

介護保険事業者 指定（更新）申請の手引き

居宅介護支援/介護予防支援

介護保険制度において、介護保険サービスを提供するには、事業所ごとに指定を受ける必要があります。

岡山市内で新規指定又は更新手続きを受けるに当たっては、この手引きに従って申請書類を作成し、審査を受けてください。

また、指定を受けた後も、変更等があれば、必要な届出等を行ってください。

目 次

I 指定について	1
II 指定申請について	5
II-1 指定の事務の流れ	5
II-2 指定申請について	11
III 指定・更新申請書類について	13
III-1 指定・更新申請に必要な書類（申請書・添付書類）	13
III-2 指定（更新）申請書類の記載上の留意事項について	15
III-3 介護給付費算定に係る体制等に関する届出について	30
IV 指定後の手続きについて	32
IV-1 変更の届出について	32
IV-2 介護給付費の請求・支払いについて	32
IV-3 事業の廃止・休止について	33
IV-4 事業の再開について	34
IV-5 指定の更新について	34

I 指定について

I-1 指定の意義

- 介護保険サービスは、サービス種類ごとに定められた事業運営の基準（指定基準）を満たすものとして指定をうけた事業所が提供できます。岡山市内に事業所を設置し、介護保険法に基づく居宅介護支援の事業を行い介護報酬を受けるには、岡山市長の指定を受ける必要があります。
- 介護予防支援は、地域包括支援センターの設置者又は指定居宅介護支援事業者が指定介護予防支援事業者としての指定を受けることができます。
- 指定は、事業者からの申請に基づき、サービス提供の拠点となる**事業所ごと**に行います。
- 指定の有効期間は**6年間**です。それ以降も継続して事業を実施する場合は、指定の更新申請をする必要があります。人員基準を満たしていない場合や、基準に従った適切な運営ができないと認められる場合及び欠格事由に該当する場合には、指定の更新は行われません。

I-2 指定の基準

◇指定事業所は、要介護者・要支援者の人格を尊重するとともに、介護保険法とそれに基づく、命令を遵守し、利用者のために忠実に職務を遂行しなければなりません。

- 居宅介護支援についての指定基準は、「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例」（平成26年岡山市条例第31号）により、介護予防支援についての指定基準は「指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例」（平成26年岡山市条例第32号）により規定されています。事業を行うにあたり、これらの条例や通知等についての理解が必要です。
- 岡山市における独自基準も設けていますので、次のホームページアドレスにて、必ず基準条例及び規則並びに解釈通知を確認してください。

<http://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000008044.html>

（市HPの記事ID検索に「8044」を入力し、検索することができます。）

なお、岡山市独自基準以外の運用については、「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準について」（平成11年7月29日付け老企第22号）、「指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準について」（平成18年3月31日付け老振発第0331003号・老老発第

0331016号)、並びにその他厚生労働省から発出された各種通知及びQ&Aにおいて示されている内容を適用しますので、これらの通知等についての理解も必要です。

・指定基準には、次の要件が定められています。

① 基本方針	指定居宅介護支援・指定介護予防支援の目的など
② 人員基準	従業者の員数等、人員に関する基準
③ 運営基準	保険給付の対象となる介護サービス事業を実施する上で求められる運営上の基準

基準の性格について

◇指定基準は、指定居宅介護支援及び指定介護予防支援の事業がその目的を達成するために必要な最低限度の基準を定めたものであり、指定居宅介護支援事業者及び指定介護予防支援事業者はこれらを遵守し、常にその事業の運営の向上に努めなければなりません。

法令遵守について

◇介護保険制度は、高齢者の自立支援と尊厳の保持という基本理念のもと、自助・共助・公助により、介護を社会的に支える仕組みです。

「自助」として、費用のうち、厚生労働大臣が定める負担割合分を利用者が負担し、残りの費用を「共助」（40歳以上の被保険者が払う保険料）及び「公助」（税金）で折半し負担しています。

※居宅サービス計画及び介護予防サービス計画の作成費用については、現在のところ、介護保険で10割給付され、自己負担はありません。

◇介護サービス事業者は、自ら進んで介護保険法や指定基準（条例）をはじめとする法令等を理解し遵守するとともに、質の高いサービスを提供するよう努め、利用者及び市民の信頼を得る必要があります。

◆指定居宅介護支援（指定介護予防支援）の事業を行う者又は行おうとする者が満たすべき基準等を満たさない場合には、指定居宅介護支援（指定介護予防支援）の指定又は指定の更新は受けられず、また、指定後、基準に違反することが明らかになった場合には、

- ①相当の期限を定めて基準を遵守するよう勧告を行い、
- ②相当の期限内に勧告に従わなかったときは、事業者名、勧告に至った経緯、当該勧告に対する対応等を公表し、
- ③正当な理由が無く、当該勧告に係る措置を取らなかったときは、相当の期限を定めて当該勧告に係る措置を取るよう命令することができます。（③の命令をした場合には、事業者名、命令に至った経緯等を公示します。）

なお、③の命令に従わない場合には、当該指定を取り消すこと、又は取消しを行う前に相当の期間を定めて指定の全部若しくは一部の効力を停止すること（不適正な居宅介護支援が行われていることが判明した場合、当該居宅介護支援に関する介護報酬の請求を停止させること）ができます。

◆ただし、次に掲げる場合には、基準に従った適正な運営ができなくなったものとして、直ちに指定を取り消すこと又は指定の全部若しくは一部の効力を停止することができます。

- ① 居宅介護支援（介護予防支援）事業者及びその従業者が、居宅サービス（介護予防サービス）計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定のサービス事業者によるサービスを利用させることの代償として、金品、その他財産上の利益を収受したときその他の自己の利益を図るために基準に違反したとき
- ② 利用者の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあるとき
- ② その他①及び②に準ずる重大かつ明白な基準違反があったとき

○運営に関する基準（及び介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準）に従って事業の運営をすることができなくなったことを理由として指定が取り消され、法に定める期間の経過後に再度当該事業者から指定の申請がなされた場合には、当該事業者が、運営に関する基準（及び介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準）を遵守することを確保することに特段の注意が必要であり、その改善状況等が確認されない限り指定を行わないものとする、とされています。

○特に、居宅介護支援の事業においては、基準に合致することを前提に自由に事業への参入を認めていること等から、基準違反に対しては厳正に対応すべきである、とされています。

主な関係法令

- ・介護保険法（平成9年法律第123号）
- ・介護保険法施行令（平成10年政令第412号）
- ・介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）

【基準・解釈通知一覧】

項目	種類	名称	凡例
人員・設備・運営	基準条例	岡山市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例 （平成26年市条例第31号）	市条例
		岡山市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例 （平成26年市条例第32号）	予防条例
	規則	岡山市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例施行規則 （平成26年市規則第44号）	市施行規則
		岡山市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例施行規則 （平成26年岡山市規則第45号）	
	解釈通知	指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準について （平成11年老企第22号）	基準解釈通知
		介護保険法に基づき条例で規定された指定居宅介護支援等の基準等について （平成26年岡事指第1562-1号）	市解釈通知
		介護保険法に基づき条例で規定された指定介護予防支援等の基準等について （平成26年岡事指第1562-2号）	
介護報酬の算定	基準省令	指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準 （平成12年厚生省告示第20号）	居宅算定基準
		指定介護予防支援に要する費用の額の算定に関する基準 （平成18年厚労省告示第129号）	予防算定基準
	留意事項通知	指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分）及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について （平成12年老企第36号）	居宅留意事項通知
		指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年老計発第0317001号）	予防留意事項通知

Ⅱ

指定申請について

Ⅱ-1 指定の事務の流れ



※居宅介護支援は、毎月1日付で指定を行います。

※介護予防支援は、年4回（4月・7月・10月・1月）1日付で指定を行います。

◇介護予防支援事業者の指定日について

介護保険法上、介護予防支援事業者の指定を行おうとするときは、市町村は被保険者等の意見を反映させるために必要な措置を講じなければなりません。本市では、「地域密着型サービス等運営委員会」の意見を聴いたうえで指定を行います。

