

# 申請・届出の手引

## 特定福祉用具販売 編 (特定介護予防福祉用具販売)

令和 7 年 4 月版

岡山県子ども・福祉部 指導監査課

次

「電子申請届出システム」について	1
1 特定福祉用具販売事業者及び特定介護予防福祉用具販売事業者の指定	3
2 指定（更新）申請等	4
（1）申請場所及び提出部数	4
（2）申請から指定（更新）までの日数	4
（3）その他	4
（4）提出書類	5
3 変更の届出	10
4 廃止・休止の届出	12
5 再開の届出	12
6 指定の更新について	12
7 「介護サービス情報の公表」制度について	12
8 「介護サービス事業者経営情報の報告」について	12
9 業務管理体制届出の手続について	13
10 提出先一覧	16
11 生活保護法等による指定介護機関の取扱いについて	16
12 様式	〈様式集〉
〈指定申請等〉	
00 指定・許可（更新）申請に係る自己点検表	
01 指定・許可申請書（別紙様式第一号（一））	
02 指定・許可更新申請書（別紙様式第一号（二））	
03 特定福祉用具販売及び特定介護予防福祉用具販売事業者の指定に係る記載事項 （付表第一号（十四））	
04 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）	
05 申請者組織体制図（県参考様式）	
06 就任承諾書（県参考様式）	
07 指定福祉用具販売事業所及び特定介護予防福祉用具販売事業所の運営規程の参考例	
08 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）	
09 介護保険サービス事業者の指定（許可）に係る誓約書（標準様式6）	
10 建築物関連法令協議記録報告書	
11 社会保険及び労働保険への加入状況に係る確認票（様式第1号の2）	
12 指定更新申請に係る書類等省略に関する申告書	
〈変更届出書〉	
13 変更届出書（別紙様式第一号（五））	
〈再開届出書〉	
14 再開届出書（別紙様式第一号（六））	
〈廃止（休止）届出書〉	
15 廃止（休止）届出書（別紙様式第一号（七））	
〈業務管理体制届出〉	
16 業務管理体制届出書（様式第10号）	
17 業務管理体制届出事項変更届出書（様式第11号）	

## 電子申請届出システム

### <概要>

令和6年4月1日から施行された介護保険法施行規則の一部を改正する省令（令和5年厚生労働省令第46号）により、介護保険事業者の指定の申請や変更の届出等は、厚生労働省の「電子申請届出システム」により提出することとされました。

岡山県では、令和6年12月1日より、介護保険サービス事業所の新規指定申請、指定更新申請、変更届、加算に関する届出、廃止・休止・再開届等がオンラインでできるようになりました。

そのため今後届出等が必要な際には、県において提出方法を指定している場合及び次のようなやむを得ない事情がある場合を除き、原則システムでの申請・届出を行っていただきますようお願い申し上げます。

※やむを得ない事情とは？【厚生労働省 Q&A】

#### 問 46（法令上の措置について）

省令等に記載されている本システムでの届出を行うことができない「やむを得ない事情」とは何か。

（答）

- ・介護事業者団体等からは、「対面を希望しているため、窓口を持参したい。」という場合や、「ICT に不慣れな事業所もあるため配慮いただきたい。」という声もある。
- ・このような事業所の希望があった場合に、その他の提出方法の選択を妨げることがないように「やむを得ない事情」を規定しており、具体的な例については、今後の運用の中で実態調査等を行った上で、適宜示していく予定である。

### 【参考】

○介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化（厚生労働省HP）

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>

○電子申請届出システムの導入について（岡山県指導監査課 HP）

<https://www.pref.okayama.jp/page/935219.html>

### <電子申請届出システム活用によるメリット>

- ・提出書類の印刷、郵送・持参等の手間が削減され、ウェブ上で申請・届出を完結させることができます。
- ・添付書類などについては、電子ファイルを複数の申請届出で活用でき、書類の作成負担が大きく軽減されます。

- ・申請届出の受付状況や結果について、ウェブ上で確認が可能です。
- ・上記、削減できた手間・時間を、サービスの質の向上にご活用いただけます。

### <電子申請届出システムの利用にあたって準備すること>

本システムの利用には、G ビズ ID のアカウント取得、登記情報利用サービスの利用登録など事前準備が必要となります。

#### ●G ビズ ID アカウントについて

アカウントの種類は以下のとおりです。

G ビズ ID プライム	法人代表者、個人事業主向け	利用可
G ビズ ID メンバー	G ビズ ID プライム取得組織の従業員向け(複数作成可能)	利用可
G ビズ ID エントリー	事業しているなら誰でも	利用不可

- ・電子申請届出システムで利用できる G ビズ ID のアカウント種類は、「G ビズ ID プライム」と「G ビズ ID メンバー」です。
- ・「G ビズ ID エントリー」は利用できませんので、ご注意ください。

