

介護保険事業者 指定（更新）申請の手引き

訪問看護・介護予防訪問看護

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。

目 次

I 指定申請について

I — 1 指定の事務の流れ	3
I — 2 指定申請について	8

II 指定・更新申請書類について

II — 1 指定・更新申請に必要な書類	10
II — 2 みなし指定について	11
II — 3 指定（更新）申請書類の記載上の留意事項について	12
II — 4 介護給付費算定に係る体制等に関する届出について	23

III 指定後の手続きについて

III — 1 変更の届出について	24
III — 2 介護給付費の請求・支払いについて	24
III — 3 事業の廃止・休止について	25
III — 4 事業の再開について	26
III — 5 指定の更新について	26

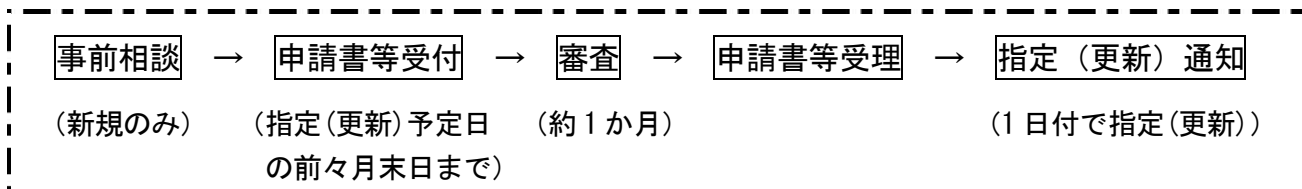
【主な関係法令等】

- ・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
		岡山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年市条例第90号）	予防条例
	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施行規則 （平成24年市規則第103号）	市予防施行規則
	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
		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）	予防算定基準
	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）	居宅留意事項通知
		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）	予防留意事項通知

I—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。担当者が不在であったり、別の相談を受けている場合もありますので、必ず電話予約をしていただき、申請窓口へお越しください。その際は、必ず事業者（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。
- ・予定している事業開始日や申請書等受付期限を見込んで、ゆとりを持って事前相談されるようお願いします。

◇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上、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（訪問看護ステーションとして申請する場合）

◇事前相談窓口◇

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
電話：（０８６）２１２－１０１２
〒７００－８５４４
岡山市北区大供一丁目１番１号

(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 ビズ 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 ビズ 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（更新）申請書等の様式については、岡山市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。

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

（岡山市トップページ > 事業者情報 > 事業を営んでいる方へ > 介護・障害事業者 > 申請・届出関連 > 訪問系サービス事業所の指定・指定更新について）

(市HPの記事ID検索に「22804」を入力し、検索することができます。)

※申請書類の内容に不備がある場合等、岡山市事業者指導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、指定申請書の記載日により行うことを原則とします。但し、以下に該当する場合であって、指定予定日に指定申請を行うことが困難であると岡山市事業者指導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する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、ただちに岡山市事業者指導課に連絡してください。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 ・介護保険事業者の指定を受けるためには、申請者の要件のほか、サービスの種類ごとに、岡山市の居宅条例（予防条例）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、指定申請に当たっては、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。 ・準備内容の説明や相談は、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、事業者（責任をもって回答できる方）が来庁してください。
	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。書類の不備等で受付できない場合もありますので、 <u>申請期限の一週間前</u> には提出するようお願いします。 ・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	月の末日締め切り（末日が閉庁日の場合は、翌開庁日）
前月	4 審査 受理	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と向上を図るため、事業所を訪問してヒアリングを行い、人員・設備・運営・報酬について指導します。

(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「業務管理体制に関する届出」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

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

岡山市トップページ > 事業者情報 > 事業を営んでいる方 > 介護・障害事業者 > 申請・届出関連 > 介護サービス事業者の業務管理体制整備に関する届出について
(市HPの記事ID検索に「7589」を入力し、検索することができます。)

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

I—2 指定申請について

(1) 指定申請に当たって

- ・居宅サービス事業や介護予防サービス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を判断の上、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。事前に必ず担当部署に確認し、建築物関連法令協議記録（市様式）に所定の事項を記載の上、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）

- ・「介護保険法に基づく居宅サービス事業（訪問看護事業）」
- ・「介護保険法に基づく介護予防サービス事業（介護予防訪問看護事業）」

※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、訪問看護事業の場合は「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」、介護予防訪問看護事業の場合は「岡山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年市条例第90号）＝予防条例」に定める基準を満たしていること。
- ③ 上記の条例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2第2項）及び居宅条例第3条（予防条例第3条）の欠格事由に該当しない者であること。

