

申請・届出の手引

短期入所療養介護・
介護予防短期入所療養介護
(病院・診療所)

令和8年6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」について	1
1 指定（更新）申請等（体制の届出を含む。）	3
（1）申請場所及び提出部数	3
（2）申請から指定までの流れと日数	3
（3）事前相談について	3
（4）みなし指定	4
（5）提出書類	
① 指定申請	4
② 体制等届出	9
2 体制等届出の変更（加算等の体制を変更する場合）	13
3 変更の届出	13
4 廃止・休止・再開の届出	16
5 指定の更新	16
6 業務管理体制届出の手続について	17
7 その他の事項	20
（1）「介護サービス情報の公表」制度について	
（2）「介護サービス事業者経営情報の報告」について	
（3）WAM.NET	
（4）岡山県子ども・福祉部指導監査課ホームページ	
（5）メールアドレスの登録について	
（6）岡山県福祉のまちづくり条例等建築関係の確認について	
8 提出先一覧	21
9 生活保護法等による指定保護機関の取扱いについて	21

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。

やむを得ない事情で電子申請届出システムが使用できない場合は、施設の所在地を所管する県民局健康福祉課（事業者（第一）班）へ申請・届出を行ってください。

※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、窓口に持参したい。」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**に御活用いただけます。

<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	<u>利用不可</u>

- ・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、御注意ください。

※「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については、G ビズ ID ホームページに記載のお問い合わせ先にお問い合わせいたします。

○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御確認ください。

○登記情報提供サービス (法務省)

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

1 指定（更新）申請等（体制の届出を含む。）

（1）申請場所及び提出部数

短期入所療養介護若しくは介護予防短期入所療養介護の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」、更新を行う場合は、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、体制等届出書とともに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健康福祉課（事業者（第一）班）へ各1部提出する必要があります。

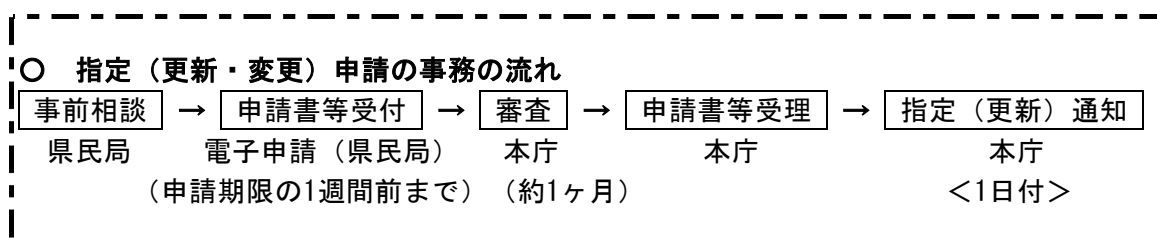
（2）申請から指定までの流れと日数 <原則、各月1日から事業開始とします。>

「指定申請」

申請書類を電子申請届出システムにより届出してから、おおむね1ヶ月の審査期間(注)を要します。（補正が必要な場合がありますので、遅くとも申請期限の1週間前には電子申請届出システムにより届出してください。）

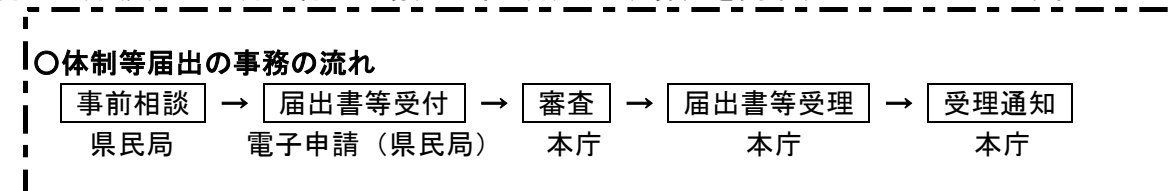
当月末日までに申請した場合は、翌々月1日から事業を開始できます。（更新も同様）

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



「体制等届出」

届出による加算は、届出受理日(届出書類を電子申請届出システムにより届出した日)が属する月の翌月(受理日が月の初日の場合はその月)から、算定を開始することができます。



※ 更新申請についても同様の流れです。

※ 新規指定申請の場合は、「指定（許可）申請書」及び「体制等届出書」を同時に提出してください。新規に指定を受けるときは、開始予定月の前々月末日までに「指定（許可）申請書」及び「体制等届出書」を届出すれば、開始予定月1日から事業及び算定が可能となります。

※ 既に指定を受けている体制等を変更するときは、変更する月の前月末（又は変更する月の初日）までに「体制等届出書」を提出してください。（なお、審査期間を要するため、変更する月の前月15日までの届出に御協力願います。）また、加算が算定されなくなる場合は、速やかに届出をしてください。

※ 更新申請の場合、更新後の体制に変更がなければ体制等届出書については届出の必要はありません。

（3）事前相談について

指定（新規、更新）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（新規の場合は必ず事前相談を行ってください）。特に、建築等に係る事前相談は、図面の変更等に対応できるよう、余裕をもって行ってください。

- ①相談先 施設の所在地を所管する県民局健康福祉課（事業者（第一）班）
- ②資料 基準（人員、設備）を確認できるもの。申請書及び添付書類と同等程度が望ましい。
- ③相談者 設計コンサルや建築業者のみでの相談は受け付けません。必ず事業者（管理者等責任をもって回答等ができる者）が来局してください。
- ④予約 必ず電話で事前に県民局担当者の都合を確認すること。

（４）みなし指定

医療法上の療養病床を有する病院、診療所については、健康保険法に基づき、保険医療機関の指定を受けたときに、居宅サービス（短期入所療養介護、通所リハビリテーション、訪問看護、訪問リハビリテーション（介護予防含む。））に係る指定があったものとみなされます。

