【訪問介護事業者向け】 開業ガイド

NFC IT SOLUTION
訪問介護・看護支援システム
Care-wing 介護の翼

お問い合わせ（無料）
受付時間：平日 9:00～18:00
0120-11-6219

1 介護事業所開業までの流れ
2 法人設立について
3 指定申請について
4 資金調達について
5 業務構築と営業活動について
6 まとめ（付録）

介護事業所開業までの流れ

お問い合わせ（無料）
受付時間：平日 9:00～18:00
0120-11-6219

■開業に向けた3つのプロセスとその他の準備

介護事業所の開業にはおおまかに、下記の３つによって構成されています。

法人設立　　指定申請　　資金調達

また「指定申請」には下記３つの基準を必ず満たす必要があります。

運営基準　　設備基準　　人員（配置）基準

指定申請後は更に具体的な業務構築や利用者の獲得などの、事業所運営の為の準備が必要となります。

■開業までの基本的な流れ

法人設立について

お問い合わせ（無料）
受付時間：平日 9:00～18:00
0120-11-6219

■STEP1　法人設立

事前準備として事業開始前の基本事項の決定を行う必要があります。

・法人名/事業所名の決定
・営業時間、サービス提供時間の決定
・営業開始日の設定

介護事業所を設立する為には、まず法人を設立することが必要です。また、介護保険を用いた**サービスを提供する**には、**「個人事業主」**としてではなく、**「株式会社」**や**「一般社団法人」**といった、いわゆる**「法人格」を持つ必要**があります。

介護施設を開業するための法人としては、社会福祉法人や医療法人などの非営利法人以外にも、株式会社、合同会社などの営利法人の参入が認められています。
※介護保険から給付（報酬）を受ける為に必要となる「介護事業者指定」は法人にのみ認められています。

■営利法人が参入する場合の参入可否の例

	サービス区分	参入の可否		サービス区分	参入の可否
居宅サービス	訪問介護	○	居宅サービス	通所リハビリテーション	×
居宅サービス	訪問看護	○	居宅サービス	短期入所生活介護	○
居宅サービス	訪問入浴	○	居宅サービス	短期入所療養介護	×
居宅サービス	居宅介護支援	○	施設サービス	特別養護老人ホーム	×
居宅サービス	通所介護	○	施設サービス	介護老人保健施設	×
居宅サービス	訪問リハビリテーション	×	施設サービス	介護療養型医療施設	×

お問い合わせ（無料）
受付時間：平日 9:00～18:00
0120-11-6219

法人設立までの流れ

例）営利法人立ち上げの場合（株式会社・合同会社など）

1	2	3	4	5
法人設立準備	定款作成（認証）	資本金払込	登記書類申請	設立登記完了
・発起人の決定 ・事業計画の立案 ・資金の準備 ・基本的事項の決定 ・実印の作成	・定款の作成 ・定款の認証 （株式会社のみ）	定款の認証日より、後日に資本金の払込を発起人の銀行口座に行います。	登記申請書に添付書類を合わせたものを製本し、それを法務局に申請します。	完了後については次のページ参照

定款(ていかん)とは？

会社設立時に発起人全員の同意のもとで定める企業の根本原則が記載された「会社の憲法」とも呼ばれている書類で、会社を設立する時に必要な書類です。
定款の原本は、会社に１部、公証役場で受理されたものが１部保管されています。

登記書類の申請方法

1.オンラインで提出　2.電磁的記録媒体(CD-Rなど)で提出　3.申請書に直接記載して提出

設立登記完了後に必要な手続き

会社の設立日は、原則として法務局に登記申請書を提出した日となります。
そして、登記が完了すれば**登記完了証**が交付されます。

取得書類

登記簿謄本（履歴事項全部証明書）　印鑑証明書

会社の口座開設

＊口座開設に必要な書類

・会社の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）
・定款
・会社印
・代表者の印鑑証明書
・代表者の実印
・代表者の身分証明書
・会社の概要がわかる資料

