

宿泊サービス事業の届出様式に係る記入要領

※ 宿泊サービス事業の届出様式に係る記入要領(27 年 7 月東京都福祉保健局高齢社会対策部
介護保険課作成)を引用して作成しています。

- 1 開始届…………… 2ページ
- 2 変更届……………16ページ
- 3 休止届・廃止届……………18ページ
- 4 再開届(休止した事業の再開)……………20ページ

1 開始届

宿泊サービス事業届出書

【記入例】

指定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

◆「開始」を囲ってください。

届出者

【記入例】

法人所在地 東京都東久留米市△△1-2-3 ××ビル123号

名 称 株式会社東久留米福祉サービス

代表者の職・氏名 代表取締役 東久留米 太郎

◆記入内容は、法人の登記内容と一致させてください。

（指定通所介護事業所等の事業者情報の申請内容とも一致します。）

基本情報

〔事業所情報〕

【記入例】

事業所情報	フリガナ	ヒガシクルメデイサービス	事業所 番号	13*****	
	名称	東久留米デイサービス			
	フリガナ	ヒガシクルメ　ハナコ	連絡先	042	— 〇〇〇 — 〇〇〇〇
	代表者氏名	東久留米　花子		(緊急時) 090	— 〇〇〇〇 — 〇〇〇〇
	所在地	(〒 203 ー 〇〇〇〇) 東京都東久留米市□□1-2-3			
	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)		令和　　2　　年　　4　　月　　1　　日		

名称

- ◆宿泊サービス事業所の名称を記入します。指定通所介護事業所等と同じ名称とする場合には、その名称を記入してください。

代表者氏名

- ◆当該宿泊サービス事業所の代表者(＝責任者)名を記入してください。
(法人代表者や事業所に勤務しない法人担当者の氏名ではありません。)

宿泊サービス事業の「責任者」は、通所介護サービス等との情報連携や宿泊サービス従業者の管理、宿泊サービス事業の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行い、従業者に宿泊サービスの基準を遵守させるために必要な指揮命令を行います。

所在地

- ◆宿泊サービスを提供する指定通所介護事業所等の所在地と一致します。

事業所番号

- ◆指定通所介護事業所等の事業所番号を記入してください。
- ◆指定通所介護事業所等について、指定申請中のため番号が付番されていない場合は、「申請中」と記入してください。

連絡先電話番号

- ◆通常の連絡先電話番号及び緊急時の電話番号を記入して下さい。

宿泊サービスの開始・廃止・休止予定年月日

- ◆既に宿泊サービスを開始している場合は、開始した年月日を記入してください。

〔宿泊サービス〕

【記入例】

宿泊サービス	利用定員	5 人	提供日	月	火	水	木	金	土	日
				○	○	○	○	○	○	○
	提供時間	17 : 00 ～ 9 : 00	その他年 間の休日	年末年始(12/29～1/3) 祝日						
	1泊当たりの 利用料金	宿泊 〇,〇〇〇 円		夕食 〇〇〇 円			朝食 〇〇〇 円			

利用定員

◆宿泊サービス事業所の利用定員を記入してください。

基準第3 設備に関する基準（1 利用定員）

宿泊サービス事業所は、利用定員を当該指定通所介護事業所等の運営規程に定める利用定員の2分の1以下かつ9人以下とすること。ただし、2（2）①の基準を満たす範囲とすること。

（2（2）①イ 宿泊室の床面積は、1室当たり7.43平方メートル以上とすること。）等

提供日

◆宿泊サービスを提供する曜日に○を、その他年間の休日を定めている場合は、当該記入欄に具体的に記入してください。

一泊当たりの利用料金

◆夕食・朝食にかかる料金、その他宿泊にかかる料金をそれぞれ記入してください。

人員関係

【記入例】

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	1 人	時間帯での増員(※2)	夕食介助	18 : 00 ~ 20 : 00	1 人
					朝食介助	7 : 30 ~ 9 : 00	1 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 (介護職員初任者研修修了者)				

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(【注】参照)

