

居宅（介護予防）サービス事業者指定申請の手引

令和5年4月
群馬県健康福祉部 介護高齢課

目次

はじめに

- 1 指定申請の概要（指定の意義）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
 - （1）指定要件
 - （2）主な介護保険関係法令等
 - （3）指定基準の性格
 - （4）指定の特例
 - （5）事業者の指定単位について
 - （6）用語の定義について
 - （7）指定居宅サービスと指定介護予防サービス等の一体的運営等について

- 2 指定申請から指定までの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
 - （1）指定のスケジュール
 - （2）事前相談
 - （3）指定申請の窓口
 - （4）指定申請書の提出
 - （5）申請内容の審査
 - （6）指定
 - （7）関係機関への情報提供

- 3 指定申請書類の作成について（全サービス共通事項）・・・・・・・・・・ 9
 - （1）指定申請に必要な書類
 - （2）指定申請書類の作成にあたっての留意事項

- 4 指定後の事務手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
 - （1）業務管理体制に関する届出
 - （2）介護サービス情報の公表
 - （3）変更届
 - （4）介護給付費算定に係る届出書
 - （5）老人福祉法に定める届出
 - （6）指定更新
 - （7）休止届
 - （8）再開届
 - （9）廃止届

はじめに

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。

この手引きは、事業者が介護サービスの指定申請を行う際に留意していただきたい事項を具体的にまとめたものです。

各事業者におかれては、介護保険法や関係法令（労働基準法、消防法、建築基準法等）を十分理解し、群馬県指定基準条例に定められた人員、設備及び運営の基準をすべて満たしたうえで指定を受けてください。また、既に開設された事業所の方にも、適正な運営のためにご活用いただけましたら幸いです。

なお、この手引きは適宜見直しをしますので、指定申請の手続きを行う際には、必ず群馬県ホームページにて最新版をご確認ください。

◎本手引きの対象となる指定居宅（介護予防）サービスの種類は次のとおりです。

介護給付

【在宅系－訪問サービス】

- 訪問介護（共生型）
- 訪問入浴介護
- 訪問看護※
- 訪問リハビリテーション※
- 居宅療養管理指導

【在宅系－通所サービス】

- 通所介護（共生型）
- 通所リハビリテーション

【在宅系－短期入所サービス】

- 短期入所生活介護（共生型）

【居住系サービス】

- 特定施設入居者生活介護

【その他サービス】

- 福祉用具貸与
- 特定福祉用具販売

予防給付

【在宅系－訪問サービス】

- 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テーション※
- 介護予防居宅療養管理指導

【在宅系－通所サービス】

- 介護予防通所リハビリテーション

【在宅系－短期入所サービス】

- 介護予防短期入所生活介護（共生型）

【居住系サービス】

- 介護予防特定施設入居者生活介護

【その他サービス】

- 介護予防福祉用具貸与
- 特定介護予防福祉用具販売

・ □が付いたサービスについては、医療みなし指定の対象になります。詳しくはP 3の「（4）指定の特例」をご確認ください。

※運営主体やサービスの内容によって、一般の指定と医療みなし指定があります。

1 指定申請の概要（指定の意義）

群馬県内（前橋市及び高崎市を除く）において事業所を設置し、介護保険法に基づく居宅サービス事業を行うには、群馬県の指定を受ける必要があります。

指定を受けるためには、群馬県基準条例において定められた人員、設備及び運営基準（以下「指定基準」という。）を満たす必要があります。

また、各サービスごとに群馬県独自のルールを定めていることもありますので、下記ホームページに掲載している各サービスごとのコンテンツを確認してください。

なお、基準を満たさない場合、指定を受けられないのはもちろん、指定後においても基準を下回った場合には、指導の対象となり、場合によっては指定を取り消されることもありますのでご注意ください。

群馬県ホームページ <https://www.pref.gunma.jp/page/2221.html>

（1）指定要件

指定を受けるための必要な要件は、次の①～③のとおりです。指定申請に際しては指定要件を満たした上で、申請書類を提出してください。なお、指定基準は、サービスの種類ごとに異なりますので、ご注意ください。

① 申請者が法人であること

- 病院、診療所、薬局等が医療系サービスを行う場合、法人格は必要ありません。
なお、法人の種類によっては、定款について所轄庁の認可（認証）が必要な場合がありますので、詳細は法人所轄庁へお問い合わせください。

② 人員、設備及び運営基準を満たすこと

- 指定基準は、要介護者等の心身の状況等に応じて、適切なサービスを提供するために必要な最低基準を定めたものです。各事業者においては、自ら法令通知等を確認・理解し、質の高い介護サービスを提供するよう努めなければなりません。

