

# 申請・届出の手引

訪 問 看 護  
介 護 予 防 訪 問 看 護

令和 8 年 4 月

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」について	1
1 訪問看護及び介護予防訪問看護の指定	3
2 指定（更新）申請等	4
(1) 申請先及び提出部数	4
(2) 申請から指定までの日数	4
(3) 提出書類	5
1) 指定、更新申請	5
2) 体制等届出	7
3 変更の届出	9
4 サテライト事業所（出張所等）の開設	11
5 廃止・休止・再開の届出	12
6 みなし指定について	12
7 指定の更新について	13
(1) 更新申請書類の提出	13
(2) 介護予防サービス指定有効期間満了日の特例	13
8 その他	13
(1) 「介護サービス情報の公表」制度について	13
(2) 「介護サービス事業者経営情報の報告」について	14
(3) 「業務管理体制」に関する届出について	14
(4) 生活保護法等による指定介護機関の取扱いについて	17
(5) 様式一覧	17
(6) 特別地域加算及び中山間地域等小規模事業所加算対象地域一覧	19
(7) 提出書類等一覧	22
(8) 提出先一覧	24

## 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 訪問看護及び介護予防訪問看護の指定

介護保険法に定める訪問看護及び介護予防訪問看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届出が必要となります。

その際、岡山県が条例で定める人員、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。

※訪問看護ステーションが、介護保険法に基づく指定を受けた場合には、健康保険法に基づく指定も同時に受けたものとみなされます。ただし、加算や変更の届出は、別途厚生労働省中国四国厚生局岡山事務所（〒700-0907岡山市北区下石井1-4-1岡山第2合同庁舎11階、電話086-239-1275）へ提出する必要があります。

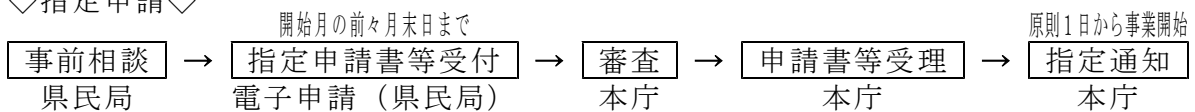
### 【主な関係法令等】

- ・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）
- ・指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年厚生労働省告示第127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年指第47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）
- ・指定介護予防サービス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18年老計発第0317001号・老振発第0317001号・老老発第0317001号）

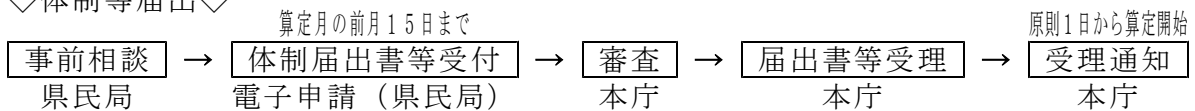
## 2 指定（更新）申請等

- 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の新規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））」、指定更新の場合は、「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届出システムにより申請を行います。やむを得ない事情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「指定（更新）申請」及び「体制等届出」を行います。
- 「指定（更新）申請」を行って指定されるまでの間に、申請書に記載された従業者等に変更がある場合には、原則として申請を取り下げ、再度申請を行っていただくこととなります。
- 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。（参照P14～17）
- 「指定（更新）申請」及び「体制等届出」の事務の流れは次のとおりです。

### ◇指定申請◇



### ◇体制等届出◇



- ◎ **みなし指定を受けている保険医療機関（病院・診療所）**は、「指定（更新）申請」及び「業務管理体制に関する届出」は不要です。すが、加算算定をする場合には「体制等届出」が必要ですので、直接県庁保健福祉部指導監査室へ届出を行ってください。

### (1) 申請先及び提出部数

原則として電子申請届出システムにより提出。

※やむを得ない事情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へ1部提出してください。みなし指定事業所の体制届等の届出については、県庁子ども・福祉部指導監査課へ1部提出してください。

### (2) 申請から指定までの日数

#### ◇指定申請◇

申請を**行**ってから、概ね1ヶ月の審査期間を要します。

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。

(例)令和8年10月1日指定の場合

R8年7月：事前相談 → R8年8月末日：申請書提出期限 → R7年9月末：指定通知書発送

申請書提出期限の前月には、必ず電話予約の上で事前相談を行ってください。

①相談先 事業所所在地を所管する県民局

②相談者 事業者（管理者同席が望ましい）

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。

※申請書の補正等が必要な場合がありますので、遅くとも申請書提出期限の1週間前には申請してください。

#### ◇体制等届出◇

届出を**行**ってから、概ね2週間の審査期間を要します。

当月15日までに届出をした場合は翌月1日から、16日以降に届出をした場合は翌々月1日から算定を開始することができます。

\*申請書類等の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。

\*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**届出**してください。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」及び「体制等

