

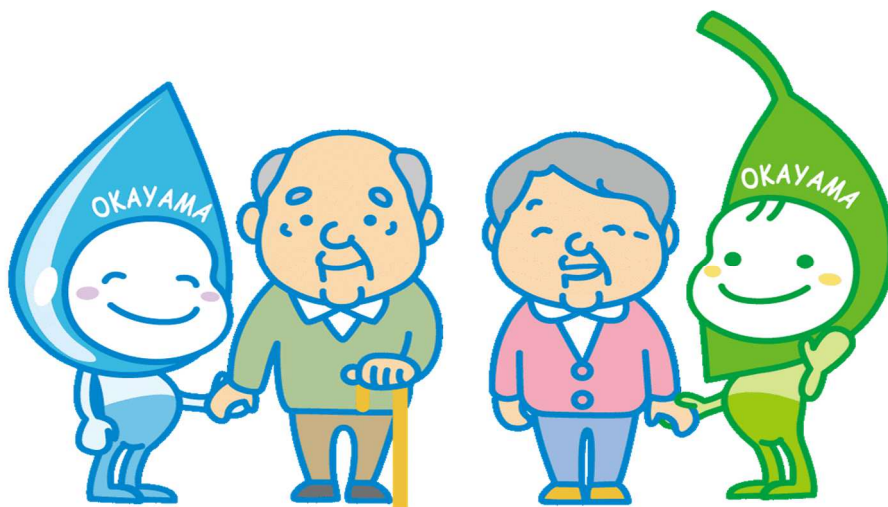
介護保険サービス事業者 指定（更新）申請の手引き

訪問介護/第1号訪問事業

介護保険制度において、介護保険サービスを提供するには、サービスを行う事業所ごとに指定を受ける必要があります。

岡山市内に事業所を設置し新規（更新）指定を受けるに当たっては、本書に従って申請書類を作成し、審査を受けてください。

また、指定を受けた後も、必要な届出等を行ってください。



岡山市保健福祉局 高齢福祉部 事業者指導課

目 次

I 指定について

I—1	指定の意義	2 -
I—2	指定の基準	2 -
	訪問介護員	7 -
	サービス提供責任者	9 -
	管理者	15 -
	設備基準	17 -
	主な関係法令等	18 -

II 指定申請について

II—1	指定の事務の流れ	19 -
II—2	指定申請について	24 -

III 指定・更新申請書類について

III—1	指定・更新申請に必要な書類（申請書・添付書類）	26 -
III—2	指定・更新申請書類の作成について	28 -
III—3	介護給付費算定に係る体制等に関する届出について	42 -

IV 指定後の手続きについて

IV—1	変更の届出について	44 -
IV—2	介護給付費の請求・支払いについて	44 -
IV—3	事業の廃止・休止について	45 -
IV—4	事業の再開について	45 -
IV—5	指定の更新について	46 -

I 指定について

I-1 指定の意義

- ・介護保険サービスは、サービス種類ごとに定められた事業運営の基準（指定基準）を満たすものとして指定を受けた事業所が提供できます。岡山市内に事業所を設置し、介護保険法に基づく居宅サービス（訪問介護）及び総合事業（第1号訪問事業）の事業を行い介護報酬を受けるには、岡山市長の指定を受ける必要があります。
- ・指定は、事業者からの申請に基づき、サービス提供の拠点となる**事業所ごと**に行います。
- ・指定申請につきましては、「II 指定申請（P. 24～）」を参照してください。
- ・**指定の有効期間は6年間です。**それ以降も継続して事業を実施する場合は、指定の更新申請をする必要があります。人員基準を満たしていない場合や、基準に従った適切な運営ができないと認められる場合及び欠格事由に該当する場合には、指定の更新は行われません。

I-2 指定の基準

◇指定事業所は、要介護者・要支援者の人格を尊重するとともに、介護保険法とそれに基づく法令を遵守し、利用者のために忠実に職務を遂行しなければなりません。

- ・訪問介護及び旧介護予防訪問介護（現第1号訪問事業）についての指定基準は、これまで国が一律に省令で定めていましたが、介護保険法が一部改正され、訪問介護に関する基準等については、岡山市の条例で定めることとなり、平成24年12月19日に「岡山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（市基準条例）」を公布しています（平成25年4月1日施行）。また、第1号訪問事業に関する基準等については、平成29年2月28日に「岡山市指定第1号訪問事業の内容、実施方法、基準等を定める規則（第1号訪問規則）」を公布しています（平成29年3月1日施行）。
- ・岡山市における独自基準も設けていますので、次のホームページアドレスにて、必ず基準条例及び規則並びに解釈通知を確認してください。

◆訪問介護関係

<http://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000007658.html>

（市HPの記事ID検索に「7658」を入力し検索できます）

◆第1号訪問事業関係

<http://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000023169.html>

（市HPの記事ID検索に「23169」を入力し検索できます）

なお、岡山市独自基準以外の運用については、「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9月17日付け老企第25号）並びにその他厚

生労働省から発出された各種通知及びQ&Aにおいて示されている内容を適用しますので、これらの通知等についての理解も必要です。

- ・指定基準には、次の要件が定められています。

① 基本方針	指定訪問介護の目的など
② 人員基準	従業者の技能・人員に関する基準
③ 設備基準	事業所に必要な設備についての基準
④ 運営基準	保険給付の対象となる介護サービス事業を実施する上で求められる運営上の基準

(1) 基準の性格 <老企25・第一>

◇指定基準は、指定居宅サービスの事業がその目的を達成するために必要な最低限度の基準を定めたものであり、指定居宅サービス事業者はこれらを遵守し、常にその事業の運営の向上に努めなければなりません。

法令遵守について

◇介護保険制度は、高齢者の自立支援と尊厳の保持という基本理念のもと、自助・共助・公助により、介護を社会的に支える仕組みです。

「自助」として、費用の1割（又は2割又は3割）を利用者が負担し、残りの9割（又は8割又は7割）を「共助」（40歳以上の被保険者が払う保険料）及び「公助」（税金）で折半し負担しています。

◇介護サービス事業者は、自ら進んで介護保険法や指定基準（岡山市条例）を始めとする法令等を理解しそれを遵守するとともに、質の高いサービスを提供するよう努め、利用者及び市民の信頼を得る必要があります。

<介護保険サービス運営に関連する法令等>

『介護保険法』、『訪問介護に関連する法令、省令、通知文』、『労働基準法』、『労働安全衛生法』、『健康保険法』、『道路運送法』、『高齢者虐待防止法』、『個人情報保護法』、『老人福祉法』、『建築基準法』等

◆指定居宅サービスの事業を行う者又は行おうとする者が満たすべき基準等を満たさない場合には、指定居宅サービスの指定又は更新は受けられず、また、基準に違反することが明らかになった場合には、

- ①相当の期間を定めて基準を遵守するよう勧告を行い、

②相当の期間内に勧告に従わなかったときは、事業者名、勧告に至った経緯、当該勧告に対する対応等を公表し、

③正当な理由が無く、当該勧告に係る措置を採らなかったときは、相当の期限を定めて当該勧告に係る措置を採るよう命令することができます。（③の命令をした場合には事業者名、命令に至った経緯等を公示します。）

なお、③の命令に従わない場合には、当該指定を取り消すこと、又は取消しを行う前に相当の期間を定めて指定の全部若しくは一部の効力を停止すること（不適正なサービスが行われていることが判明した場合、当該サービスに関する介護報酬の請求を停止させること）ができます。

◆ただし、次に掲げる場合には、基準に従った適正な運営ができなくなったものとして、直ちに指定を取り消すこと又は指定の全部若しくは一部の効力を停止することができます。

①次に掲げるとき、その他事業者が自己の利益を図るために基準に違反したとき

ア 指定居宅サービスの提供に際して利用者が負担すべき額の支払を適正に受けなかったとき

イ 居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの代償として、金品、その他財産上の利益を供与したとき

②利用者の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあるとき

③その他①及び②に準ずる重大かつ明白な基準違反があったとき

○運営に関する基準及び介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準に従って事業の運営をすることができなくなったことを理由として指定が取り消され、法に定める期間の経過後に再度当該事業者から当該事業所について指定の申請がなされた場合には、当該事業者が、運営に関する基準及び介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を遵守することを確保することに特段の注意が必要であり、その改善状況等が確認されない限り指定を行わないものとする、とされています。

○特に、居宅サービスの事業の多くの分野においては、基準に合致することを前提に自由に事業への参入を認めていること等にかんがみ、基準違反に対しては、厳正に対応すべきであるとされています。

(2) 指定居宅サービスの事業の一般原則 <居宅条例第3条・第1号訪問規則第3条>

1 法人格の必要性

- ・訪問介護事業の事業者指定申請を行うには、法人格を有する必要があります。

2 暴力団員の排除

- ・指定訪問介護事業者の役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者を行い、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、事業を行う者に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。）及び当該申請事業所の管理者は、「岡山市暴力団排除基本条例」に規定する暴力団員であってはなりません。

3 利用者の人格尊重

- ・指定居宅サービス事業者は、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めなければなりません。

4 虐待防止責任者の設置及び虐待防止研修の実施

- ・指定居宅サービス事業者は、利用者の人権の養護、虐待の防止等のため、虐待防止責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対して虐待防止に関する研修を実施しなければなりません。
また、利用者の居宅において虐待を発見した場合においては、地域包括支援センター等に通報する必要があります。

5 介護保険関連情報の活用

- ・指定居宅サービス事業者は、指定居宅サービスを提供するに当たっては、法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めなければなりません。

6 地域との連携

- ・指定居宅サービス事業者は、指定居宅サービスの事業を運営するに当たっては、地域との結び付きを重視し、市町村、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めなければなりません。

7 地域ケア会議への参加

- ・指定居宅サービス事業者は、地域包括支援センターから求めがあった場合には、地域ケア会議に参加し、又は地域包括支援センターの行う包括的支援事業その他の事業に協力しなければなりません。

地域ケア会議・・・地域が抱える高齢者に関する問題を共有するとともに、地域福祉の情報を集約し、課題解決に向けて専門職や行政機関との連携のもと住民主体で話し合う場

(3) 基本方針のあらまし <居宅条例第4条・第1号訪問規則第4条>

【訪問介護（第1号訪問事業）とは】

◇介護保険における「訪問介護（第1号訪問事業）」とは、要介護者（要支援者）であって、居宅において介護を受けるものについて、その者の居宅において介護福祉士その他政令で定める者により行われる入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話（支援）であって、厚生労働省令で定めるものをいいます。 <介護保険法第8条第2項>

