

# 介護保険事業者 指定申請の手引き

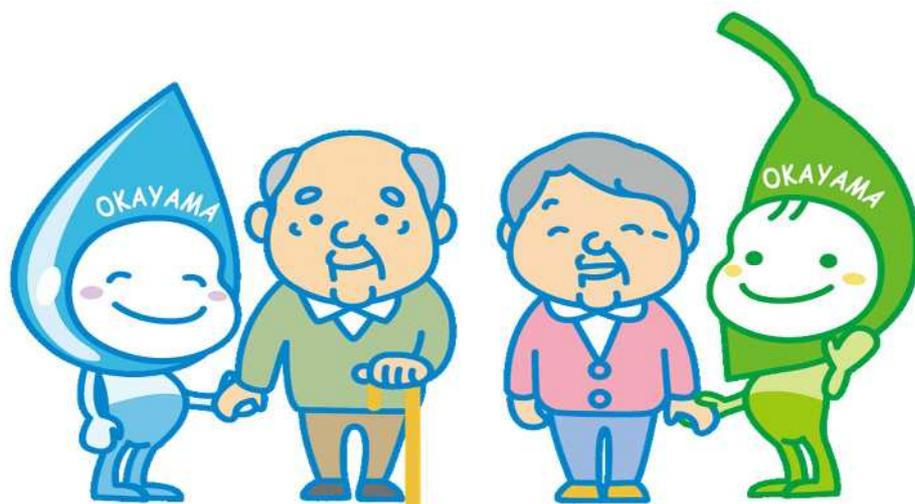
## 特定福祉用具販売

## 特定介護予防福祉用具販売

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あたっては、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。



# 目 次

I	指定の申請について	2
I-1	指定について	2
I-2	指定の基準	4
I-3	指定の事務の流れ	8
II	指定・更新申請書類について	12
II-1	指定・更新申請に必要な書類（申請書・添付書類）	12
II-2	指定（更新）申請書類の記載上の留意事項について	14
III	指定後の手続きについて	28
III-1	変更の届出について	28
III-2	介護給付費の請求・支払いについて	28
III-3	事業の廃止・休止について	29
III-4	事業の再開について	30
III-5	指定の更新について	30

## I 指定について

### I-1 指定について

#### (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サービス（介護予防サービス）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。
- ◆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。

#### (2) 指定の申請にあたって

- ◆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は、**都市計画法**（開発許可）及び**建築基準法並びに消防法**の基準を満たす必要があります。事前にそれぞれの関係部署と協議をし、必要な手続等がある場合は、その手続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。担当部署との協議結果は、建築物関連法令協議記録（市様式）に所定の事項を担当課に記載してもらい、提出してください。  
※関係部署は、市HP掲載の「建築物関連法令協議記録（市様式）」をご確認ください。

#### (3) 指定の要件

- ◆介護保険法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。

###### 【登記事項記載例】

- 株式会社等の営利法人・特定非営利活動法人

「介護保険法に基づく居宅サービス事業（特定福祉用具販売事業）」

「介護保険法に基づく介護予防サービス事業（特定介護予防福祉用具販売事業）」等

※登記事項証明書に上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。

●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）

※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。

②事業所の従業者の員数及び設備が、市条例に定める基準を満たしていること。

③②の条例で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70条第2項（第115条の2第2項）及び居宅条例第3条（予防条例第3条）の欠格事由に該当しない者であること。

◆介護保険法および居宅条例に定める主な指定の欠格事由◆

- ・暴力団員であること
- ・禁錮刑以上の刑を受けて、その執行を終わるまでの者
- ・介護保険法その他保健医療福祉に関する法律及び労働基準法等により罰金刑を受けて、その執行を終えるまでの者
- ・社会保険各法及び労働保険の保険料の徴収等に関する法律の定めるところにより納付義務を負う保険料等について、申請日の前日までに、滞納処分を受け、かつ、処分を受けた日から正当な理由なく3月以上の期間にわたり、処分を受けた日以降に納期限の到来した保険料等のすべてを引き続き滞納している者
- ・指定取消から5年を経過しない者
- ・申請者と密接な関係を有する者（申請者の親会社等）が、指定を取り消されてから5年を経過していないとき
- ・指定取消処分の通知日から処分の日等までの間に事業廃止の届出を行い、その届出日から5年を経過しない者
- ・5年以内に介護保険サービスに関し、不当又は著しく不正な行為をした者

