

【 記 載 例 】

指定地域密着型サービス事業所  
 指定地域密着型介護予防サービス事業所  
 指定居宅介護支援事業所  
 指定介護予防支援事業所

指定申請書

2023 年 4 月 1 日

町田市長 殿

所在地 **東京都町田市\*\*\*\*\***

申請者 名称 **株式会社〇〇〇〇**

代表者職名・氏名 **代表取締役 町田 太郎**

介護保険法に規定する事業所に係る指定を受けたいので、下記のとおり、関係書類を添えて申請します。

申 請 者	フリガナ	<b>カブシキカイシャ〇〇〇〇</b>							
	名 称	<b>株式会社〇〇〇〇</b>							
	主たる事務所の所在地	(郵便番号 <b>194 - 8520</b> ) <b>東京 都 道 町 市 区 村 *****</b>							
	連絡先	電話番号	<b>042-***-****</b>	(内線)	<b>****</b>	FAX番号	<b>042-***-****</b>		
		Email	<b>*****@****.*.jp</b>						
	法人等の種類	<b>営利法人</b>							
代表者の職名・氏名・生年月日	職名	<b>代表取締役</b>	フリガナ	<b>マチダ タロウ</b>	生年月日	<b>19**年**月**日</b>			
			氏名	<b>町田 太郎</b>					
代表者の住所	(郵便番号 <b>*** - ****</b> ) <b>東京 都 道 町 市 区 村 *****</b>								
法人の吸収合併又は吸収分割における指定申請時に☑ <span style="float: right;">☐</span>									
指 定 を 受 け よ う と す る 事 業 所 の 種 類	同一所在地において行う事業等の種類			共生型サービス申請時に☑	指定申請対象事業(該当事業に○)	既に指定を受けている事業(該当事業に○)	指定申請をする事業の開始予定年月日	様 式	
	地 域 密 着 型 サ ー ビ ス	夜間対応型訪問介護							付表1
		認知症対応型通所介護							付表2
		小規模多機能型居宅介護							付表3
		認知症対応型共同生活介護							付表4
		地域密着型特定施設入居者生活介護							付表5
		地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護							付表6
		定期巡回・随時対応型訪問介護看護							付表7
		複合型サービス							付表8
		地域密着型通所介護			☐				付表9
	居宅介護支援事業				○		<b>2023年4月1日</b>	付表10	
	介護予防支援事業							付表11	
サ ー ビ ス 防 止 型	介護予防認知症対応型通所介護							付表2	
	介護予防小規模多機能型居宅介護							付表3	
	介護予防認知症対応型共同生活介護							付表4	
介護保険事業所番号				(既に指定又は許可を受けている場合)					
医療機関コード等				(保険医療機関として指定を受けている場合)					

\* 裏面に記載に関しての備考があります。

- 備考 1 「指定申請対象事業」及び「既に指定を受けている事業」欄は、該当する欄に「○」を記入してください。
- 2 保険医療機関、保険薬局、老人保健施設又は老人訪問看護ステーションとして既に医療機関コード等が付番されている場合には、そのコードを「医療機関コード等」欄に記載してください。複数のコードを有する場合には、適宜様式を補正して、そのすべてを記載してください。
- 3 既に地域密着型サービス事業所または地域密着型介護予防サービス事業所のいずれか一方の指定を受けている事業者が、他方の地域密着型サービス事業所または地域密着型介護予防サービス事業所の指定を受ける場合において、届出事項に変更がないときには、「事業所の名称及び所在地」「申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名」「当該申請に係る事業の開始予定年月日」「欠格事由に該当しないことを誓約する書面」「介護支援専門員の氏名及び登録番号」「その他指定に関し必要と認める事項」を除いて届出を省略できます。
- 4 法人等の種類は、「社会福祉法人(社協以外)」、「社会福祉法人(社協)」、「医療法人」、「社団・財団」、「営利法人」、「非営利法人(NPO)」、「農協」、「生協」、「その他法人」、「地方公共団体(都道府県)」、「地方公共団体(市町村)」、「地方公共団体(広域連合・一部事務組合等)」、「非法人」、「その他」のいずれかを記入してください。
- 5 様式右上の申請者と様式中央の申請者欄の所在地情報は必ず一致させる必要はありません。また、申請者欄の所在地情報は、基本 登記事項証明書の内容を記載しますが、建物名や部屋番号の記入も可能です。

