

申請の手引き

介護医療院

(介護予防) 短期入所療養介護
(介護予防) 通所リハビリテーション

令和6年10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
3	新規許可申請	3
4	許可更新申請	4
5	許可・更新申請提出書類	5
6	管理者の承認申請	11
7	開設許可事項変更申請	12
8	変更の届出	15
9	体制等届出	18
10	協力医療機関に関する届出	23
11	廃止・休止の届出	23
12	再開の届出	24
13	その他の事項	25

1 主な関係法令等

【主な関係法令等】

- ・介護保険法（平成9年12月17日法律第123号）
- ・介護保険法施行令（平成10年12月24日政令第412号）
- ・介護保険法施行規則（平成11年3月31日厚生省令第36号）
- ・介護医療院の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準（平成30年厚生労働省令第5号）
- ・倉敷市介護医療院の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例（平成30年3月23日倉敷市条例第2号）
- ・倉敷市介護医療院の運営に関する基準を定める規則（平成30年3月30日倉敷市規則第31号）
- ・介護医療院の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準について（平成30年3月22日老老発0322第1号厚生労働省老健局老人保健課長通知）
- ・介護保険法に基づき条例及び規則で規定された介護医療院の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準について（平成30年3月30日指第1998号倉敷市保健福祉局指導監査課長通知）
- ・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（平成12年2月10日厚生省告示第19号）
- ・指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準（平成12年2月10日厚生省告示第21号）
- ・厚生労働大臣が定める者等（平成27年3月23日厚生労働省告示第94号）
- ・厚生労働大臣が定める施設基準（平成27年3月23日厚生労働省告示第96号）
- ・厚生労働大臣が定める利用者等の数の基準及び看護職員等の員数の基準並びに通所介護費等の算定方法（平成12年2月10日厚生省告示第27号）
- ・厚生労働大臣が定める夜勤を行う職員の勤務条件に関する基準（平成12年2月10日厚生省告示第29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3月14日厚生労働省告示第127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（短期入所サービス及び特定施設入居者生活介護に係る部分）及び指定施設サービス等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3月8日老企第40号厚生省老人保健福祉局企画課長通知）
- ・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、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、指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準、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、指定介護予防支援に要する費用の額の算定に関する基準、指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準及び指定地域密着型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介護給付費算定に係る体制等に関する届出における留意点について（平成12年3月8日老企第41号厚生省老人保健福祉局企画課長通知）
- ・「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」の制定及び「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（訪問通所サービス及び居宅療養管理指導に係る部分）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」等の一部改正について（平成18年3月17日老計発第0317001号・老振発第0317001号・老老発第0317001号厚生労働省老健局計画課長・振興課長・老人保健課長通知）

等

2 電子申請届出システム

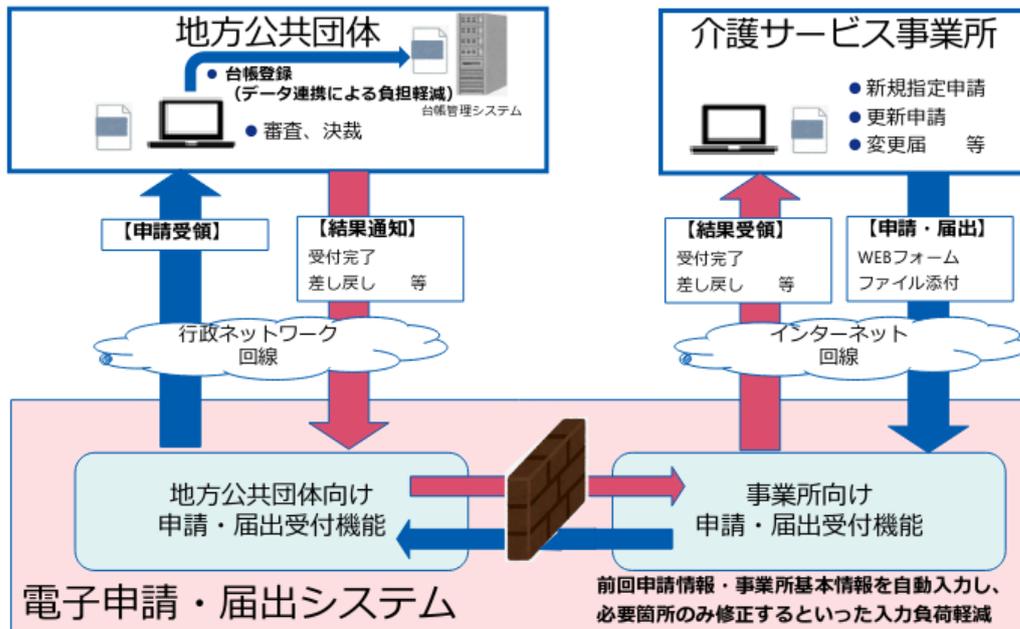
厚生労働省が推進している対面を伴わない申請書類の提出・受付を実現するため、倉敷市においても電子申請届出システムを用いた受付を令和6年10月から開始します。

なお、このシステムは介護保険法施行規則により利用が原則となっています。

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



なお、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早めに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。

電子申請・届出システム利用準備の手引き Ver. 2

https://www.city.kurashiki.okayama.jp/secure/78762/02_事業所向け手引きVer2.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_00.pdf



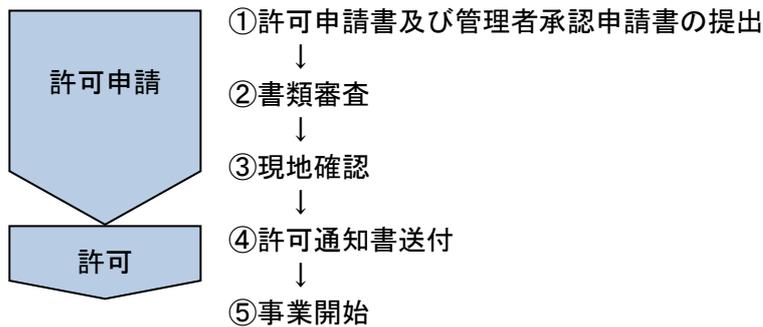
電子申請届出システムの操作説明動画

https://www.youtube.com/playlist?list=PLMG33RK1SnWgpWG4SSXpn8JiZsCl_5MM5



3 新規許可申請

(1) 工程



(2) 工程について詳細

許可申請

①許可申請書及び管理者承認申請書の提出

介護医療院の許可を受けようとする場合は、申請書に必要な書類を添付して、倉敷市長へ許可申請を行います。

【提出期限】

許可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)

