

萩市指定地域密着型サービス事業者
萩市指定居宅介護支援事業者

指定ガイドブック

令和4年4月改訂版

萩市福祉部 福祉政策課

目 次

第1章 指定等手続きの概要

1 指定事務担当窓口	1
2 指定の概要	1
3 指定の要件(指定基準)の確認について	1
4 指定の流れ	3

第2章 指定申請書類の作成方法

1 指定申請に必要な書類と提出について	5
2 添付すべき書類と作成についての留意事項	5
3 介護給付費算定に係る体制等に関する届出について	8
4 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について	16
5 業務管理体制の整備及び届出について	17
6 他法令の届出及び確認について	19

第3章 指定後の手続き等

1 事業所番号及び介護給付費等の請求届出	21
2 変更の手続き	22
3 指定更新の手続き	25
4 廃止・休止・再開の手続き	27
5 その他	28
(1) 自己評価及び外部評価の実施について	
(2) 事故報告について	
(3) 実地指導等について	

第 1 章 指定等手続きの概要

- 萩市の指定地域密着型（介護予防）サービス事業者、指定居宅介護支援事業者（以下、「萩市指定地域密着型サービス事業者等」という。）となるためには、市の指定を受けなければなりません。
- 萩市指定地域密着型サービス事業者等は、市による指導監督を受けることになり、不正の手段により指定を受けた場合、指定は取り消され、支払いを受けた介護給付費を返還していただくことがありますのでご注意ください。

1. 指定事務担当窓口

指定申請書の提出、指定後の各種届出等の窓口は以下のとおりです。
来庁される場合は、事前に電話連絡をお願いします。

担当窓口	所在地	連絡先
萩市福祉部 福祉政策課 指導監査室	〒758-8555 萩市大字江向 510 番地 萩市総合福祉センター	TEL 0838-25-3175 FAX 0838-25-3232 E-mail sidoukansa@city.hagi.lg.jp(受信専用)

2. 指定の概要

萩市指定地域密着型サービス事業者等の指定は、事業所ごと、サービスの種類ごとに行います。ただし、同じサービスの種類の指定地域密着型サービスと指定地域密着型介護予防サービスと同じ事業所で行う場合のみ、一つの申請で行うことが可能です。

本市の被保険者が他市町村の地域密着型サービス事業所を利用する場合には、当該地域密着型サービス事業所が所在する他市町村の同意に基づき、本市による指定が必要となります。

この場合、地域密着型サービスの創設の趣旨を鑑み、原則として、本市は指定をしないこととしています。ただし、必要に応じて当該他市町村と協議し、検討する場合があります。

3. 指定要件（指定基準）の確認について

- 指定を受けるためには、指定基準を満たさなければなりません。

※欠格事項に該当する場合には、指定を受けることができません。	
1. 介護保険法第 78 条の 2 第 4 項の各号に該当する者	
2. 介護保険法第 115 条の 12 第 2 項の各号に該当する者	
3. 介護保険法第 79 条第 2 項の各号に該当する者	
4. 暴力団、暴力団員に該当する者 <萩市の独自基準>	
法人格	指定申請をするには、法人であることが必要です。
登記事項証明書	「事業目的」に申請するサービスが記載された登記事項証明書（最新の情報が記載されているもの）

○基本法令等

介護保険法、介護保険法施行令、介護保険法施行規則等

○人員、設備及び運営に関する基準

サービス種類	基準条例・規則
地域密着型サービス	○萩市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 25 年 3 月 28 日条例第 3 号） ○萩市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例規則（平成 25 年 3 月 29 日規則第 4 号）
地域密着型介護予防サービス	○萩市指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型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 25 年 3 月 28 日条例第 4 号） ○萩市指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型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 25 年 3 月 29 日規則第 5 号）
居宅介護支援	○萩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 30 年 3 月 26 日萩市条例第 5 号）

○萩市では独自の基準を定めています。

<p><萩市の独自基準></p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書の保存年限 5年 ・暴力団、暴力団員の排除
--

○指定基準関連資料は下記のホームページ等で閲覧、入手することができます。不明な点は問い合わせてください。

ホームページ	アドレス
厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp/
WAM NET (福祉・保健・医療の総合情報サイト)	http://www.wam.go.jp/
山口県介護保険情報総合ガイド かいごへるびやまぐち	http://www.kaigo.pref.yamaguchi.lg.jp/
萩市	http://www.city.hagi.lg.jp/

4. 指定の流れ

	事前相談	<ul style="list-style-type: none"> ・事前相談を必須とします。ご来庁時には、事前にご連絡ください。 【受付：萩市福祉部高齢者支援課介護保険係（0838）25-3368】 ・法令等で基準等を確認してください。 ・位置図、平面図、参考となる資料を持参してください。 ・整備等に係る補助金を受ける予定があれば、お知らせください。 ・地域密着型サービス事業所については、整備承認申請の手続きが必要となります。事前相談の際にご案内します。 						
指定月の前々月	申請	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">提出期限</td> <td>指定を受けたい月の前々月の末日 ※末日が閉庁日（土・日・祝日）の場合、その前の開庁日 （例）4月1日指定の場合、2月末日が提出期限</td> </tr> <tr> <td>提出部数</td> <td>1部 ※申請者控えとして、提出書類一式の写しを保管してください。</td> </tr> <tr> <td>提出先</td> <td>萩市福祉部 福祉政策課 指導監査室</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・この時点で、事業所に従事する予定従業者が確定している必要があります。 	提出期限	指定を受けたい月の前々月の末日 ※末日が閉庁日（土・日・祝日）の場合、その前の開庁日 （例）4月1日指定の場合、2月末日が提出期限	提出部数	1部 ※申請者控えとして、提出書類一式の写しを保管してください。	提出先	萩市福祉部 福祉政策課 指導監査室
提出期限	指定を受けたい月の前々月の末日 ※末日が閉庁日（土・日・祝日）の場合、その前の開庁日 （例）4月1日指定の場合、2月末日が提出期限							
提出部数	1部 ※申請者控えとして、提出書類一式の写しを保管してください。							
提出先	萩市福祉部 福祉政策課 指導監査室							
指定月の前月	受理	<ul style="list-style-type: none"> ・修正や追加で書類を提出していただくことがあります。 ・余裕を持ったスケジュールで申請してください。 ・書類の内容に不備がある場合や、修正・追加書類の提出が遅れ、審査に支障を来す場合には、指定できないこともあります。 						
	審査	<ul style="list-style-type: none"> ・書類及び現地確認（書類審査後、現地確認を行います。） ○日程 改めて連絡の上、調整します。 ○出席者 管理者、「従業者の勤務形態一覧表」に記載のある常勤従業者 ○説明者 聞き取り調査には、事業所の概要や関係書類の説明が可能な管理者等、責任者の臨席のみで結構です。 ○準備書類 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 雇用契約書（事業所の全従業者（非常勤を含む）の雇用契約書、辞令文書等） ➢ 就業規則 ➢ 従業者の勤務実績に関するもの（勤務表、出勤簿、業務日誌） ➢ 守秘義務等に関する誓約書 ➢ 重要事項説明書 ➢ サービス提供に係る利用契約書 ➢ 個人情報の使用に関する同意文書 ➢ 個別サービス計画、利用者別サービス提供記録、ケアプラン、居宅介護支援経過記録 ➢ 資格を証明する書類 ➢ 領収証 ➢ 資格を証明する書類 ➢ 事故発生記録、対応記録 ➢ 事故発生時の対応要領 ➢ 損害賠償保険契約書 ➢ 苦情関係記録 						

