

Ⅲ 指定後の手続きについて

1 介護給付費の請求について

- ・ 介護給付費の請求は、市町からその審査・支払に関する事務の委託を受けた栃木県国民健康保険団体連合会（県国保連）に対して行うことになります。
- ・ 請求の手續等に関することは、県国保連にお問合わせください。

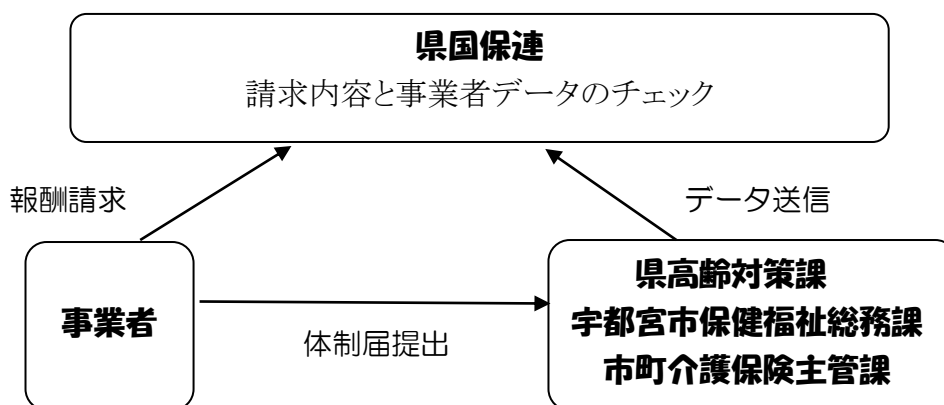
栃木県国民健康保険団体連合会
〒320-0033
栃木県宇都宮市本町3番9号 栃木県本町合同ビル6階
TEL028-643-5400

- ・ 県国保連からの支払いは、サービス提供月の翌々月の月末になります。また、請求内容の審査の結果、支払がなされない場合もありますので、事業開始時には、余裕をもった運転資金を確保しておく必要があります。

2 介護報酬の算定に係る体制の変更について

(1) 趣旨

- ・ 新規指定申請時に提出した「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」の内容が変更になる場合には、必要書類を提出してください。（例：新たに加算を算定する場合など）
- ・ 加算取得に係る体制が整っていても、体制等に関する届出書の提出がないと、加算の算定を開始できません。
- ・ 人員基準欠如の場合や介護報酬を減額して請求する際にも、体制の変更手続が必要です。



※ 県国保連において、事業者の請求内容と県が送付した事業者データ(体制届出の内容)の突合を行います。県国保連では、加算の有無といった内容の不一致がある場合など、請求支払確定をせず返戻処理を行うことがあります。

(2) 提出書類

- 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状況等一覧表【居宅サービス・介護保険施設】
- ③ 介護給付費算定に係る体制状況一覧表【介護予防サービス】
- ④ その他添付書類（必要書類は、添付書類一覧で確認してください。）

(3) 提出期限

①以下のサービスについては、変更する月の前月 15 日までに提出してください。

- ・訪問介護、訪問入浴介護、(介護予防) 訪問看護、(介護予防) 訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、通所介護、(介護予防) 通所リハビリテーション、(介護予防) 福祉用具貸与・特定(介護予防) 福祉用具販売

②以下のサービスについては、変更する月の初日までに提出してください。

- ・(介護予防) 短期入所生活介護、(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、介護医療院

※ 届出の締め切りは必着です(電子申請届出システム、郵送、メール問わず)。

提出期限が「土曜日、日曜日、祝日及び年末年始の休日(1月1日)の場合は、土・日・祝日の前日(前日が土・日・祝日の場合は前々日、前々日が土・日・祝日の場合は前々日の前日)が提出期限となります。

※ 事業所の体制について加算等が算定されなくなる状況が生じた場合又は加算等が算定されなくなることが明らかな場合は、前述の提出期限に関わらず速やかに「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」等を提出してください。

(4) 提出先

高齢対策課介護サービス班介護事業者チーム

詳しくは 15 ページを参照してください。

3 その他の届出について

(1) 通所介護の宿泊サービスの届出について

- ・ 指定通所介護事業所の設備を利用した夜間及び深夜に指定通所介護以外のサービス(以下「宿泊サービス」という)の提供については、指定権者への届出及び市町へ事故報告を行うことが義務付けられています。「宿泊サービスを提供する場合の事業の人員、設備及び運営に関する指針」に沿った事業運営に努めてください。
- ・ 「宿泊サービスにおける届出書」及び「平面図(利用者を宿泊させる場所を記載したもの)」を提出してください。
- ・ 届出内容に変更があった場合は変更後 10 日以内に、宿泊サービスを休止又は廃止する場合は、その休止又は廃止の日の 1 月前までに県に届け出てください。
- ・ 市町へ報告する「宿泊サービス提供中の事故」については、下記の県ホームページのほか各市町へご確認ください。