※「G ビズ ID」はデジタル庁が所管するサービスのため、同サービスに関する照会等は以下のサイトに記載のお問い合わせ先をお願いいたします。

#### ○G ビズ ID ホームページ（デジタル庁）

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

#### ●登記情報提供サービスについて

登記情報提供サービスは、登記所が保有する登記情報をインターネットを使用してオンラインで確認できる有料サービスです。

指定申請や法人情報に変更があった場合の変更届には、申請者の登記事項証明書等の提出が必要ですが、電子申請届出システムでは、登記事項証明書（原本）の提出ができないため、登記情報提供サービスを利用するか、原本証明をした登記事項証明書の写しを PDF ファイルで添付し原本を事業所で保管してください。

※詳細については、登記情報提供サービスのホームページをご確認ください。

#### ○登記情報提供サービス（法務省）

<https://www.l.touki.or.jp/gateway.html>

## **1 特定福祉用具販売事業者及び特定介護予防福祉用具販売事業者の指定**

介護保険法に定める特定福祉用具販売事業及び特定介護予防福祉用具販売事業を実施しようとする場合には、岡山県知事に対する指定申請が必要となります。

その際、県条例で定める人員、設備及び運営に関する基準を満たしていることが必要であり、指定を受けてサービスを提供する場合は運営基準に従う必要があります。

### **【主な関係法令等】**

- ☆介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）
- ☆介護保険法施行令（平成 10 年政令第 412 号）
- ☆介護保険法施行規則（平成 11 年厚生省令第 36 号）
- ☆介護保険法に基づく指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成 24 年岡山県条例第 62 号）
- ☆介護保険法に基づく指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法の基準等を定める条例（平成 24 年岡山県条例第 65 号）
- ☆指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について（平成 11 年老企第 25 号）
- ☆介護保険法に基づき条例で規定された指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等の基準等について（令和 3 年 4 月 1 日指第 47 号）
- ☆厚生労働大臣が定める特定福祉用具販売に係る特定福祉用具の種目及び厚生労働大臣が定める特定介護予防福祉用具販売に係る特定介護予防福祉用具の種目（平成 11 年厚生省告示 94 号）
- ☆介護保険の給付対象となる福祉用具及び住宅改修の取扱いについて（平成 12 年老企第 34 号）
- ☆厚生労働大臣が定める基準に適合する利用者等（平成 27 年厚生労働省告示第 94 号）
- ☆介護保険における福祉用具の選定の判断基準について（令和 6 年老高発 0802 第 2 号）

※上記の法令等は、次の文献、ホームページ等でも御確認ください。

**文献：介護報酬の解釈 令和 6 年 4 月版（発行：社会保険研究所）**

**①単位数表編：「青本」、②指定基準編：「赤本」、③Q A・法令編：「緑本」**

H P：厚生労働省 法令等データベースサービス <https://www.mhlw.go.jp/hourei/>

総務省 法令検索 <https://elaws.e-gov.go.jp/>

### **【介護保険に関する情報】**

☆W A M . N E T（運営：独立行政法人福祉医療機構）

<https://www.wam.go.jp/>

福祉保健医療関連の情報を提供するための、総合的な情報ネットワークシステム。

☆岡山県子ども・福祉部指導監査課ホームページ（運営：岡山県）

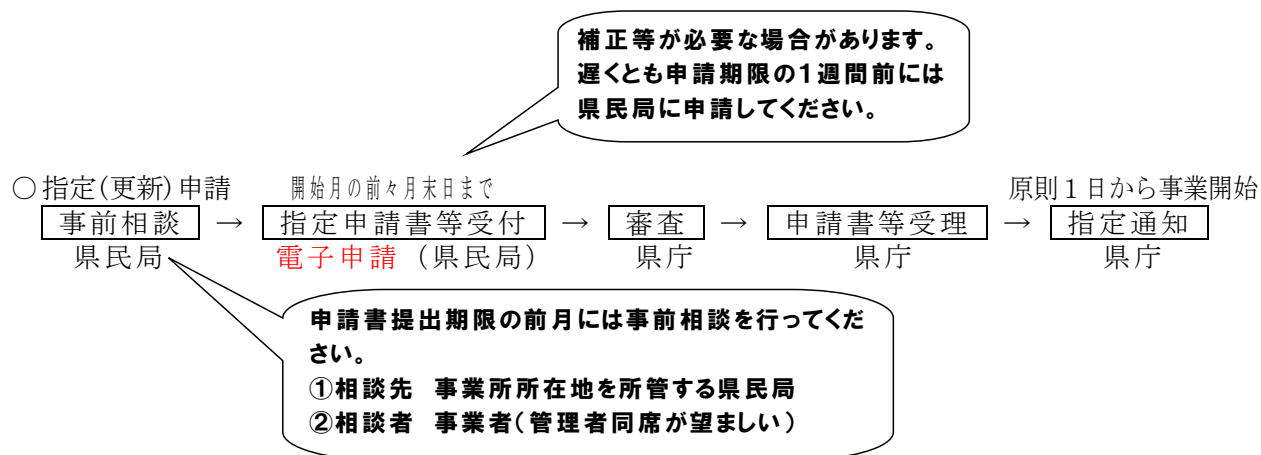
<https://www.pref.okayama.jp/soshiki/340/>