		○その他 新規事業所の開設に伴い、同一法人内の他事業所との間で人員の異動があった場合、前事業所における後任者等の配置、勤務形態についても確認させていただくことがあります。（勤務形態一覧表の提出など）
	通知	介護保険事業所番号を記載した指定通知を送付します。 ※指定通知書は原則、再発行しませんので、取扱いにはご注意ください。
指 定 月	事業開始	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>指定日は月の初日（1日）</u>となります。 ・ 指定後、市では山口県知事への届出、公示、萩市の介護保険パンフレットへの掲載を行います。

○地域密着型サービスの指定は、萩市地域密着型サービス運営委員会の承認を必要とし、審査の上指定を行います。新規事業を予定されている場合には、早めにご連絡をお願いします。

※萩市地域密着型サービス運営委員会：萩市の地域密着型サービスの指定、その他の事業の円滑な運営を図るために市長が意見を求める機関で、医療・保健・福祉の関係者等から構成されます。年2回開催をしています。

第2章 指定申請書類の作成方法

1. 指定申請に必要な書類と提出について

書 類		○提出 1部 メールでの提出も可。 ○申請者控えとして、提出書類一式の写しを保管してください。 ○任意様式は A4 で作成してください。
1	指定申請書（第1号様式）	
	指定更新申請書（第5号様式）	
2	付表 指定に係る記載事項	
3	別添 添付書類・チェックリスト	
4	添付書類（「別添 添付書類・チェックリスト」の一覧のとおり）	
5	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙3-2）	
6	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-3又は別紙1）	

2. 添付すべき書類と作成についての留意事項

添付すべき書類	訪問介護看護 随時対応型 定期巡回・ 随時対応型	地域密着型 通所介護	認知症対応型 通所介護 （介護予防）	小規模多機能型 居宅介護 （介護予防）	共同生活介護 認知症対応型 （介護予防）	地域密着型介護老人 福祉施設 入所者生活介護	居宅介護支援
1 登記事項証明又は条例等	○	○	○	○	○	○	○
2 特別養護老人ホームの認可証等の写し						○	
3 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表〈参考様式1〉	○	○	○	○	○	○	○
4 管理者の経歴〈参考様式2〉			○	○	○		○
5 平面図〈参考様式3〉	○	○	○	○	○	○	○
6 設備等一覧表〈参考様式4〉	○	○	○	○	○	○	
7 本体施設の概要、本体施設との間の移動経路、方法及び移動時間						○	
8 併設する施設の概要						○	
9 運営規程	○	○	○	○	○	○	○
10 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5〉	○	○	○	○	○	○	○
11 協力医療機関（協力歯科医療機関）との契約の内容				○	○	○	
12 介護老人福祉施設・介護老人保健施設・病院等との連絡体制及び支援の体制の概要				○	○		
13 関係市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容							○
14 誓約書〈参考様式6〉	○	○	○	○	○	○	○
15 介護支援専門員の氏名及びその登録番号〈参考様式7〉				○	○	○	○

○添付書類作成についての留意事項

	書類区分	様式番号	書類提出・作成上の留意事項
1	登記事項証明書		申請するサービスが記載されているもの (最新の情報が記載されているもの)
2	特別養護老人ホームの 認可証等の写し		
3	従業者の勤務の体制及 び勤務形態一覧表	参考様式 1	<ul style="list-style-type: none"> サービス毎に様式が異なります。記載方法に注意して作成してください。 兼務従業者については、それぞれの勤務時間を明確にしてください。 指定基準上、資格要件が定められている従業者は、資格証の写しを添付してください。 ※任意様式での提出も可能ですが、参考様式に記載の内容が確認できるものが必要となります。
4	管理者の経歴	参考様式 2	<ul style="list-style-type: none"> 指定基準上、義務付けられている研修の修了証の写しを添付してください。 居宅介護支援については、参考様式によらず、主任介護支援専門員研修修了証を添付してください。
5	平面図	参考様式 3	<ul style="list-style-type: none"> 各部屋の用途及び面積を明示してください。 建築確認済証及び防火対象物使用開始届出書等の写しを添付してください。
6	設備等一覧表	参考様式 4	<ul style="list-style-type: none"> 参考様式 4 の備考を参照の上、作成してください。 「設備の種類」欄は、消防法その他非常災害に関して必要な設備等の設置状況について記載してください。
7	本体施設の概要、本体施設との間の移動経路、方法及び移動時間	任意	パンフレット等を作成されていれば、提出してください。
8	併設する施設の概要	任意	
9	運営規程	任意	指定基準上、必要記載事項を定められています。作成の際はご留意ください。
10	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 5	重要事項説明書等の記載内容と一致させてください。

