

申請・届出の手引き

(介護予防) 訪問リハビリテーション

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 | 4 |
| 2 | 電子申請届出システム | 6 |
| 3 | 新規指定申請・体制等届出 | 7 |
| 4 | 指定更新申請 | 8 |
| 5 | 新規指定・指定更新申請 | 9 |
| | (1) 申請書・付表 | 9 |
| | (2) 添付ファイル | 10 |
| | (3) 体制届 | 12 |
| 6 | 変更の届出 | 12 |
| 7 | 体制等届出 | 14 |
| | (1) 体制届出書 | 14 |
| | (2) 添付ファイル | 15 |
| 8 | 廃止・休止の届出 | 15 |
| 9 | 再開の届出 | 15 |
| 10 | みなし指定について | 16 |
| 11 | その他の事項 | 16 |

<様式一覧>

1 指定・更新申請等

- ・別紙様式第一号 (一) 指定 (許可) 申請書
- ・別紙様式第一号 (二) 指定 (許可) 更新申請書
- ・別紙様式第一号 (四) 指定を不要とする旨の申出書
- ・別紙様式第一号 (五) 変更届出書
- ・別紙様式第一号 (六) 再開届出書
- ・別紙様式第一号 (七) 廃止・休止届出書
- ・別紙様式第一号 (八) 指定辞退届出書
- ・付表第一号 (四)
- ・標準様式2 平面図
- ・標準様式4 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
- ・2-1 就任承諾書 (参考様式1 1)
- ・2-2 申立書 (参考様式1 1-2)
- ・2-3 関連法令協議記録報告書
- ・2-4 生活保護法指定不要申出書
- ・2-5 他事業所への引継措置 (廃止・休止届)
- ・(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

2 体制等届出

- ・別紙2 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
- ・別紙1 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
- ・別紙1 1 口腔連携強化加算に関する届出書
- ・別紙1 4-2 サービス提供体制強化加算に関する届出書
- ・別紙1 4-2 付表 サービス提供体制強化加算に係る確認表
- ・別紙2 0 訪問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書

※各種様式については、倉敷市指導監査課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

(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）
- ・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24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24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）

(3) 介護報酬

- ・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（平成18年厚生労働省告示第127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）

(4) その他

- ・リハビリテーション・個別機能訓練、栄養、口腔の実施及び一体的取組について（令和6年老高発0315第2号・老認発315第2号・老老発0315第2号）
- ・科学的介護情報システム（LIFE）関連加算に関する基本的な考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について（令和6年老老発0315第4号）
- ・医療保険及び介護保険法におけるリハビリテーションのみなし及び連携の強化について（平成18年老老発第1225003号・保医発1225001号）

※上記の法令・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）

H P：厚生労働省 法令等データベースサービス

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

e-G O V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/topics/kaigo/index_qa.html
- ・WAMNET（運営：独立行政法人福祉医療機構）
<https://www.wam.go.jp/>
- ・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/>
- ・倉敷市ホームページ（運営：倉敷市）
<https://www.city.kurashiki.okayama.jp>