#### (4) 指定について

◆指定は、指定予定月の前々月末まで（就業時間内）に受付けた申請書類を審査の上、翌々月1日付けで行います。指定は月1回です。

◀例▶ 4月1日から指定（指定更新）を受ける場合は、2月末日が提出期限。  
なお、月末が閉庁日の場合は、翌開庁日を締切日とします。

◆書類に不備があるものについては、受理できません。

◆申請時点で、建物・備品等が使用可能な状態になっている必要があります。

## I-2 指定の基準

- ◆特定（介護予防）福祉用具販売についての指定基準は、岡山市の条例で規定されています。

「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）

「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）

- ◆事業を行う際は、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。

<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000007658.html>

なお、岡山市独自基準以外の運用については、「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 9 月 17 日付け老企第 25 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。

### ◎特定福祉用具販売事業所と特定介護予防福祉用具販売事業所を一体的に運営する場合

指定特定福祉用具販売事業者と指定特定介護予防福祉用具販売事業者の指定を併せて受け、かつ、両事業を同一の事業所において一体的に運営されている場合については、指定特定福祉用具販売事業の人員基準及び設備基準を満たすことによって指定特定介護予防福祉用具販売事業の基準も満たします。

### ◎特定福祉用具販売事業所（特定介護予防福祉用具販売事業所）と福祉用具貸与事業所（介護予防福祉用具貸与事業所）を一体的に運営する場合

指定特定福祉用具販売事業者（指定特定介護予防福祉用具販売事業者）と指定福祉用具貸与事業者（指定介護予防福祉用具貸与事業者）の指定を併せて受け、かつ、両事業が同一の事業所において一体的に運営されている場合については、指定特定福祉用具販売事業・指定特定介護予防福祉用具販売事業の人員基準及び設備基準を満たすことによって指定福祉用具貸与事業の基準も満たします。

## (1) 基準の性格

◆指定基準は、指定居宅サービス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、指定居宅サービス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。

・指定基準には、次の要件が定められています。

① 基本方針	指定特定福祉用具販売の目的など
② 人員基準	従業者の技能・人員に関する基準
③ 設備基準	事業所に必要な設備についての基準
④ 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

◆指定居宅サービス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、指定居宅サービスの指定又は更新は受けられず、また、基準に違反することが明らかになった場合には、

- ①相当の期間を定めて基準を遵守するよう勧告を行い、
- ②相当の期間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とらなかったときは、相当の期限を定めて当該勧告に係る措置をと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なければなりません。）

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（不適正なサービスが行われていることが判明した場合、当該サービス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次に掲げるとき、その他**事業者が自己の利益を図るために基準に違反したとき**
  - ア 指定居宅サービスの提供に際して利用者が負担すべき額の支払を適正に受けなかったとき
  - イ 居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の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供与したとき
- 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
- ③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

## (2) 指定居宅サービスの事業の一般原則 <居宅条例 第3条>

### 1 法人格の必要性

- ・ 特定福祉用具販売事業の事業所指定申請を行うには、法人格を有する必要があります。

### 2 暴力団員の排除

- ・ 指定特定福祉用具販売事業者の役員（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をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、事業を行う者に対し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と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。）及び当該申請事業所の管理者は、「岡山市暴力団排除基本条例」に規定する暴力団員であってはなりません。

### 3 利用者の人格尊重

- ・ 指定居宅サービス事業者は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めなければなりません。

### 4 虐待防止責任者の設置及び虐待防止研修の実施

- ・ 指定居宅サービス事業者は、利用者の人権の養護、虐待の防止等のため、虐待防止責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対して虐待防止に関する研修を実施しなければなりません。また、利用者の居宅において虐待を発見した場合においては、地域包括支援センター等に通報する必要があります。

### 5 介護保険関連情報の活用

- ・ 指定居宅サービス事業者は、指定居宅サービスを提供するに当たっては、法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めなければなりません。

### 6 地域との連携

- ・ 指定居宅サービス事業者は、指定居宅サービスの事業を運営するに当たっては、地域との結び付きを重視し、市町村、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めなければなりません。

### 7 地域ケア会議への参加

- ・ 指定居宅サービス事業者は、地域包括支援センターから求めがあった場合には、地域ケア会議に参加し、又は地域包括支援センターの行う包括的支援事業その他の事業に協力しなければなりません。

