

申請・届出の手引き

看護小規模多機能型居宅介護 編

令和6年10月

倉敷市保健福祉局 指導監査課

目 次

1 主な関係法令	1
2 電子申請届出システム	3
3 新規指定申請・体制等届出	4
4 指定更新申請	7
5 新規指定・指定更新申請等の提出書類	8
(1) 申請書・付表	8
(2) 添付書類	9
(3) 体制届	14
6 変更の届出	14
7 体制等届出	17
(1) 体制届出書	17
(2) 添付書類	18
8 廃止・休止の届出	20
9 再開の届出	20
10 その他	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/kansa-fk/i/>)

【様式】

〈指定・更新申請等〉

- ・別紙様式第二号（一）指定申請書
- ・別紙様式第二号（二）指定更新申請書
- ・別紙様式第二号（三）廃止・休止届出書
- ・別紙様式第二号（四）変更届出書
- ・別紙様式第二号（五）再開届出書
- ・付表第二号（十）複合型サービス事業所の指定に係る記載事項事業所の指定に係る記載事項
- ・標準様式 1 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表
- ・標準様式 2 管理者経歴書
- ・標準様式 3 平面図
- ・標準様式 4 設備等一覧表
- ・標準様式 5 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 6 誓約書
- ・標準様式 7 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧
- ・ 2-1 代表者経歴書（参考様式 2-1）
- ・ 2-2 介護支援専門員経歴書（参考様式 2-3）
- ・ 2-3 就任承諾書（市参考様式）
- ・ 2-4 申立書（市参考様式）
- ・ 2-5 運営推進会議の構成員名簿（参考様式 8）
- ・ 2-6 関連法令協議記録報告書
- ・ 2-7 生活保護法指定不要申出書
- ・ 2-8 確約書
- ・ 2-9 他事業所への引継措置（廃止・休止届出別紙）
- ・参考様式 運営規程
- ・参考様式 変更届出書遅延理由書兼誓約書

〈体制届出書〉

- ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙 3-2）
- ・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1-3-2）
- ・地域密着型サービス事業者又は地域密着型介護予防サービス事業者による介護給付費の割引に係る割引率の設定について（別紙 5-2）
- ・サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙 1 4-5）
- ・サービス提供体制強化加算に係る確認表（別紙 1 4-5 付表 1・2）
- ・緊急時（介護予防）訪問看護加算・緊急時対応加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書（別紙 1 6）
- ・専門管理加算に係る届出書（別紙 1 7）
- ・遠隔死亡診断補助加算に係る届出書（別紙 1 8）
- ・生産性向上推進体制加算に係る届出書（別紙 2 8）
- ・訪問体制強化加算に係る届出書（別紙 4 5）
- ・褥瘡マネジメント加算に関する届出書（別紙 4 1）
- ・総合マネジメント体制強化加算に係る届出書（別紙 4 2）
- ・認知症加算（Ⅰ）・（Ⅱ）に係る届出書（別紙 4 4）
- ・看護体制及びサテライト体制に係る届出書（看護小規模多機能型居宅介護）（別紙 4 9）
- ・看護体制強化加算に係る届出書（別紙 4 9-3 付表）
- ・訪問看護体制減算に係る届出書（別紙 4 9-3 付表）

1 主な関係法令

(1) 基本法令

- ・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）

(2) 人員・設備・運営に関する基準

- ・指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第34号）
- ・指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスに関する基準について（平成18年老計発第0331004号・老振発第0331004号・老老発第0331017号）
- ・倉敷市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成24年12月19日倉敷市条例第59号）
- ・倉敷市指定地域密着型サービス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3月14日倉敷市規則第16号）
- ・介護保険法に基づき条例及び規則で規定された指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスに関する基準等について（平成25年介第2131号）

(3) 介護報酬

- ・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（平成18年厚生労働省告示第126号）
- ・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実施上の留意事項について（平成18年老計発第0331005号・老振発第0331005号・老老発第0331018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）

【参考資料】

- ・人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン（平成19年厚生労働省）

※倉敷市が定める基準、通知、各種申請様式等については、倉敷市指導監査課のホームページ等からご確認ください。

倉敷市指導監査課ホームページ（運営：倉敷市）

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

※国の定める法令・通知等は、次の文献、ホームページ等でもご確認ください。

文献：介護報酬の解釈（発行：社会保険研究所）

HP：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/>

倉敷市 例規集

<https://krm203.legal-square.com/HAS-Shohin/page/SJSrbLogin.jsf>

【介護保険に関する情報】

厚生労働省

- ・ 介護サービス関係Q & A

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/qa/index.html

- ・ 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/>

岡山県保健福祉部長寿社会課ホームページ（運営：岡山県）

<https://www.pref.okayama.jp/soshiki/35/>

倉敷市保健福祉局介護保険課ホームページ（運営：倉敷市）

<https://www.city.kurashiki.okayama.jp/kaigo>

2 電子申請届出システム

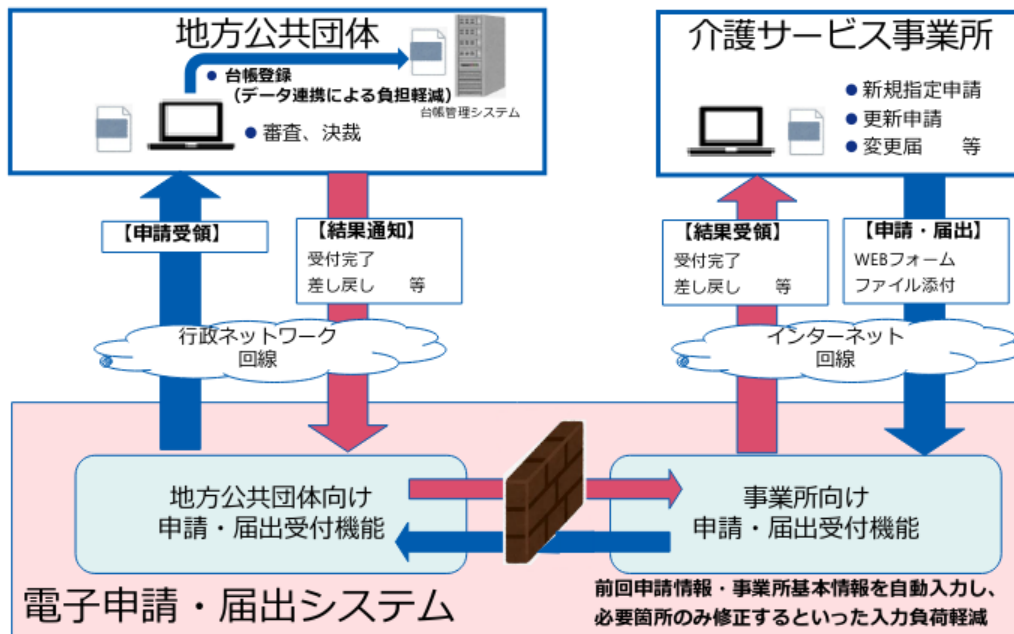
厚生労働省が推進している対面を伴わない申請書類の提出・受付を実現するため、倉敷市においても電子申請届出システムを用いた受付を令和6年10月から開始します。

