

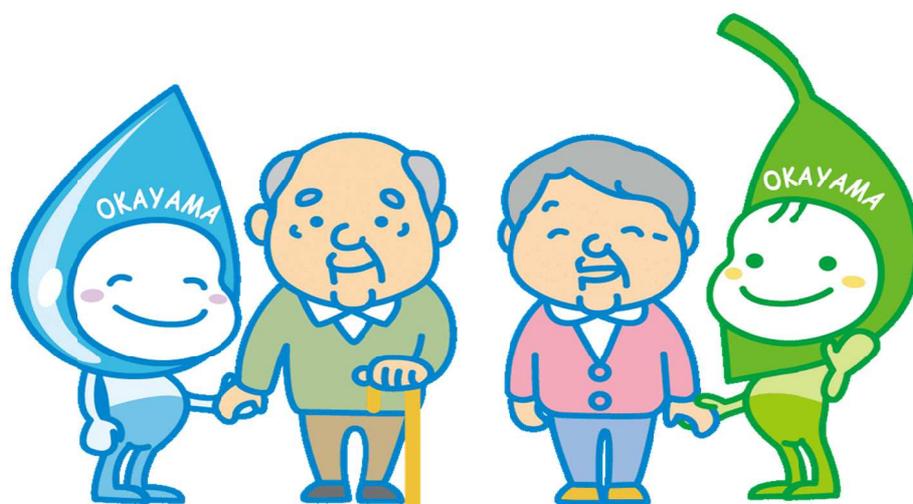
介護保険事業者 指定（更新）申請の手引き

（介護予防）訪問リハビリテーション

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、サービスを行う事業所ごとに指定を受ける必要があります。

岡山市内に事業所を設置し、新規指定を受けるに当たっては、本書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、必要な届出等を行ってください。



岡山市保健福祉局高齢福祉部
事業者指導課

目 次

I	指定申請について	
I-1	指定の事務の流れ	3
I-2	指定申請について	7
II	指定・更新申請書類について	
II-1	指定・更新申請に必要な書類	8
II-2	みなし指定について	8
II-3	指定（更新）申請書類の記載上の留意事項について	10
II-4	介護給付費算定に係る体制等に関する届出について	15
III	指定後の手続きについて	
III-1	変更の届出について	18
III-2	介護給付費の請求・支払いについて	20
III-3	事業の廃止・休止について	21
III-4	事業の再開について	21

【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）
- ・指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）

↓

※平成25年度からは、「岡山市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成24年市条例第85号）」が適用されます。

- ・指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス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（平成18年厚生労働省令第35号）

↓

※平成25年度からは、「岡山市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス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24年市条例第90号）」が適用されます。

- ・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（平成12年厚生省告示第19号）
- ・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

（平成18年厚生労働省告示第127号）

- ・指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について

↓

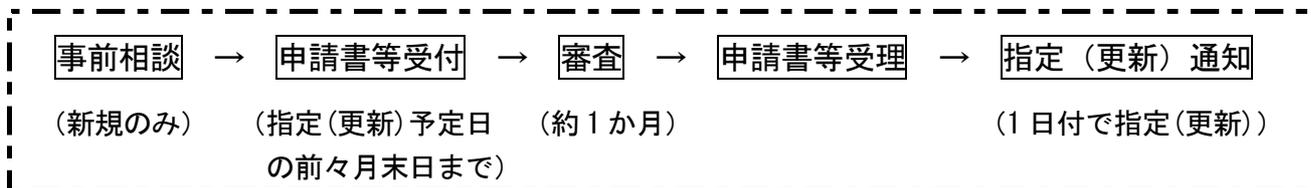
（平成11年老企第25号）

※平成25年度からは、「介護保険法に基づき条例で制定された指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等の基準について」も適用されます。

- ・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）
- ・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・老振発第0317001号・老老発第0317001号）
- ・通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて（平成12年老企第54号）