各種様式については、指導監査課のホームページからダウンロードが可能。

## 2 指定（更新）申請等

指定特定福祉用具販売事業及び特定介護予防福祉用具販売事業の指定を受けようとする場合は「指定・許可申請書」（別紙様式第一号（一））、更新を行う場合は「指定・許可更新申請書」（別紙様式第一号（二））に必要な書類を添付して、原則として電子申請システムにより申請を行います。何らかの理由で電子申請システムが利用できない場合は、事業所の所在地を所管する県民局の健康福祉課（事業者（第一）班）へ提出してください。新規指定の場合は体制等届出もあわせて行います。

指定（更新）申請の事務の流れは次のとおりです。



具体的な提出期限、記載方法、添付書類は次のとおりです。

### （１）申請場所及び提出部数

電子申請システムにより提出（県民局へ提出する場合は1部）。  
申請・届出書及び添付書類の原本は、事業所において必ず保管してください。

### （２）申請から指定（更新）までの日数

「指定（更新）申請」＝申請書類を県民局へ提出してから、おおむね1ヶ月の審査期間（注）を要します。  
当月末日までに申請した場合は翌々月1日から事業を開始することができます。

（注） 審査期間については、事業者の方が書類等の不備を補正している期間は除かれます。

つまり、新規に指定を受けたいときは、開始予定月の前々月末日までに「指定申請」を提出すれば、開始予定月1日から事業を開始できます。

### （３）その他

指定申請を行ってから指定までの間に、記載された従業者等に変更がある場合は、原則として、指定申請書を取り下げ、再度、指定申請を行っていただくことになります。  
また、介護サービス事業を初めて行う場合は、「業務管理体制に関する届出」も必要になります。（P13～15 参照）

【備考】 特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売の指定申請に関しては、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」の提出は不要です。

#### (4) 提出書類

##### ①「指定（更新）申請」（特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売）

※更新の場合、（▲）は、既に提出（指定申請、更新申請、変更届）している事項に変更がないときは、「添付書類等省略に係る申告書」を提出することで、省略することができます。

提出書類	書類提出前の自主確認事項
指定・許可申請書 (別紙様式第一号 (一))	<p>【※指定申請の場合のみ必要な書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○法人格が備わっているか（営利法人、公益法人等法人の種別は問わない）。</li> <li>○法人の所在地、名称、代表者の職・氏名が記入されているか。</li> <li>○「主たる事務所の所在地」欄と「代表者の住所」欄とを逆に取り違えていないか。</li> <li>○フリガナ、電話番号、郵便番号等に記入漏れがないか。</li> <li>○今回申請する事業について「指定（許可）申請対象事業等」欄に○を付しているか。</li> <li>○「指定（許可）申請をする事業等の開始予定年月日」欄に記入しているか。</li> <li>○同一所在地において既に他のサービスで指定・許可を受けている場合、「既に指定（許可）を受けている事業等」欄に○を付しているか。</li> <li>○同一所在地において既に福祉用具貸与の指定を受けており、かつ、特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売事業所と、福祉用具貸与事業所・介護予防福祉用具貸与事業所が一体的に運営される場合、「介護保険事業所番号」欄は、既に指定を受けた福祉用具貸与事業所の介護保険事業所番号を記入すること (新規指定で、福祉用具貸与の指定を受けていない場合は空欄)</li> <li>○申請者が医療機関の場合、医療機関コードを記入すること。</li> <li>○その他注意事項は「別紙様式第一号（一）」の裏面の備考を参照</li> </ul>
指定・許可更新申請書 (別紙様式第一号 (二))	<p>【※指定更新申請の場合のみ必要な書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○法人の所在地、名称、代表者の職・氏名が記入されているか。</li> <li>○「申請者の名称・所在地」欄と「事業所の名称・所在地」欄とを逆に取り違えていないか。</li> <li>○フリガナ、電話番号、郵便番号等に記入漏れがないか。</li> <li>○その他注意事項は「別紙様式第一号（二）」の欄外の備考を参照</li> </ul>
(付表第一号 (十四)) (特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売事業者の指定に係る記載事項)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○既に福祉用具貸与の指定を受けており、かつ、特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売事業所と、福祉用具貸与事業所・介護予防福祉用具貸与事業所が一体的に運営される場合「事業所の名称」欄は、既に指定を受けた福祉用具貸与事業所と同じ名称を記入しているか。</li> <li>○事業所、管理者の各欄のフリガナ、電話番号、郵便番号等に記入漏れがないか。</li> <li>○管理者の勤務形態は適切か。 ※常勤かつ専従が原則。ただし管理上支障がない場合は兼務可。 ※当該事業所の福祉用具専門相談員又は他の事業所の管理者との兼務は可能 ※他の事業所の利用者に対してサービス提供を行う業務との兼務は不可</li> </ul>
【次頁へ続く】	