◇宿泊サービスの届出について(栃木県)

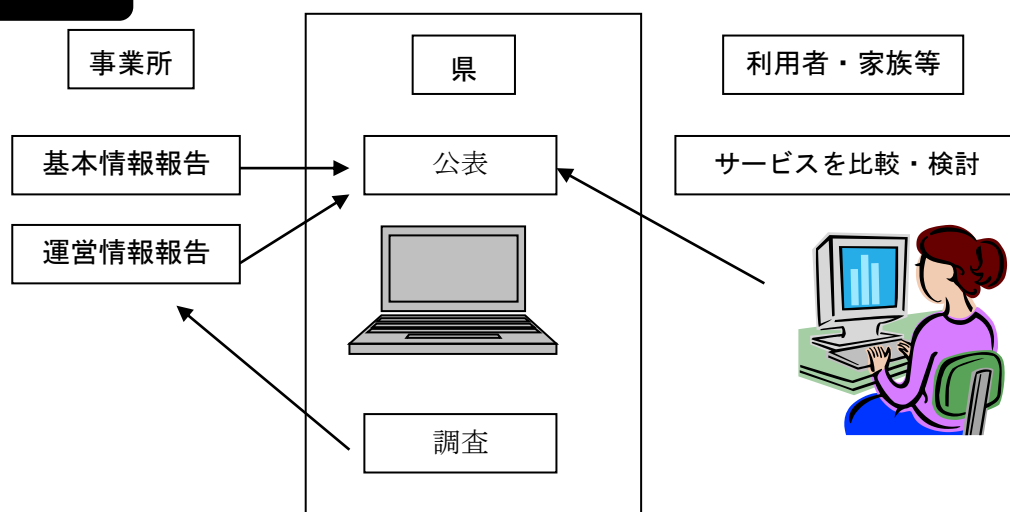
<https://www.pref.tochigi.lg.jp/e03/20150601.html>

4 介護サービス情報の公表制度について

(1) 介護保険法上の義務

- ・ 介護サービスは、利用者本人による選択を基本的な理念としています。
- ・ 「介護サービス情報の公表制度」は、利用者による適切な事業者の評価・選択を支援するために創設された制度で、介護保険法第115条の35第1項の規定に基づき、事業者に介護サービス情報の報告が義務付けられているものです。
- ・ 事業者からの情報の報告により、県（高齢対策課介護サービス班）が、インターネット上で情報を公表します。

イメージ図



(2) 対象サービス

（介護予防）居宅療養管理指導、養護老人ホームの（介護予防）特定施設入居者生活介護、介護予防支援を除くすべてのサービスが対象となります。

(3) 公表の対象となる事業者

すべての介護サービス事業者（ただし、以下の区分によって報告内容が異なります）

- ・ 新規事業者
- ・ 基準日前1年間（令和6年度の場合 令和6（2024）年1月1日～令和6（2024）年12月31日）に100万円を超える介護報酬の支払いのあった事業所を運営する事業者（以下「既存事業者」といいます。）
- ・ 公表を希望する事業者

(4) 報告の流れについて

- ① 県は、毎年度「介護サービス情報の報告に関する計画」を定め、県のホームページに掲載します。

◇介護サービス情報の報告について（事業者用）（栃木県）

https://www.pref.tochigi.lg.jp/e03/kaigokeiei_jouhou.html

② 対象事業者は、次の方法により報告します。

【(ア) 新規事業者】

新規指定後、県から事業所宛て、報告に係る通知（ID・パスワードを含む）を送付しますので、当該通知及び県のホームページの「操作マニュアル」等を参照の上、期限までに報告してください。

【(イ) 既存事業者】

①の計画と併せて、対象事業者を県のホームページに掲載しますので、「記載要領」等を参照の上、期限までに報告してください。

なお、システムのログインに必要なID・パスワードは、昨年度のものを利用してください。

【(ウ) 公表を希望する事業者】

事業者から県宛て別紙様式1の申出を行い、県は①と同様の通知を送付します。当該通知及び県のホームページの「操作マニュアル」等を参照の上、報告してください。

【留意事項（(ア)～(ウ) 共通）】

※ システムのログインに必要なID・パスワードは、事業所を廃止するまで同一のものを使用します。報告事項の修正や翌年度以降の報告の際に必要となりますので、大切に保管してください。

※ パスワードを忘れてしまった場合は、次のものを県に提出し、パスワードの再通知を受けてください。

- ・パスワード再通知願(様式は県のホームページに掲載)
- ・長3封筒(切手を貼付。県に届け出ている事業所名・所在地を記載)

