

申 請 の 手 引

短 期 入 所 生 活 介 護 介護予防短期入所生活介護 (単 独 型 事 業 所 用) (本体施設が特別養護老人ホーム以外の場合の併設事業所用)

令和 7 年 4 月

岡山県子ども・福祉部指導監査課

目 次

「電子申請届出システム」について	1
◎ 主な関係法令等、介護保険に関する情報	3
1 指定（更新）申請等	4
(1) 申請場所及び提出部数	4
(2) 申請から指定（更新）までの日数	4
(3) 提出書類	5
① 指定申請	5
イ 指定・許可（更新）申請書（別紙様式第一号（一））	5
ロ 付表第一号（八）、第一号（十）	5
ハ 添付書類	6
② 体制等届出（新規及び変更）	12
2 変更の届出等	15
① 変更の届出	15
○ 「変更届出書」を提出する場合の添付書類	15
② 体制等届出の変更（加算や割引の体制を変更する場合）	18
○ 加算体制を変更する場合の添付書類	18
3 廃止（休止）及び再開の届出	23
4 指定の更新	23
5 業務管理体制に関する届出	24
6 その他の事項	27
(1) 「介護サービス情報の公表」制度について	27
(2) 「介護サービス事業者経営情報の報告」	27
(3) メールアドレスの設定について	27
(4) 岡山県福祉のまちづくり条例について	28
7 様式一覧	28
8 提出書類一覧表	30
① 指定（更新）申請（変更届）書類	30
② 体制届書類	31
9 提出先一覧	32
10 生活保護法等による指定介護機関の取扱いについて	32

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>

◎ 主な関係法令等、介護保険に関する情報

【主な関係法令等】

- ・介護保険法（平成9年12月17日法律第123号）
 - ・介護保険法施行令（平成10年12月24日政令第412号）
 - ・介護保険法施行規則（平成11年3月31日厚生省令第36号）
 - ・介護保険法に基づく指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成24年岡山県条例第62号）
 - ・介護保険法に基づく指定介護老人福祉施設の人員、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63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）
 - ・介護保険法に基づき条例で規定された指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営の基準等について（令和3年4月1日付け指第48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日付け指第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9月17日老企第25号厚生省老人保健福祉局企画課長通知）
 - ・指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準について（平成12年3月17日老企第43号厚生省老人保健福祉局企画課長通知）
 - ・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2月10日厚生省告示第19号）
 - ・指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準（平成12年2月10日厚生省告示第21号）
 - ・厚生労働大臣が定める基準に適合する利用者等（平成27年3月23日厚生労働省告示第94号）
 - ・厚生労働大臣が定める基準（平成27年3月23日厚生労働省告示第95号）
 - ・厚生労働大臣が定める施設基準（平成27年3月23日厚生労働省告示第96号）
 - ・厚生労働大臣が定める利用者等の数の基準及び看護職員等の員数の基準並びに通所介護費等の算定方法（平成12年2月10日厚生省告示第27号）
 - ・厚生労働大臣が定める夜勤を行う職員の勤務条件に関する基準（平成12年2月10日厚生省告示第29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3月14日厚生労働省告示第127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）及び指定施設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3月8日老企第40号厚生省老人保健福祉局企画課長通知）
 - ・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、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、指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準、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、指定介護予防支援に要する費用の額の算定に関する基準、指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準及び指定地域密着型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介護給付費算定に係る体制等に関する届出における留意点について（平成12年3月8日老企第41号厚生省老人保健福祉局企画課長通知）
 - ・「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」の制定及び「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（訪問通所サービス及び居宅療養管理指導に係る部分）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」等の一部改正について（平成18年3月17日老計発第0317001号・老振発第0317001号・老老発第0317001号厚生労働省老健局計画課長・振興課長・老人保健課長通知）
 - ・老人福祉法（昭和38年7月11日法律第133号）
 - ・老人福祉法施行令（昭和38年7月11日政令第247号）
 - ・老人福祉法施行規則（昭和38年7月11日厚生省令第28号）
 - ・特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準（平成11年3月31日厚生省令第46号）
 - ・特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準について（平成12年3月17日老発第214号厚生省老人保健福祉局長通知）
- 【介護保険に関する情報】（主なもの）
- ・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）

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

※ 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

1 指定（更新）申請等

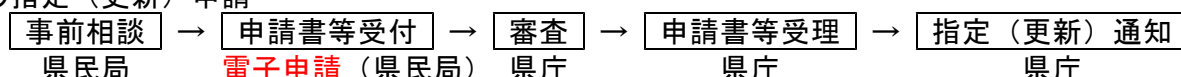
短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護の事業者の指定又は更新を受けようとする場合は、「指定・許可（更新）申請書（別紙様式第一号（一））」に必要な書類を添付して、事業所の所在地を所管する県民局の健康福祉課（事業者（第一班））へ指定（更新）申請及び体制等届出を行います。

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。

なお、指定（更新）申請の際には、必要な申請書と添付書類について別紙「指定・更新申請に係る自己点検表」により事前に事業者において必要な書類が添付できているか自主点検を行い、申請書類に当該「自己点検表」を添付してください。

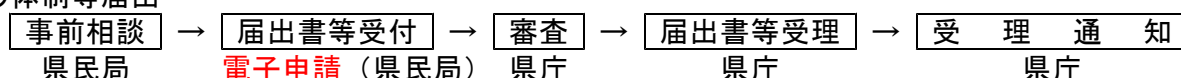
指定（更新）申請及び体制等届出の事務の流れは次のとおりです。

○指定（更新）申請



※新規指定時の事前相談については、あらかじめ（申請相談は事業開始予定日の概ね2か月前、建築等に係る相談はその図面の変更が容易な時期が望ましい）担当の県民局窓口にて事前予約の上、事業者自ら（新規事業の管理者等の同席が望ましい）が行ってください。

○体制等届出



※原則として、各月の初日（更新の場合は指定更新の日）から事業開始とします。

(1) 申請場所及び提出部数

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。

(2) 申請から指定（更新）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。したがって、当月末日までに申請した場合、申請書類等に不備がないとき又は不備が軽微で速やかに補正に応じたときは、翌々月の初日から事業を開始することが可能です。

（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。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＝前月末日の1週間前が望ましい）申請書等を提出してください。

「体制等届出」＝（介護予防）短期入所生活介護で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。

※「介護職員処遇改善加算」については、他の加算等と手続が異なる部分がありますので注意してください。（介護職員処遇改善加算の届出の手引き（別冊）を参照のこと。）

※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。

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（更新）申請」及び「体制等届出」を提出すれば、開始予定月の初日から事業及び算定が開始できます。（書類等に不備がない場合又は不備が軽微で速やかに補正に応じた場合）

※既に指定を受けているが体制等を変更したいときは、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」を提出するようお願いいたします（ただし、事務処理の都合上、変更する月の前月15日までの届出に御協力願います。）。なお、加算が算定されなくなる場合等は速やかに届け出るようお願いいたします。

※新規指定申請の場合で、申請書提出後から指定までの間に申請書類に記載された従業者等に変更がある場合は、速やかに提出した県民局健康福祉課（事業者（第一））に連絡の

うえ、原則として、申請書を取り下げ、あらためて指定申請を行ってください。

(3) 提出書類

平成30年度から開始された共生型短期入所生活介護事業について、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・各種様式中にある指定・更新申請に係る自己点検表を参照すること。