I 指定申請について

I-1 指定の事務の流れ



(1) 事前相談について(新規申請の場合のみ)

- ・事前相談は、**電話で予約が必要です**。担当者が不在であったり、別の相談を受けている場合もありますので、必ず電話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、必ず事業者(責任をもって回答ができる方)が来庁してください。
※設計コンサルタントや建築事業者のみでの相談は不可。
- ・予定している事業開始日や申請書等受付期限を見込んで、ゆとりを持って事前相談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】

- ・事業所の建物の計画平面図

◇事前相談、申請受付◇

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1-18 KSB会館4階

(2) 指定（更新）申請書等受付

◇新規申請の場合は、指定予定日の前々月の末日までに、当課まで1部持参してください。
郵送での受付は、原則として行いません。

◇更新申請の場合は、指定更新予定日の前々月の月末までに、当課まで1部持参又は郵送してください。

- ・なお、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。

【指定申請様式の掲載場所】

http://www.city.okayama.jp/hohuku/jigyousyasidou/jigyousyasidou_00003.html

(岡山市トップページ > 組織・部署案内 > 保健福祉局 > [事業者指導課](#))

※申請書類の内容に不備がある場合等、当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、指定申請書の記載日により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当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
- ②指定予定日の1週間前までに、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
- ③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する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、ただちに当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

指定月の前々月の末日まで	1 事前相談 ↓ 申請準備 ↓ 申請書類の作成	<ul style="list-style-type: none"> ①事業者からの指定基準に関する質問に対する応答 ②図面相談等 <ul style="list-style-type: none"> ・介護保険事業者の指定を受けるためには、申請者の要件のほか、サービスの種類ごとに、岡山市の居宅条例（予防条例）で定める人員や設備、運営に関する基準等を満たしていなければなりません。 ・よって、指定申請に当たっては、事前に、必要な手続きや人員の手配、設備面の整備、申請書類の作成など、様々な準備をする必要があります。 ・準備内容のご説明やご相談は、随時お受けしていますので、なるべく早い段階からご連絡ください。 ・事前相談には、事業者（責任をもって回答ができる方）が来庁してください。
	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。書類の不備等で受付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いたします。 ・申請者控えとして、申請書類一式の写しを必ず保管してください。
	3 受付	月の末日締め切り。(末日が閉庁日の場合は、翌開庁日)
前月	4 審査受理	<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を確認） ②介護保険事業者台帳へ登録（事業所番号付番） ③指定通知書の送付 ※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。
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。 ・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 実地指導	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスの質の確保向上を図るため、事業所を訪問してヒアリングを行い、人員、設備、運営、報酬について指導します。

(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

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「業務管理体制に係る届出」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

http://www.city.okayama.jp/hohuku/jigyousyasidou/jigyousyasidou_00169.html

I-2 指定申請について

(1) 指定申請に当たって

- ・居宅サービス事業、介護予防サービス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お読みいただき、基準どおり事業の実施が可能かどうかご判断の上、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）、建築基準法及び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。

(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、かつ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事業所の従業者の員数及び設備が、訪問リハビリテーション事業の場合は、「岡山市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成24年市条例第85号）＝居宅条例」に定める基準を満たしていること。

また、介護予防訪問リハビリテーション事業の場合は、「岡山市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス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24年市条例第90号）＝予防条例」に定める基準を満たしていること。

②上記の条例に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。

③申請者（法人）の役員及び事業所の管理者が、介護保険法及び居宅条例（予防条例）の欠格事由に該当しない者であること。

※訪問リハビリテーション事業と介護予防訪問リハビリテーション事業を、同じ事業所で一体的に行う場合は、訪問リハビリテーションの人員基準、設備基準を満たしていれば、介護予防訪問リハビリテーションの人員基準、設備基準を満たしているものとみなすことができます。

Ⅱ 指定・更新申請書類について

Ⅱ—1 指定・更新申請に必要な書類

- ・訪問リハビリテーション、介護予防訪問リハビリテーション事業の指定申請をするためには、下記の書類が必要となります。
- ・訪問リハビリテーション事業と介護予防訪問リハビリテーション事業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両方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」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。

