在地は、原則として、登記事項証明書の内容を記載してください。ただし、建物名や部屋番号を追記することも可能です。
- 3 電子申請届出システムを利用する際は、「事業等の種類」に該当する付表を入力してください。
- 4 「当該事業所の所在地以外の場所に当該事業所の一部として使用される事務所を有するとき」の対象が2つ以上の場合は、付表に該当する事業所を記入してください。

別紙
記載例

通所型基準緩和サービス の更新申請に係る添付書類等確認表

1 添付書類の確認

該当欄に○を付けること。

添付書類 ※1及び2は申請する日の属する月の前月の実績、 それ以外は申請日現在の状況による書類を添付すること。		既に市長に提出している書類の変更		添付の省略の可否
		有	無	
1	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>変更があれば「有」、なければ「無」に○</p> <p>変更が「有」の書類について、変更後の書類を添付すること。</p>
2	従業員の資格を証する書類	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	誓約書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要を記載した書類	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	事業所（建物及び敷地）の登記事項証明書、貸借契約書の写しその他の使用権原を証する書類	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

この「/部分」の書類については、必ず添付すること。（サービス種類によって異なります。）

2 変更届の提出状況の確認

該当欄に○を付けること。

申請書（変更届）の記載事項又は書類		既に市長に提出している申請書等の記載事項又は書類の変更		備考
		有	無	
1	事業所の名称及び所在地	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>変更が「有」の事項がある場合、該当する事項の変更届を併せて提出すること。（本来、変更後10日以内に届出が必要。）</p>
2	申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、住所及び職名	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	申請者の登記事項証明書又は条例等（事業に関係する部分に限る。）	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	事業所の平面図及び設備の概要	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	管理者の氏名、生年月日及び住所	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	運営規程	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

変更があれば「有」、なければ「無」に○を記入

※

注1 当該事業所の所在地以外の場所に事業の一部を行う施設を有するときは、「事業所」には当該施設を含むこと。

注2 更新申請後、変更届の提出が必要な事項に変更があった場合は、別途、変更届の提出が必要であること。

※当該事項に変更があった場合はなるべく、更新書類を提出する前に、早急に変更届出書を提出願います。
 なお、変更届出が必要な事項については、変更届様式に記載のとおり(変更届記載例参照)ですが、再度、新規申請時に提出した書類を確認のうえ、変更の有無をチェックしてください。

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

更新申請提出日の前月分実績を記載してください。

デザイナーセンター
型基準緩和サービス

通所型基準緩和サービスの定員と一体的に運営している通所介護等の定員の合計を記載してください。

利用定員 23 人

サービス提供時間帯 9:00 ~ 16:00 (7 時間) ※利用者を施設に迎えてから送り出すまでの時間(送迎時間を除く。)

(令和5年3月分) (1 月)

