

申請の手引き

(介護予防) 認知症対応型共同生活介護

令和7年4月版

倉敷市保健福祉局指導監査課

目 次

1	主な関係法令等	1
2	電子申請届出システム	2
3	新規指定申請	3
4	指定更新申請	5
5	新規指定・指定更新等申請提出書類	6
6	変更の届出	11
7	体制等届出	15
8	協力医療機関に関する届出	19
9	廃止・休止の届出	19
10	再開の届出	20
11	その他の事項	21

1 主な関係法令等

【主な関係法令】

- ・介護保険法（平成9年法律第123号）
- ・介護保険法施行令（平成10年政令第412号）
- ・介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）
- ・指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第34号）
- ・倉敷市指定地域密着型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年倉敷市条例第59号）
- ・倉敷市指定地域密着型サービス等の事業の人員及び運営の基準を定める規則（平成24年倉敷市規則第16号）
- ・指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービス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36号）
- ・倉敷市指定地域密着型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地域密着型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年倉敷市条例第60号）
- ・倉敷市指定地域密着型介護予防サービス等の事業の人員及び運営並びに指定地域密着型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を定める規則（平成24年倉敷市規則第17号）
- ・指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスに関する基準について（平成18年老計発第0331004号・老振発第0331004号・老老発第0331017号）
- ・介護保険法に基づき条例及び規則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に関する基準等について（平成25年介第2131号）
- ・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（平成18年厚生労働省告示第126号）
- ・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（平成18年厚生労働省告示第128号）
- ・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実施上の留意事項について（平成18年老計発第0331005号・老振第0331005号・老老発第0331018号）
- ・通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて（平成12年老企第54号）

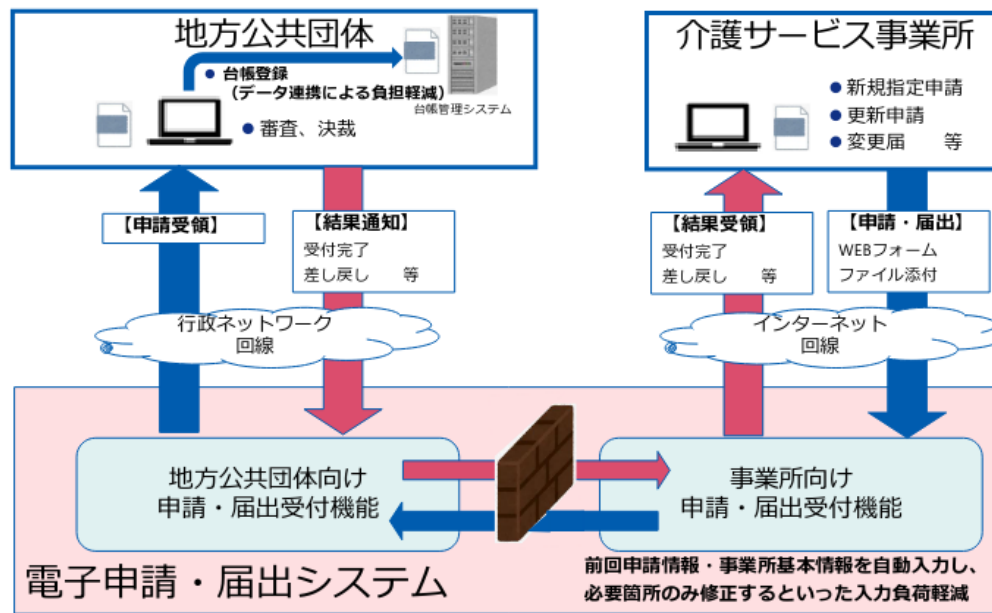
2 電子申請届出システム

厚生労働省が推進している対面を伴わない申請・受付を実現するため、倉敷市においても電子申請届出システムを用いた受付を令和6年10月から電子申請届出システムを用いた受付を開始しています。これまで「電子申請届出システム」のほか、従来の提出方法も認めていたところですが、介護保険法施行規則の規定に基づき、令和7年4月からは原則「電子申請届出システム」での受付とします。（当該システムを利用できない、特別な事情がある場合には郵送又は窓口持参のみ受付します。）

電子申請・届出システムURL <https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

電子申請・届出システムについて

※令和7年度までに、全ての指定権者（約1,800団体）において利用開始・システム利用の原則化



電子申請届出システムの利用にあたってはGビズIDアカウント（GビズIDプライム）の取得が必要です。

GビズIDアカウントの取得には2週間ほど期間が必要ですので予め申請の手続きを進めていただくようお願いします。

また、登記簿等を法務局から取得し、指導監査課の申請に添付することがオンライン上で行うことができる登記情報提供サービスの利用もごございますのでご検討ください。

電子申請届出システムの利用、GビズIDアカウントの取得、登記情報提供サービスの利用方法等は下記マニュアル、動画を参照してください。

操作ガイド_(介護事業所向け) ver2.10

https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/operation_guide_2_10.pdf

