

# 介護保険事業者 指定（更新）申請の手引き

## 訪問看護・介護予防訪問看護

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。

# 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	20
III	指定後の手続きについて	
III-1	変更の届出について	25
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	29
III-5	指定の更新について	30

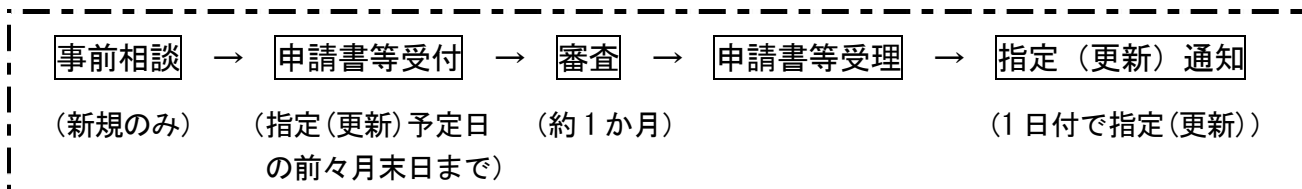
【主な関係法令等】

- ・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
		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
	規則	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施行規則 （平成24年市規則第98号）	市施行規則
		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施行規則 （平成24年市規則第103号）	市予防施行規則
	解釈通知	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）	基準解釈通知
		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（平成25年岡事指第1221号）	市解釈通知
介護報酬の算定	基準省令	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）	居宅算定基準
		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）	予防算定基準
	解釈通知	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

## 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、申請窓口へお越してください。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、お越してください。

## 【事前相談で使用する書類】

- ・事前相談票
- ・事業所の建物の平面図
- ・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  
 岡山市北区大供三丁目1番18号 KSB会館4階

## (2) 指定（更新）申請書等の受付

### ◇新規申請の場合

- ・ 指定予定日の前々月の末日までに、岡山市事業者指導課へ1部持参（又は郵送）してください。

### ◇更新申請の場合

- ・ 指定更新予定日の前々月の末日までに、岡山市事業者指導課へ1部持参（又は郵送）してください。

※指定（更新）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いますので、ダウンロードして使用してください。

[http://www.city.okayama.jp/hohuku/jigyousyasidou/jigyousyasidou\\_00003.html](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、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

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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・事前相談には、事業者（責任をもって回答できる方）が来庁してください。</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。書類の不備等で受付できない場合もありますので、<b>申請期限の一週間前</b>には提出するようお願いいたします。</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 審査受理	<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 実地指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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を行い、人員・設備・運営・報酬について指導します。</li> </ul>

#### (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、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

[http://www.city.okayama.jp/hohuku/jigyousyasidou/jigyousyasidou\\_00169.html](http://www.city.okayama.jp/hohuku/jigyousyasidou/jigyousyasidou_00169.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整備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 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

## I—2 指定申請について

### (1) 指定申請に当たって

- ・居宅サービス事業や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確認し、基準どおり事業の実施が可能かどうかを判断の上、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）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。事前に必ず担当部署に確認し、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、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。
  - ② 事業所の従業者の員数及び設備が、訪問看護事業の場合は「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」、介護予防訪問看護事業の場合は「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。
  - ③ 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。
  - ④ 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。

※訪問看護事業と介護予防訪問看護事業を、同じ事業所で一体的に行う場合は、訪問看護の人員基準及び設備基準を満たしていれば、介護予防訪問看護の人員基準及び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

- ・訪問看護、介護予防訪問看護の指定（更新）申請をするためには、下記の書類が必要となります。
- ・訪問看護と介護予防訪問看護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載する必要があります。

◎申請に当たっては、必要書類を下記の「**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】

(◎：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)

	必要書類	新規申請	更新申請	様式
1	<input type="checkbox"/> 指定・許可（更新）申請書	◎	◎	様式第1号
2	<input type="checkbox"/> 訪問看護・介護予防訪問看護事業者の指定に係る記載事項	◎	◎	付表3-1
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 ※病院・診療所として申請する場合に必要	○	○	
5	<input type="checkbox"/> 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	◎	◎	岡山市様式
6	<input type="checkbox"/> 資格証等の写し	◎	◎	
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"/> 管理者就任承諾及び誓約書 ※訪問看護ステーションとして申請する場合に必要	○	△	岡山市様式
9	<input type="checkbox"/> 事業所の位置図	◎	△	
10	<input type="checkbox"/> 事業所の平面図	◎	△	
11	<input type="checkbox"/> 専用設備等の写真	◎	△	
12	<input type="checkbox"/> 運営規程	◎	△	