《訪問介護の基本方針》

- ・指定訪問介護は、その利用者が尊厳を保持し、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助等を行うものでなければなりません。

《第1号訪問事業の基本方針》

- ・指定第1号訪問事業は、その利用者が尊厳を保持し、可能な限りその居宅において、要支援状態の維持もしくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものでなければなりません。

(4) **人員基準**のあらまし <居宅条例第5～6条・第1号訪問規則第5～8条>

●訪問介護員について●

訪問介護員の資格要件

◆訪問介護員として、次の資格を有する者が認められています。

a	介護福祉士 <介護保険法第8条第2項>	
b	介護職員養成研修修了者（介護保険法施行規則第22条の2第3項各号に規定する課程を修了した旨の <u>証明書の交付を受けた者</u> ）<介護保険施行令第3条> 1 介護全般に関する介護職員基礎研修課程 2 訪問介護に関する研修の一級課程 3 訪問介護に関する研修の二級課程 ※平成25年度からは、 <u>介護福祉士養成のための実務者研修</u> （介護職員基礎研修課程及び一級課程）と、 <u>介護職員初任者研修</u> （二級課程）に変更されました。	
c	ホームヘルパー養成研修修了者（家庭奉仕員講習会、ホームヘルパー講習会）一級、二級	厚生省（現厚生労働省）通知 ・「家庭奉仕員講習会推進事業の実施について」 ・「ホームヘルパー養成研修の実施について」

- ・その他、岡山市では、次の資格等を有する者も同等の資格を有する者として認めることとします。<平成18年6月20日付け老振発0620001号>

d	保健師	訪問介護に関する研修の一級課程修了相当とみなします。
e	看護師・准看護師	同 上
f	生活支援訪問サービス従事者研修修了者	第1号訪問事業の生活支援訪問サービスに限り従事できます。

※訪問介護員は有資格者である必要があり、無資格者がサービスを提供した場合、介護報酬を請求することはできません。

※「訪問介護員養成研修修了者」とは、研修課程を修了し、養成機関から研修修了証明書の交付を受けた者です。したがって、研修を受講中であって、修了証明書の交付を受けていない者は、無資格者であるため、訪問介護員として訪問介護サービスを提供することはできません。

※訪問介護員に訪問介護サービスを提供させる前には必ず資格証等を確認し、事業所でその資格証等の写しを保管してください。

ア 訪問介護員等

訪問介護員は、有資格者であることが必要です。

◆員数 常勤換算方法で、2. 5人以上配置すること

- ・訪問介護事業所として常に確保しておくべき訪問介護員等の員数が2. 5人分以上ということです。
- ・常勤換算方法は、合計勤務時間が常勤の職員で何人分かということであり、例えば、常勤の職員が週40時間勤務の事業所の場合、週40 時間／人×2. 5人分＝週100 時間以上確保しなくてはならないということになります。
- ・事業所として最低限確保しておかなければならない員数ですので、利用申込みが少ないことを理由に、人員を確保しないでいいというわけではありません。

～常勤換算2. 5人以上の計算例～

◇「サービス提供責任者＋訪問介護員の1週間の合計勤務時間」を「事業所の常勤職員の1週間の勤務時間」で割ったものです。

- ・合計勤務時間とは、訪問介護のサービス提供に従事する時間とサービス提供の準備等を行う時間（待機時間を含む）の合計時間です。
- ・常勤職員の勤務時間は、各事業所で規定します。

就業規則がある場合・・・就業規則に定めた勤務時間
就業規則がない場合・・・常勤職員との雇用契約書に記載された勤務時間
- ・常勤、非常勤の区別は、事業所で規定した時間数を勤務するかしないかで区別されるものであり、正社員、パート等で区別するものではありません。

■常勤職員の勤務時間が週40時間の事業所の場合

サービス提供責任者A	常勤	週40時間勤務
訪問介護員B	非常勤	週20時間勤務
訪問介護員C	非常勤	週20時間勤務
訪問介護員D	非常勤	週16時間勤務
訪問介護員E	非常勤	週10時間勤務

サービス提供責任者＋訪問介護員の 1 週間の合計勤務時間は、
 $40+20+20+16+10=106$ 時間

常勤職員の 1 週間の勤務時間は、40 時間

よって、常勤換算は、 $106 \div 40 = 2.65 \rightarrow 2.6$ (小数点第 2 位切り捨て)

●サービス提供責任者について●

サービス提供責任者の資格要件

・サービス提供責任者に必要な資格は次のとおりです。

a	介護福祉士
b	実務者研修修了者
c	介護職員基礎研修課程修了者
d	訪問介護員養成研修 1 級課程修了者
e	ホームヘルパー養成研修 1 級課程修了者
f	保健師
g	看護師・准看護師

イ サービス提供責任者

◆常勤の訪問介護員等のうち、1人以上を専従で配置すること（常勤かつ専従）

※当該事業所の管理者がサービス提供責任者を兼務することは差し支えありませんが、
他の事業所の管理者と訪問介護事業所のサービス提供責任者との兼務はできません。

※また、常勤のサービス提供責任者は、有料老人ホーム等の従業者としての業務（夜勤を除く。）を行うことはできません。

《常勤のサービス提供責任者が兼務できる範囲》

- ①当該訪問介護事業所の管理者と訪問介護員
 - ②同一敷地内にある指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所又は指定夜間対応型訪問介護事業所の職務（支障がないことが認められた場合に限りです。）
 - ③一体的に運営している障害者総合支援法の指定居宅介護、指定重度訪問介護、指定同行援護、指定行動援護（※）のサービス提供責任者、移動支援事業所の職務
- （※）同行援護又は行動援護の指定を受ける場合は、同行援護又は行動援護のサービス提供責任者の資格要件を満たす必要があります。

◇サービス提供責任者の配置基準

◇事業所ごとに、常勤の訪問介護員等であって、専ら指定訪問介護の職務に従事するもののうち、利用者の数に応じて1人以上の者をサービス提供責任者としなければならない。

◆サービス提供責任者の必要員数◆

- ・ **利用数の数が40人又はその端数を増すごとに1人以上**
又は
 - ・ **利用数の数が50人又はその端数を増すごとに1人以上（ただし、以下の①～③の要件を全て満たす場合に限る。）**
- ①常勤のサービス提供責任者を3人以上配置
 - ②サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置
※「サービス提供責任者の業務に主として従事する者」とは、サービス提供責任者である者が当該事業所の訪問介護員として行ったサービス提供時間（事業所における待機時間や移動時間を除く。）が、1月あたり30時間以内である者。
 - ③サービス提供責任者が行う業務が効率的に行われている場合
※「サービス提供責任者が行う業務が効率的に行われている場合」とは、訪問介護計画の作成や訪問介護員の勤務調整等のサービス提供責任者が行う業務について、省力化・効率化や、利用者に関する情報を職員間で円滑に共有するため、ソフトウェアやネットワークシステムの活用等の業務の効率化が図られているもの。

～利用者の数～

◆「利用者の数」については、前3月の平均値を用います。

この場合、前3月の平均値は、暦月ごとの実利用者数を合算し、3で除して得た数（小数点第1位に切り上げ）となります。

なお、新たに事業を開始し、又は再開した事業所においては、適切な方法により利用者の数を推定するものとします。

※通院等乗降介助のみを利用した者の当該月における利用者の数は、0.1人として計算します。

※第1号訪問事業を一体的に行っている場合、「利用者の数」は第1号訪問事業の利用者も含まれます。ただし、生活支援訪問サービスの利用者の数は、0.5人として計算します。

◆介護保険法による訪問介護又は第1号訪問事業の指定を受けている事業所が、障害者総合支援法における居宅介護等（居宅介護、同行援護、行動援護、重度訪問介護）又は地域生活支援事業における移動支援事業の指定を受け一体的に運営している場合の「利用者数」は、訪問介護と居宅介護等及び移動支援事業（重度訪問介護については利用者数が10人以下の場合に限る。）の利用者数を合計します。

◆利用者の範囲について◆

次の①～⑦の事業を一体的に行っている場合の「利用者数」は、各事業の利用者数を合計します。

介護保険法

- ①「訪問介護事業」
- ②「第1号訪問事業」

障害者総合支援法

- ③「居宅介護事業」
- ④「重度訪問介護事業」（利用者数が10人以下の場合に限る。）
- ⑤「同行援護事業」
- ⑥「行動援護事業」

地域生活支援事業

- ⑦「移動支援事業」

ただし、1人の利用者が障害事業サービスを複数利用している場合、例えば、ひと月に、居宅介護と行動援護の両方を利用しているような場合については、利用者数は1人でカウントすることになります。

介護保険の訪問介護（第1号訪問事業）と障害者総合支援の事業を利用している場合は、それぞれ1人として計算してください。

【計算例】

	7月	8月	9月
要介護	31	27	30
要支援	7	6	9
通院等 乗降介助 のみ	(3人) 0.3	(5人) 0.5	(2人) 0.2
居宅介護	5	4	5
合計人数	43.3	37.5	44.2

7～9月 利用者数合計 125人

3ヶ月平均 $125/3 = 41.66 \dots$
 $\rightarrow 41.7$ 人

$41.7/40 = 1.0425 \rightarrow 1.1$

◇配置すべきサービス提供責任者の員数

- ・常勤換算方法を採用しない場合は、常勤2名（以上）で、
- ・常勤換算方法を採用する場合は、常勤1名、非常勤（常勤換算0.5以上）1名（以上）

◆サービス提供責任者の配置は、常勤専従が基本ですが、利用者の数に応じて、常勤換算方法による配置（非常勤のサービス提供責任者の配置）も一定程度可能です。

◇利用者の数に応じて、常勤換算方法により非常勤のサービス提供責任者を配置する場合の具体的な取扱いとは以下のとおりとなります。

- ①サービス提供責任者として配置することのできる非常勤職員については、当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の訪問介護員等が勤務すべき時間数（32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）の2分の1以上に達している者（常勤換算 0.5以上の者）でなければならない。
- ②利用者の数が40人を超える事業所については、常勤換算方法とすることができる。
 この場合において、配置すべきサービス提供責任者の員数は、利用者の数を40で除して得られた数（小数点第1位に切り上げた数）以上とする。
- ③上記②に基づき、常勤換算方法とする事業所については、以下に掲げる員数以上の常勤のサービス提供責任者を配置するものとする。
 - a 利用者の数が40人超200人以下の事業所
 - ・常勤換算方法としない場合に必要となるサービス提供責任者の員数から1を減じて得られる数以上
 - b 利用者の数が200人超の事業所

