

# 申請・届出の手引

## 訪問介護<sub>編</sub>

令和8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 指定訪問介護の指定	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) 指定申請書の内容に変更がある場合の取扱い	5
(5) 提出書類	5
1) 指定・更新申請	5
2) 体制等届出	13
3 サテライト事業所（出張所等）の開設	16
4 変更の届出等	18
(1) 変更の届出	18
(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）	20
5 廃止・休止の届出	23
6 再開の届出	23
7 指定の更新について	24
8 「介護サービス情報の公表」制度について	25
9 「介護サービス事業者経営情報の報告」について	25
10 業務管理体制届出の手続について	25
11 老人福祉法に係る届出について	28
訪問介護員等の具体的範囲等について	29
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	32
提出先一覧	35
生活保護法等による指定介護機関の取扱いについて	35
<b>申請書・各種様式（訪問介護）</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（訪問介護）

### 〈指定・更新申請等〉

- ・ 1\_指定（許可）申請・指定（許可）更新に係る自己点検表（訪問介護）
- ・ 2\_別紙様式第一号（一）\_指定（許可）申請書
- ・ 3\_別紙様式第一号（二）\_指定（許可）更新申請書
- ・ 4\_付表第一号（一）\_訪問介護事業所の指定等に係る記載事項
- ・ 5\_標準様式1\_従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表
- ・ 6\_就任承諾書（県参考様式）
- ・ 7\_申請者組織体制図（県参考様式）
- ・ 8\_サービス提供責任者経歴書（参考様式2）
- ・ 9\_標準様式3\_平面図
- ・ 10\_運営規程（参考例）
- ・ 11\_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（改）
- ・ 12\_標準様式6\_誓約書（改）
- ・ 13\_建築物関連法令協議記録報告書（協議先一覧表付）
- ・ 14\_指定更新申請に係る書類等省略に関する申告書（訪問介護）
- ・ 15\_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
- ・ 16\_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〉

- ・ 17\_別紙2\_介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
- ・ 18\_別紙1-1\_【R8.6以降】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）
- ・ 18\_別紙1-1\_【R8.5まで】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）
- ・ 19\_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）
- ・ 20\_(別紙15) 定期巡回・随時対応サービスに関する状況に係る届出書
- ・ 21\_別紙9\_特定事業所加算（I）～（IV）に係る届出書（訪問介護事業所）
- ・ 22\_別紙7-2\_有資格者等の割合の参考計算書
- ・ 23\_別紙9-3\_重度要介護者等対応要件の割合に関する計算書
- ・ 24\_県参考様式 別紙9付表\_特定事業所加算（訪問介護）に係る確認表
- ・ 25\_県参考様式 サービス提供責任者の実務経験証明書（特定事業所加算用）
- ・ 26\_別紙9-2\_特定事業所加算（V）に係る届出書（訪問介護事業所）
- ・ 27\_別紙10\_訪問介護、訪問型サービスにおける同一建物減算に係る計算書
- ・ 28\_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）
- ・ 29\_別紙11\_口腔連携強化加算に関する届出書
- ・ 30\_別紙12\_認知症専門ケア加算に関する確認書
- ・ 31\_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

### 〈サテライト事業所（出張所等）の開設〉

- ・ 32\_サテライト事業所利用計画書（訪問介護）（別紙様式）
- ・ 33\_別紙様式第一号（五）\_変更届出書
- ・ 4\_付表第一号（一）\_訪問介護事業所の指定等に係る記載事項
- ・ 17\_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\_【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）

### 〈変更の届出等〉

- ・ 33\_別紙様式第一号（五）\_変更届出書

### 〈廃止・休止・再開の届出〉

- ・ 34\_別紙様式第一号（七）\_廃止（休止）届出書
- ・ 35\_別紙様式第一号（六）\_再開届出書

### 〈業務管理体制の届出〉

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

### 〈老人福祉法の届出〉

- ・ 38\_様式第1号\_老人居宅生活支援事業開始届
- ・ 39\_様式第2号\_老人居宅生活支援事業変更届
- ・ 40\_様式第3号\_老人居宅生活支援事業廃止（休止）届

## 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>

## I 指定訪問介護の指定

介護保険法に定める指定訪問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）
- ・訪問介護におけるサービス行為ごとの区分等について（平成12年老計第10号）
- ・「通院等のための乗車又は降車の介助が中心である場合」及び「身体介護が中心である場合」の適用関係等について（平成15年老振発第0508001号・老老発第0508001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

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_kourei\\_isha/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_kourei_isha/index.html)

厚生労働省 法令等データベースシステム <https://www.mhlw.go.jp/hourei/>

厚生労働省 介護サービス関係Q & A

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_kourei\\_sha/qa/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_kourei_sha/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・指定更新申請等

