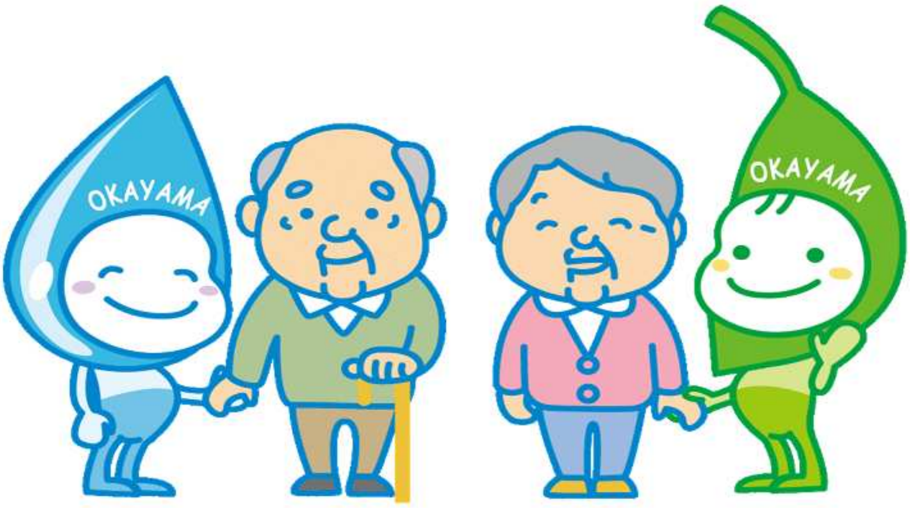
岡山市
OKAYAMA CITY

令和６年１２月作成

介護保険事業者
指定（更新）申請の手引き

定期巡回・随時対応型訪問介護看護

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（更新）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。



岡山市保健福祉局 高齢福祉部 事業者指導課

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･･- 7 -

Ⅱ　指定・更新申請書類について･･- 11 -
Ⅱ－１　指定・更新申請に必要な書類（申請書・添付書類）･･････････････････- 11 -
Ⅱ－２　指定（更新）申請書類の記載上の留意事項について･･････････････････- 13 -
Ⅱ－３　介護給付費算定に係る体制等に関する届出について･･････････････････- 26 -

Ⅲ　指定後の手続きについて･･- 29-
Ⅲ―１　変更の届出について･･- 29-
Ⅲ―２　介護給付費の請求・支払いについて･･････････････････････････････- 29-
Ⅲ―３　事業の廃止・休止について･･- 30-
Ⅲ―４　事業の再開について･･- 31-

Ⅰ　指定の申請について

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地域密着型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

◆地域密着型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、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。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地域密着型サービス事業（定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業）」

※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。

③岡山市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 78 条の２第４項及び密着条例第３条の欠格事由に該当しない者であること。

◆介護保険法および密着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･･･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

◆定期巡回・随時対応型訪問介護看護についての指定基準は、岡山市の条例で定められています。

「岡山市指定地域密着型サービスの事業の人員、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 86 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、「指定地域密着サービス及び指定地域密着型介護予防サービス等に関する基準について」（平成 18 年 3 月 31 日老計発第 0331004 号・老振発第 0331004 号・老老発第 0331017 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。

（１）基準の性格

◆指定基準は、指定地域密着型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、指定地域密着型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	指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の目的など
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

◆指定地域密着型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、指定地域密着型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　指定地域密着型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）指定地域密着型サービスの事業の一般原則　＜地域密着条例　第３条＞

１　法人格の必要性

・定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業の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

・指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業者の役員（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

・指定地域密着型サービス事業者は、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

・指定地域密着型サービス事業者は、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

・指定地域密着型サービス事業者は、指定地域密着型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

・指定地域密着型サービス事業者は、指定地域密着型サービスの事業を運営するにあたっては、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、他の地域密着型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

・指定地域密着型サービス事業者は、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

Ⅰ－３　指定の事務の流れ

◆事業者指定は、年４回行う予定です。

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

事前相談 → 申請書等受付 → 審査 → 運営委員会開催 → 指定（更新）通知
（新規のみ）（指定(更新)予定日の前々月末日まで）（約１ヶ月）（１日付で指定(更新)）

（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。担当者が不在だったり、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「電子申請届け出システム」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留意ください。

