

介護保険事業者 指定（更新）申請の手引き

（地域密着型）通所介護 /療養通所介護/第1号通所事業

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。

桃吉郎
のまち岡山

目 次

I	指定について	1
I—1	指定の意義	1
I—2	指定の基準	2
II	指定申請について	42
II—1	指定の事務の流れ	42
II—2	指定申請について	47
III	指定（更新）申請書類について	48
III—1	指定（更新）申請に必要な書類（申請書・添付書類）	48
III—2	指定（更新）申請書類の作成について	55
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	67
IV	指定後の手続きについて	75
IV—1	変更の届出について	75
IV—2	介護給付費の請求・支払いについて	79
IV—3	事業の廃止・休止について	80
IV—4	事業の再開について	80
IV—5	指定の更新について	80
V	参考資料	
	・「3科目主事」指定科目の変遷（社会福祉法第19条第1項第1号）	81

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等の事業を行い、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。
- ・指定に当たり、
 - ①申請者が法人であること
 - ②従業者の人員及び設備の基準を満たすこと
 - ③その他、申請者及びその役員等が欠格事由に該当しないこと等を審査します。

◆主な指定の欠格事由◆

- ・暴力団員であること
 - ・禁錮刑以上の刑を受けて、その執行を終わるまでの者
 - ・介護保険法その他保健医療福祉に関する法律及び労働基準法等により罰金刑を受けて、その執行を終えるまでの者
 - ・社会保険各法及び労働保険の保険料の徴収等に関する法律の定めるところにより納付義務を負う保険料等について、申請日の前日までに、滞納処分を受け、かつ、処分を受けた日から正当な理由なく3月以上の期間にわたり、処分を受けた日以降に納期限の到来した保険料等のすべてを引き続き滞納している者
 - ・指定取消から5年を経過しない者
 - ・申請者と密接な関係を有する者（申請者の親会社等）が、指定を取り消されてから5年を経過していないとき
 - ・指定取消処分の通知日から処分の日等までの間に事業廃止の届出を行い、その届出日から5年を経過しない者
 - ・5年以内に介護保険サービスに関し、不当又は著しく不正な行為をした者
- ・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命令を遵守し、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。

- ・（地域密着型）通所介護等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、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」及び「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」等を公布しています。（平成25年4月1日施行）
- ・その後、平成28年4月から、定員が18人以下の通所介護事業所については、地域密着型サービスに移行することとなり、また、平成29年4月から岡山市日常生活支援・総合事業も始まり、条例の一部改正や、規則の制定を行っています。
- ・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。

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

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）、「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0331 004号・老振発第0331004号・老老発第0331017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。

（1）基準の性格 <老企25他・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下、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～3割（※）を利用者が負担し、残りの部分を「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。

※各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合に応じます。

◇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）をはじ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』、『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』、『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

◆指定居宅サービス等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、指定居宅サービス等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ます。
- 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ます。
- 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なければなりません。）

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等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等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してされています。

○特に、居宅サービスの事業、指定地域密着型サービス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・密着条例 第3条>

1 法人格の必要性

- ・通所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

- ・指定通所介護事業者の役員（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 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。

6 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下、住民主体で話し合う場

・ 指定基準には、次の要件が定められています。

①基本方針	指定通所介護の目的など
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

(3) 基本方針のあらまし <居宅条例 第101条・密着条例 第61条の2・22・規則(第15号) 第4条>

【(地域密着型) 通所介護とは】

◇介護保険における「(地域密着型) 通所介護」とは、要介護者が老人デイサービス事業を行う施設または老人デイサービスセンターに通い、入浴・排せつ・食事等の介護、その他の日常生活上の世話(生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認等)や機能訓練を受けるサービスです。 <介護保険法第8条第7項、第17項>

≪(地域密着型) 通所介護の基本方針≫

・ 通所介護は、要介護状態となった場合においても、その利用者が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生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものでなければなりません。

※療養通所介護も基本方針は同様ですが、難病を有する重度要介護者又はがん末期の者であって、サービス提供に当たり常時看護師による観察が必要な者を対象としています。そのため、利用者の主治の医師及び当該利用者の利用している訪問看護事業者等と密接な連携に努めなければなりません(密着条例第61条の21・22)。

【第1号通所事業とは】

◇介護保険における「第1号通所事業」とは、居宅要支援被保険者等の介護予防を目的として、厚生労働省令で定める施設において、厚生労働省令で定める基準に従って、厚生労働省令で定める期間にわたり日常生活上の支援又は機能訓練を行う事業です。 <介護保険法第11

5条の4 5第1項第1号ロ>

《第1号通所事業の基本方針》

- ・第1号通所事業は、その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の支援又は機能訓練を行うことにより、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102条・第103条、密着条例 第61条の3・4、規則第15号

第5条～第8条>

ア 生活相談員

生活相談員は、有資格者であることが必要です。

- ◇(地域密着型)通所介護の提供日ごとに、サービスを提供している時間帯に生活相談員(専従)が勤務している時間数の合計数をサービス提供している時間帯の時間数で除して得た数が1以上確保されるために必要と認められる数。

生活相談員のサービス提供時間内での勤務時間数の合計

≥ 1

サービス提供時間数(サービス提供開始時刻から終了時刻)

(資格)

1 社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者

- 一 学校教育法(昭和22年法律第26号)に基づく大学、旧大学令(大正7年勅令第388号)に基づく大学、旧高等学校令(大正7年勅令第389号)に基づく高等学校又は旧専門学校令(明治36年勅令第61号)に基づく専門学校において、厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目を修めて卒業した者(参考資料P69~P83)
- 二 厚生労働大臣指定の養成機関又は講習会の課程修了者
- 三 社会福祉士
- 四 厚生労働大臣指定の社会福祉事業従事者試験合格者
- 五 精神保健福祉士
- 六 大学等において上記一の科目を修め、大学院への入学を認められた者

2 1と同等以上の能力を有すると認められる者(市施行規則第6条)

- 一 介護支援専門員の登録を受けている者
(登録とは別に専門員証の交付を受けていない者を含みます。)
- 二 介護福祉士

イ 看護職員

看護職員は、有資格者であることが必要です。

◇看護職員（利用定員が11人以上の場合）

- ・ 単位ごとにサービス提供日ごとに専従の看護職員を1以上配置すること。

※提供時間帯を通じて専従する必要はないが、提供時間帯を通じて、通所介護事業所と密接かつ適切な連携が必要。

※以下のいずれの要件も満たしている場合についても、看護職員が確保されているものとする。（H27.4.1～）

- 病院、診療所、訪問看護ステーションとの連携により、看護職員が営業日ごとに健康状態の確認を行っていること。
- 病院、診療所、訪問看護ステーションと提供時間帯を通じて密接かつ適切な連携が図られていること。

※当日の利用者の数（実人員）が10人以下でも配置すること。

（資格）

看護師又は准看護師資格を有する者です。

※利用定員とは、「当該事業所において同時に指定通所介護等の提供を受けることができる利用者の数の上限」をいいます（居宅条例第102条第2項、他）。

→例えば、月曜日から金曜日の利用定員が20人、土曜日の利用定員が10人とした場合、利用定員の定義から、すべての曜日に看護職員を配置する必要があります。

ウ 介護職員

◇通所介護の単位ごとに、平均提供時間数に応じて、専ら当該指定通所介護の提供に当たる介護職員が利用者の数が15人までの場合にあっては1以上、15人を超える場合にあっては、15人を超える部分の利用者の数を5で除して得た数に1を加えた数以上確保されるために必要と認められる数。

- ・ **平均提供時間数**

当該単位における平均提供時間数（利用者ごとの提供時間数の合計÷利用者数）

※通所介護の単位ごとに常時1人以上の配置が必要です。

※利用者の処遇に支障がない場合は、他の指定通所介護の単位の介護職員等として柔軟な配置を行うことが可能です。

※**計算式**

- ①利用者数15人まで

単位ごとに確保すべき勤務延時間数＝平均提供時間数

- ②利用者数16人以上

単位ごとに確保すべき勤務延時間数＝（利用者数－15）÷5＋1）×平均提供時間数

※**計算例**

- ・利用者数18人、平均提供時間数を「5」とした場合
- ・単位ごとに確保すべき勤務延時間数＝{(18－15)÷5＋1}×5＝8時間
- ・介護職員は、人数を問わずサービス提供時間内で勤務時間数の合計が8時間以上と

なる人員が配置されていればよい。
ただし、サービス提供時間中、常時 1 人は配置が必要。

エ 機能訓練指導員

機能訓練指導員は、有資格者であることが必要です。

◇ 1 以上（常勤要件や専従要件はありません。）

※利用定員や加算算定の有無に関係なく、全ての事業所で資格を有する機能訓練指導員の配置が必要。

（資格）

理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、はり師又はきゅう師の資格を有する者です。

※はり師又はきゅう師については、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師の資格を有する機能訓練指導員を配置した事業所で 6 月以上機能訓練指導に従事した経験を有する者に限られます。

※個別機能訓練加算（I 口）を算定する場合は、サービス提供時間を通じて、専従の機能訓練指導員の配置が必要です。

※有資格者による機能訓練に加え、利用者の日常生活やレクリエーション、行事を通じて行う機能訓練については、当該事業所の生活相談員又は介護職員が兼務して行っても差し支えありません。

○その他

※生活相談員又は介護職員のうち、1 人以上常勤配置が必要です。

利用定員が 10 人以下の事業所の介護職員等の取り扱い

※単位ごとに、専従の介護職員又は看護職員を常時 1 人以上配置が必要です。

※生活相談員、看護職員又は介護職員のうち、1 人以上常勤配置が必要です。

※看護職員とは看護師又は准看護師の資格を有する者です。

オ 管理者

管理者は有資格者であることが必要です。

◇専従で常勤の者を 1 人配置すること。

○次のいずれかに該当する者
（資格）（市施行規則第 8 条）

- ① 社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者
- ② 社会福祉事業に2年以上従事した者
- ③ 介護保険事業に常勤の従業者として2年以上従事した者
- ④ 社会福祉施設長資格認定講習課程を修了した者

◆管理者の責務

- ・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。

- ・当該事業所の他の職務（通所介護従業者）との兼務は可能です。
- ・同一法人内の他の事業所、施設等の管理業務との兼務は可能ですが、事故発生時等の緊急時において管理者自身が速やかに当該事業所又は利用者へのサービス提供の場に駆け付けることができない体制となっている場合は認められません。また、岡山市では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。

【認められる兼務】次の場合のみ兼務が可能です。

- ①当該通所介護事業所の管理者と生活相談員等
- ②当該通所介護事業所の管理者と他の事業所、施設の管理者

■兼務不可の例■

- ①通所介護の管理者と訪問介護員
- ②通所介護の管理者と入所施設介護職員
- ③通所介護の管理者と介護支援専門員

- ◇「**常勤**」とは、当該（地域密着型）通所介護事業所における勤務時間が、当該事業所において就業規則等で定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする）に達していることをいいます。ただし、母性健康管理措置又は育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮等が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことを可能とする。
- ・同一の事業者（法人）によって当該通所介護事業所に併設されている事業所の職務であって、当該通所介護事業所の職務と**同時並行的**に行われることが差し支えないと考えられるものについては、それぞれに係る勤務時間の合計が、常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば、常勤の要件を満たすものとします。

例えば、同一法人によって行われる通所介護事業所と居宅介護支援事業所が併設されている場合、通所介護事業所の管理者と居宅介護支援事業所の管理者を兼務している者は、その勤務時間の合計が所定の時間に達していれば、常勤要件を満たすことになります。

※雇用形態（正規雇用・非正規雇用）の概念、考え方とは異なります。

例えば、法人では正規雇用であっても、同一敷地以外で2か所勤務の場合には、兼務できないので、非常勤となります。

また、同一建物内で同一法人が経営する通所介護事業と訪問介護事業の場合、それぞれ別事業所になるため、両方に勤務する介護職員については、正規雇用であっても、それぞれの事業所の従業者としては、常勤の職員が勤務すべき時間に達しないため、非常勤となります。

◇「専ら従事する（専従）」とは、原則として、サービス提供時間帯を通じて、通所介護以外の職務に従事しないことをいいます。

この場合のサービス提供時間とは、当該従業者の当該事業所における勤務時間をいうものであり、常勤・非常勤の別を問いません。

◆常勤・非常勤／専従・兼務の考え方◆

- ・（常勤・非常勤）労働者として、雇用主との関係で、常勤か非常勤かを区分するのではなく、指定を受けようとする事業所において常勤か否かにより区分します。
- ・（専従・兼務）サービス提供時間帯（従業者のその事業所における勤務時間）において、その従業者が事業所で複数の職務に従事しているか否かにより区別します。
- ・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、又はパートで区別するものではありません。

カ 療養通所介護

（従業者の員数）

※利用者の数が1.5に対し、サービス提供時間を通じて専従の看護職員又は介護職員が1以上配置が必要です。

※常勤、専従の看護師を1人以上配置が必要です。

専従＝療養通所介護に従事しているときに当該サービス以外の職務に従事しないこと。

（管理者）

※専従で常勤の者を1人配置すること。

（管理者資格要件）

※看護師でなければなりません。

※訪問看護に従事した経験のある者でなければなりません。

- ・関連機関が提供する研修等を受講していることが望ましいです。

キ 介護予防通所サービス

(地域密着型) 通所介護と同様であるため、上記ア～オを参照してください。

※なお、機能訓練指導員の資格要件の内、「はり師又はきゅう師」については、平成30年10月から認められています。

ク 生活支援通所サービス

①介護職員

…(地域密着型) 通所介護と同様であるため、上記ウを参照してください。

②運動指導員

…常勤要件や資格要件(※)はなく、サービス提供時間を通じた1以上の配置を必要とします。

(※) 機能回復支援加算との兼ね合いでは、有資格者の配置を必要とします。

なお、看護職員や生活相談員の配置は不要です。

③管理者

…常勤要件や資格要件(※)はなく、専従で1人配置する必要があります。

(※) 有資格管理者配置評価加算との兼ね合いで、有資格者の配置を必要とします。

(ポイント)

- ・今現在、(地域密着型) 通所介護の指定を受け、サービスを提供している事業所が、同一場所で、同一の従業員により、一体的に生活支援通所サービスも提供することは可能です。
- ・生活支援通所サービスの提供時間は、2時間以上3時間台までとなっています。
→送迎の体制が整えられるか(事業所に残る介護職員等で、サービス提供を受けている利用者数に見合う人員配置ができるか)に注意してください。

(5) **設備基準**のあらし <居宅条例 第104条、密着条例 第61条の5・26、規則第15号第9条>

ア 専用の区画(事務室)(※)

- ・事業運営のために必要な広さの専用の区画を設けること。
- ・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。間仕切り等がない場合は、(地域密着型) 通所介護の事業を行うための区画を明確に特定すること。

イ 専用の区画(相談室)(※)

- ・利用申込の受付、相談等に対応するスペースを設けること。
- ・個別のスペース(相談室)とし、相談の内容が漏えいしないよう、プライバシーの配慮がされていること。

ウ 専用の区画(静養室)(※)

- ・個別のスペース(静養室)とし、プライバシーが確保されるものとする。

(※) 設備基準上、「〇〇室」とある区画については、スペースではなく部屋の状態でなければなりません。可動式の簡易なパーテーションや、カーテン等で間仕切っただけでは、認められませんので、ご注意ください。

エ 専用の区画(食堂及び機能訓練室)

- ・食堂及び機能訓練室は、それぞれ必要な広さを有するものとし、その合計した面積は、内法(内寸)で利用定員×3㎡以上を確保していること。
※狭隘な部屋を多数設置したものは不可。

オ 専用の区画(便所、洗面設備)

- ・要介護者が使用するのに適したものとする。

カ 設備および備品

- ・(地域密着型) 通所介護等の提供に必要な設備及び備品等を確保すること。
 - ◇消防法上必要な消火設備(消火器等) その他非常災害に際して必要な設備
 - ◇書庫(ロッカー・キャビネット)
- ※個人情報を管理するため、鍵付きのものが望ましい。

キ 療養通所介護設備基準

- ・利用定員は18人以下です。
- ・療養通所介護の提供にふさわしい専用の部屋
 - ※利用者の状態を勘案して判断されるものであり、利用者毎の部屋を求めるものではありません。
 - ※専用の部屋の面積は、利用者1人につき6.4㎡以上あって明確に区分され、他の部屋等から完全に遮断されていること。

ク 夜間及び深夜に指定通所介護以外のサービスを提供する場合

- ・提供の内容を提供開始前に市へ届出が必要です。

<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000007777.html>

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 > [重要] 指定通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する届出等について

