

申請の手引き

通所リハビリテーション

(介護予防通所リハビリテーションを含む)

令和7年4月版

倉敷市保健福祉局指導監査課

目 次

1	主な関係法令等	1
2	電子申請届出システム	2
	(1) 一般指定の場合	3
	(2) 施設みなしの場合	4
	(3) 医療みなしの場合	4
4	指定更新申請	6
5	新規指定・指定更新等申請	7
6	変更の届出	12
7	体制等届出	15
8	廃止・休止の届出	19
9	再開の届出	19
10	中山間地域等の地域一覧表	20
11	その他の事項	21

※各種様式については、倉敷市指導監査課のホームページからダウンロードしてください。
<https://www.city.kurashiki.okayama.jp/fukushi/kaigo/1004702/1013197/1004039.html>

1 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）
- ・指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）
- ・指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第35号）
- ・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）
- ・指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分）及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について平成12年老企第36号）
- ・指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年老計発第0317001号・老振発第0317001号・老老発第0317001号）
- ・通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて（平成12年老企第54号）
- ・倉敷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年倉敷市条例第58号）
- ・倉敷市指定居宅サービス等の事業の人員及び運営に関する基準を定める規則（平成25年倉敷市規則第14号）
- ・倉敷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年倉敷市条例第61号）
- ・倉敷市指定介護予防サービス等の事業の人員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を定める規則（平成25年倉敷市規則第15号）
- ・介護保険法に基づき条例及び規則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に関する基準等について（平成25年介第2131号）

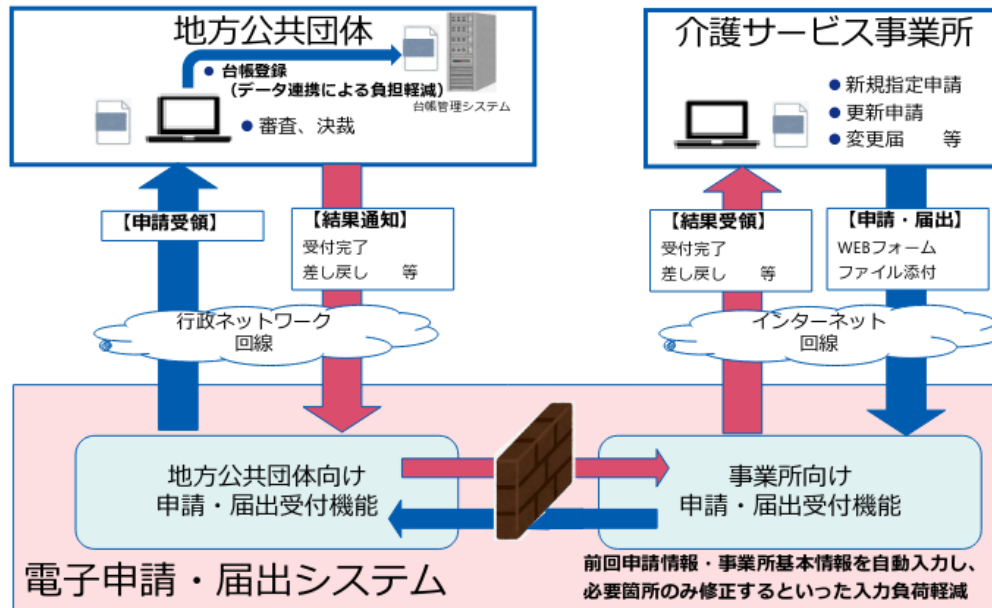
2 電子申請届出システム

厚生労働省が推進している対面を伴わない申請書類の提出・受付を実現するため、倉敷市では令和6年10月から電子申請届出システムを用いた受付を開始しています。これまで「電子申請届出システム」のほか、従来の提出方法も認めていたところですが、介護保険法施行規則の規定に基づき、令和7年4月からは原則「電子申請届出システム」での受付とします。（当該システムを利用できない、特別な事情がある場合には郵送又は窓口持参のみ受付します。）

電子申請・届出システムURL <https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

電子申請・届出システムについて

※令和7年度までに、全ての指定権者（約1,800団体）において利用開始・システム利用の原則化



電子申請届出システムの利用にあたってはGビズIDアカウント（GビズIDプライム）の取得が必要です。

GビズIDアカウントの取得には2週間ほど期間が必要ですので予め申請の手続きを進めていただくようお願いいたします。

また、登記簿等を法務局から取得し、指導監査課の申請に添付することがオンライン上で行うことができる登記情報提供サービスの利用もごございますのでご検討ください。

電子申請届出システムの利用、GビズIDアカウントの取得、登記情報提供サービスの利用方法は下記マニュアル、動画を参照してください。

操作ガイド_(介護事業所向け) ver2.10

https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/operation_guide_2_10.pdf

【電子申請届出システム】操作マニュアル(介護事業所向け)詳細版

https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_2_10.pdf

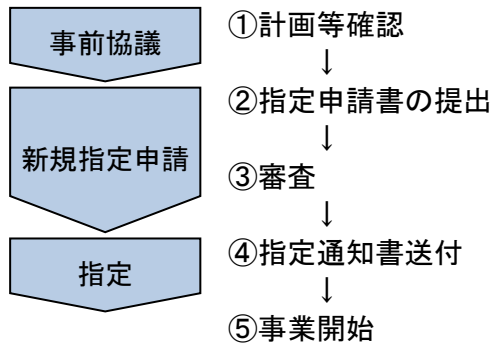
電子申請届出システムの操作説明動画

https://www.youtube.com/playlist?list=PLMG33RKISnWgpWG4SSXpn8JiZsCI_5MM5

3 新規指定申請

(1) 一般指定の場合

(ア) 工程



(イ) 工程の詳細

事前協議

①指導監査課との事前協議

具体的な事業の計画ができましたら、倉敷市指導監査課の窓口へ計画している事業所の平面図及び事業開始までの工程表を持参のうえ、お越してください。

なお、協議の日程は必ず事前に担当者と調整しておいてください。

確認する主な事項

- ・ 事業所の設備要件
- ・ 事業開始までの工程

※設計コンサルや建築業者のみでなく、必ず事業者（管理者等責任をもって回答等が出来る者）が来庁すること。

指定申請

②指定申請書提出

建築物の竣工後、指定を受けようとする場合は、電子申請届出システム（以下、「システム」という。）で指定申請書に必要なファイルを添付して倉敷市長へ指定申請をしてください。