みなし指定を受けた病院又は診療所が新たに介護事業者として（介護予防）短期入所療養介護を開始し、介護給付費を算定（請求）するに当たっては、事前に体制届出書等を提出する必要があります。

（５）提出書類

① 指定申請

【注１】更新申請の場合、（△）の表示がついている添付書類は、既に提出している事項に変更がないときは省略することができます。省略する場合は、『「指定（更新）申請書」添付書類の省略に関する申告書』を提出してください。

変更しているにもかかわらず、未提出の場合は、更新申請とは別に変更届出をしてください。更新申請と同時に変更届出を行った場合には、『添付書類の省略に関する申告書』を届出することで、更新申請の添付書類を省略することができます。

【注２】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。

ア 指定（許可）申請書

提出書類	書類提出前の自主確認事項
別紙様式第一号 （一） 指定（許可） 申請書	※更新申請の場合は提出不要 ○「主たる事務所の所在地」欄と「代表者の住所」欄とを逆に取り違えていないか。 ○フリガナ、電話番号、郵便番号等に記入漏れがないか。 ○今回申請する事業について「指定（許可）申請対象事業等」欄に「○」を記入すること。 ○「指定（許可）申請をする事業等の開始予定年月日」欄に記入しているか。 ○現に他のサービスで指定を受けている場合、「既に指定（許可）を受けている事業等」欄に「○」を記入すること。 ○「介護保険事業所番号」は記載不要であること。 ○申請者が医療機関の場合、医療機関コードを記入すること。 ○その他注意事項は「別紙様式第一号（一）」の裏面の備考を参照すること。

イ 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
別紙様式第一号 （二） 指定（許可）更新 申請書	※新規指定申請の場合は提出不要。 ○申請者の所在地・名称、代表者の職・氏名が記入されているか。 ○「申請者」欄と「事業所」欄とを逆に取り違えていないか。 ○フリガナ、電話番号、郵便番号等に記入漏れがないか。 ○その他注意事項は「別紙様式第一号（二）」の欄外の備考を参照

ウ 付表第一号（十一）

提出書類	書類提出前の自主確認事項
付表第一号（十一） 短期入所療養介護・ 介護予防短期入所療 養介護事業所の指定 等に係る記載事項	○「事業所種別」欄は、②療養病床を有する病院・診療所、又は、 ③②に該当しない診療所の欄に「○」を記入すること。 ○「人員に関する基準の確認に必要な事項」欄及び「設備に関する 基準の確認に必要な事項」欄は、記入不要。

エ 添付書類

提出書類	書類提出前の自主確認事項
申請者（開設者）の 登記事項証明書、 条例等 （△）	◎法人の場合 ・登記事項証明書を添付すること。 ・定款変更の指定が必要なものは指定済みであることを確認すること。 ◎市町村の場合 ・その事業所の設置条例を添付すること。 ※ 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すること。 ○登記情報提供サービス（法務省） https://www1.touki.or.jp/gateway.html
標準様式 1 従業者の勤務の 体制及び勤務形態 一覧表	・管理者及び従業者全員（事業者と雇用関係にある者に限り、業務委託先 の従業者は含まない。）の毎日の勤務すべき時間数（1ヶ月分〔暦月〕） を記入すること。（新規及び増床部分に係るものは見込みで可。） ・事業所で定める所定労働時間数を記載すること。 （職種により異なる場合はそれぞれ記載すること。） ・職種の分類は次のとおり。 管理者／医師／薬剤師／看護職員／介護職員／支援相談員／理学療法士 ／作業療法士／栄養士／管理栄養士／その他の職種 ・「兼務の状況」欄は、兼務する職種等を記載すること。 ・同一敷地内、近隣にある他の事業所等との兼務はないかを確認すること。 （他の事業所で兼務している職員は、兼務している事業所の「従業者の 勤務の体制及び勤務形態一覧表」も提出すること。）
組織体制図	・職名及び氏名が記載された当該事業所に係る組織体制図を添付すること。 （様式自由） ※他の事業所に従事している従業者がある場合には、当該従事者名に 「◎」印を付け、他の事業所の「従業者の勤務の体制及び勤務形態 一覧表」を添付すること。
資格証等の写し	・資格の必要な従業者については資格証の写しを添付すること。 ・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」の順番どおりに添付すること。

