

訪問看護ステーションが出張所（サテライト）を設置する場合の届出方法について

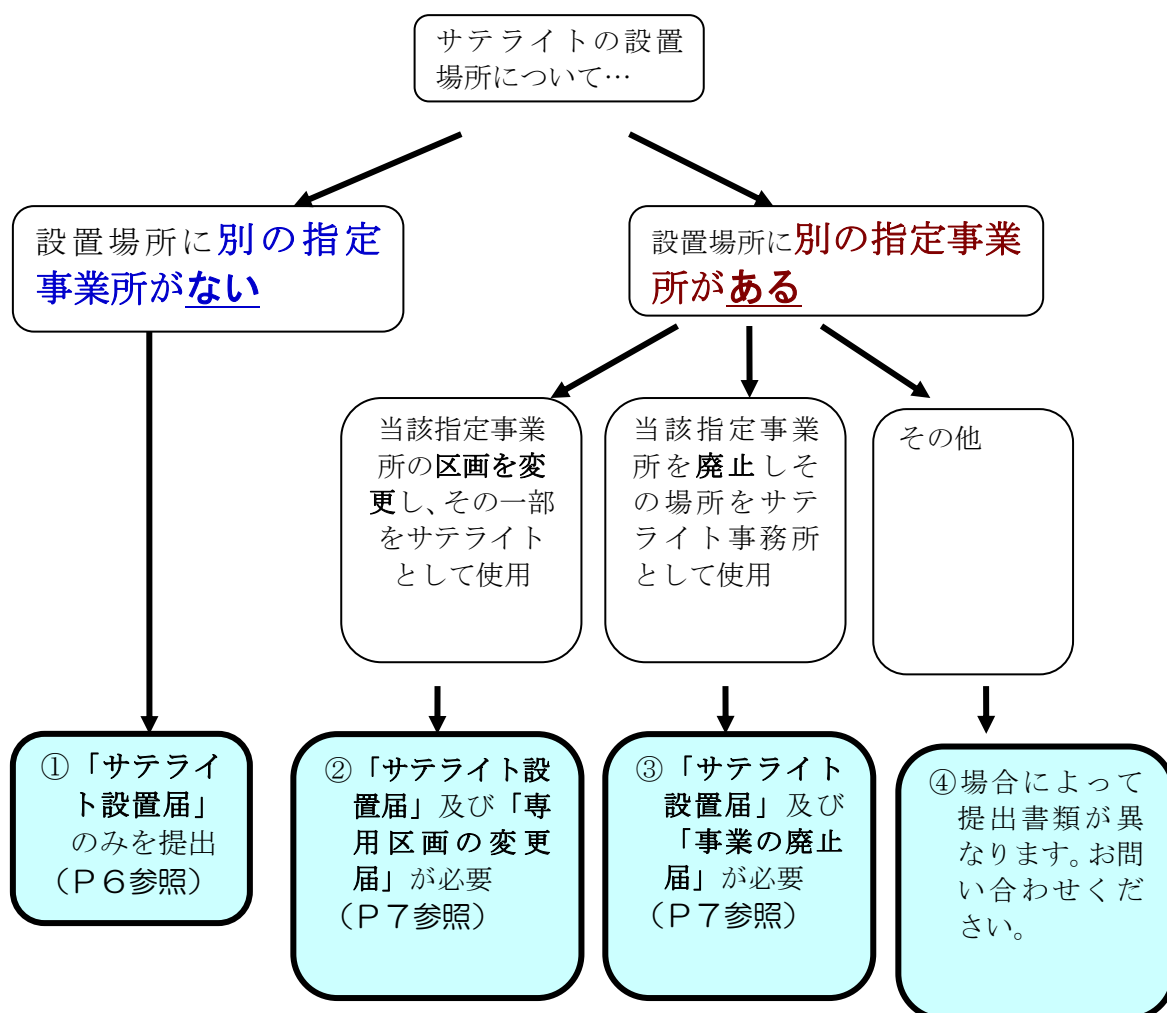
1. 届出方法

サテライトの設置に関する届出については、来庁いただいた上での受付のみとなっております。

事前に電話にて来庁日時をご予約（Tel：0721-20-1199）の上、サテライト設置届提出書類一覧（P6～）に記載の提出書類を持参してください。

2. 届出の必要書類について

サテライトの設置方法によって、以下（①～④）の通り提出書類や手続きが異なりますので、あらかじめ広域福祉課へご相談願います。



3. サテライトの設置に係る基準・要件について

(1) 設置場所について

大阪府内に限り、サテライトを設置することができます。
(他の都道府県にサテライトを設置することはできません。)