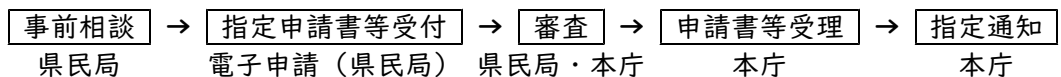
指定訪問介護の新規指定を受けようとする場合は「別紙様式第一号（一）指定（許可）申請書」、指定更新の場合は、「別紙様式第一号（二）指定（許可）更新申請書」に必要な書類を添付して、原則として電子申請届出システムにより申請を行います。何らかの理由で電子申請届出システムが利用できない場合は、事業所の所在地を所管する県民局の健康福祉課事業者（第一）班へ提出してください。新規指定の場合は体制等届出もあわせて行います。

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

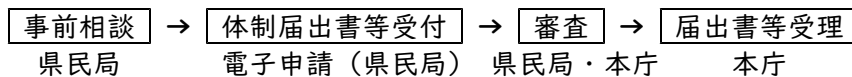
8月末が申請期限

9月末頃指定通知書発送

*例）10月1日から届出が必要な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前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、指定申請と体制等の届出を同時に行ってください。

（添付書類等は全て完備していること。）

#### (4) 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。

#### (5) 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。（P25～P27参照）
- ※6 共生型訪問介護事業について、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「共生型訪問介護の指定申請に係る書類等省略に関する申告書」を参照すること。

#### 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）」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（一）

提出書類	書類提出前の自主確認事項
<p>付表第一号（一） （訪問介護事業所の指定に係る記載事項）</p>	<p>○事業所 ・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。</p> <p>○管理者 <b>※専らその職務に従事する常勤の管理者</b> 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（訪問介護員等） 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。 兼務不可の例：訪問介護管理者と通所介護介護職員（専従） 訪問介護管理者と入所施設看護職員（専従）</p> <p>○共生型サービスの該当有無 ・記入漏れはないか。</p> <p>○人員に関する基準の確認に必要な事項 ・人員基準を満たす人員配置となっているか。 ・「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」と整合しているか。 ・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</p> <p>○訪問介護員等 <b>※常勤換算方法で2.5人以上配置</b> （利用者数にかかわらず指定日以降常に遵守する必要がある。） ・資格 <b>※詳細はP29～P31「訪問介護員等の具体的範囲等について」参照</b> ①介護福祉士及び准介護福祉士 ②介護職員初任者研修修了者 ③実務者研修修了者 ④介護職員基礎研修課程修了者 ⑤訪問介護員1級課程修了者 ⑥訪問介護員2級課程修了者 ⑦家庭奉仕員講習会修了者 ⑧保健師、看護師、准看護師 ⑨生活援助従事者研修修了者（「生活援助中心型サービス」に従事する場合に限る。）</p> <p>○利用者の推定数 ・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」の記載と照合。</p> <p>○サービス提供責任者 <b>※専ら訪問介護の職務に従事する常勤（原則）の訪問介護員等を1人以上</b> ・同一事業所の管理者との兼務は可 ・同一敷地内にある定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所又は夜間対応型訪問介護事業所の職務との兼務は可 ・付表第一号（一）の欄が不足する場合は、別シートの「訪問介護事業所の指定に係る記載事項記入欄不足時の資料」に記載。</p>