提出書類	書類提出前の自主確認事項
【前頁からの続き】	<p>○利用者の推定数は記入不要。</p> <p>○福祉用具専門相談員は常勤換算方法で2人以上配置されているか。  (1) 保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、義肢装具士  (2) 都道府県知事が指定する福祉用具専門相談員指定講習の修了者</p> <p>※福祉用具貸与事業所・介護予防福祉用具貸与事業所が一体的に運営される場合は、貸与事業所と兼務可</p>
申請者(開設者)の登記事項証明書、条例 (▲)	<p>【法人の場合】</p> <p>○登記事項証明書を添付</p> <p>○登記事項証明書の目的の中に「福祉用具販売事業」が入っていることを確認(複数の介護保険事業を行う場合、「介護保険法に基づく居宅サービス事業」といった包括的な記載も可能とする。)</p> <p>○株式会社等において、定款変更事項が未登記の場合は、原本証明がなされた変更定款(又は原本定款+変更議事録)の添付が必要</p> <p>※電子申請届出システムでは、登記事項証明書(原本)の提出ができないため、登記情報提供サービスを利用するか、原本証明をした登記事項証明書の写しをPDFファイルで添付し原本を事業所で保管してください。</p> <p>○登記情報提供サービス(法務省)  <a href="https://www1.touki.or.jp/gateway.html">https://www1.touki.or.jp/gateway.html</a></p> <p>【市町村の場合】</p> <p>○その事業所の設置条例を添付</p>
従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (標準様式1)	<p>○管理者及び従業者全員の、毎日の勤務すべき時間数(4週間分)を記入</p> <p>※指定申請の場合は指定を受ける月について記載</p> <p>※更新申請の場合は申請月について記載すること</p> <p>○職種の分類は次のとおり</p> <p>管理者／福祉用具専門相談員</p> <p>○同一敷地内、近隣にある他の事業所との兼務はないかを確認</p> <p>※福祉用具貸与事業所・介護予防福祉用具貸与事業所が一体的に運営される場合は、貸与事業所と兼務可</p> <p>※他の事業所で兼務がある場合(貸与事業所を除く。)は、兼務がある事業所の「勤務体制及び勤務形態一覧表」も提出</p>



提出書類	書類提出前の自主確認事項
資格証等の写し	○上記の「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に記載した順番どおりに提出
雇用契約書の写し	<p>○雇用契約書(本人直筆の署名又は捺印があるもの)又は雇用関係が確認できる書類(労働条件通知書、辞令、労働派遣契約書等)の写し(A4サイズ)を添付</p> <p>※雇用契約書以外の場合には、その写しの裏面又は空白部分に、本人の直筆による署名等が必要 (住所、氏名、就業開始年月日、本人の電話番号)</p> <p>※辞令等の場合には、当該事業所に当該職種で従事していることが確認できる内容となっているか確認</p> <p>※法人役員が、当該事業所の管理者、福祉用具専門相談員の業務に従事している場合には、当該業務に従事していることの申立書を添付</p> <p>○常勤の従業者については、勤務条件(健康保険、雇用保険の加入の有無等)が適切か確認</p> <p>○上記書類のみでは、当該事業所における職種が明確でない場合、本人の署名による就任承諾書(県参考様式)を併せて添付</p> <p>○従業者の「勤務体制及び勤務形態一覧表」に記載した順番どおりに添付</p>
申請者組織体制図	<p>○岡山県内にある全ての介護サービス事業所(医療みなし及び入所系サービスを除く。)、従業者の氏名が記載され、事業所毎に指揮命令系統がわかるものを提出</p> <p>○他の事業所に従事している従業者がある場合には、申請者組織体制図の当該従業者名に◎を付し、勤務形態一覧表を添付</p>
事業所の平面図 (▲)	<p>○寸法が記載された図面で提出</p> <p>○当該図面には、福祉用具販売の専用施設の部分を色塗りするなどして明確にすること</p> <p>○専用の部屋又は区画であること。他の事業と同一の部屋でもよいが区画を明確に特定する必要がある。</p> <p>※福祉用具貸与事業所・介護予防福祉用具貸与事業所が一体的に運営される場合は、貸与事業所と兼用可</p> <p>○事業所の位置が分かる位置図(住宅地図の写し等)を添付</p>
専用施設の写真 (工事中は不可) (▲)	<p>○各写真(外観、事務室、相談室)は、少なくとも各2方向以上から撮影したもの</p> <p>○各施設が、用途に従い適切に使用できる状態であることが明確に分かる写真であること</p> <p>○A4用紙に貼付のこと</p> <p>○利用できる状態であること</p>

