

申請の手引き

(介護予防) 特定施設入居者生活介護
地域密着型特定施設入居者生活介護

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	3
4	指定更新申請	5
5	新規指定・指定更新等申請提出ファイル	6
	(1) 申請書・付表	6
	(2) 添付ファイル①	7
	(3) 添付ファイル②	9
	(4) 体制届	10
6	変更の届出	11
7	指定利用定員増加の申請	14
8	体制等届出	15
9	生産性向上に先進的に取り組む特定施設等に係る人員配置基準の特例的な柔軟化	19
10	協力医療機関に関する届出	19
11	廃止・休止の届出	20
12	再開の届出	20
13	その他の事項	21

※各種様式については、倉敷市公式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

【主な関係法令等】

- ・介護保険法（平成9年法律第123号）
- ・介護保険法施行令（平成10年政令第412号）
- ・介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）
- ・指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）
- ・指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第35号）
- ・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12月19日倉敷市条例第58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12月19日倉敷市条例第61号）
- ・倉敷市指定居宅サービス等の事業の人員及び運営に関する基準を定める規則（平成25年3月14日倉敷市規則第14号）
- ・倉敷市指定介護予防サービス等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める規則（平成25年3月14日倉敷市規則第15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12年老企第25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3月22日介第2131号倉敷市保健福祉局保険部介護保険課長通知）
- ・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年厚生省告示第19号）
- ・指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年厚生労働省告示第127号）
- ・厚生労働大臣が定める外部サービス利用型特定施設入居者生活介護及び外部サービス利用型介護予防特定施設入居者生活介護に係るサービスの種類及び当該サービスの単位数並びに限度単位数（平成18年厚生労働省告示第165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）及び指定居宅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年老企第40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）
- ・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）
- ・指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービス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36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年倉敷市規則第16号）
- ・倉敷市指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービス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60号）
- ・倉敷市指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービス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17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3月31日付け老計発第0331004号・老振発第0331004号・老老発第0331017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の基準等について（平成25年3月22日付け介第2131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（平成18年厚生労働省告示第126号）
- ・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（平成18年厚生労働省告示第128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3月31日付け老計発第0331005号・老振発第0331005号・老老発第0331018号）
- ・倉敷市老人福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年倉敷市条例第52条）

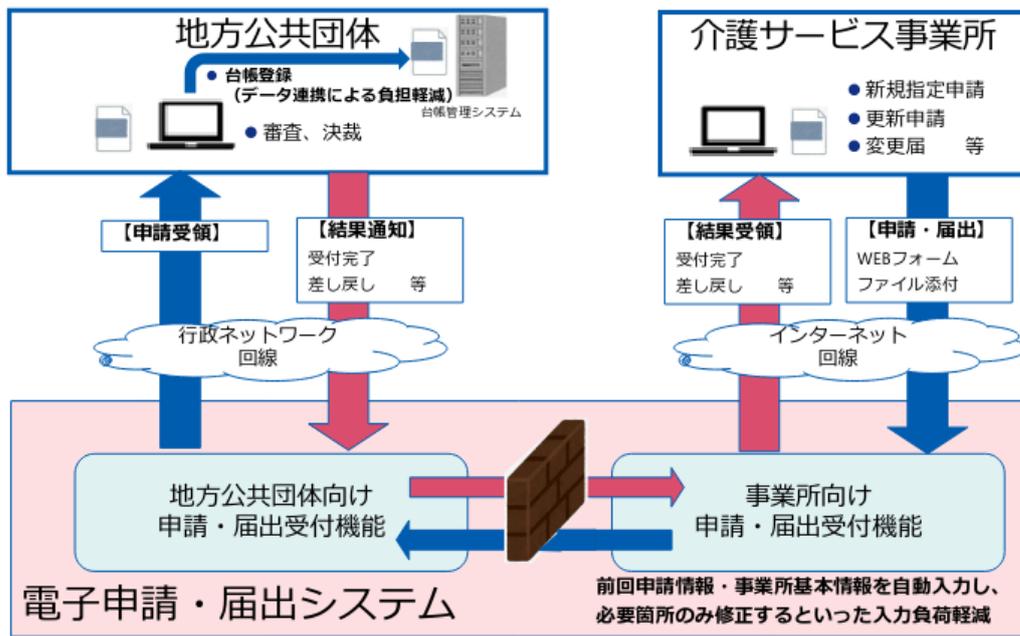
2 電子申請届出システム

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

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

電子申請・届出システムについて

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



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（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をお願いします。

