

申請の手引

訪問リハビリテーション
介護予防訪問リハビリテーション

平成 28 年 4 月

岡山県 保健福祉部 長寿社会課

目 次

1	訪問リハビリテーション及び介護予防訪問リハビリテーションの指定	1
2	指定（更新）申請等	2
	（1）申請先及び提出部数	2
	（2）申請から指定までの日数	2
	（3）提出書類	3
	① 指定、更新申請	3
	② 体制等届出	6
3	変更の届出	7
4	サテライト事業所（出張所等）の開設	9
5	廃止・休止・再開の届出	10
6	みなし指定について	10
7	指定の更新について	11
8	その他	12
	（1）「介護サービス情報の公表」制度について	12
	（2）「業務管理体制」に関する届出について	12
	（3）生活保護法等による指定介護機関の取扱いについて	15
	（4）様式一覧	16
	（5）提出書類等一覧	17
	（6）提出先一覧	18

1 訪問リハビリテーション及び介護予防訪問リハビリテーションの指定

介護保険法に定める訪問リハビリテーション及び介護予防訪問リハビリテーションを実施しようとする場合には、岡山県知事に対する指定申請及び体制等届出が必要となります。

その際、岡山県が条例で定める人員、設備及び運営に関する基準を満たしていることが必要であり、指定を受けてサービスを提供する場合は運営基準に従う必要があります。

【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）
 - ・ 介護保険法に基づく指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成24年岡山県条例第62号）
 - ※24年度までは、「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）」が適用されていました。
 - ・ 介護保険法に基づく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の基準等を定める条例（平成24年岡山県条例第65号）
 - ※24年度までは、「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）」が適用されていました。
 - ・ 指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成12年厚生省告示第19号）
 - ・ 指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年厚生労働省告示第127号）
 - ・ 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）
 - ・ 介護保険法に基づき条例で規定された指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等の基準等について（平成25年長寿第1868号）
 - ・ 指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分）及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について（平成12年老企第36号）
 - ・ 指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年老計発第0317001号・老振発第0317001号・老老発第0317001号）
-
- ・ 岡山県保健福祉部長寿社会課ホームページ（運営：岡山県）
（<http://www.pref.okayama.jp/soshiki/35/>）
各種様式については、長寿社会課のホームページからダウンロードできます。

2 指定（更新）申請等

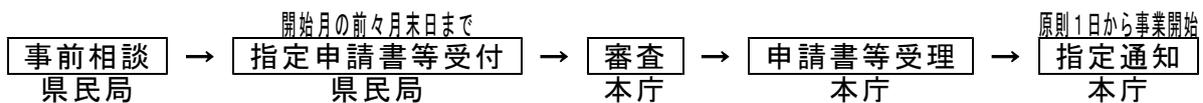
指定訪問リハビリテーション及び指定介護予防訪問リハビリテーションの指定を受けようとする場合は、「指定・許可（更新）申請書（様式第1号）」に必要な書類を添付して、事業所の所在地を所管する県民局の健康福祉課（事業者班）へ「指定（更新）申請」及び「体制等届出」を行います。介護サービス事業を初めて行う場合は、「業務管理体制に関する届出」も必要になります。（参照P10～12）

なお、みなし指定を受けている事業所は、「指定（更新）申請」及び「業務管理体制に関する届出」は不要ですが、「体制等届出」は必要ですので、県庁保健福祉部長寿社会課（事業者指導班）へ届出を行ってください。

また、「指定（更新）申請」を行って指定されるまでの間に、申請書に記載された従業者等に変更がある場合には、原則として申請を取り下げ、再度申請を行っていただくこととなります。

「指定（更新）申請」及び「体制等届出」の事務の流れは次のとおりです。

◇指定申請◇



◇体制等届出◇



(1) 申請先及び提出部数

事業所の所在地を所管する県民局の健康福祉課（事業者班）へ1部提出してください。みなし指定事業所の体制等届出は、県庁保健福祉部長寿社会課（事業者指導班）へ1部提出してください。

