

指定更新申請・変更届等の手続きについて

○ 指定（許可）更新手続きについて

介護保険事業者の指定（許可）は、6年ごとに更新を受けなければなりません。指定有効期限日を把握し、添付書類一覧で必要な書類を確認の上、「指定更新の申請に係るチェックリスト」別紙1と共に提出してください。指定有効期限の約1ヶ月前までに、指定（許可）更新手続きを行ってください。

○ 市への変更届出等関係の手続きについて

市から指定を受けた介護サービス事業者は、介護保険法の規定により当該指定に係る事業所の名称及び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、また、事業を休廃止、再開するときは、その旨を市に届出することが必要です。

1 変更届について 〈別紙2参照〉

指定を受けた内容に変更があった場合は、変更のあった日から10日以内に、「変更届出書」と各種サービスの「付表」及び変更内容に関する添付資料を市に提出する必要があります。

管理者及び資格が必要な職種の人員の変更は、その都度、変更届の提出が必要で、人員基準欠如になると介護報酬が70%に減額される場合があります、かつ、人員基準欠如が継続した場合は、指定が取り消される場合があります。

また、事業者の都合によらない制度改正によって運営規程を変更する場合は、変更届の提出を不要とする場合があります。（R3改正等に係る事項の追加・変更など）

2 廃止・休止届について

事業を休止または廃止する場合は、廃止または休止の日の1月前までに「休廃止する理由」及び「現にサービスを受けていた者に対する措置」を記載した「廃止・休止届出書」を市に届出することが必要です。

なお、休止期間は原則1年間までとし、これを超える場合は事業の廃止を指導します。また、休止中の事業所は、指定（有効期間6年間）の更新ができません。

3 再開届について

休止していた事業を再開しようとするときは、「再開届出書」を再開した日から10日以内に市に届出することが必要です。

事業再開にあたり新規指定申請に準じた審査を行います。特に人員基準を確認するため「従業者の勤務の体制及び勤務形態に関する書類」を提出することが必要です。（指定基準に適合するか疑問のあるときは、再開前に人員基準等の確認を行ってください。）

○ 変更届出書等及び付表については、市の（介護保険）ホームページからダウンロードできます。

※ 変更届等を適切に届出せず、人員基準違反や加算要件を満たしていないにもかかわらず、介護報酬を請求することは不正請求となります。

○ 変更届等の提出で注意すべき事項について

【一般的事項】

届出を提出するときに留意すべきことは、以下のとおりです。

1 届出印について

届出の印鑑については、法人が印鑑登録をされている代表者印を押印してください。

※『押印を求める手続きの見直し等のための「介護サービス事業者の業務管理体制の整備の届出に関する規則の送付について」等の一部改正について』発出に伴い、本市では押印の見直しを行っているところですが、現時点では申請書等に押印が必要になります。押印が不要になった時は通知等でお知らせいたします。

2 鉛筆及び消える筆記具（フリクションボールペン等）の使用禁止について

鉛筆及び擦ると消える筆記具は、使用できません。このような書類が提出された場合は、再提出が必要となります。

3 届出内容の具体的な記入について

変更届等の提出の際に、変更項目のみを記入し、具体的な変更内容が記入されていないことがあります。特に人員の変更は、添付書類として変更後の「従業員の勤務の体制及び勤務形態に関する書類」を提出するだけでなく、異動（新任か退任）内容と異動した職員の職種及び氏名を変更届に明記してください。（異動人数が多い場合は別紙可）届出年月日と変更年月日を必ず記入してください。

4 必要な添付書類の確認について

市（介護保険）のホームページに掲載している「指定事業所における変更届出書の提出について」別紙2を確認し、必要な添付書類を提出してください。

提出前に今一度、書類のもれがないか確認してください。

【変更届等の様式・記入等】

付表の記入項目だけでは指定基準を満たしているか確認できない項目については、適宜欄を設けるなどして必要事項を追記してください。

【提出書類】

変更届等の添付書類で留意すべきことは、以下のとおりです。

1 資格証の写しについて

資格証は、各サービスにおいて、資格が必要な職員が適切に配置されているか確認するために必要です。

※ 裏面への本人の記名・押印は不要です。

※ 婚姻等により、資格証の氏名と現在の名字（姓）が異なる場合は、同一人物であることを確認するため、戸籍謄本（抄本）等の写しを添付してください。

※ 介護支援専門員は資格を取得するだけでなく、都道府県への登録が必要です。実務研修の「修了証明書」ではなく、有効期間満了日が記載された写真入りの「介護支援専門員証」を提出してください。「介護支援専門員証」の有効期間が切れていないか確認してください。

