

# 申請の手引

特定施設入居者生活介護  
介護予防特定施設入居者生活介護

令和6年6月版

岡山県子ども・福祉部指導監査課

## 目 次

1	特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設入居者生活介護の指定 .....	1
2	指定・更新申請等 .....	2
	（1）申請場所及び提出部数 .....	2
	（2）申請から指定までの日数 .....	2
	（3）注意事項.....	3
	（4）提出書類.....	4
	① 指定・更新申請.....	4
	② 体制等届出.....	8
3	変更の届出等 .....	12
	① 変更の届出.....	12
	② 体制等届出の変更 .....	14
	③ 変更の申請.....	14
4	廃止・休止・再開の届出 .....	15
5	指定の更新について .....	15
6	「介護サービス情報の公表」制度について .....	15
7	協力医療機関に関する届出書 .....	16
8	人員配置基準の特例的な柔軟化の申請 .....	16
9	業務管理体制に関する届出 .....	17
10	介護給付費算定に係る体制等に関する届出添付書類確認表 .....	20
11	提出先一覧 .....	23
12	生活保護法等による指定介護機関の取扱いについて .....	23

○ 様式 .....

<様式集>

<指定・許可（更新）申請>

- ・指定・許可（更新）申請に係る自己点検表（改）
- ・指定・許可申請書（別紙様式第一号（一））（改）
- ・指定・許可更新申請書（別紙様式第一号（二））（改）
- ・特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護事業所の指定に係る記載事項（付表第一号（十二））（改）
- ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）（改）
- ・組織体制図（県参考様式）
- ・平面図（標準様式3）（改）
- ・居室面積一覧表（参考様式8）
- ・設備・備品等一覧表（標準様式4）（改）
- ・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）（改）
- ・受託居宅サービス事業者が事業を行う事業所の名称及び所在地並びに当該事業者の名称及び所在地（標準様式2（改）：介護予防）：外部サービス利用型に限る。
- ・誓約書（標準様式6）（改）
- ・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（標準様式7）（改）
- ・建築物関連法令協議記録報告書（県参考様式）
- ・指定更新に係る書類等省略に関する申告書（特定）
- ・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>

- ・添付書類確認表（改）
- ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）（改）
- ・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1-2, 1-2-2）（改）
- ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）（改）
- ・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）
- ・夜間看護体制に係る届出書（別紙33）（改）
- ・看取り介護体制に係る届出書（別紙34-2）（改）
- ・認知症専門ケア加算に関する確認書（別紙12-2）（改）
- ・サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙14-6）（改）
- ・有資格者等の割合の参考計算書（別紙7-2）（改）
- ・短期利用特定施設入居者生活介護に係る届出書（別紙10）
- ・入居継続支援加算に関する届出書（別紙32）（改）
- ・テクノロジーの導入による入居継続支援加算に関する届出書（別紙32-2）（改）

<変更届出>

- ・変更届出書（別紙様式第一号（五））（改）

<変更申請>

- ・変更申請書（別紙様式第一号（三））（改）

<廃止・休止・再開届出>

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

【業務管理体制届出】

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

## 1 特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設入居者生活介護の指定

介護保険法に定める特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設入居者生活介護（地域密着型サービスを除く。）を実施しようとする場合には、岡山県知事に指定申請及び体制等届出を行うことが必要です。

その際、岡山県が定める人員、設備及び運営に関する基準等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。

### 【主な関係法令等】

- ・介護保険法（平成9年法律第123号）
- ・介護保険法施行令（平成10年政令第412号）
- ・介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）
- ・介護保険法に基づく指定居宅サービス等の人員、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）
- ・介護保険法に基づき条例で規定された指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等の基準等について  
(令和3年4月1日指第47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（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）
- ・厚生労働大臣が定める外部サービス利用型特定施設入居者生活介護及び外部サービス利用型介護予防特定施設入居者生活介護に係るサービスの種類及び当該サービスの単位数並びに限度単位数  
(平成18年厚生労働省告示第165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（短期入所サービス及び特定施設入居者生活介護に係る部分）及び指定居宅サービス等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40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) 等

○上記の法令等は、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《令和3年4月版》（発行：社会保険研究所）

HP：厚生労働省 法令等データベースシステム

<https://www.mhlw.go.jp/hourei/>

e-Gov 法令検索

<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

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

※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です。

### 【介護保険に関する情報】

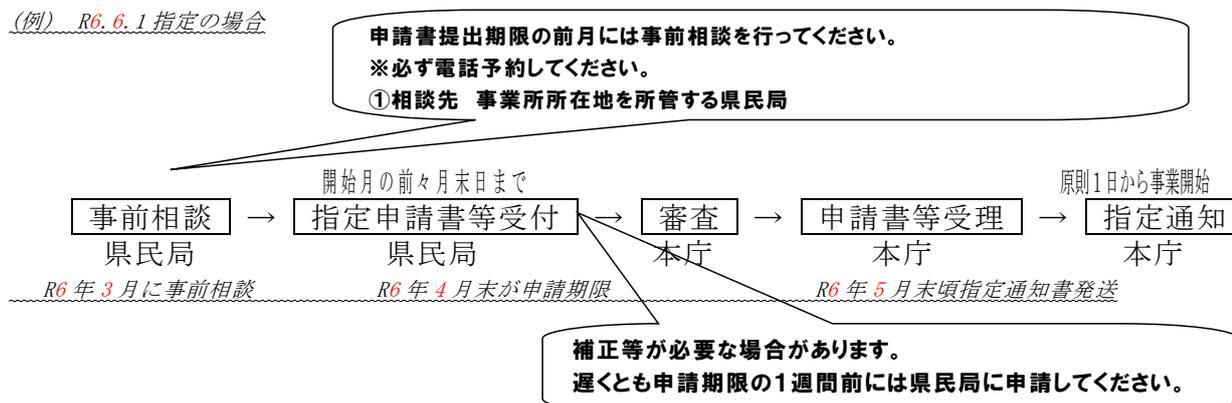
- ・WAM.NET（運営：独立行政法人福祉医療機構）  
<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/>  
※福祉保健医療関連の情報を提供するための、総合的な情報ネットワークシステム
- ・岡山県子ども・福祉部長寿社会課ホームページ（運営：岡山県）  
<https://www.pref.okayama.jp/soshiki/35/>