	書類区分	様式番号	書類提出・作成上の留意事項
11	協力医療機関（協力歯科医療機関）との契約の内容	任意	協力医療機関等との契約書の写し
12	介護老人福祉施設・介護老人保健施設・病院等との連携体制及び支援の体制の概要	任意	下記事項について、具体的に記載してください。 ①利用者に対するサービス提供確保のための連携・支援体制 ②夜間における緊急時の対応等のための連携・支援体制 ③その他参考事項
13	関係市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容	任意	下記の事項について具体的に記載してください。 ①関係市町村との連携内容 ・サービス提供前の受給資格の確認等 ・居宅サービス計画の作成等 ・利用者に関する通知 ・事故発生時の対応等 ②他の保健医療・福祉サービス提供主体との連携内容 ・サービス提供困難時の対応 ・指定居宅サービス事業者との連携 ・介護保険施設との連携 ・医療機関等との連携 ・事故発生時の対応等 ③その他参考事項
14	誓約書	参考様式 6	代表者及び事業所の管理者に変更があった場合は、その都度提出が必要です。
15	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	参考様式 7	・介護支援専門員の氏名と番号を記載してください。 ・介護支援専門員証（期限切れでないもの）の写しを添付してください。

3. 介護給付費算定に係る体制等に関する届出について

萩市指定地域密着型サービス事業者等が、介護報酬に係る加算等を算定する場合には、それぞれの要件を確認した上で、届出が必要です。（届け出が必要なものについて掲載しています。）

○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 3-2）

介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（地域密着サービス：別紙 1-3）

//

（居宅介護支援：別紙 1）

※サービスごとに別葉で作成してください。

○添付書類は、以下のとおりです。介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1-3）の項目ごとに記載しています。

（1）定期巡回・随時対応型訪問介護看護

体制等	添付書類	様式
LIFE への登録	-	
特別地域加算	-	
中山間地域等における小規模事業所加算（地域に関する状況）	-	
中山間等における小規模事業所加算（規模に関する状況）	-	
緊急時訪問看護加算	①緊急時訪問看護加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書 ②従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（24 時間常時対応できる体制が分かるように記載）	別紙 8 参考様式 1-7
特別管理体制	①緊急時訪問看護加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書 ②従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	別紙 8 参考様式 1-7
ターミナルケア体制	①緊急時訪問看護加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書	別紙 8
総合マネジメント体制強化加算	①総合マネジメント体制加算に係る届出書	別 3 1
認知症専門ケア加算	①認知症専門ケア加算に係る届出書 ②研修修了証の写し	別紙 2 6
サービス提供体制強化加算	①サービス提供体制強化加算に関する届出書	別紙 12
介護職員処遇改善加算	「4. 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について」（16 ページ）をご確認ください。	
介護職員等特定処遇改善加算		

(2) 地域密着型通所介護

体制等	添付書類	様式
LIFE への登録	-	
職員の欠員による減算の状況	①従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ◆人員欠如となる場合はご連絡ください。	参考様式 1-9
感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が一定以上生じている場合の対応	①感染症又は災害の発生を理由とする通所介護等の介護報酬による評価届出様式 ②利用延人員数計算シート	感染症等による届出
時間延長サービス体制	①従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ②延長時間を明記した運営規程	参考様式 1-9
共生型サービスの提供 (生活介護事業所)	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>※指定生活介護事業所、指定自立訓練事業所、 児童発達支援事業所、放課後等デイ事業所において、 共生型地域密着型サービスの事業を行う事業所が対象。</p> </div>	
共生型サービスの提供 (自立訓練事業所)		
共生型サービスの提供 (児童発達支援事業所)		
共生型サービス事業所 (放課後等デイ事業所)		
生活相談員配置等加算		
入浴介助加算	①平面図	参考様式 3
中重度者ケア体制加算	①中重度ケア体制加算に係る届出書 ②利用者の割合に関する計算書(中重度ケア体制加算) ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ④看護職員の資格証の写し	別紙 28-1 別紙 28-2 参考様式 1-9
生活機能向上連携加算	①連携していることが分かるもの(契約書等の写し) ②理学療法士等の資格証の写し	
個別機能訓練加算	①従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ※機能訓練指導員の配置状況が分かるように記載してください。 ②機能訓練指導員の資格証の写し	参考様式 1-9
ADL維持等〔申出〕加算の有無	-	
ADL維持等加算	①ADL維持等加算に係る届出書	別紙 19
認知症加算	①認知症加算に係る届出書 ②利用者の割合に関する計算書(認知症加算) ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ④認知症介護実践者研修等を修了したことを証する書類の写し	別紙 29-1 別紙 29-2 参考様式 1-9

若年性認知症利用者受入加算	-	
体制等	添付書類	様式
栄養アセスメント加算	①従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ※管理栄養士の配置状況が分かるように記載してください。 また、外部との連携により管理栄養士の配置をする場合には、連携の内容が分かるものを添付すること。 ②管理栄養士の資格証の写し	参考様式 1-9
栄養改善体制		
口腔機能向上加算	①従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ②言語聴覚士、歯科衛生士、看護職員の資格証の写し	参考様式 1-9
科学的介護推進体制加算	-	
サービス提供体制強化加算	①サービス提供体制強化加算に関する届出書	別紙 12-3
介護職員処遇改善加算	「4. 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について」 (16 ページ) をご確認ください。	
介護職員等特定処遇改善加算		

(3) 認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護

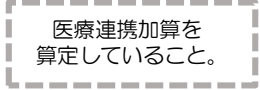
体制等	添付書類	様式
LIFE への登録	-	
職員の欠員による減算の状況	①従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ◆人員欠如となる場合はご連絡ください。	参考様式 1-2
感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が一定以上生じている場合の対応	①感染症又は災害の発生を理由とする通所介護等の介護報酬による評価届出様式 ②利用延人員数計算シート	感染症等による届出書
時間延長サービス体制	①従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ②延長時間を明記した運営規程	参考様式 1-2
入浴介助加算	①平面図	参考様式 3
生活機能向上連携加算	①連携していることが分かるもの（契約書等の写し） ②理学療法士等の資格証の写し	
個別機能訓練加算	①従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ※機能訓練指導員の配置状況が分かるように記載してください。 ②機能訓練指導員の資格証の写し	参考様式 1-2
ADL維持等加算〔申出〕の有無	-	
若年性認知症利用者受入加算	-	
栄養アセスメント加算	①従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ※管理栄養士の配置状況が分かるように記載してください。また、外部との連携により管理栄養士の配置をする場合には、連携の内容が分かるものを添付すること。 ②管理栄養士の資格証の写し	参考様式 1-2
栄養改善体制		

