

施設介護サービス等の申請・届出の手引き

介護老人保健施設

((介護予防) 短期入所療養介護を含む。)

令和7年4月



島根県高齢者福祉課

【注意事項】

- 本書は、介護保険の指定に係る申請・届出の際の必要書類や留意事項を中心にとりまとめたものであり、具体的な指定基準や介護報酬の内容・解釈については省略しています。
- 指定基準、介護報酬の詳細については、国Q & A、関係通知、及び「介護報酬の解釈1（単位数表編）」・「介護報酬の解釈2（指定基準編）」・「介護報酬の解釈3（QA・法令編）」（社会保険研修所発行）により、確認してください。
- 介護保険は、制度に関する各種告示、通知が多く発出されますので、県ホームページで最新情報を確認してください。
- 松江市については、中核市への移行（平成30年4月1日）に伴い、介護老人保健施設に係る開設許可等については松江市において手続されているため、別途、松江市の指示により申請・届出を行ってください。

1. 介護老人保健施設とは.....	1
2. 申請・届出先等	2
3. 開設許可申請.....	4
4. 許可更新申請.....	7
5. 変更許可申請.....	8
6. 変更届	10
7. 管理者の承認申請.....	12
8. 廃止・休止・再開の届出	13
9. 介護給付費 算定に係る体制等に関する届出（加算届）	14
10. 業務管理体制	18
11. 様式一覧	19

1. 介護老人保健施設とは

◎介護老人保健施設とは、要介護者であって、主としてその心身の機能の維持回復を図り、居宅における生活を営むことができるようにするための支援が必要である者に対し施設サービス計画に基づき、①看護、②医学的管理下での介護、③機能訓練等の必要な医療、④日常生活上の世話をを行うことを目的とした施設です。入所対象者は、病状が安定期にあり、①～③のサービスを必要とする要介護者です。

（介護保険法（以下、「法」という。）第8条第28項）

◎介護老人保健施設を開設するためには、知事の許可が必要です。許可を受けるためには、次の要件を満たしていることが必要です。（法第94条第3項）

- ① 施設の開設者が、地方公共団体、医療法人、社会福祉法人その他厚生労働大臣が定める者であること。
- ② 都道府県の条例（※）で定める人員及び施設を有すること。
- ③ 都道府県の条例（※）で定める設備及び運営に関する基準に従って適正な運営をすることができるものと認められること。
- ④ 申請者が欠格要件に該当しないこと。

※島根県介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例（平成24年12月21日島根県条例第70号）

◎介護老人保健施設の開設許可を受けると、短期入所療養介護、介護予防短期入所療養介護、通所リハビリテーション、介護予防通所リハビリテーション、訪問リハビリテーション、介護予防訪問リハビリテーションの指定があったものとみなされます（「みなし指定」）。（法第72条第1項、第115条の11）

◎知事は、営利を目的とした開設について許可を行わないことができるほか、その区域の介護老人保健施設の入所定員総数が、都道府県介護保険事業支援計画での必要数に達しているか、許可によって必要数を上回るとき等は、許可を行わないことができます（入所定員の増加の許可も同様）。

（法第94条第4項、第5項）

◎知事は、介護老人保健施設が施設基準や設備基準に適合しなくなったときは、施設の使用制限や使用禁止、又は修繕や改築を命じることができます。また、管理者が不適当と認められる場合には、管理者の変更を命じることができます。

（法第101条）

◎知事は、人員基準や運営基準等に適合しなくなったときは、期限を定めて改善勧告や業務の停止を命じることができます。また、こうした命令に違反したり、不正請求があったとき等は、許可を取り消すことができます。

（法第103条第1項、第104条第1項）

2. 申請・届出先等

- ◎厚生労働省において、介護分野の分野に係る負担軽減に関する取り組みを行うため、ウェブ入力・電子申請が進められており、介護サービス情報公表システムの機能を拡張し、オンラインによる指定申請が可能な電子申請・届出システムの運用が開始されています。
- ◎令和6年10月より、電子申請・届出システムを利用した申請・届出の受付を開始します。令和7年4月1日以降は原則すべての申請・届出について、電子申請・届出システムでの受付に移行します。

〔申請・届出先〕

◎電子申請・届出システムは、以下のURLにログインしてください。

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

※電子申請・届出システムの利用には、gBizIDが必要です。

gBizIDをお持ちでない場合は、gBizアカウントを取得してください。

gBizアカウントは、デジタル庁gBizIDホームページで取得申請してください。

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

〔問い合わせ先〕

施設の所在地		連絡先
東部	松江市	<u>松江市役所 介護保険課</u> 〒690-8540 松江市末次町8-6 TEL 0852-55-5935 FAX 0852-55-6186
	出雲市 奥出雲町 安来市 飯南町 雲南市 隠岐郡	<u>島根県高齢者福祉課</u> 〒690-8501 松江市殿町2 県庁第二分庁舎1階 TEL 0852-22-5235 FAX 0852-22-5238
西部	浜田市 邑智郡 益田市 鹿足郡 大田市 江津市	<u>島根県地域福祉課石見指導監査室</u> 〒697-0041 浜田市片庭町2-54 浜田合庁別館3階 TEL 0855-29-5580・5567 FAX 0855-29-5547