◎生活支援通所サービスの場合

相談室や静養室までは必要ではなく、「相談を行う場所」や「静養を行う場所」があれば問題ありません。

(6) **運営基準**のあらし (※ 特に断らない限り、第1号通所事業も同じ)

1 サービス開始の前に

1	利用申込者に対するサービス提供内容及び手続の説明及び同意 〈居宅条例 第8条(準用)・密着条例 第9条(準用)・第61条の27・規則第15号 第10条〉
---	--

- ・(地域密着型)通所介護等の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、事業所の運営規程の概要、従業者の勤務の体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制等の利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項について、わかりやすい説明書等の文書を交付して懇切丁寧に説明を行い、当該事業所から(地域密着型)通所介護等の提供を受けることについて、**利用申込者の同意**を得なければなりません。

「重要事項を記した文書」(=重要事項説明書)に記載すべきと考えられる事項は、

- ア 法人、事業所の概要(法人名、事業所名、事業所番号、併設サービスなど)
- イ 営業日、営業時間、サービス提供日、サービス提供時間
- ウ 通常の事業の実施地域
- エ サービスの内容
- オ 利用料その他費用の額
- カ 従業者の勤務体制(単位ごと)
- キ 事故発生時の対応
- ク 苦情処理の体制
(事業所担当、市町村、岡山県国民健康保険団体連合会などの相談・苦情窓口も記載)
- ケ 利用申込者がサービスを選択するために必要な事項

※重要事項を記した文書を説明した際には、利用者が説明を受け内容を確認した旨及び文書の交付を受けたことが分かるよう署名をもらうようにしてください。

※重要事項説明書の内容と運営規程の内容の整合性が取れていること。

- ◆サービス提供開始についての同意は、利用申込者及びサービス事業者双方を保護する観点から書面(契約書等)により確認することが望ましいとされています。

2	提供拒否の禁止 〈居宅条例 第9条(準用)・密着条例 第10条(準用)・規則第15号 第11条〉
---	--

- ・正当な理由なく通所介護の提供を拒んではなりません。

- ・原則として、利用申込に対してはサービスを提供しなければなりません。
- ・特に要介護度や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否することは禁じられています。サービスの提供を拒むことのできる**正当な理由がある場合**、
 - ①事業所の現員では、利用申込に応じきれない場合
 - ②利用申込者の居住地が通常の事業の実施地域外である場合

③その他利用申込者に対し自ら適切な指定通所介護を提供することが困難な場合

3	<p>サービス提供困難時の対応</p> <p>〈居宅条例 第10条（準用）・密着条例 第11条（準用）・規則第15号 第12条〉</p>
---	--

- ・ 正当な理由により、利用申込者に対し自ら適切な（地域密着型）通所介護等を提供することが困難であると認めた場合は、居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者への連絡、適当な他の指定（地域密着型）通所介護事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければなりません。

4	<p>受給資格等の確認</p> <p>〈居宅条例 第11条（準用）・密着条例 第12条（準用）・規則第15号 第13条〉</p>
---	--

- ・ 指定（地域密着型）通所介護事業者等は、（地域密着型）通所介護等の提供の開始に際し、利用者の提示する介護保険被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定・要支援認定の有無及び要介護認定・要支援認定の有効期間を確認します。
- ・ 被保険者証に、認定審査会意見が記載されているときは、これに配慮して（地域密着型）通所介護等を提供するよう努めなければなりません。

5	<p>要介護認定・要支援認定等の申請に係る援助</p> <p>〈居宅条例 第12条（準用）・密着条例 第13条（準用）・規則第15号 第14条〉</p>
---	--

- ・ 上記4で、要介護認定・要支援認定等を受けていない者から利用申込があった場合には、要介護認定・要支援認定等の申請が、既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて、速やかに認定申請が行われるよう必要な援助を行わなければなりません。

また、居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者等を利用していない利用者に対しては、継続して保険給付を受けるためには、要介護認定・要支援認定等の更新が必要となりますので、遅くとも要介護認定・要支援認定等の有効期間満了日の30日前には更新申請が行われるよう、必要な援助を行わなければなりません。

◎第1号通所事業について

上記5の内容として、基本チェックリストによるチェックの結果、サービス利用の必要性を確認できた者については、事業対象者としてサービスを受けられるようになりますが、その者の実態と異なる基本チェックリストの記入の誘導等は禁止されているので、注意してください。

2 サービス開始に当たって

6	<p>心身の状況等の把握</p> <p>〈居宅条例 第13条（準用）・密着条例 第61条の6・28・規則第15号 第15条〉</p>
---	--

- ・ 利用者に係る居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければなりません。

7	居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者等との連携 〈居宅条例 第14条（準用）・密着条例 第15条（準用）・第61条の29・規則第15号 第16条）
---	--

- ・ サービスを提供するに当たっては、居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者等、地域包括支援センター又は保健医療サービス若しくは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければなりません。

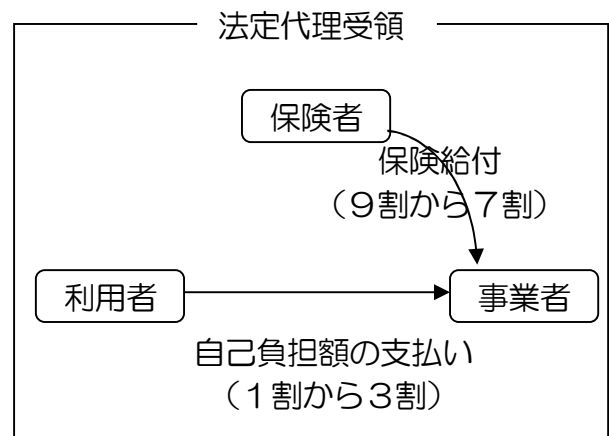
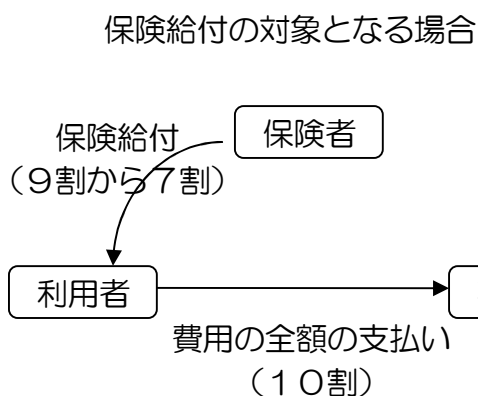
また、サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者等に対する情報の提供及び地域包括支援センター又は保健医療サービス若しくは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければなりません。

8	法定代理受領サービスの提供を受けるための援助 〈居宅条例 第15条（準用）・密着条例 第16条（準用）・規則第15号 第17条）
---	---

- ・ サービス提供の開始に際し、利用申込者が、「居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者等に居宅サービス計画等の作成を依頼することをあらかじめ市町村に届け出て、その居宅サービス計画等にもとづく指定居宅サービス等を受ける者」に該当しないときは、当該利用者又はその家族に対し、（地域密着型）通所介護等の提供を法定代理受領サービスとして受けるための要件の説明や居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者等に関する情報提供その他必要な援助を行わなければなりません。

◆法定代理受領

- ・ 法定代理受領とは、法律の規定により、本来被保険者に支払われる保険給付を、法定の要件を満たした場合に事業者に支払う方法です。
- ・ 利用者は、費用の全額を一端支払ってから保険給付を受けるのではなく、自己負担額を支払うのみでサービスの利用が可能となります。
- ・ 居宅介護サービス費の支給では、利用者が居宅サービス計画の作成を居宅介護支援事業者に依頼する旨を市町村に届け出ている場合などが法定代理受領の要件とされています。
（介護保険法施行規則 第64条）



9 居宅サービス計画・介護予防サービス計画等に沿ったサービスの提供
〈居宅条例 第16条（準用）・密着条例 第17条（準用）・規則第15号 第18条〉

- ・居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者等が居宅サービス計画・介護予防サービス計画等を作成している場合には当該計画（ケアプラン）に沿った（地域密着型）通所介護等を提供しなければなりません。

※居宅サービス計画・介護予防サービス計画等に基づかない（地域密着型）通所介護については、原則として介護報酬を算定することができません。

10 居宅サービス計画・介護予防サービス計画等の変更の援助
〈居宅条例 第17条（準用）・密着条例 第18条（準用）・規則第15号 第19条〉

- ・利用者が居宅サービス計画・介護予防サービス計画等の変更を希望する場合は、居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者等への連絡等を行わなければなりません。

※上記6～10までは、他のサービス事業者、特に居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者等との密接な連携が必要となります。

3 サービス提供時

11 サービス提供の記録
〈居宅条例 第19条（準用）・密着条例 第20条（準用）・規則第15号 第20条〉

- ・（地域密着型）通所介護等を提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録しなければなりません。また、利用者から申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を提供しなければなりません。

【記録すべき必須事項】「完結の日」から5年間保存が必要

- ①（地域密着型）通所介護等の提供日時
- ②提供した具体的なサービスの内容
- ③保険給付の額
- ④利用者の心身の状況その他必要な事項

- ・サービス提供の記録は、介護報酬請求の根拠となる書類です。記録によりサービス提供の事実が確認できない場合には、報酬返還になることもありますので、管理者等はサービス提供記録をチェックし、不備があれば、担当従業者への確認や記録についての指導が必要です。

◆ポイント◆

- ・サービス提供の記録は、単にあらかじめ用意した分類項目にチェックするだけの記録のみでは不相当です。下記の趣旨を念頭に置き、提供した具体的なサービスの内容を記録してください。

◇「利用者に対するサービスの質の向上に繋がる」

- ・提供しているサービスが、利用者の課題解決につながっているか、自立支援のために真に必要なサービスであるかどうか等を、（地域密着型）通所介護計画等を作成する管理者等が把握できるよう記録することにより、利用者に対するサービスの質の向上に繋がります。

◇「サービス内容や介護報酬請求が適正であることを証明する重要資料である」

- ・事業者には、サービス内容や報酬請求が適正であることを利用者や保険者・指定権者に対し証明する責任があります。このための書類として提供した具体的なサービス内容の記録が重要となります。なお、虚偽の記録による不正請求は、行政処分の対象です。

4 サービス提供後

1 2 利用料等の受領〈居宅条例 第105条・密着条例 第61条の7・規則第15号 第21条〉

- ・（地域密着型）通所介護等についての利用者負担として、利用料の1割、2割又は3割（給付制限対象者は3割・償還払い対象者は10割）相当額の支払いを受けなければなりません。
- ・（地域密着型）通所介護等の提供に要した費用について、利用者から支払いを受けたものについてはその都度それぞれ個別の費用に区分した上で、領収証を交付しなければなりません。
〈介護保険法第41条第8項・施行規則第65条〉

※法定代理受領の場合の利用料と、それ以外の場合の利用料に不合理な差額を設けないこと。

◆利用者負担を免除することは、指定の取消等を直ちに検討すべきとされる重大な基準違反とされています。

- ・（地域密着型）通所介護事業で、サービスを提供するに当たり、利用者から1割、2割又は3割負担分以外に支払いを受けることができるものの例
 - ①利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域に居宅する利用者に対して行う送迎に要する費用
 - ②食事の提供に要する費用
 - ③おむつ代
 - ④利用者の希望によって、身の回り品として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用
 - ⑤利用者の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用

【関連通知】・「居住、滞在及び宿泊並びに食事の提供に係る利用料等に関する指針」
（平成17年9月7日厚生労働省告示第419号）

- ・「通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて」
(平成12年3月30日 老企第54号)

※当該サービス内容及び費用について、利用者又は家族に対し、あらかじめ説明を行い、利用者の同意を得なければなりません。（「同意」は文書により確認できるようにしてください。）

■領収証について■

◇領収証には、利用者負担分とその他費用の額を区分して記載する必要があります。
その他費用の額については、それぞれ個別の費用ごとに区分して記載しなければなりません。また、領収証及び請求書には、サービスを提供した日や利用回数、利用者負担の算出根拠である請求単位等、利用者にとって支払う利用料の内訳が分かるように記載してください。

※医療費控除の対象となる利用者の領収証には、医療費控除の対象額及び居宅介護支援事業所等の名称を記載する必要があります。

◆領収証に記載する医療費控除の対象額とは、

- ①対象となる医療サービスが居宅サービス計画又は介護予防サービス計画に位置付けられており、かつ、
- ②医療費控除の対象となる居宅サービス（介護予防サービス）を利用した場合にかかる自己負担額です。

(1) 医療費控除の対象となる居宅サービス

- ・ 訪問看護（介護予防）
※医療保険各法の訪問看護療養費の支給に係る訪問看護を含む。
- ・ 訪問リハビリテーション（介護予防）
- ・ 通所リハビリテーション（介護予防）
- ・ 居宅療養管理指導（介護予防）
- ・ 短期入所療養介護（介護予防）
- ・ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護
※一体型事業所で訪問看護を利用する場合に限る。
- ・ 複合型サービス

※上記の居宅サービスを含む組合せの場合に限る（生活援助中心型の訪問介護を除く。）。

(2) 上記(1)の居宅サービスと併せて利用する場合のみ医療費控除の対象となるもの

- ・ 訪問介護（生活援助中心型を除く。）（**介護予防訪問サービス**）
- ・ 訪問入浴介護（介護予防）
- ・ **(地域密着型) 通所介護 (介護予防通所サービス)**
- ・ 短期入所生活介護（介護予防）
- ・ 夜間対応型訪問介護
- ・ 認知症対応型通所介護（介護予防）
- ・ 小規模多機能居宅介護（介護予防）
- ・ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護

- ※一体型事業所で訪問看護を利用しない場合及び連携型事業所に限る。
- ・複合型サービス
- ※上記の居宅サービスを含まない組み合わせの場合に限る（生活援助中心型の訪問看護を除く。）。

◆①の医療サービスを利用せず、②の福祉系サービスのみを利用している場合は、医療費控除の対象とはなりません。

*領収証の様式例：

「介護保険制度下での居宅サービス等の対価にかかる医療費控除等の取扱いについて」（平成28年10月3日事務連絡厚生労働省老健局振興課）を参照のこと。

◆介護保険外サービス実施についての留意事項◆

- ・保険給付の対象となっているサービスと明確に区分し、実施すること。**指定通所介護等に係る費用の額との間に、一方の管理経費の他方への転嫁等による不合理な差額を設けていないこと。**
- ・**介護保険給付の対象とならないサービスを行う場合は、あらかじめ利用者に、（地域密着型）通所介護事業とは別事業であることや利用料金について詳しく説明し、理解を得ること。**
- ・保険外サービス事業の目的、運営方針、利用料等が、（地域密着型）通所介護事業所の運営規程とは別に定められていること（特に、**事故発生への対応体制等には注意**）。
- ・会計が（地域密着型）通所介護事業の会計と区分されていること。
- ・**利用予定者を利用定員の上限内で受け入れるとともに、人員基準も満たすこと。**

※本来、保険給付対象サービスであるにもかかわらず、支給限度額を超過するためなどといった理由で、保険外事業として介護報酬の基準額より著しく低い利用料でサービスを行うことは不適切です。

13

保険給付の請求のための証明書の交付

〈居宅条例 第21条（準用）・密着条例 第22条（準用）・規則第15号 第23条〉

- ・法定代理受領に該当しない場合（利用者から費用全額：10割の支払いを受けた場合）は、利用者が保険者に対する保険給付の請求を容易に行えるよう、指定（地域密着型）通所介護事業者等は、提供した（地域密着型）通所介護等の内容、費用の額その他利用者が保険給付を保険者に対して請求する上で必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付しなければなりません。

5 サービス提供時の注意点

14

指定（地域密着型）通所介護の基本取扱方針

〈居宅条例 第106条・密着条例第61条の10・31〉

- ・サービスを提供するに当たって、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止のために、その**目標を設定し**、計画的に行わなければなりません。
 - ・事業者は、多様な評価の手法を用いてその提供する通所介護の質の評価を行い、常にその改善を図らなければなりません。
- ※提供した（地域密着型）通所介護について、目標達成の度合いや利用者及びその家族の満

足度等について、常に評価を行うとともに（地域密着型）通所介護計画の修正を検討するなど、その改善を図ってください。

15 身体的拘束等の禁止〈居宅条例 第107条・密着条例 第61条の9・30〉

- ・利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはなりません。
- ・身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければなりません。
- ・身体的拘束の適正化を図るための指針の整備、及び定期的な研修の実施をしなければなりません。