(2) 申請から指定までの日数

◇指定申請◇

申請書類を県民局へ提出してから、概ね1ヶ月の審査期間を要します。

当月末日までに申請した場合は、翌々月1日から事業を開始することができます。

(例)H28年7月1日指定の場合

H28年4月：事前相談 → H28年5月末日：申請期限 → H28年6月末：指定通知書発送

申請書提出期限の前月には、必ず電話予約の上で事前相談を行ってください。

①相談先 事業所所在地を所管する県民局

②相談者 事業者（管理者同席が望ましい）

コンサルタントや建築・設計業者のみでの相談は受け付けていません。

※申請書の補正等が必要な場合がありますので、遅くとも申請期限の1週間前には県民局に申請してください。

◇体制等届出◇

届出書類を県民局へ提出してから、概ね2週間の審査期間を要します。

当月15日までに届出をした場合は翌月1日から、16日以降に届出をした場合は翌々月1日から算定を開始することができます。

* 申請書類等の審査期間については、事業者の方が書類等の不備を補正している期間は除かれます。

* 新規指定申請の場合は、指定申請書と体制等届出書を同時に提出してください。つまり、新規に指定を受けたいときは、開始予定月の前々月末日までに「指定申請」及び「体制等届出」を提出すれば、開始予定月の1日から事業及び算定が開始できます。

* 更新申請の場合は、体制等に変更がなければ体制等届出書を提出する必要はありません。

(3) 提出書類

①「指定、更新申請」・・・訪問リハビリテーション・介護予防訪問リハビリテーション共通

提出書類	記載上の留意点等						
指定・許可(更新)申請書 (様式第1号)	<p>◎「申請者」の「氏名(名称)」欄には、法人の場合は法人の名称を、個人の場合は開設者個人の氏名を記載。</p> <p>◎「申請する事業所等」の「名称」欄には、保険医療機関又は介護老人保健施設の名称を記入する。各事業所独自の「〇〇リハビリセンター」等の名称は記入しないこと。</p> <p>◎その他の注意事項は、様式欄外の「備考」を参照のこと。</p>						
訪問リハビリテーション・介護予防訪問リハビリテーション事業者の指定に係る記載事項(付表4)	◎記載事項については、勤務形態一覧表、運営規程等と照合すること。						
申請者(開設者)の定款、寄附行為等	<p>◎法人以外の者が開設する病院・診療所については不要。</p> <p>◎定款変更の許可が必要なものは許可済であること。</p> <p>◎定款は原本証明をすること。</p>						
申請者(開設者)の登記事項証明書、条例又は指定管理協定書等	<p>◎法人以外の者が開設する病院・診療所については不要。</p> <p>◎申請に係る事業を実施する旨の記載があること。</p>						
病院の使用許可証、診療所の使用許可証又は届出書等の写し (介護保険法施行規則第126条による「使用許可証等」の添付)	<p>◎病院又は診療所の場合に添付。</p> <p>【参考】添付する使用許可証・届出書</p> <table border="1" data-bbox="528 1263 1358 1429"> <tr> <td data-bbox="528 1263 839 1301">病院</td> <td data-bbox="839 1263 1358 1301">知事の使用許可証の写し</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 1301 839 1384">医師以外の者(法人等)が開設する診療所</td> <td data-bbox="839 1301 1358 1384">保健所長の使用許可証の写し</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 1384 839 1429">医師の開設する診療所</td> <td data-bbox="839 1384 1358 1429">保健所へ提出した診療所開設届の写し</td> </tr> </table>	病院	知事の使用許可証の写し	医師以外の者(法人等)が開設する診療所	保健所長の使用許可証の写し	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
病院	知事の使用許可証の写し						
医師以外の者(法人等)が開設する診療所	保健所長の使用許可証の写し						
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						
指定介護老人保健施設開設許可通知書又は許可申請書等の写し	◎介護老人保健施設の場合に添付。						
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 (参考様式1)	<p>◎管理者及び従業者全員の毎日の勤務時間数(4週間分)を記載。 ※開設予定月のもの(指定更新申請等にあつては提出月の予定分)</p> <p>◎職種の分類は次のとおり。 管理者/理学療法士/作業療法士/言語聴覚士</p> <p>◎その他の注意事項は、様式欄外の「備考」を参照のこと。</p>						