（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	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 ・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。 ・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。 ・準備内容の説明や相談は、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、管理者又は法人代表の方が必ず出席（同席）していただくようお願いします。
	↓ ２　申　請 （申請書類の提出） ↓	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 ・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、遅くとも申請期限の一週間前には提出するようにしてください。 **・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	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指定について地域密着型サービス運営委員会で審議 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 ※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	◎年４回、１日付けで指定します。（４月、７月、10月、１月） ・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	・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。 ・事業者情報は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	・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等を行い、人員、設備、運営、報酬等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。
・内容が虚偽または誇大なものと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）

◎定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業の指定・更新申請をするためには、下記の書類が必要です。

◎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で、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	□ 指定申請書	◎	×	別紙様式第二号（一）
	□ 指定更新申請書	×	◎	別紙様式第二号（二）
2	□ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の指定に係る記載事項	◎	◎	付表第二号（一）
	□ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の指定等に係る記載事項記入欄不足時の資料 ※複数の訪問看護事業所と連携する場合等に添付	○	○	（参考）付表第二号（一）
3	□ 法人登記事項証明書（原本）	◎	◎	
4	□ 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ください	◎	◎	標準様式１ 市参考様式
5	□ 資格証等の写し	◎	◎	
6	□ 雇用契約書の写し・法人役員従事申立書	◎	◎	
7	□ 組織体制図	○	○	
8	□ 管理者就任承諾及び誓約書	◎	△	岡山市様式２−１

9	□ 事業所の位置図	◎	△	
10	□ 平面図	◎	△	
11	□ 専用設備等の写真	◎	△	
12	□ 運営規程	◎	△	
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	◎	◎	標準様式５
14	□ 建物登記事項証明書・賃貸借契約書の写し	◎	△	
15	□ 損害賠償への対応が可能であることがわかる書類	◎	◎	
16	□ 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	□ 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（地域密着型サービス）	◎	◎	別紙 1-3-2
18	□ 誓約書	◎	◎	標準様式６（別紙①）
19	□ 建物関連法令協議記録報告書	◎	△	岡山市様式
20	□ 介護・医療連携推進会議の構成員	◎	△	参考様式１１
21	□ 目的・運営方針・事業所の体制 ＊ 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。	◎	×	岡山市様式
22	□ 指定更新申請に係る届出事項確認書	×	◎	

◇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〔別紙様式第二号（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、法人登記簿どおりに記載する。 （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	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所の種類」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〔別紙様式第二号（二)〕

・以下の事項にご留意の上、当該様式に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	・指定更新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、法人登記簿どおりに記載する。 （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。
「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　定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の指定等に係る記載事項〔付表第二号（一)〕

<table>
<tr><th colspan="2">記載項目</th><th>記載上の留意事項</th></tr>
<tr><td rowspan="3">事業所</td><td>名称</td><td>・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：「定期巡回・随時対応型訪問介護看護○○」
「定期巡回・随時対応型訪問介護看護　○○」
※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。</td></tr>
<tr><td>所在地</td><td>・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。</td></tr>
<tr><td>E-mail</td><td>・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。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">管理者</td><td>氏名・住所・生年月日</td><td>・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。</td></tr>
<tr><td>当該事業所で兼務する他の職種</td><td>・当該定期巡回・随時対応型訪問介護看護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。</td></tr>
<tr><td>他の事業所、施設等の職務との兼務</td><td>・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。
※兼務は、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。</td></tr>
<tr><td>連携する訪問看護事業所</td><td>連携先の訪問看護事業所の名称・所在地</td><td>・連携型の事業所の場合に記載する。
・連携する指定訪問看護事業所との契約書の写しを添付する。
・複数の訪問看護事業所と連携する場合は、適宜欄を設けて記載するか、または「定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の指定等に係る記載事項記入欄不足時の資料」を添付すること。</td></tr>
</table>

人員に関する基準の確認に必要な事項		・定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の従業者の数を、職種ごとに、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。 ・管理業務に専従している管理者や事務員は含まない。 ・管理者とオペレーターを兼務している場合などは常勤・兼務で記載する。 ・「従業者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。

参考１　従業者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	「従業者の１週間の勤務延時間数」÷「常勤の従業者が１週間に勤務すべき時間数」 事業所の従業者の勤務延時間数を、当該事業所におけ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、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法。 ※算出例：常勤の従業者が勤務すべき時間数＝４０時間の事業所において、 →　①　週４０時間勤務１名のみの場合　＝　４０H/４０H　＝　常勤換算　１ →　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　＝　常勤換算　１．７５

