

申請・届出の手引

訪問入浴介護^編 (介護予防訪問入浴介護を含む。)

令和5年10月版

岡山県子ども・福祉部福祉企画課指導監査室

目 次

1	指定訪問入浴介護及び指定介護予防訪問入浴介護の指定	1
2	指定・更新申請等	2
(1)	事前相談	2
(2)	申請書提出先及び提出部数	2
(3)	申請から指定までの日数	2
(4)	指定申請書の内容に変更がある場合の取扱い	3
(5)	提出書類	3
1)	指定・更新申請	3
2)	体制等届出	10
3	変更の届出等	12
(1)	変更の届出	12
(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）	13
4	廃止・休止の届出	16
5	再開の届出	16
6	指定の更新について	17
7	「介護サービス情報の公表」制度について	18
8	業務管理体制届出の手続について	18
9	特定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	21
10	提出先一覧	24
11	生活保護法等による指定介護機関の取扱いについて	24

申請書・各種様式（訪問入浴介護）……………〈ZIPファイル〉

※各種様式については、別途、指導監査室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。

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

申請書・各種様式

〈指定・更新申請等〉

- ・ 1_指定(更新)申請に係る自己点検表(改)
- ・ 2_第1号様式_指定(許可)申請書(改)
- ・ 3_第10号様式_指定(許可)更新申請書(改)
- ・ 4_付表2_訪問入浴介護・介護予防訪問入浴介護事業所の指定に係る記載事項(改)
- ・ 5_参考様式1_従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(改)
- ・ 6_申請者組織体制図(県参考様式)
- ・ 7_就任承諾書(県参考様式)
- ・ 8_参考様式2_平面図(改)
- ・ 9_参考様式3_設備・備品等一覧表
- ・ 10_運営規程(参考例)
- ・ 11_参考様式4_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_参考様式6_誓約書(改)
- ・ 13_建築物関連法令協議記録報告書
- ・ 14_指定更新申請に係る書類等省略に関する申告書(訪問入浴介護)
- ・ 15_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〉

- ・ 16_別紙2_介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(改)
- ・ 17_別紙1-1_介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(改)
- ・ 18_別紙1-2_介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(改)
- ・ 19_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)
- ・ 20_別紙2 6_認知症専門ケア加算に関する確認書(改)
- ・ 21_別紙1 2_サービス提供体制強化加算に関する届出書(改)
- ・ 22_サービス提供体制強化加算に係る確認表(別紙1 2付表)
- ・ 23_有資格者等の割合の参考計算書(参考様式7)
- ・ 24_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(改)

〈変更届出書〉

- ・ 25_第3号様式_変更届出書(改)

〈廃止・休止・再開届出書〉

- ・ 26_第3号の2様式再開届出書(改)
- ・ 27_第4号様式廃止(休止)届出書(改)

〈業務管理体制に関する届出書〉

- ・ 28_業務管理体制届出書(様式第10号)
- ・ 29_業務管理体制届出事項変更届出書(様式第11号)

I 指定訪問入浴介護及び指定介護予防訪問入浴介護の指定

介護保険法に定める指定訪問入浴介護及び指定介護予防訪問入浴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に関する基準
（平成18年厚生労働省令第35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）
- ・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）

※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

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_isha/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・福祉部福祉企画課指導監査室ホームページ（運営：岡山県）

各種様式については、指導監査室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>

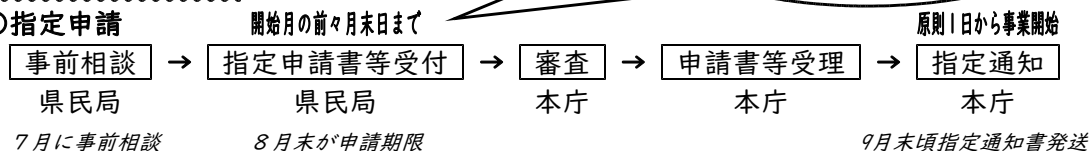
2 指定・更新申請等

指定訪問入浴介護及び指定介護予防訪問入浴介護の**新規**指定を受けようとする場合は「指定（許可）申請書（第1号様式）」、**指定更新の場合は、「指定（許可）更新申請書（第10号様式）」**に必要な書類を添付して、事業所の所在地を所管する県民局健康福祉課（事業者班）（P23参照）へ指定申請及び体制等届出を行います。