有休休暇等の場合は「有」などと表示してください。

職種	勤務形態	氏名	曜日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	備考	
			日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金		
管理者	A	〇〇 〇〇		8.0	8.0	8.0	×	×	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	×	×	8.0	8.0	8.0	8.0	×	×	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	×	×	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	
生活相談員	A	〇〇 〇〇		8.0	8.0	8.0	×	×	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	×	×	8.0	8.0	8.0	8.0	×	×	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	×	×	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	
生活相談員	B	☆☆ ☆☆		4.0	4.0	有	×	×	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	×	×	4.0	4.0	4.0	4.0	×	×	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	×	×	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	介護職員兼務
看護職員	B	□□ □□		4.0	4.0	4.0	×	×	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	×	×	4.0	4.0	4.0	4.0	×	×	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	×	×	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	機能訓練指導員兼務
看護職員	D	〇〇〇 〇〇		2.0	2.0	2.0	×	×	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	×	×	2.0	2.0	2.0	2.0	×	×	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	×	×	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	機能訓練指導員兼務
機能訓練指導員	B	□□ □□		4.0	4.0	4.0	×	×	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	×	×	4.0	4.0	4.0	4.0	×	×	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	×	×	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	看護職員兼務
機能訓練指導員	D	〇〇〇 〇〇		2.0	2.0	2.0	×	×	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	×	×	2.0	2.0	2.0	2.0	×	×	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	×	×	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	看護職員兼務
介護職員	A	×× ××		8.0	8.0	8.0	×	×	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	×	×	8.0	8.0	8.0	8.0	×	×	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	×	×	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	
介護職員	C	▲▲ ▲▲		4.0	4.0	4.0	×	×	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	×	×	4.0	4.0	4.0	4.0	×	×	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	×	×	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	
介護職員	B	☆☆ ☆☆		4.0	4.0	有	×	×	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	×	×	4.0	4.0	4.0	4.0	×	×	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	×	×	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	生活相談員兼務
介護職員	C	〇△ 〇△		3.0	3.0	4.0	×	×	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	×	×	3.0	3.0	3.0	3.0	×	×	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	×	×	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	
介護職員	C	◆◆ ◇◇		3.0	3.0	3.0	×	×	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	×	×	3.0	3.0	3.0	3.0	×	×	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	×	×	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	
合計				22.0	22.0	19.0	×	×	22.0	22.0	22.0	22.0	22.0	×	×	22.0	22.0	22.0	22.0	×	×	22.0	22.0	22.0	22.0	22.0	×	×	22.0	22.0	22.0	22.0	22.0	22.0	22.0	

兼務状況を記載すること

『介護職員』の勤務時間の合計を表示してください。

利用者数 (実績)	18	23	18	×	×	18	23	18	23	18	×	×	17	20	15	23	18	×	×	18	23	16	20	18	×	×	15	20	18	23	18	
-----------	----	----	----	---	---	----	----	----	----	----	---	---	----	----	----	----	----	---	---	----	----	----	----	----	---	---	----	----	----	----	----	--

注1: 「勤務形態」欄は、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」と記入すること。
 注2: 1月間の勤務時間数を記入すること。公休の場合は「×」を記入すること。
 注3: 職種ごとに分けて記載すること。
 注4: 実施単位ごとに作成すること。

1日ごとの利用者数を記入してください。

担当者名	担当者連絡先
新潟 太郎	株式会社新光町サービス TEL 025-000-0001 FAX 025-000-0002

誓 約 書

更新申請書と同日

令和5年 2月 24日

（あて先）新潟市長

所在地： **新潟市中央区学校町通1番町602番地1**
申請者（開設者） 名称： **株式会社 高齢者支援サービス**
代表者の職及び氏名： **代表取締役 新潟 一郎**
電話番号： **025-000-0001**
FAX番号： **025-000-0002**

申請者、申請者の役員及び管理者は、新潟市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱第20条第2項各号の規定に該当しない者であることを誓約します。

記

新潟市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱第20条第2項

- （1） 申請者が、前条に規定する基準に従って適正な第1号事業の運営をすることができないと認められるとき。
- （2） 法第115条の2第2項第4号から第5号の3までの規定に該当する者
- （3） 申請者が、法第115条の45の9の規定により指定を取り消され、その取消の日から起算して5年を経過しない者（当該取消しの処分に係る行政手続法第15条の規定による通知があった日前60日以内に役員等であった者で当該取消しの日から起算して5年を経過しないものを含む。）であるとき。
- （4） 申請者と密接な関係を有する者が、法第115条の45の9の規定により指定を取り消され、その取消しの日から起算して5年を経過していないとき。
- （5） 申請者が、法第115条の45の9の規定による指定の取消しの処分に係る行政手続法第15条の規定による通知があった日から当該処分をする日又は処分をしないことを決定する日までの間に第23条第2項の規定による事業の廃止の届出をした者（当該事業の廃止について相当の理由がある者を除く。）で、当該届出の日から起算して5年を経過しないものであるとき。
- （6） 申請者が、法第115条の45の7第1項の規定による検査が行われた日から聴聞決定予定日（当該検査の結果に基づき法第115条の45の9の規定による指定の取消しの処分に係る聴聞を行うか否かの決定をすることが見込まれる日として市長が当該申請者に当該検査が行われた日から10日以内に特定の日を通知した場合における当該特定の日をいう。）までの間に第23条第2項の規定による事業の廃止の届出をした者（当該事業の廃止について相当の理由がある者を除く。）で、当該届出の日から起算して5年を経過しないものであるとき。
- （7） 第5号に規定する期間内に第23条第2項の規定による事業の廃止の届出があった場合において、申請者が、同号の通知の日前60日以内に当該届出に係る法人（当該事業の廃止について相当の理由がある法人を除く。）の役員等で、当該届出の日から起算して5年を経過しないものであるとき。
- （8） 申請者が、指定の申請前5年以内に居宅サービス等に関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。
- （9） 申請者が、法人で、その役員等のうちに第2号、第3号及び第5号から前号までのいずれかに該当する者のあるものであるとき。

