

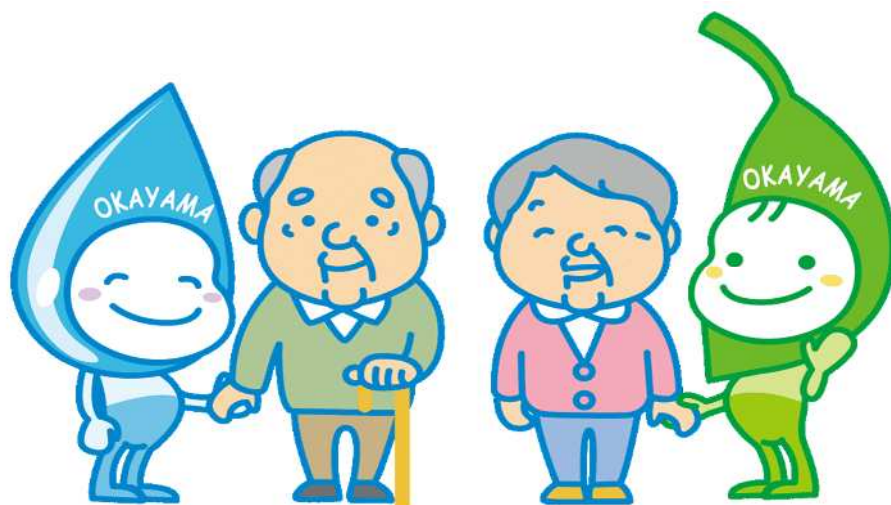
介護保険サービス事業者 指定（更新）申請の手引き

（介護予防）訪問入浴介護

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	指定について	
I-1	指定の意義	2
I-2	指定の基準	2
II	指定申請について	
II-1	指定の事務の流れ	7
II-2	指定申請について	12
III	指定・更新申請書類について	
III-1	指定・更新申請に必要な書類（申請書・添付書類）	14
III-2	指定・更新申請書類の作成について	16
III-3	介護給付費算定に係る体制等に関する届出について	30
IV	指定後の手続きについて	
IV-1	変更の届出について	32
IV-2	介護給付費の請求・支払いについて	32
IV-3	事業の廃止・休止について	33
IV-4	事業の再開について	33
IV-5	指定の更新について	34



I 指定について

I-1 指定の意義

- 介護保険サービスは、サービス種類ごとに定められた事業運営の基準（指定基準）を満たすものとして指定を受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（訪問入浴介護）及び介護予防サービス（介護予防訪問入浴介護）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。
- 指定申請につきましては、「II 指定申請（P. 7～）」を参照してください。
- **指定の有効期間は6年間です。**それ以降も継続して事業を実施する場合は、指定の更新申請をする必要があります。人員基準を満たしていない場合や、基準に従った適切な運営ができないと認められる場合及び欠格事由に該当する場合には、指定の更新は行われません。

I-2 指定の基準

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

- 訪問入浴介護及び介護予防訪問入浴介護についての指定基準は、これまで国が一律に省令で定めていましたが、介護保険法が一部改正され、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については、岡山市の条例で定めることとなり、平成24年12月19日に「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（居宅条例）」及び「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（予防条例）」を公布しています（平成25年4月1日施行）。
- 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、必ず条例及び規則並びに解釈通知を確認してください。
<http://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000007658.html>
(市HPの記事ID検索に「7658」を入力し検索できます)

なお、岡山市独自基準以外の運用については、「指定居宅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。

- ・指定基準には、次の要件が定められています。

① 基本方針	指定訪問入浴介護の目的など
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

(1) 基準の性格 <老企25・第一>

◇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。

法令遵守について

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

「自助」として、費用の1割（又は2割又は3割）を利用者が負担し、残りの9割（又は8割又は7割）を「共助」（40歳以上の被保険者が払う保険料）及び「公助」（税金）で折半し負担しています。

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

<介護保険サービス運営に関連する法令等>

『介護保険法』、『訪問入浴介護に関連する法令、省令、通知文』、『労働基準法』、『労働安全衛生法』、『健康保険法』、『道路運送法』、『高齢者虐待防止法』、『個人情報保護法』、『老人福祉法』、『建築基準法』等

◆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採らなかったときは、相当の期限を定めて当該勧告に係る措置を採るよう命令することができます。（③の命令をした場合には事