【申請期限】

指定を受けようとする月の前々月の末日

（ただし、前々月末日が日曜、祝日等本庁の閉庁日の場合は、当該月の最終開庁日）

※申請に必要な添付ファイルは、「5 新規指定・指定更新等申請」（P7）を参照。申請にあたっては、項目ごとに記載されている内容をよく読んだうえで行ってください。

※申請にあたっては、あらかじめ担当者と相談のうえ、添付文書の訂正等を済ませておいてください。

※指定申請の前に、他法令（消防法・都市計画法・建築基準法・老人福祉法・労働基準法など）による手続き（許可・認可）が必要な場合があります。それぞれの所管官庁にお問い合わせください。

③審査

- ・ 審査期間：申請から概ね1か月（申請等の不備を補正している期間は除く）

指定

④指定通知書送付

- ・ 審査等の結果、適正と認めた場合、指定通知書を送付します。

- ・ 指定日は原則として月の初日（1日）としています。
- ・ 事業所の指定後は、介護保険法その他関係法令（以下「介護保険法等」）を遵守し、また、その趣旨を踏まえて適正なサービスの提供を行ってください。
- ・ 介護保険法等に違反した場合、介護報酬の減算、指定の効力の停止又は指定の取消しがなされることがあります。なお、指定申請の内容に虚偽の記載等は、指定の取消し事由にあたりますので、十分ご注意ください。

（2）施設みなしの場合

介護老人保健施設又は介護医療院の開設許可を受けた場合は、別段の申し出（みなし指定の辞退）がない限り、（介護予防）通所リハビリテーション事業所の指定を受けたものとみなされます。

介護老人保健施設又は介護医療院の開設許可と同時に（介護予防）通所リハビリテーションを行おうとする際は、みなし指定の（介護予防）通所リハビリテーションの申請を併せて行ってください。

詳しくは、介護老人保健施設の申請の手引き又は介護医療院の申請の手引きをご覧ください。

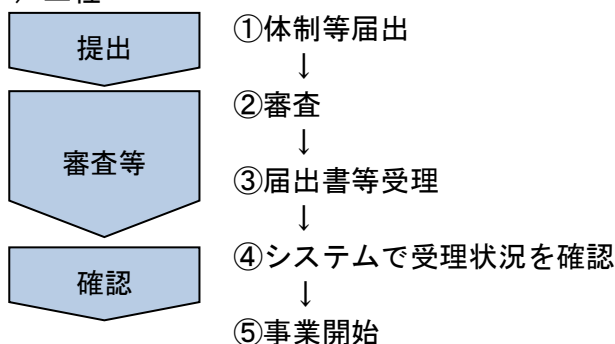
（3）医療みなしの場合

平成21年4月から、健康保険法の規定による保険医療機関の指定を受けている病院又は診療所については、通所リハビリテーション及び介護予防通所リハビリテーションの指定があったものとみなされます。

平成21年4月以降、みなし指定を受けた病院又は診療所が新たに介護事業者として（介護予防）通所リハビリテーションを開始し、介護給付費を算定（請求）するに当たっては、事前に体制届出書等を、倉敷市役所指導監査課へ申請する必要があります。

なお、平成21年3月以前から、通所リハビリテーション及び介護予防通所リハビリテーションの指定を受けている病院又は診療所については、従前の指定が継続され、指定の有効期限満了日の翌日にみなし指定に切り替わります。（指定更新申請を行う必要はありません。）

（ア）工程



（イ）工程の詳細

提出

①体制届出書等提出

みなし指定を受けた病院又は診療所が新たに介護事業者として通所リハビリテーション又は介護予防通所リハビリテーションを開始し、介護給付費を算定（請求）するに当たっては、体制届出書（P15 参照）を倉敷市役所指導監査課へ提出してください。

【提出期限】

事業を開始する前月の15日

※必要な添付ファイルは、「5 新規指定・指定更新等申請」（P7）を参照。申請にあたっては、項目ごとに記載されている内容をよく読んだうえで行ってください。

※申請にあたっては、あらかじめ担当者と相談のうえ、訂正等を済ませておいてください。

審査等

②審査

- ・審査期間：申請から概ね1か月（添付ファイル等を補正している期間は除く）

③届出書等受理

審査の結果、問題がなかった場合受理します。

(ウ) その他

- ・みなし指定を不要とする場合

「指定を不要とする旨の申出書（別紙様式第一号（四））」を添付すること。

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、一般指定の手続き「（1）一般指定の場合」（P3）が必要となります。

4 指定更新申請

介護保険事業者の指定については、6年ごとに更新することが義務付けられています。

更新を行わない場合又は更新手続きが間に合わない場合には、有効期間満了により指定の効力を失います。ただし、みなし指定を受けている事業所は、指定更新申請の手続きは不要です。

(1) 指定更新申請の流れ

事前案内等

①更新案内送付

更新案内は、市に届け出している事業所（又は事業者）の所在地へお送りしますが、事業所等の移転の届け出を行っていない場合等の事情により、届かない場合もあります。

この場合でも、更新の手続きを行わないと有効期間の満了により指定の効力を失うこととなるので各事業者において十分留意してください。

指定更新申請

②指定更新申請書提出

指定更新申請書に必要なファイルを添付して、倉敷市長へ更新申請を行います。

【提出期限】

指定更新を受けようとする月の前々月の末日

（ただし、前々月末日が日曜、祝日等本庁の閉庁日に該当する場合は、当該月最終の開庁日）

※必要な申請文書は、「5 新規指定・指定更新等申請」（P7）を参照。なお、申請にあたっては、項目ごとに記載されている内容をよく読んだうえで行ってください。

※可能であれば、提出月の上旬頃までに申請してください。

③審査

審査期間：申請から概ね1か月（添付ファイル等を補正している期間は除く。）

指定更新

④指定更新通知書送付

有効期間満了日の属する月末に指定更新通知を送付します。

5 新規指定・指定更新等申請

共通

- 注1 システムで提出する場合、申請書はシステムの様式情報を入力することで自動作成されます。また、同様に付表も必要な情報を入力することで自動作成されます。添付ファイルはPDFファイル等をシステム内でアップロードしてください。
- 注2 やむを得ず紙で提出する場合、書類は原則A4判で作成すること。ただし、事業所・施設の平面図はA3判で可。
- 注3 必要に応じて、下記記載の添付ファイルの他に資料を求めることがあります。

