

# 申請・届出の手引

## 通所介護<sub>編</sub>

令和7年4月版

岡山県子ども・福祉部指導監査課

## 目 次

電子申請届出システム .....	1
1 指定通所介護の指定 .....	3
2 指定・更新申請等 .....	4
(1) 事前相談 .....	4
(2) 申請書提出先及び提出部数 .....	4
(3) 申請から指定までの日数 .....	4
(4) 通所介護事業所の設備を利用して宿泊サービスを行う場合の届出等 .....	5
(5) 指定申請書の内容に変更がある場合の取扱い .....	5
(6) 提出書類 .....	5
1) 指定・更新申請 .....	6
2) 体制等届出 .....	15
3 サテライト事業所（出張所等）の開設 .....	18
4 変更の届出等 .....	21
(1) 変更の届出 .....	21
(2) 体制等届出の変更（加算・減算や割引の体制を変更する場合） .....	23
5 廃止・休止の届出 .....	25
6 再開の届出 .....	25
7 指定の更新について .....	26
8 「介護サービス情報の公表」制度について .....	27
9 業務管理体制届出の手続について .....	27
10 老人福祉法に係る届出について .....	30
11 通所介護事業所の生活相談員の資格等について .....	31
提出先一覧 .....	49
生活保護法等による指定介護機関の取扱いについて .....	49
<b>申請書・各種様式（通所介護）</b> .....	〈ZIPファイル〉
※各種様式については、別途、指導監査課のホームページからZIPファイルをダウンロードし、解凍して御利用ください。	
( <a href="https://www.pref.okayama.jp/page/571268.html">https://www.pref.okayama.jp/page/571268.html</a> )	

## 申請書・各種様式(通所介護)

### 〈指定・更新申請等〉

- ・ 01\_指定(更新)申請に係る自己点検表
- ・ 02\_別紙様式第一号(一)\_指定(許可)申請書
- ・ 03\_別紙様式第一号(二)\_指定(許可)更新申請書
- ・ 04\_付表第一号(六)\_通所介護事業所の指定に係る記載事項
- ・ 05\_標準様式1\_従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表
- ・ 06\_社会福祉主事任用資格に関する科目の修得証明書(県参考様式)
- ・ 07\_就任承諾書(県参考様式)
- ・ 08\_申請者組織体制図(県参考様式)
- ・ 09\_標準様式3\_平面図
- ・ 10\_標準様式4\_設備・備品等一覧表
- ・ 11\_運営規程(参考例)
- ・ 12\_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
- ・ 13\_標準様式6\_誓約書
- ・ 14\_建築物関連法令協議記録報告書(協議先一覧表付)
- ・ 15\_指定更新申請に係る書類等省略に関する申告書
- ・ 16\_共生型居宅サービスの指定申請に係る書類等省略に関する申告書
- ・ 17\_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)

### 〈体制届出書〉

- ・ 18\_別紙2\_介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
- ・ 19\_別紙1-1\_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)
- ・ 20\_別紙1-1【サテライト事業所】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での場所で一部実施する場合の出張所等の状況)
- ・ 21\_事業所規模に係る届出書(通所介護事業所)(別紙3-1)
- ・ 22\_感染症又は災害の発生を理由とする通所介護等の介護報酬による評価 届出様式
- ・ 23\_別紙2 1\_生活相談員配置等加算に係る届出書
- ・ 24\_別紙2 2\_中重度者ケア体制加算に係る届出書
- ・ 25\_別紙2 2-2\_利用者の割合に関する計算書(中重度者ケア体制)
- ・ 26\_別紙2 3\_認知症加算に係る届出書
- ・ 27\_別紙2 3-2\_利用者の割合に関する計算書(認知症加算)
- ・ 28\_別紙1 4-3\_サービス提供体制強化加算に関する届出書
- ・ 29\_別紙7-2\_有資格者等の割合の参考計算書
- ・ 30\_別紙5\_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

### 〈サテライト関係〉

- ・ 31\_サテライト事業所利用計画書(別紙様式)
- ・ 04\_付表第一号(六)\_通所介護事業所の指定に係る記載事項(通所介護事業を事業所所在地以外での場所で一部実施する場合の記載事項)
- ・ 20\_別紙1-1【サテライト事業所】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での場所で一部実施する場合の出張所等の状況)

### 〈変更・廃止・休止・再開届出書〉

- ・ 32\_別紙様式第一号(五)\_変更届出書
- ・ 33\_別紙様式第一号(六)\_再開届出書
- ・ 34\_別紙様式第一号(七)\_廃止(休止)届出書

### 〈宿泊サービスに関する届出書〉

- ・ 35\_指定通所介護事業所における宿泊サービスの実施に関する届出書(別紙様式)

### 〈業務管理体制に関する届出書〉

- ・ 36\_業務管理体制届出書(様式第10号)
- ・ 37\_業務管理体制届出事項変更届出書(様式第11号)

### 〈老人福祉法に関する届出〉

- ・ 38\_様式第4号\_老人デイサービスセンター等設置届
- ・ 39\_様式第5号\_老人デイサービスセンター等変更届
- ・ 40\_様式第6号\_老人デイサービスセンター等廃止(休止)届

### 〈参考〉

- ・ 41\_(参考) 社会福祉主事指定科目読み替え検索システム(ver.2.2)

## 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にお問い合わせいただきます。

### ○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>

## I 指定通所介護の指定

介護保険法に定める指定通所介護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及び体制等の届出が必要となります。

その際、岡山県知事が定める人員、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】

- ・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）
- ・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



（平成11年厚生省令第37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）

- ・指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成12年厚生省告示第19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）
- ・指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分）及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について（平成12年老企第36号）
- ・通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて（平成12年老企第54号）
- ・指定通所介護事業所等の設備を利用し夜間及び深夜に指定通所介護等以外のサービスを提供する場合の事業の人員、設備及び運営に関する指針について（平成27年老振発・老老発・老推発第0430第1号）

※上記の法令・通知等は、次の文献、ホームページ等でもご確認ください。

文献：介護報酬の解釈（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」

### 【介護保険に関する情報】

#### ☆厚生労働省

- ・介護・高齢者福祉  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureis\\_ha/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureis_ha/index.html)
- ・法令等データベースシステム  
<https://www.mhlw.go.jp/hourei/>
- ・介護サービス関係Q & A  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureis\\_ha/qa/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureis_ha/qa/index.html)

☆総務省 法令データ提供システム <https://elaws.e-gov.go.jp/>

#### ☆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）

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。

<https://www.pref.okayama.jp/page/571268.html>

## 2 指定・更新申請等

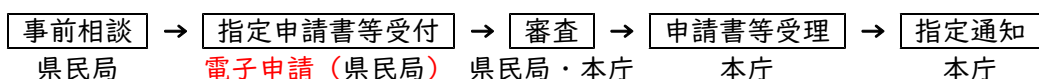
指定通所介護の新規指定を受けようとする場合は「別紙様式第一号（一）指定（許可）申請書」、指定更新の場合は、「別紙様式第一号（二）指定（許可）更新申請書」に必要な書類を添付して、**原則として電子申請届出システムにより申請を行います。**何らかの理由で電子申請届出システムが利用できない場合は、**事業所の所在地を所管する県民局の健康福祉課事業者（第一）班へ提出してください。**新規指定の場合は体制等届出もあわせて行います。

指定申請・体制等届出の事務の流れは次のとおりです。

### 例 10月1日指定の場合

○指定（更新）申請 開始月の前々月末日まで

原則1日から事業開始



7月に事前相談

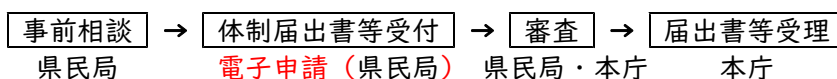
8月末が申請期限

9月末頃指定通知書発送

### 例 10月1日から届出が必要加算を新たに算定する場合

○体制等届出

算定月の前月15日まで



#### （1）事前相談

新規申請書提出期限の月までには次の事項に留意の上、できるだけ事前相談を行ってください。

- ①相談先 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
- ②資料 従業員の予定人員や事業所の設備（所在地、平面図等）を確認できるもの。
- ③相談者 必ず事業者（管理者予定者など事業所運営について責任をもって回答等が出来る方）が来局してください。  
コンサルタントや建築・設計業者のみでの相談は受け付けていません。
- ④予約 必ず事前に電話で県民局担当者に相談時間を予約の上、来局してください。

#### （2）申請書提出先及び提出部数

**電子申請届出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等の原本は、事業所において必ず保管してください。**

#### （3）申請から指定までの日数

##### 「指定申請」

申請を行ってから、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日から事業を開始できます。

##### 「体制等届出」

届出を行ってから、おおむね2週間の審査期間（注）を要します。

当月15日までに届出した場合は翌月1日から、16日以降に届出した場合は、翌々月1日から算定を開始できます。

（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。このため、事業開始予定日での指定を希望する場合は、余裕をもって（申請書提出期限の1週間前が望ましい）申請書等を提出してください。

※ **新規指定申請の場合は、指定申請書と体制等届出書を同時に提出してください。（添付書類等は全て完備していること。）**



#### (4) 通所介護事業所の設備を利用して宿泊サービスを行う場合の届出等

指定通所介護事業所の設備を利用して、夜間及び深夜に指定通所介護以外のサービス（以下「宿泊サービス」という。）を提供する場合は、介護保険外の自主事業ですが、宿泊サービスの内容を指定権者に届け出るものとされています。

届出が必要な場合は、以下のとおりです。

届出が必要なとき	提出期限
すでに宿泊サービスを提供している場合	速やかに
新たに宿泊サービスを提供する場合 (再開の場合を含む。)	宿泊サービスの提供開始前
届け出た内容を変更する場合	変更後 10 日以内
届け出た宿泊サービスを休止し、又は廃止する場合	休止又は廃止の 1 月前まで

#### ○届出方法等

- ・ 電子申請届出システムにより提出。(県民局へ提出する場合は 1 部)。
- ・ 添付書類は不要です。様式は全ての場合に共通です。
- ・ 宿泊サービスの運営は、厚生労働省の指針「指定通所介護事業所等の設備を利用し夜間及び深夜に指定通所介護等以外のサービスを提供する場合の事業の人員、設備及び運営に関する指針について」に沿って行ってください。

#### (5) 指定申請書の内容に変更がある場合の取扱い

指定申請を行ってから、指定（開設）日までの間に、やむを得ない事情により、指定申請書に記載した内容（従業者等）を変更する場合は、**早急に事業所の所在地を所管する**県民局に連絡し、指示に従ってください。

申請内容の変更に伴い指定基準等を満たせなくなった場合は、指定申請書を取り下げ、再度、指定申請を行う必要があります。

また、指定申請内容の変更を連絡することなく事業を開始した場合、虚偽の指定申請として行政処分を受ける場合もありますので、十分ご注意ください。

#### (6) 提出書類

##### 【留意事項】

- ※ 1 必要に応じて、下記記載の添付書類の他に書類を求めることがあります。
- ※ 2 指定更新申請時、下記の提出書類欄に【▼】の表示がある添付書類については、指定申請、更新申請、変更届等により、既に県に提出している事項と変更がない場合は、省略を可能とします。  
ただし、添付書類を省略する場合には、指定更新申請時に、その旨を記した「指定更新申請に係る書類等省略に関する申告書」を提出する必要があります。
- ※ 3 変更があるにもかかわらず、必要な変更届を提出していない場合には、更新申請とは別に、変更届の手続を行わなければなりません。
- ※ 4 更新申請と同時に変更届の手続を行った場合には、更新申請には「指定更新申請に係る書類等省略に関する申告書」を提出することで、書類を省略することができます。
- ※ 5 事業者（法人等）として、介護保険法に規定するサービスを初めて行う場合は、「業務管理体制に関する届出」が必要となります。  
(P 27 ～ P 29 を参照)
- ※ 6 共生型通所介護事業について、介護保険法に基づく指定を受ける場合に



は、添付書類・省略可能な書類が下記と一部異なるため、申請書・各種様式中にある「14-2 共生型居宅サービスの指定申請に係る書類等省略に関する申告書」を参照してください。