2 登記簿等の提出について

法人の代表者や住所等が変更になったとき、同一法人が複数の事業所を運営している場合は、変更届は事業所（事業）ごとに提出が必要であり、変更内容が確認できる登記簿を添付しますが、同時提出の場合に限り、1事業所にのみ登記簿の原本を提出、残りの事業所はコピー可としています。ただし、コピーで提出する場合は、届出書の欄外に原本をどの事業所の届出書に添付したか記入してください。

3 写真の提出について（事業所の建物の構造変更等の場合）

写真は、原則求めませんが、新規指定時や現地を訪問できない場合に限って提出を求める場合があります。

※ 雇用契約書・辞令等について（提出不要）

従業員と法人との雇用関係を確認するため、雇用契約書・辞令等を交付し、事業所で保管をお願いします。雇用契約書等には「従事する場所（事業所名、サービス名）」、「従事する職務内容」が確認できることが必要です。また、複数の事業所や職務を兼務する場合、その内容が確認できることが必要です。（兼務発令が必要です。）

○ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書について

加算を新たに算定、または変更する場合は、加算の算定要件を満たすとともに、定められた期日までに、市へ介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算届）を提出することが必要です。（一部事前届出の必要ない加算もあります。）

【算定開始時期（加算届の受付期間）について】

加算等の算定開始時期は、以下のとおりです。

I 新規指定事業所

- ・ 指定日から算定可能です。新規指定申請時に加算届を提出してください。

※ ただし、「サービス提供体制強化加算」については、3ヶ月以上の運営実績が必要なため、新規指定申請時には届出できません。（3ヶ月以上の運営後、4ヶ月目以降の届出が可能となります。）

II 指定済の事業所

1 加算を追加する場合

(1) 訪問・通所系サービス

- ・ 各月の15日以前に届出……翌月から算定（例：6月3日届出→7月から）
- ・ 各月の16日以降に届出……翌々月から算定（例：6月20日届出→8月から）

(2) 施設系サービス（短期入所及び特定施設を含む）

- ・ 届出が受理された日の翌月から算定（月の初日の場合はその月から算定）

2 加算の要件を満たさなくなった（算定をやめる）場合

加算の要件を満たさなくなった（該当しなくなったことが明らかになった）ときは速やかに届出が必要です。要件を満たさなくなった日から加算は算定できません。

III 介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算

- ・ 「介護職員処遇改善加算」及び「介護職員等特定処遇改善加算」を算定する介護サービス事業所等につきましては、「介護職員処遇改善計画書・介護職員等特定処遇改善計画書」の提出が必要となります。2月末日までに提出してください。また、年度の途中で加算を算定する場合は、算定を受けようとする月の前々月の末日（例：9月1日から算定したい→計画書の提出期限7月31日）となります。
- ・ 「介護職員処遇改善加算」及び「介護職員等特定処遇改善加算」を算定した介護サービス事業所等につきましては、「介護職員処遇改善実績報告書・介護職員等特定処遇改善実績報告書」の提出が必要となります。7月末日までに提出してください。

※ 「介護職員処遇改善計画書」は、加算に変更がない場合でも毎年提出が必要です。

IV 事業所評価加算・ADL維持等加算

- ・ 加算を取得する年度の前年度に「申出」を届出する必要があります。
（事業所評価加算：10月15日まで ADL維持等加算：7月31日まで）

※ 事前届出が必要な加算は、算定要件を満たしていても上記に示す期日までに届出をしなければ算定できません。（届出の提出を遡ることはできません。）

【加算届の提出書類について】

加算届の提出書類は以下のとおりです。特に、「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」,
「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」については、加算を算定する場合だけでなく、
やめる場合でも提出が必要です。