届出」を届出すれば、開始予定月の1日から事業及び算定が開始できます。  
 \*更新申請の場合は、体制等に変更がなければ体制等届出書を提出する必要はありません。

### (3) 提出書類

#### 1) 「指定、更新申請」・・・訪問看護・介護予防訪問看護共通

提出書類	記載上の留意点等						
<p>【新規指定の場合】 指定（許可）申請書 （別紙様式第一号（一）） 【指定更新の場合】 指定（許可）更新申請書 （別紙様式第一号（二））</p>	<p>◎「申請者」の「名称」欄には、法人の場合は法人の名称を、個人の場合は開設者個人の氏名を記載。                  ◎その他の注意事項は、                  【新規指定の場合】⇒「別紙様式第一号（一）」の裏面の備考を参照。                  【指定更新の場合】⇒「別紙様式第一号（二）」の欄外の備考を参照。</p>						
<p>訪問看護・介護予防訪問看護事業所の指定等に係る記載事項 （付表第一号（三））</p>	<p>◎管理者は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。                  ※当該事業所の看護職員、又は同一敷地内にある若しくは道路を隔てて隣接する等、特に当該指定訪問看護ステーションの管理業務に支障がないと認められる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。                  ◎記載事項については、勤務形態一覧表、運営規程等と照合すること。                  ◎利用者の推定数については、記入不要。</p>						
<p>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>	<p>◎法人以外の者が開設する病院・診療所については不要。                  ◎申請に係る事業を実施する旨の記載があること。                  ※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>病院の使用許可証、診療所の使用許可証又は届出書等の写し                  （介護保険法施行規則第126条による「使用許可証等」の添付）</p>	<p>◎病院又は診療所の場合に添付。                  【参考】添付する使用許可証・届出書</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>病院</td> <td>知事の使用許可証の写し</td> </tr> <tr> <td>医師以外の者（法人等）が開設する診療所</td> <td>保健所長の使用許可証の写し</td> </tr> <tr> <td>医師の開設する診療所</td> <td>保健所へ提出した診療所開設届の写し</td> </tr> </table> <p>※これを添付した場合は、当該申請に係る建物又は事業所の使用権限を証明することできる書類及び建築物関連法令協議記録報告書は不要。</p>	病院	知事の使用許可証の写し	医師以外の者（法人等）が開設する診療所	保健所長の使用許可証の写し	医師の開設する診療所	保健所へ提出した診療所開設届の写し
病院	知事の使用許可証の写し						
医師以外の者（法人等）が開設する診療所	保健所長の使用許可証の写し						
医師の開設する診療所	保健所へ提出した診療所開設届の写し						
<p>従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 （標準様式1）</p>	<p>◎管理者及び従業員全員の毎日の勤務時間数（1か月分）を記載。                  ※開設予定月のもの（指定更新申請等にあつては提出月の予定分）                  ◎職種の分類は次のとおり。                  管理者／看護職員／理学療法士／作業療法士／言語聴覚士／その他                  ◎その他の注意事項は、「記載例・記入方法」を参照のこと。</p>						
<p>訪問看護ステーション管理者の免許証の写</p>	<p>◎病院又は診療所の場合は添付不要。</p>						

提出書類	記載上の留意点等
資格証等の写し	◎勤務形態一覧表に記載した氏名の順番どおりに添付。
雇用契約書の写し	◎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、労働者派遣契約書等）の写し。 ※雇用契約書以外の場合は、その裏面又は空白部分に、本人の直筆による署名等（住所、氏名、従業開始年月日、本人の電話番号）を記載。 ◎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）が適切かどうかを確認。 ◎勤務形態一覧表に記載した氏名の順番どおりに添付。
事業所の位置図	◎住宅地図の写し等を利用し、事業所の所在地が特定できるよう、色塗り等により明確にする。
事業所の平面図 （標準様式3）	◎用途を明示した図面（設備[相談室、事務室、手指洗浄設備等]、備品の配置位置を記載）
事業所の写真 （工事中は不可）	◎事業所の外観及び内部の様子が分かる写真（各2方向以上）を添付。 ※A4用紙に貼付のこと。※設備、備品の配置位置が分かる写真も貼付。
申請者組織体制図 （参考様式3）	◎岡山県内にある全ての介護サービス事業所、従業者の氏名が記載され、事業所毎に指揮命令系統が分かるものを提出。 ◎他の事業所と兼務がある場合には、当該従業者に◎を付し、兼務先事業所の勤務形態一覧表を添付。
運営規程 （参考様式5）	◎次の内容について、具体的かつ分かりやすく定める。 1 事業の目的及び運営の方針 2 従業者の職種、員数及び職務内容 3 営業日及び営業時間(年間の休日も含めて定める) 4 指定訪問看護等の内容及び利用料その他の費用の額 ※利用料その他の費用の額については、料金表を添付する等、具体的に定めること。 5 通常の事業の実施地域(客観的にその区域が特定されること) 6 緊急時等における対応方法 7 虐待の防止のための措置の概要 8 その他運営に関する重要事項
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）	◎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」、「保険者」（通常の事業の実施地域）は記載すること。
事業所として使用する建物の使用権限を証明できる書類	◎自己所有の場合は登記事項証明書又は登記済権利証の写し等 ◎賃貸の場合は賃貸借契約書の写し等を提出。

提出書類	記載上の留意点等
損害賠償の対応可能なことが分かる書類	◎「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。
誓約書 (標準様式6)	◎法人名称、代表者職・氏名を記入する。 ※誓約に係る役員等の範囲は役員及び管理者であること。 ◎別紙参照の上、該当のサービスに○を付すこと。
建築物関連法令協議記録報告書(参考様式10)	◎都市計画法、建築基準法、消防法等の担当部署との協議記録を記載。 ※協議先については、建築物関連法令協議先一覧表を参照
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	【指定申請の場合のみ】 ◎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、申請日と同一にすること。 ◎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。 ※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全ての事業主に対して加入義務が課されている。 ※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。