Ⅱ—2 みなし指定について

- ・健康保険法の規定による保険医療機関の指定を受けている病院又は診療所については、介護保険法第71条第1項の規定により、訪問リハビリテーション及び介護予防訪問リハビリテーションの指定があったものとみなされるため、指定申請は不要です。
- ・みなし指定を不要とする場合は、「指定を不要とする旨の申出書（様式第2号）」を1部提出してください。ただし、指定を不要とする旨の申出をした後に、再度指定を受けようとする場合には、通常の指定申請手続きが必要となります。

【指定（更新）申請書類一覧表】

	必要書類	新規申請	更新申請	様式番号
1	<input type="checkbox"/> 指定・許可（更新）申請書	○	○	様式第1号
2	<input type="checkbox"/> 訪問リハビリテーション・介護予防訪問リハビリテーション事業者の指定に係る記載事項（付表4）	○	○	033
3	<input type="checkbox"/> 法人登記事項証明書	○	○	原本
4	<input type="checkbox"/> 病院・診療所の使用許可証又は届出書等の写し	○	○	
5	<input type="checkbox"/> 事業所の位置図	○		
6	<input type="checkbox"/> 事業所の平面図	○		111
7	<input type="checkbox"/> 事業所及び設備・備品等の写真	○		
8	<input type="checkbox"/> 運営規程	○		
9	<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	○	○	150
10	<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2）	○	○	210
11	<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）	○	○	222
12	<input type="checkbox"/> 各種加算届出書その他請求に関する添付書類	○		岡山市様式等
13	<input type="checkbox"/> 誓約書（居宅サービス、介護予防サービス）	○	○	160・161
14	<input type="checkbox"/> 建築物関連法令協議記録報告書	○		190共通

Ⅱ—3 指定（更新）申請書類の記載上の留意事項について

・以下の事項にご留意の上、各様式等に必要事項を記載してください。

1 指定・許可（更新）申請書（様式第1号）

	記載項目	記載上の留意事項
申請書上部	年月日	・指定申請書の提出年月日を記入する。
	申請者・印	・法人の場合は、主たる事務所の所在地、名称、代表者の職名、氏名を記載する。 ※法人登記上記載されている、主たる事務所を、丁目・番地、ビル名等を省略せずに記載してください。 法人の名称についても、省略せず、登記上の正式な法人名を記載してください。（例：「医療法人」を「(医)」等のように省略しないこと） ・法務局に登録した印鑑（法人の代表者印）を押印する。
申請者「欄」	法人の種別	・「社会福祉法人、医療法人、一般財団法人、一般社団法人、医療生活同組合」等の区別を記載する。
	法人所轄庁	・申請者が、行政庁（大臣、都道府県知事、市町村長等）の許認可等を受けて設立された法人である場合、その所管庁を記載する。
	代表者の職名・氏名・生年月日	・法人の代表者としての職名（理事長等）、及び氏名並びに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。
申請する事業所等「欄」	名称	・指定を受けようとする「事業所」の名称を記載する。 ※病院、診療所又は介護老人保健施設の名称が、そのまま「事業所」の名称となります。
	所在地又は開設の場所、連絡先	・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、必ず記載してください。
申請する事業の種類「欄」	実施事業	・今回申請する事業に該当する欄に「◎」、既に指定等を受けている事業に該当する欄に「○」を記入する。
	事業開始（開設）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）として記入する。 ※同一敷地内において、他のサービスの事業も同時に指定申請している場合も、指定予定年月日を記入する。
	現に指定・許可（更新）を受けている事業等	・同一敷地内において、既に指定を受けている事業がある場合に、該当する欄の「指定・許可年月日」のみ記入する。
	医療機関コード等	・現に医療機関コードが付番されている場合に記載する。
	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、よく確認してください。