※詳細については、後述の「（3）指定基準の性格」を参照のこと

③ 法人及びその役員等が欠格事項に該当していないこと

- 法人の役員や事業所の管理者が、欠格事項に該当する場合は、指定（指定の更新含む）を受けることができません。

<主な欠格事項>

- ・禁固以上の刑を受けて、その執行を終るまでの者であるとき。
- ・介護保険法その他保健医療福祉に関する法律により罰金刑を受けて、その執行を終るまでの者であるとき。
- ・申請者が、労働に関する法律の規定であって政令で定めるものにより罰金の刑に処せられ、その執行を終わり又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。
- ・社会保険料等の滞納処分を受け、かつ、未納付であるとき。
- ・指定取消から5年を経過しない者であるとき。
- ・指定取消処分に係る聴聞（予定）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年を経過しない者であるとき。
- ・5年以内に介護保険サービスに関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。

(2) 主な介護保険関係法令等

□介護保険法令

- ・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）

□群馬県基準条例

群馬県では、厚生労働省令「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）」及び「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）に基づき、次に掲げる条例を制定しています。

- ・群馬県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年群馬県条例第88号）
- ・群馬県介護予防サービス事業等の事業の人員、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を定める条例（平成24年群馬県条例第89号）

□主な厚生労働省令

- ・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） → **「基準省令」**
- ・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） → **「基準省令」**
- ・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12年老企第25号） → **「解釈通知」**
- ・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） → **「留意事項通知」**
- ・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） → **「留意事項通知」**

※特定施設入居者生活介護、短期入所生活介護サービスの算定に関する基準については、別途規定がある。

(3) 指定基準の性格

指定基準は、指定居宅サービス事業者が適切なサービスを提供するために必要な最低限度の基準を定めたもので、事業者は常に基準以上の運営を行うよう努める必要があります。

指定居宅サービス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、
- 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、
- 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ます。

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

(4) 指定の特例

①医療みなし指定（保険医療機関・保険薬局）

健康保険法の保険医療機関・保険薬局に指定された医療機関・薬局は、指定を不要とする旨の申出がなされない限り、介護保険法第71条及び第115条の11の規定により、介護保険法に基づく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。

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、介護給付費の算定に当たりサービス提供開始届及び体制届（加算を算定する場合のみ）を提出する必要があります。

また、通所リハビリテーションの提供に際しては、人員や面積等の要件等について確認する必要があるため、事前に県介護高齢課にご相談ください。

| 区分 | 医療みなし指定の対象サービス |
|----------------------|--|
| 保険医療機関（医科） | (介護予防) 訪問看護、(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、(介護予防) 居宅療養管理指導 (介護予防) 短期入所療養介護※ |
| 保険医療機関（歯科） 及び保険薬局 | (介護予防) 居宅療養管理指導 |

※療養病床を有する病院又は診療所に限る。

＜介護保険のみなし指定のサービスを行う際の事業所番号について＞

- ・みなし指定事業所が介護報酬を請求する場合、7桁の医療機関コードの先頭に次の3桁の数字を付けた番号（介護保険事業所番号）により請求してください。

| | |
|----|----------------------|
| 医科 | 1 0 1 + 7桁の保険医療機関コード |
| 歯科 | 1 0 3 + 7桁の保険医療機関コード |
| 薬局 | 1 0 4 + 7桁の保険医療機関コード |

②共生型サービス

高齢者と障害（児）者が同一の事業所でサービスを受けやすくなるよう、介護保険と障害福祉サービスの両制度において、新たに共生型サービスが位置付けられました。

これにより、障害福祉制度の指定を受けている事業所は、原則として介護保険の居宅サービスの指定を受けることができる特例です。（逆に介護サービス事業者は、障害福祉サービス事業者の指定を受けられやすくなります。）

※詳細については県ホームページ（<https://www.pref.gunma.jp/page/2272.html>）をご確認ください。

③生活保護法に係るみなし指定

平成26年7月1日以降に介護保険法に基づく指定を受けた事業者は、生活保護法の指定介護機関とみなされ、指定申請の手続が不要となる制度です。

（5）事業者の指定単位について

- ・事業所の指定は、サービスの事業所ごと及びサービスの種類ごとに行います。
- ・当該事業所以外の場所にあり、当該事業の一部を行う事業所（サテライト）について、各サービスごとに定められた一定の要件を満たす場合は、当該事業所に含めて指定を受けることが可能です。

（6）用語の定義について

「常勤」とは

当該事業所における勤務時間が、事業所の就業規則等で定められている常勤の従業員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。）に達している職員のこと。

雇用形態は問わない。パート職員等であっても「常勤」の職員が従事すべき時間に達していれば常勤職員として取り扱う。また、雇用契約上、正規職員の契約であっても、週20時間の勤務が契約条件の場合、介護保険の人員基準上は「非常勤」となる。

育児・介護休業法に規定する所定労働時間の短縮措置が講じられている者（母性健康管理措置又は育児及び介護をする者が対象）については、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が可能。

なお、常勤職員の休暇の取扱いについて、休暇の期間が暦月（＝月の初日から末日まで）で1月を超えない限り、常勤職員として取り扱うことが可能。

「勤務延時間数」

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する。

なお、従業者一人につき、勤務延時間数に算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勤務時間数を上限とすること。（超過勤務の時間は含まない）