## 【 記 載 例 】

## 変更届出書

2023 年 4 月 1 日

町田市長 殿

所在地 東京都町田市\*\*\*\*\*

申請者 名称 株式会社〇〇〇〇

代表者職名・氏名 代表取締役 町田 太郎

次のとおり指定を受けた内容を変更しましたので届け出ます。

	介護保険事業所番号	1 3 9 * * * * *
指定内容を変更した事業所等	名称	居宅介護支援★★★★
	所在地	東京都町田市*****
サービスの種類	居宅介護支援	
変更年月日	2023 年 4 月 1 日	
変更があった事項(該当に○)		変更の内容
事業所(施設)の名称	(変更前)	
事業所(施設)の所在地		
申請者の名称		
主たる事務所の所在地		
法人等の種類		
代表者(開設者)の氏名、生年月日及び住所		
登記事項証明書・条例等 (当該事業に関するものに限る。)		
共生型サービスの該当有無		
事業所(施設)の建物の構造、専用区画等		
事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日及び住所		
運営規程		
協力医療機関(病院)・協力歯科医療機関		
事業所の種別等		
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		
本体施設、本体施設との移動経路等		
併設施設の状況等		
連携する訪問看護を行う事業所の名称及び所在地		
介護支援専門員の氏名及びその登録番号		

備考

1 「(参考)変更届への標準添付書類一覧」を確認し、必要書類を添付してください。  
2 「変更があった事項」の「変更の内容」は、変更前と変更後の内容が具体的に分かるように記入してください。  
なお、電子申請届出システムを利用する際は、「サービスの種類」に該当する付表に変更前と変更後の内容を入力、付表以外の添付書類等の変更内容は、「変更の内容」の(変更前)と(変更後)欄に、変更前と変更後の内容が具体的に分かるように入力してください。

【 記 載 例 】

再開届出書

2023 年 4 月 1 日

町田市長 殿

所在地 東京都町田市\*\*\*\*\*

申請者 名称 株式会社〇〇〇〇

代表者職名・氏名 代表取締役 町田 太郎

次のとおり事業を再開しましたので届け出ます。

	介護保険事業所番号	1 3 9 * * * * * *
再開した事業所	名称	居宅介護支援★★★★
	所在地	東京都町田市*****
サービスの種類		居宅介護支援
再開した年月日		2023 年 4 月 1 日

備考 事業の再開に係る届出にあつては、従業者の勤務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。

【 記 載 例 】

廃止・休止届出書

2023 年 4 月 1 日

町田市長 殿

所在地 東京都町田市\*\*\*\*\*

申請者 名称 株式会社〇〇〇〇

代表者職名・氏名 代表取締役 町田 太郎

次のとおり事業を廃止(休止)するので届け出ます。

	介護保険事業所番号	1 3 9 * * * * * *
廃止(休止)する事業所	名称	居宅介護支援★★★★
	所在地	東京都町田市*****
サービスの種類		居宅介護支援
廃止・休止の別		○ 廃止 ・ 休止
廃止・休止する年月日		2023 年 5 月 31 日
廃止・休止する理由		< 理由を記載 >
現にサービス又は支援を受けている者に対する措置		< 措置結果(経過)を記載 >
休止予定期間		休止日 ~ 年 月 日

備考 廃止又は休止する日の1月前までに届け出てください。



【 記 載 例 】

付表 10 指定居宅介護支援事業所の指定に係る記載事項

事業所	フリガナ	キョタクカイゴシエン★★★★		
	名 称	居宅介護支援★★★★		
	所在地	(郵便番号 194 - 8520 ) 東京 都 道 町田 市区 府 県 町 村 *****		
	連絡先	電話 042-***-**** (内線) ****	FAX 042-***-****	Email *****@****.jp
管 理 者	フリガナ	マチダ ジロウ	住所	(郵便番号 194 - **** ) 東京都町田市***** △△△△マンション 999号室
	氏 名	町田 二郎		
	生年月日	****年**月**日		
	<small>当該居宅介護支援事業所における介護支援専門員との兼務の有無</small>		<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	同一敷地内の他の事業所 又は施設の従業者との兼務 (兼務の場合記入)	名称	〇〇〇ヘルパーセンター	事業所番号
	兼務する職種 及び勤務時間等	<b>管理者</b> 9:00~10:00		
○人員に関する基準の確認に必要な事項				
従業者の職種・員数(人)		介護支援専門員		
		専 従	兼 務	
		常 勤(人)	5	1
		非常勤(人)		
事業開始時の利用者の推定数		210 人		
添付書類		別添のとおり		

**■変更申請時**  
現在の利用者数  
(勤務形態一覧表  
と同じ人数)を記載

備考 1 記入欄が不足する場合は、適宜欄を設けて記載するか又は別様に記載した書類を添付してください。  
2 管理者の兼務については、添付資料にて確認可能な場合は記載を省略することが可能です。

**■従業者の職種・員数(人)**  
勤務形態一覧表の従業者の人数を記載してください。

①常勤専従は勤務形態「A」の総数  
②非常勤専従は勤務形態「C」の総数  
③常勤兼務は勤務形態「B」の総数  
④非常勤兼務は勤務形態「D」の総数

なお、常勤兼務は管理者との兼務のみです。  
例1:居宅介護支援の管理者と介護支援専門員  
例2:同一敷地内の訪問事業所の管理者と居宅介護支援の介護支援専門員

**【 記載例 & 注意事項 】**

(別添)