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



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等は下記マニュアル、動画を参照してください。

<p>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</p>	
<p>【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</p>	
<p>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</p>	

3 新規指定申請・体制等届出

倉敷市内で、看護小規模多機能型居宅介護の指定を受けようとする場合は、「別紙様式第二号（一）指定申請書」に必要な書類を添付して、倉敷市指導監査課へ「指定申請」及び「体制等届出」を提出する必要があります。

その際には、倉敷市が定める人員、設備及び運営に関する基準を満たしていることが必要であり、指定を受けてサービスを提供する場合は運営基準に従う必要があります。

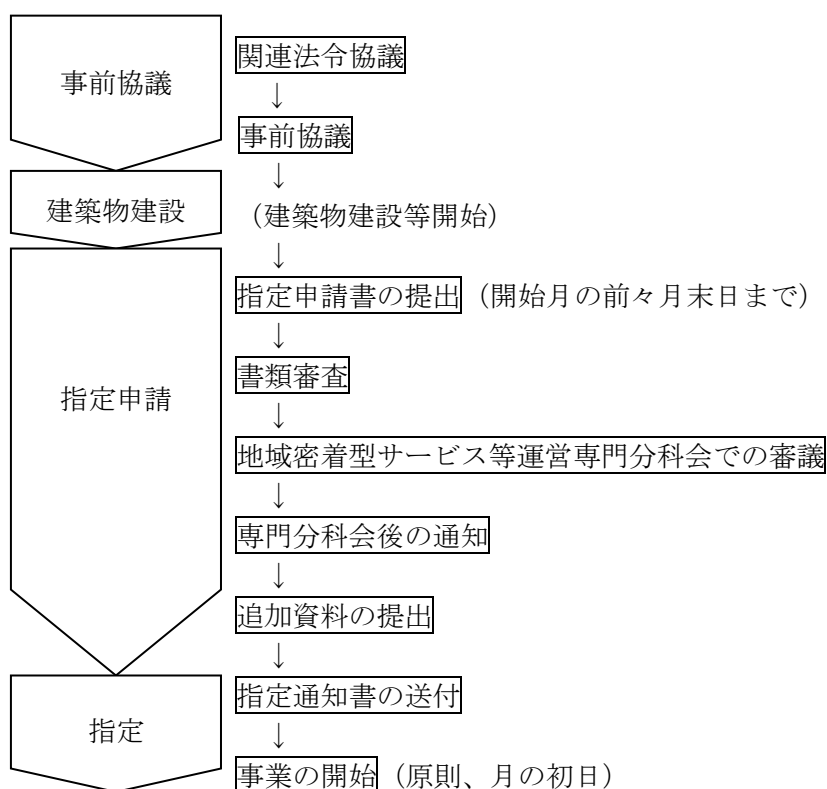
なお、当該指定を受けた事業所を利用することができるのは、原則として、介護保険の要介護認定を受けた倉敷市の介護保険被保険者のみであり、他の市町村等の介護保険被保険者は利用できません（介護給付費が支給されません）ので、十分ご注意ください。

また、事業者（法人等）として介護サービス事業を初めて行う場合は、業務管理体制に関する届出が必要です。業務管理体制の届出は、「業務管理体制の整備に関する届出システム」を利用して行ってください。

アドレス：https://www.city.kurashiki.okayama.jp/kansa-fk/i/kaigo_gyoumukanri/

「指定申請」及び「体制等届出」の事務の流れは次のとおりです。

○新規指定申請



(1) 関連法令協議及び事前協議

看護小規模多機能型居宅介護事業所の指定に当たっては、倉敷市が定める人員、設備及び運営に関する基準等に加え、事業所の指定に際して行う「地域密着型サービス等運営専門分科会」の内容及びその趣旨を満たす必要があります。

ついては、当該事業の着手までに、当該基準等に適合するか確認しますので、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事業所の平面図等を持参のうえ、お越してください。特に、建築物の建設等に当たっては、必ず建設工事の着工前に施工図等の確認を受けてください。な

お、協議の日程は事前に担当者と調整のうえ、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）がお越してください。

また、他法令の手続きが必要なものや、所管官庁の許可・認可が必要なものがあります。例えば、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、それぞれの所管官庁にお問い合わせください。

<確認事項>

- ・建設予定地の位置図
- ・事業所の平面図
- ・事業開始までの工程表
- ・関連法令協議記録報告書

(2) 建築物建設等開始

建築物の建設に当たっては、実施設計平面図を担当者に確認したうえで、着工してください。

(3) 指定申請書の提出

建築物の竣工後、看護小規模多機能型居宅介護事業所の指定を受けようとする場合は、「指定申請書」に必要な書類を添付して、倉敷市長へ指定申請を行います。

当該指定申請書の提出は、指定を受けようとする月の前々月の末日までに、添付書類を含む、全ての書類を整えて提出する必要があります。書類の作成に当たっては、あらかじめ担当者と相談のうえ、書類の訂正等を済ませておいてください。