介護保険法施行規則等の一部改正に伴い、平成30年10月1日より一部書類の添付を不要としている。

① 指定申請

イ 指定・許可（更新）申請書（別紙様式第一号（一））

提出書類	書類提出前の自主確認事項
【一覧表番号1】 指定・許可（更新）申請書 （別紙様式第一号（一））	「申請者の名称・所在地」の欄と、「事業所の名称、所在地」の欄との取り違いに注意すること。 ☐「事業所の名称」欄は、更新の場合、既に指定許可を受けている名称を記載すること。 ☐「実施事業」欄は、今回申請する事業については◎を、同一所在地において、別に申請手続中又は既に指定・許可を受けている他の事業については○を、付すこと。 ☐「事業開始（開設）予定年月日」欄は、新規指定申請の場合のみ記載すること。 ☐同一所在地において、既に他のサービスで指定・許可を受けている場合、直近の指定・許可又は更新の年月日及び当該有効期間満了日を記載すること。 ☐新規指定の場合、「介護保険事業所番号」は記載不要であること。 ☐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。

ロ 付表第一号（八）、第一号（十）

提出書類	書類提出前の自主確認事項
【一覧表番号2】 付表第一号（八） （短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所の指定に係る記載事項（単独用））	※単独型（介護予防）短期入所生活介護事業を行う場合（特別養護老人ホーム及び次項の「付表第一号（十）」対象施設の併設でない場合）に提出すること。 ☐「受付番号」、「基準上の必要人数」、「適合の可否」及び「基準上の必要値」欄は記載しないこと。 ☐「当該事業の実施について定めのある定款、条例等の条項」欄には、「老人短期入所施設の経営」についての条項を記入すること。 ☐「兼務する同一敷地内の他の事業所又は施設」欄は、管理者が兼務する場合のみ記載すること。 ☐指定更新の場合、「利用者の推定数」欄は、前年度の平均短期入所利用者数を記入すること。 ☐「本体施設がある場合、その入所定員」欄は、次項「付表8-3」の対象施設でない軽費老人ホーム、有料老人ホーム等が本体施設である場合のみ記載すること。 ☐「常勤換算後の人数」欄は、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」（標準様式1）の「常勤換算後の人数」欄の数字と一致すること。

	☐「主な揭示事項」の「利用料」及び「その他の費用」欄は「運営規程」と一致すること。((例)法定代理受領分欄「介護報酬告示上の額に「介護保険負担割合証」に記載された負担割合を乗じた額」、法定代理受領分以外欄「介護報酬告示上の額」、その他費用欄「別途運営規程に定めるとおり」) ☐「主な揭示事項」の「通常の送迎の実施地域」欄は、行政区・学区単位等、具体的に記載すること。('事業所から半径〇km以内'等の曖昧なものは不可) なお、6市町村以上の場合は、備考欄に記載すること。 ☐その他注意事項は「付表第一号(八)」の欄外の備考を参照すること。
【一覧表番号2】 付表第一号(十) (短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所の指定に係る記載事項(本体施設が特別養護老人ホーム以外の場合の併設事業所型用))	※特別養護老人ホーム以外の「養護老人ホーム」「病院」「診療所」「介護老人保健施設」「(地域密着型、介護予防)特定施設入居者生活介護の指定を受けている施設」に併設して(介護予防)短期入所生活介護事業を行う場合に提出すること。 ☐「受付番号」、「基準上の必要人数」、「適合の可否」及び「基準上の必要値」欄は記載しないこと。 ☐「当該事業の実施について定めのある定款、条例等の条項」欄には、「老人短期入所事業の経営」についての条項を記入すること。 ☐「兼務する同一敷地内の他の事業所又は施設」欄は、管理者が兼務する場合のみ記載すること。 ☐指定更新の場合、「本体施設入所者数」欄及び「短期入所利用者数」欄は、前年度の平均本体施設入所者数及び平均短期入所利用者数を記入すること。 ☐「常勤換算後の人数」欄は、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」(標準様式1)の「常勤換算後の人数」欄の数字と一致すること。 ☐「主な揭示事項」の「利用料」及び「その他の費用」欄は「運営規程」と一致すること。((例)法定代理受領分欄「介護報酬告示上の額に「介護保険負担割合証」に記載された負担割合を乗じた額」、法定代理受領分以外欄「介護報酬告示上の額」、その他費用欄「別途運営規程に定めるとおり」) ☐「主な揭示事項」の「通常の送迎の実施地域」欄は、行政区・学区単位等、具体的に記載すること。('事業所から半径〇km以内'等の曖昧なものは不可) なお、6市町村以上の場合は、備考欄に記載すること。 ☐その他注意事項は「付表第一号(十)」の欄外の備考を参照すること。

ハ 添付書類

提出書類	書類提出前の自主確認事項
【一覧表番号3】 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(▼)	◎法人の場合 ☐当該事業の実施について定めのある登記事項証明書 ☐定款変更の認可等が必要なものは認可等済みであること。 ◎地方公共団体の場合 ☐当該事業所又は施設の設置条例を公布した公報の写し ◎利用料金制を採用している指定管理者の場合 ☐上記法人の場合の添付書類に併せて、指定管理者協定書(原本証明が必要)

	※指定管理者制度における介護保険法上の指定の申請主体 <table border="1" data-bbox="453 237 1394 533"> <tr> <td data-bbox="453 237 724 385"> 事業所又は施設 指定申請者 </td> <td data-bbox="724 237 999 385"> 短期入所生活介護 事業を行う者 </td> <td data-bbox="999 237 1394 385" rowspan="2">備 考</td> </tr> <tr> <td data-bbox="453 385 724 456">利用料金制（無）</td> <td data-bbox="724 385 999 456">地方公共団体</td> </tr> <tr> <td data-bbox="453 456 724 533">利用料金制（有）</td> <td data-bbox="724 456 999 533">指 定 管 理 者</td> <td data-bbox="999 456 1394 533"></td> </tr> </table> ☐ 本体施設が養護老人ホーム又は軽費老人ホームの場合、老人福祉法・社会福祉法の認可・届出と介護保険法の指定が本体施設（設置者）と短期入所生活介護（指定管理者・利用料金制）で相違するので留意 ※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	事業所又は施設 指定申請者	短期入所生活介護 事業を行う者	備 考	利用料金制（無）	地方公共団体	利用料金制（有）	指 定 管 理 者	
事業所又は施設 指定申請者	短期入所生活介護 事業を行う者	備 考							
利用料金制（無）	地方公共団体								
利用料金制（有）	指 定 管 理 者								
【一覧表番号7】 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）、並びに付表（勤務時間区分）	☐ 指定申請時は「指定用」<u>（表上が定員数）</u>、更新申請時は「更新・変更用」<u>（表上が前年度平均利用者数）</u>によること。 ☐ 管理者及び従業者全員（事業所又は施設の職員に限り、委託先の職員は含まない。）の、毎日の勤務すべき時間数（<u>1か月分</u>）を記載すること。（※開設予定月のもの（更新申請にあっては、提出月のもの）） ☐ <u>各従業者の各勤務日に、勤務時間区分（標準様式1付表）の勤務時間区分（「区分」の数字）を記載すること。</u> ☐ 記載に際しては、人員基準及び加算要件を具備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／生活相談員／介護職員／看護職員／（管理）栄養士／機能訓練指導員／調理員／事務員／宿直員／その他の職種 ☐ ユニット型事業所の介護職員及び介護職員と同様にユニットケアを行う看護職員は、<u>ユニット毎に1行空け、当該行の職種欄にユニット名を明示の上、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の氏名の頭にULと記載すること。</u> ☐ 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。 ☐ 「兼務の状況」欄は、兼務する職種等を記載し、常勤換算が必要な職種等は常勤換算数又は勤務割合を記載すること。また、同一法人内の他の施設又は事業所の職務に従事する場合は、併せてその施設等の種別及び職種等（同一職種でない場合）を記載すること。 ☐ 同一法人内の他の事業所又は施設で兼務がある場合は、勤務がある事業所又は施設の勤務体制及び勤務形態一覧表を提出すること。 ☐ 併設事業所の場合は、本体施設の従業者と併せて、その兼務及び専従が分かるように記載すること。 ☐ 介護職員その他の職員が本来の職務とは別に宿直業務を行う場合は、本来の職務とは区別して宿直時間等が分かるように記載すること。 ☐ その他注意事項は「標準様式1」の欄外の備考を参照すること。 ※メールによりファイルの提出をお願いする場合があります。								