※提出に必要な申請書類は、「5 許可・更新申請提出書類」(P5) 及び「6 管理者の承認申請」(P11) を参照してください。なお、書類の作成にあたっては、項目ごとに記載されている内容をよく読んで行うてください。

※介護医療院について、許可があったときは、その許可の時に、当該介護医療院の開設者について当該介護医療院により行われる、(介護予防) 短期入所療養介護、(介護予防) 通所リハビリテーション及び(介護予防) 訪問リハビリテーションに係る指定があったものとみなされます。指定を不要とする場合には、その旨の申出書(別紙様式第一号(四))が必要です。

※許可申請の前に、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)が必要なものがあります。それぞれの所管官庁にお問い合わせください。

②書類審査

申請書類を提出してから、概ね1か月の審査期間を要します。なお、審査期間については、事業者の方が書類等の不備を補正している期間は除かれます。

③現地確認

現地確認は、施設の設備、事業の運営について確認(写真撮影)しますので、実際に事業実施できる状態でなければなりません。

許可

④許可通知書送付

書類審査・現地確認等の結果、適正と認められた場合、許可通知書を送付いたします。許可日は原則として月の初日(1日)としています。

施設の許可後は、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は、介護報酬の減算、業務の停止、許可の効力の停止又は許可の取り消しがなされることがあります。なお、許可申請の内容に虚偽の記載等がある場合についても、許可の取り消し事項にあたりますので、十分ご注意ください。

4 許可更新申請

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うこととなります。

(1) 指定更新申請の流れ

事前相談等

①更新案内送付

更新案内は、市に届け出している施設・事業所（又は事業者）の所在地へお送りしますが、施設・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をお願いします。

許可更新申請

②許可更新申請書提出

許可更新申請書に必要な書類を添付して、倉敷市長へ許可更新申請を行います。

【提出期限】

許可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)

※提出に必要な申請書類は、「5 許可・更新申請提出書類」(P5)を参照してください。なお、書類の作成にあたっては、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書等を提出してください。

③書類審査

申請書類を提出してから、概ね1か月の審査期間を要します。なお、審査期間については、事業者の方が書類等の不備を補正している期間は除かれます。

許可更新

④許可更新通知書送付

有効期間満了日の属する月末に許可更新通知を送付します。

5 許可・更新申請提出書類

共通

- 注1 電子申請・届出システム（以下「システム」という。）で提出する場合、申請書はシステムの「様式入力」画面、「付表入力」画面に必要な情報を入力すること。また、添付書類はシステム内でアップロードすること。
- 注2 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 (1) 申請書・付表、(2) 添付書類①、(3) 添付書類②及び(4) 体制届を下記の説明を参考に提出すること。
- 注4 必要に応じて、下記記載の添付書類の他に書類を求めることがあります。

新規許可

- 注1 新規許可申請の場合は、**審査手数料64,000円**が必要です。
申請書等の受付時に、納入通知書を発行するので、速やかに所定の金融機関等で納入してください。
- 注2 **管理者については、事前承認が必要です。**「6 管理者の承認申請」(P11) 参照。
- 注3 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「業務管理体制届出の整備に関する届出システム操作マニュアル」を参照。

許可更新

- 注1 (2) 添付書類①の□1～□10については、届出済みの内容から変更がない場合、省略を可能とします。
- 注2 (3) 添付書類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

提出書類	書類提出前の自主確認事項
【新規の場合】 指定（許可）申請書（別紙様式第一号（一））	<input type="checkbox"/> 「指定・許可申請対象事業等」欄には、今回申請する事業に「○」を記入すること。 <input type="checkbox"/> 「既に指定（許可）を受けている事業等」欄には、同一所在地において、別に申請手続き中又は既に指定・許可を受けている他の事業に「○」を記入すること。 <input type="checkbox"/> 「介護保険事業所番号」は記載不要であること。 <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。 <input type="checkbox"/> その他注意事項は、同様式の裏面の備考を参照すること。
【更新の場合】 指定（許可）更新申請書（別紙様式第一号（二））	<input type="checkbox"/> 「申請者」欄と、「事業所」欄を取り違えないように注意すること。 <input type="checkbox"/> 「事業所」欄は、更新の場合、既に許可を受けている正式な名称を記載すること。 <input type="checkbox"/> その他注意事項は、欄外の備考を参照すること。
介護医療院の許可に係る記載事 （付表第一号（十七））	共通事項 <input type="checkbox"/> 介護医療院に関する事項は「付表第一号（十七）」、 （介護予防）短期入所療養介護に関する事項は「付表第一号（十一）」、 （介護予防）通所リハビリテーションに関する事項は「付表第一号（七）」に記入すること。 <input type="checkbox"/> その他注意事項は付表の欄外の備考を参照すること。
	介護医療院 <input type="checkbox"/> 「入所者の予定数」欄は、新規許可申請の場合は推定数を記入し、更新申請の場合は前年度の平均値を記入すること。

<p>(介護予防) 短期入所療養介護事業所の指定に係る記載事項 (付表第一号(十一))</p> <p>(介護予防) 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))</p>	<p>□「従業員の職種・員数」欄は人員配置が適切で、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」と一致していること。 【※】施設の管理者の氏名、生年月日及び住所</p> <p>(介護予防) 短期入所療養介護</p> <p>□「事業所種別」欄は、⑥介護医療院の欄に「○」を記入すること。 □「人員に関する基準の確認に必要な事項」欄及び「設備に関する基準上の確認に必要な事項」欄は、記入不要。 【※】施設の管理者の氏名、生年月日及び住所</p> <p>(介護予防) 通所リハビリテーション</p> <p>□「従業員の種別・員数」欄は、人員配置が適切で、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」と一致していること。 □3単位以上を実施する場合は、「記入欄不足時の資料」(付表第一号(七)のエクセルファイル内の別シート)を添付すること。 □「営業時間」欄は、送迎に要する時間は除き、サービス提供時間を記入すること。「運営規程」、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」と一致すること。 □添付書類については、通所リハビリテーションの申請の手引きを参照すること。 【※】施設の管理者の氏名、生年月日及び住所</p>
<p>添付書類・チェックリスト (付表第一号(十七)) (付表第一号(十一)) (付表第一号(七))</p>	<p>□介護医療院は「付表第一号(十七)」、短期入所療養介護は「付表第一号(十一)」、通所リハビリテーションは「付表第一号(七)」を使用すること。 □必要書類の添付漏れがないか確認(☑を記載)し、提出すること。</p>