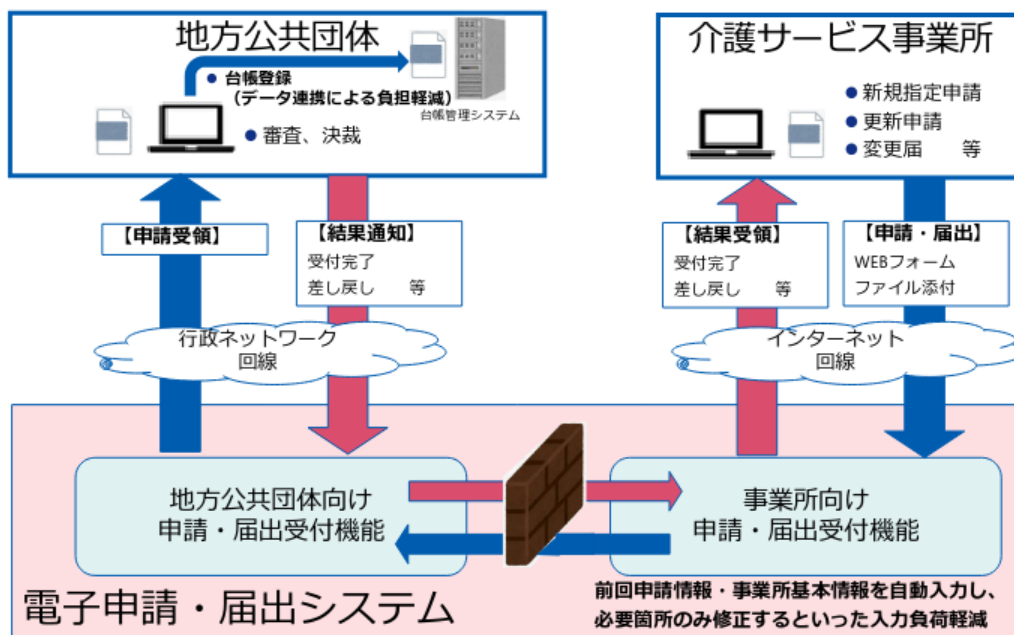
2 電子申請届出システム

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（以下、「システム」という。）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次頁マニュアル、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=PLMG33RKISnWgpWG4SSXpn8JiZsCl_5MM5

3 新規指定申請・体制等届出

介護保険法に定める指定訪問リハビリテーション又は介護予防訪問リハビリテーションを実施しようとする場合は、指定申請書に必要なファイルを添付して、倉敷市指導監査課に「指定申請」及び「体制等届出」を行う必要があります。

その際、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。

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/

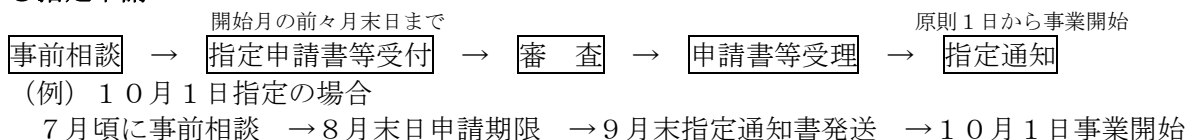
なお、介護保険法上の介護老人保健施設又は介護医療院の許可を受けた介護老人保健施設又は介護医療院は、訪問リハビリテーション事業所として指定されたものとみなされます（施設みなし指定）。

また、健康保険法上の保険医療機関、保険薬局に指定された保険医療機関、保険薬局は、介護保険法における訪問リハビリテーション事業所として指定をされたものとみなされます（医療みなし指定）。

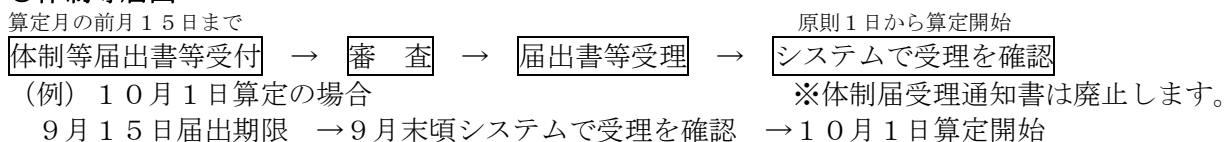
みなし指定を受けている事業所（病院・診療所・薬局）は、「新規指定申請」及び「指定更新申請」は不要です。

「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。

○指定申請



○体制等届出



※申請期限の前月には、必ず電話予約の上で事前相談を行ってください。

※事前相談は、事業者（管理者の同席が望ましい）の方が行ってください。

※指定申請の前に、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。

※申請後、システム上で、適宜受理状況を確認してください。「差し戻し」や「却下」などの場合には、提出書類の修正等が必要となります。

(1) 申請

システムで指定申請に必要なファイルを添付して申請をしてください。

※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、指定申請に加え、体制等届出書の申請も必要です。（添付ファイル等は全て完備のこと）。

(2) 申請から指定までの日数

ア 指定申請

新規指定を倉敷市へ申請してから、概ね1か月の審査期間（注）を要します。

原則、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、祝祭日等本庁の閉庁日に該当する場合は、当該月の最終本庁開庁日）までに申請することで、翌々月1日から事業を開始することができます。