介護予防支援事業者の指定は、年4回です。

申請書提出・受付	地域密着型サービス等 運営委員会	指定(予定)日
2月末日まで	3月	4月1日
5月末日まで	6月	7月1日
8月末日まで	9月	10月1日
11月末日まで	12月	1月1日

(1) 事前相談（新規申請の場合のみ）

- 適切かつ円滑な申請手続き、申請の審査及び指定等を実施し、指定を受けた事業のサービスの質の確保を行うため、新規指定申請については必ず事前相談をしてください。
- 事前相談は、**電話で予約が必要**です。担当者が不在の場合や別の相談を受けている場合もありますので、必ず事前に予約をしていただき、申請窓口へお越しください。その際は、新規事業所の管理者就任予定の方や法人代表など当該事業について責任をもって回答できる方が来庁してください。
- 予定している事業開始日や申請書受付期限を見込んで、ゆとりを持って相談・申請されるようお願いいたします。

◇事前相談の内容◇

- 事前相談は、留意事項等の説明、質疑応答、その他必要な指導・助言を行います。以下の書類をご用意の上、お越しください。

【事前相談で使用する書類】

- 事前相談票
- 事業所の建物の計画平面図
- 最新の法人登記事項証明書の写し
- 建物関連法令協議記録報告書

◇申請窓口◇

岡山市 保健福祉局 高齢福祉部

事業者指導課 訪問居宅事業者係

電話：(086) 212-1012

〒700-0913

岡山市北区大供三丁目1番18号 KSB会館4階

(2) 指定（更新）申請書等の受付

◇指定（更新）予定日の前々月の末日までに、提出してください。

※提出は原則として「電子申請・届出システム」による提出をお願いします。やむを得ない事情により「電子申請・届出システム」での提出が困難な場合はご相談ください。

- ・「電子申請・届出システム」は、下部のリンクからログインして利用してください。
電子申請・届出システム（厚生労働省）（外部サイト）
<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>
 - ・「電子申請・届出システム」を利用するには、G ビズ ID が必要です。ID を持っていない法人は、アカウントの申請手続きをお願いします。
G ビズ ID を作成する（デジタル庁）（外部サイト）
<https://gbiz-id.go.jp/top/>
 - ・指定申請（更新）の際の届には、申請者の登記事項証明書（原本）の提出が必要です。「電子申請・届出システム」では登記事項証明書（原本）の提出ができないため、登記情報提供サービス（法務省）をご利用いただくか、登記事項証明書（原本）のみを郵送等でご提出ください。
※登記情報提供サービスとは、登記所が保有する登記情報を、インターネットを使用してオンラインで確認できる有料サービスです。
登記情報提供サービス（法務省）（外部サイト）
<https://www1.touki.or.jp/gateway.html>
 - ・「電子申請・届出システム」の操作方法につきましては、下記のリンクから操作マニュアルを参照してください。
電子申請・届出システム（ヘルプ）（外部サイト）
https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/index.php?action_shinsei_static_help=true
 - ・岡山市「電子申請届出システム」の運用開始お知らせページ
<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000066577.html>
- ※申請書類に不備等があった場合等に、申請の際「電子申請・届出システム」に登録したメールアドレス宛にお知らせが届くので、申請（届出）情報が「受付済」になるまでは定期的にメールのチェックをお願いします。

指定申請書等の様式については、岡山市ホームページに掲載しておりますので、ダウンロードして使用してください。

<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000007919.html>

(市 HP の記事 ID 検索に「7919」を入力し、検索することができます。)

※申請書類の内容に不備がある場合等、岡山市事業者指導課で受理することができないと判断した場合は、ご希望の指定日での手続きができない場合がありますので、十分な余裕をもって申請してください。

◇指定予定日の変更について

- ・指定予定日については、指定申請書に記載された日にちを行うことを原則とします。但し、以下に該当する場合であって、指定予定日に指定申請を行うことが困難であると岡山市事業者指導課が判断した場合は、申請の内容、審査の進捗状況等を踏まえ、事業者と協議の上、指定予定日の変更を行うこととします。

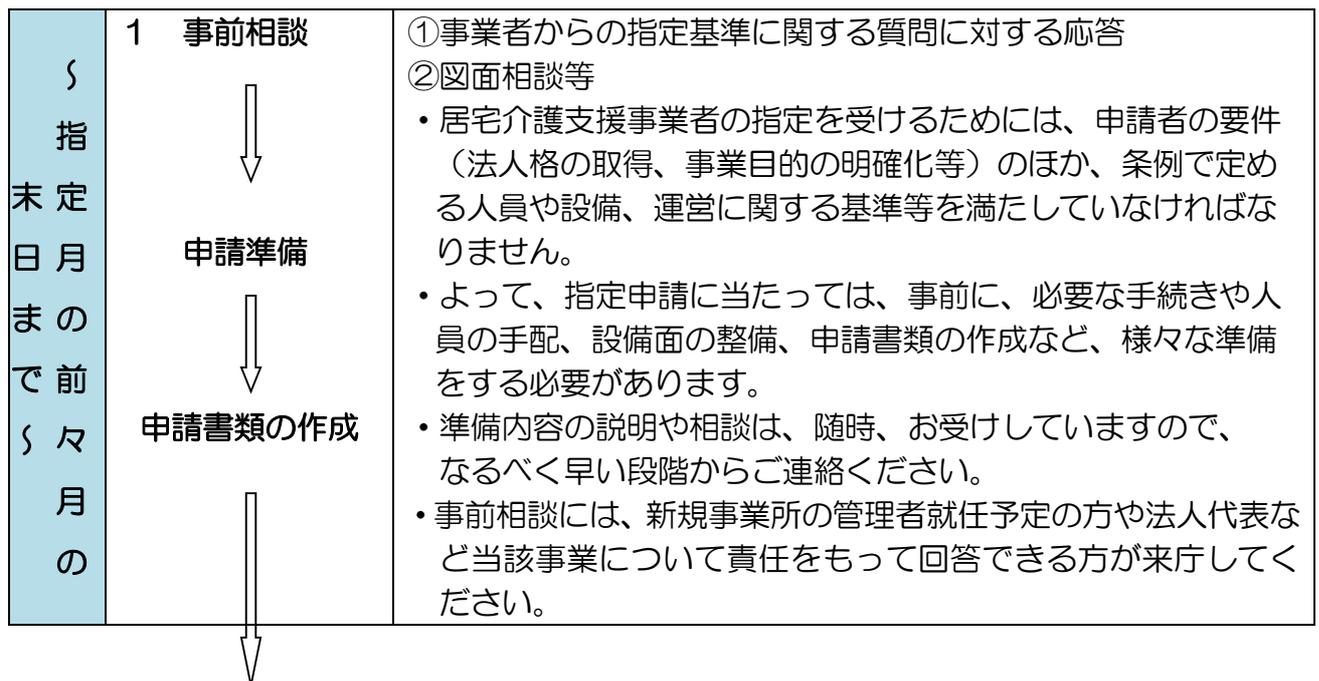
【指定予定日を変更する場合】

- ① 指定申請書類の提出期限を過ぎて、指定申請が行われた場合
- ② 指定申請書類の受理後、工事の遅延等により指定予定日に指定をすることが困難と認められる場合
- ③ 申請書類の修正や追加資料の提出がなく、審査に支障をきたす場合
- ④ その他事業者の責に帰すべき事由により指定予定日に指定等を行うことが困難と認められる場合