体制等	添付書類	様式
口腔機能向上加算	①従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ②言語聴覚士、歯科衛生士、看護職員の資格証の写し	参考様式 1-2
科学的介護推進体制加算	-	
サービス提供体制強化加算	①サービス提供体制強化加算に関する届出書	別紙 12-3
介護職員処遇改善加算	「4. 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について」 (16 ページ) をご確認ください。	
介護職員等特定処遇改善加算		

(4) 小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護

体制等	添付書類	様式
LIFE への登録	-	
職員の欠員による減算の状況	①従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ◆人員欠如となる場合はご連絡ください。	参考様式 1-3
特別地域加算	-	
中山間地域等における小規模事業所加算（地域に関する状況）	-	
若年性認知症利用者受入加算	-	
看護職員配置加算	①従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ②看護職員等の資格証の写し	参考様式 1-3
看取り連携体制加算 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; width: fit-content;"> 看護職員配置加算(I) を算定していること。 </div>	①看取り連携体制加算に係る届出書（小規模多機能型居宅介護事業所） ②従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ※24 時間連絡できる看護師の配置が分かるように記載してください。 ③看護師の資格証の写し ④看取り期における対応方針	別紙 9-6 参考様式 1-3
訪問体制強化加算	①訪問体制強化加算に係る届出書 ②従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ※訪問サービスを担当する常勤の従業者の配置状況が分かるように記載してください。	別紙 3-3 参考様式 1-3
総合マネジメント体制強化加算	①総合マネジメント体制加算に係る届書	別紙 3-1
科学的介護推進体制加算	-	
サービス提供体制強化加算	①サービス提供体制強化加算に関する届出書	別紙 12-5
介護職員処遇改善加算	「4. 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について」 (16 ページ) をご確認ください。	
介護職員等特定処遇改善加算		

(5) 認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症対応型共同生活介護

体制等	添付書類	様式
LIFE への登録	-	
夜間勤務条件基準	①従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ◆減算型となる場合にはご連絡ください。	参考様式 1-4
職員の欠員による減算の状況	①従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ◆人員欠如となる場合はご連絡ください。	参考様式 1-4
身体拘束廃止取組の有無	◆減算型となる場合にはご連絡ください。	
3 ユニットの事業所が夜勤職員を2人以上とする場合	①従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	参考様式 1-4
夜間支援体制加算	①夜間支援体制加算に係る届出書（（介護予防）認知症対応型共同生活介護事業所） ②従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	別紙34 参考様式 1-4
若年性認知症利用者受入加算	-	
利用者の入院期間中の体制	-	
看取り介護加算 	①看取り介護加算に係る届出書（認知症対応型共同生活介護事業所） ②看取りに関する指針の写し	別紙9-7
医療連携体制加算	①医療連携体制加算に係る届出書（認知症対応型共同生活介護事業所） ②従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ③看護師等の資格証の写し ④病院・訪問看護ステーション等との連携により看護師を確保している場合は、契約書の写し ⑤重度化した場合における対応に係る指針 ⑥(Ⅲを算定する場合) 算定日が属する月の前12月間において、「喀痰吸引を実施している状態」もしくは「経鼻胃管や胃ろう等の経腸栄養が行われている状態」の入居者が1人以上いることが分かる書類	別紙35 参考様式 1-4
認知症専門ケア加算	①認知症専門ケア加算に係る届出書 ②従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ③研修の修了証の写し	別紙26 参考様式 1-4
科学的介護推進体制加算	-	
サービス提供体制強化加算	①サービス提供体制強化加算に関する届出書	別紙 12-6
介護職員処遇改善加算 介護職員等特定処遇改善加算	「4. 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について」（16 ページ）をご確認ください。	

(6) 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

体制等	添付書類	様式
LIFE への登録	-	
夜間勤務条件基準	①従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ◆基準を満たさない場合はご連絡ください。	参考様式 1-6
職員の欠員による減算の状況	①従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ◆人員欠如となる場合はご連絡ください。	参考様式 1-6
安全管理体制	◆基準を満たさない場合にはご連絡ください。	
栄養ケア・マネジメントの実施の有無	-	
ユニットケア体制	①従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	参考様式 1-6
身体拘束廃止取組の有無	◆基準を満たさない場合にはご連絡ください。	
日常生活継続支援加算	①日常生活継続支援加算に関する届出書	別紙 16
テクノロジーの導入 (日常生活継続支援加算関係)	①テクノロジーの導入による日常生活継続支援加算に関する届出書	別紙 16-2
看護体制加算Ⅰ	①看護体制加算に係る届出書 ②従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ※加算Ⅱを算定する場合、24時間連絡できる看護職員の配置が分かるように記載してください。 ③看護職員の資格証の写し	別紙 9-3 参考様式 1-6
看護体制加算Ⅱ		
夜間職員配置加算	①従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ②看護職員の資格証の写し又は介護職員においては喀痰吸引等又は特定業務等の登録を受けていることが分かるもの	参考様式 1-6
テクノロジーの導入 (夜間職員配置加算関係)	①テクノロジーの導入による夜勤職員配置加算に係る届出書 ②委員会での検討の記録	別紙 22
準ユニットケア体制	①従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	参考様式 1-6
生活機能向上連携加算	①連携していることが分かるもの(契約書等の写し) ②理学療法士等の資格証の写し	
個別機能訓練加算	①従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ※機能訓練指導員の配置状況が分かるように記載してください。 ②機能訓練指導員の資格証の写し	参考様式 1-6
ADL維持等加算〔申出〕の有無	-	
若年性認知症利用者受入加算	- <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">認知症行動・心理症状緊急対応加算を算定している場合は、算定しない。</div>	
常勤専従医師配置	①従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ②医師の資格証の写し	参考様式 1-6