「専従」「専ら従事する」「専ら提供に当たる」

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うもの。（当該従業者の常勤、非常勤を問わない。）

「兼務」

同一の事業所内で複数の職種を掛け持つこと、または同一法人が運営する複数の事業所で勤務していること。

なお、訪問介護のサービス提供責任者等、兼務が制限されている職種があることに注意すること。

また、勤務形態一覧表における勤務区分の取扱いは以下のとおり。

| | | |
|---|--------|---------------------------|
| A | 常勤で専従 | 当該事業所で単独の職種で勤務している常勤の職員 |
| B | 常勤で兼務 | 当該事業所で複数の職種を兼務している常勤の職員 |
| C | 非常勤で専従 | 当該事業所で単独の職種で勤務している常勤以外の職員 |
| D | 非常勤で兼務 | 当該事業所で複数の職種を兼務している常勤以外の職員 |

「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。）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う。

（7）指定居宅サービスと指定介護予防サービス等の一体的運営等について

指定居宅サービスに該当する事業を行う者が、指定介護予防サービスに該当する各事業者の指定を併せて受け、かつ、指定居宅サービスの各事業と指定介護予防サービスの各事業とが同じ事業所で一体的に運営されている場合については、居宅サービスにおける各基準を満たすことによって、介護予防における各基準を満たしているとみなすことができる等の取扱うことができます。

また、人員、設備及び備品についても、同一の事業所で一体的に運営する場合にあっては、例えば、従前から、指定居宅サービス事業を行っている者が、従来通りの体制を確保していれば、指定介護予防サービスの基準も同時に満たすものとして取り扱うことができます。

なお、居宅サービスと介護予防サービスを同一の拠点において運営されている場合であっても、完全に体制を分離して行われており、一体的に運営されていると評価されない場合にあっては、人員についても設備、備品についてそれぞれが独立して基準を満たす必要があります。

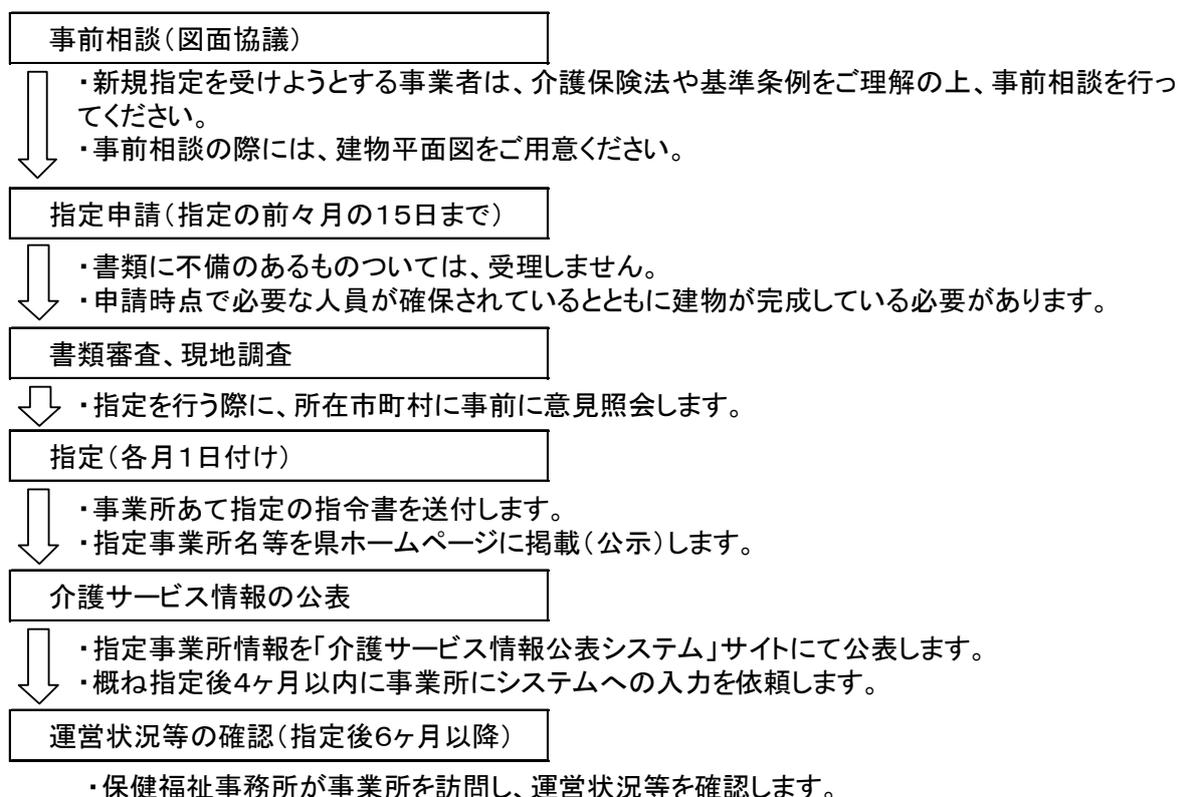
（8）定款等への事業内容の表記について

具体的に、指定申請事業を行う旨の表記が必要です。例えば「介護保険法に基づく〇〇事業」、「介護保険法に基づく介護予防〇〇事業」、「介護保険法に基づく居宅サービス事業」などです。