16

指定（地域密着型）通所介護の具体的取扱方針

〈居宅条例 第107条・密着条例第61条の9・30〉

- ・指定（地域密着型）通所介護の提供に当たっては、次の指定（地域密着型）通所介護の方針に基づき行うこと。

【指定（地域密着型）通所介護の方針】

- ①（地域密着型）通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練及び日常生活を営むのに必要な援助を行うこと。
- ②（地域密着型）通所介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨として、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行うこと。
- ③介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行うこと。
- ④常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、生活機能の改善又は維持のための機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望を踏まえて適切に提供すること。特に、認知症である要介護者に対しては、必要に応じ、その特性に対応したサービスの提供ができる体制を整えること。
- ⑤利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならないこと。
- ⑥身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならないこと。
- ⑦身体的拘束等の適正化のための指針を整備しなければならないこと。
- ⑧介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施しなければならないこと。
- ⑨必要に応じ、利用者の送迎が可能となるよう、体制の整備に努めること。
- ⑩必要に応じ、利用者が成年後見制度を活用することができるように支援すること。

※（地域密着型）通所介護計画に基づいて（地域密着型）通所介護を提供し、そのサービス内容は漫然かつ画一的なものとならないよう配慮しなければなりません。

※介護技術等の研修を計画し、実施しなければなりません。

研修を実施した際は、その実施内容について記録を作成してください。

◇成年後見制度の活用支援

- ・成年後見制度は、さまざまな障害により判断能力が十分でない者（認知症高齢者、知的障害者、精神障害者など）の財産管理や介護サービスの利用契約などを、成年後見人等が本人に代わり行うことにより、このような者の財産や権利を保護し支援する制度です。
- ◆指定（地域密着型）通所介護事業者は、適正な契約手続等を行うために成年後見制度の活用が必要と認められる場合（利用者自身では、各種契約、不動産・預貯金等の財産の管理が困難であり、利用者の財産や権利を保護し支援する必要がある場合等）は、地域包括支援センターや市町村担当課等の相談窓口を利用者又は家族に紹介する等関係機関と連携し、利用者が成年後見制度を活用することができるように支援しなければなりません。

17 指定第1号通所事業の基本取扱方針〈規則第15号 第41条〉

- ・サービスを提供するに当たって、利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行わなければなりません。
また、利用者ができる限り要介護状態とならないで自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的としなければならないことを常に意識して、サービスの提供に努めなければなりません。
- ・多様な評価の手法を用いてその提供する第1号通所事業の質の評価を行い、主治の医師又は歯科医師とも連携を図りつつ、常にその改善を図らなければなりません。
- ・利用者がその有する能力を最大限活用できるような方法によるサービスの提供に努めなければなりません。
- ・利用者とのコミュニケーションを十分に図ることその他の様々な方法により、利用者が主体的に事業に参加するよう適切な働きかけに努めなければなりません。
- ・必要に応じ、利用者の送迎が可能となるよう、体制の整備に努めるものとする。
- ・必要に応じ、利用者が成年後見制度を活用することができるように支援しなければならないこと。

18 指定第1号通所事業の具体的取扱方針〈規則第15号 第42条〉

- ・指定第1号通所事業の提供に当たっては、次の指定第1号通所事業の方針に基づき行うこと。
 - ①第1号通所事業計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な支援を行うこと。
 - ②第1号通所事業の提供に当たっては、懇切丁寧を旨として、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行うこと。
 - ③介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行うこと。
- ※第1号通所事業計画に定める目標達成の度合いや利用者及びその家族の満足度等について常に評価を行い、改善を図らなければなりません。

◇サービスの質の評価・改善◇

- ◆（地域密着型）通所介護の質を向上させていくために自己点検等を行い、課題を見つけて改善していく取り組みが重要です。次のような取り組み方法を参考に実践してください。
 - ①利用者・家族への満足度アンケート（郵送や聞き取り）の実施、結果を集計する取り組み（法人又は事業所単位）

- ②サービスに対する苦情や意見・要望などを集計する取組み
- ③法人内の委員会（業務改善委員会等）が事業所を評価したもの（内部監査のようなもの）を、事業所自ら再確認・再評価する取組み
- ④市の自己点検表を活用した自己評価の取組み
- ⑤法人又は事業所が独自に作成した自己点検表（チェック表）を活用した自己評価の取組み
- ⑥他事業所や業界誌等が作成した自己点検表（チェック表）を活用した自己評価の取組み
- ⑦個々の従業者毎に待遇・介護技術などについて、自己点検を行う取組み
- ⑧個々の従業者毎に目標・課題を設定し、その達成度合いを評価する取組み
- ⑨事業所としての目標・課題を設定し、その達成度合いを評価する取組み
- ⑩管理者、上司等が従業者を評価（人事・業務の評価）する取組み
（例：待遇、勤務態度、身だしなみ、利用者の苦情、通所介護計画の内容）
- ⑪待遇、介護技術、介護保険制度等に係る研修の実施により、その習得状況等を評価する取組み
- ⑫日々又は定例のミーティングで質を評価する（話し合う）取組み

19

（地域密着型）通所介護計画の作成

〈居宅条例 第108条・密着条例 第61条の10・31〉

・管理者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した（地域密着型）通所介護計画を作成します。

◀（地域密着型）通所介護計画の目標▶

利用者の状況を把握・分析して、（地域密着型）通所介護の提供によって解決すべき問題状況を明らかにし（アセスメント）、サービスの内容等を明確にすること。

◀目標を達成するための具体的なサービスの内容▶

担当従業者の氏名、サービスの具体的な内容、所要時間、日程等を明らかにすること。

◇（地域密着型）通所介護計画作成の留意事項◇

- ①（地域密着型）通所介護計画は、居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成すること。
- ②居宅サービス計画を作成している指定居宅介護支援事業所から、（地域密着型）通所介護計画の提供の求めがあった場合は、（地域密着型）通所介護計画を提供することに協力するよう努めること。
- ③管理者は、（地域密着型）通所介護計画を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明し、利用者の同意を得ること。
- ④管理者は、決定した（地域密着型）通所介護計画を利用者に交付すること。
- ⑤管理者は、（地域密着型）通所介護計画作成後においても、計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて計画の変更を行うこと。

20 第1号通所事業計画の作成〈規則第15号 第42条〉

- ・ 主治の医師又は歯科医師からの情報伝達やサービス担当者会議を通じる等して、利用者の心身の状況、その置かれている環境等利用者の日常生活全般の状況の的確な把握をします。
- ・ 管理者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定介護予防通所サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した介護予防通所サービス計画を作成してください。
- ・ 管理者は、利用者の心身の状態及び提供するサービスにより必要に応じて生活支援通所サービス計画を作成してください。

◆介護予防支援事業者等への報告等◆

- ◇管理者は、サービス提供の開始時から、少なくとも1月に1回は、（当該介護予防通所サービス計画に係る）利用者の状態、サービスの提供状況等について、介護予防支援事業者等に報告しなければなりません。（介護予防通所サービス）
- ◇管理者は、介護予防通所サービス計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該介護予防通所サービス計画の実施状況の把握（「モニタリング」）を行ってください。（介護予防通所サービス）
- ◇管理者は、モニタリングの結果を記録し、介護予防支援事業者等に報告しなければなりません。また、モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて第1号通所事業計画の変更を行ってください（介護予防・生活支援通所サービス）。

- ・ 管理者は、サービスが第1号通所事業計画に沿って実施されているかについて把握するとともに、助言、指導等必要な管理を行ってください。
- ・ （地域密着型）通所介護計画・第1号通所事業計画を作成しないままサービスを提供したとしても、介護報酬を算定することはできません。（ただし、生活支援通所サービス計画については、必要に応じて作成すればよい。）

21 第1号通所事業の提供に当たっての留意点〈規則第15号 第43条〉

- ・ 介護予防の効果を高めるため、第1号通所事業者は、サービスの提供に当たり、介護予防支援等におけるアセスメントにおいて把握された課題、第1号通所事業の提供による当該課題に係る改善状況等を踏まえつつ、効率的かつ柔軟なサービス提供に努めなければなりません。
- ・ また、指定生活支援通所サービス事業者は、指定生活支援通所サービスの事業の運営に当たり、市長が示す運動型プログラムに加えて提供する機能訓練サービスは特定の内容に偏することがないように配慮する必要があります。

22 利用者に関する市町村への通知 〈居宅条例 第27条（準用）・密着条例 第22条（準用）・規則第15号 第24条〉

- ・ 利用者が、次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく意見を付してその旨を市町村に通知しなければなりません。
 - ① 正当な理由なしに（地域密着型）通所介護等の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態・要支援状態等の程度を増進させたと認められるとき。
 - ② 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

2 3

緊急時等の対応〈居宅条例 第28条（準用）・密着条例 第55条（準用）・第61条の3
2・規則第15号 第25条〉

- ・従業者は、サービス提供時に利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じなくてはなりません。
※緊急時の主治医等の連絡先や家族の連絡先を管理者等が把握していることが必要です。
※連絡方法についてもルールを決めて、従業者等に周知してください。

6 事業運営

2 4

管理者の責務

〈居宅条例 第57条（準用）・密着条例 第61条の11・33・規則第15号 第26条〉

- ・管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行わなければならない、従業者に対して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させるため、必要な指揮命令を行わなければならない。

◆**管理者は、介護事業者の指定・更新・取消等における欠格事由・取消事由に係る「役員等」に含まれる重要な職種であることを充分自覚し、事業所において基準違反、不適正請求がないかのチェック体制の整備や、従業員に対する職業倫理・資質向上のための研修等の実施など、適正な事業運営が図られるよう、管理者としての職責を果たす必要があります。**

■従業者の勤務管理■

- ・タイムカード等によって、出勤・退勤状況を確認できるようにしてください。
- ・サービス提供に当たっては、基準以上の人員配置になるよう、勤務の配置を行ってください。
- ・資格の必要な職種については、資格を確認し、資格証等の写しを事業所に保管してください。
- ・従業者との雇用関係が確認できる雇用契約書等を事業所に保管してください。

【関係法令の遵守】

- ・労働関係法令については、労働基準監督署等に相談するなどして、適正な事業運営をしてください。

2 5

運営規程

〈居宅条例 第109条・密着条例 第61条の12・34・規則第15号 第27条〉

- ・（地域密着型）通所介護事業者等は、事業の適正な運営及び利用者に対する適切な指定（地域密着型）通所介護等の提供を確保するため、（地域密着型）通所介護事業所等ごとに、事業の運営についての重要事項に関する規程（運営規程）を定めておかなければなりません。

【運営規程に定めるべき事項】

- 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（地域密着型）通所介護等の利用定員
- ⑤（地域密着型）通所介護等の内容及び利用料その他の費用の額
- ⑥通常の事業の実施地域
- ⑦サービス利用に当たっての留意事項
- ⑧緊急時、事故発生時等における対応方法
- ⑨非常災害対策
- ⑩虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑪成年後見制度の活用支援
- ⑫苦情解決体制の整備
- ⑬その他運営に関する重要事項

26

勤務体制の確保等

〈居宅条例 第110条・密着条例 第61条の13・規則第15号 第28条〉

- ・利用者に対する適切な（地域密着型）通所介護等を提供できるよう、事業所ごとに従業者の勤務の体制を定め、その勤務の実績とともに記録し、当該事業所の従業者によって通所介護を提供しなければなりません。
- ・全ての（地域密着型）通所介護介護従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、法第8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じなければなりません。
- ・職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければなりません。

職員勤務体制について、以下の点に留意する必要があります。

- ①勤務体制が勤務表（原則として月ごとの勤務予定、勤務実績）により明確にされていること。
- ②従業者については、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職務の内容、専従の生活相談員、看護職員、介護職員及び機能訓練指導員、管理者との兼務関係等を明確にすること。
- ③事業所ごとに、雇用契約の締結等（労働者派遣契約を含む）により、事業所の管理者の指揮命令下にある従業者等がサービス提供をすること。（管理者の指揮命令権の及ばない委託契約等は認められません。）
ただし、利用者の処遇に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではありません。
- ④従業者の資質の向上のため、研修計画を作成し、研修機関が実施する研修や事業所内の研修へ参加することのできる勤務体制を確保し、計画に従い、実施すること。

認知症介護に係る基礎的な研修の受講について

指定（地域密着型）通所介護事業者は、介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係資格を有さない（地域密着型）通所介護従業者に対し認知症介護基礎研修を受講させるための必要な措置を講じなければなりません。また、新卒採用、中途採用を問わず、事業所が新た

に採用した従業者（医療・福祉関係資格を有さない者に限る。）に対する当該義務付けの適用については、採用後1年間の猶予期間を設けることとし、採用後1年を経過するまでに認知症介護基礎研修を受講させることとします。

当該義務付けの対象とならない者は、各資格のカリキュラム等において、認知症介護に関する基礎的な知識及び技術を習得している者としてすることとし、具体的には、看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、実務者研修修了者、介護職員初任者研修修了者、生活援助従事者研修修了者に加え、介護職員基礎研修課程又は訪問介護員養成研修課程一級課程・二級課程修了者、社会福祉士、医師、歯科医師、薬剤師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、精神保健福祉士、管理栄養士、栄養士、あん摩マッサージ師、はり師、きゅう師等とします。

27	業務継続計画の策定等 〈居宅条例 第32条の2（準用）・密着条例 第33条の2（準用）・規則第15号 第28条の2〉
----	---

- ・事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければなりません。
- ・事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しなければなりません。
- ・事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとします。

業務継続計画の策定について

以下の項目等を記載してください。

①感染症に係る業務継続計画

- ・平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）
- ・初動対応
- ・感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）

②災害に係る業務継続計画

- ・平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）
- ・緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
- ・他施設及び地域との連携

※各項目の記載内容については、「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」及び「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」を参照してください。また、想定される災害等は地域によって異なるものことから、項目については実態に応じて設定してください。なお、感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することを妨げるものではありません。さらに、感染症に係る業務継続計画、感染症の予防及びまん延の防止のための指針、災害に係る業務継続計画並びに非常災害に関する具体的計画については、それぞれに対応する項目を適切に設定している場合には、一体的に策定することとして差し支えありません。

■「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」

■「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」

ホームページ：

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html

研修の内容について

研修の内容は、感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行うものとしてください。

職員教育を組織的に浸透させていくために、定期的（年1回以上）な教育を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施することが望ましいです。また、研修の実施内容についても記録してください。なお、感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施することも差し支えありません。

訓練について

訓練（シミュレーション）においては、感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等を定期的（年1回以上）に実施するものとしてください。なお、感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施することも差し支えありません。また、災害の業務継続計画に係る訓練については、非常災害対策に係る訓練と一体的に実施することも差し支えありません。

訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切です。

28 定員の遵守〈居宅条例 第111条・密着条例 第61条の14・規則第15号 第29条〉

- ・利用定員を超えて（地域密着型）通所介護等の提供を行うことはできません。ただし災害その他のやむを得ない事情がある場合は除きます。

29 非常災害対策〈居宅条例 第112条・密着条例 第61条の15・規則第15号 第30条〉

- ・事業所が立地する地域の自然条件等を踏まえ、想定される非常災害の種類ごとに、その規模及び被害の程度に応じた非常災害への対応に関する具体的計画を策定するとともに、関係機関への通報及び関係者との連携の体制を整備し、それらの内容を定期的に従業員に周知しなければなりません。
- ・事業所の見えやすい場所に、計画等の概要を掲示しなければなりません。
- ・非常災害に備えるため、避難又は救出に係る訓練その他必要な訓練を、その実効性を確保しつつ、定期的に行わなければなりません。
- ・非常災害時における利用者の利用者等の安全の確保が図られるよう、あらかじめ近隣の自治体、地域住民、居宅サービス事業者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者等と相互に支援及び協力を行うための体制の整備に努めなければなりません。
- ・非常災害時においては、高齢者、障害者、乳幼児等特に配慮を要する者の受入れに努めなければなりません。

- ・利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理を行う必要があります。
- ・事業所において、感染症が発生し、又はまん延しないように次に掲げる必要な措置を講じなければなりません。
 - ①事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
 - ②事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
 - ③事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。

※食事の提供を行う場合には、食中毒対策が必要です。

※入浴を行う場合には、レジオネラ症等の感染症対策が必要です。

※洗面設備等の共用タオルは、感染源となり、感染拡大の危険があるため使用しないこと。

※従業者の採用時には、必ず感染症対策に係る研修等を実施することが重要です。

感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会について

事業所における感染対策委員会であり、感染対策の知識を有する者を含む、幅広い職種により構成することが望ましく、特に、感染症対策の知識を有する者については外部の者も含め積極的に参画を得ることが望ましいです。構成メンバーの責任及び役割分担を明確にするとともに、感染対策担当者を決めておくことが必要です。なお、同一事業所内での複数担当（※）の兼務や他の事業所・施設等との担当の兼務については、担当者としての職務に支障がなければ差し支えありません。ただし、日常的に兼務先の各事業所内の業務に従事しており、利用者や事業所の状況を適切に把握している者など、各担当者としての職務を遂行する上で支障がないと考えられる者を選任してください。