- ◆宿泊サービスの提供時間帯(指定通所介護事業等の営業時間終了時点から、同開始時点までの時間帯)を通じて配置する職員の員数を記入してください。

【注】宿泊サービス提供時間帯を通じて配置する職員数の考え方

- ・常時配置する体制の員数であること
(個別の状況に対応して増員する場合は考慮しないで記入します。)
- ・時間帯での増員(夕食、朝食の時間帯や就寝、起床準備の時間帯等)の増員は除くこと。
(「時間帯での増員」に記入します。)
- ・宿直勤務者は、当該員数には含めません。従って本欄においては、夜間の宿泊サービス提供時間帯を通じて、介護及び宿泊サービスを提供する夜勤の従業者の員数を記入します。

例 18:00~20:00 (夕食時間帯) 職員 2 名配置
20:00~ 6:30 (夜間就寝時間帯) 職員 1 名配置
7:30~ 9:00 (朝食時間帯) 職員 2 名配置

宿泊サービス提供時間帯を通じて配置する従業者の員数=1人

<宿直とは>

労働基準法上「宿直」とは、所定労働時間外における勤務の一態様であって、本来の業務は処理せず、緊急の電話の収受や非常事態に備えて待機するもので、常態としてほとんど労働する必要のない勤務態様と解されています。

事業者は、宿直に従事する従業者について、所轄労働基準監督署長の許可を受けた場合、労働基準法において定められた労働時間、休憩及び休日に関する規定が適用されなくなります。

※夜勤・宿直勤務等について疑問がある場合は、労働基準監督署にお問い合わせください。

時間帯での増員

- ◆夕食・朝食の時間帯での増員する時間帯と増員数を記入してください。

配置する職員の保有資格等

- ◆宿泊サービスに従事する職員のうち介護の提供に関する資格(下記参照)を有する者の当該資格の具体的内容について記入してください。

＜高齢者の介護の提供に関する資格例＞

看護職員（看護師、准看護師）、介護福祉士

保健師、実務者研修修了者、介護職員初任者研修修了者、居宅介護支援専門員

そのほか「東京都居宅介護職員初任者研修事業実施要綱」に基づく研修の修了者等、『東京都介護員養成研修事業実施要綱』の１２に定める東京都介護職員初任者研修の修了者とみなす者

【東京都介護員養成研修事業実施要綱へのリンク】

<https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kiban/koza/kaigoin-yousei/kankeikitei.files/kaigoin-youkou.pdf>

設備関係

〔宿泊室〕

【記入例】

設備関係	宿泊室	個室	合 計	床面積(※3)				
			(2 室)	(12.15 m ²)	(10.93 m ²)	(m ²)	(m ²)	(m ²)
				(m ²)	(m ²)	(m ²)	(m ²)	(m ²)
	個室以外	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)	
			(1 室)	(食堂兼機能訓練室)	(3 人)	(29.16 m ²)	パーティション	
				()	(人)	(m ²)		
				()	(人)	(m ²)		
				()	(人)	(m ²)		
				()	(人)	(m ²)		

個室

- ◆室数と各部屋の床面積(内法による)について記入してください。
- ◆床面積は、小数点第二位まで(小数点第三位以下を切り捨て)記入してください。

個室以外

- ◆場所の欄は、指定通所介護事業所の設備としての用途を記入してください(機能訓練室、静養室等)。
- ◆床面積は、小数点第二位まで(小数点第三位以下を切り捨て)記入してください。
- ◆プライバシーを確保する方法を記入してください。(衝立、家具、パーティション等)

【注】 宿泊サービスにて提供される設備等について

宿泊サービスで利用される設備について、「指定通所介護事業所の設備を利用しないもの」、または、「食堂などの一部設備を共用するが、宿泊に関しては指定通所介護事業所等以外で実施するもの」は宿泊サービスには該当しません。