## 2 指定・更新申請等

特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設入居者生活介護の指定を受けようとする場合は「指定・許可申請書」（別紙様式第一号（一））、更新を行う場合は「指定・許可更新申請書」（別紙様式第一号（二））に必要な書類を添付して、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）に指定（更新）申請及び体制等届出を行います。

### ○指定（更新）申請の流れ

(例) R6.6.1 指定の場合



### ○体制等届出の流れ



#### (1) 申請場所及び提出部数

事業所の所在地を所管する県民局の健康福祉課（事業者（第一）班）へ1部提出

#### (2) 申請から指定までの日数

##### **指定（更新）申請**

申請書類を県民局へ提出してから、概ね1ヶ月の審査期間（注）を要します。  
当月末日（末日が土日、祝日等の閉庁日に該当する場合は、当該月最終開庁日）までに申請した場合は、翌々月1日から事業を開始することができます。

##### **体制等届出**

特定施設入居者生活介護（介護予防）の届出による加算は、届出受理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。（ただし、事務処理の都合上、他の居宅サービス等同様に当月15日までの届出にご協力をお願いします。）

（注1）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。

（注2）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（添付書類等を全て完備のこと）してください。

つまり、新規に指定を受けたいときは、開始予定月の前々月末日までに「指定申請書」及び「体制等届出書」を提出すれば、開始予定月初日から事業及び算定が開始できます。

また、既に指定を受けているが体制等を変更したいときは、前月末（又は、変更する月の初日）までに「体制等届出書」を提出すれば、翌月1日から新体制での算定が開始できます。

（注3）事業者において、事前に、「指定・許可（更新）申請に係る自己点検表」によりチェック内容を確認の上、申請書に添付してください。

### (3) 注意事項

指定申請書を提出してから指定までの間に、記載された従業者等に変更がある場合は、原則として指定申請書を取り下げ、再度、指定申請を行っていただくこととなります。

また、初めて介護サービス事業所の指定を受ける場合、「業務管理体制に関する届出」を忘れず提出してください（P. 17～19 参照）。

#### ・事前相談について

指定（新規、更新、変更）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（新規は必須となります。）。

- ① 相談先 事業所の所在地を所管する県民局
- 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ない。必ず、事業者（管理者等責任をもって回答等が出来る者）が来局すること。
- ④ 予約 必ず電話で県民局担当者の都合を確認すること。

#### (4) 提出書類

##### ① 指定・更新申請

##### イ 指定・許可申請 (別紙様式第一号 (一))

提出書類	書類提出前の自主確認事項
指定・許可申請書 (別紙様式第一号 (一))	<p>※指定更新の場合は提出不要</p> <p><input type="checkbox"/> 法人の所在地・名称、代表者の職・氏名、生年月日が記入されているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 「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。</p> <p><input type="checkbox"/> フリガナ、電話番号、郵便番号等に記入漏れがないか。</p> <p><input type="checkbox"/> 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○を付しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 「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。</p> <p><input type="checkbox"/> 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○を付しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 「介護保険事業所番号」は記載不要であること。</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p>

##### ロ 指定・許可更新申請 (別紙様式第一号 (二))

提出書類	書類提出前の自主確認事項
指定・許可更新申請書 (別紙様式第一号 (二))	<p>※指定申請の場合は提出不要</p> <p><input type="checkbox"/> 法人の所在地・名称、代表者の職・氏名、生年月日が記入されているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 「申請者の名称・所在地」欄と「事業所の名称・所在地」欄とを逆に取り違えていないか。</p> <p><input type="checkbox"/> フリガナ、電話番号、郵便番号等に記入漏れがないか。</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p>

##### ハ 付表第一号 (十二)

提出書類	書類提出前の自主確認事項
付表第一号 (十二) (特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護事業所の指定に係る記載事項)	<p><input type="checkbox"/> 事業所、管理者の各欄のフリガナ、電話番号、郵便番号等に記入漏れがないか。</p> <p><input type="checkbox"/> 人員配置は適切か。</p> <p><input type="checkbox"/> 管理者の兼務について記入漏れがないか。</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者数は適切か。(新設の場合は、①ベッド数の90%②合理的な理由がある場合は他の適切な方法、のいずれかを推定数とする。更新の場合は前年度の平均値とする。)</p> <p><input type="checkbox"/> 入居定員は適切か。</p> <p><input type="checkbox"/> その他の注意事項は「付表第一号 (十二)」の欄外の備考を参照</p>

