

申請・届出の手引き

居宅介護支援 介護予防支援

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 -
3 新規指定申請・体制等届出	- 3 -
4 指定更新申請	- 4 -
5 新規指定・指定更新申請等の申請書類	- 5 -
(1) 申請書・付表	- 5 -
(2) 添付ファイル	- 6 -
(3) 体制届	- 9 -
6 居宅介護支援事業所が指定介護予防支援の指定を受ける際の届出	- 10 -
(1) 指定までの流れ.....	- 10 -
(2) 申請書・付表	- 10 -
(3) 添付ファイル	- 11 -
(4) 体制届	- 13 -
7 変更の届出	- 13 -
8 体制等届出	- 15 -
(1) 体制届出書.....	- 16 -
(2) 添付ファイル	- 16 -
9 廃止・休止の届出	- 17 -
10 再開の届出	- 17 -
11 その他の事項	- 17 -
12 介護支援専門員の登録管理について	- 18 -

(様式)

1 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（十一）指定居宅介護支援事業所の指定等に係る記載事項
- ・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3 平面図
- ・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
- ・3-1 就任承諾書（参考様式）
- ・3-2 申立書（参考様式1-1）
- ・3-3 関連法令協議記録報告書（参考様式）
- ・3-4 生活保護法指定不要申出書
- ・3-7 他事業所への引継措置（廃止・休止届）
- ・3-8 管理者確保のための計画書
- ・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

- ・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1-1）
- ・特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（居宅介護支援事業所）（別紙3-6）
- ・特定事業所加算（A）に係る届出書（別紙3-6-2）
- ・居宅介護支援における特定事業所加算に係る確認表（別紙3-6付表）

※各種様式については、倉敷市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

(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

- ・指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号）
- ・指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準について（平成11年老企第22号）
- ・倉敷市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例（平成26年倉敷市条例第10号）
- ・倉敷市指定居宅介護支援等の事業の運営に関する基準を定める規則（平成26年倉敷市規則第21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介護支援等に関する基準について（平成26年介護2967号）

(3) 介護報酬

- ・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（平成12年厚生省告示第20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）

(4) その他

- ・介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について（平成11年老企第29号）
- ・院時情報連携加算に係る様式例（平成21年老振発第0313001号／別紙1）
- ・退院・退所加算に係る様式例（平成21年老振発第0313001号／別紙2）

※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）

HP：厚生労働省 法令等データベースシステム

<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 介護保険最新情報
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/index_00010.html
- ・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/>