1) 指定・更新申請

- イ 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

提出書類	書類提出前の自主確認事項
指定（許可）申請書	【新規指定の場合】 「別紙様式第一号（一）」の裏面の備考を参照のうえ、記入漏れがないか確認。
指定（許可）更新申請書	【指定更新の場合】 「別紙様式第一号（二）」の欄外の備考を参照のうえ、記入漏れがないか確認。

ロ 付表第一号（六）

提出書類	書類提出前の自主確認事項
付表第一号（六） （通所介護事業所の指定に係る記載事項）	<b>事業所</b> ・事業所名称、所在地等は、運営規程と一致しているか。 ・記入漏れはないか。
	<b>管理者</b> <u>※専らその職務に従事する常勤の管理者</u> ただし、管理上支障がない場合は①又は②との兼務可。 ①当該事業所のその他の職務（生活相談員等） ②他の事業所、施設等の職務 ＝兼務する職務が当該事業所の管理業務と同時並行的に行えない場合は不可。 <u>※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。</u> 兼務不可の例：通所介護管理者と訪問介護員（専従） 通所介護管理者と入所施設看護職員（専従）
	<b>設備に関する確認に必要な事項</b>  ○食堂及び機能訓練室の合計面積 ・平面図及び求積表の記載と整合しているか。  ○利用定員（同時利用） ・運営規程及びサービス提供実施単位一覧表の記載と整合しているか。

提出書類	書類提出前の自主確認事項
<p>付表第一号（六） （通所介護事業所の指定に係る記載事項）</p> <p>【次頁へ続く】</p>	<p><b>人員に関する基準の確認に必要な事項</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人員基準を満たす人員配置となっているか。</li> <li>・「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」と整合しているか。</li> <li>・他の法令で専任とされている者を業務に従事させていないか。 例：建設業法で規定する営業所の専任の技術者・監理技術者・主任技術者、宅地建物取引業法で規定する専任の取引主任者・政令で定める使用人等</li> </ul> <p>□生活相談員</p> <p>【配置基準】</p> <p>※指定通所介護の単位数にかかわらず、通所介護の提供を行う時間数に応じて、専ら当該指定通所介護の提供に当たる生活相談員が1以上確保されるために必要と認められる数。</p> <p><u>生活相談員のサービス提供時間内での勤務時間数の合計</u> <math>\geq</math> 1 サービス提供時間数（サービス提供開始時刻から終了時刻）</p> <p>（資格）※P31～参照</p> <p>1 社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づく大学、旧大学令（大正7年勅令第388号）に基づく大学、旧高等学校令（大正7年勅令第389号）に基づく高等学校又は旧専門学校令（明治36年勅令第61号）に基づく専門学校において、厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目を修めて卒業した者（当該科目を修めて同法に基づく専門職大学の前期課程を修了した者を含む。）</li> <li>二 都道府県知事指定の養成機関又は講習会の課程修了者</li> <li>三 社会福祉士</li> <li>四 厚生労働大臣指定の社会福祉事業従事者試験合格者</li> <li>五 精神保健福祉士</li> <li>六 大学等において上記一の科目を修め、大学院への入学を認められた者</li> </ul> <p>2 1と同等以上の能力を有すると認められる者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 介護支援専門員（専門員証の交付が必要）</li> <li>二 介護福祉士</li> </ul>

提出書類	書類提出前の自主確認事項
<p>【前頁からの続き】 付表第一号（六） （通所介護事業所の指定に係る記載事項）</p> <p>【次頁へ続く】</p>	<p>□看護職員 【配置基準】 ※単位ごとに専従の看護職員を１以上 ※提供時間帯を通じて専従する必要はないが、提供時間帯を通じて、通所介護事業所と密接かつ適切な連携が必要。 ・以下のいずれの要件も満たしている場合についても看護職員が確保されているものとする。 ①病院、診療所、訪問看護ステーションとの連携により、看護職員が営業日ごとに健康状態の確認を行っていること。 ②病院、診療所、訪問看護ステーションと指定通所介護事業所が提供時間を通じて、密接かつ適切な連携が図られていること。 ※当日の利用者の数（実人員）が１０人以下でも配置すること。 （資格）看護師又は准看護師</p> <p>□介護職員 【配置基準】 ※通所介護の単位ごとに、<u>提供時間数に応じて、専ら当該指定通所介護の提供に当たる介護職員が利用者の数が１５人までの場合にあっては１以上、１５人を超える場合にあっては、１５人を超える部分の利用者の数を５で除して得た数に１を加えた数以上確保されるために必要と認められる数</u> ・提供時間数 当該単位における平均提供時間数（利用者ごとの提供時間数の合計÷利用者数） ※通所介護の単位ごとに常時１名以上の配置が必要。 ※利用者の処遇に支障がない場合は、他の指定通所介護の単位の介護職員等として柔軟な配置を行うことが可能。 【計算式】 ①利用者数１５人まで 確保すべき勤務延時間数＝平均提供時間数 ②利用者数１６人以上 確保すべき勤務延時間数 ＝（（利用者数－１５）÷５＋１）×平均提供時間数 【計算例】 ・利用者数１８人、平均提供時間数を「５」とした場合 ・確保すべき勤務延時間数＝（（１８－１５）÷５＋１）×５＝８時間 ・介護職員は、人数を問わずサービス提供時間内で勤務時間数の合計が８時間以上となる人員が配置されていればよい。 ・ただし、サービス提供時間中、常時１人は配置が必要。</p> <p>□機能訓練指導員 【配置基準】 ※１以上（常勤要件や専従要件はない） ※個別機能訓練加算（Ⅰ）口を算定する場合は、専従の機能訓練指導員を１名以上配置することに加えて、専従の機能訓練指導員を１名以上配置。合計で２名以上の機能訓練指導員を配置する必要がある。</p>

提出書類	書類提出前の自主確認事項
<b>【前頁からの続き】</b> <b>付表第一号（六）</b> （通所介護事業所の指定に係る記載事項）	<b>【資格】</b> 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師又は一定の実務経験を有するはり師、きゅう師（※）の資格を有する者 ※一定の実務経験を有するはり師、きゅう師とは、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師の資格を有する機能訓練指導員を配置した事業所で6月以上勤務し、機能訓練指導に従事した経験を有する者 <b>※利用定員や加算算定の有無に関係なく、<u>全ての事業所で資格を有する機能訓練指導員の配置が必要</u></b> ※有資格者による機能訓練に加え、利用者の日常生活やレクリエーション、行事を通じて行う機能訓練については、当該事業所の生活相談員又は介護職員が兼務して行っても差し支えない。 <b>○その他</b> <b>※生活相談員又は介護職員のうち、1人以上常勤配置</b>
	<b>○営業日、営業時間等</b> ・「運営規程」の記載と整合しているか。 ・営業日、営業時間内に従業者が配置されているか。 ・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」と照合。 ・営業日、営業時間（サービス提供時間）は適切か。 <b>※営業時間とサービス提供時間が異なる場合は、備考欄にサービス提供時間を記載しているか。</b> <b>※サービス提供時間は、送迎に要する時間は含まない。</b>
	<b>○その他の注意事項</b> 「付表第一号（六）」の欄外の備考を参照

## ハ 添付書類

提出書類	書類提出前の自主確認事項
指定（更新）申請に係る自己点検表	・各項目について自己点検し、当該「指定更新申請に係る自己点検表」を添えて申請すること。
申請者（開設者）の 登記事項証明書、 条例又は指定管理 協定書等 <b>【▼】</b>  <b>【次頁へ続く】</b>	◎法人の場合 ・登記事項証明書を添付。 <b>※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。</b> <b>○登記情報提供サービス（法務省）</b> <a href="https://www.l.touki.or.jp/gateway.html">https://www.l.touki.or.jp/gateway.html</a> ・登記事項証明書の事業目的で、 <b>通所介護事業の実施が確認できる</b> こと。

提出書類	書類提出前の自主確認事項
<p>【前頁からの続き】 申請者（開設者）の 登記事項証明書、 条例又は指定管理 協定書等 【▼】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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」、「介護保険法に基づく介護予防サービス事業」といった包括的な記載も可能とする。ただし、居宅サービス事業と介護予防事業は別事業であり、両方を行う場合は両事業の記載が必要。</li> <li>・株式会社等において、定款変更事項を登記していない場合は、原本証明がされた変更定款（原始定款と変更議事録）の添付を求める場合がある。</li> <li>◎市町村の場合 当該事業所の設置条例を添付。</li> <li>◎指定管理者の場合 指定管理協定書の写しを添付。 ※開設者が市町村で、事業実施者が指定管理者（利用料金制を採用）の場合は、指定管理者が指定（更新）申請者となる。</li> </ul>
<p>従業者の勤務体制 及び勤務形態一覧 表（標準様式Ⅰ）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者及び従業者全員の、毎日の勤務すべき時間数（暦月分）を記入。 ※開設予定月のもの（指定更新申請等にあっては提出月の予定分）</li> <li>・付表の営業日、営業時間（サービス提供時間）と照合。</li> <li>・単位ごとに作成する。（よって2単位の場合には2枚）</li> <li>・営業日、営業時間内に基準の人員が配置されていることを確認。</li> <li>・職種の分類は次のとおり。 管理者／生活相談員／看護職員／介護職員／機能訓練指導員／その他（送迎運転要員、調理員等）</li> <li>・複数の職種を兼務する場合（例：生活相談員と介護職員、看護職員と機能訓練指導員）には、それぞれの職種で一日の勤務する時間を区分し、別段で職種ごとに勤務時間記入。</li> <li>・同一敷地内、近隣にある他の事業所等との兼務はないことを確認。 ※他の事業所で兼務がある場合は、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。</li> <li>・その他の注意事項は「標準様式Ⅰ」の欄外の備考を参照。</li> </ul>
<p>資格証等の写し</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資格の必要な従業者については資格証の写し（A4サイズ）を添付。</li> <li>・<u>社会福祉法第19条第一号該当（3科目主事）</u>については、原則として、<u>県参考様式により任用資格の確認</u>を行うこと。 ※成績証明の場合は、厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目と一致するか（科目の読替が可能か否か）を確認する。 ※卒業が確認できない成績証明の場合、卒業を確認できるものを併せて提出する。</li> <li>・「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。</li> <li>・改姓等がある場合は、戸籍抄本等、本人確認ができる書類を添付。</li> </ul>
<p>雇用契約書の写し、法人役員が当該事業所の業務に従事する旨の申立書 【次頁へ続く】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用契約書又は雇用関係が確認できる書類（労働条件通知書、辞令、労働者派遣契約等）の写しを添付。 ※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、<u>本人の直筆による署名等</u>（住所、氏名、就業開始年月日、本人の電話番号）が必要。</li> <li>※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ことを確認。</li> </ul>

提出書類	書類提出前の自主確認事項
<p>【前頁からの続き】 雇用契約書の写し、法人役員が当該事業所の業務に従事する旨の申立書</p>	<p>※<u>法人役員が、当該事業所の管理者、訪問介護員等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。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・常勤の従業者については、<u>勤務条件(健康保険、雇用保険の加入の有無等)が適切かを確認。</u></li> <li>・上記書類のみでは、<u>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。</u></li> <li>・従業者の「勤務体制及び勤務形態一覧表」に記載した順番に添付。</li> </ul>
<p>申請者組織体制図 （県参考様式）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>岡山県内にある同一事業者の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、事業所ごとに指揮命令系統が分かるものを提出。</u></li> <li>・<u>他の事業所に従事している従業者がある場合には、組織体制図の当該従業者名に◎を付し、他事業所の勤務形態一覧表を添付。</u></li> </ul>
<p>事業所の位置図 【▼】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の位置が分かる位置図（住宅地図の写し等）を添付。</li> <li>・事業所の<u>所在地が特定できるよう色塗りする</u>などして明確にする。</li> </ul>
<p>事業所の平面図 （標準様式3） 【▼】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の平面図（各室の用途・面積・寸法・を明示したA4又はA3サイズのもの）を添付。</li> <li>・各室は原則として専用の部屋であること。            ※静養室・相談室・事務室等は、利用者に対する通所介護の提供に明らかに支障がない場合に限り、他の事業と兼用が可能。            ※通所リハビリテーションと同一の部屋の場合は、スペースを明確に区分し、基準をそれぞれ満たすこと。            ※相談室、静養室については、容易に撤去できないパーテーション等の設置により利用者等のプライバシーの確保に配慮されていること。</li> <li>・食堂及び機能訓練室は、内法(内寸)で定員×3㎡以上を確保していること。            ※狭隘な部屋を多数設置したものは不可。            ※固定された家具や設備等の面積は、有効面積から除くこと。</li> <li>・食堂及び機能訓練室の求積表            ※計算に必要な内法寸法、計算式及び計算結果を記載。</li> <li>・トイレ、入浴設備については、安全、衛生、プライバシー確保に配慮していること。            ※通所介護の専用施設部分を色塗りするなどして明確にすること。            ※宿泊サービスを実施する場合、使用する部分を明確にすること。</li> </ul>
<p>専用施設の写真 （工事中は不可） 【▼】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各写真（<u>外観、食堂及び機能訓練室、静養室、相談室、事務室</u>）は、<u>少なくとも2方向からのもの</u>であること。（平面図に撮影方向を示すこと。）</li> <li>・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。</li> <li>・A4サイズの手紙に貼付したものを添付。</li> </ul>