業者名、命令に至った経緯等を公示します。)

なお、③の命令に従わない場合には、当該指定を取り消すこと、又は取消しを行う前に相当の期間を定めて指定の全部若しくは一部の効力を停止すること（不適正な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

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

○特に、居宅サービスの事業の多くの分野においては、基準に合致することを前提に自由に事業への参入を認めていること等にかんがみ、基準違反に対しては、厳正に対応すべきである、とされています。

【指定居宅サービスの事業の一般原則】 <居宅条例第3条・予防条例旧第3条>

1 法人格の必要性

- ・訪問入浴介護事業の事業者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

- ・指定訪問入浴介護事業者の役員（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様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

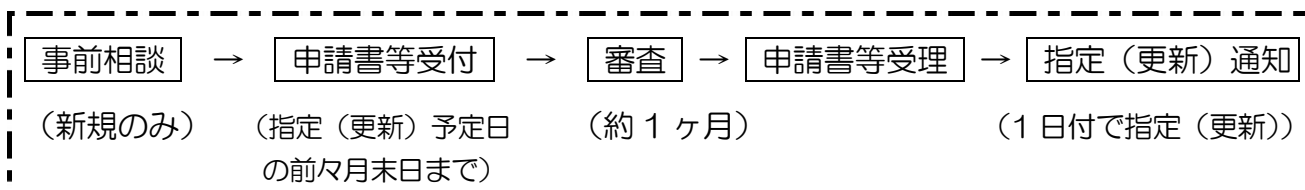
【主な関係法令等】

- ・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

II-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。担当者が不在の場合や、別の相談を受けている場合もあります。必ず事前に予約をしていただき、申請窓口へお越しください。
- ・事前相談には、新規事業所の管理者就任予定の方や法人代表者など、当該事業について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としています。
- ・予定している事業開始日や申請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。

◇事前相談の内容◇

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

【事前相談で使用する書類】

- ・事前相談票
- ・事業所の建物の平面図
- ・法人登記事項証明書の写し

◇申請窓口◇

岡山市保健福祉局 高齢福祉部 事業者指導課 訪問居宅事業者係
〒700-0913
岡山市北区大供三丁目1-18 KSB会館4階
電話：(086) 212-1012

【開庁時間】

月曜日から金曜日の8時30分から17時15分まで
（祝日・休日・12月29日から1月3日を除く）

(2) 指定（更新）申請書等の受付

◇指定申請書は、事業開始予定日の2ヶ月前の月末までに、提出してください。

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

・「電子申請・届出システム」は、下部のリンクからログインして利用してください。

電子申請・届出システム（厚生労働省）（外部サイト）

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

・「電子申請・届出システム」を利用するには、G Biz ID が必要です。ID を持っていない法人は、アカウントの申請手続きをお願いします。

G Biz ID を作成する（デジタル庁）（外部サイト）

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

・指定申請（更新）の際の届には、申請者の登記事項証明書（原本）の提出が必要です。「電子申請・届出システム」では登記事項証明書（原本）の提出ができないため、登記情報提供サービス（法務省）をご利用いただくか、登記事項証明書（原本）のみを郵送等でご提出ください。

※登記情報提供サービスとは、登記所が保有する登記情報を、インターネットを使用してオンラインで確認できる有料サービスです。

登記情報提供サービス（法務省）（外部サイト）

<https://www1.touki.or.jp/gateway.html>

・「電子申請・届出システム」の操作方法につきましては、下記のリンクから操作マニュアルを参照してください。

電子申請・届出システム（ヘルプ）（外部サイト）

https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/index.php?action_shinsei_static_help=true

・岡山市「電子申請届出システム」の運用開始お知らせページ

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

※申請書類に不備等があった場合等に、申請の際「電子申請・届出システム」に登録したメールアドレス宛にお知らせが届くので、申請（届出）情報が「受付済」になるまでは定期的にメールのチェックをお願いします。