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。

操作ガイド_(介護事業所向け) ver.2.10

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

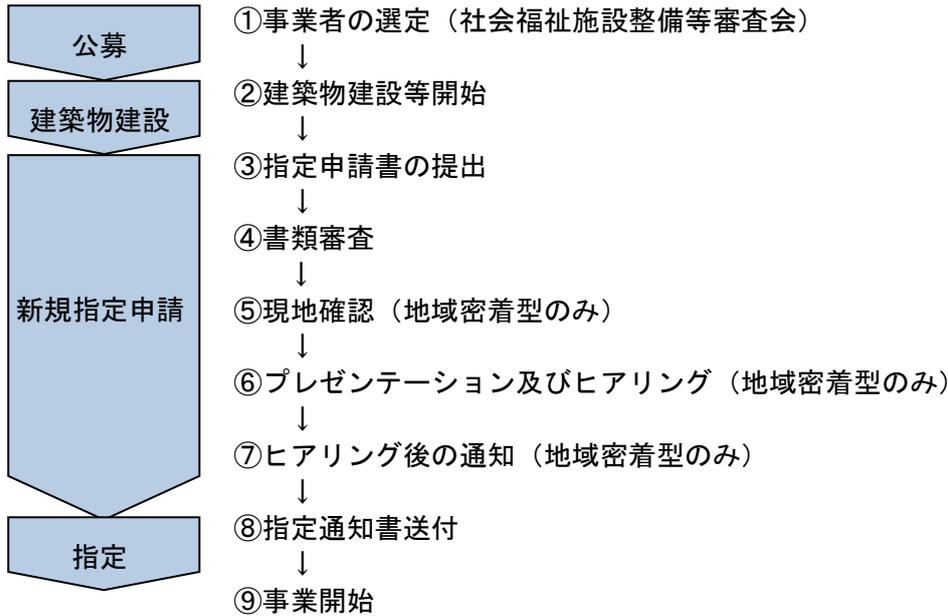
https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_2_10.pdf

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

(1) 工程



公募

①事業者の選定 (社会福祉施設整備等審査会)

(介護予防) 特定施設入居者生活介護及び地域密着型特定施設入居者生活介護の整備については、倉敷市介護保険事業計画に基づき進めており、当該事業計画に定める日常生活圏域ごとに計画されている必要利用定員総数の範囲内で指定を行うこととなります。

このことにより、指定申請を行うためには、公募で整備予定事業者として選定される必要があります。

公募は、原則として整備年度ごとに行います。詳細については、公募の際に倉敷市役所のホームページ等に掲載しますのでご注意ください。なお、倉敷市介護保険事業計画は、倉敷市公式ホームページに掲載されている「[倉敷市高齢者保健福祉計画及び倉敷市介護保険事業計画](#)」をご覧ください。

建築物建設

②建築物建設等開始

社会福祉施設整備等審査会にて選定された後、事業所の建設工事に着工してください。

指定申請

③指定申請書提出

建築物の竣工後、指定を受けようとする場合は、指定申請書に必要なファイルを添付してシステムで倉敷市長へ指定申請をしてください。

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

【提出期限】

指定を受けようとする月の前々月の末日

※提出に必要なファイルは、「5 新規指定・指定更新等申請提出」(P6)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。

※書類の提出にあたっては、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。

※指定申請の前に、他法令（消防法・都市計画法・建築基準法・老人福祉法・労働基準法など）

による手続き（許可・認可）が必要なものがあります。それぞれの所管官庁にお問い合わせください。

④書類審査

申請してから、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、事業者の方が添付ファイル等の不備を補正している期間は除かれます。

⑤現地確認（地域密着型特定施設入居者生活介護のみ）

設備について確認（写真撮影）しますので、実際に事業が実施できる状態にしておいてください。

⑥プレゼンテーション及びヒアリング（地域密着型特定施設入居者生活介護のみ）

地域密着型サービス事業所及び地域密着型介護予防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、倉敷市社会福祉審議会介護保険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。

当該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（5分間）

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、事業実施にあたっての考え方、事業計画までの経緯等を踏まえて5分以内で行ってください。

- ・ヒアリング（5分程度）

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・明確に応答してください。

⑦ヒアリング後の通知（地域密着型特定施設入居者生活介護のみ）

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、工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。

指定

⑧指定通知書送付

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

事業所の指定後は、介護保険法その他関係法令及び社会福祉施設整備等審査会に際し提出した申請書の内容（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、指定の取消し事項にあたりますので、十分ご注意ください。

なお、地域密着型特定施設入居者生活介護は、介護保険法等のみでなく、施設の指定に際して行った「プレゼンテーション及びヒアリング」の内容も遵守してください。

また、地域密着型特定施設入居者生活介護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。

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。

(1) 指定更新申請の流れ

事前案内等

①更新案内送付

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

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

指定更新申請

②指定更新申請書提出

指定更新申請書に必要なファイルを添付して、システムで倉敷市長へ指定更新申請をしてください。

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

【提出期限】

指定更新を受けようとする月の前々月の末日

※提出に必要なファイルは、「5 新規指定・指定更新等申請提出」(P6)を参照してください。なお、ファイル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、提出月の上旬までに申請してください。