提出書類	書類提出前の自主確認事項
設備・備品等一覧表（標準様式4） <b>【▼】</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を行う上で必要な設備・備品等を記載し、記載された内容が確認できる図面・写真等を添付。（A4サイズ用紙に貼付）</li> <li>・非常災害設備については、防火設備（消火器等）設置の写真</li> <li>・送迎を行う事業所にあつては、<u>車検証の写し及び車両の写真（ナンバープレートが判別可能であること。）</u></li> <li>・<u>※リースの場合等はリース契約書等の写しを併せて提出</u></li> <li>・食事の提供を行う事業所にあつては、<u>厨房の平面図及び写真</u></li> <li>・<u>※委託実施の場合は給食に係る委託契約書の写し</u></li> <li>・入浴設備の平面図及び写真</li> </ul>
運営規程 <b>【▼】</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次の内容について、具体的かつ分かりやすく定めること。 （県参考例参照）               <ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業の目的及び運営の方針</li> <li>2 従業員の職種、員数及び職務の内容</li> <li>3 営業日及び営業時間                    ※延長サービスを行う事業所にあつては、提供時間帯とは別に延長サービスを行う時間</li> <li>4 通所介護の利用定員</li> <li>5 通所介護の内容及び利用料その他費用の額</li> <li>6 通常の事業の実施地域</li> <li>7 サービス利用に当たっての留意事項</li> <li>8 緊急時等における対応方法</li> <li>9 非常災害対策</li> <li>10 虐待の防止のための措置に関する事項</li> <li>11 その他運営に関する重要事項</li> </ol> </li> <li>・従業員の員数、営業日・営業時間、利用料・その他の費用の額、通常の事業の実施地域等を付表と照合。  <u>※営業時間とサービス提供時間が異なる場合は、サービス提供時間を別途定めているか。</u></li> <li>・従業員の員数は、人員の項で管理者、生活相談員、看護職員、介護職員、機能訓練指導員の常勤、非常勤別の人数を明記すること。            ※具体的な員数ではなく、「〇人以上」という形の定め方でも差し支えない。            ※食事の提供を行う事業所にあつては、調理員の人数を明記すること。（委託実施の場合は不要。）  <u>※栄養アセスメント・栄養改善体制を「あり」で届出を行う事業所は、管理栄養士の人数を明記すること。</u></li> <li>・利用料・その他費用の額については、具体的に明記すること。  <u>※その他費用については、基準で認められているもの以外入っていないことを確認。</u></li> <li>・交通費については、通常の実施地域を越えた地点から取ることができる。  <u>（事業所からの交通費を取ることは不可。また、「中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算」を算定する場合は交通費の支払を受けることはできない。）</u>  <u>※宿泊サービスを実施する場合は、当該サービスに係る運営規程も添付すること。</u></li> </ul>

提出書類	書類提出前の自主確認事項				
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) <b>【▼】</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 少なくとも、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。</li> <li>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                (担当者の氏名(苦情解決責任者、苦情受付担当者)、連絡先の電話番号、対応時間を記載)</li> <li>②円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順                ※苦情等の記録について、その完結後5年間の保存</li> <li>③公的機関の苦情相談窓口                ※少なくとも「<u>岡山県国民健康保険団体連合会</u>」(「介護サービス苦情相談窓口」Tel086-223-8811)及び<u>通常の事業の実施地域の「保険者(市町村、〇〇市〇〇課Tel〇〇)」</u>の記載は必要であること。</li> </ul>				
当該申請に係る事業に係る資産の状況	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="338 725 491 1205">               建物の使用権限を証明できる書類  <b>【▼】</b> </td><td data-bbox="491 725 1359 1205"> <ul style="list-style-type: none"> <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を添付。</li> <li>①建物が自己所有の場合には、<u>登記事項証明書又は登記済権利証の写し等(土地は不要)</u></li> <li>※電子申請届出システムでは、<u>登記事項証明書(原本)</u>の提出ができないため、<u>登記情報提供サービス</u>を利用するか、<u>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。</u></li> <li>○登記情報提供サービス(法務省)  <a href="https://www.l.touki.or.jp/gateway.html">https://www.l.touki.or.jp/gateway.html</a></li> <li>②建物又は事業所が賃貸の場合には、<u>賃貸借契約書の写し。</u></li> <li>・ 賃貸借期間は、指定期間を担保できる契約内容であるか。</li> <li>・ 物件を通所介護事業に使用できる契約内容となっているか。</li> </ul> </td></tr> <tr> <td data-bbox="338 1205 491 1433">               損害賠償への対応が可能であることが分かる書類             </td><td data-bbox="491 1205 1359 1433"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保険証書(写し)又は加入申込書及び領収証の写し。</li> <li>・ 未加入の場合は、加入申込書の写し(加入申込日が明示されたもの)及び<u>指定時まで</u>に加入する旨並びに加入後速やかに保険証書の写しを提出する旨の<u>確約書を提出</u>のこと。</li> <li>・ 未加入の場合、<u>加入後速やかに保険証書の写しを提出</u>のこと。</li> </ul> </td></tr> </table>	建物の使用権限を証明できる書類 <b>【▼】</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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を添付。</li> <li>①建物が自己所有の場合には、<u>登記事項証明書又は登記済権利証の写し等(土地は不要)</u></li> <li>※電子申請届出システムでは、<u>登記事項証明書(原本)</u>の提出ができないため、<u>登記情報提供サービス</u>を利用するか、<u>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。</u></li> <li>○登記情報提供サービス(法務省)  <a href="https://www.l.touki.or.jp/gateway.html">https://www.l.touki.or.jp/gateway.html</a></li> <li>②建物又は事業所が賃貸の場合には、<u>賃貸借契約書の写し。</u></li> <li>・ 賃貸借期間は、指定期間を担保できる契約内容であるか。</li> <li>・ 物件を通所介護事業に使用できる契約内容となっているか。</li> </ul>	損害賠償への対応が可能であることが分かる書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保険証書(写し)又は加入申込書及び領収証の写し。</li> <li>・ 未加入の場合は、加入申込書の写し(加入申込日が明示されたもの)及び<u>指定時まで</u>に加入する旨並びに加入後速やかに保険証書の写しを提出する旨の<u>確約書を提出</u>のこと。</li> <li>・ 未加入の場合、<u>加入後速やかに保険証書の写しを提出</u>のこと。</li> </ul>
建物の使用権限を証明できる書類 <b>【▼】</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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を添付。</li> <li>①建物が自己所有の場合には、<u>登記事項証明書又は登記済権利証の写し等(土地は不要)</u></li> <li>※電子申請届出システムでは、<u>登記事項証明書(原本)</u>の提出ができないため、<u>登記情報提供サービス</u>を利用するか、<u>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。</u></li> <li>○登記情報提供サービス(法務省)  <a href="https://www.l.touki.or.jp/gateway.html">https://www.l.touki.or.jp/gateway.html</a></li> <li>②建物又は事業所が賃貸の場合には、<u>賃貸借契約書の写し。</u></li> <li>・ 賃貸借期間は、指定期間を担保できる契約内容であるか。</li> <li>・ 物件を通所介護事業に使用できる契約内容となっているか。</li> </ul>				
損害賠償への対応が可能であることが分かる書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保険証書(写し)又は加入申込書及び領収証の写し。</li> <li>・ 未加入の場合は、加入申込書の写し(加入申込日が明示されたもの)及び<u>指定時まで</u>に加入する旨並びに加入後速やかに保険証書の写しを提出する旨の<u>確約書を提出</u>のこと。</li> <li>・ 未加入の場合、<u>加入後速やかに保険証書の写しを提出</u>のこと。</li> </ul>				
誓約書 (標準様式6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請者の所在地・名称、代表者職・氏名が記入されているか。</li> <li>・ 誓約内容について、<u>関係条文を十分確認した上で提出</u>すること。</li> <li>・ <u>誓約に係る役員等の範囲には管理者も含まれること。</u></li> </ul>				
通所介護計画書の様式 <b>【▼】</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通所介護計画書の様式を提出。</li> <li>・ 「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」(H24年岡山県条例第62号)第106条「通所介護計画の作成」を参照のこと。</li> <li>(注) 通所介護の所定単位数を算定するには、居宅サービス計画に沿った通所介護計画をあらかじめ作成し、利用者に説明、同意、交付するなど、基準に従った運営を行う必要があり、単にサービス提供するだけでは介護報酬を請求できないことに留意すること。</li> </ul>				

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 【▼】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全ての項目について記入しているか。 ※更新申請の場合には不要 (ただし、所在地の変更届出を行っていない場合や、平成20年7月以降に増改築を行った事業所については添付のこと。)</li> <li>・協議先については、建築物関連法令協議先一覧表参照。</li> </ul>
(宿泊サービスを実施する場合) 指定通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する開始届出書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全ての項目について記入しているか。 ※更新申請のときは、新たに実施する場合以外は不要 (P 5 参照)</li> </ul>

**※指定更新申請時、上記提出書類表中【▼】が付されている書類の提出を省略しようとする場合は、次の書類を提出すること。**

提出書類	書類提出前の自主確認事項
指定更新申請に係る書類等省略に関する申告書 【※】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者の所在地・名称、代表者職・氏名が記入されているか。</li> <li>・全ての書類名について、添付する場合「○」、省略する場合「×」のいずれかを記入しているか。</li> </ul>

## ニ 社会保険及び労働保険への加入状況に係る確認（様式第1号の2）

※指定申請の場合のみ

提出書類	書類提出前の自主確認事項
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、申請日と同日にすること。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>（注1）社会保険及び労働保険への加入は指定基準の要件ではないが、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>（注2）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>

## 2) 体制等届出

提出書類	書類提出前の自主確認事項
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人等の所在地・名称、代表者の職・氏名の記入があるか。</li> <li>・『届出者』欄は、開設法人の名称・主たる事務所所在地、代表者職・氏名・住所等を登記事項証明書のとおり記載しているか。</li> <li>・『事業所』欄は、届出する事業所の所在地、管理者の氏名・住所等を付表第一号(六)のとおり記載しているか。</li> <li>・フリガナ、郵便番号、電話・FAX番号等に記入漏れがないか。</li> <li>・「実施事業」欄は、「通所介護」に○を付しているか。 <b>※「実施事業」欄は、実施する項目にのみ○を付しているか。</b></li> <li>・「指定(許可)年月日」の記入があるか。</li> <li>・「異動等の区分」欄は、該当項目を■にしているか。</li> <li>・「異動(予定)年月日」欄は、<b>各月15日までに提出する場合は翌月1日と、各月16日以降に提出する場合は翌々月1日と記入</b>されているか。</li> <li>・「介護保険事業所番号」は正しく記入されているか。 <b>※新規指定の場合、事業所番号は記入不要。</b></li> <li>・変更の場合、「異動項目」欄及び「特記事項」の「変更後」欄に変更内容を具体的に記入しているか。 <b>※例えば、「○○○体制を追加。」等と記入。</b></li> </ul>
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>別紙1-1を使用</b></li> <li>・サテライト事業所がある場合は、サテライトごとに作成</li> <li>・「事業所番号」は正しく記入されているか。 <b>※新規指定の場合、事業所番号は記入不要。</b></li> </ul>
地域区分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当項目を■にしているか。</li> </ul>
施設等の区分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「4. 通常規模型事業所」、「6. 大規模型事業所(Ⅰ)」、「7. 大規模型事業所(Ⅱ)」のいずれかを■にしているか。</li> <li>・<b>事業所規模に係る届出書(通所介護事業所)(別紙3-1)を添付</b>しているか。</li> <li>・新規の場合は推定数(運営規程に掲げる定員×90%×予定される1月当たりの営業日数)で区分しているか。</li> <li>・正月等の特別な期間を除いて毎日事業を実施する場合は、7分の6を乗じた数で区分しているか。 <b>※「4. 通常規模型事業所」 750人以内</b> <b>「6. 大規模型事業所(Ⅰ)」 750人を超え900人以内</b> <b>「7. 大規模型事業所(Ⅱ)」 900人超え</b></li> </ul>
職員の欠員による減算の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1. なし」「2. 看護職員」「3. 介護職員」のいずれかを■にしているか。</li> <li>・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」を添付 <b>※人員基準を満たさない場合は、新規指定しない。</b></li> </ul>
高齢者虐待防止措置実施の有無	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1 減算型」、「2 基準型」のいずれかを■にしているか。</li> </ul>
業務継続計画策定の有無	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1 減算型」、「2 基準型」のいずれかを■にしているか。</li> </ul>
感染症又は災害の発生を理由とする利用者の減少が一定以上生じている場合の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1. なし」、「2. あり」のいずれかを■にしているか。</li> <li>・「感染症又は災害の発生を理由とする通所介護等の介護報酬による評価 届出様式」を添付</li> <li>・「通所介護等において感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が一定以上生じている場合の評価に係る基本的な考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」(令和3年3月16日老認発0316第4号老老発0316第3号 <b>(最終改正R6.3.15)</b>)を参照 <b>※新規指定の場合は、「1. なし」を■にしているか。</b></li> </ul>