(2) 人員基準

主たる事業所及び出張所全体で基準を満たしているかを判断しますが、「看護職員が常勤換算方法で2.5人以上」との人員基準については、主たる事業所単独で満たすよう配置してください。

【参考：訪問看護ステーションの人員基準】

職種	資格要件	配置基準
管理者	保健師、看護師であって、以下の要件を全て満たす者 ・医療機関における看護、訪問看護又は老人保健法第19条及び健康増進法（平成14年法律第103号）第17条第1項の規定に基づく訪問指導の業務に従事した経験のある者 ・保健師助産師看護師法第14条第1項及び第2項の規程により業務の停止を命ぜられ、業務停止の期間終了後2年を経過しない者に該当しない者	専らその職務に従事する常勤の者1名
看護職員	保健師、看護師、准看護師	常勤換算方法で <u>2.5以上</u> （うち、 <u>1名は常勤のこと</u> ）（★）
理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士	（理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護を実施する場合に配置）	実情に応じた適当数

（★）常勤換算方法・・・

当該事業所の従業者の「勤務延時間数」（当該事業に係る勤務時間数の合計）を、当該事業所において常勤の職員が勤務すべき時間数で除することによって算定します（小数点第2位以下は切り捨て）。

例えば、常勤職員の勤務すべき時間が週40時間である場合、当該事業所の看護職員の勤務延時間数（週平均）が102時間であった場合の常勤換算数は $102 \div 40$ の「2.5」となります（小数点2位以下切り捨て）。

ただし、一人の職員の常勤換算数が1.0を超えることはありません。上記例の場合において、シフト等の関係により、ある職員の週平均勤務時間が40時間を超えていたとしても、当該職員の常勤換算数は1.0となります。

(3) 設備基準

主たる事業所とは別に、「事務室、訪問看護の提供に必要な設備・備品（鍵付書庫など）、感染症予防に必要な設備・備品」の確保が必要です。

（別法人の所有する建物等の一部を出張所とする場合の注意点）

- ・出張所区画部分について、賃貸借契約（又は使用貸借契約）を結ぶこと。
- ・出張所区画とその他の区画とを明確に区分すること。
- ・自由に人が出入りできないよう、入口には鍵のかかるドアを設けること。

【参考：訪問看護ステーションの設備基準】

設備	内容
事業の運営を行うために必要な広さを有する専用の事務室	・ 事務室 職員の配置、設備備品の収容ができる広さを確保すること ・ 相談室 プライバシー保護に配慮したものであること
必要な設備・備品	・ 訪問看護の提供に必要な設備、備品 ・ 感染症予防に必要な設備（手指洗浄設備（洗面）など） ・ 鍵がかけられる書庫など、個人情報の適切な保管設備

「**主たる事業所**」および「**出張所（サテライト）**」それぞれにおいて上記設備要件を満たしてください。

ただし、「**相談室**」については、出張所（サテライト）における利用者からの相談対応業務等に**支障がなければ**、出張所（サテライト）へは設置しない、又は簡易な相談スペースの設置のみでも構いません。（**主たる事業所には必ず設置いただく必要があります。**）

(4) 運営上の基準

○基準省令 解釈通知 「第2 総論 第1 事業者指定の単位について」

事業者の指定は、原則としてサービス提供の拠点ごとに行うものとするが、例外的に、待機や道具の保管、着替え等を行う出張所等であって、次の要件を満たすものについては、一体的なサービス提供の単位として「事業所」に含めて指定することができる。