(2) 添付書類①

提出書類	書類提出前の自主確認事項
<p>1 法人の登記事項証明書</p>	<p>※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提出。 ※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。</p>
<p>2 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (標準様式1)</p>	<p>□提出する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。 □開設予定月のもの(許可更新申請等にあっては提出月の予定分)を提出すること。 □療養棟ごとに作成すること。 □(介護予防)通所リハビリテーションのみなし指定を受ける場合は、それぞれの勤務表を提出すること。 □管理者及び従業員全員の勤務区分(1か月分(暦月))を記載すること。 □事業所(施設)で定める所定労働時間数を記載すること。(職種により異なる場合はそれぞれ記載すること。) □職種の分類は次のとおり。 管理者/医師/薬剤師/看護職員/介護職員/理学療法士/作業療法士/栄養士/診療放射線技師/介護支援専門員/調理員/事務員/その他従業者 □ユニット型施設(事業所)の介護職員及び介護職員と同様にユニットケアを行う看護職員は、当該行の職種欄にユニット名を明示のうえ、ユニット別に記載すること。</p>

	<input type="checkbox"/> 複数のユニットを兼ねる職員は、それぞれのユニットに記載するとともに、各ユニットでの勤務時間がわかるように記載すること。 <input type="checkbox"/> 複数の「サービスの単位」を兼ねる職員は、それぞれの「サービスの単位」に記載するとともに、各「サービスの単位」での勤務時間がわかるように記載すること。 <input type="checkbox"/> 「兼務状況」欄は、兼務する職種等を記載すること。 <input type="checkbox"/> 同一法人内の他の介護保険施設、介護保険事業所、病院又は診療所等の職務に従事する場合は、その施設等の種別及び職種等を記載し、勤務がある施設等の勤務体制及び勤務形態一覧表を提出すること。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> その他の注意事項は「標準様式1」の記入方法のシートを参照すること。
3 【※】 事業所（施設）の平面図	<input type="checkbox"/> 各室の用途・面積・寸法を明示したもの。（療養室、食堂、機能訓練室及び廊下幅は内法で表示すること。） <input type="checkbox"/> 各施設又は事業所を色塗りするなど、専用又は共用部分を明確に区分すること。（例：通所リハビリテーションの専用部分） <input type="checkbox"/> 写真を撮影した方向を記載すること。
4 【※】 設備・備品等一覧表 （標準様式3）	<input type="checkbox"/> 事業を行ううえで必要な設備・備品等を記載すること。 <input type="checkbox"/> 「サービス提供上配慮すべき設備の概要」については、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。 <input type="checkbox"/> 「非常災害設備等」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。 <input type="checkbox"/> 「備品一覧」には、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は差し支えない。）
5 【※】 併設する事業所等の概要	<input type="checkbox"/> 併設する事業所等がある場合のみ提出すること。 <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を提出すること。
6 施設を共用する場合 の利用計画	<input type="checkbox"/> 施設を共用する場合のみ提出すること。 <input type="checkbox"/> 使用日・時間帯等を具体的に定めた計画を作成のうえ、提出すること。
7 施設の面積及び平面図並びに敷地周囲の見取り図（公図）	<input type="checkbox"/> 事業所（施設）の位置・区域が特定できるよう色塗りするなど明確にすること。
8 運営規程	共通 <input type="checkbox"/> （介護予防）短期入所療養介護及び（介護予防）通所リハビリテーションのみなし指定を受ける場合は、それぞれの運営規程を提出すること。 <input type="checkbox"/> 従業者の職種、員数及び職務の内容については、職種別、常勤・非常勤別の従業者数を明記すること。ただし、その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。 <input type="checkbox"/> 利用料その他の費用の額については、料金表や重要事項説明書を添付するなど、具体的な額がわかるものとする。
	介護医療院・短期入所療養介護の場合 <input type="checkbox"/> 次の内容について、具体的かつ分かりやすく定めること。 1 施設の目的及び運営の方針

	<p>2 従業者の職種、員数及び職務の内容</p> <p>3 入居（入居、利用）定員</p> <p>4 ユニットの数及びユニットごとの入居定員（ユニット型に限る。）</p> <p>5 入所者に対する介護医療院サービス（指定（介護予防）短期入所療養介護）の内容及び利用料その他の費用の額</p> <p>6 通常の送迎の実施地域（指定（介護予防）短期入所療養介護に限る。）</p> <p>7 施設の利用に当たっての留意事項</p> <p>8 非常災害対策</p> <p>9 虐待の防止のための措置に関する事項</p> <p>10 その他施設の運営に関する重要事項（身体的拘束等を行う際の手続き等）</p> <p>通所リハビリテーションの場合</p> <p><input type="checkbox"/> 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> <p>1 事業の目的及び運営の方針</p> <p>2 従業者の職種、員数及び職務の内容</p> <p>3 営業日及び営業時間</p> <p>4 通所リハビリテーションの利用定員</p> <p>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</p> <p>6 通常の事業の実施地域</p> <p>7 サービス利用に当たっての留意事項</p> <p>8 非常災害対策</p> <p>9 虐待の防止のための措置に関する事項</p> <p>10 その他運営に関する重要事項</p>
<p>9 【※】 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>	<p><input type="checkbox"/> 次の事項について、具体的にわかりやすく記載すること。</p> <p>1 利用者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。）</p> <p>2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順</p> <p>3 その他参考事項</p> <p><input type="checkbox"/> 公的機関の苦情相談窓口として、少なくとも以下を記載すること。</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：土・日・祝日を除く 8:30～17:00） ・倉敷市介護保険課 （対応時間：土・日・祝日を除く 8:30～17:15） <p><input type="checkbox"/> その他注意事項は、欄外の備考を参照すること。</p>
<p>10 協力医療機関・協力歯 科医療機関との契約 の内容</p>	<p><input type="checkbox"/> 入所者（利用者）に急変が生じた場合、その他必要な場合に連絡を行う協力医療機関（協力歯科医療機関を含む）と、あらかじめ取り交わした契約書の写しを提出すること。</p>
<p>11 誓約書 （標準様式6）</p>	<p><input type="checkbox"/> 届出者の名称、代表者の職・氏名等を記入すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 該当のサービス種別に「○」を記載すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p>
<p>12 【※】 介護支援専門員一覧 表 （標準様式7）</p>	<p><input type="checkbox"/> 施設で介護支援専門員の業務に従事する全ての介護支援専門員を記載すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 介護支援専門員証を有していても、介護支援専門員の業務に従事しない者は記載しないこと。</p> <p><input type="checkbox"/> 介護支援専門員番号は33（他の都道府県で登録している場合は別の番号）で始まる8桁の新登録番号を記載すること。</p>