※業務管理体制の届出は、別に定めるところによる。

〔様式掲載場所〕

◎所定の様式は、島根県高齢者福祉課ホームページ〔介護保険（事業者の皆様へ）〕に掲載

https://www.pref.shimane.lg.jp/medical/fukushi/kourei/kaigo_hoken/si/tebiki.html

◎松江市については、松江市介護保険課ホームページをご確認ください。

注 意

- ・資格証が旧姓である場合などは、各種提出書類の記載内容と、添付してある「資格証の写し」が一致せず、定められた資格要件に合致しているか確認できませんので、各資格で定められた氏名等の変更手続きを適正に行ってください。
- ・研修修了証など、氏名等の変更手続きがないものについては、申請者(事業者)で、「資格証の写し」の書面に、その旨の奥書証明を行い、提出してください。

(記載例) □□□□は令和△年△月△日に■■■□□に改姓
令和○年○月○日

島根県○○市○○町○番○号

○○株式会社 代表取締役 ○○○○

3. 開設許可申請

- ◎新たに開設許可を受ける場合は、事業開始予定日の1月前までに、許可申請を行ってください。許可申請の前に、必ず事前相談（申請の相談は事業開始予定日の2月前まで、建築の相談は、できるだけ建築計画の変更が容易にできる時期まで）を行ってください。
- ◎許可を行う前に、関係する市町村長に市町村介護保険事業計画等との調整を図る見地から意見照会を行いますので、建築着工の1月前までに「介護保険施設の指定申請等に関する事前確認（兼通知）書」を提出してください。
（島根県介護保険事業支援計画及び島根県老人福祉計画の進行管理の適正化に関する要綱）
- ◎新規許可申請の場合は、審査手数料（島根県収入証紙）63,900円が必要です。
※松江市に申請する場合は、審査手数料の納付方法が異なります。
- ◎介護老人保健施設が行う以下の居宅サービス及び介護予防サービスについては、「みなし指定」が適用されるため、許可申請の必要はありません。
ただし、介護老人保健施設が、許可の取り消し又は廃止された場合は、みなし指定による居宅サービス及び介護予防サービスも効力を失います。
・居宅サービス・・・短期入所療養介護・通所リハビリテーション・訪問リハビリテーション
・介護予防サービス・・・介護予防短期入所療養介護・介護予防通所リハビリテーション・
介護予防訪問リハビリテーション
- 指定を不要とする場合には、その旨の「指定を不要とする旨の届出書」（別紙様式第一（四））が必要となります。
- ◎原則、電子申請・届出システムを利用して申請してください。電子申請届出システムでの申請が困難な場合は、事前にご相談ください。

提出書類		留意事項
1	指定（許可）申請書 （別紙様式第一（一））	・電子申請・届出システムで様式情報を入力すること。 ※電子申請・届出システムの利用ができない場合に限り、左記様式を使用すること。
2	付表第一号（十六）	・電子申請・届出システムで様式情報を入力すること。 ※電子申請・届出システムの利用ができない場合に限り、左記様式を使用すること。 ・「入所者の予定数」と「一日あたりの通所総利用者予定数」欄は、新規許可申請の場合は推定数を記載すること。
3	審査手数料 （島根県収入証紙63,900円）	・島根県収入証紙を購入し、収入証紙貼付書に貼り付けること。 ・消印、割り印等を行わないこと（無効になります）。 ・販売所等については、島根県出納局ホームページを参照。 http://www.pref.shimane.lg.jp/life/zei_shosi/shosi/shosi/syousi.html ※松江市に申請する場合は、審査手数料の納付方法を松江市介護保険課にお問い合わせください。
4	申請者（開設者）の登記簿の謄本又は条例等	・介護保険に関する事業を実施する旨の記載のある登記事項証明書（地方公共団体が開設者の場合は、その施設の設置条例） ・登記情報提供サービスを利用する場合、登記情報提供サービスでダウンロードしたPDFまたは、照会番号・発行年月日を入力したテキストファイル(txt)を、添付書類アップロードで添付すること。 ・紙の登記事項証明書を提出する場合は、PDF化したデータを電子申請・届出システムに添付するとともに、原本を郵送すること。
5	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 （標準様式1-9）	・管理者及び従業員全員（業務委託先の従業員は除く。）の毎日の勤務すべき時間数1月分を記載すること。 ・次の書類を添付すること。 ①資格証等の写し（資格が必要な従業員のみ） ②職員の採用が分かる書類（雇用契約書等の写し） ③組織図（法人の中での当該施設の位置づけが分かるもの）