2 訪問リハビリテーション・介護予防訪問リハビリテーション事業者の指定に係る記載事項

付表 4

記載項目		記載上の留意事項
事業所	名称	・訪問リハビリテーション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。
	所在地	・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。
	e-mail アドレス	・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	・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。
主な 掲 示 事 項	営業日・営業時間・年間の休日	・営業日に○を付け、営業時間を記載する。 ・年末年始等の休業日を記載する。 ※運営規程に記載の内容と一致していること。
	利用料	・「法定代理受領分」欄は、「介護報酬告示上の額の各利用者の負担割合に応じた額」 ・「法定代理受領分以外」欄は、「介護報酬告示上の額」と記載する。
	その他の費用	・運営規程に定めている費用がある場合に記載する。 (記載例) 通常の事業の実施地域を越える交通費
	通常の事業の実施地域	・運営規程に定めた内容を記載する。 ※市町村行政区単位、学区単位等、客観的に地域が特定できるよう具体的に記載してください。(当該地域を越える事業展開を妨げるものではありません。)

《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。

【事業者の立場からみた「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訪問リハビリテーション事業を行う場合は、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。

<p>3 法人登記事項証明書 可証</p> <p>※届出書等の写し ※条例等（当該事業に関するものに限る）</p>	<p>◆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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の登記事項証明書の原本（発行日より3か月以内のもの）を添付してください。 ・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。 <p>※申請者が市等の場合は、事業所の設置条例等、指定管理者の場合は指定管理協定書（原本証明が必要）を添付。</p>
<p>4 病院・診療所の使用許可証又は届出書等の写し</p>	<p>◆保健所等からの使用許可書（届出書）の写しを添付してください。（変更許可申請等を行っている場合は、最新の許可書等の写しを添付してください。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・病院・・・知事（県医療推進課）の使用許可書の写し ・法人が開設する診療所・・・保健所長の使用許可書の写し ・医師の開設する診療所・・・保健所へ提出した診療所開設届の写し
<p>5 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、所在地が分かるようにしてください。
<p>6 事業所の平面図</p>	<p>◆事業所の設備要件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（利用申込の受付、相談等に対応するのに適切なスペース）を明示し、当該事業に使用する備品（鍵付きロッカーなど）の配置状況を含めて作成してください。
<p>7 事業所の写真</p>	<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"> ・事業所の写真（外観、事業所の出入口部分、内部の様子） <p>※各2方向以上、A4用紙に貼付すること。</p>

<p>8 運営規程</p>	<p>◆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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 次の内容を網羅し、具体的で解りやすいものとする。 <ol style="list-style-type: none"> 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営業日及び営業時間 ④訪問リハビリテーションの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緊急時・事故発生時等における対応方法 ⑦虐待の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 <p>※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してください。ただし、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、同意を得ておく必要があります。</p> <p>※訪問リハビリテーション事業において、「通常の事業の実施地域」に係る交通費は、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。</p> <p>※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別途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、運営規程に明記してください。</p>
<p>9 利用者からの苦情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してください。 ・ 公的機関の苦情相談窓口として、 <ul style="list-style-type: none"> 「岡山県国民健康保険団体連合会 086-223-8811」 「岡山市事業者指導課 086-212-1012」 及び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を記載すること。 <p>※当該文書は、事業所内に掲示し、利用者へ適切に周知する必要があります。</p>