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（一） （訪問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>※資格</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①介護福祉士及び准介護福祉士</li> <li>②社会福祉士法及び介護福祉士法に基づく実務者研修修了者</li> <li>③介護職員基礎研修課程修了者</li> <li>④訪問介護員養成研修Ⅰ級課程修了者</li> <li>⑤知事がⅠ級課程修了者とみなす資格（保健師、看護師、准看護師、家庭奉仕員講習会修了者等）</li> <li>⑥障害福祉サービスにおける居宅介護事業所のサービス提供責任者（共生型訪問介護のみ）</li> </ul> <p><b>※配置数</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・常勤の訪問介護員等のうち、<b>利用者の数（前3月の平均利用者数）が40又はその端数を増すごとに1人以上。</b></li> <li>・利用者の数には、一体的に行っている総合事業の第1号訪問事業の利用者も含まれる。</li> <li>・新規指定の場合の利用者数は、推定数。</li> <li>・通院等乗降介助のみの利用者数は、0.1人とする。</li> <li>・利用者の数が40人を超える事業所は、所定の範囲で常勤換算方法によることができる。（別表参照）</li> <li>・<b>サービス提供責任者として配置できる非常勤職員は、当該事業所における勤務時間が、当該事業所の常勤の訪問介護員等が勤務すべき時間数の2分の1（常勤換算0.5人）以上に達していること。</b></li> </ul> <p>（別表）</p> <table border="1" data-bbox="533 1104 1275 2018"> <thead> <tr> <th>利用者の数 （前3月の平均利用者数）</th> <th>常勤換算方法を採用しない事業所で必要となる常勤のサービス提供責任者数</th> <th>常勤換算方法を採用する事業所で必要となる常勤のサービス提供責任者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>40人以下</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr><td>40人超80人以下</td><td>2</td><td>1</td></tr> <tr><td>80人超120人以下</td><td>3</td><td>2</td></tr> <tr><td>120人超160人以下</td><td>4</td><td>3</td></tr> <tr><td>160人超200人以下</td><td>5</td><td>4</td></tr> <tr><td>200人超240人以下</td><td>6</td><td>4</td></tr> <tr><td>240人超280人以下</td><td>7</td><td>5</td></tr> <tr><td>280人超320人以下</td><td>8</td><td>6</td></tr> <tr><td>320人超360人以下</td><td>9</td><td>6</td></tr> <tr><td>360人超400人以下</td><td>10</td><td>7</td></tr> <tr><td>400人超440人以下</td><td>11</td><td>8</td></tr> <tr><td>440人超480人以下</td><td>12</td><td>8</td></tr> <tr><td>480人超520人以下</td><td>13</td><td>9</td></tr> <tr><td>520人超560人以下</td><td>14</td><td>10</td></tr> <tr><td>560人超600人以下</td><td>15</td><td>10</td></tr> <tr><td>600人超640人以下</td><td>16</td><td>11</td></tr> </tbody> </table>	利用者の数 （前3月の平均利用者数）	常勤換算方法を採用しない事業所で必要となる常勤のサービス提供責任者数	常勤換算方法を採用する事業所で必要となる常勤のサービス提供責任者数	40人以下	1	1	40人超80人以下	2	1	80人超120人以下	3	2	120人超160人以下	4	3	160人超200人以下	5	4	200人超240人以下	6	4	240人超280人以下	7	5	280人超320人以下	8	6	320人超360人以下	9	6	360人超400人以下	10	7	400人超440人以下	11	8	440人超480人以下	12	8	480人超520人以下	13	9	520人超560人以下	14	10	560人超600人以下	15	10	600人超640人以下	16	11
利用者の数 （前3月の平均利用者数）	常勤換算方法を採用しない事業所で必要となる常勤のサービス提供責任者数	常勤換算方法を採用する事業所で必要となる常勤のサービス提供責任者数																																																		
40人以下	1	1																																																		
40人超80人以下	2	1																																																		
80人超120人以下	3	2																																																		
120人超160人以下	4	3																																																		
160人超200人以下	5	4																																																		
200人超240人以下	6	4																																																		
240人超280人以下	7	5																																																		
280人超320人以下	8	6																																																		
320人超360人以下	9	6																																																		
360人超400人以下	10	7																																																		
400人超440人以下	11	8																																																		
440人超480人以下	12	8																																																		
480人超520人以下	13	9																																																		
520人超560人以下	14	10																																																		
560人超600人以下	15	10																																																		
600人超640人以下	16	11																																																		

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（一） （訪問介護事業所の指定に係る記載事項）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下の要件を全て満たす場合には、利用者50人につき1人とすることが可能 <ul style="list-style-type: none"> <li>①常勤のサービス提供責任者を3人以上配置</li> <li>②サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「サービス提供責任者の業務に主として従事する者」とは、サービス提供責任者である者が当該事業所の訪問介護員として行ったサービス提供時間（事業所における待機時間や移動時間を除く。）が、1月当たり30時間以内である者。</li> </ul> </li> <li>③サービス提供責任者が行う業務が効率的に行われている場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「サービス提供責任者が行う業務が効率的に行われている場合」とは、訪問介護計画の作成や訪問介護員の勤務調整等のサービス提供責任者が行う業務について、省力化・効率化や、利用者に関する情報を職員間で円滑に共有するため、ソフトウェアやネットワークシステムの活用等の業務の効率化が図られているもの。</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>○その他の注意事項は、【付表第一号（一）】の欄外の備考を参照。</p>

#### ハ 添付書類

提出書類	書類提出前の自主確認事項
<p>指定（更新）申請に係る自己点検表</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
<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>【▼】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎法人の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・登記事項証明書を添付。 <ul style="list-style-type: none"> <li>※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。</li> <li>○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></li> </ul> </li> <li>・登記事項証明書の事業目的で、訪問介護事業の実施が確認できること。</li> <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> </ul> </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（原本証明が必要）を添付。 <ul style="list-style-type: none"> <li>※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> </li> </ul>