【電子申請届出システム】操作マニュアル(介護事業所向け)詳細版

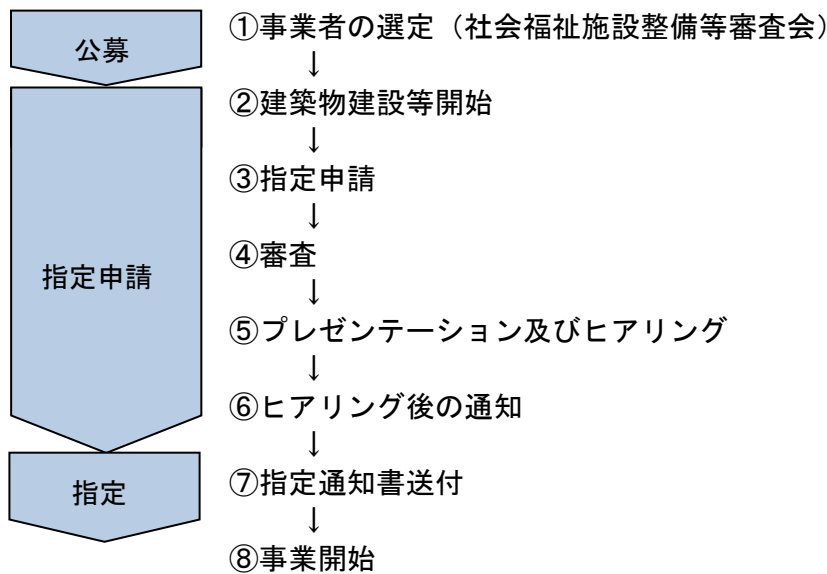
https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_2_10.pdf

電子申請届出システムの操作説明動画

https://www.youtube.com/playlist?list=PLMG33RKISnWgpWG4SSXpn8JiZsCl_5MM5

3 新規指定申請

(1) 工程



(2) 工程の詳細

公募

①事業者の選定（社会福祉施設整備等審査会）

認知症対応型共同生活介護事業所の整備については、倉敷市介護保険事業計画に基づき、日常生活圏域ごとに計画されている必要利用定員総数の範囲内で指定を行います。指定申請を行うためには、認知症対応型共同生活介護事業所の整備に係る公募で整備予定事業者として選定される必要があります。

公募は、原則として整備年度ごとに行います。詳細は、公募の際に倉敷市役所のホームページ等に掲載します。なお、倉敷市介護保険事業計画は、倉敷市ホームページ（トップページ＞健康・福祉＞高齢者福祉＞高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画）に掲載されている「倉敷市高齢者保健福祉計画及び倉敷市介護保険事業計画」をご覧ください。

建築物建設

②建築物建設等開始

社会福祉施設整備等審査会にて選定された後、事業所の建設工事に着工してください。

指定申請

③指定申請

建築物の竣工後、指定を受けようとする場合は、指定申請書に必要なファイルを添付して、倉敷市長へ指定申請を行います。

【提出期限】

指定を受けようとする月の前々月の末日

（ただし、前々月末日が日曜、祝日等本庁の閉庁日の場合は、当該月の最終開庁日）

※申請に必要な添付ファイルは、「5 新規指定・指定更新等申請提出書類」を参照。

※指定申請の前に、他法令（消防法・都市計画法・建築基準法・老人福祉法・労働基準法など）による手続き（許可・認可）が必要な場合があります。それぞれの所管官庁にお問い合わせください。

④審査

- ・審査期間：申請から概ね1か月（添付ファイル等の不備を補正している期間は除く）

⑤プレゼンテーション及びヒアリング

- ・地域密着型サービス事業所及び地域密着型介護予防サービス事業所の指定等に当たっては、あらかじめ介護保険の被保険者や学識経験者等の意見を反映させるために必要な措置をとることが、介護保険法に規定されています。
- ・倉敷市においてはその必要な措置として、**倉敷市社会福祉審議会介護保険地域密着型サービス等運営専門分科会**（以下「分科会」）において、申請者による**プレゼンテーション及びヒアリング**（以下「ヒアリング等」）を行います。
- ・分科会におけるヒアリング等は、指定申請に応じ、市の指定する場所及び日時で、次の要領で実施。

出席者（2名以内）	代表者（代理可）、管理者就任予定者
プレゼンテーション （5分程度）	プレゼンテーションは、申請者の介護分野における基本理念、事業実施にあたっての考え方、事業計画までの経緯等を踏まえて制限時間内で行ってください。
ヒアリング （5分程度）	ヒアリングは、プレゼンテーション終了後に、引き続き、その内容等について、分科会の委員による質疑を行いますので、短く・明確に回答してください。

⑥ヒアリング後の通知

- ・ヒアリング等の実施後、分科会による意見等が付された場合は、その内容を踏まえ、後日、市から通知等を送付します。指定に当たっては、当該通知等に従っていただきます。
- ・当該通知等に記載している期日までに、通知等の内容が満たされない場合、工程表に記載したスケジュールのとおり進行しない場合があります。