ニ 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 （▼）	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎法人の場合               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 登記事項証明書を添付</li> <li><input type="checkbox"/> 登記事項説明書の目的の中に（介護予防）特定施設入居者生活介護事業が入っていることを確認（社会福祉法人は不要。）</li> <li>※株式会社等において、定款変更事項が未登記の場合は、原本証明がなされた変更定款（又は原本定款＋変更議事録）の添付が必要</li> </ul> </li> <li>◎市町村の場合               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> その事業所の設置条例を添付</li> </ul> </li> <li>◎指定管理者の場合               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 指定管理協定書（原本証明が必要）を添付</li> <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>
従業者の勤務の 体制及び勤務形態 一覧表 （標準様式1）	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 管理者及び従業者全員の毎日の勤務すべき時間数（1月分）を記入（※ 開設予定月のもの（更新申請にあつては、提出月のもの））</li> <li><input type="checkbox"/> 職種の分類は、次のとおり。              （管理者／生活相談員／看護職員*／介護職員／機能訓練指導員*／計画作成担当者 等） *外部サービス利用型の場合は必要なし</li> <li><input type="checkbox"/> 同一敷地内、近隣にある他の事業所との兼務はないかを確認</li> <li><input type="checkbox"/> 資格欄は、資格要件のある職種のみ記入（資格証の添付と同一）</li> <li><input type="checkbox"/> 「前年度平均利用者数」は、更新申請時は記載が必要であるが、新規指定申請時には空欄とする。</li> <li><input type="checkbox"/> 同一敷地内の事業所等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添付</li> <li><input type="checkbox"/> その他の注意事項は標準様式1の「記入方法」シートを参照</li> </ul>
組織体制図 （県参考様式）	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 当該事業所に係る組織体制図</li> </ul>
資格証等の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 資格の必要な従業者については、資格証の写し（A4版）を添付</li> <li><input type="checkbox"/> 標準様式1に記載した従業者の順番どおりに添付</li> </ul>
事業所（施設）の 平面図 （標準様式3）	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 事業所の平面図（各室の用途・寸法・面積（内法）及び各介護居室等の定員を明示したA4版又はA3版のもの）</li> <li><input type="checkbox"/> 食堂及び機能訓練室の求積表を記入</li> <li><input type="checkbox"/> 他の事業所との併設の場合は、専用区画の部分の色分けするなど明確にする。</li> <li><input type="checkbox"/> 事業所の外観及び各室の様子がわかる写真を添付 ※工事中のものは不可。</li> <li><input type="checkbox"/> 事業所の位置がわかる位置図（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。</li> <li>※更新申請時には、位置図及び写真の添付は不要</li> </ul>
事業所（施設）の 居室面積一覧表 （参考様式8）	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 次の部屋等についての設置階ごとの面積別室数（居室／介護居室／一時介護室／浴室／便所／食堂／機能訓練室 等）</li> <li>※宿直スペースは、パーテーション等で仕切ることとしても可能</li> <li><input type="checkbox"/> 上記の事業所平面図に示された用途・面積と記載を一致させること。</li> <li><input type="checkbox"/> その他の注意事項は「居室面積一覧表（参考様式8）」のとおり。</li> </ul>
事業所（施設）の 設備・備品等一覧表 （標準様式4） （▼）	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 「サービス提供上配慮すべき設備」「非常災害設備等」について実態を記載</li> <li><input type="checkbox"/> 記載した内容が確認できる図面・写真等を添付（A4版用紙に貼付）</li> <li><input type="checkbox"/> 非常災害設備については、防火設備（消火器等）設置の写真</li> </ul>

※（▼）…更新の場合で、既に提出（指定申請・更新申請・変更届）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（P.7を参照）。

提出書類	書類提出前の自主確認事項				
運営規程 (▼)	<input type="checkbox"/> 次の内容について、具体的かつわかりやすく定めること。 1 事業の目的及び運営の方針 2 特定施設従業者の職種、員数及び職務内容（員数については「〇人以上」と記載することも可能） 3 入居定員及び居室数 4 特定施設入居者生活介護等の内容及び利用料その他の費用の額 5 利用者が介護専用居室又は一時介護室に移る場合の条件及び手続 6 施設の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 非常災害対策 9 虐待の防止のための措置の概要（令和6年3月末まで経過措置有） 10 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） <input type="checkbox"/> 従業者の職種、員数及び職務の内容については、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」の記載でも可 <input type="checkbox"/> 利用料その他の費用の額については、料金表を添付するなど、具体的に定め、契約書及び重要事項説明書を添付 <input type="checkbox"/> 契約書については、特定施設入居者生活介護に係るものとする。 ※有料老人ホーム等の入居契約書と同一の場合は、当該契約書を添付				
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) (▼)	<input type="checkbox"/> 次の事項について、具体的にわかりやすく記載 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の設置 ※担当者の氏名、連絡先の電話番号、対応曜日、対応時間を明記 2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順 3 その他参考事項 ※公的機関の苦情相談窓口として、少なくとも「岡山県国民健康保険団体連合会」及び事業所所在地の「保険者」は必要であること。				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">               当該申請に係る資産の状況             </td> <td>               建物又は事業所の使用権限を証明することができる書類                (▼)             </td> </tr> <tr> <td></td> <td>               損害賠償への対応が可能であることがわかる書類             </td> </tr> </table>	当該申請に係る資産の状況	建物又は事業所の使用権限を証明することができる書類 (▼)		損害賠償への対応が可能であることがわかる書類	<input type="checkbox"/> 建物が自己所有の場合は、登記事項証明書又は登記済権利証の写し等 <input type="checkbox"/> 事業所施設が賃貸の場合、賃貸借契約書の写し  <input type="checkbox"/> 「保険証書」又は「加入申込書及び領収証」の写しを提出 <input type="checkbox"/> 未加入の場合は、加入申込書及び指定時に加入する旨の押印した確約書を提出
当該申請に係る資産の状況	建物又は事業所の使用権限を証明することができる書類 (▼)				
	損害賠償への対応が可能であることがわかる書類				
受託居宅サービス事業者が事業を行う事業所の名称及び所在地並びに当該事業者の名称及び所在地 (標準様式2) ※外部サービス利用型の場合のみ	<input type="checkbox"/> 訪問介護、訪問看護、通所介護については必ず記入 <input type="checkbox"/> 事業者欄と事業所欄とを逆に取り違えていないか。 <input type="checkbox"/> 各事業所ごとの契約書の写しを添付				
協力医療機関（協力歯科医療機関を含む）との契約の内容 (▼)	<input type="checkbox"/> 利用者に急変が生じた場合、その他必要な場合に連絡を行う協力医療機関（協力歯科医療機関を含む。）と、あらかじめ取り交わした契約書の写し。				

※ (▼) …更新の場合で、既に提出（指定申請・更新申請・変更届）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（P.7を参照）。

提出書類	書類提出前の自主確認事項
誓約書 (標準様式6)	<input type="checkbox"/> 届出者の名称、代表者の職・氏名等が記入されているか。 ※誓約書に係る役員等の範囲は役員及び管理者であること。 <input type="checkbox"/> 該当のサービスのみに○を付しているか。
当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧 (標準様式7)	<input type="checkbox"/> 介護支援専門員の番号の記入漏れはないか。 ※介護支援専門員番号は33(他の都道府県で登録している場合は別の番号)で始まる8桁の新登録番号を記載すること。 <input type="checkbox"/> 資格者証の写しは顔写真入りのものを添付 ※資格の更新手続き中等で、旧番号及び旧資格者証しか所持していない場合は、県からの新番号通知文書を添付 <input type="checkbox"/> 従業者の中で介護支援専門員資格を有する者を全て記入するのではなく、計画作成担当業務に従事する者を記入
建築物関連法令協議記録報告書 (県参考様式) (▼)	<input type="checkbox"/> 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