- ・常勤換算方法としない場合に必要となるサービス提供責任者の員数に2を乗じて3で除して得られた数（1の位に切り上げた数）以上

■ポイント■

◇基準上、1人を超え5人以下のサービス提供責任者を配置しなければならない事業所においては、原則として1人分のみ、非常勤など常勤換算方法による配置が可能です。

※例えば、利用者数が100人の事業所（ $100 \div 40 = 2.5$ ）は、常勤換算しない場合は、常勤3人のサービス提供責任者が必要ですが、常勤換算方法を採用し、常勤2名＋非常勤1名（常勤換算0.5以上）の配置も可能です。

◇6人以上のサービス提供責任者を配置しなければならない事業所については、当該事業所におけるサービス提供責任者の3分の2以上を常勤者とする必要があります。

◇具体的には、次に示す「常勤換算方法を採用する事業所で必要となる常勤のサービス提供責任者数」以上の常勤のサービス提供責任者を配置する必要があります。

常勤換算方法を採用する事業所で必要となる常勤のサービス提供責任者数（別表一）

利用者の数	配置しなければならない常勤のサービス提供責任者数 (常勤換算しない場合)	常勤換算方法を採用する事業所で必要となる常勤のサービス提供責任者数
40人以下	1	1
40人超80人以下	2	1
80人超120人以下	3	2
120人超160人以下	4	3
160人超200人以下	5	4
200人超240人以下	6	4
240人超280人以下	7	5
280人超320人以下	8	6
320人超360人以下	9	6
360人超400人以下	10	7
400人超440人以下	11	8
440人超480人以下	12	8
480人超520人以下	13	9
520人超560人以下	14	10
560人超600人以下	15	10
600人超640人以下	16	11

常勤換算方法を採用する事業所で必要となる常勤のサービス提供責任者数（別表二）
（居宅基準第5条第5項の規定の適用を受ける指定訪問介護事業所の場合）

利用者の数	配置しなければならない常勤 のサービス提供責任者数 （常勤換算しない場合）	常勤換算方法を採用する 事業所で必要となる常勤 のサービス提供責任者数
50 人以下	3	3
50 人超 100 人以下	3	3
100 人超 150 人以下	3	3
150 人超 200 人以下	4	3
200 人超 250 人以下	5	4
250 人超 300 人以下	6	4
300 人超 350 人以下	7	5
350 人超 400 人以下	8	6
400 人超 450 人以下	9	6
450 人超 500 人以下	10	7
500 人超 550 人以下	11	8
550 人超 600 人以下	12	8
600 人超 650 人以下	13	9

～サービス提供責任者数の計算例～

■利用者の数（前3月の平均値）が55人の事業所の場合

◇【Ⅰ】常勤換算方法によらない場合

「利用者の数が40人又はその端数を増すごとに1人以上」なので、常勤のサービス提供責任者は、2人必要

◇【Ⅱ】常勤換算方法による場合

①常勤換算方法により必要となるサービス提供責任者の員数は、

「利用者の数を40で除して得られた数（小数第1位に切り上げた数）以上」なので
 $55 \div 40 = 1.375 \cdots \div 1.4$

②上記①のうち、常勤のサービス提供責任者の必要員数は、

「常勤換算方法としない場合に必要となるサービス提供責任者の員数から1を減じて得られる数以上」なので、

【Ⅰ】－1＝2人－1人＝1人

③非常勤のサービス提供責任者の必要員数は

①－②＝1.4－1人＝0.4

※ただし、非常勤のサービス提供責任者は、常勤換算方法で必ず0.5以上必要であるため、配置すべき最小員数は、常勤のサービス提供責任者が1人、非常勤のサービス提供責任者が常勤換算方法で0.5以上となります。

■利用者の数（前3月の平均値）が65人の事業所の場合

◇【Ⅰ】常勤換算方法によらない場合

- ・常勤のサービス提供責任者は、2人必要

◇【Ⅱ】常勤換算方法による場合

- ・ $65 \div 40 = 1.7$ （小数第1位に切上げ）

別表一により、「40人超80人以下」で、常勤のサービス提供責任者の必要員数は、1名であることから、

- 1.7 - 1（常勤） = 0.7 となり、

残り常勤換算方法で0.7人分について、非常勤のサービス提供責任者を配置することができることになります。

※この0.7人分の配置については、最小員数で常勤換算0.7の非常勤職員が1名となり、職員を2名配置する場合は、それぞれが常勤換算0.5以上である必要があります。

●管理者について●

ウ 管理者

◇常勤で専従の者を1人配置すること。（資格要件はありません。）

◆管理者の責務（岡山市基準条例 第29条）

- ・従業者及び業務の管理を一元的に行うこと。
- ・従業者に運営に関する基準を遵守させるため必要な指揮命令を行うこと。

◇具体例◇

- ・従業者の労働時間の適正な把握
- ・事業所のサービス提供体制（従業者）の異動や人員基準の適合状況の把握
- ・従業者の欠員を速やかに補充できる体制の整備
- ・従業者（サービス担当者等）に対する、適切なサービス提供方法等の指導
- ・法令遵守の指導のための、最新の介護保険に関する法令や情報の入手

《管理者の兼務の取扱い》

◆兼務は、管理業務に支障がないことが前提です。

- ・当該事業所の訪問介護員等としての職務との兼務は可能です。
- ・同一法人によって設置された他の事業所、施設等の管理業務との兼務は可能ですが、管理業務以外の職務との兼務は、管理業務に支障があると考えられるため認めていません。

【兼務可の例】 次の場合のみ兼務が可能です。

- ①訪問介護事業所の管理者と同一法人の他の事業所、施設の管理者
- ②訪問介護事業所の管理者と同一事業所の訪問介護員
- ③訪問介護事業所の管理者と同一事業所のサービス提供責任者
- ④訪問介護事業所の管理者と同一事業所のサービス提供責任者と訪問介護員

【兼務不可の例】

- ①訪問介護事業所の管理者と通所介護事業所の介護職員
- ②訪問介護事業所の管理者と有料老人ホーム等施設の介護職員
- ③訪問介護事業所の管理者と居宅介護支援事業所の介護支援専門員

(5) **設備基準** のあらし <居宅条例第7条・第1号訪問規則第9条>

- ◆事業の運営を行うために必要な広さを有する専用の区画を設けるほか、訪問介護サービスの提供に必要な設備及び備品を備えること。

ア 事務室

- ・専用の事務室を設けることが望ましいが、間仕切りする等他の事業の用に供するものと明確に区分される場合は、他の事業と同一の事務室であっても差し支えありません。間仕切り等がなくても業務に支障がない場合は、指定訪問介護の事業を行うための区画を明確に特定すること。

イ 相談室（相談等受付スペース）

- ・利用申込の受付、相談受付、介護支援専門員との打ち合わせ、事業所従業者とのミーティング等に使用するのに適切なスペースを確保すること。
- ・個別のスペース（相談室）が望ましいが、事務室等と共有の場合は、少なくともパーティション（ついたて）等により、利用者のプライバシーが確保されるものとする。
- ・業務に支障がない場合に限り、他の事業との共用も認めます。

ウ 設備及び備品

- ・指定訪問介護の提供に必要な設備及び備品等を確保すること。

◇手指洗浄設備・感染症予防に必要な備品

- ・感染症予防に必要な手指を洗浄するための設備を備えること。
感染症予防に必要な備品とは、洗浄液や手指用速乾性アルコール消毒液、使い捨て手袋、ペーパータオル、マスク、防護服等であり、必要がある場合は訪問介護員が訪問先に携行できるように整備されていること。

◇書庫（ロッカー、キャビネット）

- ・個人情報を管理するため、鍵付きで外から書類名等が見えないものが望ましい。

<住居の一部を訪問介護事業所として使用する場合>

- ・住居スペースと事業スペースが完全に区分され、訪問介護事業所としての独立性が保たれていること。
- ・感染症予防のための設備（手洗い・トイレ）が、住居用と事業用それぞれ別に確保できていること。
- ・出入口（玄関）が、住居用と事業用の2ヶ所それぞれ別であること。
- ・事業に関係のない家族や来客等が事業用スペースに入ることを防ぐため、事業所の入り口、事務室、相談室等に鍵を設置していること。

【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）

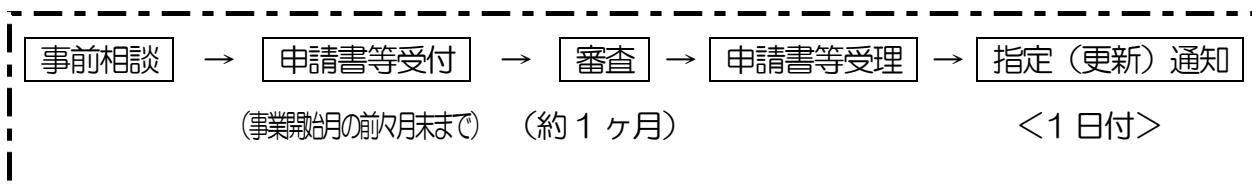
【基準・解釈通知一覧】

項目	種類	名称	凡例
人員・設備・運営	基準条例	岡山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年市条例第85号）	居宅条例
	規則	岡山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施行規則 （平成24年市規則第98号）	市施行規則
		岡山市指定第1号訪問事業の内容、実施方法、基準等を定める規則 （平成29年市規則第14号）	第1号訪問規則
	解釈通知	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）	基準解釈通知
		介護保険法に基づき条例で制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の基準について （平成25年岡事指第1221号）	市解釈通知
介護報酬の算定	基準省令	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）	居宅算定基準
	解釈通知	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（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）	居宅算定基準留意事項
	要綱	岡山市介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号事業に要する費用の額の算定に関する要綱 （平成29年市要綱）	第1号算定要綱

Ⅱ

指定申請について

Ⅱ―1 指定の事務の流れ



(1) 事前相談について（新規申請の場合のみ）

- ・事前相談は、電話で予約が必要です。担当者が不在の場合や、別の相談を受けている場合もあります。必ず事前に予約をしていただき、申請窓口へお越しください。
- ・事前相談には、新規事業所の管理者に就任予定の方又は法人代表など、当該事業について責任をもって回答ができる方が来庁してください。
※設計コンサルタントや建築事業者のみでの相談は不可としています。

◇事前相談の内容◇

- ・事前相談は、留意事項等の説明、質疑応答その他必要な指導・助言を行います。
以下の書類をご用意のうえお越しください。

【事前相談で使用する書類】

- ・事前相談票
- ・事業所の建物の平面図
- ・法人登記事項証明書の写し
- ・建築物関連法令協議記録報告書

◇申請窓口◇

岡山市保健福祉局 高齢福祉部 事業者指導課 訪問居宅事業者係
〒700-8544
岡山市北区大供一丁目1番1号
電話：(086) 212-1012

【開庁時間】

月曜日から金曜日の8時30分から17時15分まで
(祝日・休日・12月29日から1月3日を除く)