提出書類	書類提出前の自主確認事項
事業所の位置図 (△)	<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）を添付すること。 ・事業所の所在地が容易に特定できるよう、色塗りするなどして明確にすること。
標準様式 3 事業所の平面図	<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判又はA3判のもの。）を添付すること。（建築図面を縮小しても良いが、図面に表示された縮尺と実際の縮尺を合わせること。）。 ・専用又は共用部分を明確に区分すること。
事業所の写真 (工事中)は不可 (△)	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の外観並びに専用部分及び共用部分（少なくとも施設及び設備基準で定められた施設は全て）の各写真を、A4判用紙に貼付し添付すること（該当室名を明記すること。）。 ・写真は、各事業所が、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ものであること。
参考様式 4 居室面積等一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ・施設及び設備基準で定められた施設について、漏れなく記載すること <ul style="list-style-type: none"> ○療養病床を有する病院又は診療所である短期入所療養介護事業所 医療法に規定する療養病床を有する病院又は診療所として必要とされる設備 病室（1人あたり6.4㎡以上）、機能訓練室、談話室、食堂、浴室、廊下幅（片廊下1.8m以上、中廊下 2.7m以上） ○診療所（療養病床を有するものを除く。）である短期入所療養介護事業所 病室（1人あたり6.4㎡以上）、浴室、機能訓練室 ○ユニット型の療養病床を有する病院又は診療所である短期入所療養介護事業所 病室（1病室の定員は1人、床面積10.65㎡以上、ただし、サービス提供上必要と認められる場合は2人可、床面積21.3㎡以上）、共同生活室、洗面設備、便所、機能訓練室、浴室、廊下幅（片廊下1.8m以上、中廊下 2.7m以上） ・平面図に示された用途及び面積と一致すること。 ・その他注意事項は「参考様式4」の欄外の備考を参照すること。
標準様式 4 設備・備品等一覧表 (△)	<ul style="list-style-type: none"> ・「設備基準上適合すべき項目」には、機能訓練室・食堂及び入浴施設の設備の状況等を記載すること。 ・消防に関する法令により設置が義務付けられている非常災害設備その他の状況について記載すること。 ・記載した内容が確認できる図面・写真等をA4判用紙に貼り付け、添付すること。（どの部分の設備が分かるようにすること。）
併設する施設の概要 (△)	<ul style="list-style-type: none"> ・併設する施設等がある場合、その概要が分かるものを添付すること。（概要が分かるパンフレット等で可。）
施設を共用する場合の利用計画 (△)	<ul style="list-style-type: none"> ・他の施設等と施設を共用する場合には、その利用計画を添付すること。（様式自由）

提出書類	書類提出前の自主確認事項
<p>運営規程 (△)</p>	<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。 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（職種別、常勤・非常勤別の従業者数を明記すること。ただし、その都度、変更が見込まれる職種等の場合、「〇人以上」の規定でも可。） ※重要事項説明書には実際の人数を記載する点に留意のこと。 3 指定短期入所療養介護の内容及び利用料その他の費用の額 4 通常の送迎の実施地域 5 施設利用に当たっての留意事項 6 非常災害対策 7 虐待の防止のための措置に関する事項 8 その他運営に関する重要事項（身体的拘束等を行う際の手続等）
<p>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 (△)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式に従い、具体的かつ分かりやすく全ての欄に記載すること。 ・ 公的機関の苦情窓口として、「岡山県国民健康保険団体連合会」及び「保険者（施設所在の市町村、保険者たる市町村）」を明記すること。（※県は基準上苦情窓口ではないので留意のこと。）
<p>当該申請に係る資産の状況 (△)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建物の使用権限を証明できる書類（登記事項証明書、登記済権利書、賃貸借契約書の写し）を添付すること。 ※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すること。 ○登記情報提供サービス（法務省） https://www1.touki.or.jp/gateway.html ・ 損害賠償への対応が可能であることがわかる書類（保険証書、加入申込書及び領収書、未加入の場合は確約書）を添付すること。
<p>標準様式 6 誓約書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請者の「名称、代表者職・氏名」欄に記入すること。 ・ <u>誓約に係る役員等の範囲は役員及び管理者であること。</u> ・ 誓約書（標準様式 6）の該当サービス種別に〇を記入するとともに、申請者は関係条文の内容を十分に確認の上、提出すること。
<p>参考様式11 建築物関連法令協議記録報告書 (△)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建築基準法、都市計画法、消防法、岡山県福祉のまちづくり条例の担当部署との協議記録 ※農地法、河川法、景観法等により規制がある場合は、当該担当部局との協議状況及び指定等の状況が分かるものを併せて提出すること。 ・ 担当部局の通知等の写しを参考に添付すること。

オ 社会保険及び労働保険への加入状況に係る確認票

※新規指定申請時の場合のみ

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、申請日と同日とすること。・ 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】</p> <p>社会保険及び労働保険への加入は指定基準上の要件ではないが、社会保険は、法人の事業所又は常時5人以上の従業員を使用する適用対象事業所の事業主に対して、また、労働保険は、労働者を使用する全ての事業主に対して加入義務が課されている。</p> <p>【注2】</p> <p>この確認票に記入された情報は、厚生労働省において、社会保険・労働保険の適用促進の目的で使用されるものである。</p>

② 体制等届出

- 【注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。また、同時に複数の項目について届出をする場合には、重複する書類は省略することができます。
- 【注2】 更新申請の場合、更新後の体制に変更がなければ、体制等届出の必要はありません。
- 【注3】 新規申請又は更新申請と体制等届出を同時に行う場合には、「平面図」（標準様式3）及び資格証等の写しが、申請書添付のものと同一であれば、体制等届への添付を省略できます。
- 【注4】 介護職員等処遇改善加算の算定に当たっては、県ホームページ「介護職員等処遇改善加算等の算定について」を参照してください。

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 <指定事業者用> 【共通】 （別紙2）	<input type="checkbox"/> 新規指定申請の場合、「受付番号」、「事業所所在地市町村番号」及び「介護保険事業所番号」は記載しないこと。 <input type="checkbox"/> 「届出者の名称、事務所の所在地、代表者の職・氏名、住所」欄と、「事業所・施設の所在地、管理者の氏名、住所」欄とを逆に取り違えていないか。 <input type="checkbox"/> 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すること。 <input type="checkbox"/> 「実施事業」欄に○を付すこと。 <input type="checkbox"/> 「異動等の区分」欄は、該当項目に✓をすること。 <input type="checkbox"/> 「異動（予定）年月日」欄は、加算開始の場合は翌月1日、加算終了の場合は終了日を記入すること。 <input type="checkbox"/> 「介護保険事業所番号」は、誤記載に注意すること。 <input type="checkbox"/> 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載すること。 ※例えば、「○○○体制を追加。」等と記載すること。 <input type="checkbox"/> その他注意事項は、「備考」を参照すること。
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）	<input type="checkbox"/> 「事業所番号」欄は、誤記載に注意すること。 ※新規指定申請の場合、「事業所番号」欄は記載しないこと。 <input type="checkbox"/> 「施設等の区分」、「人員配置区分」欄の「○」を忘れないこと。 <input type="checkbox"/> 「L I F Eへの登録」欄の「○」を忘れないこと。 <input type="checkbox"/> 要件等審査期間中は補正可能であるが、届出受理後の補正はできないので注意すること。