（※）兼務可能な担当者

身体的拘束等適正化担当者、褥瘡予防対策担当者（看護師が望ましい）、感染対策担当者（看護師が望ましい）、事故の発生又はその再発を防止するための措置を適切に実施するための担当者、虐待の発生又はその再発を防止するための措置を適切に実施するための担当者

感染対策委員会は、利用者の状況など事業所の状況に応じ、おおむね6月に1回以上、定期的開催するとともに、感染症が流行する時期等を勘案して必要に応じ随時開催する必要があります。

感染対策委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができます。この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守してください。

なお、感染対策委員会は、他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えありません。また、事業所に実施が求められるものですが、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えありません。

■「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」

■「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」

ホームページ : <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000027272.html>

感染症の予防及びまん延の防止のための指針について

当該事業所における「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」には、平常時の対策及び発生時の対応を規定してください。平常時の対策としては、事業所内の衛生管理（環境の整備等）、ケアにかかる感染対策（手洗い、標準的な予防策）等、発生時の対応としては、発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における事業所関係課等の関係機関との連携、行政等への報告等が想定されます。また、発生時における事業所内の連絡体制や上記の関係機関への連絡体制を整備し、明記しておくことも必要です。

なお、それぞれの項目の記載内容の例については、「介護現場における感染対策の手引き」を参照してください。

■「介護現場における感染対策の手引き」

ホームページ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/tai sakumatome_13635.html

感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練について

（地域密着型）通所介護従業者に対する「感染症の予防及びまん延の防止のための研修」の内容は、感染対策の基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するとともに、当該事業所における指針に基づいた衛生管理の徹底や衛生的なケアの励行を行うものとしてください。

職員教育を組織的に浸透させていくためには、当該事業所が定期的な教育（年1回以上）を開催するとともに、新規採用時には感染対策研修を実施することが望ましいです。また、研修の実施内容についても記録することが必要です。

なお、研修の実施は、厚生労働省「介護施設・事業所の職員向け感染症対策力向上のための研修教材」等を活用するなど、事業所内で行うものでも差し支えなく、当該事業所の実態に応じ行ってください。

また、平時から、実際に感染症が発生した場合を想定し、発生時の対応について、訓練（シミュレーション）を定期的（年1回以上）に行うことが必要です。訓練においては、感染症発生時において迅速に行動できるよう、発生時の対応を定めた指針及び研修内容に基づき、事業所内の役割分担の確認や、感染対策をした上でのケアの演習などを実施するものとします。

訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切です。

■「介護施設・事業所の職員向け感染症対策力向上のための研修教材」

ホームページ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/kanse ntaisaku_00001.html

3 1 掲示〈居宅条例 第34条（準用）・密着条例 第35条（準用）・規則第15号 第32条〉

・事業所の利用者が見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項（事故発生時の対応・苦情処理の概要等）を掲示しなければなりません。

- ・上記書面等の掲示については、その内容を記載したファイル等を介護サービスの利用申込者、利用者又はその家族等が自由に閲覧可能な形で事業所内に備え付けることで、掲示に代えることができます。
- ・令和7年度より、原則として、重要事項をウェブサイトに掲示しなければいけません。ウェブサイトとは、法人のホームページ等又は介護サービス情報公表システムのことをいいます。

3 2

秘密保持等〈居宅条例 第35条（準用）・密着条例 第36条（準用）・規則第15号 第33条〉

- ・従業者（従業者であった者を含む）は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはなりません。
※秘密を保持すべき旨を就業規則や雇用契約書に定めるなど明確に規定してください。
- ・過去に従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければなりません。
※「必要な措置」とは、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を従業者の雇用時等に取り決め、例えば違約金についての定めを置くなどの措置を講ずるべきとされています。
- ・サービス担当者会議等において、居宅介護支援事業者や他のサービス事業者等に対して利用者及び家族に関する情報を提供することが想定されます。このことについて、あらかじめ、利用者及び家族に説明を行い、文書により利用者及び家族から同意を得ておかなければなりません。この同意は、サービス提供開始時に利用者及び家族から包括的な同意を得ておくことで構いません。→利用開始時に個人情報使用同意書もらうなど。
- ・個人情報保護法の遵守について
 - 「介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」が厚生労働省から出されています。
ホームページ：<http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/seisaku/kojin/>

◇「個人情報の保護に関する法律」の概要◇

- ・利用目的をできる限り特定し、その利用目的の達成に必要な範囲内で個人情報を取り扱うこと。
- ・個人情報は適正な方法で取得し、取得時に本人に対して利用目的の通知又は公表をすること。
- ・個人データについては、正確かつ最新の内容に保つように努め、安全管理措置を講じ、従業者及び委託先を監督すること。
- ・あらかじめ本人の同意を得なければ、第三者に個人データを提供してはならないこと。
- ・保有個人データについては、利用目的などを本人の知り得る状態に置き、本人の求めに応じて開示・訂正・利用停止等を行うこと。
- ・苦情の処理に努め、そのための体制の整備をすること。

3 3

広告〈居宅条例 第36条（準用）・密着条例 第37条（準用）規則第15号 第34条〉

- ・（地域密着型）通所介護事業所等について広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大な表現のものとなってはいけません。

34

居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者等に対する利益供与の禁止

〈居宅条例 第37条（準用）・密着条例 第38条（準用）・規則第15号 第35条〉

- ・居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者等による居宅サービス事業者等の紹介が公正中立に行われるよう、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、要介護等被保険者に対して当該事業所を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与することは禁じられています。→このような行為は、指定の取消等を直ちに検討すべきとされる重大な基準違反です。

35

苦情処理

〈居宅条例 第38条（準用）・密着条例 第39条（準用）・規則第15号 第36条〉

- ・提供した（地域密着型）通所介護等に関する利用者又はその家族からの苦情に、迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければなりません。また、苦情を受け付けた場合には、その内容等を記録しなければなりません。

《利用者からの苦情に対応するための必要な措置》

- ◇「必要な措置」とは、苦情を受け付けるための窓口を設置することのほか、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等、当該事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、これを利用者又はその家族にサービスの内容を説明する文書（重要事項説明書等）に記載するとともに、事業所に掲示すること等です。

＜事業所が苦情を受けた場合＞

- ・利用者又はその家族からの苦情を受け付けた場合は、苦情に対し事業所が組織として迅速かつ適切に対応するため、当該苦情の受付日、内容を記録しなければなりません。

※苦情の内容等の記録は、5年間保存しておくこと。

＜市町村に苦情があった場合＞

- ・市町村から文書その他の物件の提出若しくは提示の求めがあった場合又は市町村の職員からの質問若しくは照会があった場合は、その調査に協力しなければなりません。
- ・また、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って、必要な改善を行わなければなりません。
- ・市町村からの求めがあった場合には、指導又は助言に従って行った改善の内容を市町村に報告しなければなりません。

＜岡山県国民健康保険団体連合会に苦情があった場合＞

- ・利用者からの苦情に関して、岡山県国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従い、必要な改善を行わなければなりません。
- ・岡山県国民健康保険団体連合会から求めがあった場合には、指導又は助言に従って行った改善の内容を岡山県国民健康保険団体連合会に報告しなければなりません。

＜苦情に対するその後の措置＞

- ・事業所は、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、より質の高いサービス提供に向けた取組みを自ら行わなければなりません。

36 地域との連携

〈居宅条例 第39条（準用）・密着条例 第61条の17・規則第15号 第37条〉

- ・提供した（地域密着型）通所介護等に関する利用者からの苦情に関しては、市町村が派遣する介護相談員等による相談や援助、その他市町村が実施する事業に協力するよう努めなければなりません。

なお、「市町村が実施する事業」には、介護相談員派遣事業のほか、市町村が老人クラブ、婦人会その他の非営利団体や住民の協力を得て行う事業も含まれます。

<運営推進会議について> 地域密着型通所介護・療養通所介護のみ

- ・運営推進会議とは、各事業所が、利用者、市町村職員、地域住民の代表者等に対し、提供しているサービス内容等を明らかにすることにより、事業所による利用者の抱え込みを防止し、地域に開かれたサービスとすることで、サービスの質の確保を図ることを目的として、自ら設置するものです。
- ・地域密着型通所介護事業所においては、おおむね6月に1回以上、療養通所介護事業所においては、おおむね12月に1回以上開催する必要があり、活動状況の報告、その会議による評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会とすることとなります。
- ・この会議における報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、その記録を公表しなければなりません。

◇その他留意点◇ 地域密着型通所介護・療養通所介護のみ

- ・事業者は、その事業の運営に当たっては、（利用者の状態像に応じて）地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図らなければなりません。
- ・事業者は、事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定地域密着型通所介護（療養通所介護）を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても、指定地域密着型通所介護（療養通所介護）の提供を行うよう努めなければなりません。
- ・運営推進会議は、テレビ電話装置等を活用して行うことができます。ただし、利用者又はその家族（以下「利用者等」という。）が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得なければなりません。なお、テレビ電話装置等の活用に当たっては、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守してください。

- ・利用者の安心・安全を確保することは、福祉サービスの基本であり、介護サービス事業者においては、常に細心の注意を払い、安全にサービスを提供する必要があります。日頃から、サービスの質の向上と併せて危機管理（リスクマネジメント）を適切に行い、事故防止対策の万全を期すことが重要です。

※万が一、事故が発生した場合の対応方法について、あらかじめ「事故処理マニュアル」等で定めておいてください。

事故には、次のようなものを含みます。

①サービス提供による利用者の事故、失踪等

- ・死亡事故、交通事故、転倒等に伴う骨折や出血、負傷、火傷、誤嚥、誤薬等
※事業者側の責任や過失の有無は問わず、利用者自身に起因するもの及び第三者に因るものを含む。

②食中毒、感染症（インフルエンザ、感染症胃腸炎、結核、疥癬他）の発生

③従業員の法律違反・不祥事等（窃盗など）

④火災、震災、風水害等の災害により介護サービスの提供に影響する重大な事故等

◆事故の状況等によって、「岡山市介護保険事故報告事務取扱要綱」に従い、岡山市（事業者指導課）へ報告を行うこと。

■「岡山市介護保険事故報告事務取扱要綱」

<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/cmsfiles/contents/0000007/7638/000174711.pdf>

<実際に事故が起きた場合の対応>

- ・利用者の救命や安全確保を最優先にするとともに、医療機関や家族、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者等、市町村等への連絡を的確かつ迅速に行うなどの必要な措置を講じる。
- ・事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。（5年間保存が必要）

※夜間及び深夜に指定通所介護以外のサービス提供により発生した場合も含まれます。

- ・（地域密着型）通所介護等の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。

<事故になるのを未然に防ぐための対応>

- ・事故の状況や経緯を正確に把握、整理した上で、事故原因を調査・解明し、再発防止のための対策を講じる。
- ・事故に至らなかったが介護事故が発生しそうになった場合（ヒヤリ・ハット事例）及び現状を放置しておくとならば介護事故に結びつく可能性が高いものについて、事前に情報を収集し、職場内研修等の実施を通じて未然防止対策を講じる。

- ・事故が起きた場合の連絡先・連絡方法について、事業所で定め、従業者等に周知してください。
- ・事業所における損害賠償の方法（加入保険の内容）について把握しておく必要があります。
- ・事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、管理者等に当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備してください。

(具体的な想定事項)

- ①介護事故等について記録するための様式を整備する。
- ②介護職員その他の従業者は、介護事故等の発生、又は発見ごとにその状況、背景等を記録するとともに、市町村報告に関する様式に従い介護事故等について報告する。
- ③事業所において、報告された事例を集計し、分析する。
- ④事例の分析に当たって、介護事故等の発生時の状況等を分析し、発生原因、結果等を取りまとめ、防止策を検討する。
- ⑤報告された事例及び分析結果を職員に周知徹底する。
- ⑥防止策を講じた後に、その効果について評価する。

(研修の実施)

管理者は、研修の機会などを通じて事故事例について伝達するなど、他の従業者にも周知徹底するようにしてください。

38	虐待の防止 〈居宅条例 第40条の2(準用)・密着条例 第41条の2(準用)・規則第15号 第38条の2〉
----	---

・事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければなりません。

- ①事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- ②事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- ③事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- ④①～③に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

次に掲げる観点から虐待の防止に関する措置を講じてください。

虐待の未然防止

事業者は高齢者の尊厳保持・人格尊重に対する配慮を常に心がけながらサービス提供にあたる必要があり、研修等を通じて、従業者にそれらに関する理解を促す必要があります。同様に、従業者が高齢者虐待防止法等に規定する養介護事業の従業者としての責務・適切な対応等を正しく理解していることも重要です。

虐待等の早期発見

従業者は、虐待等又はセルフ・ネグレクト等の虐待に準ずる事案を発見しやすい立場にあることから、これらを早期に発見できるよう、必要な措置(虐待等に対する相談体制、市町村の通報窓口の周知等)がとられていることが望ましいです。また、利用者及びその家族からの虐待等に係る相談、利用者から市町村への虐待の届出について、適切な対応をしてください。

虐待等への迅速かつ適切な対応

虐待が発生した場合には、速やかに市町村の窓口に通報される必要があり、事業者は当該通報の手続が迅速かつ適切に行われ、市町村等が行う虐待等に対する調査等に協力するよう

努めてください。

以上の観点を踏まえ、虐待等の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するために次に掲げる事項を実施してください。

① 虐待の防止のための対策を検討する委員会

「虐待の防止のための対策を検討する委員会」（以下「虐待防止検討委員会」という。）は、虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討する委員会であり、管理者を含む幅広い職種で構成します。構成メンバーの責務及び役割分担を明確にするとともに、定期的を開催することが必要となります。また、事業所外の虐待防止の専門家を委員として積極的に活用することが望ましいです。

一方、虐待等の事案については、虐待等に係る諸般の事情が、複雑かつ機微なものであることが想定されるため、その性質上、一概に従業者に共有されるべき情報であるとは限られず、個別の状況に応じて慎重に対応することが重要です。

なお、虐待防止検討委員会は、他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えありません。また、事業所に実施が求められるものですが、他のサービス事業者との連携により行うことも差し支えありません。

また、虐待防止検討委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとします。この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守してください。

虐待防止検討委員会は、具体的には、次のような事項について検討することとします。その際、そこで得た結果（事業所における虐待に対する体制、虐待等の再発防止策等）は、従業者に周知徹底を図る必要があります。

- イ 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関すること
- ロ 虐待の防止のための指針の整備に関すること
- ハ 虐待の防止のための職員研修の内容に関すること
- ニ 虐待等について、従業員が相談・報告できる体制整備に関すること
- ホ 従業員が虐待等を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること
- ヘ 虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること
- ト 前号の再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること

② 虐待の防止のための指針

事業者が整備する「虐待の防止のための指針」には、次のような項目を盛り込んでください。

- イ 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方
- ロ 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項
- ハ 虐待の防止のための職員研修に関する基本方針
- ニ 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針
- ホ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項
- ヘ 成年後見制度の利用支援に関する事項

- ト 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項
- チ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項
- リ その他虐待の防止の推進のために必要な事項

③ 虐待の防止のための従業者に対する研修

従業者に対する虐待の防止のための研修の内容としては、虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、事業所における指針に基づき、虐待の防止の徹底を行うものとします。

職員教育を組織的に徹底させていくためには、当該指定小規模多機能型居宅介護事業者が指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修（年1回以上）を実施するとともに、新規採用時には必ず虐待の防止のための研修を実施することが重要です。

また、研修の実施内容についても記録することが必要である。研修の実施は、事業所内での研修で差し支えありません。

④ 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者

事業所における虐待を防止するための体制として、①から③までに掲げる措置を適切に実施するため、専任の担当者を置くことが必要です。当該担当者としては、虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者が務めることが望ましいです。なお、同一事業所内での複数担当（※）の兼務や他の事業所・施設等との担当の兼務については、担当者としての職務に支障がなければ差し支えありません。ただし、日常的に兼務先の各事業所内の業務に従事しており、利用者や事業所の状況を適切に把握している者など、各担当者としての職務を遂行する上で支障がないと考えられる者を選任してください。

（※）兼務可能な担当者

身体的拘束等適正化担当者、褥瘡予防対策担当者（看護師が望ましい）、感染対策担当者（看護師が望ましい）、事故の発生又はその再発を防止するための措置を適切に実施するための担当者、虐待の発生又はその再発を防止するための措置を適切に実施するための担当者

39 会計の区分〈居宅条例 第41条（準用）・密着条例 第42条・規則第15号 第39条〉

- ・事業所ごとに経理を区分するとともに、（地域密着型）通所介護等の事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければなりません。