地域ケア会議 ・ ・ 地域が抱える高齢者に関する問題を共有するとともに、地域福祉の情報を集約し、課題解決に向けて専門職や行政機関との連携のもと住民主体で話し合う場

## 【主な関係法令等】

- ・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）

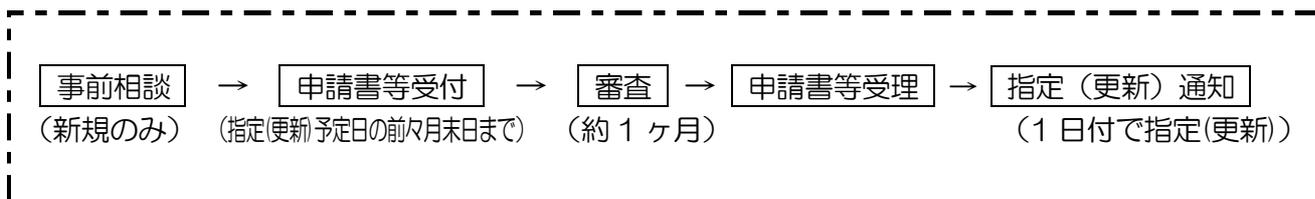
## 【基準・解釈通知】

- ・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）
- ・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）
- ・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）
- ・介護保険法に基づき条例で規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（平成25年岡事指第1221号）
- ・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）
- ・厚生労働大臣が定める特定福祉用具販売に係る特定福祉用具の種目及び厚生労働大臣が定める特定介護予防福祉用具販売に係る特定介護予防福祉用具の種目（平成11年厚生省告示第94号）
- ・介護保険の給付対象となる福祉用具及び住宅改修の取扱いについて（平成12年老企第34号）
- ・「厚生労働大臣が定める特定福祉用具販売に係る特定福祉用具の種目及び厚生労働大臣が定める特定介護予防福祉用具販売に係る特定介護予防福祉用具の種目」及び「介護保険の給付対象となる福祉用具及び住宅改修の取扱いについて」の改正等に伴う実施上の留意事項について（平成21年老振発第0410001号）
- ・介護給付費明細書に記載する福祉用具貸与の商品コードについて（平成29年10月19日付厚生労働省老健局高齢者支援課事務連絡）
- ・「介護給付費請求書等の記載要領について」の一部改正について（平成29年10月19日付老高発1019第1号・老老発1019第1号）
- ・平成30年度以降の福祉用具貸与に係る商品コードの付与・公表について（平成30年4月17日付厚生労働省老健局高齢者支援課事務連絡）

※上記の法令・通知等は、次の文献、ホームページ等でご確認ください。

文献：介護報酬の解釈 **1**単位数表編 令和6年4月版（発行：社会保険研究所）…青本  
介護報酬の解釈 **2**指定基準編 令和6年4月版（発行：社会保険研究所）…赤本  
介護報酬の解釈 **3**QA・法令編 令和6年4月版（発行：社会保険研究所）…緑本

### I-3 指定の事務の流れ



#### (1) 事前相談（新規申請の場合のみ）について

- ・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。
- ・事前相談には、新規事業所の管理者に就任予定の方又は法人代表の方が必ず出席（同席）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します。
- ・事前相談では、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

#### ◇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3丁目1-18 KSB会館4階

## (2) 指定（更新）申請書等の受付

- ◆指定（更新）申請書の受付は、事業開始予定日の2ヶ月前の月末までです。
- ◆令和6年12月1日から、「電子申請届出システム」による申請の受付を行っています。詳しくは岡山市HPをご確認ください。

【介護事業所等の指定申請等に係る「電子申請届出システム」の運用開始について】

<http://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000066577.html>

（市HPの記事ID検索に「66577」を入力し検索できます）

- ◆原則として「電子申請届出システム」での申請としますが、やむを得ない事情等により「電子申請届出システム」での申請が困難な場合は、当課にご相談ください。
- ◆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】

