

介護保険事業者
指定等申請の手引き
(居宅・施設系)

(いわき市版)

令和8年3月

いわき市 保健福祉部

高齢福祉課 介護サービス整備係

本手引きの内容は、制度改正等に伴い、予告なしに変更することがあります。

介護保険事業者 指定等申請の手引き

目 次

第1部 指定申請の概要

- 1 指定申請の流れ P 3
- 2 指定要件等 P 4

第2部 指定申請書類

- 1 指定までの手続きの概要 P 12
- 2 添付書対 P 15

第3部 指定後の届出等事項

- 1 業務管理体制に関する届出 P 27
- 2 生活保護法の指定介護期間の指定 P 28
- 3 介護給付費算定に係る届出書 P 29
- 4 変更届 P 31
- 5 廃止届・休止届・再開届 P 32
- 6 更新申請 P 33

第4部 指定の特例

- 1 みなし指定 P 35

第1部 指定申請の概要

ここでは、新規指定の流れ
や根拠法令について
説明します。



1 指定申請の流れ

実施項目	期 日	説 明
事前協議 ↓ 申請準備 ↓ 申請書類 の作成 ↓	随時受付 ※介護保険事業所 の新規指定申請を お考えの方は、必 ず市担当者に電話 連絡し事前協議を 行ってください。	<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厚生労働省令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。 ○ 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、様々な準備を行う必要があります。 ○ 電話連絡は指定を受ける月の前々月末日（平日）までに行ってください。 ○ 電話連絡先：高齢福祉課 介護サービス整備係 0246-22-7467
申請書類 の提出 ↓	指定を受ける予定 月の前月の10日 まで	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定申請書類は、指定を受けようとする月の前月の10日までに提出してください。 ○ 指定申請は、同一法人であっても、事業所（施設）ごとに行う必要があります。
審 査 現地確認 ↓	指定を受ける予定 月の前月	<ul style="list-style-type: none"> ○ 申請内容が指定基準等に適合しているか確認するため審査を行います。 ○ 施設系サービスは現地確認を行います。
指 定 ↓	毎月1日	<ul style="list-style-type: none"> ○ 毎月1日付けで指定します。 ○ 指定時に指定通知書を送付します。 ○ 指定の有効期間は6年間です。有効期間を終了する前に、更新申請が必要となります。
公 示 情報提供	指定後	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定事業者名、事業所名、所在地を市ホームページ等に掲載して公示します。 ○ 福島県介護保険事業者台帳へ事業者情報を登録し、福島県国民健康保険団体連合会へ情報提供します。

2 指定要件等

(I) 指定の要件

介護保険法上の指定事業者となるためには、事業所（施設）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 原則として申請者が「法人」であること。

※ 申請者が、個人による経営が認められている病院、診療所、薬局 の場合は、法人格不要。

② 「人員基準」を満たしていること。

③ 「設備・運営の基準」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。

指定申請に当たっては、上記要件を満たしていることが分かる書類等を提出し、これらについて市の書類審査及び現地確認等を受けることとなります。なお、「人員基準」や「設備・運営の基準」は、サービスの種類ごとに異なりますので注意してください。

（介護予防）特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院は、市の整備計画に基づいて整備するものです。

公募等で事業予定者として選定されなければ参加はできませんのでご注意ください。

公募に関しては市のホームページをご確認いただくか、担当までご連絡ください。

○ 各サービスの指定基準

介護サービス	指定及び許可基準
居宅サービス	<ul style="list-style-type: none">・いわき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を定める条例（平成 24 年いわき市条例第 70 号）・いわき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を定める条例施行規則（平成 24 年いわき市規則第 60 号）

<p>居宅介護支援</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ いわき市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例（平成 26 年いわき市条例第 45 号） ・ いわき市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例施行規則（平成 26 年いわき市規則第 57 号）
<p>介護老人福祉施設 (特別養護老人 ホーム)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ いわき市指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 24 年いわき市条例第 72 号） ・ いわき市指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例施行規則（平成 24 年いわき市規則第 62 号） ・ いわき市特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例（平成 24 年いわき市条例第 63 号） ・ いわき市特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例施行規則（平成 24 年いわき市規則第 53 号）
<p>介護老人保健施設</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ いわき市介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例（平成 24 年いわき市条例第 73 号） ・ いわき市介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例施行規則（平成 24 年いわき市規則第 63 号）
<p>介護医療院</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ いわき市介護医療院の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例（平成 30 年いわき市条例第 52 号） ・ いわき市介護医療院の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例施行規則（平成 30 年いわき市規則第 46 号）
<p>介護予防サービス</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ いわき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 年いわき市条例第 74 号）

	<ul style="list-style-type: none"> ・いわき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に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例施行規則（平成 24 年いわき市規則第 64 号） ・いわき市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援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 26 年いわき市条例第 46 号） ・いわき市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援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 26 年いわき市規則第 58 号）
介護予防・日常生活支援総合事業	<ul style="list-style-type: none"> ・いわき市介護予防・日常生活支援総合事業の指定事業者の指定等に関する要綱（平成 28 年制定） ・いわき市介護予防訪問介護相当サービス等の人員等に関する基準を定める要綱（平成 28 年制定）