指定申請・体制等届出の事務の流れは次のとおりです。

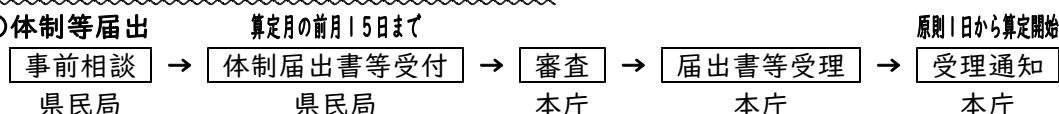
(例) 10月1日指定の場合

○指定申請



(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



(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

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1部提出
事業者の方は、必ず提出書類の控えをとるようにしてください。

(3) 申請から指定までの日数

「指定申請」 申請書類を県民局へ提出してから、おおむね1ヶ月の審査期間（注）を要します。

当月末日までに申請した場合は、翌々月1日から事業を開始できます。

「体制等届出」届出書類を県民局へ提出してから、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) 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、早急に申請書類を提出した県民局に連絡し、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 変更があるにも関わらず、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。（P18～P20参照）

1) 指定・更新申請

イ 指定（許可）申請（第1号様式）、指定（許可）更新申請書（第10号様式）

提出書類	書類提出前の自主確認事項
指定（許可）申請書（第1号様式）	【新規指定の場合】 「第1号様式」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（第10号様式）	【指定更新の場合】 「第10号様式」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2

提出書類	書類提出前の自主確認事項
付表2（訪問入浴介護・介護予防訪問入浴介護事業所の指定に係る記載事項）	<p>○事業所</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業所名称、所在等は、運営規程と一致しているか。 ・記入漏れはないか。 <p>○管理者</p> <p>※専らその職務に従事する常勤の管理者</p> <p>ただし、管理上支障がない場合は①又は②との兼務可。</p> <p>①当該事業所のその他の職務（訪問入浴介護従業者）</p> <p>②同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務 ＝管理業務とする。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。</p> <p>※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。</p> <p>兼務不可の例：訪問入浴介護管理者と通所介護介護職員（専従） 訪問介護入浴管理者と入所施設看護職員（専従）</p> <p>○協力医療機関</p> <p>・付表2の欄が不足する場合は、別シートの「(参考)付表2 訪問入浴・介護予防訪問入浴介護事業所の指定に係る記載事項不足時の資料」を活用してください。</p> <p>○人員配置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人員基準を満たす人員配置となっているか。 ・「従業者の勤務の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>○従業者の員数</p> <p>看護師又は准看護師 <u>1以上配置</u> 介護職員 <u>2以上配置（介護予防：1以上で可）</u></p> <p>※従業者のうち1人以上は常勤配置であること。</p> <p>○その他の注意事項は、【付表2】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
指定（更新）申請に係る自己点検表	<ul style="list-style-type: none"> 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 【▼】	<ul style="list-style-type: none"> ◎法人の場合 <ul style="list-style-type: none"> 登記事項証明書を添付。 登記事項証明書の事業目的で、訪問入浴介護事業、介護予防訪問入浴介護事業の実施が確認できること。 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。 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、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。 ◎市町村の場合 当該事業所の設置条例を添付。 ◎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。
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式Ⅰ）	<ul style="list-style-type: none"> 管理者及び従業者全員の、毎日の勤務すべき時間数（暦月）を記入。 ※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） 【付表2】の営業日、営業時間と照合。 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。 職種の分類は次のとおり。 管理者／看護職員／介護職員／その他 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。 その他の注意事項は「参考様式Ⅰ」の欄外の備考を参照。
資格証等の写し	<ul style="list-style-type: none"> 資格の必要な従業者については資格証の写し（A4）を添付。 「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。 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。
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】	<ul style="list-style-type: none"> 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、本人の直筆による署名等が必要。 （住所、氏名、就業開始年月日、本人の電話番号） ※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。 ※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。