提出書類	記載上の留意点等
資格証等の写し	◎勤務形態一覧表に記載した氏名の順番どおりに添付。
雇用契約書の写し	◎雇用契約書（本人直筆の署名又は捺印があるもの）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。 ※雇用契約書以外の場合は、その裏面又は空白部分に、本人の直筆による署名等（住所、氏名、従業開始年月日、本人の電話番号）を記載。 ◎常勤の従業者については、勤務条件（健康保険、雇用保険の加入の有無等）が適切かどうかを確認。 ◎勤務形態一覧表に記載した氏名の順番どおりに添付。
管理者経歴書 （参考様式2）	◎事業開始予定日に当該事業所の管理者であることを記載する。 ◎当該事業に関する資格を有する場合は記載する。
事業所の位置図	◎住宅地図の写し等を利用し、事業所の所在地が特定できるよう、色塗り等により明確にする。
事業所の平面図 （参考様式3）	◎用途を明示した図面（設備、備品の配置位置を記載）
事業所の写真 （工事中は不可）	◎事業所の外観及び内部の様子が分かる写真（各2方向以上）を添付。 ※A4用紙に貼付のこと。 ※設備、備品の配置位置が分かる写真も貼付。
申請者組織体制図 （参考様式4）	◎岡山県内にある全ての介護サービス事業所、従業者の氏名が記載され、事業所毎に指揮命令系統が分かるものを提出。 ◎他の事業所と兼務がある場合には、当該従業者に◎を付し、兼務先事業所の勤務形態一覧表を添付。
運営規程 （参考様式5）	◎次の内容について、具体的かつ分かりやすく定める。 1 事業の目的及び運営の方針 2 従業者の職種、員数及び職務内容 3 営業日及び営業時間(年間の休日も含めて定める) 4 指定訪問リハビリテーションの内容及び利用料その他の費用の額 ※利用料その他の費用の額については、料金表を添付する等、具体的に定めること。 5 通常の事業の実施地域(客観的にその区域が特定されること) 6 その他運営に関する重要事項
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（参考様式6）	◎公的機関の苦情相談窓口として、少なくとも「岡山県国民健康保険団体連合会」、「保険者」（通常の事業の実施地域）は記載すること。

提出書類	記載上の留意点等
当該申請に係る事業に係る居宅介護サービス費の請求の状況(別紙1-1、1-2、1-3)	◎介護給付費算定に係る体制等状況一覧表を提出。 ※指定申請又は指定更新申請と同時に体制等届出を行う場合には省略可。
誓約書 (参考様式9-1)	◎法人所在地・名称、代表者職・氏名を記入し、押印する。 ※誓約に係る役員等の範囲は役員及び管理者であること。
役員名簿 (参考様式9-2)	◎当該法人の役員全員を記載。 ※登記事項証明書の記載内容と照合すること。
建築物関連法令協議記録報告書(参考様式10)	◎都市計画法、建築基準法、消防法等の担当部署との協議記録を記載。 ※協議先については、建築物関連法令協議先一覧表を参照