(3) 添付書類②

提出書類	書類提出前の自主確認事項
資格証等の写し	<input type="checkbox"/> 資格等の必要な者については資格証等の写しを添付すること。 <input type="checkbox"/> ユニット型施設等におけるユニットリーダー等でユニットリーダー研修修了者については、研修修了証の写しを添付すること。 <input type="checkbox"/> 現在の氏と資格証等の氏が異なる場合は、氏を変更したことがわかる公的機関が発行した書類（住民票、戸籍抄本、運転免許証の裏書等（コピーでも可））を添付すること。なお、改氏により手続きが必要な場合は、資格証の変更手続きを行うこと。 <input type="checkbox"/> 「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」の順番どおりに添付すること。
事業所（施設）の写真	<input type="checkbox"/> 事業所（施設）の外観並びに専用部分及び共用部分、交流スペース、廊下、非常階段等入所者等の利用に係る部分全ての各写真をA4用紙に室名・設備名を明記して貼付すること。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 工事中のものは不可
建物の使用権限を証明できる書類	<u>建物が自己所有の場合</u> <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）を提出すること。 <u>建物が賃借の場合</u> <input type="checkbox"/> 賃貸借契約書等の写しを提出すること。 <input type="checkbox"/> 賃貸借期間は、許可（指定）期間を担保できる契約内容となっていること。 <input type="checkbox"/> 物件を当該事業に使用できる契約内容となっていること。
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"/> 保険証書の写しを提出すること。 <input type="checkbox"/> 未加入の場合は、加入申込書の写し（加入申込日が明示されたもの）、領収証の写し及び許可（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の確約書を提出し、加入後速やかに保険証書の写しを提出すること。 <input type="checkbox"/> 許可（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、損害賠償保険が更新手続き中であることがわかる書類（領収書など）を提出し、保険証書が手に入り次第、保険証書の写しを提出すること。 <input type="checkbox"/> 保険証書で内容がわかりにくい場合は、内容がわかるもの（保険パンフレット等）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であること。 <input type="checkbox"/> 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及び許可等の状況がわかるものを併せて提出すること。 <input type="checkbox"/> 当該報告書は、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、許可（指定）更新時に新たに作成・添付する必要はない。
検査済証	<input type="checkbox"/> 建築物が自己所有の場合は、次に定める検査済証を提出すること。 1 建築基準法上の建築物等の建築に係る検査済証 2 消防法上の建築物等の検査済証
生活保護法指定不要申出書	<input type="checkbox"/> 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。生活保護法の指定介護機関としての指定が 不要な場合 には、生活保護法第54条の2第2項ただし書の規定に基づき、当該申出書を提出すること。

	<input type="checkbox"/> 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を行うことができなくなるため注意すること。
意見書	<input type="checkbox"/> 療養室等を2階又は地階に設けている準耐火建築物の場合は、基本設計段階において、所在地を管轄する消防庁又は消防署長と相談を行い、相談に関する意見を書面で受領すること。

(4) 体制届

提出書類	書類提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)	<input type="checkbox"/> 詳細は「9 体制等届出」(P18)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、1-2)	<input type="checkbox"/> 詳細は「9 体制等届出」(P18)を参照すること。
体制届添付書類	<input type="checkbox"/> 詳細は「9 体制等届出」(P18)を参照すること。

6 管理者の承認申請

新設の場合及び管理者の変更（交代）を行う場合は、**事前に（新規の場合は、開設許可申請と同時に）「管理者承認申請書」（別紙様式第一号（十））及び添付書類を、1部提出する必要があります。**

なお、介護医療院は、看護、医学的管理下で介護保険法に定められたサービスを提供する入所施設であり、介護医療院の管理者は、介護保険法第114条の8の規定に基づき、医療法第15条第1項の規定が準用（介護保険法施行令第37条の2により読替）され、施設に勤務する看護師、介護支援専門員及び介護その他の業務に従事する従業者を監督し、業務遂行に欠けることのないよう必要な注意をしなければならないとされ、病院の管理者と同様の責務が求められています。

従って、**介護医療院の管理者は医師が原則**であり、安易に他の職種の者を充てることは認められません。

なお、電子申請・届出システムによる提出が可能です。

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

添付書類

管理者となろうとする者が医師の場合

- 1 介護医療院の許可に係る記載事項（付表第一号（十七））
- 2 医師免許証の写し
- 3 就任承諾書又は辞令の写し
- 4 倉敷市介護医療院の管理者承認基準に係る誓約書（参考様式2-1）
- 5 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）（管理者についてのみの記載で可）

止むを得ない理由により医師以外の者を管理者とする場合

- 1 介護医療院の許可に係る記載事項（付表第一号（十七））
- 2 社会福祉主事任用資格等を取得したことがわかるものの写し（いわゆる3科目主事を除く。）
- 3 就任承諾書又は辞令の写し
- 4 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）（管理者についてのみの記載で可）
- 5 誓約書（標準様式6）
- 6 医師が就任できない理由を記した書面（様式自由）
- 7 施設（法人含む）が医師確保のために行った事項（求人活動等）に関する概要を記した書面（様式自由）
- 8 管理者に医師を配置できる見込時期を記した書面（様式自由）

注1 同一敷地内の他の事業所、施設等の職務に従事している場合には、兼務先の事業所の従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表を添付すること。

注2 上記以外に添付書類を求める場合もあるので、申請書提出前に担当者へ照会をすること。

7 開設許可事項変更申請

介護医療院において、以下に示す事項に変更がある場合、開設許可事項変更申請書等を事前に倉敷市指導監査課へ1部提出する必要があります。

※ 電子申請・届出システムによる提出が可能です。

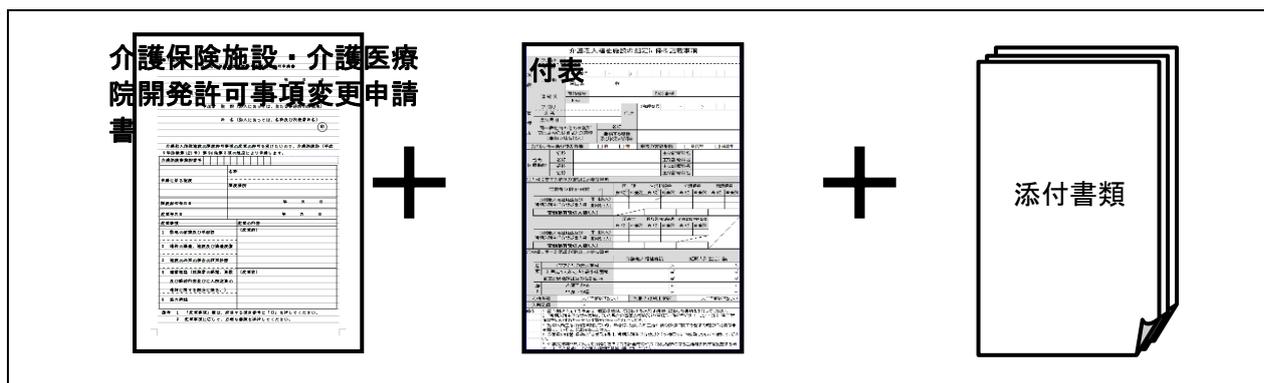
電子申請・届出システムURL <https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