提出書類	書類提出前の自主確認事項
時間延長サービス体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1. 対応不可」、「2. 対応可」のいずれかを■にしているか。</li> <li>※「2. 対応可」の場合は、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体制にあることを運営規程と照合し確認。</li> </ul>
共生型サービスの提供(生活介護事業所、自立訓練事業所、児童発達支援事業所、放課後等デイサービス事業所)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1. なし」「2. あり」のいずれかを■にしているか。</li> </ul>
生活相談員配置等加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>※共生型通所介護のみが対象の加算</li> <li>・「1. なし」、「2. あり」のいずれかを■にしているか。</li> <li>・「2. あり」の場合は、「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」及び「資格証の写し」(生活相談員のみで可能)を添付</li> </ul>
入浴介助加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1. なし」、「2. 加算Ⅰ」、「3. 加算Ⅱ」のいずれかを■にしているか。(「3. 加算Ⅱ」に○を付せば、「2. 加算Ⅰ」も算定可能。)</li> <li>・加算を算定する場合は、①入浴施設の「平面図」及び「写真」(写真は少なくとも2方向から)、②入浴介助加算(Ⅰ)の要件である研修を実施または、実施することが分かる資料等を添付。</li> </ul>
中重度者ケア体制加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1. なし」、「2. あり」のいずれかを■にしているか。</li> <li>・「(別紙22) 中重度者ケア体制加算に係る届出書」及び「(別紙22-2) 利用者の割合に関する計算書(中重度者ケア体制加算)」を添付</li> <li>※新規指定事業所については、4月目以降届出が可能となる。</li> </ul>
生活機能向上連携加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1. なし」、「3. 加算Ⅰ」、「2. 加算Ⅱ」のいずれかを■にしているか。</li> </ul>
個別機能訓練加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1. なし」、「2. 加算Ⅰイ」、「3. 加算Ⅰロ」のいずれかを■にしているか。(「3. 加算Ⅰロ」を■にすれば、人員配置により「2. 加算Ⅰイ」も算定可能。)</li> <li>・「個別機能訓練加算(Ⅱ)」を算定するためには、「L I F Eへの登録」が「2. あり」であることが必要</li> <li>・加算を算定する場合は、「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」(機能訓練指導員の配置時間を明記)及び「資格証の写し」を添付</li> <li>・資格のある機能訓練指導員を配置しているかを確認。 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師又は一定の実務経験を有するはり師、きゅう師(※)(以下「理学療法士等」という。) ※一定の実務経験を有するはり師、きゅう師とは、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師の資格を有する機能訓練指導員を配置した事業所で6月以上勤務し、機能訓練指導に従事した経験を有する者(以下「理学療法士等」という。)</li> <li>※「2. 加算Ⅰイ」を算定する場合は、専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等を1名以上配置していること。(運営基準上配置を求めている機能訓練指導員により満たすこととして差し支えない。)</li> <li>※「3. 加算Ⅰロ」を算定する場合は、加算Ⅰイにより配置された機能訓練指導員に加え、専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等を1名以上配置していること。</li> <li>・加算Ⅰイ・ロとも常勤要件はないが、<u>理学療法士等から直接訓練の提供を行わなければならない、直接訓練の提供を行った利用者のみ加算算定が可能であること。</u></li> <li>※当該加算に係る機能訓練指導員の職務に従事する時間は、通所介護における看護職員としての人員基準の算定に含めない。</li> </ul>

提出書類	書類提出前の自主確認事項
A D L 維持等加算〔申出〕の有無	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1. なし」、「2. あり」のいずれかを■にしているか。</li> <li>・「A D L 維持等加算（Ⅰ）（Ⅱ）」を算定するためには、「L I F E への登録」が「2. あり」であることが必要。</li> </ul>
認知症加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1. なし」、「2. あり」のいずれかを■にしているか。</li> <li>・「（別紙23）認知症加算に係る届出書」及び「（別紙23-2）利用者の割合に関する計算書（認知症加算）」を添付</li> </ul> <p><b>※新規指定事業所については、4月目以降届出が可能となる。</b></p>
若年性認知症利用者受入加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1. なし」、「2. あり」のいずれかを■にしているか。</li> </ul>
栄養アセスメント・栄養改善体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1. なし」、「2. あり」のいずれかを■にしているか。</li> <li>・栄養アセスメント加算を算定するためには、「L I F E への登録」が「2. あり」であることが必要。</li> <li>・「2. あり」の場合は、「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」及び「資格証の写し」を添付</li> </ul> <p><b>※管理栄養士を1名以上配置していることを運営規程と照合し確認</b></p> <p><b>・外部との連携により管理栄養士を配置している場合は、そのことがわかる書類（業務委託契約書の写し等）を添付</b></p>
口腔機能向上加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1. なし」、「2. あり」のいずれかを■にしているか。</li> <li>・「口腔機能向上加算（Ⅱ）」を算定するためには、「L I F E への登録」が「2. あり」であることが必要</li> <li>・「2. あり」の場合は、「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」及び「資格証の写し」を添付。</li> </ul> <p><b>※言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員を1名以上配置していることを確認。</b></p>
科学的介護推進体制加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1. なし」、「2. あり」のいずれかを■にしているか。</li> <li>・加算を算定するためには、「L I F E への登録」が「2. あり」であることが必要。</li> </ul>
サービス提供体制強化加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1. なし」「6 加算Ⅰ」「5 加算Ⅱ」「7 加算Ⅲ」のいずれかを■にしているか</li> <li>・「（別紙14-3）サービス提供強化加算に関する届出書」及び「（別紙7-2）有資格者等の割合の参考計算書」を添付</li> </ul> <p><b>※新規指定事業所については、4月目以降届出が可能となる。</b></p>
介護職員等処遇改善加算	<p>・「1. なし」、「7 加算Ⅰ」～「A 加算Ⅳ」のいずれかを■にしているか。</p> <p>※処遇改善計画の提出期限：算定開始月の前々月末</p>
L I F E への登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1. なし」、「2. あり」のいずれかを■にしているか。</li> </ul>
割引	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1. なし」、「2. あり」のいずれかを■にしているか。</li> <li>・割引が「2. あり」の場合は、（別紙5）「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」を添付しているか。</li> <li>・割引について、運営規程に具体的に記載しているか。</li> </ul>

【注】複数の単位がある場合（県に届け出ている場合。）は、各単位ごとに「体制等状況一覧表」を作成の上、欄外に分かりやすく「1単位目」「2単位目」と記入して、全ての単位分を提出してください。



### 3 サテライト事業所（出張所等）の開設

サテライト事業所を開設する際は、サテライト事業所を開設する主たる事業所の所在市町村を所管する県民局健康福祉課事業者（第一）班と事前協議をする必要があります。協議終了後に必要な書類を原則として電子申請届出システムにより届出してください。何らかの理由で電子申請届出システムが利用できない場合は、所管県民局の健康福祉課事業者（第一）班へ1部提出してください。

なお、サテライト事業所の適正な運営を図るため、以下の点を満たす必要があります。

- ① サテライト事業所の使用目的及び必要とする理由が適切なものであること。
- ② サテライト事業所は1つの単位として取り扱い、介護職員及び看護職員について単位ごとに基準上必要な人員を配置していること。
- ③ サテライト事業所の建物は、本体事業所の申請者（法人）が所有し、又は賃借していること。
- ④ サテライト事業所について、本体事業所と同様の設備基準を満たしていること。  
（食堂、機能訓練室、静養室、相談室及び事務室の配置等）
- ⑤ 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は、本体事業所の管理者が行うこと。
- ⑥ 職員の勤務体制、勤務内容等の管理は本体事業所において行うこと。
- ⑦ 主たる事業所と相互支援が行える体制にあること。
  - ・ 本体事業所からサテライト事業所まで、通常の交通手段を利用して概ね20分以内で移動できること。
  - ・ サテライト事業所が他のサービスにおける、特別地域加算の対象地域に位置する場合は、距離的な要件は問わない。
  - ・ サテライト事業所が中山間地域等に位置する場合で、サービス提供体制強化加算を算定している場合は、概ね30分以内で移動可能であること。
- ⑧ 苦情処理や損害賠償等は、本体事業所において行うこと。
- ⑨ 本体事業所と同一の運営規程を定め、運営されること。
- ⑩ 人事、給与・福利厚生等の勤務条件等による職員管理は、本体事業所の管理者が一元的に行うこと。

#### ○サテライト事業所設置に関する提出書類

新規指定申請書又は変更届（既存の事業所にサテライトを設置する場合）に、以下の書類を添付すること。※書類は原則としてA4版とする。

提出書類
①サテライト事業所利用計画書
②付表第一号（六）（通所介護事業を事業所所在地以外の場所で一部実施する場合欄を記入）
③従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）【サテライト分】
④資格証等の写し 【サテライト従業者分】
⑤雇用契約書の写し【サテライト従業者分】
⑥事業所（サテライト）の位置図
⑦事業所（サテライト）の平面図（標準様式3）
⑧事業所（サテライト）の写真
⑨申請者組織体制図（県参考様式）
⑩運営規程
⑪登記事項証明書又は賃貸借契約書（サテライト事業所として使用する建物についてのみ）
⑫建築物関連法令協議記録報告書
⑬介護給付費算定に係る体制等に係る届出書
⑭（別紙1-1）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等の状況）

○サテライト事業所体制等届出に関する提出書類

加算内容	提出書類
施設等の区分	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙１－１）※ ③事業所規模に係る届出書（通所介護事業所）（別紙３－１）
職員の欠員による減算の状況	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙１－１）※
時間延長サービス体制	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙１－１）※
共生型サービスの提供	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙１－１）※
生活相談員配置等加算	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙１－１）※ ③従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式１） ④資格証の写し
入浴介助加算	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙１－１）※ ③入浴施設の平面図及び写真
中重度者ケア体制加算	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙１－１）※ ③従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式１） ④中重度者ケア体制加算に係る届出書（別紙２２） ⑤利用者の割合に関する計算書（中重度ケア体制加算）（別紙２２－２） ※サテライト設置から４月目以降届出が可能。
生活機能向上連携加算	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙１－１）※
個別機能訓練加算	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙１－１）※ ③従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式１） ④資格証の写し
A D L 維持等加算〔申出〕の有無	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙１－１）※

加算内容	提出書類
認知症加算	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙Ⅰ－Ⅰ）※ ③従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式Ⅰ） ④認知症加算に係る届出書（別紙２３） ⑤利用者の割合に関する計算書（認知症加算）（別紙２３－２） ⑥認知症介護に係る所定の研修等を修了したことが確認できる書類 ※サテライト設置から４月目以降届出が可能。
若年性認知症利用者受入加算	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙Ⅰ－Ⅰ）※
栄養アセスメント・栄養改善体制	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙Ⅰ－Ⅰ）※ ③従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式Ⅰ） ④資格証の写し
口腔機能向上加算	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙Ⅰ－Ⅰ）※ ③従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式Ⅰ） ④資格証の写し
科学的介護推進体制加算	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙Ⅰ－Ⅰ）※