指定申請書等の様式については、岡山市事業者指導課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/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に行うことを原則とします。しかし、以下に該当する場合であって、指定予定日に指定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	<p>①事業者からの指定基準に関する質問に対する応答</p> <p>②図面相談等</p> <ul style="list-style-type: none"> 介護保険サービス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居宅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、新規事業所の管理者に就任予定の方や法人代表者など、当該事業について責任をもって回答ができる方が来庁してください。
	申請準備	
	申請書類作成	
前月	2 申請 (申請書類の提出)	<p>①申請書類の確認</p> <p>②欠格事由、人員基準、設備・運営基準の適合性をチェック</p> <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。なお、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	月の末日締切（末日が閉庁日の場合は、翌開庁日）
指定月	4 審査	<p>①書類審査（申請内容が指定基準に適合しているか確認）</p> <p>②介護保険事業者台帳へ登録（事業所番号付番）</p> <p>③指定通知書の送付</p> <p>※指定通知書は再発行しませんので、大切に保管してください。</p>
指定月	5 指定	<ul style="list-style-type: none"> 毎月1回、1日付けで指定します。 指定の有効期間は6年間です。当該有効期間を更新するには、更新申請が必要となります。
指定月以降	6 公示 情報提供	<ul style="list-style-type: none"> 指定事業者名、事業所名、所在地、サービスの種類等を公示し、市ホームページに掲載します。 事業者情報を岡山県国民健康保険団体連合会へ情報提供します。
	7 運営指導	<ul style="list-style-type: none"> サービスの質の確保、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。

【指定申請書受付後の留意事項】

指定申請書受付後、指定日まで約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。

(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/jigyosha/0000007589.html>

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

Ⅱ-2 指定申請について

(1) 指定申請にあたって

- ・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確認し、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）及び建築基準法並びに消防法における関係部署と協議し、必要な手続等がある場合は、その手続きが完了していることが必要です。完了していない場合には、受付できないことがあります。必ず、事前に担当部署に確認し、建築物関連法令協議記録（市様式）に所定の事項を記載のうえ、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。**

《株式会社等の営利法人、特定非営利活動法人の場合》

(記載例)

- ・訪問入浴介護を行う場合
：「介護保険法に基づく居宅サービス事業（訪問入浴介護事業）」
- ・介護予防訪問入浴介護を行う場合
：「介護保険法に基づく介護予防サービス事業（介護予防訪問入浴介護事業）」

《医療法人、社会福祉法人等の所管・監督庁のある法人の場合》

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

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

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

② **事業所の従業者の員数及び設備が、訪問入浴介護事業の場合は「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」、介護予防訪問入浴介護事業の場合は「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。

※訪問入浴介護事業と介護予防訪問入浴介護事業を同じ事業所で一体的に行う場合は、訪問入浴介護の人員基準・設備基準を満たしていれば、介護予防訪問入浴介護の人員基準・設備基準を満たしているものとみなすことができます。

Ⅲ 指定・更新申請書類について

Ⅲ-1 指定・更新申請に必要な書類（申請書・添付書類）

- ・訪問入浴介護事業、介護予防訪問入浴介護事業の指定（更新）申請をするためには、下記の書類が必要です。

※「申請の手引き」URL

<http://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）

- ・訪問入浴介護事業と介護予防訪問入浴介護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それぞれのサービス名を記入する必要があります。
- ・申請にあたっては、必要書類を下記の「指定（更新）申請書類一覧」の番号順に揃え、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。

【指定（更新）申請書類一覧】

（◎：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	新規申請	更新申請	様式
1	<input type="checkbox"/> 指定（許可）申請書 ※電子申請の場合は内容をシステムへ直接入力するので、添付不要。電子申請以外の方法で提出する場合のみ作成。	◎	×	別紙様式第一号（一）
	<input type="checkbox"/> 指定（許可）更新申請書 ※電子申請の場合は内容をシステムへ直接入力するので、添付不要。電子申請以外の方法で提出する場合のみ作成。	×	◎	別紙様式第一号（二）
2	<input type="checkbox"/> 訪問入浴・介護予防訪問入浴介護事業所の指定等に係る記載事項 ※電子申請の場合は内容をシステムへ直接入力するので、添付不要。電子申請以外の方法で提出する場合のみ作成。	◎	◎	付表第一号（二）
3	<input type="checkbox"/> 法人登記事項証明書（原本）	◎	◎	
4	<input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ※（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。	◎	◎	標準様式1 又は 市参考様式
5	<input type="checkbox"/> 資格証等の写し	◎	◎	
6	<input type="checkbox"/> 雇用契約書の写し又は法人役員従事申立書	◎	◎	
7	<input type="checkbox"/> 組織体制図 <u>当該申請事業所のみの場合には不要。</u>	○	○	参考例