(5) 報告する情報の内容

- ① 「基本情報」（職員の体制、サービス提供時間など）
- ② 「運営情報」（介護サービスに関するマニュアルの有無、財務諸表など）
- ③ 「事業所の特色」

※1 新規事業者については、初年度は①の報告のみとなります。既存事業者は①と②の報告が義務になります。

※2 公表を希望する事業者については、報告する情報を選択できます。

※3 ③の事業所の特色については、報告は義務ではありません。

(6) 調査

介護保険法第115条の35第3項の規定に基づき、県は必要があると認めるときは、調査を実施します。（調査は、県が定めた調査に関する指針（県のホームページを参照）に従い実施します。）

5 介護サービス事業者の経営情報の報告について

(1) 介護保険法上の義務

- ・ 介護サービス事業者の経営情報の収集及びデータベースの整備をし、収集した情報を国民に分かりやすくなるよう属性等に応じてグルーピングした分析結果を公表する制度が、令和6年4月より創設されました。
- ・ 当該制度は、利用者による適切な事業者の評価・選択を支援するために創設された制度で、介護保険法第115条の44第2の規定に基づき、事業者に介護サービス事業者経営情報の報告が義務付けられているものです。

(2) 対象サービス

すべての介護サービスが対象となります。

※「過去1年間で提供を行った介護サービスの対価として支払いを受けた金額が100万円以下のもの」及び「災害その他都道府県知事に対し報告を行うことが出来ないことにつき正当な理由があるもの」は対象外となります。

(3) 報告方法

厚生労働省の介護サービス事業者経営情報データベースシステムから報告してください。操作方法については、システムのヘルプ画面掲載の操作マニュアルをお読みください。

◇介護サービス事業者経営情報データベースシステム

<https://www.mhlw.go.jp/stf/tyousa-bunseki.html>

経営情報の報告にはGビズIDの取得が必要となります。GビズIDを持っていない場合は、GビズID取得の手続きが必要ですので、以下のホームページから取得してください（IDの取得には2週間から1ヶ月程度時間がかかる場合がありますので、御注意ください。）

◇GビズID/Home(デジタル庁)

<http://gbiz-id.go.jp/top/>

(4) 報告する情報の内容

- ①事業所又は施設の名称、所在地その他の基本情報
- ②事業所又は施設の収益及び費用の内容
- ③事業所又は施設の職員の職種別人数その他の人員に関する事項
- ④その他必要な事項

(5) 報告期限

法人の決算後3ヶ月以内に報告を行ってください。

6 業務管理体制の整備に関する届出について

(1) 趣旨

- ・ 平成 20（2008）年の介護保険法改正により、平成 21（2009）年 5 月 1 日から、介護サービス事業者に法令遵守等の義務の履行を確保するため、業務管理体制の整備が義務付けられました。
- ・ 事業者の規模に応じた業務管理体制の整備をすることにより、指定取消事案など不正行為を未然に防止し、利用者の保護と介護保険事業の適正化を図ります。

(2) 制度の概要

- ・ 事業者が整備すべき業務管理体制は、指定又は許可を受けている事業所（施設）の数によって異なります。
- ・ なお、業務管理体制は、事業者が自ら整備・改善をしていくものです。

【整備内容】

指定・許可事業所数 (※)	業務管理体制の整備の内容		
	法令遵守責任者の選任	規程の整備	業務執行の状況の監査
1～19	○	-	-
20～99	○	○	-
100～	○	○	○

※ 指定・許可事業所数には、介護予防及び介護予防支援事業所を含みますが、みなし事業所は除きます。

※ 同一事業所が、例えば、訪問看護と介護予防訪問看護の指定を併せて受けている場合、事業所等の数は2と数えます。

※ なお、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・通所リハビリテーション、短期入所療養介護)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ものとみなされている事業所をいいます。

【法令遵守責任者について】

- ・ 法令遵守責任者については、何らかの資格等を求めるものではありませんが、介護保険法や法に基づく命令の内容に精通した法務担当の責任者を選任することを想定しています。(法令遵守の観点から経営陣に対しても的確に意見できる者を選任してください。)
- ・ また、法務部門を設置していない事業者の場合には、事業者内部の法令遵守を確保することができる者を選任してください。
- ・ なお、代表者自身が法令遵守責任者となることを妨げるものではありません。

【法令遵守規程について】

- ・ 法令遵守規程については、介護保険法や法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要があります。

- ただし、必ずしもチェックリストに類するものを作成する必要はなく、例えば、日常業務の運営に当たり、法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど、事業者の実態に即したもので差し支えありません。

(3) 届出先

- ◆ 届出先は、各事業者が運営する「事業所等の所在地」によって決まります。

区分	届出先
① 事業所等が3以上の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	厚生労働大臣
② 事業所等が2以上の都道府県の区域に所在し、かつ、2以下の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	事業者の主たる事業所が所在する都道府県知事
事業所等が栃木県内にのみ所在する事業者	
③ <u>地域密着型サービスのみ</u> を行い、そのすべての事業所等が同一市町内に所在する事業者	市町長
④ すべての事業所等が <u>宇都宮市内</u> に所在する事業者	宇都宮市長
⑤ 上記以外の事業者	栃木県知事(注)

