

宿泊サービス事業届出に係る添付書類一覧

届ける事業所の名称	
-----------	--

「届出者確認欄」の該当欄に「○」を付し添付書類等に漏れないよう確認してください。



◆必要書類(開始届は郵送不可)		開始	変更	休止	再開	廃止	届出者確認欄
(1) 宿泊サービス事業届出に係る添付書類一覧(この用紙)		○	○	○	○	○	
(2) 指定地域密着型通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する〔開始、変更、休止・廃止〕届出書	届出書	○	○	○	○	○	
(3) 宿泊サービス届出書 付表	付表	○	○	○	○	○	
【添付書類】							
① 事業所の平面図 ※1	参考様式1	○	△	-	△	-	
② 建築物等に係る関係法令確認書 ※2	参考様式2	○	△	-	△	-	
③ 宿泊サービス事業所の運営規程 ※3		○	△	-	△	-	
事業所控えが必要な場合、正本と副本(正本の写しでも可)の2部、用意していますか。 (郵送によって届ける場合は、郵便切手を貼り付けた返信用封筒も同封してください。)							

○: 要提出 △: 変更がある場合は要提出 -: 提出不要

(変更届提出時に記入) 変更の概要を簡潔に記載してください。⇒具体的な内容は様式に記載して下さい。

- ※1 平面図を作成の際は、以下の点に注意して作成してください。
 - 各宿泊室の内法寸法、内法面積を記入してください。
 - 布団又はベッドの位置を記入してください。
 - パーテーション等の仕切りの位置を記入してください。
 - 職員の定位置を記入してください。
 - トイレまでの通路が他の利用者の宿泊室と重なる場合は、当該動線部分を宿泊室の面積から除外してください。
- ※2 添付書類②「建築物等に係る関係法令確認書」は、添付書類①「建物の平面図」の提出がある場合には、必ず関係所管の確認を受けて作成し、提出してください。
- ※3 添付書類③「宿泊サービス事業所の運営規程」は、「あきる野市における指定地域密着型通所介護事業所等の設備を利用し夜間及び深夜に宿泊サービスを提供する場合の事業の人員、設備及び運営に関する指針」の内容を反映したものを提出してください。

担当者連絡先	提出いただいた届出書類に記載された内容等について問い合わせをする際の担当者名と連絡先をご記入ください。
事業所名	
担当者名・職名	
連絡先電話番号	

指定地域密着型通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する

{
 開始
 変更
 休止・廃止
 ※1

届出書

あきる野市長 殿

年 月 日

法人所在地

名 称

代表者氏名

印

基本情報	事業所情報	フリガナ								事業所 番号			
		名称									連絡先 (緊急時)	—	—
		フリガナ								—		—	
		代表者氏名											
	所在地	(〒 -)											
宿泊サービスの開始・廃止・休止予定年月日 (既に開始している場合はその年月日)		年 月 日											
宿泊サービス	利用定員	人		提供日	月	火	水	木	金	土	日		
	提供時間	: ~ :		その他年 間の休日									
	1泊当たりの 利用料金	宿泊			夕食			朝食					
		円			円			円					
人員関係	人員	宿泊サービスの提供 時間を通じて 配置する職員数	人		時間帯での 増員(※2)	夕食介助	: ~ :		人				
		配置する職員の 保有資格等	看護職員 ・ 介護福祉士 ・ 左記以外の介護職員 ・ その他資格者 ()										
設備関係	宿泊室	個室	合計	床面積(※3)									
			(室)	(m ²)	(m ²)	(m ²)	(m ²)	(m ²)	(m ²)	(m ²)			
		個室以外	合計	場 所 (※4)	利用定員	床面積 (※3)	プライバシー確保の方法 (※5)						
			(室)	()	(人)	(m ²)							
				()	(人)	(m ²)							
	()			(人)	(m ²)								
	()			(人)	(m ²)								
	消防設備	消火器	有 ・ 無		スプリンクラー設備			有 ・ 無					
		自動火災報知 設備	有 ・ 無		消防機関へ通報する火災 報知設備			有 ・ 無					

※1 事業開始前に届け出ること。なお、変更の場合は変更箇所のみ(「事業所情報」はすべての項目)記載すること。

※2 時間帯での増員を行っていない場合は記載は不要。

※3 小数点第二位まで(小数点第三位以下を切り捨て)記載すること。

※4 指定地域密着型通所介護事業所等の設備としての用途を記載すること。(機能訓練室、静養室等)

※5 プライバシーを確保する方法を記載すること。(衝立、家具、パーテーション等)