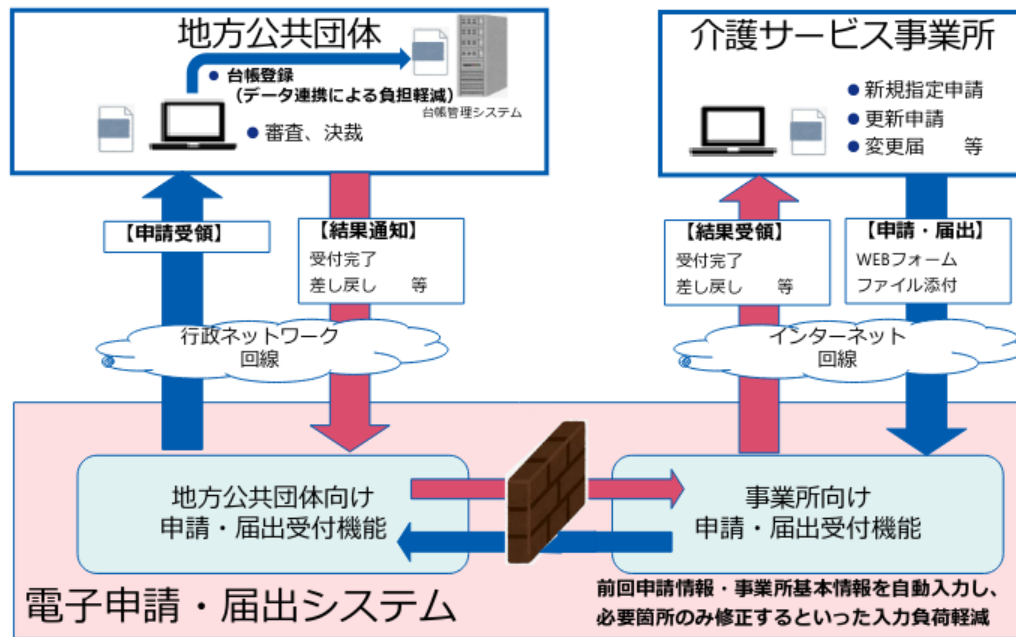
2 電子申請届出システム

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



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。

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。

【注意事項】[居宅介護支援及び介護予防支援における電子申請届出システムの利用について](#)、「サービス分類種別」は「地域密着型」を選択し、お手続きください。

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=PLMG33RKISnWqpWG4SSXpn8JiZsCl_5MM5	

3 新規指定申請・体制等届出

介護保険法に定める指定居宅介護支援、指定介護予防支援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/

「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

開始月の前々月末日まで

原則1日から事業開始

事前相談 → 指定申請書等受付 → 審査 → 申請書等受理 → 指定通知

(例) 10月1日指定の場合

7月頃に事前相談 → 8月末日申請期限 → 9月末指定通知書発送 → 10月1日事業開始

○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

体制等届出書等受付 → 審査 → 届出書等受理 → システムで受理を確認

※体制届受理通知書は廃止します。

(例) 10月1日算定の場合

9月15日届出期限 → 9月末頃システムで受理を確認 → 10月1日算定開始

※指定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（管理者同席が望ましい）の方が行なってください。

※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、事業者の方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」を申請をすれば、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

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に係る申請は必要はありません。

5 新規指定・指定更新申請等の申請書類

原則、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/>

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書類を求めることがあります。

指定更新申請時、下記の提出書類欄に【▼】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 (別紙様式第二号 (一))	<input type="checkbox"/> <u>指定更新時は提出不要。</u> <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"/> 「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 (別紙様式第二号 (二))	<input type="checkbox"/> <u>新規指定申請時は提出不要。</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。
付表第二号 (十一)	<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"/> <u>常勤かつ専従の管理者を配置しているか。</u> ※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 (介護支援専門員等) 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。 <input type="checkbox"/> <u>主任介護支援専門員研修を修了した者であるか。</u> ※令和3年3月31日時点で介護支援専門員が管理者である事業所の場合は、経過措置の一部延長により、当該管理者が管理者である限り、 <u>令和9年3月31日まで介護支援専門員を管理者とすることが可能。</u> <p><不測の事態により管理者が主任介護支援専門員でなくなった場合> 「管理者確保のための計画書」を倉敷市に届け出ること、管理者を主任介護支援専門員とする要件の適用を1年間猶予することが可能。</p> <p>●人員配置</p>

提出様式	申請前の自主確認事項
付表第二号（十一） 【続き】	<input type="checkbox"/> 介護支援専門員が常勤で、1人以上配置されているか。 <input type="checkbox"/> 「従業員の勤務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"/> 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。）

居宅介護支援と介護予防支援の指定を合わせて受ける場合、重複する書類は省略が可能です。

提出様式	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 【▼】	<p><法人の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 登記事項証明書 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <u>事業目的で、「居宅介護支援事業及び介護予防支援」の実施が確認できること。</u> <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） <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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>
従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 （標準様式1）	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <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> <input type="checkbox"/> 管理者及び従業員全員の勤務時間数（4週分または1月分）を記入すること。 <input type="checkbox"/> 新規指定時は<u>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</u>を記入すること。 <input type="checkbox"/> 利用者数には、要介護者数に介護予防支援の利用者数に3分の1を乗じた数を加えた数を記入すること。 <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／その他（事務職員） ※<u>同一法人内の他の介護保険施設又は介護保険事業所で兼務がある場合は、兼務がある施設等の「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」も添付すること。</u> <input type="checkbox"/> その他注意事項は、様式を参照すること。
資格証等の写し	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 有効期間内の主任介護支援専門員研修修了証書の写し及び介護支援専門員証の写しを添付すること。 ※「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に記載した氏名の順番どおりに添付すること。 <input type="checkbox"/> 現在の氏と資格証等の氏が異なる場合は、<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。