イ 体制等届出

体制届出を倉敷市へ申請してから、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。

（注）審査期間については、事業者がファイル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」を申請すれば、翌月1日から新体制での算定が開始できます。

（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。

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。

「指定更新申請」の事務の流れは次のとおりです。

○指定更新申請

指定有効期間満了日の属する月の前月末日まで

更新案内送付 → **指定更新申請書等受付** → **審査** → **申請書等受理** → **指定更新通知**

（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

※更新案内は、市に届出されている施設・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。

※申請後、システム上で、適宜受理状況を確認してください。「差し戻し」や「却下」などの場合には、提出書類の修正等が必要となります。

（1）申請

システムで更新申請に必要なファイルを添付して申請してください。

※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。

（2）申請から指定までの日数

倉敷市へ申請してから、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、事業者がファイル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申請する必要はありません。

5 新規指定・指定更新申請

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/>

- ・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。
- ・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。
- ・必要に応じて、下記記載の添付ファイルの他にファイルを求めることがあります。
- ・指定更新申請時、下記の提出様式欄に【▼】の表示がある添付ファイルについては、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。
- ・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 |
|-------------------------|--|
| 指定申請書 (別紙様式第一号(一)) | <input type="checkbox"/> <u>指定更新時は申請不要。</u> <input type="checkbox"/> 「指定申請対象事業等」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等」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等の開始予定年月日」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"/> 「申請者」欄の記載内容は、登記事項証明書の内容と一致すること。 <input type="checkbox"/> その他注意事項は、様式中の備考を参照すること。 |
| 指定更新申請書 (別紙様式第一号(二)) | <input type="checkbox"/> <u>新規指定申請時は申請不要。</u> <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。 |
| 付表第一号(四) | <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、 <u>管理上支障がない場合は①又は②との兼務可。</u> ①当該事業所のその他の職務 ②他の事業所、施設等の職務 =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"/> 専任の常勤医師が1人以上勤務しているか。 ※病院、診療所、介護老人保健施設又は介護医療院の常勤医師との兼務で差し支えない。 <input type="checkbox"/> 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士を1人以上配置しているか。 <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 ・記載事項については、運営規程等と照合すること。 <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) 添付ファイル (システムに添付ファイルをアップロードしてください。)

| 添付ファイル | 申請前の自主確認事項 | | | | | | |
|--|---|----|-----------------------------------|-----------------------|---------------|------------|-------------------|
| 申請者の登記事項証明書又は条例等 申請者の登記事項証明書又は条例等【続き】 【▼】 | <p><法人の場合>※法人以外の者が開設する病院・診療所の場合は不要</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 登記事項証明書 <ul style="list-style-type: none"> □ 事業目的で、「訪問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」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居宅サービス事業」、「介護保険法に基づく介護予防サービス事業」といった記載も可。 ※法人以外の者が開設する病院・診療所については不要 <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) □ 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) 申請者となること。 <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> | | | | | | |
| 病院・診療所の使用許可証等の写し 【▼】 | <p><申請者が病院又は診療所の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 病院の使用許可証、診療所の使用許可証又は届出書等の写し (介護保険法施行規則第 126 条による「使用許可証等」の添付) 【参考】添付する使用許可証・届出書 <table border="1" data-bbox="518 1081 1353 1350"> <tbody> <tr> <td data-bbox="518 1081 837 1205">病院</td> <td data-bbox="837 1081 1353 1205">知事の使用許可証の写し 知事の変更許可申請書への許可書の写し</td> </tr> <tr> <td data-bbox="518 1205 837 1294">医師以外の者 (法人等) が開設する診療所</td> <td data-bbox="837 1205 1353 1294">保健所長の使用許可証の写し</td> </tr> <tr> <td data-bbox="518 1294 837 1350">医師の開設する診療所</td> <td data-bbox="837 1294 1353 1350">保健所へ提出した診療所開設届の写し</td> </tr> </tbody> </table> <p>※移転先が、上記のいずれかの施設に該当する場合に添付。 ※これを添付する場合、当該申請に係る関連法令協議記録報告書は不要。</p> <p><申請者が介護老人保健施設の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 指定介護老人保健施設開設許可通知書又は許可申請書等の写し <p><申請者が介護医療院の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 指定介護医療院開設許可通知書又は許可申請書等の写し | 病院 | 知事の使用許可証の写し 知事の変更許可申請書への許可書の写し | 医師以外の者 (法人等) が開設する診療所 | 保健所長の使用許可証の写し | 医師の開設する診療所 | 保健所へ提出した診療所開設届の写し |
| 病院 | 知事の使用許可証の写し 知事の変更許可申請書への許可書の写し | | | | | | |
| 医師以外の者 (法人等) が開設する診療所 | 保健所長の使用許可証の写し | | | | | | |
| 医師の開設する診療所 | 保健所へ提出した診療所開設届の写し | | | | | | |
| 資格証等の写し | <ul style="list-style-type: none"> □ 従業者の資格証等の写しを添付すること。 □ 現在の氏と資格証等の氏が異なる場合は、<u>氏を変更したことがわかる公的機関が発行した書類</u> (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。 | | | | | | |
| 事業所の位置図 【▼】 | <ul style="list-style-type: none"> □ 事業所の位置が分かる位置図 (住宅地図の写し等) を添付すること。 □ 事業所が所在する<u>建物が特定できるよう、着色等して明確にすること</u> | | | | | | |
| 平面図 (標準様式 2) 【▼】 | <ul style="list-style-type: none"> □ 各室の用途を明示した事業所の平面図を添付すること。 □ 事業所の専用施設部分を色塗りするなどして明確にすること。 ※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。 □ 写真番号とその撮影方向を矢印で示すこと。 | | | | | | |