宿泊サービス届出書 付表

宿泊サービス事業所情報	フリガナ	0		
	事業所の名称	0		
	事業者番号	0	(あきる野市使用欄)	
	FAX連絡先	-	-	日中の指定地域密着型通所介護事業所等の指定(予定)月
	電子メール連絡先			年 月
宿泊サービス事業所の利用定員	(宿泊サービス)利用定員	日中の指定地域密着型通所介護事業所等の利用定員		(日中)利用定員
	名			名
人員配置関係	1 従業者の員数等			
	① 宿泊サービスに従事する職員の員数	名		③ 宿泊サービスの提供時間帯を通じて配置する職員の員数(宿直勤務者は除く。) 名
	② ①の職員のうち、指定地域密着型通所介護事業所等の従業者を兼務している者の員数	名		(備考)
	2 責任者(事業所の代表者)の配置			
① 氏名	② 責任者の兼務		③ 兼務内容	
	0	あり ・ なし *同一敷地内の事業所等における兼務		
設備関係	1 宿泊室(個室がある場合)			
	・ 場所及び床面積(複数の場合は室ごとに記入)			
	[(場所) (面積) m ²]	[m ²]	[m ²]	[m ²]
2 消防設備(届出様式追加事項)				
ア 防災クロス・カーテン等	[有 ・ 無]	1か月に5日以上宿泊サービスを提供する場合 →		
イ 誘導灯	[有 ・ 無]	には、右枠に○を記入してください。		
運営基準関係	① 重要事項を記した書類の作成	[重要事項等記した書類の作成	あり ・ なし]	
	② 宿泊サービス提供の記録の作成	[記録作成	あり ・ なし]	
	③ 宿泊サービス計画の作成	[計画の作成	あり ・ なし]	
	④ 食事の提供方法(※下記注の区分参照。複数回答あり)	[ア ・ イ ・ ウ ・ エ]	
	⑤ 主治医等との連携方法	[連携についてのマニュアル等	あり ・ なし]	
	⑥ 緊急時等の対応	[対応方法についてのマニュアル等	あり ・ なし]	
	⑦ 宿泊サービス事業所の運営規程の策定	[運営規程の策定	あり ・ なし]	
	⑧ 従業者の勤務体制	[毎月の勤務体制の定め	あり ・ なし]	
	⑨ 非常災害時の対応	[非常災害時の対応についてのマニュアル等	あり ・ なし]	
	⑩ 秘密保持等の対策	[秘密保持の体制についての定め	あり ・ なし]	
	⑪ 苦情処理窓口及び記録の様式	[苦情処理対応の記録様式	あり ・ なし]	
	⑫ 事故発生時の対応	[事故発生時の対応についてマニュアル等	あり ・ なし]	
	⑬ やむを得ず身体拘束等を行う場合の記録の様式	[様態及び時間、心身状況並びに理由等に係る記録様式	あり ・ なし]	
休止・廃止	休止・廃止年月日	年 月 日	休止の場合の休止期間(左記休止年月日から)	年 月 日 まで
	休止・廃止理由		現に宿泊サービスを利用している利用者の状況	