ただし、これらの形態は有料老人ホームとして老人福祉法上の届出が必要になる場合があります。

〔消防設備〕

【記入例】

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

- ◆各消火設備が設置の有無について困ってください。

宿泊サービス事業届出書 付表

宿泊サービス事業所情報

【記入例】

宿泊サービス事業所情報	フリガナ	ヒガシクルメデイサービス				
	事業所の名称	東久留米デイサービス				
	事業者番号	13*****	(東久留米市使用欄)			
	FAX連絡先	042 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇	日中の指定通所介護事業所等の指定(予定)月	平成	26	年
	電子メール連絡先	××××@△△.〇〇.ne.jp		10	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	日中の指定通所介護事業所等の利用定員	(日中)利用定員		
		5 名			12	名

事業者番号

- ◆宿泊サービス事業届出書と同様。

FAX 連絡先・電子メール連絡先

- ◆業務上の連絡が可能な連絡先を記入してください。

宿泊サービス事業所の利用定員

- ◆宿泊サービス事業届出書と同様。

日中の指定通所介護事業所等の指定(予定)月

- ◆日中の指定通所介護事業所等の指定月を記入してください。

日中の指定通所介護事業所等の利用定員

- ◆日中の指定通所介護事業所等の運営規程にて定める定員を記入してください。
- ◆宿泊サービスの利用定員(3)は、この定員の1/2以下となることに留意してください。

※Excel様式では、「事業所の名称」、「フリガナ」、「事業者番号」、「宿泊サービスの利用定員」、欄は、様式1に記入された内容が自動表示されます。

人員配置関係

【記入例】

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		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。)
	7 名	1 名	
	② ①の職員のうち、指定通所介護事業所等の従業者を兼務している者の員数		(備考)
	5 名		
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	
東久留米 花子	☒ あり ・ ☐ なし *同一敷地内の事業所等における兼務	介護職員	

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

◆宿泊サービス事業届出書と同様。

② ①の職員のうち、指定通所介護事業所等の従業者を兼務しているものの員数

◆宿泊サービス従業者のうち、日中の通所介護事業所等と兼務して従事している職員の員数を計上してください。

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

◆宿泊サービス事業届出書(人員関係 ①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)と同様。

◆(備考)欄には、職員配置について休憩時間等特筆すべき内容について記入して下さい。

2 責任者(事業所の代表者)の配置

① 氏名

◆宿泊サービス事業届出書(事業者情報 ②代表者氏名)と同様。

② 責任者の兼務

◆同一敷地内の事業所等における兼務の有無について○で囲ってください。

③ 兼務内容

◆②において「あり」とした場合の兼務内容を記入してください。

※Excel様式では、「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。）」、「責任者氏名」欄は、様式1に記入された内容が自動表示されます。そのままです。

設備関係

【記入例】

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]			
	[静養室 12.15 m ²]	[相談室 10.93 m ²]	[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 場合には、右枠に○を記入してください。 → ○	
イ 誘導灯		[☒ 有 ・ 無]		

1 宿泊室(個室がある場合)

① 場所

◆各個室について、日中の通所介護事業所等の用途を記入してください。

※Excel様式では、各個室の面積について様式1に記入された内容が自動表示されます。各面積に対応する日中の指定通所介護事業での用途を記入してください。

② 面積

◆各個室の面積について記入してください。

◆宿泊サービス事業届出書と内容にズレがないか確認してください。

2 消防設備(届出様式追加事項)

◆防災のクロスやカーテン、誘導灯についての有無を○で囲って下さい。

◆1か月に5日以上宿泊サービスを提供する場合は枠内に○を記入してください。

運営基準関係

【記入例】

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 従業員の勤務体制	[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

基準第4に定めた宿泊サービス提供にあたっての運営について、以下のとおり記入してください。

① 重要事項を記した書類の作成(基準第4の1)

◆宿泊サービス提供の開始に際し、利用者・家族へ説明するための重要事項を記した書類を作成し、基準第4の1に定める運営を行う場合には「あり」、準備ができていない場合には「なし」を囲んでください。

基準第4の1 内容及び手続の説明及び同意

宿泊サービス事業者は、宿泊サービス提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、10に定める運営規程の概要、責任者の氏名、宿泊サービス従業員の勤務体制その他の利用申込者の宿泊サービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、宿泊サービスの内容及び利用期間等について利用申込者の同意を得ること。