※書類は原則として日本工業規格A4版とする。

②「体制等届出」…訪問リハビリテーション・介護予防訪問リハビリテーション共通

次の加算については、事前に県への届出が必要です。届出をしないでサービスを提供した場合には報酬が支払われませんので御注意ください。

加算内容	提出書類
短期集中リハビリテーション実施加算	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1、1-2） ※リハビリテーションマネジメント加算ⅠまたはⅡを算定していること。
リハビリテーションマネジメント加算Ⅰ・Ⅱ	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1、1-2）
社会参加支援加算	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1、1-2） ③訪問リハビリテーション事業所における社会参加支援加算に係る届出（別紙17）
サービス提供体制強化加算	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1、1-2） ③サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙12-3） ※サービスを直接提供する理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士のうち、勤続年数が3年以上の者がいるという加算の要件を満たすこと。 ④サービス提供体制強化加算に係る確認表（別紙12-3付表）

※書類は原則として日本工業規格A4版とする。

3 変更の届出 ……訪問リハビリテーション・介護予防訪問リハビリテーション共通

既に申請、届出している事項に変更を生じた場合、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、事前に県民局の健康福祉課（事業者班）と協議する必要があります。

また、同時に複数の項目の変更を届出する場合には、重複する書類は省略できます。書類の詳細については、「指定、更新申請」の添付書類を御参照ください。

開設者の主たる事務所の所在地や代表者の氏名など業務管理体制の届出内容に係る変更がある場合には、「業務管理体制届出事項変更届出書」も必要になります。（みなし指定を受けている事業所は除きます。）

変更の届出は、事業所の所在地を所管する県民局の健康福祉課（事業者班）へ1部提出してください。みなし指定を受けている事業所は、県庁保健福祉部長寿社会課（事業者指導班）へ1部提出してください。

変更の届出が必要な事項	提出書類
事業所の名称	①変更届（様式第3号） ②付表4 ③運営規程（参考様式5）
事業所の所在地	①変更届（様式第3号） ②付表4 ③事業所の位置図（住宅地図の写し等） ④事業所の平面図（参考様式3） ⑤運営規程（参考様式5） ⑥病院の使用許可証、診療所の使用許可証又は届出書等の写し ※病院又は診療所の場合に添付。 ⑦指定介護老人保健施設変更許可通知書又は申請書等の写し ※介護老人保健施設の場合に添付。
申請者（開設者）の名称・主たる事務所の所在地	①変更届（様式第3号） ②申請者（開設者）の定款又は寄附行為（原本証明が必要） ③申請者（開設者）の登記事項証明書等
代表者の氏名、住所等	①変更届（様式第3号） ②申請者（開設者）の登記事項証明書等 ③誓約書（参考様式9-1） ※住所変更のみの場合は②、③は不要。
定款、寄附行為及び条例等（当該事業に関するものに限る）	①変更届（様式第3号） ②申請者（開設者）の定款又は寄附行為（原本証明が必要） ③申請者（開設者）の登記事項証明書等 ※市町村の場合は事業所の設置条例、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。

変更の届出が必要な事項	提出書類
事業所の建物の構造、専用区画等	①変更届（様式第3号） ②事業所の平面図（参考様式3） ③事業所の写真（各2方向以上、A4用紙に貼付のこと） ※設備、備品の配置位置図又は配置位置の分かる写真を添付。 ※病院又は診療所である指定訪問リハビリテーション事業所については、使用許可事項の変更許可が必要です。
事業所の管理者の氏名、住所等	①変更届（様式第3号） ②付表4 ③従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1） ※管理者のみの記載で可。 ※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。 ④資格証等の写し ⑤管理者経歴書（参考様式2） ⑥誓約書（参考様式9-1） ⑦就任承諾書（参考様式11）又は辞令の写し ※住所変更のみの場合は③、④、⑥、⑦は不要。
運営規程	①変更届（様式第3号） ②変更後の運営規程 ③付表4 ※記載事項に変更がある場合添付。 ④従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1） ※営業日、営業時間に変更がある場合添付。
役員の名、住所等	①変更届（様式第3号） ②誓約書（参考様式9-1） ③役員名簿（参考様式9-2） ※変更のあった役員のみ記載で可。 ※変更届出書の「変更前」欄に退任した役員の名を「変更後」欄に就任した役員の名を記載すること。 ※住所変更のみの場合は②、③は不要。