③書類審査

申請してから、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、事業者の方が添付ファイル等の不備を補正している期間は除かれます。

指定更新

④指定更新通知書送付

有効期間満了日の属する月末に指定更新通知を送付します。

5 新規指定・指定更新等申請提出ファイル

共通

- 注1 システムで提出する場合、申請書はシステムの「様式入力」画面、「付表入力」画面に必要な情報を入力すること。また、添付ファイル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) 添付ファイル①、(3) 添付ファイル②、(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、下記記載の添付ファイルの他に資料書類を求められることがあります。

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

新規指定

- 注 事業者（法人等）として、介護保険法に規定するサービスを初めて行う場合は、「業務管理体制に関する届出」が必要となります。詳細は「[業務管理体制の整備に関する届出システム操作マニュアル](#)」を参照。

※参照 業務管理体制の整備に関する届出システム操作マニュアル（事業者版）

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

定員増・定員減

- 注 定員増の場合は「7 指定利用定員増加の申請」(P14) 参照。

指定更新

- 注1 (2) 添付ファイル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、添付を省略することが可能。
- 注2 (3) 添付ファイル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。

【特定】：(介護予防) 特定施設入居者生活介護

【地密】：地域密着型特定施設入居者生活介護

(1) 申請書・付表

提出様式	申請前の自主確認事項						
指定申請書 (システムで必要項目を入力することにより自動作成されます。)	<p><input type="checkbox"/> 指定更新時の場合は提出不要。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>サービス種別</th> <th>様式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>特定施設入居者生活介護</td> <td>別紙様式第一号(一)</td> </tr> <tr> <td>地域密着型特定施設入居者生活介護</td> <td>別紙様式第二号(一)</td> </tr> </tbody> </table> <p> <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」欄は記載不要であること。 <input type="checkbox"/> その他注意事項は様式の裏面の備考を参照すること。 </p>	サービス種別	様式	特定施設入居者生活介護	別紙様式第一号(一)	地域密着型特定施設入居者生活介護	別紙様式第二号(一)
サービス種別	様式						
特定施設入居者生活介護	別紙様式第一号(一)						
地域密着型特定施設入居者生活介護	別紙様式第二号(一)						
指定更新申請書 (システムで必要項目を入力することにより自動作成されます。)	<p><input type="checkbox"/> 指定申請時の場合は提出不要。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>サービス種別</th> <th>様式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>特定施設入居者生活介護</td> <td>別紙様式第一号(二)</td> </tr> <tr> <td>地域密着型特定施設入居者生活介護</td> <td>別紙様式第二号(二)</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/> 「申請者の名称・所在地」欄と、「事業所の名称・所在地欄」を取り違えな</p>	サービス種別	様式	特定施設入居者生活介護	別紙様式第一号(二)	地域密着型特定施設入居者生活介護	別紙様式第二号(二)
サービス種別	様式						
特定施設入居者生活介護	別紙様式第一号(二)						
地域密着型特定施設入居者生活介護	別紙様式第二号(二)						

	<p>いように注意すること。</p> <p><input type="checkbox"/>「当該事業所の所在地以外の場所に当該事業所の一部として使用される事務所を有するとき」欄の「名称・主たる事務所の所在地」は空欄でよい。</p> <p><input type="checkbox"/>その他注意事項は欄外の備考欄を参照すること。</p>						
<p>特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護事業所の指定に係る記載事項（付表第一号（十二））</p> <p>地域密着型特定施設入居者生活介護の指定に係る記載事項（付表第二号（八）） （システムで必要項目を入力することにより自動作成されます。）</p>	<p><input type="checkbox"/>サービス種別に応じた付表を使用すること。</p> <table border="1" data-bbox="502 331 1430 448"> <thead> <tr> <th>サービス種別</th> <th>様式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>特定施設入居者生活介護</td> <td>付表第一号（十二）</td> </tr> <tr> <td>地域密着型特定施設入居者生活介護</td> <td>付表第二号（八）</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/>「同一敷地内の他の事業所又は施設の従業者との兼務」欄は、管理者が兼務する場合のみ記載すること。</p> <p><input type="checkbox"/>「常勤換算後の人数」欄は、「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」（標準様式1）の「常勤換算後の人数」欄の数字と一致すること。</p> <p><input type="checkbox"/>指定更新の場合、「利用者数」欄は、前年度の平均利用者数をそれぞれ記入すること。</p> <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>	サービス種別	様式	特定施設入居者生活介護	付表第一号（十二）	地域密着型特定施設入居者生活介護	付表第二号（八）
サービス種別	様式						
特定施設入居者生活介護	付表第一号（十二）						
地域密着型特定施設入居者生活介護	付表第二号（八）						