		・ユニット型施設の介護職員又は介護職員と同様にケアを行う看護職員は、ユニット毎に一行あけ、当該行の職種欄にユニット名を明記の上、ユニット別に記載するとともに、各ユニットのユニットリーダーの氏名の頭に「○」を記載すること。 ・複数のユニットを兼ねる職員は、それぞれのユニットに記載するとともに、各ユニットでの勤務時間がわかるようにすること。 ・同一敷地内、近隣にある他の事業所等との兼務がある場合は、兼務している事業所の勤務体制及び勤務形態一覧表も提出すること。 ・添付データが複数ある場合、適宜、予備欄を活用して添付すること。
6	事業所（施設）の平面図 （標準様式 3）	・施設の平面図に各室の用途及び面積を記載すること。 ・当該事業の専用部分と他の共用部分を色分けする等により、使用関係を分かりやすく表示すること。 ・施設の外観及び内部の写真を添付すること。 ・添付データが複数ある場合、適宜、予備欄を活用して添付すること。
7	設備・備品等一覧表 （標準様式 4）	・「サービス提供上配慮すべき設備の概要」には、設備基準上設置が必要な設備で、平面図では把握できない設備の概要について、その状況を具体的に記載すること。（例：居室・便所等へのナースコールの設置状況、洗面設備・便所・浴室等への要介護者への配慮や手すり等の設置状況、常夜灯の設置状況等） ・「非常災害設備等」については、消防に関する法令により設置が義務づけられている設備その他の状況について記載すること。 ・「備品の品目」は、車椅子・エアマット等介護に係る備品の品目や数量などを記載すること。 ・記載内容が確認できる図面・写真等を添付すること。 ・添付データが複数ある場合、適宜、予備欄を活用して添付すること。
8	併設する施設の概要 （様式任意）	・同一敷地内にある併設する施設の名称、施設の構造、居室数、定員、職員の状況等の概要を記載すること（パンフレットで可）。
9	施設を共用する場合の利用計画 （様式任意）	・共用部分の設備名、計画、職員数、1日あたりの利用者数等を記載すること。
10	敷地の面積及び平面図並びに敷地周辺の見取図	・平面図上に、敷地面積を明示すること。 ・敷地周辺の見取図には、公共施設等目印となるものを記載すること。
11	運営規程	・運営基準に規定にされている、運営規程で定めなければならない事項について、具体的かつ分かりやすく定めること。 ・居宅サービス、介護予防サービスのみなし指定の適用を受ける場合は、それぞれのサービスについて定めること。
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 （標準様式 5）	・次の事項について、具体的かつ分かりやすく記載すること。 ①利用者等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 ②円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順 ③その他参考事項
13	協力医療機関に関する届出書（別紙 1）	・協力医療機関（協力歯科含む）の名称及び診療科名並びに契約内容の分かる契約書の写しを添付すること。 ・添付データが複数ある場合、適宜、予備欄を活用して添付すること。
14	就業規則	
15	予定表（年間行事予定、週間勤務予定）	・週間業務予定表及び年間行事予定表を添付すること。
16	誓約書 （標準様式 6）	

17	当該事業所に勤務する 介護支援専門員一覧 (標準様式7)	・介護支援専門員証の写しを添付すること（登録通知書ではないことに注意）。 ・添付データが複数ある場合、適宜、予備欄を活用して添付すること。
----	------------------------------------	--

【注1】 必要に応じて、上記の添付書類の他に書類を求める場合があります。

【注2】 介護保険法の指定があった場合は、生活保護法の指定介護機関として指定を受けたものとみなされます。生活保護法の指定を不要とする場合は、所定の申出書を島根県地域福祉課に提出してください（様式は、地域福祉課ホームページを参照）。

【注3】 申請書の提出に合わせて、下記の届出を提出してください。

- 介護老人保健施設管理者承認申請書…P12参照
- 介護老人保健施設広告事項許可申請書（別紙様式第一号（十一））…法定外広告の許可を希望する場合のみ必要
- 介護給付費算定に係る体制等に関する届出（加算届）…加算がない場合でも必要（P14参照）
- 業務管理体制に係る届出書 …法人ごとの届出なので、既提出の場合は不要（P18参照）

4. 許可更新申請

- ◎許可の更新に係る有効期間は6年間です。事業者は6年を経過する毎に更新を受けなければ、有効期間満了により許可の効力を失い、事業を継続することはできません。
- ◎許可更新の場合は、指定期間満了日の1月前までに、許可更新申請を行ってください。
- ◎許可更新の申請を行った場合において、許可の有効期間の満了日までにその申請に対する処分（更新）がなされないときは、処分が行われるまで従前の許可が有効とされます。許可が更新された場合は、更新後の有効期間は、従前の許可の有効期間満了の翌日から起算されます。
- ◎許可更新にあたって、既に提出している事項に変更が生じている場合で、変更手続き（変更許可又は変更届）がなされていないときは、必ず変更手続きを行った上で、更新手続きを行ってください。
- ◎以下の居宅サービス及び介護予防サービスについては、「みなし指定」が適用されるため、更新申請の必要はありません。
ただし、介護老人保健施設が、許可の取り消し又は廃止された場合は、みなし指定による居宅サービス及び介護予防サービスも効力を失います。
- ・居宅サービス・・・短期入所療養介護・通所リハビリテーション・訪問リハビリテーション
 - ・介護予防サービス・・・介護予防短期入所療養介護・介護予防通所リハビリテーション・
介護予防訪問リハビリテーション
- 指定を不要とする場合には、その旨の「指定を不要とする旨の届出書」（別紙様式第一（四））が必要となります。
- ◎休止中の事業所（施設）については、人員あるいは設備に関する基準を満たしていないので、許可の更新を受けることができません。
したがって、許可の有効期間満了日をもって、許可の効力を失うことになります。
ただし、許可の有効期間満了日までに人員あるいは設備に関する基準を満たし、「再開届出書」（別紙様式第一号（六））を提出された場合は、更新を受けることができます。
- ◎原則、電子申請・届出システムを利用して申請してください。電子申請届出システムでの申請が困難な場合は、事前にご相談ください。

提出書類		留意事項
1	指定（許可）更新申請書 （別紙様式第一（二））	・電子申請・届出システムで様式情報を入力すること。 ※電子申請・届出システムの利用ができない場合に限り、左記様式を使用すること。 ※更新申請の場合は、審査手数料は不要（開設許可の場合は必要）。
2	付表第一号（十六）	・電子申請・届出システムで様式情報を入力すること。 ※電子申請・届出システムの利用ができない場合に限り、左記様式を使用すること。 ・「入所者の予定数」と「一日あたりの通所総利用者予定数」欄は、前年度の平均値を記載すること。
3	従業者の勤務体制及び 勤務形態一覧表 （標準様式1-9）	・資格等が必要な従業者の全員分について、資格証の写しを添付すること。 （その他、指定申請と同様（但し、「②職員の採用が分かる書類（雇用契約書等の写し）」を除く）） ・添付データが複数ある場合、適宜、予備欄を活用して添付すること。
4	誓約書 （標準様式6）	
5	当該事業所に勤務する 介護支援専門員一覧 （標準様式7）	・介護支援専門員証の写しを添付すること（登録通知書ではないことに注意）。 ・添付データが複数ある場合、適宜、予備欄を活用して添付すること。