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>	<ul style="list-style-type: none"> 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。 ※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。 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。 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、就任承諾書(県参考様式)を併せて添付。 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。
<p>申請者組織体制図 (県参考様式)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。
<p>事業所の位置図 【▼】</p>	<ul style="list-style-type: none"> 事業所の位置が分かる位置図(住宅地図の写し等)を添付。 事業所の所在地が特定できるよう色塗りするなどして明確にする。
<p>事業所の平面図 (参考様式2) 【▼】</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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。 訪問入浴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。 専用の部屋又は区画であること。他の事業と同一の部屋でもよいが、区画を明確に特定する必要がある。
<p>専用施設の写真 (工事中は不可) 【▼】</p>	<ul style="list-style-type: none"> 各写真(外観、事務室、相談室、浴槽等保管スペース、手指洗浄設備)は、少なくとも2方向からのものであること。(平面図に撮影方向を示すこと。) 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。 A4の用紙に貼付又は印刷のこと。
<p>設備・備品等一覧表 (参考様式3) 【▼】</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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用紙に貼付) ※浴槽運搬車については、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。) ※浴槽等設備については、カタログ(仕様書)

提出書類	書類提出前の自主確認事項
運営規程 【▼】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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"> 1 事業の目的及び運営の方針 2 従業者の職種、員数及び職務の内容 3 営業日及び営業時間 4 訪問入浴介護の内容及び利用料その他費用の額 5 通常の事業の実施地域 6 サービス利用に当たっての留意事項 7 緊急時等における対応方法 8 虐待の防止のための措置の概要 9 その他運営に関する重要事項 ・ 従業者の員数、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2】と照合。 ・ 従業者の員数は、人員の項で管理者、看護職員、介護職員の常勤、非常勤別の人数を明記すること。 ・ 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、「〇人以上(基準上の必要員数を満たす場合に限る。)」という形の定め方でも差し支えない。 ・ 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> ・ 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>
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 (参考様式4) 【▼】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 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) 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 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>」(「<u>介護サービス苦情相談窓口</u>」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。

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【▼】	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 <ul style="list-style-type: none"> 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</u>（土地は不要） 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>。 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・物件を訪問入浴介護事業に使用できる契約内容となっているか。
	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"> ・保険証書（写し）又は加入申込書及び領収証の写し。 ・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>指定期間まで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</u>のこと。 ・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。
協力医療機関との契約の内容【▼】		<ul style="list-style-type: none"> ・利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合に連絡を行う協力医療機関とあらかじめ取り交わした契約書の写しを提出。
誓約書 （参考様式6）		<ul style="list-style-type: none"> ・申請者の所在地・名称、代表者職・氏名が記入されているか。 ・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。 ・<u>誓約に係る役員等の範囲には管理者も含まれる。</u>
建築物関連法令協議記録報告書【▼】		<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・協議先については、建築物関連法令協議先一覧表参照。

※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"> ・申請者の所在地・名称、代表者職・氏名が記入されているか。 ・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。