定款等の変更が必要な場合、指定申請の時点で完了している必要があります。社会福祉法人や医療法人等において定款等の変更が必要な場合、一定程度の期間を必要とするため、十分余裕をもって、所管する行政機関に対し必要な手続きを行ってください。

2 指定申請から指定までの流れ

(1) 指定のスケジュール



(2) 事前相談

- ・ 指定申請を行おうとする事業所は、着工前に建物構造や設備関係等が指定基準に適合するものかどうか図面による事前相談を管轄の保健福祉事務所と行ってください。
- ・ 事前相談には設計業者の同席を認めますが、事業所の関係者は必ず出席してください。
- ・ 建物の平面図等については、正確かつ鮮明なもの(A3版)をご用意ください。
- ・ サービス提供上の支障がないか、利用者や従業員の経路(動線)についても確認します。
※支障があると判断された場合など、設計の変更等の改善を求めることがあります。

(3) 指定申請の窓口

| 申請窓口 | 事業所所在地 |
|---|---------------------|
| 渋川保健福祉事務所 〒377-0027 渋川市金井 394 TEL0279-22-4166 FAX0279-24-3542 | 渋川市、北群馬郡 |
| 伊勢崎保健福祉事務所 〒372-0024 伊勢崎市下植木町 499 TEL0270-25-5570 FAX0270-24-8842 | 伊勢崎市、佐波郡 |
| 富岡保健福祉事務所 〒370-2454 富岡市田島 343-1 TEL0274-62-1541 FAX0274-64-2397 | 藤岡市、富岡市、安中市、多野郡、甘楽郡 |
| 吾妻保健福祉事務所 〒377-0425 吾妻郡中之条町大字西中之条 183-1 TEL0279-75-3303 FAX0279-75-6091 | 吾妻郡 |
| 利根沼田保健福祉事務所 〒378-0031 沼田市薄根町 4412 TEL0278-23-2185 FAX0278-22-4479 | 沼田市、利根郡 |
| 太田保健福祉事務所 〒373-0033 太田市西本町 41-34 TEL0276-31-8241 FAX0276-31-8349 | 桐生市、太田市、みどり市 |
| 館林保健福祉事務所 〒374-0066 館林市大街道一丁目 2-25 TEL0276-72-3230 FAX0276-72-4628 | 館林市、邑楽郡 |

※事前相談の際には事前に電話等で予約してください。

※医療みなしの対象サービス及び共生型サービスは県介護高齢課 居宅サービス係が窓口となります。（短期入所療養介護は県介護高齢課 保健・居住施設係が窓口）

(4) 指定申請書の提出及び受理

- ・ 指定を受けようとする月の前々月の15日までに関係書類を添えて指定申請書を3部（2部提出用、1部事業者控え）作成し、管轄の保健福祉事務所に提出してください。（6月に指定を受けようとする場合は4月15日までに提出）
- ・ 介護保険法による事業所の指定は、サービス提供の拠点ごとに行います。
- ・ 提出された指定申請書については、提出すべき書類に漏れや不備等がないか、形式的な要件を満たしているか確認の上、問題がない場合に受理します。
- ・ 図面協議を含む事前相談が行われていない場合、指定申請書は受理できません。その場合、速やかに事前相談を行ってください。

【指定申請する際の留意事項】

- ・ 指定申請書を郵送する場合、必ず返信用封筒（切手貼付）を同封してください。受付印を押印し返送します。
- ・ 指定申請書類は、控えを必ず保管してください。
- ・ 法人設立手続き中の場合、申請はできません。法人登記が完了した時点で申請してください。
- ・ 申請時点で、指定基準を全て満たし、指定基準に適合した建物が完成し、必要な検査を終えている必要があります。
- ・ 指定申請書の提出後に提出書類の内容に変更が生じた場合は、速やかに管轄の保健福祉事務所に相談してください。
- ・ 指定時点で指定基準上必要とされる職員の配置が困難となった場合、指定申請の取り下げをしてください。（必要な人員の確保ができないまま指定を受けた場合は、不正の手段による指定に該当し、指定の取消処分の対象となることがあります）