指定

⑦指定通知書送付

- ・審査等の結果、適正と認めた場合、指定通知書を送付します。
- ・指定日は原則として月の初日（1日）です。
- ・事業所の指定後は、介護保険法その他関係法令及び事業所の指定に際して行った「プレゼンテーション及びヒアリング」の内容（以下「介護保険法等」）を遵守し、また、その趣旨を踏まえて適正なサービスの提供を行ってください。
- ・介護保険法等に違反した場合、介護報酬の減算、指定の効力の停止又は指定の取り消しがなされることがあります。なお、指定申請の内容における虚偽記載等は、指定の取り消し事由にあたりますので、十分ご注意ください。
- ・当該指定を受けた事業所を利用することができるのは、原則として、介護保険の要介護認定又は要支援認定を受けた**倉敷市の介護保険被保険者のみ**であり、他の市町村等の介護保険被保険者は利用できません（介護給付費が支給されません）ので十分ご注意ください。

4 指定更新申請

介護保険事業者の指定については、6年ごとに更新することが義務付けられています。

更新を行わない場合又は更新手続きが間に合わない場合には、有効期間満了により指定の効力を失います。

指定更新の流れ

事前案内等

①更新案内送付

更新案内は、市に届出されている施設・事業所（又は事業者）の所在地へお送りします。施設・事業所等の移転の届け出を行っていない場合等の事情により、届かない場合もあります。

この場合でも、更新の手続きを行わないと有効期間の満了により指定の効力を失うこととなるので各事業者において十分留意してください。

指定更新申請

②指定更新申請

指定更新申請書に必要なファイルを添付して、倉敷市長へ指定更新申請を行います。

【提出期限】

指定更新を受けようとする月の前々月の末日

（ただし、前々月末日が日曜、祝日等本庁の閉庁日の場合は、当該月の最終開庁日）

※提出に必要なファイルは、「5 新規指定・指定更新等申請提出書類」を参照。なお、ファイルの作成にあたっては、項目ごとに記載されている内容をよく読んだうえで行ってください。

※可能であれば、提出月の上旬頃までに申請書等を提出してください。

③審査

審査期間：申請から概ね1か月（添付ファイル等の不備を補正している期間は除く。）

指定更新

④指定更新通知書送付

有効期間満了日の属する月末に指定更新通知を送付します。

5 新規指定・指定更新等申請提出書類

共通

- 注1 電子申請・届出システム（以下「システム」という。）で提出する場合、申請書はシステムの「様式入力」画面、「付表入力」画面に必要な情報を入力すること。また、添付ファイルはシステム内でアップロードすること。
- 注2 やむを得ず紙で提出する場合、原則A4判で作成すること。ただし、平面図はA3判で可。
- 注3 (1) 申請書・付表、(2) 添付ファイル①、(3) 添付ファイル②、(4) 体制届を下記の説明を参考に提出すること。
- 注4 必要に応じて、下記記載の添付ファイルの他に添付ファイルを求めることがあります。

電子申請・届出システムURL <https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

新規指定

- 注 事業者（法人等）として、介護保険法に規定するサービスを初めて行う場合は、「業務管理体制に関する届出」が必要となります。詳細は「[業務管理体制の整備に関する届出システム操作マニュアル](#)」を参照。

※参照 業務管理体制の整備に関する届出システム操作マニュアル（事業者版）
https://www.city.kurashiki.okayama.jp/res/projects/default_project/page/001/004/043/gyoumukannritaisei_systemmanual.pdf

指定更新

- 注1 (2) 添付ファイル①のうち、**1**～**9**、(3) 添付ファイル②については、届出済みの内容から変更がない場合、添付省略可。
- 注2 (4) 体制届は添付不要。
- 注3 変更があるにも関わらず、必要な変更届をしていない場合には、更新申請とは別に変更届の手続きを行ってください。

(1) 申請書・付表（システムに必要項目を入力することにより自動作成されます。）

提出様式	提出前の自主確認事項
指定申請書 別紙様式第二号 (一)	<p>※指定申請の場合のみ提出。</p> <p><input type="checkbox"/> 「指定申請対象事業」：今回申請する事業に○。</p> <p><input type="checkbox"/> 「既に指定を受けている事業」欄：同一所在地において、既に指定を受けている他の事業があれば○。</p> <p><input type="checkbox"/> 「指定申請をする事業の開始予定年月日」：事業の開始予定日を記入。</p> <p><input type="checkbox"/> 「介護保険事業所番号」：記入不要</p> <p><input type="checkbox"/> 「医療機関コード等」：申請者が保険医療機関、保険薬局、老人保健施設又は訪問看護ステーションとして既に医療機関コード等が付番されている場合に記入。複数のコードを有する場合には、適宜様式を補正して、そのすべてを記入。</p> <p>※その他注意事項は同様式の裏面を参照。</p>
指定更新申請書 別紙様式第二号 (二)	<p>※指定更新の場合のみ提出。</p> <p><input type="checkbox"/> 「申請者」：法人の名称・所在地等を記入。</p> <p><input type="checkbox"/> 「事業所」：事業所の名称・所在地等を記入。</p> <p><input type="checkbox"/> 「事業等の種類」：「(介護予防) 認知症対応型共同生活介護」と記入。 (介護予防の指定を受けていない事業所は「認知症対応型共同生活介護」と記入。)</p> <p>※その他注意事項は欄外の備考を参照。</p>