勤務時間区分 (標準様式1付表)	◆「①勤務時間区分ごとの勤務時間帯」について ☐勤務形態一覧表(標準様式1)に記載する「勤務時間区分」の内容(始業時間、終業時間等)を「区分」ごとに記載すること ◆「②夜勤時間帯の勤務時間帯」について ☐夜勤時間帯(22時から翌日5時を含む連続した16時間)を記載すること。 ☐始業、終業時間等については、「①勤務時間区分ごとの勤務時間帯」の時間帯のうち、「夜勤時間帯」に該当する時間帯を、それぞれの区分に従い記載すること。 ※メールによりファイルの提出をお願いする場合があります。
【一覧表番号7】 組織体制図	☐当該事業所及び併設施設に係る組織体制図 ☐他の事業所又は施設で兼務がある場合は兼務先の組織体制図も添付
【一覧表番号8】 資格証等の写し	☐資格の必要な従業者についての資格証等の写し(医師、生活相談員、看護職員、栄養士、機能訓練指導員等。介護職員は資格要件がないので添付不要。ただし、ユニット型事業所におけるユニットリーダー等でユニットリーダー研修修了者については、研修修了証の写しを添付すること。) ☐「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」の順番どおりに添付すること。
【一覧表番号11】 配置医師の契約書の写し(▼)	☐医師が常勤職員でない場合には、職務内容、勤務条件等を明示した配置医師との嘱託契約書等の写し ☐配置医師の行う業務は、運営基準上他者へ委託できないので「委託業務契約書」は認められないこと。
【一覧表番号16】 事業所・施設の位置図(▼)	☐事業所の位置が分かる位置図(住宅地図の写し等) ☐事業所の位置が特定できるよう色塗りするなど明確にすること。
【一覧表番号17】 事業所・施設の平面図 (標準様式3)	☐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。居室、食堂、機能訓練室及び廊下幅は内法とすること。) ☐各事業所又は施設を色塗りするなど、専用又は共用部分を明確に区分すること。(例：併設型短期入所生活介護の専用居室・ユニット) ☐その他注意事項は「標準様式3」の欄外の備考を参照すること。 ☐特別養護老人ホーム以外の施設に併設、又は他の社会福祉施設等と設備の一部を共用する(介護予防)短期入所生活介護事業所にあつては、短期入所生活介護に係る専用及び共用部分が短期入所生活介護の設備基準に合致していること。
【一覧表番号17】 写真(※工事中は不可)(▼)	☐事業所の外観並びに専用部分及び共用部分(施設及び設備基準で定められた施設・設備(【一覧表番号18】参照)はもとより、交流スペース、廊下、非常階段等利用者等の利用に係る施設・設備は全て)の各写真をA4用紙に室名・設備名を明記して貼付すること。 ※画像データを印刷したものでも可 ☐写真は、各施設の設備及び備品が整備され、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。

【一覧表番号18】 居室面積等一覧表 (参考様式4)	□施設及び設備基準で定められた施設については、漏れなく記載すること。 ○ユニット型以外（従来型）の事業所 居室、食堂、機能訓練室、浴室、便所、洗面所又は洗面場、医務室、静養室、面談室、介護職員室、看護職員室、調理室、洗濯室又は洗濯場、汚物処理室、介護材料室、その他の運営上必要な設備 ○ユニット型の事業所 ユニット（居室、共同生活室、便所）、浴室、医務室、調理室、洗濯室又は洗濯場、汚物処理室、介護材料室、その他の運営上必要な設備 □平面図に示された用途及び面積と記載が一致すること。 □廊下幅は、中廊下及び片廊下に係る各階ごとの最小幅を記載すること □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。
【一覧表番号19】 設備・備品等一覧表（▼） (標準様式4)	□事業を行う上で必要な設備・備品等を記載するとともに、記載された内容が確認できる図面及び写真等をA4用紙に貼付すること。 ※画像データを印刷したものでも可 □「サービス提供上配慮すべき設備の概要」については、設備基準上設置が必要な設備で、<u>平面図では表示されない設備の概要について、その状況を具体的に記載するとともに、その状況が確認できる写真を貼付すること。（撮影方向を明示）</u> 例：居室の窓面積、洗面設備・便所・浴室等の要介護者に対する高さへの配慮及び手すり・ナースコール等の設置状況、共同生活室として必要な設備の状況、廊下・共同生活室・便所等への常夜灯の設置状況等 □「非常災害設備等」欄については、消防法規により設置が義務付けられている設備その他の状況について記載するとともに、防火設備（消火器等）の設置の写真を貼付すること。 □「備品の品名及び数量」欄については、施設及び設備基準で定められた施設・設備（【一覧表番号18】参照）に必要とされる備品の品名及び数量を記載すること。（事業所で別途備品目録を作成し、必要な備品が網羅されている場合は、「別紙のとおり」として当該目録を添付することは差し支えない。） □その他注意事項は「標準様式4」の欄外の備考1を参照すること。
【一覧表番号21】 施設を共用する場合の利用計画（▼）	□他の事業所又は施設と施設を共用する場合には、その利用計画 □特別養護老人ホーム以外（「付表第一号（八）」対象施設）に併設の（介護予防）短期入所生活介護事業所が本体施設と施設を共用する場合、<u>ユニット型以外の施設における居室、ユニット型施設におけるユニットは、各々専用であること。（本体施設と短期入所生活介護事業所との共用不可）</u> □（介護予防）短期入所生活介護事業所が併設本体施設（「付表第一号（八）」対象施設）以外の他の社会福祉施設等と設備の一部を共用する場合、設備基準に規定する各設備のうち、利用者が日常継続的に使用する設備については、共用が認められないこと。

【一覧表番号22】 運営規程（▼）	☐次に掲げる運営についての重要事項について、具体的かつ分かりやすく定めた規程 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」の規定でも可能。） 3 利用定員 4 ユニットの数及びユニットごとの利用定員（ユニット型及び一部ユニット型のユニット部分のみ） 5 指定（介護予防）短期入所生活介護の内容及び利用料その他の費用の額（サービスの提供に関する費用（食費、滞在費、特別な居室又は食事の費用、通常区域外送迎費用、理美容代、対象となる便宜と要件を具体的に明記した日常生活品費）を運営規程に規定していない場合は、徴収不可 6 通常の送迎の実施地域 7 サービス利用に当たっての留意事項 8 緊急時等における対応方法 9 非常災害対策 10 虐待の防止のための措置に関する事項 11 その他施設の運営に関する重要事項（身体的拘束等を行う際の手続等）
【一覧表番号23】 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）	☐参考様式を参考に、具体的かつ分かりやすく記載すること。 ☐公的機関の苦情受付窓口として、少なくとも「岡山県国民健康保険団体連合会」及び「保険者（施設所在の市町村、被保険者の市町村及び通常の実施地域の市町村）」を明記すること。 ☐その他注意事項は「標準様式5」の欄外の備考を参照すること。
【一覧表番号26】 協力医療機関（歯科医療機関）との契約の内容（▼）	☐契約書又は協定書等の写し ☐（介護予防）短期入所生活介護従業者は、サービス提供時に利用者に病状の急変が生じた場合等に主治の医師又はあらかじめ定めた協力医療機関へ連絡等必要な措置を講じなければならないこと
【一覧表番号30】 当該申請に係る誓約書 （標準様式6）	☐該当のサービス種別の「チェック欄」に「〇」を記載すること。
【一覧表番号31】 建築物関連法令協議記録報告書（▼） （参考様式）	☐建築基準法、都市計画法、消防法及び岡山県福祉のまちづくり条例の担当部署との協議記録であること ☐当該報告書は、平成20年7月以降に開設、移転、増改築等を行った事業所に適用されるものであるため、平成20年7月より前に開設した事業所で建築物関係法令に係る変更がない場合は、指定更新時に新たに作成・添付する必要はありません。