(5) 申請内容の審査及び現地確認

- ・ 申請された内容が指定基準を満たしているか等の審査を行います。
- ・ 審査の結果、指定申請書の修正等を依頼する場合がありますので、適宜対応してください。
- ・ 指定を行う際に所在市町村に事前に意見照会します。
- ・ 指定前に事業所所在地において現地確認を行い、建物・設備等が指定申請書に添付された図面と一致しているか確認するとともに、備品及び事業運営に必要な書類等の整備状況を確認します。（現地確認の期日は、保健福祉事務所が別途事業者と調整の上、決定します）
- ・ 現地確認は事業が開始できる状態かどうか確認するために行うものです。申請書提出の時点で建築及び消防の検査が終了している上で(建物の建設や改築を伴う場合)、設備・備品等については、現地確認までに原則搬入された状態である必要があります。
- ・ 次に掲げる事項に該当する場合、指定申請どおりの指定はできません。この場合、指定予定日を変更しますので、事業者において必要な措置を行ってください。
 - ア 工事が未了等の理由により設定した期日に現地確認ができない場合
 - イ 現地確認の時点で、建物・設備等が指定基準に該当しない場合
 - ウ 指定申請書の修正等が必要な場合において、保健福祉事務所が指示した期日までに必要な対応が行われない場合
 - エ その他事業者の責に帰すべき事由により、指定予定日に指定することが困難と認められる場合

(6) 指定

- ・ 審査の結果、不備がなければ、申請月の翌々月1日付けで指定を行います。
（例 7月15日申請 ⇒ 9月1日付けで指定）
- ・ 指定指令書を指定月の中旬頃までに郵送します。
 - ※ 事業所番号は、指定月の前月末日までに事業所あて郵送します。
- ・ 指定の有効期間は6年間です。有効期間終了前に指定更新の案内を行うので、必ず更新手続きを行ってください。（更新手続きを行わないと「失効」になります）
- ・ 介護保険法による事業所の指定は、サービス提供の拠点ごとに行います。

(7) 関係機関への情報提供

- ・ 新規指定の事業者情報について、県から国保連合会や市町村等の関係機関に情報提供するとともに県ホームページ「介護保険新規指定介護サービス事業者一覧」に事業者情報を掲示します。

3 指定申請書類の作成について（全サービス共通事項）

(1) 指定申請に必要な書類

- ・ 添付書類や留意事項は、サービスの種類ごとに異なりますので「提出確認票」（県ホームページに掲載）で必ず確認してください。
- ・ フラットファイルへの綴じ込みやインデックス等の仕分けは不要ですが、提出確認票に記載されている書類の順番どおりに整理の上、書類をクリップ留めして提出してください。

- ・ 指定申請書
- ・ 履歴事項全部証明書
- ・ 付表
- ・ 勤務形態一覧表
- ・ 事業所の平面図、設備概要
- ・ 運営規程
- ・ 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
- ・ 介護保険法の欠格事由に該当しない旨の誓約書
- ・ 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状況一覧表
- ・ 手数料納付書
- ・ その他関係書類（損害賠償責任保険証書）

(2) 指定申請書類の作成にあたっての留意事項

<指定申請書>

- ・ 申請書の様式は各サービスごとに県ホームページに掲載しています。
※申請内容により、提出確認票に記載のない書類の提出を求めることがあります。
- ・ 事業所名が、同一地域内の既存指定事業所と同一名称や紛らわしい名称にならないよう注意してください。

<履歴事項全部証明書>

- ・ 申請日から起算して3月以内に発行されたもの（原本）を提出してください。
※同時に複数のサービスの指定申請を行う場合、原本は1部で結構ですが、コピーを添付する指定申請書類には「原本は〇〇サービスに添付」と付記してください。
- ・ 申請の時点で、登記事項証明書に当該サービスが記載されている必要があります。
※法人の種類によっては、定款の変更に際し所管庁の認可が必要な場合があるのでご注意ください。

<付表> ※付表の様式は各サービスごとに異なりますのでご注意ください。

- ・ 「その他年間の休日」欄には、特定の休業日を具体的に記載してください。

- ・ 「通常の事業の実施地域」欄には、送迎やサービス提供の実施に際して通常対応できる地域の目安を記載してください。

<勤務形態一覧表>

- ・ 人員基準で定められている職種ごとに従事時間等を記載してください。
- ・ 勤務形態の区分（A～D）は、常勤・非常勤／専従・兼務によって区別されています。
- ・ 常勤職員の勤務時間は、労働基準法上の上限である1日8時間、1週40時間を上限とします。（変形労働時間制を導入している事業所を除く）
※ 労働基準法の適用のない法人の役員であっても同様。
- ・ 常勤職員の勤務時間が週32時間以下の場合、常勤職員の勤務すべき時間は週32時間としてください。
- ・ 複数の職種を兼務している職員については、職種ごとに分けて勤務時間を記入してください。
- ・ 資格等が必要な職種は、該当資格の証明書類等を、氏名を記載した順にそろえて添付してください。

<事業所の平面図>

- ・ 建物全体の平面図及び当該サービスに関する平面図を添付してください。
- ・ 当該サービスの設備基準上の専用区画（食堂兼機能訓練室、相談室、事務室等）を確認するため、平面図には各区画の用途を記載してください。
- ・ 他の事業との共用部分がある場合、図面を色分けするなどして当該サービスと他事業とが明確に区別できるようにしてください。
- ・ 通所介護や訪問介護等において、サテライト事業所を設置する場合は、当該施設の平面図も添付してください。