※介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙Ⅰ－Ⅰ（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状況））を記入

○書類は原則としてＡ４版とする。

○サテライト開設予定前月の１５日までに届出をした場合は、開設予定月の１日から算定が開始できます。

## 4 変更の届出等

### (1) 変更の届出

介護保険法第75条第1項で「事業者は、当該指定に係る事業所の名称及び所在地の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき(中略)は、厚生労働省令で定めるところにより、10日以内に、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。」とされています。

既に申請、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」及び添付書類を、原則として電子申請届出システムにより届出を行います。何らかの理由で電子申請届出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://www.l.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 申請者のそ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。)
- 4 事業所の平面図(各室の用途を明示するものとする。)及び設備の概要
- 5 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所
- 6 運営規程

#### 【重要事項】

※1 変更内容(例：事業所の移転等)によっては、事前に協議する必要がある。必ず、事前に県民局へ確認を行ってください。

※2 変更の届出を怠っていた場合、指定取消し等行政処分等の対象になることがある点に留意してください。

※3 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。(P27～P29を参照)

#### ● 別紙様式第一号(五)「変更届出書」を提出する場合の添付書類

変更内容	「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>・通所介護事業者の指定に係る記載事項【付表第一号(六)】 (サテライトに係る場合は【付表第一号(六)(通所介護事業を事業所所在地以外の場所で一部実施する場合)】)</li> </ul>
事業所の所在地	<p>※事前協議が必要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通所介護事業者の指定に係る記載事項【付表第一号(六)】 (サテライトに係る場合は【付表第一号(六)(通所介護事業を事業所所在地以外の場所で一部実施する場合)】)</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) ※建物又は事業所が賃貸の場合には、賃貸借契約書の写し。</li> </ul>

変更内容	「変更届出書」の添付書類
	<ul style="list-style-type: none"> <li>*賃貸借期間は、指定期間を担保できる契約内容となっているか。</li> <li>*物件を通所介護事業に使用できる契約内容となっているか。</li> <li>・事業所の位置が分かる位置図（住宅地図の写し等）</li> <li>・運営規程</li> </ul>
申請者（開設者）の名称及び主たる事務所（本社）の所在地並びにその代表者の氏名、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）</li> <li>・誓約書（代表者氏名変更の場合）</li> <li>※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</li> <li>※市町村の場合は、その事業所の設置条例</li> <li>※指定管理者の場合は、指定管理協定書の写し</li> </ul>
事業所の平面図（各室の用途を明示するものとする。）及び設備の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の平面図（標準様式3）及び求積表</li> <li>※食堂及び機能訓練室は内法で定員×3㎡以上が必要。計算に必要な内法寸法、計算式及び計算結果を記載すること。</li> <li>・専用施設の写真（外観、食堂及び機能訓練室、静養室、相談室、事務室）</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>・通所介護事業者の指定に係る記載事項【付表第一号（六）】</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）</li> <li>※管理者のみの記載でも可。</li> <li>※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</li> <li>※就任承諾書は、本人の署名が必要</li> <li>・誓約書（標準様式6）</li> <li>※管理者の氏名・住所変更のみ変更の場合、【付表第一号（六）】のみで可。</li> <li>※他の法令で専任とされている職に就任している者を業務に従事させていないか。</li> </ul>
運営規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程</li> <li>・通所介護事業者の指定に係る記載事項【付表第一号（六）】</li> <li>（サテライトに係る場合は【付表第一号（六）（通所介護事業を事業所所在地以外の場所で一部実施する場合）】）</li> <li>※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（標準様式1）</li> <li>・資格を要する職種の場合は資格証等の写し</li> <li>※変更した内容が確認できる書類のみで可。</li> <li>※定員、営業日等の変更にあつては、変更後の運営に支障がないか従業者の配置を確認。</li> <li>※前年度の実績が6月以上あり、4月1日に利用定員を25%以上変更して事業を実施する場合で、推定数で計算した結果、事業所規模が変更になる場合には、体制等届出が必要。</li> </ul>

【注1】 同時に複数の項目の変更等を届出する場合、重複する書類は省略可能。

【注2】 詳細は、指定・更新申請で添付する書類（P5～P17）を参照のこと。

【注3】 宿泊サービスの届出内容を変更する場合は、別途届出が必要。（P5参照）。



**(2) 体制等届出の変更（加算・減算や割引の体制を変更する場合）**

現に「体制等届出」で届け出ている加算や割引の体制を変更する場合は、算定を開始する予定月の前月15日までに、改めて「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」、「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」及び添付書類を、原則として電子申請届出システムにより届出してください。何らかの理由で電子申請届出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。

また、事業所の体制等が加算等の基準に該当しなくなった（該当しなくなることが明らかになった）ときには、その旨を速やかに届出する必要があります。

● **加算等体制を変更する場合の添付書類**

加算等体制の変更内容	「体制等届出」の添付書類
既に届け出ている「施設等の区分」を変更する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所規模に係る届出書（別紙3-1）            ※前年度の実績が6月以上ある場合には、前年度の（3月を除く。）の1月当たりの平均利用延人員数により区分しているかを確認。            ※正月等の特別な期間を除いて毎日事業を実施場合は、7分の6を乗じた数で区分しているか。            ※「4.通常規模型事業所」 750人以内            「6.大規模型事業所（Ⅰ）」 750人超900人以内            「7.大規模型事業所（Ⅱ）」 900人超え</li> <li>・運営規程（前年度の実績が6月以上あり、4月1日に利用定員を25%以上変更して事業を実施する場合のみ）</li> </ul>
現に届け出ている「職員の欠員による減算の状況」を変更する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）            ※従業者に欠員が生じている状態が継続する場合には、<u>定員の見直し又は事業の休止（廃止）の措置を講ずること。</u></li> </ul>
高齢者虐待防止措置実施の有無を「1 減算型」から「2 基準型」にする場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者虐待防止措置の実施状況がわかる書類</li> </ul>
業務継続計画策定の有無を「1 減算型」から「2 基準型」にする場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・策定した業務継続計画</li> </ul>
感染症又は災害の発生を理由とする利用者の減少が一定以上生じている場合の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「感染症又は災害の発生を理由とする通所介護等の介護報酬による評価 届出様式」</li> </ul>
新たに「時間延長サービス体制」を届出する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程（延長サービスを行う時間を明記）</li> </ul>
新たに「生活相談員配置等加算」を届出する場合（共生型のみ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）            [加算算定開始月のもの、以下の加算も同様]            ・資格証の写し            （※生活相談員のみで可能）</li> </ul>
新たに「入浴介助加算Ⅰ・Ⅱ」を届出する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入浴施設の「平面図」及び「写真」（写真は少なくとも2方向から）</li> <li>・入浴介助加算（Ⅰ）の要件である研修を実施または、実施することが分かる資料等</li> <li>※既に加算を算定している事業所は、改めての体制の届出や研修資料の提出は不要ですが、研修を実施しその記録を作成、保存してください。</li> </ul>



加算等体制の変更内容	「体制等届出」の添付書類
新たに「中重度者ケア体制加算」を届出する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(標準様式1)</li> <li>・中重度者ケア体制加算に係る届出書(別紙22)</li> <li>・利用者の割合に関する計算書(中重度者ケア体制加算)(別紙22-2)</li> </ul>
新たに「生活機能向上連携加算Ⅰ・Ⅱ」を届出する場合	(添付書類なし)
新たに「個別機能訓練加算Ⅰイ・Ⅰロ」を届出する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(標準様式1)</li> <li>※機能訓練指導員の配置時間を明記すること。</li> <li>※当該加算に係る機能訓練指導員の職務に従事する時間は、通所介護における看護職員としての人員基準の算定に含めない。</li> <li>・資格証の写し</li> </ul>
新たに「ＡＤＬ維持等加算〔申出〕の有無」を届出する場合	(添付書類なし)
新たに「認知症加算」を届出する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(標準様式1)</li> <li>・認知症加算に係る届出書(別紙23)</li> <li>・利用者の割合に関する計算書(認知症加算)(別紙22-2)</li> </ul>
新たに「若年性認知症利用者受入加算」を届出する場合	(添付書類なし)
新たに「栄養アセスメント・栄養改善体制」を届出する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(標準様式1)</li> <li>・資格証の写し</li> <li>※管理栄養士を1名以上配置していることを運営規程と照合し確認</li> <li>(委託先のみに配置する場合は加算の算定不可)</li> </ul>
新たに「口腔機能向上加算」を届出する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(標準様式1)</li> <li>・資格証の写し</li> </ul>
新たに「科学的介護推進体制加算」を届出する場合	(添付書類なし)
新たに「サービス提供体制強化加算」を届出する又は届出項目を変更する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供強化加算に関する届出書(別紙14-3)</li> <li>・有資格者等の割合の参考計算書(別紙7-2)</li> </ul>
新たに「介護職員等処遇改善加算」を届出する場合又は届出項目を変更	・算定月の前々月末までに介護職員等処遇改善計画書等を提出
新たに「ＬＩＦＥへの登録」を届出する場合	(添付書類なし)
新たに「割引」を行う場合又は既に届出している「割引」の率、適用条件を変更する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・割引について具体的に記載された運営規程</li> </ul>

● 加算等体制を変更する場合の注意事項

【注1】複数の単位がある場合(県に届け出ている場合。)は、各単位ごとに「体制等状況一覧表」を作成の上、欄外に分かりやすく「1単位目」「2単位目」と記入して、全ての単位分を提出してください。

【注2】詳細は、指定申請時の体制等届出で添付する書類(P15～P17)を合わせて参照のこと。

## 5 廃止・休止の届出

介護保険法第75条第2項で「事業者は、当該サービスの事業を廃止し、又は休止しようとするときは、厚生労働省令で定めるところにより、その廃止又は休止の日の1月前までに、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。」とされています。（例えば、7月31日をもって事業を休止しようとする場合、6月30日までに知事に届出を行わなければなりません。）

当該指定に係るサービス事業を廃止し、又は休止しようとするときは、**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届出システムにより届出してください。**何らかの理由で電子申請届出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。

### 【重要事項】

- ※1 廃止又は休止しようとするときに、現に利用者がいる場合には、他の事業所に引き継ぐことが必要なこと。
- ※2 従業者に欠員が生じた場合には、速やかに、事業所を所管する県民局に相談し、指導に従う必要があります。
- ※3 事業実態がないのであれば、廃止又は休止の届出が必要となります。

## 6 再開の届出

当該指定に係るサービス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」**及び添付書類を、**原則として電子申請届出システムにより届出してください。**何らかの理由で電子申請届出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。

### 【重要事項】

- ※1 事業を再開する場合、内容によっては、事前協議が必要となる場合があります。（詳細は、各県民局の健康福祉課（事業者班）へ確認ください。）
- ※2 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。

### ○ 再開に係る届出の添付書類

- ・ 従業者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
- ・ サービス提供責任者経歴書
- ・ 事業所の平面図
- ・ 専用施設の写真

### 【留意事項】

- ※① 訪問介護事業者の指定に係る記載事項の内容に変更がある場合は「付表1」  
（サテライト事業所がある場合は「付表1ー2」を追加）
- ※② 上記書類については、従業者に変更がない場合も、添付してください。
- ※③ 休止期間・休止状況によっては、上記以外の添付書類等が必要になる場合があります。提出に当たっては、必ず事前に各県民局の健康福祉課（事業者班）へ確認ください。

## 7 指定の更新について

介護保険事業者の指定については、6年ごとに更新することが義務付けられています。

更新申請を行わない場合又は更新手続が間に合わない場合には、有効期間満了により指定の効力を失うこととなります。

指定の更新申請は、指定日から6年を経過する指定の更新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届出システムにより届出してください。何らかの理由で電子申請届出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

### (1) 指定更新申請時に省略できる書類

指定更新申請時、更新申請に必要な提出書類（P5～P14）で【▼】の表示がついている添付書類について、指定申請、更新申請、変更届等で既に県に提出している事項と変更がない場合は、省略を可能とします。