- ①利用申込みに係る調整、サービス提供状況の把握、職員に対する技術指導等が一体的に行われること。
- ②職員の勤務体制、勤務内容等が一元的に管理されること。必要な場合に随時、主たる事業所や他の出張所等との間で相互支援が行える体制（例えば、当該出張所等の従業者が急病等でサービスの提供ができなくなった場合に、主たる事業所から急遽代替要員を派遣できるような体制）にあること。
- ③苦情処理や損害賠償等に際して、一体的な対応ができる体制にあること。
- ④事業の目的や運営方針、営業日や営業時間、利用料等を定める同一の運営規程が定められること。
- ⑤人事、給与・福利厚生等の勤務条件等による職員管理が一元的に行われること。

（補足）加算届に関する留意点

a. ターミナルケア加算

主たる事業所、出張所双方の全体で、加算の有無を判断する。
「1人の利用者に対し、1か所の事業所に限り算定できる。」は、主たる事業所、出張所を通じて1事業所とみなす。

b. サービス提供体制強化加算

主たる事業所、出張所双方の全体で、加算の有無を判断する。

c. 緊急時訪問看護加算/特別管理体制加算

「1人の利用者に対し、1か所の事業所に限り算定できる。」は、主たる事業所、出張所を通じて1事業所とみなす。

4. 出張所（サテライト）に関するQ&A抜粋

（問） A市（1級地）に本拠地のある訪問看護事業所が、B市（6級地）に出張所（サテライト事業所）を持っている場合、この出張所に常勤している訪問看護員が行う訪問看護は、地域区分として、6級地で請求することになるのか。

（答）

本拠地の1級地ではなく、訪問看護を提供した出張所（サテライト事業所）の地域区分である6級地の区分で請求することになる。明細書の記載としては、「請求事業者欄」には、事業所番号が附番されているA市にある事業所の状況を記載することになるが、給付費明細欄にある「摘要欄」に「ST」（サテライト事業所の略称の意味）を記載し、「請求額集計欄」にある「単位数単価」は6級地の単位を記載する。

（問） 特別地域訪問看護加算を算定できる地域にある出張所を本拠地として訪問看護を行う従業者について、准看護師1人の配置でも差し支えないか。

（答）

看護師等（准看護師を除く。以下同じ。）が訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成することになっている（准看護師は訪問看護計画書や訪問看護報告書を作成できない）ので、主たる事務所で訪問看護計画書等を作成する等の支援体制の下に実施されるのであれば差し支えない。ただし、地理条件等を勘案し、そのような体制を敷くことが困難であるならば、看護師等が配置される必要がある。

サテライト設置届 提出書類一覧

■届出について

・届出の期限は変更日から10日以内となっていますが、できる限り事前に届け出てください。

・来庁での受付となります。事前に電話にて来庁日時の予約をしてください。

【出張所（サテライト）を設置する場合の届出】

提出書類	届出方法	留意点
・変更届出書（様式第4号） ・指定に係る記載事項（付表3-2） ・指定に係る記載事項（付表5-2）（※1） ・訪問看護事業（介護予防含む）の運営規程 ・体制等状況一覧表（サテライト用） ・所有権が確認できる書類（申請者(法人)所有の建物でない場合は賃貸借契約書等の写し） ・サテライト事業所の平面図 ・案内図（周辺地図） ・サテライト事業所内外の写真（※2） ・組織体制図（主たる事務所およびサテライトの職員配置状況） ・出張所（サテライト）設置場所 事前確認書 ・誓約書（サテライト用） （※1）（付表5-2）について… 「（介護予防）居宅療養管理指導」の指定を同時に受けている場合のみ必要となります。	来 庁	サテライトの設置に伴い、主たる事業所の届出事項（従業者数や事業実施地域など）に変更がある場合や、その他の状況等によっては「付表3」、「付表5」、「体制等状況一覧表（本体用）」等の提出が必要となる場合がありますので、必ずあらかじめ広域福祉課へご相談願います。