※指定申請書類の提出後、人員が確保できないことが明らかになった場合や、人員に変更が生じた場合などは、ただちに岡山市事業者指導課に連絡してください。

連絡なく指定を受けることは、虚偽の申請に該当し、場合によっては、指定取消になることがありますので、ご注意ください。

(3) 指定申請の流れ



	2 申請 (申請書類の提出)	<ul style="list-style-type: none"> ①申請書類の確認 ②欠格事由、人員基準、設備・運営基準の適合性をチェック <ul style="list-style-type: none"> ・申請時点で、必要な人員が確保できていること、基準に適した建物設備、備品等の設置が完了していることが必要です。 ・指定申請書類は、指定を受けようとする月の前々月の末日までに提出してください。書類の不備等で受理できない場合もありますので、申請期限の一週間前には提出するようお願いします。 ・申請者控えとして、提出した申請書類一式の写しを必ず保管してください。
	3 受付	月の末日締め切り。(末日が閉庁日の場合は、翌閉庁日)
前月	4 受理 審査	<ul style="list-style-type: none"> ①書類審査(申請内容が指定基準に適合しているか確認) ②【介護予防支援】指定について地域密着型サービス等運営委員会で審議 ③介護保険事業者台帳へ登録(事業所番号付番) ④指定通知書の送付 <p>※指定通知書は再発行しませんので、大切に保管してください。</p>
指定月	5 指定	<ul style="list-style-type: none"> ◎毎月1回、1日付けで指定します。 【介護予防支援】年4回、1日付けで指定します。 ・指定の有効期間は6年間です。当該有効期間を更新するには、更新申請が必要となります。
指定月以降	6 公示 情報提供	<ul style="list-style-type: none"> ・指定事業者名、事業所名、所在地、サービスの種類等を公示し、市ホームページに掲載します。 ・事業者情報を岡山県国民健康保険団体連合会へ情報提供します。
	7 運営指導	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスの質の確保と向上を図るため、事業所を訪問してヒアリングや書類確認等を行い、人員・設備・運営・報酬について指導します。

【指定申請書受付後の留意事項】

指定申請書受付後、指定月まで約1か月ありますが、その期間は指定申請書等の審査期間です。あくまでも指定予定であり、指定されるまでの間は、利用者との契約はできませんのでご注意ください。

また、広報等については、以下のことに注意してください。

- ・内容が虚偽又は誇大なものにならないようにすること。
- ・パンフレット、リーフレット（チラシ）等には、介護サービス事業所として、既に指定を受けているかのような表現はしないこと。
- ・各家庭を訪問し広報を行う際にも、強引な勧誘と受け取られかねないような対応は慎むこと。

なお、事業の開始は、指定日と同日になります。

（４）その他の主な手続き

①生活保護法上の指定

- ・平成26年7月1日以降は、生活保護法第54条の2第2項の規定により、介護保険法の規定による指定がなされた場合には、生活保護法の指定介護機関として指定を受けたものとみなされます。
- ・生活保護法の指定介護機関としての指定が不要な場合には、別途、申出書を下記の担当課へご提出ください。

◇岡山市保健福祉局 障害・生活福祉部 生活保護・自立支援課 医療扶助適正化係

電話：(086) 803-1244

〒700-8546 岡山市北区鹿田町一丁目1番1号

<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000032685.html>

(市HPの記事ID検索に「32685」を入力し、検索することができます。)

② 業務管理体制に関する届出

- ・事業者として初めて介護サービス事業所等の指定を受けた場合は、介護保険法に基づく「業務管理体制に関する届出」が必要です。下記へお問い合わせの上、所定の届出書を提出してください。

◇岡山市保健福祉局 高齢福祉部 事業者指導課 訪問居宅事業者係

電話：(086) 212-1012

<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000007589.html>

(市HPの記事ID検索に「7589」を入力し、検索することができます。)

Ⅱ-2 指定申請について

(1) 指定申請に当たって

- 居宅介護支援事業を実施するためには、人員及び設備の基準を満たしていることはもちろんのことですが、運営に関する基準に従って事業運営を実施できることが条件となります。

指定申請を行う前に、必ず運営に関する基準を確認し、基準どおり事業の実施が可能かどうかを確認の上、申請を行ってください。

- また、事業所の場所や建物について、都市計画法（開発許可）及び建築基準法並びに消防法における関係部署と協議し、必要な手続等がある場合は、その手続きが完了していることが必要です。完了していない場合には、受付できないことがあります。
必ず、事前に担当部署に確認し、建築物関連法令協議記録（市様式）に所定の事項を記載の上、提出願います。
- 指定介護予防支援事業者が担当する要支援者は、指定を受けた市町村の被保険者である要支援者のみ（住所地特例の適用を受ける岡山市の被保険者を除き、岡山市に所在する住所地特例施設に入所等をし、住所地特例の適用を受ける被保険者を含む。）です。他の市町村が保険者となっている要支援者（岡山市に所在する住所地特例施設に入所等をし、住所地特例の適用を受ける被保険者を除く。）に対して介護予防支援を行う場合は、保険者となっている市町村の指定を受ける必要があります。
また、指定居宅介護支援事業者として、当該保険者の管轄する地域包括支援センターから委託を受けて行うことができます。

(2) **指定の要件**

- 介護保険上の指定事業者となるためには、事業所ごと、サービスの種類ごとに、以下の要件を満たしている必要があります。

① **申請者が法人であり、登記事項証明書で当該事業実施の旨が明確であること。**

◆株式会社等の営利法人の場合

登記事項証明書に下記の記載がない場合は、あらかじめ登記の変更手続きを完了させておいてください。

（記載例）介護保険法に基づく居宅介護支援事業
介護保険法に基づく介護予防支援事業

◆医療法人、社会福祉法人等の所轄・監督庁のある法人（特定非営利活動法人を除く）の場合

定款への記載の文言や定款変更認可の手続きについて、必ず所轄・監督官庁に相談の上、指定申請期限内に手続きを完了させてください。

また、登記の変更手続きについても併せて、指定申請期限内に手続きを完了させてください。

※登記事項証明書に当該事業の記載がない場合は、原則として申請書類を受理できませんので、ご留意ください。

※地域包括支援センターから委託を受けて行う介護予防支援は、指定居宅介護支援事業者として、受託するため、介護予防支援事業の記載がなくても行えます。

- ② 事業所の従業員の員数及び設備が、居宅介護支援事業の場合は「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例（平成26年岡山市条例第31号）」、介護予防支援事業の場合は「岡山市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例（平成26年市条例第32号）」に定める基準を満たしていること。
- ③ 上記の条例の定める運営に関する基準に従って、適正な事業運営ができること。
- ④ 申請者（法人）の役員及び事業所の管理者が、介護保険法第79条第2項（第115条の22第2項）及び市条例第3条第2項（予防条例第3条第2項）の欠格事由に該当しない者であること。

Ⅲ

指定・更新申請書類について

Ⅲ-1 指定・更新申請に必要な書類（申請書・添付書類）

・居宅介護支援、介護予防支援事業の指定・更新申請をするためには、下記の書類が必要です。

※「申請の手引き」URL

<http://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000007919.html>

（市HPの記事ID検索に「7919」を入力し、検索することができます。）

・居宅介護支援と介護予防支援を同時に申請する場合は、別々に書類を作成する必要はありません。ただし、各書類において、サービス種類を記載する箇所にそれぞれのサービス名を記入する必要があります。

◎申請に当たっては、必要書類を「指定（更新）申請書類一覧表」の番号順に揃えて提出してください。なお、下記書類のほかに、必要に応じて追加資料を求める場合があります。

◎申請者の控えとして、申請書類一式の写しを必ず保管してください。

【指定（更新）申請書類一覧表】

※提出書類1、2は、電子申請・届出システムへ直接入力、4～22は作成等した書類の電子ファイルを添付してください。

（○：必須、●該当の場合に必要、△：届出内容に変更がない場合は省略可）

	提出書類	居宅 新規	予防 新規	更新	備考
1	<input type="checkbox"/> 指定申請書	【入力】 ○	【入力】 ○		別紙様式第二号（一）
	<input type="checkbox"/> 指定更新申請書			【入力】 ○	別紙様式第二号（二）
2	<input type="checkbox"/> 指定居宅介護支援事業所の指定等に係る記載事項	【入力】 ○		【入力】 ○	付表第二号（十一）
	<input type="checkbox"/> 指定介護予防支援事業所の指定等に係る記載事項		【入力】 ○	【入力】 ○	付表第二号（十二）
3	<input type="checkbox"/> 法人登記事項証明書（原本）	○	△	○	
4	<input type="checkbox"/> 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ※（厚労省標準様式1・市参考様式）のどちらかをお使いいただけます。	○	○	○	標準様式1 市参考様式
5	<input type="checkbox"/> 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧	○	○	○	標準様式7
6	<input type="checkbox"/> 介護支援専門員証の写し・管理者の経歴	○	△	○	