各基準については、いわき市のホームページ又は、厚生労働省のホームページで確認できます。

いわき市例規集

https://en3-jg.dl-law.com/iwaki-shi/dlw_reiki/reiki.html

厚生労働省法令等データベースサービス

<https://www.mhlw.go.jp/hourei/>

(2) 指定の単位

事業所（施設）の指定は、「事業所（施設）」を単位に、原則としてサービス提供の拠点ごとに行われます。

(3) サテライト事業所

(2)の例外として、当該事業所の所在地以外の場所にあり、当該事業所の一部として使用される事務所や施設（「サテライト事業所」という。以下同じ）

については、一体的なサービス提供の単位として当該事業所に含めて指定を受けることができます。

(例) ① 訪問介護及び訪問看護において、待機や道具保管、着替え等を行う出張所であって、所定の要件等を満たす場合。

② 通所介護において、利用者の利便性のため、利用者に身近な既存施設等に出向いてサービスを提供する場合等。

※ 所定の要件等については担当課までご相談ください。

(4) 指定の特例

みなし指定

事業者指定の特例として指定があったものとみなされる場合があります。この場合、当該サービスに係る指定申請は必要ありませんが、介護給付費算定に当たっては、体制届の提出が必要となります。詳しくは、P29をご覧ください。

(5) 指定申請に係る提出・問い合わせ先

いわき市 保健福祉部 高齢福祉課 介護サービス整備係

〒970-8686 いわき市平字梅本 21 番地

電話：0246-22-7467

FAX：0246-22-7547

メールアドレス：koreihukushi@city.iwaki.lg.jp

◇ 従業員の員数の考え方

常勤換算	定義	当該事業所の従業員の勤務延べ時間※1を、当該事業所が就業規則等に定める常勤職員の勤務時間※2（＝週32時間を下回る場合は32時間を基本とする）で除することにより、当該事業所の従業員の員数を、常勤の従業員の員数に換算する方法。
	計算式	従業員の勤務延時間数 / 就業規則に定める常勤職員の勤務時間
	算出例	就業規則に定める常勤職員の勤務時間＝週40時間の事業所において、 → ① 週40H勤務1名のみの事業所の場合 = $40H/40H =$ <u>常勤換算1</u> → ② 週40H勤務1名+週30H勤務1名（計2名）の事業所の場合 $合 = (40H + 30H)/40H =$ <u>常勤換算1.75</u>

※1 勤務延べ時間数…勤務表上、当該事業に係るサービスに従事する時間又は当該事業に係るサービスの提供のための準備等を行う時間（待機の時間を含む。）として明確に位置付けられている時間の合計数です。なお、従業員一人につき、勤務時間数に参入することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

※2 事業所において定める従業員の所定労働時間です。

◇ 従業者の勤務形態

	定 義	該当例
常勤	<p>事業所における勤務時間が、当該事業所の就業規則に定める常勤職員の勤務時間（＝週 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。</p> <p>※正規・非正規の雇用契約は関係なく、常勤職員の勤務すべき時間に達しているかで判断します。</p>	<p>常勤者が勤務すべき時間が週 40H の事業所で、週 40H 勤務の者。</p>
非常勤	<p>事業所における勤務時間が、当該事業所の就業規則に定める常勤職員の勤務時間（＝週 32 時間を下回る場合は 32 時間を基本とする）に達していないこと。</p> <p>※正規・非正規の雇用契約は関係なく、常勤職員の勤務すべき時間に達しているかで判断します。</p>	<p>常勤者が勤務すべき時間が週 40H の事業所で、週 40H に満たない者</p>
専従	<p>「専らその職務に従事する」</p> <p>事業所の従業者（常勤・非常勤の別を問わない）が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該職務以外の業務に従事しないこと。</p>	<p>勤務時間中、当該職務のみ従事する場合。</p>
兼務	<p>「当該職務と同時に、他の職務を兼ねている」</p> <p>事業所の従業者（常勤・非常勤の別を問わない）が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該職務と併せて他の職務に従事していること。</p>	<p>勤務時間中、当該職務と併せて他の職務にも従事する場合。</p>

◇ 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、当該職務以外の職務に従事しないこと。</p> <p>○例：常勤者週 40H 勤務の事業所で、週 40H 勤務の者が、勤務時間中、当該職務のみ従事する場合。</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、当該職務と併せて他の職務にも従事していること。</p> <p>○例：常勤者週 40H 勤務の事業所で、週 40H 勤務の者が、勤務時間中、当該職務と併せて他の業務にも従事する場合。</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、当該職務以外の職務に従事しないこと。</p> <p>○例：常勤者週 40H 勤務の事業所で、週 20H 勤務の者が、勤務時間中、当該職務のみ従事する場合。</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、当該職務と併せて他の職務にも従事していること。</p> <p>○例：常勤者週 40H 勤務の事業所で、週 20H 勤務の者が、勤務時間中、当該職務と併せて他の職務にも従事する場合。</p>

第2部 指定申請書類

ここでは、新規指定時に
準備する書類について
説明します。



1 指定までの手続きの概要

事業者の指定は、事業所ごと・サービスの種類ごとに行われる必要があるため、指定申請書は事業所ごと・サービスの種類ごとに提出するようになります。

(1) 申請方法

介護保険法施行規則第165条の7により、申請等の手続きにおいては厚生労働省の運営する「電子申請・届出システム」を使用して申請することとされております。

電子申請・届出システムの利用準備には時間を要するため、新規指定申請を希望される際は、お早めに以下のとおりご準備ください。

※ 万が一電子申請・届出システムの運用が困難である場合は必ず事前に担当までご相談ください。

(2) 指定申請の流れについて

ア 指定の要件の確認

市条例（厚生労働省令）で定める人員、設備に関する指定基準を満たす必要があります。各サービスの指定基準については、本手引き p4～6に記載された条例をご確認ください。