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	◎	◎	
14	<input type="checkbox"/> 建物登記事項証明書（原本）又は賃貸借契約書等の写し ※訪問看護ステーションとして申請する場合に必要	○	○	
15	<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 ※訪問看護ステーションとして申請する場合に必要	○	○	
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 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
18	<input type="checkbox"/> 各種加算届出書その他添付書類	○	○	岡山市様式等
19	<input type="checkbox"/> 誓約書（居宅サービス、介護予防サービス）	◎	◎	岡山市様式 （2種類）
20	<input type="checkbox"/> 建築物関連法令協議記録報告書 ※訪問看護ステーションとして申請する場合に必要	○	△	岡山市様式
21	<input type="checkbox"/> 指定更新申請に係る届出事項確認書	×	◎	岡山市様式

## 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は、介護保険法第71条第1項の規定により、訪問看護及び介護予防訪問看護の指定があったものとみなされます。
- ・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。

## 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載する。
	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の所在地を、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)」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	・「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」等の区別を記載する。
	法人所轄庁	・営利法人（株式会社等）の場合は不要。 ・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（代表取締役、理事長等）、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。
「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。 ※名称中の空白に注意すること。 例：「訪問看護ステーション〇〇〇」（空白なし） 例：「訪問看護ステーション 〇〇〇」（空白あり）
	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、必ず記載する。
「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「○」を記載する。
	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）として記載する。 ※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載すること。
	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」のみ記載する。
	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載漏れがないか、よく確認する。

2 訪問看護・介護予防訪問看護事業者の指定に係る記載事項（付表3-1）

記載項目		記載上の留意事項
事業所	名称	・訪問看護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。
病院、診療所、訪問看護ステーションの別		・事業所の種別（病院、診療所又は訪問看護ステーション）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。
	兼務の有無	・当該訪問看護事業所内での、他の職務（看護職員等）との兼務の有無を記載する。
	他の事業の職務との兼務	・同一敷地内の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、兼務する職務名及び勤務時間を記載する。
従業者の職種・員数	看護師 保健師 准看護師 理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	・看護師、保健師、准看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士の数を、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載する。 ※専従の管理者や事務員は、人数に含まない。 ※指定申請書類5「従業者の勤務の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。 ※従業者の常勤換算、勤務形態（常勤・非常勤、専従・兼務）については、参考1「従業者の勤務形態について」を参照すること。
	その他	・出張所（サテライト事業所）を設置する場合は、「訪問看護・介護予防訪問看護事業を事業所以外の場所で一部実施する場合」の欄に事業所名称等を記載する。

参考1 従業者の勤務形態について

【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とする。	・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	・非常勤者：週40時間勤務の事業所で、週20時間勤務の者。

	業務を兼務している場合などは、非常勤とする。	
専従	「 <sup>もっぱ</sup> 専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。	・ 勤務時間数にかかわらず、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	<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。</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。</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、同じ建物に複数の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、介護保険事業所はそれぞれ独立した事業所とみなされるため、それぞれの事業所で非常勤専従の扱いとなりますので、注意してください。

例えば、訪問看護事業所（看護職員）と通所介護事業所（看護職員）で、同じ職員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。**基準上で常勤者配置が必要にもかかわらず、常勤者がいない場合は、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ください。

例外的に兼務が認められるのは、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。

<p>3 法人登記事項証明書 (原本)</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"> <li>法人の登記事項証明書の原本（発行日から3か月以内のもの）を添付する。</li> <li>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）を添付する。</li> <li>法人以外の場合は、不要。</li> </ul>
-----------------------------	--

※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。なお、指定予定日のおおむね1週間前までに、変更後の登記事項証明書等の提出がない場合は、指定予定日の変更が必要です。

- 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）

<p>4 病院・診療所の使用許可証又は届出書等の写し ※病院・診療所として申請する場合に必要</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>保健所等からの使用許可書（届出書）の写しを添付する。（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する）</li> <li>○病院・・・知事（県医療推進課）の使用許可書の写し</li> <li>○法人が開設する診療所・・・保健所長の使用許可書の写し</li> <li>○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</li> </ul>
--	---