※提出に必要な申請書類は、この手引きの「5 新規指定・指定更新申請等の提出書類」を参照してください。なお、書類の作成に当たっては、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。

①申請場所

倉敷市指導監査課へ提出すること。

※申請書の補正等が必要な場合がありますので、提出月の上旬頃（遅くとも申請期限の1週間前）までには提出してください。

※新規指定申請の場合は、指定申請書と体制等届出書を同時に提出してください（添付書類等は全て完備のこと）。

②申請から指定までの日数

申請書類を倉敷市へ提出してから、概ね1か月の審査期間（注）を要します。

原則、電子申請・届出システムでの申請となりますが、やむを得ず紙で提出する場合は、当月末日（末日が日曜、祝祭日等の閉庁日に該当する場合は、当該月の最終閉庁日）までに申請した場合は、翌々月1日から事業を開始することができます。

③その他

指定申請を行ってから、指定（開設）までの間に、指定申請に記載された従業者等に変更がある場合は、原則として、指定申請書を取り下げ、再度、指定申請を行う必要があります。

（注）審査期間については、事業者が書類等の不備を補正している期間は除かれます。

(4) 地域密着型サービス等運営専門分科会

地域密着型サービス事業所の指定等に当たっては、あらかじめ介護保険の被保険者や学識経験者等の意見を反映させるために必要な措置をとることが、介護保険法に規定されています。

倉敷市においてはその必要な措置として、**地域密着型サービス等運営専門分科会**（以下「分科会」）において、申請者による**プレゼンテーション及びヒアリング**（以下「ヒアリング等」）を行います。

分科会におけるヒアリング等は、指定申請書の提出に応じ、市の指定する場所及び日時で、次の要領で実施します。

- ・出席者（2名以内）
代表者（代理可）
管理者就任予定者

- ・プレゼンテーション（7分程度）

プレゼンテーションは、申請者の介護分野における基本理念、事業実施に当たっての考え方、事業計画までの経緯等を踏まえて7分程度で行ってください。

- ・ヒアリング

ヒアリングは、プレゼンテーション終了後に、引き続き、その内容等について、分科会の委員による質疑を行いますので、短く・明確に回答してください。

（5） 分科会後の通知

ヒアリング等の実施後、分科会による意見等が付された場合は、その内容を踏まえ、後日、市から通知等を送付します。地域密着型サービス事業所の指定に当たっては、当該通知等に従って行っていただきます。

なお、当該通知等に記載している期日までに、通知等の内容が満たされない場合は、行程表に記載したスケジュールのとおり進行しない場合がありますので、ご注意ください。

（6） 分科会を終えての追加資料の提出

通知に記載している内容を確認するため、必要に応じて、追加資料を提出していただきます。

（7） 指定通知書の送付

審査の結果、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。

（8） 事業の開始

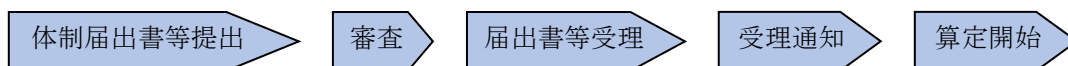
事業所の指定後は、介護保険法その他関係法令及び「地域密着型サービス等運営専門分科会」の内容（以下「介護保険法等」）を遵守し、また、その趣旨を踏まえて適正なサービスの提供を行ってください。

介護保険法等に違反した場合は、介護報酬の減算、指定の効力の停止又は指定の取り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がある場合についても、指定の取り消し事項にあたりますので、十分ご注意ください。

○体制等届出

算定月の前月15日まで

原則1日から算定開始



（例）10月1日から届出が必要な加算を新たに算定する場合

9月15日届出期限 → 9月末頃受理通知書発送 → 10月1日算定開始

（1）申請場所

倉敷市指導監査課へ提出すること。

※申請書の補正等が必要な場合がありますので、遅くとも申請期限の1週間前までには申請してください。

※新規指定申請の場合は、指定申請書と体制等届出書を同時に提出してください（添付書類等は全て完備のこと）。

(2) 申請から指定までの日数

届出書類を倉敷市へ提出してから、概ね2週間の審査期間（注）を要します。

当月15日までに届出した場合は翌月1日から、16日以降に届出した場合は翌々月1日から算定を開始することができます。

ただし、介護職員等処遇改善加算の届出については、書類を提出してから、概ね1か月の審査期間（注）を要しますので、算定開始月の前々月の末日までに提出が必要です。

（注）審査期間については、事業者が書類等の不備を補正している期間は除かれます。

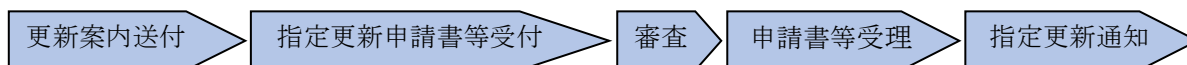
※既に指定を受けている事業所が体制等を変更したいときは、前月15日までに「体制等届出」を提出すれば、翌月1日から新体制での算定が開始できます。

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うこととなります。

更新の際は、市に届け出している施設・事業所（又は事業者）の所在地へ、更新案内をお送りしますが、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ご注意ください。



(例) 9月30日指定有効期間満了の場合

7月上旬更新案内を送付 → 8月末日申請期限 → 9月末頃指定更新通知書発送

(1) 申請場所

倉敷市指導監査課へ提出すること。

※申請書の補正等が必要な場合がありますので、遅くとも申請期限の1週間前までには申請してください。

※提出に必要な申請書類は、「5 新規指定・指定更新申請等の提出書類」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。