<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000022804.html>

（市HPの記事ID検索に「22804」を入力し検索できます）

※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、指定申請書に記載された日にちを原則としますが、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 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
- 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。人員基準を満たすことができなくなった場合は、指定申請の取り下げが必要です。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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①事業者からの指定基準に関する質問に対する応答</li> <li>②図面相談等</li> <li>・介護保険事業者の指定を受けるためには、申請者の要件（法人格の取得、事業目的の明確化等）のほか、サービスの種類ごとに岡山市の条例等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。</li> <li>・よって、指定申請にあたっては、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。</li> <li>・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。</li> <li>・事前相談には、管理者又は法人代表の方の同席をお願いします。</li> </ul>
	申請準備 ↓ 申請書類の作成	
	2 申請 (申請書類の提出)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①申請書類の確認</li> <li>②欠格事由、人員基準、設備・運営基準の適合性をチェック</li> <li>・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。</li> <li>・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、なるべく早く提出してください。</li> <li>・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。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①書類審査（申請内容が指定基準に適合しているか確認）</li> <li>②介護保険事業者台帳へ登録（事業所番号付番）</li> <li>③指定通知書の送付</li> <li>※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。</li> </ul>
指定月	5 指定	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎毎月1回、1日付けで指定します。</li> <li>・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。</li> </ul>
指定月以降	6 公示 情報提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
	7 運営指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

### 【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。
  - ・内容が虚偽また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、原則として指定日と同日としてください。

## (4) その他の主な手続き

### ①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、「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ください。

◇岡山市保健福祉局 事業者指導課 訪問居宅事業者係  
(086) 212-1012

◎「業務管理体制に関する届出」に関するホームページ

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

トップページ>事業者情報>事業を営んでいる方>介護・障害事業者>  
介護サービス事業者の業務管理体制に関する届出について

### ②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 生活保護・自立支援課 医療扶助適正化係  
電話：(086) 803-1244

## 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（申請書・添付書類）

※「福祉用具貸与」については、別途「指定申請の手引き 福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与」をご確認ください。

◎特定福祉用具販売事業、特定介護予防福祉用具販売事業の指定・更新申請をするためには、下記の書類が必要です。

◎特定福祉用具販売事業と特定介護予防福祉用具販売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。

◎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。

◎申請書類に不備等があった場合には、「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。

◎やむを得ない事情等により書面で提出される場合は、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。

◎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。

#### 【指定（更新）申請書類一覧表】

（◎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、×不要）

	提出書類	新規	更新	備考
1	<input type="checkbox"/> 指定（許可）申請書	◎	×	別紙様式 第一号（一）
	<input type="checkbox"/> 指定（許可）更新申請書	×	◎	別紙様式 第一号（二）
2	<input type="checkbox"/> 特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売事業所の指定に係る記載事項	◎	◎	付表第一号 （十四）
3	<input type="checkbox"/> 法人登記事項証明書（原本）	◎	◎	原本
4	<input type="checkbox"/> 従業員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ください。	◎	◎	標準様式1 または 市参考様式
5	<input type="checkbox"/> 資格証等の写し	◎	◎	

6	<input type="checkbox"/> 雇用契約書の写し・法人役員従事申立書	◎	◎	
7	<input type="checkbox"/> 組織体制図	○	○	
8	<input type="checkbox"/> 管理者就任承諾及び誓約書	◎	△	岡山市様式
9	<input type="checkbox"/> 事業所の位置図	◎	△	
10	<input type="checkbox"/> 平面図	◎	△	
11	<input type="checkbox"/> 専用設備等の写真	◎	△	
12	<input type="checkbox"/> 運営規程（販売物品のカatalog含む）	◎	△	
13	<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
14	<input type="checkbox"/> 建物登記事項証明書・賃貸借契約書の写し	◎	△	
15	<input type="checkbox"/> 損害賠償への対応が可能であることがわかる書類	◎	◎	
16	<input type="checkbox"/> 誓約書（居宅サービス、介護予防サービス）	◎	◎	標準様式6 （別紙① ⑤）
17	<input type="checkbox"/> 特定福祉用具販売計画書の様式	◎	◎	
18	<input type="checkbox"/> 建物関連法令協議記録報告書	◎	△	岡山市様式
19	<input type="checkbox"/> 指定更新申請に係る届出事項確認書	×	○	岡山市様式

◇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。

## Ⅱ-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〔別紙様式第一号（一）〕

・以下の事項にご留意の上、必要事項を記載してください。

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	・法人の所在地、名称、代表者の職名、氏名を、 <u>法人登記簿どおりに記載する。</u> （例）：「一丁目1番1号」を「1-1-1」、 「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。
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〔別紙様式第一号（二）〕