電子申請・届出システムURL <https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

一般指定

- 注1 (1) 申請書・付表、(2) 添付ファイル①、(3) 添付ファイル②及び(4) 体制届を下記の説明を参考に提出すること。
- 注2 事業者(法人等)として、介護保険法に規定するサービスを初めて行う場合は、「業務管理体制に関する届出」が必要となります。詳細は「[業務管理体制の整備に関する届出システム操作マニュアル](#)」を参照。

※参照 業務管理体制の整備に関する届出システム操作マニュアル(事業者版)

https://www.city.kurashiki.okayama.jp/_res/projects/default_project/_page/001/004/043/gyoumukannritaisei_systemmanual.pdf

医療みなし

- 注 医療みなしによる指定を受けている事業所が、事業開始する場合は下表の の部分の文書を提出してください。

指定更新

- 注1 (2) 添付ファイル①の 1 ~ 8、(3) 添付ファイル②については、届出済みの内容から変更がない場合、添付省略可。
- 注2 (4) 体制届は添付不要。
- 注3 変更があるにも関わらず、必要な変更届をしていない場合には、更新申請とは別に、変更届の手続きを行ってください。

(1) 申請書・付表(システムに必要項目を入力することにより自動作成されます。)

提出様式	申請前の自主確認事項
指定(許可)申請書 別紙様式第一号(一)	<p>※新規指定申請の場合のみ。</p> <p><input type="checkbox"/> 「申請者」欄：法人の登記事項証明書と一致していること。</p> <p><input type="checkbox"/> 「指定申請対象事業」：今回申請する事業に○。</p> <p><input type="checkbox"/> 「既に指定を受けている事業」欄：同一所在地において、既に指定を受けている他の事業があれば○。</p> <p><input type="checkbox"/> 「指定申請をする事業の開始予定年月日」：事業開始予定日を記入。</p> <p><input type="checkbox"/> 「介護保険事業所番号」：記入不要</p> <p><input type="checkbox"/> 「指定(許可)を受けようとする事業所・施設の種類」欄の今回申請する事業に「○」を記入し、「指定(許可)申請をする事業等の開始予定年月日」欄を記入すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 申請者が医療機関の場合、医療機関コードを記入すること。</p> <p>※その他注意事項は裏面の備考を参照。</p>
指定(許可)更新申請書	<p>※指定更新の場合のみ。</p> <p><input type="checkbox"/> 「申請者」：法人の名称・所在地等を記入。</p>

別紙様式第一号（二）	<input type="checkbox"/> 「事業所」：事業所の名称・所在地等を記入。 <input type="checkbox"/> 「事業等の種類」：「（介護予防）通所リハビリテーション」と記入。 ※その他注意事項は備考欄を参照。
通所リハビリテーション事業所の指定に係る記載事項 付表第一号（七）	<input type="checkbox"/> 営業日、営業時間：「運営規程」の記載と整合していること。 ※営業日、営業時間内に従業者が配置されていること。 ※営業日、営業時間（サービス提供時間）が適切であること。 ※送迎に要する時間をサービス提供時間に含めないこと。 ※サービス提供単位が複数ある場合は、その全てを記載すること。

（２）添付ファイル①（システムに添付ファイルをアップロードしてください。）

1 登記事項証明書又は 条例等	※変更申請中の場合は議事録・申請書の写し等。その場合、後日変更後のものを添付。 ※システムで提出する場合は、登記情報提供サービスを活用することも可能。
2 病院・診療所の使用許可証等の写し	病院の場合 <input type="checkbox"/> 知事（県医療推進課）の使用許可書の写し 医師以外の者（法人等）が開設する診療所の場合 <input type="checkbox"/> 保健所長の使用許可書の写し 医師の開設する診療所の場合 <input type="checkbox"/> 保健所へ提出した診療所開設届の写し
3 介護老人保健施設又は介護医療院の開設許可証の写し	※既に開設済の場合に提出。
4 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 標準様式 1	<input type="checkbox"/> 営業日、営業時間（サービス提供時間）：付表（通所リハビリテーション事業所の指定に係る記載事項（付表第一号（七））のと一致すること。 （※営業日、営業時間内に基準の人員が配置されているか確認すること。） <input type="checkbox"/> 「職種」：医師（管理者）／理学療法士／作業療法士／言語聴覚士／看護職員／介護職員／経験を有する看護師／他のリハビリテーション提供者 （※資格等の必要な者についての資格証等の写しを提出すること。） <input type="checkbox"/> 「兼務状況等」：兼務する職種等がある場合記入。 （※同一敷地内、近隣にある他の介護保険事業所等との兼務はないかを確認すること。他の介護保険事業所で兼務がある場合は、その事業所の勤務体制及び勤務形態一覧表も提出すること。） （※外国人労働者の場合は、「兼務の状況」欄等に雇用制度（EPA、在留資格「介護」、技能実習制度、特定技能）の種類がわかるよう記載すること。） 《留意事項》 ・勤務表は必ずしも標準様式 1 によらなくてもよいが、その場合には人員基準を満たしていることが分かるものであること。 ・単位ごとに作成すること。（2 単位の場合には 2 枚） ・開設予定月のもの（指定更新申請等にあつては提出月の予定分）を提出すること。 ・管理者及び従業者全員の、毎日の勤務すべき時間数（1 か月分（4 週又は暦月））を記入すること。 ※その他の注意事項は記入方法のシートを参照。