	提出書類	新規申請	更新申請	様式
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"/> 設備・備品等一覧表 ※浴槽等設備カタログ（仕様書）写し、入浴車両の車検証写しを添付 ※電子車検証（A6 サイズ）の場合は自動車検査証記録事項写しも添付	◎	△	標準様式4
13	<input type="checkbox"/> 運営規程	◎	△	
14	<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
15	<input type="checkbox"/> 建物登記事項証明書又は賃貸借契約書の写し	◎	△	
16	<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	◎	◎	
17	<input type="checkbox"/> 協力医療機関との契約の内容が分かる書類	◎	◎	
18	<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
19	<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	◎	◎	別紙1-1 -2、1- 2-2
20	<input type="checkbox"/> 誓約書	◎	◎	標準様式6
21	<input type="checkbox"/> 建築物関連法令協議記録報告書	◎	△	市様式
22	<input type="checkbox"/> 訪問入浴介護計画書の様式	◎	◎	
23	<input type="checkbox"/> 指定更新申請に係る届出事項確認書	×	◎	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。

Ⅲ一2 指定・更新申請書類の作成について

1 指定（許可）申請書【別紙様式第一号（一）】

・以下の事項にご留意の上、記載例等を参考に、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
申請書上部	申請年月日	・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、氏名を記載する。 ※法人登記上、記載されている住所を、丁目・番地、ビル名等を省略せずに記載すること。 ※法人の名称についても、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。）
法人番号		登記事項証明書に記載されている会社法人等番号を記載する。
「申請者」欄	法人等の種類	・「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、生活協同組合」等の区別を記載する。
	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）、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。
事業所・施設の種類の欄	指定（許可）申請対象事業等	・今回申請する事業の欄に「○」を記載する。
	既に指定・許可（更新）を受けている事業等	・同一所在地において、既に指定を受けている事業がある場合、該当する欄に「○」を記載する。
	指定（許可）申請をする事業等の開始予定年月日	・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）として記載する。 ※同一所在地において、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。
介護保険事業所番号		・すでに指定又は許可を受け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。

指定（許可）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
申請書上部	申請年月日	・ 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、氏名を記載する。 ※法人登記上、記載されている住所を、丁目・番地、ビル名等を省略せずに記載すること。 ※法人の名称についても、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。）
法人番号		登記事項証明書に記載されている会社法人等番号を記載する。
「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）、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。
「事業所」欄	事業等の種類	・ 「訪問入浴介護」、「介護予防訪問入浴介護」を記載する。
	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。
	所在地	・ 申請者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・生年月日・住所	・ 管理者の氏名、フリガナ、生年月日、郵便番号、住所を記載する。

2 訪問入浴・介護予防訪問入浴介護事業所の指定等に係る記載事項【付表第一号（二）】

記載項目		記載上の留意事項
事業所	名称	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問入浴介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。 ※名称中の空白に注意してください。 例：「訪問入浴介護事業所〇〇〇」（空白なし） ：「訪問入浴介護事業所 〇〇〇」（空白あり） ※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、調査、確認の上、事業所名称を決めてください。
	所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便物が確実に届くように、ビル名や部屋番号等も記載する。 ※運営規程の事業所所在地と一致していること。
	e-mail アドレス	<ul style="list-style-type: none"> ・市からの連絡文書等を受信できる、携帯メール以外の e-mail アドレスを記載する。
管理者	氏名・住所・生年月日	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者の氏名、フリガナ、生年月日、住所、郵便番号を記載する。
	当該事業所の職種の兼務	<ul style="list-style-type: none"> ・当該訪問入浴介護事業所内での、訪問入浴介護従業者との兼務の有無を記入する。
	他の事業所等の職種の兼務	<ul style="list-style-type: none"> ・他の事業所又は施設の職種を兼務する場合は、その事業所（施設）の名称、所在地、兼務する職種名及び勤務時間を記載する。
協力医療機関		<ul style="list-style-type: none"> ・協力医療機関の名称及び主な診療科名を記載する。 ※協力医療機関との契約書に記載された名称等と一致していること。
従業者の職種・員数	訪問入浴介護従業者	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問入浴介護従業者の数を、常勤・専従、常勤・兼務、非常勤・専従、非常勤・兼務の勤務形態別に記入する。 ・管理者と兼務の訪問入浴介護従業者は、常勤・兼務となります。 ・<u>専従の管理者や事務員は、訪問入浴介護従業者の数には含みません。</u> ※4「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」の人数、常勤換算後の人数と一致していること。 ※従業員の常勤換算、勤務形態（常勤・非常勤、専従・兼務）については、次頁の参考1「従業者の常勤換算および勤務形態について」を参照すること。