【関連通知】

- 「介護保険の給付対象事業における会計の区分について」（平成13年3月28日老振発第18号）」
- 「介護保険・高齢者保健福祉事業に係る社会福祉法人会計基準の取扱いについて」（平成24年3月29日老高発0329第1号）を参照のこと。

40 記録の整備

〈居宅条例 第114条・密着条例 第61条の19・37・規則第15号 第40条〉

- ・従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければなりません。
- ・利用者に対する通所介護の提供の記録を整備し、その完結の日（利用者との契約の終了日又

はサービス提供した日ではなく、それぞれの書類ごとにその書類を使わなくなった日) から **5年間保存**しなければなりません。利用者との契約が継続している間において、利用者に関する全ての記録の保存を求めるものではありません。

◇記録・保存が必要な記録◇

- ① (地域密着型) 通所介護計画書・第1号通所事業計画書
 - ② 身体的拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況の並びに緊急やむを得ない理由の記録
 - ③ 提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - ④ 居宅条例第27条(準用)、密着条例第22条(準用)及び規則第15号第24条に規定する市町村への通知(利用者が正当な理由なしに指定(地域密着型)通所介護・指定第1号通所事業の利用に関する指示に従わないことにより要介護状態・要支援状態等の程度を増進させたと認められるとき、又は、利用者が偽りその他の不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたときに、事業者が市町村に行う通知)に係る記録
 - ⑤ 提供した(地域密着型)通所介護等に関する利用者及びその家族からの苦情の内容等の記録
 - ⑥ 提供した(地域密着型)通所介護等に関する事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
- ※夜間及び深夜に指定(地域密着型)通所介護以外のサービス提供により発生した場合も含まれます。
- ⑦ 勤務の体制等の記録
 - ⑧ 介護給付(第1号事業支給費)及び利用料等に関する請求及び受領等の記録

◇療養通所介護◇

- ・上記の①から⑧までの記録に加え、次の記録を保存すること
- ⑨ 安全・サービス提供管理委員会での検討の結果についての記録

※「その完結の日」とは、上記①～⑥、⑧の記録については、個々の利用者につき、契約の終了(契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立を含む。)により一連のサービス提供が終了した日とします。

4 1

電磁的記録等

〈居宅条例 第279条・密着条例 第205条・規則第15号 第47条〉

- ・事業者等は、条例で規定する書面(被保険者証に関するものを除く。)の作成、保存等については、次に掲げる電磁的記録により行うことができます。
- ・事業者等は、条例で規定する書面で行うことが規定されている又は想定される交付等(交付、説明、同意、承諾、締結その他これに類するものをいう。)については、事前に利用者等の承諾を得た上で、次に掲げる電磁的方法により行うことができます。

◇電磁的記録◇

- (1) 電磁的記録による作成は、事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法または磁気ディスク等をもって調製する方法によること。
- (2) 電磁的記録による保存は、以下のいずれかの方法によること。

- ①作成された電磁的記録を事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法
- ②書面に記載されている事項をスキャナ等により読み取ってできた電磁的記録を事業者等の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法
- (3) その他電磁的記録により行うことができると条例で規定されているものについては、(1)及び(2)に準じた方法によること。
- (4) また、電磁的記録により行う場合は、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。

◇電磁的方法◇

- (1) 電磁的方法による交付は、条例第9条第2項から第6項まで及び予防条例第11条第2項から第6項までの規定に準じた方法によること。
- (2) 電磁的方法による同意は、例えば電子メールにより利用者等が同意の意思表示をした場合等が考えられること。なお、「押印についてのQ&A（令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省）」を参考にすること。
- (3) 電磁的方法による締結は、利用者等・事業者等との間の契約関係を明確にする観点から、書面における署名又は記名・押印に代えて、電子署名を活用することが望ましいこと。なお、「押印についてのQ&A（令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省）」を参考にすること。
- (4) その他、条例において電磁的方法によることができるとされているものは、(1)から(3)までに準じた方法によること。
- (5) また、電磁的方法による場合は、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。

■「押印についてのQ&A（令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省）」
 ホームページ：http://www.moj.go.jp/MINJI/minji07_00095.html

療養通所介護の運営基準 ※下記以外は、地域密着型通所介護を参照してください。

《心身の状況等の把握》 〈密着条例 第61条の28第2項〉

《指定療養通所介護の具体的取扱方針》 〈密着条例 第61条の30〉

- ・体調の変化等に応じた適切なサービスを提供することができるよう、特に利用者の主治の医師及び当該利用者が利用する訪問看護事業者等との密接な連携を図り、利用者の心身の状況等の把握に努めなければなりません。また、事業者、管理者はサービスの提供方法及び手順書等について情報の共有を十分に図る必要があります。

《指定居宅介護支援事業者等との連携》 〈密着条例 第61条の29第2項〉

- ・利用者に対する療養通所介護の提供の適否（引き続き利用することが適切かどうか）について、主治の医師を含めたサービス担当者会議において検討するため、当該利用者に係る指定居宅介護支援事業者に対して必要な情報を提供するように努めなければなりません。

《利用料等の受領》 〈密着条例 第61条の7準用（第3項第2号を除く）〉

- ・療養通所介護に通常要する時間を超える療養通所介護の提供に伴い必要となる費用のうち、通常の療養通所介護に係る居宅介護サービス費用基準額を超える費用については、利用対象者の状態を勘案すると、8時間以上のサービスを提供することは想定しにくいいため、利用者からの支払いを受けることは認められません。

《療養通所介護計画の作成》 〈密着条例 第61条の31第3項〉

- ・既に訪問看護計画書が作成されている場合は、当該訪問看護計画の内容との整合を図りつつ作成しなければなりません。

《緊急時等の対応》 〈密着条例 第61条の32〉

- ・現に療養通所介護の提供を行っている時に利用者の病状の急変が生じた場合等に備え、主治の医師とともに、その場合の対応策（緊急時等の対応策）について、利用者ごとに検討し、あらかじめ定めなければなりません。また、当該対応策について、利用者及びその家族に十分に説明し、安心してサービスを利用できるよう配慮しなければなりません。
- ・利用者の主治の医師と密接な連携を取りながら、利用者の状態の変化に応じて緊急時等の対応策の変更を行わなければなりません。

《管理者の責務》 〈密着条例 第61条の33第2～第4項〉

- ・管理者は、利用者の体調の変化等に応じた適切なサービスを提供できるよう、利用者の主治の医師、当該利用者が利用する訪問看護事業者等との密接な連携を図り、サービスの提供方法及び手順等についての情報の共有を十分に行わなければなりません。
- ・管理者は、療養通所介護の提供に、適切な環境を整備しなければなりません。また、利用者ごとの療養通所介護計画の作成に関し、必要な指導及び管理を行わなければなりません。

《緊急時対応医療機関》 〈密着条例 第61条の35〉

- ・利用者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、緊急時対応医療機関を定めておかなければなりません。
- ・緊急時対応医療機関は当該事業所と同一の敷地内に存し、又は隣接し、若しくは近接していなければなりません。
- ・緊急時において円滑な協力を得るため、当該緊急時対応医療機関との間であらかじめ必要な事項を取り決めておかなければなりません。

《安全・サービス提供管理委員会の設置》 〈密着条例 第61条の36〉

- ・安全かつ適切なサービスの提供を確保するため、地域の医療関係団体に属する者、地域の保健、医療又は福祉の分野を専門とする者その他療養通所介護の安全かつ適切なサービスの提供を確保するために必要と認められる者から構成される安全・サービス提供管理委員会を設置しなければなりません。
- ・おおむね6月に1回以上委員会を開催することとし、事故事例等、安全管理に必要なデータの収集を行うとともに、当該データ等を踏まえ、当該事業所における安全かつ適切なサービスの提供を確保するための方策の検討を行い、当該検討の結果についての記録を作成しなければなりません。
- ・検討の結果を踏まえ、必要に応じて対策をこうじなければなりません。

主な関係法令

- ・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）
- ・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）

↓

※平成25年度からは、「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）」及び「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25年市規則第98号）」が適用となります。

- ・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）

↓

※平成25年度からは、「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）」及び「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25年市規則第103号）」が適用されました。

※平成30年度からは、介護予防通所介護から介護予防通所サービスに完全に移行され、「**岡山市指定第1号通所事業の内容、実施方法、基準等を定める規則（岡山市規則第15号）**」が適用されます。

なお、生活支援通所サービスについてもこの本規則が適用されます。

- ・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）
- ・介護保険法施行規則第140条の63の2第1項第一号に規定する厚生労働大臣が定める基準

（令和3年厚生労働省告示第72号）

- ・**「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・別表第3（第3条関係）」**

- ・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）

※平成25年度からは、「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）」も適用となります。

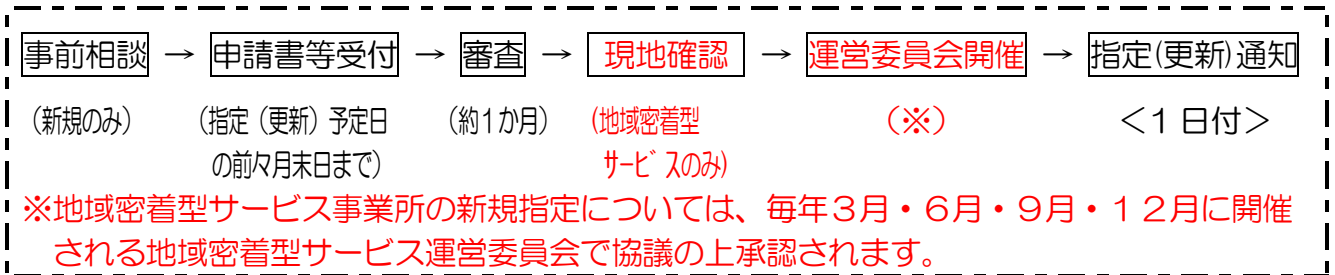
- ・指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分）及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について（平成12年老企第36号）

- ・介護保険法施行規則第140条の63の2第1項第一号に規定する厚生労働大臣が定める基準の制定に伴う実施上の留意事項について
- ・通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて（平成12年老企第54号）

【地域密着型通所介護について】

- ・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年厚生省令第34号）
 - 岡山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年市条例第86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年老計発第0331004号・老振発第0331004号・老老発第0331017号）
 - 岡山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施行規則（平成25年3月29日規則第99号）

II-1 指定の事務の流れ



(1) 指定の受付担当部署

- ・事業所の所在地が岡山市内である場合の（地域密着型）通所介護事業者等の指定に関する事務は、下記の岡山市事業者指導課通所事業者係において行います。
- ・事前相談、新規申請の受付は、**事前予約が必要**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、新規事業所の管理者に就任予定の方又は法人代表の方が出席（同席）してください。
- ・予定している事業開始日を見込んで、ゆとりを持って相談・申請されるようお願いいたします。

◇申請受付◇

岡山市 保健福祉局 高齢福祉部
 事業者指導課 通所事業者係
 (086) 212-1013
 〒700-0913
 岡山市北区大供三丁目1-18 KSB会館4階

(2) 事前相談

- ・適切かつ円滑な申請手続き、申請の審査及び指定等を実施し、指定を受けた事業のサービスの質の確保を行うため、指定申請については事前相談をしてください。
- ・指定申請を行う予定の事業者は、事業開始予定日の3か月前から遅くとも2か月前までに、必ず当課と事前相談を行ってください。

◇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、お越してください。

【事前相談で使用する書類】

- ・事前相談票
- ・事業所の建物の計画平面図
- ・法人の定款や法人登記事項証明書の写し

(3) 指定のスケジュール

ア 基本ルール

- ① 指定は、指定予定月の前々月末まで（就業時間内）に受け付けた申請書類を審査の上、翌々月1日付けで行います。指定は月1回です。
例：1月25日に受付した申請は、審査の上、3月1日に指定する。
なお、月末が閉庁日の場合は、翌開庁日を締切日とします。
例：月の末日が土曜日の場合は、その翌々日の月曜日が締切日となります。
- ② 書類に不備があるものについては、受理できません。
- ③ 申請時点で、建物・備品等が使用可能な状態になっている必要があります。

◆指定（更新）申請書の提出期限・提出方法◆

◇新規申請の場合は、指定予定日の前々月の末日までに、当課まで1部持参してください。
郵送での受付は原則行いません。

◇更新申請の場合は、指定更新予定日の前々月の末日までに、当課まで1部持参又は郵送してください。

なお、指定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おりますので、ダウンロードして使用してください。

【指定申請様式の掲載場所】

<https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000022830.html>

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 > **事業所等の指定・更新申請について**

※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。

◇指定予定日の変更等について

- ・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。
しかし、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、指定予定日の変更等を行うこととします。

【指定予定日を変更等する場合】

- ①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
- ②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
- ③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、ただちに当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。

イ 指定申請の流れ

指定月の前々月の末日まで	1 事前相談	<p>①事業者からの指定基準に関する質問に対する応答</p> <p>②図面相談等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護保険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、管理者又は法人代表の方の同席でお願いします。
	2 申請 (申請書類の提出)	<p>①申請書類の確認</p> <p>②欠格事由、人員基準、設備・運営基準の適合性をチェック</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	月の末日締め切り。(末日が閉庁日の場合は、翌開庁日)
前月	4 審査受	<p>①書類審査（申請内容が指定基準に適合しているか確認）</p> <p>②介護保険事業者台帳へ登録（事業所番号付番）</p> <p>③指定通知書の送付</p> <p>※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。</p>
指定月	5 指定	<p>◎毎月1回、1日付けで指定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 実地指導	<ul style="list-style-type: none"> ・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を行い、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、指定月まで約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。

また、広報等については、以下のことに注意してください。

- ・内容が虚偽又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、「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ください。

◇岡山市保健福祉局 高齢福祉部 事業者指導課 通所事業者係
(086) 212-1013

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

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 > 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

②老人福祉法上の届出

◇岡山市 保健福祉局 高齢福祉部 高齢者福祉課
(086) 803-1230

③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
(086) 803-1244

Ⅱ—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、介護予防サービス等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お読みいただき、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、登記等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)

通所介護を行う場合：介護保険法に基づく居宅サービス事業（通所介護事業）

地域密着型通所介護を行う場合：介護保険法に基づく地域密着型サービス事業
（地域密着型通所介護事業）

介護予防通所サービスを行う場合：介護保険法に基づく第1号通所事業（介護
予防通所サービス事業）

- ・**登記**等に上記の記載がない場合は、あらかじめ定款及び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轄・監督庁のある法人（特定非営利活動法人を除く）
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 事業所従業員の知識及び技能並びに人員が
通所介護事業の場合は、「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）」に定める基準及び員数を満たしていること。

地域密着型通所介護事業の場合は、「岡山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 年市条例第 86 号）」に定める基準及び員数を満たしていること。

第 1 号通所事業の場合は、「**岡山市指定第 1 号通所事業の内容、実施方法、基準等を定める規則（岡山市規則第 15 号）**」に定める基準及び員数を満たしていること。

- ③ **岡山市条例の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 申請者やその役員等が、介護保険法上の欠格事由に該当しない者であること。

※（地域密着型）通所介護事業と介護予防通所サービス事業を、同じ事業所で一体的に行う場合は、通所介護の人員基準、設備基準を満たしていれば、介護予防通所サービスの人員基準、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—1 指定（更新）申請に必要な書類（申請書・添付書類）

- ・（地域密着型）通所介護事業の指定（更新）申請をするためには、下記の書類が必要です。
- ・（地域密着型）通所介護事業と第 1 号通所事業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入する必要があります。また、**指定・許可（更新）申請書、付表、誓約書については、第 1 号通所事業用の様式がありますので、併せてご提出ください。**

◎申請に当たっては、必要書類を「指定（更新）申請書類一覧」の番号順に揃え、「指定（更新）申請に係る自己点検表（（地域密着型）通所介護・第 1 号通所事業）」と併せて提出してください。なお、下記書類のほか、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】 通所介護の指定（更新）申請をする場合

（◎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 指定	更新 申請	様式名
1	<input type="checkbox"/> 指定・許可申請書（※）	◎	△	別紙様式第一号（一）
2	<input type="checkbox"/> 指定（許可）更新申請書	△	◎	別紙様式第一号（二）
3	<input type="checkbox"/> 通所介護事業所の指定等に係る記載事項	◎	◎	付表第一号（六）
4	<input type="checkbox"/> 法人登記事項証明書（原本）、条例又は指定管理者協定書（写し）等	◎	◎	
5	<input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	◎	◎	標準様式 1
6	<input type="checkbox"/> 資格証等の写し	◎	◎	
7	<input type="checkbox"/> 雇用契約書の写し・法人役員従事申立書	◎	◎	
8	<input type="checkbox"/> 管理者就任承諾及び誓約書	◎	△	市様式 2-4
9	<input type="checkbox"/> 実務経験証明書（管理者）	○	○	市参考様式
10	<input type="checkbox"/> 実務経験証明書（機能訓練指導員）	○	○	市参考様式
11	<input type="checkbox"/> 事業所の位置図	◎	△	
12	<input type="checkbox"/> 事業所の平面図	◎	△	
13	<input type="checkbox"/> 設備等一覧表	◎	△	標準様式 4
14	<input type="checkbox"/> 専用施設の写真	◎	△	
15	<input type="checkbox"/> 設備・備品等写真	◎	△	
16	<input type="checkbox"/> 運営規程	◎	△	
17	<input type="checkbox"/> 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
18	<input type="checkbox"/> サービス提供実施単位一覧表	◎	△	
19	<input type="checkbox"/> 建物登記事項証明書・賃貸借契約書の写し	◎	◎	

