

施設介護サービス等の申請・届出の手引き

短期入所生活介護

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、「知事の権限に属する事務の処理の特例に関する条例」（平成11年12月21日島根県条例第45号）により、短期入所生活介護に係る指定等の知事の権限を移譲しているため、別途、松江市の指示により申請・届出を行ってください。

1. 短期入所生活介護とは.....	1
2. 申請・届出先等	2
3. 指定申請	4
4. 指定更新申請	6
5. 変更届	7
6. 廃止・休止・再開の届出.....	9
7. 介護給付費 算定に係る体制等に関する届出（加算届）	10
8. 業務管理体制	13
9. ＜参考＞老人福祉法の届出.....	14
10. 様式一覧	15

1. 短期入所生活介護とは

◎短期入所生活介護とは、できるだけ居宅で能力に応じ自立した日常生活を営めるよう、特別養護老人ホーム等が要介護者を短期間入所させて入浴・排せつ・食事等の介護その他日常生活上の世話と機能訓練を行うことで、利用者の心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図るものです。

対象者は、心身の状況や家族の病院・冠婚葬祭・出張等のため、または家族の負担軽減を図るために、一時的に在宅での日常生活に支障がある要介護者です。

（介護保険法（以下、「法」という。）第8条第9項）

◎短期入所生活介護事業者として介護保険の指定を受けようとする場合は、知事への指定申請が必要です。指定を受けるためには、次の要件を満たしていることが必要です。

（法第70条第2項）

- ① 申請者が法人であること。
- ② 都道府県の条例（※）で定める人員を有すること。
- 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ことと認められること。
- 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等を定める条例

（平成24年12月21日島根県条例第64号）

◎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、指定を取り消すことができます。

（法第76条の2、第77条）

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1 県庁第二分庁舎1階 TEL 0852-22-5301、6695 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254 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

http://www.pref.shimane.lg.jp/medical/fukushi/kourei/kaigo_hoken/

◎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

社会福祉法人○○○ 理事長 ○○○○

3. 指定申請

◎新たに指定を受ける場合は、事業開始予定日の1月前までに、指定申請を行ってください。指定申請の前に、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。

◎介護保険法の指定申請にあたっては、別途、老人福祉法に基づく老人居宅生活支援事業又は老人短期入所施設の届出が必要となります。届出の提出書類については、P143を参照してください。

◎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。

提出書類		留意事項
1	指定（許可）申請書 （様式第一号（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	・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。 ・「利用者数」又は「入所者数」欄は、新規申請の場合は推定数を記載すること。
	単独型	「付表第一号（八）」
	空床利用/併設型	「付表第一号（九）」
	本体が特養以外 空床利用/併設型	「付表第一号（十）」
3	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。
4	特別養護老人ホームの認可証等の写	・老人福祉法に基づく特別養護老人ホームの設置認可書等の写し（空床利用の場合のみ）
5	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 （標準様式1-8）	・管理者及び従業者全員（業務委託先の従業者は除く。）の毎日の勤務すべき時間数1月分を記載すること。 ・併設ショートの場合で、本体施設がある場合は、本体施設に係る従業者も含めて作成すること。 ・次の書類を添付すること。 ①資格証等の写し（資格が必要な従業者のみ） ②職員の採用が分かる書類（雇用契約書等の写し、配置医師については嘱託医契約書の写し） ③組織図（法人の中での当該事業所の位置づけが分かるもの） ・ユニット型（一部ユニット型を含む。）事業所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分かるようにすること。 ・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）	・ 事業所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。 ・ 事業所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	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。 ・ 居宅サービスと介護予防サービスの指定を併せて申請する場合は、それぞれのサービスについて記載すること。
9	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
10	協力医療機関に関する届出書（別紙 1）	・ 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。
12	誓約書 （標準様式 6）	

【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。

- 老人福祉法に基づく老人居宅生活支援事業等の届出… P 14 参照
- 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（P 10 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（P 13 参照）