- 1 「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」
 - ・ 届出は事業所ごとに提出してください。
 - ・ サービスごとに様式を別にしていきますので、該当サービスのみ届出してください。（介護予防サービスも別紙となっているので、変更する場合は別に届出が必要）
 - ・ 「その他該当する体制等」欄は、算定開始（変更・終了）する加算だけではなく、すべての加算の有無又は種類について○を付けてください。
- 2 「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」
 - ・ 届出は事業所ごとに提出してください。
 - ・ サービスごとに届出が必要ですが、同一法人が同一場所で行う介護予防サービスは、同一用紙での届出が可能です。（居宅サービスと介護予防サービスを同時に届出するときは、その内容が分かるように記載してください。）
 - ・ 届出書の一番下の欄「特記事項」に、届出する加算の変更前と変更後の内容を記載すること。この記載がないと届出内容が分かりません。
- 3 その他添付書類
 - ・ 加算届の添付書類は、サービスの種類及び算定する加算の種類によって異なります。市（介護保険）のホームページに掲載している「介護給付費算定に係る体制等に関する届出に伴う添付書類一覧」を参照し、必要な書類をそろえ、上記書類と一緒に提出してください。
- 4 介護職員処遇改善加算
 - (1)「介護職員処遇改善計画書」

毎年度、加算を取得する年度の前年度の2月末日までに市に提出してください。
 - (2)「介護職員処遇改善実績報告書」

毎年度、各事業年度における最終の加算支払いがあった月の翌々末日（最終期限は7月末日）までに市に提出してください。
 - (3) 初めて介護職員処遇改善加算を算定、または種類を変更する場合
「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」及び「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」及び種類に応じた添付書類を提出してください。

※ 通常の加算届は、加算の変更時のみ提出しますが、介護職員処遇改善加算の「計画書」及び「実績報告書」は加算の有無及び種類に変更がない場合でも、毎年度、期限までに提出する必要があります。（加算の算定要件です。）

○ 提出方法（持参・郵送等）の見直しによる簡素化

- （１）新規指定申請については、事前説明や面談の機会等を含めて一度は対面の機会を設けることを基本としつつ、すでに複数事業所を運営している事業者の場合については更なる対面を必須としない等、場合分けを行った上で対応します。
- （２）更新申請・変更届については、原則、郵送・電子メール等による提出とします。
- （３）ただし、いずれの場合も、持参を希望する事業者については、持参できることとします。

○ 提出方法について

１ 郵送

提出部数…２部（１部の場合は受理書等）

※１部は控えとして受付印を押印の上返却しますので、郵送の場合は返信用封筒を同封してください。

（提出先）

〒３１１-３４９５ 茨城県小美玉市上玉里１１２番地

小美玉市役所介護福祉課介護保険係

２ 電子メール

押印した文書及び資格証等をPDF化し、付表等その他の必要書類を添付して送信してください。なお、事業所の控えについては、申請書に受付印を押印の上、該当ページのみ電子メールにて返送いたしますので保管ください。

（提出先）

Kaigo@city.omitama.lg.jp（小美玉市介護福祉課）

※ 提出書類には従業員の個人情報が含まれることがありますので、電子メールで提出される場合は、十分ご注意ください、送信した際はその旨を下記『介護福祉課介護保険係』まで電話にてご連絡ください。

○ その他

【常勤・専従について】 <別紙3参照>

1 常勤の考え方について

常勤とは、当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（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。

また、同一の事業者によって当該事業所に併設される事業所の職務であって、当該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、常勤の要件を満たします。

「常勤」の計算に当たり、職員が育児・介護休業法による育児の短時間勤務制度を利用する場合に加えて、介護の短時間勤務制度等を利用する場合にも、週30時間以上の勤務で「常勤」として扱うことになります。

「常勤換算方法」の計算に当たり、職員が育児・介護休業法による短時間勤務制度等を利用する場合、週30時間以上の勤務で常勤換算での計算上も1（常勤）と扱うことになります。

2 勤務延時間数の考え方について

勤務延時間数とは、勤務表上、当該事業に係るサービスの提供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とします。

なお、従業者1人につき、勤務延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者が勤務すべき時間数を上限とします。

3 常勤換算方法について

常勤換算方法とは、当該事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤が勤務すべき時間数で除することにより、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいいます。