※訪問看護事業と介護予防訪問看護事業を、同じ事業所で一体的に行う場合は、訪問看護の人員基準及び設備基準を満たしていれば、介護予防訪問看護の人員基準及び設備基準を満たしているものとみなすことができます。

Ⅱ 指定・更新申請書類について

Ⅱ—1 指定・更新申請に必要な書類

- ・訪問看護、介護予防訪問看護の指定（更新）申請をするためには、下記の書類が必要となります。
- ・訪問看護と介護予防訪問看護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両方のサービス名を記載する必要があります。

◎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ください。

【指定（更新）申請書類一覧表】

（◎：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）

	必要書類	新規 申請	更新 申請	様式
1	☐ 指定（許可）申請書 ※電子申請の場合は内容をシステムへ直接入力するため、添付不要。 電子申請以外の方法で提出する場合のみ作成。	◎	×	別紙様式第一号（一）
	☐ 指定（許可）更新申請書 ※電子申請の場合は内容をシステムへ直接入力するため、添付不要。 電子申請以外の方法で提出する場合のみ作成。	×	◎	別紙様式第一号（二）
2	☐ 訪問看護・介護予防訪問看護事業所の指定等に係る記載事項 ※電子申請の場合は内容をシステムへ直接入力するため、添付不要。 電子申請以外の方法で提出する場合のみ作成。	◎	◎	付表第一号（三）
3	☐ 法人登記事項証明書（原本）	◎	◎	
4	☐ 病院・診療所の使用許可証又は届出書等の写し ※病院・診療所として申請する場合に必要	○	○	
5	☐ 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ※（標準様式1・市参考様式）のどちらかをお使いください	◎	◎	標準様式1 又は 市参考様式
6	☐ 資格証等の写し	◎	◎	
7	☐ 雇用契約書の写し又は法人役員従事申立書	◎	◎	
8	☐ 管理者就任承諾及び誓約書 ※訪問看護ステーションとして申請する場合に必要	○	△	市様式
9	☐ 事業所の位置図	◎	△	
10	☐ 事業所の平面図	◎	△	

11	☐ 専用設備等の写真	◎	△	
12	☐ 運営規程	◎	△	
13	☐ 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
14	☐ 建物登記事項証明書（原本）又は賃貸借契約書等の写し ※訪問看護ステーションとして申請する場合に必要	○	△	
15	☐ 損害賠償への対応が可能であることが分かる書類 ※訪問看護ステーションとして申請する場合に必要	○	○	
16	☐ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	◎	◎	別紙 2
17	☐ 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	◎	◎	別紙 1－1、 1－2
18	☐ 各種加算届出書その他添付書類	○	○	市様式等
19	☐ 誓約書	◎	◎	標準様式 6
20	☐ 建築物関連法令協議記録報告書 ※訪問看護ステーションとして申請する場合に必要	○	△	市様式
21	☐ 指定更新申請に係る届出事項確認書	×	◎	市様式

※上記書類のほかに、必要に応じて追加資料を求める場合があります。

Ⅱ－2 みなし指定について

- ・健康保険法の規定による保険医療機関の指定を受けている病院又は診療所は、介護保険法第 71 条第 1 項の規定により、訪問看護及び介護予防訪問看護の指定があったものとみなされます。
- ・みなし指定を不要とする場合は、「指定を不要とする旨の申出書（様式第 2 号）」を 1 部提出してください。ただし、指定を不要とする旨の申出をした後に、再度指定を受けようとする場合には、通常の指定申請手続きが必要となります。

Ⅱ—3 指定（更新）申請書類の記載上の留意事項について

・以下の事項にご留意の上、各様式等に必要事項を記載してください。

1 (1) 指定（許可）申請書【別紙様式第一号（一）】

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	法人等の種類	・ 「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、農協、生協、非法人、」等の区別を記載する。
	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。
「指定（許可）申請対象事業等」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。
医療機関コード等		・ すでに保険医療機関として指定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載漏れがないか、よく確認する。

(2) 指定(許可)更新申請書【別紙様式第一号(二)】

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	・ 「訪問看護」、「介護予防訪問看護」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 訪問看護・介護予防訪問看護事業者の指定に係る記載事項【付表第一号(三)】