7	<input type="checkbox"/> 雇用契約書の写し又は法人役員従事申立書	○		○	
8	<input type="checkbox"/> 事業所の位置図	○	△	△	
9	<input type="checkbox"/> 平面図	○	△	△	
10	<input type="checkbox"/> 専用設備等の写真	○	△	△	
11	<input type="checkbox"/> 運営規程	○	△	△	
12	<input type="checkbox"/> 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	○	△	△	標準様式5
13	<input type="checkbox"/> 建物登記事項証明書（原本）又は賃貸借契約書の写し	○		△	
14	<input type="checkbox"/> 損害賠償への対応が可能であることが分かる書類	○		○	
15	<input type="checkbox"/> 関係市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容	○	△	△	市参考様式
16	<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	○	○	○	別紙3-2
17	<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	○		○	別紙1-1
			○	○	別紙1-2
18	<input type="checkbox"/> 各種加算届出書その他添付書類	●		●	
19	<input type="checkbox"/> 誓約書（居宅介護支援・介護予防支援）	○	○	○	標準様式6 (別紙②④)
20	<input type="checkbox"/> 建物関連法令協議記録報告書	○		△	市様式
21	<input type="checkbox"/> （地域密着型サービス等運営委員会用） 目的・運営方針・事業所の体制		○		市様式
22	<input type="checkbox"/> 指定更新申請に係る届出事項確認書			○	

※その他、確認が必要な書類の提出をお願いする場合があります。

※岡山市以外の事業所は、原則新規指定扱いとします。

◇申請者の控えとして、申請書類一式の写しを、必ず保管しておいてください。

Ⅲ-2 指定（更新）申請書類の記載上の留意事項について

1 指定申請書（別紙様式第二号（一））

• 以下の事項にご留意の上、電子申請・届出システムに入力してください。

記載項目		記載上の留意事項
申請書欄外（上部）	年月日	• 指定申請書の提出年月日を記入する。
	申請者	• 法人の住所、名称、代表者の職名、氏名を記載する。 ※法人登記上の記載されている住所を、丁目、番地、ビル名等を省略せずに記載すること。 法人の名称は省略せず、登記上の正式な法人名を記載すること。 （例：「株式会社」を「(株)」等のように省略しないこと）
「申請者」欄	法人の種類	• 「営利法人（株式会社等）、社会福祉法人、医療法人、一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人、農業協同組合」等の区別を記載する。
	代表者の職名・氏名・生年月日	• 法人の代表者としての職名（代表取締役、理事長、代表社員等）、氏名及び生年月日を記載する。
	代表者の住所	• 法人の代表者の個人の住所（自宅の住所）を記載する。
「指定を受けようとする事業の種類」欄	指定申請対象事業	• 今回申請する事業に該当する欄に「○」を記入する。
	既に指定等を受けている事業	• 同一所在地において、既に指定等を受けている事業や同時に指定申請する事業に該当する欄に「○」を記入する。
	指定申請をする事業の開始予定年月日	• 申請書類を提出する日の属する月の翌々月の1日（指定予定年月日）を記入する。
介護保険事業所番号		• 介護予防支援事業所の事業所番号は、現在指定を受けている居宅介護支援事業所と同じ番号が付番されます。
その他		• 電話番号、FAX番号、郵便番号、フリガナ等の誤りや記入漏れがないか、よく確認する。

指定更新申請書（別紙様式第二号（二））

- 以下の事項にご留意の上、電子申請・届出システムに入力してください。

記載項目		記載上の留意事項
申請書欄外（上部）	年月日	• 指定申請書の提出年月日を記入する。
	申請者	• 法人の住所、名称、代表者の職名、氏名を記載する。 ※法人登記上の記載されている住所を、丁目、番地、ビル名等を省略せずに記載すること。 法人の名称は省略せず、登記上の正式な法人名を記載すること。 (例：「株式会社」を「(株)」等のように省略しないこと)
「申請者」欄	代表者の職・氏名・生年月日	• 法人の代表者としての職名（代表取締役、理事長、代表社員等）、氏名及び生年月日を記載する。
	代表者の住所	• 法人の代表者の個人の住所（自宅の住所）を記載する。
「事業所等」欄	事業所の名称	• 事業所の名称をフリガナとともに記載する。 ※運営規程の事業所名称と一致していること。
	事業所の所在地	• 申請者（＝主たる事務所）の所在地や連絡先と同じであっても、必ず記載する。 ※運営規程の事業所所在地と一致していること。
「管理者」欄	氏名	• 管理者の氏名をフリガナとともに記載する。
	住所	• 管理者の個人の住所（自宅の住所）を記載する。
その他		• 電話番号、FAX番号、郵便番号、フリガナ等の誤りや記入漏れがないか、よく確認する。

2 指定居宅介護支援事業所の指定に係る記載事項（付表第二号（十一））

指定介護予防支援事業所の指定に係る記載事項（付表第二号（十二））

・以下の事項にご留意の上、電子申請・届出システムに入力してください。

記載項目		記載上の留意事項
事業所	名称	<ul style="list-style-type: none"> 指定を受けようとする事業所の名称をフリガナとともに記載する。 ※運営規程の事業所名称と一致していること。 ※類似の名称がある場合、トラブルが起きることが想定されるため、事前に「介護サービスガイドブック」等により、調査、確認の上、事業所名称を決めること。
	所在地	<ul style="list-style-type: none"> 郵便物が確実に届くように、ビル名や部屋番号等も記載する。 ※運営規程の事業所所在地と一致していること。
	Email	<ul style="list-style-type: none"> 市からの連絡文書等を受信できる、携帯メール以外の e-mail アドレスを記載する。
管理者※	氏名・住所・生年月日	<ul style="list-style-type: none"> 管理者の氏名、フリガナ、生年月日、住所、郵便番号を記載する。
	当該事業所で兼務する他の職種	<ul style="list-style-type: none"> 当該事業所で兼務の場合、他の職務（介護支援専門員）を記入する。
	他の事業所、施設等の職務との兼務	<ul style="list-style-type: none"> 他の事業所又は施設の職務を兼務する場合は、その事業所（施設）の名称、所在地、サービス種別、兼務する職種等を記載する。 ※管理上支障がない場合に限る。 ※兼務する職務が当該事業所の管理業務と同時並行的に行えない場合は不可。
従業者の職種・員数	介護支援専門員	<ul style="list-style-type: none"> 介護支援専門員の数を、「常勤・専従」、「常勤・兼務」、「非常勤・専従」、「非常勤・兼務」の勤務形態別に記入する。 ※管理者と兼務の介護支援専門員は、「常勤・兼務」とする。 ※専従の管理者や事務員は、介護支援専門員の数に含まない。 ※指定申請書類4「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」の人数と一致していること。 ※従業員の常勤換算、勤務形態（常勤・非常勤、「専従・兼務」）については、参考1「従業者の常勤換算及び勤務形態について」を参照すること。
	担当職員	
	事業開始時の利用者の推定数	<ul style="list-style-type: none"> 新規、更新申請時に記入

※令和3年3月31日までの経過措置期間終了に伴い、令和3年4月1日から管理者の要件が主任介護支援専門員であることとなりました。

ただし、令和3年3月31日時点で主任介護支援専門員でない介護支援専門員であった事業所は、その管理者が管理者である限り令和9年3月31日まで猶予されます。（介護予防支援の新規指定申請はできません。）

なお、以下の場合、管理者を介護支援専門員とする取扱いが可能です。

○不測の事態により主任介護支援専門員を管理者とできなくなった場合。この場合、主任介護支援専門員を管理者とできなくなった理由と「管理者確保のための計画書」の提出が必要になります。

○特別地域加算又は中山間地域等における小規模事業所加算を取得できる場合。

参考 1 従業員の常勤換算及び勤務形態について

【常勤換算の考え方】

常勤換算	<p>「従業員の1週間の勤務延時間数」÷「常勤の従業員が1週間に勤務すべき時間数」</p>
	<p>事業所の従業員の勤務延時間数を、当該事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数（＝週32時間を下回る場合は32時間を基本とする）で除することにより、当該事業所の従業員の員数を常勤の従業員の員数に換算する。</p> <p>※算出例：常勤の従業員が勤務すべき時間数＝40時間の事業所において、</p> <p>→ ① 週40時間勤務1人のみの場合 = $40H/40H =$ <u>常勤換算 1</u></p> <p>→ ② 週40時間勤務1人+週30時間勤務1人（計2人）の事業所の場合 $= (40H+30H)/40H = 1.75 \rightarrow$ <u>常勤換算は1.7</u> （少数点第2位以下切り捨て）</p>