提出書類	書類提出前の自主確認事項
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）	<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(4週間分)を記入。 <b>※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）</b></li> <li>・運営規程の営業日、営業時間と照合。</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／サービス提供責任者／訪問介護員等／その他</li> <li>・同一敷地内、近隣にある他の事業所等との兼務の有無を確認。 <b>※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。</b></li> <li>・利用者数（前3月の平均値、新規・再開の場合は推定数）を記載。</li> <li>・その他の注意事項は「標準様式1」の欄外の備考を参照。</li> </ul>
資格証等の写し	<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）を添付。</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> <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>
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	<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。 <b>※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。</b>     （住所、氏名、就業開始年月日、本人の電話番号）</li> <li>・<b>※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。</b></li> <li>・<b>※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。</b></li> <li>・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)が適切であるかを確認。</li> <li>・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。</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>
申請者組織体制図（県参考様式）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・<b>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。</b></li> </ul>
サービス提供責任者経歴書（参考様式2） <b>【▼】</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問介護事業者の指定に係る記載事項【付表1】の主なサービス提供責任者欄（付表第一号（一）訪問介護事業者の指定に係る記載事項記入欄不足時の資料を含む）に全てのサービス提供責任者の氏名等を記載し、資格証等の写しを添付した場合は、当該経歴書の添付は不要。</li> <li>・当該事業所のサービス提供責任者の住所、氏名、電話番号、生年月日、職務に関する資格等を記入。</li> </ul>
事業所の位置図 <b>【▼】</b>	<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<b>所在地が特定できるように色塗りする</b>などして明確にする。</li> </ul>

提出書類	書類提出前の自主確認事項
事業所の平面図 (標準様式3) <b>【▼】</b>	<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のもの)を添付。</li> <li>・<u>訪問介護の専用施設部分を色塗りするなどして明確</u>にすること。</li> <li>・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。</li> </ul>
専用施設の写真 (工事中は不可) <b>【▼】</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各写真(<u>外観、事務室、相談室、手指洗浄設備</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サイズ用の紙に貼付したものを添付。</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 従業者の職種、員数及び職務の内容</li> <li>3 営業日及び営業時間</li> <li>4 訪問介護の内容及び利用料その他費用の額</li> <li>5 通常の事業の実施地域</li> <li>6 緊急時等における対応方法</li> <li>7 虐待の防止のための措置の概要</li> <li>8 その他運営に関する重要事項</li> </ol> </li> <li>・従業者の員数は、人員の項で管理者、サービス提供責任者、訪問介護員等の常勤、非常勤別の人数を明記すること。</li> <li>・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(基準上の必要員数を満たす場合に限り。)」という形の定め方でも差し支えない。</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。                ※その他費用は、基準で認められているもの以外は不可。</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></li> </ul>
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」Tel.086-223-8811)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>

提出書類	書類提出前の自主確認事項
当該申請に係る事業に係る資産の状況 建物の使用権限を証明できる書類【▼】 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>・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<u>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</u>（土地は不要）</li> <li>※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。</li> <li>○登記情報提供サービス（法務省） <a href="https://wwwl.touki.or.jp/gateway.html">https://wwwl.touki.or.jp/gateway.html</a></li> <li>②建物又は事業所が<u>賃貸の場合には、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となっているか。</li> <li>・物件を訪問介護事業に使用できる契約内容となっているか。</li> </ul> <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確約書を提出のこと。</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。</u></li> </ul>
訪問介護計画書の様式【▼】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問介護計画書の様式を提出（県参考様式あり）。</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」（平成24年岡山県条例第62号）第25条「訪問介護計画の作成」及び<u>岡山県版「訪問介護計画の作成について」</u>を参照のこと。</li> <li>（注）訪問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訪問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ることに留意すること。</li> </ul>
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。</li> <li>※<u>更新申請の場合には不要</u></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> <li>・同一建物を訪問介護以外の用途でも使用する場合は、その旨を述べた上で協議を行うこと。</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、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票（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※新規指定申請時

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・名称の記入があるか。</li> <li>・『届出者』欄は、開設法人の名称・所在地、代表者の職・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・施設の状況』欄は、届出する事業所の名称、所在地、管理者の氏名・住所等を「指定許可(更新)申請書」付表第一号(一)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、「訪問介護」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。  <u>※新規指定の場合、事業所番号は記入不要。</u></li> </ul>
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「事業所番号」は正しく記入されているか。  <u>※新規指定の場合、事業所番号は記入不要。</u></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>・「1 身体介護」を■にしているか。</li> <li>・「2 生活援助」を■に付しているか。</li> <li>・「3 通院等乗降介助」を■にする場合は、次の書類を添付しているか。            →利用者から運送の反対給付として金銭を収受する事業所  <b>道路運送法第4条又は第43条の事業許可(一般又は特定)、第78条第3号に基づく許可、第79条に基づく登録の写し            車検証の写し及び車両の写真を添付。</b>  <b>※実際に利用者に対して通院等乗降介助を行うことが可能な体制にあることを「運営規程」、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」、「訪問介護員等の資格証の写し」及び「2種免許証の写し」と照合し確認。</b></li> </ul>