※書類は原則として日本工業規格A4版とする。

4 サテライト事業所（出張所等）の開設…訪問リハビリテーション・介護予防訪問リハビリテーション共通

サテライト事業所を開設する際は、サテライト事業所を開設する主たる事業所の所在市町村を所管する県民局健康福祉課（事業者班）と事前に協議をする必要があります。協議終了後に必要な書類を県民局健康福祉課（事業者班）へ1部提出してください。

なお、サテライト事業所の適正な運営を図るため、次の点を要件とします。

◎使用目的及び必要性が適切であること

◎申込調整、サービス提供把握、苦情処理、職員管理等は本体事業所で実施すること

◎本体事業所との相互支援が行える体制にあること（概ね20分以内で移動可能であること）

◎本体事業所と同一の運営規程を定めること

◎サテライト事業所に理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士を配置すること

◎サテライト事業所として使用する建物は、本体事業所の申請者（法人）が所有又は賃借していること

○サテライト事業所設置に関する提出書類

提出書類
①サテライト事業所利用計画書
②変更届（様式第3号）
③付表3-2
④従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1）
⑤資格証等の写し（従業者に変更がある場合のみ）
⑥雇用契約書の写し（従業者に変更がある場合のみ）
⑦事業所（サテライト）の位置図
⑧事業所（サテライト）の平面図（参考様式3）
⑨事業所（サテライト）の写真
⑩申請者組織体制図（参考様式4）
⑪運営規程（参考様式5）
⑫登記事項証明書又は賃貸借契約書（サテライト事業所として使用する建物についてのみ）
⑬建築物関連法令協議記録報告書（参考様式10）
⑭介護給付費算定に係る体制等に係る届出書
⑮介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-3）

※書類は原則として日本工業規格A4版とする。

サテライト事業所の体制等に関する届

加算内容	提出書類
短期集中リハビリテーション実施加算	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-3） ※リハビリテーションマネジメント加算ⅠまたはⅡを算定していること。
リハビリテーションマネジメント加算Ⅰ・Ⅱ	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-3）
社会参加支援加算	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-3） ③訪問リハビリテーション事業所における社会参加支援加算に係る届出（別紙17）

※書類は原則として日本工業規格A4版とする。

5 廃止・休止・再開の届出…訪問リハビリテーション・介護予防訪問リハビリテーション共通事業を廃止又は休止しようとする場合は1月前までに、再開した場合は10日以内に届出が必要

です。 書類の詳細については、「指定、更新申請」の提出書類を御参照ください。

届出は、事業所の所在地を所管する県民局健康福祉課（事業者班）へ1部提出してください。

みなし指定を受けている事業所は、県庁保健福祉部長寿社会課（事業者指導班）へ1部提出してください。

届出が必要な事項	提出書類
廃止又は休止	廃止（休止）届出書（様式第4号）
再開	①再開届出書（様式第3号の2） ②付表4 ③従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1） ④資格証等の写し ⑤雇用契約書の写し ⑥管理者経歴書（参考様式2） ⑦事業所の平面図（参考様式3） ⑧事業所の写真 ⑨申請者組織体制図（参考様式4）

※書類は原則として日本工業規格A4版とする。

※事業を再開する場合、休止期間・休止状況等によっては、上記以外の書類が必要になる場合がありますので、事前に各県民局健康福祉課（事業者班）へお問い合わせください。

みなし指定を受けている事業所は、県庁保健福祉部長寿社会課（事業者指導班）へお問い合わせください。

6 みなし指定について

病院、診療所が健康保険法の規定による保険医療機関の指定を新たに受けたときに、介護保険法第71条第1項の規定により、訪問リハビリテーション及び介護予防訪問リハビリテーションの指定があったものとみなされるため、指定申請は不要です。