※ 食事の提供方法

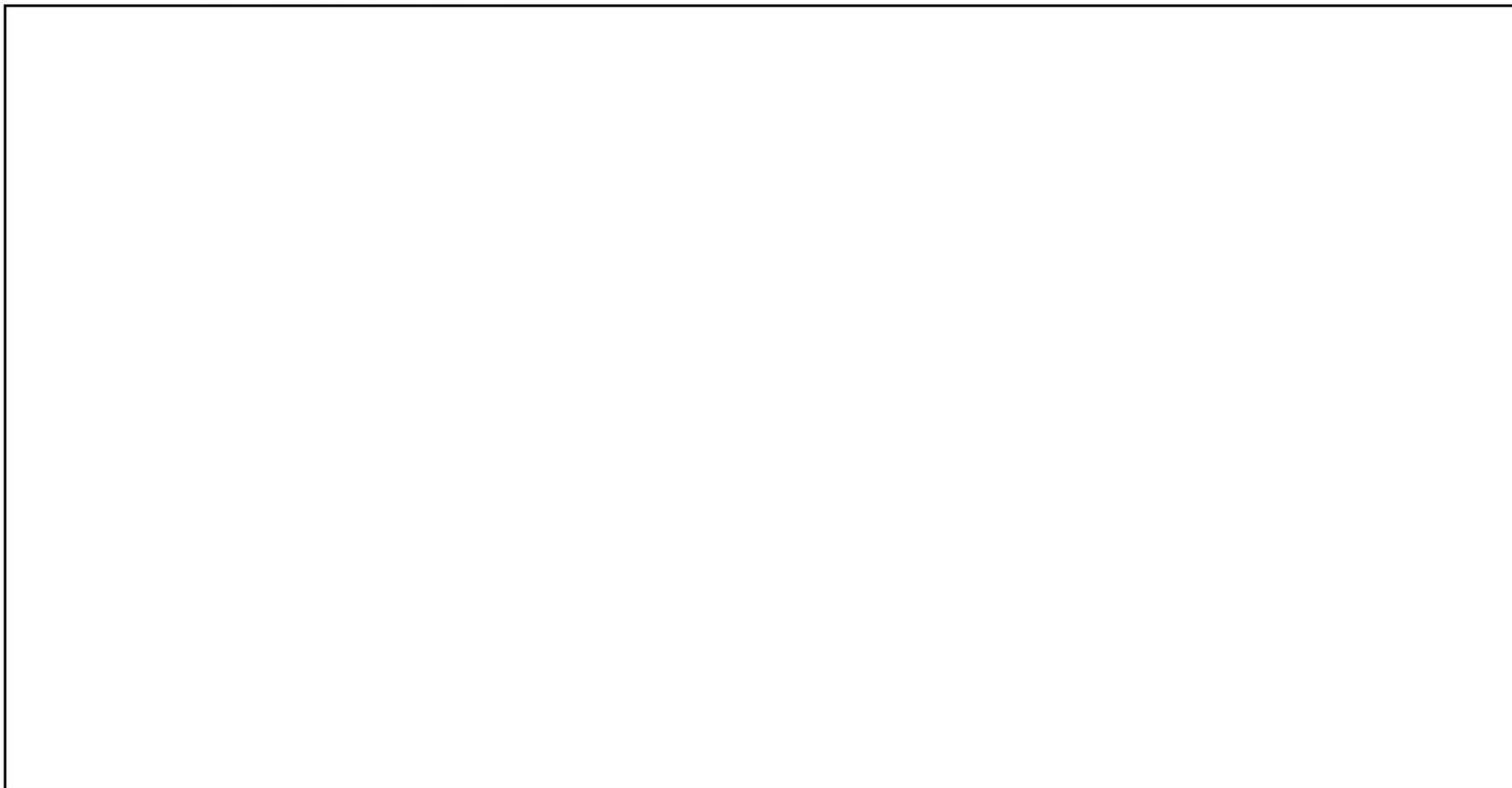
ア 従業者が調理 イ 配食サービス利用(食材宅配サービス等含む) ウ 調理済み食品(購入) エ 栄養士が作成する献立あり

※ 変更の場合は変更がある部分のみ(「事業所の名称」及び「事業者番号」は必ず記載)記載すること。

(参考様式1) 事業所の平面図等

事業所名	
------	--

(利用者の就寝時の設備・備品の配置図)



※利用者の就寝時の各室の用途を記入してください。(指定地域密着型通所介護事業所等での用途も合わせて記入してください。)