※「体制等届出」を行う場合は、上記の「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書<指定事業者用>」及び「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」を必ず提出すること。

○体制等届出内容ごとの添付書類

体制等届出内容	「体制等届出」の添付書類
<p>人員配置区分</p> <p>療養機能強化型 以外</p>	<p><input type="checkbox"/> 病院又は診療所における短期入所療養介護(療養機能強化型以外)の基本施設サービス費に係る届出書(別紙29-4)</p>
<p>夜間勤務条件基準 (病院のみ)</p>	<p><input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(標準様式1)</p> <p><注意></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 管理者及び従業者全員(委託先の従業者は含まない。)の毎日の勤務すべき時間数(1月分)を記載すること。 ・ 事業所で定める所定労働時間数を記載すること(職種により異なる場合は、それぞれ記載すること。) ・ 記載する際には、人員基準を満たしていることを確認すること。 ・ 職種の分類は、次のとおり。 管理者/医師/薬剤師/看護職員/介護職員/支援相談員/理学療法士/作業療法士//栄養士/管理栄養士/その他の職種 ・ ユニット型事業所の看護職員又は介護職員は、ユニットごとに1行空け、当該行の職種欄にユニット名を明記の上、ユニット別に記載するとともに、各ユニットのユニットリーダーに○印を記載すること。 ・ 複数のユニットを兼ねる職員は、それぞれのユニットに記載するとともに、各ユニットでの勤務時間が分かるように記載すること。 ・ 認知症専門棟(認知症ケア加算)に従事する看護職員又は介護職員は、「サービスの単位」ごとに1行空け、当該行の職種欄に「サービスの単位名」を明記の上、「サービスの単位」別にまとめて記載すること。 ・ 複数の「サービスの単位」を兼ねる職員は、それぞれの「サービスの単位」に記載するとともに、各「サービスの単位」での勤務時間が分かるように記載すること。 ・ 「兼務の状況」欄は、兼務する職種等を記載すること。 ・ <u>同一敷地内、近隣にある他の事業所等との兼務はないかを確認すること。(兼務している職員は、兼務している事業所の「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」も提出すること。)</u> <p><input type="checkbox"/> 資格証等の写し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 資格の必要な従業者の当該資格を証するもの(ただし、新規申請又は更新申請と体制等届出を同時に行う場合には、省略可能)。 <p>(見守り機器等を活用した夜間の人員配置基準を行う場合は、下記を提出)</p> <p><input type="checkbox"/> テクノロジーを導入する場合の夜間の人員配置基準(ユニット型を除く)に係る届出書(別紙)</p> <p><input type="checkbox"/> 「利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会」の議事概要</p>
<p>職員の欠員による減算 の状況</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当するものに✓をしているか。 <p><input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(標準様式1)</p> <p>→夜間勤務条件基準欄参照</p> <p><input type="checkbox"/> 資格証等の写し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 資格の必要な従業者の当該資格を証するもの

人員基準欠如減算適用 猶予に係る報告	<p>※突発的で想定が困難な事象によりやむを得ない事情が生じ、人員基準上必要とされる員数を下回った場合（1年に1回に限り、3か月を超えない期間）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・やむを得ない事情における人員欠如に関する特例的な取扱いに係る届出書添付書類（別紙様式7） <p>※人員欠如の発生が生じた日の属する月の翌月までに報告</p> <p>※報告する時点で有効な求人票の写しを添付</p>
ユニットケア体制	<ul style="list-style-type: none"> ・「1 対応不可」、「2 対応可」のいずれかに✓をしているか。 <p><input type="checkbox"/>従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）</p> <p>→夜間勤務条件基準欄参照</p> <p>※ユニットリーダーに○印を付すこと。</p>
身体拘束廃止取組の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・「1 減算型」、「2 基準型」のいずれかに✓をしているか。 ・添付書類は求めない。
高齢者虐待防止措置 実施の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・「1 減算型」、「2 基準型」のいずれかに✓をしているか。 ・添付書類は求めない。
業務継続計画策定の 有無	<ul style="list-style-type: none"> ・「1 減算型」、「2 基準型」のいずれかに✓をしているか。 ・添付書類は求めない。
療養環境基準又は 設備基準	<ul style="list-style-type: none"> ・「1 基準型」、「2 減算型」のいずれかに✓をしているか。 <p><input type="checkbox"/>病院：療養環境基準の添付書類</p> <p><input type="checkbox"/>診療所：設備基準の添付書類</p> <p><input type="checkbox"/>事業所の平面図（療養環境基準又は設備基準に係る部分を色塗りして、明確に表示すること。</p>
食堂の有無 （診療所のみ）	<ul style="list-style-type: none"> ・「1 基準型」、「2 減算型」のいずれかに✓をしているか。 ・添付書類は求めない。
医師の配置基準	<ul style="list-style-type: none"> ・「1 基準」、「2 医療法施行規則第49条適用」のいずれかに✓をしているか。 ・添付書類は求めない。
若年性認知症入所者 受入加算	<ul style="list-style-type: none"> ・「1 なし」、「2 あり」のいずれかに✓をしているか。 ・添付書類は求めない。
送迎体制	<ul style="list-style-type: none"> ・「1 対応不可」、「2 対応可」のいずれかに✓をしているか。 <p><input type="checkbox"/>車検証の写し</p> <p><input type="checkbox"/>車両の写真（A4判用紙に貼付（正面、後面、側面））</p>
口腔連携強化加算	<ul style="list-style-type: none"> ・「1 なし」、「2 あり」のいずれかに✓をしているか。 ・口腔連携強化加算に関する届出書（別紙11）
療養食加算	<ul style="list-style-type: none"> ・「1 なし」、「2 あり」のいずれかに✓をしているか。 <p><input type="checkbox"/>従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）</p> <p>※管理栄養士又は栄養士のみ</p> <p>→夜間勤務条件基準欄参照。</p> <p><input type="checkbox"/>資格証等の写し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該管理栄養士又は栄養士の資格証の写し