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 = 1.75 → <u>常勤換算：1.7</u> (小数点第2位以下切り捨て)</p>

【就労形態（常勤・非常勤、専従・兼務）の考え方】

	定 義	該当例
常 勤	<p>事業所における勤務時間が、当該事業所の常勤の従業員が勤務すべき時間数に達していること。</p> <p>※正規職員、パート、派遣などの雇用形態の別にかかわらず、「常勤職員の勤務時間数」を勤務する場合はすべて常勤です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 常勤者：週40時間勤務の事業所で、週40時間勤務の者。
非 常 勤	<p>事業所における勤務時間が、当該事業所の常勤の従業員が勤務すべき時間数に達していないこと。</p> <p>※正規職員であっても、一体的な運営では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"> 常勤者：週40時間勤務の事業所で、週20時間勤務の者。
専 従	<p>^{もっぱ}「専らその職務に従事すること」＝事業所の従業員（常勤・非常勤の別を問わない）が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、他の職種（業務）に従事しないこと。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 勤務時間数に関わらず、勤務時間中、当該サービス業務のみに従事する場合。
兼 務	<p>事業所の従業員（常勤・非常勤の別を問わない）が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該事業所の他の職種（業務）又は同一法人が経営する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"> 勤務時間中、当該サービスと併せて他の業務にも従事する場合。

【就労形態のパターン】

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

例外的に常勤兼務が認められる場合は、管理者であって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</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"> ・「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。 <p>※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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
---------------------------	---

※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）を提出してください。

※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）

4 従業者の勤務の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。

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

◆市参考様式を使用する場合は、以下の記載上の留意事項を確認してください。

※同一法人が運営する他の事業（サービス付き高齢者向け住宅等の介護保険サービス以外も含む。）にも従事する者がいる場合は、他の事業における勤務形態一覧表も提出してください。

記載項目	記載上の留意事項
作成年月	<ul style="list-style-type: none"> ・事業開始予定月の勤務シフトを作成してください。 ※更新申請の場合は、申請書の提出月について記載のこと。
営業日・営業時間	<ul style="list-style-type: none"> ・運営規程で定めている営業日を○で囲み、営業時間を記入する。
職種	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者、看護職員、介護職員、その他（事務員等）の順に記載する。

勤務	資格	<ul style="list-style-type: none"> 資格が必要な職種（看護職員）について、資格証等を確認の上、「看護師」又は「准看護師」と記載する。
	勤務形態	<ul style="list-style-type: none"> A：常勤で専従、B：常勤で兼務、C：非常勤で専従、D：非常勤で兼務の区分を記入する。
形態	氏名	<ul style="list-style-type: none"> 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。
	勤務時間表（4週間分）	<ul style="list-style-type: none"> 管理者及び従業者全員について、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。 訪問入浴介護（介護予防訪問入浴介護）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。（時間外勤務は含みません。） ※常勤職員について、公休は「×」、有給休暇は「有」、出張は「出」と記載してください。 登録訪問入浴介護従業者で、日々の勤務時間が固定していない場合は、時間数を記入する。（この場合は数字に0をつけないこと） （例）2時間 → 2 , 4.5時間 → 4.5 ※運営規程で定めた営業日・営業時間に基準を満たす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表を作ることは原則できません。
一覧表	週平均の勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> 「4週の合計勤務時間」÷4（週）で算出する。 （小数点第2位切り捨て）
	兼務する職務の内容	<ul style="list-style-type: none"> 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。 ※従業者のうち、同一法人の他の職場にも勤務する者がいる場合は、当該職場における「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」も併せて提出すること。
備考欄	常勤の従業者が勤務すべき1週あたりの勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> 常勤職員の勤務時間は、労働基準法により、1日8時間・1週40時間が上限（変形労働時間制を採用する場合は別）となりますので、事業所の就業規則や雇用契約書等を確認し記載してください。 ※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時間としてください。
	勤務時間ごとの区分	<ul style="list-style-type: none"> 個々の従業員の勤務時間を区分して番号を付し、その番号を記入する。 《記載例》 <ol style="list-style-type: none"> ① 8：30～17：30（8時間） ② 9：30～18：30（8時間） ③ 9：00～12：00（3時間） ④ 13：00～18：00（5時間）