<p>認知症対応型共同生活介護の指定に係る記載事項付表第二号（七）</p>	<p>□「共同生活住居数」欄：共同生活住居（ユニット）の戸数を記入。（2ユニットであれば「2」、3ユニットであれば「3」と記入。）</p> <p>□「利用者数」：新規指定申請の場合は推定数、更新申請の場合は前年度の平均値を記入。</p> <p>□「従業者の職種・員数」欄：人員配置が適切であることを確認するとともに「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」（標準様式1）と一致していること。</p> <p>□「本体施設の有無」、「本体施設名称」「事業所番号」：サテライト事業所のみ記入。</p> <p>□「常勤換算後の人数」：介護従業者の員数を記入。</p> <p>※その他の注意事項は欄外の備考を参照。</p>
---------------------------------------	---

(2) 添付ファイル① (システムに添付ファイルをアップロードしてください。)

<p>1 登記事項証明書又は条例等</p>	<p>※変更申請中の場合は議事録・申請書の写し等。その場合、後日変更後のものを添付。</p> <p>※システムで提出する場合は、登記情報提供サービスを活用することも可能。</p>
<p>2 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>□「事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数」：事業所で定める所定労働時間数を記載。（職種により異なる場合はそれぞれ記載。）</p> <p>□「利用者の生活時間帯（日中）」：利用者の生活時間帯に応じて設定。（シフト記号表の「日中の時間帯」と一致していること。）</p> <p>□「夜間及び深夜の時間帯」：「利用者の生活時間帯（日中）」以外の時間。</p> <p>□「職種」：管理者／計画作成担当者／介護従業者のいずれかを選択。（※介護従業者と他の職種を兼務する場合は、「(7) 職種」で「介護従業者」を選択し、「(14) 兼務状況等」に他の職種を記入。） （※複数のユニットを兼務する職員がいる場合は、それぞれのユニットに記載し、各ユニットでの勤務時間が分かるように記載。）</p> <p>□「兼務状況等」：兼務する職種等がある場合記入。 （※同一法人内の他の介護保険施設又は介護保険事業所の職務に従事する場合は、その施設等の種別及び職種等を記載し、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。） （※外国人労働者の場合は、「兼務の状況」欄等に雇用制度（EPA、在留資格「介護」、技能実習制度、特定技能）の種類がわかるよう記載すること。）</p> <p>《留意事項》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必ずしも標準様式1によらなくてもよいが、その場合には人員基準を満たしていることが分かるものであること。 ・共同生活住居（ユニット）ごとに作成すること。 ・開設予定月のもの（指定更新の場合は提出月の予定）を記載。 ・管理者及び従業者全員の勤務区分（1か月分（4週又は暦月））を記載すること。 ・委託先の職員は記載しない。 ・1日ごとに夜勤及び深夜の時間帯以外（日中）の介護従業者の勤務時間の合計を計算のうえ、記載すること。（人員基準の確認のため必ず記載すること） <p>※その他の注意事項は記入方法のシートを参照。</p>
<p>3 管理者の経歴書</p>	<p>□認知症対応型サービス事業管理者研修修了証の写し</p> <p>□資格証の写し（保健師又は看護師免許を有する場合）</p>

標準様式 2	<p>※3年以上認知症高齢者の介護に従事した経験を有していること。 ※指定申請の場合は、事業開始予定日に当該事業所の管理者であること。</p>
4 事業所の平面図 標準様式 3 又は任意書式	<p>※各室の用途・面積・寸法を明示すること。(内法) ※色分け等により、専用又は共用部分を明確に区分すること。(例：小規模多機能型居宅介護事業所等を併設する場合)</p>
5 設備等一覧表 標準様式 4	<p>※「設備基準上適合すべき項目」を満たす場合には「チェック欄」に「○」をつけること。 ※設備基準上設置が必要な設備で、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こと。 ※非常災害設備については、消防法規により設置が義務付けられている設備(スプリンクラー、火災通報装置等)その他の状況について記載すること。 ※施設及び設備基準で定められた施設・設備に必要とされる備品の品名及び数量を記載すること。 (施設・事業所で別途備品目録等を作成し、必要な備品が網羅されている場合は、「別紙のとおり」として当該目録等を添付することも可。)</p>
6 運営規程	<p>※次の内容について、具体的かつ簡潔に定めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1 事業の目的及び運営の方針 <input type="checkbox"/> 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。都度変更が見込まれる職種等の場合、「○人以上」の記載でも可。 <input type="checkbox"/> 3 利用定員 <input type="checkbox"/> 4 サービスの内容及び利用料その他の費用の額 ※料金表や重要事項説明書を添付するなど、具体的な額がわかるものとする。 <input type="checkbox"/> 5 入居に当たっての留意事項 <input type="checkbox"/> 6 非常災害対策 <input type="checkbox"/> 7 虐待の防止のための措置に関する事項 <input type="checkbox"/> 8 その他施設の運営に関する重要事項 ※緊急時における対応、苦情処理対策、秘密保持、身体的拘束等を行う際の手続き等
7 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	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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 (※担当者の肩書及び氏名、連絡先の電話番号、対応可能曜日、対応時間を明記すること。) <input type="checkbox"/> 2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順 <input type="checkbox"/> 3 その他参考事項 <input type="checkbox"/> 公的機関の苦情相談窓口として、次の事項を記載。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・「岡山県国民健康保険団体連合会 (対応時間は土・日・祝日を除く 8:30~17:00)」 ・「倉敷市介護保険課 (対応時間は土・日・祝日を除く 8:30~17:15)」 </div> <p>※具体的にわかりやすく記載すること。 ※その他注意事項は欄外の備考を参照すること。</p>
8 協力医療機関(協力歯科医療機関)との契約の内容	<p><input type="checkbox"/> 協力医療機関(協力歯科医療機関)との契約書、協定書等</p>
9	<p>※介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院(協力医療</p>