記載項目		記載上の留意事項
事業所	名称	・ 訪問看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。 ※名称の途中で1マス空ける場合は、分かるように記載する。
	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。
事業所種別		・ 該当する箇所にチェックを入れる。

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	・当該訪問看護事業所内での、他の職務（看護職員等）との兼務の有無を記載する。
	他の事業の職務との兼務	・他の事業所又は施設の職務を兼務する場合は、その事業所（施設）の名称及び所在地、兼務する職務名及び勤務時間を記載する。
利用者の推定数		・利用者の推定数を記載する。
従業者の職種・員数	看護師 保健師 准看護師 理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	・看護師、保健師、准看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士の数を、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載する。 ※専従の管理者や事務員は、人数に含まない。 ※指定申請書類5「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」の人数、常勤換算数と一致していること。 ※従業者の常勤換算、勤務形態（常勤・非常勤、専従・兼務）については、参考1「従業者の勤務形態について」を参照すること。
その他		・出張所（サテライト事業所）を設置する場合は、「訪問看護・介護予防訪問看護事業を事業所所在地以外の場所で一部実施する場合」の欄に事業所名称等を記載する。

参考 1 従業者の勤務形態について

【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者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とする。	・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者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、同一敷地内にない他の事業所の業務を兼務している場合などは、非常勤とする。	・非常勤者：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」＝ 事業所の従業者（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。	・勤務時間数にかかわらず、勤務時間中、当該サービス業務のみに従事する場合。

兼務	事業所の従業者（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。	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。
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。	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。

◆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、介護保険事業所はそれぞれ独立した事業所とみなされるため、それぞれの事業所で**非常勤専従**の扱いとなりますので、注意してください。

例えば、訪問看護事業所（看護職員）と通所介護事業所（看護職員）で、同じ職員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。基準上で常勤者配置が必要にもかかわらず、常勤者がいない場合は、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ください。

3 法人登記事項証明書 (原本)	◆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。 ※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法人が訪問看護と訪問介護の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。
------------------------------------	---

※法人登記事項の変更手続き中のため、申請期限日までに提出ができない場合は、次の書類を添付してください。なお、指定予定日のおおむね1週間前までに、変更後の登記事項証明書等の提出がない場合は、指定予定日の変更が必要です。

- ①変更前の登記事項証明書
- ②変更手続き中であることが分かる書類（所管庁の受付印がある申請書の写し等）
- ③確約書（変更後の登記事項証明書の提出期日を示したもの）

4 病院・診療所の使用許可証又は届出書等の写し ※<u>病院・診療所として申請する場合に必要</u>	・保健所等からの使用許可書（届出書）の写しを添付する。（変更許可申請等を行っている場合は、最新の許可書等の写しを添付する） ○病院…知事（県医療推進課）の使用許可書の写し ○法人が開設する診療所…保健所長の使用許可書の写し ○医師の開設する診療所…保健所へ提出した診療所開設届の写し
--	--

5 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。

◆様式は、標準様式 1 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 1 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
年 月分		・事業開始予定月の一覧表を作成する。 ※更新申請の場合は、申請書の提出月について作成する。
営業日・営業時間		・運営規程で定めている営業日を口で囲み、営業時間を記載する。
緊急時訪問看護加算等を算定する場合		・緊急時訪問看護加算、特別管理加算、ターミナルケア加算を算定できる体制にある場合、チェックを入れ、看護師等が緊急時連絡用の携帯電話等を持つ日を色付けする。
勤務	職種	・管理者、看護職員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士の順に記載する。 ※管理者と看護職員を兼務している場合は、それぞれの欄に記載する。
	資格	・資格証等を確認の上、次の記載例に従って記載する。 《記載例》 ・看護師 → 「看」 ・保健師 → 「保」 ・准看護師 → 「准」 ・理学療法士 → 「理」 ・作業療法士 → 「作」 ・言語聴覚士 → 「言」
	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、の区分を記載する。
形態	氏名	・字体に注意し、資格証等、他の書類と一致させる。 (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載する。 ・訪問看護、介護予防訪問看護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。(時間外勤務は含まない) ※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成することは、原則としてできない。
	週平均の勤務時間	・「4 週の合計勤務時間」÷ 4 (週) で算出する。 (小数点以下第 2 位切り捨て)
一覧表	常勤換算後の人数	・非常勤等の従業員の「週平均の勤務時間」をすべて足し、「常勤の従業員が勤務すべき 1 週当たりの勤務時間」で割った数(小数点以下第 2 位切り捨て)に、常勤の従業員の員数を足したものを合計欄に記載する。 ※「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まない。
	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載する。