付表 10 指定居宅介護支援事業所の指定に係る記載事項・チェックリスト

必要書類の添付漏れがないよう、申請内容を確認し、提出してください。

**指定更新の場合！**

	添付書類	参考様式	新規指定申請 (※1)	更新申請 (※2)	備考
1	登記事項証明書又は条 例等		<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付 <input checked="" type="checkbox"/> 添付省略	
2	従業者の勤務体制及び 勤務形態一覧表	参考様式1	<input type="checkbox"/> 添付	<input checked="" type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
3	管理者の経歴		<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付 <input checked="" type="checkbox"/> 添付省略	
4	平面図	参考様式3	<input checked="" type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付 <input checked="" type="checkbox"/> 添付省略	
5	運営規程		<input type="checkbox"/> 添付	<input checked="" type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
6	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	<input type="checkbox"/> 添付	<input checked="" type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
7	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		<input type="checkbox"/> 添付	<input checked="" type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
8	誓約書	参考様式6	<input type="checkbox"/> 添付	<input checked="" type="checkbox"/> 添付	
9	介護支援専門員の氏名 及びその登録番号	参考様式7	<input type="checkbox"/> 添付	<input checked="" type="checkbox"/> 添付	

**【!!注意!!】**  
「添付省略」をする場合は、提出済  
みの書類等が「最新である」ことを確  
認してください。

すでに居ない従業員が記  
載されている場合がある  
のでご注意ください！

※1 新規指定申請の際は、全ての添付書類を提出してください。

※2 更新申請の際は、届出済みの内容から変更がない場合、添付を省略することが可能  
です。  
添付を省略する場合には、「添付省略」にチェックを付けてください。

※3 3「管理者の経歴」は、主任介護支援専門員研修了証(経過措置期間中は介護支  
援専門員証の写し)を添付ください。

提出者(問合先)

事業所名	居宅介護支援★★★★
担当者名	町田 二郎
電 話	042-***-****
メールアドレス	*****@****.jp



【記載例】

令和 3 ( 2021 ) 年 4 月

サービス種別 ( 居宅介護支援 )  
事業所名 ( 居宅介護支援★★★★ )

(1) 4週  
(2) 予定  
(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 40 時間/週 160 時間/月  
(4)利用者数(新規の場合は推定数) 100 人  
当月の日数 30 日

No	(5) 職種	(6) 勤務形態	(7) 資格	(8) 氏名	(9)																														(10)1~4週目の勤務時間数合計	(11) 週平均勤務時間数	(12) 兼務状況(兼務先/兼務する職務の内容)等							
					1週目					2週目					3週目					4週目					5週目																			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28												
1	管理者	A	主任介護支援専門員	厚労 太郎	8	8				8	8	8	8	8	8						8	8	8	8	8	8						8	8	8	8	8	8					160	40	
2	介護支援専門員	A	主任介護支援専門員	〇〇 A子	8	8				8	8	8	8	8	8						8	8	8	8	8	8						8	8	8	8	8	8					160	40	
3	介護支援専門員	A	介護支援専門員	〇〇 B子	8	8				8	8	8	8	8	8						8	8	8	8	8	8						8	8	8	8	8	8					160	40	
4	介護支援専門員	A	介護支援専門員	〇〇 C子	8	8				8	8	8	8	8	8						8	8	8	8	8	8						8	8	8	8	8	8					160	40	
5	介護支援専門員	C	介護支援専門員	〇〇 D子	4	4				4	4	4	4	4	4						4	4	4	4	4	4						4	4	4	4	4	4					80	20	
6																																										0	0	
7																																										0	0	
8																																										0	0	
9																																										0	0	
10																																										0	0	
11																																										0	0	
12																																										0	0	
13																																										0	0	
14																																										0	0	
15																																										0	0	
16																																										0	0	
17																																										0	0	
18																																										0	0	

【記載例】

(13)【任意入力】人員基準の確認(介護支援専門員(居宅介護支援))

勤務形態	勤務時間数合計		常勤換算方法対象外の		常勤換算方法対象外の 常勤の従業者の人数
	当月合計	週平均	当月合計	週平均	
A	480	120	0	0	3
B	0	0	0	0	0
C	80	20	80	20	-
D	0	0	0	0	-
合計	560	140	80	20	3

(勤務形態の記号)

記号	区分
A	常勤で専従
B	常勤で兼務
C	非常勤で専従
D	非常勤で兼務

■ 常勤換算方法による人数基準: 週

常勤換算の  
対象時間数(週平均)  $\frac{20}{40} = 0.5$  常勤換算後の人数

(小数点第2位以下切り捨て)

■ 介護支援専門員の常勤換算方法による人数

常勤換算方法対象外の  
常勤の従業者の人数  $3 + 0.5 = 3.5$ 人

《提出不要》

## 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (居宅介護支援)

- …… 直接入力する必要がある箇所です。  
 …… プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。