(2) 添付ファイル①

システムに添付ファイルをアップロードしてください。

提出様式	申請前の自主確認事項
<p>1 法人の登記事項証明書又は条例等</p>	<p><input type="checkbox"/>変更申請中の場合は議事録・申請書の写し等を提出すること。その場合、後日変更後のものを提出。</p> <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>
<p>2 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 標準様式1</p>	<p><input type="checkbox"/>開設予定月のもの（指定更新申請等にあつては提出月の予定分）を提出すること。</p> <p><input type="checkbox"/>管理者及び従業者全員の勤務区分（1か月分（暦月））を記載すること。</p> <p><input type="checkbox"/>委託先の職員は記載しないこと。</p> <p><input type="checkbox"/>記載に際しては、人員基準及び加算要件を具備していることを確認すること。</p> <p><input type="checkbox"/>職種の分類は、次のとおり。 管理者／生活相談員／看護職員／介護職員／機能訓練指導員／計画作成担当者 （外部サービス利用型の場合、看護職員と機能訓練指導員は必要なし）</p> <p><input type="checkbox"/>資格欄は、資格要件のある職種のみ記入。（資格証の添付と同一）</p> <p><input type="checkbox"/>「兼務の状況」欄は、兼務する職種等を記載し、常勤換算が必要な職種等は常勤換算数又は勤務割合を記載すること。</p> <p><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。</p> <p><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。</p> <p><input type="checkbox"/>「前年度平均利用者数」は、更新申請時は記載が必要であるが、新規指定申請時には空欄とする。</p> <p><input type="checkbox"/>資格等の必要な者についての資格証等の写しを提出すること。</p> <p><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</p>

	<p>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。</p> <p><input type="checkbox"/>「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」の順番どおりに添付すること。</p> <p><input type="checkbox"/>その他の注意事項は標準様式の記入方法のシートを参照。</p>
<p>3 平面図 【特定】標準様式2 【地密】標準様式3 (任意書式可)</p>	<p><input type="checkbox"/>各室の用途・面積・寸法を明示したもの。</p> <p><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。</p> <p><input type="checkbox"/>写真を撮影した方向を記載すること。</p>
<p>4 設備・備品等一覧表 【特定】標準様式3 【地密】標準様式4</p>	<p><input type="checkbox"/>「設備基準上適合すべき項目」を満たす場合には「チェック欄」に「○」を付すこと。</p>
<p>5 運営規程</p>	<p><input type="checkbox"/>次に掲げる運営についての重要事項について、具体的かつ分かりやすく定めた規程を提出すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 事業の目的及び運営の方針 2 特定施設従業員の職種、員数及び職務内容 3 入居定員及び居室数 4 特定施設入居者生活介護等の内容及び利用料その他の費用の額 5 利用者が介護専用居室又は一時介護室に移る場合の条件及び手続 6 施設の利用にあたっての留意事項 7 緊急時等における対応方法 8 非常災害対策 9 虐待の防止のための措置に関する事項 10 その他運営に関する重要事項(身体的拘束等を行う際の手続等) <p><input type="checkbox"/>従業員の職種、員数及び職務の内容については、職種別、常勤・非常勤別の従業員数を明記すること。ただし、その都度変更が見込まれる職種等の場合、「○人以上」の記載でも可。</p> <p><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。</p>
<p>6 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 【特定】標準様式4 【地密】標準様式5</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> <ol style="list-style-type: none"> 1 利用者等からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口の設置(担当者の肩書及び氏名、連絡先の電話番号、対応可能曜日、対応時間を明記。) 2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順 3 その他参考事項 <p><input type="checkbox"/>公的機関の苦情相談窓口として、少なくとも「岡山県国民健康保険団体連合会(対応時間は土・日・祝日を除く8:30~17:00)」及び「保険者(倉敷市介護保険課の対応時間は土・日・祝日を除く8:30~17:15)」を記載すること。</p> <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>7 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>8 受託居宅サービス事業者が事業を行う事業所の名称等並びに当該事業所の名称等 【特定】標準様式5</p>	<p><input type="checkbox"/>外部サービス利用型の場合のみ提出すること。</p>

9 誓約書 標準様式 6	<input type="checkbox"/> 届出者の所在地、名称、代表者の職・氏名等が記入されているか。 <input type="checkbox"/> 該当のサービス種別のみ「チェック欄」の「○」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。
10 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"/> 事業所で介護支援専門員の業務に従事する <u>全ての</u> 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桁の新登録番号を記載すること。