<p>認知症専門ケア加算</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「1 なし」、「2 加算Ⅰ」、「3 加算Ⅱ」のいずれかに✓をしているか。 □認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙12-2） □従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式1） ※加算算定開始月の予定分 □研修修了証の写し ・加算（Ⅰ）：「認知症介護実践リーダー研修」修了証の写し又は 「認知症看護に係る適切な研修」に係る修了証の写し ・加算（Ⅱ）：「認知症介護実践リーダー研修」及び 「認知症介護指導者養成研修」修了証の写し又は 「認知症看護に係る適切な研修」に係る修了証の写し
<p>生産性向上推進体制加算</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「1 なし」、「2 加算Ⅰ」、「3 加算Ⅱ」のいずれかに✓をしているか。 □生産性向上推進体制加算に係る届出書（別紙28） □要件を満たすことがわかる委員会の議事概要を提出すること。 □（加算Ⅰを算定する場合）上記の届出書に加えて、生産性向上推進体制加算（Ⅰ）の算定に関する取組の成果（別紙2）を作成し、提出すること。
<p>特定診療費項目</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「1重症皮膚潰瘍管理指導」、「2薬剤管理指導」、「3集団コミュニケーション療法」のいずれかに✓をしているか。 1 重症皮膚潰瘍管理指導 □重症皮膚潰瘍管理指導の施設基準に係る届出書添付書類（様式5） 2 薬剤管理指導 □薬剤管理指導の施設基準に係る届出書添付書類（様式6） □ [〇〇] に勤務する従事者の名簿（様式7） ・当該事業所に勤務する薬剤師について記載すること。 □資格証等の写し ・当該薬剤師の資格証の写し □医薬品情報の収集及び伝達を行うための専用施設の配置図又は平面図（別紙6） 3 集団コミュニケーション療法 □集団コミュニケーション療法の施設基準に係る届出書添付書類（様式8）
<p>リハビリテーション提供体制</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・該当箇所に✓をしているか。 理学療法Ⅰ、作業療法、言語聴覚療法、精神科作業療法 □ [〇〇] に勤務する従事者の名簿（様式7） ・当該治療に従事する医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士について記載すること。 □資格証等の写し □理学療法、作業療法、言語聴覚療法の施設基準に係る届出書添付書類（様式8） □精神科作業療法の施設基準に係る届出書添付書類（様式9） □当該治療が行われる専用の施設の配置図及び平面図（別紙6） ・上記に掲げるもののほか、特別療養費単位数表に規定する特別療養費に係る管理を行っている場合は、「その他」の後ろに記載すること。 ・診療報酬の算定のために届け出た届出書の写しを添付すること。

サービス提供体制強化加算	<ul style="list-style-type: none"> ・「1 なし」、「2 加算Ⅰ」、「3 加算Ⅱ」、「4 加算Ⅲ」のいずれかに✓をしているか。 <input type="checkbox"/> サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙14-4） <注意> <ul style="list-style-type: none"> ・新規許可時は算定不可（3月以上の実績が必要） ・【予防短期】のみ サービス提供体制強化加算Ⅲを算定する場合の「サービスを直接提供する職員」に言語聴覚士は含まれない。
併設本体施設における介護職員等処遇改善加算Ⅰイ又はロの届出状況	<ul style="list-style-type: none"> ・「1 なし」、「2 あり」のいずれかに✓をしているか。 ・添付書類は求めない。
介護職員等処遇改善加算	<ul style="list-style-type: none"> ・「1 なし」、「7 加算Ⅰイ」～「A 加算Ⅳ」のいずれかに✓をしているか。 ※処遇改善計画の提出期限：算定開始月の前々月末日

2 体制等届出の変更（加算等の体制を変更する場合）

既に許可（指定）を受けている体制等を変更するときは、変更する月の前月末（又は変更する月の初日）までに、原則として電子申請届出システムにより、「体制等届出書」を提出してください。（なお、審査期間を要するため、変更する月の前月15日までの届に御協力願います。）また、加算が算定されなくなる場合は、速やかに届出をしてください。

更新申請の場合、更新後の体制に変更がなければ、体制等届出の必要はありません。

3 変更の届出

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。

※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すること。

○登記情報提供サービス（法務省）

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

※変更の届出の受理通知は送付しません。

届け出た旨の確認が必要な事業者は、変更届出書（正・副）を2部持参した場合は、副本に受付印を押印し返却します。届出書を郵送で提出する場合は、返信に必要な額の切手を貼付した返信用の封筒を同封してください。