イ GビズIDの取得

【電子申請・届出システム】を利用するためには、GビズIDの取得が必要です。次のURLから取得・運用方法等を確認し、手続きを行ってください。

GビズID <https://gbiz-id.go.jp/top/>

※ GビズIDの取得は2週間程度時間を要するため、余裕をもって手続きを行ってください

※ GビズIDはデジタル庁が管理するサービスです。市への問い合わせはできかねますのでご承知おきください。

ウ 登記情報提供サービスの利用申し込み

新規指定申請時に必要な登記事項証明書について、【電子申請・届出システム】では登記情報提供サービス(下記URL)で取得した照会番号を使用します。

登記情報提供サービス利用にあたり、法人(事業者)として管理者IDを取得する必要があります。取得まで1ヶ月程度を要しますので、余裕を持って手続きを行ってください。

なお、サービスの概要や申込方法等につきましては、下記URLをご参照ください。

登記情報提供サービス

<https://www.l.touki.or.jp/gateway.html>

※ 登記情報提供サービスを用いない場合は、紙の登記簿謄本をご提出ください。

※ 登記情報提供サービスに関するご質問は法務局のホームページをご覧ください。

エ 事前協議

新規指定の申請前には、一度課内にお越しいただき、協議を要します。また、協議にあたっては事前に電話で担当者へ予約をお願いします。

オ 申請

【電子申請・届出システム】(下記URL)にアクセス後、GビズIDでログインしてください。その後、指定申請書及び付表の内容を入力し、必要な添付書類のデータを添付し送信してください。

電子申請・届出システム

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei>

カ 指定通知書の発行

申請書等が受理されると具体的な審査が行われ、基準を満たしている場合は、指定通知書が指定権者から発行されます。

なお、指定通知書は再発行不可ですので、取扱いにはご注意ください。

【注意事項】

- ※ 添付書類を送信する際、PDF ファイルへ変換する必要があります。PDF ファイルへ変換可能な機器をご準備ください。
- ※ 【電子申請・届出システム】の操作マニュアルについては下記 URL に記載されておりますのでご確認ください。

電子申請・届出システムマニュアル

https://demo.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/index.php?action_shinsei_static_help=true

2 添付書類

サービスの種類ごとに添付する書類が異なります。該当する書類を添付してください。

① 指定申請に係る書類一覧

サービス毎に必要な書類が異なります。次の表を確認し、漏れなく添付してください。なお、添付書類一覧表は市ホームページにも掲載しております。

市トップページ → 産業・ビジネス → 福祉・介護 → ◆介護サービス事業所の新規指定申請（地域密着型サービス事業所以外）

<https://www.city.iwaki.lg.jp/www/contents/1001000000117/index.html>

（介護予防）特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、は市の整備計画に基づいて整備するものです。

公募等で事業予定者として選定されなければ参入はできませんのでご注意ください。
選定後、指定申請書類一覧等を送付しているため、市のホームページには掲載しておりません。

サービスの種類 指定申請書類		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪
		(介護予防) 訪問介護	(介護予防) 訪問入浴	(介護予防) 訪問看護	(介護予防) 訪問リハ	(介護予防) 居宅療養	(介護予防) 通所介護	(介護予防) 通所リハ	(介護予防) 短期生活	(介護予防) 福祉貸与	(介護予防) 福祉販売	(介護予防) 居宅介護支援
(4) 添付書類	1	申請者(開設者)の登記事項証明書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	2	病院・診療所・薬局の開設・使用許可証の写し	/	/	○注1	○注3	○	/	○注1	/	/	/
	3	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	4	介護支援専門員一覧	/	/	/	/	/	/	/	/	/	○
	5	従業員の資格を証する書類	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	6	管理者経歴書	○	○	○	/	/	○	/	○	○	○注5
	7	訪問看護ステーション管理者の免許証の写し	/	/	○注2	/	/	/	/	/	/	/
	8	サービス提供責任者経歴書	○	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	9	生活相談員経歴書	/	/	/	/	/	○	/	/	/	/
	10	事業所(施設)の平面図・見取り図	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	11	居室等面積一覧表	/	/	/	/	/	/	○	/	/	/
	12	事業所の設備・備品等に係る項目一覧表	/	○	/	/	/	○	○	○	○	/
(4) 添付書類	13	運営規程	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	14	非常災害対策計画	/	/	/	/	/	○	○	○	/	/
	15	避難確保計画	/	/	/	/	/	○注4	○注4	○注4	/	/
	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	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	17	サービス提供実施単位一覧表	/	/	/	/	/	○	○	/	/	/
	18	協力医療機関との契約の内容(契約書の写し)	/	○	/	/	/	/	/	○	/	/
	19	関係市町村並びに他の保険医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容	/	/	/	/	/	/	/	/	/	○
	20	福祉用具の保管・消毒方法(委託の場合は委託契約書の写し)	/	/	/	/	/	/	/	○	/	/
	21	誓約書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	22	訪問入浴車の車検証の写し及び写真	/	○	/	/	/	/	/	/	/	/
	23	送迎車の車検証の写し	/	/	/	/	/	○	○	○	/	/
	24	事業所(施設)の検査済証、確認済証又は工事完了届の写し	/	/	/	/	/	/	○	/	/	/
	25	消防用設備検査済証の写し(不要な場合は防火対象物使用開始届)	/	/	/	/	/	/	○	/	/	/
	26	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	○	○	○	○	○	○	○	○	/	○
	27	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	○	○	○	○	○	○	○	○	/	○
	28	処遇改善加算計画書	○	○	/	/	/	○	○	○	/	/
	29	業務継続計画(BCP)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