提出書類	書類提出前の自主確認事項
<p>運営規程 (▲)</p>	<p>○従業者の員数は、人員の項で管理者、福祉用具専門相談員の常勤、非常勤別の人数を明記すること ※ただし、その都度変動が見込まれる職種などの場合、具体的な員数ではなく、「○人以上」という形の定め方でも差し支えない。</p> <p>○販売費用・その他費用の額については、利用料等の項で具体的に明記すること。運営規程に表示していない料金は一切、徴収することはできない。 ※販売費用・その他費用の額については、基準で認められているものの以外入っていないことを確認</p> <p>○交通費については、<u>通常の実施地域を越えた地点から</u>費用の支払を受けることができる。（事業所からの交通費を取ることは不可）</p>
<p>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) (▲)</p>	<p>○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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者等からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（担当者の氏名、連絡先の電話番号、対応時間）</li> <li>・円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制、手順</li> <li>・公的機関の苦情相談窓口として、少なくとも「岡山県国民健康保険団体連合会」及び通常の事業の実施地域の「保険者」は必要であること</li> </ul>
<p>建物又は事業所の使用権限を証明することのできる書類 (▲)</p>	<p>○建物が自己所有の場合には、登記事項証明書又は登記済権利証の写し等(土地は不要) ※電子申請届出システムでは、登記事項証明書（原本）の提出ができないため、登記情報提供サービスを利用するか、原本証明をした登記事項証明書の写しをPDFファイルで添付し原本を事業所で保管してください。 ○登記情報提供サービス（法務省） <a href="https://www1.touki.or.jp/gateway.html">https://www1.touki.or.jp/gateway.html</a></p> <p>○事業所が賃貸の場合には、賃貸借契約書の写し</p>
<p>損害賠償への対応が可能であることがわかる書類</p>	<p>○「保険証書」又は「加入申込書及び領収証」の写しを提出 ○未加入の場合は、加入申込書及び指定時に加入する旨の確約書を提出</p>
<p>誓約書 (標準様式6)</p>	<p>○申請者の名称、代表者の職・氏名等が記入されているか。 ○誓約に係る役員等の範囲は役員及び管理者であること</p>

提出書類	書類提出前の自主確認事項
建築物関連法令協議記録報告書 (▲)	<p>○当該報告書は、平成20年7月以降に開設、移転、増改築等を行った事業所に適用されるものであるので、平成20年7月より前に開設した事業所で建築物関係法令に係る変更がない場合は、指定更新時に新たに作成・添付する必要はありません。</p> <p>※協議先については、建築物関連法令協議先一覧表参照</p>
社会保険及び労働保険への加入状況に係る確認票（様式第1号の2）及び加入状況を証する書類の写し	<p>【※指定申請の場合のみ必要な書類】</p> <p>○社会保険及び労働保険への加入状況について、該当する番号に○を付するとともに、加入手続の予定日など必要事項を記入すること。回答日は、申請日と同日とすること。</p> <p>○社会保険及び労働保険への加入状況を証する書類は、写しに代えて原本の提示又は事業所整理記号・労働保険番号の記入でも可とする。</p> <p>※社会保険及び労働保険への加入は指定基準上の要件ではないが、社会保険は、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所の事業主に対して、また、労働保険は、労働者を使用する全ての事業主に対して加入義務が課されている。</p> <p>※この確認票に記入された情報は、厚生労働省において、社会保険・労働保険の適用促進の目的で使用されるものである。</p>
指定更新申請に係る書類等省略に関する申告書	<p>【※指定更新申請の場合のみ必要な書類】</p> <p>○上記（▲）の書類について、既に県に提出（指定申請、更新申請、変更届）している事項に変更がない場合は省略可能である。</p> <p>○添付の有無欄に、書類を添付する場合は「○」を、添付を省略する場合は「×」を記入すること</p> <p>※変更届の提出が必要とされる事項にもかかわらず、「変更届」が未提出なものについては、「指定更新申請」と同時に「変更届」を提出した場合には、省略が可能であること</p>

### 3 変更の届出

現に申請、届出している事項について変更があった場合は、10日以内に、別紙様式第一号（五）「変更届出書」に必要な書類を添付して、原則として電子申請システムにより申請を行います。何らかの理由で電子申請システムが利用できない場合は、事業所の所在地を所管する県民局の健康福祉課（事業者（第一）班）へ提出してください。

※登記事項証明書の添付が必要な届出は、電子申請届出システムでは、登記事項証明書（原本）の提出ができないため、登記情報提供サービスを利用するか、原本証明をした登記事項証明書の写しをPDFファイルで添付し原本を事業所で保管してください。

○登記情報提供サービス（法務省）

<https://www1.touki.or.jp/gateway.html>

※変更届の提出が必要な事項

- 1 事業所の名称及び所在地
- 2 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
- 3 申請者の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）  
※株式会社等において、定款変更事項が未登記の場合は、原本証明がなされた変更定款（又は原本定款＋変更議事録）の添付が必要
- 4 事業所の平面図及び設備の概要
- 5 事業所の管理者の氏名、生年月日、住所
- 6 運営規程