ただし、この押印は、単に受付をした日付を示したものであり、内容が適正であることを確認したものではない点に十分留意してください。

<変更の届出の提出が必要な事項>

- ・ 事業所の名称
- ・ 事業所の所在地（開設場所）
- ・ 申請者（開設者）の名称
- ・ 申請者（開設者）の主たる事務所の所在地
- ・ 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
（事業者が法人以外の者の開設する病院又は診療所であるときは、開設者の氏名、生年月日、住所及び職名）
- ・ 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。事業者が法人以外の者の開設する病院又は診療所である時を除く。）
- ・ 事業所の指定居宅サービス等基準第142条第1項各号の規定のいずれの適用を受けるものかの別
- ・ 事業所の建物の構造概要及び平面図（各室の用途を明示するものとする。）
- ・ 設備の概要
- ・ 事業所（当該事業を行う部分に限る。）における入院患者又は入所者の定員
- ・ 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所
- ・ 運営規程

※ 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

● **変更の届出に必要な提出書類**

【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です。

【注2】変更届出書（別紙様式第一号（五））「変更の内容」の「（変更前）」及び「（変更後）」欄は具体的に記載してください。

【注3】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。

変更内容	
事業所の名称	<input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五）） <input type="checkbox"/> 付表第一号（十一）短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護事業所の指定等に係る記載事項 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 変更内容が確認できる書類（登記事項証明書、条例等）
事業所の所在地 （開設場所）	<input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五）） <input type="checkbox"/> 付表第一号（十一）短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護事業所の指定等に係る記載事項 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書又は賃貸借契約書の写し <input type="checkbox"/> 事業所の位置が分かる位置図（住宅地図の写し等） <input type="checkbox"/> 建築物関係法令協議記録報告書（参考様式11） ※農地法、河川法、景観法等により規制がある場合は、当該担当部局との協議状況及び許可等の状況が分かるものを併せて提出すること。
申請者（開設者）の名称	<input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五）） <input type="checkbox"/> 変更内容が確認できる書類（登記事項証明書、条例等）

変更内容	提出書類
申請者（開設者）の主たる事務所の所在地	<input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五）） <input type="checkbox"/> 変更内容が確認できる書類（登記事項証明書、条例等）
代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	<input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五）） <input type="checkbox"/> 変更内容が確認できる書類（登記事項証明書、条例等） ※代表者の住所変更のみの場合は添付不要。 <input type="checkbox"/> 誓約書（標準様式6）※代表者の交代がある場合のみ添付。
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。）	<input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五）） <input type="checkbox"/> 変更内容が確認できる書類（登記事項証明書、条例等）
事業所の指定居宅サービス等基準第142条第1項各号の規定のいずれの適用を受けるものかの別	<input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五）） <input type="checkbox"/> 付表第一号（十一） 短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護事業所の指定等に係る記載事項 <input type="checkbox"/> 変更内容が確認できる書類（登記事項証明書、条例等）
事業所の建物の構造概要及び平面図	<input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五）） <input type="checkbox"/> 平面図（標準様式3） ・各室の用途・面積・寸法を明示したA4判又はA3判のもの。廊下の幅は内法（手すりから）とし、他は壁芯での寸法を記載すること。内法で記載する場合はその旨記載すること。 ・建築図面を縮小しても良いが、図面に表示された縮尺と実際の縮尺を合わせること。 ・各施設及び事業所を色塗りするなど、専用又は共用部分を明確に区分すること。 ・併設する施設がある場合、その概要が分かるものを添付。 <input type="checkbox"/> 居室面積等一覧表（参考様式4）（変更が生じるもの） <input type="checkbox"/> 賃貸借契約書の写し又は貸主の改築・増築を承諾した旨の書面（建物が自己所有でない場合）
設備の概要	<input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五）） <input type="checkbox"/> 設備・備品等一覧表（標準様式4）（変更が生じるもの） ・記載された内容が確認できる図面・写真等を添付すること。（A4判用紙に貼付すること。）
事業所（当該事業を行う部分に限る。）における入院患者又は入所者の定員	<input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五）） <input type="checkbox"/> 付表第一号（十一） 短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護事業所の指定等に係る記載事項 <input type="checkbox"/> 運営規程（変更後のもの） <input type="checkbox"/> 「居室面積等一覧表」（参考様式4） <input type="checkbox"/> 施設の構造概要及び平面図（居室の用途を明示したもの）並びに設備の概要
事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所	<input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五）） <input type="checkbox"/> 付表第一号（十一） 短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護事業所の指定等に係る記載事項 <input type="checkbox"/> 誓約書（標準様式6）（※管理者の交代がある場合のみ添付。）
運営規程	<input type="checkbox"/> 変更届出書（別紙様式第一号（五）） <input type="checkbox"/> 付表第一号（十一） 短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護事業所の指定等に係る記載事項 <input type="checkbox"/> 運営規程（変更後のもの）

4 廃止・休止・再開の届出

事業所の廃止又は休止を行う場合は当該行為の1ヶ月前までに届出を行うこととされています。
その場合は、別紙様式第一号（七）「廃止・休止届出書」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。

なお、廃止又は休止する場合は、現にサービスを受けていた者に対する措置状況について、県民局健康福祉課（事業者（第一）班）の担当者へ詳細を説明してください。

また、事業を再開するに当たっては、再開後10日以内に別紙様式第一号（六）「再開届出書」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。

※再開時に変更事項がある場合は、「変更届出書」を提出すること。

5 指定の更新

事業者は、6年毎に指定の更新を行う必要があります。

指定の更新申請は、新規申請と同じく、指定日から6年を経過する更新の日の前々月末日までに別紙様式第一号（二）「指定（許可）更新申請書」に必要な書類（新規申請と同じ）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を行います。