注1:事業所が病院又は診療所である場合に限る。注4:浸水区域や土砂災害警戒情報に該当しない場合は不要。

注2:事業所が病院又は診療所である場合を除く。注5:主任介護支援専門員であること。

注3:介護老人保健施設は不要。

② 添付書類の説明

※ 下記の説明内容欄に記載されている「居宅サービス」の名称には、「介護予防サービス」も含まれます。

添付書類	説明内容	対象サービス	様式等
<p>1</p> <p>申請者（開設者）の登記事項証明書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>申請者（開設者）</u>に関する法人格や事業の目的等について確認するものです。 ○ 登記情報提供サービスを利用しない場合（紙の登記事項証明書）を添付する場合は次のことにご注意ください。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人の「登記事項証明書」（＝現在事項全部証明書）は、<u>原本</u>を提出してください。 <p>なお、介護老人福祉施設・介護医療院において、地方公共団体の開設する施設の管理を指定管理者に行わせる場合は、当該指定管理者の登記事項証明書の原本を併せて提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 申請者（開設者）が、同時に複数の事業所（施設）の指定申請を行う場合（例えば、A法人が、訪問介護と通所介護の2つの事業所を共に4月1日指定で申請している場合）、1つの事業所（施設）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（施設）の指定申請書類にはその写しを添付して差し支えありません。その場合、当該写しに「原本は、訪問介護に添付」と記載するなど、原本の添付先を明記してください。 ・ 登記事項証明書は直近三か月以内の原本を提出してください。 	<p>・ 全サービス</p>	<p>原本</p>
<p>2</p> <p>病院・診療所・薬局の開設・使用許可証の写し</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 病院、診療所、薬局の使用許可等について、確認するものです。 ○ 事業所（施設）の所在する病院、診療所、薬局の開設許可証や使用許可証等の写しを提出してください。 	<p>・ 訪問看護</p> <p>・ 訪問リハビリテーション</p> <p>・ 居宅療養管理指導</p> <p>・ 通所リハビリテーション</p>	<p>原本の写し</p>

<p>3 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 従業者の勤務体制や勤務形態の月別一覧表により、従業者の配置に係る人員基準の遵守状況を確認するものです。 ○ 人員基準で定められている職種の従業者について、従業者の職種、勤務形態、氏名、勤務すべき時間数を記入の上、備考欄には他の職種との兼務がある場合は当該職名を記入してください。 ○ 複数の職種を兼務している職員については、職種ごとに段をわけて勤務時間を記入してください。特に従事している時間帯を明確にする必要がある職種（通所介護における生活相談員と介護職員の兼務等）の場合には、必ず職種ごとに記入してください。 	<p>・全サービス</p>	<p>標準様式</p>
<p>4 介護支援専門員一覧</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 資格が必要な従業者の資格内容を確認するものです。 ○ 介護支援専門員の登録番号、氏名等を明記してください。 	<p>・居宅介護支援</p>	<p>参考様式第2号</p>
<p>5 従業者の資格を証する書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 資格が必要な従業者の資格内容を確認するものです。 ○ 資格要件はサービスの種類ごとに異なります。 ○ 資格証に記載の氏名が、旧姓など等現在の氏名と異なる場合は、申請者の奥書証明をつけてください。 	<p>・全サービス</p>	<p>原本の写し</p>
<p>6 管理者経歴書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 管理者の経歴について確認するものです。 ○ 「事業所又は施設の名称」欄には、当該事業所（施設）名を記入し、同一敷地内の他の事業所（施設）の管理者も兼務する場合は、「兼務する事業所又は施設の名称」欄に記入してください。 ○ 管理者の氏名、生年月日、住所、電話番号、主な職歴、当該事業に係る資格の種類及び取得年月日を記載してください。 ○ 「備考」欄には、当該事業に係る研修の受講状況などを記載してください。 	<p>・訪問介護 ・訪問入浴介護 ・訪問看護 ・通所介護 ・短期入所生活介護 ・福祉用具貸与 ・特定福祉用具販売 ・居宅介護支援</p>	<p>参考様式第3号</p>

<p>7 訪問看護 ステーション 管理者の免許 証の写し</p>	<p>●管理者の資格について確認するものです。</p> <p>○保健師又は看護師の免許証の写し（両面に記載がある場合は両面のコピー）を提出してください。</p> <p>○免許証に記載の氏名が、旧姓である等現在の氏名と異なる場合は、申請者の奥書き証明をつけてください。</p>	<p>・訪問看護（病院又は診療所以外の事業所）</p>	<p>原本の写し</p>
<p>8 サービス 提供責任 者経歴書</p>	<p>●訪問介護事業所におけるサービス提供責任者の経歴について確認するものです。</p> <p>○「事業所又は施設の名称」欄には、当該事業所名を記入し、同一敷地内の他の事業所・施設も兼務する場合は、「兼務する事業所又は施設の名称」欄に記入してください。</p> <p>○サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所、電話番号、主な職歴、当該事業に関係する資格の種類及び取得年月日を記入してください。</p> <p>○「備考」欄には、当該事業に関係する研修の受講状況などを記入してください。</p> <p>※サービス提供責任者が当該事業所の管理者を兼務する場合は、6 管理者経歴書と併せて「管理者兼サービス提供責任者経歴書」として、一枚にまとめて提出してください。</p>	<p>・訪問介護</p>	<p>参考様式 第3号</p>
<p>9 生活相談 員経歴書</p>	<p>●本市では、介護保険制度に規定されている通所・入所系サービスで介護・相談業務に5年以上従事した経験のある介護福祉士について、通所介護における生活相談員として認めています。</p> <p>○通所・入所系サービスとは、通所介護、通所リハビリテーション、短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護、特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、介護医療院、認知症対応型共同生活介護です。</p> <p>○「事業所又は施設の名称」欄には、当該事業所名を記入し、同一敷地内の他の事業所・施設も兼務する場合は、「兼務する事業所又は施設の名称」欄に記入してください。</p> <p>○生活相談員の氏名、生年月日、住所、電話番号、主な職歴、当該事業に関係する資格の種類及び取得年月日</p>	<p>・通所介護</p>	<p>参考様式 第3号</p>