4. 指定更新申請

- ◎指定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指定の効力を失い、事業を継続することはできません。
- ◎指定更新の場合は、指定期間満了日の1月前までに、更新申請を行ってください。
- ◎指定更新の申請を行った場合において、指定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指定が有効とされます。指定が更新された場合は、更新後の有効期間は、従前の指定の有効期間満了の翌日から起算されます。
- ◎指定更新にあたって、既に提出している事項に変更が生じている場合で、変更届がなされていないときは、必ず変更届を提出した上で、更新手続きを行ってください。
- ◎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、指定の更新を受けることができません。
したがって、指定の有効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人員あるいは設備に関する基準を満たし、「再開届出書」（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。
- ◎短期入所生活介護と介護予防短期入所生活介護の双方のサービス指定を受けている事業所のうち、それぞれの有効期間満了時期が異なる事業所については、手続きの簡素化を図るため、いずれか早い方の有効期間満了に伴う指定更新手続きの際に、もう一方のサービスについての指定更新手続きも併せて行うことができます。
（「指定更新申請手続の取扱いについて」（H25. 2. 27付け高齢者福祉課長通知））
- ◎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 （様式第一号（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。
2	付表第一号	・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。 ・「利用者数」及び「入所者数」欄は、前年度の平均値を記載すること。
	単独型	「付表第一号（八）」
	空床利用/併設型	「付表第一号（九）」
	本体が特養以外 空床利用/併設型	「付表第一号（十）」
3	従業者の勤務体制及び 勤務形態一覧表 （標準様式 1-8）	・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. 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届け出てください。電子申請届出システムでの届出が困難な場合は、事前にご相談ください。

◎運営規程中の「従業員の職種・員数及び職務の内容」に関する変更については、4月の配置状況を前年度4月の配置状況と比較し、増減がある場合であって、運営規程中の従業員の員数記載内容に変更が生じる場合に5月末までに届出を行ってください。

◎変更内容によっては、別途、老人福祉法に基づく老人居宅生活支援事業又は老人短期入所施設の変更届が必要になります。(P43参照)

変更届出書 (様式第一号 (五)) の「変更があった事項」欄		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
		付表第一号 (ハ〜十)	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	設備等一覧	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
1	事業所(施設)の名称	○			△			○		
2	事業所(施設)の所在地	○			△	○		○		
3	申請者(開設者)の名称及び主たる事務所の所在地				○					
4	代表者(開設者)の氏名、生年月日、住所及び職名			○	○					
5	申請者(開設者)の登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限る。)				○					
6	事業所(施設)の建物の構造、専用区画等	△				○	△			
7	事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日及び住所	○	○	○						
8	運営規程	△	△					○		
9	協力医療機関・協力歯科医療機関	○							○	○
10	事業実施形態(本体施設が特別養護老人ホームの単独型・空床利用型・併設型の別)	○								
11	入所者の定員	○				○				

○印：変更届出書(第一号(五)様式)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届出を行う場合、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。

提出書類		留意事項
1	変更届出書（第一号（五）号様式）	・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（八～十）	・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。 ・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。
	単独型	「付表第一号（八）」
	空床利用・併設型	「付表第一号（九）」
	本体が特養以外 空床利用・併設型	「付表第一号（十）」
3	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 （標準様式 1-8）	・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	設備・備品等一覧表（標準様式 4）	
8	運営規程	・新旧の変更箇所を明示すること。
9	協力医療機関との契約書の写し	
10	協力医療機関に関する届出書（別紙1）	

6. 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。

提出書類	留意事項
廃止・休止届出書 (第一号(七)様式)	

◎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。

提出書類	留意事項
1 再開届出書 (第一号(六)様式)	
2 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。

★休止中の事業所は、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。

◎短期入所生活介護事業所を廃止又は休止する場合は、別途、老人福祉法に基づく老人居宅生活支援事業又は老人短期入所施設の届出が必要となりますので、ご注意ください(P14参照)。