【就労形態（常勤・非常勤、専従・兼務）の考え方】

	定義	該当例
常勤	<p>事業所における勤務時間が、当該事業所の常勤の従業員が勤務すべき時間数に達していること。</p> <p>※正規職員、パート、派遣などの雇用形態の別にかかわらず、「常勤職員の勤務時間数」を勤務する場合はすべて常勤とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 常勤者：週40時間勤務の事業所で、週40時間勤務の者。
非常勤	<p>事業所における勤務時間が、当該事業所の常勤の従業員が勤務すべき時間数に達していないこと。</p> <p>※正規職員であっても、他の事業所の業務を兼務している場合などは、非常勤とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 非常勤者：週40時間勤務の事業所で、週20時間勤務の者。
専従	<p><small>もっぱ</small> 「専らその職務に従事すること」＝事業所の従業員（常勤・非常勤の別を問わない）が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、他の職種（業務）に従事しないこと。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 勤務時間数に関わらず、勤務時間中、当該サービス業務のみに従事する場合。
兼務	<p>事業所の従業員（常勤・非常勤の別を問わない）が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該事業所の他の職種（業務）又は同一法人が経営する他の事業所の業務にも従事していること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 勤務時間中、当該サービスと併せて他の業務にも従事する場合。

【就労形態のパターン】

	専従	兼務
常勤	<p>常勤専従</p> <p>常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービス以外の職務に従事しないこと。</p> <p>例) 常勤者週40時間勤務の事業所で、週40時間勤務の者が、勤務時間中、当該サービスのみに従事する場合。 (居宅介護支援事業所の介護支援専門員など)</p>	<p>常勤兼務</p> <p>常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービスと併せて他の業務に従事していること。</p> <p>例) 常勤者週40時間勤務の事業所で、週40時間勤務の者が、勤務時間中、当該サービスと併せて他の業務にも従事する場合。 (居宅介護支援事業所の管理者兼介護支援専門員など)</p>
非常勤	<p>非常勤専従</p> <p>非常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービス以外の勤務に従事しないこと。</p> <p>例) 常勤者週40時間勤務の事業所で、週20時間勤務の者が、勤務時間中、当該サービスのみ従事する場合。</p>	<p>非常勤兼務</p> <p>非常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービスと併せて他の業務にも従事していること。</p> <p>例) 常勤者週40時間勤務の事業所で、週20時間勤務の者が、勤務時間中、当該サービスと併せて他の業務にも従事する場合。 (居宅介護支援事業所では該当しない)</p>

◆常勤兼務の考え方について◆

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（週32時間を下回る場合は週32時間を基本とする）に達していることをいうものです。

ただし、「母性健康管理措置」又は「育児・介護休業法」第23条第1項、同条第3項、第24条に規定する育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障のない体制が事業所として整っている場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことを可能とします。

同一の事業者によって当該事業所に併設される事業所の職務であって、当該事業所の職務と同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものについては、勤務時間に含めることができることとされていますが、その際も、当該事業所の職務に支障がないことが前提となります。

また、人員基準において常勤要件が設けられている場合、従業者が「産前産後休業」「育児休業」「介護休業」「育児休業に準ずる休業」を取得中の期間において、当該人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤の従業者を常勤の従業者の員数に換算することにより、人員基準を満たすことが可能であることとします。

◆常勤換算の計算について◆

- 非常勤の従業者について、実際に勤務した時間で計算します。(予定表で計算しない)
- 常勤の従業者については、計算する必要はありません。(但し、休暇等の期間が暦月で1月を超える場合は、常勤とはならないので注意してください)
- 計算方法は、4週間の勤務延べ時間数を4で割って1週間の平均時間数を算出し、それを就業規則で定めている常勤の従業者が勤務すべき1週間の時間数(32時間未満の場合は32時間)で割って計算します。(他事業所と非常勤で兼務している人は、それぞれの事業所で計算する)
- 勤務延べ時間数について算入できる時間数は、当該事業所において、常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- 一人の従業者が常勤換算数1を超えることはありません。(そもそも、常勤時間に達する従業者は常勤者となります)。
- 例として、4週間で、居宅介護支援事業所を非常勤で120時間、訪問介護事業所を非常勤で40時間働いている人で、就業規則で1週間に勤務する時間が40時間と定められている場合、居宅介護支援事業所の常勤換算時間は120を4で割って1週間の勤務時間数を算出し($120 \div 4 = 30$)、その時間数(30)を1週間で勤務すべき時間数(40)で割ります($30 \div 40 = 0.75$)。この人の場合の常勤換算は、0.7(小数点以下第2位切り捨て)となります。

《通常の事業の実施地域について》

- 「通常の事業の実施地域」は、この地域以外の利用者にはサービスを提供できないということではなく、利用者が希望すれば、サービスを提供することができます。

【事業者の立場から見た「通常の事業の実施地域」の意義】

- 事業者は、正当な理由なくサービスの提供を拒むことができないが、通常の事業の実施地域外であることは、サービス提供を拒む正当な理由があるとされる。
- 通常の事業の実施地域以外の地域において居宅介護支援事業を行う場合は、通常の事業の実施地域を越えた地点からの交通費(移動に要する実費)を、その他の費用として徴収できる。

3 法人登記事項証明書

- ◆申請者における法人格や事業目的について確認するものです。
 - ・「電子申請・届出システム」では登記事項証明書（原本）の提出ができないため、登記情報提供サービス（法務省）をご利用いただくか、登記事項証明書（履歴事項証明書）の原本（3ヶ月以内で最新のもの）のみを郵送等でご提出ください。
 - ・登記申請中の場合は、法務局の受付印が押してある登記申請書類の写し及び確約書（登記事項証明書を提出する期日を示したもの）を提出してください。

※同一事業者が同時に複数の事業所の指定・更新申請を行う場合（例えば、A法人が居宅介護支援と訪問介護の2つの事業所を共に4月1日開始予定で申請する場合は、登記事項証明書の原本は1通で差し支えありません。

登記情報提供サービスをご利用の場合は照会番号の取得は一つで差し支えありませんが、同時に複数の事業所の指定・更新申請を行っている旨担当者にご連絡ください。

紙で提出の場合は1つの事業所の申請書類として登記事項証明書の原本、他の事業所の申請書類はその写しに「原本は、〇〇の指定申請書に添付」等と記載し、原本の添付先を明記して提出してください。

○市町村の場合

- ・当該事業所の設置条例を添付する。

○指定管理者の場合

- ・指定管理協定書の写し（原本証明が必要）を添付する。

《原本証明の例》

この写しは原本と相違ないことを証明します。

令和 年 月 日 ← 証明日を記入する。

法人名

代表職・氏名

印 ← 法人の代表者印を押印する。

※法人登記事項の変更手続き中のため、申請期限日までに提出ができない場合は、次の書類を添付してください。変更後の登記事項証明書等の提出がない場合は、指定予定日の変更を求める場合があります。

- ①変更前の登記事項証明書
- ②変更手続き中であることが分かる書類（所管庁の受付印がある申請書の写し等）
- ③確約書（変更後の登記事項証明書の提出期日を示したもの）

4 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表

◆従業員の勤務体制や勤務の形態の月別一覧表により、従業員の配置に係る人員基準の遵守状況を確認するものです。

※同一法人が運営する他の職場（※介護保険サービス以外の職場を含む）で勤務している者がいる場合は、当該従業員の他の職場における勤務形態一覧表を併せて提出してください。