※届出先の区分が②で、主たる事業所が栃木県内にある場合には、『栃木県高齢対策課』宛て提出してください。

(4) 届出方法

- ・「業務管理体制の整備に関する届け出システム」から届出を行ってください。

<https://www.laicomea.org/laicomea/>

- ・郵送又はメールでも届出を受け付けています。その場合、下記の書類により届出を行ってください。様式は下記の県ホームページに掲載しています。

- ◆ 業務管理体制の整備又は区分の変更に係る届出書(様式第10号)
- ◆ 届出事項(代表者や法令遵守責任者、事業所等の数など)に変更があった場(様式第11号)

<https://www.pref.tochigi.lg.jp/e03/welfare/koureisha/kaigohoken/1245216260976.html>

7 変更届出について

- ・ 事業所の名称、所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったときは、その旨を10日以内に所定の「変更届出書」により県に届け出る必要があります。
- ・ 変更内容が分かる書類を添付の上、提出してください。
- ・ 変更届出書の提出先は、15・16ページ「6 指定申請等受付窓口」に記載の指定申請等受付窓口となります。
- ・ 変更届出書は事業所ごとに提出する必要があります。たとえば、代表者が変更になった場合には、各事業所分の変更届出を指定申請等受付窓口へ提出してください。
- ・ なお、紙媒体やメールでの提出であって、代表者の変更など登記事項証明書(原本)の提出が必要かつ複数事業所の変更を県に提出する場合に限り、1部原本があれば、その他はコピー

一の添付で差し支えありません。また、複数のサービスを同一事業所名（同一の介護保険事業所番号）で実施している場合は、変更内容が各サービス共通であれば、変更届出書を1部提出することで足りません。

※注意事項

- ・介護老人保健施設、介護医療院の場合には、事前に変更許可が必要なケースがあります。詳細は、31ページをご覧ください。
- ・特定施設入居者生活介護事業所が利用定員を増加する場合は、変更前に指定の変更申請を提出する必要があります。事前に高齢対策課にご相談ください。
- ・事業所（施設）の所在地及び事業所（施設）の建物の構造、専用区画等を変更する際は、変更前に図面協議が必要です。変更後の建物においても消防法及び建築基準法に適合していることが必要です。
- ・株式会社など法人格付与の根拠となる法令に、合併や事業承継等を行うことにより指定などの権限を承継する規定のない法人は、存続法人等が運営することになった時点で、変更届出ではなく、存続法人が改めて指定を受ける必要があるとともに、消滅法人等は廃止届出を行う必要があります。（※法人の種別によっては、法令に基づく権限の承継が認められ、法人合併等の場合にも、変更届出で対応可能な場合がありますので、お問合せください。）

8 事故報告について

利用者へのサービス提供により事故が発生した場合には、速やかに市町などに連絡を行うとともに、利用者の生命・身体の保護のため適切な対応をとらなければなりません。以下のとおり報告してください。

(1) 事故報告の方法

- ・ 介護保険サービス事業所の場合は、事業所→市町（※）→県（高齢対策課）。
- ・ 特定施設入居者生活介護に該当しない特定施設（有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅、養護老人ホーム、軽費老人ホーム）の場合は、施設→県（高齢対策課）。
※事業所の所在地と利用者の保険者（市町）が異なる場合は、両方の市町へ報告してください。
- ・ 報告の様式は、市町が独自に定める場合を除き、原則として、別添「事故報告書」を使用してください。
- ・ 第1報は、少なくとも報告様式内の1から6の項目までについて可能な限り記載し、事故発生後速やかに、遅くとも5日以内を目安に提出してください。
- ・ 事故報告書は原則として電子メール等の電磁的方法により提出してください。

(2) 事故報告の対象範囲

- ① サービスの提供（送迎・通院を含む）による利用者の怪我又は死亡事故の発生
- ② 食中毒及び感染症、結核の発生（サービス提供に関連して発生したと認められる場合）
- ③ 職員（従業者）の法令違反、不祥事の発生（利用者の処遇に影響がある場合）
- ④ 利用者又はその家族等に係る個人情報の漏洩の発生
- ⑤ その他報告が必要と認められる事故等の発生

※ 怪我の程度については、医師（施設の勤務医、配置医を含む）の診断を受け投薬、処置等何

らかの治療が必要となったものは、原則として全て報告してください。

※ 業所側の過失の有無を問わず、利用者の過失によるけがであっても報告してください。

※ 利用者が病気等により死亡した場合であっても、死因等に疑義が生ずる可能性があるときは、市町へ報告してください。

(3) 事故再発防止のための改善策に関する報告

事故が起きてしまったら、同じような事故を繰り返さないためにも、全職種が参加する職員会議などの機会に原因解明を行うとともに、再発防止策について話し合ってください。また、その検討結果について、事故報告先の市町へ提出してください。