【一覧表番号33】 指定更新申請に係る書類等省略に関する申告書	※指定更新申請時の場合のみ必要な添付書類 □指定更新の場合、上記(▼)の書類は、既に提出(指定申請、更新申請、変更届出)している事項に変更がないときは、省略可能であるので、添付書類を省略した場合における添付の有無について、添付する場合は「○」を、省略した場合は「×」を記入すること。 □次項「2 変更の届出」で変更届の提出が必要とされる事項にもかかわらず、「変更届」が未提出なものについては、「指定更新申請」と同時に「変更届」を提出するものとし、その場合はあつては、当該申告書に「×」を記入して「更新申請書」への同じ内容の書類の添付が省略可能であること。なお、提出が義務付けられている事項に係る「変更届」の省略は不可であり、介護保険法に基づき、変更があつたときから「10日以内」に「変更届」を提出すること。
【一覧表番号34】 社会保険及び労働保険への加入状況に係る確認票(様式第1号の2)及び加入状況を証する書類の写し	※指定申請時の場合のみ必要な書類 □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。 ※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（新規及び変更）

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＞ （別添届出書）	□新規許可申請の場合、「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。 □届出者の「法人等の所在地」、「法人等の名称」、「代表者の職・氏名」、「代表者の住所」、事業所・施設の状況の「事業所・施設の名称」、「事業所・施設の所在地」、「管理者の氏名」及び「管理者の住所」欄を、取り違えず記載すること。<u>（「届出者」とは、施設又は事業所の設置者・事業者である「法人」であり、施設又は事業所ではないので留意すること）</u> □フリガナ、郵便番号、電話・FAX番号・事業所Email等に記入漏れがないよう注意すること。 □同一所在地において実施している事業等について、「実施事業」欄に○を付すこと。 □「指定・許可（更新）年月日」欄は、「実施事業」欄に○を付した事業等の直近の指定又は更新に係る年月日を記載すること。 □「異動等の区分」欄は、該当項目の番号に○を付すこと。 □「異動（予定）年月日」欄は、加算開始の場合は翌月初日、加算終了の場合は終了日を記入すること。 □「介護保険事業所番号」は、誤記載に注意すること。 □変更の場合、「異動項目」欄及び「特記事項」の「変更後」欄に<u>変更内容を具体的に記載すること。</u>（「〇〇〇体制を追加」等） □その他注意事項は「別添届出書」の裏面の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）	□「事業所番号」欄は、誤記載に注意すること。 □「事業所名」欄に、指定申請に係る正式な「施設又は事業所名」を記入し、<u>誤って法人名等を記載しないこと。</u> □「適用開始年月日」欄は、介護給付費算定に係る体制等に関する届出書の「異動（予定）年月日」欄と同じ日付を記載すること。 □「LIFEへの登録」欄の該当する項目の番号に「○」を付すこと。 □（介護予防）併設型（ユニット型）短期入所については、「サービス提供体制強化加算（併設型・空床型）」の該当する項目に「○」を記入し、「サービス提供体制強化加算（単独型）」については「なし」とすること。 □（介護予防）併設型（ユニット型）短期入所については、「併設本体施設における介護職員等特定処遇改善加算Ⅰの届出状況」の該当する項目に「○」を付すこと。 □県における要件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。（加算を取り止める場合等を除き、翌月に再度変更届出を行うまで修正不可能）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。<u>（翌月に変更届出を行うまで修正不可。）</u>
指定居宅サービス事業者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」が「あり」に変更又は新規の場合若しくは割引率又は適用条件が変更の場合

平面図 (別紙6)	※新規の場合又は「施設等の区分」が変更となる場合 ただし、指定申請の場合にあって、指定申請書に添付する「平面図」(標準様式3)と同一の場合は、添付の省略が可能 ☐事業所又は施設の平面図(各室の用途・面積・寸法を明示したA4判又はA3判のもの。居室、食堂、機能訓練室及び廊下の幅は内法とすること。) ☐各事業所又は施設を色塗りするなど、専用又は共用部分を明確に区分すること。(例：併設型(介護予防)短期入所生活介護の専用床) ☐その他注意事項は「別紙6」の欄外の備考を参照すること。
従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表(別紙7)、付表(勤務時間区分))並びに (別添届出書)	☐各従業員の各勤務日に、「勤務時間区分」(別紙7付表)の勤務時間の区分の数字を記載すること。 ※新規算定(指定申請)の場合にあって、指定申請書に添付する「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」(標準様式1)と同一の場合は、従業員の資格証の写しを含めて添付の省略が可能 ☐新設時若しくは新設又は増床の時点から6月未満の間は「新設用」(表上が定員数)、その後は「変更用」(表上が前年度平均利用者数)によること。 ☐「変更用」の「前年度平均利用者数」の算定に当たって、新設又は増床の時点から6月以上1年未満の場合は、直近の6月における利用者延数を6月間の日数で除して得た数とし、1年以上経過の場合は、直近1年間における利用者延数を1年間の日数で除して得た数とすること。 ☐新規の場合は管理者及び従業員全員(事業所又は施設の職員に限り、委託先の職員は含まない。)について、変更の場合は届け出る体制に該当する職種に係る従業員全員について、毎日の勤務すべき時間数(1か月分)を記載すること。 ☐記載に際しては、人員基準及び加算要件を具備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／生活相談員／介護職員／看護職員／(管理)栄養士／機能訓練指導員／調理員／事務員／その他の職種 ☐ユニット型事業所の介護職員及び介護職員と同様にユニットケアを行う看護職員については、ユニット毎に1行空け、当該行の職種欄にユニット名を明示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の氏名の頭にULと記載すること。 ☐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。 ☐「兼務の状況」欄は、兼務する職種等を記載し、常勤換算が必要な職種等は常勤換算数又は勤務割合を記載すること。また、同一法人内の他の施設又は事業所の職務に従事する場合は、併せてその施設等の種別及び職種等(同一職種でない場合)を記載すること。 ☐同一法人内の他の施設等で兼務がある場合は、勤務がある施設等の勤務体制及び勤務形態一覧表を提出すること。 ☐併設事業所の場合は、本体施設の従業員と併せて、その兼務及び専従が分かるように記載すること。 ☐資格の必要な従業員に係る変更の場合は、当該従業員の資格証の写しを添付すること。 ☐その他注意事項は「別紙7」の欄外の備考を参照すること。