<p>5 平面図 標準様式 2 または任 意書式</p>	<p>※各室の用途・面積・寸法を明示すること。(内法) ※色分け等により、専用又は共用部分を明確に区分すること。(例：介護老人保健施設との共用の区分)</p>	
<p>6 設備・備品等一覧表 標準様式 3</p>	<p>※設備基準上設置が必要な設備で、平面図では表示されない設備の概要について、その状況を具体的に記載すること。 ※非常災害設備については、消防法規により設置が義務付けられている設備（スプリンクラー、火災通報装置等）その他の状況について記載すること。 ※施設及び設備基準で定められた施設・設備に必要とされる備品（車両を含む）の品名及び数量を記載すること。 (施設・事業所で別途備品目録等を作成し、必要な備品が網羅されている場合は、「別紙のとおり」として当該目録等を添付することも可。)</p>	
<p>7 運営規程</p>	<p>※次の内容について、具体的かつ分かりやすく定めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 1 事業の目的及び運営の方針 □ 2 従業員の職種、員数及び職務の内容 ※職種別、常勤・非常勤別の従業員数を明記すること。都度変更が見込まれる職種等の場合、「〇人以上」の記載でも可。 □ 3 営業日及び営業時間 ※営業時間とサービス提供時間が異なる場合は、サービス提供時間を別途定めること。 □ 4 通所リハビリテーションの利用定員 □ 5 通所リハビリテーションの内容及び利用料その他費用の額 ※料金表や重要事項説明書を添付するなど、具体的に明記すること。 □ 6 通常の事業の実施地域 □ 7 サービス利用に当たっての留意事項 □ 8 非常災害対策 □ 9 虐待の防止のための措置に関する事項 □ 10 その他運営に関する重要事項 <p>※従業員の員数、営業日・営業時間、その他年間の休日、利用料その他の費用の額、通常の事業の実施地域等を付表と照合すること。 ※交通費については、通常の実施地域を越えた地点から徴収可能。</p>	
<p>8 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 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 1 利用者等からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口の設置 (※担当者の肩書及び氏名、連絡先の電話番号、対応可能曜日、対応時間を明記すること。) □ 2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順 □ 3 その他参考事項 □ 公的機関の苦情相談窓口として、次の事項を記載。 <table border="1" data-bbox="593 1731 1326 1888"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・「岡山県国民健康保険団体連合会 (対応時間は土・日・祝日を除く 8:30~17:00)」 ・「倉敷市介護保険課 (対応時間は土・日・祝日を除く 8:30~17:15)」 </td> </tr> </table> <p>※具体的にわかりやすく記載すること。 ※その他注意事項は欄外の備考を参照すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「岡山県国民健康保険団体連合会 (対応時間は土・日・祝日を除く 8:30~17:00)」 ・「倉敷市介護保険課 (対応時間は土・日・祝日を除く 8:30~17:15)」
<ul style="list-style-type: none"> ・「岡山県国民健康保険団体連合会 (対応時間は土・日・祝日を除く 8:30~17:00)」 ・「倉敷市介護保険課 (対応時間は土・日・祝日を除く 8:30~17:15)」 		
<p>9 誓約書 標準様式 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 「申請者」：法人の名称、代表者の職・氏名を記入。 □ 「別紙①：居宅サービス事業所向け」に「○」 □ 「別紙⑤：介護予防サービス事業所向け」に「○」 	

	<input type="checkbox"/> 「別紙①」及び「別紙⑤」を添付。 ※誓約内容について、関係条文を十分確認したうえで提出すること。
--	--

(3) 添付ファイル② (システムに添付ファイルをアップロードしてください。)

経験看護師の経歴書 参考様式 5	※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第 11 条第 2 項該当の診療所の場合で、経験看護師を配置する場合に提出。 <input type="checkbox"/> 看護師免許の写し ※当該事業に関する資格を有する場合は、併せて記載すること。 ※その他注意事項は欄外の備考を参照すること。
事業所の位置図	※事業所の位置が特定できるよう色塗りするなど明確にすること。
事業所の写真	<input type="checkbox"/> 事業所の外観並びに専用部分及び共用部分、交流スペース、廊下、非常階段等、利用者に係る部分の各写真 ※室名・設備名を明記すること。 ※写真は、各事業所（施設）の設備及び備品が整備され、用途に従い適切に使用できる状態であることが明確にわかるものであること。 ※工事中のものは不可
併設する事業所等の概要	※併設する事業所等がある場合のみ提出。 <input type="checkbox"/> 併設事業所等の概要が具体的にわかる書面又はパンフレット等
事業所を共用する場合の利用計画	※事業所を共用する場合のみ提出。 ※使用日・時間帯等を具体的に定めた計画であること。
建物の使用権限を証明できる書類	建物が自己所有の場合 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書又は登記済権利証の写し等（土地は不要） 建物が賃借の場合 <input type="checkbox"/> 賃貸借契約書等の写し ※賃貸借期間が、指定期間を担保できる契約内容であること。 ※物件が、当該事業に使用できる契約内容であること。
損害賠償への対応が可能であることがわかる書類	<input type="checkbox"/> 保険証書の写し 【未加入の場合】 <input type="checkbox"/> 加入申込書の写し（加入申込日が明示されたもの） <input type="checkbox"/> 領収証の写し <input type="checkbox"/> 確約書：指定時までに入会する旨並びに入会後速やかに保険証書の写しを提出する旨を記載（※加入後速やかに保険証書の写しを提出すること。） 【指定更新日までに損害賠償保険の加入期間が満了する場合】 <input type="checkbox"/> 損害賠償保険が更新手続き中であることがわかる書類（領収書等） （※保険証書が届き次第、保険証書の写しを提出すること。）
関連法令協議記録報告書 参考様式	<input type="checkbox"/> 関連法令の担当部署との協議記録 （※農地法、河川法、景観法等により規制がある場合は、当該担当部局との協議状況、許可等の状況がわかるものを併せて提出すること。） ※平成 20 年 7 月より前に開設した施設等で関係法令に係る変更がない場合は、指定更新時に新たに作成・添付する必要なし。
生活保護法指定不要 申出書 参考様式	※生活保護法の指定介護機関としての指定が不要な場合のみ提出。 （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る。生活保護法の指定を不要とした場合には、生活保護を受けている方に対する介護サービスの提供ができなくなることに注意。）

(4) 体制届

介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 別紙 2	<input type="checkbox"/> 詳細は「7 体制等届出」(P15)を参照すること。
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 別紙 1-1 別紙 1-2	<input type="checkbox"/> 詳細は「7 体制等届出」(P15)を参照すること。
体制届添付ファイル	<input type="checkbox"/> 詳細は「7 体制等届出」(P15)を参照すること。