【注】更新申請に必要な書類の詳細は、新規申請時に添付する書類を参照すること。

●「みなし指定」の取扱い

医療法上の療養病床を有する病院、診療所については、健康保険法に基づき、保険医療機関の指定更新を受けたときに、短期入所療養介護及び介護予防短期入所療養介護の指定を受けたものとみなされるため、更新手続は必要ありません。

みなし指定による居宅サービス及び介護予防サービスを不要とする場合には、「指定を不要とする旨の申出書」（別紙様式第一号（四））を提出してください。

6 業務管理体制届出の手続について

(1) 業務管理体制の整備

介護サービス事業者は、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられ、整備すべき業務管理体制が指定又は許可を受けている事業所又は施設（以下「事業所等」といいます。）の数に応じ定められています。

また、介護サービス事業者は、業務管理体制整備に関する内容について、介護保険事業への新規参入時、区分の変更及び届出事項に変更が生じた際は、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を遅滞なく関係行政機関に届け出ることとされています。

特に、業務管理体制の整備に関する届出を行っていない場合は、運営する介護サービス事業所等の指定取消等の理由ともなり得るため、至急に届出を行ってください。

① 業務管理体制の整備の基準

（介護保険法第115条の32、介護保険法施行規則第140の39）

指定・許可の事業所等の数※	届出を必要とする業務管理体制整備の内容		
	法令遵守責任者の選任	業務が法令に適合することを確保するための規程（法令遵守マニュアル）の整備	業務執行の状況（法令遵守）に係る監査
1～19	必要	—	—
20～99	必要	必要	—
100以上	必要	必要	必要

※事業所・施設数には、介護予防及び介護予防支援事業所を含み、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ものとみなされている事業所をいいます。

※現在事業を行っている事業所等だけでなく、休止中の事業所等も含まれます。

② 業務管理体制の整備に関する事項の届出先

（介護保険法第115条の32、介護保険法施行規則第140の40）

区 分	届 出 先
1 指定事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	
① 指定事業所等が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 （老健局総務課介護保険指導室）
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（本社）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 （県民局健康福祉部健康福祉課）
2 事業所等が岡山県内のみで所在する事業者	
① 地域密着サービス（予防含む）のみを行い、その全ての指定事業所が同一市町村内に所在する事業者	市町村長

② 全ての指定事業所等が岡山市内のみに所在する事業所	岡山市長 (岡山市保健福祉局事業者指導課)
③ 全ての指定事業所等が倉敷市内のみに所在する事業所	倉敷市長 (倉敷市保健福祉局指導監査課)
④ 上記①～③以外の事業者※	岡山県知事 (県民局健康福祉部健康福祉課)

※岡山県知事に届け出る場合の届出先

- ① 主たる事務所（本社）の所在地を所管する県民局
- ② 主たる事務所が岡山県外に所在し、岡山県内のみに事業所等が所在
 - 1) 1つ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

③ 業務管理体制の届出事由と様式

届出が必要となる事由	様式
○業務管理体制の整備に関して届け出る場合（介護保険法第115条の32第2項） *介護保険事業所（みなし事業所を除く）の指定を初めて受けた事業者は必ず届出が必要となります。	様式第10号
○事業所等の指定等により、事業展開地域が変更となり、届出先の行政機関に変更が生じた場合（介護保険法第115条の32第4項） *変更前の行政機関及び変更後の行政機関の双方に届出が必要となります。 (例：市町村→県、県→厚生労働省への変更)	様式第10号
○届出事項に変更があった場合（介護保険法第115条の32第3項） (例：事業者に関する事項（法人の名称、本社所在地、代表者名等）、法令遵守責任者名、届出区分の変更など） *次の場合は変更の届出は必要ありません。 (1)事業所等の数に変更が生じても、整備する業務管理体制が変更されない場合 (2)法令遵守規程の字句の修正など業務管理体制に影響を及ぼさない軽微な変更の場合	様式第11号

(2) 業務管理体制の整備・運用状況の監督

① 業務管理体制の整備の趣旨

業務管理体制の整備は、単に法令遵守責任者の氏名等を行政に届け出ることが目的ではなく、あくまでも法令遵守責任者が中心となって事業者自らがコンプライアンス(法令遵守)を向上していただくことが本来の趣旨です。

② 業務管理体制の整備・運用状況の監督

本県では、業務管理体制の整備・運用状況を確認するために、順次、定期的に報告をいただき、確認検査（以下「一般検査」という。）を実施することとしています。

(根拠：介護保険法第115条の33)

一般検査は、事業者の業務管理体制の問題点について検証し、事業者が自ら業務管理体制の改善を図り法令等遵守に取り組むよう意識付けすることが目的です。

ア 一般検査の内容

(ア) 法令遵守責任者の役割及びその業務内容

確認項目：

- ・業務管理体制（法令等遵守）の考え（方針）及びその決定のプロセス
- ・法令等遵守の方針の周知状況
- ・法令遵守責任者の役割と業務内容の定め及びその決定のプロセス
- ・法令等遵守の具体的な運用状況
- ・業務管理体制の評価・改善活動の状況 等

(イ) 業務が法令に適合することを確保するための規程の内容

(ウ) 業務執行の状況の監査（法令遵守に係る監査）実施状況及びその内容

※(イ)・(ウ)については、事業所等の数の区分に応じて実施する。

イ 一般検査の実施方法

一般検査は、基本的には書面検査で行うこととしています。（報告後、その内容について疑義等があれば電話等により法令遵守責任者に連絡し、内容を確認する場合もあります。また、不備が認められたときには、出頭を求め運用状況を聴取する場合もあります。）

ウ 特別検査

事業所等の指定等取消処分相当事案が発覚した場合には、業務管理体制の問題点の確認やその要因の検証、取消処分相当事案への組織的関与の有無を検証するために特別検査を実施します。