（※2）写真については、以下の項目が確認できるよう撮影してください。（カラーに限る）

- ☐ 外観（建物および周囲の様子が分かるもの）、玄関（入口）
- ☐ 事務スペース（机やパソコン等）
- ☐ 鍵付書庫（全体+ 鍵がかけられることが分かる up 写真）
- ☐ 鍵付書庫は中が見えないものであるか（透明ガラスの場合、内側から目張り等）
- ☐ 相談室（机・イスの配置状況や、相談者のプライバシー保護に配慮されている(四方囲まれている)ことなどが確認できる写真）
- ☐ 洗面（共用タオル不可 → ペーパータオル等を配置、石鹸（固形石鹸は不可）、消毒液等）
- ☐ トイレは、従業者の清潔の保持・感染症予防に配慮されたものであるか

■ 健康保険法（医療保険給付関係）に基づく変更の届出については、近畿厚生局に提出する必要があります。詳細につきましては下記へお問合せください。

近畿厚生局指導監査課 06-4791-7316

〒540-0011 大阪府中央区農人橋1-1-22 大江ビル8階

(参考) サテライト設置場所に別の指定事業所がある場合について

サテライト設置場所に別の指定事業所がある場合、下記のような届出をサテライトの設置届とは別に行っていただく必要があります。なお、サテライトの設置方法や変更内容によっては必要となる手続き等が異なる場合がありますので、必ず事前に広域福祉課へご相談願います。

■ サテライト設置場所に既に他の指定事業所があり、その区画を変更し一部をサテライトとして使用する場合

例：A事業所のサテライトを同一法人が運営するB事業所（訪問介護など）の一部を使用して開設する場合・・・

A事業所の【サテライト設置の届出】とB事業所の【専用区画の変更届】が必要

【専用区画の変更届】

提出書類	届出方法	留意点
- 変更届出書（様式第4号） - 事業所の平面図 - 事業所内外の写真（カラーに限る）（変更部分のみ） ★サテライト設置場所において実施されているサービス種別によっては上記以外の書類が必要となる場合や、間取りの変更（補正）が必要となる場合がありますので、できる限りお早目にご相談願います。	来 庁	サテライトの設置と同時に区画変更がある場合はこの届出も必要となります

■ サテライト設置場所に元からあった事業所を廃止し、その場所をサテライト事務所として使用する場合

例：B事業所を廃止しその場所をA事業所のサテライトとして使用する場合・・・

A事業所の【サテライト設置の届出】とB事業所の【廃止届】が必要

【廃止届】

提出書類	届出方法	留意点
① 廃止（休止・再開）届出書（様式第5号） ② 指定書（原本）（指定の更新を行っている場合、更新書（原本）も併せて必要） ③ 老人居宅生活支援事業廃止等届出書（訪問介護・併設ショートのみ） ④ 老人デイサービスセンター等廃止等届出書（通所介護・単独ショートのみ） … ②の指定書（原本）を提出できない場合（紛失など）… - 指定書（原本）を提出できない理由書 - 法人の印鑑登録証明書	来 庁	サテライトの設置と同時に事業廃止がある場合はこの届出も必要となります ・「利用者に対する措置状況」は、廃止に際し利用者〇人に対して、どこの事業所へ引き継いだのか等記載してください。 ・補助金等を受け開設した事業を廃止する場合は、当該補助金の精算手続きが必要となります。

富田林市長 様

本体事業所の所在地市町村長
となります。

主たる事務所の所在地 大阪市中央区大手前〇丁目〇番〇号
開設(事業)者 名称 株式会社 〇〇〇〇
代表者の職・氏名 代表取締役 大阪太郎

法人以外の者にあつては、
住所及び氏名

届出日を記載

平成28年 3月23日

法人情報および法人登記印(代表
者印)を押印してください。



介護保険法

第75条第1項

第82条第1項

第115条の5第1項

の規定により、次のとおり指定の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 2 7 6 × × × × × × × ×

名称 ××△△訪問看護ステーション

所在地 大阪府富田林市寿町二丁目××-△△

訪問看護・介護予防訪問看護
居宅療養管理指導・介護予防居宅療養管理指導

変更の内容

サービスの種類

変更があった事項

(変更前)

出張所(サテライト): 設置なし

通常の事業の実施地域: 富田林市、〇市、
△市、□町

(変更後)