		※兼務する他の事業所等の「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」を添付すること。
「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）であり、事業所の就業規則や雇用契約書等を確認の上、記載する。 ※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時間とする。
	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、その番号を記載する。 ※記載例を参照すること。

6 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。 ・資格の必要な従業員の資格証を、A4サイズにコピーし、5「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する。 ※合格証書の写しは不可。資格証の写しを添付すること。 ※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るため、戸籍抄本や、運転免許証の表面と裏面の写し等を添付すること。
7 雇用契約書の写し又は 法人役員従事申立書	◆従業者の手配（確保）状況や契約内容等を確認するものです。 ・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（本人直筆の署名・捺印があるもの）又は雇用関係が確認できる書類（労働条件通知書・辞令等）の写しを、5「従業員の勤務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する。 ※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う。 ※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言えないため不可。 ・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（辞令の写し又は就任承諾書等）も添付する。 ※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。 ※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ない） ※変形労働時間制を採用する場合は、労使協定（又は就業規則）の写しを添付する。 ※法人役員が、当該事業所の管理者や看護職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。

8 管理者就任承諾及び 誓約書 ※訪問看護ステーションとして申請する場合に必要	◆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 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。 ※所在地が分かるようにすること。
10 事業所の平面図	◆事業所の設備要件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、手指洗浄設備など）を明示し、当該事業に使用する備品（鍵付き書庫など）の配置状況を含めて作成する。 ・11「専用設備等の写真」と合わせて確認するため、<u>平面図に写真の番号と撮影した方向を矢印で記載する</u>。 ※他の事業所と同じ事務所を共用しても良いが、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、訪問看護事業所の専用部分を図面上、色分けすること。 ※相談室、手指洗浄設備（洗面所）などを共用する場合は、その旨を明記すること。
11 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鍵付き書庫、電話、ファックス、パソコンなど）について、各2方向以上から撮影し、A4用紙に貼付又は印刷する。 ・10「事業所の平面図」と合わせて確認するため、<u>各写真に番号を記載する</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。

12 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。

・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従業者の職種、員数及び職務の内容
- ③営業日及び営業時間
- ④指定訪問看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緊急時及び事故発生時等における対応方法
- ⑦虐待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

※「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すること。但し、利用者からその他費用を徴収するためには、指定基準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。

※訪問看護事業において、通常の事業の実施地域に係る交通費は、介護報酬に含まれているため、別途請求することは不可。

※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、通常の事業の実施地域を越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」として別途請求することが可能。交通費を請求するかしないかは、事業所で判断し、請求する場合には、運営規程に明記すること。

【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る。

【事業者の立場から見た「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看護事業を行う場合は、通常の事業の実施地域を越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。

13 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）	◆利用者及びその家族からサービス提供等において、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・連絡先の電話番号、対応時間を明記の上、事業所における苦情処理の体制及び手順等を具体的に分かりやすくまとめて記載する。 ・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」 を記載する。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する。 ※当該文書は、事業所内に掲示し、利用者へ適切に周知する必要がある。
14 建物登記事項証明書 （原本）又は賃貸借契 約 書等の写し ※訪問看護ステー ションとして申請す る場合に必要	◆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）の写しを添付する。 ○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する。 ※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「訪問看護事業所（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、その写しを添付すること。 ※賃貸借の借主は、申請者（法人）であること。 ※代表者の個人所有物件を訪問看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。
15 損害賠償への対応が 可能であることが分 かる書類 ※訪問看護ステー ションとして申請す る場合に必要	◆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する。 ※手続き中の場合は、加入申込書及び領収証の写しを添付すること。