※金融機関によって口座開設に必要な書類や資料は異なる為、事前に金融機関のホームページなどを確認してください。

法人設立届出書

会社を設立した後は２ヵ月以内に、**法人設立届出書**を納税地の所轄税務署長に提出する必要があります。

例）税務署・都道府県税事務所・市区町村役場

従業員を雇う場合

従業員を雇う場合は、税務署へ「給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書」の提出、
及び社会保険事務所や労働基準監督署、ハローワークへ各種届出が必要になります。

指定申請について

STEP2　指定申請の準備

介護保険のサービスの中でどれを事業とするのか、**事業の開始時期、サービス提供の地域**などを検討し決定します。損益計画、資金計画などの事業計画も作成すると同時に、介護事業ごとに異なる人員・設備的要件と申請先行政機関を確認し準備をしていきます。

また、急いで開業へ向けて準備される場合、指定申請を専門家に依頼する方もいます。介護事業の指定申請手続きは、介護保険法にかかわる分野ですので、申請書類の代行などを行えるのは社会保険労務士のみになります。

ポイント

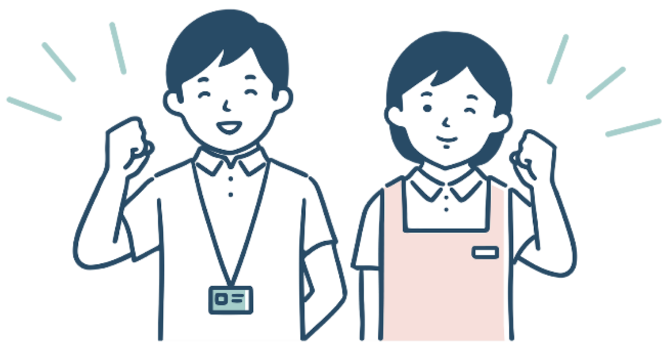
指定申請時に必要な書類は介護事業の種類によって異なります。どういった書類が必要なのか、予め申請先行政のホームページ等を確認し、提出期日に準備を進めましょう。

お問い合わせ（無料）
受付時間：平日 9:00～18:00
0120-11-6219

準備は早め早めに進めたい

指定申請を提出する際には、**人員基準、運営基準、設備基準を既に満たした状態であることが必要**です。
例えば、法人設立の登記申請を行うと同時に下記のようなことが必要になります。

- 事業所の物件探しやリフォームの検討・準備
- 人員採用
- 事業所のホームページ作成
- 事業所を運営するための書類の準備　　など



ポイント

特に人員採用やリフォームなどが遅れると、開業自体が遅くなる恐れがあるので、注意が必要です。

お問い合わせ（無料）
受付時間：平日 9:00～18:00
0120-11-6219

指定申請に必要な「3つの指定基準」の内容は？

既に説明の通り、指定申請には**3つの指定基準**があります。
指定基準とは厚生労働省令で定められており、条例によって詳細が規定されています。

人員基準	介護施設において「適切な介護・医療」を提供する為に、一定数以上の専門資格を有した人材の配置(医師・介護士・看護師など)を義務付けた制度	例）管理者・生活相談員 介護職員・看護職員 機能訓練指導員 など
設備基準	運営を行う為に必要な事務所スペースや設備、備品を揃えるように義務付けた制度	例）事務室・相談室 消火設備　など
運営基準	該当の介護サービスを提供するにあたって適切な運営規則を整備し、顧客の個人情報に配慮した運営体制を義務付けた制度	例）衛生管理・秘密保持 サービス提供の記録 会計の区分 など

資金調達について

お問い合わせ（無料）
受付時間：平日 9:00〜18:00
0120-11-6219

STEP3　資金調達

事業を経営するための資金をどのように集めるかは、開業準備期間を通して考える必要があります。
また開業する介護施設によって、開業に必要な費用は大きく異なります。

資金調達方法(例)

1　自己資金 / 身内や知人からの融資

資金調達でまず重要なのは「**自己資金**」です。開業を検討している人が皆、
潤沢な自己資金を確保している人ばかりではありませんので、身内や知人から
融資を受けるということも検討に入ってくると思います。
尚、自己資金額は、金融機関から借り入れをする際に影響してきます。