<開設許可事項変更申請が必要な事項>

- 1 敷地面積
- 2 建物構造（建物の構造概要及び平面図、施設及び構造設備の概要）
- 3 施設の共用の場合の利用計画
- 4 運営規程（職種、員数及び職務内容並びに入所定員の増加に関する部分に限る。）
- 5 協力医療機関の変更（協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容（協力医療機関を変更しようとするときに係るものに限る。）

【提出書類】

- ・ 介護老人保健施設・介護医療院開設許可事項変更申請書（別紙様式第一号（九））
- ・ 付表
- ・ 添付書類



【提出期限】

開設許可事項変更を受けようとする月の前々月の末日

【重要事項】

- 注1 申請書類を提出してから、概ね1か月の審査期間を要します。なお、審査期間については、事業者の方が書類等の不備を補正している期間は除かれます。
- 注2 構造設備の変更を伴う場合は、**審査手数料33,000円**が必要となります。申請書等の受付時に、納入通知書を発行するので、速やかに所定の金融機関等で納入してください。
- 注3 運営規程の変更のうち入所定員（定員増に限る。）については、地方自治法施行令に基づき、岡山県の同意を得る必要があるため、十分な期間を確保の上申請してください。定員増は、原則として各月1日からとします。
- 注4 短期入所療養介護（介護予防含む）については、上記の事項のうち2・4については変更の届出が必要です。（ただし、短期入所療養介護（介護予防含む）に係る変更に限定される場合に限る。）また、事前協議、添付書類等は、下記開設許可事項変更申請書添付書類の規定を準用します。

提出書類	書類提出前の自主確認事項
介護医療院開設許可事項変更申請書 (別紙様式第一号(九)) 	<input type="checkbox"/> 「変更事項」欄は、該当する項目番号に○を付すこと。 <input type="checkbox"/> 「変更の内容」欄(変更前及び変更後)に内容を具体的に記載すること。 <input type="checkbox"/> 変更申請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) <input type="checkbox"/> 「変更の内容」の「(変更前)」及び「(変更後)」欄は具体的に記載してください。
付表 	<input type="checkbox"/> 付表に記載された項目に変更がない場合、添付を省略することが可能。 <input type="checkbox"/> 詳細は P5 参照。

添付書類

- 注1 届け出る変更内容に付随して変更がある書類のみ、添付すること。
 注2 詳細は、「5 許可・更新申請提出書類」(P5)を併せて参照のこと。
 注3 同時に複数の項目の変更等を申請する場合、重複する書類は省略可能。
 注4 書類は原則A4判で作成すること。
 注5 必要に応じて、下記の添付書類の他に書類を求めることがあります。

変更内容	添付書類
1 敷地の面積	<ul style="list-style-type: none"> ・敷地の平面図 <input type="checkbox"/> 開設許可事項変更申請部分について明確にわかるように色塗りを行うこと。 ・賃貸借契約書(使用貸借契約書を含む。以下同じ。)の写し <input type="checkbox"/> 土地が自己所有でない場合のみ ・法人の決算書、財産目録等 ・敷地に係る登記事項証明書 ・理由書 ・関連法令協議記録報告書(参考様式)
2 建物構造 (建物の構造概要及び平面図、施設及び構造設備の概要)	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の平面図(各室の用途を明示すること。) ・併設する施設の概要 ・賃貸借契約書の写し又は貸主の改築又は増築を承諾した旨の書面 <input type="checkbox"/> 建物が自己所有でない場合のみ ・関係法令協議記録報告書(参考様式) ・検査済証 ・施設の写真 <input type="checkbox"/> 施設の改築(壁等の撤去等構造を変化させた場合を含む。)又は増築した場合のみ。 ・設備・備品等一覧表(標準様式3)
3 施設の共用の場合の利用計画	<ul style="list-style-type: none"> ・施設を共用する場合の利用計画

4 運営規程	・運営規程 □変更後のものだけで可。(変更前のものは不要。) ※職種、員数及び職務内容並びに入所定員の増加に関する部分に限る。
5 協力医療機関の変更	・協力医療機関等（協力歯科医療機関）との契約書の写し ※協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容（協力医療機関を変更しようとするときに係るものに限る。）

8 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1部提出する必要があります。

※ 電子申請・届出システムによる提出が可能です。

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

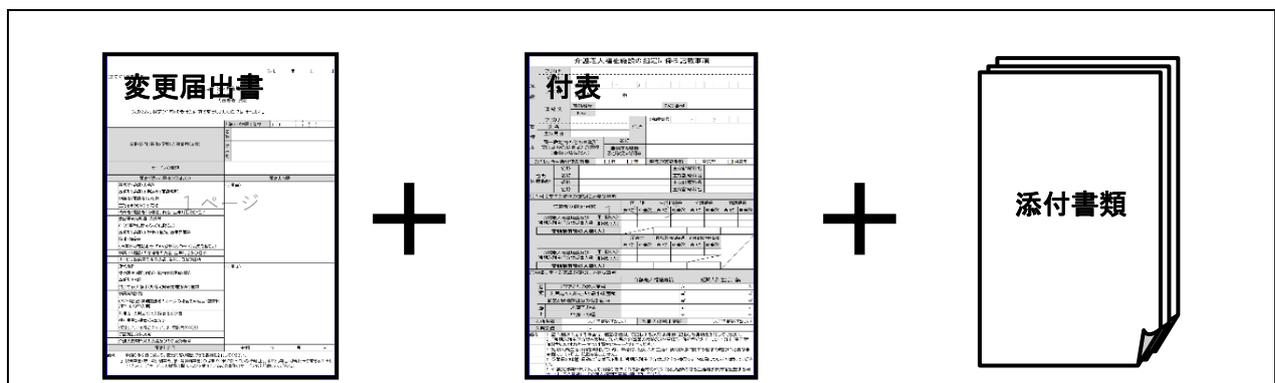
【変更の届出の提出が必要な事項】

- 1 事業所（施設）の名称
- 2 事業所（施設）の所在地（開設場所）
- 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、生年月日、住所及び職名
- 6 開設者の登記事項証明書又は条例等（当該許可（指定）に係る事業に関するものに限る。）
- 7 併設施設の状況
- 8 施設の管理者の氏名、生年月日及び住所
（※管理者の変更については、事前承認が必要。「6 管理者の承認申請」（P11）参照。）
- 9 運営規程（従業者の職種、員数及び職務内容並びに入所定員（定員増に限る。）に係る部分を除く。）
（※介護医療院における「従業者の職種、員数及び職務内容並びに入所定員（定員増に限る。）に係る部分」の変更については、「7 開設許可事項変更申請」（P12）参照。）
- 10 協力医療機関（協力歯科医療機関含む。）の名称及び診療科名並びに当該病院との契約の内容
- 11 介護支援専門員の氏名及びその登録番号