※各宿泊室の内法寸法、内法面積を記入してください。

※利用者の就寝時の状況が分かるように次の事項を記載してください。

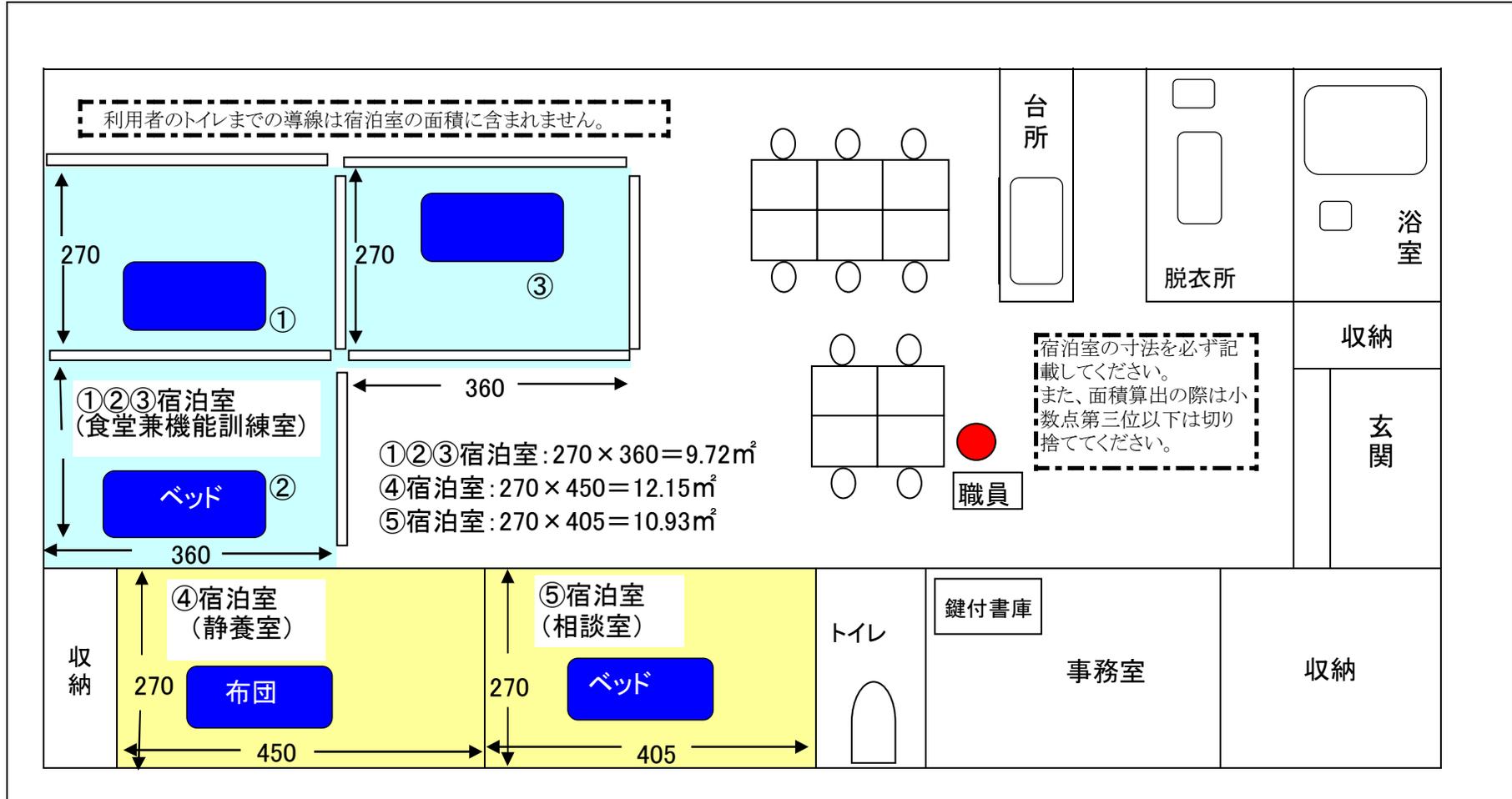
・布団又はベッドの位置 ・パーテーション等の仕切りの位置 ・職員の定位置

※宿泊室の面積が確認できない等の理由により、建築図面の平面図を提出していただく場合があります。

(参考様式1) 事業所の平面図等

(利用者の就寝時の設備・備品の配置図)

事業所名	デイサービス〇〇
------	----------



※利用者の就寝時の各室の用途を記入してください。(指定地域密着型通所介護事業所等での用途も合わせて記入してください。)

※各宿泊室の内法寸法、内法面積を記入してください。

※利用者の就寝時の状況が分かるように次の事項を記載してください。

- ・布団又はベットの位置
- ・パーテーション等の仕切りの位置
- ・職員の定位置

※宿泊室の面積が確認できない等の理由により、建築図面の平面図を提出していただく場合があります。

建築物等に係る関係法令確認書(宿泊サービス)

事業所名	
------	--

1 建築基準法令【※1 建築基準法を所管する部署に確認してください。】

担当部署		所管への確認(対応終了)日	年 月 日
担当者名		電話番号	— —

(該当する項目に記載・チェックをしてください)

(1) 所管庁に、利用者の宿泊(宿泊室の場所も含む)について説明してください。 チェック欄

(2) 法令上の指導事項があるか所管庁に確認してください。

・宿泊サービス開設(変更)に伴い対応が必要な指導事項がある

チェック欄

・特に指導事項はない

チェック欄

(3) 手続きや対応が必要な場合は、指導事項や手続・対応状況について記載してください。

(4) 法令に適合している状態(手続き・指導への対応を終了)であればチェック⇒ チェック欄

※1 建築確認申請受付窓口一覧(<http://www.toshiseibi.metro.tokyo.jp/kenchiku/kiun/kaisei.htm>)

2 消防法令【※2 消防署に確認してください。】

担当部署		所轄署への確認(対応終了)日	年 月 日
担当者名		電話番号	— —

(該当する項目に記載・チェックをしてください)

(1) 月5日以上の宿泊サービスを実施しますか?(所轄消防署に説明してください。)

・実施する

チェック欄

・実施しない

チェック欄

(2) 消防法施行令 防火対象物の用途区分(所轄消防署に確認してください。)

・消防法施行令 別表第一 (六)項 □

チェック欄

・その他 ()

チェック欄

(3) 法令上の指導事項があるか所轄消防署に確認してください。

・宿泊サービス開設(変更)に伴い対応が必要な指導事項がある

チェック欄

・特に指導事項はない

チェック欄

(4) 指導事項に対する対応が必要な場合は、対応状況記載してください。

※宿泊サービスの開始に伴い防火対象物工事等計画届出書等の提出等の手続きがある場合も記載して下さい。

(5) 法令に適合している状態(手続き・指導への対応を終了)であればチェック⇒ チェック欄

※2 消防署一覧(<http://www.tfd.metro.tokyo.jp/tfd/index.html>)