【就労形態（常勤・非常勤、専従・兼務）の考え方】

	定義	該当例
常勤	事業所における勤務時間が、当該事業所の常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していること。 ※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。	・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	事業所における勤務時間が、当該事業所の常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していないこと。 ※正規職員であっても、同一敷地内に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。	・常勤者：週４０時間勤務の事業所で、週２０時間勤務のもの。
専従	「専（もっぱ）らその職務に従事すること」 ＝ 事業所の従業者（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。	・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	事業所の従業者（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。	・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	常勤専従 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。 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。	常勤兼務 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。 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。
非常勤	非常勤専従 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。 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。	非常勤兼務 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。 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。

【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　従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表

◆従業者の勤務体制や勤務の形態の月別一覧表により、従業者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、当該従業者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		・事業開始予定月の勤務体制及び勤務形態一覧表を作成。 ※更新申請の場合は、申請書の提出月について記載のこと。
勤務形態一覧表	職種	・管理者、オペレーター、計画作成責任者、訪問介護員（定期）、訪問介護員（随時）、看護職員の職種ごとに記載する。
	資格	・資格が必要な職種（オペレーター等）について、資格証等を確認のうえ記載する。
	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」など
	常勤の従業者が勤務すべき１週あたりの勤務時間	・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。
	勤務時間の凡例	・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）
	勤務時間表（４週間分）	・管理者及び従業者全員について、事業開始予定日から１月分の勤務表を作成し記入する。 ※兼務の場合は、それぞれの職種欄に記載してください。 ※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。 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。
	１月の合計勤務時間	・１月の合計勤務時間を記載する。

５ 資格証等の写し	◆従業（予定）者において必要な資格内容を確認するもの。 ＊ 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。 ※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。 ※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。
６ 雇用契約書の写し・法人役員従事申立書	◆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。 ＊ 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・手当て等、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。 ※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。 **※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。** ＊ 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。 ※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。 ※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。 ＊ 法人役員が、当該事業所の管理者やオペレーター等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。

7 組織体制図	◆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。 ＊ 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。 ＊ 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。 ※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、兼務する他の事業所の「勤務形態一覧表」も添付すること。
8 管理者就任承諾及び誓約書	◆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。
9 事業所の位置図	◆事業を実施する事務所の所在地を確認するもの。 ＊ 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。
10 平面図	◆事業所の設備内容について確認するもの。 ＊ 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、手指洗浄設備等）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。 ※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、定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の専用部分を図面上、色分けすること。 ※相談室などを他のサービスと共用する場合は、その旨を明記すること。 ・「11 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示すること。

11 専用設備等の写真	◆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。 ＊ 事業所の外観（建物全体）、出入口（玄関）、事務室、相談室、オペレーションシステムやケアコール端末、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）、手指洗浄設備（消毒液、ペーパータオル等を含む）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。 ＊ 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かが分かるよう明示すること。 ※写真は、最新の状況を撮影したカラー写真とすること。 ※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、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。
１２ 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。 ＊ 関係省令や基準等に従って適切に作成し提出すること。 ＊ 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指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護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合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法 ⑧虐待の防止のための措置に関する事項 ⑨成年後見制度の活用支援 ⑩苦情解決体制の整備 ⑩その他運営に関する重要事項 ※従業者の員数は、常勤・非常勤別の人数を明記すること。 例）オペレーター　５名以上（うち常勤１名以上） ※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。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。

	※「通常の事業の実施地域」内に係る交通費（**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ない。 ※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。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。
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	◆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。 ＊ 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。 ＊ 公的機関の苦情相談窓口としては下記を記載すること。 「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 「岡山市介護保険課」　086-803-1240 ※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こと。 ＊ 当該文書は、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。

14 建物登記事項証明書・賃貸借契約書の写し	◆事業に使用する建物の使用権限について確認するもの。 〇事業所の建物が申請者（法人）の自己所有の場合 ＊ 登記事項証明書（全部事項証明書）の原本を添付すること。 〇事業所を賃貸借により使用する場合 ＊ 賃貸借契約書の写しを添付すること。 ※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「定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所（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。 ※<u>賃貸借の借主は、申請者（法人）でなくてはいけません</u>。 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。 ※代表者の個人所有物件を、定期巡回・随時対応型訪問介護看護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。
15 損害賠償への対応が可能であることがわかる書類	◆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。 ＊ 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。 ※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。
16 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	◆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もの。 ＊ 届出書に必要事項を記入し、添付書類とともに提出すること。 ※「異動等の区分」は、「１新規」に〇を付けること。 ◇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」を参照のこと。
17 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	◆事業所の体制状況や各種加算や割引の算定要件等を確認するもの。 ＊ 必要事項を記入し、全ての項目に対し該当する番号に☑をすること。 ※添付書類については、Ⅲ－３（２）「届出が必要な加算（減算）の内容及び必要書類」を参照のこと。