※ 市町では、事業所からの事故報告を受けて、必要に応じ現地調査を行い、再発防止に向けた指導を行うことがあります。

※ 県では、提出された改善報告について事業所に詳細を確認することがあります

変更届出への標準添付書類一覧（居宅①）

項目	変更届への標準添付書類	留意事項	訪問介護	訪問入浴 (予防)	訪問看護 (予防)	訪問リハ (予防)	居宅療養 (予防)
事業所・施設の名称及び所在地（開設の場所）	—	【関連して変更となる可能性がある事項】 ・運営規程 ・事業所の平面図等	○	○	○	○	○
申請者（開設者）の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	・登記事項証明書 ・誓約書	代表者の姓、住所または職名の変更のみの場合は、誓約書は不要	○	○	○	○	○
申請者（開設者）の登記事項証明書又は条例等	・登記事項証明書又は条例等		○	○	○	○	○
事業所の種別等	—		—	—	○	○	○
特別養護老人ホーム又は併設事業所において行う場合にあっては、その旨	—		—	—	—	—	—
事業所の平面図	・平面図（参考様式2）		○	—	○	○	○
事業所の平面図並びに設備及び備品の概要	・平面図並びに設備及び備品の概要（参考様式2、参考様式3）		—	○	—	—	—
利用者・入所者等の推定（予定）数	・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・（必要に応じて）資格証の写し		○	○	○	○	○
事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所	—	・管理者が「常勤」であること ・管理者が兼務する職種がある場合は、「管理者が当該事業所で兼務する他の職種、管理者が兼務する同一敷地内の他の事業所又は施設の名称及び兼務する職種・勤務時間等」を変更届出書に明記すること。 （管理者の勤務状況がわかる資料（従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表等）の添付でも可とする。）	—	○	—	○	○
事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所並びに免許証の写し	・訪問看護ステーション管理者の免許証の写（「病院・診療所の使用許可証等の写」を申請時に添付している場合は、不要）	同上	—	—	○	—	—
事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所並びにサービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	【サービス提供責任者の変更の場合】 ・サービス提供責任者の経歴 ※介護福祉士登録証の写し等に代えることが可能（平成20年7月29日老振発第0729002号） ・資格証の写し（サービス提供責任者の資格要件を満たす資格証の写しのみで可） ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	【管理者】 ・管理者が「常勤」であること ・管理者が兼務する職種がある場合は、「管理者が当該事業所で兼務する他の職種、管理者が兼務する同一敷地内の他の事業所又は施設の名称及び兼務する職種・勤務時間等」を変更届出書に明記すること。 （管理者の勤務状況がわかる資料（従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表等）の添付でも可とする。） 【サービス提供責任者】 サービス提供責任者の変更の場合の「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」には、サービス提供責任者の人員配置基準を確認できる情報のみの記載で可。（サービス提供責任者の勤務状況、常勤の訪問介護員等が勤務すべき時間数、前3か月の利用者数の平均値など。）	○	—	—	—	—
運営規程 【変更事項が以下の①～③のいずれかの場合】 ①従業者の職種、員数及び職務の内容 ②営業日及び営業時間 ③利用定員／入居定員及び居室数 運営規程 【変更事項が上記の①～③以外の場合】	・変更後の運営規程 ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・（必要に応じて）資格証の写し ・変更後の運営規程		○	○	○	○	○
協力医療機関等の名称、診療科目名、契約の内容等	・別紙1 協力医療機関に関する届出書		—	○	—	—	—