出張所(サテライト): 設置あり

⑪(出張所の名称等)

第〇〇条 出張所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

出張所名称 : ××△△訪問看護ステーション

千早赤阪村出張所

出張所所在地: 〒585-0000

大阪府南河内郡千早赤阪村大字水分〇〇番地

通常の事業の実施地域: 富田林市、〇市、△市、□町、
千早赤阪村、河南町

出張所(サテライト)の設置が必要である
理由を、明確に記載してください。

平成28年 4月 1日

変更理由

半年程前から当該地域周辺の住民からの利用希望が増加したが、本体事業所からのサービス提供が困難であるため、出張所を設置することとした。

出張所(サテライト)の設置年月日を記載

付表 3-2

訪問看護・介護予防訪問看護事業を事業所所在地以外の場所で一部実施する場合の記載事項

事業所	フリガナ	××△△ハウモンカンゴステーション チハヤアカサカムラシュッチョウジョ			
	出張所の名称	××△△訪問看護ステーション 千早赤阪村出張所			
	出張所の所在地	(郵便番号 585-××××) 大阪府南河内郡千早赤阪村大字水分〇〇番地			
	出張所の連絡先	電話番号	0721-00-0000	FAX番号	0721-00-0000
主な 揭示 事項	営業日	※訪問看護ステーションと同 例：〇〇訪問看護ステーション △△出張所 など			
	営業時間				
	利用料				
	その他の費用				
	通常の事業実施地域	① 千早赤阪村	② 河南町		
	備考				

備考 1 記入欄が不足する場合は、別に記入した書類を添付すること。

出張所としてサービス提供可能である「通常の事業の実施地域」を記載してください。

※この欄に記載した地域以外、一切のサービスが提供できないというものではありません。

訪問看護ステーションの実施する「**(介護予防) 居宅療養管理指導**」の指定を併せて受けている場合は以下の「付表５－２」も提出が必要になります。

付表５－２

居宅療養管理指導・介護予防居宅療養管理指導事業を事業所所在地以外の場所で一部実施する場合の記載事項

事業所	フリガナ	××△△ホウモンカンゴステーション チハヤアカサカムラシュッチョウジョ		
	名 称	××△△訪問看護ステーション 千早赤阪村出張所		
	所在地	(郵便番号５８５－××××) 大阪府南河内郡千早赤阪村大字水分〇〇番地		
	連絡先	電話番号	０７２１－００－００００	FAX番号
主な 掲 示 事 項	営業日	※居宅療養管理指導と同一内容 ↓ 出張所の名称や所在地等については、訪問看護用の「付表３－２」(前ページ参照)で記載した内容と一致させてください。		
	営業時間			
	利用料			
	その他の費用			

備考 １ 記入欄が不足する場合は、別に記入した書類を添付する

【誓約書】出張所設置に係る誓約書（訪問看護ステーション）

誓 約 書

サービスの種別 (該当にチェック。複数可)	☒ 訪問看護 ☒ 介護予防訪問看護 ☒ 居宅療養管理指導 ☒ 介護予防居宅療養管理指導	
主たる事業所の名称	××△△訪問看護ステーション	
介護保険事業所番号	2 7 6 〇 〇 〇 〇 〇 〇	
出張所（サテライト） の名称	××△△訪問看護ステーション 千早赤阪村出張所	
1 人員基準に係る事項 ① 主たる事業所の従業者のうち、看護職員は常勤換算方法で2.5以上配置されている。		
		有 ・ 無
2 設備基準に係る事項 ① 出張所で業務を行うのに必要な設備（事務机、手指洗浄、鍵付き書庫、電話、ファックス等）を確保すること。		
		有 ・ 無
② 出張所として使用する物件が法人の自己所有でない場合、賃貸借契約等を締結し使用権限を確保すること。		
		有 ・ 無
③ 出張所の事務室に関しては、当該業務の専用の区画として確保されており、また事業所関係者以外の者が自由に立ち入ることができないよう施錠することができるものであること。		
		有 ・ 無
3 出張所と主たる事業所との一体的運営に係る事項 ① 利用申込みにかかる調整、サービス提供状況の把握、職員に対する技術指導等を一体的に行える体制がある。		
		有 ・ 無
② 職員の勤務体制、勤務内容等が一元的に管理できる体制にある。必要な場合に随時、主たる事業所や他の出張所等との間で相互支援が行える体制（例えば、当該出張所等の従業者が急病等でサービスの提供ができなくなった場合に、主たる事業所から急遽代替要員を派遣できるような体制）にある。		
		有 ・ 無
③ 苦情処理や損害賠償等に際して、一体的な対応ができる体制にある。		
		有 ・ 無
④ 事業の目的や運営方針、営業日や営業時間、利用料等を定める同一の運営規程を定めている		
		有 ・ 無
⑤ 人事、給与・福利厚生等の勤務条件等による職員管理を一元的に行える体制にある。		
		有 ・ 無