この場合の勤務延時間数は、当該事業所の指定に係る事業のサービスの提供に従事する勤務時間の延べ数であり、例えば、当該事業所が訪問介護と訪問看護の指定を重複して受ける場合であって、ある従業者が訪問介護員等と看護師等を兼務する場合、訪問介護員等の勤務延時間数には、訪問介護員等としての勤務時間だけを算入します。

<ポイント>

- ・ 常勤かつ専従の従業者については、休暇や出張が暦月で1月を超える場合を除き、休暇の状況等に関わらず常勤換算は1名として算出します。
- ・ 常勤かつ専従の従業者以外の者について、4週の勤務時間の合計から1週当たりの平均勤務時間を算出し、その時間を常勤の従業者が1週に勤務すべき時間として定められた時間で除して常勤換算数を算出します。
- ・ 1名の従業者の常勤換算数の最大は1となります。法人役員または常勤従業者が常勤の勤務時間以上の勤務（時間外勤務）をしたり、非常勤の従業者が常勤従事者の勤務時間以上に勤務したとしても1を超える換算はできません。
- ・ 常勤の勤務時間は、各事業所において就業規則等で定めます。（一般的に週40時間）
- ・ 「専ら従事する」「専ら提供にあたる」とは
原則として、サービス提供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をいいます。この場合のサービス提供時間帯とは、当該従事者の当該事業所における勤務時間（通所介護及び通所リハビリテーションについては、サービスの単位ごとの提供時間）をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別を問いません。

ただし、通所介護及び通所リハビリテーションについては、あらかじめ計画された勤務表に従って、サービス提供時間帯の途中で同一職種の従業者と交代する場合には、それぞれのサービス提供時間を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをもって足りるものとなります。

【看護職員について】

「看護職員」と「看護師」は、以下のとおり使い分けられています。

1 看護職員

「正看護師」及び「准看護師」の両方を意味します。主に指定（運営）基準上は、看護職員を配置することが求められています。（訪問看護事業の管理者は「看護師」となっているため「正看護師」の配置が必要です。）

2 看護師

「正看護師」のみを意味します。「正看護師」の配置が必要な看護体制加算（Ⅰ）や看取り加算等においては、「准看護師」では加算の要件を満たさないため、算定できません。

正看護師が退職等し、准看護師に交代する場合、加算が算定できなくなる場合がありますので、充分注意願います。

【前年度の実績について】

指定（運営）基準や加算の要件における「前年度の実績」とは、以下のとおりです。

1 サービス提供体制強化加算における職員の割合

職員の割合（サービスを直接提供する職員の総数に占める勤続年数3年以上の者の占める割合、介護職員の総数のうち介護福祉士の占める割合、看護・介護職員の総数のうち常勤職員の占める割合等）の算出に当たっては、常勤換算法により算出した前年度（3ヶ月を除く）の平均数を用います。

ただし、前年度の実績が6ヶ月に満たない事業所（新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。）については、届出日の属する月の前3ヶ月について、常勤換算法により算出した平均を用います。

したがって、新たに事業を開始し、又は再開した事業所については、4ヶ月目以降届出が可能となりますが、届出後も毎月継続的に所定の割合を維持する必要があります。

なお、その割合については、毎月記録し、要件の割合を下回った場合は、加算を算定できなくなります。（加算をやめる届出書を提出すること。）

別紙1

指定更新の申請に係るチェックリスト

	チェック項目	申請者 チェック欄	審査欄
指定更新申請書	①「年月日、法人名称、法人代表者の職名・氏名」を記入しましたか。		
	②印鑑登録している法人代表印を押印しましたか。		
	③「申請者欄」を全て記入しましたか。		
	④事業等の種類、指定有効期間満了日を記入しましたか。		
	⑤指定更新を受けようとする事業所の名称、所在地、を記入しましたか。		
付表	①指定の更新を受けようとする事業に該当する付表に記入しましたか。		
	②管理者が職種を兼務している場合、兼務欄に必要事項を記載しましたか。		
登記簿	①法人登記簿謄本には指定更新を受けようとする事業が規定されていますか。		
	②既に届出している内容の変更が生じた場合、マーカー等で表示しましたか。（変更が生じていない場合はチェック不要）		
勤務形態	①従業員全員の勤務形態、氏名、毎日勤務すべき時間を記入しましたか。（4週間分）		
	②常勤換算が必要な職種は、「常勤換算後の人数」を記入しましたか。		
資格	①資格が必要な職種には、資格証等のコピーを添付しましたか。		
平面図	①変更箇所はありますか。	はい・いいえ	
	②用途、面積、備品等の配置が明示されていますか。		
誓約書	①介護保険法の条項を読みましたか。		
	②法人名称、代表者の職・氏名を記入しましたか。		
	③「印」に印鑑登録している法人代表印を押印しましたか。		
	④該当する別紙のチェック欄に○をつけましたか。		
その他	①運営規程を準備しましたか。 ※既に届出の内容から変更が生じた部分をマーカー等で表示すること。		
	②書類はサービスの種類毎に作成していますか。		