介護老人福祉施設・ 介護老人保健施設・ 病院等との連携体制 及び支援の体制の概要	機関を含む)等との連携及び支援体制をフロー図に表すこと。 ※書類の作成にあたっては、あらかじめ各施設等と協議のうえ行うこと。(協力医療機関以外の施設等との連携及び支援体制においては、必ずしも書面による覚書等は必要でない。) ※夜間における緊急時の対応等のための連携・支援体制を記載すること。
10 誓約書 標準様式6	<input type="checkbox"/> 「申請者」: 法人の名称、代表者の職・氏名を記入。 <input type="checkbox"/> 「別紙①: 地域密着型サービス事業所向け」に「○」。 <input type="checkbox"/> 「別紙③: 地域密着型介護予防サービス事業所向け」に「○」。(介護予防の指定を受ける場合。) <input type="checkbox"/> 「別紙①」及び「別紙③」(介護予防の指定を受ける場合)を添付。 ※誓約内容について、関係条文を十分確認したうえで提出すること。
11 介護支援専門員の 氏名及びその登録 番号 標準様式7	<input type="checkbox"/> 事業所で 介護支援専門員の業務に従事する全ての介護支援専門員 について記載。 <input type="checkbox"/> 「介護支援専門員番号」: 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桁の登録番号を記載。

(3) 添付ファイル② (PDFファイル等を添付してください。)

認知症対応型サービス事業開設者研修修了証の写し	<input type="checkbox"/> 法人代表者のもの
実践者研修または基礎課程修了証の写し	<input type="checkbox"/> 計画作成担当者のもの ※必ず一人は介護支援専門員であること。
資格証等の写し	<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)に記載の従業者のうち、 資格、研修修了等の必要な者についての資格証、研修修了証等の写し。
事業所の位置図	※事業所(施設)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。
事業所の写真	<input type="checkbox"/> 事業所の外観、専用部分及び共用部分、交流スペース、廊下、非常階段等、利用者に係る部分の各写真 ※室名・設備名を明記すること。 ※写真は、各事業所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わかるものであること。 ※工事中のものは不可。
併設する事業所等の概要	※併設する事業所等がある場合のみ提出。 <input type="checkbox"/> 併設事業所等の概要が具体的にわかる書面又はパンフレット等
事業所を共用する場合の利用計画	※事業所を共用する場合のみ提出。 ※使用日・時間帯等を具体的に定めた計画であること。
運営推進会議の構成員名簿 参考様式8	<input type="checkbox"/> 「構成区分」: 該当するものをプルダウンで選択。 (「知見を有する者」は、近隣の小規模多機能型居宅介護事業所又は認知症対応型共同生活介護事業所の管理者等を指す。) ※利用者、利用者家族、地域住民の代表者、当該事業所が所在する市町村の職員又は地域包括支援センターの職員、当該事業について知見を有する者等を構成員とすること。
建物の使用権限を証明できる書類	<input type="checkbox"/> 建物が自己所有の場合 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書又は登記済権利証の写し等(土地は不要) <input type="checkbox"/> 建物が賃借の場合 <input type="checkbox"/> 賃貸借契約書等の写し

	<p>※賃貸借期間が、指定期間を担保できる契約内容であること。 ※物件が、当該事業に使用できる契約内容であること。</p>
損害賠償への対応が可能であることがわかる書類	<p><input type="checkbox"/> 保険証書の写し</p> <p>【未加入の場合】</p> <p><input type="checkbox"/> 加入申込書の写し（加入申込日が明示されたもの） <input type="checkbox"/> 領収証の写し <input type="checkbox"/> 確約書：指定時までに入会する旨並びに入会後速やかに保険証書の写しを提出する旨を記載（※入会後速やかに保険証書の写しを提出すること。）</p> <p>【指定更新日までに損害賠償保険の入会期間が満了する場合】</p> <p><input type="checkbox"/> 損害賠償保険が更新手続き中であることがわかる書類（領収書等） （※保険証書が届き次第、保険証書の写しを提出すること。）</p>
関連法令協議記録報告書 参考様式	<p><input type="checkbox"/> 関連法令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、当該担当部署との協議状況及び許可等の状況がわかるものを併せて提出すること。）</p> <p>※平成20年7月より前に開設した施設等で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・添付する必要なし。</p>
検査済証	<p>※建築物が自己所有の場合のみ提出。 <input type="checkbox"/> 建築基準法上の建築物等の建築に係る検査済証 <input type="checkbox"/> 消防法上の建築物等の検査済証</p>
生活保護法指定不要申出書 参考様式	<p>※生活保護法の指定介護機関としての指定が不要な場合のみ提出。 （生活保護法第54条の2第2項の規定により、介護保険法の規定による指定がなされた場合には、生活保護法の指定介護機関として指定を受けたものとみなされる。生活保護法の指定を不要とした場合には、生活保護を受けている方に対する介護サービスの提供ができなくなることに注意。）</p>