<p>10 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）</p>	<p>◆事業所の体制に係る介護給付費の各種加算等や割引を届け出る申請書です。 ・届出書に必要事項を記入し、添付書類とともに提出してください。 ※「異動等の区分」は、「1新規」に○を付けてください。 ◇添付書類等については、「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>
<p>11 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）</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。 ・必要事項を記入し、全ての項目に対し該当する番号に○を付けてください。 ※添付書類については、Ⅲ—3（2）「届出が必要な加算（減算）・割引の内容及び必要書類」を参照のこと。</p>
<p>12 各種加算届出書 その他請求に関する添付書類</p>	<p>◆各種加算等を算定できる体制にあるかを確認するものです。 ※添付書類については、Ⅲ—3（2）「届出が必要な加算（減算）・割引の内容及び必要書類」を参照のこと。</p>
<p>13 誓約書（居宅サービス 介護予防サービス）</p>	<p>◆法人役員及び申請事業所の管理者が、介護保険法及び岡山市条例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。 ※誓約内容について、関係条文を十分確認したうえで提出してください。 ※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>14 建築物関連法令協議 記録報告書</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。 ・各法令の担当部署（開発指導課、建築指導課、消防署予防係）との協議記録を所定の様式に記入してください。 ※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りますので、早めに協議してください。市街化調整区域の場合には特に注意が必要です。</p>

<p>短期集中リハビリテーション 実施加算 (介護予防は届出不要) ※リハビリテーション マネジメント加算の 算定が要件</p>	<p>①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1) ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ④理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の資格証の写し</p>
<p>リハビリテーションマネジ メント加算</p>	<p>①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1) ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ④理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の資格証の写し</p>
<p>社会参加支援加算 (申請時算定不可) ※毎年度確認が必要</p>	<p>①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1) ③訪問リハビリテーション事業所における社会参加支援加算に係る届出書(別紙17) ※根拠書類を添付すること。 ④訪問リハビリテーション事業所における社会参加支援加算確認書(別紙17付表) ⑤その他要件の確認できるもの</p>
<p>サービス提供体制強化 加算 ※毎年度確認が必要</p>	<p>①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1) ③サービス提供体制強化加算に関する届出書(別紙12-3) ④サービス提供体制強化加算に係る確認表(別紙12-3付表) ⑤従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《届出月の前月のもの》 ※加算の要件をすべて満たすこと。</p>
<p>介護予防訪問リハビリテーシ ョン事業所における事業所 評価加算に係る届出(申出)</p>	<p>① 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ② 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1) ③ 介護予防訪問リハビリテーション事業所における事業所評価加算に係る届出(別紙25)</p>
<p>加算等の取り下げ</p>	<p>①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1) ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算等の要件を満たしていた最終月のもの》 ※従業者の要件がある加算等の取り下げの場合のみ添付。</p>

- ※1 加算等の取り下げとは、事業所として加算等の要件を満たさなくなった場合を指します。
- ※2 加算の追加・取り下げの場合は、各事業所において、重要事項説明書に加算項目の追記・削除を行ってください。
- ※3 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。

(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、利用者や居宅介護（介護予防）支援事業所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

※担当部署へ到達した日をもって届出日となりますので、郵送の場合は余裕をもって提出願います。

※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となった場合

- ・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。

この場合、加算等が算定され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。

※加算等が算定されなくなった事実発生日＝適用年月日となります。

Ⅲ 指定後の手続きについて

Ⅲ-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、事前に岡山市事業者指導課と協議する必要があります。
- ・ 変更の届出は、岡山市事業者指導課へ1部提出してください。
- ・ 期限内に提出できないときは、遅延理由書を添付してください。
 - ◆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。
 - ◆変更事項3, 4, 5について複数事業所に及ぶ場合、「事業所一覧」の添付により一括処理が可能です。ただし、同一サービス（訪問リハビリテーション・介護予防訪問リハビリテーション）に限ります。

【変更届に必要な書類一覧】

変更の届出が必要な事項	提出書類
1 事業所の名称	①変更届（様式第4号） ②付表4 ③変更後の運営規程
2 事業所の所在地 【重要】 病院、診療所の所在地変更は、保険医療機関の廃止・新規の手続きが必要となります。	※事前協議が必要 ①変更届（様式第4号） ※変更届の「変更の内容」欄に、変更後の郵便番号、所在地、電話番号、FAX番号を記載すること。 ②付表4 ③事業所の位置図（住宅地図の写し等） ④事業所の平面図 ⑤事業所の写真（外観、事業所の出入口部分、内部の様子） ※各2方向以上、A4用紙に貼付すること。 ⑥変更後の運営規程 ⑦病院の使用許可証、診療所の使用許可証又は届出書等の写し ※病院又は診療所の場合に添付。 ⑧介護老人保健施設変更許可通知書又は申請書等の写し ※介護老人保健施設の場合に添付。 ⑨建築物関連法令協議記録報告書