6 変更の届出

以下に示す事項に変更があったとき、変更届出書等を倉敷市指導監査課へシステムで届け出してください。

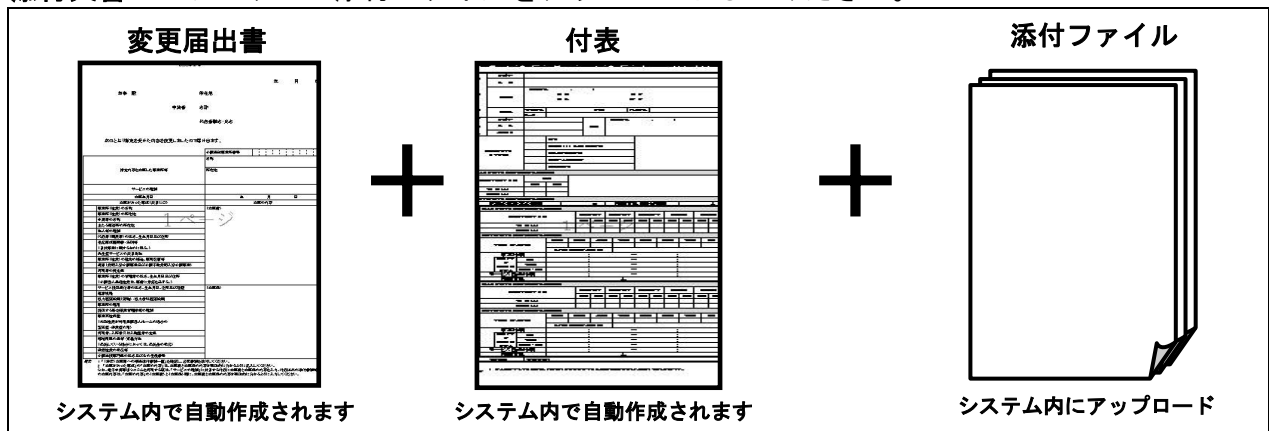
電子申請・届出システムURL <https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

【変更の届出の提出が必要な事項】

- 1 事業所の名称
- 2 事業所の所在地
- 3 申請者（開設者）の名称
- 4 主たる事務所の所在地
- 5 代表者の氏名、住所及び職名
- 6 登記事項証明書又は条例等
- 7 事業所の建物の構造及び専用区画等
- 8 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所
- 9 運営規程
- 10 利用者の定員

【申請】

- ・変更届出書（別紙様式第一号（五））・・・システムで必要項目を入力することにより自動作成されます。
- ・付表（付表第一号（七））・・・システムで必要項目を入力することにより自動作成されます。
- ・添付文書・・・システムに添付ファイルをアップロードしてください。

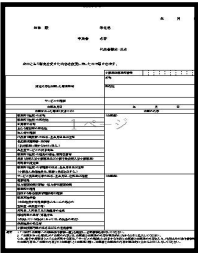
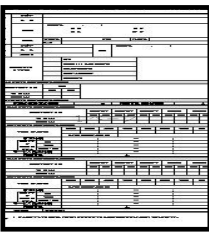


【提出期限】

変更後10日以内

【重要事項】

- 注1 変更内容（例：事業所の移転等）によっては、事前に協議する必要があります。ご不明な場合は倉敷市指導監査課へお問い合わせください。
- 注2 変更の届出を怠っていた場合、指定取消し等行政処分等の対象になることがあります。
- 注3 やむを得ない理由で提出期限までに変更届書を提出できなかった場合は、「変更届出書遅延理由書兼誓約書」を添付してください。
- 注4 開設者の主たる事務所の所在地や代表者の氏名など業務管理体制の届出内容に係る変更がある場合には、電子申請システムにより、変更の届出を行う必要があります。詳細は「[業務管理体制の整備に関する届出システム操作マニュアル](#)」を参照。

提出様式	届出前の自主確認事項
変更届出書 別紙様式第一号 (五) 	<input type="checkbox"/> 「変更があった事項」欄：該当する項目に○。 <input type="checkbox"/> 「変更の内容」欄（変更前及び変更後）：内容を具体的に記載。 ※変更届出書は変更年月日ごとに作成すること。（同じ日に複数の事項に変更があった場合のみ1枚にまとめることが可）
付表 付表第一号（七） 	※付表に記載された項目に変更がない場合、添付を省略可。ただし、システムで届出する場合は省略不可。

添付ファイル

- 注1 届け出る変更内容に付随して変更がある場合のみ、添付すること。
 注2 詳細は、「5 新規指定・指定更新等申請」(P7)を併せて参照のこと。
 注3 同時に複数の項目の変更等を届け出る場合、重複するファイルは省略可能。
 注4 やむを得ず書類で提出する場合は原則A4判で作成すること。
 注5 必要に応じて、下記の添付ファイルの他に添付を求めることがある。

変更内容	添付ファイル
1 事業所の名称	<input type="checkbox"/> 運営規程
2 事業所の所在地 (届出前に事前協議要)	<input type="checkbox"/> 病院・診療所の使用許可証等の写し（※病院・診療所の場合） <input type="checkbox"/> 介護老人保健施設又は介護医療院の開設許可証の写し（※介護老人保健施設又は介護医療院の場合） <input type="checkbox"/> 事業所の位置図 <input type="checkbox"/> 事業所の平面図（標準様式2または任意書式） <input type="checkbox"/> 事業所の写真 <input type="checkbox"/> 設備等一覧表（標準様式3） <input type="checkbox"/> 事業所を共用する場合の利用計画（※共用する事業所がある場合のみ） <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 関連法令協議記録報告書（参考様式） <input type="checkbox"/> 検査済証（※建築物が自己所有の場合のみ）
3 申請者（開設者）の名称	<input type="checkbox"/> 法人の登記事項証明書 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 申請者（開設者）の名称を変更する場合は、業務管理体制に関する届も必要。届出先、届出文書については、「業務管理体制の整備に関する届出システム操作マニュアル」を参照。 </div>
4 主たる事務所の所在地	<input type="checkbox"/> 法人の登記事項証明書