(2) 申請から指定までの日数

申請書類を倉敷市へ提出してから、概ね1か月の審査期間（注）を要します。

（注）審査期間については、事業者が書類等の不備を補正している期間は除かれます。

(3) その他

更新申請の場合は、体制等に変更がなければ体制等届出書を提出する必要はありません。

（注）審査期間については、事業者が書類等の不備を補正している期間は除かれます。

5 新規指定・指定更新申請等の提出書類

※1 原則、電子申請・届出システムでの申請となります。

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

※2 やむを得ず紙で提出する場合、書類は原則A4判で作成してください。

※3 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。

※4 指定更新申請時、下記の提出書類欄に【▼】の表示がある添付書類については、届出済みの内容から変更がない場合、省略することが可能です。

※5 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わなければなりません。

(1) 申請書・付表

提出書類	書類提出前の自主確認事項
指定申請書 (別紙様式二号 (一))	<input type="checkbox"/> 指定更新時は提出不要。 <input type="checkbox"/> 「申請者」欄の記載内容は、登記事項証明書と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 「指定申請対象事業」欄は、今回申請する事業に○を付すこと。 <input type="checkbox"/> 「既に指定を受けている事業」欄は、同一所在地において別に申請手続き中又は既に指定・許可を受けている事業等があれば、合わせて○を付すこと。 <input type="checkbox"/> 「指定申請をする事業の開始予定年月日」欄は、事業の開始予定日を記載すること。 <input type="checkbox"/> 「介護保険事業所番号」欄は記載不要。 <input type="checkbox"/> その他注意事項は、様式中の備考を参照すること。
指定更新申請書 (別紙様式第二号 (二))	<input type="checkbox"/> 新規指定申請時は提出不要。 <input type="checkbox"/> 「申請者」欄と「事業所」欄の記載を取り違えないよう注意すること。 <input type="checkbox"/> その他注意事項は、様式中の備考を参照すること。
複合型サービス事業所の指定等に係る記載事項(付表第二号(十))	<p>●事業所</p> <input type="checkbox"/> 事業所名称、所在地等は、運営規程と一致しているか。
	<p>●管理者</p> <input type="checkbox"/> 常勤かつ専従の管理者を配置しているか。 ※ただし、管理上支障がない場合は①又は②との兼務可。 ①当該事業所のその他の職務(訪問介護員等) ②他の事業所、施設等の職務 ※管理上支障がない場合に限る。 ※兼務する職務が当該事業所の管理業務と同時並行的に行えない場合は不可。
	<p>●人員配置</p> <input type="checkbox"/> 人員基準を満たす人員配置となっているか。 <input type="checkbox"/> 「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」と整合しているか。 <input type="checkbox"/> 他の法令で専任とされている者を業務に従事させていないか。 例：建設業法で規定する営業所の専任の技術者・監理技術者・主任技術者、宅地建物取引業法で規定する専任の取引士・政令で定める使用人等
	<input type="checkbox"/> 「通いサービスの利用者数」欄は、新規指定申請の場合は利用者見込

提出書類	書類提出前の自主確認事項
	数（3以上の数）を記入すること。 <input type="checkbox"/> 事業所所在地以外の場所で一部実施する場合は「複合型サービス事業所を事業所所在地以外の場所で一部実施する場合の記載事項」の欄に記載すること。 <input type="checkbox"/> その他注意事項は、様式中の備考を参照すること。

(2) 添付書類

提出書類	書類提出前の自主確認事項
申請者の登記事項 証明書又は条例等 【▼】	<p><法人の場合></p> <input type="checkbox"/> 登記事項証明書（原本）を添付。 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書の事業目的で、看護小規模多機能型居宅介護サービスの実施が確認できること。（複数の事業を行う場合、「介護保険法に基づく地域密着型サービス事業」といった記載も可能とする。）
従業者の勤務体制 及び勤務形態一覧 表（標準様式1）	<p><市町村の場合></p> <input type="checkbox"/> 当該事業所の設置条例を添付。
	<p><指定管理者の場合></p> <input type="checkbox"/> 指定管理協定書（原本証明が必要）を添付。 ※開設者が市町村で、事業実施者が指定管理者（利用料金制を採用）の場合は、指定管理者が指定（更新）申請者となる。
	<p><u>変更届等への添付により、当該月のものを既に提出済でない限り、更新申請時にも原則として添付すること。</u></p> <input type="checkbox"/> 管理者及び従業者全員の勤務時間数（4週分又は1月分）を記入すること。 <input type="checkbox"/> 新規指定時は開設予定月の予定を、更新申請時は書類提出月の予定又は実績を記入すること。 <input type="checkbox"/> 営業日、営業時間内に人員が配置されているかを確認すること。 ※職種の分類は次のとおり。 管理者／介護支援専門員／看護職員／介護職員／その他（送迎運転要員、調理員等） <input type="checkbox"/> 宿泊サービス利用者の生活時間帯に応じて <u>夜間及び深夜の時間帯を設定し明記</u> すること。 <input type="checkbox"/> <u>利用者数（前年度の平均値又は推定数）及び日ごとの通い及び宿泊サービス利用者数</u> を明記すること。 <input type="checkbox"/> 同一法人内の他の介護保険施設又は介護保険事業所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"/> 夜勤及び深夜の時間帯以外（日中）の時間帯における介護従業者の勤務時間を計算のうえ、記載すること。 <input type="checkbox"/> 宿直対応職員の勤務日を明示すること。