5 資格証等の写し	<ul style="list-style-type: none"> ◆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。 ・看護職員の資格証、修了証明書、免許証等を、A4サイズにコピーし、4「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に
-----------	--

	<p>記載した氏名の順に並べて提出してください。</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りますので、戸籍抄本等を添付してください。</p>
<p>6 雇用契約書の写し・法人役員従事申立書</p>	<p>◆従業者の手配（確保）状況や契約内容等を確認するものです。</p> <p>○従業者とは、雇用契約等により、当該事業所の管理者の指揮命令下にある者をいいます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 雇用期間、勤務事業所名、勤務場所、業務内容、勤務時間、休日、賃金・手当等、社会保険（年金・医療保険）の加入状況、労働保険（雇用保険・労災保険）の有無について確認できる雇用契約書（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してください。 <p>※今回申請する事業所に当該職種で従事していることが確認できる内容のものを添付すること。</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（辞令の写し等）も添付してください。</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ません。</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してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 法人役員が、当該事業所の管理者や訪問入浴介護従業者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）を添付してください。
<p>7 組織体制図</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です。</p> <ul style="list-style-type: none"> 岡山県内にある全ての介護・障害福祉サービス事業所・施設名を記載してください。 同一敷地内に他の事業所・施設等（サービス付き高齢者向け住宅、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してください。 <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、兼務関係が分かるようにしてください。また、兼務する他の事業所の「勤務形態一覧表」</p>

	も添付してください。
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思を確認するものです。
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）をするなど、所在地が分かるようにしてください。
10 平面図	◆事業所の設備内容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、手指洗浄設備等）を明示し、当該事業に使用する備品（書庫等）の配置状況を含めて作成してください。 ※他の事業所と同じ事務所を共用する場合は、机などそれぞれの備品が、どの事業所のものなのかを明確に区分し、訪問入浴介護事業所の専用部分を図面上、色分けしてください。（他のサービスと共有する場所がある場合はその旨を明記すること。） ・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記してください。
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）、浴槽等保管スペース、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、電話等）について、2方向以上から撮影しA4の紙に貼付又は印刷してください。 ・各写真に設備等の名称及び番号を記入し、それぞれの写真が平面図のどの部分を撮影したものが分かるよう明示してください。 ※写真は、最新の状況を撮影したカラー写真とし、撮影日を明記してください。 ※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ません。</u>
12 設備・備品等一覧表	◆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。 ・事業を行う上で、必要な設備・備品等として、確保したものを記載してください。 ※浴槽運搬車については車検証の写し（電子車検証（A6サイズ）の場合は自動車検査証記録事項写しも添付）、浴槽等設備についてはカタログ（仕様書）を添付してください。

訪問入浴介護事業所に必要な設備

- ①事務室：専用の事務室を設けることが望ましいが、間仕切りする等他の事業の用に供するものと明確に区分される場合は、他の事業と同一の事務室であっても差し支えありません。
- ②個人情報を保管するための鍵付き書庫等
- ③相談室：個別の相談室が望ましいが、事務室等とスペースを共有する場合は、少なくともパーテーション等により、利用者のプライバシーが確保されるものとする
- ④手指を洗浄するための設備等感染症予防に必要な設備
- ⑤指定訪問入浴介護に必要な浴槽
- ⑥車両
- ⑦浴槽等の備品、設備等を保管するために必要なスペース

13 運営規程

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

- ・関係省令や基準条例等に従って適切に作成してください。
- ・次の内容を網羅し、具体的で分かりやすいものとする

- 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指定訪問入浴介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（記録の5年間保存）

※従業者の員数は、常勤・非常勤別の実人数を記載すること。

《例》看護職員 2人（常勤1人、非常勤1人）

※訪問入浴介護従業者のみ、「〇名以上」という記載も可。

《例》介護職員 5人（常勤3人、非常勤2人）以上
（ただし、常勤換算での表記は不可）

※その他の費用は、介護保険利用料以外で徴収するものをすべて記載してください。ただし、利用者からその他費用を徴収するためには、指定基準等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です。