※書類は原則としてA4版とする。

※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。

## 2) 「体制等届出」・・・訪問看護・介護予防訪問看護共通

### ①介護給付費算定に係る体制等に関する届出

○一般指定の事業所は、全て次の2点の届出書類の届出が必要

○みなし指定の事業所は、②の加算を算定する場合に次の2点の届出書類の届出が必要

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」欄を記入</li> <li>・「届出者」の名称・事務所の所在地、「代表者」の職・氏名・住所の欄と、「事業所」の所在地、「管理者」の氏名・住所の欄を、取り違えないよう注意</li> <li>・フリガナ、郵便番号、電話・FAX番号等に記入漏れがないよう注意</li> <li>・「実施事業」欄は、「訪問看護」、「介護予防訪問看護」に○印</li> <li>・「指定(許可)年月日」欄に記入</li> <li>・「異動等の区分」欄は、該当項目に✓を付けること</li> <li>・「異動(予定)年月日」欄は、各月15日までに届出する場合は翌月1日と、各月16日以降に届出する場合は翌々月1日と記入</li> <li>・「介護保険事業所番号」は、誤記入に注意</li> </ul>

提出書類	書類提出前の自主確認事項
(つづき)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保険医療機関のみなし指定の場合、「介護保険事業所番号」は、次の規則による10桁の番号            保険医療機関（医科） 「3」「3」「1」「医療機関コード7桁」            保険医療機関（歯科） 「3」「3」「3」「医療機関コード7桁」</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            ※例えば、「〇〇〇体制を追加」等と記入</li> </ul>
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）、（別紙1-2）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「事業所番号」欄は、誤記入に注意</li> <li>・「施設等の区分」欄は、該当の施設区分に✓を付けること</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            ※新規指定の場合、事業所番号は記入不要</li> </ul>

## ②事前に届出を要する加算と必要な添付書類

次の加算を算定する場合は、事前に県への届出が必要です。

上記①の書類に加え、必要な書類を添付してください。

提出書類	書類提出前の自主確認事項
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」のいずれかに✓しているか。</li> </ul>
特別地域訪問看護加算	<p>必要な添付書類 なし</p> <p>※対象地域に事業所が所在していること          (参照P19～21：特別地域加算及び中山間地域等小規模事業所加算対象地域一覧)</p>
中山間地域等における小規模事業所加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中山間地域等における小規模事業所加算に関する届出書（別紙2）            ※対象地域に事業所が所在していること            (参照P19～21：特別地域加算及び中山間地域等小規模事業所加算対象地域一覧)</li> <li>※訪問看護は、1月当たりの平均延訪問回数が100回以下であること。介護予防訪問看護は、1月当たりの平均延訪問回数が5回以下であること。</li> <li>※新規指定事業所については、4月目以降届出が可能。</li> </ul>
緊急時（介護予防）訪問看護加算 特別管理加算 ターミナルケア加算 (介護予防訪問看護を除く)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時（介護予防）訪問看護加算・緊急時対応加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書（別紙16）</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）            ※24時間常時連絡できる体制を整備していることが分かるように記載する。（携帯電話等を持つ日に○印を付ける等）</li> </ul>
専門管理加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1. なし」、「2. あり」のいずれかに✓しているか</li> <li>・「(別紙17) 専門管理加算に係る届出書」を添付</li> </ul>

提出書類	書類提出前の自主確認事項
遠隔死亡診断補助加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1. なし」、「2. あり」のいずれかに✓しているか</li> <li>・「(別紙18) 遠隔死亡診断補助加算に係る届出書」を添付</li> </ul>
看護体制強化加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・看護体制強化加算に係る届出書((介護予防)訪問看護事業所) (別紙19) (別紙19、別紙19付表1、別紙19付表2)</li> </ul>
口腔連携強化加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1. なし」、「2. あり」のいずれかに✓しているか</li> <li>・「(別紙11) 口腔連携強化加算に関する届出書」を添付</li> </ul>
サービス提供体制強化加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供体制強化加算に関する届出書 (別紙14-2)</li> <li>※研修の実施等、加算の要件を全て満たすこと。</li> <li>・サービス提供体制強化加算に係る確認表 (別紙14-2付表)</li> </ul>
介護職員等処遇改善加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>処遇改善計画書</b> <b>(新規算定開始の場合、算定開始月の前々月末日までに要提出)</b></li> </ul>
定期巡回・随時対応型訪問介護看護連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問看護事業所における定期巡回・随時対応型訪問介護看護連携に係る届出書 (別紙15)</li> </ul>

※書類は原則としてA4版とする。

### 3 変更の届出…訪問看護・介護予防訪問看護共通

○既に申請、届出している事項に変更を生じた場合、10日以内に変更の届出が必要です。

なお、変更内容(事業所の移転など重要な変更の場合)によっては、事前に県民局の健康福祉課(事業者班)と協議する必要があります。

また、同時に複数の項目の変更を届出する場合には、重複する書類は省略できます。書類の詳細については、「指定、更新申請」の添付書類を御参照ください。

変更の届出は、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。やむを得ない事情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1部提出してください。

**みなし指定を受けている事業所(病院・診療所)**は、県庁子ども・福祉部指導監査課へ1部提出してください。

※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>

変更の届出が必要な事項	提出書類
事業所の名称	①変更届出書(別紙様式第一号(五)) ②付表第一号(三) ③運営規程(参考様式5)