2　金融機関から借り入れ

自己資金ではまかないきれない場合は、**金融機関からの借り入れ**により資金を調達します。

例）
株式会社日本政策金融公庫からの融資
信用保証協会からの融資　など

3　助成金 / 補助金の活用

融資以外の資金調達として、**助成金**や**補助金**の活用があります。
国や公共団体から支給を受けることができる給付金です。

業務構築 と 営業活動について

■ 指定が下りるまでの期間からすべき業務構築

指定申請の提出が終わると、指定が下りるまでに**1ヵ月から 2ヵ月程の審査期間**があります。
この間に、業務の手順を確認すると共に利用者獲得に向けてどれだけ時間を費やすことができるかが重要になります。

■ 業務開始＝介護サービスを提供開始

業務開始＝介護サービスを提供するということは、実際のサービス提供に加えて、**利用者記録などの帳票、伝票類、申請書類、保険請求書類の作成・管理等の処理**が必要となってきます。

これらの業務は介護事業を経営するなかで、現場担当者にとって大変大きな負担となることが多く、税理士や社労士などの専門家に依頼する事業者もいます。

また近年国が進めるICT化の流れによって、記録や請求をシステムを使う事業者が急激に増えています。システムを使用することで、人件費や雑費を抑えらるだけでなく、業務の効率化や業務連携や管理を適切に行えるというメリットもあります。
先々の業務増を考えると、業務構築の一環として開業に合わせて導入することも検討が必要かもしれません。

ポイント

業務の発生する頻度と担当者に分けて言語化し、**業務を「見える化」した状態で開業日を迎える**ようにしましょう。そうすることで、どういった業務を専門家に依頼するのか、システムに置き換えるのか、予め業務プロセスを構築することができるようになります。

お問い合わせ（無料）
受付時間：平日 9:00～18:00
0120-11-6219

業務構築：管理者業務の例

管理者業務	
人事労務管理	シフト作成・管理、研修企画・実施、給与管理
運営管理	介護ソフトのデータ管理、給付管理、インシデント対応
設備・備品管理	車両管理、建物管理、衛生管理、感染予防・対策
その他	基準省令の理解、事業所の基本理念や使命の理解　など マーケティングの基本プロセスの理解、、介護過程の展開の指導　など

業務構築：管理者業務に紐づく業務の例

契約前の業務	•サービスの概要説明 •事業所の概要説明 •アセスメント •利用契約 •利用者ファイル作成　　など
契約後の業務	•朝礼（申し送り） •本人状態変化への対応 •環境変化への対応 •医療機関との連携 •サービス事業所との連携　など

週次業務	•伝達を目的とした会議 •他事業所へ訪問営業 •ガソリン給油 •消耗品在庫確認・発注　　など
月次業務	•月初業務 └請求管理業務　など •下旬業務 └実績処理　など
年次業務	•年間研修計画の実行 •支援困難事例への対応 •加算体制の管理 •実地指導への対応 •内部監査　　　　など

お問い合わせ（無料）
受付時間：平日 9:00〜18:00
0120-11-6219

利用者獲得へ向けての営業活動

介護事業所の営業先として、まず利用者が思い浮かぶかと思います。しかし実際は、利用者との橋渡しをする「**ケアマネージャー**」が重要な営業先といわれています。

利用者とまず接点を持つ、**ケアマネージャーと利用者を紹介してもらえる関係を作ること**こそが営業活動において重要になります。

また、一概ではないですが、ケアマネージャーに信頼してもらえる事業所になることが利用者獲得へ繋がるので、**利用者の満足度を上げれるような体制作りを並行して行うこと**も必要です。

営業活動のために準備したいもの

- 職員の名刺
- 職員の携帯電話
- 職員のメールアドレス
- 事業所（法人）のメールアドレス
- 事業所（法人）のホームページ
- チラシ・パンフレット
- SNSなどのアカウント

ポイント

近年SNS（ソーシャルネットワークサービス） など無料のツールを、事業所の情報発信に利用する法人も増えています。事業所の雰囲気などを公開し、新規利用者獲得のためのPRに役立てているところが増えているようです。