	<p>※訪問入浴介護事業において、「通常の事業の実施地域」に係る交通費（駐車料金を含む）は、介護報酬に含まれているため、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超えた地点からの交通費（移動に要する実費）を、その他の費用として請求することができます。当該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。金額の設定については、事業所で決めてください。</p>
--	---

《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介護事業を行う場合は、**通常の事業の実施地域を超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>14 利用者からの苦情を処理するために講ず措置の概要</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ サービス提供等において、利用者及びその家族から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。 • 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・連絡窓口の電話番号、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」 「岡山市介護保険課 086-803-1240」 「岡山市事業者指導課 086-212-1012」 を記載してください。
-----------------------------------	---

	<p>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してください。</p> <p>※当該文書は、事業所内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>15 建物登記事項証明書又は賃貸借契約書の写し</p>	<p>◆事業に使用する建物の使用権限について確認するものです。</p> <p>○事業所の建物が申請者（法人）の自己所有の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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）の写しを添付してください。 <p>○事業所を賃貸借により使用する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・賃貸借契約書の写しを添付してください。 <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「訪問入浴介護事業所（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、その写しを添付してください。</p> <p>※賃貸借の借主は、申請者（法人）であること。 代表取締役個人名での契約の場合や代表取締役が経営している他の会社名の場合などは原則認められません。</p> <p>※代表者の個人所有物件を、訪問入浴介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。</p>
<p>16 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です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「損害賠償責任保険証書」の写しを添付してください。 <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>17 協力医療機関との契約の内容が分かる書類</p>	<p>◆緊急時において円滑な協力を得るため、当該協力医療機関との間であらかじめ必要な事項を取り決めていることを確認するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・協力医療機関との契約書の写しを添付してください。
<p>18 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"> ・届出書に必要事項を記入し、添付書類とともにご提出ください。 ・「異動等の区分」は、「□1新規」を「■」にしてください。 <p>※届出書については、下記 URL から「体制届の手引き」を参照してください。</p> <p>http://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000022673.html (市 HP の記事 ID 検索に「22673」を入力し検索できます)</p>

<p>19 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 (別紙 1-1-2、1-2-2)</p>	<p>◆新規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です。</p> <ul style="list-style-type: none"> 必要事項を記入し、全ての項目に対し該当する番号の口を■にしてください。 <p>※加算を算定する場合には、体制等状況一覧表に加え算定要件を満たしていることを確認するための書類が必要です。 書式および添付書類は、下記 URL から「体制届の手引き」を参照してください。 http://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000022673.html (市 HP の記事 ID 検索に「22673」を入力し検索できます)</p>
<p>20 誓約書</p>	<p>◆法人役員及び申請事業所の管理者が、介護保険法第70条第2項及び居宅条例第3条（介護予防サービスの指定も受ける場合は、介護保険法第115条の2第2項及び予防条例第3条）で定める欠格事由及び暴力団員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うえで提出してください。</p> <p>※誓約書に係る役員等の範囲には、管理者も含まれます。</p>
<p>21 訪問入浴介護計画書の様式</p>	<p>◆訪問入浴介護サービスを提供するにあたって、事業所で使用する「訪問入浴介護計画書」の様式を確認するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> 「訪問入浴介護計画」には、少なくとも次の内容の記載が必要です。 <ul style="list-style-type: none"> ①計画作成者の氏名、作成年月日 ②本人及び家族の希望 ③援助の方向性や目標 ④担当する訪問入浴介護従業者氏名 ⑤サービス区分、具体的内容、所要時間 ⑥日程（週間予定表） ⑦留意事項 ⑧サービス提供に関する評価 ⑨利用者、家族への説明・同意・交付確認 <p>※岡山市では、独自条例（居宅条例第55条・予防条例第59第1～5、9～12項）により、訪問介護入浴についても計画書の作成とモニタリングが義務付けられています。</p> <p>※訪問入浴介護の所定単位数を算定するには、居宅サービス計画に沿った訪問入浴介護計画をあらかじめ作成し、利用者に説明、同意、交付するなど、基準に従った運営を行う必要があります。単にサービス提供するだけでは介護報酬を請求できません。</p>

<p>22 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <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。市街化調整区域の場合には特に注意が必要です。</p>
<p>23 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>