なお、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に「シフト記号表(勤務時間帯)」も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。
- (2) 「予定」・「実績」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。(「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。)
- (3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。
- (4) 利用者の数(新規・再開の場合は推定数)を入力してください。
- (5) 従業員の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)  
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理者
2	介護支援専門員
3	介護予防支援担当職員

- (6) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号をプルダウンより選択してください。  
記入の順序は、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

記号	区分
A	常勤で専従
B	常勤で兼務
C	非常勤で専従
D	非常勤で兼務

### 〔注〕常勤・非常勤の区分について

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員が勤務すべき時間数に達していることをいいます。**雇用の形態は考慮しませ**  
(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

- (7) 従業員の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)  
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。  
**※選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。**
- (8) 従業員の氏名を記入してください。
- (9) 申請する事業に係る従業員(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。  
※ 指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。
- (10) 従業員ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。  
※ 入力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。
- (11) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (12) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称、兼務する職務の内容について記入してください。  
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。  
その他、特記事項欄としてもご利用ください。
- (13) 【任意入力】常勤換算による配置が求められる職種について、各欄に該当する数字を入力し、常勤換算後の人数を算出してください。  
○ 常勤換算方法とは、非常勤の従業員について「事業所の従業員の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業員の数に換算する方法」であるため、常勤の従業員については常勤換算方法によらず、実人数で計算する。  
したがって、勤務形態「A:常勤で専従」及び「B:常勤で兼務」については、実態に応じて「常勤換算の対象時間数」及び「常勤換算方法対象外の常勤の従業員の数」を確認し、手入力すること。  
○ 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、常勤換算方法での計算にあたり、常勤の従業員が勤務すべき時間数を満たしたものと、1(常勤)として取り扱うことが可能です。この場合、勤務形態の記号は「A」または「B」とし、人員基準の確認の表においては、「常勤換算方法対象外の常勤の従業員の数」の欄に1(人)として入力してください。また、「(11)兼務状況等」の欄に「短時間勤務制度利用」と記入してください。

### 【留意事項】

- ・初期設定では、誤入力防止のため「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。(「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。)
- ・従業員の入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。
- ・「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」(参考様式)には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にご確認ください。
- ・必要項目を満たしていれば、各事業所で使用するシフト表等をもって代替書類として差し支えありません。