提出様式	申請前の自主確認事項
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。 ※「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に記載した氏名の順番どおりに添付すること。 <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こと。 <input type="checkbox"/> 法人役員が法人と雇用契約を結んでおらず、当該事業所の従業員として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(参考様式11)」を添付すること。 <input type="checkbox"/> 常勤の従業員については、勤務条件（健康保険、雇用保険の加入の有無等）が適切か確認すること。
事業所の位置図 【▼】	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 事業所が所在する建物が特定できるよう、着色等して明確にすること。
平面図（標準様式3） 【▼】	<input type="checkbox"/> 各室の用途を明示した事業所の平面図を添付すること。 <input type="checkbox"/> 事業所の専用施設部分（事務室、相談室、会議室）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。 <input type="checkbox"/> 写真番号とその撮影方向を矢印で示すこと。
事業所の写真 【▼】	<input type="checkbox"/> 各写真（外観、事務室、相談室、会議室）は、少なくとも2方向からのものであること。 <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（工事中のものは不可で、 <u>工事が完了し物品が搬入し終えている状況の写真</u> であること）。 <input type="checkbox"/> やむを得ず、紙で提出する場合は、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（参考様式を参照）。 1 事業の目的及び運営の方針 2 職員の職種、員数及び職務の内容 3 営業日及び営業時間 4 指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額 5 通常の事業の実施地域 6 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"/> 職員の員数、営業日・営業時間を「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」と照合すること。 <input type="checkbox"/> 職員の職種、員数及び職務の内容については、管理者、介護支援専門員の常勤、非常勤別の従業員数を明記すること。 ※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

提出様式	申請前の自主確認事項
運営規程【続き】 【▼】	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。 <input type="checkbox"/> 介護予防支援と一体的な運営規程を作成する場合、介護予防支援に関する規定も併せて記載すること。
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5） 【▼】	<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。 <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、その完結後5年間保存する内容を盛り込むこと <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）
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"/> 賃貸借契約書の写し <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。 <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。 ※上記の書類に開設場所と異なる住所地が表示されている場合 登記簿謄本・敷地平面図等の住所地（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。
損害賠償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「 <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）を添付し、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。
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「○」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添付すること。 ※誓約に係る申請者の範囲は代表者及び管理者。

提出様式	申請前の自主確認事項
当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧 (標準様式7)	<input type="checkbox"/> 介護支援専門員として勤務する全従業員が記入されているか。 <input type="checkbox"/> 8桁の介護支援専門員番号を記入しているか。 ※8桁の番号が不明の場合は、「12 介護支援専門員の登録管理について」の頁を参照のこと。
関係市町村及び他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容 【▼】	<input type="checkbox"/> 連携の内容が分かる具体的な内容を記入すること
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(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 【▼】	<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</u> 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、当該申出書を添付すること。 ※ <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。

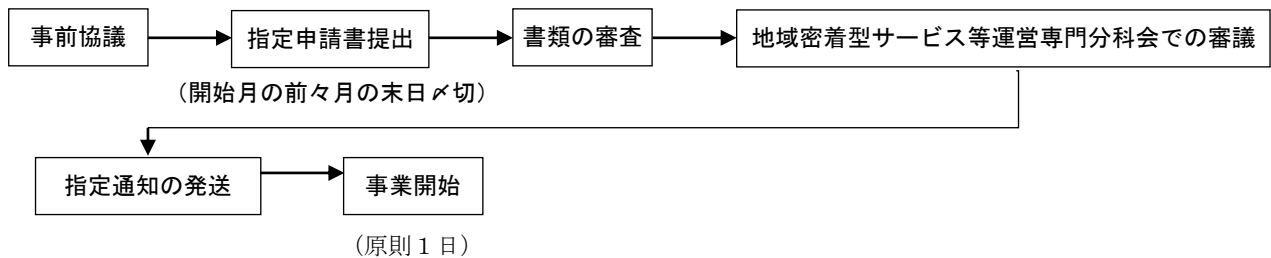
提出様式	申請前の自主確認事項
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 (別紙3-2)	<input type="checkbox"/> 詳細は「8 体制等届出」の頁を参照すること。
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 (別紙1-1)	<input type="checkbox"/> 詳細は「8 体制等届出」の頁を参照すること。
添付書類	<input type="checkbox"/> 詳細は「8 体制等届出」の頁を参照すること。