まとめ

■開業までの基本的な流れのおさらい

今回６ヵ月というスケジュールと仮定したものをご紹介させて頂きましたが、各STEPに関わるご準備状況によって、開業までスケジュールは前後します。まずは「**いつ開業したいか**」「**どんな事業所にしたいか**」**具体的なイメージを膨らませることが重要**になります。

システム導入をご検討される際は、予算も重要なポイントではありますが、**想定される業務を事前に業務効率化できるようなシステムを検討することが重要**になります。
安くても使いづらい、機能が足らないとなる前に、**どんな機能が必要**かをピックアップして、「**業務の見える化**」を図っていきましょう。

付録①：3つの開業準備チェックシート

お問い合わせ（無料）
受付時間：平日 9:00～18:00
0120-11-6219

STEP 1　法人設立

法人設立準備	発起人の決定	☐
	事業計画の立案	☐
	資金の準備	☐
	基本的事項の決定	☐
	実印の作成	☐
定款作成（認証）	定款の作成	☐
	定款の認証 (株式会社のみ)	☐
資本金払込		☐
登記書類申請		☐
登記完了後に必要な手続き	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）と印鑑証明書の取得	☐
	会社の口座開設	☐
	法人設立届出書の提出	☐
従業員を雇う準備	税務署・社会保険事務所・労働基準監督署・ハローワークなどへの書類提出	☐

STEP 2　指定申請

対応サービスの決定		☐
事業開始時期の決定		☐
サービス提供地域の設定		☐
人員基準　準備	管理者・介護職員などの配置	☐
設備基準　準備	事務室・相談室・消火設備などの設置	☐
運営基準　準備	衛生管理・秘密保持、サービス提供の記録、会計の区分などの整備	☐

STEP 3　資金調達

資金調達		☐

今回のスケジュール例

付録②：業務構築・営業活動準備チェックシート

お問い合わせ（無料）受付時間：平日 9:00～18:00 ｜ 0120-11-6219

■業務構築

管理業務	人事労務管理　構築	□
	運営管理　構築	□
	設備･備品管理　構築	□
	その他　理解･指導　構築	□
管理者業務に紐づく業務	契約前業務　構築	□
	契約後業務　構築	□
	週次業務　構築	□
	月次業務　構築	□
	年次業務　構築	□

※詳細については、「業務構築 と 営業活動について」の各ページをご参考下さい。

■営業活動のために準備したいもの

職員の名刺	□
職員の携帯電話	□
職員のメールアドレス	□
事業所（法人）のメールアドレス	□
事業所（法人）のホームページ	□
チラシ･パンフレット	□
SNSなどのアカウント	□

お問い合わせ（無料）
受付時間：平日 9:00～18:00
0120-11-6219

働き方を変えることで業務効率化とコスト削減へ繋げる

株式会社おかげ 様｜香川県

大晦日はいつも夜遅くまで事務所で仕事をしていたのですが、
Care-wing導入後は午前中に仕事を終わらせて、家族でゆっくり
大晦日を過ごすことができるようになりました