20	<input type="checkbox"/> 損害賠償への対応が可能であることが分かる書類	◎	◎	
21	<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	◎	△	別紙 2
22	<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	◎	△	別紙 1-1
23	<input type="checkbox"/> 事業所規模に係る届出書	◎	△	市様式 5-1
24	<input type="checkbox"/> 各種加算届出書その他請求に関する添付書類	◎	×	国様式、 市様式等
25	<input type="checkbox"/> 誓約書 (※)	◎	◎	市参考様式
26	<input type="checkbox"/> 通所介護計画書の様式	◎	△	
27	<input type="checkbox"/> 建築物関連法令協議記録報告書	◎	△	市様式
28	<input type="checkbox"/> パンフレット・リーフレット (チラシ) 等	◎	×	
29	<input type="checkbox"/> 指定更新申請に係る届出事項確認書	×	◎	市様式
30	<input type="checkbox"/> 指定 (更新) 申請に係る自己点検表	◎	◎	市様式

◇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。

【指定（更新）申請書類一覧】 地域密着型通所介護の指定（更新）申請をする場合
 (◎必須、○該当の場合に必要な、△届出内容に変更がない場合は省略可、×不要)

	提出書類	新規 指定	更新 申請	様式番号
1	<input type="checkbox"/> 指定申請書	◎	△	別紙様式第二号（一）
2	<input type="checkbox"/> 指定更新申請書	△	◎	別紙様式第二号（二）
3	<input type="checkbox"/> 地域密着型通所介護（療養通所介護）事業所の指定等に係る記載事項	◎	◎	付表第二号（三）
4	<input type="checkbox"/> 法人登記事項証明書（原本）、条例又は指定管理者協定書（写し）等	◎	◎	△
5	<input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	◎	◎	標準様式 1
6	<input type="checkbox"/> 資格証等の写し	◎	◎	△
7	<input type="checkbox"/> 雇用契約書の写し・法人役員従事申立書	◎	◎	△
8	<input type="checkbox"/> 管理者就任承諾及び誓約書	◎	△	市様式 2-4
9	<input type="checkbox"/> 実務経験証明書（管理者）	○	○	市参考様式
10	<input type="checkbox"/> 実務経験証明書（機能訓練指導員）	○	○	市参考様式
11	<input type="checkbox"/> 事業所の位置図	◎	△	△
12	<input type="checkbox"/> 事業所の平面図	◎	△	△
13	<input type="checkbox"/> 設備等一覧表	◎	△	標準様式 4
14	<input type="checkbox"/> 専用施設の写真	◎	△	△
15	<input type="checkbox"/> 設備・備品等写真	◎	△	△
16	<input type="checkbox"/> 運営規程	◎	△	△
17	<input type="checkbox"/> 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
18	<input type="checkbox"/> サービス提供実施単位一覧表	◎	△	市様式
19	<input type="checkbox"/> 建物登記事項証明書・賃貸借契約書の写し	◎	◎	△

20	<input type="checkbox"/> 損害賠償への対応が可能であることが分かる書類	◎	◎	
21	<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	◎	△	別紙3-2
22	<input type="checkbox"/> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	◎	△	別紙1-3
23	<input type="checkbox"/> 各種加算届出書その他請求に関する添付書類	◎	×	国様式、市様式等
24	<input type="checkbox"/> 誓約書（※）	◎	◎	市参考様式
25	<input type="checkbox"/> 通所介護計画書の様式	◎	△	
26	<input type="checkbox"/> 建築物関連法令協議記録報告書	◎	△	市様式
27	<input type="checkbox"/> パンフレット・リーフレット（チラシ）等	◎	×	
28	<input type="checkbox"/> 運営推進会議の構成員（ <u>地域密着型通所介護・療養通所介護のみ</u> ）	◎	◎	市参考様式 11、11-1
29	<input type="checkbox"/> 指定更新申請に係る届出事項確認書	×	◎	市様式
30	<input type="checkbox"/> 指定（更新）申請に係る自己点検表	◎	◎	市様式

◇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。

【指定（更新）申請書類一覧】 第1号通所事業の指定（更新）申請をする場合

（◎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）

※（地域密着型）通所介護事業所と一体運営している場合は、共通する添付書類は不要です。

項番	提出書類	介護予防通所サービス			生活支援通所サービス			備考(既存事業所が省略できる場合など)
		新規指定		更新	新規指定		更新	
		(地域密着型) 通所介護 未指定事業所	(地域密着型) 通所介護 指定済事業所	全事業 所	(地域密着型) 通所介護 未指定事業所	(地域密着型) 通所介護 指定済事業所	全事業 所	
1	指定申請書 【別紙様式第三号(四)】	◎	◎	×	◎	◎	×	
2	指定更新申請書 【別紙様式第三号(五)】	×	×	◎	×	×	◎	
3	通所型サービス事業 所の指定等に係る記載 事項【付表第三号(二)】	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
4	法人登記事項証明書 (原本)	◎	△	◎	◎	△	◎	
5	従業員の勤務の体制 及び勤務形態一覧表 【標準様式1】	◎	△	◎	◎	△	◎	既存事業所と同一の営業 日・営業時間、定員の範 囲内で事業を行う場合は 不要
6	資格証等の写し	◎	△	◎	◎	△	◎	勤務形態一覧表の提出 の必要がない場合は不要
7	雇用契約書の写し・法 人役員従事申立書	◎	△	◎	◎	△	◎	勤務形態一覧表の提出 の必要がない場合は不要
8	管理者就任承諾及び 誓約書【市様式2-4】	◎	△	△	◎	△	△	管理者が既存事業所と同 一の場合は不要
9	実務経験証明書(管理 者)【市参考様式】	○	△	○	×	×	○	管理者が既存事業所と同 一の場合は不要
10	実務経験証明書(機能 訓練指導員) 【市参考様式】	○	△	○	×	×	○	機能訓練指導員(運動指 導員)が同一の場合は不要
11	事業所の位置図	◎	×	△	◎	×	△	既存事業所と同一の営業 日・営業時間、定員の範 囲内で事業を行う場合は 不要
12	事業所の平面図	◎	×	△	◎	×	△	既存事業所と同一の営業 日・営業時間、定員の範 囲内で事業を行う場合は 不要

13	設備等一覧表【標準様式4】	◎	×	△	◎	×	△	既存事業所と同一の営業日・営業時間、定員の範囲内で事業を行う場合は不要
14	専用施設の写真	◎	×	△	◎	×	△	既存事業所と同一の営業日・営業時間、定員の範囲内で事業を行う場合は不要
15	設備・備品等写真	◎	×	△	◎	×	△	既存事業所と同一の営業日・営業時間、定員の範囲内で事業を行う場合は不要
16	運営規程	◎	△	△	◎	△	△	既存事業所と一体的に作成する(既存事業所のものを変更する)場合は不要
17	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】	◎	△	△	◎	△	△	既存と対応方法が同じ場合は不要
18	サービス提供実施単位一覧表【市様式】	◎	×	△	◎	×	△	
19	建物登記事項証明書・賃貸借契約書の写し	◎	×	◎	◎	×	◎	
20	損害賠償への対応が可能であることがわかる書類	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
21	介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書【別紙50】	◎	◎	△	◎	◎	△	
22	介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表【別紙1—4】	◎	◎	△	◎	◎	△	
23	各種加算届出書その他請求に関する添付書類	◎	◎	×	◎	◎	×	
24	誓約書【市参考様式】	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
25	建築物関連法令協議記録報告書【市様式】	◎	×	△	◎	×	△	
26	指定更新申請に係る届出事項確認書【市様式】	×	×	◎	×	×	◎	
27	指定(更新)申請に係る自己点検表【市様式】	◎	×	◎	◎	×	◎	

※岡山市外の事業所は、原則新規指定扱いとします。

Ⅲ—2 指定申請書類の作成について

(1) 指定（許可）申請書

・以下の事項にご留意の上、当該様式に必要事項を記載してください。

記載項目		記載上の留意事項
申請書欄外 (土部)	年月日	・指定申請書の提出年月日を記入してください。
	申請者	・法人の住所、名称、代表者の職名、氏名を記載してください。 ※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)」等のように省略しないこと) ※名称中の空白に注意してください。 例：「株式会社岡山市役所」(空白なし)、 「株式会社 岡山市役所」(空白あり)
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、農業協同組合」等の区別を記載してください。
	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してください。
	代表者の住所	・法人の代表者の個人の住所（自宅の住所）を記載してください。
事業所・施設の種類の種類「欄	指定（許可）申請対象事業等	・今回申請する事業に該当する欄に「○」を記入してください。
	既に指定（許可）を受けている事業等	・既に指定等を受けている事業に該当する欄に「○」を記入してください。
	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）として記入してください。
医療機関コード等		・現に医療機関コードが付番されている場合に記載してください。
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してください。

(2) (地域密着型) 通所介護・第1号通所事業所の指定に係る記載事項（付表）

記載項目		記載上の留意事項
事業所	名称	・通所介護事業所等の名称をフリガナとともに記載してください。 ※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してください。※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 アドレスを記載してください。

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、郵便番号を記載してください。
	兼務する他の職種	・当該通所介護事業所等内での、他の職務（介護職員等）との兼務がある場合は記入してください。
	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、兼務する職務名及び勤務時間を記載してください。
○ 人員に関する基準の確認に必要な事項 （従業者の職種・員数）	生活相談員 看護職員 介護職員 機能訓練指導員 運動指導員	<ul style="list-style-type: none"> 生活相談員、看護職員、介護職員、機能訓練指導員、運動指導員の数を、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してください。 管理者と兼務は、常勤・兼務となります。 専従の管理者は数には含みません。 指定申請書類「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」の人数、常勤と一致していること。 <p>※従業員の常勤、勤務形態（常勤・非常勤、専従・兼務）については、参考1「従業者の常勤及び勤務形態について」をご参照ください。</p>
○ 設備に関する基準の確認に必要な事項	食堂及び機能訓練室の合計面積	・内法（内寸）で定員×3㎡以上確保していること。
	定員	・利用定員（1単位目）を記入してください。
	営業日・営業時間・その他年間の休日等	<ul style="list-style-type: none"> 営業日に○を付け、営業時間を記載してください。 年末年始等の休業日を記載してください。 サービス提供時間についても忘れず記載してください。 <p>※運営規程に記載の内容と一致していること。</p>

※事業所内で複数の単位を実施する場合は、「サービス提供単位2」欄以降にご記入ください。

参考1 従業者の常勤及び勤務形態について

【就労形態（常勤・非常勤、専従・兼務）の考え方】

	定義	該当例
常勤	<p>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。</p> <p>※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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>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。</p> <p>※正規職員であっても、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場合は、非常勤です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・常勤者：週40時間勤務の事業所で、週20時間勤務の者。
専従	<p>^{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サービス提供時間帯を通じて、他の職種（業務）に従事しないこと。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>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サービス提供時間帯を通じて、当該事業所の他の職種（業務）にも従事していること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>常勤専従</p> <p>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。</p> <p>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。 (通所介護事業所の管理者など)</p>	<p>常勤兼務</p> <p>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。</p> <p>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。 (通所介護事業所の管理者兼生活相談員など)</p>
非常勤	<p>非常勤専従</p> <p>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。</p> <p>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。 (通所介護事業所の介護職員など)</p>	<p>非常勤兼務</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

◆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、注意してください。例えば、通所介護事業所と訪問介護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ください。

例外的に兼務が認められる場合は、管理者であって同一敷地内の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できませんので、注意してください。（介護職員等はできません）

《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通所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。

(3) 法人登記事項証明書又は条例等

◆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。

- ・ 法人の登記事項証明書の原本（3か月以内で最新のもの）を添付してください。
- ・ 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。

○申請者が指定管理者の場合

- ・ 指定管理協定書の写し（原本証明が必要）を添付。

※同一事業者が同時期の指定日又は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法人が通所介護と訪問介護の2つの事業所を共に7月1日開始予定で申請する場合）

	合)は、1つの事業所の指定申請書類に登記事項証明書の原本を添付していれば、他の事業所の指定申請書類には、その写しの添付で差し支えありません。その場合、当該写しに「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ください。
--	---

《原本証明の例》 ※原本証明は、指定管理協定書の写しの余白部分に記載してください。

この写は原本と相違ないことを証明します。
 令和 年 月 日 ← 証明日を記入する。

法人名

代表職・氏名 印 ← 法人の代表者印を押印する。

※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出来ない場合は、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になります。

- ①変更前の登記事項証明書の写し
- ②変更手続き中であることがわかる書類（所管庁の受付印がある申請書の写し等）
- ② 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）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。

記載項目		記載上の留意事項
勤務形態一覧表	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。
	事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数	・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。ただし、母性健康管理措置又は育児、介護及び医療のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、例外的に常勤の従業員が勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことを可能。
	サービス提供時間	・運営規程で定めているサービス提供時間を記入してください。 ※営業時間ではありません。
	職種	・管理者、生活相談員、看護職員、機能訓練指導員、介護職員その他（調理員等）の順に記載してください。

勤 務 形 態 一 覧 表	資格	・資格が必要な職種（管理者、生活相談員、看護職員、機能訓練指導員）について、資格証等を確認の上、記載してください。
	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してください。
	氏名	・字体に注意し、資格証等他の書類と一致させること。 （例）「国」と「國」、「高」と「高」、「恵」と「惠」、「浜」と「濱」「広」と「廣」、「沢」と「澤」 など。
	勤務時間表	・管理者及び従業者全員について、事業開始予定日から1か月分の勤務表を作成し記入してください。 ・（地域密着型）通所介護、第1号通所事業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してください。（時間外勤務は含みません。） ※運営規程で定めた営業日・営業時間・サービス提供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割表を作ることは原則できません。
	兼務状況	・当該事業所の他の職種（業務）の兼務がある場合、記入してください。
シフト記号表	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、その番号を記入してください。 《記載例》 ①8：30～17：30（8時間） ②9：30～18：30（8時間） ③9：00～12：00（3時間） ④13：00～18：00（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。 ・資格の必要な従業者の資格証を、A4サイズにコピーし、「従業者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。 ※合格証書は不可ですので、登録証を添付してください。 ※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、戸籍抄本等を提出してください。なお、改姓に必要な手続きがある場合は、資格証の変更手続きを行ってください。
	(6) 雇用契約書の写し・法人役員従事申立書	◆従業者の手配（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（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・労働者派遣契約書等）の写しを、「従業者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。

	<p>※ただし、「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。</p> <p>※雇用契約書以外の場合には、その写しの表面の余白（余白がない場合は裏面）に、本人による署名（住所・氏名・就業開始年月日）が必要です。</p> <p>※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、認められません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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）も添付してください。 <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>◇法人役員が、当該事業所の管理者や従業者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。</p> <p>◇看護職員に関して、病院、診療所、訪問看護ステーションと密接かつ適切な連携が図られている場合は、連携先との契約書の写しを添付してください。</p>
(7) 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思を確認するものです。
(8) 実務経験証明書 (管理者)	<p>(管理者の場合)</p> <p>◆社会福祉事業に2年以上従事した者、介護保険事業に常勤の従業者として2年以上従事した者の業務に従事した期間(実務経験)を確認するものです。</p> <p>※実務経験以外の資格要件の場合は、不要。</p>
(9) 実務経験証明書 (機能訓練指導員)	<p>(機能訓練指導員の場合)</p> <p>◆はり師又はきゅう師の資格を有する者を機能訓練指導員として配置する場合、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師の資格を有する機能訓練指導員を配置した事業所で6月以上機能訓練指導に従事した期間(実務経験)を確認するものです。</p> <p>※はり師又はきゅう師の資格以外の場合は不要。</p>
(10) 事業所の位置図	<p>◆事業を実施する事務所の所在地を確認するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、所在地が分かるようにしてください。
(11) 事業所の平面図	<p>◆事業所の設備内容について確認するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、静養室、食堂及び機能訓練室、便所、洗面設備)を明示し、当