提出書類	書類提出前の自主確認事項
	<input type="checkbox"/> その他注意事項は、様式を参照すること。
代表者の経歴書 (参考様式2-1) 【▼】	<input type="checkbox"/> 特別養護老人ホーム等の従業者等として、認知症である者の介護に従事した経験を有する者又は保健医療サービス若しくは福祉サービスの提供を行う事業の経営に携わった経験を有する者であることが確認できること。
代表者の研修修了証の写し	<input type="checkbox"/> 認知症対応型サービス事業開設者研修の修了証を添付すること。
管理者の経歴書 (標準様式2) 【▼】	<input type="checkbox"/> 当該事業所の管理者の住所、氏名、電話番号、生年月日、主な職歴等(最終学歴以降)を記入すること。 ※3年以上の認知症介護に従事した経験があることを 挙証すること。 <input type="checkbox"/> 当該事業に関する資格等を有する場合は、併せて記載すること。 <input type="checkbox"/> 認知症対応型サービス事業管理者研修を修了 、もしくは 保健師又は看護師の資格 を保有していること。 <input type="checkbox"/> 事業開始予定日に、当該事業所の管理者であることを記載すること。 <input type="checkbox"/> その他注意事項は欄外の備考を参照すること。 ・認知症対応型サービス事業管理者研修の修了 、もしくは 保健師又は看護師の資格 を保有していること。
介護支援専門員経歴書 (参考様式2-3) 【▼】	<input type="checkbox"/> 当該事業所の介護支援専門員の住所、氏名、電話番号、生年月日、主な職歴等(最終学歴以降)を記入すること。 <input type="checkbox"/> 当該事業に関する資格等を有する場合は、併せて記載すること。 <input type="checkbox"/> 小規模多機能型サービス等計画作成研修を修了 していること。 <input type="checkbox"/> 事業開始予定日に、当該事業所の介護支援専門員であることを記載すること。 <input type="checkbox"/> その他注意事項は欄外の備考を参照すること。
介護支援専門員の氏名及びその登録番号(標準様式7) 【▼】	<input type="checkbox"/> 事業所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。 <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。 <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桁の登録番号を記載すること。
資格者証等の写し	<input type="checkbox"/> 資格及び研修受講が必要な者についての資格証、研修修了証等の写し(紙で提出する場合は、A4サイズ)を添付すること。 ※研修修了が必要な者は「管理者」、「介護支援専門員」である。 <input type="checkbox"/> 現在の氏と資格証等の氏が異なる場合は、 改氏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"/> 「従業者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。
雇用契約書等の写し	<input type="checkbox"/> 雇用契約書又は雇用関係が確認できる書類(労働条件通知書、辞令、労働者派遣契約等)の写しを添付すること。 <input type="checkbox"/> 雇用契約書等の内容は、 当該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 となっているか確認すること。

提出書類	書類提出前の自主確認事項
	<input type="checkbox"/> 法人役員が、当該事業所の管理者、介護職員等の業務に従事している場合には、当該業務に従事していることの申立書（市参考様式）を添付すること。 <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。
事業所の位置図 【▼】	<input type="checkbox"/> 事業所の所在地が特定できるよう色塗りするなどして明確にすること。
平面図（標準様式3）及び求積表 【▼】	<input type="checkbox"/> 事業所の平面図を添付すること。 事務室、居間及び食堂、宿泊室、台所、浴室、その他サービス提供上必要な設備等 の各室の用途・面積・寸法を明示すること。 ※居間及び食堂については、有効床面積（内法）を記入し、その範囲を明示すること。 <input type="checkbox"/> 専用の部屋又は区画であること。他の事業と同一の部屋でもよいが、区画を明確に特定する必要がある。
事業所の写真 <u>（工事中は不可）</u> 【▼】	<input type="checkbox"/> 事業所の外観及び内部（ 事務室、居間及び食堂、宿泊室、台所、浴室、その他サービス提供上必要な設備等 ）の様子が分かるように、それぞれの部屋について2方向以上から撮影すること。 <input type="checkbox"/> 各施設が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写真であること（工事が完了し、物品の搬入が終了していること）。 <input type="checkbox"/> 写真に番号を記すこと。紙で提出する場合は、A4サイズ用の紙に貼付又は印刷すること。 <input type="checkbox"/> 平面図に、写真番号とその撮影方向を矢印で示すこと。
設備等一覧表 （標準様式4） 【▼】	<input type="checkbox"/> 事業を行う上で必要な設備・備品等を記入し、記入された内容が確認できる図面及び写真（紙で提出する場合は、A4サイズの用紙に貼付）を添付すること。 <input type="checkbox"/> 消防に関する法令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"/> 車椅子・エアマット等介護に係る備品の品名や数量などを記載すること。 <input type="checkbox"/> 車両については、自動車検査証、任意保険の保険証券の写しも添付すること。 <input type="checkbox"/> その他注意事項は欄外の備考を参照すること。
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。
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。
運営規程 【▼】	<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。 <ol 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、員数及び職務内容 3 営業日及び営業時間

提出書類	書類提出前の自主確認事項
	<p>4 登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員</p> <p>5 サービス内容及び利用料・その他費用額</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 緊急時等における対応</p> <p>9 非常災害対策</p> <p>10 虐待の防止のための措置に関する事項</p> <p>11 その他運営に関する重要事項</p> <p><input type="checkbox"/> 従業者の員数、営業日・営業時間を「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」と照合すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 従業者の職種、員数及び職務の内容について明記すること。 ※その都度変動が見込まれる職種などの場合、「<u>〇人以上</u>（基準上の必要員数を満たす場合に限る。）」の記載でも可。</p> <p><input type="checkbox"/> 営業日及び営業時間は、年間の休日も含めて定めること。</p> <p><input type="checkbox"/> 利用料、その他の費用の額については、具体的に明記すること。 ※その他の費用の額については、基準で認められているもの以外入っていないこと。 ※交通費は通常の事業の実施地域を越えた地点から取ることが可能。 （事業所からの交通費を取ることは不可。また、「中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算」を算定する場合は交通費の支払いを受けることはできない。）</p> <p><input type="checkbox"/> 通常の事業の実施地域は、倉敷市。地区を限定する場合は、市内の小中学校区等、区域を明確にすること。 ※半径〇km 以内等の曖昧なものは不可</p> <p><input type="checkbox"/> 虐待の防止のための措置は、虐待の防止に係る組織内の体制や、虐待等が発生した場合の対応方法等を指す内容であること。</p>
<p>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） 【▼】</p>	<p><input type="checkbox"/> 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置には、担当者の職氏名（苦情解決責任者、苦情受付担当者）、連絡先の電話番号、対応日時等を明記すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順には、苦情等の記録について、その<u>完結後5年間保存する</u>内容を盛り込むこと</p> <p><input type="checkbox"/> その他参考事項には、公的機関（岡山県国民健康保険団体連合会及び倉敷市の苦情相談窓口を明記すること。 例：岡山県国民健康保険団体連合会 （086）223-8811 8:30~17:00（土日祝日及び12/29~1/3を除く） 倉敷市介護保険課 （086）426-3343 8:30~17:15（土日祝日及び12/29~1/3を除く）</p>
<p>建物の使用権限を証明できる書類 【▼】</p>	<p><建物が自己所有の場合></p> <p><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）</p> <p><建物が賃借の場合></p> <p><input type="checkbox"/> 賃貸借契約書の写し</p> <p><input type="checkbox"/> 賃貸借期間は、指定期間を担保できる契約内容となっていること。</p> <p><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。</p>