<運営規程>

- ・ 事業所の運営上、重要な事項について規程として定める必要があり、各サービスの指定基準により、記載すべき事項が決まっています。
- ・ サービスの種類によっては、県ホームページに運営規程の例示を掲載していますので、参考にしてください。

<利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要>

- ・ 事業者として利用者等からの相談・苦情等に迅速に対応するため、苦情相談窓口（連絡先）を及び担当者を設置してください。
- ・ 苦情受付曜日、時間、電話番号、FAX番号、担当者職・氏名を明記の上、苦情処理の体制及び手順等について具体的に記載してください。
- ・ 外部の相談・苦情窓口として、保険者（〇〇市〇〇課）及び群馬県国民健康保険団体連合会の連絡先等を記載してください。

<介護保険法の欠格事由に該当しない旨の誓約書>

- ・ 申請者、申請者の役員及び申請に係るサービス事業所の管理者が、介護保険法に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。
- ・ 内容を確認の上、両面印刷にして代表者印を押印してください。

<群馬県証紙（手数料）貼付書>

- ・ 指定申請手数料（1サービスごと 20,000円）を群馬県証紙（注：収入印紙ではありません）で納付してください。
 - ※ 居宅サービスと介護予防サービスを一体的に実施することとして同時に指定申請する場合、介護予防サービスの手数料は不要です。
 - ※ 指定申請をしても、審査の結果、指定されない場合がありますが、その場合にも手数料の返還はできません。また、指定申請を取り下げても、手数料の返還はできません。

<介護給付費算定に係る体制等に関する届出書及び体制等状況一覧表>

- ・ 加算の要件を満たしているか「各種加算等自己点検シート」及び「各種加算・減算適用要件等一覧」（県ホームページに各サービスごとに掲載しています）により十分確認の上、提出してください。
- ・ 加算の種類によっては、添付が必要な書類があるのでご注意ください。
- ・ 通所介護については、規模別報酬区分計算表も併せて提出してください。
- ・ 体制等に関する届出書の「異動（予定）年月日」及び体制等状況一覧表の「算定開始日」については、必ず記載してください。
- ・ 体制等状況一覧表について、算定しようとする加算項目に手書きで○を付けてください。

<損害賠償責任保険証書>

- ・ サービス提供に当たって、損害を賠償すべき事故が発生した場合に備えて、事業開始までに損害賠償責任保険に加入してください。

<介護保険事業所番号について>

- ・ 同一所在地で複数のサービスを同一の名称で実施する場合
→ 同一の事業所番号※になります。
- ※訪問看護ステーションは除く（106～から始まる医療機関等コードと連動した番号を付番することになっているため。106の番号に他のサービスを寄せることは可能）
- ・ 同一所在地で複数のサービスを異なる名称で実施する場合
→ 別の事業所番号になります。
- ・ 事業所番号は、指定予定日の前日までに郵送又はFAXにて通知します。
 - ※審査の結果、指定できない場合はあらかじめ連絡します。

4 指定後の事務手続き

(1) 業務管理体制に関する届出

- 法令遵守の義務の履行を確保するため、業務管理体制の整備を義務付けることにより、指定取消事案などの不正行為を未然に防止するとともに、利用者の保護と介護事業運営の適正化を図るものです。この届出は、事業者（法人）ごとに提出してください。

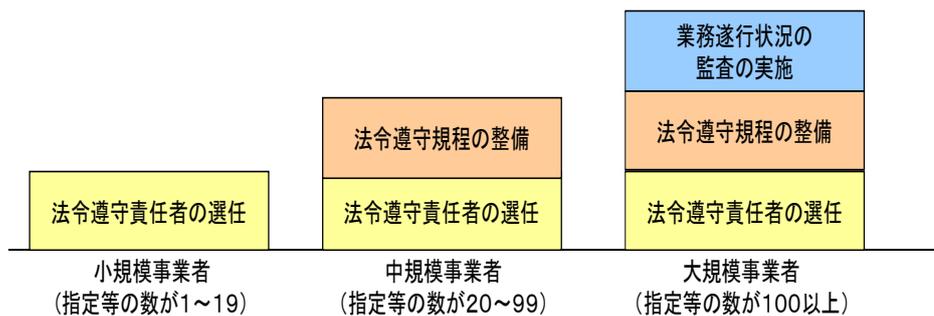
<手続き>※原則、

- ①提出書類：業務管理体制届出書
- ②添付書類：区分変更がある場合は変更内容がわかる書類
- ③提出期限：指定後速やかに提出してください（概ね指定月の月末まで）
- ④提出先：届出先が県の場合、1部を介護高齢課（居宅サービス係）に提出
- ⑤注意事項：事業規模等により届け出る内容が異なります（下記参照）