② 宿泊サービス提供の記録(基準第4の2)

◆宿泊サービス提供時の利用者の心身の状況等の記録について、記録の様式を定め、基準第4の2に定める運営を行う場合には「あり」、準備ができていない場合には「なし」を囲んでください。

基準第4の2 宿泊サービス提供の記録

宿泊サービス事業者は、宿泊サービスを提供した際には、提供日、提供した具体的な宿泊サービスの内容及び利用者の心身の状況その他必要な事項を記録するとともに、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供すること。

基準第4の2 2 記録の整備

(2) 宿泊サービス事業者は、利用者に対する宿泊サービスの提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間保存すること。

③ ① 2に定める具体的な宿泊サービス提供の内容等の記録

- ◆宿泊サービス計画の作成について、宿泊サービス計画書の様式を定め、基準第4の4に定める運営を行う場合には「あり」、準備ができていない場合には「なし」を囲んでください。

基準第4の4 宿泊サービス計画の作成

宿泊サービス事業者は、宿泊サービスを概ね4日以上連続して利用することが予定されている利用者については、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境等を踏まえて、利用者が利用する指定通所介護事業所等におけるサービスとの継続性に配慮して、当該利用者の指定居宅介護支援事業者等と連携を図った上、具体的なサービスの内容等を記入した宿泊サービス計画を作成すること。

なお、4日未満の利用であっても反復的、継続的に利用することが予定されている利用者については、宿泊サービス計画を作成し宿泊サービスを提供すること。

基準第4の22 記録の整備

(2) 宿泊サービス事業者は、利用者に対する宿泊サービスの提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間保存すること。

③ 4に定める宿泊サービス計画

④ 食事の提供方法

- ◆宿泊サービス事業所の主な食事の提供方法について、付表下欄(食事の提供方法)のアからエの中から、主な食事の提供方法として該当する項目を囲んでください。

- | | |
|-----------------------------|---|
| ア 従業者が調理 | : 介護・看護職員や調理員が事業所内の設備を使用して調理する場合 |
| イ 配食サービス利用
(食材宅配サービスを含む) | : 弁当やチルドパック等の宅配や食材業者がたてた献立に沿った食材が配達されるサービスを利用する場合 |
| ウ 調理済み食品の購入 | : 総菜やおにぎり・パンなどの調理済み食品を購入して提供する場合 |
| エ 栄養士が作成する献立あり | : 栄養管理に基づく栄養士による献立をたて、これに従って食事を提供する場合 |

⑤ 主治医等との連携方法

- ◆利用者の健康に配慮した宿泊サービスを提供するために、主治医や担当の居宅介護支援事業者等との連携方法についてマニュアルを策定し、基準第4の7に定める運営を行う場合には「あり」、準備ができていない場合には「なし」を囲んでください。

基準第4の7 健康への配慮

宿泊サービス事業者は、当該指定通所介護事業所において把握している利用者の健康に関する情報に基づき、必要に応じて主治の医師や指定居宅介護支援事業者と連携し、常に利用者の健康の状況に配慮して適切な宿泊サービスを提供すること。

⑥ 緊急時等の対応

- ◆宿泊サービス提供時における利用者の病状の急変等の際の緊急時の対応について、主治医や協力医療機関への連絡方法等の対応マニュアルを策定し、基準第4の9に定める運営を行う場合には「あり」、準備ができていない場合には「なし」を囲んでください。

基準第4の9 緊急時等の対応

宿泊サービス事業者は、現に宿泊サービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師又はあらかじめ協力医療機関を定めている場合は、協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じること。

⑦ 宿泊サービス事業所の運営規程の策定

◆基準第4の10に定める宿泊サービス事業所の運営規程を策定している場合には「あり」、策定していない場合には「なし」を囲んでください。

なお、開設の届出又は運営規程変更の届出の際には、当該宿泊サービス事業所の運営規程を添付してください。

基準第4の10 運営規程

宿泊サービス事業者は、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程（以下「運営規程」という。）を定めておくこと。