	<p>を記入してください。</p> <p>※ 生活相談員が当該事業所の管理者を兼務する場合は、 6 管理者経歴書と併せて「管理者兼生活相談員経歴書」として、一枚にまとめて提出してください。</p>		
10 事業所の 平面図・見 取り図	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業所（施設）の部屋の配置状況等について確認するものです。 ○ 当該事業を行う設備基準上の専用区画（事務室、食堂、機能訓練室、静養室、浴室、相談室、水道設備等）の確認のため、平面図に各室の用途を明記してください。 ○ 他の事業との共用部分があれば、色分けする等、他の事業と明確に区別できるようにしてください。 ○ 申請事業所（施設）の周囲の見取り図を添付してください。 ○ 周囲に同一法人が運営している事業所・施設がある場合は明示してください。 <p>※ 以下の場合、上記と併せて下記の平面図も必要となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 訪問介護、訪問看護において、サテライト事業所を有する場合、当該事業所の平面図。 ・ 通所介護において、当該事業所の所在地以外の場所に当該事業の一部を行う施設を有する場合、当該施設の平面図。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全サービス 	任意様式
11 居室等面 積一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ● 各事業の設備基準に規定されている居室等の面積を確認するものです。 ○ 設置階ごと、部屋別の面積を記入してください。 <p>※ 短期入所生活介護において、特別養護老人ホーム等との併設事業所である場合は、当該併設本体施設の部屋等についても併せて記入してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 短期入所生活介護 	参考様式 第4号

<p>12 事業所の 設備・備品 等に係る 項目一覧 表</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 各事業の設備等が基準に適合しているかを確認する ものです。 ○ 事業所の設備、備品、消防設備等について記入してく ださい。設備等の詳細については、写真を添付するこ とで記入にかえても構いません。 	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問入浴介護 ・通所介護 ・通所リハビリテー ション ・短期入所生活介護 ・福祉用具貸与 ・特定福祉用具販売 	<p>参考様式 第5号</p>
<p>13 運営規程</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 各事業所（施設）の事業運営上の重要事項に関する規 程を確認するものです。 ○ 事業の適正な運営及び適切なサービス提供を確保す るため、サービスの種類ごとに関係省令や基準等に従 って作成してください。 ○ 法人単位ではなく、サービスの種類別に「事業所（施 設）」ごとに定める必要があります。 	<ul style="list-style-type: none"> ・全サービス 	<p>任意様式</p>
<p>14 非常災害 対策計画</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 起こりうる災害に対し、網羅的に対応できているか 確認するものです。 ○ 火災だけでなく、水害、土砂災害、地震等にも対処 するための計画であることが必要です。 	<ul style="list-style-type: none"> ・通所介護 ・短期入所生活介護 ・通所リハビリテー ション 	<p>任意様式</p>
<p>15 避難確保 計画</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 浸水想定区域内又は土砂災害警戒区域内に所在する など、市町村の地域防災計画に定められた要配慮者利 用施設（介護保険事業所等）の所有者又は管理者は、 避難確保計画を作成し、その計画を市町村長に報告す るとともに避難訓練を実施することが義務付けられ ています。 ○ 浸水想定区域や土砂災害警戒区域に該当しない場合 は提出不要です。 	<ul style="list-style-type: none"> ・通所介護 ・短期入所生活介護 ・通所リハビリテー ション 	<p>任意様式</p>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用者（入所者）からサービス提供等の苦情があった 場合の苦情処理体制や対応手順を確認するものです。 ○ 利用者（入所者）に対する相談窓口や連絡先を明記の 上、事業所（施設）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入してくださ い。 ○ 「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概 	<ul style="list-style-type: none"> ・全サービス 	<p>参考様式 第6-1号 第6-2号</p>

	要」は事業所（施設）内に掲示し、利用者（入所者）等に周知する必要がありますのでご注意ください。		
17 サービス提供実施単位一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ● 実施単位を確認するものです。 ○ 実施単位の状況を記入してください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・通所介護 ・通所リハビリテーション 	参考様式第7号
18 協力医療機関との契約の内容（契約書の写し）	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用者（入所者）の容体が急変した場合や必要な場合に対応を依頼する協力医療機関との契約状況や契約内容を確認するものです。 ○ 契約書や協定書の写しを提出してください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問入浴介護 ・短期入所生活介護 	原本の写し
19 関係市町村並びに他の保険医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>居宅介護支援事業所</u>における関係機関との連携内容について、確認するものです。 ※ 提出が必要となるのは、居宅介護支援事業所です。 ○ 市町村や地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業所や介護支援専門員、居宅サービス事業所や介護保険施設等のサービス提供機関、医療機関等との連携方法について、地域の実情に応じて具体的に記入してください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護支援 	任意様式

<p>20 福祉用具の保管・消毒方法（委託の場合は委託契約書の写し）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>福祉用具貸与事業所</u>について、福祉用具の保管や消毒の方法を確認するものです。 ○ 事業所における福祉用具の保管・消毒方法を具体的に記入してください。 ○ 保管・消毒のマニュアルがある場合はその写しを添付することでこの書類にかえてもかまいません。 ○ 福祉用具の保管・消毒を他の事業者へ委託等する場合は、委託契約書の写しを提出してください。 	<p>・福祉用具貸与</p>	<p>保管・消毒方法を明示したマニュアル等 又は 委託契約書の写し</p>
<p>21 誓約書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 申請者、申請者の役員及び申請に係る事業所（施設）の管理者が、介護保険法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。 ○ 居宅（予防）サービス事業所、居宅介護支援事業所、介護老人保険施設、介護療養型医療施設に様式が分かれていますので、該当サービスの様式を使い、誓約者欄に、申請者の住所、申請者の名称、代表者の職・氏名を記入し、代表者印を押印してください。 	<p>・全サービス</p>	<p>参考様式第9号</p>
<p>22 訪問入浴車の車検証の写し及び写真</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 訪問入浴サービスに使用する車両について、確認を行うものです。 ○ 訪問入浴に使用する車両の車検証の写しと車両の写真を添付してください。 	<p>・訪問入浴介護</p>	<p>原本の写し 写真</p>