※記載内容に変更があった場合のみ、提出してください。

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所の名称	〇〇〇〇〇〇〇〇訪問介護
サービスの種類	介護予防訪問介護相当サービス

措置の概要

1 利用者からの相談又は苦情などに対応する常設の窓口

苦情処理の窓口を以下のとおり設置する。

- ① 窓口設置場所 住所 **新潟市中央区〇〇町〇丁目〇番〇号**
 事業所名 **〇〇〇〇〇〇〇〇訪問介護**
 電話番号 **〇〇〇-△△△-×××× (相談・苦情処理専用番号)**
 携帯番号 **〇〇〇-△△△△-××××**
- ② 窓口開設時間 午前〇時〇分から午後△時△分
- ③ 対応者職氏名 役職名 **管理者 氏名：〇〇 〇〇**
- ④ その他 事業所の休業日及び窓口開設時間外は、携帯電話により対応する。

ただし、住所・事業所名・電話番号・対応者職氏名の変更のみの場合は、「変更なし」として差し支えありません。
⇒ 提出不要!!

2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制及び手順

- (1) 相談及び苦情の対応
 相談又は苦情電話があった場合は、原則として管理者が対応する。
 管理者が対応できない場合は、他職員が対応し、その旨を管理者に速やかに報告する。
- (2) 確認事項
 相談対応者は以下の事項について確認を行う。
 - ① 相談又は苦情のあった利用者の氏名
 - ② 提供したサービスの種類、年月日及び時間
 - ③ サービス提供した職員の氏名(利用者が分かる場合)
 - ④ 具体的な苦情・相談内容
 - ⑤ その他参考となる事項
- (3) 相談及び苦情処理回答期限の説明
 相談及び苦情の相手に対し、対応した職員の氏名を名乗ると共に、相談・苦情内容に対する回答期限を説明する。
- (4) 相談及び苦情処理
 概ね以下の手順により、相談・苦情について処理する。
 - ① 管理者を中心として相談・苦情処理のための会議を開催し、以下の内容を議論する。
 - ・サービスを提供した者からの概況説明
 - ・問題点の洗い出し、整理及び今後の改善についての検討
 - ・文書による回答案の検討
 - ② 文書により回答を作成し、利用者に対し管理者が事情説明を直接行った上で、文書を渡す。
 - ③ 利用者へ渡した文書と同様の文書を介護予防支援事業者（地域包括支援センター）にも渡し、苦情又は相談の状況について報告する。
 - ④ 市や国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行ったことを報告する。
 - ⑤ 事業実施マニュアルに改善点を追記し全職員に周知することで、再発の防止を図る。

3 その他参考事項

サービスの提供にあたり、利用マニュアルにおいて接遇などを徹底する他、適宜研修を実施し、より利用者の立場に立ったサービス提供を心がけるよう職員指導を行う。
 苦情が出された場合は、誠意を持って対応するものとし、苦情まで至らないケースであっても、利用者から相談・要望を受けた場合は、事例検討の検討材料として今後のサービスの向上に努めることとする。
 また、利用者に満足いただけるようなサービスを提供できるよう、職員の健康管理にも十分配慮する。