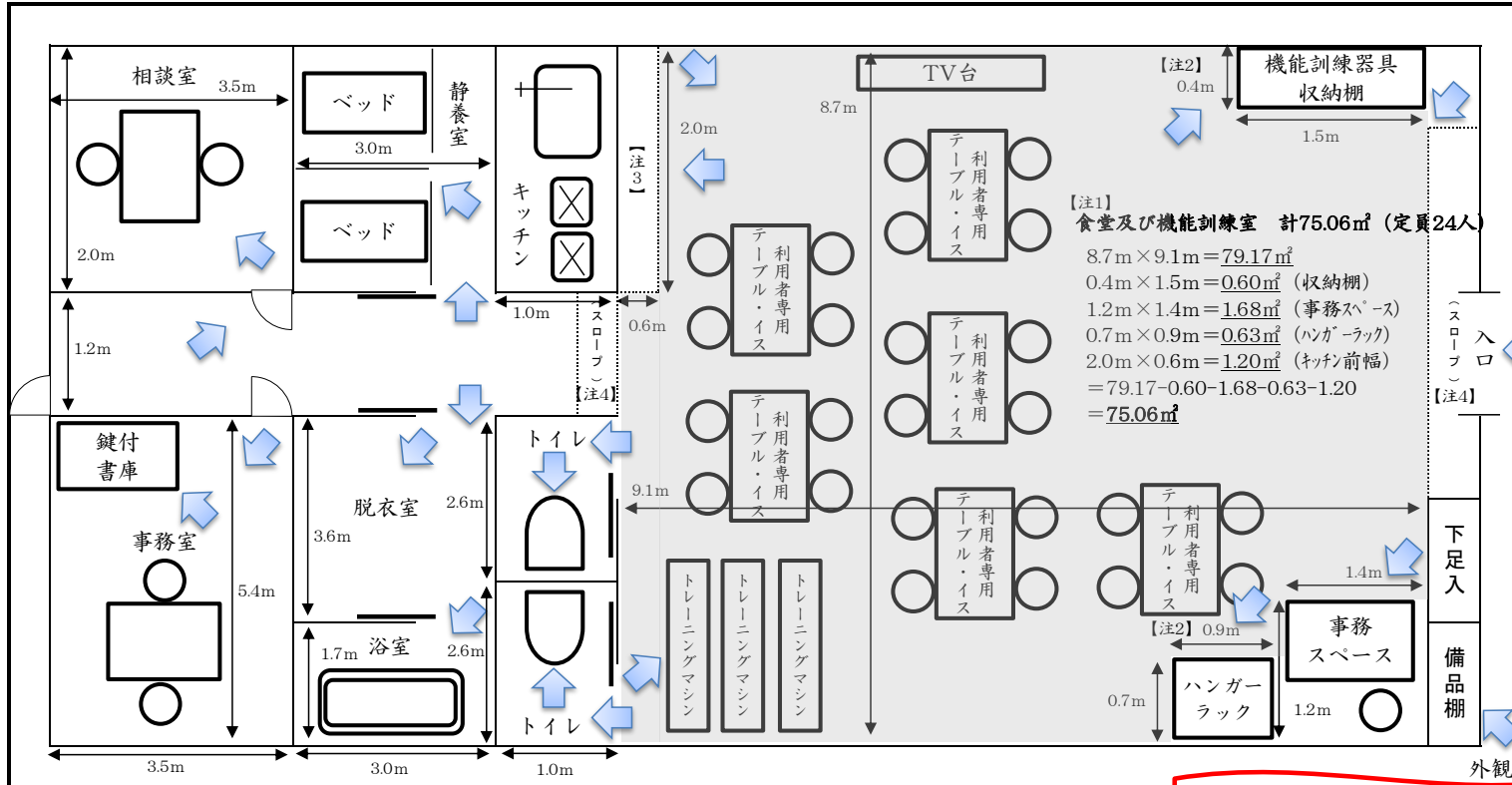
(参考様式3)  
平面図

事業所・施設の名称

デイサービス〇〇〇

**【記載例】**

※図中の矢印は写真を撮る方向の例です。



※添付する写真の番号と撮影方法を図示してください。(プライバシー確保の確認のため、相談室と静養室は外観と内側を撮影してください。)

【注1】食堂及び機能訓練室の面積算出については、算定した根拠となる計算式を表示してください。(面積は内法で算出してください。)

【注2】収納棚、什器、ハンガーラック、事務スペース、備品置き等の利用者が機能訓練等に利用できない部分は食堂兼機能訓練室の面積から除外してください。

【注3】キッチンが食堂兼機能訓練室と接する場合、原則、キッチン前のスペース(60cm幅)は職員のみが使用するため食堂兼機能訓練室の面積から除外してください。

【注4】通路・廊下相当・スロープ形状の部分は食堂兼機能訓練室の面積に含めることはできません。(機能訓練の一環として使用する場合でも不可。)

【注5】他の事業や他の単位を同時に運営する場合、食堂兼機能訓練室の面積には、他の事業・単位の職員や利用者が通行する通路部分(70cm幅)を含めることはできません。

備考 1 必ずしも本様式によらず、各室の用途及び面積の分かるものであれば、既存の平面図等をもって提出書類として差し支

2 各室の用途及び面積を記載してください。

3 当該事業の専用部分と他との共用部分

**【注意】**

机や椅子、書庫等の配置や  
事業所内の面積(面積算出の根拠※)  
を記載してください。

※面積を算出するための縦や横の長さを記載。

**【注意】**

こちらは記載例です。

実際はそれぞれの事業所の状態を記載してください。

(参考様式5)

【 記 載 例 】

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設名	居宅介護支援★★★★
申請するサービス種類	居宅介護支援

措 置 の 概 要	
1	利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置 【連絡先】TEL：042-724-**** FAX：042-724-**** 【担当者】森野 花子 (不在時は生活相談員 本町田 愛子) 【受付時間】月曜日～土曜日 8：30～17：30 (緊急時は24時間対応) 【担当者不在時の対応】○○○○○○○○○○○○○ 【その他の苦情窓口】 ①町田市 いきいき生活部 介護保険課給付係 (電話番号) 042-724-4366 ②東京都国民健康保険団体連合会 介護相談窓口担当係 (電話番号) 03-6238-0177
2	円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順 ①苦情相談があった場合は、状況を詳細に把握するため、聞き取りや事情の確認を行う。 場合によってはご自宅を訪問し、確認を行う。 ②苦情の原因を分析するために、スタッフや担当の介護支援専門員等の関係者と共に対処策を協議する。 ③ご利用者様に対処策をご説明し、同意のもとに実施する。 ④事業所だけでは問題解決が難しい場合、町田市の担当課に相談し、助言を求める。 ⑤同様の苦情が起こらないよう、再発防止に努める。
3	苦情があったサービス事業者に対する対応方針等(居宅介護支援事業者の場合記入)
4	その他参考事項

連絡先、担当者、受付時間、その他の苦情窓口と合わせて担当者が不在の場合の対応方法を記載すること。

記載内容はあくまでも記載例なので、事業所の体制や対応方法を記載してください。

備考 上の事項は例示であり、これにかかわらず苦情処理に係る対応方針を具体的に記してください。

(参考様式6)

【 記 載 例 】

誓 約 書

2023 年 4 月 1 日

町田 市(町・村)長 殿

申請者 (名称) 株式会社〇〇〇〇

(代表者の職名・氏名) 代表取締役 町田 太郎

申請者が別紙のいずれにも該当しない者であることを誓約します。

紙での提出の場合は別紙の添付を忘れずに！

<input type="checkbox"/>	別紙①： 地域密着型サービス事業所向け
<input checked="" type="checkbox"/>	別紙②： 居宅介護支援事業所向け
<input type="checkbox"/>	別紙③： 地域密着型介護予防サービス事業所向け