- ① 事業の目的及び運営の方針
- ② 従業者の職種、員数及び職務の内容
- ③ サービス提供日及びサービス提供時間
- ④ 利用定員
- ⑤ 宿泊サービスの内容及び利用料その他の費用の額
- ⑥ 宿泊サービス利用に当たっての留意事項
- ⑦ 緊急時等における対応方法
- ⑧ 非常災害対策
- ⑨ その他運営に関する重要事項

⑧ 従業者の勤務体制

◆基準第4の11に定める従業者の勤務体制について、毎月の勤務体制を定めている場合には「あり」、定めていない場合には「なし」を囲んでください。

基準第4の11 勤務体制の確保等

- (1) 宿泊サービス事業者は、利用者に対し適切な宿泊サービスを提供できるよう、宿泊サービス従業者の勤務の体制を定めておくこと。

⑨ 非常災害時の対応

◆基準第4の13に定める非常災害時の対応及び夜間を想定した訓練について、具体的な対応方法を定めたマニュアル等を策定している場合には「あり」、策定していない場合には「なし」を囲んでください。

基準第4の13 非常災害対策

宿泊サービス事業者は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び地域住民等との連携体制を整備し、それらを定期的に宿泊サービス従業者に周知するとともに、定期的に夜間を想定した避難、救出その他必要な訓練を行うこと。

⑩ 秘密保持等の体制

◆基準第4の16に定める秘密保持等の体制を定めている場合には「あり」、定めていない場合には「なし」

を囲んでください。

基準第4の16 秘密保持等

- (1) 宿泊サービス従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないこと。
- (2) 宿泊サービス事業者は、宿泊サービス従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じること。
- (3) 宿泊サービス事業者は、指定居宅介護支援事業者との連携において、宿泊サービス事業所における利用者の個人の情報をを用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報をを用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得ておくこと。

⑪ 苦情処理窓口及び記録の様式

◆基準第4の18に定める苦情処理窓口を定め、記録の様式等を策定している場合には「あり」、定めていない場合には「なし」を囲んでください。

基準第4の18 苦情処理

- (1) 宿泊サービス事業者は、提供した宿泊サービスに係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じること。
- (2) 宿泊サービス事業者は、(1)の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録すること。

基準第4の22 記録の整備

- (2) 宿泊サービス事業者は、利用者に対する宿泊サービスの提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間保存すること。
- ④ 18(2)に定める苦情の内容等の記録

⑫ 事故発生時の対応

◆基準第4の19に定める事故発生時の対応に係る体制を定め、マニュアル等を策定している場合には「あり」、定めていない場合には「なし」を囲んでください。

基準第4の19 事故発生時の対応

- (1) 宿泊サービス事業者は、利用者に対する宿泊サービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じること。
- (2) 宿泊サービス事業者は、(1)の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録すること。
- (3) 宿泊サービス事業者は、利用者に対する宿泊サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うこと。

基準第4の22 記録の整備

- (2) 宿泊サービス事業者は、利用者に対する宿泊サービスの提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間保存すること。
- ⑤ 19(2)に定める事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

⑬ やむを得ず身体拘束等を行う場合の記録の様式

◆基準第4の3(3)の規程に関わらず、やむを得ず身体拘束を行う場合の記録の様式を定めている場合

には「あり」、定めていない場合には「なし」を囲んでください。

基準第4の3 宿泊サービスの取扱方針

- (3) 宿泊サービス事業者は、宿泊サービスの提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急かつやむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行ってはならないこと。

基準第4の2 2 記録の整備

- (2) 宿泊サービス事業者は、利用者に対する宿泊サービスの提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間保存すること。
- ② 3(4)に定める身体的拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録

2 変更届

宿泊サービス事業届出書

【記入例】

指定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

◆「変更」を囲ってください。

届出者

◆記入方法は、「1 開始届」に準じてください(2 ページ参照)。

基本情報

〔事業所情報〕

【記入例】

事業所情報	フリガナ	ヒガシクルメデイサービス	事業所 番号	13*****		
	名称	東久留米デイサービス				
	フリガナ	ヒガシクルメ ハナコ	連絡先	042	—	〇〇〇 — 〇〇〇〇
	代表者氏名	東久留米 花子		(緊急時)		
				090	—	〇〇〇〇 — 〇〇〇〇
	所在地	(〒 203 — 〇〇〇〇) 東京都東久留米市□□1-2-3				
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)		令和 2 年 4 月 1 日				