<p>23</p> <p>送迎車の車検証の写し</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 通所介護・通所リハビリテーション・短期入所生活介護で使用する送迎車について確認するものです。 ○ 送迎車の車検証の写しを添付してください。 ※ 送迎を実施しない場合は添付不要です。 	<ul style="list-style-type: none"> ・通所介護 ・通所リハビリテーション ・短期入所生活介護 	<p>原本の写し</p>
<p>24</p> <p>事業所（施設）の検査済証、確認済証又は工事完了届の写し</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業所（施設）について建築基準法に基づく申請状況を確認するものです。 ○ 新築、改築の場合は検査済証の写し。用途変更を行った場合で建築確認が必要な場合は確認済証、建築確認が不要な場合は工事完了届のそれぞれ写しを添付してください。 ※ 建築基準法関係の手続については必ず所管する県建設事務所又は市に確認してください。確認した結果、手続が不要な場合は確認先及び確認日をサービスごとの提出書類確認表に明記してください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・通所介護 ・短期入所生活介護 	<p>原本の写し</p>
<p>25</p> <p>消防用設備検査済証の写し</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業所（施設）について消防法に基づく申請状況を確認するものです。 ○ 消防法上の届出について、許可を得ていることが分かる書類（消防用設備等検査済証）を提出してください。不要な場合は（防火対象物使用開始届）を提出してください。 ※ 消防法関係の手続については必ず消防機関に確認してください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・通所介護 ・短期入所生活介護 	<p>原本の写し</p>
<p>26</p> <p>介護給付費算定に係る体制等に関する届出書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業所の加算体制等について確認するものです。 ○ 指定様式により作成し添付してください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・（特定福祉用具販売）を除く全サービス 	<p>別紙2 別紙3-2</p>
<p>27</p> <p>介護給付費算定に係る体制等状況一覧表</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業所の加算体制等について確認するものです。 ○ サービスごとの加算体制を確認の上、記入してください。 ○ 加算の体制によって必要な書類を添付してください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・（特定福祉用具販売）を除く全サービス 	<p>別紙1-1 別紙1-1-2</p>

<p>28</p> <p>処遇改善 加算計画 書</p>	<p>● 処遇改善加算の取得要件について確認するものです。</p> <p>○ 要件を満たしていることが分かる書類を添付してください。</p>	<p>・訪問介護 ・訪問入浴介護 ・通所介護 ・通所リハビリテーション ・短期入所生活介護</p>	<p>処遇改善 加算計画 書</p>
<p>29</p> <p>業務継続 計画 (BCP)</p>	<p>● 自然災害、感染症発生時における事業所の体制について確認するものです。</p> <p>○ 自然災害に関する BCP</p> <p>○ 感染症に関する BCP</p> <p>(一体型として作成しても可能ですが、各々の災害特性に合わせた内容となっていることが必要です。)</p>	<p>全サービス</p>	<p>任意様式</p>

第3部 指定後の届出等事項

ここでは、業務管理体制に関する届出や取得している加算が変更となった場合の届出について説明します。



1 業務管理体制に関する届出

(1) 届出の義務化

介護サービス事業者の不正事案の再発防止及び介護事業運営の適正化を図るため、全ての介護サービス事業者（法人等の申請者）に対して、事業所・施設の数に応じて、「法令遵守等の業務管理体制」の整備とその届出が義務付けられました。

については、「新たに介護保険事業者の指定（許可）を受けた場合」又は「介護保険事業者の指定（許可）を受け、業務管理体制を届出後、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。

(2) 届出事項

- ① 新たに介護保険事業者の指定・許可を受けた場合であって、当該申請者（法人等）が、介護保険事業者として初めて指定・許可を受けた（＝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）場合
- ② 介護保険事業者の指定（許可）を受けた後、届出先や下表のと通りの届出事項等に変更が生じた場合

届出事項	指定又は許可を受けている事業所数		
	20 未満	20 以上 100 未満	100 以上
法令遵守責任者の選任	○	○	○
法令遵守マニュアルの整備		○	○
法令遵守に係る監査の実施			○

- 当該届出は、事業者（＝法人等）ごとに行います。（事業所・施設ごとではありません。）
- 「事業所・施設の数」は、事業所番号が同じか否かに関わらず、指定を受けた「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・施設も含めて数えます。
なお、施設みなし事業所は含みますが、医療みなし事業所は除きます。

(3) 届出方法

次のリンクから厚生労働省が運営する「業務管理体制の整備に関する届出システム」により届出を行ってください。

なお、市のホームページに資料を掲載しておりますのでご確認ください。

① 業務管理体制の電子申請ページ

<https://www.laicomea.org/laicomea/cmns011/cmns0111/init.do>

② 業務管理体制届出について（市ホームページ）

<https://www.city.iwaki.lg.jp/www/contents/1001000000134/index.html>

2 生活保護法の指定介護期間の指定

生活保護法では、生活保護受給者も介護サービス整備係等を利用できるように「介護扶助」を設けております。

平成 26 年 7 月に生活保護法が改正され、平成 26 年 7 月 1 日から新たに介護保険法の規定による規定または開設許可がなされた介護期間については、当該介護期間から別段の申出がないかぎり、生活保護法の指定介護期間として指定を受けたものとしてみなされます。

3 介護給付費算定に係る届出書

介護保険制度では、事業所（施設）の種別及び人員配置の様態等により、算定される報酬額が異なることから、当該加算等の体制情報について、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を記載した、「介護給付費算定に係る体制等届出書」及び「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」（以下、「体制届等」という。）の提出が必要となります。