◆様式は、厚労省標準様式又は市参考様式のどちらかを使用してください。標準様式を使用する場合は、Excelの別シートの記入方法を確認してください。

◆市参考様式を使用する場合は、以下の記載上の留意事項を確認してください。

記載項目		記載上の留意事項
作成年月		<ul style="list-style-type: none"> 事業開始予定月の勤務体制及び勤務形態一覧表を作成する。 ※更新申請の場合は、申請書の提出月について記載する。
営業日・営業時間		<ul style="list-style-type: none"> 運営規程で定めている営業日を○で囲み、営業時間を記入する。
特定事業所加算		<ul style="list-style-type: none"> 特定事業所加算（Ⅰ～Ⅲ、A）の算定について、該当のものに○をする。
勤務	職種	<ul style="list-style-type: none"> 管理者、介護支援専門員、その他（事務員等）の順に記載する。 ※管理者と介護支援専門員を兼務している場合は、それぞれの欄に記載する。 ※事務職員の配置を要件とする加算を算定している場合、事務職員についても記載する。
	資格	<ul style="list-style-type: none"> 資格証等を確認のうえ、次の記載例に従って記載する。 《記載例》 ・介護支援専門員 → 「介」 ・主任介護支援専門員 → 「主任介」
形態	勤務形態	<ul style="list-style-type: none"> A：常勤で専従、B：常勤で兼務、C：非常勤で専従、D：非常勤で兼務、の区分を記入する。
	氏名	<ul style="list-style-type: none"> 字体に注意し、資格証等、他の書類と一致させる。 （例）「国」と「國」、「高」と「高」、「恵」と「惠」、「浜」と「濱」、「広」と「廣」、「沢」と「澤」など。
一覧	勤務時間表（4週間分）	<ul style="list-style-type: none"> 管理者及び従業員全員について、事業開始予定日から4週間分の勤務表を作成し記入する。 ※常勤職員について、公休は「×」、有給休暇は「有休」、出張は「出張」と記載すること。 ※運営規程で定めた営業日・営業時間に、基準の人員が配置されていること。但し、労働基準法に定める労働時間の上限（週40時間）を超える勤務時間数で勤務表を作成することは、原則としてできません。
	週平均の勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> 「4週の合計勤務時間」÷4（週）で算出する。 <u>（小数点以下第2位切り捨て）</u>

表	常勤換算後の人数	<ul style="list-style-type: none"> 非常勤等の介護支援専門員（専従の管理者、事務員等を除く）の「週平均の勤務時間」をすべて足し、「常勤の従業者が勤務すべき1週当たりの勤務時間」で割った数（<u>小数点以下第2位切り捨て</u>）に、常勤の従業者の員数を足したものを合計欄に記入する。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> $\text{常勤の従業者の員数} + \frac{\text{非常勤等の従業者の週平均の勤務時間の合計}}{\text{常勤の従業者が勤務すべき1週当たりの勤務時間}}$ </div>
	兼務する職務の内容	<ul style="list-style-type: none"> 同一法人で他の事業所等の職務を兼務する場合に記入する。
「備考欄」	常勤の従業者が勤務すべき1週あたりの勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> 常勤職員の勤務時間は、労働基準法により、1日8時間で1週40時間が上限（変形労働時間制を採用する場合は別）であり、事業所の就業規則や雇用契約書等を確認の上、記載する。 ※1週32時間以下の場合については、常勤の勤務すべき時間は、1週32時間とする。
	利用者数	<ul style="list-style-type: none"> 新規事業所においては、適切な方法で利用者の数を推定し、記入する。
	勤務時間ごとの区分	<ul style="list-style-type: none"> 個々の従業員の勤務時間を区分して番号を付し、その番号を記入する。 <p>《記載例》</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 8：30～17：30（8時間） ② 9：30～18：30（8時間） ③ 9：00～12：00（3時間） ④ 13：00～18：00（5時間）

5 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧	<ul style="list-style-type: none"> 介護支援専門員の氏名、フリガナ、介護支援専門員番号を記載してください。
------------------------------	---

<p>6 資格証等の写し</p> <p>・管理者の経歴</p>	<p>◆従業（予定）者において必要な資格内容を確認するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護支援専門員証を、A4の紙にコピーし、4「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」に記載した氏名の順に並べて提出する。なお、改姓した場合は、資格証の変更手続きを行うこと。 ・「管理者の経歴」は、主任介護支援専門員研修修了証の写しを添付すること。管理者以外でも、事業所内で資格がある者については参考に添付してください。 ・主任介護支援専門員の確保が著しく困難である等やむを得ない理由がある場合（特別地域加算を取得できる場合）で、管理者に主任介護支援専門員でない介護支援専門員を配置する場合は、介護支援専門員証の写しを添付。
<p>7 雇用契約書の写し</p> <p>又は法人役員従事申立書</p>	<p>◆従業者の手配（確保）状況や契約内容等を確認するものです。</p> <p>○従業者とは、雇用契約等により、当該事業所の管理者の指揮命令下にある者をいいます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・雇用期間、勤務事業所名、勤務場所、業務内容、勤務時間、休日、賃金・手当等、社会保険（年金・医療保険）の加入状況、労働保険（雇用保険・労災保険）の有無について確認できる雇用契約書又は雇用関係が確認できる書類（労働条件通知書・辞令・労働者派遣契約書等）の写しを、4「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」に記載した氏名の順に並べて提出する。 <p>※<u>今回申請する事業所に当該職種で従事していることが確認できる内容のものを添付すること。</u></p> <p>※<u>業務委託契約は、使用者と労働者（従業者）との間に指揮命令関係があるとは言えないため認められません。</u></p> <p>※労働基準法、最低賃金法等に従い、適正に雇用契約すること。 （通勤手当・家族手当・時間外手当等は最低賃金に含まない）</p> <p>※変形労働時間制を採用する場合は、労使協定の写し（又は就業規則）を添付すること。</p> <p>※同一法人からの異動の場合は、申請日時点ではなく、事業開始予定日以降の雇用関係が確認できる書類（辞令の写し又は就任承諾書等）も添付すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人役員が、当該事業所の管理者や介護支援専門員の業務に従事する場合は、当該業務に従事していることの申立書（勤務時間・勤務内容等を明記したもの）を添付する。
<p>8 事業所の位置図</p>	<p>◆事業を実施する事務所の所在地を確認するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な地図及び近隣の住宅地図に、印（色塗り）をするなど、所在地がわかるようにしてください。
<p>9 平面図</p>	<p>◆事業所の設備内容について確認するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該事業に使用する設備基準上の専用区画（事務室、相談ス

	<p>ペース、会議スペース)を明示し、当該事業に使用する備品(書庫など)の配置状況を含めて作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 10「専用設備等の写真」で確認するため、平面図に写真の番号と撮影した方向を矢印で明記する。 <p>※他の事業所と事務室を共用する場合は、机などそれぞれの備品が、どの事業所のものなのかを明確に区分し、居宅介護支援事業所の専用部分を図面上、色分けすること。</p> <p>※相談スペース、会議スペースを共用する場合は、その旨を明記すること。</p>
10 専用設備等の写真	<p>◆サービスの提供に必要な設備や備品の準備状況について確認するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業所の外観(建物全体)、出入口(玄関)、事務室、相談スペース、会議スペース、備品類(個人情報を管理できるキャビネット、パソコン、ファックス、電話など)について、2方向以上から撮影し、A4の紙に貼付又は印刷する。 各写真にタイトル及び番号を付け、それぞれの写真が9「平面図」のどの部分を撮影したものが分かるよう明示する。 <p>※写真は、最新の状況を撮影したカラー写真としてください。</p> <p>※工事中・改修中など、設備・備品が揃っていない状態のものは認められません。</p>

《住居の一部を居宅介護支援事業所として使用する場合》

- 住居スペースと事業スペースが完全に区分され、居宅介護支援事業所としての独立性が保たれた事務室となっており、鍵付き書庫、FAX等全ての備品が事務室内に設置されていること。
- 出入口(玄関)が、住居用と事業用の2ヶ所それぞれ別であること。
- 事業に関係のない家族や来客等が事業用スペースに入ることを防ぐため、事業所の入り口、事務室、相談室等に鍵を設置していること。
- 所有者や居住者が事業用のスペースを個人の居住用として使用しない旨の誓約書を添付すること。