6 居宅介護支援事業所が指定介護予防支援の指定を受ける際の届出

居宅介護支援事業所が指定介護予防支援の指定を受ける場合は、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。

なお、新規に居宅介護支援の指定と併せて介護予防支援の指定を受ける場合、重複する書類の省略が可能です。

(1) 指定までの流れ



(2) 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 (別紙様式第二号 (一))	<input type="checkbox"/> 指定更新時は提出不要。 <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"/> <u>新たに指定を受ける介護予防支援事業所の事業所番号は、現在指定を受けている居宅介護支援事業所と同じ番号が付番されます。</u> <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。
付表第二号 (十二)	<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 (介護支援専門員等) 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。 <input type="checkbox"/> <u>主任介護支援専門員研修を修了した者であるか。</u> <不測の事態により管理者が主任介護支援専門員でなくなった場合> 「管理者確保のための計画書」を倉敷市に届け出ることによって、管理者を主任介護支援専門員とする要件の適用を1年間猶予することが可能。
	<p>●人員配置</p> <input type="checkbox"/> 介護支援専門員が常勤で、1人以上配置されているか。

提出様式	申請前の自主確認事項
付表第二号（十二） 【続き】	<p>※居宅介護支援事業所との兼務可。</p> <p><input type="checkbox"/> 「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」と整合しているか。</p> <p><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。</p> <p>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</p> <p><input type="checkbox"/> その他注意事項は、様式中の備考を参照すること。</p>

(3) 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。）

居宅介護支援と介護予防支援の指定を合わせて受ける場合、重複する書類は省略が可能です。

提出様式	申請前の自主確認事項
申請者（開設者）の登記事項証明書、条例又は指定管理協定書等	<p><法人の場合></p> <p>●登記事項証明書</p> <p><input type="checkbox"/> <u>事業目的で、「介護予防支援事業」の実施が確認できること。</u></p> <p><市町村の場合></p> <p>●当該事業所の設置条例</p> <p><指定管理者の場合></p> <p>●指定管理協定書（原本証明が必要）</p> <p><input type="checkbox"/> 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> <p>※既に居宅介護支援事業所の指定を受けている場合、介護予防支援事業の開始に伴い、事業目的に変更がある場合のみ提出が必要。</p>
当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（標準様式7）	<p><input type="checkbox"/> 介護支援専門員として勤務する全従業員が記入されているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 8桁の介護支援専門員番号を記入しているか。</p> <p>※8桁の番号が不明の場合は、「12 介護支援専門員の登録管理について」の頁を参照のこと。</p>
従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）	<p><input type="checkbox"/> <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> <p><input type="checkbox"/> 管理者及び従業員全員の勤務時間数（4週分または1月分）を記入すること。</p> <p><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。</p> <p><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。</p> <p>※職種の分類は次のとおり。</p> <p>管理者／介護支援専門員／その他（事務職員）</p> <p>※同一法人内の他の介護保険施設又は介護保険事業所で兼務がある場合は、<u>兼務がある施設等の「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」も提出すること。</u></p> <p><input type="checkbox"/> その他注意事項は、様式を参照すること。</p>
平面図（標準様式3）	<p><input type="checkbox"/> 各室の用途を明示した事業所の平面図を添付すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 事業所の専用施設部分（事務室、相談室、会議室）を色塗りするなどして明確にすること。</p> <p>※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。</p>