※ (▼) …更新の場合で、既に提出(指定申請・更新申請・変更届)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(P.7を参照)。

◎更新申請において、上記表中「(▼)」が付されている書類の提出を省略しようとする場合、次の書類を提出してください。

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	<input type="checkbox"/> 届出者の所在地、名称、代表者の職・氏名等が記入されているか。 <input type="checkbox"/> 変更届が必要な書類については、変更の際、届け出ているか。 ※更新申請書とともに変更届を提出した場合、変更届の添付書類を更新申請書にも添付することは、省略しても差し支えありません。

ホ 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	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 社会保険及び労働保険への加入状況を証する書類は、写しに代えて原本の提示又は事業所整理記号・労働保険番号の記入でも可とする。 ※社会保険及び労働保険への加入は指定基準上の要件ではないが、社会保険は、法人の事業所又は常時5人以上の従業員を使用する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。 ※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。

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 〈指定事業者用〉 (別紙2)	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>届出者の所在地、名称、代表者の職・氏名等が記入されているか。</li> <li>※新規指定の場合、「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。</li> <li><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。</li> <li><input type="checkbox"/>フリガナ、電話番号、郵便番号等に記入漏れがないか。</li> <li><input type="checkbox"/>指定年月日、事業所番号の記入があるか（新規指定の場合は事業所番号については記入不要）。</li> <li><input type="checkbox"/>「指定（許可）年月日」欄に当初指定年月日を記入しているか（更新年月日ではない。）。</li> <li><input type="checkbox"/>「実施事業」欄には、特定施設入居者生活介護・予防介護特定施設入居者生活介護欄のほか、既に指定済みの事業について全て○を付しているか。</li> <li><input type="checkbox"/>「異動等の区分」欄の特定施設入居者生活介護・予防介護特定施設入居者生活介護欄に「■」を付しているか。</li> <li><input type="checkbox"/>「異動（予定）年月日」欄は、各月末日（又はその翌月初日）までに提出する場合は翌月1日と記入されているか。</li> <li>※加算等が算定されなくなる状況が生じた場合又は加算等が算定されなくなることが明らかな場合は、速やかに届出を行う。</li> <li>※上記の場合は、加算が算定されなくなった事実が発生した日から加算等の算定を行わないものとする。</li> <li><input type="checkbox"/>変更の場合、「異動項目」欄及び特記事項の「変更後」欄に変更内容が具体的に記入されているか。</li> <li><input type="checkbox"/>その他注意事項は「届出書」の欄外の備考を参照</li> </ul>
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 (別紙1-1-2) (別紙1-2-2)	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>「事業所番号」欄は正しく記入されているか（新規指定の場合は事業所番号については記入不要）。</li> <li><input type="checkbox"/>該当するサービスの「提供サービス」、「施設等の区分」、「人員配置区分」、「その他該当する体制等」、「LIFEへの登録」、「割引」欄の該当箇所に「■」を付しているか。</li> <li><input type="checkbox"/>届出受理後の補正は認められないので注意すること。（間違って記入した届出が受理された場合、翌月に変更届出を行うまで修正できません。）</li> <li><input type="checkbox"/>その他注意事項は「体制等状況一覧表」の備考を参照</li> </ul>
高齢者虐待防止措置実施の有無	「減算型」となる場合、介護給付費算定に係る体制等状況一覧表の該当する区分に「■」を付し、提出。
業務継続計画策定の有無	「減算型」となる場合、介護給付費算定に係る体制等状況一覧表の該当する区分に「■」を付し、提出。

提出書類	書類提出前の自主確認事項
個別機能訓練加算	<p>※「加算Ⅰ」又は「加算Ⅱ」となる場合、介護給付費算定に係る体制等状況一覧表の該当する区分に「■」を付し、下記を添付し提出。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）（機能訓練指導員のみで可能。）</li> <li>・資格者証等の写し（機能訓練指導員のみで可能。）</li> </ul> <p>※加算等が算定されなくなる状況が生じた場合又は加算等が算定されなくなる事が明らかな場合は、速やかに届出を行う。</p> <p>※上記の場合は、加算が算定されなくなった事実が発生した日から加算等の算定を行わないものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□体制等状況一覧表と相違ないか。</li> <li>□「施設等の区分」、「その他該当する体制等」欄に「■」を付しているか。</li> <li>□「加算Ⅱ」の場合、「LIFEへの登録」の「2 あり」に「■」を付しているか。</li> </ul>
ADL維持等加算 [申出]の有無	<ul style="list-style-type: none"> <li>□体制等状況一覧表と相違はないか。</li> <li>□「LIFEへの登録」の「2 あり」に「■」を付しているか。</li> </ul>
夜間看護体制加算に係る届出書 (別紙33) ※算定要件一部変更	<p>※「加算Ⅰ」又は「加算Ⅱ」となる場合、介護給付費算定に係る体制等状況一覧表の該当する区分に「■」を付し、下記を添付し提出。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「夜間看護体制加算に係る届出書」(別紙33)</li> <li>・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）（看護職員のみで可能。）</li> <li>・資格者証等の写し（看護職員のみで可能。）</li> </ul> <p>※加算等が算定されなくなる状況が生じた場合又は加算等が算定されなくなる事が明らかな場合は、速やかに届出を行う。</p> <p>※上記の場合は、加算が算定されなくなった事実が発生した日から加算等の算定を行わないものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□体制等状況一覧表と相違ないか。</li> <li>□施設種別、届出項目欄に「■」を付しているか。</li> <li>□夜間看護体制加算に係る届出内容欄の看護職員の人数は適正か。</li> </ul>
科学的介護推進体制加算 ※算定要件一部変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>□体制等状況一覧表と相違はないか。</li> <li>□「LIFEへの登録」の「2 あり」に「■」を付しているか。</li> </ul>
看取り介護加算	<p>※「看取り介護加算」が「あり」に変更となる場合、又は新規で「あり」とする場合のみ、介護給付費算定に係る体制等状況一覧表の該当箇所に「■」を付し提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□看取り介護体制に係る届出書【別紙34-2】</li> <li>□夜間看護体制加算の算定をしているか。</li> </ul>
認知症専門ケア加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>□認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙12-2）</li> </ul> <p>※「認知症専門ケア加算」が「加算Ⅰ」若しくは「加算Ⅱ」に変更となる場合、又は新規で「あり」とする場合のみ、介護給付費算定に係る体制等状況一覧表の該当箇所に「■」を付し提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□研修修了証の写し</li> <li>・加算Ⅰ：「認知症介護実践リーダー研修」修了証の写し</li> <li>・加算Ⅱ：「認知症介護実践リーダー研修」修了証の写し 「認知症介護指導者研修」修了証の写し</li> </ul>