(2) 指定（更新）申請書等の受付

◇指定申請書は、事業開始予定日の2ヶ月前の月末までに、提出してください。

※提出は原則として「電子申請届出システム」による提出をお願いします。やむを得ない事情により「電子申請届出システム」での提出が困難な場合はご相談ください。

- ・電子申請・届出システムは、下部のリンクからログインして利用してください。
電子申請・届出システム（厚生労働省）（外部サイト）
<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>
 - ・電子申請・届出システムを利用するには、G Biz ID が必要です。ID を持っていない法人は、アカウントの申請手続きをお願いします。
G Biz ID を作成する（デジタル庁）（外部サイト）
<https://gbiz-id.go.jp/top/>
 - ・指定申請（更新）の際の届には、申請者の登記事項証明書（原本）の提出が必要です。
「電子申請届出システム」では登記事項証明書（原本）の提出ができないため、登記情報提供サービス（法務省）をご利用いただくか、登記事項証明書（原本）のみを郵送等でご提出ください。
※登記情報提供サービスとは、登記所が保有する登記情報を、インターネットを使用してオンラインで確認できる有料サービスです。
登記情報提供サービス（法務省）（外部サイト）
<https://www1.touki.or.jp/gateway.html>
 - ・電子申請・届出システムの操作方法につきましては、下記のリンクから操作マニュアルを参照してください。
電子申請・届出システム（ヘルプ）（外部サイト）
https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/index.php?action_shinsei_static_help=true
 - ・岡山市「電子申請届出システム」の運用開始お知らせページ
<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000066577.html>
- ※申請書類に不備等があった場合等に、申請の際「電子申請・届出システム」に登録したメールアドレス宛にお知らせが届くので、申請（届出）情報が「受付済」になるまでは定期的にメールのチェックをお願いします。

指定申請書等の様式については、岡山市事業者指導課ホームページに掲載していますので、ダウンロードして使用してください。

<http://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000022804.html>

（市HPの記事ID検索に「22804」を入力し検索できます）

※申請書類の内容に不備がある場合等、当課で受理することができないと判断した場合は、ご希望の指定日での手続きができない場合がありますので、十分な余裕をもって申請してください。

◇指定予定日の変更について

- ・指定予定日については、指定申請書に記載された日にちを行うことを原則とします。しかし、以下に該当する場合であって、指定予定日に指定を行うことが困難であると当課が判断した場合は、申請の内容、審査の進捗状況等を踏まえ、事業者と協議の上、指定予定日の変更を行うこととします。

【指定予定日を変更する場合】

- ①指定申請書類の提出期限を過ぎて、指定申請が行われた場合
- ②指定申請書類の受理後、工事の遅延等により指定予定日に指定をすることが困難と認められる場合
- ③指定予定日の1週間前までに、申請書類の修正や追加資料の提出がなく、審査に支障をきたす場合
- ④その他事業者の責に帰すべき事由により指定予定日に指定等を行うことが困難と認められる場合

※指定申請書類の提出後、人員が確保できないことが明らかになった場合や、人員に変更が生じた場合などは、ただちに当課に連絡してください。人員基準を満たすことができなくなった場合は、指定申請の取り下げが必要です。連絡なく指定を受けることは、虚偽の申請に該当し、場合によっては指定取消になることがありますのでご注意ください。

(3) 指定申請の流れ

指定月の前々月の末日まで	1 事前相談	①事業者からの指定基準に関する質問に対する応答 ②図面相談等 - 介護保険サービス事業者の指定を受けるためには、申請者の要件（法人格の取得、事業目的の明確化等）のほか、サービスの種類ごとに岡山市の居宅条例等で定める人員や設備、運営に関する基準等を満たしていなければなりません。 - よって、指定申請にあたっては、事前に、必要な手続きや人員の手配、設備面の整備、申請書類の作成など、様々な準備をする必要があります。 - 準備内容のご説明やご相談は、随時お受けしていますので、なるべく早い段階からご連絡ください。 - 事前相談には、新規事業所の管理者に就任予定の方や法人代表者など、当該事業について責任をもって回答ができる方が来庁してください。
	申請準備 ↓ 申請書類作成	
	2 申請 (申請書類の提出)	①申請書類の確認 ②欠格事由、人員基準、設備・運営基準の適合性をチェック - 申請時点で、必要な人員が確保できていること、基準に適した建物設備、備品等の設置が完了していることが必要です。 - 指定申請書類は、指定を受けようとする月の前々月の末日までに提出してください。なお、書類の不備等で受付できない場合もありますので、遅くとも申請期限の一週間前には提出するようにしてください。 - 申請者控えとして、申請書類一式の写しを必ず保管してください。
	3 受付	月の末日締切（末日が閉庁日の場合は、翌開庁日）
前月	4 審査	①書類審査（申請内容が指定基準に適合しているか確認） ②介護保険事業者台帳へ登録（事業所番号付番） ③指定通知書の送付 ※指定通知書は再発行しませんので大切に保管してください。
指定月	5 指定	- 毎月1回、1日付けで指定します。 - 指定の有効期間は6年間です。当該有効期間を更新するには、更新申請が必要となります。
指定月以降	6 公示 情報提供	- 指定事業者名、事業所名、所在地、サービスの種類等を公示し、市ホームページに掲載します。 - 事業者情報を岡山県国民健康保険団体連合会へ情報提供します。
	7 運営指導	サービスの質の確保、向上を図るため、事業所を訪問してヒアリング行い、人員、設備、運営、報酬について指導します。

【指定申請書受付後の留意事項】

指定申請書受付後、指定日まで約1か月ありますが、その期間は指定申請書等の審査期間です。あくまでも指定予定であり、指定されるまでの間は、利用者との契約はできませんのでご注意ください。

また、広報等については、以下のことに注意してください。

- ・内容が虚偽または誇大なものにならないようにすること。
- ・パンフレット、リーフレット（チラシ）等には、介護サービス事業所として、既に指定を受けているかのような表現はしないこと。
- ・各家庭を訪問し広報を行う際にも、強引な勧誘と受け取られかねないような対応は慎むこと。

なお、事業の開始は、原則として指定日と同日としてください。

（４）その他の主な手続き

①業務管理体制に関する届出

- ・事業者として初めて介護サービス事業所等の指定を受けた場合は、介護保険法に基づく「業務管理体制に係る届出」が必要です。下記へお問い合わせの上、所定の届出書を提出してください。

◇岡山市保健福祉局 高齢福祉部 事業者指導課 訪問居宅事業者係

電話：（０８６）２１２－１０１２

<http://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000007589.html>

②生活保護法上の指定

- ・平成26年7月1日以降は、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ます。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、別途、申出書を下記の担当課へご提出ください。

◇岡山市保健福祉局 障害・生活福祉部 生活保護・自立支援課 医療扶助適正化係

電話：（０８６）８０３－１２４４

③障害福祉サービス事業所（居宅介護事業所等）の指定

- ・介護保険法に基づく指定訪問介護事業所の指定基準を満たしていれば、障害福祉サービス事業所（居宅介護事業所等）の指定を受けることができますが、申請は別途必要です。下記へお問い合わせの上、所定の申請書類を提出してください。

◇岡山市保健福祉局 高齢福祉部 事業者指導課 障害事業者係

電話：（０８６）２１２－１０１５

Ⅱー2 指定申請について

(1) 指定申請にあたって

- ・居宅サービス事業、第1号訪問事業を実施するためには、人員及び設備の基準を満たしていることはもちろんのことですが、運営に関する基準に従って事業運営を実施できることが条件となります。

指定申請を行う前に、必ず運営に関する基準を確認し、基準どおり事業の実施が可能かどうかご判断の上、申請を行ってください。

- ◆また、事業所の場所や建物について、都市計画法（開発許可）及び建築基準法並びに消防法における関係部署と協議し、必要な手続等がある場合は、その手続きが完了していることが必要です。完了していない場合には、受付できないことがあります。
必ず、事前に担当部署に確認し、建築物関連法令協議記録（市様式）に所定の事項を記載のうえ、提出願います。

(2) 指定の要件

- ・介護保険上の指定事業者となるためには、事業所ごと、サービスの種類ごとに以下の要件を満たしている必要があります。

①申請者が法人であり、登記事項証明書で当該事業実施の旨が明確であること。

《株式会社等の営利法人、特定非営利活動法人の場合》

（記載例）

- ・訪問介護を行う場合
：「介護保険法に基づく居宅サービス事業（訪問介護事業）」
- ・第1号訪問事業を行う場合
：「介護保険法に基づく介護予防・日常生活支援総合事業（第1号訪問事業）」

※法人登記事項証明書に上記の記載がない場合は、あらかじめ登記の変更手続きを完了させておいてください。

《医療法人、社会福祉法人等の所管・監督庁のある法人の場合》

※定款への記載の文言や定款変更認可の手続きについて、必ず所轄・監督官庁に相談の上、指定申請期限内に手続きを完了させてください。
また、登記の変更手続きについても併せて、指定申請期限内に手続きを完了させてください。

- ◆登記事項証明書に当該事業の記載がない場合は、原則として申請書類を受理できませんので、ご注意ください。

- ② 事業所の従業者の員数及び設備が、訪問介護事業の場合は「岡山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年市条例第85号）＝居宅条例」、第1号訪問事業の場合は「岡山市指定第1号訪問事業の内容、実施方法、基準等を定める規則（平成29年市規則第14号）＝第1号訪問規則」に定める基準を満たしていること。
- ③ 上記の条例又は規則に定める運営に関する基準に従って、適正な事業運営ができること。
- ④ 申請者（法人）の役員及び事業所の管理者が、介護保険法第70条第2項（第115条の45の5第2項）及び居宅条例第3条（岡山市暴力団排除基本条例第2条第2号に定める暴力団員でないこと）の欠格事由に該当しない者であること。

※訪問介護と第1号訪問事業を同じ事業所で一体的に行う場合は、訪問介護の人員基準・設備基準を満たしていれば、第1号訪問事業の人員基準・設備基準を満たしているものとみなすことができます。