(4) 体制届

29 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 別紙3-2	※詳細は「7 体制等届出」を参照。
30 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 別表1-3	※詳細は「7 体制等届出」を参照。
31 体制届添付書類	※詳細は「7 体制等届出」を参照。

6 変更の届出

以下に示す事項に変更があったとき、変更届出書等を倉敷市指導監査課へシステムで届け出てください。

電子申請・届出システムURL <https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

【変更の届出の提出が必要な事項】

- 1 事業所の名称
- 2 事業所の所在地
- 3 申請者の名称
- 4 主たる事務所の所在地
- 5 法人等の種類
- 6 代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所及び職名
- 7 登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）
- 8 事業所の建物の構造、専用区画等
- 9 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所及び経歴
- 10 運営規程
- 11 協力医療機関・協力歯科医療機関
- 12 介護老人福祉施設、介護老人保険施設、介護医療院、病院等との連携・支援の体制
- 13 介護支援専門員の氏名及びその登録番号又は計画作成担当者の氏名

【提出ファイル】

- ・ **変更届出書（別紙様式第二号（四））**：システムに必要項目を入力することにより自動作成されます。
- ・ **付表（付表第二号（七））**：システムに必要項目を入力することにより自動作成されます。
- ・ **添付ファイル**：システムに添付ファイルをアップロードしてください。


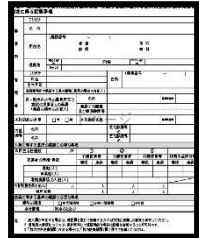


【提出期限】

変更後10日以内

【重要事項】

- 注1 変更内容（例：事業所の移転等）によっては、事前に協議する必要があります。ご不明な場合は倉敷市指導監査課へお問い合わせください。
- 注2 変更の届出を怠っていた場合、指定取消し等行政処分等の対象になることがあります。
- 注3 やむを得ない理由で提出期限までに変更届書を提出できなかった場合は、「変更届出書遅延理由書兼誓約書」を添付してください。
- 注4 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。詳細は「[業務管理体制の整備に関する届出システム操作マニュアル](#)」を参照。

提出様式	届出前の自主確認事項
変更届出書 別紙様式 第二号 (四) 	<input type="checkbox"/> 「変更があった事項」欄：該当する項目に○。 <input type="checkbox"/> 「変更の内容」欄（変更前及び変更後）：内容を具体的に記載。 ※変更届出書は変更年月日ごとに作成すること。（同じ日に複数の事項に変更があった場合のみ1枚にまとめることが可）
付表第二号（七） 	※付表に記載された項目に変更がない場合、添付を省略可。ただし、システムで届出する場合は省略不可。

添付ファイル

- 注1 届け出る変更内容に付随して変更があるファイルのみ添付すること。
- 注2 詳細は、「5 新規指定・指定更新等申請提出書類」を併せて参照のこと。
- 注3 同時に複数の項目の変更等を届け出る場合、重複するファイルは省略可能。
- 注4 やむを得ず紙で提出する場合、書類は原則A4判で作成すること。
- 注5 必要に応じて、下記の添付ファイルの他に追加ファイルを求めることがある。

変更内容	添付ファイル
1 事業所の名称	<input type="checkbox"/> 運営規程
2 事業所の所在地	※届出前に事前協議が必要です。 <input type="checkbox"/> 事業所の位置図 <input type="checkbox"/> 事業所の平面図（標準様式3または任意書式） <input type="checkbox"/> 事業所の写真 <input type="checkbox"/> 設備等一覧表（標準様式4） <input type="checkbox"/> 事業所を共用する場合の利用計画（※共用する事業所がある場合のみ） <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 関連法令協議記録報告書（参考様式） <input type="checkbox"/> 検査済証（※建築物が自己所有の場合のみ）
3 申請者の名称	<input type="checkbox"/> 法人の登記事項証明書 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 申請者（開設者）の名称を変更する場合は、業務管理体制に関する届も必要。届出先、届出書類については、「業務管理体制の整備に関する届出システム操作マニュアル」を参照。 </div>
4 主たる事務所の所在地	<input type="checkbox"/> 法人の登記事項証明書 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 主たる事務所の所在地を変更する場合は、業務管理体制に関する届も必要。届出先、届出書類については、「業務管理体制の整備に関する届出システム操作マニュアル」を参照。 </div>