(3) 添付ファイル②

システムに添付ファイルをアップロードしてください。

提出様式	申請前の自主確認事項
事業所の位置図	<input type="checkbox"/> 事業所の位置が特定できるよう色塗りするなど明確にすること。
事業所の写真	<input type="checkbox"/> 事業所の外観並びに専用部分及び共用部分、交流スペース、廊下、非常階段等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	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)を提出すること。 建物が貸借の場合 <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、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。
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。 ※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、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
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）、領収証の写し及び指定時までに入会する旨並びに加入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"/> 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、内容が分かるもの（保険パンフレット等）を提出すること。
生活保護法指定不要申出書 (参考様式)	<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。
--	------------------------------

(4) 体制届

提出様式	届出前の自主確認事項
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 【特定】別紙2 【地密】別紙3-2	<input type="checkbox"/> 詳細は「8 体制等届出」(P15)を参照すること。
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 【特定】別紙1-1 及び別紙1-2 【地密】別紙1-3	<input type="checkbox"/> 詳細は「8 体制等届出」(P15)を参照すること。
体制届添付ファイル	<input type="checkbox"/> 詳細は「8 体制等届出」(P15)を参照すること。

6 変更の届出

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

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

【変更の届出の提出が必要な事項】

- 1 事業所の名称
- 2 事業所の所在地
- 3 申請者の名称
- 4 主たる事務所の所在地
- 5 代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所及び職名
- 6 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。）
- 7 事業所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
- 8 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所
- 9 運営規程
- 10 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
- 11 介護支援専門員の氏名及びその登録番号

【提出書類】

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



【提出期限】

変更後10日以内

【重要事項】

- 注1 変更内容（例：事業所の移転等）によっては、事前に協議する必要があります。ご不明な場合は倉敷市指導監査課へお問い合わせください。
- 注2 変更の届出を怠っていた場合、指定取消し等行政処分等の対象になることがあります。
- 注3 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、「業務管理体制に関する届出」が必要となります。詳細は「[業務管理体制の整備に関する届出システム操作マニュアル](#)」を参照。

提出様式	届出前の自主確認事項						
変更届出書 (システムで必要項目を入力することにより自動作成されます。)	<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)						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>サービス種別</th> <th>様式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>特定施設入居者生活介護</td> <td>別紙様式第一号(五)</td> </tr> <tr> <td>地域密着型特定施設入居者生活介護</td> <td>別紙様式第二号(四)</td> </tr> </tbody> </table>	サービス種別	様式	特定施設入居者生活介護	別紙様式第一号(五)	地域密着型特定施設入居者生活介護	別紙様式第二号(四)
サービス種別	様式						
特定施設入居者生活介護	別紙様式第一号(五)						
地域密着型特定施設入居者生活介護	別紙様式第二号(四)						
付表 (システムで必要項目を入力することにより自動作成されます。)	<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。ただし、システムで届出する場合は省略不可。 <input type="checkbox"/> 詳細はP7参照。						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>サービス種別</th> <th>様式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>特定施設入居者生活介護</td> <td>付表第一号(十二)</td> </tr> <tr> <td>地域密着型特定施設入居者生活介護</td> <td>付表第二号(八)</td> </tr> </tbody> </table>	サービス種別	様式	特定施設入居者生活介護	付表第一号(十二)	地域密着型特定施設入居者生活介護	付表第二号(八)
サービス種別	様式						
特定施設入居者生活介護	付表第一号(十二)						
地域密着型特定施設入居者生活介護	付表第二号(八)						

添付文書

- 注1 届け出る変更内容に付随して変更があるファイルのみ添付すること。
注2 詳細は、「5 新規指定・指定更新等申請提出」(P6)を併せて参照のこと。
注3 同時に複数の項目の変更等を届け出る場合、重複するファイルは省略可能。
注4 ファイルは原則A4判で作成すること。
注5 必要に応じて、下記の添付ファイルの他に資料を求めることがあります。

変更内容	添付ファイル
1 事業所の名称	・運営規程
2 事業所の所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の位置図 ・事業所の平面図(【特定】標準様式2、【地密】標準様式3、又は任意書式) ・事業所の写真 ・設備・備品等一覧表(【特定】標準様式3、【地密】標準様式4) ・事業所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	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の登記事項証明書 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 業務管理体制に関する届も必要。「業務管理体制の整備に関する届出システム操作マニュアル」を参照。 </div>
4 主たる事務所(本社)の所在地	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の登記事項証明書 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 業務管理体制に関する届も必要。「業務管理体制の整備に関する届出システム操作マニュアル」を参照。 </div>
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) <input type="checkbox"/> 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;"> 業務管理体制に関する届も必要。「業務管理体制の整備に関する届出システム操作マニュアル」を参照。 </div>
6 申請者の登記事項証明書(又は条例等)	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の登記事項証明書
7 事業所の建物の構造概要及び平面図	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の平面図(【特定】標準様式2、【地密】標準様式3、又は任意書式) ・事業所の写真