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）」を県庁保健福祉部長寿社会課（事業者指導班）へ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、通常の指定申請の手続が必要となります。

7 指定の更新について

事業所は、6年ごとに指定の更新を受ける必要があります。（みなし指定を受けた事業所を除く。）

指定更新申請は、指定申請と同じく、指定日から6年を経過する更新の前々月末日までに、指定更新申請書に必要な書類を添付し、事業所の所在地を所管する県民局健康福祉課（事業者班）へ1部提出してください。

指定更新申請に必要な書類の詳細は、指定申請時に添付する書類を参照してください。

なお、15頁の（4）提出書類等一覧の指定更新申請の欄に、△で表示されている書類については、既に指定（更新）申請、変更届出等に添付して提出しているものと変更がない場合には省略できます。

添付書類を省略する場合には、指定更新申請時に、「指定更新申請に係る書類等省略に関する申告書」を提出してください。

同一の事業所において、訪問リハビリテーションと介護予防訪問リハビリテーションを一体的に実施している場合には、事業者の希望により、介護予防訪問リハビリテーションの指定有効期間満了日を訪問リハビリテーションの指定有効期間満了日と同一日に変更することが可能です。手続は次のとおりです。

①当該手続は、訪問リハビリテーションの指定更新申請と同時に行うこと。

②介護予防訪問リハビリテーションを訪問リハビリテーションの指定有効期間満了日で廃止する旨の届出（様式第4号）を行うこと。

③提出書類

- ・訪問リハビリテーションに係る指定更新申請書類一式
- ・介護予防訪問リハビリテーションに係る指定・許可申請書（様式第1号）
- ・介護保険法第115条の2第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書（参考様式9-1）
- ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
- ・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
- ・その他（訪問リハビリテーションに係る更新申請書類と重複しない書類）

例：訪問リハビリテーションと介護予防訪問リハビリテーションの運営規程を別々に定めている場合の介護予防訪問リハビリテーション運営規程

上記の手続により、介護予防訪問リハビリテーションは、廃止及び新規指定となりますが、訪問リハビリテーションと介護予防訪問リハビリテーションの更新時期を合わせることを目的に行う事務処理であるため、事業所番号の変更は行われません。

8 その他

(1) 「介護サービス情報の公表」制度について

介護サービス事業者は、介護保険法第115条の35の規定により、サービスの提供を開始しようとするときに、その提供する介護サービスに係る情報の公表が義務付けられました。

公表に係る詳細については、岡山県保健福祉部長寿社会課ホームページをご覧ください。

(http://www.pref.okayama.jp/soshiki/detail.html?lif_id=7669)

(2) 「業務管理体制」に関する届出について

介護サービス事業者（以下「事業者」という。）の不正事案の再発を防止し、介護事業運営の適正化を図るため、全ての事業者に対して、指定（許可）を受けている事業所又は施設（以下「事業所等」という。）の数に応じて、「法令遵守等の業務管理体制」の整備が義務付けられました。

つきましては、「新たに事業所等の指定（許可）を受けた場合」又は「業務管理体制届出後、届出先や届出事項等に変更が生じた場合」は、下記に従い、必要な届出を行ってください。

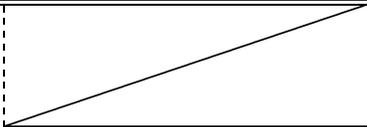
ただし、みなし指定を受けている事業所については届出の必要はありません。

1 新たに事業所等の指定（許可）を受けた場合

[1] 当該申請者（法人等）が、事業者として初めて事業所等の指定（許可）を受けた場合（＝これまでに、「業務管理体制に関する届出」を提出したことがない。）

⇒速やかに以下の体制を整備し、届出を行う。

【整備すべき業務管理体制と届出内容】

対 象		整備すべき業務管理体制	届出書類		
			届出様式	添付書類	
事業所等の数	1～19 の事業者	[法令遵守責任者]の選任	様式第10号		
	20～99 の事業者	[法令遵守責任者]の選任 ----- [法令遵守規程]の整備			法令遵守規程の概要
	100以上 の事業者	[法令遵守責任者]の選任			法令遵守規程の概要
		[法令遵守規程]の整備			法令遵守規程の概要
		[業務執行状況の監査]の定期的実施			業務執行状況の監査の方法の概要