Care-wing導入前の課題

ケアの質向上　ペーパーレス化　業務効率化　残業の削減　訪問抜け漏れの防止

Care-wing導入後の効果

- ペーパーレス化が実現
- リアルタイムでサービスの状況を確認でき、ケアの質が向上
- 業務効率化による残業時間の大幅削減

コスト削減の内訳　※書類保管用段ボール箱代を含む

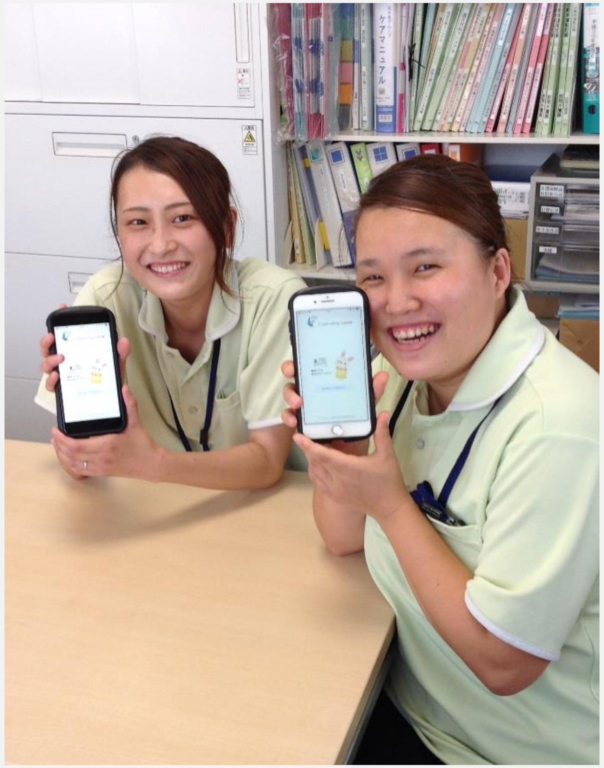
	導入前	導入後	削減率
書類保管の費用	23.8万円	0円	-23.8万円
印刷代	11万円	2.5万円	-8.5万円
記録用紙代	3.1万円	1万円	-2.5万円
事務員（時給1,000円）	129.6万円	5.4万円	-124.2万円
合計	167.5万円	57.5時間	-158.6万円

お問い合わせ（無料）
受付時間：平日 9:00～18:00
0120-11-6219

■ ペーパレス化のみならず得られる様々な効果を実感

社会福祉法人北養会 様｜茨城県

普段、ヘルパーがどのように援助しているかが、
誰にでもわかるようになったので、引き継ぎもしやすくなりました



Care-wing導入後の効果

①月に数件あった**訪問の抜け漏れがなくなった**
②残業が削減されたことで、働きやすくなり従業員の**定着率がUP**
③置き場に困っていた書類がなくなり、**ペーパレス化**
④特定事業所加算の**指示を出す時間の削減**
⑤1回に入れるサービス提供の時間が増え、**サービスの質が向上**

Care-wing導入後に減ったもの

サ責の事務作業時間	導入前：　3時間 → **導入後：10‐15分**
1ヶ月分のシフト作成時間	導入前：10日間 → **導入後：　4.5日間**（別作業や現場作業を行いながら）
予定と実績の突合確認作業	導入前：　8時間 → **導入後：2時間**
実施記録の整理とファイリングに掛かる時間	導入前：0.5日間 → **導入後：0日間**
ヘルパーとの情報連携のための時間	導入前：1回あたり1時間 → **導入後：援助時間のみ**
残業時間	導入前：22時まで残業 → **導入後：17時で定時に退社**
記録用紙代	導入前：10万前後 → **導入後：0円**（10箱分1000枚／10ヶ月分）

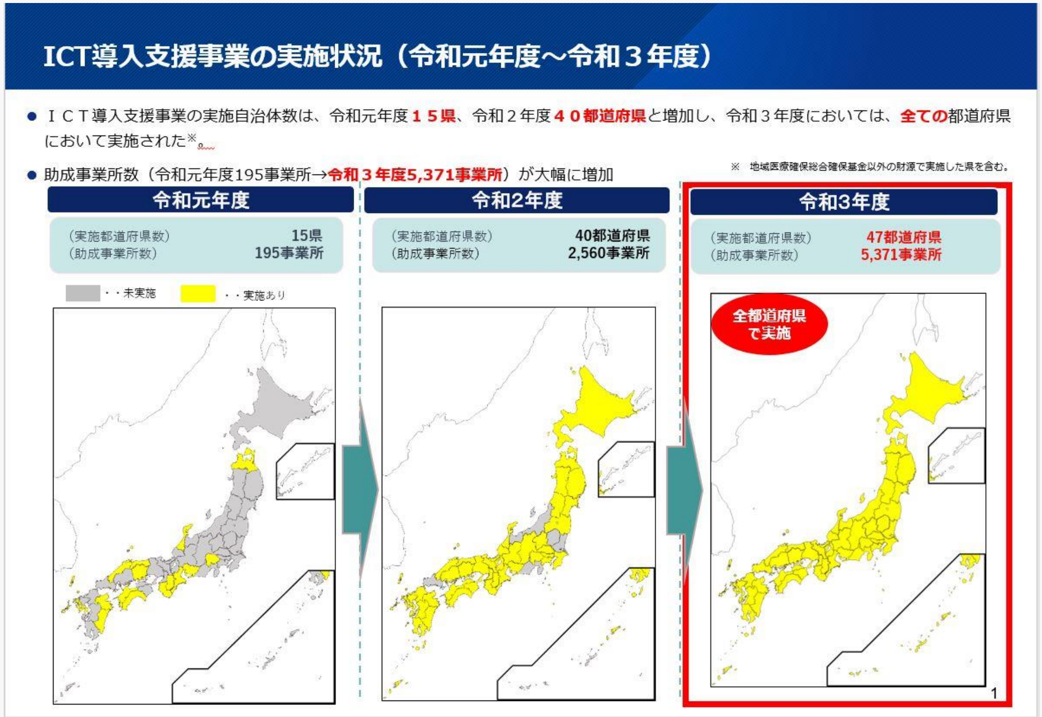
お問い合わせ（無料）
受付時間：平日 9:00～18:00
0120-11-6219