5. 変更許可申請

◎介護老人保健施設について、入所定員など以下に掲げる事項に変更が生じる場合は、知事の許可が必要となりますので、事前に「介護老人保健施設開設許可事項変更申請書（別紙様式第一号（九）」（以下、「変更許可申請書」という。）及び添付書類を提出してください。

＜変更許可が必要な事項＞

- ア. 敷地の面積及び平面図
- イ. 建物の構造概要及び平面図（各室の用途を明示するものとする。）並びに施設及び構造設備の概要
- ウ. 施設の共用の有無及び共用の場合の利用計画
- エ. 運営規程（従業者の職種、員数及び職務内容並びに入所定員に係る部分（入所定員又は療養室の定員を減少する場合を除く。）に限る。）
- オ. 協力医療機関

◎構造設備の変更を伴う場合は、審査手数料（島根県収入証紙）33,500円が必要となります。

※松江市に申請する場合は、審査手数料の納付方法を松江市介護保険課にお問い合わせください。

◎入所定員を増加する場合には、許可を行う前に、関係する市町村長に市町村介護保険事業計画等との調整を図る見地から意見照会を行いますので、建築着工の1月前までに「介護保険施設の指定申請等に関する事前確認（兼通知）書」を提出してください。

（島根県介護保険事業支援計画及び島根県老人福祉計画の進行管理の適正化に関する要綱）

◎原則、電子申請・届出システムを利用して申請してください。電子申請届出システムでの申請が困難な場合は、事前にご相談ください。

変更許可届出書の 添付提出書類		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
変更許可申請書 （別紙様式第一号（九） の「変更事項」欄		付表第一号（十六）	審査手数料	敷地の平面図	事業所（施設）の平面図	設備・備品等一覧	施設を共有する場合の利用計画	運営規程	勤務形態一覧表	協力病院・医療機関との契約書の写し	協力医療機関に関する届出書
1	敷地の面積及び平面図			○							
2	建物の構造概要及び平面図（各室の用途を明示するものとする。）並びに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（従業者の職種、員数及び職務内容並びに入所定員の増加に係る部分に限る。）	○			△			○	△		
5	協力医療機関	○								○	○

○印：変更許可申請書左欄の変更事項に応じて、添付が必要な書類等

△印：既に提出されている当該書類の記載事項から変更が生じない場合は、添付不要。

【注1】同時に複数の項目の変更許可申請を行う場合、重複する書類は省略可能です。

【注2】必要に応じて、上記の添付書類の他に書類を求める場合があります。

【注3】上記の変更事項のうち、2、4については、別途、短期入所療養介護（介護予防含む。）の変更の届出が必要となる場合があります（ただし、短期入所療養介護（介護予防含む。）に係る変更に限定される場合に限る。）。

提出書類	留意事項
1 介護老人保健施設開設許可事項変更申請書（別紙様式第一号（九））	・電子申請・届出システムで様式情報を入力すること。 ※電子申請・届出システムの利用ができない場合に限り、左記様式を使用すること。 ・「変更の内容」欄の「変更前」と「変更後」は具体的に記載すること。
2 付表第一号（十六）	・電子申請・届出システムで様式情報を入力すること。 ※電子申請・届出システムの利用ができない場合に限り、左記様式を使用すること。 ・変更が生じる場合に添付すること。変更が生じない場合は、添付不要。
3 審査手数料 ※構造設備の変更の場合のみ（島根県収入証紙33,500円）	（許可申請と同様）
4 敷地の平面図	・変更部分が明確にわかるよう色塗りすること。 ・添付データが複数ある場合、適宜、予備欄を活用して添付すること。
5 事業所（施設）の平面図（標準様式3）	・変更部分が明確にわかるよう色塗りすること。特に、併設事業所がある場合は、専用・共用部分の別がわかるようにしておくこと。 ・添付データが複数ある場合、適宜、予備欄を活用して添付すること。
6 設備・備品等一覧（標準様式4）	（許可申請と同様）
7 施設を共有する場合の利用計画（任意様式）	〃
8 運営規程	・新旧の変更箇所を明示すること。
9 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1-9）	・資格が必要な従業者について、既提出分の一覧から変更が生じる者がいる場合は、「資格証の写し」を添付すること。 ・添付データが複数ある場合、適宜、予備欄を活用して添付すること。
10 協力医療機関との契約書の写し	協力医療機関を変更するときに係るものに限る。
11 協力医療機関に関する届出書（別紙1）	協力医療機関を変更するときに係るものに限る。

6. 変更届

◎下表の事項に変更があった場合は、変更日から10日以内に、変更届を提出してください。

◎原則、電子申請・届出システムを利用して申請してください。電子申請届出システムでの申請が困難な場合は、事前にご相談ください。

◎入所定員その他知事の許可が必要な事項は変更届ではなく、事前に変更許可申請が必要になりますのでご注意ください。(P9参照)

◎管理者の変更についても知事の事前承認が必要となります。(P13参照)