	<p>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。</p> <p>※図面は、寸法を正確に記載したものを作成し、食堂及び機能訓練室については、その範囲と面積（内法）、その算出根拠となる計算式を記載すること。その際、（地域密着型）通所介護等の提供に必要なもの等（押入れ、床の間、廊下、柱、造り付けの家具等）の面積は除外すること。（通所介護の食堂及び機能訓練室は、内法面積で 定員×3㎡以上必要）</p> <p>※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、どの事業所の物なのかを明確に区分し、（地域密着型）通所介護事業所の専用部分を図面上、色分けしてください。</p> <p>・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。</p>
(12) 設備等一覧表	<p>◆設備基準上適合すべき項目のうち、付表及び平面図で確認できる項目以外の事項について記載してください。</p>
(13) 専用施設の写真	<p>◆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。</p> <p>・事業所の外観（建物全体）、出入口（玄関）、事務室、相談室、静養室、食堂及び機能訓練室、便所、洗面設備を A4 の紙に貼付又は印刷してください。</p> <p>なお、<u>事業所の外観・事務室・相談室・静養室・食堂及び機能訓練室</u>については、<u>2方向以上から撮影してください</u>。</p> <p>・各写真に設備等の名称及び番号を付け、それぞれの写真が平面図のどの部分を撮影したものが分かるよう明示してください。</p> <p>※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。</p> <p>※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 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。</p>
(14) 設備・備品等写真	<p>◆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。</p> <p>・必要な設備、備品等を記載し、図面、写真等を A4 の紙に貼付又は印刷してください。</p> <p>①消防法上必要な消火設備等の写真</p> <p>②送迎を行う場合は、車検証の写し及び車両の写真</p> <p>※リースの場合等は、契約書の写し</p> <p>③食事の提供を行う場合は、厨房の平面図及び写真</p> <p>※委託実施の場合は、委託契約書の写し</p> <p>④入浴を行う場合は、入浴設備の平面図及び写真</p>

(15) 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。

- ・ 関係省令や基準等に従って適切に作成し提出してください。
- ・ 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、運営の方針

(②事業所の名称等)

③従業者の職種、員数及び職務の内容

④営業日及び営業時間、サービス提供時間

⑤（地域密着型）通所介護等の利用定員

⑥（地域密着型）通所介護等の内容及び利用料その他の費用の額

⑦通常の事業の実施地域

⑧サービス利用に当たっての留意事項

⑨緊急時、事故発生時等における対応方法

⑩非常災害対策

⑪虐待防止のための措置

⑫成年後見制度の活用支援

⑬苦情解決体制の整備

⑭その他運営に関する重要事項

◆従業者の「員数」については、「〇〇人以上」と記載することを可能とする。

例) 生活相談職員 1人以上

看護職員 1人以上

機能訓練指導員 2人以上

介護職員 2人以上

※祝日の営業についても明記してください。

※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。

※通常の事業の実施地域については、市町村行政区単位、学区単位等、客観的に地域が特定できるよう具体的に記載してください。（当該地域を越える事業展開を妨げるものではありません。）

※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できます。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、運営規程に明記してください。

<p>(16) 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要</p>	<p>◆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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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してください。 ・公的機関の苦情相談窓口として、「岡山県国民健康保険団体連合会、通常の事業の実施地域の保険者（例）岡山市の場合、岡山市保健福祉局高齢福祉部介護保険課、岡山市保健福祉局高齢福祉部事業者指導課」を記載してください。 ・終結後5年間の記録の保存規定が必要です。 <p>※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ります。</p>
<p>(17) サービス提供実施単位一覧表</p>	<p>◆サービス提供について確認するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・曜日ごとに提供単位の状況、利用定員を記載してください。 ・サービス提供時間には、送迎に要する時間は含まないでください。
<p>(18) 建物登記事項証明書 ・賃貸借契約書の写し</p>	<p>◆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。</p> <p>○事業所の建物が申請者（法人）の自己所有の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物登記事項証明書（全部事項証明書）（原本）又は登記識別情報通知等の写しを添付してください。 <p>○事業所を賃貸借により使用する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・賃貸借契約書の写しを添付してください。 <p>※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。</p> <p>※指定有効期間を担保できる契約内容が望ましい。</p> <p>※代表者の個人所有物件を、（地域御着型）通所介護事業所等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。</p> <p>※法人代表者の自宅の一部を（地域密着型）通所介護事業所等として使用する場合は、事業用のスペースを個人の居住用として使用しない旨の誓約書を添付してください。</p>
<p>(19) 損害賠償への対応が可能であることがわかる書類</p>	<p>◆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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・損害賠償責任保険証書の写しを添付してください。 <p>※手続き中の場合は、加入申込書及び領収証の写し等を添付してください。</p>

<p>(20) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書</p>	<p>◆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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・届出書に必要事項を記入し、添付書類とともに提出してください。 <p>※「異動等の区分」は、「1新規」に○を付けてください。</p> <p>◇添付書類等については、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」を参照してください。</p>
<p>(21) 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表</p>	<p>◆事業所の体制状況や各種加算や割引の算定要件等を確認するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要事項を記入し、全ての項目に対し該当する番号に○を付けてください。 <p>※添付書類については、Ⅲ－3（2）「届出が必要な加算（減算）・割引の内容及び必要書類」を参照してください。</p>
<p>(22) 事業所規模に係る届出書</p>	<p>◆事業所規模に関する事項等を確認するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平均利用延人員数を算出して事業所規模を確認してください。
<p>(23) 各種加算届出書その他請求に関する添付書類</p>	<p>◆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。</p> <p>※添付書類については、Ⅲ－3（2）「届出が必要な加算（減算）・割引の内容及び必要書類」を参照してください。</p>
<p>(24) 誓約書（居宅サービス・地域密着型サービス・総合事業）</p>	<p>◆法人役員及び申請事業所の管理者が、介護保険法及び岡山市条例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。</p> <p>※誓約内容について、関係条文を十分確認し、提出してください。</p> <p>※誓約書に係る役員等の範囲には管理者も含まれます。</p>
<p>(25) (地域密着型) 通所介護計画書の様式</p>	<p>◆(地域密着型) 通所介護を提供するに当たって、事業所で使用する「(地域密着型) 通所介護計画書」の様式を確認するものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「(地域密着型) 通所介護計画」には、少なくとも次の内容の記載が必要です。 <ol style="list-style-type: none"> 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機能訓練等の目標（長期・短期）、設定期間 ④担当する従業者氏名 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 <p>※(地域密着型) 通所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(地域密着型) 通所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。</p>
<p>(26) 建築物関連法令協議記録報告書</p>	<p>◆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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、早めに担当部署へ協議してください。市街化調整区域の場合には特に注意が必要です。
(27) パンフレット・リーフレット（チラシ）等	◆事業用のパンフレットやリーフレット（チラシ）等を作成されている場合は、参考資料として添付願います。
(28) 運営推進会議の構成員（地域密着型通所介護・療養通所介護のみ）	◆地域密着型通所介護・療養通所介護を提供するに当たって、設置が義務づけられている運営推進会議の構成員を確認するものです。
(29) 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。
(30) 指定（更新）申請に係る自己点検表	◆指定（更新）申請に必要な書類が揃っているかどうか確認するものです。

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、合同会社では会社法で規定される社員
- ・ 株式会社では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、会計監査人など）
- ・ 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）など
- ・ 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は問わず、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

・ 事業所の管理者

従って、（地域密着型）通所介護事業所等の管理者は、「役員等」の範囲に含まれます。

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

- ・次の内容の加算（減算）等を算定しようとする場合は、事前に岡山市への届出が必要です。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。

【体制届に必要な書類一覧】

◎通所介護・地域密着型通所介護

※地域密着型通所介護事業所は★の提出書式となります。

加算等	提出書類
施設等の区分(事業所規模)の変更 ※毎年度確認が必要。 ※事業所規模の変更は、毎年3月15日が締切となります。	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1） ③事業所規模に係る届出書（市様式5-1） ※前年度の実績が6月以上ある場合には、前年度（3月を除く）の1月当たりの平均利用延人員数を毎年度計算し、事業所規模に変更がある場合は届出が必要です。 ④運営規程 ※前年度の実績が6月以上あり、4月1日に利用定員を25%以上変更して事業を実施する場合のみ添付。
人員欠如による減算 （減算の解消）	①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3-2 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）★別紙1-3 ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《人員欠如が生じた月のもの》 《人員欠如が解消した場合は解消した月のもの》 ※ 従業者に欠員が生じている状態が継続する場合には、速やかに岡山市に連絡してください。

<p>感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が一定以上生じている場合の対応</p> <p><u>※利用者数が減少した月の翌月15日までに届出が必要です。</u></p>	<p>①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3-2</p> <p>②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）★別紙1-3</p> <p>③感染症又は災害の発生を理由とする通所介護等の介護報酬による評価 届出様式</p> <p>④利用延人員数計算シート（通所介護・地域密着型通所介護）</p>
<p>時間延長サービス体制</p>	<p>①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3-2</p> <p>②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）★別紙1-3</p> <p>③運営規程 ※時間延長サービスを行う旨を記載していること。</p>
<p>入浴介助加算 （加算Ⅰ・加算Ⅱ）</p>	<p>①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3-2</p> <p>②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）★別紙1-3</p> <p>③平面図（浴室がどこかを明記）</p> <p>④写真（浴室・浴槽）</p> <p>⑤入浴介助に関する研修を実施または実施することがわかる資料</p>
<p>中重度者ケア体制加算 （共生型サービスを除く）</p>	<p>①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3-2</p> <p>②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）★別紙1-3</p> <p>③中重度者ケア体制加算に係る届出書（別紙22）</p> <p>④利用者の割合に関する計算書（中重度者ケア体制加算）（別紙22-2）</p> <p>⑤従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》</p> <p>⑥看護職員の資格証の写し</p>
<p>生活機能向上連携加算 （加算Ⅰ・加算Ⅱ）</p>	<p>①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3-2</p> <p>②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）★別紙1-3</p> <p>③指定訪問・通所リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを提供している医療提供施設と連携をしていることがわかる契約書（協定）等の写し</p>
<p>個別機能訓練体制 （加算Ⅰイ・加算Ⅰロ）</p>	<p>①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3-2</p> <p>②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）★別紙1-3</p> <p><u>※加算Ⅰイと加算Ⅰロの併算定はできません。</u></p> <p>③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》</p> <p><u>※加算Ⅰイは、運営基準上配置を求めている機能訓練指導員により満たすこととして差し支えない。</u></p> <p><u>※加算Ⅰロは、加算Ⅰイの機能訓練指導員に加えて、常勤専従の機能訓練指導員を1人以上配置することで算定できます。</u></p> <p>④理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師（※）、はり師、きゅう師の資格証の写し</p> <p>※これらの者が機能訓練指導員として配置された事業所で、6月以上機能訓練指導に従事した経験を有するはり師・きゅう師の場合は、それを証明するための実務経験証明書も要する。</p>

ADL維持等加算〔申出〕	①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3-2 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）★別紙1-3
認知症加算 （共生型サービスを除く）	①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3-2 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）★別紙1-3 ③認知症加算に係る届出書（別紙23） ④利用者の割合に関する計算書（認知症加算）（別紙23-2） ⑤従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ⑥認知症介護の指導に係る専門的な研修、認知症介護に係る専門的な研修、認知症介護に係る実践的な研修等を修了したことが確認できる書類。認知症ケアに関する専門性の高い看護師であることが確認できる書類。
若年性認知症利用者受入加算	①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3-2 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）★別紙1-3
栄養アセスメント・栄養改善体制	①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3-2 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）★別紙1-3 ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ④管理栄養士の資格証の写し ※外部との連携により、管理栄養士を配置した場合は、外部と連携したことが分かる契約書（協定）等の写し
口腔機能向上加算	①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3-2 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）★別紙1-3 ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ④言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員の資格証の写し
科学的介護推進体制加算	①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3-2 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）★別紙1-3
サービス提供体制強化加算 （加算Ⅰ、加算Ⅱ、加算Ⅲ、加算Ⅲイ、加算Ⅲロ） ※毎年度確認が必要 ※次年度に向けたサービス提供体制強化加算の変更は、毎年3月15日が締切となります（年度途中から変更する場合には、変更月の前月の15日まででも可）。	①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3-2 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）★別紙1-3 ③サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙14-3）※ ※療養通所介護は別紙14-2 ※新たに事業開始する事業所については、4月目以降届出が可能となります。 ④サービス提供体制強化加算に係る確認表（別紙14-3付表）※ ※療養通所介護は別紙14-2付表 ⑤従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《届出月の前月のもの》 ⑥加算対象となる介護職員の資格証等の写し ※加算（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ）を算定する場合に添付。 ⑦サービス提供体制強化加算に係る勤続年数10年、7年、3年以上の者の状況（市様式13） ※加算Ⅰ、加算Ⅲ、加算Ⅲイ及びロを算定する場合に添付。

介護職員処遇改善加算 介護職員等特定処遇改善加算 介護職員等ベースアップ等支援加算 ※③の計画書等は加算算定開始月の前々月末日が締切となるので注意	①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3-2 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）★別紙1-3 ③介護職員等処遇改善加算等処遇改善計画書 ※必要書類については、別途「介護職員等処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」を参照してください。
生活相談員配置等加算 （共生型サービスのみ）	①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3-2 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）★別紙1-3 ③生活相談員配置等加算に係る届出書（別紙21） ④従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ⑤生活相談員の資格証の写し
割引率の設定・変更	①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3-2 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）★別紙1-3 ③指定居宅（地域密着型）サービス事業所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（別紙5）★別紙5-2 ④運営規程（割引について具体的に記載）
加算等の取り下げ	①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3-2 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）★別紙1-3 ③従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 《加算等の要件を満たしていた最終月のもの》

※1 「加算等の取り下げ」とは、事業所として加算等の要件を満たさなかった場合を指します。

※2 加算等の追加・取り下げの場合は、各事業所において、重要事項説明書に加算項目の追加・削除を行ってください。

※3 その他、確認が必要な書類の提出をお願いする場合があります。

◎介護予防通所サービス

加算等	提出書類
人員欠如による減算 （減算の解消）	①介護予防・日常生活支援総合事業に係る体制等に関する届出書（別紙50） ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-4） ③従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表《人員欠如が生じた月のもの》 《人員欠如が解消した場合は解消した月のもの》 ※ 従業者に欠員が生じている状態が継続する場合には、速やかに岡山市に連絡してください。
若年性認知症利用者受入加算	①介護予防・日常生活支援総合事業に係る体制等に関する届出書（別紙50） ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-4）

生活機能向上グループ活動加算	<p>①介護予防・日常生活支援総合事業に係る体制等に関する届出書（別紙５０）</p> <p>②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表（別紙１－４）</p>
栄養アセスメント・栄養改善体制	<p>①介護予防・日常生活支援総合事業に係る体制等に関する届出書（別紙５０）</p> <p>②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表（別紙１－４）</p> <p>③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》</p> <p>④管理栄養士の資格証の写し</p> <p>※外部との連携により、管理栄養士を配置した場合は、外部と連携したことが分かる契約書（協定）等の写し</p>
口腔機能向上加算	<p>①介護予防・日常生活支援総合事業に係る体制等に関する届出書（別紙５０）</p> <p>②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表（別紙１－４）</p> <p>③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》</p> <p>④言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員の資格証の写し</p>
一体的サービス提供加算	<p>①介護予防・日常生活支援総合事業に係る体制等に関する届出書（別紙５０）</p> <p>②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表（別紙１－４）</p> <p>③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表</p> <p>④管理栄養士の資格証の写し</p> <p>⑤言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員の資格証の写し</p> <p>※運動器機能向上サービスに加えて、栄養改善サービス及び口腔機能向上サービスを一体的に行っている場合</p>
<p>サービス提供体制強化加算（加算Ⅰ、加算Ⅱ、加算Ⅲ）</p> <p>※毎年度確認が必要</p> <p>※次年度に向けたサービス提供体制強化加算の変更は、毎年３月１５日が締切となります（年度途中から変更する場合には、変更月の前月の１５日まででも可）。</p>	<p>①介護予防・日常生活支援総合事業に係る体制等に関する届出書（別紙５０）</p> <p>②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表（別紙１－４）</p> <p>③サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙１４－７）</p> <p>※新たに事業開始する事業所については、４月日以降届出が可能となります。</p> <p>④サービス提供体制強化加算に係る確認表（別紙１４－７付表）</p> <p>⑤従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《届出月の前月のもの》</p> <p>⑥加算対象となる介護職員の資格証等の写し</p> <p>※加算（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ）を算定する場合に添付。</p> <p>⑦サービス提供体制強化加算に係る勤続年数１０年、７年、３年以上の者の状況（市様式１３）</p> <p>※加算Ⅰ、加算Ⅲを算定する場合に添付。</p>
生活機能向上連携加算（加算Ⅰ・加算Ⅱ）	<p>①介護予防・日常生活支援総合事業に係る体制等に関する届出書（別紙５０）</p> <p>②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表（別紙１－４）</p>