11 運営規程

◆事業所において、事業運営上の重要事項に関する規程が適切に定められているかを確認するものです。

- ・関係省令や基準等に従って適切に作成してください。
- ・次の内容を網羅し、具体的で分かりやすいものとする。こと。
 - ①事業の目的及び運営の方針
 - ②職員の職種、員数及び職務内容
 - ③営業日及び営業時間
 - ④指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額
 - ⑤通常の事業の実施地域
 - ⑥事故発生時における対応方法
 - ⑦虐待防止のための措置に関する事項
 - ⑧成年後見制度の活用支援
 - ⑨苦情解決体制の整備
 - ⑩その他運営に関する重要事項（記録の5年間保存）

※事業所の名称中の空白に注意すること。

例：「居宅介護支援事業所〇〇〇」（空白なし）、
「居宅介護支援事業所 〇〇〇」（空白あり）

※事業所の所在地の表記（丁目、番地、ビル名、一、空白等）に注意すること。

例：「〇区〇〇一丁目2番3号 〇〇コーポ101号室」
「〇区〇〇一丁目2-3 101」

※職員の員数は、条例第5条において置くべきとされている員数を満たす範囲において、「〇人以上」という記載も可。

※「その他の費用」は、介護保険利用料以外で徴収するものをすべて記載すること。但し、利用者からその他費用を徴収するためには、指定基準に徴収の根拠があり、かつ、あらかじめ利用者に金額等を説明し、同意を得ておくことが必要。

※居宅介護（介護予防）支援事業において、「通常の事業の実施地域」に係る交通費（駐車料金を含む）は、介護報酬に含まれているため、別途請求することはできません。

通常の事業の実施地域外に居住する利用者に対しては、利用者の同意を得れば、通常の事業の実施地域を越えた地点からの交通費（移動に要する実費）を、その他の費用として請求することができます。交通費を請求するかしないかは事業所で判断し、請求する場合には、運営規程に明記すること。

公共交通機関（電車、バス等）を利用する場合は、実費は明確ですが、自動車の場合は実費が明確でないため、運営規程に金額を明示しておく必要があります。

※介護予防支援事業所の指定を受けている事業所の運営規程は、別々に作成しても、一体的に作成しても、どちらでも構いません。

<p>12 利用者からの苦情を 処理するために講 ずる措置の概要</p>	<p>◆利用者及びその家族からサービス提供等において、苦情があった場合の処理体制や対応策について確認するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 苦情に関して、円滑かつ迅速に対応するため、利用者等に対する苦情解決責任者、苦情受付担当者等を定め、相談・連絡先の電話番号、対応時間を明記の上、事業所における苦情処理の体制及び手順等を具体的に分かりやすくまとめて記載する。 • 公的機関の苦情相談窓口として、 「岡山県国民健康保険団体連合会 086-223-8811」 「岡山市介護保険課 086-803-1240」 「岡山市事業者指導課 086-212-1012」 を記載する。また、岡山市以外の市町村が通常の事業の実施地域となっている場合は、当該市町村の介護保険担当課も記載する。 ※当該文書は、事業所内に掲示するなどして、利用者へ適切に周知する必要があります。
<p>13 建物登記事項証明書 又は賃貸借契約書の 写し</p>	<p>◆事業に使用する建物の使用権限について確認するものです。</p> <p>○事業所の建物が申請者（法人）の自己所有の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> • 「電子申請・届出システム」では登記事項証明書（原本）の提出ができないため、登記情報提供サービス（法務省）をご利用いただくか、登記事項証明書（全部事項証明書）の原本のみを郵送等で提出、又は登記識別情報の写しを添付してください。 <p>○事業所を賃貸借により使用する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> • 賃貸借契約書の写しを添付。 <p>※賃貸借契約において、使用目的が「居住用（住居として使用）」など条件が付されている場合は、貸主に「居宅介護支援事業所（事務所）として使用すること」を認める旨を記した書面をもらい、その写しを添付してください。</p> <p>※賃貸借の借主は、申請者（法人）であること。 代表取締役個人名での契約の場合や代表取締役が経営している他の会社名の場合などは、原則として認められません。</p> <p>※代表者の個人所有物件を居宅介護支援事業所として使用する場合でも、賃貸借契約書又は使用貸借契約書が必要。</p> <p>※法人代表者の自宅の一部を居宅介護支援事業所として使用する場合は、事業用のスペースを個人の居住用として使用しない旨の誓約書を添付すること。</p>

<p>14 損害賠償への対応が可能であることが分かる書類</p>	<p>◆事業実施に際し、損害を賠償すべき事故等が発生した場合に、対応可能であるかを確認するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・損害賠償責任保険証書の写しを添付する。 <p>※手続き中の場合は、加入申込書及び領収証の写しを添付すること。</p>
<p>15 関係市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容</p>	<p>◆市町村や地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業所や介護支援専門員、居宅サービス事業所や介護保険施設等のサービス提供機関、医療機関等との連携方法について、地域の実情に応じてより具体的に記載すること。</p>
<p>16 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書</p>	<p>◆事業所の体制に係る介護給付費の各種加算等を届け出る申請書です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・届出書に必要事項を記入し、添付書類とともに提出する。 <p>※添付書類等については、Ⅲ－3「介護給付費算定に係る体制等に関する届出について」を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「異動等の区分」は、「□ 1 新規」を「■」にしてください。 <p>※更新の場合は、「異動等の区分」と「異動（予定）年月日」の記入は不要。</p>
<p>17 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表</p>	<p>◆事業所の体制状況や各種加算等を確認するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要事項を記入し、<u>全ての項目に対し該当する数字の横の□を■にしてください。</u>
<p>18 各種加算届出書その他添付書類</p>	<p>◆各種加算等を算定する場合に、算定要件を満たすことを確認するものです。</p> <p>※加算等によっては添付書類が必要です。添付書類等については、Ⅲ－3「介護給付費算定に係る体制等に関する届出について」を参照してください。（指定更新申請時も添付必要）</p>
<p>19 誓約書</p>	<p>◆法人役員及び申請事業所の管理者が、介護保険法第79条第2項及び市条例第3条第2項で定める欠格事由に該当しない者であることを確認するものです。</p> <p>※介護予防支援の指定を受ける場合は、介護保険法第115条の22第2項及び予防条例第3条第2項</p> <p>※誓約内容について、関係条文を十分確認した上で提出すること。</p> <p>※誓約書に係る役員等の範囲には、管理者も含まれます。</p>

<p>20 建物関連法令協議記録報告書</p> <p>※<u>居宅介護支援事業として申請する場合に必要</u></p>	<p>◆申請事業所の建物について、関連法令（都市計画法、建築基準法、消防法）における協議内容を確認するものです。</p> <p>※開発許可、用途変更、農地転用等の各種手続きが必要な場合があるため、早めに協議すること。市街化調整区域の場合は、特に注意が必要。</p>
<p>21 目的・運営方針・事業所の体制</p>	<p>◆地域密着型サービス等運営委員会に諮るための資料です。介護予防支援事業を運営するための、目的、運営方針等について、確認するものです。</p> <p>※<u>介護予防支援事業の新規申請時に提出</u></p>
<p>22 指定更新申請に係る届出事項確認書</p>	<p>◆指定更新申請において書類の添付を省略する場合等に、既に提出した申請又は届出の内容について、変更がないことを確認するものです。<u>（新規申請時は不要です。）</u></p>

参考2 「役員等」の範囲について

- ・介護サービス事業者の指定等における欠格事由・取消事由（指定取消から5年を経過しない者であるとき等）にある「役員等」の範囲については、下記を参照してください。

《「役員等」の範囲について》

- ① 法人でない病院等の場合は、医療法及び薬機法で規定されている管理者
- ② 法人である場合は、
 - A 役員
 - ◇業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者
「これらに準ずる者」とは具体的には
 - ・合名会社、合資会社、合同会社：会社法で規定される社員
 - ・株式会社：会社法で規定される役員（取締役、会計参与、監査役、執行役、理事、監事、会計監査人など）
 - ・社会福祉法人：社会福祉法で規定される役員（理事、監事）
 - ・医療法人：医療法で規定される役員（理事、監事など）
 - ・NPO法人：特定非営利活動促進法で規定される役員（理事、監事）
 - ◇相談役、顧問等の名称を有するかどうかは問わず、上記に掲げる者と同等以上の支配力を法人に対し有するものと認められる者
 - B その事業所を管理する者その他の政令で定める使用人
 - ・事業所の管理者（基準省令等で規定される管理者と同じ）