| 添付ファイル | 申請前の自主確認事項 |
|---|--|
| 事業所の写真 【▼】 | <input type="checkbox"/> 各写真（外観、事務室及び利用申込の受付や相談等に対応するのに適切なスペース）は、 <u>少なくとも2方向からのものであること</u> 。 <input type="checkbox"/> 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分かるものであること（ <u>工事中のものは不可で、工事が完了し物品が搬入し終えている状況の</u> 写真であること）。 <input type="checkbox"/> 紙で提出する場合、A4サイズ用の紙に貼付又は印刷し、写真に番号を記すこと。 |
| 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（参考様式参照）。 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 指定訪問リハビリテーションの利用料及びその他の費用の額 5 通常の事業の実施地域 6 虐待の防止のための措置に関する事項 7 その他運営に関する重要事項 <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。 ※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。 <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。 <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。） <input type="checkbox"/> 通常の事業の実施地域は、原則として、市郡・町村・区単位とすること。 ※半径〇km以内等の曖昧なものは不可 <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。 |
| 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） 【▼】 | <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）、担当者への設置には、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。 <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、 <u>その完結後5年間保存する内容を盛り込むこと</u> <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通常の事業の実施地域の保険者（市町村））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） |
| 誓約書 （標準様式6） | <input type="checkbox"/> 該当のサービス種別のチェック欄に「〇」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申請すること。 ※誓約に係る申請者の範囲は、代表者、役員及び管理者。 |
| 関連法令協議記録報告書 【▼】 | <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"/> 建築物が自己所有の場合は、以下のファイルを添付すること。 ①建築基準法上の建築物等の建築に係る検査済証 |

| 添付ファイル | 申請前の自主確認事項 |
|---------------------|---|
| ※病院又は診療所の場合は不要 | 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（ただし、所在地の変更届出を行っていない場合や平成20年7月以降に増改築を行った事業所については添付が必要）。 ※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 【▼】 | □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>指定が不要な場合のみ</u> 、生活保護法第54条の2第2項ただし書の規定に基づき、当該申出書を申請すること。 ※ <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申請不要。

| 提出様式 | 申請前の自主確認事項 |
|---------------------------|-----------------------|
| 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） | □詳細は「7 体制等届出」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） | □詳細は「7 体制等届出」を参照すること。 |
| 添付ファイル | □詳細は「7 体制等届出」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場合は、**10日以内**に、変更届出書等を指導監査課へシステムで申請してください。10日を過ぎて申請する場合は、遅延理由書（任意様式）の添付が必要です。
※申請後、電子申請届出システム上で、適宜受理状況を確認してください。「差し戻し」や「却下」などの場合には、提出書類の修正等が必要となります。