体制等	添付書類	様式
精神科医師定期的療養指導	①従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ②医師の資格証の写し（精神科を担当する医師の専門性を担保する証明書や経歴書を含む）	参考様式 1-6
障害者生活支援体制	①従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ②障害者生活支援員の要件が確認できるもの	参考様式 1-6
栄養マネジメント強化体制	①栄養マネジメント体制に関する届出書 ②従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ③管理栄養士の資格証の写し	別紙 11 参考様式 1-6
療養食加算	①従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ②管理栄養士又は栄養士の資格証の写し	参考様式 1-6
配置医師緊急時対応加算	①配置医師緊急時対応加算に係る届出書	別紙 21
看取り介護体制	①看取り介護体制に係る届出書 ②従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ※看護職員の配置が分かるように記載してください。 ③看取りに関する指針	別紙 9-4 参考様式 1-6
在宅・入所相互利用体制	-	
小規模拠点集合体制	-	
認知症専門ケア加算	①認知症専門ケア加算に係る届出書 ②従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ③研修修了証の写し	別紙 32 参考様式 1-6
褥瘡マネジメント加算	①褥瘡マネジメントに関する届出書	別紙 23
排せつ支援加算	-	
自立支援促進加算	-	
科学的介護推進体制加算	-	
安全対策体制	①事故発生防止のための指針 ②事故発生防止に係る担当者が分かるもの ③事故発生防止に係る担当者が安全対策に係る外部研修を受けたことが分かるもの	
サービス提供体制強化加算	①サービス提供体制強化加算に関する届出書	別紙 12-4
介護職員処遇改善加算	「4. 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について」 (16 ページ) をご確認ください。	
介護職員等特定処遇改善加算		

(7) 居宅介護支援

体制等	添付書類	様式
LIFE への登録	-	
情報通信機器等の活用等の体制	①情報通信機器等の活用等の体制に係る届出書 【事務員の配置の場合】 ②従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	別紙 10-5 参考様式 1-11
特別地域加算	-	
中山間地域等における小規模事業所加算（地域に関する状況）	-	
中山間等における小規模事業所加算（規模に関する状況）	-	
特定事業所集中減算	-	
特定事業所加算	【加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲを算定する場合】 ①特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書 【加算Aを算定する場合】 ①特定事業所加算Aに係る届出書	別紙 10-3 別紙 10-4
特定事業所医療介護連携加算	①特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書	別紙 10-3
ターミナルケアマネジメント加算		

4. 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について

○介護職員処遇改善加算とは、介護職員の安定的な処遇改善を図るための環境整備とともに、介護職員の賃金改善に充てることを目的に創設された加算です。加算を取得する事業者は、介護職員の研修の機会の確保や雇用管理の改善などとともに、加算の算定額に相当する賃金改善を実施する必要があります。

○介護職員等特定処遇改善加算とは、経験・技能のある介護職員に重点化しつつ、介護職員の更なる処遇改善を行うための加算です。加算分の配分については事業所の裁量が認められていますが、制度本来の目的が守られるように、一定のルールも定められています。（介護職員処遇改善加算Ⅰ～Ⅲの算定をしていることが前提となります。）

◆事務手続きについて

(1) 介護職員賃金改善に関する計画の策定



(2) 事業所の職員に対する周知



(3) 介護給付費算定体制及び介護職員処遇改善計画・介護職員等特定処遇改善計画等の提出

①加算の届出

提出期限：算定開始月の前月15日まで

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3-2）

※加算算定2年度目以降については、届出内容（加算区分等）に変更がある場合に届出書の提出が必要。

②介護職員処遇改善計画書及び介護職員特定処遇改善計画書の提出

提出期限：算定開始月の前々月末日まで

提出書類：（別紙様式2-1）介護職員処遇改善計画書・介護職員特定処遇改善計画書

（別紙様式2-2）介護職員処遇改善計画書（施設・事業所別個表）

（別紙様式2-3）介護職員特定処遇改善計画書（施設・事業所別個表）

※法人単位で作成する場合には、事業所が関係するすべての指定権者に対して、同じ書類を提出してください。該当する部分だけを抜粋しないでください。



(4) 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の受領及び賃金改善の実施

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について、利用者及び保険者に請求して受領し、当該加算を上回る額の賃金改善を行ってください。



(5) 実績報告書の提出

提出期限：各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月（7月）の末日

提出書類：（別紙3-1）介護職員処遇改善実績報告書・介護職員特定処遇改善実績報告書

（別紙3-2）介護職員処遇改善実績報告書・介護職員特定処遇改善実績報告書

（施設・事業所別個表）

※実績報告書の提出がない場合、加算要件を満たしていないとして不正請求となり全額返還となる場合があります。

◆加算の種類及び算定要件等その他詳細については、介護職員処遇改善加算及び介護職員特定処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について（令和4年3月11日付老発0311第4号厚生労働省老健局長通知）をご確認ください。

5. 業務管理体制の整備及び届出について

○介護サービス事業者（法人）には、法令遵守等の業務管理体制の整備・届出が義務付けられています。

（1）業務管理体制整備の内容

指定又は許可を受けている事業所等の数（みなし事業所、総合事業における介護予防・生活支援サービス事業は除く。）により、整備すべき内容が異なります。

		業務執行の状況の 監査
	法令遵守規程の 整備	法令遵守規程の 整備
法令遵守責任者の 選任	法令遵守責任者の 選任	法令遵守責任者の 選任
20未満	20以上100未満	100以上

※「法令遵守責任者」とは、法令を遵守するための体制の確保に係る責任者です。

- ・介護サービス事業者（法人）で1名を選任してください。
- ・何らかの資格等を要するものではありません。
- ・法人の代表者自身が法令遵守責任者となることは可能です。
- ・事業所の管理者等、専従が要件となっている者であっても法令遵守責任者として選任することができます。

（2）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り異なります。

区分	届出先
① 事業所が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	事業所の主たる事務所が所在する都道府県知事
③ 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
④ 全ての事業所等が1の指定都市の区域に所在する事業者	指定都市の長
⑤ 地域密着型サービス（予防を含む）のみを行う事業者で、事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村長

(3) 届出事項

届出事項	対象事業者
①事業者の名称又は氏名 ②主たる事務所の所在地 ③代表者の氏名、生年月日、住所、職名 ④「法令遵守責任者」の氏名、生年月日	すべての事業者
⑤「法令遵守規程」の概要	事業所等の数が20以上の事業者
⑥「業務執行状況の監査」の方法の概要	事業所等の数が100以上の事業者