提出書類	書類提出前の自主確認事項
	<p>※<u>上記の書類に開設場所と異なる住所が表示されている場合</u> 登記簿謄本・敷地平面図等の住所（表示）が異なる場合は、建物における住居番号付定通知書又は住居表示証明書を添付し、通知書・証明書の住所を開設場所として届け出ること。</p>
<p>損害賠償の対応が可能であることが分かる書類</p>	<p><input type="checkbox"/> 保険証書の写し等を提出すること。 <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）、領収証の写し及び指定時までに入居する旨並びに入居後速やかに保険証書の写しを提出する旨の「<u>確約書</u>」（任意様式）を提出し、<u>加入後速やかに保険証書の写しを提出すること。</u> <input type="checkbox"/> 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、損害賠償保険の更新手続き中であることが分かる書類（申込書や領収書の写し等）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"/> 保険証書で内容が分かりにくい場合は、内容が分かるもの（保険パンフレット等）を添付すること。</p>
<p>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"/> 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>介護老人福祉施設・介護老人保健施設・病院等との連絡体制及び支援体制の概要 【▼】</p>	<p><input type="checkbox"/> 介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院（協力医療機関を含む）等との連携及び支援体制をフロー図に表して提出すること。 <input type="checkbox"/> 書類の作成にあたっては、あらかじめ各施設等と協議のうえ行うこと。（協力医療機関以外の施設等との連携及び支援体制においては、必ずしも書面による覚書等は必要ではありません。） <input type="checkbox"/> 夜間における緊急時の対応等のための連携・支援体制を記載すること。</p>
<p>誓約書 （参考様式6）</p>	<p><input type="checkbox"/> 該当のサービス種別のチェック欄に「○」を付すこと。 <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。 ※誓約に係る申請者の範囲は<u>代表者、役員及び管理者</u>。</p>
<p>運営推進会議の構成員名簿 （参考様式8） 【▼】</p>	<p><input type="checkbox"/> 利用者、利用者家族、地域住民の代表者、当該事業所が所在する市町村の職員又は地域包括支援センターの職員、当該事業について知見を有する者等を構成員とすること。 <input type="checkbox"/> 構成区分は該当するものを選択すること。 ※地域住民の代表者は、例えば、町内会役員、民生委員、老人クラブの代表者を構成員とすること。 ※知見を有する者とは、例えば、近隣の（介護予防）小規模多機能型居宅介護事業所又は看護小規模多機能型居宅介護事業所の管理者等を指す。</p>
<p>関連法令協議記録報告書（参考様式） 【▼】</p>	<p><input type="checkbox"/> 関連法令の担当部署と協議を行い、記録すること。 <input type="checkbox"/> <u>建築物が自己所有の場合</u>は、以下の書類を添付すること。 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 ※更新申請の場合には不要</p>

提出書類	書類提出前の自主確認事項
	※協議先については、関連法令協議先一覧表を参照すること。
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 <u>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。</u> ※ <u>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、十分注意すること。</u>

(3) 体制届

指定更新申請時において、加算等に変更がない場合は提出不要。

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3-2)	<input type="checkbox"/> 詳細は「7 体制等届出」の頁を参照すること。
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 (別紙1-3-2)	<input type="checkbox"/> 詳細は「7 体制等届出」の頁を参照すること。
添付書類	<input type="checkbox"/> 詳細は「7 体制等届出」の頁を参照すること。

6 変更の届出

介護保険法第78条の5第1項で「事業者は、当該指定に係る事業所の名称及び所在地の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、厚生労働省令で定めるところにより、10日以内に、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。」とされています。

既に申請、届出している事項について変更があった場合は、**10日以内に、「別紙様式第二号(二)変更届出書」及び添付書類を、倉敷市指導監査課へ提出する**必要があります。10日を過ぎて提出する場合は、遅延理由書(任意様式)の添付が必要です。

<変更届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)の名称及び主たる事務所(本社)の所在地並びにその代表者の氏名、住所及び職名
- ④ 申請者の登記事項証明書又は条例等(当該指定に係る事業に関するものに限る。)
- ⑤ 事業者が病院若しくは診療所又はその他の事業所のいずれかの別
- ⑥ 建物の構造概要及び平面図(各室の用途を明示するものとする)並びに設備の概要
- ⑦ 管理者の氏名、生年月日及び住所及び経歴
- ⑧ 運営規程
- ⑨ 協力医療機関(歯科含む。)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
- ⑩ 介護老人福祉施設、介護老人保険施設、介護医療院、病院等との連携体制及び支援の体

制の概要

- ⑪ 介護支援専門員の氏名及びその登録番号

<添付書類>

- 注1 各添付書類の詳細は、「5 新規指定・指定更新申請等の提出書類」を参照のこと。
- 注2 変更内容（例：事業所の移転等）によっては、事前に協議及び手続きを行う必要があります。必ず、事前に倉敷市指導監査課及び関係部署へ確認を行ってください。
- 注3 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る点に留意してください。
- 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は、「業務管理体制の整備に関する届出システム」から届出を行ってください。
(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。)
- 注5 運営規程の「従業員の員数」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。