※（介護予防）短期入所療養介護及び（介護予防）通所リハビリテーションは、7・10については届出不要。9については、変更内容に係わらず、以下の手続きに従って届出が必要。

【提出書類】

- ・ 変更届出書（別紙様式第一号（五））
- ・ 付表
- ・ 添付書類



【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、許可（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 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「業務管理体制届出の整備に関する届出システム操作マニュアル」を参照。

提出書類	書類提出前の自主確認事項
変更届出書 ((別紙様式第一号(九))) 	<input type="checkbox"/> 「変更があった事項」欄は、該当する項目番号に○を付すこと。 <input type="checkbox"/> 「変更の内容」欄（変更前及び変更後）に内容を具体的に記載すること。 <input type="checkbox"/> 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 	<input type="checkbox"/> 付表に記載された項目に変更がない場合、添付を省略することが可能。 <input type="checkbox"/> 介護医療院の場合は「付表第一号（十七）」、 短期入所療養介護の場合は「付表第一号（十一）」、 通所リハビリテーションの場合は「付表第一号（七）」を使用すること。 <input type="checkbox"/> 詳細は P5参照。

添付書類

- 注1 届け出る変更内容に付随して変更がある書類のみ、添付すること。
- 注2 詳細は、「5 許可・更新申請提出書類」(P5)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、重複する書類は省略可能。
- 注4 書類は原則A4判で作成すること。
- 注5 必要に応じて、下記の添付書類の他に書類を求めることがあります。

変更内容	添付書類
1 事業所（施設）の名称	・ 運営規程
2 事業所（施設）の所在地（開設場所）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所（施設）の位置図 ・ 事業所（施設）の平面図 ・ 事業所（施設）の写真 ・ 設備・備品等一覧表（標準様式3） ・ 併設する施設の概要 ・ 施設を共用する場合の利用計画 ・ 運営規程 ・ 関連法令協議記録報告書（参考様式） ・ 検査済証
3 申請者（開設者）の名称	・ 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、届出書類については、「業務管理体制届出の手引き」を参照。 </div>
4 主たる事務所	・ 法人の登記事項証明書

の所在地	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、届出書類については、「業務管理体制届出の手引き」を参照。
5 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の登記事項証明書 ・誓約書（標準様式6） □代表者の交代がある場合のみ、添付すること。 <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、届出書類については、「業務管理体制届出の手引き」を参照。</div>
6 開設者の登記事項証明書又は条例（当該許可（指定）に係る事業に関するものに限る。）	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の登記事項証明書 <p>※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。</p>
7 併設施設の状況	<ul style="list-style-type: none"> ・併設する施設の概要 ・施設を共用する場合の利用計画
8 施設の管理者の氏名、生年月日及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） □管理者の交代がある場合のみ、添付すること。 □管理者のみで可能。 ・管理者の資格証 ・誓約書（標準様式6） □管理者の交代がある場合のみ、添付すること。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">介護医療院の管理者の交代については、変更後の変更届出だけでなく、事前承認申請も必要。（詳細は「6 管理者の承認申請」(P11)を参照）</div>
9 運営規程（従業者の職種、員数及び職務内容並びに入所定員（定員増に限る。）に係る部分を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・運営規程 □変更後のものだけで可。（変更前のものは不要。） □「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、運営規程に記載している員数から変更があった場合には、変更届を提出してください。
10 入所者の定員（定員減に限る） ※要事前協議	<ul style="list-style-type: none"> ・介護医療院施設許可に係る記載事項（付表第一号（十七）） ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） ・資格証等の写し：変更のあった従業者のみ ・運営規程
11 介護支援専門員の氏名及びその登録番号	<ul style="list-style-type: none"> ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） □氏の変更の場合は不要。 □介護支援専門員が交代する場合は、前任者の勤務形態一覧表（実績）も併せて提出すること。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">例：R元. 6. 1に介護支援専門員がA氏からB氏に交代する場合 「R元. 5月のA氏に係る勤務形態一覧表」と「R元. 6月のB氏に係る勤務形態一覧表」を提出すること。 ※月途中での交代の場合は、当月分の勤務形態一覧表のみで可。</div> <ul style="list-style-type: none"> □介護支援専門員のみで可能（介護支援専門員が他の職務に従事する場合は、本人に係る当該その職種を含む。） ・介護支援専門員証の写し □新任の介護支援専門員のみで可能。 ・介護支援専門員一覧表（標準様式7）

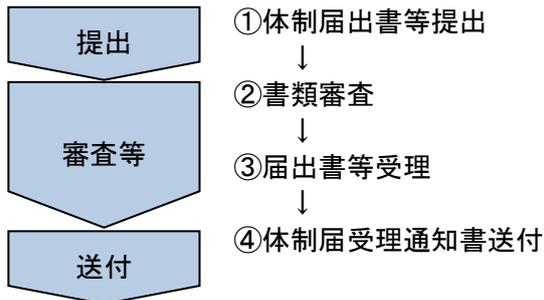
9 体制等届出

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（該当しなくなるのが明らかになった）場合は、以下に示す書類を倉敷市指導監査課へ1部提出する必要があります。

※ 電子申請・届出システムによる提出が可能です。

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

(1) 工程



(2) 工程について詳細

提出

①体制届出書等提出

【提出書類】

- ・ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
- ・ 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
- ・ 添付書類



【提出期限】

介護医療院・(介護予防)短期入所療養介護

- ・ 算定を開始する予定月の初日（介護職員等処遇改善加算の場合は算定開始月の前々月の末日）

審査期間を要するため、算定を開始する予定月の前月15日までに提出することが望ましい。

(介護予防)通所リハビリテーション

- ・ 算定を開始する前月の15日（介護職員等処遇改善加算の場合は算定開始月の前々月の末日）
- 添付書類については、通所リハビリテーションの申請の手引きを参照すること。

