

(参考) 標準的な記入方法と添付書類

異動等年月日	開始・休止・廃止の予定年月日、又は変更の場合は変更があった日を記入してください。
届出区分	該当する項目に✓印を記入してください。
変更の内容	該当する項目に✓印を記入してください。 「上記以外の変更」を選択した場合は、変更項目を記入してください。 届出区分が開始、休止又は廃止の場合は記入する必要はありません。
事業所番号	指定事業所の事業所番号を記入してください。
事業所名	指定事業所の名称を記入してください。
事業所所在地	指定事業所の郵便番号、所在地を記入してください。 宿泊施設が事業所の指定範囲外の部屋や建物であっても、同じ所在地であれば「同じ場所」を選択してください。
連絡先	指定事業所の電話番号を記入し、指定事業所と異なる電話番号がある場合は合わせて記入してください。
<b>変更届の場合は、以下の項目の変更した部分のみ記入してください。また、休止・廃止の場合は記入する必要はありません。</b>	
宿泊サービス管理者	宿泊サービスの管理者の氏名を記入し、管理者の兼務の状況を記入してください。
サービス提供日・提供時間	サービスを提供している曜日に○印を、提供していない曜日に×印を記入してください。 例えば、土曜日泊（日曜日に帰宅）は可だが、日曜日泊（月曜日に帰宅）は不可の場合は「土○、日×、月○」と記入してください。 サービス提供の曜日が祝日に当たる場合でも提供している場合は祝日に○印を記入してください。 その他に休日がある場合は、その他休日の欄に休日を記入してください。「12月30日～1月2日」 提供時間には指定事業所の営業時間を除いた宿泊サービスの提供時間を記入してください。
宿泊サービス定員	宿泊サービスの定員（必ず定めること）と、指定事業所の定員を記入してください。
宿泊サービス計画	該当する項目に✓印を記入してください。
宿泊の従業者数	宿泊サービスに従事する職員の人数を記入してください。 例えば、常時1人が夜勤の場合で4人のローテーションで回している場合は、合計欄は4人となります。 また、ローテーションに加わっている職員の内訳（看護職員（看護師・准看護師）・有資格（介護福祉士、ほか訪問介護員の資格がある者）の介護職員・その他の介護職員の別）を記入してください。
夜間等の配置状況	サービス提供時間帯を通じて確保している夜勤者の人数を記入してください。 その他に緊急対応要員を確保している場合等、該当する項目に✓印を記入してください。 利用者が多い場合に夜勤者を増員している場合は該当する項目に✓印を記入してください。 夕食、朝食、就寝時に職員を増員している場合は増員の有無、人数、時間帯を記入してください。
宿泊料金	宿泊料金を記入してください。（料金に差が設けられている場合は○円～○円と記入） 宿泊料金には夕食・朝食は含まないでください。食事込みの場合は下記のとおり記入してください。 （例）「宿泊○円（2食）」、「夕食 一円」
宿泊室	階数、部屋数、確執の面積が分かるよう記入してください。部屋数が多いなど書ききれない場合は別紙に記入し添付してください。 仕切り方法は、なるべく「カーテン」「パーテーション」「つい立」「家具」「なし」から選択してください。 指定事業所の指定の範囲外にある宿泊室の有無を記入してください。 また、男女別室について、該当する項目に✓印を記入してください。
消防設備等	各項目について、該当する項目に✓印を記入し、必要事項を記入してください。
非常災害時用物資	各項目について、該当する項目に✓印を記入してください。 「その他」を選択した場合は、品目を記入してください。

○添付書類（例示、以下の他に届出内容の確認のために必要な書類を添付していただく場合があります。）

1. 宿泊施設の建物図面及び写真（図面に指定通所介護事業所の範囲、宿泊使用時の仕切り、部屋の番号・面積を記入し、写真は昼間の状況と宿泊使用時の状況をあわせて撮影）
2. 宿泊サービスの運営規程
3. 宿泊サービス従業者名簿（氏名、常勤非常勤の別、昼間サービスとの兼務、資格を記載、資格証の添付は不要）