なお、変更内容によって（事業所の移転など重要な変更の場合）は、事前に協議する必要があります。

また、開設者の主たる事務所の所在地や代表者の氏名など「業務管理体制の届出」内容に係る変更がある場合には、「業務管理体制届出事項変更届出書」も必要になります。

（P13～P15 参照）

#### ○様式第3号「変更届出書」を提出する場合の添付書類

変更内容	別紙様式第一号（五）「変更届出書」の添付書類
事業所の名称	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程</li> <li>・特定福祉用具販売事業者の指定に係る記載事項【付表第一号（十四）】</li> </ul>
申請者（開設者）の名称、主たる事務所（本社）の所在地、その代表者の氏名、住所及び職名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記事項証明書（又は条例等） ※株式会社等において、定款変更事項が未登記の場合は原本証明がなされた変更定款（又は原本定款＋変更議事録）の添付が必要</li> <li>・誓約書（標準様式6）（代表者氏名変更の場合） ※代表者の住所変更のみの場合は添付書類不要</li> </ul>
申請者（開設者）の登記事項証明書（又は条例等）（当該指定に係る事業に関するものに限る。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記事項証明書 ※株式会社等において、定款変更事項が未登記の場合は原本証明がなされた変更定款（又は原本定款＋変更議事録）の添付が必要</li> <li>※市町村の場合は、その事業所の設置条例を添付</li> </ul>

変更内容	別紙様式第一号（五）「変更届出書」の添付書類
事業所の所在地	<p>※事前協議が必要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定福祉用具販売事業者の指定に係る記載事項【付表第一号（十四）】</li> <li>・建築物関連法令協議記録報告書</li> <li>・建物又は事業所の使用権限を証明することのできる書類 ※建物が自己所有の場合には、登記事項証明書又は登記済権利証の写し等（土地は不要）</li> <li>※事業所が賃貸の場合には、賃貸借契約書の写し</li> <li>・運営規程</li> <li>・事業所の位置がわかる位置図（住宅地図の写し等）</li> </ul>
管理者に変更があった場合（氏名、住所のみの変更を含む）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定福祉用具販売事業者の指定に係る記載事項【付表第一号（十四）】</li> <li>・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） ※管理者のみの記載で可 ※当該事業所の他の職種又は他の事業所と兼務がある場合には、兼務する他の職種又は兼務先の事業所名及び職種を記載</li> <li>・就任承諾書（県参考様式）又は辞令の写し ※就任承諾書は、本人の署名が必要</li> <li>・誓約書（標準様式6） （管理者の氏名・住所変更のみの場合は、付表12のみで可）</li> </ul>
運営規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程</li> <li>・特定福祉用具販売事業者の指定に係る記載事項【付表第一号（十四）】 ※記載事項の内容に変更がない場合は添付不要</li> <li>・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式1） ※営業日・営業時間の変更の場合のみ添付 変更後の運営に支障がないか従業者の配置を確認</li> </ul>

【注1】同時に複数の項目の変更等について届出する場合、書類が重複するものは省略可能

【注2】詳細は、指定・更新申請で添付する書類を参照（P 5～P 9）

## **4 廃止・休止の届出**

指定居宅サービス事業者は、当該指定に係る事業を廃止し、又は休止しようとするときは、1月前までに、**別紙様式第一号（七）「廃止（休止）届出書」**に、現にサービスを受けている者に対する措置を具体的に記載し、**原則として電子申請システムにより申請を行います。**何らかの理由で電子申請システムが利用できない場合は、事業所の所在地を所管する県民局の健康福祉課（事業者（第一）班）へ提出してください。

## **5 再開の届出**

指定居宅サービス事業者は、当該指定に係る事業を再開した場合は、10日以内に、**別紙様式第一号（六）「再開届出書」**に必要な書類を添付して、**原則として電子申請システムにより申請を行います。**何らかの理由で電子申請システムが利用できない場合は、事業所の所在地を所管する県民局の健康福祉課（事業者（第一）班）へ提出してください。

なお、事業を再開する場合、再開内容によっては、事前に提出する必要があります。詳細は、各県民局の健康福祉課（事業者（第一）班）へお問い合わせください。

事業の再開に係る届出には、当該事業に係る下記書類を添付してください。

ただし、休止期間・休止状況によっては、下記以外の添付書類等が必要になる場合がありますので、提出に当たっては、事前に各県民局の健康福祉課（事業者（第一）班）へお問い合わせください。

○再開に係る届出の添付書類

「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」、  
「資格者証の写し」、「雇用契約書の写し」、  
「申請者組織体制図」、  
「事業所の平面図」及び「専用施設の写真」  
(従業員に変更がない場合も、添付してください。)