	主たる事務所の所在地を変更する場合は、業務管理体制に関する届も必要。届出先、届出文書については、 「業務管理体制の整備に関する届出システム操作マニュアル」 を参照。
5 代表者の氏名、住所及び職名	<input type="checkbox"/> 法人の登記事項証明書 <input type="checkbox"/> 誓約書（標準様式6） ※代表者の交代がある場合のみ添付。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 代表者の氏名、住所を変更する場合は、業務管理体制に関する届も必要。届出先、届出文書については、「業務管理体制の整備に関する届出システム操作マニュアル」を参照。 </div>
6 登記事項証明書・条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る。）	<input type="checkbox"/> 法人の登記事項証明書 ※システムで提出する場合は、登記情報提供サービスを活用することも可能。
7 事業所の建物の構造及び専用区画等	<input type="checkbox"/> 事業所の平面図（標準様式2または任意書式） <input type="checkbox"/> 事業所の写真 <input type="checkbox"/> 設備・備品等一覧表（標準様式3） <input type="checkbox"/> 施設を共用する場合の利用計画 <input type="checkbox"/> 関連法令協議記録報告書・・・参考様式
8 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所	《管理者の交代がある場合のみ》 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）（※管理者分のみで可） <input type="checkbox"/> 管理者の資格証 <input type="checkbox"/> 誓約書・・・標準様式6
9 運営規程	<input type="checkbox"/> 運営規程 ※変更後のもののみで可。 ※運営規程の「従業者の員数」に実人数を記載している場合、 毎年度4月1日 に員数を確認し、変更がある場合は、変更届を提出すること。
10 事業所の種別	※添付なし
11 利用者の定員	<input type="checkbox"/> 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） <input type="checkbox"/> 資格証等の写し：変更のあった従業者のみ <input type="checkbox"/> 運営規程

※参照 業務管理体制の整備に関する届出システム操作マニュアル（事業者版）

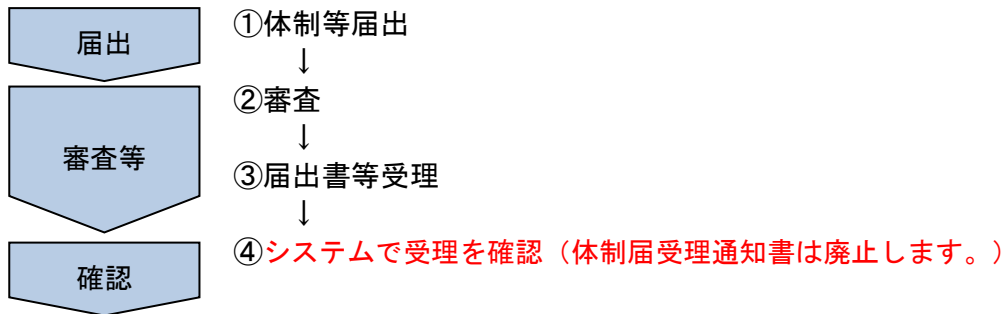
https://www.city.kurashiki.okayama.jp/_res/projects/default_project/_page_/001/004/043/gyoumukannritaisei_systemmanual.pdf

7 体制等届出

新たに加算を算定する場合、又は事業所の体制等が加算等の基準に該当しなくなった（該当しなくなることが明らかになった）場合は、以下に示す文書をシステムで添付することにより倉敷市指導監査課へ届け出てください。

電子申請・届出システムURL <https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

(1) 工程



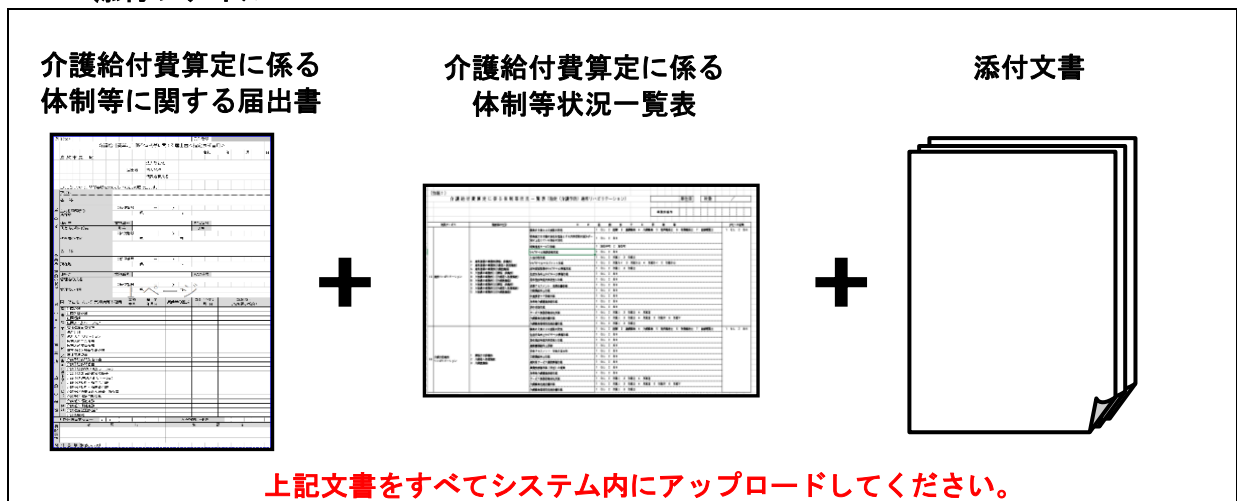
(2) 工程の詳細

提出

①体制届出書等提出

【提出ファイル】

- ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）
- ・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1、1-2）
- ・添付ファイル



【提出期限】

- ・算定を開始する前月の15日（介護職員等処遇改善加算は算定開始月の前々月の末日）

審査等

②審査

審査期間：申請から概ね2週間（事業所側で添付ファイル等の不備を補正している期間を除く。）

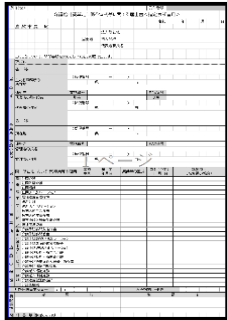

③届出書等受理

審査の結果、問題がなかった場合受理します。

送付

④システムで受理状況を確認

体制届受理通知書の送付は令和7年4月1日受付分から廃止します。届出項目はシステムで確認してください。

提出様式	届出前の自主確認事項
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 別紙 2 	※新規指定の場合、「受付番号」、及び「介護保険事業所番号」は記載不要。 <input type="checkbox"/> 「届出者」：法人の情報を記載すること。 <input type="checkbox"/> 「事業所・施設の状況」：事業所の情報を記載すること。 <input type="checkbox"/> 「同一所在地において行う事業等の種類」欄：「実施事業」欄に「○」 <input type="checkbox"/> 「指定年月日」欄：「実施事業」欄に○を付した事業等の直近の指定に係る年月日を記載すること。 <input type="checkbox"/> 「異動等の区分」欄：該当事由をプルダウンから選択 <input type="checkbox"/> 「異動（予定）年月日」欄：加算等の開始等の場合は翌月初日、加算等の終了等の場合は終了日を記載。 <input type="checkbox"/> 「異動項目」及び「特記事項」欄：変更内容を具体的に記載。（「○○加算を新たに算定」等。） ※その他注意事項は別紙2の備考を参照すること。
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 別紙 1-1 別紙 1-2 	※複数の単位がある場合は、単位ごとに作成。（欄外に「1単位目」「2単位目」等と記入し、全ての単位分を提出） ※新規指定の場合、「事業所番号」欄は記載不要。 ※要件審査期間中は補正可能。ただし、届出受理後の補正はできないので、注意すること。（加算を取り止める場合等を除き、翌月に再度変更届出を行うまで修正不可能）