5 法人等の種類	<p>《代表者の交代がある場合》</p> <input type="checkbox"/> 法人の登記事項証明書 <input type="checkbox"/> 誓約書（標準様式6） <input type="checkbox"/> 認知症対応型サービス事業開設者研修の修了証 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>《やむを得ず開設者研修未受講者が代表者となる場合》</p> <input type="checkbox"/> 確約書（直近の認知症対応型サービス事業開設者研修受講の確約）※必ず指導監査課に事前相談すること。 </div>
6 代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所及び職名	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>代表者の氏名、住所を変更する場合は、業務管理体制に関する届も必要。届出先、届出書類については、「業務管理体制の整備に関する届出システム操作マニュアル」を参照。</p> </div>
7 登記事項証明書・条例等（当該事業に係るものに限る。）	<input type="checkbox"/> 法人の登記事項証明書 ※システムで提出する場合は、登記情報提供サービスを活用することも可能。
8 事業所の建物の構造、専用区画等	<input type="checkbox"/> 事業所の平面図（標準様式3または任意書式） <input type="checkbox"/> 事業所の写真 <input type="checkbox"/> 設備等一覧表（標準様式4）
9 事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	<input type="checkbox"/> 管理者の経歴書（標準様式2）
10 運営規程	<input type="checkbox"/> 運営規程 ※変更後のもののみで可。 ※運営規程の「従業員の員数」に実人数を記載している場合、 毎年度4月1日 に員数を確認し、変更がある場合は、変更届を提出すること。
11 協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関	<input type="checkbox"/> 協力医療機関に関する届出書（別紙3） <input type="checkbox"/> 協力医療機関との協力内容が分かる書類（協定書等）の写し
12 介護老人福祉施設、介護老人保険施設、病院等との連携・支援体制	<input type="checkbox"/> 介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院（協力医療機関を含む）等との連携及び支援体制をフロー図に表したもの
13 介護支援専門員の氏名及びその登録番号	<input type="checkbox"/> 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） ※氏の変更の場合は不要。 <input type="checkbox"/> 研修（実践者研修）修了証の写し <input type="checkbox"/> 介護支援専門員証の写し ※新任の介護支援専門員又は計画作成担当者分のみ <input type="checkbox"/> 介護支援専門員一覧表（標準様式7）
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>《やむを得ず実践者研修未受講者を計画作成担当者とする場合》</p> <input type="checkbox"/> 確約書（直近の実践者研修受講の確約） ※必ず指導監査課に事前相談すること。 </div>

	<p>《介護支援専門員が交代する場合》</p> <p>□前任者の勤務形態一覧表（実績）（全従業者に係る勤務表）</p> <div data-bbox="499 264 1385 495" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>例：R 6. 6. 1に介護支援専門員がA氏からB氏に交代する場合 →「R 6. 5月のA氏に係る勤務形態一覧表」と「R 6. 6月のB氏に係る勤務形態一覧表」を提出。 ※月途中での交代の場合は、当月分の勤務形態一覧表のみで可。</p></div>
--	--

※参照 業務管理体制の整備に関する届出システム操作マニュアル（事業者版）

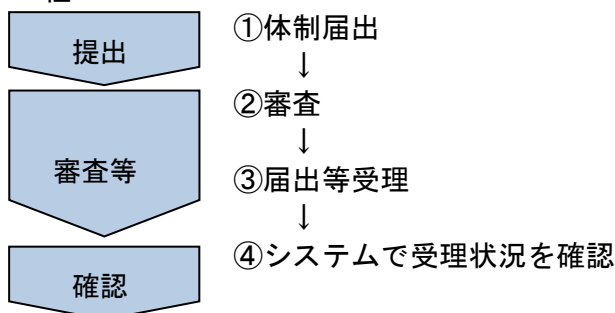
https://www.city.kurashiki.okayama.jp/_res/projects/default_project/_page_/001/004/043/gyoumukannritaisei_systemmanual.pdf

7 体制等届出

新たに加算を算定する場合、または事業所の体制等が加算等の基準に該当しなくなった（該当しなくなることが明らかになった）場合は、以下に示す文書をシステムで添付することにより倉敷市指導監査課へ届け出てください。

電子申請・届出システムURL <https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

(1) 工程



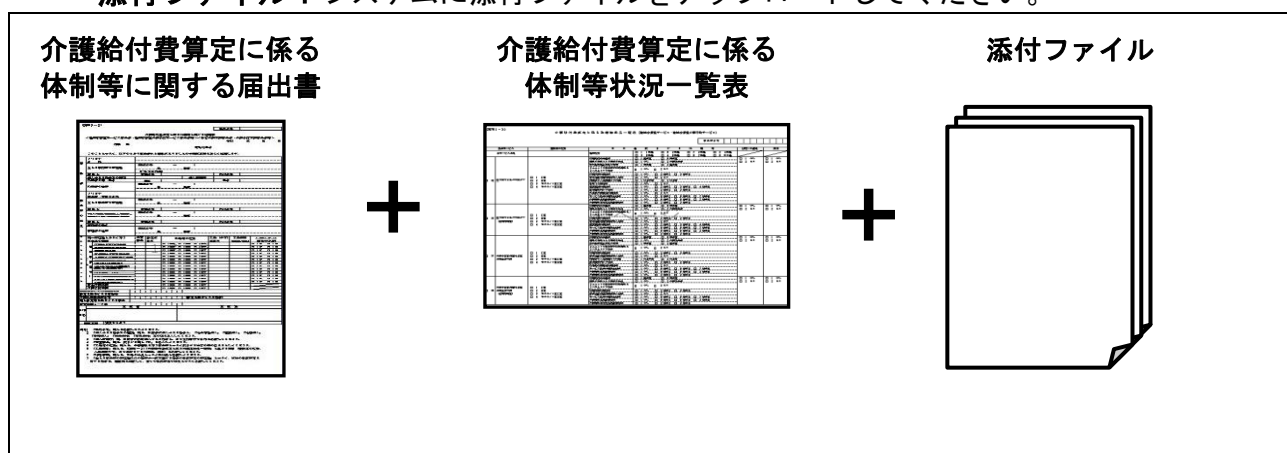
(2) 工程の詳細

提出

① 体制届出

【提出ファイル】

- ・ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙3-2）
- ・ 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-3）
- ・ 添付ファイル：システムに添付ファイルをアップロードしてください。