18 誓約書	◆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。 ＊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。 ＊誓約書に係る役員等の範囲は、下記を参照のこと。
19 建物関連法令協議記録報告書	◆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。 ＊ 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。
20 介護・医療連携推進会議の構成員	◆介護・医療連携推進会議の設置状況（見込みを含む）を確認するもの。 ＊ 指定申請時には、すでに設置されているか、確実な設置が見込まれることが必要です。
21 目的・運営方針・事業所の体制	◆定期巡回・随時対応型訪問介護看護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。 ＊ 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。
22 指定更新申請に係る届出事項確認書	◆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。

◆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、定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の管理者は、「役員等」の範囲に含まれます。

Ⅱ―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、サービスの種別およ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 地域密着型サービス計画策定（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（または算定しない）こととなった場合」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

・次の内容の加算（減算）や割引を算定しようとする場合は、事前に届出が必要です。届出をしていないと、サービスを提供しても報酬が支払われませんのでご注意ください。

【体制届に必要な書類一覧】

届出が必要な加算	提出書類
１．高齢者虐待防止措置未実施減算	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙3-2） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-3-2）
２．特別地域加算	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙3-2） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-3-2）
３．緊急時訪問看護加算 特別管理加算 ターミナルケア加算	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙3-2） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-3-2） ③緊急時訪問看護加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書（別紙16） ④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》 ※２４時間常時連絡が取れる体制を整備していることが分かるよう看護師等が緊急時連絡用の携帯電話等を持つ日を色付けすること。
４．総合マネジメント体制強化加算	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙3-2） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-3-2） ③総合マネジメント体制強化加算に係る届出書（別紙42）

届出が必要な加算	提出書類
5．認知症専門ケア加算 【加算Ⅰ】①～⑥を提出 【加算Ⅱ】①～⑦を提出 ※毎月確認が必要。 ※新規開始後、４月目以降、届出が可能。	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙3-2） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（1-3-2） ③認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙12） ④認知症専門ケア加算に係る確認表（別紙岡山市版） 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≫ ⑥認知症介護実践リーダー研修の修了証の写し ⑦認知症介護指導者研修の修了証の写し
6．口腔連携強化加算	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙3-2） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-3-2） ③口腔連携強化加算に関する届出書（別紙11）
7．サービス提供体制 強化加算 ※毎年度確認が必要。 ※新規開始後、４月目以降、届出が可能。	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙 3-2） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1-3-2） ③サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙14） ④サービス提供体制強化加算に係る確認表（別紙14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≫ ⑥個別研修計画≪当該年度のもの≫ ⑦会議録≪届出月の前３月分≫ ⑧健康診断実施記録簿≪当該年度のもの≫ ※受診者名、受診日、受診医療機関名を記載したもの。 ⑨介護職員（有資格者）の資格証等の写し
8．介護職員等 処遇改善加算 ※③の計画書は加算算定開始月の前々月末日が締切。	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙3-2） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1-3-2） ③介護職員等処遇改善計画書
3．加算等の取り下げ	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙3-2） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-3-2） 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。

※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かった場合を指します。
※従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表は、（厚労省標準様式・市参考様式）のどちらかをお使いください。
※加算等の追加・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加・削除を行ってください。
※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日より適用開始
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日より適用開始
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、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。

◆**<u>事業所の移転など重要な変更の場合は、事前協議が必要</u>**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留意ください。
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。

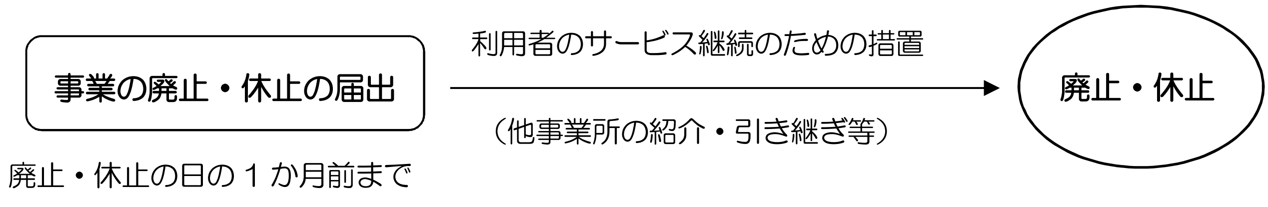
Ⅲ－３　事業の廃止・休止について

（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７８条の５第２項〉

（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地域密着型サービス事業者、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年を経過するご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。