添付書類を省略する場合には、更新申請時に、その旨を記した「指定更新申請に係る書類等省略に関する申告書」を提出してください。

なお、変更があるにもかかわらず、必要な変更届をしていない場合には、更新申請とは別に、変更の届出を行わなければなりません。更新申請と同時に変更の届出を行った場合には、更新申請には「指定更新申請に係る書類等省略に関する申告書」を提出することで、書類を省略することができます。

#### ○ 指定更新申請時省略に関するQ & A

問1 既に岡山県知事に提出している事項に変更がない場合、指定（許可）更新申請の書類の一部について、添付の省略が可能になったが、既に知事に提出している事項に変更がない場合とは、指定（許可）申請（新規及び更新申請）時から変更がない場合と考えれば良いのか。

答1 指定（許可）申請だけでなく、変更の届出（変更許可申請）を行い、更新申請時まで変更がない場合は省略可能となる。

なお、変更許可事項については事前に許可を得る、変更の届出については変更後10日以内に県知事に届出を行う必要があります、これらを怠っていた場合指定（許可）取消し等行政処分等の対象になることがある点に留意のこと。

問2 指定（許可）更新申請を行う際に変更の届出を行っていないことが分かり、指定（許可）更新申請と同時に変更の届出（開設事項変更許可を含む。）を行う場合、当該変更届出に係る指定（許可）更新申請に関する添付書類の省略は可能か。

答2 可能だが、合わせて添付書類等省略に係る申告書を提出する必要がある。

問3 指定（許可）更新申請を行う際に変更の届出（開設事項変更許可申請を含む。）を行っていないことが分かったため、当該変更に係る書類添付の上、指定更新申請のみを行い、変更の届出（開設事項変更許可申請を含む。）を行わないことは可能か。

答3 変更の届出、開設事項変更許可申請及び指定（許可）更新申請は各々別の法律行為であり、質問のような行為は認められない。

## (2) 指定更新のお知らせについて

お知らせは、県に届出している事業所（又は事業者）の所在地へお送りしますが、県への事業所等の移転の届出を行っていない場合等の事情により、届かない場合もあります。

この場合でも、更新の手続を行わないと指定の有効期間の満了により指定の効力を失うこととなるので、各事業者において十分留意をお願いします。

## (3) 指定更新通知等について

指定の有効期間満了日の属する月末に指定更新通知を送付します。

## 8 「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付けられています。

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>

## 9 「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付けられています。

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>

## 10 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ています。

「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。

### (1) 新たに事業所等の指定（許可）を受けた場合

ア 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場合。）

⇒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訪問入浴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ある事業者	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のみにある事業者	岡山市長
	③ 全ての指定事業所等が倉敷市内のみにある事業者	倉敷市長
	④ 上記①～③以外の事業者※	岡山県知事

**※【岡山県知事に届け出る場合の届出先】**

- ① 主たる事務所(本社)の所在地を所管する県民局
  - ② 主たる事務所が岡山県外に所在し、岡山県内のみにある事業所等が所在
    - (1)一の県民局の所管区域のみに事業所等が所在する場合は、所在地を所管する県民局
    - (2)事業所等所在地が複数の県民局にまたがる場合
      - (ア) 県民局の所管地域ごとの事業所等数を比較し、最も事業所等数の多い県民局
      - (イ) 県民局の所管地域ごとの事業所等数が同一の場合、開設時期が最も古い事業所等の所在地を所管する県民局
  - イ 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。)
  - ①事業所等の数の合計が、19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

②事業所等の数の合計が、19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。

(2) 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

ア 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」が変更になった場合は、速やかに以下の届出を行う必要があります。

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	
届出先や変更届出が事業生じ等に事業者	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 岡山市⇄岡山県 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

イ 「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。

◎「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」

<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>指導監査課から検索

<厚生労働省>

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/service/](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/service/)

又は「厚生労働省業務管理体制」と検索



## 1-1 老人福祉法に係る届出について

### (1) 老人デイサービスセンター等設置届等

介護保険法に基づく通所介護事業を行う場合には、老人福祉法(昭和38年法律第133号。以下「法」という。)の適用を受けることとなり、介護保険法上の指定申請及び届出の手続とは別に、**あらかじめ老人福祉法に基づく「老人デイサービスセンター」の設置届又は「老人居宅生活支援事業」の開始届を提出する必要があります。**

当該サービスを行うことを目的とする独立した施設であって専用の施設を有するものは「老人デイサービスセンター」、他の老人福祉施設に併設され、設備の共用がある場合は「老人居宅生活支援事業」の老人デイサービス事業に区分されます。

「老人デイサービスセンター」に該当する場合、岡山県の所管に係るものは、「老人デイサービスセンター」に係る届出のみを行い、「老人居宅生活支援事業」の届出は不要としています。

事業所の所在地が、「岡山市」、「倉敷市」、「高梁市」、「新見市」又は「真庭市」である場合は、法令又は県条例により、それぞれの市の所管となりますので、所在地の市長に対して届出を行います。(岡山市又は倉敷市が事業者となる場合を除きます。)

事業所の所在地が、岡山県内の上記以外の市町村である場合は、岡山県知事に対して、様式第4号「老人デイサービスセンター等設置届」**又は様式第1号「老人居宅生活支援事業開始届」**により、届出を行い、その窓口は、その所在地を所管する各県民局健康福祉課となります。

- ・備前県民局の所管：玉野市、備前市、瀬戸内市、赤磐市、和気町及び吉備中央町
- ・備中県民局の所管：笠岡市、井原市、総社市、浅口市、早島町、里庄町及び矢掛町
- ・美作県民局の所管：津山市、美作市、新庄村、鏡野町、勝央町、奈義町、西栗倉村、久米南町及び美咲町

### (2) 老人デイサービスセンター等変更届等

**事業の開始後、届出をした事項**に変更が生じた場合は、変更の日から1月以内に、その旨の届出を行う必要があります。

届出先は、上記の「設置届」と同じです。

岡山県知事に対する変更の届出は、様式第5号「老人デイサービスセンター等変更届」**又は様式第2号「老人居宅生活支援事業変更届」**によります。

### (3) 老人デイサービスセンター等廃止(休止)届等

**事業の廃止又は休止を行う**場合は、廃止又は休止の日の1月前までに、届出を行う必要があります。

届出先は、上記の「設置届」と同じで、岡山県知事に対する廃止又は休止の届出は、様式第6号「老人デイサービスセンター等廃止(休止)届」**又は様式第3号「老人居宅生活支援事業廃止(休止)届」**によります。

※詳細は以下の指導監査課ホームページでご確認ください

<https://www.pref.okayama.jp/page/571340.html>

## ⅠⅠ 通所介護事業所の生活相談員の資格等について

- 指定居宅サービス等及び指定介護介護予防サービス等に関する基準について（平成18年3月31日老計発第0331002号、老振発第0331002号、老老発第0331015号）

### Ⅰ 人員に関する基準

- （２）生活相談員（居宅基準第９３条第１項第１号）

生活相談員については、特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第46号）第５項第２項に定める生活相談員に準ずるものである。

- 特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第46号）  
第５条第２項 生活相談員は、社会福祉法第１９条第１項各号のいずれかに該当する者又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者でなければならない。

- 社会福祉法（昭和26年法律第45号）

第１９条 社会福祉主事は、都道府県知事又は市町村長の補助機関である職員とし、年齢18年以上の者であつて、人格が高潔で、思慮が円熟し、社会福祉の増進に熱意があり、かつ、次の各号のいずれかに該当するもののうちから任用しなければならない。

- 一 学校教育法（昭和23年法律第26号）に基づく大学、旧大学令（大正7年勅令第388号）に基づく大学、旧高等学校令（大正7年勅令第389号）に基づく高等学校又は旧専門学校令（明治36年勅令第61号）に基づく専門学校において、厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目を修めて卒業した者（当該科目を修めて同法に基づく専門職大学の前期課程を修了した者を含む。）

- 二 都道府県知事の指定する養成機関又は講習会の課程を修了した者

- 三 社会福祉士

- 四 厚生労働大臣の指定する社会福祉事業従事者試験に合格した者

- 五 前各号に掲げる者と同等以上の能力を有すると認められる者として厚生労働省令で定めるもの

- 社会福祉法施行規則（昭和26年厚生省令第28号）

（法第１９条第一項第五号に規定する厚生労働省令で定める者）

- 第一条の二 社会福祉法（昭和26年法律第45号。以下「法」という。）第１９条第１項第５号に規定する厚生労働省令で定める者は、次のとおりとする。

- 一 精神保健福祉士

- 二 学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づく大学において、法第１９条第１項第１号に規定する厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目を修めて、学校教育法第１０２条第２項の規定により大学院への入学を認められた者

長 寿 第 2 2 0 9 号  
平成 2 9 年 2 月 6 日

各通所介護・介護予防通所介護事業所 管理者 様

岡山県保健福祉部長寿社会課長  
( 公 印 省 略 )

通所介護・介護予防通所介護事業所における  
生活相談員の資格要件の拡大について（通知）

通所介護・介護予防通所介護事業所（以下、「通所介護事業所」）における生活相談員の資格要件は、特別養護老人ホームの設備及び運営の基準（平成 1 1 年厚生省令第 4 6 号）第 5 条第 2 項に定める生活相談員（社会福祉法第 1 9 条第 1 項各号のいずれかに該当する者又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者）に準ずるものとされています。

このたび、「特別養護老人ホーム及び養護老人ホーム並びに軽費老人ホームにおける生活相談員の資格要件の拡大について」（別添通知）が発出され、特別養護老人ホーム等の生活相談員の資格要件に「介護支援専門員」及び「介護福祉士」が追加されたため、通所介護事業所における生活相談員の資格要件についても、これと同様に取り扱うこととします。

なお、資格要件のほか、利用者の生活の向上を図るため、適切な相談、援助等を行う能力を有すると認められる職員の配置について配慮願います。

この取扱いは、岡山県指定の通所介護事業所に限られますので、ご注意ください。

また、本通知の適用に伴い、「通所介護・介護予防通所介護事業所における生活相談員の資格要件について」（平成 2 4 年 6 月 8 日長寿第 5 0 0 号岡山県保健福祉部長寿社会課長通知）は、廃止します。

(問合せ先) 岡山県保健福祉部長寿社会課 事業者指導班 Tel 0 8 6 - 2 2 6 - 7 3 2 5
--

長 寿 第 2 2 0 8 号  
平成 2 9 年 2 月 6 日

各特別養護老人ホーム  
各養護老人ホーム  
各軽費老人ホーム  
各短期入所生活介護事業所 管理者 様

岡山県保健福祉部長寿社会課長  
(公 印 省 略)

特別養護老人ホーム及び養護老人ホーム並びに軽費老人ホーム  
における生活相談員の資格要件の拡大について（通知）

特別養護老人ホーム（地域密着型を含む）及び養護老人ホーム並びに軽費老人ホーム（以下、「特別養護老人ホーム等」という。）における生活相談員の資格要件については、法令・通知等により、社会福祉法第 1 9 条第 1 項各号のいずれかに該当する者又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者と規定されています。

このたび、本県では、介護支援専門員及び介護福祉士が有する専門的知識や技能等に鑑み、「介護支援専門員」及び「介護福祉士」を「これと同等以上の能力を有すると認められる者」として取り扱うこととし、特別養護老人ホーム等における生活相談員の資格要件を次のとおりとします。

については、資格要件のほか、入所者の生活の向上を図るため、適切な相談、援助等を行う能力を有すると認められる職員の配置について配慮願います。

なお、この取扱いは、岡山県内（政令市・中核市を除く）に設置する特別養護老人ホーム等にのみ適用されますので、ご留意願います。

記

「特別養護老人ホーム等における、生活相談員の資格要件」

- 1 「社会福祉法第 1 9 条第 1 項各号のいずれかに該当する者」（従前のとおり）
  - （1）大学等で厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目を修めて卒業した者（3 科目主事）
  - （2）厚生労働大臣指定の養成機関又は講習会の課程修了者
  - （3）社会福祉士
  - （4）厚生労働大臣指定の社会福祉事業従事者試験合格者
  - （5）精神保健福祉士
  - （6）大学において法第 1 9 条第 1 項第 1 号に規定する厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目を修めて、大学院への入学を認められた者
- 2 「これと同等以上の能力を有すると認められる者」
  - （1）介護支援専門員
  - （2）介護福祉士