## 5 従業員の勤務の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。

記載項目		記載上の留意事項
年 月分		<ul style="list-style-type: none"> <li>事業開始予定月の一覧表を作成する。</li> <li>※更新申請の場合は、申請書の提出月について作成する。</li> </ul>
営業日・営業時間		<ul style="list-style-type: none"> <li>運営規程で定めている営業日を口で囲み、営業時間を記載する。</li> </ul>
緊急時訪問看護加算等を算定する場合		<ul style="list-style-type: none"> <li>緊急時訪問看護加算、特別管理加算、ターミナルケア加算を算定できる体制にある場合、チェックを入れ、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。</li> </ul>
勤務	職種	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者、看護職員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士の順に記載する。</li> <li>※管理者と看護職員を兼務している場合は、それぞれの欄に記載する。</li> </ul>
	資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>資格証等を確認の上、次の記載例に従って記載する。</li> <li>《記載例》 <ul style="list-style-type: none"> <li>・看護師 → 「看」</li> <li>・保健師 → 「保」</li> <li>・准看護師 → 「准」</li> <li>・理学療法士 → 「理」</li> <li>・作業療法士 → 「作」</li> <li>・言語聴覚士 → 「言」</li> </ul> </li> </ul>
形態	勤務形態	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、の区分を記載する。</li> </ul>
	氏名	<ul style="list-style-type: none"> <li>字体に注意し、資格証等、他の書類と一致させる。</li> <li>(例)「国」と「國」、「高」と「高」、「恵」と「惠」、「浜」と「濱」、「広」と「廣」、「沢」と「澤」など。</li> </ul>
	勤務時間表(4週間分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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載する。</li> <li>訪問看護、介護予防訪問看護に従事する勤務時間について、日々の勤務時間ごとに区分して記載する。(時間外勤務は含まない)</li> <li>※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、原則としてできない。</li> </ul>
一覧表	週平均の勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>「4週の合計勤務時間」÷4(週)で算出する。</li> <li>(小数点以下第2位切り捨て)</li> </ul>
	常勤換算後の人数	<ul style="list-style-type: none"> <li>非常勤等の従業員の「週平均の勤務時間」をすべて足し、「常勤の従業員が勤務すべき1週当たりの勤務時間」で割った数(小数点以下第2位切り捨て)に、常勤の従業員の員数を足したものを合計欄に記載する。</li> <li>※「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まない。</li> </ul>
	兼務する職務の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>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載する。</li> <li>※兼務する他の事業所等の「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」を添付すること。</li> </ul>

「備考」欄	常勤の従業者が勤務すべき1週当たりの勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）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。</li> <li>※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。</li> </ul>
	勤務時間ごとの区分	<ul style="list-style-type: none"> <li>個々の従業員の勤務時間を区分して番号を付し、その番号を記載する。</li> <li>※記載例を参照すること。</li> </ul>

6 資格証等の写し	<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"> <li>資格の必要な従業員の資格証を、<u>A4サイズにコピーし、5「従業者の勤務の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。</u></li> </ul> <p>※合格証書の写しは不可。資格証の写しを添付すること。</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、運転免許証の表面と裏面の写し等を添付すること。</p>
7 雇用契約書の写し又は法人役員従事申立書	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>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・辞令等）の写しを、<u>5「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。</u></li> </ul> <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う。</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・本人の電話番号・就業開始年月日）が必要。</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不可。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul> <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（又は就業規則）の写しを添付する。</p>



<p>8 管理者就任承諾及び誓約書 ※訪問看護ステーションとして申請する場合に必要</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です。 ※管理者本人が自筆で記載すること。</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です。 ・全体的な地図及び近隣の住宅地図に印（色塗り）をする。 ※所在地が分かるようにすること。</p>
<p>10 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。 ・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、手指洗浄設備など）を明示し、当該事業に使用する備品（鍵付き書庫など）の配置状況を含めて作成する。 ・11「専用設備等の写真」と合わせて確認するため、<u>平面図に写真の番号と撮影した方向を矢印で記載する</u>。 ※他の事業所と同じ事務所を共用しても良いが、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、訪問看護事業所の専用部分を図面上、色分けすること。 ※相談室、手指洗浄設備（洗面所）などを共用する場合は、その旨を明記すること。</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です。 ・事業所の外観（建物全体）、出入口（玄関）、事務室、相談室、手指洗浄設備（消毒液、ペーパータオル等を含む。）、備品類（個人情報管理できる鍵付き書庫、電話、ファックス、パソコンなど）について、各2方向以上から撮影し、A4用紙に貼付又は印刷する。 ・10「事業所の平面図」と合わせて確認するため、<u>各写真に番号を記載する</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ません。</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。