変更の届出が必要な事項	提出書類
事業所の所在地	①変更届出書（別紙様式第一号（五）） ②付表第一号（三） ③事業所の位置図（住宅地図の写し等） ④事業所の平面図（標準様式3） ⑤運営規程（参考様式5） ⑥事業所として使用する建物の登記事項証明書又は賃貸契約書の写し ⑦建築物関連法令協議記録報告書（参考様式10）
申請者（開設者）の名称・主たる事務所の所在地	①変更届出書（別紙様式第一号（五）） ②申請者（開設者）の登記事項証明書等
代表者の氏名、住所等	①変更届出書（別紙様式第一号（五）） ②申請者（開設者）の登記事項証明書等 ③誓約書（標準様式6） ※住所変更のみの場合は②、③は不要。
事業所の建物の構造、専用区画等	①変更届出書（別紙様式第一号（五）） ②事業所の平面図（標準様式3） ③事業所の写真（各2方向以上、A4用紙に貼付のこと） ※設備、備品の配置位置図又は配置位置の分かる写真を添付。 ※病院又は診療所である指定訪問看護事業所については、使用許可事項の変更許可が必要です。
事業所の管理者の氏名、住所等	①変更届出書（別紙様式第一号（五）） ②付表第一号（三） ③従業員の勤務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。 ④免許証の写（病院又は診療所の場合は添付不要。） ⑤誓約書（標準様式6） ⑥就任承諾書（参考様式11）又は辞令の写し ※住所変更のみの場合は③、④、⑤、⑥は不要。
運営規程	①変更届出書（別紙様式第一号（五）） ②変更後の運営規程 ③付表第一号（三） ※記載事項に変更がある場合添付。 ④従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） ※変更事項が以下のいずれかの場合添付 ・従業員の職種、員数及び職務の内容 ・営業日及び営業時間 ・利用定員

※書類は原則としてA4版とする。

#### 4 サテライト事業所（出張所等）の開設…訪問看護・介護予防訪問看護共通

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）班と事前に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申請を行います。やむを得ない事情で電子申請届出システムが利用できない場合は、県民局健康福祉課事業者（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、下記を要件とします。

◎使用目的及び必要性が適切であること。

◎申込調整、サービス提供把握、苦情処理、職員管理等は本体事業所で実施すること。

◎本体事業所との相互支援が行える体制にあること。

- ・概ね20分以内で移動可能であること。

- ・サテライト事業所が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小規模事業所加算の対象地域に位置する場合で、次の（イ）及び（ロ）のいずれの要件も満たす場合は概ね30分以内で移動可能であること。

- （イ）緊急時訪問看護加算及びターミナルケア加算の体制を届け出ていること。

- （ロ）サービス提供体制強化加算のいずれかの区分を算定していること。

◎本体事業所と同一の運営規程を定めること。

◎サテライト事業所に看護職員を配置すること。

◎サテライト事業所として使用する建物は、本体事業所の申請者(法人)が所有又は賃借していること。

##### (1) サテライト事業所設置に関する提出書類

提出書類	
①サテライト事業所利用計画書	
②変更届出書（別紙様式第一号（五））	
③付表第一号（三）	
④従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）	
⑤資格証等の写し（従業者に変更がある場合のみ）	
⑥雇用契約書の写し（従業者に変更がある場合のみ）	
⑦事業所（サテライト）の位置図	
⑧事業所（サテライト）の平面図（標準様式3）	
⑨事業所（サテライト）の写真	
⑩申請者組織体制図（参考様式3）	
⑪運営規程（参考様式5）	
⑫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）	
⑬建築物関連法令協議記録報告書（参考様式10）	
⑭介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）	
⑮介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1、別紙1-2）	

##### (2) 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
中山間地域等における小規模事業所加算	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1、別紙1-2）

加算内容	提出書類
(つづき)	③中山間地域等における小規模事業所加算に関する届出書（別紙2） ※訪問看護は、1月当たりの平均延訪問回数が100回以下であること。介護予防訪問看護は、1月当たりの平均延訪問回数が5回以下であること。 ※新規指定事業所については、4月目以降届出が可能。
特別地域訪問看護加算	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1、別紙1-2） ※対象地域に事業所が所在していること (参照P19～21：特別地域加算及び中山間地域等小規模事業所加算対象地域一覧)

※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。

## 5 廃止・休止・再開の届出…訪問看護・介護予防訪問看護共通

事業を廃止又は休止しようとする場合は1月前までに、再開した場合は10日以内に届出が必要です。 書類の詳細については、「指定、更新申請」の提出書類を御参照ください。

届出は、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。やむを得ない事情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1部提出してください。みなし指定を受けている事業所（病院・診療所）は、県庁子ども・福祉部指導監査課へ1部提出してください。

届出が必要な事項	提出書類
廃止又は休止	廃止・休止届出書（別紙様式第一号（七））
再開	①再開届出書（別紙様式第一号（六）） ②付表第一号（三） ③従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） ④資格証等の写し ⑤雇用契約書の写し ⑥事業所の平面図（標準様式3） ⑦事業所の写真 ⑧申請者組織体制図（参考様式3）

※書類は原則としてA4版とする。

※事業を再開する場合、休止期間・休止状況等によっては、上記以外の書類が必要になる場合がありますので、事前に各県民局健康福祉課事業者（第一）班へお問い合わせください。

※みなし指定を受けている事業所（病院・診療所）は、県庁子ども・福祉部指導監査課へお問い合わせください。

## 6 みなし指定について

病院、診療所が健康保険法の規定による保険医療機関の指定を新たに受けたときに、介護保険法第71条第1項の規定により、訪問看護、介護予防訪問看護の指定があったものとみなさ

れるため、指定申請は不要です。

みなし指定を不要とする場合は、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。やむを得ない事情で電子申請届出システムが利用できない場合は、県庁子ども・福祉部指導監査課へ「指定を不要とする旨の申出書（別紙様式第一号（四）」を1部提出してください。