勤務時間区分 (別紙7付表) ※別紙7に付随するもの	◆「①日勤＋夜勤の時間区分」について □勤務形態一覧表(別紙7)に記載する「勤務時間区分」の内容(始業時間、終業時間等)を区分ごとに記載すること ◆「②夜勤の時間区分」について □夜勤時間帯(22時から翌日5時を含む連続した16時間)を記載すること。 □始業、終業時間等については、「①日勤＋夜勤の時間区分」の時間帯のうち、「夜勤時間帯」に該当する時間帯を、それぞれの区分に従い記載すること。 ※様式中の記載例を参照
看護体制加算に係る届出書 (別紙25)	※短期入所生活介護において「看護体制加算」が「加算Ⅰ」、「加算Ⅱ」、「加算Ⅲ」、「加算Ⅳ」若しくは「なし」となる場合又は新規算定の場合。(従前部分に変更なしのため中略。以下追加部分) □「加算Ⅲ」、「加算Ⅳ」を算定する場合、前年度又は前三月における利用者の総数のうち、要介護3、要介護4又は要介護5の利用者の占める割合が70%以上であること。 □「加算Ⅲ」、「加算Ⅳ」の算定に当たり、前三月の実績により届出を行った場合、届出月以降についても、直近三月間における中重度の利用者の割合を維持していること。所定の割合を維持できなくなった場合は、速やかにその旨を届け出ること。
テクノロジーの導入による夜勤職員配置加算に係る届出書 (別紙27)	※短期入所生活介護において「テクノロジーの導入(夜勤職員配置加算関係)」が「あり」若しくは「なし」に変更となる場合又は新規算定の場合 □導入機器の名称及び製造事業者は正確に記入すること。 □(別紙27)の配置要件①について、入所(利用)者数に占める介護ロボットを利用して見守りを行っている対象者数の割合が10%未満となる等、要件を満たさなくなった場合は、速やかにその旨を届け出ること。 □(別紙27)の配置要件②において、加算の要件を満たす項目が「有」となっていること。 □配置要件②について、要件を満たすことが分かる議事概要を添付し、そのほか要件を満たすことが分かる根拠書類を準備し、必要に応じて提出すること。 □配置要件②について、④iの委員会に夜勤職員をはじめ実際にケア等を行う多職種の職員が参画すること。
日常生活継続支援加算に関する届出書 (別紙37)	□「日常生活継続支援加算」について、(別紙37)の「5 入所者の状況及び介護福祉士の状況」で各加算の要件を満たす項目が「有」となっていること。 □その他注意事項は「別紙37」の欄外の備考を参照のこと。
サービス提供体制強化加算(別紙14-4)	※「サービス提供体制強化加算」が「加算Ⅰ」、「加算Ⅱ」、「加算Ⅲ」若しくは「なし」に変更となる場合又は新規算定の場合。 □「日常生活継続支援加算」について、(別紙14-4)の「5 介護福祉士等の状況」で各加算の要件を満たす項目が「有」となっていること。 □その他注意事項は「別紙14-4」の欄外の備考を参照のこと。
車検証の写し及び車両の写真	※(介護予防)短期入所生活介護において「送迎体制」が「対応可」に変更となる場合又は新規の場合 □車両の写真(画像を印刷したものでも可)をA4用紙に貼付すること。

2 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ついて変更があった場合は、当該変更のあった日から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、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.htm>

なお、変更届出書の「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。

※変更届の提出が必要な事項（欠番は本事業には該当なし）

- (1) 事業所（施設）の名称
- (2) 事業所（施設）の所在地（開設場所）
- (3) 申請者（開設者）の名称
- (4) 主たる事務所の所在地
- (5) 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- (6) 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。）
- (7) 事業所（施設）の建物の構造、専用区画等
- (8) 設備又は備品
- (9) 事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所
- (11) 運営規程
- (12) 協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関

※なお、変更内容によっては（事業所（施設）の移転、増改築、利用者の定員変更等、重要な変更の場合）、変更後も設備・運営基準を満たしているかを確認するため、事前に（建築等を伴う変更の場合はその図面の変更が容易な時期が望ましい。）担当の県民局健康福祉課（事業者班）へ協議を行ってください。

また、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かか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。

○様式第3号「変更届出書」を提出する場合の添付書類

変更内容	様式第3号「変更届出書」の添付書類	
(1) 事業所（施設）の名称	☐ 【一覧表番号2】付表第一号（八期入所生活介護事業所の指定に係る記載事項（本体施設が特別養老所型用）） ☐ 【一覧表番号3】申請条例又は指定管理協定書等 ☐ 【一覧表番号22】運営規程	短期入所生活介護・介護予防短記載事項（単独用）又は付表8短期入所生活介護事業所の指定に人ホーム以外の場合の併設事業（開設者）の登記事項証明書、条例

(2) 事業所(施設)の所在地(開設場所)	□【一覧表番号2】付表第一号(八)(短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所の指定に係る記載事項(単独用))又は付表第一号(十)(短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所の指定に係る記載事項(本体施設が特別養護老人ホーム以外の場合の併設事業所型用)) □※【一覧表番号3】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 □【一覧表番号16】事業所・施設の位置図 □※【一覧表番号17】事業所・施設の平面図(標準様式3) □※【一覧表番号17】写真(工事中は不可) □※【一覧表番号18】居室面積等一覧表(参考様式4) □※【一覧表番号19】設備・備品等一覧表(標準様式4) □※【一覧表番号21】施設を共用する場合の利用計画 □【一覧表番号22】運営規程 □【一覧表番号31】建築物関連法令協議記録報告書(参考様式) □※は、届け出る変更に伴って変更がある場合のみ、添付すること
(3) 申請者(開設者)の名称	□【一覧表番号3】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
(4) 主たる事務所の所在地	□【一覧表番号3】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
(5) 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	□【一覧表番号3】申請者(開設者)の登記事項証明書等 □※【一覧表番号30】当該申請に係る誓約書(標準様式6)(代表者の交代がある場合のみ)
(6) 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。)	□【一覧表番号3】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
(7) 事業所(施設)の建物の構造、専用区画等 <u>※県民局への事前協議が必要</u>	□※【一覧表番号2】(付表第一号(八)短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所の指定に係る記載事項(単独用))又は付表第一号(十)(短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所の指定に係る記載事項(本体施設が特別養護老人ホーム以外の場合の併設事業所型用)) □☆【一覧表番号7】従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式1)及び付表(勤務時間区分) □☆【一覧表番号7】組織体制図 □☆【一覧表番号8】資格証等の写し □【一覧表番号17】事業所・施設の平面図(標準様式3) □【一覧表番号17】写真(※工事中は不可) □【一覧表番号18】居室面積等一覧表(参考様式4) □※【一覧表番号19】設備・備品等一覧表(標準様式4) □※【一覧表番号21】施設を共用する場合の利用計画 □※【一覧表番号31】建築物関連法令協議記録報告書(参考様式) □※は、届け出る変更に伴って変更がある場合のみ、添付すること。 ☆は、利用定員増の場合、必須であること。

(8) 設備又は備品	☐※【一覧表番号2】付表第一号（八）（短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所の指定に係る記載事項（単独用）又は付表第一号（十）（短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所の指定に係る記載事項（本体施設が特別養護老人ホーム以外の場合の併設事業所型用）） ☐☆【一覧表番号7】従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1）及び付表（勤務時間区分） ☐☆【一覧表番号7】組織体制図 ☐☆【一覧表番号8】資格証等の写し ☐※【一覧表番号17】事業所・施設の平面図（参考様式3） ☐【一覧表番号18】居室面積等一覧表（参考様式4） ☐【一覧表番号19】設備・備品等一覧表（標準様式4） ※は、届け出る変更に伴って変更がある場合のみ、添付すること。 ☆は、利用定員増の場合、必須であること。
(9) 事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所	☐【一覧表番号2】付表第一号（八）（短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所の指定に係る記載事項（単独用）又は付表第一号（十）（短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所の指定に係る記載事項（本体施設が特別養護老人ホーム以外の場合の併設事業所型用）） ☐【一覧表番号7】従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1）及び付表（勤務時間区分）（管理者（管理者が他の職務に従事する場合は、本人に係る当該その職種を含む。）のみで可能。） ☐※【一覧表番号30】当該申請に係る誓約書（標準様式6）（管理者の交代がある場合のみ）
(11) 運営規程	☐※【一覧表番号2】付表第一号（八）（短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所の指定に係る記載事項（単独用）又は付表第一号（十）（短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所の指定に係る記載事項（本体施設が特別養護老人ホーム以外の場合の併設事業所型用）） ☐☆【一覧表番号7】従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1）及び付表（勤務時間区分） ☐☆【一覧表番号7】組織体制図 ☐☆【一覧表番号8】資格証等の写し ☐【一覧表番号22】運営規程 ※は、届け出る変更に伴って変更がある場合のみ、添付すること ☆は、利用定員増の場合、必須であること。
(12) 協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関	☐【一覧表番号2】付表第一号（八）（短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所の指定に係る記載事項（単独用）又は付表第一号（十）（短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所の指定に係る記載事項（本体施設が特別養護老人ホーム以外の場合の併設事業所型用）） ☐【一覧表番号26】協力医療機関（歯科医療機関）との契約の内容