提出書類	書類提出前の自主確認事項
定期巡回・随時対応サービスに関する状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「定期巡回・随時対応サービスに関する状況に係る届出書（別紙15）」及び添付書類を提出すること。</li> <li>・「1 定期巡回の指定を受けていない」場合、身体介護20分未満のうち頻回の訪問（前回提供した訪問介護から概ね2時間以上の間隔をあけないもの）の算定は不可。</li> <li>・身体介護20分未満の頻回の訪問については、利用対象者の要件を満たしているか確認。</li> <li>・「3 定期巡回の整備計画がある」場合、身体介護20分未満の頻回の訪問は、要介護3～5の利用者に限る。</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>
特定事業所加算（V）以外	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1. なし」を■にしているか。</li> </ul> <p><b>※新規指定事業所については、4ヶ月目以降届出が可能となる。</b></p>
特定事業所加算（V）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1 なし」を■にしているか。</li> </ul> <p><b>※新規指定事業所については、4ヶ月目以降届出が可能となる。</b></p>
共生型サービスの提供（居宅介護事業所、重度訪問介護事業所）	<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>
同一建物減算（同一敷地内建物等に居住する者への提供）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1 非該当」「2 該当」のいずれかを■にしているか。</li> </ul>
同一建物減算（同一敷地内建物等に居住する者への提供（利用者50人以上））	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1 非該当」「2 該当」のいずれかを■にしているか。</li> </ul>
同一建物減算（同一敷地内建物等に居住する者への提供割合90%）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1 非該当」を■にしているか。</li> </ul> <p><b>※新規指定事業所については、7月目以降に該当となる場合がある。</b></p>

提出書類	書類提出前の自主確認事項
特別地域加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特別地域加算の該当地域に事業所が存在している場合、「2 あり」を■にしているか。</li> </ul>
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>・中山間地域等に事業所が所在しない場合は、(地域に関する状況)及び(規模に関する状況)の「1 非該当」を■にしているか。</li> <li>・中山間地域等に事業所が所在する場合は、(地域に関する状況)の「2 該当」を■にし、(規模に関する状況)の「1 非該当」を■にしているか。</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>
口腔連携強化加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1 なし」「2 あり」のいずれかを■にしているか。</li> </ul>
認知症専門ケア加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1 なし」を■にしているか。</li> </ul> <p><b>※新規指定事業所については、2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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1 なし」、「7 加算Ⅰ」～「A 加算Ⅳ」のいずれかを■にしているか。</li> </ul> <p>※処遇改善計画の提出期限：算定開始月の前々月末日</p>
LIFE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、次の書類を添付しているか。 →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> </ul> <p><b>※割引について、運営規程に具体的に位置付けられる必要がある。</b></p>

### 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サテライト事業所に訪問介護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又はサービス提供責任者が行うこと。
- ⑤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。
- ⑥主たる事業所と相互支援が行える体制として、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特別地域加算の対象地域に位置する場合を除く。）  
※サテライト事業所が中山間地域等に位置する場合で、特定事業所加算のいずれか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。
- ⑦苦情処理や損害賠償等は、本体事業所において行うこと。
- ⑧本体事業所と同一の運営規程を定め、運営されること。
- ⑨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。

提出書類
①サテライト事業所利用計画書
②付表第一号（一）（訪問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従業者の勤務の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関する届出書
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）

※書類は原則としてA4版とする。

○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
定期巡回・随時対応サービスに関する状況	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ②（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） ③定期巡回・随時対応サービスに関する状況に係る届出書（別紙15）及び添付書類
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（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）
特別地域加算	①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ②（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）
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 ②（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） 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） ※訪問介護は、1月当たりの延訪問回数が200回以下であること。 ※サテライト設置から4月目以降届出が可能。

※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項及び第115条の5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その他厚生労働省令で定める事項に変更があったときは(中略)、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://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(当該指定に係る事業に関するものに限る。)
  - 4 事業所の平面図
  - 5 事業所の管理者及びサービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴
  - 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ります。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。(P25～P27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>・訪問介護事業者の指定に係る記載事項【付表第一号(一)】</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>・訪問介護事業者の指定に係る記載事項【付表第一号(一)】</li> <li>・<u>建築物関連法令協議記録報告書</u></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</li> </ul> <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)</p> <p>※建物又は事業所が賃貸の場合は、賃貸借契約書の写し</p> <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> </ul>