(各室の用途を明示するものとする。)並びに設備の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・設備・備品等一覧表 (【特定】標準様式3、【地密】標準様式4) ・施設を共用する場合の利用計画 ・関連法令協議記録報告書 (参考様式)
8 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所	<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) <ul style="list-style-type: none"> □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。) ・誓約書 (標準様式6) <ul style="list-style-type: none"> □管理者の交代がある場合のみ、添付すること。 <p>※倉敷市老人福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第13条により、養護老人ホームの場合で、管理者が交代する場合には上記の書類に加えて下記の書類を提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当することを示す書類又は社会福祉事業に2年以上従事したことが分かる書類
9 運営規程	<ul style="list-style-type: none"> ・運営規程 <ul style="list-style-type: none"> □変更後のものだけで可。(変更前のものは不要。) □運営規程の「従業者の員数」に実人数を記載している場合、毎年度4月1日に員数を確認し、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、変更届を提出すること。
10 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	<ul style="list-style-type: none"> ・協力医療機関に関する届出書 (【特定】別紙1、【地密】別紙3) ・協力病院等 (協力歯科医療機関) との契約書の写し
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) <ul style="list-style-type: none"> □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：6月1日に介護支援専門員がA氏からB氏に交代する場合 「5月のA氏に係る勤務形態一覧表」と「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 <ul style="list-style-type: none"> □新任の介護支援専門員のみで可能。 ・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧 (標準様式7)

7 指定利用定員増加の申請

指定を受けた利用定員を増加しようとする場合は、「6 変更の届出」(P11)と異なり、介護保険法第70条の3第1項の規定により、変更申請となります。

利用定員を増加しようとする場合は、あらかじめ「指定特定施設入居者生活介護指定変更申請書」倉敷市指導監査課へ電子申請・システムで届け出してください。

なお、介護保険事業計画等により、変更ができない場合がありますので、事前に倉敷市指導監査課へ協議願います。

注1 事務の流れ、申請から指定の変更までの日数は、「3 新規指定申請」(P3)に準じます。

注2 定員増は、原則として各月1日からとします。

注3 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。

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

提出文書

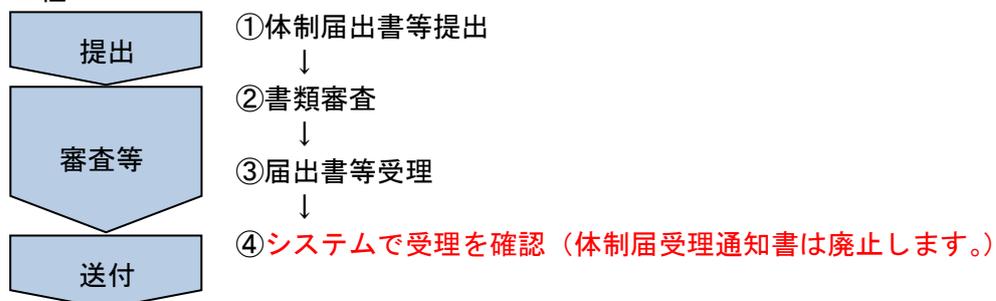
- 1 指定特定施設入居者生活介護指定変更申請書（別紙様式第一号（三））・・・システムで必要項目を入力することにより自動作成されます。
- 2 特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護事業所の指定に係る記載事項（付表第一号（十二）別添）・・・システムで必要項目を入力することにより自動作成されます。
- 3 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）
- 4 資格証等の写し※変更のあった従業者のみ
- 5 平面図（標準様式2又は任意書式）
- 6 設備・備品等一覧（標準様式3）
- 7 運営規程
- 8 協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約を証する書面の写し（協力歯科医療機関があるときは、その名称及び当該協力歯科医療機関との契約を証する書面の写しを含む。）

8 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システムで届け出してください。

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

(1) 工程



(2) 工程について詳細

提出

① 体制届出書等提出

【提出文書】

- ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書・・・システムに添付ファイルをアップロードしてください。
- ・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表・・・システムに添付ファイルをアップロードしてください。
- ・添付文書・・・システムに添付ファイルをアップロードしてください。



【提出期限】

- ・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。

審査等

②書類審査

届出をしてから、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、事業者の方が添付ファイル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システムで受理状況を確認