<変更届の申請が必要な事項>

- ① 事業所の名称
- ② 事業所の所在地（※事前協議が必要）
- 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職名、氏名、生年月日及び住所
- 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 事業所の平面図
- ⑥ 事業所の管理者の生年月日及び住所
- ⑦ 運営規程

(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。）

- ・別紙様式第一号（五）又は別紙様式第三号（一）
- ・通所介護事業所の指定等に係る記載事項（付表第一号（六））又は付表（付表第三号（二））

(2) 添付ファイル（システムへ提出書類のファイルをアップロードして下さい。）

注1 各添付ファイルの詳細は、「5 新規指定・指定更新申請」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、事前に協議する必要があります。必ず、事前に倉敷市指導監査課へ確認を行ってください。

注3 変更の申請を怠っていた場合、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け出システム」から届け出を行ってください。

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は、変更の申請してください。

| 変更内容 | 変更届出書の添付ファイル | | | | | | |
|--|---|----|-----------------------------------|---------------------|---------------|------------|-------------------|
| ①事業所の名称 | <ul style="list-style-type: none"> 付表第一号（四） 運営規程 | | | | | | |
| ②事業所の所在地（※事前協議が必要） | <ul style="list-style-type: none"> 付表第一号（四） 事業所の位置図 事業所の平面図（標準様式2） 事業所の写真 運営規程 関連法令協議記録報告書（病院又は診療所の場合は不要） ※建築物が自己所有の場合は以下の書類を添付 <ul style="list-style-type: none"> 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 病院・診療所の使用許可証等の写し <病院又は診療所の場合> <ul style="list-style-type: none"> 病院の使用許可証、診療所の使用許可証又は届出書等の写し <table border="1" data-bbox="592 869 1418 1173"> <tr> <td data-bbox="592 869 895 994">病院</td> <td data-bbox="895 869 1418 994">知事の使用許可証の写し 知事の変更許可申請書への許可書の写し</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 994 895 1084">医師以外の者（法人等）が開設する診療所</td> <td data-bbox="895 994 1418 1084">保健所長の使用許可証の写し</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1084 895 1173">医師の開設する診療所</td> <td data-bbox="895 1084 1418 1173">保健所へ提出した診療所開設届の写し</td> </tr> </table> ※移転先が、上記のいずれかの施設に該当する場合に添付。 ※これを添付する場合、当該申請に係る関連法令協議記録報告書は不要。 <介護老人保健施設の場合> <ul style="list-style-type: none"> 指定介護老人保健施設開設許可通知書又は許可申請書等の写し <介護医療院の場合> <ul style="list-style-type: none"> 指定介護医療院開設許可通知書又は許可申請書等の写し | 病院 | 知事の使用許可証の写し 知事の変更許可申請書への許可書の写し | 医師以外の者（法人等）が開設する診療所 | 保健所長の使用許可証の写し | 医師の開設する診療所 | 保健所へ提出した診療所開設届の写し |
| 病院 | 知事の使用許可証の写し 知事の変更許可申請書への許可書の写し | | | | | | |
| 医師以外の者（法人等）が開設する診療所 | 保健所長の使用許可証の写し | | | | | | |
| 医師の開設する診療所 | 保健所へ提出した診療所開設届の写し | | | | | | |
| 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、生年月日、住所及び職名 | <ul style="list-style-type: none"> 登記事項証明書又は条例等 ※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。 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。 | | | | | | |
| 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） | <ul style="list-style-type: none"> 登記事項証明書又は条例等 <法人の場合> <ul style="list-style-type: none"> 登記事項証明書 <市町村の場合> <ul style="list-style-type: none"> 当該事業所の設置条例 <指定管理者の場合> <ul style="list-style-type: none"> 指定管理協定書（原本証明が必要） | | | | | | |
| ⑤事業所の平面図 | <ul style="list-style-type: none"> 事業所の平面図（標準様式2） 事業所の写真（専用施設の写真） ※変更があった個所を各2方向以上から撮影したものを添付すること | | | | | | |

| | |
|-------|--|
| | と。 |
| ⑥管理者 | <ul style="list-style-type: none"> ・付表第一号（四） ※氏・住所変更のみの場合、付表の添付のみで可。 ※他の法令で専任とされている者を業務に従事させないこと。 ・資格証等の写し ・就任承諾書（参考様式11）又は辞令の写し ・誓約書（標準様式6） |
| ⑦運営規程 | <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程 ※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。 |