※詳細については、県ホームページを参照

トップページ> 組織からさがす > 健康福祉部 > 介護高齢課 > 施設・事業者向け情報
> 介護保険事業者における業務管理体制の整備について

(1) 届出の内容



(2) 届出先

| 区 分 | 届出先 |
|--|-----------------------|
| ア 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 |
| イ 事業所等が2以上の都道府県に所在し、かつ、2以下の地方厚生局管轄区域に所在する事業者 | 事業者の主たる事務所が所在する都道府県知事 |
| ウ 全ての事業所等が1の都道府県の区域に所在する事業者 | 都道府県知事 |
| エ 全ての事業所等が1の中核市の区域に所在する事業者 ※指定事業所に介護療養型医療施設を含む場合は除く（届出先は都道府県知事） | 中核市の長 |
| オ 地域密着型サービス（予防含む）のみを行う事業者であって、事業所等が同一市町村内に所在する事業者 | 市町村長 |

(2) 介護サービス情報の公表

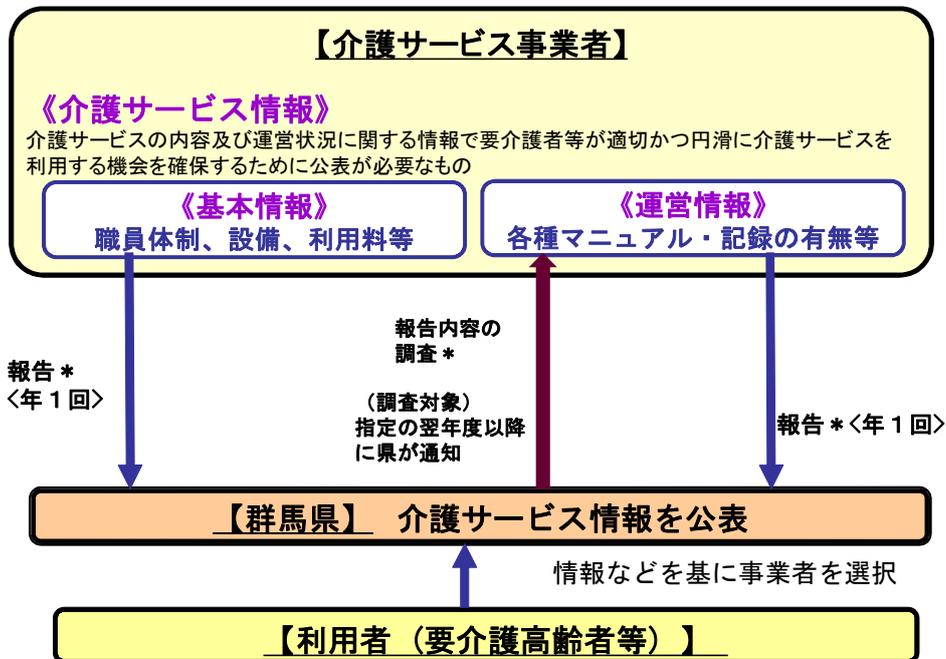
- ・ 介護サービス情報の公表制度は、介護保険制度の基本理念である「利用者本位」、「高齢者の自立支援」、「利用者による選択（自己決定）」をサービスを利用する場面において実現するため、平成18年4月より導入されている制度です。
- ・ 介護サービス事業者は、介護保険法第115条の35の規定により、事業所の情報について、介護サービスを提供する事業所または施設の所在地を管轄する都道府県知事に報告しなければなりません。
- ・ 指定事業所情報を「介護サービス情報公表システム」※にて公表するため、指定後、事業所にシステムへの入力を依頼します。（原則、毎年最新の情報にするよう依頼するので更新作業をお願いします）

インターネットによる入力（ID・パスワードは、指定後に別途通知します）

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/10/>

<手続き>

- ①県 : 事業所へ報告依頼（ID・パスワードを通知）
- ②事業所 : 報告内容【基本情報+運営情報】を入力（=県への提出）
※新規指定1年目の事業所は、基本情報のみ報告
- ③県 : 報告内容の確認・受理
- ④県 : 【運営情報】の調査
- ⑤県 : 公表
※調査を実施しない場合は、①→②→③→⑤



(3) 変更届

- ・ 事業者指定を受けた内容に変更がある場合は、変更のあった日から10日以内に県に届け出る必要があります。(届出項目は「変更届(様式第3号)」を確認してください。)
- ・ なお、変更内容(事業所の移転など)によっては、事前に協議してください。

<手続き>

- ①提出期限：変更のあった日から10日以内。

ただし、通所介護、通所リハビリテーション等の定員変更、専用区画等の変更及び事業所の移転(県内)については、設備基準を満たしているか確認する必要がありますので、前月の15日まで(増改築や移転等の予定がある場合は、事前に保健福祉事務所に協議してください)。

- ②提出書類：変更のあった事項により添付書類が異なりますので、県ホームページ(<https://www.pref.gunma.jp/page/2221.html>)に掲示している「変更届書添付書類一覧」によりご確認ください。