◆すべて記入してください。

◆変更がある場合は、変更後の情報を記入してください。

◆記入方法は、「1 開始届」に準じてください(3 ページ参照)。

その他基本情報・人員関係・設備関係

◆変更がある部分についてのみ、変更後の情報を記入してください。

◆記入方法は、「1 開始届」に準じてください(4～7 ページ参照)。

宿泊サービス事業届出書 付表

宿泊サービス事業所情報

【記入例・FAX 連絡先及び宿泊サービス事業所の利用定員の変更】

宿泊サービス事業所情報	フリガナ	ヒガシクルメデイサービス			
	事業所の名称	東久留米デイサービス			
	事業者番号	13*****	(東久留米市使用欄)		
	FAX連絡先	042 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇	日中の指定通所介護事業所等の指定(予定)月	平成	26 年 10 月
	電子メール連絡先	××××@△△.〇〇.ne.jp			
	宿泊サービス事業所の利用定員	(宿泊サービス)利用定員	日中の指定通所介護事業所等の利用定員	(日中)利用定員	
		5 名		12 名	

◆「事業所の名称」、「フリガナ」、「事業者番号」を必ず記入してください。

※Excel様式では、「事業所の名称」、「フリガナ」、「事業者番号」、「宿泊サービスの利用定員」欄は、様式1に記入された内容が自動表示されます。利用定員に変更がない場合は、「宿泊サービスの利用定員」欄の人数は消去してください。

◆変更がある場合は、変更後の内容を記載してください。

人員配置関係・設備関係・運営基準関係

◆変更がある部分について、変更後の情報を記入してください。

※Excel様式では、「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。）」、「責任者氏名」欄は、様式1に記入された内容が自動表示されます。変更がない部分は消去してください。

◆記入方法は、「1 開始届」に準じてください(9～15ページ参照)。

休止・廃止

◆記入不要です。

<変更届提出時の「宿泊サービス事業所事業届出に係る添付書類一覧」への記入>

変更届を提出する際は、「宿泊サービス事業所事業届出に係る添付書類一覧」に変更の概要を記載し、各様式に具体的な変更内容を記載して下さい。

【記入例】

(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。

宿泊サービス責任者の変更

3 「休止届」・「廃止届」

宿泊サービス事業届出書

届出の種類

【記入例・休止の場合】

指定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

◆「休止」または「廃止」について該当するものを囲ってください。

届出者

◆記入方法は、「1 開始届」に準じてください(2 ページ参照)。

基本情報

〔事業所情報〕

【記入例】

事業 所 情 報	フリガナ	ヒガシクルメデイサービス	事業所 番号	13*****		
	名称	東久留米デイサービス				
	フリガナ	ヒガシクルメ ハナコ	連絡先	042	— 〇〇〇 — 〇〇〇〇	
	代表者氏名	東久留米 花子		(緊急時) 090	— 〇〇〇〇 — 〇〇〇〇	
	所在地	(〒 203 — 〇〇〇〇) 東京都東久留米市□□1-2-3				
	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)			令和 2 年 4 月 1 日		

◆すべて記入してください。

◆変更がある場合は、変更後の情報を記入してください。

◆記入方法は、「1 開始届」に準じてください(3 ページ参照)。

その他基本情報・人員関係・設備関係

◆記入不要です。

宿泊サービス事業届出書 付表

宿泊サービス基本情報

【記入例】

宿泊サービス事業所情報	フリガナ	ヒガシクルメデイサービス		
	事業所の名称	東久留米デイサービス		
	事業者番号	13*****	(東久留米市使用欄)	
	FAX連絡先	— —	日中の指定通所介護事業所等の指定(予定)月	年 月
	電子メール連絡先			
	宿泊サービス事業所の利用定員	(宿泊サービス)利用定員 名	日中の指定通所介護事業所等の利用定員	(日中)利用定員 名