届け出た内容に変更があった場合は、変更届の提出が必要です。

しかし、整備すべき内容に変更がない場合は変更届の提出は必要ありません。

(4) 業務管理体制確認検査

萩市では、定期的に確認検査（一般検査）を実施します。萩市へ届出をされた事業者が対象となります。原則として実地指導と併せて実施する予定です。

6.他法令の届出及び確認について

(1) 地域密着型サービスの指定時における他法令に係る確認について

事業所の整備に当たり、建築基準法、消防法、食品衛生法などの手続きが必要となります。それぞれの分野に精通した資格者（行政書士、司法書士、税理士、社会保険労務士等）に事前に相談、確認した上で、各種法令を遵守してください。

また、山口県が定めている「社会福祉施設等の立地に関する指導要綱」の対象区域内に設置する場合は、許可できない場合があります。

【 確認項目 】

◇消防用設備等検査済証

消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 17 条の 3 の 2 の規定に基づき、消防用設備等について消防長又は消防署長により検査を受けたことを証明する「消防用設備検査済証」の交付を受けていること。ただし、消防用設備等の検査を受けるべきものに限る。

◇建築基準法に係る確認済証

建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 6 条の規定に基づき、建築物が建築基準関連規程に適合するものであることについて建築主事の確認を受けたことを証明する「確認済証」の交付を受けていること。ただし、建築確認を受けるべきものに限る。

◇食品衛生許可証

食品衛生法（昭和 22 年法律第 223 号）第 52 条の規定に基づき、知事により営業の許可がなされたことを証明する「食品衛生許可証」の交付を受けていること。ただし、食品衛生法の許可を受けるべきものに限る。

【 提出書類 】

- ・他法令に関する状況の申出書
- ・各法令の検査済証、確認済証又は許可証の写し

(2) 社会保険及び労働保険の加入状況に係る確認について

社会保険（健康保険及び厚生年金保険）については、法人の事業所又は常時 5 人以上の従業員を使用する適用対象事業の事業所の事業主に対して、また、労働保険（労災保険及び雇用保険）については、労働者を使用する全ての事業主に加入義務が課されています。

【 提出書類 】

- ・社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票
- ・添付書類

◇社会保険（健康保険及び厚生年金保険）

社会保険料の領収証書（毎月、年金事務所が事務業主に送付）

社会保険料納入証明書（事業主の求めに応じ、年金事務所が発行）

社会保険料納入確認書（ // ）

健康保険・厚生年金保険資格取得確認及び標準報酬決定通知書

（新規許可時に保険料の支払いが発生していない場合は、本通知書で確認）など

◇労働保険（労災保険及び雇用保険）

労働保険概算・確定保険料申告書、納付書・領収証書、保険関係成立届

(3) 他法令の届出について

次の居宅サービスの提供を開始する場合には、老人福祉法に基づく届出が必要です。

※問い合わせ・届出先は、山口県萩健康福祉センターとなります。

○老人居宅生活支援事業

下記に該当するサービスを行う場合は、老人福祉法に基づき、「老人居宅介護支援事業」の届出が必要になります。

老人福祉法上のサービス名	介護保険上のサービス名
老人居宅介護等事業	定期巡回・随時対応型訪問介護看護 夜間対応型訪問介護 第1号訪問事業（指定事業者のみ）
老人デイサービス事業 （他の施設と共用している場合）	地域密着型通所介護 （介護予防）認知症対応型通所介護
小規模多機能型居宅介護事業	（介護予防）小規模多機能型居宅介護
認知症対応型老人共同生活援助事業	（介護予防）認知症対応型共同生活介護

○老人福祉施設（老人デイサービスセンター等）

下記のサービスについては、老人福祉法に基づく老人福祉施設となるため、老人デイサービスセンター等の届出が必要となります。

老人福祉法上のサービス名	介護保険上のサービス名
老人デイサービスセンター （単独で設置）	地域密着型通所介護 （介護予防）認知症対応型通所介護 第1号通所事業（指定事業者のみ）

第3章 指定後の手続き等

1. 事業所番号及び介護給付費等の請求届出

(1) 事業所番号

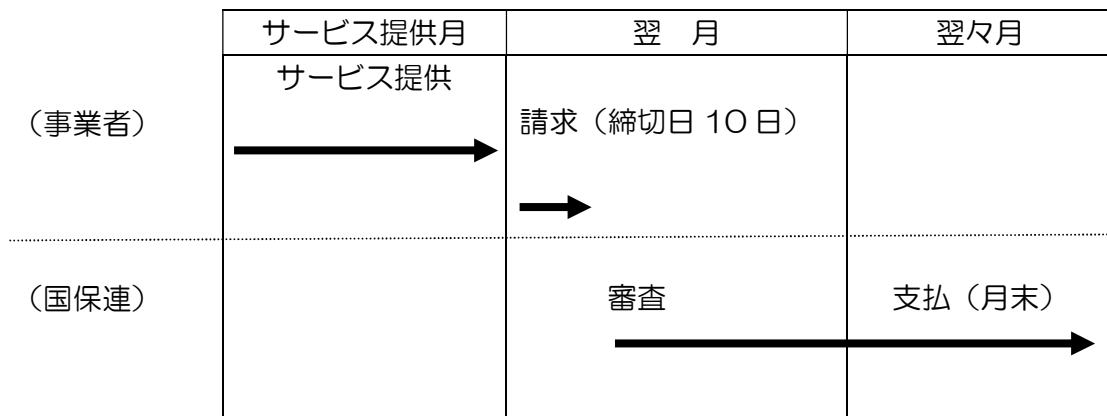
事業所番号は、当該事業所の指定通知にて通知します。

(2) 介護給付費等の請求の届出

介護保険サービス事業所は、介護給付費等の請求をする場合には、請求方法や受領する振込口座名等をあらかじめ山口県国民健康保険団体連合会に届け出ることになっています。

届 出 先	〒753-8520 山口市朝田 1980 番地 7 山口県国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護保険班 TEL 083-925-2697 FAX 083-934-3665 E-mail : info@kokuhoren-yamaguchi.or.jp ホームページアドレス : http://www.kokuhoren-yamaguchi.or.jp/
届 出 事 項	請求方法（請求媒体） 振込先口座名等
届 出 の 様 式	指定のあった月の翌月に山口県国民健康保険団体連合会から送付されます。

(参考：介護給付費支払までの標準的な事務処理日程)