変更内容	添付書類
①事業所の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・付表第二号（十） ・運営規程
②事業所の所在地 <u>※事前協議が必要</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・付表第二号（十） ・運営規程 ・事業所の位置図（住宅地図の写し等） ・事業所の平面図（標準様式3）及び求積表 ・事業所の写真（外観、務室、居間及び食堂、宿泊室、台所、浴室、その他サービス提供上必要な設備等） ・設備等一覧表（標準様式4） ・建物の使用権限を証明することのできる書類 <建物が自己所有の場合> <ul style="list-style-type: none"> ・登記事項証明書又は登記済権利証の写し等（土地は不要） <建物又は事業所が賃貸の場合> <ul style="list-style-type: none"> ・賃貸借契約書の写し ※上記の書類に開設場所と異なる住所が表示されている場合 登記簿謄本・敷地平面図等の住所（表示）が異なる場合は、建物における住居番号付定通知書又は住居表示証明書を添付し、通知書・証明書の住所を開設場所として届け出ること。 ・関連法令協議記録報告書 ・事業所を共用する場合の利用計画（同一建物内で他サービスを開設し、設備を共用している場合に限る）
③申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、住所及び職名	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者の登記事項証明書（原本） ・代表者の経歴書（参考様式2-1） ※代表者の交代がある場合のみ、添付すること。 ・認知症対応型サービス事業開設者研修の修了証 ※代表者の交代がある場合のみ、添付すること。 ・誓約書（標準様式6）（代表者変更の場合のみ） ※代表者の住所変更のみの場合は添付不要。

変更内容	添付書類
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>申請者（開設者）の名称、主たる事務所の所在地、代表者の氏名及び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。</p> </div>
<p>④申請者の登記事項証明書又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る。）</p>	<p><法人の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・登記事項証明書 <p><市町村の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該事業所の設置条例 <p><指定管理者の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理協定書（原本証明が必要）
<p>⑤事業者が病院若しくは診療所又はその他の事業所のいずれかの別</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・平面図（標準様式3）及び求積表
<p>⑥建物の構造概要（各室の用途を明示するものとする。）及び平面図並びに設備の概要 <u>※事前協議が必要</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・付表第二号（十） ・平面図（標準様式3） ・事業所の写真（外観、務室、居間及び食堂、宿泊室、台所、浴室、その他サービス提供上必要な設備等） ・設備等一覧表（標準様式4） ・関連法令協議記録報告書 <p>※変更内容が関連法令に係る場合に限る。</p>
<p>⑦管理者の氏名、生年月日及び住所及び経歴（氏名、住所のみの変更を含む。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・付表第二号（十） ・<u>※管理者の氏・住所変更のみの場合、付表第二号（十）のみで可。</u> ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） ・<u>※管理者の交代がある場合のみ、添付すること。</u> ・<u>※当該事業所の他の職種又は他の事業所と兼務する場合は、兼務する他の職種又は兼務先の事業所名及び職種を記載。</u> ・<u>※他の法令で専任とされている者を、業務に従事させていないか。</u> ・管理者の経歴書（標準様式2） ・<u>※管理者の交代がある場合のみ、添付すること。</u> ・研修（認知症対応型サービス事業管理者研修修了証）の写し ・<u>※管理者の交代がある場合のみ、添付すること。</u> ・就任承諾書（参考様式）又は辞令等の写し ・誓約書（標準様式6）
<p>⑧運営規程</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・運営規程 ・<u>※市への提出分は、変更箇所が分かるよう着色や下線を引く等すること。</u> ・付表第二号（十） ・<u>※記載事項の内容に変更がない場合は添付不要。</u> ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） ・<u>※定員又は営業日時の変更がある場合のみ、添付すること。</u> ・<u>※変更後の運営に支障がないか、従業者の配置を確認すること。</u>
<p>⑨協力医療機関</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・協力病院等（協力歯科医療機関）との契約書の写し

変更内容	添付書類
(歯科含む。)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	
⑩介護老人福祉施設・介護老人保険施設・病院等との連絡体制及び支援の体制の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院（協力医療機関を含む）等との連絡及び支援体制をフロー図に表したものの
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"> ・従業者の勤務の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: 5px 0;"> <p>例：R6. 6. 1に介護支援専門員がA氏からB氏に交代する場合 「R6. 5月のA氏に係る勤務形態一覧表」と「R6. 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。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ・介護支援専門員の経歴書（参考様式2-3） ※介護支援専門員の変更がある場合のみ、添付すること。 ・研修（小規模多機能型サービス等計画作成研修修了証）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。 ・介護支援専門員の氏名及びその登録番号（標準様式7）

7 体制等届出

※新規指定申請の場合は、指定申請書と体制等届出書を同時に提出してください。

現に「体制等届出」で届け出ている加算や割引の体制を変更する場合は、算定を開始する予定月の前月15日までに、「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」及び添付書類を提出する必要があります（当月15日までに届出した場合は翌月1日から、16日以降に届出した場合は翌々月1日から算定を開始することができます。）

また、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）ときには、その旨をすみやかに申請する必要があります。

（1）体制届出書

提出書類・内容	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	<ul style="list-style-type: none"> □新規指定の場合、「介護保険事業所番号」は記載しないこと。 □「届出者」と「事業所の状況」欄を取り違えず記載すること。 ※「届出者」は事業所の設置者・事業者である「法人」であり、事業所

(別紙3-2)	<p>ではないことに留意すること。</p> <p><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。</p> <p><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指定に係る年月日を記載すること。</p> <p><input type="checkbox"/>「異動等の区分」欄は、該当する事由を選択すること。</p> <p><input type="checkbox"/>「異動(予定)年月日」欄は、加算等の開始等の場合は算定開始日、加算等の終了等の場合は算定終了日を記載すること。</p> <p><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。)</p> <p><input type="checkbox"/>その他注意事項は備考を参照すること。</p>
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-3-2)	<p><input type="checkbox"/>新規指定の場合、「事業所番号」欄は記載しないこと。</p> <p><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。</p> <p>※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。</p>

(2) 添付書類

届出内容	添付書類
施設等の区分	・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(標準様式1)
短期利用型	・不要
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(標準様式1)
高齢者虐待防止措置実施の有無	・不要
業務継続計画策定の有無	・不要
訪問看護体制減算	<ul style="list-style-type: none"> ・「看護体制及びサテライト体制に係る届出書」(別紙49) ・「訪問看護体制減算に係る届出書」(別紙49-3付表)
サテライト体制未整備減算	・「看護体制及びサテライト体制に係る届出書」(別紙49)
特別地域加算	・不要
中山間地域等における小規模事業所加算(地域に関する状況)	※令和6年4月1日時点で倉敷市内に対象地域なし
認知症加算	<ul style="list-style-type: none"> ・「認知症加算(I)・(II)に係る届出書」(別紙44) ●「加算I」の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・「認知症介護に係る専門的な研修(※ア)」修了証の写し ・「認知症介護の指導に係る専門的な研修(※イ)」修了証の写し ●「加算II」の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・「認知症介護に係る専門的な研修(※ア)」修了証の写し <p>※ア…「認知症介護実践リーダー研修」又は認知症看護に係る適切な研修</p>