提出書類	書類提出前の自主確認事項
入居継続支援加算 ※算定要件一部変更	<input type="checkbox"/> 入院継続支援加算に係る届出書（別紙32） <input type="checkbox"/> 要件を満たす場合、根拠となる（要件を満たすことがわかる）書類も提出
テクノロジーの導入（入居継続支援加算関係） ※算定要件一部変更	<input type="checkbox"/> 入居継続支援加算の介護福祉士の配置要件を「入居者の数が7又はその端数を増すごとに1以上」とする場合の要件を満たした上で、介護給付費算定に係る体制等状況一覧表の該当箇所に「■」を付しているか。 <input type="checkbox"/> テクノロジーの導入による入居継続支援加算に関する届出書【別紙32-2】
生活機能向上連携加算	<input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表と相違ないか。
若年性認知症利用者受入加算	<input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表と相違ないか。
高齢者施設等感染対策向上加算 I	※「あり」となる場合、介護給付費算定に係る体制等状況一覧表の該当箇所に「■」を付し提出 <input type="checkbox"/> 高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書【別紙35】を作成し、提出すること。 ※高齢者施設等感染対策向上加算 I 及び II は併算定が可能
高齢者施設等感染対策向上加算 II	※「あり」となる場合、介護給付費算定に係る体制等状況一覧表の該当箇所に「■」を付し提出 <input type="checkbox"/> 高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書【別紙35】を作成し、提出すること。 ※高齢者施設等感染対策向上加算 I 及び II は併算定が可能
生産性向上推進体制加算	※「加算 I」又は「加算 II」となる場合、介護給付費算定に係る体制等状況一覧表の該当箇所に「■」を付し提出 <input type="checkbox"/> 生産性向上推進体制加算に係る届出書【別紙28】を作成し、提出すること。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> （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。
サービス提供体制強化加算 （別紙14-6）	※「加算 I」「加算 II」又は「加算 III」となる場合、介護給付費算定に係る体制等状況一覧表の該当箇所に「■」を付し提出 <input type="checkbox"/> サービス提供体制強化加算に関する届出書【別紙14-6】を作成し、提出すること。 <input type="checkbox"/> 有資格者等の割合の参考計算書【別紙7-2】を作成し、提出すること。
介護職員等処遇改善加算	※「加算 I」～「加算 V（14）」となる場合、介護給付費算定に係る体制等状況一覧表の該当箇所に「■」を付し提出 ※処遇改善計画の提出期限：令和6年4月15日（月）（6月からの計画変更については6月15日まで受け付ける。）

提出書類	書類提出前の自主確認事項
短期利用特定施設入居者生活介護に係る届出書 (別紙10)	※「短期利用特定施設入居者生活介護」のサービス提供を始める場合のみ提出 <input type="checkbox"/> 施設種別、届出項目欄に○印を付しているか。
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)	※割引率を設定しない場合は提出不要 <input type="checkbox"/> 体制等状況一覧表と相違ないか。 <input type="checkbox"/> 適用条件は具体的に記入されているか。

※各加算における添付書類は P. 20～22 の「添付書類確認表」を参照してください。

※協力医療機関連携加算、新興感染症等施設療養費、退居時情報提供加算、退院・退所時連携加算、口腔・栄養スクリーニング加算、障害者等支援加算につきましては、体制等届出は不要です。

### 3 変更の届出等

#### ① 変更の届出

既に申請、届出している事項に変更があったときは、10日以内に、「変更届出書」(別紙様式第一号(五))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(第一)班)に1部提出する必要があります。

なお、変更届出書の「変更の内容」欄の「(変更前)」及び「(変更後)」は、具体的に記載してください。

また、次の事項のうち、1及び2の事項が変更となる場合、「業務管理体制届出事項変更届出書」(様式第11号)も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(施設)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(開設者)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(当該事業に関するものに限る。)

※株式会社等において、定款変更事項が未登記の場合は、原本証明がなされた変更定款(又は原本定款+変更議事録)の添付が必要。

- 4 事業所(施設)建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要
- 5 事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日及び住所
- 6 運営規程
- 7 協力医療機関(協力歯科医療機関含む)の名称及び診療科名並びに契約の内容
- 8 介護支援専門員の氏名及びその登録番号

※変更内容によって(事業所の移転など重要な変更の場合)は、事前に協議する必要があります。

また、利用者の定員変更については、変更申請(P.14参照)をする必要があります。

※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(P.17~P.19参照)。

○「変更届出書」(別紙様式第一号(五))を提出する場合の添付書類

(添付書類の内容については、P.4~P.7「(4)提出書類」を確認すること。)

変更内容	添付書類
事業所の名称	<ul style="list-style-type: none"> <li>・付表第一号(一二)</li> <li>・運営規程</li> <li>・登記事項証明書(又は条例等)</li> </ul> ※事業所の名称が記載されている場合のみ添付 ※株式会社等において、定款変更事項が未登記の場合は、原本証明がなされた変更定款(又は原本定款+変更議事録)の添付が必要
申請者(開設者)の名称及び主たる事務所(本社)の所在地、並びにその代表者の氏名、住所及び職名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記事項証明書(又は条例等)</li> <li>・誓約書(標準様式6)(代表者氏名変更の場合)</li> </ul> ※代表者の住所変更のみの場合は添付書類不要