審査等

②書類審査

届出書類を提出してから、概ね2週間の審査期間を要します。なお、審査期間については、事業者の方が書類等の不備を補正している期間は除かれます。

③届出書等受理

書類審査の結果、問題がなかった場合受理いたします。

送付

④体制届受理通知書送付

事業所へ体制届受理通知書を送付いたします。届いた通知は大切に保管しておいてください。

提出書類	書類提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) 	<input type="checkbox"/> 新規許可(指定)の場合、「受付番号」、「事業所所在地市町村番号」及び「介護保険事業所番号」は記載しないこと。 <input type="checkbox"/> 「届出者」の「名称」、「主たる事務所の所在地」、「代表者の職・氏名」、「代表者の住所」、「事業所の所在地」、「管理者の氏名」及び「管理者の住所」欄を取り違えず、記載すること。(「届出者」とは、事業所の設置者・事業者である「法人」であり、事業所ではないので留意すること) <input type="checkbox"/> 同一所在地において実施している事業等について、「実施事業」欄に○を付すこと。 <input type="checkbox"/> 「指定年月日」欄は、「実施事業」欄に○を付した事業等の直近の許可(指定)又は更新に係る年月日を記載すること。 <input type="checkbox"/> 「異動等の区分」欄は、該当する事由をプルダウンから選択すること。 <input type="checkbox"/> 「異動(予定)年月日」欄は、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すること。 <input type="checkbox"/> 変更の場合、「異動項目」及び「特記事項」欄に変更内容を具体的に記載すること。(「〇〇加算を新たに算定」等。) <input type="checkbox"/> 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1-1-2、1-2-2) 	<input type="checkbox"/> 新規許可(指定)の場合、「事業所番号」欄は記載しないこと。 <input type="checkbox"/> 市における要件審査期間中は補正可能であるが、届出受理後の補正はできないので、注意すること。(加算を取り下げる場合等を除き、翌月に再度変更届出を行うまで修正不可能)

添付書類

注1 届け出る変更内容に付随して変更がある書類のみ添付すること。

注2 詳細は、「5 許可・更新申請提出書類」(P5)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、重複する書類は省略可能。

注4 書類は原則A4判で作成すること。

注5 必要に応じて、下記の添付書類の他に書類を求めることがあります。

【介】：介護医療院、【短】：短期入所療養介護、【予】：介護予防短期入所療養介護

体制等届出内容	添付書類
人員配置区分 【介】【短】【予】	I型 ・介護医療院(I型)の基本施設サービス費に係る届出(別紙30) II型 ・介護医療院(II型)の基本施設サービス費に係る届出(別紙30-2)
夜間勤務条件基準 【介】【短】【予】	・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(別紙7)
職員の欠員による減算の状況	・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(別紙7) ・職員の欠員状況の添付書類(様式2)

【介】【短】【予】	
ユニットケア体制 【介】【短】【予】	・従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙7）
身体拘束廃止取組の有無 【介】【短】【予】	・添付書類なし
安全管理体制 【介】	・添付書類なし
栄養ケア・マネジメントの実施の有無 【介】	・栄養マネジメントに関する届出書（別紙38）
療養環境基準（廊下） 【介】【短】【予】	・療養環境基準の添付書類（様式1） ・事業所（施設）の平面図 □療養環境基準及び設備基準に係る各施設部分を色塗りするなど明確になるよう表示すること。
療養環境基準（療養室） 【介】【短】【予】	・療養環境基準の添付書類（様式1） ・事業所（施設）の平面図 □療養環境基準及び設備基準に係る各施設部分を色塗りするなど明確になるよう表示すること。
若年性認知症患者（利用者）受入加算 【介】【短】【予】	・添付書類なし
高齢者虐待防止措置実施の有無 【介】【短】【予】	・添付書類なし
業務継続計画策定の有無 【介】【短】【予】	・添付書類なし
栄養マネジメント強化体制 【介】	・従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙7） □管理栄養士 □栄養士（給食管理を行っている常勤栄養士） ・管理栄養士・栄養士の資格証の写し ・栄養マネジメントに関する届出書（別紙38） ※LIFEへの登録が必要
療養食加算 【介】【短】【予】	・添付書類なし
口腔連携強化加算 【短】【予】	・口腔連携強化加算に関する届出書（別紙11） □「連携歯科医療機関」を1つ以上記載していること □「歯科訪問診療料の算定の実績」は、歯科診療報酬点数表の区分番号C000に掲げる歯科訪問診療料の算定の実績とし、直近の算定日を記載すること。
送迎体制 【短】【予】	・車検証の写し ・車両の写真 □A4判用紙に貼付すること。（正面、後面、側面）
特別診療費 【介】【短】【予】	共通 □転換前に指定介護療養型医療施設であって特別診療費に相当する特定診療費を算定していたものについては、内容に変更がなく、特定診療費届出書の写し等で内容が確認できれば不要。 重症皮膚潰瘍管理指導 ・重症皮膚潰瘍管理指導の施設基準に係る届出書添付書類（様式5） 薬剤管理指導

	<ul style="list-style-type: none"> ・薬剤管理指導の施設基準に係る届出書添付書類（様式6） ・[〇〇] に勤務する従事者の名簿（様式7） <ul style="list-style-type: none"> □当該事業所（施設）に勤務する薬剤師について記載すること。 ・医薬品情報の収集及び伝達を行うための専用施設の配置図又は平面図
リハビリテーション提供体制 【介】【短】【予】	<p>理学療法Ⅰ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙7） ・理学療法、作業療法、言語聴覚療法又は集団コミュニケーション療法の施設基準に係る届出書添付書類（様式8） ・理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の資格証の写し ・事業所（施設）の平面図 <ul style="list-style-type: none"> □当該治療が行われる専用の施設がわかるように着色すること。 <p>作業療法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙7） ・理学療法、作業療法、言語聴覚療法又は集団コミュニケーション療法の施設基準に係る届出書添付書類（様式8） ・理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の資格証の写し ・事業所（施設）の平面図 <ul style="list-style-type: none"> □当該治療が行われる専用の施設がわかるように着色すること。 <p>言語聴覚療法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・[〇〇] に勤務する従事者の名簿（様式7） <ul style="list-style-type: none"> □当該治療に従事する医師及び言語聴覚士について記載すること。 ・言語聴覚療法の施設基準に係る届出書添付書類（様式8） ・事業所（施設）の平面図 <ul style="list-style-type: none"> □当該治療が行われる専用の施設がわかるように着色すること。 <p>精神科作業療法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・[〇〇] に勤務する従事者の名簿（様式7） <ul style="list-style-type: none"> □当該治療に従事する作業療法士について記載すること。 ・精神科作業療法の施設基準に係る届出書添付書類（様式9） ・事業所（施設）の平面図 <ul style="list-style-type: none"> □当該治療が行われる専用の施設がわかるように着色すること。 <p>その他</p> <ul style="list-style-type: none"> □前項に掲げるもののほか、特別療養費単位数表に規定する特別診療費に係る管理を行っている場合は、その旨を「その他」の後ろに記載すること。
認知症短期集中リハビリテーション加算 【介】	<ul style="list-style-type: none"> ・[〇〇] に勤務する従事者の名簿（様式7） ・理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の資格証の写し
認知症専門ケア加算 【介】【短】【予】	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙12-2） <p>加算（Ⅰ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「認知症介護に係る専門的な研修」修了証の写し <p>加算（Ⅱ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「認知症介護に係る専門的な研修」修了証の写し ・「認知症介護の指導に係る専門的な研修」修了証の写し
認知症チームケア推進加算 【介】	<p>共通</p> <ul style="list-style-type: none"> ・認知症チームケア推進加算に係る届出書（別紙40） <p>加算Ⅰ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・認知症の行動・心理症状の予防等に資する認知症介護の指導に係る専門的な研修の修了証