7 体制等届出

新たに加算を算定する場合、現に「体制等届出」で届け出ている加算等の体制を変更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、以下に示すファイルを倉敷市指導監査課へ申請する必要があります。

現に「体制等届出」で届け出ている加算等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」及びファイルを添付して申請してください（15日までに申請した場合は翌月1日から、16日以降に申請した場合は翌々月1日から算定）。

なお、**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、その旨を速やかに申請してください。**

※申請後、電子申請届出システム上で、適宜受理状況を確認してください。「差し戻し」や「却下」などの場合には、提出書類の修正等が必要となります。

（1）体制届出書システムへの入力では自動作成されないため、提出様式をアップロードしてください。）

| 提出様式 | 申請前の自主確認事項 |
|---------------------------|---|
| 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 新規指定の場合、「介護保険事業所番号」は記載しないこと。 <input type="checkbox"/> 「届出者」と「事業所・施設の状況」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、事業所ではないことに留意すること。 <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（許可）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。 <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。 <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） | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 新規指定の場合、「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。 |

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

| 届出内容 | 添付ファイル |
|-----------------------------|---|
| 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 |
| 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 | ・ 不要 |
| リハビリテーションマネジメント加算 | ・ 不要 |
| 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 | ・ 不要 |
| 口腔連携強化加算 | ・ 口腔連携強化加算に関する届出書 (別紙 11) |
| 移行支援加算 | ・ 訪問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 20) |
| サービス提供体制強化加算 | ・ サービス提供体制強化加算に関する届出書 (別紙 14-2) ・ サービス提供体制強化加算に関する届出書 (別紙 14-2 付表) |
| L I F E への登録 | ・ 不要 |

8 廃止・休止の届出

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」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、倉敷市指導監査課にシステムで申請してください。

- 注1 現に利用者がある場合には、他の事業所への引き継ぎ等を完了させることが必要です。
- 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、速やかに廃止又は休止の申請が必要となります。

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、「再開届出書」及び添付ファイルを、倉敷市指導監査課にシステムで申請してください。

- 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お問合せください。)
- 注2 休止期間・休止状況によっては、下記以外のファイル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申請してください。

<事業再開時の添付ファイル>

- ・ 再開届出書 (別紙様式第一号 (六))
- ・ 付表 (第一号 (四))
- ・ 資格証の写し
- ・ 事業所の平面図 (標準様式 2)
- ・ 事業所の写真
- ・ 運営規程

10 みなし指定について

介護老人保健施設、介護医療院が介護保険法上の規定による介護老人保健又は介護医療院の許可を受けたときには、介護保険法における訪問リハビリテーション・介護予防訪問リハビリテーションの指定があったものとみなされるため、介護保険法にもとづく指定申請は不要です。

また、病院、診療所が健康保険法の規定による保険医療機関の指定を受けたときには、介護保険法における訪問リハビリテーション・介護予防訪問リハビリテーションの指定があったものとみなされるため、介護保険法にもとづく指定申請は不要です。

なお、加算を算定する場合については、事前に「体制等届出」「各加算に必要な添付書類」の申請が必要です。

みなし指定を不要とする場合は、「指定を不要とする旨の申出書（別紙様式第一号（四））」を倉敷市指導監査課へ申請してください。

ただし、「指定を不要とする旨の申出書（別紙様式第一号（四））」を申請した後に、再度、介護保険法による指定を受けようとする場合には、通常の指定申請の手続きが必要となります。

11 その他の事項

(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・福祉部指導監査課ホームページを参照してください。

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

(2) 「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、岡山県子ども・福祉部指導監査課にお尋ねください。

○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

(3) 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/