Ⅲ 指定・更新申請書類について

Ⅲー1 指定・更新申請に必要な書類（申請書・添付書類）

- ・訪問介護、第1号訪問事業（介護予防訪問サービス、生活支援訪問サービス）の指定（更新）申請をするためには、下記の書類が必要です。

※「申請の手引き」URL

<http://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000022804.html>

（市HPの記事ID検索に「22804」を入力し検索できます）

- ・訪問介護と第1号訪問事業（介護予防訪問サービス、生活支援訪問サービス）を同時に申請する場合は、別々に書類を作成する必要はありません。ただし、各書類において、サービス種類を記載する箇所にそれぞれのサービス名を記入する必要があります。
- ・申請にあたっては、必要書類を下記の「指定（更新）申請書類一覧」の番号順に揃え、提出してください。なお、下記書類のほかに、必要に応じて追加資料を求める場合があります。

【指定（更新）申請書類一覧】

（◎：必須、○：該当の場合に必要、△：届出内容に変更がない場合は省略可、×：不要）

	提出書類	新規 申請	更新 申請	様式
1	☐ 指定（許可）申請書 ※訪問介護と第1号訪問事業（総合事業）はそれぞれの様式で別々に作成	◎	×	【訪問介護】 様式第一号（一） 【総合事業】 様式第三号（四）
	☐ 指定（許可）更新申請書 ※訪問介護と第1号訪問事業（総合事業）はそれぞれの様式で別々に作成	×	◎	【訪問介護】 様式第一号（二） 【総合事業】 様式第三号（五）
2	☐ 事業所の指定に係る記載事項（付表）	◎	◎	【訪問介護】 付表第一号（一）【総合事業】 付表第三号（一）
3	☐ 法人登記事項証明書（原本）	◎	◎	
4	☐ 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ※（市参考様式・厚労省標準様式）のどちらかをお使いください。	◎	◎	市参考様式 又は 標準様式1
5	☐ 資格証等の写し	◎※	◎	
6	☐ 雇用契約書の写し又は法人役員従事申立書	◎※	◎	

	提出書類	新規 申請	更新 申請	様式
7	☐ 組織体制図 <u>当該申請事業所のみの場合は不要</u>	○	○	参考例
8	☐ 管理者就任承諾及び誓約書	◎※	△	市様式 2-1
9	☐ サービス提供責任者就任承諾及び誓約書	◎※	△	市様式 3
10	☐ 事業所の位置図	◎※	△	
11	☐ 平面図	◎※	△	標準様式3
12	☐ 専用設備等の写真	◎※	△	
13	☐ 運営規程	◎※	△	
14	☐ 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
15	☐ 建物登記事項証明書（原本）又は賃貸借契約書の写し	◎※	△	
16	☐ 損害賠償への対応が可能であることがわかる書類	◎	◎	
17	☐ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	◎	◎	【訪問介護】 別紙 2 【総合事業】 別紙 50
18	☐ 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	◎	◎	【訪問介護】 別紙 1-1-2 【総合事業】 別紙 1-4-2
19	☐ 各種加算届出書その他添付書類	○	○	市様式等
20	☐ 誓約書 <u>※訪問介護と第1号訪問事業（総合事業）はそれぞれの様式で別々に作成</u>	◎	◎	【訪問介護】 標準様式 6 【総合事業】 標準様式 5
21	☐ 訪問介護計画書の様式	◎※	◎	
22	☐ 建築物関連法令協議記録報告書	◎※	△	市様式
23	☐ 指定更新申請に係る届出事項確認書	×	◎	市様式

※既に訪問介護の指定を受けている事業所（岡山市内に限る。）が第1号訪問事業の新規申請を行う場合で、届出内容に変更がない場合は、省略可。

◇申請者の控えとして、申請書類一式の写しを必ず保管しておいてください。

Ⅲ-2 指定・更新申請書類の作成について

1 (1) 指定（許可）申請書【別紙様式第一号（一）】【別紙様式第三号（四）】

- ・以下の事項にご留意の上、記載例等を参考に、当該様式に必要事項を記載してください。
- ・訪問介護の場合は「居宅サービス」、第1号訪問事業の場合は「総合事業」の様式で別々に作成してください。

記載項目		記載上の留意事項
申請書上部	申請年月日	・指定申請書の提出年月日を記入する。
	申請者	・法人の住所、名称、代表者の職名、氏名を記載する。 ※法人登記上、記載されている住所を、丁目・番地、ビル名等を省略せずに記載してください。 ※法人の名称についても、省略せず、登記上の正式な法人名を記載してください。（例：「株式会社」を「(株)」のように省略しないこと。）
法人番号		登記事項証明書に記載されている会社法人等番号を記載する。
「申請者」欄	法人の種別	・「営利法人（株式会社等）、社会福祉法人、医療法人、一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人、生活協同組合」等の区別を記載する。
	代表者の職・氏名・生年月日	・法人の代表者としての職名（代表取締役、理事長、代表社員等）、及び氏名並びに生年月日を記載する。
	代表者の住所	・法人の代表者の個人の住所（自宅の住所）を記載する。
事業所・施設の種別欄	指定（許可）申請対象事業等	・今回申請する事業の欄に「○」を記載する。
	既に指定・許可（更新）を受けている事業等	・同一所在地において、既に指定を受けている事業がある場合、該当する欄に「○」を記載する。
	指定（許可）申請をする事業等の開始予定年月日	・申請書類を提出する日の属する月の翌々月の1日（指定予定年月日）として記載する。 ※同一所在地において、他のサービスの事業も同時に指定申請している場合も、指定予定年月日を記載すること。
介護保険事業所番号		・すでに指定又は許可を受けている場合に記載する。
その他		・電話番号、FAX番号、郵便番号、フリガナ等の誤りや記入漏れがないかよく確認する。

(2) 指定（許可）更新申請書【別紙様式第一号（二）】【別紙様式第三号（五）】

記載項目		記載上の留意事項
申請書上部	年月日	・指定申請書の提出年月日を記載する。
	申請者	・法人の場合は、主たる事務所の所在地、名称、代表者の職名、氏名を記載する。 ※法人登記上記載されている主たる事務所の所在地を、丁目、番地、ビル名等を省略せずに記載すること。 法人の名称は省略せず、登記上の正式な法人名を記載すること。 （例：「株式会社」を「(株)」のように省略しないこと。）
法人番号		・登記事項証明書に記載されている会社法人等番号を記載する。
「申請者」欄	代表者の職名・氏名・生年月日	・法人の代表者としての職名（代表取締役、理事長等）、氏名及び生年月日を記載する。
	代表者の住所	・法人の代表者の個人の住所（自宅の住所）を記載する。
「事業所」欄	事業等の種類	・「訪問介護」を記載する。 ・総合事業は「介護予防訪問サービス」、「生活支援訪問サービス」を記載する。
	当該事業所の所在地以外の場所に当該一部として使用される事務所を有するとき	・出張所（サテライト事業所）がある場合に記載する。 ※2つ以上ある場合は、付表第一号（三）の（訪問看護・介護予防訪問看護事業を事業所以外の場所で一部実施する場合）の「事業所」欄に該当する事業所を記載する。
「管理者」欄	氏名・生年月日・住所	・管理者の氏名、フリガナ、生年月日、郵便番号、住所を記載する。

2 訪問介護（総合事業）事業所の指定等に係る記載事項【付表第一号（一）】【付表第三号（一）】

記載項目		記載上の留意事項
事業所	名称	・訪問介護事業所の名称をフリガナとともに記載する。 ※運営規程の事業所名称と一致していること。
	所在地	・郵便物が確実に届くように、ビル名や部屋番号等も記載する。 ※運営規程の事業所所在地と一致していること。
	e-mail アドレス	・市からの連絡文書等を受信できる、携帯メール以外の e-mail アドレスを記載する。
管理者	氏名・住所・生年月日	・管理者の氏名、フリガナ、生年月日、住所、郵便番号を記載する。
	兼務の有無	・当該訪問介護事業所内での、他の職務（訪問介護員、サービス提供責任者）との兼務の有無を記入する。
	他の事業の職務との兼務	・他の事業所又は施設の職種を兼務する場合は、その事業所（施設）の名称、所在地、兼務する職種名及び勤務時間等を記載する。
共生型サービスの該当有無		・該当する方を ☒ にする
従業者の職種・員数	訪問介護員等 ※常勤換算後の人数も記入	・訪問介護員等（サービス提供責任者を含む）の数を、常勤・専従、常勤・兼務、非常勤・専従、非常勤・兼務の勤務形態別に記入する。 ・管理者と兼務のサービス提供責任者は、常勤・兼務となります。 ・専従の管理者や事務員は、訪問介護員の数には含みません。 ※4「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」の人数、常勤換算後の人数と一致していること。 ※従業員の常勤換算、勤務形態（常勤・非常勤、専従・兼務）については、参考1「従業者の常勤換算および勤務形態について」をご参照ください。
利用者の推定数（前3月の平均値）		・前3月の利用者数及び1月あたりの平均値を記入する。（新規事業所は、事業開始後3月の推定数とする。） ※4「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」の人数と一致していること。 ※利用者数の計算方法については、4「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」の留意事項をご参照ください。 ・サービス提供責任者（訪問事業責任者）の常勤換算後の人数を、常勤・非常勤別に記入する。
サービス提供責任者		・サービス提供責任者の氏名、フリガナ、生年月日、住所、郵便番号を記載する。 ※欄が足りない場合は別シートの「（参考）訪問介護事業所の指定等に係る記載事項記入欄不足時の資料」に記入する。

参考 1 従業員の常勤換算及び勤務形態について

【常勤換算の考え方】

常 勤 換 算	「従業員の1週間の勤務延時間数」÷「常勤の従業員が1週間に勤務すべき時間数」
	事業所の従業員の勤務延時間数を、当該事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数（＝週32時間を下回る場合は32時間を基本とする）で除することにより、当該事業所の従業員の員数を常勤の従業員の員数に換算する方法。 ※算出例：常勤の従業員が勤務すべき時間数＝40時間の事業所において、 → ① 週40時間勤務1名の場合 ＝ $40\text{H}/40\text{H}$ ＝ 常勤換算 1 → ② 週40時間勤務1名＋週30時間勤務1名（計2名）の事業所の場合 $= (40\text{H}+30\text{H})/40\text{H} = 1.75 \rightarrow$ 常勤換算：1.7 （小数点第2位以下切り捨て）