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"> ・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。 ・社会保険及び労働保険への加入状況を証する書類は、写しに代えて原本の提示又は事業所整理記号・労働保険番号の記入でも可とする。 <p>（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 (介護・介護予防 共通)	<ul style="list-style-type: none"> ・法人所在地・名称、代表者の職・氏名の記入があるか。 ・『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。 ・『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「指定許可(更新)申請書」付表2のとおり記載しているか。 ・フリガナ、郵便番号、電話・FAX番号等に記入漏れがないか。 ・「実施事業」欄は、「訪問入浴介護」、「介護予防訪問入浴介護」に○を付しているか。 ※「実施事業」欄は、実施する項目にのみ○を付しているか。 ・「指定(許可)年月日」の記入があるか。 ・「異動等の区分」欄は、該当項目を■にしているか。 ・「異動(予定)年月日」欄は、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日と記入されているか。 ・「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> ・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。 <u>※例えば、「○○○体制を追加。」等と記入。</u>
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 (介護・介護予防 共通)	<ul style="list-style-type: none"> ・「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> ・<u>※訪問入浴介護で既に指定を受けている場合は同一番号を記入。</u>
地域区分	<ul style="list-style-type: none"> ・該当項目を■にしているか。
特別地域加算	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

提出書類	書類提出前の自主確認事項
中山間地域等における小規模事業所加算	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 <p>※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。</p>
認知症専門ケア加算	<ul style="list-style-type: none"> 「1.なし」、「2.加算Ⅰ」、「3.加算Ⅱ」のいずれかを■にしているか。 認知症専門ケア加算に関する確認書(参考様式13)を添付。 認知症専門ケアに関する専門研修の修了書の写しを添付。
サービス提供体制強化加算	<ul style="list-style-type: none"> 「1.なし」を■にしているか。 <p>※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。</p>
介護職員処遇改善加算	<ul style="list-style-type: none"> 「介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算 届出の手引」を参照。 「1.なし」、「6.加算Ⅰ」、「5.加算Ⅱ」、「2.加算Ⅲ」のいずれかを■にしているか。
介護職員等特定処遇改善加算	<ul style="list-style-type: none"> 「介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算 届出の手引」を参照。 「1.なし」、「2.加算Ⅰ」、「3.加算Ⅱ」のいずれかを■にしているか。
介護職員等ベースアップ等支援加算	<ul style="list-style-type: none"> 「介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算 届出の手引」を参照。 「1.なし」、「2.あり」のいずれかを■にしているか。
LIFEへの登録	<ul style="list-style-type: none"> 「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"> 「1.なし」、「2.あり」のいずれかを■にしているか。 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) <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>

3 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、様式第3号「変更届出書」及び添付書類を、事業所の所在地を所管する県民局健康福祉課（事業者班）へ1部提出する必要があります。

- 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 事業所の平面図並びに設備及び備品の概要
 - 5 事業所の管理者の氏名、生年月日住所
 - 6 運営規程
 - 7 協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容

【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。（P18～P20を参照）

● 第3号様式「変更届出書」を提出する場合の添付書類

変更内容	第3号様式「変更届出書」の添付書類
・事業所の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・運営規程 ・訪問入浴介護事業者の指定に係る記載事項【付表2】
・事業所の所在地	<p>※事前協議が必要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訪問入浴介護事業者の指定に係る記載事項【付表2】 ・建築物関連法令協議記録報告書 ・建物又は事業所の使用権限を証明することのできる書類 <p>※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"> ・賃貸借期間は、指定期間を担保できるか契約内容となっているか。 ・物件を訪問入浴介護事業に使用できる契約内容となっているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・事業所の位置が分かる位置図（住宅地図の写し等） ・運営規程