	③指定訪問・通所リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを提供している医療提供施設と連携をしていることがわかる契約書（協定）等の写し
科学的介護推進体制加算	①介護予防・日常生活支援総合事業に係る体制等に関する届出書（別紙50） ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-4）
介護職員処遇改善加算 介護職員等特定処遇改善加算 介護職員等ベースアップ等支援加算 ※③の計画書等は加算算定開始月の前々月末日が締切となるので注意	①介護予防・日常生活支援総合事業に係る体制等に関する届出書（別紙50） ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-4） ③介護職員等処遇改善加算等処遇改善計画書 ※必要書類については、別途「介護職員等処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」を参照してください。
割引率の設定・変更	①介護予防・日常生活支援総合事業に係る体制等に関する届出書（別紙50） ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-4） ③介護予防・日常生活支援総合事業者による事業費の割引に係る割引率の設定について（別紙51） ④運営規程（割引について具体的に記載）
加算等の取り下げ	①介護予防・日常生活支援総合事業に係る体制等に関する届出書（別紙50） ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-4） ③従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 《加算等の要件を満たしていた最終月のもの》

※1 通所介護あるいは地域密着型通所介護と同時に同じ加算を届け出る場合、添付書類のうち共通の書類については省略可能です。

※2 加算等の取り下げとは、事業所として加算等の要件を満たさなかった場合を指します。

※3 加算等の追加・取り下げの場合は、各事業所において、重要事項説明書に加算項目の追加・削除を行ってください。

※4 その他、確認が必要な書類の提出をお願いする場合があります。

◎生活支援通所サービス

加算等	提出書類
<p>人員欠如による減算 (減算の解消)</p>	<p>①介護予防・日常生活支援総合事業に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-4) ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《人員欠如が生じた月のもの》 《人員欠如が解消した場合は解消した月のもの》</p> <p>※ 従業者に欠員が生じている状態が継続する場合には、速やかに岡山市に連絡してください。</p>
<p>若年性認知症利用者受入加算</p>	<p>①介護予防・日常生活支援総合事業に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-4)</p>
<p>生活機能向上活動加算 ※有資格管理者配置評価加算、又は機能回復支援加算を算定していること</p>	<p>①介護予防・日常生活支援総合事業に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-4)</p>
<p>機能回復支援加算</p>	<p>①介護予防・日常生活支援総合事業に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-4) ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ④理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、介護予防運動指導員、健康運動指導士又は健康運動実践指導者等の資格証・修了証等の写し</p>
<p>有資格管理者配置評価加算</p>	<p>①介護予防・日常生活支援総合事業に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-4) ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ④資格証又は実務経験証明書等の写し</p>
<p>営業体制整備評価加算</p>	<p>①介護予防・日常生活支援総合事業に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-4) ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ④付表第三号(二)</p>
<p>サービス提供体制強化加算 ※毎年度確認が必要 ※次年度に向けたサービス提供体制強化加算の変更</p>	<p>①介護予防・日常生活支援総合事業に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-4) ③サービス提供体制強化加算に関する届出書(別紙14-7-2) ※新たに事業開始する事業所については、4月目以降届出が可能となります。</p>

<p>は、毎年3月15日が締切りとなります（年度途中から変更する場合には、変更月の前月の15日まででも可）。</p>	<p>④サービス提供体制強化加算に係る確認表（別紙14-7-2付表） ⑤従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《届出月の前月のもの》 ⑥サービス提供体制強化加算に係る勤続年数3年以上の者の状況（市様式13）</p>
<p>短期集中サービス実施加算</p>	<p>①介護予防・日常生活支援総合事業に係る体制等に関する届出書（別紙50） ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-4） ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ④理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、歯科衛生士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、健康運動指導士、健康運動実践指導者、はり師又はきゅう師の資格証・修了証等の写し ※はり師及びきゅう師については、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師の資格を有する機能訓練指導員を配置した事業所で6月以上機能訓練指導に従事した経験を証明するための実務経験証明書も要する。 ※外部との連携により、上記専門職を配置した場合は、外部と連携したことが分かる契約書（協定）等の写し ⑤管理栄養士の資格証の写し ※外部との連携により、管理栄養士を配置した場合は、外部と連携したことが分かる契約書（協定）等の写し</p>
<p>介護職員処遇改善加算 介護職員等特定処遇改善加算 介護職員等ベースアップ等支援加算 ※③の計画書等は加算算定開始月の前々月末日が締切となるので注意</p>	<p>①介護予防・日常生活支援総合事業に係る体制等に関する届出書（別紙50） ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-4） ③介護職員等処遇改善加算等処遇改善計画書 ※必要書類については、別途「介護職員等処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」を参照してください。</p>
<p>割引率の設定・変更</p>	<p>①介護予防・日常生活支援総合事業に係る体制等に関する届出書（別紙50） ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-4） ③介護予防・日常生活支援総合事業者による事業費の割引に係る割引率の設定について（別紙51） ④運営規程（割引について具体的に記載）</p>
<p>加算等の取り下げ</p>	<p>①介護予防・日常生活支援総合事業に係る体制等に関する届出書（別紙50） ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-4） ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算等の要件を満たしていた最終月のもの》</p>

- ※1 加算等の取り下げとは、事業所として加算等の要件を満たさなかった場合を指します。
- ※2 加算等の追加・取り下げの場合は、各事業所において、重要事項説明書に加算項目の追加・削除を行ってください。
- ※3 その他、確認が必要な書類の提出をお願いする場合があります。

(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）支援事業所等に対する周知期間を確保することから、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をもって届出日となりますので、郵送の場合は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）と協議する必要があります。
- ・変更の届出は、岡山市保健福祉局高齢福祉部事業者指導課へ1部提出してください。
 - ◆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。
 - ◆人員基準を割り込み、人員確保が難しい場合は、事業の休止又は廃止届が必要です。

【変更届に必要な書類一覧】

変更の届出が必要な事項	提出書類
<p>1. 事業所の名称</p> <p>【関連項目】 登記事項証明書等の記載にも変更がある場合、5を参照してください。</p>	<p>①変更届【通所介護】 別紙様式第一号（五） 【地域密着型通所介護】 別紙様式第二号（四） 【第1号通所事業】 別紙様式第三号（一）</p> <p>②付表【通所介護】 付表第一号（六） 【地域密着型通所介護】 付表第二号（三） 【第1号通所事業】 付表第三号（二）</p> <p>③変更後の運営規程</p>
<p>2. 事業所の所在地</p> <p>【関連項目】 登記事項証明書等の記載にも変更がある場合、5を参照してください。</p> <p>【重要】 岡山市以外の所在地へ事業所を移転する場合には、岡山市へ廃止届と、移転先の所在地（指定権者）での新規指定申請になります。</p> <p>【注意】 第1号通所事業のうち、生活支援通所サービスのみを実施している場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・静養室→静養スペース ・相談室→相談スペース 	<p>※事前協議が必要</p> <p>①変更届【通所介護】 別紙様式第一号（五） 【地域密着型通所介護】 別紙様式第二号（四） 【第1号通所事業】 別紙様式第三号（一）</p> <p>※変更届の「変更の内容」欄に、変更後の郵便番号、所在地、電話番号、FAX番号を記載すること。</p> <p>②付表【通所介護】 付表第一号（六） 【地域密着型通所介護】 付表第二号（三） 【第1号通所事業】 付表第三号（二）</p> <p>③事業所の位置図（住宅地図の写し等）</p> <p>④事業所の平面図（各室の用途を明示すること）及び求積表 ※平面図等については、次ページの6を参照のこと。</p> <p>⑤事業所の写真（外観、事業所の出入口部分、食堂及び機能訓練室、静養室、相談室、事務室、便所、洗面設備、消防法上必要な消火設備） ※事業所の外観、事務室、相談室、静養室、食堂及び機能訓練室については、2方向以上、A4用紙に貼付等すること。</p> <p>⑥変更後の運営規程</p> <p>⑦事業所として使用する建物の使用権限を証明できる書類 ※自己所有の場合は、建物の登記事項証明書又は登記識別情報通知等の写し等（土地は不要） ※賃貸の場合は、賃貸借契約書の写し</p> <p>⑧建築物関連法令協議記録報告書</p>
<p>3. 申請者の名称及び主たる事務所の所在地</p> <p>【重要】 運営法人が別法人（合併を含む）になる場合には、変更届ではなく、廃止届と新規指定申請になります。</p>	<p>①変更届【通所介護】 別紙様式第一号（五） 【地域密着型通所介護】 別紙様式第二号（四） 【第1号通所事業】 別紙様式第三号（一）</p> <p>②申請者の登記事項証明書（原本）又は条例等（写し） ※申請者が市等の場合は事業所の設置条例等、指定管理者の場合は指定管理協定書（原本証明が必要）を添付。</p>

<p>4. 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名</p>	<p>①変更届【通所介護】 別紙様式第一号（五） 【地域密着型通所介護】 別紙様式第二号（四） 【第1号通所事業】 別紙様式第三号（一）</p> <p>②申請者の登記事項証明書（原本）等</p> <p>③誓約書（居宅・地域密着型サービス、総合事業） ※代表者の住所変更のみの場合は②、③は不要。</p>
<p>5. 申請者の登記事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る）</p>	<p>①変更届【通所介護】 別紙様式第一号（五） 【地域密着型通所介護】 別紙様式第二号（四） 【第1号通所事業】 別紙様式第三号（一）</p> <p>②申請者の登記事項証明書（原本）又は条例等（写し） ※申請者が市等の場合は事業所の設置条例等、指定管理者の場合は指定管理協定書（原本証明が必要）を添付。</p>
<p>6. 事業所の平面図（レイアウト、専用区画）及び設備の概要</p> <p>【注意】 第1号通所事業のうち、生活支援通所サービスのみを実施している場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 静養室→静養スペース ・ 相談室→相談スペース 	<p>※事前協議が必要</p> <p>①変更届【通所介護】 別紙様式第一号（五） 【地域密着型通所介護】 別紙様式第二号（四） 【第1号通所事業】 別紙様式第三号（一）</p> <p>②付表【通所介護】 付表第一号（六） 【地域密着型通所介護】 付表第二号（三） 【第1号通所事業】 付表第三号（二）</p> <p>③事業所の平面図（各室の用途を明示すること）及び求積表 ※図面は、寸法を正確に記載したものを作成し、食堂及び機能訓練室については、その範囲と面積（内法）、その算出根拠となる計算式を記載すること。その際、通所介護の提供に必要なもの等（押入れ、床の間、廊下、柱、造り付けの家具等）の面積は除外すること。（内法面積で定員×3㎡以上必要）</p> <p>④事業所の写真（外観、事業所の出入口部分、食堂及び機能訓練室、静養室、相談室、事務室、便所、洗面設備） ※事業所の外観、事務室、相談室、静養室、食堂及び機能訓練室については、2方向以上、A4用紙に貼付等すること。</p> <p>⑤設備・備品等写真（消防法上必要な消火設備等）</p>

<p>7. 事業所の管理者の氏名 生年月日、住所</p>	<p>①変更届【通所介護】 別紙様式第一号（五） 【地域密着型通所介護】 別紙様式第二号（四） 【第1号通所事業】 別紙様式第三号（一）</p> <p>②付表【通所介護】 付表第一号（六） 【地域密着型通所介護】 付表第二号（三） 【第1号通所事業】 付表第三号（二）</p> <p>③資格証又は実務経験証明書等の写し （※生活支援通所サービスのみ実施し、有資格管理者配置評価加算をとっていない場合は不要。）</p> <p>④管理者就任承諾及び誓約書（市参考様式2-4）</p> <p>⑤雇用契約書又は辞令等の写し</p> <p>⑥従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《変更月のもの》 ※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。</p> <p>⑦誓約書（居宅・地域密着型サービス、総合事業） ※管理者の改姓又は住所変更のみの場合は③～⑦は不要。</p>
<p>8. 運営規程</p> <p>※利用定員を①18人以下から19人以上、②19人以上から18人以下に変更する場合は、変更届ではなく事業所の廃止・新規申請の取扱いとなります。</p> <p>（①地域密着型通所介護→通所介護、②通所介護→地域密着型通所介護）</p>	<p>①変更届【通所介護】 別紙様式第一号（五） 【地域密着型通所介護】 別紙様式第二号（四） 【第1号通所事業】 別紙様式第三号（一）</p> <p>※変更届の「変更前」及び「変更後」欄に変更内容を記載するか、別紙（変更内容を記載）を添付すること。</p> <p>②付表【通所介護】 付表第一号（六） 【地域密着型通所介護】 付表第二号（三） 【第1号通所事業】 付表第三号（二）</p> <p>※記載事項に変更がある場合のみ添付。</p> <p>③変更後の運営規程</p> <p>【利用定員、営業日・営業時間、サービス提供時間又は実施単位の変更の場合④～⑥も添付すること】</p> <p>④従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《変更月のもの》 ※変更後の運営に支障がない従業者を配置すること。</p> <p>⑤資格証等の写し（管理者、介護職員を除く） （※看護職員配置について、外部との連携で確保している場合、それが分かる契約書等を提出すること。また、生活支援通所サービスのみ実施し、機能回復支援加算を取っていない場合は不要）</p> <p>⑥サービス提供実施単位一覧表（営業時間の変更の場合は不要）</p>

※1 その他確認が必要な書類の提出をお願いする場合があります。

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、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

(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

- ・要介護4であるのに、要介護1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。

- ◆正しい内容で再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（086）803-1241へお問い合わせください。

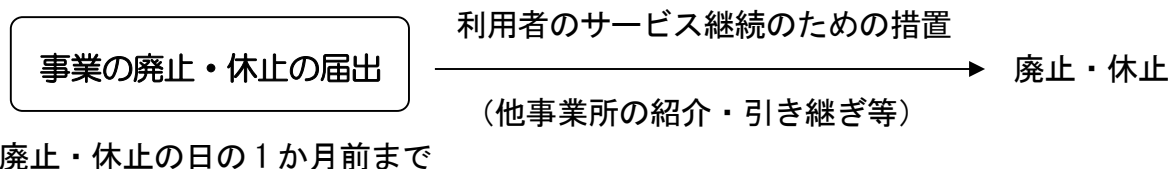
IV—3 事業の廃止・休止について

(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。

(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。**連絡調整の内容について、利用者に関する一覧表を作成の上、各届出と併せて提出してください。**



IV—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 通所事業者係（086）212-1013までご連絡ください。**

IV—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、「Ⅲ—1 指定（更新）申請に必要な書類（申請書・添付書類）」を確認してください。

参考資料

・「3科目主事」指定科目の変遷（社会福祉法第19条第1項第1号）

昭和25年～昭和56年		昭和56年～平成11年	
社会事業概論	(変更)	社会福祉概論	
社会保健論		社会保障論	
社会事業行政	(変更)	社会福祉行政	
公的扶助論		公的扶助論	
身体障害者福祉論		身体障害者福祉論	
	(追加)	老人福祉論	
児童福祉論		児童福祉論	
	(追加)	精神薄弱者福祉論	(変更)
社会学		社会学	
心理学		心理学	
社会事業施設経営論	(変更)	社会福祉施設経営論	
社会事業方法論	(変更)	社会福祉事業方法論	
社会事業史	(変更)	社会福祉事業史	
	(追加)	地域福祉論	
保育理論		保育理論	
社会調査統計		社会調査統計	
医学知識		医学知識	
看護学		看護学	
精神衛生学		精神衛生学	
公衆衛生学		公衆衛生学	
生理衛生学		生理衛生学	
栄養学		栄養学	
倫理学		倫理学	
教育学		教育学	
経済学		経済学	
経済政策		経済政策	
社会政策		社会政策	
協同組合論		協同組合論	
法律学		法律学	
刑事政策		刑事政策	
犯罪学		犯罪学	
医療社会事業論		医療社会事業論	
修身	(廃止)		
以上30科目のうち 3科目		以上32科目のうち 3科目	
(S25.8.29 厚生省告示第226号)		(S56.3.2 厚生省告示第18号)	
※科目名の読替あり		※科目名の読替あり	
(H25.3.28 社援発0328 第3号)		(H25.3.28 社援発0328 第3号)	
平成11年～平成12年		平成12年～現在	



(H11.3.22 厚生省告示第 52 号)

(H12.3.31 厚生省告示第 153 号)

※科目名の読替あり (H25.3.28 社援発 0328 第 3 号)

※科目名の読替あり