※介護給付費の請求についての詳細は、上記の山口県国民健康保険団体連合会にお問い合わせください。

2. 変更の手続き

指定を受けたときから変更を生じた場合は、届出の必要があります。変更する内容によって届出様式が異なります。届出については、それぞれ定められたときまでに、1部を提出してください。（メールでの提出も可。）

また、申請者控えとして、提出書類一式の写しを保管してください。

(1) 介護給付費算定に係る体制等に関する変更

「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」により届出を行っている項目に変更が生じた場合、その変更に関する届出が必要となります。

「3. 介護給付費算定に係る体制等に関する届出について」(8ページ)を参照してください。

他市町村から指定を受けている場合、介護給付費の算定に係る体制等に関する届出書は、当該他市町村にも提出してください。 提出書類等は、当該市町村に問い合わせてください。

○介護給付費算定に係る体制等の変更年月日と変更届の提出時期

	変更年月日	提出時期
加算を算定する場合	翌月 1 日	変更しようとする月の前月の15日まで
加算を算定しなくなる場合	事実が発生した日	変更後直ちに

※注意事項；減算となる場合にも届け出が必要です。減算の届出を行わず請求を行った場合は不正請求となり、返還措置を講ずることとなります。

(2) 指定事項等の変更（介護給付費算定に係る体制等に関するもの以外）

介護保険法施行規則で定める事項に変更があった場合は、変更が生じてから10日以内に変更届の提出が必要です。

変更届の様式（別記第3号様式）は各サービス共通です。サービスごとに作成してください。

<変更届が必要な事項> 介護保険法施行規則第131条の13

変更事項 \ 事業種別	応型訪問介護看護 定期巡回・随時対	通所介護 地域密着型	通所介護 （介護予防対応防 護型）	居宅介護 （多機能防 護型）	共同介護 （生活対応防 護型）	介護老人福祉施設 入所者生活介護	地域密着型	居宅介護支援
①事業所（施設）の名称	○	○	○	○	○	○		○
②事業所（施設）の所在地	○	○	○	○	○	○		○
③申請者の名称	○	○	○	○	○	○		○
④主たる事務所の所在地	○	○	○	○	○	○		○
⑤代表者（開設者）の氏名、 生年月日及び住所	○	○	○	○	○	○		○
⑥登記事項証明書又は条 例等	○	○	○	○	○	○		○
⑦事業所（施設）の建物の 構造、専用区画等	○	○	○	○	○	○		○
⑧事業所（施設）の管理者 の氏名、生年月日及び住所	○	○	○	○	○	○		○
⑨運営規程	○	○	○	○	○	○		○
⑩協力医療機関（病院）・協 力歯科医療機関				○	○	○		
⑪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				○	○			
⑫本体施設、本体施設との 移動経路等						○		
⑬併設施設の状況等						○		
⑭介護支援専門員の氏名 及びその登録番号				○	○	○		○

【事業所等（施設を含む）に関する変更（主な事項）に係る添付書類】

変更内容	運営 規程	勤務形 態一覧	経歴書	資格 証明	図面	写真	その他
①事業所(施設)の名称 ②事業所(施設)の所在地 ③申請者の名称 ④主たる事務所の所在地	○				○※	○	
※事業所の移転を伴う場合に添付してください。 (事業所の電話・FAX番号が変わった場合は、届出書のみ提出してください。)							
⑤代表者(開設者)の氏名、生 年月日及び住所			○				誓約書
登記事項証明書を添付してください。							
⑥登記事項証明書又は条例等 (当該事業に関するものに 限る。)							
登記事項証明書を添付してください。							
⑦事業所・施設の建物の構 造、平面図区画等					○※	○	
※各室の用途を明示してください。							
⑧事業所(施設)の管理者の 氏名、生年月日及び住所		○※ ¹	○	○※ ²			誓約書 ※ ¹
※ ¹ 転居による住所変更のみの場合は不要。 ※ ² 管理者に資格要件(研修修了証等)がある場合は添付してく ださい。							
⑨運営規程							
(1)営業日、営業時間の変更	○	○					
(2)従業員数の変更	○	○		○※			
※資格要件がある場合には、必要な資格証の写しを添付してく ださい。							
(3)サービス提供日・提供 時間・提供方法の変更	○	○					
(4)利用料の変更	○						
(5)通常の実施地域の変更	○						
(6)その他	○						
⑩協力医療機関(病院)・協 力歯科医療機関	○						○※
⑪介護老人福祉施設、介護老 人保健施設、病院等の連 携・支援体制	※協力医療機関(協力歯科医療機関があるときは、それも含む)、 連携施設等との契約の写し(又は覚書程度も可)及び連携体制の 概要を添付してください。						
⑫本体施設、本体施設との移 動経路等	本体施設の概要、本体施設との間の移動経路、方法及び移動時間の 変更が分かるものを添付してください。						
⑬併設施設の状況等	併設施設の概要が分かるものを添付してください。						
⑭介護支援専門員の氏名及び その登録番号		○		○※			
※介護支援専門員証の写し。							

3. 指定更新の手続き

指定有効期間は6年間です。更新するためには手続きが必要です。期間満了前に個別の通知は行いませんので、各事業所において遺漏なく、遅延なく手続きをお願いします。

(1) 指定更新日

指定期間満了日の翌日となりますので、更新による指定月日の変更はありません。

(2) 指定更新できない場合

基準に従って適切な事業運営がされていない場合、過去に指定取り消し処分を受けた場合には、指定更新が受けられません。

また、法人役員等についても、指定更新の欠格事由に該当する場合は、指定更新が受けられません。(欠格事由は、指定の欠格事由と同じです。)

休止中の事業所については、人員及び設備に関する基準を満たしていないので指定更新を受けることはできず、指定の期間満了日をもって指定の効力を失うことになります。

ただし、指定の有効期間満了日までに「再開届」を提出し、基準を満たしていると判断される場合は更新を受けることができます。

(3) 指定更新に必要な書類

原則、指定申請と同様の書類が必要となります。申請書については『指定更新申請書』をご提出ください。(指定時より変更がないものは、省略ができるものがあります。)

(4) 提出期限

指定有効期間満了日の前月末日までにご提出ください。

(5) 提出部数

1部 ※メールでの提出も可。

※申請者控えとして、提出書類一式の写しを保管してください。

(6) その他

事業所の所在地以外の市町村から指定を受けている場合も、指定の更新申請が必要となります。当該市町村に更新申請の手続き等について確認してください。

指定更新に必要な書類一覧表 (◎：必須、○変更がない場合は省略可)