添付ファイル

- 注1 届け出る変更内容に付随して変更があるファイルのみ添付すること。
 注2 詳細は、「5 新規指定・指定更新等申請」(P7)を併せて参照のこと。
 注3 同時に複数の項目の変更等を届け出る場合、重複する添付は省略可能。
 注4 やむを得ず紙で提出する場合は、書類は原則A4判で作成すること。
 注5 必要に応じて、下記の添付ファイルの他に資料を求めることがある。

【通】：通所リハビリテーション、【予】：介護予防通所リハビリテーション

体制等届出内容	添付ファイル
施設等の区分 【通】	<input type="checkbox"/> 事業所規模に係る届出書（別紙3-2） ※新規指定の場合は必ず提出。 <input type="checkbox"/> 運営規程 ※新規指定の場合は必ず提出。 ※前年度の実績が6月以上あり、4月1日に利用定員を25%以上変更して事業を実施する場合は提出。
職員の欠員による減算の状況 【通】【予】	<input type="checkbox"/> 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙7）
高齢者虐待防止措置実施の有無 【通】【予】	※添付なし
業務継続計画策定の有無	※添付なし

【通】【予】	
感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が一定以上生じている場合の対応 【通】	<input type="checkbox"/> 感染症又は災害の発生を理由とする通所介護等の介護報酬による評価 届出様式 <input type="checkbox"/> 利用人員数計算シート（通所リハビリテーション） ※届出は利用者数が減少した月の翌月 15 日まで
時間延長サービス体制 【通】	<input type="checkbox"/> 運営規程 ※延長サービスを行う時間を明記すること。
リハビリテーション提供体制加算 【通】	<input type="checkbox"/> 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙 7） <input type="checkbox"/> 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の資格証の写し
入浴介助加算 【通】	<input type="checkbox"/> 平面図（標準様式 2） <input type="checkbox"/> 写真：少なくとも 2 方向から撮影したもの
リハビリテーションマネジメント加算 【通】【予】	加算（イ）～（ハ） <input type="checkbox"/> 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙 7） <input type="checkbox"/> 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の資格証の写し 加算（ハ） <input type="checkbox"/> 管理栄養士の資格証の写し（連携の場合は、連携していることが分かる書類） ※加算（ロ）については、L I F E への登録が必要
リハビリテーションマネジメント加算に係る医師による説明 【通】	※添付なし ※通所リハビリテーション計画について、通所リハビリテーション事業所の医師が利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ること。
認知症短期集中リハビリテーション実施加算 【通】	<input type="checkbox"/> 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙 7） ※複数の単位がある場合は、単位ごとに「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」を作成すること。 <input type="checkbox"/> 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士資格証の写し <input type="checkbox"/> 精神科医師、神経内科医師又は認知症に対するリハビリテーションに関する専門的な研修を終了した医師であることが確認できる書類
生活行為向上リハビリテーション実施加算 【通】【予】	<input type="checkbox"/> 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙 7） <input type="checkbox"/> 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の資格証の写し <input type="checkbox"/> 研修修了証の写し
若年性認知症利用者受入加算 【通】【予】	※添付なし
栄養アセスメント・栄養改善体制 【通】【予】	<input type="checkbox"/> 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙 7） <input type="checkbox"/> 管理栄養士の資格証の写し
口腔機能向上体制 【通】【予】	<input type="checkbox"/> 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙 7） <input type="checkbox"/> 言語聴覚士、歯科衛生士、看護師又は准看護師の資格証の写し
中重度者ケア体制加算 【通】	<input type="checkbox"/> 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙 7） <input type="checkbox"/> 中重度者ケア体制加算に係る届出書（別紙 2 2） <input type="checkbox"/> 中重度者ケア体制加算 利用者の割合に関する計算書（別紙 2 2 - 2） <input type="checkbox"/> 看護職員の資格証の写し
一体的サービス複数	※添付なし

実施加算 【予】	
科学的介護推進体制 加算 【通】【予】	※添付なし ※L I F Eへの登録が必要
移行支援加算 【通】	<input type="checkbox"/> 通所リハビリテーション事業所における移行支援加算に係る届出（別紙24） <input type="checkbox"/> 根拠となる書類の写し：要件を満たすことがわかるもの
サービス提供体制強化加算 【通】【予】	<input type="checkbox"/> サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙14-3） <input type="checkbox"/> サービス提供体制強化加算に係る確認表（別紙14-3付表） <input type="checkbox"/> 介護福祉士の資格証の写し ※毎年度要件を満たしているかの確認を行い、区分が変更等になる場合は届け出ること。
介護職員等処遇改善 加算 【通】【予】	※「介護職員等処遇改善加算届出の手引き」を参照。

8 廃止・休止の届出

(介護予防)通所リハビリテーション事業を廃止又は休止しようとする場合は、その廃止又は休止の日の1月前までに、「廃止(休止)届出書」(別紙様式第一号(七))をシステムで倉敷市指導監査課へ提出すること。

電子申請・届出システムURL <https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

なお、廃止又は休止する場合は、現にサービスを受けている者に対する措置状況を記した、「引継状況書」(別紙様式第一号(七)関連_引継状況)を添付すること。

提出様式	添付ファイル
廃止(休止)届出書 別紙様式第一号(七)	<input type="checkbox"/> 引継状況書(別紙様式第一号様式(七)関連_引継状況) ※1 廃止又は休止しようとするときに、 <u>現に利用者がある場合には、他の事業所に引き継ぐことが必要です。</u> ※2 従業者に欠員が生じた場合には、速やかに倉敷市指導監査課に相談し、指導に従う必要があります。 ※3 事業実態がないのであれば、廃止又は休止の届出が必要です。