○当該届出は、事業者（＝法人等）ごとに行います。（事業所等ごとではありません。）

○上記「整備すべき業務管理体制・届出書類」は「事業所等の数」によって異なります。

○「事業所等の数」は、事業所番号が同じか否かに関わらず、指定等を受けた「サービスの種類ごと」に1事業所と数え（＝例えば、同一事業所が訪問介護と介護予防訪問介護の両方の指定を受けている場合は「2」とカウント）、休止中の事業所等も含めて数えます。

なお、みなし事業所は除きます。みなし事業所とは、病院等が行う居宅サービス（居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーション）であって、健康保険法の指定があったとき、介護保険法の指定があったとみなされている事業所です。

【届出先】

届 出 先 区 分		届 出 先
事業所等が 2以上の都道府県 に所在する事業者	①事業所等が3以上の地方厚生局管轄区域に所在する事業者	厚生労働大臣
	②上記①以外の事業者で主たる事務所(本社)の所在地が岡山県以外の事業者	主たる事務所の所在地の都道府県知事
	③上記①以外の事業者で主たる事務所(本社)の所在地が岡山県の事業者※	岡山県知事
事業所等が 岡山県のみ に所在する事業者	①地域密着型サービス(予防含む)のみを行う事業者で、その全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	所在市町村長
	②全ての事業所等が岡山市内のみ に所在する事業者	岡山市長
	③上記①、②以外の事業者※	岡山県知事

※届出先が岡山県知事の場合は、

①主たる事務所(本社)の所在地を所管する県民局

②主たる事務所が岡山県外に所在し、岡山県内のみ
に事業所等が所在

1) 1つの県民局の所管地域のみ
に事務所が所在する場合は、所在地を所管する県民局

2) 事業所等所在地が複数の県民局にまたがる場合

ア 県民局の所管地域ごとの事業所等数を比較し、最も事業所等の数の多い県民局

イ 県民局の所管地域ごとの事業所等数が同一の場合、開設時期が最も古い事業所等の所在地を所管する県民局

(詳細は長寿社会課ホームページを参照してください。)

○厚生労働省老健局・地方厚生局の提出先は、厚生労働省ホームページをご覧ください。

[2]当該申請者（法人等）が、事業者として既に事業所等の指定（許可）を受けている場合
（＝これまでに、「業務管理体制に関する届出」を提出したことがある。）

当該事業者における事業所等の数の合計が、

①19以下→20以上になった、又は、99以下→100以上になった場合

（＝整備すべき業務管理体制に変更がある。）⇒速やかに以下の届出を行う。

対 象	届 出 書 類	
	届出様式	添 付 書 類
事業所等の数が 19以下→20以上になった事業者	様式第11号	法令遵守規程の概要
事業所等の数が 99以下→100以上になった事業者		業務執行状況の監査の方法の概要

②19以下のまま、又は、99以下のまま、又は、100以上のままの場合

（＝整備すべき業務管理体制に変更がない）⇒届出不要。

○事業所等の数が増えたことにより、事業所等の事業展開地域が変わり、「届出先」が変更
（＝市町村から岡山県へ、岡山県から地方厚生局へなど）になった場合は、上記とは別に
下記2の届出が必要となります。