## **6 指定の更新について**

6年ごとに指定の更新申請を行う必要があります。

指定の更新申請は、新規申請と同じく、指定日から6年を経過する更新の日の前々月末日までに更新申請書に必要な書類を添付して、**原則として電子申請システムにより申請を行います。**何らかの理由で電子申請システムが利用できない場合は、事業所の所在地を所管する県民局の健康福祉課（事業者（第一）班）へ提出してください。

【注】更新申請に必要な書類の詳細は、指定申請時に添付する書類を参照（P3～P7）

## **7 「介護サービス情報の公表」制度について**

介護サービス事業者は、介護保険法第115条の35により、サービス提供を開始しようとするとき、その提供する介護サービスに係る情報の公表が義務づけられています。

公表に係る詳細については、岡山県子ども・福祉部**指導監査課**ホームページをご覧ください。

<https://www.pref.okayama.jp/page/571279.html>

## **8 「介護サービス事業者経営情報の報告」について**

介護サービス事業者は、介護保険法第115条の44の2規定により、介護サービス事業者経営情報を、当該事業所又は施設の所在地を管轄する都道府県知事に報告することが義務づけられています。

報告に係る詳細については、岡山県子ども・福祉部**指導監査課**ホームページをご覧ください。

(<https://www.pref.okayama.jp/page/934633.html>)

## 9 業務管理体制届出の手続について

介護サービス事業者（以下「事業者」という。）の不正事案の再発を防止し、介護事業運営の適正化を図るため、全ての事業者に対して、指定（許可）を受けている事業所又は施設（以下「事業所等」という。）の数に応じて、「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。

つきましては、「新たに事業所等の指定（許可）を受けた場合」又は「業務管理体制届出後、届出先や届出事項等に変更が生じた場合」は、下記に従い、必要な届出を行ってください。

### I 新たに事業所等の指定（許可）を受けた場合

- （１）当該申請者（法人等）が、事業者として初めて事業所等の指定（許可）を受けた場合  
（＝これまでに、「業務管理体制に関する届出」を提出したことがない。）

⇒速やかに以下の体制を整備し、届出を行う。

#### 【整備すべき業務管理体制と届出内容】

対 象		整備すべき業務管理体制	届出書類	
			届出様式	添付書類
事業所等の数	1 ～ 19 の事業者	[法令遵守責任者]の選任	様式第10号	
	20 ～ 99 の事業者	[法令遵守責任者]の選任		
		[法令遵守規程]の整備		法令遵守規程の概要
	100以上の事業者	[法令遵守責任者]の選任		
		[法令遵守規程]の整備		法令遵守規程の概要
		[業務執行状況の監査]の定期的実施		業務執行状況の監査の方法の概要

- 当該届出は、事業者（＝法人等）ごとに行います。（事業所等ごとではありません。）
- 上記「整備すべき業務管理体制・届出書類」は「事業所等の数」によって異なります。
- 「事業所等の数」は、事業所番号が同じか否かに関わらず、指定等を受けた「サービスの種類ごと」に1事業所と数え（＝例えば、同一事業所が訪問介護と介護予防訪問介護の両方の指定を受けている場合は「2」とカウント）、休止中の事業所等も含めて数えます。

なお、「みなし事業所」及び「総合事業における介護予防・生活支援サービス事業所」は除きます。「みなし事業所」とは、病院等が行う居宅サービス及び介護予防サービス（（介護予防）居宅療養管理指導、（介護予防）訪問看護、（介護予防）訪問リハビリテーション、（介護予防）通所リハビリテーション、及び（介護予防）短期入所療養介護（療養病床を有する病院又は診療所により行われるものに限る。））であって、健康保険法の指定があったとき、介護保険法の指定があったとみなされている事業所です。



# 【届出先】

届 出 先 区 分		届 出 先
事業所等が 2以上の都道府県 に所在する事業者	① 事業所等が3以上の地方厚生局管轄区域に所在する事業者	厚生労働大臣
	② 上記①以外の事業者で、主たる事務所（本社）の所在地が岡山県以外の事業者	主たる事務所の所在地の都道府県知事
	③ 上記①以外の事業者で、主たる事務所（本社）の所在地が岡山県の事業者	岡山県知事
事業所等が 岡山県のみ に所在する事業者	① 地域密着型サービス（予防含む。）のみを行う事業者で、その全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	所在市町村長
	② 全ての指定事業所等が岡山市内に所在する事業者	岡山市長
	③ 全ての指定事業所等が倉敷市内に所在する事業者	倉敷市長
	④ 上記①～③以外の事業者	岡山県知事

※ 届出先が岡山県知事の場合は、原則として主たる事務所（本社）を所管する県民局健康福祉部健康福祉課へ届け出てください（詳細は指導監査課ホームページを参照してください。）。