変更届出書の 添付提出書類		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
変更届出書 (別紙様式第一号(五)) の「変更があった事項」欄		付表 第一号 (十六)	勤務 形態 一覧表	誓約 書	登記 事項 証明書 等	事業 所(施 設)平 面図	運 営 規 程	協力 医療 機関 との 契約 書の 写し	協力 医療 機関 に 関 する 届 出 書	併 設 施 設 の 概 要	介 護 支 援 専 門 員 一 覧
1	事業所(施設)の名称	○			△		○				
2	事業所(施設)の所在地	○			△	○	○				
3	主たる事務所の所在地				○						
4	代表者(開設者)の氏名、生年月日及び住所			○	○						
5	登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限る。)				○						
6	事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日及び住所	○	△	△							
	管理者の氏名、住所の変更	○		○							
7	運営規程【注1】	△	△				○				
8	協力医療機関・協力歯科医療機関【注2】	○						○	○		
9	併設施設の状況等	△								○	
10	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	△	○								○

○印：変更届出書(別紙様式第一号(五))左欄の変更事項に応じて、添付が必要な書類等

△印：既に提出されている当該書類の記載事項から変更が生じない場合は、添付不要。

【注1】従業者の職種、員数及び職務内容並びに入所定員(定員増に限る。)に係る部分は除く。

【注2】協力医療機関の名称、診療科目及び当該協力医療機関との契約内容(協力医療機関を変更しようとするときに係るものを除く。)並びに協力歯科医療機関の名称及び契約の内容が変更する場合

【注3】同時に複数の項目の変更届出を行う場合、重複する書類は省略可能です。

【注4】必要に応じて、上記の添付書類の他に書類を求める場合があります。

【注5】上記のうち、8, 9, 10については、介護老人保健施設のみの変更届出事項であり、短期入所療養介護(介護予防を含む)は不要です。

【注6】短期入所療養介護(介護予防を含む)の変更の項目・内容が介護老人保健施設と同一である場合は、「変更届出書」(別紙様式第一号(五))の「サービスの種類」欄に「介護老人

保健施設及び（介護予防）短期入所療養介護」と記載し届出を共用しても差し支えありません。

提出書類		留意事項
1	変更届出書（別紙様式第一号（五））	・電子申請・届出システムで様式情報を入力すること。 ※電子申請・届出システムの利用ができない場合に限り、左記様式を使用すること。
2	付表第一号（十六）	・電子申請・届出システムで様式情報を入力すること。 ※電子申請・届出システムの利用ができない場合に限り、左記様式を使用すること。 ・当該変更に伴い変更が生じる場合に添付すること。変更が生じない場合は、添付不要。
3	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）	・資格が必要な従業者について、既提出分の一覧から変更が生じる者がいる場合は、「資格証の写し」を添付すること。 ・添付データが複数ある場合、適宜、予備欄を活用して添付すること。
4	誓約書（標準様式6）	
5	登記事項証明書等	・登記情報提供サービスを利用する場合、登記情報提供サービスでダウンロードしたPDFまたは、照会番号・発行年月日を入力したテキストファイル(txt)を、添付書類アップロードで添付すること。 ・紙の登記事項証明書を提出する場合は、PDF化したデータを電子申請・届出システムに添付するとともに、原本を郵送すること。
6	事業所（施設）の平面図（標準様式3）	・新旧の変更箇所を明示すること。 ・添付データが複数ある場合、適宜、予備欄を活用して添付すること。
7	運営規程	・新旧の変更箇所を明示すること。 ※従業者の職種、員数に変更が生じる場合は、変更届ではなく、変更許可が必要になることに注意。
8	協力医療機関との契約書の写し	協力医療機関を変更するときに係るものを除く。
9	協力医療機関に関する届出書（別紙1）	協力医療機関を変更するときに係るものを除く。
10	併設施設の概要（任意様式）	
11	当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（標準様式7）	・介護支援専門員証の写しを添付すること（登録通知書ではないことに注意）。 ・添付データが複数ある場合、適宜、予備欄を活用して添付すること。

7. 管理者の承認申請

◎介護老人保健施設の管理者は、原則として、知事の承認を受けた医師であることとされています。
(法第95条第1項)

◎新設の場合及び管理者の変更を行う場合は、事前に（新規の場合は、開設許可申請と同時に）介護老人保健施設管理者承認申請書（別紙様式第一号（十））及び添付書類を提出する必要があります。

◎医師以外の者であって、特別養護老人ホーム又は養護老人ホームの施設長等老人の福祉に関し相当の知識、経験及び熱意を有し、過去の経歴等を勘案して、介護老人保健施設の管理者として認められる場合は、例外的に管理者として承認する場合があります。（法第95条第2項）

この取扱いは、あくまで例外的なものですので、事前の相談が必要です。

◎原則、電子申請・届出システムを利用して申請してください。電子申請届出システムでの申請が困難な場合は、事前にご相談ください。

提出書類		留意事項
1	介護老人保健施設管理者承認申請書 (別紙様式第一号（十）)	・電子申請・届出システムで様式情報を入力すること。 ※電子申請・届出システムの利用ができない場合に限り、左記様式を使用すること。
2	管理者になろうとする者の経歴書 (任意様式)	
3	医師免許証等の写し	
4	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (標準様式1-9)	・添付データが複数ある場合、適宜、予備欄を活用して添付すること。
5	誓約書 (標準様式6)	

【注】必要に応じて、上記の添付書類の他に書類を求める場合があります。

8. 廃止・休止・再開の届出

◎事業を廃止・休止する場合は、廃止・休止日の1月前までに、廃止・休止の届出を行ってください。

◎原則、電子申請・届出システムを利用して申請してください。電子申請届出システムでの申請が困難な場合は、事前にご相談ください。

提出書類	留意事項
廃止・休止届出書 (別紙様式第一号(七))	・電子申請・届出システムで様式情報を入力すること。 ※電子申請・届出システムの利用ができない場合に限り、左記様式を使用すること。