(該当に○)

該当する別紙を添付  
してください。

【 記 載 例 】

(参考様式7)

当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧

フリガナ 氏 名	介護支援専門員番号
マチダ ハナコ 町田 花子	*****
モリノ タロウ 森野 太郎	*****

【記載例】

受付番号

介護給付費算定に体制等に関する進達書
<地域密着型サービス事業者・地域密着型介護予防サービス事業者用><居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者用>

令和 5 年 4 月 1 日

東京都 知事 殿

市町村長名 町田市長

このことについて、以下のとおり事業者から届出がありましたので関係書類を添えて進達

申請書(別紙3-2)の下にある「備考」の各項目も確認してください。

Form containing applicant information (フリガナ, 住所, 連絡先), business details (事業所の状況), and service implementation status (届出を行う事業所の状況) with checkboxes for various services and dates.

「指定年月日」は一番最初の指定年月日を記入ください。

指定更新の場合は空白にしてください。

指定更新の場合は変更前と変更後は空白にしてください。

- 備考1 「受付番号」欄には記載しないでください。
備考2 「法人である場合その種別」欄は、申請者が法人である場合に、「社会福祉法人」「財団法人」「株式会社」「有限会社」等の別を記入してください。
備考3 「法人所轄庁」欄、申請者が認可法人である場合に、その主務官庁の名称を記載してください。
備考4 「実施事業」欄は、該当する欄に「O」を記入してください。
備考5 「異動等の区分」欄には、今回届出を行う事業所について該当する数字の横の口を■にしてください。
備考6 「異動項目」欄には、(別紙1-3)「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」に掲げる項目(施設等の区分、人員配置区分、その他該当する体制等、割引)を記載してください。
備考7 「特記事項」欄には、異動の状況について具体的に記載してください。
備考8 「主たる事業所の所在地以外の場所で一部実施する場合の出張所等の所在地」について、複数の出張所等を有する場合は、適宜欄を補正して、全ての出張所等の状況について記載してください。

(別紙1)

介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(居宅サービス・施設サービス・居宅介護支援)

【記載例】

町田市は「2級地」です。

事業所番号 1 3 9 \* \* \* \* \* \* \* \*

提供サービス	施設等の区分	人員配置区分	そ の 他 該 当 す る 体 制 等								LIFEへの登録	割引			
各サービス共通			地域区分	<input type="checkbox"/> 1 1級地	<input checked="" type="checkbox"/> 2 2級地	<input type="checkbox"/> 3 3級地	<input type="checkbox"/> 4 4級地	<input type="checkbox"/> 5 5級地	<input type="checkbox"/> 6 6級地	<input type="checkbox"/> 7 7級地	<input type="checkbox"/> 8 8級地	<input type="checkbox"/> 9 9級地	<input type="checkbox"/> 10 その他		
■ 43 居宅介護支援			情報通信機器等の活用等の体制	<input checked="" type="checkbox"/> 1 なし	<input type="checkbox"/> 2 あり								<input type="checkbox"/> 1 なし		
			特別地域加算	<input checked="" type="checkbox"/> 1 なし	<input type="checkbox"/> 2 あり								<input checked="" type="checkbox"/> 2 あり		
			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)	<input checked="" type="checkbox"/> 1 非該当	<input type="checkbox"/> 2 該当										
			中山間地域等における小規模事業所加算(規模に関する状況)	<input checked="" type="checkbox"/> 1 非該当	<input type="checkbox"/> 2 該当										
			特定事業所集中減算	<input checked="" type="checkbox"/> 1 なし	<input type="checkbox"/> 2 あり										
			特定事業所加算	<input type="checkbox"/> 1 なし	<input type="checkbox"/> 2 加算I	<input checked="" type="checkbox"/> 3 加算II	<input type="checkbox"/> 4 加算III	<input type="checkbox"/> 5 加算A							
			特定事業所医療介護連携加算	<input checked="" type="checkbox"/> 1 なし	<input type="checkbox"/> 2 あり										
			ターミナルケアマネジメント加算	<input checked="" type="checkbox"/> 1 なし	<input type="checkbox"/> 2 あり										