担当者	事業所名	
	担当者名	
	連絡先	

* 必ず申請書と一緒に提出してください。

指定事業所における変更届出書の提出について

市から指定を受けた介護サービス事業者は、介護保険法の規程により当該指定に係る事業所の名称及び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、変更のあった日から10日以内(※)に、サービス事業所ごとに、「変更届出書」を市に提出することが必要です。

*** 管理者及び資格が必要な職種の人員の変更は、その都度、変更届の提出が必要です。**

なお、人員基準欠如の場合は、介護報酬が70%に減額される場合があります。かつ、人員基準欠如が継続した場合は、指定が取り消される場合があります。

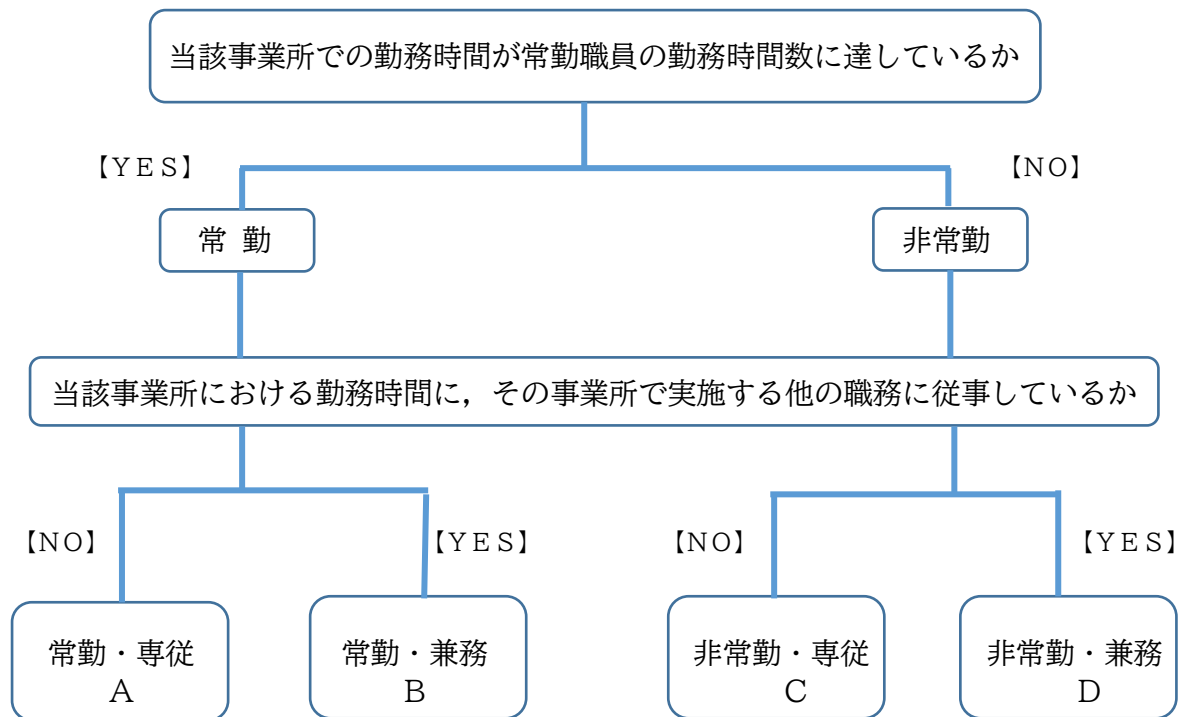
【変更届出書の添付書類一覧】

変更事項	添付書類
1 事業所(施設)の名称	・付表 ・新しい運営規程(変更箇所の明示か、新旧対照表を添付)
2 事業所(施設)の所在地	・付表 ・事業所(施設)の平面図 ・賃借契約等の写し(賃借物件の場合のみ) ・新しい運営規程(変更箇所を明示) (→10の運営規程も変更となる)
3 届出者の名称	・現在事項全部証明書、条例等(届出者が市町村の場合) (→6の登記事項も変更となる)
4 届出者の主たる事務所の所在地	・現在事項全部証明書、条例等(届出者が市町村の場合) (→6の登記事項も変更となる)
5 代表者(開設者)の氏名、生年月日及び住所	・現在事項全部証明書 ・誓約書 (変更届出書の「変更前」「変更後」の欄に、新旧の代表者の氏名、生年月日及び住所を記載すること) (→6の登記事項も変更となる)
6 登記事項、条例等(当該事業に関するものに限る)	・現在事項全部証明書、条例等(届出者が市町村の場合)
7 事業所(施設)の建物の構造、専用区画等	・付表 ・事業所(施設)の平面図(変更部分を図示すること) ・新しい運営規程(変更箇所の明示か、新旧対照表を添付) (→運営規程に関係ない場合は提出不要)
8 事業所(施設)の管理者の氏名及び住所	・付表 ・従業員全員の勤務形態一覧 ・資格証等の写し(資格が必要な場合のみ) ・経歴書(居宅介護支援事業所は不要)
9 サービス提供責任者の氏名及び住所	・付表 ・従業員全員の勤務形態一覧 ・資格証等の写し
10 運営規程	・付表(付表の記載事項に係る変更がある場合のみ) ・新しい運営規程(変更箇所の明示か、新旧対照表を添付)