記載項目		記載上の留意事項
申請書欄外（上部）	年月日	・指定更新申請書の提出年月日を記入する。
	申請者	・法人の所在地、名称、代表者の職名、氏名を、 <u>法人登記簿どおり</u> に記載する。 （例）：「一丁目1番1号」を「1-1-1」、 「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	・法人の代表者の自宅の住所を記載する。
「事業所」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 特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売事業所の指定に係る記載事項

〔付表第一号（十四）〕

記載項目		記載上の留意事項
事業所	名称	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。 ※空白あり・なしを含め運営規程の事業所名称と一致させること。 例：「福祉用具販売事業所〇〇」 「福祉用具販売事業所 〇〇」</li> <li>※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（岡山市）」等により、確認した上で事業所名称を決めてください。</li> </ul>
	所在地	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>※運営規程の事業所所在地と一致していること。</li> </ul>
	E-mail	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
管理者	氏名・住所・生年月日	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
	当該事業所で兼務する他の職種	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該福祉用具販売事業所内で兼務する場合に、兼務する他の職種を記載する。</li> </ul>
	他の事業所、施設等の職務との兼務	<ul style="list-style-type: none"> <li>他の事業所または施設の職務を兼務する場合に、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、勤務時間等を記載する。</li> <li>※管理上支障がない場合に限る。</li> <li>※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。</li> </ul>
販売種目	<ul style="list-style-type: none"> <li>次のうちから販売種目を記載する。 「腰掛便座」「自動排泄処理装置の交換可能部品」 「排泄予測支援機器」「入浴補助用具」「簡易浴槽」 「移動用リフトのつり具の部分」 「固定用スロープ」「歩行器（歩行車を除く）」 「歩行補助つえ（松葉づえを除く）」</li> </ul>	
人員に関する基準の確認に必要な事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>福祉用具専門相談員の数、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載する。</li> <li>管理者と兼務する福祉用具専門相談員は「常勤・兼務」とする。</li> <li>管理業務に専従している管理者や事務員は、含まない。</li> <li>「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」の人数、常勤換算数と一致していること。</li> </ul>	

**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	「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>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方法。</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名の場合 = 40H/40H = <u>常勤換算 1</u></p> <p>→ ② 週40時間勤務1名＋週30時間勤務1名（計2名）の事業所の場合 = (40H+30H) / 40H = <u>常勤換算 1.75</u></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です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>常勤者：週40時間勤務の事業所で、週40時間勤務の者。</li> </ul>
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、同一敷地内でない他の事業所の業務を兼務している場合などは、非常勤です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>常勤者：週40時間勤務の事業所で、週20時間勤務のもの。</li> </ul>
専 従	<p><sup>もっぱ</sup>「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"> <li>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。</li> </ul>
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同一敷地内の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"> <li>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。</li> </ul>

## 【就労形態のパターン】

	専従	兼務
常勤	<p><b>常勤専従</b></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。 (特定福祉用具販売事業所の専従管理者など)</p>	<p><b>常勤兼務</b></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。 (特定福祉用具販売事業所の管理者兼福祉用具専門相談員など)</p>
非常勤	<p><b>非常勤専従</b></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><b>非常勤兼務</b></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。</p>

### ◆常勤兼務の考え方について◆

- 事業者側から見ると、同じ建物に複数介護保険事業所があり、従業者が兼務する場合、常勤兼務と考えがちですが、介護保険事業所については、それぞれ独立した事業所と考えるため、それぞれの事業所で非常勤の専従扱いとなりますので注意して下さい。

例えば、特定福祉用具販売事業所と訪問介護事業所で同じ人が時間をずらして勤務するような場合、それぞれの事業所で非常勤扱いになります。基準上で常勤要件となっている者については注意が必要です。

※基準上で常勤者が必要となっている場合に、常勤者がいないと人員基準違反になります。

また、それぞれ時間を明確に分ける必要がありますので勤務表を作成するときは、それぞれの事業所ごとに勤務時間を分けて作成して下さい。

例外的に兼務が認められる場合は、管理者であって同一敷地内の他事業所の管理業務を行う場合で業務に支障がないと認められる場合のみです。この場合は管理者以外の業務を行うことは出来ませんので注意して下さい。(介護職員等は出来ません)