提出様式	申請前の自主確認事項
運営規程	<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（参考様式を参照）。 1 事業の目的及び運営の方針 2 職員の職種、員数及び職務の内容 3 営業日及び営業時間 4 指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額 5 通常の事業の実施地域 6 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</p> <p><input type="checkbox"/> 職員の員数、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"/> 職員の職種、員数及び職務の内容については、管理者、介護支援専門員の常勤、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。</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、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</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><input type="checkbox"/> 居宅介護支援と一体的な運営規程を作成する場合、居宅介護支援に関する規定も併せて記載すること。</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><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。</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、その完結後5年間保存する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）</p>
損害賠償の対応が可能であることがわかる書類	<p><input type="checkbox"/> 保険証書の写し等を提出すること。</p> <p><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「<u>確約書</u>」（任意様式）を添付し、<u>加入後速やかに保険証書の写しを提出すること。</u></p>

提出様式	申請前の自主確認事項
損害賠償の対応が可能であることがわかる書類 【続き】	<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）を添付し、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。 ※既に居宅介護支援事業所の指定を受けている場合、介護予防支援事業所の開始に伴い変更がある場合のみ添付が必要。
関係市町村及び他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容	<input type="checkbox"/> 連携の内容が分かる具体的な内容を記入すること
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「○」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添付すること。 ※誓約に係る申請者の範囲は、代表者、役員及び管理者。

(4) 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3-2)	<input type="checkbox"/> 新たに指定を受ける介護予防支援事業所の事業所番号は、現在指定を受けている居宅介護支援事業所と同じ番号が付番されます。
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 (別紙1-2)	<input type="checkbox"/> 新たに指定を受ける介護予防支援事業所の事業所番号は、現在指定を受けている居宅介護支援事業所と同じ番号が付番されます。
添付ファイル	<input type="checkbox"/> 詳細は「7 体制等届出」の頁を参照すること。

7 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する必要があります。

なお、居宅介護支援と介護予防支援の指定を併せて受けており、かつ、変更内容が共通のものである場合は、重複する書類は省略可能です。

※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。

<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氏名、生年月日、住所及び職名
- ④申請者の登記事項証明書又は条例等（当該事業に関する内容の変更に限る）
- ⑤事業所の平面図
- ⑥管理者の氏名、生年月日、住所
- ⑦介護支援専門員の氏名及びその登録番号
- ⑧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)

<添付ファイル>

- 注1 各添付ファイルの詳細は、「5 新規指定・指定更新申請等の申請書類」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は、変更を申請してください。

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"> ・付表第二号 (十一) ・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"> ・付表第二号 (十一) ・事業所の位置図 ・事業所の平面図 (標準様式3) ・事業所の写真 ・運営規程 ・関連法令協議記録報告書 ※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 ・建物又は事業所の使用権限を証明することのできる書類 <ul style="list-style-type: none"> <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
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"> <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3) ・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、添付すること。

変更内容	変更届出書の添付ファイル
⑥管理者の氏名、生年月日、住所 ⑥管理者の氏名、生年月日、住所【続き】	<ul style="list-style-type: none"> ・付表第二号（十一） ※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。 ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） ※当該事業所の他の職種又は他の事業所と兼務がある場合には、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。 ・主任介護支援専門員研修修了証書の写し ・介護支援専門員証の写し ・就任承諾書（参考様式）又は辞令の写し ・誓約書（標準様式6） ・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（標準様式7） ・管理者確保のための計画書 ※不測の事態により、主任介護支援専門員を管理者とできなくなってしまう場合のみ
⑦介護支援専門員の氏名及びその登録番号	<ul style="list-style-type: none"> ・付表第二号（十一） ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） ※当該事業所の他の職種又は他の事業所と兼務がある場合には、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。 ・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（標準様式7） ・介護支援専門員証の写し <p>※人員が減った場合も変更届が必要</p>
⑧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。 ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） ※営業日時の変更の場合のみ添付すること。 ※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。