◎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の変更にあたっては、新たに算定を開始する場合又は単位数が上位の加算に変更する場合は、算定予定月の前月末（又は、算定予定月初日）までに（ただし、事務処理の都合上、なるべく予定月の前月15日までに）、算定を取り止める場合又は単位数が下位の加算に変更する場合若しくは減算となる場合は速やかに、あらためて「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」、その他必要な添付書類を、**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。

○加算体制を変更する場合の添付書類 ＜短期入所生活介護事業所＞

体制の変更内容	「体制等届出」の添付書類
施設等の区分	☐ 平面図（別紙6）
夜間勤務条件基準	☐ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙7）及び付表（勤務時間区分） ※「夜勤時間帯」に係る記載で可 （介護職員及び看護職員のみで可能） （資格証等の写しは不要）
職員の欠員による減算の状況	☐ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙7）及び付表（勤務時間区分）（介護職員及び看護職員のみで可能） ☐ 資格証等の写し（看護職員のみで可能）
ユニットケア体制	☐ 平面図（別紙6） ☐ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙7）及び付表（勤務時間区分） （介護職員及び看護職員のみで可能） （資格証等の写しはユニットリーダー研修修了証のみで可能）
高齢者虐待防止措置実施の有無	☐ 添付書類なし
業務継続計画策定実施の有無	☐ 添付書類なし
生活機能向上連携加算	☐ 添付書類なし
機能訓練指導体制	☐ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙7）及び付表（勤務時間区分）（機能訓練指導員のみで可能。なお看護職員等の兼務がある場合はその勤務割合を明記すること。） ☐ 資格証等の写し（機能訓練指導員のみで可能）
個別機能訓練体制	☐ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙7）及び付表（勤務時間区分）（機能訓練指導員のみで可能。なお看護職員等の兼務がある場合はその勤務時間をそれぞれ明記すること。） ☐ 資格証等の写し（機能訓練指導員のみで可能）

看護体制加算	☐ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙 7）及び付表（勤務時間区分）（看護職員のみで可能。なお <u>本体施設及び機能訓練指導員等の兼務がある場合はその勤務割合を明記すること。</u> ） ☐ 資格証等の写し（看護職員のみで可能） ☐ 看護体制加算に係る届出書（別紙 25）
医療連携強化加算	☐ 添付書類なし
夜勤職員配置加算	【加算Ⅰ・Ⅱ】 ☐ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙 7）及び付表（勤務時間区分）※「夜勤時間帯のみの記載で可」（介護職員及び看護職員のみで可能） （加算Ⅰ・Ⅱの場合は資格証等の写しが不要） 【加算Ⅲ・Ⅳ】 ☐ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙 7）及び付表（勤務時間区分）※「夜勤時間帯のみの記載で可」（介護職員及び看護職員のみで可能） ☐ 登録特定行為事業者として登録された際の通知書の写し ☐ 資格証等の写し（喀痰吸引等の実施ができる介護職員については認定特定行為業務従事者認定証の写し）
テクノロジーの導入（夜勤職員配置加算関係）	☐ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙 7）及び付表（勤務時間区分） ※「夜勤時間帯のみの記載で可」（介護職員及び看護職員のみで可能） ☐ テクノロジーを導入する場合の要件を満たすことが分かる議事概要 ※上記②体制等届出（新規及び変更）のテクノロジーの導入による夜勤職員配置加算に係る届出書（別紙 27）の欄を参照すること
若年性認知症利用者受入加算	☐ 添付書類なし
医療連携強化加算	☐ 医療連携強化加算に係る届出書（別紙26） ☐ 協力医療機関との契約書（又は協定書等）の写し等、緊急やむをえない場合の対応に係る取り決めを定めた書類 （注意） ※看護体制加算（Ⅱ）又は（Ⅳ）を算定していない場合は算定不可
看取り連携体制加算	☐ 看取り連携体制加算に係る届出書（別紙13）
テクノロジーの導入（夜勤職員配置加算関係）	☐ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・算定開始月のものを添付 ・「介護職員」及び「看護職員」の記載のみで可 ☐ テクノロジーの導入による夜勤職員配置加算に係る届出書（別紙27） ☐ 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
送迎体制	☐ 車検証の写し及び車両の写真（※画像を印刷したものでも可）
口腔連携強化加算	☐ 口腔連携強化加算に関する届出書（別紙11）

療養食加算	☐ 添付書類なし
認知症専門ケア加算	☐ 認知症専門ケア加算に関する届出書（別紙 12-2） ☐ 研修の修了証の写し
生産性向上推進体制加算	☐ 生産性向上推進体制に関する届出書（別紙28） ☐ 委員会の議事概要 ☐ 加算Ⅰを算定する場合は「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）」
サービス提供体制強化加算（単独型）	☐ サービス提供体制強化加算及び日常生活継続支援加算に関する届出書（別紙14-4）
サービス提供体制強化加算（併設型、空床型）	☐ サービス提供体制強化加算及び日常生活継続支援加算に関する届出書（別紙14-4）
併設本体施設における介護職員等特定処遇改善加算Ⅰの届出状況	☐ 添付書類なし
割引	☐ 指定居宅サービス事業者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）
介護職員等処遇改善加算	・「1 なし」、「7 加算Ⅰ」～「A 加算Ⅳ」のいずれかを■にしているか。 ※処遇改善計画の提出期限：算定開始月の前々月末日

◎詳細は、指定申請時の体制等届出時に添付する書類を参照
※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、速やかに届出を行ってください。

＜介護予防短期入所生活介護事業所＞

体制の変更内容	「体制等届出」の添付書類
施設等の区分	☐ 平面図（別紙６）
夜間勤務条件基準	☐ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙７）及び付表（勤務時間区分）※「夜勤時間帯」に係る記載で可 （介護職員及び看護職員のみで可能） （資格証等の写しは不要）
職員の欠員による減算の状況	☐ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙７）及び付表（勤務時間区分）（介護職員及び看護職員のみで可能） ☐ 資格証等の写し（看護職員のみで可能）
ユニットケア体制	☐ 平面図（別紙６） ☐ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙７）及び付表（勤務時間区分） （介護職員及び看護職員のみで可能） （資格証等の写しはユニットリーダー研修修了証のみで可能）
高齢者虐待防止措置実施の有無	☐ 添付書類なし
業務継続計画策定実施の有無	☐ 添付書類なし
共生型サービスの提供（短期入所事業所）	☐ 添付書類なし
生活相談員配置等加算	※共生型短期入所生活介護のみが対象の加算 ☐ 生活相談員配置等加算に係る届出書（別紙２１） ☐ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙７）及び付表（勤務時間区分）（生活相談員のみで可能） ☐ 資格証等の写し（生活相談員のみで可能）
生活機能向上連携加算	☐ 添付書類なし
機能訓練指導体制	☐ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙７）及び付表（勤務時間区分）（機能訓練指導員のみで可能。なお看護職員等の兼務がある場合はその勤務割合を明記すること。） ☐ 資格証等の写し（機能訓練指導員のみで可能）
個別機能訓練体制	☐ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙７）及び付表（勤務時間区分）（機能訓練指導員のみで可能。なお看護職員等の兼務がある場合はその勤務時間をそれぞれ明記すること。） ☐ 資格証等の写し（機能訓練指導員のみで可能）