参考2 「役員等」の範囲について

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

《「役員等」の範囲について》

- ① 法人でない病院等の場合は、医療法及び薬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…会社法で規定される社員
 - ・株式会社…会社法で規定される役員（取締役、会計参与、監査役、執行役、理事、監事、会計監査人等）
 - ・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）
 - ・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、Aに掲げる者と同等以上の支配力を法人に対し有するものと認められる者
 - B. その事業所を管理する者その他の政令で定める使用人
 - ・事業所の管理者（基準省令等で規定される管理者と同じ）

Ⅲ-3 介護給付費算定に係る体制等に関する届出について

(1) 届出の趣旨

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

《体制届における届出事項》

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

以上により、「新たに介護保険事業者の指定を受ける場合」又は「指定を受けた後、体制等に変更が生じ、新たに加算や割引を算定する（又は算定しない）こととなった場合」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）・割引の内容及び必要書類

- ・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、届出内容を反映した報酬が支払われませんのでご注意ください。
- ・指定を受けた後、体制等に変更が生じた場合は、届出が改めて必要です。
- ・必要な書類については、下記URLから体制届の手引き（訪問入浴介護）を確認ください。
<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000022673.html>
(市HPの記事ID検索に「22673」を入力し、検索することができます。)

(3) 届出日と適用（算定）開始月について

◇新たに加算等を算定する場合又は届出項目を変更する場合

- ・適正な支給限度額管理のため、利用者や居宅介護（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日までに届け出た場合 ⇒ 届出日の翌月1日から適用開始

例) 6月10日 届出 ⇒ 7月から適用開始

◆16日から同月末日に届け出た場合 ⇒ 届出日の翌々月1日から適用開始

例) 6月18日 届出 ⇒ 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。

※「介護職員処遇改善加算」は、前々月末日が締切となりますので、ご注意ください。

◇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。

IV 指定後の手続きについて

IV-1 変更の届出について

- 既に申請、届出している事項に変更が生じた場合、10日以内に変更の届出が必要です。
- なお、変更内容（事業所の移転など重要な変更の場合）によっては、事前に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。
- 必要な書類については、下記URLから変更届の手引き（訪問入浴）を確認ください。
<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000022748.html>
(市HPの記事ID検索に「22748」を入力し、検索することができます。)

IV-2 介護給付費の請求・支払いについて

- 介護保険事業者が利用者へサービス提供した後、介護給付費の支払いを受けるには、市町村（保険者）から審査・支払に関する事務の委託を受けた「岡山県国民健康保険団体連合会（国保連）」へ請求する必要があります。
指定通知書の受理後、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、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、国保連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 介護保険課

〒700-8568

岡山市北区桑田町17番5号

電話：086-223-8876

◆過誤申立（介護給付費の取り下げ）について◆

◇「過誤申立」とは、国保連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。

※介護給付費の取り下げを行う場合の例

- ・請求の際、誤った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、「岡山市保健福祉局 高齢福祉部 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。

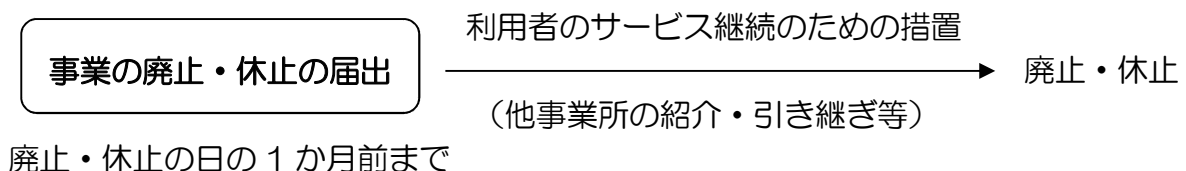
IV-3 事業の廃止・休止について

(1) 事前届出制

- ・介護サービス事業の運営ができなくなった場合は、廃止又は休止の旨を市に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。



IV-4 事業の再開について

- ・事業所を休止後、再開した場合には、再開した日から10日以内に届け出る必要があります。なお、再開届出書の提出は、事後となっていますが、指定基準（人員基準・設備基準）

を満たしていることの確認を要するため、事業の再開を検討しようとする場合は、事前に「岡山市事業者指導課 訪問居宅事業者係」(電話：086-212-1012)までご連絡ください。

IV-5 指定の更新について

- 介護保険制度には、指定事業者の基準適合状況等を定期的を確認するため、指定の効力に6年間の期限が設けられています。
- 現在指定を受けている事業者は、指定日から6年を経過する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、「Ⅲ-1 指定・更新申請に必要な書類」を確認してください。