変更届出への標準添付書類一覧（居宅②）

項目	変更届への標準添付書類	留意事項	通所介護	通所リハ (予防)	短期生活 (予防)	短期療養 (予防)	特定施設 (予防)	用具貸与 (予防)	用具販売 (予防)
事業所・施設の名称及び所在地（開設の場所）	—	【関連して変更となる可能性がある事項】 ・運営規程 ・事業所の平面図等	○	○	○	○	○	○	○
申請者（開設者）の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	・登記事項証明書 ・誓約書	代表者の姓、住所または職名の変更のみの場合は、誓約書は不要	○	○	○	○	○	○	○
申請者（開設者）の登記事項証明書又は条例等	・登記事項証明書又は条例等		○	○	○	○	○	○	○
事業所の種別等	—		—	○	—	○	—	—	—
特別養護老人ホーム又は併設事業所において行う場合にあっては、その旨	—		—	—	○	—	—	—	—
事業所の平面図並びに設備及び備品の概要	・平面図並びに設備及び備品の概要（参考様式2、参考様式3）		○	○	—	—	—	○	○
建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要	・建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要（参考様式2、参考様式3）		—	—	○	○	○	—	—
利用者・入所者等の推定（予定）数	・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・（必要に応じて）資格証の写し		—	—	—	—	—	○	○
入所者等の定員、利用者（入院患者）の推定数	・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・（必要に応じて）資格証の写し	【関連して変更となる可能性がある事項】 ・入所者等の定員の場合は、運営規程	—	—	○	○	—	—	—
事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所	—	・管理者が「常勤」であること ・管理者が兼務する職種がある場合は、「管理者が当該事業所で兼務する他の職種、管理者が兼務する同一敷地内の他の事業所又は施設の名称及び兼務する職種・勤務時間等」を変更届出書に明記すること。 （管理者の勤務状況がわかる資料（従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表等）の添付でも可とする。）	○	○	○	○	○	○	○
事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所並びに免許証の写し	・訪問看護ステーション管理者の免許証の写（「病院・診療所の使用許可証等の写」を申請時に添付している場合は、不要）	同上	—	—	—	—	—	—	—
法第八条第十二項に規定する福祉用具の保管及び消毒の方法（指定居宅サービス等基準第二百三条第三項前段の規定により保管又は消毒を委託等により他の事業者に行わせる場合にあっては、当該他の事業者の名称及び主たる事務所の所在地並びに当該委託等に関する契約の内容）	・左記の変更内容がわかるもの		—	—	—	—	—	—	—
運営規程 【変更事項が以下の①～③のいずれかの場合】 ①従業者の職種、員数及び職務の内容 ②営業日及び営業時間 ③利用定員／入居定員及び居室数	・変更後の運営規程 ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・（必要に応じて）資格証の写し	・「居宅療養管理指導」「訪問リハビリテーション」の場合は、従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表は不要	○	○	○	○	○	○	○
運営規程 【変更事項が上記の①～③以外の場合】	・変更後の運営規程								
協力医療機関等の名称、診療科目名、契約の内容等	・別紙1 協力医療機関に関する届出書		—	—	○	—	○	—	—
介護支援専門員の氏名及びその登録番号	・介護支援専門員一覧（参考様式7） ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」は、介護支援専門員の人員配置基準を確認できる情報のみの記載で可。	—	—	—	—	○	—	—

変更届（または開設許可事項の変更）への標準添付書類一覧（入所）

項目	変更届への標準添付書類	留意事項	介護老人 福祉施設	介護老人保 健施設	介護 医療院
事業所・施設の名称及び所在地（開設の場所）	—	【関連して変更となる可能性がある事項】 ・運営規程 ・事業所の平面図等	○	○	○
申請者（開設者）の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	・登記事項証明書 ・誓約書	代表者の姓、住所または職名の変更のみの場合は、誓約書は不要	○	○	○
申請者（開設者）の登記事項証明書又は条例等	・登記事項証明書又は条例等		○	○	○
事業所の種別等	—		—	—	—
敷地の面積及び平面図並びに敷地周囲の見取図	・左記の変更内容がわかるもの		—	○	○
併設する施設がある場合にあっては、当該併設する施設の概要	・左記の変更内容がわかるもの		○	○	○
建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要	・建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要（参考様式2、参考様式3）		○	○	○
施設の共用の有無及び共用の場合の利用計画	・左記の変更内容がわかるもの		—	○	○
入所定員	・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・（必要に応じて）資格証の写し	【関連して変更となる可能性がある事項】 ・入所定員の場合は、運営規程	—	○	○
施設の管理者の氏名、生年月日及び住所	—	・管理者が「常勤」であること ・管理者が兼務する職種がある場合は、「管理者が当該事業所で兼務する他の職種、管理者が兼務する同一敷地内の他の事業所又は施設の名称及び兼務する職種・勤務時間等」を変更届出書に明記すること。 （管理者の勤務状況がわかる資料（従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表等）の添付でも可とする。）	○	○	○
運営規程 【変更事項が以下の①または②のいずれかの場合】 ①従業者の職種、員数及び職務の内容 ②入所定員／入院患者の定員	・変更後の運営規程 ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・（必要に応じて）資格証の写し		○	○	○
運営規程 【変更事項が上記の①・②以外の場合】	・変更後の運営規程				
協力医療機関等の名称、診療科目名、契約の内容等	・別紙1 協力医療機関に関する届出書		○	○	○
介護支援専門員の氏名及びその登録番号	・介護支援専門員一覧（参考様式7） ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」は、介護支援専門員の人員配置基準を確認できる情報のみの記載で可。	○	○	○