3 適用開始時期

平成 2 9 年 4 月 1 日

※なお、当該取扱いは、特別養護老人ホームの設備及び運営の基準（平成 1 1 年厚生省令第 4 6 号）第 5 条第 2 項に定める生活相談員に準ずるものとされる短期入所生活介護事業の生活相談員についても適用する。

（問合せ先）  
岡山県保健福祉部長寿社会課  
事業者指導班 Tel:086-226-7325

○「3科目主事」指定科目の変遷（社会福祉法第19条第1号）



(S25.8.29厚生省告示第226号)

※科目名の読替あり

(H25.3.28社援発0328第3号)

(S56.3.2厚生省告示第18号)

※科目名の読替あり

(H25.3.28社援発0328第3号)

平成11年～平成12年		平成12年～現在
社会福祉概論		社会福祉概論
社会保障論		社会保障論
社会福祉行政	(変更)→	社会福祉行政論
公的扶助論		公的扶助論
身体障害者福祉論		身体障害者福祉論
老人福祉論		老人福祉論
児童福祉論		児童福祉論
(変更)→ 知的障害者福祉論	(追加)→	<b>家庭福祉論</b>
	(追加)→	<b>知的障害者福祉論</b>
		<b>精神障害者保健福祉論</b>
社会学		社会学
心理学		心理学
社会福祉施設経営論		社会福祉施設経営論
社会福祉事業方法論	(変更)→	社会福祉援助技術論
社会福祉事業史		社会福祉事業史
地域福祉論		地域福祉論
保育理論		保育理論
社会調査統計	(変更)→	社会福祉調査論
医学知識	(変更)→	医学一般
看護学		看護学
精神衛生学	-----➡(廃止)	
公衆衛生学		公衆衛生学
生理衛生学	-----➡(廃止)	
栄養学		栄養学
	(追加)→	<b>家政学</b>
倫理学		倫理学
教育学		教育学
経済学		経済学
経済政策		経済政策
社会政策		社会政策
協同組合論	-----➡(廃止)	
法律学	(変更)→	法学
	(追加)→	<b>民法</b>
	(追加)→	<b>行政法</b>
刑事政策	-----➡(廃止)	
犯罪学	-----➡(廃止)	
医療社会事業論		医療社会事業論
	(追加)→	<b>リハビリテーション論</b>
	(追加)→	<b>介護概論</b>
以上32科目のうち <b>3科目</b>		以上34科目のうち <b>3科目</b>

(H11. 3. 22厚生省告示第52号)

※科目名の読替あり

(H25. 3. 28社援発0328第3号)

(H12. 3. 31厚生省告示第153号)

※科目名の読替あり

※ 科目名の読替等については厚生労働省のHP参照のこと。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/seikatsuhogo/shakai-kaigo-fukushi8.html>

社会福祉法第19条第1項第1号に基づく厚生労働大臣の指定する  
社会福祉に関する科目の読替えの範囲等について

平成12年9月13日社援第2073号 厚生省社会・援護局長通知

社会福祉法第19条第1項第1号の規定に基づく厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目については、「社会福祉主事の資格に関する科目指定の一部を改正する件」（平成12年厚生省告示第153号）により改正されたところありますが、今般、各科目について、読替えを行えるよう別添のとおり取扱いを改めることとしましたので、参考までに通知いたします。

別添

社会福祉主事の資格に関する「厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目」の読替えの範囲等について

1 厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目の読替えの範囲

社会福祉法第19条第1項第1号に基づく厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目（以下「指定科目」という。）については、「社会福祉主事の資格に関する科目指定」（昭和25年厚生省告示第226号）に定められているところであるが、その科目の読替えの範囲は次のとおりとする。

科 目 名	読 替 え の 範 囲
社会福祉概論	社会福祉原論、社会福祉原理論、社会福祉論、社会福祉、社会福祉概説、社会福祉学概論、社会福祉学、社会事業概論、社会福祉総論、社会福祉Ⅰ、社会保障制度と生活者の健康
社会福祉事業史	①社会福祉事業史論、社会福祉発達史、社会福祉発達史論、社会事業史、社会事業史論、社会福祉の歴史 ②日本社会福祉事業史と西洋社会福祉事業史を履修していること
社会福祉援助技術論	社会福祉援助技術、社会福祉援助技術総論、社会福祉方法論、社会福祉方法原論、社会福祉方法原理、社会福祉方法総論、社会事業方法論、ソーシャルワーク原論、ソーシャルワーク論、ソーシャルワーク
社会福祉調査論	社会調査統計、社会福祉調査法、社会福祉統計、社会福祉調査技術、ソーシャルリサーチ論、福祉ニーズ調査論
社会福祉施設	社会福祉施設経営、社会福祉施設運営論、社会福祉施設運営、ソー



経営論	シヤルアドミニストレーション、社会福祉管理論、社会福祉管理運営
社会福祉行政論	社会福祉行政、社会福祉行財政、福祉行財政論、社会福祉法制、社会福祉法概論、社会福祉計画論、社会福祉計画、ソーシャルプランニング
社会保障論	社会保障、社会保障概論、社会保障制度と生活者の健康
公的扶助論	公的扶助、生活保護、生活保護論、生活保護制度論
児童福祉論	児童福祉、児童福祉概論、児童福祉学
家庭福祉論	家庭福祉、母子福祉論、母子寡婦福祉論、婦人保護論、ファミリーサポート、家族援助法
保育理論	保育原理、保育論
身体障害者福祉論	①身体障害者福祉、身体障害者福祉概論 ②障害者福祉論、障害者福祉概論、障害福祉論、障害福祉、心身障害者福祉論、障害児・者福祉論 (身体障害者福祉論と知的障害者福祉論を含んでいるものに限っては身体障害者福祉論と知的障害者福祉論の2科目に該当する。)
知的障害者福祉論	①知的障害者福祉、知的障害者福祉概論 ②障害者福祉論、障害者福祉概論、障害福祉論、障害福祉、心身障害者福祉論、障害児・者福祉論 (身体障害者福祉論と知的障害者福祉論を含んでいるものに限っては身体障害者福祉論と知的障害者福祉論の2科目に該当する。)
精神障害者保健福祉論	精神障害者保健福祉、精神保健福祉論、精神衛生学、精神衛生、精神保健、精神医学
老人福祉論	老人福祉、老人福祉概論、高齢者福祉論、高齢者保健福祉論
医療社会事業論	医療社会事業、医療福祉論、医療ソーシャルワーク
地域福祉論	地域福祉、協同組合論、コミュニティワーク、コミュニティオーガニゼーション、地域福祉学
法学	法律学、法学概論、基礎法学
民法	民法総論

行政法	行政法総論、行政法概論
経済学	経済学概論、経済原論、基礎経済学
社会政策	社会政策論、社会政策概論、労働経済、労働経済学
経済政策	経済政策論、経済政策概論
心理学	心理学概論、心理学概説、心理学総論
社会学	社会学概論、社会学総論
教育学	教育学概論、教育原理
倫理学	倫理学概論、倫理原理
公衆衛生学	公衆衛生、公衆衛生論、公衆衛生概論
医学一般	①医学知識、医学概論、一般臨床医学 ②人体の構造と機能及び疾病の成り立ちと回復の促進を履修していること。
リハビリテーション論	リハビリテーション、リハビリテーション医学、リハビリテーション概論
看護学	看護学概論、看護原理、看護概論、基礎看護学
介護概論	介護福祉論、介護総論、介護知識
栄養学	栄養学概論、栄養学総論、栄養指導、栄養・調理
家政学	家政学概論、家政学総論

## 2 個別認定

上記1の読替えの範囲に含まれない名称の科目であっても、授業内容が指定科目に合致するものについては、個別に審査のうえ認定することとするので、該当する大学及び短期大学は、原則として授業を開始しようとする日の6か月前までに別記様式により社会・援護局福祉基盤課長あて照会されたいこと。

なお、指定科目のうち、社会福祉主事養成機関等指定規則（平成12年厚生省令第53号）の別表第1に定める科目と同一の名称の科目に係る個別審査については、「社会福祉主事養成機関における授業科目の目標及び内容について」（平成12年9月13日社援第2074号厚生省社会・援護局長通知）の別添「社会

福祉主事養成機関における授業科目の目標及び内容」に示す各授業科目の目標及び内容に対応しているか否かを判断基準とするので、留意されたいこと。

この場合、既に「社会福祉士及び介護福祉士法第7条第1号に基づく指定科目、同条第2号に基づく基礎科目及び第39条第2号に基づく社会福祉に関する科目の読替えの範囲について」（昭和63年2月12日社庶第28号厚生省社会局長通知）に基づき個別認定を受けている科目については、この通知による個別認定を受けたものとみなすものとする。

3 平成12年4月1日から適用とする。

社会福祉法第19条第1項第1号に基づく厚生労働大臣の指定する  
社会福祉に関する科目の読替えの範囲等の一部改正について

平成20年7月31日社援発第0731002号 厚生労働省社会・援護局長通知

社会福祉法（昭和26年法律第45号）第19条第1項第1号の規定に基づく厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目（以下「指定科目」という。）については、「社会福祉主事の資格に関する科目指定」（昭和25年厚生省令第226号）により定められているところであるが、今般、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和62年法律第30号）が改正され、社会福祉士養成課程及び介護福祉士養成課程が見直されたことに伴い、指定科目の読替の範囲を別添のとおり改正したので、参考までに通知する。なお、本通知は平成21年4月1日以降の入学者から適用とすることとし、当該適用の日より前の入学者については、従前の例によることとする。

別添

社会福祉主事の資格に関する「厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目」の読替えの範囲等について

1 厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目の読替えの範囲

社会福祉法第19条第1項第1号に基づく厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目（以下「指定科目」という。）については、「社会福祉主事の資格に関する科目指定」（昭和25年厚生省告示第226号）に定められているところであるが、その科目の読替えの範囲は次のとおりとする。

なお、指定科目の名称及び読替の範囲に掲げる科目の名称（以下「科目名」という。）が次のいずれかに該当する場合については、読替の範囲に該当するものとして取り扱って差し支えない。

- (1) 科目名の末尾に、「原論」、「(の)原理」、「総論」、「概論」「概説」、「論」、「法」、「(の)方法」及び「学」のうち、いずれかの語句又は複数の語句が加わる場合
- (2) 「社会福祉主事養成機関における授業科目の目標及び内容について」（平成12年9月13日付け社援第2074号厚生省社会・援護局長通知）の別添「社会福祉主事養成機関における授業科目の目標及び内容」（以下「シラバス通知」という。）に示す教育内容が全て含まれる場合であって、科目名の末尾に「Ⅰ」、「Ⅱ」等が加わることにより、複数の科目に区分され、かつ、当該区分された科目の全てを行う場合
- (3) (1) 及び (2) のいずれにも該当する場合

(例1) 「社会政策」に相当する科目を行う場合

- ・ (1) に該当する場合 「社会政策論」、「社会政策総論」等でも可。
- ・ (2) に該当する場合 「社会政策Ⅰ」及び「社会政策Ⅱ」等でも可。
- ・ (3) に該当する場合 「社会政策論Ⅰ」及び「社会政策論Ⅱ」等でも可。

(例2) 「介護概論」に相当する科目を行う場合

- ・ (1) に該当する場合 「介護福祉原論」、「介護福祉総論」、「介護福祉学総論」等でも可。
- ・ (2) に該当する場合 「介護概論Ⅰ」及び「介護概論Ⅱ」等でも可。
- ・ (3) に該当する場合 「介護福祉概説Ⅰ」及び「介護福祉概説Ⅱ」等でも可。