<p>3 申請者の名称及び 主たる事務所の所在地 【重要】 運営法人が別法人（合併を含む）になる場合には、廃止・新規の手続きが必要となります。</p>	<p>①変更届（様式第4号） ②申請者の登記事項証明書又は条例等 ※申請者が市等の場合は事業所の設置条例等、指定管理者の場合は指定管理協定書（原本証明が必要）を添付。</p>
<p>4 代表者の氏名、生年月日、 住所及び職名</p>	<p>①変更届（様式第4号） ②申請者の登記事項証明書等 ③誓約書（居宅サービス・介護予防サービス） ※代表者の住所変更のみの場合は、③は不要。</p>
<p>5 申請者の登記事項証明書 又は条例等 （当該事業に関するものに 限る）</p>	<p>①変更届（様式第4号） ②申請者の登記事項証明書又は条例等 ※申請者が市等の場合は事業所の設置条例等、指定管理者の場合は指定管理協定書（原本証明が必要）を添付。</p>
<p>6 事業所の種別 （病院、診療所、介護老人 保健施設又は介護医療院の 別）</p>	<p>①変更届（様式第4号） ②付表4 ③病院の使用許可証、診療所の使用許可証又は届出書等の写し ※病院又は診療所の場合に添付。 ④介護老人保健施設変更許可通知書又は申請書等の写し ※介護老人保健施設の場合に添付。</p>
<p>7 事業所の平面図 （レイアウト、専用区画）</p>	<p>①変更届（様式第4号） ②事業所の平面図 ③事業所の写真（外観、事業所の出入口部分、内部の様子） ※各2方向以上、A4用紙に貼付すること。</p>
<p>8 事業所の管理者の氏名、 生年月日及び住所</p>	<p>①変更届（様式第4号） ②付表4 ③誓約書（居宅サービス・介護予防サービス） ※管理者の改姓又は住所変更のみの場合は、③は不要。</p>
<p>9 運営規程</p>	<p>①変更届（様式第4号） ※変更届の「変更前」及び「変更後」欄に変更内容を記載するか、別紙（変更内容を記載）を添付すること。 ②付表4 ※記載事項に変更がある場合のみ添付。 ③変更後の運営規程</p>

Ⅲ—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へ請求する必要があります。
指定通知書の受理後、岡山県国民健康保険団体連合会との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、岡山県国民健康保険団体連合会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、支払いができないことがありますので、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）

◆過誤申立（介護給付費請求の取り下げ）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。
- ・サービスの提供回数を間違えてしまった。
- ・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 電話：（086）803-1241へお問い合わせください。

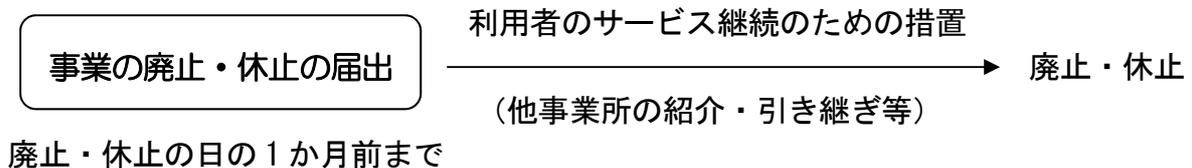
Ⅲ—3 事業の廃止・休止について

(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に1か月前までに届け出なければなりません。
例えば、9月1日から事業を休止しようとする場合、7月31日までに届出を行わなければなりません。

(2) 継続的なサービスの確保

- ・事業を廃止し、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。



Ⅲ—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。