ただし、指定を不要とする旨の申出をした後に、再度指定を受けようとする場合には、通常の指定申請の手続が必要となります。

## 7 指定の更新について

### (1) 更新申請書類の提出

事業所は、6年ごとに指定の更新を受ける必要があります（みなし指定を受けた事業所を除く。）。指定更新申請は、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、指定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。やむを得ない事情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健康福祉課事業者（第一）班へ1部提出してください。

指定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してください。

なお、22ページの（7）提出書類等一覧の「指定更新申請」の欄に、△で表示されている書類については、既に指定（更新）申請、変更届出等に添付して提出しているものと変更がない場合には省略できます。

添付書類を省略する場合には、指定更新申請時に、「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。

### (2) 介護予防サービス指定有効期間満了日の特例

同一の事業所において、訪問看護と介護予防訪問看護を一体的に実施している場合、事業者の希望により、介護予防訪問看護の指定有効期間満了日を訪問看護の指定有効期間満了日と同一日に変更することが可能です。

手続は次のとおりです。

- 1) 当該手続は、訪問看護の指定更新申請と同時に行うこと。
- 2) 介護予防訪問看護を訪問看護の指定有効期間満了日で廃止する旨の届出（別紙様式第一号（七））を行うこと。
- 3) 提出書類
  - ・ 訪問看護に係る指定更新申請書類一式
  - ・ 介護予防訪問看護に係る指定（許可）申請書（別紙様式第一号（一））
  - ・ 介護保険法第115条の2第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書（標準様式6）
  - ・ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）
  - ・ 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-2）
  - ・ その他（訪問看護に係る更新申請書類と重複しない書類）

例：訪問看護と介護予防訪問看護の運営規程を別々に定めている場合の介護予防訪問看護運営規程

上記の手続により、介護予防訪問看護は、廃止及び新規指定となりますが、訪問看護と介護予防訪問看護の更新時期を合わせることを目的に行う事務処理であるため、事業所番号の変更は行われません。

## 8 その他

### (1) 「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の規定により、サービスの提供を開始しようとするときに、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>)

## (2) 「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>)

## (3) 「業務管理体制」に関する届出について（一般指定の事業所のみ）

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。

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。

◎ただし、「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」については届出の必要はありません。

### 1) 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		
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、同一事業所が訪問看護と介護予防訪問看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。
- 「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(居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーション)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全ての事業所等が岡山市内のみ に所在する事業者	岡山市長
	③全ての事業所等が倉敷市内のみ 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、

- 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  
に事業所等が所在
  - 1) 1つの県民局の所管地域のみ  
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、最も事業所等の数の多い県民局
    - 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

[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2の届出が必要となります。

## 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

⇒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	
届出先や変更届出が生じた等に事業者	事業所等の事業展開地域が変わり、 <u>届出先が変更</u> となった場合 (例) 市町村⇔岡山県 岡山市⇔岡山県 倉敷市⇔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、 <u>届出事項(法令遵守責任者名、事業所の名称等)</u> や <u>整備すべき業務管理体制に変更</u> 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」における字句修正等、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>指導監査課から検索

<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

#### (4) 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>

#### (5) 様式一覧

各種様式については、指導監査課からダウンロードが可能です。

岡山県子ども・福祉部指導監査課ホームページ

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

##### <指定・更新申請等>

- ・指定（許可）・更新申請に係る自己点検表
- ・指定（許可）申請書（別紙様式第一号（一））
- ・指定（許可）更新申請書（別紙様式第一号（二））
- ・訪問看護・介護予防訪問看護事業所の指定等に係る記載事項（付表第一号（三））
- ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）
- ・事業所の平面図（標準様式3）
- ・申請者組織体制図（参考様式3）
- ・運営規程（参考様式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5）
- ・誓約書（標準様式6）
- ・建築物関連法令協議記録報告書（参考様式10）
- ・指定を不要とする旨の申出書（別紙様式第一号（四））
- ・指定更新申請に係る書類等省略に関する申告書
- ・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）

##### <体制等届出>

- ・介護給付費算定に係る体制等に係る届出書（別紙2）
- ・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1、別紙1-2）
- ・緊急時（介護予防）訪問看護加算・緊急時対応加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書（別紙16）
- ・看護体制強化加算に係る届出書（介護予防）訪問看護事業所（別紙19）
- ・看護体制強化加算に係る確認表（別紙19付表1、別紙19付表2）
- ・サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙14-2）
- ・サービス提供体制強化加算に係る確認表（別紙14-2付表）
- ・中山間地域等における小規模事業所加算に関する届出書（別紙2）
- ・訪問看護事業所における定期巡回・随時対応型訪問介護看護連携に係る届出書（別紙15）
- ・介護職員等処遇改善加算に係る計画書（別紙様式2）

##### <変更の届出>

- ・変更届出書（別紙様式第一号（五））
- ・就任承諾書（参考様式11）

〈サテライト事業所設置〉

- ・サテライト事業所利用計画書

〈廃止・休止・再開の届出〉

- ・廃止・休止届出書（別紙様式第一号（七））（改）
- ・再開届出書（別紙様式第一号（六））（改）

〈業務管理体制の届出〉

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

## 特別地域加算及び中山間地域等小規模事業所加算対象地域一覧

(令和8年4月1日現在)