2 業務管理体制届出後に、届出先や届出事項等に変更が生じた場合

⇒速やかに以下の届出を行う。

対 象	届出が必要となる事由	届出書類		届 出 先
		届出様式	添付書類	
届 出 先 や 変 更 届 出 が 事 生 じ 等 に 事 業 者	事業所等の事業展開地域が 変わり、 <u>届出先が変更とな</u> った場合 (例) 市町村⇔岡山県 岡山県⇔地方厚生局 地方厚生局⇔厚生労働省	様式第10号		変更前の 行政機関 と 変更後の 行政機関 の双方
	届出先は変わらないが、 <u>届</u> <u>出事項(法令遵守責任者名、</u> <u>事業所の名称等)や整備す</u> <u>べき業務管理体制に変更が</u> 生じた場合	様式第11号	※該当する場合のみ 変更後の「法令遵守規程 の概要」 変更後の「業務執行状況 の監査の方法の概要」	届出済み 行政機関

○「法令遵守規程の概要」や「業務執行状況の監査の方法の概要」における字句修正等、
業務管理体制に実質的な影響を及ぼさない軽微な変更の場合は、上記変更の届出の必要
はありません。

◎「業務管理体制に関する届出」に関するホームページ

<岡山県> <http://www.pref.okayama.jp/page/detail-41387.html>
又は岡山県ホームページ>保健福祉部>長寿社会課から検索

<厚生労働省> <http://www.mhlw.go.jp/topics/kaigo/service/>
又は「厚生労働省業務管理体制」と検索

(3) 生活保護法等による指定介護機関の取扱いについて

平成26年7月1日から、介護保険法の規定による指定居宅サービス事業者・指定居宅介護支援事業者、介護保険施設及び指定介護予防サービス事業の指定・許可を受けた場合には、生活保護法並びに中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者自立の支援に関する法律に定められた指定介護機関として指定を受けたものとみなされます。

岡山市及び倉敷市以外の指定介護保険事業所・施設で、生活保護法等の指定介護機関としての指定を不要とする場合に限り、次の岡山県保健福祉部障害福祉課のホームページをご覧ください。所定の申出書を障害福祉課保護班へ提出してください。

<http://www.pref.okayama.jp/page/388554.html>

(4) 様式一覧

各種様式については、長寿社会課のホームページからダウンロードが可能です。

岡山県保健福祉部長寿社会課ホームページ

(<http://www.pref.okayama.jp/page/detail-11845.html>)

〈指定・更新申請等〉

- ・指定・許可（更新）申請に係る自己点検表
- ・指定・許可（更新）申請書（様式第1号）
- ・訪問リハビリテーション・介護予防訪問リハビリテーション事業者の指定に係る記載事項（付表4）
- ・訪問看護・介護予防訪問看護事業を事業者以外の場所で一部実施する場合の記載事項（準用）（付表3-2）
- ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1）
- ・管理者経歴書（参考様式2）
- ・事業所の平面図（参考様式3）
- ・申請者組織体制図（参考様式4）
- ・運営規程（参考様式5）
- ・利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（参考様式6）
- ・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1、1-2、1-3）
- ・誓約書（参考様式9-1）
- ・役員名簿（参考様式9-2）
- ・建築物関連法令協議記録報告書（参考様式10）
- ・指定を不要とする旨の申出書（様式第2号）
- ・指定更新申請に係る書類等省略に関する申告書

〈体制等届出〉

- ・介護給付費算定に係る体制等に係る届出書
- ・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1、1-2、1-3）
- ・サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙12-3）
- ・サービス提供体制強化加算に係る確認表（別紙12-3付表）

〈変更の届出〉

- ・変更届出書（様式第3号）
- ・就任承諾書（参考様式11）

〈サテライト事業所設置〉

- ・サテライト事業所利用計画書

〈廃止・休止・再開の届出〉

- ・廃止（休止）届出書（様式第4号）
- ・再開届出書（様式第3号の2）

〈業務管理体制の届出〉

- ・業務管理体制届出書（様式第10号）
- ・業務管理体制届出事項変更届出書（様式第11号）