届出内容	添付書類
	<p>※イ…「認知症介護指導者養成研修」又は認知症看護に係る適切な研修</p> <p><u>直近3月の認知症高齢者の日常生活自立度Ⅱ以上又はⅢ以上の者の割合を届出以降毎月記録し、所定の割合を下回った場合は直ちに加算の取下げを行うこと。</u></p>
若年性認知症利用者受入加算	<ul style="list-style-type: none"> ・不要
栄養アセスメント・栄養改善体制	<ul style="list-style-type: none"> ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） ・管理栄養士の資格証の写し ・外部との連携により管理栄養士を確保している場合は、連携していることがわかるものを提出すること ※例 契約書や協定書の写し
口腔機能向上加算	<ul style="list-style-type: none"> ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） ・資格者証の写し
緊急時対応加算	<ul style="list-style-type: none"> ・「緊急時（介護予防）訪問看護加算・緊急時対応加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書」（別紙16） ※24時間常時連絡できる体制の確保が必要なため、どのような体制を整備していることがわかるように記載すること。
特別管理加算	<ul style="list-style-type: none"> ・「緊急時（介護予防）訪問看護加算・緊急時対応加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書」（別紙16）
専門管理加算	<ul style="list-style-type: none"> ・「専門管理加算に係る届出書」（別紙17） ・専門の研修を修了したことが確認できる文書（当該研修の名称、実施主体、修了日及び修了者の氏名等を記載した一覧でも可）
ターミナルケア加算	<ul style="list-style-type: none"> ・「緊急時（介護予防）訪問看護加算・緊急時対応加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書」（別紙16） ※当該加算の算定に当たっては、「<u>人生の最終段階における医療の決定プロセスにおけるガイドライン</u>」等の内容に沿った取り組みを行うこと。
遠隔死亡診断補助加算	<ul style="list-style-type: none"> ・遠隔死亡診断補助加算に係る届出書（別紙18） ・専門の研修を修了したことが確認できる文書（当該研修の名称、実施主体、修了日及び修了者の氏名等を記載した一覧でも可）
看護体制強化加算	<ul style="list-style-type: none"> ・「看護体制及びサテライト体制に係る届出書」（別紙49） ・「看護体制強化加算に係る届出書」（別紙49－3付表）
訪問体制強化加算	<ul style="list-style-type: none"> ・「訪問体制強化加算に係る届出書」（別紙45） ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） ※訪問サービスの提供に当たる常勤の従業者（2名以上）の氏名を着色すること。
総合マネジメント体制強化加算	<ul style="list-style-type: none"> ・「総合マネジメント体制強化加算に係る届出書」（別紙42）
褥瘡マネジメント加算	<ul style="list-style-type: none"> ・「褥瘡マネジメントに関する届出書」（別紙41）

届出内容	添付書類
排せつ支援加算	・ 不要
科学的介護推進体制加算	・ 不要
生産性向上推進体制加算	<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)について、当該要件に係る各種指標に関する調査結果のデータ ・ 委員会の議事概要 ・ 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。 ・ 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
サービス提供体制強化加算	<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14-5) ・ 「サービス提供体制強化加算に関する確認書」(別紙14-5付表1・2) ・ 研修計画書 ※全ての介護従業者に対して、個別の研修計画を作成すること。
介護職員等処遇改善加算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護職員等処遇改善加算計画書 ※「 <u>介護職員等処遇改善加算届出の手引き</u> 」を参照。
LIFEへの登録	・ 不要
割引	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「地域密着型サービス事業者又は地域密着型介護予防サービス事業者による介護給付費の割引に係る割引率の設定について」(別紙5-2)

8 廃止・休止の届出

介護保険法第78条の5第2項で「事業者は、当該サービスの事業を廃止し、又は休止しようとするときは、厚生労働省令で定めるところにより、その廃止又は休止の日の1月前までに、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。」とされています。(例えば、10月1日から事業を休止しようとする場合、8月30日までに知事に届出を行わなければなりません。)

当該指定に係るサービス事業を廃止し、又は休止しようとするときは、「別紙様式第二号(三)廃止・休止届出書」に、現にサービスを受けている者に対する措置を具体的に記載し、倉敷市指導監査課へ提出する必要があります。

注1 廃止又は休止しようとするときに、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。

注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。

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。

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、「別紙様式第二号(五)再開届出書」及び添付書類を、倉敷市指導監査課へ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 休止期間・休止状況によっては、下記以外の書類等が必要になる場合があります。

注3 下記書類については、従業者に変更がない場合も提出してください。

<事業再開時の提出書類>

- ・ 別紙様式第二号(五)再開届出書
- ・ 付表第二号(十)
- ・ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(標準様式1)
- ・ 資格者等の写し
- ・ 雇用契約書等の写し
- ・ 管理者の経歴書(標準様式2)
- ・ 平面図(標準様式3)及び求積表
- ・ 事業所の写真(外観、事務室、居間及び食堂、宿泊室、台所、浴室、その他サービス提供上必要な設備等)
- ・ 設備等一覧表(標準様式4)
- ・ 運営規程
- ・ 誓約書(標準様式6)

10 その他

(1) 「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ました。

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をご覧ください。

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

(2) メールアドレス設定について

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、メールアドレスの受信設定をお願いします。

指導監査課のメールアドレス：audiwlf@city.kurashiki.okayama.jp

また、事業所の指定以降に、市に登録している事業所のメールアドレスを変更した場合は、所定の「メールアドレス登録様式」により、速やかに届出をお願いします。

その際なるべく、担当者個人ではなく、事業所のメールアドレスを登録するようにして下さい。

様式の掲載場所：https://www.city.kurashiki.okayama.jp/kansa-fk/i/kaigo_houkoku/