市町村名	「通常の事業の実施地域」を越えて「中山間地域等」に居住する者へのサービス提供を行った場合の加算対象地域(5%:注1)						
	特別地域加算対象地域(15%:注1)			「中山間地域等」に所在する小規模事業所加算対象地域(10%:注1) (※)ただし、岡山市及び特別地域加算対象地域を除く地域			
	離島振興対策 実施地域	振興山村 (注2)	厚生労働大臣が 別に定める地域	豪雪地帯	特定農山村地域 (旧市町村名)	過疎地域	辺地 (注3)
岡山市	犬島	旧宇甘東村(下田・高津・宇甘・中泉) 旧宇甘西村(勝尾・紙工・虎倉) 旧竹枝村(大田・吉田・土師方・小倉) 旧上建部村(建部上・宮地・富沢・田地子・品田)	-	-	旧御津町 旧建部村 旧上建部村 旧鶴田村	-	あり
玉野市	石島	-	-	-	-	-	あり
備前市	大多府島 鴻島	旧神根村(今崎・神根本・高田・和意谷) 旧三國村(加賀美・多麻・都留岐・笹目)	-	-	全域	全域	あり
瀬戸内市	前島	-	-	-	旧牛窓町	旧牛窓町	-
赤磐市	-	旧熊山村2-2(勢力・千鉢・奥吉原) 旧山方村(是里・滝山・黒本・黒沢・中山) 旧佐伯北村(稲蒔・光木・石・八島田・暮田) 旧布都美村2-2(合田・中畑・石上・小鎌・西勢実・広戸)	-	-	旧笹岡村 旧熊山村 旧山方村 旧佐伯北村	旧赤坂町 旧吉井町	あり
和気町	-	旧佐伯村(津瀬・米沢・佐伯・父井原・矢田部・宇生・田賀・小坂・加三方) 旧日笠村(保曾・日笠上・日笠下・木倉)	-	-	旧佐伯村 旧和気町	全域	あり
吉備中央町	-	旧津賀村(広面・上加茂・下加茂・美原・加茂市場・高谷・平岡・上野・竹部) 旧円城村(上田東・細田・三納谷・上田西・円城・桑田・高富・神瀬・小森) 旧新山村(尾原・笹目・福沢・溝部)	-	-	旧津賀村 旧円城村 旧新山村 旧江与味村 旧豊野村 旧下竹荘村	全域	あり
倉敷市	松島 六口島	-	-	-	-	-	-
笠岡市	高島 白石島 北木島 真鍋島 小飛島 大飛島 六島	-	-	-	旧神島内村 旧北木島村 旧真鍋島村	-	あり
井原市	-	旧宇戸村(宇戸谷・上高末・鳥頭・宇戸)	-	-	旧井原市 旧宇戸村 旧芳井町	全域	あり
総社市	-	旧下倉村(下倉) 旧富山村(宇山・種井・延原・橋)	-	-	旧池田村 旧日美村 旧下倉村 旧富山村	-	あり
高梁市	-	旧中井村(西方・津々) 旧玉川村(下切・玉・増原) 旧宇治村(穴田・宇治・遠原・本郷) 旧高倉村(飯部・大瀬八長・田井) 旧上有漢村(上有漢) 旧吹屋町(吹屋・中野・坂本) 旧中村(布寄・羽根・長地・相坂・小泉) 旧大賀村(仁賀・上大竹・下大竹) 旧高山村(高山・高山市・大原) 旧平川村(平川) 旧湯野村(西山・東油野・西油野)	川上町地頭 川上町七地 川上町三沢 川上町領家 川上町吉木 川上町躰数 備中町志藤用瀬 備中町布瀬 備中町長屋 備中町布賀	-	全域	全域	あり
新見市	-	旧豊永村(豊永赤馬・豊永宇山・豊永佐伏) 旧熊谷村(上熊谷・下熊谷) 旧菅生村(菅生) 旧千屋村(千屋・千屋実・千屋井原・千屋花見) 旧上刑部村(上刑部・大井野) 旧丹治部村(田治部・布瀬) 旧神代村 旧新郷村 旧本郷村 旧万歳村 旧新砥村 旧矢神村 旧野馳村	-	旧新見市 旧大佐町 旧神郷町	全域	全域	あり