7. 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）。
- ◎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届け出てください。電子申請届出システムでの届出が困難な場合は、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）
短期入所生活介護	◎介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙１－１）
介護予防短期入所生活介護	◎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。

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分かるよう記載すること。 ・夜勤職員の勤務条件基準が分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、それぞれの区画が分かるよう明示すること。
夜間勤務条件基準	☐ 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（従来型）に係る届出書 ・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	※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	☐ 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分かるよう記載すること。
高齢者虐待防止措置実施の有無	添付書類は求めない。
業務継続計画策定の有無	添付書類は求めない。
身体拘束廃止取組の有無	添付書類は求めない。
生活相談員配置等加算	☐ 生活相談員配置等加算に係る届出書（別紙 2 1）
認知症専門ケア加算	☐ 認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙 1 2 - 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 「認知症介護指導者養成研修」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
看護体制加算	☐ 看護体制加算に係る届出書（短期入所：別紙 2 5） ☐ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 7） ・看護職員が、特別養護老人ホーム及び機能訓練指導員等と兼務している場合は、勤務割合が分かるよう記載すること。 ☐ 看護職員の資格証の写し ☐ 看護体制加算 中重度受入要件算定表（参考様式） ・看護体制加算Ⅲ又はⅣを算定する場合、添付すること。
医療連携強化加算	☐ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 7） ・看護職員が、特別養護老人ホーム及び機能訓練指導員等と兼務している場合は、勤務割合が分かるよう記載すること。 ☐ 看護職員の資格証の写し ☐ 医療連携強化加算に係る届出書（別紙 2 6）
夜勤職員配置加算	☐ 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） ☐ 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 2 7） ・テクノロジー導入による算定の場合、添付すること。 ☐ 認定特定行為業務従事者認定証 ・Ⅲ又はⅣを算定する場合、添付すること。 ☐ 登録特定行為事業者登録通知書 ・Ⅲ又はⅣを算定する場合、添付すること。
テクノロジーの導入（夜勤職員配置加算関係）	☐ 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 2 7） ・テクノロジー導入による算定の場合、添付すること。
機能訓練指導体制	☐ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 7） ☐ 機能訓練指導員の資格証の写し
個別機能訓練体制加算	☐ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙 7） ☐ 機能訓練指導員の資格証の写し
若年性認知症入所者受入加算	添付資料は求めない。

療養食加算	☐ 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
サービス提供体制強化加算	☐ サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙 14-4） ・ 単独型、併設型、空床型のうち該当の実施形態を記載すること。 ☐ 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	☐ 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分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。
看取り連携体制加算	☐ 看取り連携体制加算に係る届出書（別紙 13）
口腔連携強化加算	☐ 口腔連携強化加算に関する届出書（別紙 11）
生産性向上推進体制加算	☐ 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）
介護職員等処遇改善加算	※算定開始の前々月の末日までに、別添「 <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。
割引	☐ 割引率の設定について（別紙 5）※割引を行う場合のみ

【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。

8. 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所		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

9. ＜参考＞老人福祉法の届出

◎介護保険法上の（介護予防）短期入所生活介護事業を行う場合には、老人福祉法に規定する「老人居宅生活支援事業（老人短期入所事業）」又は「老人短期入所施設」のいずれかの届出が必要となります。

①「老人短期入所事業」

特別養護老人ホーム等に併設され、②に掲げる老人短期入所施設の要件を満たさない場合

②「老人短期入所施設」

当該サービスを提供することを専ら目的とする独立した施設をいい、短期入所のための専用居室、浴室及び食堂を専用の設備として有し、かつ、独立した施設として機能を果たしうる職員配置を有するもの