		定期巡回・随時対応型 訪問介護看護	地域密着型通所介護	介護予防認知症 対応型通所介護	介護予防小規模 多機能型居宅介護	介護予防認知症 対応型共同生活介護	地域密着型介護 老人福祉施設 入所者生活介護	居宅介護支援
1	指定更新申請書	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
2	指定に係る記載事項<付表> 及び指定に係る記載事項添付書 類・チェックリスト<(別添)付 表>	付表7 (別添) 付表7	付表9 (別添) 付表9	付表2-1 (別添) 付表2-1	付表3 (別添) 付表3	付表4 (別添) 付表4	付表6 (別添) 付表6	付表10 (別添) 付表10
3	登記事項証明書又は条例等	○	○	○	○	○	○	○
4	特別養護老人ホームの認可証等の 写し						○	
5	従業員の勤務の体制及び 勤務形態一覧表 <参考様式1>	○	○	○	○	○	○	○
6	管理者の経歴 <参考様式2>			○	○	○		○
7	平面図 <参考様式3>	○	○	○	○	○	○	○
8	設備等一覧表 <参考様式4>	○	○	○	○	○	○	
9	本体施設の概要、本体施設との間 の移動経路、方法及び移動時間						○	
10	併設する施設の概要						○	
11	運営規程	○	○	○	○	○	○	○
12	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5>	○	○	○	○	○	○	○
13	協力医療機関(協力歯科医療機関) との契約の内容				○	○	○	
14	介護老人福祉施設・介護老人保健施設・ 病院等との連絡体制及び支援の体制の 概要				○	○		
15	関係市町村並びに他の保健医療・福祉サ ービスの提供主体との連携の内容							○
16	誓約書 <参考様式9>	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
17	他法令に関する状況の申出書 (建築基準法、消防法、食品衛生法)	○	○	○	○	○	○	
18	介護支援専門員の氏名及びその登 録番号				○	○	○	○

4. 廃止・休止・再開の手続き

事業を廃止、休止、再開する場合は届出の必要があります。

※指定を受けた法人から別法人に事業が移行する場合は、当該指定を受けた法人の事業所は「廃止」となり、別法人が新たに「指定」の手続きを行うこととなります。

(1) 届出様式と提出期限

区分	提出期限	廃止・休止・再開の年月日	届出様式
廃止	廃止予定日の 1ヶ月前	廃止年月日：月の末日	廃止・休止届出書 (第3号様式)
休止	休止予定日の 1ヶ月前	休止開始日：月の初日 休止終了日：月の末日 ※休止期間は6ヶ月以内 ※休止期間の延長は1回だけとし、 当初の休止期間と合わせた休止期 間は1年以内とします。	
再開	再開した日から 10日以内	再開日：月の初日 ※従業者の勤務の体制及び勤務形態 一覧表(参考様式1)を添付してく ださい。 ※休止前の状況に変更が生じている 場合は、予め基準を満たしている ことを確認してください。また、併 せて変更届の提出が必要となりま す。	再開届出書 (第2号の2様式)

(2) 廃止又は休止の理由について

事業計画に基づくなど正当な理由があること、現にサービスを受けていた者に対する措置について、他の事業者への紹介等を行い、利用者のサービス利用に支障を生じさせることが無いことなどを記入してください。

(3) 提出部数

1部 ※メールでの提出も可。

※申請者控えとして、提出書類一式の写しを保管してください。

5. その他

(1) 自己評価及び外部評価の実施について

認知症対応型共同生活介護及び介護予防認知症対応型共同生活介護の事業者は、自ら提供するサービスの質の評価を行う（自己評価）とともに、定期的に外部評価機関による評価（外部評価）を受けて、それらの結果を公表し、常にその改善を図る必要があります。

自己評価及び外部評価は、原則として少なくとも1年に1回は実施することとされています。外部評価の方法は、令和3年4月より、第三者による外部評価機関によるものの他、運営推進会議を活用した外部評価も可能となりました。

なお、外部評価機関による外部評価を行う場合、山口県が定める条件を満たすことで、受審頻度を2年に1回に緩和することができます。（受審頻度緩和申請の手続きが必要となります。）

- ◆詳細については、「地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準」第97条第8項等に規定にする自己評価・外部評価の実施について（平成18年10月17日老計発第1017001号厚労省老健局計画課長通知）をご確認ください。

また、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護の事業者は、1年に1回、自らの提供するサービスの質の自己評価を行うとともに、当該自己評価結果について、介護・医療連携推進会議又は運営推進会議において第三者の観点からサービスの評価（外部評価）を行うこととされています。

- ◆詳細については、指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準第3条の37第1項に定める介護・医療連携推進会議、第34条第1項（第88条、第108条及び第182条において重用する場合に限る。）に規定する運営推進会議を活用した評価の実施等について（平成27年3月27日老振発0327第4号・老老発0327第1号厚労省老健局振興課長・老人保健課長通知）をご確認ください。

自己評価及び外部評価の結果は、市（指導監査室）へ **1部**提出してください。

(2) 事故報告について

サービスの提供中における事故が発生した場合は、市、当該利用者の家族、当該利用者に係る指定居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに必要な措置を講じなければなりません。

事故発生後は、速やかに事故発生時の状況及び事故に際して採った処置や関係者及び関係機関への対応状況、最終的な処理結果等を、所定様式にて報告してください。

(「介護保険事業者における事故報告に関する取扱要綱」参照)

【 事故報告の連絡・報告書提出先 】

萩市高齢者支援課介護保険係

(0838)-25-3368

(3) 実地指導等について

事業所の運営状況について、毎年度自己点検表の作成・提出をお願いします。

また、指定時、指定更新時のほか、指定有効期間内に1回以上は実地指導を行います。日程は事前に通知します。実地指導において是正改善すべき事項があった場合は「是正改善事項措置状況報告書」を提出してください。

また、介護報酬等の返還が発生した場合は「介護報酬等自主返還（予定額）一覧」により、返還額を報告してください。

なお、基準違反の疑いがあると認められた場合等、必要に応じて監査を実施します。