■ 急速に進む高齢化とICT化の動き

厚生労働省が進めるICT化の流れは、ここ数年で急速に進んでいます。

右の表を見てみると、コロナ禍の影響もありますが全国の自治体でICT導入事業が一気に広がり、それに合わせて、補助金や助成金を活用して事業所内の業務効率化やICT化する動きが介護業界全体に浸透してきています。

※右表・下記例：厚労省のHP公開資料「ICT導入支援事業の概要」より引用

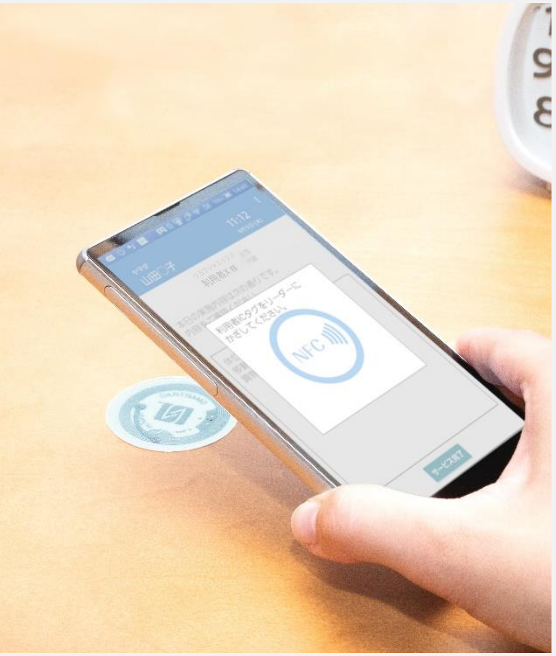


介護分野におけるＩＣＴの活用　具体例

- 利用者情報の管理
- アセスメント記録の作成・管理
- 具体的なサービス内容の記録
- 事業所内外での情報共有
- ケアプランの管理
- 介護報酬請求
- その他の業務支援（シフト表作成、計算書類作成、給与管理等）

正確な管理、適切な事業所運営のために、ICT化をできるところからスタートすることが◎

ICTが苦手なサ責・ヘルパーさんにも安全に使える簡単さと業務効率化



ICタグを“タッチするだけ”で個人を識別！

① ICタグの活用で印鑑以上に強い訪問の証明ができる

② 端末を落としてもICタグがなければ情報漏洩しない

③ パスワード不要！ICタグをタッチするだけでログイン

④ ICタグをかざすだけで急な担当変更にも対応

サ責さん・事務員さんの業務効率化！

ペーパレス化

事務作業の負担軽減

リアルタイムに状況把握

累計2000事業所以上のヘルパーさんが使用中！
10年以上、改良を重ねた使いやすさがあります

Care-wing介護の翼についてのご質問・お問い合わせ先

ケアウイング

0120-11-6219
※受付時間：平日 9:00～18:00

株式会社ロジック Logic

本社 〒921-8062 石川県金沢市新保本3-21
東京支店 〒100-6813 東京都千代田区大手町1-3-1 JAビル13階
大阪支店 〒530-0041 大阪府大阪市北区天神橋2-3-8 MF南森町ビル3階