◎電子申請・届出システムにおいて、「他法制度に基づく申請届出」を利用した届出が可能です。

＜①老人居宅生活支援事業（老人短期入所事業）の届出＞

届出事項	変更届出		添付書類
	変更日から 1月以内	休廃止日の 1月前まで	
※新規届出 様式1号	様式2号	様式3号	【新規】 ・届出者の登記事項証明書又は条例 【変更】 変更事項について、既届出時に添付した書類等があるときは、変更後の当該書類（変更部分に限る。）を添付すること。
事業の種類及び内容	○		
施設の名称	○		
施設の所在地	○		
法人の名称及び主たる事務所の所在地等	○		
条例、定款その他の基本約款	○		
職員の定数及び職務の内容	○		
主な職員の氏名及び経歴	○		
事業を行おうとする区域（市町村の委託を受けて事業を行おうとする者にあつては、当該市町村の名称を含む。）	○		
入所定員	○		
事業開始の予定年月日	○		
廃止する場合		○	
休止する場合		○	

＜②老人短期入所施設の届出＞

届出事項	変更届出		添付書類
	変更日から 1月以内	休廃止日の 1月前まで	
※新規届出 様式4号	様式7号	様式9号	【新規】 ・届出者の登記事項証明書（届出者が市町村以外の者である場合に限り） 【変更】 変更事項について、既届出時に添付した書類等があるときは、変更後の当該書類（変更部分に限る。）を添付すること。
施設の名称、種類及び所在地	○		
建物の規模及び構造並びに設備の概要	○		
職員の定数及び職務の内容	○		
施設の長その他主な職員の氏名及び経歴	○		
事業を行おうとする区域（市町村の委託を受けて事業を行おうとする者にあつては、当該市町村の名称を含む。）	○		
入所定員	○		
事業開始の予定年月日	○		
廃止する場合		○	
休止する場合		○	

○・・・変更が生じた場合に届出が必要な事項

10. 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）様式 指定（許可）申請書
	別紙様式第一号（二）様式 指定（許可）更新申請書
	別紙様式第一号（五）様式 変更届出書
	別紙様式第一号（六）様式 再開届出書
	別紙様式第一号（七）様式 廃止・休止届出書
（２）付表一覧	付表第一号（八） 短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所の指定に係る記載事項（単独型）
	付表第一号（九） 短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所の指定に係る記載事項（空床利用型・本体施設が特別養護老人ホームの場合の併設事業所型）
	付表第一号（十） 短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所の指定に係る記載事項（空床利用型・本体施設が特別養護老人ホーム以外の場合の併設事業所型）
（３）参考標準様式一覧	標準様式 1～8 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表_介護老人福祉施設・短期入所生活介護
	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
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 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 5）指定居宅サービス事業者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 2 5）看護体制加算に係る届出書（短期入所生活介護）
	（参考様式）看護体制加算中重度受入要件算定表
	（別紙 1 4-4）サービス提供体制強化加算に関する届出書（各サービス）
	（別紙 7-2）有資格者等の割合の参考計算書
	（別紙 2 7）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 1 2-2）認知症専門ケア加算に係る届出書
	（別紙 2 1）生活相談員配置等加算に係る届出書
	（別紙 2 6）医療連携強化加算に係る届出書
	（別紙 7）従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表
	（別紙 7-3）テクノロジーを導入する場合の夜間の人員配置基準（従来型）に係る届出書
	（参考様式）夜勤職員配置加算算定表・算定表別紙（介護老人福祉施設、短期入所生活介護）
	（別紙 1 3）看取り連携体制加算に係る届出書
	（別紙 1 1）口腔連携強化加算に関する届出書
	（別紙 2 8）生産性向上推進体制加算に係る届出書

様式種別	様式名
老人福祉法の認可申請・届出	(様式第1号) 老人居宅生活支援事業開始届
	(様式第2号) 老人居宅生活支援事業変更届
	(様式第3号) 老人居宅生活支援事業廃止(休止)届
	(様式第4号) 老人デイサービスセンター等設置届
	(様式第7号) 老人デイサービスセンター等変更届
	(様式第9号) 老人デイサービスセンター等廃止(休止)届

【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

○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

○老人福祉法の認可申請・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 > 老人福祉法の認可申請・届出
https://www.pref.shimane.lg.jp/medical/fukushi/kourei/kaigo_hoken/kyo/syo3ro.html