変更内容	「変更届出書」の添付書類
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物件を訪問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> </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>・運営規程</li> <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、<u>その事業所の設置条例</u></li> <li>※指定管理者の場合は、<u>指定管理協定書の写し</u></li> </ul>
事業所の平面図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の平面図（標準様式3）</li> <li>・専用施設の写真（外観、事務室、相談室、手指洗浄設備）</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>・訪問介護事業者の指定に係る記載事項【付表第一号（一）】</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>※管理者のみの記載で可。</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>・辞令の写し又は就任承諾書（県参考様式）</li> <li>・誓約書（標準様式6）</li> <li>※<u>管理者の氏名・住所変更のみの場合、【付表第一号（一）】のみで可。</u></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。</li> </ul>
サービス提供責任者（P7参照）に変更があった場合（氏名、住所及び資格のみ変更を含む）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問介護事業者の指定に係る記載事項【付表第一号（一）】</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>・資格証等の写し</li> <li>・辞令の写し又は就任承諾書（県参考様式）</li> <li>・氏名、住所のみ変更の場合：【付表第一号（一）】のみの添付で可。</li> <li>・資格のみ変更の場合：資格証等の写しの添付で可。</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。</li> </ul>
運営規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程</li> <li>・訪問介護事業者の指定に係る記載事項【付表第一号（一）】</li> <li>※<u>記載事項の内容に変更がない場合は添付不要。</u></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>※<u>営業日・営業時間の変更の場合のみ添付。</u></li> <li>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（P6～P12）を合わせて参照のこと。

(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(該当しなくなる事が明らかになった)ときには、その旨を速やかに届出する必要があります。

○体制届及び添付書類の注意事項

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・名称の記入があるか。</li> <li>・『届出者』欄は、開設法人の名称・所在地、代表者の職・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・施設の状況』欄は、届出する事業所の名称、所在地、管理者の氏名・住所等を「指定許可(更新)申請書」付表第一号(一)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、「訪問介護」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。</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。 ※例えば、「○○○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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「事業所番号」は正しく記入されているか。</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>・「1 身体介護」を■にしているか。</li> <li>・「2 生活援助」を■に付しているか。</li> <li>・「3 通院等乗降介助」を■にする場合は、次の書類を添付しているか。 →利用者から運送の反対給付として金銭を収受する事業所、道路運送法第4条又は第43条の事業許可(一般又は特定)、第78条第3号に基づく許可、第79条に基づく登録の写し車検証の写し及び車両の写真を添付。 <b>※実際に利用者に対して通院等乗降介助を行うことが可能な体制にあることを「運営規程」、「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」、「訪問介護員等の資格証の写し」及び「2種免許証の写し」と照合し確認。</b></li> </ul>

提出書類	書類提出前の自主確認事項
定期巡回・随時対応サービスに関する状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「定期巡回・随時対応サービスに関する状況に係る届出書（別紙15）」及び添付書類を提出すること。</li> <li>・「1 定期巡回の指定を受けていない」場合、身体介護20分未満のうち頻回の訪問（前回提供した訪問介護から概ね2時間以上の間隔をあけないもの）の算定は不可。</li> <li>・身体介護20分未満の頻回の訪問については、利用対象者の要件を満たしているか確認。</li> <li>・「3 定期巡回の整備計画がある」場合、身体介護20分未満の頻回の訪問は、要介護3～5の利用者に限る。</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>
業務継続計画未策定減算の有無	<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>
特定事業所加算（V）以外 ※算定要件変更あり	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出項目により、「1 なし」、「2 加算Ⅰ」、「3 加算Ⅱ」、「4 加算Ⅲ」、「5 加算Ⅳ」のいずれかを■にしているか。</li> <li>・算定する場合は「特定事業所加算に係る届出書（別紙9）」を添付</li> <li>・（「2 加算Ⅰ」、「4 加算Ⅲ」の重度要介護者等対応要件の①を選択する場合）「重度要介護者等対応要件の割合に関する計算書（特定事業所加算（Ⅰ）・（Ⅲ）」（別紙9-3）</li> <li>※算定要件の充足は、「特定事業所加算（訪問介護）」に係る確認表（別紙9付表（県参考様式）」、「サービス提供責任者の実務経験証明書（特定事業所加算用）（県参考様式）」、「有資格者等の割合の参考計算書（参考様式別紙7）」を活用すること。添付は不要。</li> </ul>
特定事業所加算（V） ※算定要件変更あり	<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>・算定する場合は特定事業所加算（V）に係る届出書（別紙9-2）を添付。</li> <li>・特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅳ）との併算定可能。</li> <li>・特定事業所加算（訪問介護）に係る確認表（別紙9付表（県参考様式1））を活用すること。添付は不要。</li> </ul>
共生型サービスの提供（居宅介護事業所、重度訪問介護事業所）	<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>
同一建物減算（同一敷地内建物等に居住する者への提供）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「1 非該当」「2 該当」のいずれかを■にしているか。</li> </ul>