### ◇常勤換算の計算について◇

- 常勤換算方法は常勤の従業者（休暇等の期間について、その期間が暦月で1月を超えると常勤とはなりませんので注意して下さい）については計算する必要がありませんが、非常勤の従業者については、予定表で計算するのではなく、実際に勤務した時間で計算します。
- 計算方法については、4週間の勤務延べ時間数を（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）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。
- 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したら常勤者となります）。
- 例として、4週間で特定福祉用具販売事業所を非常勤で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、特定福祉用具販売事業所の常勤換算時間は120を4で割って（ $120 \div 4 = 30$ ）1週間の勤務時間数を算出し、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0.75となります。  
もちろん就業規則で1週間に勤務する時間数が40時間と定められているので、1週間の勤務時間数については40時間が上限であり、それを超えて勤務した時間は考慮しません。（特定福祉用具販売事業所に160時間、訪問介護事業所に40時間の計200時間の場合等）
- 常勤換算の人数が定められている事業所について、常勤換算の人数を絶対に下回らないようにして下さい。もしこの時間を満たさない場合は、基準違反になり介護報酬全額返還となります。

## 【添付書類】

### 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法人が訪問入浴介護と通所介護の2つの事業所を共に7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。

#### 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みます）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合わせて提出してください。
- ◆様式は、厚労省標準様式、市参考様式のどちらかを使用してください。

記載項目		記載上の留意事項
作成年月		・事業開始予定月（更新申請の場合は申請書の提出月）の勤務体制及び勤務形態一覧表を作成。
営業日・営業時間		・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。
勤	職種	・管理者、福祉用具専門相談員、その他（事務員等）の順に記載する。
	資格	・資格が必要な職種（福祉用具専門相談員）について、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》 ・看護師→「看」 ・理学療法士→「理」 ・義肢装具士→「義」 ・介護保険法施行令第4条第9項に定める講習の課程を修了し、その旨の証明書の交付を受けた者→「福」
形	勤務形態	・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	・字体に注意し、資格証等や組織体制図等他の書類と一致させること。 （例）「国」と「國」、「高」と「髙」、「恵」と「惠」、「浜」と「濱」「広」と「廣」、「沢」と「澤」 など。
態	勤務時間表（4週間分）	・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」と記載してください。  ※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必要があります。 <u>ただし、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割表を作ることは原則できません。</u>
	週平均の勤務時間	・「4週の合計勤務時間」÷4（週）で算出する。 （小数点第2位切り捨て）

	<p>常勤換算後の人数</p>	<p>・非常勤等の福祉用具専門相談員の「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週あたりの勤務時間」で割った数（小数点以下第2位を切り捨て）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。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <math display="block">\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週あたりの勤務時間}}</math> </div> <p>※「常勤換算後の人数」の合計には、サービス提供に従事しない管理者の勤務時間は含めません。</p>
	<p>兼務する職務の内容</p>	<p>・同一法人で同一敷地内にある又は隣接する他の事業所等の職務を兼務する場合に記入する。</p>
<p>一 備 考 欄</p>	<p>常勤の従業者が勤務すべき1週あたりの勤務時間</p>	<p>・常勤職員の勤務時間は、労働基準法により、1日8時間・1週40時間が上限（変形労働時間制を採用する場合は別）となるため、事業所の就業規則や雇用契約書等を確認し記載すること。 ※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時間として考えます。</p>
	<p>利用者（推定）数</p>	<p>・新規事業所においては、適切な方法により利用者の数を推定し記入する。</p>
	<p>勤務時間ごとの区分</p>	<p>・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。 《記載例》 ①8：30～17：30（8時間） ②9：30～18：30（8時間） ③9：00～12：00（3時間） ④13：00～18：00（5時間）</p>

<p><b>5 資格証等の写し</b></p>	<p>◆従業（予定）者において必要な資格を確認するもの。 * 資格証等を、A4サイズにコピーし、「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こと。</p> <p>※現在の姓と資格証等の姓が異なる場合は、公的機関が発行する書類により改姓したことを確認する必要があるため、戸籍抄本や、免許証の表面と裏書きの写し等を提出すること。</p> <p>※改姓の手続きを行っていない場合は、関係法令の規定に従い、資格証の変更手続きを行うこと。</p>
-------------------------	--