16 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙 2）	◆事業所の体制に係る介護給付費の各種加算等や割引を届け出る申請書です。 ・届出書に必要事項を記載し、添付書類とともに提出する。 ・「異動等の区分」は、「□ 1 新規」を■にする。 ※添付書類等については、下記 URL から体制届の手引きを参照すること。 https://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）
17 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1－1、1－2）	◆事業所の体制状況や各種加算等を確認するものです。 ・必要事項を記載し、全ての項目に対し該当する番号の口を■にする。
18 各種加算届出書その他添付書類	◆各種加算等を算定できる体制にあるかを確認するものです。 ※添付書類等については、下記 URL から体制届の手引きを参照すること。 https://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）
19 誓約書（標準様式 6）	◆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。（介護予防サービスの指定も受ける場合は、介護保険法第 115 条の 2 第 2 項及び予防条例第 3 条） ※誓約内容について、関係条文を十分確認した上、提出すること。 ※誓約書に係る役員等の範囲には、管理者も含む。
20 建築物関連法令協議記録報告書 ※訪問看護ステーションとして申請する場合に必要	◆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。 ※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るため、早めに協議すること。市街化調整区域の場合は、特に注意が必要。
21 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。

Ⅱ—4 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、サービスの種別及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。）を下記の事項について求めています。

【「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（又は算定しない）ことになった場合」は、下記（２）のとおり、体制等の届出を行う必要があります。

(2) 届出が必要な加算（減算）の内容及び必要書類

- ・加算（減算）等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（訪問看護）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日までに届出が受理された場合 ⇒ 届出受理日の翌月1日から適用開始

例) 6月10日 届出受理 ⇒ 7月から適用開始

◆16日から同月末日に届出が受理された場合 ⇒ 届出受理日の翌々月1日から適用開始

例) 6月18日 届出受理 ⇒ 8月から適用開始

※岡山市事業者指導課へ到達した日をもって届出日となります。補正が必要になる場合がありますので、余裕をもって提出願います。

※15日が閉庁日の場合は、翌開庁日が期限日となります。

◇加算等を算定しないことになった場合

- ・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。算定要件を満たさ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。

※算定要件を満たさなくなった事実発生日＝適用年月日となります。

Ⅲ 指定後の手続きについて

Ⅲ—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（訪問看護）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。)

Ⅲ—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へ請求する必要があります。
指定通知書の受理後、岡山県国民健康保険団体連合会へ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、岡山県国民健康保険団体連合会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、岡山県国民健康保険団体連合会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

〒700-8568

岡山市北区桑田町１７番５号

電話 ０８６－２２３－８８７６（介護保険課）

◆過誤申立（介護給付費の取り下げ）について◆

◇「過誤申立」とは、岡山県国民健康保険団体連合会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上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】

- ・訪看Ⅰ２であるのに、訪看Ⅰ３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、「岡山市介護保険課 資格給付係」（０８６－８０３－１２４１）へお問い合わせください。

Ⅲ—３ 事業の廃止・休止について

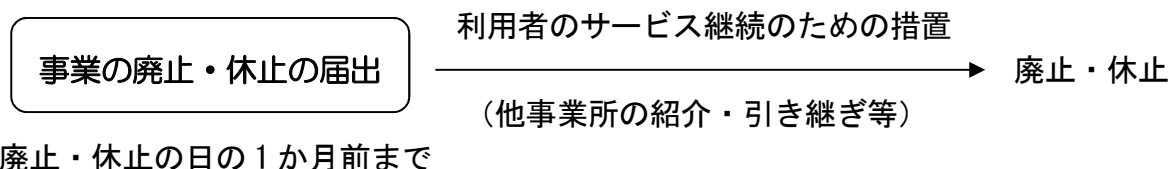
（１）事前届出制

- ・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。

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。（休止日は８月３１日）

（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、事業者の義務として、引き続きサービスの提供を希望する利用者に対して必要なサービスが継続的に提供されるよう、他の居宅サービス事業者の紹介、居宅介護支援事業者その他の関係者との連絡調整等を行わなければなりません。



Ⅲ—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」（０８６－２１２－１０１２）へご連絡ください。

【事業再開時提出書類一覧表】

	必要書類	様式
	☐ 再開届出書	別紙様式第一号 (六)
2	☐ 訪問看護・介護予防訪問看護事業者の指定に係る記載事項	付表第一号（三）
5	☐ 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	標準様式１又は 市参考様式
6	☐ 資格証等の写し	
7	☐ 雇用契約書の写し又は法人役員従事申立書	
8	☐ 管理者就任承諾及び誓約書 ※訪問看護ステーションとして申請する場合に必要	市様式
10	☐ 事業所の平面図	
11	☐ 専用設備等の写真	

Ⅲ—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年を経過するご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、「Ⅱ—１ 指定・更新申請に必要な書類」を確認してください。