【注意】  
 変更の申請時でも各チェックは行ってください。  
 ※変更した箇所みのチェックはNGです。



## 備考（別紙1）居宅サービス・施設サービス・居宅介護支援

- 備考 1 事業所・施設において、施設等の区分欄、人員配置区分欄、LIFE（科学的介護情報システム（Long-term care Information system For Evidence）への登録欄、その他該当する体制等欄に掲げる項目につき該当する番号の横の口を■にしてください。
- 2 「施設等の区分」及び「その他該当する体制等」欄で施設・設備等に係る加算（減算）の届出については、「平面図」（別紙6）を添付してください。
- 3 介護老人保健施設における「施設等の区分」及び「在宅復帰・在宅療養支援機能加算」に係る届出については、「介護老人保健施設（基本型・在宅強化型）の基本施設サービス費及び在宅復帰・在宅療養支援機能加算に係る届出」（令和3年9月サービス提供分までは別紙13-1-1、令和3年10月サービス提供分以降は別紙13-1-2）又は「介護老人保健施設（療養型）の基本施設サービス費及び療養体制維持特別加算（Ⅱ）に係る届出」（別紙13-2）を添付してください。
- 4 介護療養型医療施設における「施設等の区分」に係る届出については、「介護療養型医療施設（療養機能強化型）の基本施設サービス費に係る届出」（別紙13-3）又は「介護療養型医療施設（療養機能強化型以外）の基本施設サービス費に係る届出」（別紙13-4）を添付してください。
- 5 介護医療院における「施設等の区分」に係る届出については、「Ⅰ型介護医療院の基本施設サービス費に係る届出」（別紙13-5）又は「Ⅱ型介護医療院の基本施設サービス費に係る届出」（別紙13-6）を添付してください。
- 6 訪問看護における定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携しサービス提供を行う場合については、「訪問看護事業所における定期巡回・随時対応型訪問介護看護連携に係る届出書」（別紙14）を添付してください。
- 7 「定期巡回・随時対応サービスに関する状況」を「定期巡回の指定を受けている」もしくは「定期巡回の整備計画がある」と記載する場合は、「定期巡回・随時対応サービスに関する状況等に係る届出書（訪問介護事業所）」（別紙15）を添付して下さい。
- 8 人員配置に係る届出については、勤務体制がわかる書類（「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」（別紙7）又はこれに準じた勤務割表等）を添付してください。
- 9 「割引」を「あり」と記載する場合は「指定居宅サービス事業所等による介護給付費の割引に係る割引率の設定について」（別紙5）を添付してください。
- 10 「認知症専門ケア加算」については、「認知症専門ケア加算に係る届出書」（別紙26）を添付してください。
- 11 「緊急時訪問看護加算」「特別管理体制」「ターミナルケア体制」については、「緊急時（介護予防）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）を添付してください。
- 12 「看護体制強化加算」については、「看護体制強化加算に係る届出書」（別紙8-2）を添付してください。
- 13 「その他該当する体制等」欄で人員配置に係る加算（減算）の届出については、それぞれ加算（減算）の要件となる職員の配置状況や勤務体制がわかる書類を添付してください。
- （例）－「機能訓練指導体制」…機能訓練指導員、「リハビリテーションの加算状況」…リハビリテーション従事者、  
「医師の配置」…医師、「精神科医師定期的療養指導」…精神科医師、「夜間勤務条件基準」…夜勤を行う看護師（准看護師）と介護職員の配置状況 等
- 14 「時間延長サービス体制」については、実際に利用者に対して延長サービスを行うことが可能な場合に記載してください。
- 15 「生活相談員配置等加算」については、「生活相談員配置等加算に係る届出書」（別紙27）を添付してください。
- 16 「入浴介助加算」については、浴室の平面図等を添付してください。
- 17 「中重度者ケア体制加算」については、「中重度者ケア体制加算に係る届出書」（別紙28-1）及び「利用者の割合に関する計算書」（別紙28-2）を添付してください。
- 18 「認知症加算」については、「認知症加算に係る届出書」（別紙29-1）及び「利用者の割合に関する計算書」（別紙29-2）を添付してください。
- 19 「栄養ケア・マネジメントの実施の有無」及び「栄養マネジメント強化体制」については、「栄養マネジメント体制に関する届出書」（別紙11）を添付してください。
- 20 「送迎体制」については、実際に利用者の送迎が可能な場合に記載してください。
- 21 「夜間看護体制」については、「夜間看護体制に係る届出書」（別紙9）を添付してください。
- 22 「看護体制加算（短期入所生活介護事業所）」については、「看護体制加算に係る届出書」（別紙9-2）を添付してください。
- 23 「看護体制加算」については、「看護体制加算に係る届出書」（別紙9-3）を、「看取り介護体制」については、「看取り介護体制に係る届出書」（別紙9-4）を、「看取り介護加算」については、「看取り介護体制に係る届出書」（別紙9-5）を添付してください。
- 24 「医療連携強化加算」については、「医療連携強化加算に係る届出書」（別紙30）を添付してください。
- 25 訪問介護における「特定事業所加算」については、「加算（Ⅰ）～（Ⅳ）」は「特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅳ）に係る届出書（別紙10）」を、「加算（Ⅴ）」は「特定事業所加算（Ⅴ）に係る届出書」（別紙10-2）を添付してください。
- 26 「サービス提供体制強化加算」については、「サービス提供体制強化加算に関する届出書」（別紙12）～（別紙12-6）までのいずれかを添付してください。
- 27 「特定診療費項目」「リハビリテーション提供体制」については、これらに相当する診療報酬の算定のために届け出た届出書の写しを添付してください。