看護体制加算	☐ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙 7）及び付表（勤務時間区分）（看護職員のみで可能。なお本体施設及び機能訓練指導員等の兼務がある場合はその勤務割合を明記すること。） ☐ 資格証等の写し（看護職員のみで可能） ☐ 看護体制加算に係る届出書（別紙 9-2） ☐ 看護体制加算に係る届出書（別紙 25）
医療連携強化加算	☐ 医療連携強化加算に係る届出書（別紙 26）
夜勤職員配置加算	【加算Ⅰ・Ⅱ】 ☐ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙 7）及び付表（勤務時間区分）※「夜勤時間帯のみの記載で可」（介護職員及び看護職員のみで可能） （加算Ⅰ・Ⅱの場合は資格証等の写しが不要） 【加算Ⅲ・Ⅳ】 ☐ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙 7）及び付表（勤務時間区分）※「夜勤時間帯のみの記載で可」（介護職員及び看護職員のみで可能） ☐ 登録特定行為事業者として登録された際の通知書の写し ※併設の短期入所生活介護で算定する場合、短期入所生活介護事業所についても別途登録が必要 ☐ 資格証等の写し（喀痰吸引等の実施ができる介護職員については認定特定行為業務従事者認定証の写し）
テクノロジーの導入（夜勤職員配置加算関係）	☐ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（別紙 7）及び付表（勤務時間区分） ※「夜勤時間帯のみの記載で可」（介護職員及び看護職員のみで可能） ☐ テクノロジーを導入する場合の要件を満たすことが分かる議事概要 ☐ テクノロジーの導入による夜勤職員配置加算に係る届出書（別紙 27）
若年性認知症入所者受入加算	☐ 添付書類なし
送迎体制	☐ 車検証の写し及び車両の写真（※画像を印刷したものでも可）
口腔連携強化加算	☐ 口腔連携強化加算に係る届出書（別紙 11）
療養食加算	☐ 添付書類なし
看取り連携体制加算	☐ 看取り連携体制加算に係る届出書（別紙 13）
認知症専門ケア加算	☐ 認知症専門ケア加算に関する届出書（別紙 12-2） ☐ 研修の修了証の写し

生産性向上推進体制加算	【加算（Ⅰ・Ⅱ）】 ☐ 生産性向上推進体制加算に係る届出書（別紙２８） ☐ 委員会の議事録 ☐ 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） ※加算（Ⅰ）を算定の場合のみ添付 ※加算（Ⅰ）（Ⅱ）ともに、事業年度毎に取組の実績をオンラインで厚生労働省に報告すること。
サービス提供体制強化加算（単独型）	☐ サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙１４－４） ☐ 有資格者等の割合の参考計算書（別紙７－２）
サービス提供体制強化加算（併設型、空床型）	☐ サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙１４－４） ☐ 有資格者等の割合の参考計算書（別紙７－２）
併設本体施設における介護職員等特定処遇改善加算Ⅰの届出状況	☐ 添付書類なし
割引	☐ 指定居宅サービス事業者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）
介護職員等処遇改善加算	・「１ なし」、「７ 加算Ⅰ」～「Ａ 加算Ⅳ」のいずれかを■にしているか。 ※処遇改善計画の提出期限：算定開始月の前々月末日

◎詳細は、指定申請時の体制等届出時に添付する書類を参照。

※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、速やかに届出を行ってください。

３ 廃止（休止）及び再開の届出

指定（介護予防）短期入所生活介護事業を廃止又は休止しようとする場合は、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））を、休止した事業を再開した場合は１０日以内に、「再開届出書」（別紙様式第一号（六））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。**

なお、廃止又は休止した場合は、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、県民局の健康福祉課（事業者（第一）班）の担当者へ詳細に説明してください。

また、事業を再開する場合は、あらかじめ県民局の健康福祉課（事業者（第一）班）の担当者へ当該事業に係る従業員の勤務体制を説明のうえ、「再開届出書」に「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」を添付してください。

４ 指定の更新

指定短期入所生活介護事業及び指定介護予防短期入所生活介護事業は、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、上記1のとおり、「指定・許可（更新）申請書」（別紙様式第一号（一））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。**

＜指定介護予防短期入所生活介護事業の前倒し更新＞

指定短期入所生活介護事業の指定更新時に当該事業者の希望に基づき、介護予防事業の手続を指定短期入所生活介護事業と同時にを行うことにより、介護予防事業の更新を前倒しして、以後、短期入所生活介護（居宅サービス事業）と同一の指定更新日とすることを可能とします。

この手続は、通常の更新手続と異なり、介護保険法上は、介護予防事業の廃止と新規指定を同時に行うこととなりますので、次の書類が必要となります。

(1) 介護予防事業に係る「廃止届出書」（別紙様式第一号（七））

廃止日は短期入所生活介護（居宅サービス事業）の有効期間満了日とする。

(2) 「指定（更新）申請書」（別紙様式第一号（一））

短期入所生活介護は更新、介護予防短期入所生活介護は新規指定として、同一用紙に記載し、介護予防の事業開始予定年月日は短期入所生活介護の更新年月日と同一とする。

(3) 短期入所生活介護に係る指定更新に必要な書類

上記1を参照のうえ省略可能なものを除き必要書類を添付する。

(4) 介護予防事業に係る「誓約書」（標準様式6）

短期入所生活介護に係る誓約書に加えて介護予防事業に係る誓約書も添付する。

(5) 介護予防事業に係る「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」

新規指定の事業としての体制届を添付する。

(6) 介護予防事業に係る「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」

上記(3)の短期入所生活介護の更新に係る添付書類とは別に、新規指定に係る上記(5)の「体制届」の添付書類として提出する。

(7) その他

- ・添付書類で短期入所生活介護と異なるものがある場合は、省略できないので添付が必要（例：運営規程が短期入所生活介護と介護予防事業で同一でないもの）
- ・短期入所生活介護の指定更新にあたって、変更がないものとして省略可能な書類は、同一の場合、介護予防事業についても添付を省略することができます。
- ・上記(5)体制届及び(6)体制等状況一覧表の提出に当たり、加算等の体制に変更がない場合は当該加算等に関する別紙届出書等の添付は不要です。

上記手続は、形式上、介護予防事業の「廃止」と「新規指定」となりますが、事業者の希望に基づき、一体的に運用される短期入所生活介護と介護予防事業の指定有効期限を一致させることのみを目的としているので、介護保険事業者番号の継続、サービス提供体制強化加算の継続算定等、介護給付費算定にあたっては「指定更新」と同じ取扱いとします。

5 業務管理体制に関する届出

介護サービス事業者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。

このため、「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、次のとおり、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

- 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場合）

→速やかに以下の体制を整備し、届出を行う。（様式第10号）

【整備すべき業務管理体制と届出内容】

対 象		整備すべき業務管理体制	届出書類	
			届出様式	添付書類
事業所等の数	1～19の事業者	[法令遵守責任者]の選任	様式第10号	
	20～99の事業者	[法令遵守責任者]の選任	様式第10号	
		[法令遵守規程]の整備		法令遵守規程の概要
	100以上の事業者	[法令遵守責任者]の選任	様式第10号	
		[法令遵守規程]の整備		法令遵守規程の概要
		[業務執行状況の監査]の定期的実施		業務執行状況の監査の方法の概要

- 当該届出は、事業者（法人等）ごとに行います。（事業所等ごとではありません。）
- 上記「整備すべき業務管理体制・届出書類」は「事業所等の数」によって異なります。
- 「事業所等の数」は、事業所番号が同じか否かに関わらず、指定等を受けた「サービスの種類ごと」に1事業所と数え（例：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（居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーション）であって、健康保険法の指定があったとき、介護保険法の指定があったとみなされている事業所です。

【届出先】

届 出 先 区 分		届 出 先
事業所等が 2以上の都道府県 に所在する事業者	① 事業所等が3以上の地方厚生局管轄区域に 所在する事業者	厚生労働大臣
	② 上記①以外の事業者で、主たる事務所(本 社)の所在地が岡山県以外の事業者	主たる事務所(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 岡山県のみ所在	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所在する 事業者	岡山市長
	③ 全ての事業所等が倉敷市内のみ所在する 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)