提出書類	書類提出前の自主確認事項
同一建物減算 (同一敷地内建物等に居住する者への提供(利用者50人以上))	・「1 非該当」「2 該当」のいずれかを■にしているか。
同一建物減算 (同一敷地内建物等に居住する者への提供割合90%)	・「1 非該当」「2 該当」のいずれかを■にしているか。 ・「訪問介護における同一建物減算に係る計算書」(別紙10)又はこれに準じた計算書等を添付。
特別地域加算	・特別地域加算の該当地域に事業所が存在している場合、「2 あり」を■にしているか。
中山間地域等における小規模事業所加算	<p><b>(加算を算定する場合)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>中山間地域等に事業所が所在する場合は、(地域に関する状況)の「2 該当」及び(規模に関する状況)の「2 該当」を■にしているか。</li> <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)を添付。</li> </ul> <p><b>(加算を算定しない場合)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>中山間地域等に事業所が所在しない場合は、(地域に関する状況)及び(規模に関する状況)の「1 非該当」を■。</li> <li>中山間地域等に事業所が所在する場合は、(地域に関する状況)の「2 該当」を■にし、(規模に関する状況)の「1 非該当」を■。</li> </ul>
口腔連携強化加算	・「1 なし」「2 あり」のいずれかを■にしているか。
認知症専門ケア加算	<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。</li> <li>「認知症専門ケア加算に係る届出書(訪問介護、(介護予防)訪問入浴介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護)」(別紙26-1)を添付。</li> </ul> <p>※認知症高齢者の日常生活自立度Ⅱ又はⅢ以上の割合は算定月が属する月の前3月の「いずれかの月の」利用者実人員数又は利用延べ人員数による。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>認知症ケアに関する専門研修の修了証の写しを添付。</li> </ul>
介護職員等処遇改善加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>「1 なし」「7 加算Ⅰ」～「A 加算Ⅳ」のいずれかを■にしているか。</li> </ul> <p>※処遇改善計画の提出期限：算定開始月の前々月末日</p>
LIFEへの登録	・「1 なし」「2 あり」のいずれかを■にしているか。
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、次の書類を添付しているか。 →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> </ul> <p>※割引について、運営規程に具体的に位置付けられる必要がある。</p>

## 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、現に利用者がある場合には、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1-2」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～P12）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	様式第10号	
	20～99の事業者		
			法令遵守規程の概要
	100以上の事業者		
			法令遵守規程の概要
			業務執行状況の監査の定期的実施 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のみ所在する事業者	岡山市長
	③ 全ての指定事業所等が倉敷市内のみ所在する事業者	倉敷市長
	④ 上記①～③以外の事業者※	岡山県知事

**※【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」

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) 老人居宅生活支援事業開始届

介護保険法に基づく訪問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「老人居宅生活支援事業」の届出を行う必要があります。

「老人居宅生活支援事業」の開始にあたっては、法第14条の規定に基づき、あらかじめ、届出を行う必要があります。

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、西粟倉村、久米南町及び美咲町

### (2) 老人居宅生活支援事業変更届

老人居宅生活支援事業の開始の届出後、法第14条の2に定める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「開始届」と同じです。

岡山県知事に対する変更の届出は、様式第2号「老人居宅生活支援事業変更届」によります。

### (3) 老人居宅生活支援事業廃止(休止)届

老人居宅生活支援事業の廃止又は休止を行う場合は、法第14条の3の規定に基づき、その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「開始届」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>

各指定訪問介護事業所 管理者 殿

岡山県保健福祉部保健福祉課指導監査室長  
(公 印 省 略)

### 訪問介護員等の具体的範囲等について

訪問介護は、介護保険法（平成9年法律第123号）第8条第2項において、「介護福祉士その他政令で定める者により行われる入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の世話であつて、厚生労働省令で定めるもの」と規定されており、「介護福祉士その他政令で定める者」は、介護保険法施行令（平成10年政令第412号）第3条第1項において、都道府県知事の行う介護員の養成に関する研修の課程を修了し、当該都道府県知事から当該研修を修了した旨の証明書の交付を受けた者等と規定されています。

「平成30年度介護報酬改定に関する審議報告」（平成29年12月18日）において、訪問介護員の養成については「訪問介護事業所における更なる人材確保の必要性を踏まえ、介護福祉士等は身体介護を中心に担うこととし、生活援助中心型については、人材の裾野を広げて担い手を確保しつつ、質を確保するため、現在の訪問介護員の要件である130時間以上の研修は求めないが、生活援助中心型のサービスに必要な知識等に対応した研修を修了した者が担うこととする」とされたところであり、これを踏まえ、介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）が一部改正され、新たに生活援助従事者研修課程が創設されました。