◎指定を受けた法人や開設者(申請者)が変更になる場合は、当該事業所(施設)は廃止の扱いとなるので、廃止の届出を行うほか、新たに指定申請の手続きを行ってください。

◎開設許可又は更新申請と同時にみなし指定を不要とする旨の申出(「指定を不要とする旨の届出書」(別紙様式第一号(四)))を行わず、その後みなし指定の居宅サービス又は介護予防サービスを実施しない場合は、「廃止・休止届出書」(別紙様式第一号(七))を提出してください。

◎休止した事業を再開する場合は、再開日の10日以内に、再開の届出を行ってください。

◎原則、電子申請・届出システムを利用して申請してください。電子申請届出システムでの申請が困難な場合は、事前にご相談ください。

提出書類	留意事項
1 再開届出書 (別紙様式第一号六))	・電子申請・届出システムで様式情報を入力すること。 ※電子申請・届出システムの利用ができない場合に限り、左記様式を使用すること。
2 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (標準様式1-9)	・資格等が必要な従業員の全員分について、資格証の写しを添付すること。 ・添付データが複数ある場合、適宜、予備欄を活用して添付すること。

★休止中の事業所(施設)は、指定更新ができず、指定期間満了日をもって廃止となるので、注意すること。

9. 介護給付費 算定に係る体制等に関する届出（加算届）

（１）提出期限・提出先

- ◎人員体制加算、設備加算など加算を受けようとする場合で、届出が必要な加算については、届出が必要となります（新規開設の場合は、加算がない場合でも届出が必要）。
- ◎加算等の算定は、届出受理日の翌月から算定開始します（月の初日に受理された場合は当該月から）。
- ◎みなし指定されるサービスについても届出が必要です。
- ◎加算届の内容に変更が生じた場合は、変更の届出が必要です。変更の内容によっては、指定に関する変更届も併せて提出する必要があるので注意してください。
- ◎廃止の場合は、直ちに提出してください（加算は基準に該当しなくなったときから、算定不可）。
- ◎原則、電子申請・届出システムを利用して申請してください。電子申請届出システムでの申請が困難な場合は、事前にご相談ください。

（２）提出書類

- ◎加算等の届出に当たっては、下記の書類を提出してください。なお、介護給付費算定に係る届出書（別紙２）については、電子申請・届出システムで様式情報を入力して提出となりますので、電子申請・届出システムの利用ができない場合に限り、書類で提出してください。

サービス	様 式
共通	◎介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙２）
介護老人保健施設 短期入所療養介護	◎介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙１－１）
介護予防短期入所療 養介護	◎介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙１－２）

- ◎上記「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」に記載の届出事項に応じて、下記の書類を添付してください（変更の届出の場合も同様）。

ただし、加算の体制にあったものを「なし」とする場合には、添付は不要です。

【老健】＝介護老人保健施設

【短期】＝短期入所療養介護

【予防短期】＝介護予防短期入所療養介護

届出事項	添 付 書 類
施設等の区分	※ユニット型の施設のみ添付が必要 □従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙７） ・各ユニット、ユニット以外の職員の配置状況及びユニットリーダーがわかるよう記載すること。 ・夜勤職員の勤務条件基準がわかるよう記載すること。 □平面図（別紙６） ・各ユニット、ユニット以外の部分について、それぞれの区画がわかるよう明示すること。

人員配置区分		
	基本型 在宅強化型	☐ 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書（別紙29-2） ☐ 「在宅復帰・在宅療養支援機能指標」等チェック表-2（参考様式） ☐ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙7） ・前3月のリハ専門職員、支援相談員の配置状況が分かるもの ☐ 各要件を満たすことがわかる根拠資料
夜間勤務条件基準 【老健】【短期】【予防短期】		☐ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙7） ☐ 資格証等の写し（資格が必要な従業者のみ） ☐ テクノロジーを導入する場合の夜間の人員配置基準（ユニット型を除く）に係る届出書（別紙） ・テクノロジー導入による夜間の人員配置基準緩和を行う場合、添付すること。
職員の欠員による減算の状況 【老健】【短期】【予防短期】		※人員欠如が解消された場合のみ添付が必要。 ☐ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙7） ☐ 資格証等の写し
ユニットケア体制 【老健】【短期】【予防短期】		☐ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙7） ・各ユニット、ユニット以外の職員の配置状況及びユニットリーダーがわかるよう記載すること。
身体的拘束廃止取組 【老健】【短期】【予防短期】		添付書類は求めない。
安全管理体制【老健】		添付書類は求めない。
高齢者虐待防止措置実施の有無 【老健】【短期】【予防短期】		添付書類は求めない。
業務継続計画策定の有無 【老健】【短期】【予防短期】		添付書類は求めない。
栄養ケアマネジメントの実施の有無【老健】		添付書類は求めない。
室料相当額控除 【老健】【短期】【予防短期】		添付書類は求めない。
夜勤職員配置加算 【老健】【短期】【予防短期】		☐ 夜勤職員配置加算算定表（参考様式） ☐ 夜勤職員配置加算算定表別紙（参考様式）
認知症短期集中リハビリテーション実施加算 【老健】		添付書類は求めない。
認知症ケア加算 【老健】【短期】		☐ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙7） ・認知症専門棟、一般棟それぞれにおける職員の配置状況が確認できるよう記載すること。 ・夜勤職員の勤務条件基準がわかるよう記載すること。 ☐ 平面図（別紙6） ・認知症専門棟の区画、施設設備の概要、利用定員数等、施設基準に適合することが確認できるもの。
若年性認知症入所者受入加算 【老健】 若年性認知症利用者受入加算 【短期】【予防短期】		添付資料は求めない。