市町村名	「通常の事業の実施地域」を越えて「中山間地域等」に居住する者へのサービス提供を行った場合の加算対象地域(5%:注1)						
	特別地域加算対象地域(15%:注1)			「中山間地域等」に所在する小規模事業所加算対象地域(10%:注1) (※)ただし、岡山市及び特別地域加算対象地域を除く地域			
	離島振興対策 実施地域	振興山村 (注2)	厚生労働大臣が 別に定める地域	豪雪地帯	特定農山村地域 (旧市町村名)	過疎地域	辺地 (注3)
浅口市	—	—	—	—	旧寄島町	旧寄島町	—
早島町	—	—	—	—	—	—	—
里庄町	—	—	—	—	—	—	—
矢掛町	—	旧美川村(上高末・下高末・宇角・内田)	—	—	旧美川村	全域	あり
津山市	—	旧上加茂村 旧加茂町 旧阿波村 旧広戸村(奥津川・川東・市場・案内・羽賀・大吉・西村・日本原・大岩) ※旧新野村の日本原は該当しません。	—	旧津山市 旧勝北町 旧加茂町 旧阿波村	旧一宮村 旧高田村 旧加茂町 旧阿波村 旧広戸村 旧新野村 旧大井西村	旧加茂町 旧阿波村 旧勝北町 旧久米町	あり
真庭市	—	旧富原村(若代・下岩・清谷・曲り・古呂々尾中・若代畝・高田山上・月田本・岩井谷・岩井畝・上・野・後谷) 旧津田村(野原・舞高・旦土・吉・田原山上・上山) 旧湯原町(木津・釘貫小川・下湯原・田羽根・都喜足・豊栄・仲間・久見・本庄・見明戸・三世七原・社・湯原温泉) 旧二川村(粟谷・黒杭・種・小童谷・藤森) 旧美和村(余野上・余野下・樫西・樫東・目木・三崎・中原・台金屋) 旧美甘村(鉄山・黒田・田口・延風・美甘) 旧中和村(下和・初和・別所・真加子・吉田)	—	旧湯原町 旧美甘村 旧川上村 旧八束村 旧中和村	旧北房町 旧勝山町 旧津田村 旧美川村 旧河内村 旧湯原町 旧久世町 旧美甘村 旧川上村 旧中和村	全域	あり
美作市	—	旧梶並村(右手・真殿・梶並・楮・東谷上・東谷下) 旧栗広村2-1(長谷内・馬形・宗掛) 旧大野村(川上・滝・野形・桂坪・笹岡) 旧東栗倉村(後山・太田・川東・中谷・野原・東青野・東吉田) 旧豊田村(北原・友野・山口・山外野・大原・猪臥・海内・平田) 旧巨勢村2-1(巨勢・海田) 旧福山村(万善・国貞・鈴家・田淵・柿ヶ原) 旧巨勢村2-2(尾谷) 旧河会村(上山・中川・横尾・北・南・滝ノ宮)	—	旧勝田町 旧大原町 旧東栗倉村	旧勝田町 旧大原町 旧東栗倉村 旧豊田村 旧巨勢村 旧作東町 旧英田町	全域	あり
新庄村	—	全域	—	全域	全域	全域	あり
鏡野町	—	旧富村(大・楠・富仲間・富西谷・富東谷) 旧久田村(久田上原・久田下原・黒木・河内・土生) 旧泉村(井坂・女原・至孝農・杉・西屋・箱・養野) 旧羽出村(羽出・羽出西谷) 旧奥津村(奥津・奥津川西・下齋原・長藤) 旧上齋原村 旧中谷村(入・山城・中谷)	—	旧奥津町 旧富村 旧上齋原村	全域	全域	あり
勝央町	—	—	—	—	—	—	あり
奈義町	—	旧豊並村(馬桑・関本・小坂・高円・皆木・西原・行方)	—	全域	旧豊並村	全域	あり
西栗倉村	—	全域	—	全域	全域	全域	あり
久米南町	—	旧弓削町(下弓削・西山寺・松・上弓削・塩之内・羽出木・全間・仏教寺・下二ヶ・上二ヶ・泰山寺)	—	—	旧弓削町 旧竜山村	全域	あり
美咲町	—	旧倭文西村(北・南・里・中) 旧江与味村2-2(江与味) 旧西川村(西併和・西川・西川上)	上口 小山 栃原 中併和 東併和 西	—	旧大併和村 旧旭町 旧吉岡村 旧南和氣村	全域	あり

注1:福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与を除く。

注2:振興山村、豪雪、特定農山村、過疎は平成合併前の旧市町村名で指定されています。

注3:辺地については、別表(辺地地域一覧表)により御確認ください。

注4:加算対象地域であるか、地名のみでは判断できない指定地域があります。具体的な対象地域については、各市町村にお問い合わせください。

○辺地に係る公共的施設の総合整備のための財政上の特別措置等に関する法律  
(昭和37年法律第88号) 第2条第1項に規定する辺地

辺地地域一覧

(R8. 3. 31現在)

市町村名	辺地名								合計 189辺地
岡山市	山上・石妻	杉谷	畑鮎	北野	勝尾・小田	東本宮			
津山市	加茂町物見	加茂町河井・加茂町山下	加茂町黒木	阿波	奥津川	新野山形	西上	八社	
玉野市	石島								
笠岡市	高島	白石島	北木島	真鍋島	飛島	大島中			
井原市	野上南部	池井	西星田	黒木	宇頭				
総社市	延原・宇山								
高梁市	山際	柴倉	追田	野呂	遠原	秋ヶ迫	檜井	丸岩	
	陣山	西野呂	割出	中野	坂本	吹屋	小泉	長地	
	上大竹	高山	布賀	平川	湯野	西山			
新見市	花見	井原	千屋	菅生	足見	土橋	赤馬	宇山	
	松仁子	法曾	大井野	上油野	高瀬	三坂	青木	田淵	
	大野	荻尾	久保井野	上刑部	布瀬				
備前市	大多府島	都留岐	鴻島						
赤磐市	是里東	是里西	是里中	滝山	中山・戸津野	八島田・暮田	石・平山	中勢実・西勢実	
	合田・中畑・石上・小鎌								
真庭市	清谷	曲り・古呂々尾中	後谷	上・岩井畝	高田山上・野・若代畝	見尾・真賀	神代	吉	
	田原山上・上山	別所・佐引	関上	日野上	杉山・日の岨	藤森	栗谷	立石	
	三野瀬・種	福井	見明戸	鉄山	阿口	樽見	井殿		
美作市	右手	真殿	梶並	東谷下	江ノ原	西町	滝	野形	
	川上	桂坪	田井	栗野	後山	中谷	東青野	山外野	
	海田	日指	角南	白水	万善	国貞	田渕	柿ヶ原	
	小房	小野	鷺巣	栗井中	宮原	上山	中川	北	
和気町	大成	大杉・加賀知田	上田土	南山方・丸山	奥塩田	塩田	室原	岸野	
	日笠上	日笠下	田原上	田原下	本	清水			
矢掛町	宇内								
新庄村	堂ヶ原								
鏡野町	近衛	香北	羽出	奥津	上齋原	富			
勝央町	上香山								
奈義町	皆木								
西粟倉村	大茅	坂根	塩谷						
久米南町	羽出木	全間	龍山	山手					
美咲町	長万寺	金堀	大坪和西	和田北	大坪和東	北	里	中	
	西川上	坪和	小山	大山	高城	上間			
吉備中央町	広面	加茂山	津賀西	三納谷	高富	納地	黒山		