【提出期限】

廃止又は休止しようとする1月前まで

9 再開の届出

当該指定に係るサービス事業を再開した場合は、10日以内に「再開届出書」(別紙様式第一号(六))及び添付をシステムで倉敷市指導監査課へ提出すること。

なお、事業を再開する場合は、あらかじめ倉敷市指導監査課の担当者へ当該事業に係る従業者の勤務体制を説明すること。

提出様式	添付ファイル
再開届出書 別紙様式第一号(六)	<input type="checkbox"/> 通所リハビリテーション事業所の指定に係る記載事項(付表第一号(七)) <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(標準様式1) <input type="checkbox"/> 資格証等の写し <input type="checkbox"/> 事業所の平面図(標準様式2または任意書式) <input type="checkbox"/> 事業所の写真 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 誓約書(標準様式6) ※1 上記文書については、従業者に変更がない場合も、添付すること。 ※2 <u>休止期間・休止状況によっては、上記以外の添付等が必要になる場合があります。</u>

【提出期限】

事業を再開した日から10日以内

10 中山間地域等の地域一覧表

「通常の事業の実施地域」を越えて「中山間地域等」に居住する者へのサービス提供を行った場合の加算対象地域（5%：注2）

市町村名	離島振興対策実施地域	振興山村 (注3)	特定農山村地域 (旧市町村名)	過疎地域	辺地 (注4)
岡山市	犬島	旧宇甘東村（下田・高津・宇甘・中泉） 旧宇甘西村（勝尾・紙工・虎倉） 旧竹枝村（大田・吉田・土師方・小倉） 旧上建部村（建部上・宮地・富沢・田地子・品田）	旧御津町、旧建部村、旧上建部村、旧鶴田村	旧建部町	あり
玉野市	石島	—	—	—	あり
倉敷市	松島、六口島	—	—	—	—
笠岡市	高島、白石島、北木島、真鍋島、小飛島、大飛島、六島	—	旧神島内村、旧北木島村、旧真鍋島村	—	あり
井原市	—	旧宇戸村（宇戸谷・上高末・烏頭・宇戸）	旧井原市、旧宇戸村、旧芳井町	全域	
総社市	—	旧下倉村（下倉） 旧富山村（宇山・種井・延原・槁）	旧池田村、旧日美村、旧下倉村、旧富山村	—	あり
高梁市	—	旧中井村（西方・津々） 旧玉川村（下切・玉・増原） 旧宇治村（穴田・宇治・遠原・本郷） 旧高倉村（飯部・大瀬八長・田井） 旧上有漢村（上有漢） 旧吹屋町（吹屋・中野・坂本） 旧中村（布寄・羽根・長地・相坂・小泉） 旧大賀村（仁賀・上大竹・下大竹） 旧高山村（高山・高山市・大原） 旧平川村（平川） 旧湯野村（西山・東油野・西油野）	全域	全域	
浅口市	—	—	旧寄島町	旧寄島町	—
早島町	—	—	—	—	—
里庄町	—	—	—	—	—
矢掛町	—	旧美川村（上高末・下高末・宇角・内田）	旧美川村	全域	あり

注1 倉敷市周辺地域を記載しています。

注2 福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与を除く。

注3 振興山村、特定農山村、過疎は平成合併前の旧市町村名で指定されています。

注4 辺地については、下記別表（辺地地域一覧表）により御確認ください。なお、他の法律により各市町村の全域が対象地域となっている場合には辺地名の記載を省略しています。

注5 加算対象地域であるか、地名のみでは判断できない指定地域があります。具体的な対象地域については、各市町村にお問い合わせください。

別表（辺地地域一覧表）

市町村名	辺地名
岡山市	山上・石妻、杉谷、畑鮎、金山寺、北野、勝尾・小田、野口、大田上、和田南、東本宮、土師方上
玉野市	石島
笠岡市	高島、白石島、北木島、真鍋島、飛島、六島
総社市	延原・宇山

注1：辺地の詳細な対象地域については、各市町村にお問い合わせください。

注2：特別地域加算及び中山間地域等加算対象地域一覧表において、他の法律により、各市町村の全域が対象地域となっている場合は辺地名の記載を省略しています。

1.1 その他の事項

「介護サービス情報の公表」制度について

介護サービス事業者は、介護保険法第115条の35により、サービス提供を開始しようとするとき、その提供する介護サービスに係る情報の公表が義務付けられています。

公表に係る詳細については、岡山県保健福祉部指導監査室ホームページ (<https://www.pref.okayama.jp/page/571279.html>) を参照してください。

「介護サービス事業者の経営情報の報告について」

令和6年度介護保険法改正により介護サービス事業所においては、介護サービス事業者経営情報について当該事業所又は施設の所在地を管轄する都道府県知事に報告することとなりました（介護保険法第115条の44の2）。

対象事業者は、毎会計年度の終了後3か月以内に、事業所又は施設の収益及び費用の内容等の介護サービス事業者経営情報を、「介護サービス事業者経営情報データベースシステム」で報告する必要があります（介護保険法施行規則第140条の62の2の4）。

詳細については、岡山県保健福祉部指導監査室にお尋ねください。

○岡山県子ども・福祉部指導監査課

T e l : 0 8 6 - 2 2 6 - 7 9 1 7

E - m a i l : shidokansa@pref.okayama.lg.jp

メールアドレスの設定について

倉敷市からのお知らせ等については、原則として電子メールで行っています。各事業所においては、メールアドレスの設定（極力、担当者でなく事業所のメールアドレス）をお願いします。なお、メールアドレスを変更した場合は、速やかに所定の様式を倉敷市指導監査課（下記、メールアドレス）に送付してください。

○メールアドレス登録様式

<https://www.city.kurashiki.okayama.jp/fukushi/kaigo/1004702/1004072.html>

○倉敷市指導監査課メールアドレス

audiwlf@city.kurashiki.okayama.jp

介護保険に関する情報について

○倉敷市指導監査課ホームページ

<https://www.city.kurashiki.okayama.jp/kansa-fk/i/>

各種様式については、指導監査課のホームページからダウンロード可能

○厚生労働省

https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/

○厚生労働省法令等データベースサービス

<https://www.mhlw.go.jp/hourei/>

○e-GOV 法令検索

https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0100/

○WAM.NET（運営：独立行政法人福祉医療機構）

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/kaigo/>