介護給付費算定に係る届出書については、【電子申請・届出システム】の＜加算に関する届出＞より提出してください。

市トップページ → 産業・ビジネス → 福祉・介護 → 介護保険事業者の申請・届出等 → ◆介護給付費算定に係る体制届出

<https://www.city.iwaki.lg.jp/www/contents/1615793478828/index.html>

① サービス毎の届出日・加算算定開始日

体制届の提出が必要なサービスの種類		届出日と加算算定開始日
訪問・通所系サービス	訪問介護・訪問型サービス	◎ 毎月 <u>15日</u> 以前に届出 → 届出の <u>翌月</u> から算定開始 ◎ 毎月 <u>16日</u> 以降に届出 → 届出の <u>翌々月</u> から算定開始 ※1
	(介護予防) 訪問入浴介護	
	(介護予防) 訪問看護	
	(介護予防) 訪問リハビリ	
	通所介護・通所型サービス	
	(介護予防) 通所リハビリ	
	(介護予防) 福祉用具貸与	
(介護予防) 居宅介護支援		
入所系サービス	(介護予防) 短期入所生活介護	◎ 毎月末日までに届出 → 届出の翌月から算定開始 ※ ただし、届出が受理された日が <u>月の初日</u> の場合は、 <u>届出の当該月</u> から算定開始 ※2
	(介護予防) 短期入所療養介護	
	(介護予防) 特定施設入居者生活介護	
	介護老人福祉施設	
	介護老人保健施設	
	認知症対応型共同生活介護	
	介護医療院	

※1 訪問・通所サービス…届出日の翌月から算定開始となるためには、15日までに「体制届」を届け出てください。

例) 5月15日が日曜日→5月13日(金)に届出受理→6月から算定開始
5月16日(月)に届出受理→7月から算定開始

※2 入所サービス…末日とは、当該月において最後に迎える平日です。

例) 5月31日が土曜日→5月30日(金)に届出受理→6月から算定開始

② 届出に関する注意事項

- (1) 「体制届等」は、サービスの種類ごとに（法人単位ではなく、事業所・施設単位で）提出してください。
- (2) 【電子申請・届出システム】により介護給付費算定の届出をする際は、システムに「体制届等」「算定の根拠資料」を作成し、PDFに変換したものを添付してください。
- (3) 「体制届」提出の際は、加算算定要件を、関係告示や通知等により、事前に十分ご確認ください。なお、算定の要件を満たしていることを確認するため、根拠資料として、市のホームページに掲載しております「体制届出添付書類確認一覧表」を必ず確認し、添付のうえ提出してください。

4 変更届

介護保険事業者の指定を受けた後、事業所の名称や所在地など、所定事項に変更があった場合は、下記のとおり、「変更の届出」又は「変更の許可・申請」を行う必要があります。

(1) 変更の届出について

変更届の様式	変更事項及び添付書類	提出期限
「変更届出書」	「変更届出提出書類一覧」のとおり	変更日から <u>10日以内</u>

- 所定事項に変更があった場合、【電子申請・届出システム】の<介護保険事業の変更届出>から届出をしてください。届出の際は、変更届提出書類一覧を確認し、添付のうえ提出してください。
- 同一サービス種別の「居宅サービス」と「介護予防サービス」（例えば、訪問介護と介護予防訪問介護）を一体的に運営するため指定申請を同時に行う場合は、両方合わせて指定申請書類を作成できます。

市トップページ → 産業・ビジネス → 福祉・介護 → 介護保険事業者の申請・届出等 → ◆介護サービス事業所の変更・廃止・休止・再開届
<https://www.city.iwaki.lg.jp/www/contents/1632884586352/index.html>

(2) 介護老人保健施設及び介護医療院の開設許可事項変更について

「介護老人保健施設・介護医療院」において、次の事項に変更が生じた場合は「変更届出書」とは別に「介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請書」（第一号様式の9）、又は「介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請書」（第一号様式の十）を提出することになります。その際は協議が必要になるので、事前に市高齢福祉課にご連絡ください。

- ・ 敷地面積
- ・ 建物構造
- ・ 施設の共用の場面の利用計画
- ・ 運営規定（職種・員数・職務内容・入所定員の増員に関する部分に限る）

- ・ 協力医療機関の変更
- ・ 管理者の変更

5 廃止届・休止届・再開届

介護保険事業者の指定を受けた後、事業所や施設を休止又は廃止（指定を辞退）しようとする場合や、休止後、再開した場合は、下記のとおり、届出を行う必要があります。

届出の際は【電子申請・届出システム】をご利用ください。

届出が必要となる場合	サービスの種類	届出様式	提出期限
事業所(施設)を 廃止(指定辞退)し ようとする場合	● (介護予防)居宅サービス ● 居宅介護支援	「廃止・休止・再開届出書」	事業を廃止（指定を辞退）する日の 1月前まで
	● 介護老人福祉施設 ● 介護医療院	「指定辞退届出書」	
事業所(施設)を 休止しようとする 場合	● (介護予防)居宅サービス ● 居宅介護支援 ● 介護老人福祉施設 ● 介護医療院	「廃止・休止・再開届出書」	事業を休止する 日の1月前まで
事業所(施設)を 再開した場合	● (介護予防)居宅サービス ● 居宅介護支援 ● 介護老人福祉施設 ● 介護医療院	「廃止・休止・再開届出書」	事業を再開した 日から10日以内

- 「廃止・休止・再開・辞退」に係る届出書は、サービスの種類ごとに（法人単位ではなく、事業所・施設単位で）作成し、上記の各期限内に、市高齢福祉課へ提出してください。
- なお、複数のサービスを同時期に廃止、休止又は再開する場合はまとめて「廃止・休止」または「再開」の届出を行うことができます。