8 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（該当しなくなることが明らかになった）場合は、以下に示すファイルを添付し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」及び「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」に必要なファイルを添付し申請してください（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）。

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（該当しなくなることが明らかになった）場合は、その旨を速やかに申請してください。**

※申請後、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。

○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

体制届出書等提出 → 審査 → 届出書等受理 → システムで受理を確認

※体制届受理通知書は廃止します。

(例) 10月1日算定の場合

9月15日申請期限 → 9月末頃システムで受理を確認 → 10月1日算定開始

(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、添付が必要)

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3-2)	<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1-1)	<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
ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置の体制	・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
特定事業所集中減算	・不要
特定事業所加算	・特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書(別紙36) ※加算(Ⅰ)～(Ⅲ)の場合 ・特定事業所加算(A)に係る届出書(別紙36-2) ※加算(A)の場合 ・居宅介護支援における特定事業所加算に係る確認表(別紙36付表) ・主任介護支援専門員研修修了証書の写し ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(加算を算定する月のもの) ・岡山県介護支援専門員実務研修実習受入事業所登録決定通知書(写)
特定事業所医療介護連携加算	・特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書(別紙36)

	<ul style="list-style-type: none"> ・算定実績一覧（任意様式）及び当該利用者の介護給付費明細書の写し ※算定実績一覧には、利用者名、退院・退所加算の連携回数、ターミナルケアマネジメント加算の算定回数等について記載すること。
ターミナルケアマネジメント加算	<ul style="list-style-type: none"> ・特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（別紙36）
LIFE への登録	<ul style="list-style-type: none"> ・不要

9 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、倉敷市指導監査課へ申請する必要があります。

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 事業実態がないのであれば、速やかに廃止又は休止の届出が必要となります。

10 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、システムにて倉敷市指導監査課へ申請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、従業員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>

- ・再開届出書（別紙様式第二号（五））
- ・付表第二号（十一）
- ・従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）
- ・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（標準様式7）
- ・資格証の写し
- ・雇用契約書の写し
- ・事業所の平面図（標準様式3）
- ・事業所の写真
- ・運営規程
- ・誓約書（標準様式6）

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/

1 2 介護支援専門員の登録管理について

(1) 介護支援専門員の登録番号(8桁)について

- ・全国統一のルールに沿った登録番号(8桁)が付されています。この登録番号は個人コード番号で、介護保険給付の請求の際に必要となります。
- ・介護支援専門員証に記載されています。

(2) 介護支援専門員の登録、介護支援専門員証の交付について

- ・平成18年度より、実務研修終了後、3か月以内に介護支援専門員の登録申請を行ない、介護支援専門員として業務に従事する場合は、介護支援専門員証の交付申請が別途必要となっています。
- ・介護支援専門員証は、交付から5年間の有効期間が設けられています。有効期間満了後は、介護支援専門員として業務に就くことはできません。有効期間満了後に業務に従事した場合は、登録が消除されることがあります。介護支援専門員証に記載の有効期間を必ず確認し、更新し忘れないようにしてください。
- ・介護支援専門員証を更新するためには、所定の研修を受講する必要があります。(研修に関しては、岡山県長寿社会課HPの中のケアマネジャー関連情報に掲載)

(3) 登録事項(氏名・住所)の変更について

- ・氏名や住所を変更したときは、登録事項の変更の届出を行う必要があります。介護支援専門員の業務に従事していなくても、変更の届出は、必ず行うようにしてください。
- ・介護支援専門員証が交付されている場合は、併せて、介護支援専門員証の書換え交付申請も行ってください。

(4) 登録の移転について

- ・岡山県で登録し、他の都道府県の事業所・施設で介護支援専門員の業務に従事する場合は、移転先の都道府県へ登録を移すことができます。

- ・各種申請届出様式については、岡山県長寿社会課のHPからダウンロードできます。

問合せ・提出先

〒700-8570 岡山市北区内山下2丁目4-6
岡山県保健福祉部長寿社会課 長寿社会企画班
TEL 086-226-7326 (直通)
FAX 086-226-2215