変更内容	添付書類
申請者(開設者)の登記事項証明書(又は条例等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 登記事項証明書(又は条例等)</li> <li>※株式会社等において、定款変更事項が未登記の場合は、原本証明がなされた変更定款(又は原本定款+変更議事録)の添付が必要</li> <li>※市町村の場合は、その事業所の設置条例</li> <li>※指定管理者の場合は、指定管理協定書(原本証明が必要)</li> </ul>
事業所の所在地 ※事前協議が必要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 付表第一号(一二)</li> <li>・ 所在地変更の場合、変更後の郵便番号、所在地、電話番号、FAX番号を記載すること。</li> </ul>
事業所の建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要 ※事前協議が必要	<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、各室、設備及び備品等の様子がわかるもの)</li> <li>・ 事業所(施設)の居室面積一覧表(参考様式8)</li> <li>・ 事業所(施設)の設備・備品等一覧表(標準様式4)</li> <li>・ 運営規程(定員等に変更があった場合)</li> </ul>
運営規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 付表第一号(一二)(記載内容に変更がある場合のみ添付)</li> <li>・ 運営規程</li> </ul>
協力医療機関(病院)の名称及び診療科名並びに契約の内容(協力歯科医療機関を含む。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 付表第一号(一二)</li> <li>・ 契約書</li> </ul>
管理者に変更(氏名、生年月日、住所)が生じたとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 付表第一号(一二)</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)(管理者(管理者が他の職務に従事する場合は係る当該その職務を含む。)のみで可能。)</li> <li>・ 当該申請に係る誓約書(標準様式6)</li> <li>管理者の住所変更のみの場合は、付表第一号(一二)添付</li> </ul>
介護支援専門員の氏名及びその登録番号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(標準様式1)(介護支援専門員(介護支援専門員が他の職務に従事する場合は係る当該その職務を含む。)のみの記載で可。)</li> <li>・ 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(標準様式7)</li> <li>・ 資格者証の写しは顔写真入りのものを添付</li> </ul>

※同時に複数の項目の変更等について届出する場合、書類が重複するものは省略可能です。

## ②体制等届出の変更（加算や割引の体制を変更する場合）

既に「体制等届出」で届け出ている加算体制等が変更になる場合は、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」を、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）に 1 部提出する必要があります。

（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の記載、添付書類については、P. 20～22 をあわせて参照すること。）

※更新申請の場合で、体制等届出に変更がなければ、提出は不要です。

## ③変更の申請（指定利用定員増加の申請）

指定を受けた利用定員を増加しようとする場合は、①の指定内容の変更の届出と異なり、介護保険法第 70 条の 3 第 1 項の規定により、変更申請となります。利用定員を増加しようとする場合は、あらかじめ「指定特定施設入居者生活介護指定変更申請書」（別紙様式第一号（三））及び下記添付書類を、事業所の所在地を所管する県民局の健康福祉課（事業者（第一）班）へ 1 部提出する必要があります。

なお、市町村の介護保険事業計画等により、変更ができない場合がありますので、事前に県民局の健康福祉課（事業者（第一）班）へ協議願います。

※ 事務の流れ、申請から指定の変更までの日数は、P. 2 の「指定（更新）申請」に準じます。ただし、介護保険法第 70 条第 6 項に基づき関係する市町村長に照会を行うので、十分な期間を確保の上申請してください。定員増は、原則として各月 1 日からとします。

### 添付書類

- 1 付表第一号（一二）（特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護事業所の指定に係る記載事項）
- 2 建物の構造概要及び平面図（標準様式 3）（各室の用途を余白に記載すること。）並びに設備の概要（標準様式 4）
- 3 居室面積等一覧表（参考様式 8）
- 4 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式 1）
- 5 資格証等の写し※変更のあった従業者のみ
- 6 外部サービス利用型指定特定施設入居者生活介護の場合にあっては、受託居宅サービス事業者が事業を行う事業所の名称及び所在地並びに当該事業者の名称及び主たる事務所の所在地（標準様式 2）
- 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を証する書面の写し（協力歯科医療機関があるときは、その名称及び当該協力歯科医療機関との契約を証する書面の写しを含む。）
- 8 運営規程

## 4 廃止・休止・再開の届出

指定特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護事業者は、当該指定に係る事業を廃止又は休止しようとするときは、その廃止又は休止の日の1月前までに、「廃止（休止）届出書」（別紙様式第一号（七））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（第一）班）に1部提出する必要があります。

また、事業を再開したときは、10日以内に、「再開届出書」（別紙様式第一号（六））及び下記添付書類を、事業所の所在地を所管する県民局健康福祉課（事業者（第一）班）に1部提出する必要があります。ただし、休止期間・休止状況によっては、下記以外の添付書類等が必要になる場合がありますので、事業再開に当たっては、事前に、提出先の県民局健康福祉課（事業者（第一）班）にお問い合わせください。

### ○再開に係る届出の添付書類

事業の再開に係る届出には、当該事業に係る「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（標準様式1）、「資格者証等の写し」及び「組織体制図」（県参考様式）を添付してください。（従業者に変更がない場合にも添付してください。）

## 5 指定の更新について

指定特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護事業者は、6年ごとに指定の更新申請を行う必要があります。

更新を受けようとする場合は、指定日から6年を経過する更新の前々月末日までに、「指定・許可更新申請書」（別紙様式第一号（二））に必要な書類を添付して、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）に提出してください。

詳しくは、P.2「2 指定・更新申請等」を御覧ください。

## 6 「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ました。

公表に係る詳細については、[指導監査課](#)ホームページを御覧ください。

<https://www.pref.okayama.jp/page/571279.html>

## 7 協力医療機関に関する届出書

介護老人保健施設は、令和6年度介護報酬改定等により、協力医療機関との実効性のある連携体制を確保する観点から、年に1回以上、協力医療機関と入居者の急変時等における対応を確認し、協力医療機関の名称や当該医療機関との取り決めの内容等を届け出ることが義務づけられました。届出時点で各施設基準に定める要件を満たす協力医療機関を確保できていない場合は、要件を満たす協力医療機関を確保するための今後の計画を届出書に記載してください。