変更内容	第3号様式「変更届出書」の添付書類
・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"> ・登記事項証明書(又は条例等) ・誓約書(代表者氏名変更の場合) <p>※代表者の住所変更のみの場合は添付書類不要。</p>
・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"> ・登記事項証明書 <p>※市町村の場合は、その事業所の設置条例 ※指定管理者の場合は、指定管理協定書の写し</p>
・事業所の平面図並びに設備及び備品の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の平面図(参考様式2) ・専用施設の写真(外観、事務室、相談室、浴槽等保管スペース、手指洗浄設備) ・浴槽運搬車については、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。) ・浴槽等設備については、カタログ(仕様書)
・管理者の変更(氏名、住所のみの変更を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問入浴介護事業者の指定に係る記載事項(付表2) ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(参考様式1) <p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就任承諾書(県参考様式)又は辞令の写し ・誓約書(参考様式6) <p>※管理者の氏名・住所変更のみの場合、(付表2)のみで可。 ◎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。</p>
・運営規程	<ul style="list-style-type: none"> ・運営規程 ・訪問入浴介護事業者の指定に係る記載事項(付表2) <p>※記載事項の内容に変更がない場合は添付不要。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(参考様式1) <p>※営業日・営業時間の変更の場合のみ添付。 変更後の運営に支障がないか従業者の配置を確認。</p>
・協力医療機関の名称、診療科名、契約の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問入浴介護事業者の指定に係る記載事項(付表2) ・契約書の写し

【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・更新申請で提出する書類(P3～P9)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、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1部提出する必要があります。

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1部提出する必要があります。**

● 加算体制を変更する場合の添付書類

加算体制の変更内容	「体制等届出」の添付書類
<ul style="list-style-type: none"> 新たに「中山間地域等における小規模事業所加算」を届出する場合 	<ul style="list-style-type: none"> 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） 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■にしているか。 中山間地域等に事業所が所在し、かつ、小規模事業所に該当する場合は、(規模に関する状況)の「2.該当」を■にしているか。 <p>※訪問入浴介護は、1月当たりの平均延訪問回数が20回以下であること。</p> <p>※介護予防訪問入浴介護は、1月当たりの平均延訪問回数が5回以下であること。</p>
<ul style="list-style-type: none"> 新たに「認知症専門ケア加算」を届出する場合 	<ul style="list-style-type: none"> 認知症専門ケア加算に関する届出書（別紙26）を添付。 認知症専門ケアに関する専門研修の修了書の写しを添付。
<ul style="list-style-type: none"> 新たに「サービス提供体制強化加算」を届出する場合 	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供体制強化加算に関する届出書（（介護予防）訪問入浴介護事業所）（別紙12） サービス提供体制強化加算に係る確認表（別紙12付表） <p>※介護職員の要件の確認に当たっては、「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。</p>
<ul style="list-style-type: none"> 新たに「介護職員処遇改善加算加算」を届出する場合又は届出項目を変更する場合 	<ul style="list-style-type: none"> 別様「介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算届出の手引」を参照。 新たに加算を算定する場合は、算定月の前々月末までに介護職員処遇改善加算の届出等を提出する必要がある。
<ul style="list-style-type: none"> 新たに「介護職員等特定処遇改善加算加算」を届出する場合又は届出項目を変更する場合 	<ul style="list-style-type: none"> 別様「介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算届出の手引」を参照。 新たに加算を算定する場合は、算定月の前々月末までに介護職員等特定処遇改善加算の届出等を提出する必要がある。
<ul style="list-style-type: none"> 新たに「介護職員等ベースアップ等支援加算」を届出する場合又は届出項目を変更する場合 	<ul style="list-style-type: none"> 別様「介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算届出の手引」を参照。 新たに加算を算定する場合は、算定月の前々月末までに介護職員等特定処遇改善加算の届出等を提出する必要がある。

<ul style="list-style-type: none"> ・新たに「LIFEへの登録」を届出する場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・添付書類は不要。
<ul style="list-style-type: none"> ・新たに「割引」を行う場合又は既に届け出ている「割引」の率、適用条件を変更する場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・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） ・割引について具体的に記載された運営規程

【注】 詳細は、指定申請時の体制等届出で添付する書類（P10～P11）を合わせて参照のこと。

4 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、**第4号様式**「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、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1部提出する必要があります。

【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。

5 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、第3号の2様式**「再開届出書」及び添付書類を、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1部提出する必要があります。