## (7) 提出書類等一覧

提出書類	新規指定申請	指定更新申請	変更届出						
			事業所の名称	事業所の所在地	申請者(開設者)の名称・主たる事務所の所在地	代表者の氏名、住所等	事業所の建物の構造、専用区画等	事業所の管理者の氏名、住所等	運営規程
指定(許可)申請書(別紙様式第一号(一))	○								
変更届出書(別紙様式第一号(五))			○	○	○	○	○	○	○
訪問看護・介護予防訪問看護事業所の指定等に係る記載事項(付表第一号(三))	○	○	○	○				○	○ (変更がある場合添付)
指定(許可)更新申請書(別紙様式第一号(二))		○							
申請者(開設者)の登記事項証明書、条例又は指定管理者協定書等	○ (法人のみ添付)	△ (法人のみ添付)			○	○ (住所変更のみ の場合は不要)			
病院の使用許可証、診療所の使用許可証又は届出書等の写し(注1)	○ (病院又は診療所のみ添付)	△ (病院又は診療所のみ添付)		○ (病院又は診療所のみ添付)					
従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表(標準様式1)	○	○						○ (住所変更のみ の場合は不要)	○ (変更がある 場合添付)
訪問看護ステーション管理者の免許証の写	○ (病院又は診療所の場合不要)	○ (病院又は診療所の場合不要)						○ (病院又は診療所 の場合、住所変更のみ の場合は不要)	
資格証等の写し	○	○							
雇用契約書の写し	○	○							
事業所の位置図	○	△		○					
事業所の平面図(標準様式3)	○	△		○			○		
事業所の写真	○	△					○		
申請者組織体制図(参考様式3)	○	○							
運営規程(参考様式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5)	○	△							
建物の使用権限を証明できる書類(登記事項証明書、賃貸借契約書等)	○	△		○					
損害賠償の対応可能なことがわかる書類	○	○							
誓約書(標準様式6)	○	○				○ (住所変更のみ の場合は不要)		○ (住所変更のみ の場合は不要)	
建築物関連法令協議記録報告書(参考様式10)	○	△		○					
指定更新申請に係る書類等省略に関する申告書		○							
社会保険及び労働保険への加入状況に係る確認証(様式第1号の2)	○								
就任承諾書(参考様式11)又は辞令の写し								○ (住所変更のみ の場合は不要)	

(注1)「病院の使用許可証、診療所の使用許可証又は届出書等の写し」を添付した場合は、「建築物関連法令協議記録報告書」の添付は不要。

(注2) 指定更新申請欄の△は、既に提出している書類(指定申請、指定更新申請、変更の届出)と変更がない場合には省略可。

提出書類	サテライト事業所開設	廃止又は休止	再開	体制等届出														
				高齢者虐待防止措置実施の有無	業務継続計画策定の有無	緊急時(介護予防)訪問看護加算	特別管理加算	ターミナルケア加算	専門管理加算	遠隔死亡診断補助加算	看護体制強化加算	口腔連携強化加算	サービス提供体制強化加算	特別地域訪問看護加算	中山間地域等における小規模事業所加算	定期巡回・随時対応型訪問介護看護連携	LIFEへの登録	
変更届出書(別紙様式第一号(五))	○																	
訪問看護・介護予防訪問看護事業所の指定等に係る記載事項(付表第一号(三))	○		○															
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(標準様式1)	○		○			○	○	○										
資格証等の写し	○ (変更がある場合添付)		○															
雇用契約書の写し	○ (変更がある場合添付)		○															
事業所の位置図	○																	
事業所の平面図(標準様式3)	○		○															
事業所の写真	○		○															
申請者組織体制図(参考様式3)	○		○															
運営規程(参考様式5)	○																	
建物の使用権限を証明できる書類(登記事項証明書、賃貸借契約書等)	○																	
建築物関連法令協議記録報告書(参考様式10)	○																	
サテライト事業所利用計画書	○																	
廃止・休止届出書(別紙様式第一号(七))		○																
再開届出書(別紙様式第一号(六))			○															
介護給付費算定に係る体制等に係る届出書(別紙2)	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1、別紙1-2)	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
緊急時(介護予防)訪問看護加算・緊急時対応加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書(別紙16)						○	○	○										
専門管理加算に係る届出書(別紙17)									○									
遠隔死亡診断補助加算に係る届出書(別紙18)										○								
看護体制強化加算に係る届出書(介護予防)訪問看護事業所(別紙19、別紙19付表1、別紙19付表2)											○							
口腔連携強化加算に関する届出書(別紙11)												○						
サービス提供体制強化加算に関する届出書(別紙14-2)													○					
サービス提供体制強化加算に係る確認表(別紙14-2付表)														○				
中山間地域等における小規模事業所加算に関する届出書(別紙2)															○			
訪問看護事業所における定期巡回・随時対応型訪問介護看護連携に係る届出書(別紙15)																	○	

## (8) 提出先一覧

令和8年4月1日現在

\*申請書類等は、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。やむを得ない事情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。

\*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 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
	県庁子ども・福祉部 指導監査課 法人・介護事業者班	〒700-8570 岡山市北区内山下2-4-6	電話 086-226-7917 FAX 086-226-7919	みなし指定を受けている事業所 (岡山市、倉敷市、新見市を除く) の各種届出
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 086-212-1013 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)	
新見市福祉部 福祉課施設指導係	〒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)	