介護老人保健施設・介護医療院の承認・許可事項の変更に伴う、承認・変更許可・変更届出の手続きについて

項目	承認・変更許可・変更届に係る内容	備 考	手続きの時期	手続先	根拠法令等
承認	①管理者	承認後、変更届出5が必要。	事前	高齢対策課	老健施設法第95条第1項 施行規則第137条第1項 介護医療院法第109条第1項 施行規則第140条の2の2第1項
変更許可	①敷地の面積及び平面図		事前	高齢対策課	宇都宮市保健福祉部保健福祉総務課 ※施設所在地が宇都宮市の場合
	②建物の構造概要及び平面図、施設及び構造設備の概要				
	③施設の共用の有無及び共用の場合の利用計画				
	④運営規程（従業員の職種、員数及び職務内容並びに入所定員に係る部分のみ）	入所定員の変更は、入所定員増、療養室の定員増の場合のみ。			
	⑤協力病院	協力病院を変更する場合のみ。※追加する場合は不要。			
変更届出	①施設の名称及び開設の場所		事後	高齢対策課	老健施設法第99条第1項 施行規則第137条第1項 介護医療院法113条第1項 施行規則第140条の2の2第1項
	②開設者の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	誓約書を添付。			
	③開設者の登記事項証明書又は条例等	当該許可に係る事業に関するものに限る。			
	④併設する施設がある場合にあっては、当該併設する施設の概要				
	⑤施設の管理者の氏名、生年月日及び住所		※変更後、10日以内		
	⑥運営規程（「変更許可」④以外の部分）				
	⑦協力病院の名称及び診療科名並びに当該協力病院との契約の内容	協力歯科医療機関がある場合も同様。			
	⑧介護支援専門員の氏名及びその登録番号				

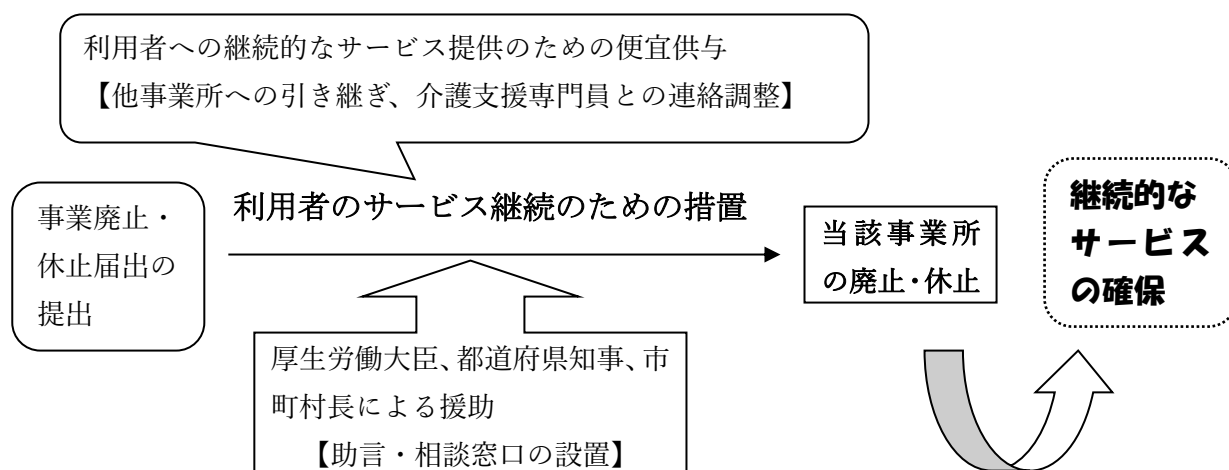
9 事業の廃止・休止について

(1) 廃止・休止届の提出について

- ・ 指定を受けた事業を休止又は廃止する場合は、『廃止・休止予定日の1月前まで』に届出書を提出する必要があります。

(2) 休止・廃止時の利用者へのサービス確保

- ・ 廃止・休止時における利用者に対する継続的なサービス提供のため、利用者の他の事業所への引き継ぎや介護支援専門員との連絡調整等、必要な便宜供与が義務付けられています。
(この義務を果たさない場合、都道府県知事等は勧告・命令を行うことができます。)



(3) 留意事項

- ・ 届出に当たっては、廃止又は休止する理由及び現在サービス又は支援を受けている者に対する措置を記載してください。
- ・ 休止期間は、原則として1年以内とします。
- ・ 休止の場合、休止期間の終了日までには事業の再開又は廃止を検討し、再開届出書又は廃止届出書を提出する必要があります。休止終了日以降自動的に廃止・再開となるものではありません。
- ・ 休止中は更新申請ができません。指定有効期間満了日の1月前までに、再開届出書を提出し更新手続きをするか、廃止届出書を提出するかを選択してください。
- ・ 届け出た宿泊サービスを休止又は廃止する場合も、別途届出書が必要です。

10 事業の再開について

- ◆ 事業所を休止後、再開場合には、以下の手続きが必要です。
 - ・ 再開前に指定基準（人員基準・設備基準）を満たしたことを高齢対策課介護サービス班に連絡のうえ、確認を受けてください。
 - ・ 再開後10日以内に再開届出書を高齢対策課介護サービス班宛てに提出してください。

◇ 提出書類

- ① 再開届出書
- ② 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(参考様式1)
- ③ 資格者証の写し
- ④ 従業者の雇用契約書の写し
- ⑤ その他

※ 休止前と運営の体制が異なっている場合には、必要に応じて運営規程等の変更届出書を提出してください。

※ 届け出た宿泊サービスを再開する場合も、別途届出書が必要です。

※ 通所系サービスを再開する際、前年度実績が6月未満となった場合は、事業所規模による区分の変更の有無を確認する必要があります。確認の結果、現在届け出ている区分が変更になる場合には「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」も提出してください。