③ 事業者・法令遵守責任者の責務

ア 事業者の責務

業務管理体制は、事業者自身の自己責任原則に基づく内部管理を前提としたものですから、県が事業者に代わり、指定等取消事案などの不正行為の未然防止を図るものではありません。

「業務管理体制の整備に関する報告」を行うことで、事業者自らが法令遵守の取組状況や法令遵守責任者が適切に機能しているかを自己点検していただき、今後のコンプライアンス向上のための取組を考えていただくきっかけにしてください。

そのため、一般検査は定期的実施することを予定しておりますが、検査のない年においても毎年、報告事項の自己点検を通じて、自ら法令等遵守態勢を検証し、必要に応じて改善されるように継続的な取組をお願いします。

イ 法令遵守責任者の役割

法令遵守責任者の役割については、法令等で明確に定められていません。これは、事業者自らが、事業者の実情に応じた取組を真剣に考え、試行錯誤しながらコンプライアンスを高めていただくことが重要だからです。

法令遵守責任者に何らかの資格等を求めるものではありませんが、少なくとも介護保険法及び介護保険法に基づく通知等の内容に精通した法務担当の責任者で、事業者内部の法令遵守を徹底することができる者が選任されることを想定しています。

また、法令遵守責任者には、辞令等が交付され、その役割と業務内容が事務分掌などで明記されていることが望まれます。

●業務内容の具体例

- ・年に1回以上、各事業所等の取組状況を各事業所等の従業員又は管理者からの聞き取り及び書面での報告等により把握する。
※自己点検シート等の活用又は各種会議の場を活用する。
- ・各事業所等から選出された従業員又は管理者（以下「法令遵守担当者」という。）で組織された委員会を設置し、法令遵守責任者は事業者全体の法令遵守を徹底する連絡体制を確保する。
- ・研修等を実施し、従業員の法令遵守意識を高める。
- ・定期的に、介護保険法その他の関連情報等（制度改正及び介護報酬に関する通知・Q&A等）の収集等を行う。
- ・苦情・事故等の問題が発生した場合には、速やかに報告を求め、事実関係の把握を行い、迅速に解決を図る。その原因を究明し、防止策を法令遵守担当で組織された委員会等の場で検討し、各事業所等の運営に反映させる。

7 その他の事項

(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 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参照してください。

<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参照してください。

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

(3) WAM.NET（運営：独立行政法人福祉医療機構）

福祉保健医療関連の情報を提供するための、総合的な情報ネットワークシステムです。

詳細については、独立行政法人福祉医療機構ホームページを参照してください。

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

(4) 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）

申請等に係る各種様式については、岡山県子ども・福祉部指導監査課のホームページからダウンロードできます。

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

(5) メールアドレスの登録について

県からのお知らせ等については、原則として電子メールで行っていますので、各施設においては、メールアドレスの登録（原則、施設のメールアドレス）をお願いします。

なお、メールアドレスを変更した場合は、速やかに連絡をお願いします。

(6) 岡山県福祉のまちづくり条例等建築関係の確認について

介護老人保健施設は、岡山県福祉のまちづくり条例（平成 12 年岡山県条例第 1 号）第 2 条第 4 号に規定する「特定生活関連施設」に該当するため、新築等（新設、増築若しくは増設又は改築）、用途変更、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）第 2 条第 14 号に規定する大規模の修繕又は同条第 15 号に規定する大規模の模様替えの際は、届出、協議が必要です。

本件の詳細については、各県民局建設部管理課建築指導班（又は県庁土木部都市局建築指導課街づくり推進班）、岡山市、玉野市、笠岡市、総社市又は新見市の担当課へお問い合わせください。

なお、倉敷市内の建物（建設予定を含む。）については「倉敷市福祉のまちづくり条例（平成 9 年倉敷市条例第 24 号）」が、津山市内の建物（建設予定を含む。）については「人にやさしいまちづくり条例（平成 12 年津山市条例第 54 号）」が適用されるため、倉敷市、津山市についても、担当課へお問い合わせください。

また、建築物関連の各関係法担当部署には、事前に協議を行ってください。

8 提出先一覧

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ってください。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。ただし、岡山市、倉敷市及び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	管轄する市町村
岡山県	備前県民局 健康福祉部健康福祉課 事業者第一班	〒703-8278 岡山市中区古京町 1-1-17	電話 086-272-3915 FAX 086-272-2660	玉野市、備前市、 瀬戸内市、赤磐市、 和気町、吉備中央町
	備中県民局 健康福祉部 健康福祉課 事業者第一班	〒710-8530 倉敷市羽島1083	電話 086-434-7054 FAX 086-427-5304	笠岡市、井原市、 総社市、高梁市、 浅口市、早島町、 里庄町、矢掛町
	美作県民局 健康福祉部 健康福祉課 事業者班	〒708-0051 津山市椿高下114 ※R. 7. 6. 30～ 当面の間、一時移転 〒708-0052 津山市田町31	電話 0868-23-1291 FAX 0868-23-2346	津山市、真庭市、 美作市、新庄村、 鏡野町、勝央町、 奈義町、西粟倉村 久米南町、美咲町
岡山市保健福祉局 事業者指導課		〒700-0913 岡山市北区大供3-1-18 KSB会館4階	電話 086-212-1014 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。)

9 生活保護法等による指定保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保護機関として指定を受けたものとみなされることとなっています。

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保護機関としての指定を不要とするものにあつては、次の岡山県子ども・福祉部地域福祉課のホームページに掲載されている申出書を同課生活保護班へ提出してください。

【地域福祉課ホームページ】 <https://www.pref.okayama.jp/page/388554.html>