<p><b>6 雇用契約書の写し・法人役員従事申立書</b></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。 ○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う。</p> <p>* 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（本人直筆の署名・捺印があるもの）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こと。</p> <p>※雇用契約書以外の場合には、その写しの表面の余白（余白がない場合は裏面）に、本人の直筆による署名（住所・氏名・就業開始年月日）が必要。</p> <p>※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いえないため認められません。</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> <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れないので注意すること。</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>* 法人役員が、当該事業所の管理者や福祉用具専門相談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）を添付すること。</p>
<p><b>7 組織体制図</b></p>	<p>◆申請者（法人）の組織における指揮命令の流れを確認するとともに、従業者の他の事業所との兼務状況等を明らかにすることにより、事業所において適切な人員配置がなされているかを確認するもの。</p> <p>* 岡山県内にある全ての介護・障害福祉サービス事業所・施設名を記載すること。</p> <p>* 同一敷地内に他の事業所・施設等（サービス付高齢者向け住宅・有料老人ホーム等を含む）がある場合は、破線で囲むなどの方法で明示し、すべての従業者の氏名及び職名を記載すること。</p> <p>※当該申請事業所の従業員が、他の事業所の業務を兼務する場合は、当該従業者名に◎を付し、兼務関係がわかるようにすること。また、<u>兼務する他の事業所の「勤務形態一覧表」も添付</u>すること。</p>
<p><b>8 管理者就任承諾及び誓約書</b></p>	<p>◆管理者の責務の内容及び就任する意志を確認するもの。 ※本人の直筆による署名（住所・氏名）が必要です。</p>

<p>9 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。</p> <p>* 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すること。</p>
<p>10 平面図</p>	<p>◆事業所の設備内容について確認するもの。</p> <p>* 当該事業に使用する設備基準上の専用区画（事務室、相談室等）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こと。</p> <p>※他の事業所と同じ事務所を共用しても構いませんが、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、福祉用具販売事業所の専用部分を図面上、色分けすること。</p> <p>※相談室などを共用する場合は、その旨を明記すること。</p> <p>* 写真にて確認するため、平面図に写真の番号と撮影した方向を矢印で明示すること。</p>
<p>11 専用設備等の写真</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。</p> <p>* 事業所の外観（建物全体）、出入口（玄関）、事務室、相談室、備品類（個人情報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方向以上から死角のないように撮影しA4の紙に貼付又は印刷すること。</p> <p>* 各写真にタイトルおよび番号を付け、それぞれの写真が「10 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こと。</p> <p>※写真は、最新の状況を撮影したカラー写真とし、撮影日を明記すること。</p> <p>※用途に従い、適切に使用できる状態であることを確認するため、<u>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ない。</u></p>
<p>12 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。</p> <p>* 関係省令や基準等に従って適切に作成し提出すること。</p> <p>* 次の内容を網羅し、具体的で分かりやすいものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①事業の目的及び運営の方針</li> <li>②従業員の職種、員数及び職務の内容</li> <li>③営業日及び営業時間</li> <li>④指定特定福祉用具販売の提供方法、取り扱う種目及び販売費用の額その他の費用の額</li> <li>⑤通常の事業の実施地域</li> </ol>

<p>12 運営規程 つづき</p>	<p>⑥事故発生時における対応方法  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（書類の保管年限等）</p> <p>※従業者の員数は、人員基準で定められた員数を満たす範囲で「〇人以上」と記載することも差し支えありません。  例) 福祉用具専門相談員 2名以上</p> <p>※祝日の営業についても明記してください。</p> <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すること。<u>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、同意を得ておくことが必要。</u></p> <p>※「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。</p> <p>※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ませんが、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ています。</p> <p>※「通常の事業の実施地域」内に係る交通費（<b>駐車料金を含む</b>）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ない。</p> <p>※<u>通常の事業の実施地域外</u>に居住する利用者に対しては、利用者の同意を得れば、<b>通常の事業の実施地域を越えた地点からの交通費</b>（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。公共交通機関（電車、バス等）を利用する場合については、実費が明確ですが、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。</p> <p>※販売費用の額をカタログ内に記載している場合は、運営規程の一部としてカタログを添付してください。</p>
<p>13 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。</p> <p>* 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および手順等を具体的に分かりやすくまとめて記載すること。</p>