実施しているサービスにチェックを入れてください。

要件等を満たしている、または対応できる体制を整備している場合は、「有」または「可」を ○ 等で囲んでください。

4 出張所を運営するにあたり管理者が配慮すべき事項		対応の可否
① 重要事項説明書の交付、訪問看護計画書の説明等、利用申込の調整にあたっては、 管理者の管理のもとに一元的に行う こと。	☐ 可 ・ ☐ 否	
② 「 訪問看護計画 」の内容について情報を共有し、必要があれば適宜見直しを行うなど適切な対応を行うこと。 (<u>准看護師は「訪問看護計画書」や「訪問看護報告書」を作成できないことに注意</u>)	☐ 可 ・ ☐ 否	
③ 出張所における サービス提供状況（訪問看護記録書） を報告させ把握するとともに、適切な指導を行うこと。	☐ 可 ・ ☐ 否	
④ 定期的に出張所を訪問し、 出張所の衛生管理 を徹底すること。	☐ 可 ・ ☐ 否	
⑤ 出張所は、 緊急時など必要な場合に随時、主たる事業所と出張所との間で密接な連携・相互支援が行える体制を整備いただく必要があります。	☐ 可 ・ ☐ 否 る場合 し確認	
⑥ 出張所との 緊急時の連絡体制 を整備すること。 (具体的な連絡体制)	☐ 可 ・ ☐ 否	
緊急時対応マニュアルに基づき、まずは出張所の電話へ直接かけることとしているが、万が一出張所の電話に誰も出ない場合は、出張所の責任者が常に携行している携帯電話へ自動的に転送されるよう設定している。 それでも連絡が取れない場合は職員連絡網を用いて適切に連絡・連携を図るよう全従業者へ周知している。		
⑦ 主たる事業所と出張所との会議を定期的 に開催するなどして、相互の相談体制を確立すること。	☐ 可 ・ ☐ 否	
⑧ 出張所も含め、従業者全員に対する 研修の機会 を定期的に持つこと。	☐ 可 ・ ☐ 否	

- a. 今回の出張所設置の届出にあたって、上記全ての誓約事項の内容を理解した上で満たしていること。
- b. 今回の出張所設置の届出に関して、後日、市町村から必要書類の提出を求められ、今回の届出が虚偽若しくは誓約事項を満たしていないことが判明した場合には、速やかに市町村の指示に従って必要な措置をとること。

上記事項 a 及び b について誓約します。

なお、事業の運営にあたっては介護保険法その他の関係法令等を遵守することを誓約します。

【署 名 欄】

法人の所在地： **大阪市中心区大手前〇丁目〇番〇号**

法人の名称： **株式会社 〇〇〇〇**

代表者の職・氏名： **代表取締役 大阪太郎**

法人情報および法人登記印（代表者印）を押印してください。



△△△訪問看護ステーション
指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕事業運営規程

（事業の目的）

第1条 ……

…中略…

（事業所の名称等）

第4条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 〇×訪問看護ステーション
- (2) 所在地 〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号 〇〇ビル〇階

第4条の2 出張所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 〇×訪問看護ステーション 千早赤阪村出張所**
- (2) 所在地 大阪府南河内郡千早赤阪村大字水分〇〇番地**