11 指定の更新について

- ・ 介護サービス事業者の指定(許可)については、6年ごとに更新が必要です。
- ・ 更新を行わない場合には、指定(許可)有効期間の満了により指定(許可)の効力を失うこととなります。
- ・ 指定更新申請は電子申請届出システムで提出してください。※紙媒体及びメールでも提出可

(1) 対象となる事業所

○県が指定している介護保険事業所

次のサービスについては、消防法令又は建築基準法令に基づく基準に適合していない場合は、更新ができない場合があります。基準に適合していない場合(適合・不適合が不明な場合を含む。)は、更新の申請の前に、余裕をもって管轄の消防部局又は建築部局に相談の上、必要な指示を受けてください。

【対象サービス】

- ・ 通所介護
- ・ (介護予防) 通所リハビリテーション
- ・ (介護予防) 短期入所生活介護
- ・ (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
- ・ 介護医療院

(2) 対象とならない事業所

○いわゆる「医療みなし」の事業所

- ・ 保険医療機関が行う(介護予防)居宅療養管理指導、(介護予防)訪問看護(訪問看護ステーションを除く)、(介護予防)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)短期入所療養介護
- ・ 保険薬局が行う(介護予防)居宅療養管理指導

○いわゆる「施設みなし」の事業所

- ・ 介護老人保健施設、介護医療院が行う(介護予防)短期入所療養介護、(介護予防)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
(本体施設で許可更新があれば、指定の更新があったものとみなされます。)

(3) 更新の手続

- ・ 各事業所の指定有効期間満了日までに更新手続きを完了する必要があります。
- ・ 指定有効期間満了日の1.5ヶ月前を目安に、県から各事業者へ「指定更新に関する通知」を送付します。通知には、『指定有効期間満了日、更新申請書の審査機関の提出期限等』が記載されています。

- ・ 提出期限までに指定更新申請を行ってください。
- ・ 更新申請書の提出までに事業所の名称等に変更があったにも関わらず、必要な変更届出をしていない場合には、更新申請の前に変更届出が必要になります。
- ・ 更新申請が受理された場合、新たな指定の有効期間を記載した指定更新通知書を普通郵便で送付します。指定更新通知書の再発行はしませんので、大切に保管してください。

(4) 提出書類

- ・ 紙媒体及びメールでの提出の場合、様式を県ホームページからダウンロードしてください。

◇介護保険事業所の指定(許可)更新手続

<https://www.pref.tochigi.lg.jp/e03/welfare/koureisha/kaigohoken/1192441535941.html>

【指定(許可)更新申請提出書類】

- ① 指定(許可)更新申請に係る提出書類一覧
 - ② チェック表(更新用)
 - ③ 指定(許可)更新申請書(様式第1号の2)
 - ④ 付表(各サービスごとに様式が異なります)
 - ⑤ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式1) ※兼務職員一覧を含む
 - ⑥ 資格証等の写し(資格等が必要な職種)
 - ⑦ 誓約書(参考様式6)
 - ⑧ 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(参考様式7)
 - ⑨ 管理者の兼務が差し支えない旨の申告書(申告書の提出が必要となる事業所は、「訪問介護・訪問看護・福祉用具貸与」の一部の事業所です。詳細についてはホームページで確認をしてください。)
- ※ 必要に応じて、雇用関係が分かる書類等(雇用契約書の写し、辞令の写し等)を追加で提出していただく場合があります。

(5) 提出先

- ・ 13ページ「6 指定申請等受付窓口」に掲載されている介護保険サービスの指定申請受付窓口

12 連座制について

◆介護サービス事業所を経営する法人が取消処分を受けた場合、処分から5年を経過するまでは指定の欠格事由に該当するため、当該法人は新たに介護事業所の指定を受けることが出来ません。

◆上記法人が複数の介護サービス事業所を経営する場合、指定の更新の欠格事由にも該当するため、傘下の介護サービス事業所も連座して更新を受けることができなくなります。

※取消処分については、他の都道府県において処分を受けた場合も含まれます。

(1) 連座制の具体例

A株式会社が経営するB訪問介護事業所において介護報酬の不正請求の事実が発覚。立入検査の結果、指定の取消処分を受けた。

①新規指定

A株式会社が新たにC訪問介護事業所の新規指定申請をした場合、「指定取消から5年を経過しない者であるとき」という指定の欠格事由に該当するため、新規指定を受けることが出来ない。

②指定更新

A株式会社が経営するD通所介護事業所、E訪問入浴介護事業所が指定の有効期間の満了を迎える場合、B訪問介護事業所の指定の取消処分から5年が経過していないため、指定更新の欠格事項に該当し、指定の更新を受けられない。そのため、事業を継続することもできない(廃止)。

③イメージ