届出後に医療機関の名称や契約変更があった場合には、速やかに届出をお願いします。

提出書類は、「協力医療機関に関する届出書」（別紙1）及び各協力医療機関との協力内容がわかる書類（協定書等の写し）を、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））へ一部提出する必要があります。

## 8 人員配置基準の特例的な柔軟化の申請

居宅基準第175条第9項及び予防基準第231条第9項に規定する、生産性向上に先進的に取り組む場合に配置すべき看護職員及び介護職員の員数を人員体制とする場合は、岡山県指導監査課に届出を行う必要があります。

また、必要に応じて、取組内容が確認できる資料の提出を求める場合があります。（調査票の原本、取組計画や結果が分かる資料等）

詳細については、介護保険最新情報 vol.1219「生産性向上に先進的に取り組む特定施設等に係る人員配置 基準の留意点について」をご覧ください。 <https://www.mhlw.go.jp/content/001227730.pdf>

○各申請に必要な提出書類

### ①届出書を新規で提出する場合

- ・特定施設等における生産性向上に先進的に取り組む場合における 人員配置基準の特例的な柔軟化の適用に係る届出書（別紙①）
- ・特定施設等における生産性向上に先進的に取り組む場合における 人員配置基準の特例的な柔軟化の適用に係る届出書（調査結果）（別紙②）
- ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）
- ・委員会の議事概要

※届出にあたり、生産性向上に関する必要な取り組みを少なくとも3月以上試行し、委員会において安全対策や介護サービスの質の確保、職員の負担軽減が行われていることをデータ等で確認する必要があります。また、試行期間中は通常の人員配置を遵守してください。

### ②経過報告をする場合（1年以内ごとに1回）

- ・特定施設等における生産性向上に先進的に取り組む場合における 人員配置基準の特例的な柔軟化の適用に係る届出書（別紙①）

### ③届出を変更する場合

- ・特定施設等における生産性向上に先進的に取り組む場合における 人員配置基準の特例的な柔軟化の適用に係る届出書（別紙①）
- ・特定施設等における生産性向上に先進的に取り組む場合における 人員配置基準の特例的な柔軟化の適用に係る届出書（調査結果）（別紙②）
- ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）
- ・委員会の議事概要

※届け出た人員配置を限度として運用することが望ましいですが、より少ない人員配置を行う場合は、改めて試行と③の届出を提出してください。

## 9 業務管理体制に関する届出

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ました。

つきましては、「新たに事業所等の指定（許可）を受けた場合」又は「業務管理体制届出後、届出先や届出事項等に変更が生じた場合」は、下記に従い、必要な届出を行ってください。

### I 新たに事業所等の指定（許可）を受けた場合

(1) 当該申請者（法人等）が、事業者として初めて事業所等の指定（許可）を受けた場合  
 (=これまでに、「業務管理体制に関する届出」を提出したことがない。)

⇒速やかに以下の体制を整備し、届出を行う。

#### 【整備すべき業務管理体制と届出内容】

対 象	整備すべき業務管理体制	届出書類	
		届出様式	添付書類
事業所等の数	1 ～ 19 の事業者		
	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介護予防訪問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(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(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
事業所等が 岡山県のみ に所在する事業者	① 地域密着型サービス(予防含む)のみを行う事業者で、 その全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	所在市町村長
	② 全ての事業所等が岡山市内のみ に所在する事業者	岡山市長
	③ 全ての事業所等が岡山市内のみ に所在する事業者	倉敷市長
	④ 上記①～③以外の事業者	岡山県知事

○ 届出先が岡山県知事の場合は、原則として主たる事務所(本社)を所管する県民局健康福祉部健康福祉課へ届け出てください(詳細は[指導監査課](#)ホームページを参照してください。)

(2) 当該申請者(法人等)が、事業者として既に事業所等の指定(許可)を受けている場合(=これまでに、「業務管理体制に関する届出」を提出したことがある。)

当該事業者における事業所等の数の合計が、

① 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 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

○ 事業所等の数が増えたことにより、事業所等の事業展開地域が変わり、「届出先」が変更(=市町村から岡山県へ、岡山県から厚生労働省へなど)になった場合は、上記とは別に、下記Ⅱの届出が必要となります

## II 業務管理体制届出後に、届出先や届出事項等に変更が生じた場合

⇒速やかに以下の届出を行う。

対象	届出が必要となる事由	届出書類		届出先
		届出様式	添付書類	
届出先や届出事項等に変更が生じた事業者	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	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」

- 「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。

◎ 「業務管理体制に関する届出」に関するホームページ	
<岡山県>	<a href="https://www.pref.okayama.jp/page/571300.html">https://www.pref.okayama.jp/page/571300.html</a> 又は岡山県ホームページ>子ども・福祉部>指導監査課>介護保険サービス事業者関係のページ>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
<厚生労働省>	<a href="https://www.mhlw.go.jp/topics/kaigo/service/">https://www.mhlw.go.jp/topics/kaigo/service/</a> 又は「厚生労働省業務管理体制」と検索

## 8 介護給付費算定に係る体制等に関する届出添付書類確認表(特定施設入居者生活介護)

<b>体制等の届出をする場合必ず提出する必要がある書類</b>
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>
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表

<b>特定施設入居者生活介護に関する添付書類一覧表</b>		
区 分	加算の内容等	必要な添付書類
特定施設入居者生活介護 (一般型)	入居継続支援加算	・入居継続支援加算に関する届出書【別紙32】 ・根拠となる(要件を満たすことがわかる)書類
	テクノロジーの導入 (入居継続支援加算関係)	・テクノロジーの導入による入居継続支援加算に関する届出書【別紙32-2】
	生活機能向上連携加算	・届出(添付書類)はなし
	個別機能訓練加算	・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(標準様式1)(機能訓練指導員のみで可) ・資格者証の写し(機能訓練指導員のみで可)
	ADL維持等加算[申出]の有無	・届出(添付書類)はなし
	夜間看護体制加算	・夜間看護体制に係る届出書【別紙33】 ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(参考様式1) ・資格者証の写し(看護職員のみで可)
	若年性認知症入居者受入加算	・届出(添付書類)はなし
	科学的介護推進体制加算	・届出(添付書類)はなし
	看取り介護加算	・看取り介護体制に係る届出書【別紙34-2】
	認知症専門ケア加算	・認知症専門ケア加算に関する確認書(別紙12-2) ・研修修了証の写し
	高齢者施設等感染対策向上加算Ⅰ	・高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書【別紙35】
	高齢者施設等感染対策向上加算Ⅱ	・高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書【別紙35】
	生産性向上推進体制加算	・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録
	サービス提供体制強化加算	・サービス提供体制強化加算に関する届出書【別紙14-6】 ・有資格者等の割合の参考計算書【別紙7-2】
介護職員等処遇改善加算	別途、「介護職員等処遇改善加算等の算定について」を参照のこと。 <a href="https://www.pref.okayama.jp/page/571292.html">https://www.pref.okayama.jp/page/571292.html</a>	