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場合)

当該事業者における事業所等の数の合計が、

イ 19以下→20以上、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場合)

→速やかに以下の届出を行う。(様式第11号)

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	様式第11号	業務執行状況の監査の方法の概要

当該事業者における事業所等の数の合計が、

ロ 19以下、又は20以上99以下、又は100以上のままで変わらない場合

(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(例:市町村から岡山県へ、岡山県から地方厚生局へ等)になった場合は、上記とは別に、次の(2)の届出が必要となります。

- (2) 業務管理体制届出後に、届出先や届出事項等に変更が生じた場合
→速やかに以下の届出を行う。(様式第10号又は様式第11号)

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」	届出済み行政機関

- 「法令遵守規程の概要」や「業務執行状況の監査の方法の概要」における字句修正など、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> <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_koureisha/service/index.html
又は「厚生労働省業務管理体制」で検索

6 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すること。

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

(2) 「介護サービス事業者経営情報の報告」について

介護サービス事業者は、介護保険法第115条の44の2規定により、介護サービス事業者経営情報を、当該事業所又は施設の所在地を管轄する都道府県知事に報告することが義務付けられています。

報告に係る詳細については、岡山県子ども・福祉部指導監査課ホームページをご覧ください。

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

(3) メールアドレスの設定について

県からの指定・更新に係る情報、感染症発生時の注意喚起その他に関する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・事業所においては、メールアドレスの設定をお願いします。

なお、メールアドレスを変更した場合は、当課まで速やかに連絡をお願いします。

(4) 岡山県福祉のまちづくり条例について

老人短期入所施設（単独型（介護予防）短期入所生活介護事業所）並びに、併設型（介護予防）短期入所生活介護事業所の本体施設である養護老人ホーム、病院、診療所（有床又は用途面積100㎡以上に限る）、介護老人保健施設及び（地域密着型、介護予防）特定施設入居者生活介護の指定を受けた施設（軽費老人ホーム又は有料老人ホームに限る）は、岡山県福祉のまちづくり条例第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、建築基準法第2条第14号に規定する大規模修繕又は同条第15号に規定する大規模の模様替の際は、届出、協議が必要です。

本件の詳細に関しては、各県民局建設部管理課建築指導班又は土木部都市局建築指導課街づくり推進班へ問い合わせください。また、岡山市、倉敷市、津山市、玉野市、笠岡市、総社市及び新見市については、独自に条例を制定しているので、各市の建築担当課へ照会してください。

7 様式一覧

◎ 指定（更新）申請

- ・指定・許可（更新）申請書（別紙様式第一号（一））
- ・短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所の指定に係る記載事項（付表第一号（八））（単独用）
- ・短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所の指定に係る記載事項（付表第一号（十））

（本体施設が特別養護老人ホーム以外の場合の併設事業所型用）

- ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）及び付表（指定用）
- ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）及び付表（更新・変更用）
- ・平面図（標準様式3）
- ・居室面積一覧表（参考様式4）
- ・設備・備品等一覧表（標準様式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（標準様式5）
- ・介護保険サービス事業者の指定（許可）に係る誓約書（標準様式6）
- ・建築物関連法令協議記録報告書（参考様式）
- ・〈新規のみ〉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）
- ・〈更新のみ〉指定更新申請に係る書類等省略に関する申告書

（単独型及び特養以外の併設型（介護予防）短期入所生活介護）

- ・指定・更新申請書に係る自己点検表
（（介護予防）短期入所生活介護）（単独型又は特別養護老人ホーム以外の併設事業所）

◎ 体制等届出

- ・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＞（別添届出書）
- ・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）
- ・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）
- ・平面図（別紙6）
- ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙7）及び付表（新設用）
- ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙7）及び付表（変更用）
- ・看護体制加算に係る届出書（別紙25-2）
- ・サービス提供体制強化加算（別紙14-4）
- ・日常生活継続支援加算に関する届出書（別紙37）
- ・認知症専門ケア加算に関する確認書（参考様式13）
- ・テクノロジーの導入による夜勤職員配置加算に係る届出書（別紙27）

◎ 変更届出

- ・ 変更届出書（別紙様式第一号（五））
- ◎ 廃止（休止）及び再開届出
 - ・ 廃止（休止）届出書（別紙様式第一号（七））
 - ・ 再開届出書（別紙様式第一号（六））
- ◎ 業務管理体制届出
 - ・ 業務管理体制届出書（様式第 1 0 号）
 - ・ 業務管理体制届出事項変更届出書（様式第 1 1 号）

8 提出書類一覧表

①（介護予防）短期 入所生活介護事業所 （単独又は特別養護老人 ホーム以外の併設事業所） 指 定（更 新）申 請 （変 更 届）書 類		【 一 覧 表 番 号 】	新 規 指 定 申 請	指 定 更 新 申 請	変 更 届			変 更 届								
					変更番号	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(11)	(12)
					変 更 項	事業所 （施設）の 名称	事業所 （施設）の 所在地 （開設場 所）	申請者 （開設者） の名称	主たる 事務所の 所在地	代表者 の氏名 生年月日 住所及び 職名	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。）	事業所 （施設）の 建物の 構造、 専用区画 等	設備又 は備品	事業所（施 設）の管理 者の氏名、 生年月日及 び住所	運営規程	協力医療 機関（病 院）・協力 歯科医療 機関
指定・許可（更新）申請書(様式第1号(第2条関係))		1	○	○												
変更届出書（別紙様式第一号（五）(第4条関係))						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
添 付 書 類	付表第一号八(単独)、付表第一号(十)(特養以外の併 設)	2	○	○		○	○					△	△	○	△	○
	申請者（開設者）の条例又は指定管理協定書	3	○	▼		○	△	○	○		○					
	法人の登記事項証明書	3	○	▼		○	△	○	○	○	○					
	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 （標準様式1）及び付表（勤務時間区分）	7	○	○								▽	▽	○	▽	
	組織体制図	7	○	○								▽	▽		▽	
	資格証等の写し	8	○	○								▽	▽		▽	
	配置医師の契約書の写し	11	○	▼												
	事業所・施設の位置図	16	○	▼			○									
	事業所・施設の平面図（標準様式3）	17	○	○			△					○	△			
	写真（※工事中は不可）	17	○	▼			△					○				
	居室面積等一覧表（参考様式4）	18	○	○			△					○	○			
	設備・備品等一覧表（標準様式4）	19	○	▼			△					△	○			
	施設を共用する場合の利用計画	21	○	▼			△					△				
	運営規程	22	○	▼		○	○								○	
	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）	23	○	▼												
	協力医療機関（歯科医療機関）との契約の内容	26	○	▼												○
	当該申請に係る誓約書（標準様式6）	30	○	○							△			△		
	建築物関連法令協議記録報告書（参考様式）	31	○	▼			○						△			
	指定更新申請に係る書類等省略に関する申告書	33		○												
	指定・許可（更新）申請に係る自己点検表		○	○												
	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	34	○													

注1）更新の▼は、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。ただし、変更届が必要な事項は、指定更新時に変更届が未提出の場合、併せて変更届の提出が必要です。

注2）変更は、該当する変更事項が複数の場合があります。また、△は届け出る変更に伴って変更がある場合は添付が必要です。▽は利用定員増の場合は必須です。

注3）指定申請については、申請書類を県民局へ提出してから、概ね1ヶ月の審査期間を要します。当月末日までに申請した場合、書類に不備等がなければ翌々月1日から事業を開始することが出来ます。

9 提出先一覧

令和7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 086-212-1014 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 086-421-4417	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関り、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ください。所定の申出書を同課生活保護班へ提出してください。

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