28 「職員の欠員による減算の状況」については、以下の要領で記載してください。

- (1) 看護職員、介護職員の欠員（看護師の配置割合が基準を満たしていない場合を含む。）…人員配置区分欄の最も配置基準の低い配置区分を選択し、「その他該当する体制等」欄の欠員該当職種を選択する。
- (2) ア 医師（病院において従事する者を除く。）、理学療法士、作業療法士、介護支援専門員（病院において従事するものを除く。）、介護従事者の欠員…「その他該当する体制等」欄の欠員該当職種のみ選択する。（人員配置区分欄の変更は行わない。）  
イ 医師の欠員（病院において従事する者に限る。）…指定基準の60%を満たさない場合について記載し、人員配置区分欄の最も配置基準の低い配置区分を選択し、「その他該当する体制等」欄の医師を選択する。ただし、事業所・施設が以下の地域に所在する場合は、「その他該当する体制等」欄のみ選択する。（人員配置区分欄の変更は行わない。）

＜厚生労働大臣が定める地域＞

厚生労働大臣が定める地域は、人口5万人未満の市町村であって次に掲げる地域をその区域内に有する市町村の区域とする。

- 1 離島振興法（昭和28年法律第72号）第2条第1項の規定により指定された離島振興対策実施地域
- 2 辺地に係る公共的施設の総合整備のための財政上の特別措置等に関する法律（昭和37年法律第88号）第2条第1項に規定する辺地
- 3 山村振興法（昭和40年法律第64号）第7条第1項の規定により指定された振興山村
- 4 過疎地域の持続的発展の支援に関する特別措置法（令和3年法律第19号）第2条第1項に規定する過疎地域

なお、病院におけるサービスについて医師の欠員がある場合で、かつ、事業所・施設が上記地域に所在する場合であっても、(1)に掲げる職種に欠員がある場合は、人員配置区分欄の最も配置基準の低い人員配置区分を選択する。（(1)が優先する。）

ウ 介護支援専門員（病院において従事する者に限る。）の欠員…「その他該当する体制等」欄の介護支援専門員を選択する。

29 居宅介護支援のうち、「特定事業所加算」の加算Ⅰ、加算Ⅱ、加算Ⅲ、「特定事業所医療介護連携加算」及び「ターミナルケアマネジメント加算」については、「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（居宅介護支援事業所）」（別紙10-3）を、「特定事業所加算(A)」については、「特定事業所加算(A)に係る届出書（居宅介護支援事業所）」（別紙10-4）を添付してください。

また、「情報通信機器等の活用等の体制」については、「情報通信機器等の活用等の体制に係る届出書」（別紙10-5）を添付してください。

30 「日常生活継続支援加算」については、「日常生活継続支援加算に関する届出書」（別紙16）を添付してください。

31 「入居継続支援加算」については、「入居継続支援加算に係る届出書」（別紙20）を添付してください。

32 「配置医師緊急時対応加算」については、「配置医師緊急時対応加算に係る届出書」（別紙21）を添付してください。

33 「テクノロジーの導入」については、「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）、「テクノロジーの導入による入居継続支援加算に関する届出書」（別紙20-2）、「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」（別紙22）のいずれかを添付してください。

34 「移行支援加算」については、「訪問リハビリテーション事業所における移行支援加算に係る届出書」（別紙17）又は「通所リハビリテーション事業所における移行支援加算に係る届出書」（別紙18）を添付してください。

35 「褥瘡マネジメント加算」については、「褥瘡マネジメントに関する届出書」（別紙23）を添付してください。

36 「重度認知症疾患療養体制加算」に係る届出については、「重度認知症疾患療養体制加算に係る届出」（別紙24）を添付してください。

37 「移行計画の提出状況」については、「介護療養型医療施設の移行に係る届出」（別紙25）を添付してください。

注 1 介護老人福祉施設に係る届出をした場合で、短期入所生活介護の空床型を実施する場合は、短期入所生活介護の空床型における届出事項で介護老人福祉施設の届出と重複するものの届出は不要です。

2 介護老人保健施設に係る届出をした場合には、短期入所療養介護における届出事項で介護老人保健施設の届出と重複するものの届出は不要です。

3 介護療養型医療施設に係る届出をした場合には、短期入所療養介護における届出事項で介護療養型医療施設の届出と重複するものの届出は不要です。

4 介護医療院に係る届出をした場合には、短期入所療養介護における届出事項で介護医療院の届出と重複するものの届出は不要です。

5 短期入所療養介護及び介護療養型医療施設にあっては、同一の施設区分で事業の実施が複数の病棟にわたる場合は、病棟ごとに届け出てください。

## 備考（別紙1）介護サービス・施設サービス・居宅介護支援 サテライト事業所

備考 1 この表は、事業所所在地以外の場所の一部事業を実施する出張所等がある場合について記載することとし、複数出張所等を有する場合は出張所ごとに提出してください。