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

提出様式	届出前の自主確認事項						
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	<p><input type="checkbox"/> サービス種別に応じた届出書を使用すること。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>サービス種別</th> <th>様式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>特定施設入居者生活介護</td> <td>別紙2</td> </tr> <tr> <td>地域密着型特定施設入居者生活介護</td> <td>別紙3-2</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/> 新規指定の場合、「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。</p> <p><input type="checkbox"/> 「届出者」欄は、法人の情報を記載すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 「事業所・施設の状況」欄は、事業所の情報を記載すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 「同一所在地において行う事業等の種類」欄は、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、該当する事由をプルダウンから選択すること。</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。</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。（「○○○加算を新たに算定」等。）</p> <p><input type="checkbox"/> その他注意事項は届出書裏面の備考を参照すること。</p>	サービス種別	様式	特定施設入居者生活介護	別紙2	地域密着型特定施設入居者生活介護	別紙3-2
サービス種別	様式						
特定施設入居者生活介護	別紙2						
地域密着型特定施設入居者生活介護	別紙3-2						
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	<p><input type="checkbox"/> サービス種別に応じた体制等状況一覧表を使用すること。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>サービス種別</th> <th>様式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>特定施設入居者生活介護</td> <td>別紙1-1、別紙1-2</td> </tr> <tr> <td>地域密着型特定施設入居者生活介護</td> <td>別紙1-3</td> </tr> </tbody> </table> <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。（加算を取り止める場合等を除き、翌月に再度変更届出を行うまで修正不可能）</p>	サービス種別	様式	特定施設入居者生活介護	別紙1-1、別紙1-2	地域密着型特定施設入居者生活介護	別紙1-3
サービス種別	様式						
特定施設入居者生活介護	別紙1-1、別紙1-2						
地域密着型特定施設入居者生活介護	別紙1-3						

添付ファイル

- 注1 届け出る変更内容に付随して変更があるファイルのみ添付すること。
- 注2 詳細は、「5 新規指定・指定更新等申請提出」(P6)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、重複する文書は添付省略可能。
- 注4 書類は原則A4判で作成すること。
- 注5 必要に応じて、下記の添付ファイルの他に資料を求めることがある。

【特】：特定施設入居者生活介護、【予】：介護予防特定施設入居者生活介護

【地】：地域密着型特定施設入居者生活介護

体制等届出内容	添付ファイル
短期利用型 【特】【地】	・短期利用特定施設入居者生活介護に係る届出書（別紙）
職員の欠員による減算の状況 【特】【予】【地】	・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	・添付なし

【特】【予】【地】	
高齢者虐待防止措置 実施の有無 【特】【予】【地】	・添付なし
業務継続計画策定の 有無 【特】【予】【地】	・添付なし
入居継続支援加算 【特】【地】	・入居継続支援加算に係る届出書（別紙32） ・入居継続支援加算に関する確認書（別紙32付表） ※サービス提供体制強化加算との併算定は不可
テクノロジーの導入 による入居継続支援 加算 【特】【地】	・テクノロジーの導入による入居継続支援加算に関する届出書（別紙32-2） ・入居継続支援加算に関する確認書（別紙32付表） ・要件を満たすことがわかる議事概要（任意書式） ※ テクノロジーの導入に係る要件で本加算を算定する場合は、3月以上の試行期間を設けること。 ※ 試行期間中から介護機器活用委員会を設置し、委員会において介護機器の使用後の人員体制とその際の職員の負担のバランスに配慮しながら、介護機器の使用にあたり必要な人員体制等を検討し、安全及びケアの質の確保、職員の負担軽減が図られていることを確認した上で届出を行うこと。
生活機能向上連携加算 【特】【予】【地】	・添付なし
個別機能訓練加算 【特】【予】【地】	・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙7） □機能訓練指導員のみで可能。 ・機能訓練指導員の資格証の写し
A D L 維持等加算 〔申出〕の有無 【特】【地】	・添付なし □L I F Eへの登録が必要
夜間看護体制加算 【特】【地】	・夜間看護体制に係る届出書（別紙33） ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙7） □看護師の記載のみで可能。常勤の看護師を1名以上配置すること。 ・看護師の資格証の写し ・重度化した場合における対応に係る指針
若年性認知症入居者 受入加算 【特】【予】【地】	・添付なし
科学的介護推進体制 加算 【特】【予】【地】	・添付なし □L I F Eへの登録が必要
看取り介護加算 【特】【地】	・看取り介護体制に係る届出書（別紙34-2） ※夜間看護体制加算を算定していること。
認知症専門ケア加算 【特】【予】【地】	加算Ⅰ ・認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙12-2） ・「認知症介護に係る専門的な研修」修了証の写し 加算Ⅱ ・認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙12-2） ・「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