在宅復帰・在宅療養支援機能加算 【老健】【短期】【予防短期】	☐ 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書 ☐ 「在宅復帰・在宅療養支援機能指標」等チェック表-2（参考様式） ☐ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙7） ・前3月のリハ専門職員、支援相談員の配置状況が分かるもの ☐ 各要件を満たすことがわかる根拠資料
ターミナルケア体制 【老健】	添付書類を求めない。
栄養マネジメント強化体制 【老健】	☐ 栄養マネジメント体制に関する届出書（別紙38） ☐ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙7） ☐ 栄養ケアマネジメントを行う管理栄養士等の資格証の写し
療養食加算 【老健】【短期】【予防短期】	☐ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙7） ☐ 管理栄養士又は栄養士の資格証の写し
認知症専門ケア加算 【老健】【短期】【予防短期】	☐ 認知症専門ケア加算に関する届出書（別紙12-2） ☐ 研修修了証等の写し 加算（Ⅰ）：「認知症介護実践リーダー研修」修了証の写し 「認知症看護に係る適切な研修」受講等わかるもの 加算（Ⅱ）：「認知症介護実践リーダー研修」修了証の写し 「認知症介護指導者研修」修了証の写し 「認知症看護に係る適切な研修」受講等わかるもの
認知症チームケア推進加算【老健】	☐ 認知症チームケア推進加算に係る届出書（別紙40） 加算（Ⅰ）：「認知症介護指導者養成研修」修了証の写し 「認知症チームケア推進研修」修了証の写し 加算（Ⅱ）：「認知症介護実践リーダー研修」修了証の写し 「認知症チームケア推進研修」修了証の写し
リハビリ計画書情報加算 【老健】	添付書類は求めない。
褥瘡マネジメント加算 【老健】	☐ 褥瘡マネジメント加算に関する届出書（別紙41）
排せつ支援加算【老健】	添付書類は求めない。
自立支援促進加算【老健】	添付書類は求めない。
科学的介護推進体制加算 【老健】	添付書類は求めない。 加算（Ⅰ）⇒加算（Ⅱ）、加算（Ⅱ）⇒加算（Ⅰ）の変更は届出不要。
安全対策体制【老健】	添付書類は求めない。
高齢者施設等感染対策向上加算【老健】	☐ 高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書（別紙35）
生産性向上推進体制加算 【老健】【短期】【予防短期】	☐ 生産性向上推進体制加算に係る届出書（別紙28） ☐ 委員会の議事概要 ☐ 生産性向上推進体制加算（Ⅰ）の算定に関する取組の成果（別紙2） （加算Ⅰを算定する場合のみ）
サービス提供体制強化加算【老健】【短期】【予防短期】	☐ 「サービス提供体制強化加算に関する届出書」（別紙14-4） ☐ 有資格者等の割合の参考計算書（別紙7-2） ・有資格者等の割合の計算根拠資料が他にある場合は代用可

送迎体制 【短期】【予防短期】	☐ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙７） ・ 運転業務に従事する職員の状況がわかるよう記載すること。 ☐ 送迎車両の保有、使用権限を確認できる書面（車検証等の写） ・ 送迎業務を委託する場合は、委託契約書の写しを添付。
口腔連携強化加算 【短期】【予防短期】	☐ 口腔連携強化加算に関する届出書（別紙11）
介護職員等処遇改善加算 【老健】【短期】【予防短期】	※算定開始の前々月の末日までに、別途「 <u>介護職員等処遇改善等処遇改善計画書</u> 」の提出が必要。

【注１】 必要に応じて、上記記載の添付書類の他に書類を求める場合があります。また、同時に複数の項目について届出をする場合には、重複する書類は省略することができます。

【注２】 新規申請・更新申請と体制等届出を同時に行う場合には、「平面図」（別紙６）、「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」（別紙７）及び資格証等の写しについて、申請書添付のものとで加算要件が確認できる場合は、体制届への添付を省略可能とします。

10. 業務管理体制

(1) 業務管理体制の整備に関する届出について

◎平成21年5月1日より、指定取消事案などの不正行為を未然に防止し、利用者の保護と介護事業運営の適正化を図るため、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられました。

◎業務管理体制は、指定又は許可を受けている事業所又は施設の数に応じて定められており、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出ることとされました。

＜整備基準＞

業務管理体制の整備の内容	事業所数		
	20未満	20以上100未満	100以上
法令遵守責任者の選任	必要	必要	必要
業務が法令に適合することを確保するための規定の整備	—	必要	必要
業務執行の状況の調査	—	—	必要

※ みなし事業所は除きます。

※ 同一事業所が、例えば訪問介護と介護予防訪問介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。

(2) 業務管理体制の整備に関する事項の届出先

区 分		届 出 先
指定事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	事業所等が3以上の地方厚生局の区域に所在する場合	厚生労働大臣 (老健局介護保険指導室)
	事業所等が2以下の地方厚生局の区域に所在し、主たる事務所が県外にある場合	主たる事務所が所在する都道府県知事
指定事業所が同一中核市内にのみ所在する事業者		中核市の長 (介護保険担当課)
地域密着型サービス(介護予防含む)のみを行う事業者で、指定事業所が同一市町村内に所在する事業者		市町村長 (介護保険担当課)
上記以外の事業者		島根県知事 (健康福祉部高齢者福祉課)