【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 訪問入浴介護・介護予防訪問入浴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2」（変更届が必要な場合があります。）
- ※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。

6 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、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）へ行ってください。

できるだけ早めに（申請期限の1週間前が望ましい）、事業所（施設）所在地を所管する県民局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（P3～P11）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、変更届の手続を行わなければなりません。更新申請と同時に変更届の手続きを行った場合には、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る、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。

7 「介護サービス情報の公表」制度について

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

公表に係る詳細については、岡山県子ども・福祉部福祉企画課指導監査室ホームページをご覧ください。(https://www.pref.okayama.jp/page/571279.html)

8 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	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以上の都道府県に所在する事業者	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在在する事業者	① 地域密着型サービス（予防含む）のみを行う事業者で、その全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	所在市町村長
	② 全ての指定事業所等が岡山市内に所在する事業者	岡山市長
	③ 全ての指定事業所等が倉敷市内に所在する事業者	倉敷市長
	④ 上記①～③以外の事業者※	岡山県知事

【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生じた事項等に事業者	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>指導監査室から検索
 <厚生労働省> 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

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5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) 旧三国村(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・案田・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 川上町隠数 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・且土・吉・田原山上・上 山) 旧湯原町(禾津・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) 旧東粟倉村(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 畝・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 旧東粟倉村	旧勝田町 旧大原町 旧東粟倉村 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
西粟倉村	—	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(西堺和・西川・西川上)	上口 小山 栃原 中堺和 東堺和 西	—	旧大堺和村 旧旭町 旧吉岡村 旧南和気村	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 (具体的な場所等が不明な場合は、該当市町村に確認すること。) (R5.4.1現在)

市町村名	辺地名								合計 200辺地
岡山市	山上・石妻	杉谷	畑鮎	金山寺	北野	勝尾・小田	野口	東本宮	
津山市	物見	河井・山下	黒木	阿波	奥津川	八社	新野山形	西上	
玉野市	石島								
笠岡市	高島	白石島	北木島	真鍋島	飛島				
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	上野	追田	野呂	遠原	秋ヶ迫	檜井	
	丸岩	陣山	大津寄	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	三室	高瀬	三坂	青木	
	田淵	大野	荻尾	久保井野	高野川東				
備前市	大多府島	加賀美	都留岐						
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	合田・中畑	
	小鎌・石上	中勢実・西勢実							
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	井殿	栗谷	
	立石	三野瀬	種	福井	見明戸	鉄山	阿口	樽見	
美作市	右手	真殿	梶並	東谷下	東谷上	宗掛	江ノ原	西町	
	滝	野形	田井	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	梶原	
	小房	宮原	上山	中川	北	粟井中	川上	桂坪	
	小野	鷺巣							
和気町	大成	大杉・加賀知田	上田土	南山方・丸山	奥塩田	北山方	塩田	室原	
	岸野	日笠上	日笠下	木倉	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	大併和西	和田北	大併和東	北	里	中	
	西川上	併和	小山	大山	高城	定宗本山	上間		
吉備中央町	広面	加茂山	津賀西	三納谷	高富	笹目・千守	納地	黒山	

10 提出先一覧

令和5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	電話 0868-23-1291 FAX 0868-23-2346	津山市、真庭市、美作市、新庄村、 鏡野町、勝央町、奈義町、西粟倉村、 久米南町、美咲町
	岡山市保健福祉局 事業者指導課	〒700-0913 岡山市北区大供3-1-18 KSB会館4階	電話 086-212-1012 FAX 086-221-3010	岡山市 (みなし指定を受けている事業所を含む)
	倉敷市保健福祉局 指導監査課	〒710-8565 倉敷市西中新田640	電話 086-426-3297 FAX 086-426-3921	倉敷市 (みなし指定を受けている事業所を含む)
	新見市福祉部 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)

11 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・福祉部障害福祉課のホームページをご覧になり、所定の申出書を障害福祉課保護班へ提出してください。

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