<p>高齢者施設等感染対策向上加算 【特】【予】【地】</p>	<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若しく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。
<p>生産性向上推進体制加算 【特】【予】【地】</p>	<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。
<p>サービス提供体制強化加算 【特】【予】【地】</p>	<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14-6） ・ サービス提供体制強化加算に関する確認書（別紙14-6付表1・2） ※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>介護職員処遇改善加算等 【特】【予】【地】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護職員等処遇改善加算計画書 ※「介護職員等処遇改善加算届出の手引き」を参照。
<p>LIFEへの登録 【特】【予】【地】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 添付なし
<p>割引 【特】【予】【地】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定居宅サービス事業者等による介護給付費の割引に係る割引率の設定について【特】【予】：別紙5、【地】別紙5-2

※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なくても算定することが可能。

9 生産性向上に先進的に取り組む特定施設等に係る人員配置基準の特例的な柔軟化

居宅基準第 175 条第 9 項、地域密着型基準第 110 条第 11 項及び予防基準第 231 条第 9 項に規定する、生産性向上に先進的に取り組む場合に配置すべき看護職員及び介護職員の員数を人員体制とする場合は、倉敷市指導監査課に届出を行う必要があります。

提出文書（特定、予防特定、地密特定共通）

提出書類	新規報告	経過報告	変更報告
特定施設等における生産性向上に先進的に取り組む場合における人員配置基準の特例的な柔軟化の適用に係る届出書（別紙 1）	○	○	○
特定施設等における生産性向上に先進的に取り組む場合における人員配置基準の特例的な柔軟化の適用に係る届出書（調査結果）（別紙 2）	○	—	○
従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式 1）	○	—	○
委員会の議事概要	○	—	○

注 1 必要に応じて取組内容が確認できる資料の提出を求め場合があります。

注 2 届出に当たっては、生産性向上に関する必要な取り組みを少なくとも 3 月以上試行し、委員会において安全対策や介護サービスの質の確保、職員の負担軽減が行われていることをデータ等で確認すること。試行期間中は通常の人員配置を遵守すること。

注 3 届け出た人員配置を限度として運用すること。より少ない人員配置を行う場合は、改めて試行と届出が必要。

注 4 届出後、1 年以内ごとに 1 回、介護サービスの質の確保や職員の負担軽減等について確認し、指導監査課へ経過報告すること。

注 5 詳細は、介護保険最新情報 vol. 1219「生産性向上に先進的に取り組む特定施設等に係る人員配置基準の留意点について」を確認すること。

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。

提出様式	添付ファイル						
協力医療機関に関する届出書	□ サービス種別に応じた届出書様式を使用すること。						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>サービス種別</th> <th>様式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>特定施設入居者生活介護</td> <td>別紙 1</td> </tr> <tr> <td>地域密着型特定施設入居者生活介護</td> <td>別紙 3</td> </tr> </tbody> </table>	サービス種別	様式	特定施設入居者生活介護	別紙 1	地域密着型特定施設入居者生活介護	別紙 3
	サービス種別	様式					
	特定施設入居者生活介護	別紙 1					
地域密着型特定施設入居者生活介護	別紙 3						
□ 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（1）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、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第 105 条第 2 項第 1 号及び第 2 号の規定を満たすことが分かる内容であること。							

1.1 廃止・休止の届出

(介護予防) 特定施設入居者生活介護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」を、倉敷市指導監査課へシステムで届け出してください。

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。

サービス種別	様式	添付ファイル
特定施設入居者生活介護	別紙様式第一号(七)	引継ぎ状況書
地域密着型特定施設入居者生活介護	別紙様式第二号(三)	(参考様式)

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

【提出期限】

廃止又は休止しようとする1月前まで

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。

1.2 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、倉敷市指導監査課へシステムで届け出してください。

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

サービス種別	様式
特定施設入居者生活介護	別紙様式第一号(六)
地域密着型特定施設入居者生活介護	別紙様式第二号(五)

再開に係る届出の添付文書

- ・ サービス種別に応じた付表・・・システムで必要項目を入力することにより自動作成されます。

サービス種別	付表
特定施設入居者生活介護	付表第一号(十二)
地域密着型特定施設入居者生活介護	付表第二号(八)

- ・ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(標準様式1)
- ・ 資格証等の写し
- ・ 平面図(【特定】標準様式2、【地密】標準様式3、又は任意書式)
- ・ 事業所の写真
- ・ 運営規程
- ・ 誓約書(標準様式6)

注1 上記文書については、従業者に変更がない場合も、添付してください。

【提出期限】

事業を再開した日から10日以内

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・福祉部指導監査課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。

- ・介護保険に関する情報について

倉敷市公式ホームページ

<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.NE.T（運営：独立行政法人福祉医療機構）

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