（介護員養成研修の詳細については、岡山県保健福祉部長寿社会課ホームページ「介護員養成研修について」（<https://www.pref.okayama.jp/page/593150.html>）をご参照ください。）

また、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和62年法律第30号）が一部改正され、準介護福祉士の資格が創設されました。

つきましては、「政令で定める者」に係る岡山県における訪問介護員等の具体的範囲を別紙のとおりとしましたので、お知らせします。

なお、「訪問介護員等の具体的範囲等について」（平成26年1月28日付け長寿第1722号岡山県保健福祉部長寿社会課長通知）は、廃止します。

(別紙)

## 訪問介護員等の具体的範囲等について

岡山県保健福祉部保健福祉課指導監査室

岡山県における「訪問介護員等の具体的範囲」の取扱いについては、平成24年3月28日付け老振発第0328第9号厚生労働省老健局振興課長通知「介護員養成研修の取扱細則について（介護職員初任者研修・生活援助従事者研修関係）」に基づき、次のとおりとします。

	訪問介護員等の具体的範囲				
	資格・要件等	証明書等	研修等実施者 (証明を所管する機関)	研修等の実施時期	旧課程 相当級
1	介護福祉士 准介護福祉士	介護福祉士 登録証 准介護福祉 士登録証	・厚生労働省		—
2	介護職員初任者研修修了者	修了証明書	・都道府県 ・都道府県の指定 を受けた養成研 修事業者	平成25年度～	—
3	社会福祉士法及び介護福祉 士法に基づく実務者研修修 了者	修了証明書	・厚生労働大臣の 指定を受けた介 護福祉士実務者 養成施設	平成24年度～	—
4	介護職員基礎研修課程修了 者	修了証明書	・都道府県 ・都道府県の指定 を受けた養成研 修事業者	平成19年度～ 平成24年度 (平成24年度に指定を 受けた研修を含む)	介護職員 初任者研 修修了者
5	訪問介護員養成研修課程修 了者(1級、2級)	修了証明書	・都道府県 ・都道府県の指定 を受けた養成研 修事業者	平成12年度～ 平成24年度 (平成24年度に指定を 受けた研修を含む)	介護職員 初任者研 修修了者

6	ホームヘルパー養成研修修了者（1級、2級） （平成3年6月27日付け厚生省通知「ホームヘルパー養成研修事業の実施について」。平成7年7月31日付け厚生省通知「ホームヘルパー養成研修事業の実施について」）	修了証書	・都道府県 ・指定都市 ・都道府県、指定都市及び厚生省から指定を受けた養成研修事業者	平成3年度～ 平成11年度 （平成11年度中に指定を受け平成12年度に実施した研修も含む）	介護職員 初任者研修修了者
7	家庭奉仕員講習会修了者 （昭和62年6月26日付け厚生省通知「家庭奉仕員講習会推進事業の実施について」）	修了証書	・都道府県 ・指定都市	昭和62年度～ 平成2年度	介護職員 初任者研修修了者
8	家庭奉仕員採用時研修修了者（昭和57年9月8日付け厚生省通知「家庭奉仕員の採用時研修について」）	修了証書等	・市町村 ・都道府県	昭和57年度～ 昭和61年度	介護職員 初任者研修修了者
9	昭和57年以前に県内で家庭奉仕員として活動していた者	家庭奉仕員として市町村で従事していた旨の証明書	・県内市町村	～昭和57年	介護職員 初任者研修修了者
10	居宅介護職員初任者研修修了者	修了証明書	・都道府県の指定を受けた養成研修事業者	平成25年度～	—
11	居宅介護従事者初任者研修修了者（1級、2級）	修了証明書	・都道府県 ・指定都市及び中核市 ・都道府県、指定都市及び中核市の指定を受けた養成研修事業者	平成13年度～ 平成24年度 （平成24年度に指定を受け平成12年度に実施した研修も含む）	介護職員 初任者研修修了者
12	保健師	免許状	・厚生労働省		介護職員 初任者研修修了者
13	看護師	免許状	・厚生労働省		
14	准看護師	免許状	・都道府県		
15	生活援助従事者研修修了者	修了証明書	・都道府県 ・都道府県の指定を受けた養成研修事業者	平成30年度～	—

※訪問介護に従事する場合の証明書は、各資格、要件等に係る上記の証明書等をもって替えることができます。

## 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 川上町臘数 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		

## 提出先一覧

令和8年4月1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 中 〒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 086-212-1012 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 0867-72-6126 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>