介護予防特定施設入居者生活介護 (一般型)	生活機能向上連携加算	・届出(添付書類)はなし
	個別機能訓練加算	・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(参考様式1)(機能訓練指導員のみで可) ・資格者証の写し(機能訓練指導員のみで可)
	若年性認知症入居者受入加算	・届出(添付書類)はなし
	科学的介護推進体制加算	・届出(添付書類)はなし
	認知症専門ケア加算	・認知症専門ケア加算に関する確認書(別紙12-2) ・研修修了証の写し
	高齢者施設等感染対策向上加算Ⅰ	・高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書【別紙35】
	高齢者施設等感染対策向上加算Ⅱ	・高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書【別紙35】
	生産性向上推進体制加算	・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録
	サービス提供体制強化加算	・サービス提供体制強化加算に関する届出書(別紙14-6) ・有資格者等の割合の参考計算書【7-2】
介護職員等処遇改善加算	別途、「介護職員等処遇改善加算等の算定について」を参照のこと。 <a href="https://www.pref.okayama.jp/page/571292.html">https://www.pref.okayama.jp/page/571292.html</a>	
外部サービス利用型 特定施設入居者生活介護	入居継続支援加算	・入居継続支援加算に関する届出【別紙32】 ・根拠となる(要件を満たすことがわかる)書類
	テクノロジーの導入 (入居継続支援加算関係)	・テクノロジーの導入による入居継続支援加算に関する届出書【別紙32-2】
	生活機能向上連携加算	・届出(添付書類)はなし
	個別機能訓練加算	・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(参考様式1)(機能訓練指導員のみで可) ・資格者証の写し(機能訓練指導員のみで可)
	ADL維持等加算[申出]の有無	・届出(添付書類)はなし
	夜間看護体制加算	・夜間看護体制に係る届出書【別紙33】 ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(参考様式1) ・資格者証の写し(看護職員のみで可)
	若年性認知症入居者受入加算	・届出(添付書類)はなし
	科学的介護推進体制加算	・届出(添付書類)はなし
	看取り介護加算	・看取り介護体制に係る届出書【別紙34-2】
	認知症専門ケア加算	・認知症専門ケア加算に関する確認書(別紙12-2) ・研修修了証の写し
	高齢者施設等感染対策向上加算Ⅰ	・高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書【別紙35】
	高齢者施設等感染対策向上加算Ⅱ	・高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書【別紙35】

	生産性向上推進体制加算	・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録
	サービス提供体制強化加算	・サービス提供体制強化加算に関する届出書【別紙14-6】 ・有資格者等の割合の参考計算書【別紙7-2】
	介護職員等処遇改善加算	別途、「介護職員等処遇改善加算等の算定について」を参照のこと。 <a href="https://www.pref.okayama.jp/page/571292.html">https://www.pref.okayama.jp/page/571292.html</a>
外部サービス利用型 介護予防特定施設入居者生活介護	生活機能向上連携加算	・届出(添付書類)はなし
	個別機能訓練加算	サービス提供体制強化加算
	若年性認知症入居者受入加算	・届出(添付書類)はなし
	科学的介護推進体制加算	・届出(添付書類)はなし
	認知症専門ケア加算	・認知症専門ケア加算に関する確認書【別紙12-2】 ・研修修了証の写し
	高齢者施設等感染対策向上加算Ⅰ	・高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書【別紙35】
	高齢者施設等感染対策向上加算Ⅱ	・高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書【別紙35】
	生産性向上推進体制加算	・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録
	サービス提供体制強化加算	・サービス提供体制強化加算に関する届出書【別紙14-6】 ・有資格者等の割合の参考計算書【別紙7-2】
	介護職員等処遇改善加算	別途、「介護職員等処遇改善加算等の算定について」を参照のこと。 <a href="https://www.pref.okayama.jp/page/571292.html">https://www.pref.okayama.jp/page/571292.html</a>

### 短期利用特定施設入居者生活介護に関する添付書類一覧表

区分	加算の内容等	必要な添付書類
短期利用特定施設入居者生活介護		・短期利用特定施設入居者生活介護に係る届出書
	夜間看護体制加算	・夜間看護体制に係る届出書【別紙33】 ・従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表(参考様式1) ・資格者証の写し(看護職員のみで可)
	若年性認知症入居者受入加算	・届出(添付書類)はなし
	高齢者施設等感染対策向上加算Ⅰ	・高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書【別紙35】
	高齢者施設等感染対策向上加算Ⅱ	・高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書【別紙35】
	生産性向上推進体制加算	・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録
	サービス提供体制強化加算	・サービス提供体制強化加算に関する届出書【別紙14-6】 ・有資格者等の割合の参考計算書【別紙7-2】
	介護職員等処遇改善加算	別途、「介護職員等処遇改善加算等の算定について」を参照のこと。 <a href="https://www.pref.okayama.jp/page/571292.html">https://www.pref.okayama.jp/page/571292.html</a>

※一体的に運営がされている「特定施設入居者生活介護」に係る届出がされ、必要な添付書類が添付されている場合は、内容の重複する添付書類は不要

## 9 提出先一覧

\*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(第一)班)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 086-212-1014 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 086-426-3347 FAX 086-426-3921	倉敷市 (みなし指定を受けている事業所を含む)
	新見市保健福祉部 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)

## 10 生活保護法等による指定介護機関の取扱いについて

平成26年7月1日から、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>