<p>13 利用者からの苦情を 処理するために講ずる 措置の概要 つづき</p>	<p>* 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」、「岡山市事業者指導課」及び通常の事業の実施地域の「保険者（市町村…岡山市の場合、岡山市介護保険課）」を記載すること。</p> <p>※当該文書の内容は、事業所の見やすい場所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>
<p>14 建物登記事項証明書・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。</p> <p>○事業所の建物が申請者（法人）の自己所有の場合</p> <p>* 登記事項証明書（全部事項証明書）の原本を添付すること。</p> <p>○事業所を賃貸借により使用する場合</p> <p>* 賃貸借契約書の写しを添付すること。</p> <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「福祉用具販売事業所（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、その写しを添付すること。</p> <p>※賃貸借の借主は、申請者（法人）でなくてはなりません。</p> <p>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認められません。</p> <p>※代表者の個人所有物件を、福祉用具販売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です。</p>
<p>15 損害賠償への対応が可能であることがわかる書類</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。</p> <p>* 損害賠償責任保険証書の写し（有効期間内のもの）を添付すること。</p> <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してください。</p>
<p>16 誓約書</p>	<p>◆法人役員及び事業所の管理者が、介護保険法及び岡山市条例に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。</p> <p>* 誓約内容については、関係条文を十分確認した上で提出のこと。</p> <p>* 誓約書に係る役員等の範囲は、次ページを参照のこと。</p>

<p>17 特定福祉用具販売計画書の様式</p>	<p>◆特定福祉用具販売サービスを提供するにあたって、事業所で使用する「特定福祉用具販売計画書」の様式を確認するもの。</p> <p>*「特定福祉用具販売計画」には、少なくとも次の内容の記載が必要です。</p> <p>①利用者の基本情報（氏名、年齢、性別、要介護等）  ②福祉用具が必要な理由  ③福祉用具の利用目標  ④具体的な福祉用具の機種と当該機種を選定した理由  ⑤その他関係者間で共有すべき事項（福祉用具を安全に利用するために特に注意が必要な事項、日常の衛生管理に関する留意点等）</p>
<p>18 建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。</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りますので、早めに協議してください。</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。</p>

◆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

- ① 法人でない病院等の場合は、医療法及び薬事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、合同会社では会社法で規定される社員
- ・株式会社では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→医療法に規定される役員（理事・監事）など
- ・NPO法人 特定非営利活動促進法に規定される役員（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、イ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）

従って、特定福祉用具販売事業所の管理者は、「役員等」の範囲に含まれます。

### 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、介護保険法の定めにより、10日以内に変更の届出が必要です。
- ◆事業所の移転など重要な変更の場合は、事前協議が必要です。
- ◆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できます。
- ◆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。
- ◆変更の届出は、**岡山市事業者指導課**へ提出してください。
- ◆届け出が必要な変更事項や必要書類は、「訪問系サービス事業所の変更届について」のページから確認の上、提出してください。

【訪問系サービス事業所の変更届について】

<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000022748.html>

(市HPの記事ID検索に「22748」を入力し検索できます)

#### 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（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、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）

## ◆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、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うえ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。

- ◆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、岡山市保健福祉局 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。

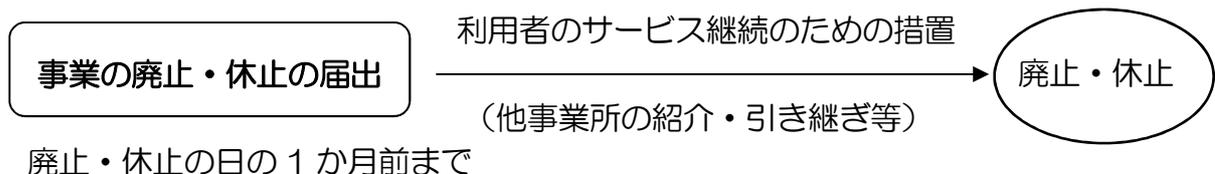
### Ⅲ－３ 事業の廃止・休止について

#### （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。〈介護保険法第75条第2項及び第115条の5第2項〉  
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、事前に事業者指導課 訪問居宅事業者係（212-1012）までご連絡ください。**

### Ⅲ-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に確認するため、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。

※指定更新申請に必要な書類については、「Ⅱ-1 指定・更新申請に必要な書類（申請書・添付書類）」を確認してください。