【就労形態（常勤・非常勤、専従・兼務）の考え方】

	定 義	該当例
常 勤	事業所における勤務時間が、当該事業所の常勤の従業員が勤務すべき時間数に達していること。 ※正規職員、パート、派遣などの雇用形態の別にかかわらず、「常勤職員の勤務時間数」を勤務する場合はすべて常勤です。	・常勤者：週40時間勤務の事業所で、週40時間勤務の者。
非 常 勤	事業所における勤務時間が、当該事業所の常勤の従業員が勤務すべき時間数に達していないこと。 ※正規職員であっても、一体的な運営ではない他の事業所の業務を兼務している場合などは、非常勤です。	・常勤者：週40時間勤務の事業所で、週20時間勤務の者。
専 従	^{もっぱ}「専らその職務に従事すること」＝事業所の従業員（常勤・非常勤の別を問わない）が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、他の職種（業務）に従事しないこと。	・勤務時間数に関わらず、勤務時間中、当該サービス業務のみに従事する場合。
兼 務	事業所の従業員（常勤・非常勤の別を問わない）が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該事業所の他の職種（業務）又は同一法人が経営する同一敷地内の他の事業所の業務にも従事していること。	・勤務時間中、当該サービスと併せて他の業務にも従事する場合。

【就労形態のパターン】

	専従	兼務
常勤	常勤専従 常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービス以外の職務に従事しないこと。 例) 常勤者週40時間勤務の事業所で、週40時間勤務の者が、勤務時間中、当該サービスのみに従事する場合。 (訪問介護事業所の管理者など)	常勤兼務 常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービスと併せて他の業務に従事していること。 例) 常勤者週40時間勤務の事業所で、週40時間勤務の者が、勤務時間中、当該サービスと併せて他の業務にも従事する場合。 (訪問介護事業所の管理者兼サービス提供責任者など)
非常勤	非常勤専従 非常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービス以外の勤務に従事しないこと。 例) 常勤者週40時間勤務の事業所で、週20時間勤務の者が、勤務時間中、当該サービスのみ従事する場合。 (訪問介護事業所の訪問介護員など)	非常勤兼務 非常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービスと併せて他の業務にも従事していること。 例) 常勤者週40時間勤務の事業所で、週20時間勤務の者が、勤務時間中、当該サービスと併せて他の業務にも従事する場合。 (訪問介護事業所と居宅介護事業所：障害を一体的に運営している場合の訪問介護員など)

◆常勤兼務の考え方について◆

- ・事業者側から見ると、同じ建物に複数の介護保険事業所があり、従業者が兼務する場合、常勤兼務と考えがちですが、介護保険事業所については、それぞれ独立した事業所と考えるため、それぞれの事業所で非常勤の専従扱いとなりますので注意して下さい。
- 例えば、訪問介護事業所と居宅介護支援事業所で同じ人が時間をずらして勤務するような場合、それぞれの事業所で非常勤扱いになります。基準上で常勤要件となっている者については注意が必要です。基準上で常勤者が必要となっている場合に常勤者がいないと人員基準違反になります。
- また、それぞれ時間を明確に分ける必要がありますので勤務表を作成するときはそれぞれの事業所ごとに勤務時間を分けて作成して下さい。
- 例外的に常勤兼務が認められる場合は、管理者であって他事業所の管理業務を行う場合で業務に支障がないと認められる場合のみです。この場合は管理者以外の業務を行うことは出来ませんので注意して下さい。(介護職員等は出来ません)

◇常勤換算の計算について◇

- 常勤換算方法は、常勤の従業者（休暇等の期間が暦月で1月を超える場合は配置不可）については、計算する必要がありませんが、非常勤の従業者については、予定表で計算するのではなく、実際に勤務した時間で計算します。
- 計算方法については、4週間の勤務延べ時間数を（他事業所と非常勤で兼務している人はそれぞれの事業所で計算）4で割って1週間の平均時間数を算出し、それを就業規則で定めている常勤の従業者が勤務すべき1週間の時間数（32時間未満の場合は32時間）で割って計算します。
- 勤務延べ時間数について算入できる時間数は、当該事業所において、常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- 1人の従業者が常勤換算数1を超えることはありません（そもそも常勤時間に達したら常勤者となります）。
- 例えば、4週間の内、訪問介護事業所を非常勤で120時間、通所介護事業所を非常勤で40時間働いている人で、就業規則で1週間に勤務する時間が40時間と定められている場合、訪問介護事業所の常勤換算時間は120を4で割って1週間の勤務時間数を算出し（ $120 \div 4 = 30$ ）、その時間数（30）を1週間で勤務すべき時間数（40）で割ります（ $30 \div 40 = 0.75$ ）。この場合の訪問介護事業所における常勤換算は0.7（小数点第2位以下切り捨て）となります。
- 常勤換算の人数が定められている事業所は、常勤換算の人数を絶対に下回らないようにして下さい。実績の勤務時間数が少なく、常勤換算の人数を満たさない場合は、基準違反になります。

3 法人登記事項証明書

◆申請者における法人格や事業目的について確認するものです。

- 「電子申請・届出システム」では登記事項証明書（原本）の提出ができないため、登記情報提供サービス（法務省）をご利用いただくか、登記事項証明書（履歴事項証明書）の原本（3ヶ月以内で最新のもの）のみを郵送等でご提出ください。
- 登記申請中の場合は、法務局の受付印が押してある登記申請書類の写し及び確約書（登記事項証明書を提出する期日を示したもの）を提出してください。

※同一事業者が同時に複数の事業所の指定・更新申請を行う場合（例えば、A法人が訪問入浴介護と通所介護の2つの事業所を共に7月1日開始予定で申請する場合）は、登記事項証明書の原本は1通で差し支えありません。

登記情報提供サービスをご利用の場合は照会番号の取得は一つで差し支えありませんが、同時に複数の事業所の指定・更新

	申請を行っている旨担当者にご連絡ください。 紙で提出の場合は1つの事業所の申請書類として登記事項証明書の原本、他の事業所の申請書類はその写しに「原本は、〇〇の指定申請書に添付」等と記載し、原本の添付先を明記して提出してください。
--	--

4 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

- ◆従業員の勤務体制や勤務の形態の月別一覧表により、従業員の配置に係る人員基準の遵守状況を確認するものです。
- ※同一法人が運営する他の事業（サービス付き高齢者向け住宅等の介護保険サービス以外も含む。）にも従事する者がいる場合は、他の事業における勤務形態一覧表も提出のこと。
- ◆様式は、厚労省標準様式又は市参考様式のどちらかを使用してください。標準様式を使用する場合は、Excelの別シートの記入方法を確認してください。
- ◆市参考様式を使用する場合は、以下の記載上の留意事項を確認してください。

記載項目		記載上の留意事項
作成年月		・事業開始予定月の勤務シフトを作成してください。 ※更新申請の場合は、申請書の提出月について記載のこと。
営業日・営業時間		・運営規程で定めている営業日を○で囲み、営業時間を記入する。
特定事業所加算		・特定事業所加算の算定について、該当のものに○をする。
勤務形態一覧	職種	・管理者、サービス提供責任者、訪問介護員、その他（事務員等）の順に記載する。
	資格	・資格が必要な職種（サービス提供責任者・訪問介護員）について、資格証等を確認のうえ、次の記載例に従って記載する。 《記載例》 ・介護福祉士 → 「介」 ・介護職員基礎研修修了者 → 「基」 ・実務者研修修了者 → 「実」 ・ヘルパー1級 → 「1級」 ・ヘルパー2級 → 「2級」 ・看護師 → 「看」 ・准看護師 → 「准」
	勤務形態	・A：常勤で専従、B：常勤で兼務、C：非常勤で専従、D：非常勤で兼務の区分を記入する。
	氏名	・字体に注意し、資格証等や組織体制図等他の書類と一致させること。 （例）「国」と「國」、「高」と「高」、「恵」と「恵」、「浜」と「濱」、「広」と「廣」、「沢」と「澤」 など。
	勤務時間表（4週間分）	・管理者及び従業員全員について、事業開始予定日から4週間分の勤務表を作成し記入する。 ・訪問介護（第1号訪問事業、居宅介護等）に従事する勤務時間について、日々の勤務時間ごとに区分して記載する。（時間外勤務は含みません。） ※常勤職員について、公休は「×」、有給休暇は「有」、出張は「出」と記載してください。

表		- 登録訪問介護員等で、日々の勤務時間が固定していない場合は、時間数を記入する。（この場合は数字に〇をつけないこと） （例）2時間 → 2 , 4.5時間 → 4.5 ※運営規程で定めた営業日・営業時間に基準を満たす人員が配置されている必要があります。ただし、労働基準法に定める労働時間の上限（週40時間）を超える勤務時間数で勤務表を作ることは原則できません。
	週平均の勤務時間	「4週の合計勤務時間」÷4（週）で算出する。 （小数点第2位切り捨て）
	常勤換算後の人数	- 非常勤等の訪問介護員等（サービス提供責任者を含み、専従の管理者、事務員等を除く）の「週平均の勤務時間」をすべて足し、「常勤の従業者が勤務すべき1週当たりの勤務時間」で割った数（小数点以下第2位を切り捨て）に常勤の従業者の員数を足したものを合計欄に記入する。 $\text{常勤の従業者の員数} + \frac{\text{非常勤等の従業者の週平均の勤務時間の合計}}{\text{常勤の従業者が勤務すべき1週当たりの勤務時間}}$ ※「常勤換算後の人数」の合計には、サービス提供に従事しない管理者の勤務時間は含めません。
	兼務する職務の内容	- 同一法人で同一敷地内にある又は隣接する他の事業所等の職務を兼務する場合に記入する。 ※障害者総合支援法による指定居宅介護事業所等の職務を兼務の場合も記入のこと。 ※従業者のうち、同一法人の他の職場にも勤務する者がいる場合は、当該職場における「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」も併せて提出すること。
「備考」欄	常勤の従業者が勤務すべき1週当たりの勤務時間	- 常勤職員の勤務時間は、労働基準法により、1日8時間・1週40時間が上限（変形労働時間制を採用する場合は別）となりますので、事業所の就業規則や雇用契約書等を確認し記載してください。 ※1週32時間以下の場合については、常勤の勤務すべき時間は、1週32時間としてください。
	居宅介護等のサービス実施チェック	訪問介護事業と障害者総合支援法による居宅介護事業等を一体的に運営する場合は、実施する事業の区分にチェックを入れる。
	利用者数（前3月の平均値）	- 前3月の利用者数（内訳、合計）及び1月当たりの平均値を記入する。（新規事業所は、事業開始後3月の推定数とする。） ※「通院等乗降介助」のみの利用者は、0.1人として計算すること。 ※「生活支援訪問サービス」の利用者は、0.5人として計算すること。 ※訪問介護事業と居宅介護事業等（障害者総合支援）を一体的に運営