科 目 名	読 替 え の 範 囲
社会福祉概論	社会福祉、社会事業、社会保障制度と生活者の健康、現代社会と福祉
社会福祉事業史	①社会福祉事業史、社会福祉発達史、社会事業史、社会福祉の歴史 ----- ②日本社会福祉事業史と西洋社会福祉事業史を履修していること
社会福祉援助技術論	①社会福祉援助技術、社会福祉方法、社会事業方法、ソーシャルワーク ②相談援助の基盤と専門職及び相談援助の理論と方法の2科目
社会福祉調査論	社会調査統計、社会福祉調査、社会福祉統計、社会福祉調査技術、ソーシャルリサーチ、福祉ニーズ調査、社会調査の基礎
社会福祉施設経営論	社会福祉施設経営、社会福祉施設運営、ソーシャルアドミニストレーション、社会福祉管理、社会福祉管理運営、福祉サービスの組織と経営
社会福祉行政論	社会福祉行政、社会福祉行財政、福祉行財政、社会福祉法制、社会福祉法、社会福祉計画、ソーシャルプランニング、福祉行財政と福祉計画
社会保障論	社会保障、社会保障制度と生活者の健康
公的扶助論	公的扶助、生活保護、生活保護制度、低所得者に対する支援と生活保護制度
児童福祉論	①児童福祉 ----- ②児童・家庭に対する支援と児童・家庭福祉制度並びに家庭福祉論及びその読替の範囲に含まれる科目のいずれかの2科目
家庭福祉論	①家庭福祉、母子福祉、母子寡婦福祉、婦人保護、ファミリーサポ

	<p>ート、家族援助</p> <hr/> <p>②児童・家庭に対する支援と児童・家庭福祉制度並びに児童福祉論及びその読替の範囲に含まれる科目のいずれかの2科目</p>
保育理論	保育
身体障害者福祉論	<p>①身体障害者福祉</p> <hr/> <p>②障害者福祉、障害福祉、心身障害者福祉、障害児・者福祉（身体障害者福祉と知的障害者福祉を含んでいるものに限っては身体障害者福祉と知的障害者福祉の2科目に該当する。）</p>
知的障害者福祉論	<p>①知的障害者福祉</p> <hr/> <p>②障害者福祉、障害福祉、心身障害者福祉、障害児・者福祉（身体障害者福祉論と知的障害者福祉論の内容を全て含んでいるものに限っては身体障害者福祉論と知的障害者福祉論の2科目に該当する。）</p>
精神障害者保健福祉論	精神障害者保健福祉、精神保健福祉、精神衛生、精神保健、精神医学
老人福祉論	老人福祉、高齢者福祉、高齢者保健福祉、高齢者に対する支援と介護保険制度
医療社会事業論	医療社会事業、医療福祉、医療ソーシャルワーク
地域福祉論	地域福祉、協同組合、コミュニティワーク、コミュニティオーガニゼーション、地域福祉の理論と方法
法学	法律学、基礎法学
民法	民法総則
行政法	
経済学	基礎経済
社会政策	労働経済
経済政策	



心理学	心理学、心理学理論と心理的支援
社会学	社会理論と社会システム
教育学	
倫理学	
公衆衛生学	公衆衛生
医学一般	①医学知識、医学概論、一般臨床医学、人体の構造と機能及び疾病 ----- ②人体の構造と機能及び疾病の成り立ちと回復の促進を履修していること。
リハビリテーション論	リハビリテーション、リハビリテーション医学
看護学	看護、基礎看護
介護概論	介護福祉、介護、介護知識
栄養学	栄養、栄養指導、栄養・調理
家政学	

## 2 個別認定

上記1の読替えの範囲に含まれない名称の科目であっても、授業内容が指定科目に合致するものについては、個別に審査のうえ認定することとするので、該当する大学及び短期大学は、原則として授業を開始しようとする日の6か月前までに別記様式により社会・援護局福祉基盤課長あて照会されたいこと。

なお、指定科目のうち、社会福祉主事養成機関等指定規則（平成12年厚生省令第53号）の別表第1に定める科目と同一の名称の科目に係る個別審査については、シラバス通知に示す各授業科目の目標及び内容に対応しているか否かを判断基準とするので、留意されたいこと。この場合、既に「社会福祉士及び介護福祉士法第7条第1号に基づく指定科目、同条第2号に基づく基礎科目及び第39条第2号に基づく社会福祉に関する科目の読替えの範囲について」（昭和63年2月12日社庶第28号厚生省社会局長通知）に基づき個別認定を受けている科目については、この通知による個別認定を受けたものとみなすものとする。

## 3 平成12年4月1日から適用とする。



平成 25 年 3 月 28 日

社 援 発 0.3 2 8 第 3 号

都 道 府 県 知 事

各 政 令 指 定 都 市 長 殿

中 核 市 長

厚生労働省社会・援護局長



社会福祉法第 19 条第 1 項第 1 号に基づく厚生労働大臣の指定する  
社会福祉に関する科目の読替えの範囲等の一部改正について

社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 19 条第 1 項第 1 号の規定に基づく厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目（以下「指定科目」という。）については、「社会福祉主事の資格に関する科目指定」（昭和 25 年厚生省令第 226 号）により定められているところですが、指定科目の読替の範囲（社会福祉法第 19 条第 1 項第 1 号に基づく厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目の読替えの範囲等について 平成 12 年 9 月 13 日社援第 2073 号）を別添のとおり改正したので、通知します。

なお、旧通知に基づき、既に読み替えられた科目については、なお従前の例によることとします。

また、平成 12 年 4 月 1 日より前の入学者が修めた科目に係る読替えについても、別添 1 及び 2 の例によることとします。

## 別添

社会福祉主事の資格に関する「厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目」の読替えの範囲等について

### 1 厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目の読替えの範囲

社会福祉法第 19 条第 1 項第 1 号に基づく厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目（以下「指定科目」という。）については、「社会福祉主事の資格に関する科目指定」（昭和 25 年厚生省告示第 226 号）に定められているところであるが、その科目の読替えの範囲は次のとおりとする。

なお、指定科目の名称及び読替の範囲に掲げる科目の名称（以下「科目名」という。）が次のいずれかに該当する場合については、読替の範囲に該当するものとして取り扱って差し支えない。

- （１）科目名の末尾に、「原論」、「（の）原理」、「総論」、「概論」「概説」、「論」、「法」、「（の）方法」及び「学」のうち、いずれかの語句又は複数の語句が加わる場合
- （２）「社会福祉主事養成機関における授業科目の目標及び内容について」（平成 12 年 9 月 13 日付け社援第 2074 号厚生省社会・援護局長通知）の別添「社会福祉主事養成機関における授業科目の目標及び内容」（以下「シラバス通知」という。）に示す教育内容が全て含まれる場合であって、科目名の末尾に「Ⅰ、Ⅱ」等が加わることにより、複数の科目に区分され、かつ、当該区分された科目の全てを行う場合
- （３）（１）及び（２）のいずれにも該当する場合
  - （例 1）「社会政策」に相当する科目を行う場合
    - ・（１）に該当する場合 「社会政策論」、「社会政策総論」等でも可。
    - ・（２）に該当する場合 「社会政策Ⅰ」及び「社会政策Ⅱ」等でも可。
    - ・（３）に該当する場合 「社会政策論Ⅰ」及び「社会政策論Ⅱ」等でも可。
  - （例 2）「介護概論」に相当する科目を行う場合
    - ・（１）に該当する場合 「介護福祉原論」、「介護福祉総論」、「介護福祉学総論」等でも可。
    - ・（２）に該当する場合 「介護概論Ⅰ」及び「介護概論Ⅱ」等でも可。
    - ・（３）に該当する場合 「介護福祉概説Ⅰ」及び「介護福祉概説Ⅱ」等でも可。

科目名	読 替 え の 範 囲
社会福祉概論	社会福祉、社会事業、社会保障制度と生活者の健康、現代社会と福祉
社会福祉事業史	① 社会福祉事業史、社会福祉発達史、社会事業史、社会福祉の歴史
	② 日本社会福祉事業史と西洋社会福祉事業史を履修していること
社会福祉援助技術論	① 社会福祉援助技術、社会福祉方法、社会事業方法、ソーシャルワーク、相談援助 ② 相談援助の基盤と専門職及び相談援助の理論と方法の2科目
社会福祉調査論	社会調査統計、社会福祉調査、社会福祉統計、社会福祉調査技術、ソーシャルリサーチ、福祉ニーズ調査、社会調査の基礎、社会調査
社会福祉施設経営論	社会福祉施設経営、社会福祉施設運営、ソーシャルアドミニストレーション、社会福祉管理、社会福祉管理運営、福祉サービスの組織と経営
社会福祉行政論	社会福祉行政、社会福祉行財政、福祉行財政、社会福祉法制、社会福祉法、社会福祉計画、ソーシャルプランニング、福祉行財政と福祉計画
社会保障論	社会保障、社会保障制度と生活者の健康、社会保障制度
公的扶助論	公的扶助、生活保護、生活保護制度、低所得者に対する支援と生活保護制度
児童福祉論	① 児童福祉、児童家庭福祉、子ども家庭福祉、こども家庭福祉
	② 児童・家庭に対する支援と児童・家庭福祉制度並びに家庭福祉論及びその読替の範囲に含まれる科目のいずれかの2科目
家庭福祉論	① 家庭福祉、母子福祉、母子寡婦福祉、婦人保護、ファミリーサポート、家族援助

	② 児童・家庭に対する支援と児童・家庭福祉制度並びに児童福祉論及びその読替の範囲に含まれる科目のいずれかの2科目
保育理論	保育
身体障害者福祉論	① 身体障害者福祉
	② 障害者福祉、障害福祉、心身障害者福祉、障害児（・）者福祉  （身体障害者福祉と知的障害者福祉を含んでいるものに限っては身体障害者福祉と知的障害者福祉の2科目に該当する。）
知的障害者福祉論	① 知的障害者福祉
	② 障害者福祉、障害福祉、心身障害者福祉、障害児（・）者福祉 （身体障害者福祉論と知的障害者福祉論の内容を全て含んでいるものに限っては身体障害者福祉論と知的障害者福祉論の2科目に該当する。）
精神障害者保健福祉論	精神障害者保健福祉、精神保健福祉、精神衛生、精神保健、精神医学、精神障害者福祉
老人福祉論	老人福祉、高齢者福祉、高齢者保健福祉、高齢者に対する支援と介護保険制度
医療社会事業論	医療社会事業、医療福祉、医療ソーシャルワーク
地域福祉論	地域福祉、協同組合、コミュニティ（一）ワーク、コミュニティ（一）オーガニゼーション、地域福祉の理論と方法、コミュニティ（一）福祉
法学	法律学、基礎法学、法学入門
民法	民法総則、民法入門
行政法	
経済学	経済、基礎経済、経済学入門
社会政策	社会政策、労働経済
経済政策	
心理学	心理、心理学理論と心理的支援、心理学入門
社会学	社会理論と社会システム、社会学入門
教育学	教育、教育学入門

倫理学	倫理、倫理学入門
公衆衛生学	公衆衛生、公衆衛生学入門
医学一般	① 医学知識、医学、医学入門、一般臨床医学、人体の構造と機能及び疾病、人体の構造（・）機能（・）疾病 ② 人体の構造と機能及び疾病の成り立ちと回復の促進を履修していること。
リハビリテーション論	リハビリテーション、リハビリテーション医学、リハビリテーション入門
看護学	看護、基礎看護、看護学入門
介護概論	介護福祉、介護、介護知識、介護の基本、介護学入門
栄養学	栄養、栄養指導、栄養（・）調理、基礎栄養学、栄養学入門
家政学	家政、家政学入門

## 2 個別認定

上記1の読替えの範囲に含まれない名称の科目であっても、授業内容が指定科目に合致するものについては、個別に審査のうえ認定することとするので、該当する大学及び短期大学は、原則として授業を開始しようとする日の6ヶ月前までに別記様式により社会・援護局福祉基盤課長あて照会されたいこと。

なお、指定科目のうち、社会福祉主事養成機関等指定規則（平成12年厚生省令第53号）の別表第1に定める科目と同一の名称の科目に係る個別審査については、シラバス通知に示す各授業科目の目標及び内容に対応しているか否かを判断基準とするので、留意されたいこと。この場合、既に「社会福祉士及び介護福祉士法第7条第一号に基づく指定科目、同条第二号に基づく基礎科目及び第39条第二号に基づく社会福祉に関する科目の読替えの範囲について」（昭和62年2月12日社庶第28号厚生省社会局長通知）に基づき個別認定を受けている科目については、この通知による個別認定を受けたものとみなすものとする。



## 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 ※R.7.6.30～当面の間 一時移転 〒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 K S B 会館4階	電話 086-212-1013 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 0867-72-6126 FAX 0867-72-1407	新見市 (みなし指定を受けている事業所を含む)

## 生活保護法等による指定介護機関の取扱いについて

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ください。  
 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ください。

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