6 更新申請

事業者の指定（許可）の有効期間は6年間であり、当該有効期間を更新するには、事前に更新申請を行う必要があります。

対象事業所には指定期限月の2か月程度前に市高齢福祉課より通知しますので、指定期限月の前月末の最終平日までに更新申請を行ってください。

詳細については、市ホームページ「介護サービス事業所の更新申請」を参照してください。

更新の申請は【電子申請・届出システム】をご利用ください。

市トップページ → 産業・ビジネス → 福祉・介護 → 介護保険事業者の申請・届出等 → ◆介護サービス事業所の更新申請

<https://www.city.iwaki.lg.jp/www/contents/1631673818314/index.html>

第4部 指定の特例

ここでは、保健医療機関、介護医療院、介護老人保健施設における「みなし指定」について説明します。



1 みなし指定

(1) みなし指定が適用となるサービス

介護保険制度において、実際に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（施設）ごとに市等の指定（許可）を受ける必要がありますが、この事業者指定（許可）の特例として、下記ア～ウの事業者が行う一定のサービスについて、指定があったものとみなされる、「みなし指定」の規定が適用されます。

対象事業者	みなし指定となるサービス (介護予防を含む)
健康保険法による保険医療機関の指定を受けた病院・診療所	居宅療養管理指導、訪問看護 訪問リハビリテーション 通所リハビリテーション
健康保険法により保険薬局の指定を受けた薬局	居宅療養管理指導
介護保険法により開設許可を受けた介護老人保健施設	訪問リハビリテーション 通所リハビリテーション 短期入所療養介護
介護保険法により開設許可を受けた介護医療院	短期入所療養介護

(2) みなし指定の適用日

保険医療機関・保険薬局の指定を受けた日を指定日として、自動的にみなし指定が適用されます。

(3) みなし指定を受けた「医療機関」及び「薬局」の介護保険事業所番号は、下記のとおりです。

医科	071 + 7桁の保健医療機関コード
歯科	073 + 7桁の保健医療機関コード
薬局	074 + 7桁の保健医療機関コード

(3) 介護給付費算定に係る届出

みなし指定が適用となった場合、指定申請は必要ありませんが、実際に当該サービスを行い、介護給付費を請求する際は、事前に市高齢福祉課へ「介護給付費算定に係る体制等届出書（＝体制届）」（P29 参照）を提出する必要があります。

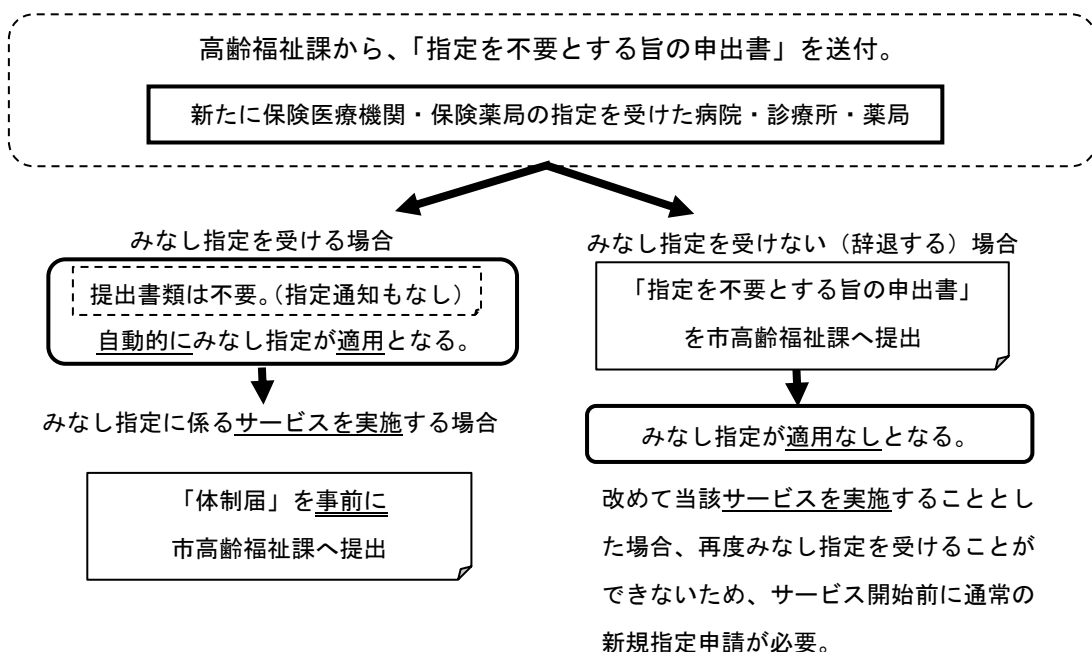
※ 通所リハビリテーションを行う場合には人員体制の確認が必要になりますので、事前に高齢福祉課にご相談ください。

(2) 「指定を不要とする旨の申出書」について

みなし指定が適用となる保険医療機関・保険薬局において、みなし指定の対象となる介護保険サービスを行う意向がなく、当該サービスに係る介護保険法の指定を希望しない場合は、保険医療機関・保険薬局の指定時に「指定を不要とする旨の申出書」（第 43 号様式の 2 の 4）を市高齢福祉課に提出することで、みなし指定を辞退することができます。

※ 一旦「指定を不要とする旨の申出書」を提出し、みなし指定を辞退した後、改めて当該サービスを実施するには、改めて新規指定の申請を行ってください。

【参考】みなし指定（適用・辞退）の流れ



**いわき市 保健福祉部
高齢福祉課
介護サービス整備係**

〒970-8686 いわき市平字梅本 21 番地
電話 0246-22-7467
FAX 0246-22-7547