		する場合は、それぞれの利用者数も記入すること。 ※「利用者数（前3月の平均値）」の算出については、少数点第1位に切り上げた数になります。
	勤務時間ごとの区分	・個々の従業員の勤務時間を区分して番号を付し、その番号を記入する。 《記載例》 ① 8：30～17：30（8時間） ② 9：30～18：30（8時間） ③ 9：00～12：00（3時間） ④ 13：00～18：00（5時間）

5 資格証等の写し	◆従業（予定）者において必要な資格内容を確認するものです。 ・訪問介護員等の資格証、修了証明書、免許証等を、A4サイズにコピーし、4「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に並べて提出してください。 ※介護福祉士の合格証書は不可ですので、介護福祉士登録証を添付すること。 ※現在の姓と資格証等の姓が異なる場合は、公的機関が発行する書類により、改姓したことを確認する必要がありますので、戸籍抄本や、運転免許証の表面と裏面の写し等を添付してください。
6 雇用契約書の写し・法人役員従事申立書	◆従業員の手配（確保）状況や契約内容等を確認するものです。 ○従業者とは、雇用契約等により、当該事業所の管理者の指揮命令下にある者をいいます。 ・雇用期間、勤務事業所名、勤務場所、業務内容、勤務時間、休日、賃金・手当等、社会保険（年金・医療保険）の加入状況、労働保険（雇用保険・労災保険）の有無について確認できる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・労働者派遣契約書等）の写しを、4「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に並べて提出してください。 ※<u>今回申請する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のものを添付すること。</u> ※業務委託契約は、使用者と労働者（従業者）との間に指揮命令関係があるとはいえないため認められません。 ※同一法人からの異動の場合は、申請日時点ではなく、事業開始予定日以降の雇用関係が確認できる書類（辞令の写し等）も添付してください。 ※労働基準法、最低賃金法等に従い、適正に雇用契約すること。 通勤手当・家族手当・時間外手当等は最低賃金に含まれません。 ※変形労働時間制を採用する場合は、労使協定の写し又は就業

	規則を添付してください。 ・法人役員が、当該事業所の管理者や訪問介護員等の業務に従事する場合は、当該業務に従事していることの申立書（勤務時間・勤務内容等を明記したもの）を添付してください。
7 組織体制図	◆申請者（法人）の組織における指揮命令の流れを確認するとともに、従業者の他の事業所との兼務状況等を明らかにすることにより、事業所において適切な人員配置がなされているかを確認するものです。 ・岡山県内にある全ての介護・障害福祉サービス事業所・施設名を記載してください。 ・同一敷地内に他の事業所・施設等（サービス付き高齢者向け住宅・有料老人ホーム等を含む）がある場合は、破線で囲むなどの方法で明示し、すべての従業者の氏名及び職名を記載してください。 ※当該申請事業所の従業者が、他の事業所の業務を兼務する場合は、当該従業者名に◎を付し、兼務関係がわかるようにしてください。また、<u>兼務する他の事業所の「勤務形態一覧表」も添付してください。</u>
8 管理者就任承諾及び誓約書	◆管理者の責務の内容及び就任する意志を確認するものです。
9 サービス提供責任者就任承諾及び誓約書	◆サービス提供責任者の責務の内容及び就任する意志を確認するものです。
10 事業所の位置図	◆事業を実施する事務所の所在地を確認するものです。 ・全体的な地図及び近隣の住宅地図に、印（色塗り）をするなど、所在地がわかるようにしてください。
11 平面図	◆事業所の設備内容について確認するものです。 ・当該事業に使用する設備基準上の専用区画（事務室、相談室、手指洗浄設備等）を明示し、当該事業に使用する備品（書庫など）の配置状況を含めて作成してください。 ※他の事業所と同じ事務所を共用する場合は、机などそれぞれの備品が、どの事業所のものなのかを明確に区分し、訪問介護事業所の専用部分を図面上、色分けしてください。（他のサービスと共有する場所がある場合はその旨を明記すること。） ・写真にて確認するため、平面図に写真の番号と撮影した方向を矢印で明記してください。

12 専用設備等の写真	◆サービスの提供に必要な設備や備品の準備状況について確認するものです。 ・事業所の外観（建物全体）、出入口（玄関）、事務室、相談室、手指洗浄設備（消毒液・ペーパータオル等を含む）、備品類（個人情報管理できるキャビネット、パソコン、ファックス、電話など）について、2方向以上から撮影し A4 の紙に貼付又は印刷してください。 ・各写真に設備等の名称及び番号を記入し、それぞれの写真が平面図のどの部分を撮影したものかが分かるよう明示してください。 ※写真は、最新の状況を撮影したカラー写真とし、撮影日を明記してください。 ※用途に従い、適切に使用できる状態であることを確認するため、<u>工事中・改修中など、設備・備品が揃っていない状態のものは認められません。</u>
13 運営規程	◆事業所において、事業運営上の重要事項に関する規程が適切に定められているかを確認するものです。 ・関係省令や基準条例等に従って適切に作成してください。 ・次の内容を網羅し、具体的で分かりやすいものとする。 ①事業の目的及び運営の方針 ②従業員の職種、員数及び職務の内容 ③営業日及び営業時間 ④指定訪問介護の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緊急時、事故発生時等における対応方法 ⑦虐待の防止のための措置に関する事項 ⑧成年後見制度の活用支援 ⑨苦情解決体制の整備 ⑩その他運営に関する重要事項 ※従業員の員数は、基準を満たす範囲で「〇人以上」という記載でも差し支えありません。 ※その他の費用は、介護保険利用料以外で徴収するものをすべて記載してください。ただし、利用者からその他費用を徴収するためには、指定基準等に徴収の根拠があり、かつ、あらかじめ利用者に金額等を説明し、同意を得ておくことが必要です。 ※訪問介護事業において、<u>「通常の事業の実施地域」に係る交通費（駐車料金を含む）は、介護報酬に含まれているため、請求することはできません。</u>

	※通常の事業の実施地域外に居住する利用者に対しては、利用者の同意を得れば、<u>通常の事業の実施地域を超えた地点からの交通費（移動に要する実費）</u>を、その他の費用として請求することができます。当該交通費を請求するかないかは事業所で判断し、請求する場合には、運営規程に明記してください。公共交通機関（電車、バス等）を利用する場合については、実費が明確ですが、自動車の場合は実費が明確でないため、運営規程に金額を明示しておく必要があります。金額の設定については、事業所で決めてください。
--	---

《通常の事業の実施地域について》

- ・「通常の事業の実施地域」は、この地域以外の利用者にはサービスを提供できないということではなく、利用者が希望すれば、サービスを提供することができます。

【事業者の立場からみた「通常の事業の実施地域」の意義】

- ・事業者は、正当な理由なくサービスの提供を拒むことができないが、通常の事業の実施地域外であることは、サービス提供を拒む正当な理由があるとされる。
- ・通常の事業の実施地域以外の地域において訪問介護事業を行う場合は、**通常の事業の実施地域を超えた地点からの交通費（移動に要する実費）**を、その他の費用として徴収できる。

14 利用者からの苦情 を処理するために 講ず措置の概要	◆ サービス提供等において、利用者及びその家族から苦情があった場合の処理体制や対応策について確認するものです。 ・苦情に関して、円滑かつ迅速に対応するため、利用者等に対する苦情解決責任者、苦情受付担当者等を定め、相談・連絡窓口の電話番号、対応時間を明記の上、事業所における苦情処理の体制および手順等を具体的に分かりやすくまとめて記載してください。 ・公的機関の苦情相談窓口として、 「岡山市介護保険課 086-803-1240」 「岡山市事業者指導課 086-212-1012」 「岡山県国民健康保険団体連合会 086-223-8811」 を記載してください。 また、岡山市以外の市町村が「通常の事業の実施地域」となっている場合は、当該市町村の介護保険担当課も記載してください。
--	--

	※当該文書は、事業所内の見やすい場所に掲示するなどして、利用者へ適切に周知する必要があります。
15 建物登記事項証明書（原本）又は賃貸借契約書の写し	◆事業に使用する建物の使用権限について確認するものです。 ○事業所の建物が申請者（法人）の自己所有の場合 ・建物登記事項証明書（全部事項証明書）の原本又は登記識別情報（旧登記済権利証）の写しを添付してください。 ○事業所を賃貸借により使用する場合 ・賃貸借契約書の写しを添付してください。 ※賃貸借契約において、使用目的が「居住用（住居として使用）」など条件が付されている場合は、貸主に「訪問介護事業所（事務所）として使用すること」を認める旨を記した書面をもらい、その写しを添付してください。 ※賃貸借の借主は、申請者（法人）であること。 代表取締役個人名での契約の場合や代表取締役が経営している他の会社名の場合などは原則認められません。 ※代表者の個人所有物件を、訪問介護事業所として使用する場合でも、賃貸借契約書又は使用貸借契約書が必要です。
16 損害賠償への対応が可能であることがわかる書類	◆事業実施に際し、損害を賠償すべき事故等が発生した場合に、対応可能であるかを確認するものです。 ・「損害賠償責任保険証書」の写しを添付してください。 ※手続き中の場合は、「加入申込書」及び「領収証」の写しを添付してください。
17 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2、別紙50）	◆事業所の体制に係る介護給付費の各種加算や割引を届け出る申請書です。 ・必要事項を記入し、「異動等の区分」は、「□1 新規」を■にしてください。 ※届出書については、下記 URL から「体制届の手引き」を参照してください。 http://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000022673.html (市 HP の記事 ID 検索に「22673」を入力し検索できます)
18 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1-1-2、1-4-2）	◆事業所の体制状況、各種加算及び割引の有無（区分）を確認するものです。 ・必要事項を記入し、全ての項目に対し該当する番号の口を■にしてください。