- （2）当該申請者（法人等）が、事業者として既に事業所等の指定（許可）を受けている場合（＝これまでに、「業務管理体制に関する届出」を提出したことがある。）

当該事業者における事業所等の数の合計が、

## ①19 以下→20 以上になった、又は、99 以下→100 以上になった場合

（＝整備すべき業務管理体制に変更がある。）

⇒速やかに以下の届出を行う。

対 象	届 出 書 類	
	届出様式	添 付 書 類
事業所等の数が 19以下→20以上になった事業者	様式第11号	法令遵守規程の概要
事業所等の数が 99以下→100以上になった事業者		業務執行状況の監査の方法の概要

## ②19 以下のまま、又は、99 以下のまま、又は、100 以上のままの場合

（＝整備すべき業務管理体制に変更がない）

⇒届出不要

- 事業所等の数が増えたことにより、事業所等の事業展開地域が変わり、「届出先」が変更（＝市町村から岡山県へ、岡山県から厚生労働省へなど）になった場合は、上記とは別に、下記Ⅱの届出が必要となります。

## Ⅱ 業務管理体制届出後に、届出先や届出事項等に変更が生じた場合

⇒速やかに以下の届出を行う。

対 象	届出が必要となる事由	届出書類		届 出 先
		届出様式	添付書類	
届出先や届出事項等に変更が生じた事業者	事業所等の事業展開地域が変わり、届出先が変更となった場合 (例) 市町村⇄岡山県 岡山県⇄岡山市 岡山県⇄厚生労働省	様式第10号		変更前の行政機関と変更後の行政機関の双方
	届出先は変わらないが、届出事項(法令遵守責任者名、事業所の名称等)や整備すべき業務管理体制に変更が生じた場合	様式第11号	※該当する場合のみ 変更後の「法令遵守規程の概要」 変更後の「業務執行状況の監査の方法の概要」	届出済み行政機関

- 「法令遵守規程の概要」や「業務執行状況の監査の方法の概要」における字句修正など、業務管理体制に実質的な影響を及ぼさない軽微な変更の場合は、上記変更の届出の必要はありません。

### ◎「業務管理体制に関する届出」に関するホームページ

<岡山県>

<https://www.pref.okayama.jp/page/571300.html>

又は岡山県ホームページ>子ども・福祉部>指導監査課>介護保険サービス事業者関係のページ>介護サービス事業者の業務管理体制整備に関する届出について

<厚生労働省>

<https://www.mhlw.go.jp/topics/kaigo/service/>

又は「厚生労働省業務管理体制」と検索

## 11 提出先一覧

令和7年12月2日現在

\*申請書類等は、事業所の所在地を所管する県民局の健康福祉課(事業者(第一)班)へ提出してください。

\*岡山市、倉敷市、新見市に所在する事業所については、所在地の市役所担当課へ提出してください。

担当課		所在地	電話番号 FAX番号	管轄する市町村等
岡山県	備前県民局 健康福祉部 健康福祉課 事業者第一班	〒703-8278 岡山市中区古京町1-1-17	電話 086-272-3915 FAX 086-272-2660	玉野市、備前市、瀬戸内市、 赤磐市、和気町、吉備中央町
	備中県民局 健康福祉部 健康福祉課 事業者第一班	〒710-8530 倉敷市羽島1083	電話 086-434-7054 FAX 086-427-5304	笠岡市、井原市、総社市、高梁市、 浅口市、早島町、里庄町、矢掛町
	美作県民局 健康福祉部 健康福祉課 事業者班	〒708-0051 津山市椿高下114 ※R7.6.30～当面の間 移転 〒708-0052 津山市田町31	電話 0868-23-1291 FAX 0868-23-2346	津山市、真庭市、美作市、新庄村、 鏡野町、勝央町、奈義町、西粟倉村、 久米南町、美咲町
岡山市保健福祉局 事業者指導課		〒700-0913 岡山市北区大供3-1-18 KSB会館4階	電話 086-212-1012 FAX 086-221-3010	岡山市 (みなし指定を受けている事業所を含む)
倉敷市保健福祉局 指導監査課		〒710-8565 倉敷市西中新田640	電話 086-426-3297 FAX 086-426-3921	倉敷市 (みなし指定を受けている事業所を含む)
新見市健康福祉部 福祉課		〒718-8501 新見市新見310-3	電話 0867-72-6125 FAX 0867-72-1407	新見市 (みなし指定を受けている事業所を含む)

## 12 生活保護法等による指定介護機関の取扱いについて

平成26年7月1日から、介護保険法の規定による指定居宅サービス事業者・指定居宅介護支援事業者、介護保険施設及び指定介護予防サービス事業の指定・許可を受けた場合には、生活保護法並びに中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律に定められた指定介護機関として指定を受けたものとみなされます。

岡山市及び倉敷市以外の指定介護保険事業所・施設で、生活保護法等の指定介護機関としての指定を不要とする場合に限り、次の岡山県子ども・福祉部地域福祉課のホームページをご覧になり、所定の申出書を地域福祉課生活保護班へ提出してください。

<https://www.pref.okayama.jp/page/388554.html>