	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症介護に係る専門的な研修及び認知症の行動・心理症状の予防等に資するケアプログラムを含んだ研修の修了証 <p>加算Ⅱ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・認知症の行動・心理症状の予防等に資する認知症介護に係る専門的な研修の修了証
重度認知症疾患療養体制加算 【介】【短】	・介護医療院における重度認知症疾患療養体制加算に係る届出（別紙31）
排せつ支援加算 【介】	<ul style="list-style-type: none"> ・添付書類なし <p>※LIFEへの登録が必要</p>
自立支援促進加算 【介】	<ul style="list-style-type: none"> ・添付書類なし <p>※LIFEへの登録が必要</p>
科学的介護推進体制加算 【介】	<ul style="list-style-type: none"> ・添付資料なし <p>※LIFEへの登録が必要</p>
安全対策体制 【介】	<ul style="list-style-type: none"> ・添付書類なし
高齢者施設等感染対策向上加算 【介】	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書（別紙35） □要件を満たすことが分かる根拠書類を準備し、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。 □高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅱ）で実地指導を行う医療機関等は、診療報酬の感染対策向上加算に係る届出を行っていること。 □高齢者施設等感染対策向上加算（Ⅰ）及び（Ⅱ）は併算定が可能。 □「院内感染対策の研修または訓練を行った医療機関または地域の医師会」については、医療機関名又は地域の医師会の名称のいずれかを記載すること。医療機関名を記載する場合には、当該医療機関が届け出ている診療報酬の種類を併せて記載すること。
生産性向上推進体制加算 【介】【短】【予】	<ul style="list-style-type: none"> ・生産性向上推進体制加算に係る届出書（別紙28） □加算（Ⅰ）の要件①については、当該要件に係る各種指標に関する調査結果のデータを提出すること。 □要件を満たすことが分かる委員会の議事概要を提出すること。このほか要件を満たすことが分かる根拠書類を準備し、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。 □本加算を算定する場合は、事業年度毎に取組の実績をオンラインで厚生労働省に報告すること。 □届出にあたっては、別途通知（「生産性向上推進体制加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例等の提示について」）を参照すること。
サービス提供体制強化加算 【介】【短】【予】	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙14-4） ・サービス提供体制加算に関する確認書（別紙14-4付表1又は付表2） □前年度実績が6月に満たない新規又は再開の介護医療院及び（介護予防）短期入所療養介護事業所は、「別紙14-4付表1」を使用してください。 □前年度実績が6月以上ある介護医療院及び（介護予防）短期入所療養介護事業所は、「別紙14-4付表2」は使用してください。 <p>※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。</p>
介護職員等処遇改善加算 【介】【短】【予】	<ul style="list-style-type: none"> ・介護職員等処遇改善加算計画書 <p>※「介護職員等処遇改善加算届出の手引き」を参照。</p>

※上記に記載されていない加算については、要件を満たしていれば体制届を提出していなくても算定することが可能。

10 協力医療機関に関する届出

協力医療機関との実効性のある連携体制を確保する観点から、年に1回以上、協力医療機関と入居者の急変時等における対応を確認し、当該医療機関の名称や当該医療機関との取り決めの内容等を指定権者に届け出ることが義務付けられています。

提出書類	添付書類
協力医療機関に関する届出書（別紙1）	<input type="checkbox"/> 協定書等：各協力医療機関との協力内容が分かる書類 ※1年に1回以上届け出ること。 ※協力医療機関連携加算を算定する場合は、速やかに届け出ること。 ※協力医療機関連携加算（1）を算定する場合は、介護医療院の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準第34条第2項第1号、第2号及び第3号の規定を満たすことが分かる内容であること。

11 廃止・休止の届出

介護医療院、（介護予防）短期入所療養介護又は（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、休止した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））を、倉敷市指導監査課へ1部提出する必要があります。

※ 電子申請・届出システムによる提出が可能です。

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

なお、廃止又は休止した場合は、現にサービスを受けていた者に対する措置状況について、倉敷市指導監査課の担当者へ詳細に説明してください。

また、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員の勤務体制を説明のうえ、「再開届出書」に「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」を添付してください。

注1 廃止又は休止しようとするときに、現に利用者がいる場合には、他の事業所に引き継ぐことが必要です。

注2 従業員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。

注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となります。

12 再開の届出

当該許可（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））及び添付書類を、倉敷市指導監査課へ1部提出する必要があります。

注1 事業を再開する場合、内容によっては、事前協議が必要な場合があります。
（詳細は、倉敷市指導監査課へ確認ください。）

注2 事業の再開に係る届出には、当該事業に係る下記書類を添付してください。

再開に係る届出の添付書類

- ・ 介護医療院の許可に係る記載事項（付表第一号（十七））
- ・ （介護予防）短期入所療養介護事業者の指定に係る記載事項（付表第一号（十一））
- ・ （介護予防）通所リハビリテーション事業者の指定に係る記載事項（付表第一号（七））
- ・ 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）
- ・ 資格証等の写し
- ・ 事業所の平面図
- ・ 事業所の写真
- ・ 運営規程
- ・ 誓約書（標準様式6）

注1 上記書類については、従業員に変更がない場合も、添付してください。

注2 休止期間・休止状況によっては、上記以外の添付書類等が必要になる場合があります。

13 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、岡山県子ども福祉部指導監査室ホームページを参照してください。

<https://www.pref.okayama.jp/page/571279.html>

- ・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ので、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、速やかに連絡をお願いします。

- ・業務管理体制の届出システムについて

業務管理体制の整備に係る届出システム操作マニュアル

https://www.city.kurashiki.okayama.jp/secure/85882/GyoumuKannriTaisei_SystemManual.pdf

- ・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/>