11 協力医療機関(病院)・協力歯科医療機関	・付表 ・医療機関の概要がわかる書類 ・医療機関との契約書の写し
12 利用者、入院患者又は入所者の定員	・付表 ・新しい運営規程(変更箇所の明示か、新旧対照表を添付) ・事業所(施設)の平面図(変更部分を図示、施設設備の増改築や移転を行う場合のみ)
13 介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携・支援体制	・連携・支援体制が分かるもの
14 介護支援専門員の氏名及びその登録番号	・付表 ・介護支援専門員一覧 ・従業員全員の勤務形態一覧 ・介護支援専門員証の写し
15 その他の事項(上記以外の人員配置の変更)	・付表 ・変更前・後の従業者の氏名がわかる書類(変更届出書に記載してある場合は不要) ・従業員全員の勤務形態一覧 ・資格証等の写し(資格が必要な場合に限る) ・新しい運営規程(変更箇所の明示か、新旧対照表を添付) (→運営規程の記載事項に変更がある場合のみ)

※資格証と現在の苗字が異なる場合は、旧姓がわかる戸籍謄本(抄本)等の写しを添付すること。

※ 現在事項全部証明書は、履歴事項全部証明書でも可

常勤・非常勤／専従・兼務の考え方



※1 労働者として、雇用主との関係で、常勤か非常勤がではなく、指定を受けようとする事業所において常勤（フルタイム）か否かにより区分します。

このため、正規職員、パート、派遣など雇用形態にかかわらず、当該事業所における「常勤職員の勤務時間数」を勤務する場合はすべて「常勤」とし、「常勤職員の勤務時間数」に満たない場合は「非常勤」となります。

○その事業所においてフルタイムで勤務している場合＝「常勤」

○その事業所においてフルタイムの時間未満で勤務している場合＝「非常勤」

※2 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において、複数の職務に従事しているか否かにより区別する。

○その事業所において複数の職務に従事している場合＝「兼務」

○その事業所において単独の職務に従事している場合＝「専従」

◎管理者の兼務について

管理者については、原則「常勤専従」での配置が必要となりますが、国が定める指定基準（人員に関する基準）の解釈通知により、管理業務に支障がないときは、

①当該事業所の他の職務に従事する場合

②同一敷地内の他の事業所、施設等に従事する場合

において兼務することができるものとしております。

兼務可能か否かは、当該事業所の本来の管理業務に支障があるかどうかで判断します。