- ③留意事項

ア 毎年4月1日時点における各事業所の従業者が、前回届け出た又は指定申請時と比べて変更がある場合、4月10日までに変更届を提出してください。

※運営規程の変更がない場合も、従業者の変更があれば4月1日時点の情報を4月10日までに提出してください。(変更届の「変更のあった事項」欄は、便宜上、運営規程の欄に○をつけてください)

イ 年度の途中で「従業者の職種・員数・職務内容」のみ変更する場合、変更届の提出は省略可能です(資格の確認は各事業所で必ず実施してください)。

ただし、管理者・サービス提供責任者・計画作成担当者、福祉用具専門相談員及び生活相談員(実務経験により認められる者に限る)の変更がある場合は、その都度届出が必要です。

- ④提出部数

- ・ 2部を事業所の所在地を管轄する保健福祉事務所に提出

※みなし指定事業所については県介護高齢課居宅サービス係に1部提出

(4) 介護給付費算定に係る届出書

- ・ 介護報酬の算定を行うには、介護給付費算定に係る届出書を事前に提出する必要があります。(この届出がされていないと、請求がすべて返戻となります)

<手続き>

- ①提出書類

- ・ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2)
 - ・ 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1)
- ※別紙1、1-2備考欄についてもご確認ください。

- ②提出期限

- ・ 新規指定の場合、指定申請書と同時に提出
- ・ 変更の場合、以下のとおり

- 訪問・通所系 → 15日まで(休日・祝日の場合は前営業日)に届け出たものにつき、翌月から適用
 - 短期入所・特定施設 → 毎月末日までに届け出たものにつき、翌月から適用
- ※1日の場合は当該月

- ③提出部数

- ・ 2部を事業所の所在地を管轄する保健福祉事務所に提出
- ※みなし指定事業所については県介護高齢課居宅サービス係に1部提出

- ④注意事項

- ・ 加算等が算定できなくなる場合は、提出期限に関わらず速やかに届け出てください。

(5) 老人福祉法に定める届出

- ・ 介護保険法によるサービスを提供する事業者は、老人福祉法の届出が必要です。

<手続き>

- ①届出が必要なサービス
 - ・ 訪問介護、通所介護、短期入所生活介護
- ②提出書類
 - ・ 別記様式第1号
- ③提出部数
 - ・ 2部を事業所の所在地を管轄する保健福祉事務所に提出

(6) 指定更新

- ・ 介護保険制度においては、事業者の指定基準の遵守状況を定期的を確認するため、介護保険事業者の指定（許可）の更新制度が導入され、指定（許可）の「有効期間」が設けられています。
- ・ 指定（許可）の有効期間は6年間です。介護保険事業者は、有効期間満了日までに指定の更新申請を行う必要があります。
 - ※有効期間が満了する3个月前に、県から該当事業所あてに通知します。
 - ※更新申請を行わなかった場合、指定（許可）は失効します。

(7) 休止届

- ・ 人員基準等が一定期間満たせなくなる場合で、かつ事業継続の意思を有する場合は、休止しようとする日の1ヶ月前までに県に届け出る必要があります。
- ・ 休止の期間は、1回の手続きで6ヶ月とします。
 - ※延長を繰り返した場合でも2年が限度です。

<手続き>

- ①提出書類
 - ・ 「廃止・休止・再開届出書（別記様式第4号）」
- ②添付書類
 - ・ 利用者全員の引継状況及び引継先（様式任意）
- ③提出期限
 - ・ 休止しようとする日の1ヶ月前
- ④提出部数
 - ・ 2部を事業所の所在地を管轄する保健福祉事務所等に提出
- ⑤注意事項
 - ・ 休止期間中の事業所は、指定更新の対象とならず、有効期間満了をもって指定の効力を失うこととなりますのでご注意ください。

(8) 再開届

- ・ 事業を再開する場合は、再開した日から10日以内に県に届け出る必要があります。
- ・ 事業を再開しようとする場合は、改めて指定基準を満たしているかを確認するため、あらかじめ所在地を管轄する保健福祉事務所等にご相談願います。

<手続き>

①提出書類

- ・ 「廃止・休止・再開届出書（別記様式第4号）」

②添付書類

- ・ 勤務形態一覧表、付表

③提出期限

- ・ 再開した日から10日以内

④提出部数

- ・ 2部を事業所の所在地を管轄する保健福祉事務所等に提出

⑤注意事項

- ・ 再開届の提出に際し、休止前の事業所の状況に変更が生じているときは、変更届も併せて提出してください。

(9) 廃止届

- ・ 事業を廃止しようとする日の1ヶ月前までに県に届け出る必要があります。

<手続き>

①提出書類

- ・ 「廃止・休止・再開届出書（別記様式第4号）」

②添付書類

- ・ 利用者全員の引継状況及び引継先（様式任意）

③提出期限

- ・ 廃止しようとする日の1ヶ月前

④提出部数

- ・ 2部を事業所の所在地を管轄する保健福祉事務所等に提出
※みなし指定事業所については県介護高齢課居宅サービス係に1部提出