・次の内容を網羅し、具体的で分かりやすいものとする。

- 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指定訪問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緊急時及び事故発生時等における対応方法
- 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

※「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。

※訪問看護事業において、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不可。

※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可能。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。

#### 【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る。

#### 【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訪問看護事業を行う場合は、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>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です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・公的機関の苦情相談窓口として、 <ul style="list-style-type: none"> <li>「岡山市介護保険課 086-803-1240」</li> <li>「岡山市事業者指導課 086-212-1012」</li> <li>「岡山県国民健康保険団体連合会 086-223-8811」</li> </ul> </li> </ul> <p>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。</p> <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る。</p>
<p>14 建物登記事項証明書 (原本)又は賃貸借契約書等の写し ※訪問看護ステーションとして申請する場合に必要</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"> <li>・建物登記事項証明書（全部事項証明書）の原本又は登記識別情報（旧、登記済権利証）の写しを添付する。</li> </ul> <p>○事業所を賃貸借により使用する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃貸借契約書の写しを添付する。</li> </ul> <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「訪問看護事業所（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。</p> <p>※賃貸借の借主は、申請者（法人）であること。</p> <p>※代表者の個人所有物件を訪問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。</p>
<p>15 損害賠償への対応が可能であることが分かる書類 ※訪問看護ステーションとして申請場合に必要</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"> <li>・損害賠償責任保険証書の写しを添付する。</li> </ul> <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>16 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書に必要事項を記載し、添付書類とともに提出する。</li> <li>・「異動等の区分」は、「1 新規」に○を付ける。</li> </ul> <p>※添付書類等については、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」を参照すること。</p>
<p>17 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要事項を記載し、全ての項目に対し該当する番号に○を付ける。</li> </ul> <p>※添付書類については、Ⅱ-4（2）「届出が必要な加算の内容及び必要書類」を参照すること。</p>
<p>18 各種加算届出書その他添付書類</p>	<p>◆各種加算等を算定できる体制にあるかを確認するものです。</p> <p>※添付書類については、Ⅱ-4（2）「届出が必要な加算の内容及び必要書類」を参照すること。</p>
<p>19 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。</p> <p>※誓約内容について、関係条文を十分確認した上、提出すること。</p> <p>※誓約書に係る役員等の範囲には、管理者も含む。</p>
<p>20 建築物関連法令協議記録報告書 ※訪問看護ステーションとして申請する場合に必要</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 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>



<p>中山間地域等における 小規模事業所加算</p>	<p>「地域に関する状況」と「規模に関する状況」の両方が要件に該当する場合のみ、算定できます。</p> <p>※平成27年4月1日現在の岡山市に所在する事業所は、<u>地域区分が7級地のため、「地域に関する状況」の要件に該当せず、当該加算の対象となりません。</u></p>
<p>緊急時訪問看護加算 特別管理加算 ターミナルケア加算</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8-1） ※緊急時訪問看護加算に係る連絡相談を担当する者は、原則として保健師又は看護師とすること。 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時間常時連絡できる体制を整備していることが分かるように、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。</p>
<p>看護体制強化加算 ※毎月確認が必要</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看護体制強化加算に係る届出書（別紙8-2） ④看護体制強化加算に係る確認表（別紙8-2付表） ※加算算定割合や算定者数の要件をすべて満たすこと。 ※新規開設事業所は、4月目以降、届出が可能。</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12-2） ④サービス提供体制強化加算に係る確認表（別紙12-2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》 ※研修の実施等、加算の要件をすべて満たすこと。 ※新規開設事業所は、4月目以降、届出が可能。</p>



	以下であること。 ※新規指定事業所は、4月目以降、届出が可能。
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2） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）

- ※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。
- ※4 指定を受けた後、体制等に変更が生じた場合は、改めて届出が必要です。