19 各種加算届出書その他添付書類	◆各種加算等を算定する場合に、算定要件を満たすことを確認するものです。 ※書式および添付書類等は、下記 URL から「体制届の手引き」を参照してください。 http://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000022673.html (市 HP の記事 ID 検索に「22673」を入力し検索できます)
20 誓約書	◆法人役員及び申請事業所の管理者が、介護保険法第70条第2項及び居宅条例第3条で定める欠格事由に該当しない者であることを確認するものです。 ・訪問介護の場合は「居宅サービス」、第1号訪問事業の場合は「総合事業」の様式で別々に作成してください。 ※誓約内容について、関係条文を十分確認した上で提出してください。 ※誓約書に係る役員等の範囲には、管理者も含まれます。
21 訪問介護計画書の様式	◆訪問介護サービスを提供するに当たって、事業所で使用する「訪問介護計画書」の様式を確認するものです。 ・「訪問介護計画」には、少なくとも次の内容の記載が必要です。 ①計画作成者の氏名・作成年月日 ②本人及び家族の希望 ③援助の方向性や目標 ④担当する訪問介護員氏名 ⑤サービス区分・具体的内容・所要時間 ⑥日程（週間予定表） ⑦留意事項 ⑧サービス提供に関する評価 ⑨利用者、家族への説明・同意・交付確認 ※訪問介護の所定単位数を算定するには、居宅サービス計画に沿った訪問介護計画をあらかじめ作成し、利用者に説明、同意、交付するなど、基準に従った運営を行う必要があります。単にサービス提供するだけでは介護報酬を請求できません。
22 建築物関連法令協議記録報告書	◆申請事業所の建物について、関連法令（都市計画法、建築基準法、消防法）における協議内容を確認するものです。 ・各法令の担当部署（開発指導課、建築指導課、消防署予防係）との協議記録を所定の様式に記入してください。 ※開発許可、用途変更、農地転用等の各種手続きが必要な場合がありますので、早めに協議してください。市街化調整区域の場合には特に注意が必要です。
23 指定更新申請に係る届出事項確認書	◆指定更新申請において書類の添付を省略する場合等に、既に提出した申請又は届出の内容について、変更がないことを確認するものです。

参考2 「役員等」の範囲について

- ・介護サービス事業者の指定等における欠格事由・取消事由（指定取消から5年を経過しない者であるとき等）にある「役員等」の範囲については、下記を参照してください。

《「役員等」の範囲について》

- ① 法人でない病院等の場合は、医療法及び薬事法で規定されている管理者
- ② 法人である場合は、
 - A. 役員
 - ◇業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者
 - ※「これらに準ずる者」とは具体的には、
 - ・合名会社、合資会社、合同会社…会社法で規定される社員
 - ・株式会社…会社法で規定される役員（取締役、会計参与、監査役、執行役、理事、監事、会計監査人等）
 - ・社会福祉法人…社会福祉法で規定される役員（理事、監事）
 - ・医療法人…医療法に規定される役員（理事、監事）
 - ・NPO法人…特定非営利活動促進法に規定される役員（理事、監事）
 - ◇相談役、顧問等の名称を有するかどうかを問わず、Aに掲げる者と同等以上の支配力を法人に対し有するものと認められる者
 - B. その事業所を管理する者その他の政令で定める使用人
 - ・事業所の管理者（基準省令等で規定される管理者と同じ）

従って、訪問介護事業所の管理者は「役員等」の範囲に含まれますが、サービス提供責任者は、原則として含まれません。

Ⅲ-3 介護給付費算定に係る体制等に関する届出について

（1）届出の趣旨

- ・介護保険制度では、サービスの種別および人員配置やサービス提供の様態等の体制内容により、算定される報酬額が異なる場合があることから、当該体制状況や各種加算等の算定要件等を確認するため、「介護給付費算定に係る体制等届出書」（以下、「体制届」という）により、下記事項について届出を求めています。

《体制届における届出事項》

- ① 介護給付費の算定に当たって事前に届出が必要と関係告示で定められている事項
- ② 居宅サービス計画策定（支給限度額管理）のために必要な事項
- ③ 支払審査機関や保険者における審査・請求の上で必要な事項

以上により、「新たに介護保険事業者の指定を受ける場合」又は「指定を受けた後、体制等に変更が生じ、新たに加算や割引を算定する（または算定しない）こととなった場合」は、

下記のとおり、体制等の届出を行ってください。

(2) 届出が必要な加算(減算)・割引の内容及び必要書類

- ・加算(減算)や割引を算定しようとする場合は、事前に届出が必要です。
届出をしていないと、サービスを提供しても、届出内容を反映した報酬が支払われませんのでご注意ください。
- ・指定を受けた後、体制等に変更が生じた場合は、届出が改めて必要です。
- ・必要な書類については、下記URLから体制届の手引き(訪問介護)を確認ください。
<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000022673.html>
(市HPの記事ID検索に「22673」を入力し、検索することができます。)

(3) 届出日と適用(算定)開始月について

◇新たに加算等を算定する場合又は届出項目を変更する場合

- ・適正な支給限度額管理のため、利用者や居宅介護(介護予防)支援事業所に対する周知期間を確保する必要があることから、届出日と適用(算定)開始月については次のとおりとなります。《留意事項通知》

《届出日と適用(算定)開始月》

◆毎月15日までに届け出た場合 ⇒ 届出日の翌月1日から適用開始

例) 6月10日 届出 ⇒ 7月から適用開始

◆16日から同月末日に届け出た場合 ⇒ 届出日の翌々月1日から適用開始

例) 6月18日 届出 ⇒ 8月から適用開始

※担当部署へ到達した日が届出日となりますが、補正が必要になる場合があるので余裕をもって提出してください。

※15日が閉庁日の場合は、翌開庁日が期限日となります。

※「介護職員処遇改善加算」に計画書は、前々月末日が締切となります。ご注意ください。

◇加算等を算定しないこととなった場合

- ・事業所の体制について、加算等の算定要件を満たさず、加算等が算定できなくなった場合や、加算等が算定できなくなることが明らかになった場合は、速やかに「体制届」を提出してください。

※この場合、加算等が算定されなくなった事実が発生した日から、加算等の算定ができません。加算等が算定されなくなった「**事実発生日**」＝「**適用年月日**」となります。

Ⅳ 指定後の手続きについて

Ⅳ―1 変更の届出について

- ・既に申請、届出している事項に変更が生じた場合、10日以内に変更の届出が必要です。
- ・なお、変更内容（事業所の移転など重要な変更の場合）によっては、事前に岡山市（事業者指導課等）と協議する必要があります。
- ・変更の届出は、岡山市事業者指導課へ提出してください。
- ・同時に複数項目の変更を届出する場合、重複する書類は省略可能です。
- ・必要な書類については、下記URLから変更届の手引き（訪問介護）を確認ください。
<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000022748.html>
(市HPの記事ID検索に「22748」を入力し、検索することができます。)

Ⅳ―2 介護給付費の請求・支払いについて

- ・介護保険事業者が利用者へサービス提供した後、介護給付費の支払いを受けるには、市町村（保険者）から審査・支払に関する事務の委託を受けた「岡山県国民健康保険団体連合会（国保連）」へ請求する必要があります。
指定通知書の受理後、国保連との手続きを行ってください。
- ・サービス提供月に係る請求は、翌月10日までに行い、国保連において請求内容を審査した後、サービス提供月の翌々月の月末（請求月の翌月）に事業者へ支払われます。
請求がエラーになった場合は支払いができない場合がありますのでご注意ください。
詳しくは、国保連へお問い合わせください。

岡山県国民健康保険団体連合会 介護保険課

〒700-8568

岡山市北区桑田町17番5号

電話：086-223-8876

◆過誤申立（介護給付費の取り下げ）について◆

◇「過誤申立」とは、国保連に請求した介護報酬の内容に誤りがあった場合に、請求の取り下げ（支払金額の返還）を行うことです。

- ・請求誤りによって、実際のサービス提供実績とは異なった額で介護給付費が支払われた場合には、介護給付費の取り下げを行う必要があります。

既に審査決定済み又は支払い済みの介護給付費の誤りを訂正するためには、一度請求を取り下げて、支払われた介護給付費を返還したうえで再請求を行わなければ、正しい介護給付費の支払いを受けることができません。この取り下げを行わずに再請求した場合には、二重請求エラーとなります。

また、請求すべきではない請求を行い、支払いを受けた場合にも、「過誤申立」の方法により、介護給付費の返還を行わなければなりません。

※介護給付費の取り下げを行う場合の例

- ・身体介護2であるのに、生活援助2のサービスコードで請求してしまった。
- ・加算を算定できるのに、加算の請求を行わなかった。
- ・サービスの提供回数を間違えてしまった。
- ・公費の受給者であるのに、公費の記載を行わなかった。
- ・サービスを提供していないのに請求を行い、支払いが行われてしまった。

◆再度正しい内容で請求を行う場合又は請求を取り消す場合には、「介護給付費過誤申立書」を岡山市（保険者）に提出し、過誤の決定を受ける必要があります。詳しくは、「岡山市保健福祉局 高齢福祉部 介護保険課 資格給付係」（電話：086-803-1241）へお問い合わせください。

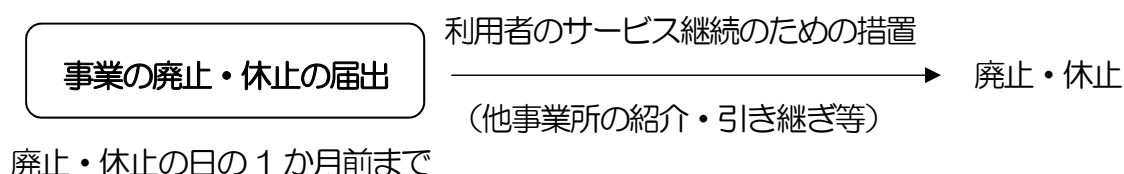
IV-3 事業の廃止・休止について

（1）事前届出制

- ・介護サービス事業の運営ができなくなった場合は、廃止又は休止の旨を市に1か月前までに届け出なければなりません。〈介護保険法第75条第2項及び第115条の5第2項〉
例えば、9月1日から事業を休止しようとする場合、7月31日までに届出を行わなければなりません。

（2）継続的なサービスの確保

- ・事業を廃止し、又は休止しようとするときは、引き続きサービスの提供を希望する利用者に対し、必要なサービスが継続的に提供されるよう、居宅介護支援事業者や他の居宅サービス事業者、その他関係者との連絡調整を行わなければなりません。



Ⅳー4 事業の再開について

- ・事業所を休止後、再開した場合には、再開した日から 10 日以内に届け出る必要があります。なお、再開届出書の提出は、事後となっていますが、指定基準（人員基準・設備基準）を満たしていることの確認を要するため、事業の再開を検討しようとする場合は、事前に「岡山市事業者指導課 訪問居宅事業者係」（電話：086-212-1012）までご連絡ください。

Ⅳー5 指定の更新について

- ・介護保険制度には、指定事業者の基準適合状況等を定期的に確認するため、指定の効力に 6 年間の期限が設けられています。
- ・現在指定を受けている事業者は、指定日から 6 年を経過することに指定の更新を行わなければ、有効期間満了により介護保険事業所としての指定の効力を失います。
- ・指定日から 6 年を経過する日が「有効期間満了日」となり、その翌日が「更新予定日」となります。

※指定更新申請に必要な書類については、「Ⅲー1 指定・更新申請に必要な書類」を確認してください。