◆「事業所の名称」、「フリガナ」、「事業者番号」を必ず記入してください。

※Excel様式では、「事業所の名称」、「フリガナ」、「事業者番号」欄は、様式1に記入された内容が自動表示されます。

◆その他は記入不要です。

人員配置関係・設備関係・運営基準関係

◆記入不要です。

休止・廃止

【記入例】

休止・廃止	休止・廃止年月日	令和 2 年 4 月 1 日	休止の場合の休止期間 (左記休止年月日から)	令和 3 年 3 月 31 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	
	により、事業の継続ができなくなったため。		・小規模多機能型居宅介護の利用 2名 ・ショートステイの利用 2名	

休止・廃止理由

◆休止・廃止の理由について具体的に記入してください。

現に宿泊サービスを利用している利用者の状況

◆休止又は廃止日時点において、宿泊サービスを利用している利用者についてどのように処遇するか(自宅へ帰宅、施設へ入所等)、具体的に記入してください。記入するスペースが不足する場合には、別紙に記入してください。

<休止の考え方>

休止については、宿泊サービスの提供を一時的に休止しようとする場合において届け出るものです。なお、当該期間については、最長で一年程度とします。

4 再開届(休止した事業の再開)

宿泊サービス事業届出書

届出の種類

【記入例】

指定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
(再開届)

開始
変更
休止・廃止
※1

届出書

- ◆「開始」を囲ってください。
- ◆「再開届」と付記してください。

届出者

- ◆記入方法は、「1 開始届」に準じてください(2 ページ参照)。

基本情報

〔事業所情報〕

【記入例】

事業所情報	フリガナ	ヒガシクルメデイサービス		事業所 番号	13*****				
	名称	東久留米デイサービス							
	フリガナ	ヒガシクルメ ハナコ		連絡先	042	—	〇〇〇	—	〇〇〇〇
	代表者氏名	東久留米 花子			(緊急時) 090	—	〇〇〇〇	—	〇〇〇〇
	所在地	(〒 203 — 〇〇〇〇) 東京都東久留米市□□1-2-3							
	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)			令和 2 年 4 月 1 日					

- ◆すべて記入してください。
- ◆変更がある場合は、変更後の情報を記入してください。
- ◆記入方法は、「1 開始届」に準じてください(3 ページ参照)。

その他基本情報・人員関係・設備関係

- ◆再開にあたって変更がある部分についてのみ、変更後の情報を記入してください。
- ◆記入方法は、「1 開始届」に準じてください(4 ページ～7ページ参照)。

宿泊サービス事業届出書 付表

宿泊サービス事業所情報

【記入例・再開にあたり FAX 連絡先変更】

宿泊サービス事業所情報	フリガナ	ヒガシクルメデイサービス				
	事業所の名称	東久留米デイサービス				
	事業者番号	13*****	(東久留米市使用欄)			
	FAX連絡先	042 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇	日中の指定通所介護事業所等の指定(予定)月	平成	26	年 10 月
	電子メール連絡先	××××@△△.〇〇.ne.jp				
	宿泊サービス事業所の利用定員	(宿泊サービス)利用定員	日中の指定通所介護事業所等の利用定員	(日中)利用定員		
		5 名			12	名

◆「事業所の名称」、「フリガナ」、「事業者番号」を必ず記入してください。

◆その他、再開にあたり変更がある場合は、変更がある部分について記入してください。

※Excel様式では、「事業所の名称」、「フリガナ」、「事業者番号」、「宿泊サービスの利用定員」、欄は、様式1に記入された内容が自動表示されます。

人員配置関係・設備関係・運営基準関係

◆再開にあたり変更がある部分のみ、変更後の情報を記入してください。

※Excel様式では、「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。）」、「責任者氏名」欄は、様式1に記入された内容が自動表示されます。⇒変更がある場合は必ず「宿泊サービス届出書」に記載

◆記入方法は、「1 開始届」に準じてください(9～15ページ参照)。

休止・廃止

◆記入不要です。