※付表3－2で記載した
出張所の名称・所在地と
一致させてください。

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第5条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする

- (1) 管理者 看護師 1名（常勤職員）

管理者は、主治医の指示に基づき適切な指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕が行われるよう必要な管理及び従業者の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

- (2) 看護職員 看護師 〇名（常勤 〇名、非常勤 〇名）

看護職員は、主治医の指示による指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕計画に基づき指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕に当たる。

- (3) 理学療法士 〇〇名

- (4) 事務職員 〇名（常勤又は非常勤 〇名）

必要な事務を行う。

主たる事業所及び出張所に配置して
いる人員を合算して記載してくださ
い。

…中略…

主たる事業所および各出張所（出張所は複数設置することが可）におけるそれぞれの「通常の事業の実施地域」が明確に分かれば、記載方法は問いません。

（通常の事業の実施地域）

第10条 通常の事業の実施地域は、以下の区域とする。

- ・主たる事業所 : 富田林市、○市、△市、□町
- ・千早赤阪村出張所 : 千早赤阪村、河南町

…中略…

附 則

この規定は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

この規定は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

この規定は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

サテライトの設置年月日を追加してください。

訪問看護ステーションの実施する「**（介護予防）居宅療養管理指導**」の**指定を併せて受けている場合**は以下の運営規程の改定も必要になります。但し、提出は不要です。事業所において整備しておいてください。

○×訪問看護ステーション

指定居宅療養管理指導〔指定介護予防居宅療養管理指導〕事業運営規程

（事業の目的）

第1条 ……

…中略…

（事業所の名称等）

第4条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- （1）名 称 ○×訪問看護ステーション
- （2）所在地 大阪府中央区〇〇町一丁目〇番〇号〇ビル5階

第4条の2 出張所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- （1）名 称 ○×訪問看護ステーション 千早赤阪村出張所
- （2）所在地 大阪府南河内郡千早赤阪村大字水分〇〇番地

※付表5-2で記載した名称・所在地と一致させてください。

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第5条 この事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- （1）管理者 看護師 1名（常勤職員）

職員および業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている**指定居宅療養管理指導〔指定介護予防居宅療養管理指導〕**の実施に関し、事業所の職員に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

- （2）看護職員 3名（常勤 2名、非常勤 1名）

看護職員は、居宅介護支援事業者等に対する居宅サービス計画[**介護予防サービス計画**]の作成等に必要な情報提供並びに利用者に対する療養上の指導・支援や利用者・家族に対する療養上必要な事項の指導・助言を行う。

主たる事業所及び出張所に配置している人員を**合算**して記載してください。

…中略…

附 則

この規定は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

この規定は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

この規定は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から施行する。



サテライトの設置年月日を追加してください。

記入例

「体制等状況一覧表」

介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（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（サテライト）等の状況）

事業所名 （出張所名）	○×訪問看護ステーション 千早赤阪村出張所		事業所番号	276×××××××		
異動等の区分	1 新規 2 変更 3 終了	地域区分	6 2級地 4 6級地	7 3級地 9 7級地	2 4級地 5 その他	3 5級地

地域区分は、出張所（サテライト）の所在する地域の区分を記載してください。

該当サービス（事業）に○

提供サービス	施設等の区分	適用開始年月日	その他の該当する体制	
13 訪問看護	1 訪問看護ステーション	平成28年4月1日	特別地域加算	1 なし 2 あり
	2 病院又は診療所		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）	1 非該当 2 該当
	3 定期巡回・随時対応型サービス連携		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）	1 非該当 2 該当

備考 1 この表は、事業所所在地以外で実施する場合の出張所（サテライト）等の状況を記載することとし、複数出張所等を有する場合は出張所ごとに記載してください。

「適用開始年月日」は、出張所（サテライト）の設置年月日を記載してください。

「事業所番号」は、主たる事業所の番号を記載してください。
…主たる事業所と出張所とを併せて一つの事業所であるため、出張所（サテライト）単独の事業所番号はありません。

★予防サービス分の印刷（提出）漏れが非常に多いので、ご注意願います。
（記入にあたっての留意事項等は上記と同じです。）