Ⅲ-3 介護給付費算定に係る体制等に関する届出について

(1) 届出の趣旨

- ・介護保険制度では、サービスの種別及び人員配置やサービス提供の様態等の体制内容により、算定される報酬額が異なる場合があることから、当該体制状況や各種加算等の算定要件等を確認するため、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」（以下、「体制届」という）により、下記事項について届出を求めています。

【「体制届」における届出事項】

- ① 介護給付費の算定に当たって事前に届出が必要と関係告示で定められている事項
- ② 居宅サービス計画策定（支給限度額管理）のために必要な事項
- ③ 支払審査機関や保険者における審査・請求の上で必要な事項

以上により、「新たに介護保険事業者の指定を受ける場合」又は「指定を受けた後、体制等に変更が生じ、新たに加算や割引を算定する（又は算定しない）ことになった場合」は、下記のとおり、体制等の届出を行ってください。

(2) 届出が必要な加算（減算）の内容及び必要書類

- ・届出が必要な加算（減算）の内容及び必要書類は、「居宅介護支援・介護予防支援の体制届について」のページからご確認のうえ、提出してください。
届出をしていないと、相当のサービスを提供しても加算分は支払われませんので、ご注意ください。

◆「居宅介護支援・介護予防支援の体制届について」

<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000007942.html>

（市HPの記事ID検索に「7942」を入力し、検索することができます。）

(3) 届出日と適用（算定）開始月について

◇新たに加算等を算定する場合又は届出項目を変更する場合

- ・適正な支給限度額管理のため、利用者に対する周知期間を確保する必要があることから、届出日と適用（算定）開始月については、次のとおりとなります。《留意事項通知》

《届出日と適用（算定）開始月》

- ◆毎月15日までに届出が受理された場合 ⇒届出受理日の翌月1日から適用開始
例) 6月10日 届出受理 ⇒ 7月から適用開始
- ◆16日から同月末日に届出が受理された場合 ⇒届出受理日の翌々月1日から適用開始
例) 6月18日 届出受理 ⇒ 8月から適用開始

※岡山市事業者指導課へ到達した日が届出日となりますが、補正が必要になる場合があるので余裕をもって提出してください。

※15日が閉庁日の場合は、翌開庁日が期限日となります。

◇加算等を算定しないことになった場合

- 事業所の体制について、加算等の算定要件を満たさず、加算等が算定できなくなった場合や、加算等が算定できなくなることが明らかになった場合は、速やかに「体制届」を提出してください。算定要件を満たさなくなった事実が発生した日から、加算等の算定ができません。

※算定要件を満たさなくなった事実発生日＝適用年月日となります。

IV-1 変更の届出について

- 既に申請、届出している事項に変更が生じた場合、10日以内に変更の届出が必要です。
- なお、変更内容（事業所の移転など重要な変更の場合）によっては、事前に協議する必要があります。
- 届出が必要な変更事項及び必要書類は、「居宅介護支援・介護予防支援の変更届について」のページからご確認のうえ、提出してください。

◆「居宅介護支援・介護予防支援の変更届について」

<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000007931.html>

(市HPの記事ID検索に「7931」を入力し、検索することができます。)

※同時に複数項目の変更を届出する場合、重複する書類は省略可能です。

※人員基準を割り込み、人員確保が難しい場合は、事業の休止又は廃止届が必要です。

IV-2 介護給付費の請求・支払いについて

- 介護保険事業者が利用者へサービス提供した後、介護給付費の支払いを受けるには、市町村（保険者）から審査・支払に関する事務の委託を受けた「岡山県国民健康保険団体連合会（県国保連）」へ請求する必要があります。
指定通知書の受理後、県国保連へ手続きを行ってください。
- サービス提供月に係る請求は、翌月10日までに行い、県国保連において請求内容を審査した後、サービス提供月の翌々月の月末（請求月の翌月）に事業者へ支払われます。
請求がエラーになった場合は、支払いができない場合がありますので、ご注意ください。
詳しくは、「岡山県国民健康保険団体連合会」へお問い合わせください。

岡山県国民健康保険団体連合会

〒700-8568

岡山市北区桑田町17番5号

電話 086-223-8876（介護保険課）

※介護予防支援事業所（地域包括支援センターを除く）が、直接契約した利用者の給付管理を行うのは、「介護予防給付のみ」または「介護予防と総合事業を組み合わせた給付」です。「総合事業のみ」は介護予防ケアマネジメントとなり、地域包括支援センターが給付管理を行います。

介護予防ケアマネジメント（総合事業のみ）は、委託を受けた地域包括支援センターに居宅介護支援事業所が請求を行います。

◆過誤申立（介護給付費の取り下げ）について◆

◇「過誤申立」とは、岡山県国民健康保険団体連合会に請求した介護報酬の内容に誤りがあった場合に、請求の取り下げ（支払金額の返還）を行うことです。

・請求誤りによって、実際のサービス提供実績とは異なった額で介護給付費が支払われた場合には、介護給付費の取り下げを行う必要があります。

既に審査決定済み又は支払い済みの介護給付費の誤りを訂正するためには、一度請求を取り下げて、支払われた介護給付費を返還した上で再請求を行わなければ、正しい介護給付費の支払いを受けることができません。この取り下げを行わずに再請求した場合には、二重請求エラーとなります。

また、請求すべきではない請求を行い、支払いを受けた場合にも、「過誤申立」の方法により、介護給付費の返還を行わなければなりません。

【介護給付費の取り下げを行う場合の例】

- ・要介護4であるのに、要介護1のサービスコードで請求してしまった。
- ・加算を算定できるのに、加算の請求を行わなかった。
- ・公費の受給者であるのに、公費の記載を行わなかった。
- ・サービスを提供していないのに請求を行い、支払いが行われてしまった。

◆再度正しい内容で請求を行う場合又は請求を取り消す場合には、「介護給付費過誤申立書」を岡山市（保険者）に提出し、過誤の決定を受ける必要があります。詳しくは、**岡山市介護保険課 資格給付係**（086-803-1241）へお問い合わせください。

IV-3 事業の廃止・休止について

（1）事前届出制

- ・介護サービス事業の運営ができなくなった場合は、廃止又は休止の旨を、市（事業者指導課）へ**1か月前までに**届け出なければなりません。〈介護保険法第82条第2項及び第115条の25第2項〉

（2）継続的なサービスの確保

- ・事業を廃止又は休止しようとするときは、引き続きサービスの提供を希望する利用者に対し、必要なサービスが継続的に提供されるよう、居宅介護支援事業者や他の居宅サービス事業者、その他関係者との連絡調整を行わなければなりません。

事業の廃止・休止の届出

利用者のサービス継続のための措置

（他事業所の紹介・引き継ぎ等）

→ 廃止・休止

廃止・休止の日の1か月前まで

IV-4 事業の再開について

◇事業所を休止後、再開した場合には、再開した日から10日以内に届け出る必要があります。
なお、再開届出書の提出は事後となっていますが、指定基準（人員基準・設備基準）を満たしていることの確認を要するため、事業の再開を検討しようとする場合は、事前に岡山市事業者指導課 訪問居宅事業者係（086-212-1012）までご連絡ください。

IV-5 指定の更新について

- 介護保険制度には、指定事業者の基準適合状況等を定期的を確認するため、指定の効力に6年間の期限が設けられています。
- 現在指定を受けている事業者は、指定日から6年を経過することに指定の更新を行わなければ、有効期間満了により介護保険事業所としての指定の効力を失います。
- 指定日から6年を経過する日が「有効期間満了日」となり、その翌日が「更新予定日」となります。指定更新の場合は、指定期間満了日の1月前までに指定更新申請を行って下さい。

※指定更新申請時に必要な書類については、「Ⅲ 指定・更新申請書類について」を確認して下さい。