### (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

※岡山市事業者指導課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。

### 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。
  - ◆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」の添付により一括届出が可能です。ただし、同一サービス（訪問看護・介護予防訪問看護）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  <b>【関連項目】</b> 登記事項証明書等の記載にも変更がある場合、5を参照してください。	①変更届（様式第4号） ②付表3-1 ③変更後の運営規程
2 事業所の所在地  <b>【関連項目】</b> 登記事項証明書等の記載にも変更がある場合、5を参照してください。  <b>【重要】</b> 岡山市以外の所在地へ事業所を移転する場合には、岡山市へ廃止届と、移転先の所在地（指定権者）での新規指定申請になります。	<b>※事前協議が必要</b> 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3-1 ③事業所の位置図（住宅地図の写し等） ④事業所の平面図（各室の用途を明示すること。） ⑤専用設備等の写真（外観、事業所の出入口部分、事務室、相談室、手指洗浄設備、鍵付き書庫など） ※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事業所として使用する建物の使用権限を証明できる書類 ※自己所有の場合は、建物の登記事項証明書の原本又は登記識別情報（旧、登記済権利証）の写し等（土地は不要） ※賃貸の場合は、賃貸借契約書の写し ⑧建築物関連法令協議記録報告書  ※サテライト事業所がある場合は、体制届（別紙2）及び介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1サテライト）も添付すること。

<p>3 申請者の名称及び主たる事務所の所在地</p> <p><b>【重要】</b> 運営法人が別法人（合併を含む）になる場合には、変更届ではなく、廃止届と新規指定申請になります。</p>	<p>①変更届（様式第4号） ②申請者の登記事項証明書の原本又は条例等</p> <p>※申請者が市町村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の原本 ③誓約書（居宅サービス、介護予防サービス）</p> <p>※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</p> <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>6 事業所の種別（病院、診療所又は訪問看護ステーションの別）</p>	<p>①変更届（様式第4号） ②付表3-1 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</p> <p>※病院又は診療所の場合に添付。</p>
<p>7 事業所の平面図（レイアウト、専用区画）</p>	<p><b>※事前協議が必要</b></p> <p>①変更届（様式第4号） ②事業所の平面図 ③専用設備等の写真（外観、事業所の出入口部分、事務室、相談室、手指洗浄設備、鍵付き書庫など）</p> <p>※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、住所及び経歴</p>	<p>①変更届（様式第4号） ②付表3-1 ③資格証等の写し ④管理者就任承諾及び誓約書（市様式2-1） ⑤雇用契約書又は辞令等の写し ⑥従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表《変更月のもの》</p> <p>※当該事業所の他職種又は他事業所と兼務がある場合には、兼務する他職種又は兼務先の事業所名及び職種を記載。</p> <p>⑦誓約書（居宅サービス、介護予防サービス）</p> <p>※管理者の改姓又は住所変更のみの場合は③～⑦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(変更内容を記載したもの)を添付すること。</p> <p>②変更後の運営規程</p> <p>③従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 &lt;変更月のもの&gt;  ※営業日、営業時間の変更の場合のみ添付。</p>
---------------	---

※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。

### 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。  
指定通知書の受領後、岡山県国民健康保険団体連合会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、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】

- ・訪看I2であるのに、訪看I3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。

### Ⅲ—3 事業の廃止・休止について

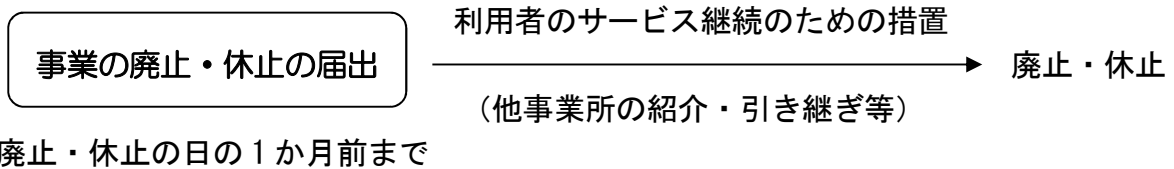
#### (1) 事前届出制

- ・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、事業者の義務として、引き続きサービスの提供を希望する利用者に対して必要なサービスが継続的に提供されるよう、他の居宅サービス事業者の紹介、居宅介護支援事業者その他の関係者との連絡調整等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)へご連絡ください。

#### 【事業再開時提出書類一覧表】

	必要書類	様式
	<input type="checkbox"/> 再開届出書	様式第4号の3
2	<input type="checkbox"/> 訪問看護・介護予防訪問看護事業者の指定に係る記載事項	付表3-1
5	<input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	岡山市様式
6	<input type="checkbox"/> 資格証等の写し	
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"/> 管理者就任承諾及び誓約書 ※訪問看護ステーションとして申請する場合に必要	岡山市様式

10	<input type="checkbox"/> 事業所の平面図	
11	<input type="checkbox"/> 専用設備等の写真	

### 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。