(3) 届出様式及び提出期限

届出が必要となる事由	様 式	提出期限
○ 新規に業務管理体制を整備した場合	様式第1号	遅滞なく
○ 業務管理体制を届け出た後、事業所等の指定や廃止等(事業展開地域の変更)により、届出先区分の変更が生じた場合 (例：市町村→県、県→厚生労働大臣への変更) ※ 変更前及び変更後の行政機関の双方へ届け出てください	様式第1号	遅滞なく
○ 届出事項に変更があった場合 ※ 次のような場合は、変更の届出は不要です ➢ 事業所等の数に変更が生じて、整備する業務管理体制が変更されない場合 ➢ 法令遵守規程の字句の修正など業務管理体制に影響のない軽微な変更の場合	様式第2号	遅滞なく

(4) 提出先

◎届出先が島根県知事となる場合は、下記へ郵送又は持参してください(石見地区に所在する事業者も同様)。

〒690-8501 松江市殿町1番地 島根県健康福祉部高齢者福祉課

1 1. 様式一覧

様式種別	様式名
指定（更新）申請・変更届出等の様式 (1) 指定申請書等一覧	別紙様式第一号（一） 指定（許可）申請書
	別紙様式第一号（二） 指定（許可）更新申請書
	別紙様式第一号（四） 指定を不要とする旨の届出書
	別紙様式第一号（五） 変更届出書
	別紙様式第一号（六） 再開届出書
	別紙様式第一号（七） 廃止・休止届出書
	別紙様式第一号（九） 介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請書
	別紙様式第一号（十） 介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請書
	別紙様式第一号（十一） 介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請書
	別紙 1 協力医療機関に関する届出書
	収入証紙貼り付け書
(2) 付表一覧	付表第一号（十六） 介護老人保健施設の許可等に係る記載事項
(3) 標準様式一覧	標準 1－9 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表_介護老人保健施設・短期入所療養介護
	標準様式 3 事業所（施設）の平面図
	標準様式 4 設備・備品等一覧表
	標準様式 5 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
	標準様式 6 誓約書
	標準様式 7 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧
開設許可申請及び入所定員の増加に係る許可事項変更申請	様式 1 介護保険施設の指定申請等に関する事前確認（兼通知）書
業務管理体制の整備に関する届出	○新規に業務管理体制を整備した場合（様式第 1 号）
	○業務管理体制を届け出た後、事業所等の指定や廃止等（事業展開地域の変更）により、届出先区分の変更が生じた場合（様式第 1 号）
	○届出事項に変更があった場合（様式第 2 号）
介護給付費算定に係る体制等に関する届出（加算届）	（別紙 1－1 及び 1－2）介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
	（別紙 2）介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
	（別紙 6）平面図
	（別紙 7）従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表
	（別紙）テクノロジーを導入する場合の夜間の人員配置基準（ユニット型を除く）に係る届出書
	（別紙 38）栄養マネジメント体制に関する届出書
	（別紙 14-4）サービス提供体制強化加算に関する届出書
	（別紙 7-2）有資格者等の割合の参考計算書
	（別紙 29-2）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書
	（参考様式）「在宅復帰・在宅療養支援機能指標」等チェック表-2
	（別紙 12-2）認知症専門ケア加算に係る届出書
	（別紙 40）認知症チームケア推進加算に係る届出書

	(別紙 41) 褥瘡マネジメントに関する届出書
	(別紙 35) 高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書
	(別紙 28) 生産性向上推進体制加算に係る届出書
	(別紙 2) 生産性向上推進体制加算 (Ⅰ) の算定に関する取組の成果
	(別紙 11) 口腔連携強化加算に関する届出書
	(参考様式) 夜勤職員配置加算算定表・算定表別紙(介護老人保健施設、短期入所療養介護)

【ホームページ掲載場所】

○指定(更新)申請・変更届出等の様式

- (1) 指定申請書等一覧
- (2) 付表一覧
- (3) 標準様式一覧

トップ > 医療・福祉 > 福祉 > 高齢者福祉 > 介護保険【事業者向け】 > 施設サービス > 施設介護サービス等の申請・届出の手引き(指定手続等)、様式ダウンロード > 指定(更新)申請・変更届出等の様式
https://www.pref.shimane.lg.jp/medical/fukushi/kourei/kaigo_hoken/si/kaigoshitei.html

○開設許可申請及び入所定員の増加に係る許可事項変更申請

トップ > 医療・福祉 > 福祉 > 高齢者福祉 > 介護保険【事業者向け】 > 施設サービス > 介護保険事業支援計画等に定める必要利用定員総数の進行管理について
https://www.pref.shimane.lg.jp/medical/fukushi/kourei/kaigo_hoken/si/waku.html

○業務管理体制の整備に関する届出

トップ > 医療・福祉 > 福祉 > 高齢者福祉 > 介護保険【事業者向け】 > 施設サービス > 施設介護サービス等の申請・届出の手引き(指定手続等)、様式ダウンロード > 業務管理体制の整備に関する届出
https://www.pref.shimane.lg.jp/medical/fukushi/kourei/kaigo_hoken/shidou/gyoumukanritaisei.html

○介護給付費算定に係る体制等に関する届出(加算届)

トップ > 医療・福祉 > 福祉 > 高齢者福祉 > 介護保険【事業者向け】 > 施設サービス > 施設介護サービス等の申請・届出の手引き(指定手続等)、様式ダウンロード > 介護給付費算定に係る体制等に関する届出(加算届)
https://www.pref.shimane.lg.jp/medical/fukushi/kourei/kaigo_hoken/si/syo2ka.html