【提出期限】

算定を開始する予定月の初日

（介護職員等処遇改善加算の場合は算定開始月の前々月の末日）

審査等

② 審査

審査期間：届出から概ね2週間（ファイル等の不備を補正している期間を除く。）



③届出書等受理

審査の結果、問題がなかった場合受理します。

送付

④システムで受理状況を確認

体制届受理通知書の送付は令和7年4月1日受付分から廃止します。届出の内容はシステムで確認してください。

提出様式	届出前の自主確認事項
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 別紙3-2 	※新規指定の場合、「受付番号」、及び「介護保険事業所番号」は記載不要。 <input type="checkbox"/> 「届出者」：法人の情報を記載すること。 <input type="checkbox"/> 「事業所・施設の状況」：事業所の情報を記載すること。 <input type="checkbox"/> 「同一所在地において行う事業等の種類」欄：「実施事業」欄に「○」 <input type="checkbox"/> 「指定年月日」欄：「実施事業」欄に○を付した事業等の直近の指定に係る年月日を記載すること。 <input type="checkbox"/> 「異動等の区分」欄：該当事由をプルダウンから選択 <input type="checkbox"/> 「異動（予定）年月日」欄：加算等の開始等の場合は翌月初日、加算等の終了等の場合は終了日を記載。 <input type="checkbox"/> 「異動項目」及び「特記事項」欄：変更内容を具体的に記載。（「○○加算を新たに算定」等。） ※その他注意事項は「別紙3-2」の備考を参照。
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 別紙1-3 	※新規指定の場合、「事業所番号」欄は記載不要。 ※人員配置区分は空欄でよい。 ※要件審査期間中は補正可能。ただし、届出受理後の補正はできないので注意すること。（加算を取り下げの場合等を除き、翌月に再度変更届出を行うまで修正不可能）

添付ファイル

- 注1 届け出る変更内容に付随して変更があるファイルのみ添付すること。
- 注2 詳細は、「5 新規指定・指定更新等申請提出書類」を併せて参照。
- 注3 同時に複数の項目の変更等を届け出る場合、重複するファイルは省略可。
- 注4 やむを得ず紙で提出する場合は、書類は原則A4判で作成すること。
- 注5 必要に応じて、下記の添付ファイルの他に追加ファイルを求めることがある。

体制等届出内容	添付ファイル
施設等の区分	<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） <input type="checkbox"/> 事業所の平面図（別紙6または任意書式）
サテライト型	<input type="checkbox"/> 本体事業所の概要が分かるもの（パンフレット等） <input type="checkbox"/> 本体事業所との距離、移動方法、移動時間が分かるもの
短期利用型	<input type="checkbox"/> 事業所の平面図（別紙6または任意書式） <input type="checkbox"/> 認知症介護実務者研修のうち「専門課程」、「認知症介護実践リーダー研修」、「認知症介護指導者養成研修」のいずれかの修了証の写し
夜間勤務条件基準	<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）
職員の欠員による減算の状況	<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）
身体拘束廃止取組の有無	※添付ファイルなし
高齢者虐待防止措置実施の有無	※添付ファイルなし
業務継続計画策定の有無	※添付ファイルなし
3ユニットの事業	<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）

所が夜勤職員を2人以上とする場合	<input type="checkbox"/> 平面図（別紙6または任意書式）
夜間支援体制加算	<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） <input type="checkbox"/> 夜間支援体制加算に係る届出書（別紙46）
若年性認知症利用者受入加算	※添付ファイルなし
利用者入院期間中の体制	<input type="checkbox"/> 運営規程若しくは重要事項説明書 ※入院後3月以内に退院することが明らかに見込まれる場合、退院後再び事業所に円滑に入居することができる体制を確保していることがわかる内容になっていること。
看取り介護加算 （※認知症対応型共同生活介護のみ）	<input type="checkbox"/> 看取り介護加算に係る届出書（別紙47） ※看護職員は事業所の職員又は当該事業所と密接な連携を確保できる範囲内の距離にある病院若しくは診療所若しくは訪問看護ステーションの職員に限る。
医療連携体制 （※認知症対応型共同生活介護のみ）	加算（Ⅰ）イ、ロ、ハ共通 <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） <input type="checkbox"/> 重度化した場合の対応に係る指針 <input type="checkbox"/> 医療連携対応マニュアル ※看護師との24時間連絡体制が確認できる内容であること <input type="checkbox"/> 医療連携体制加算（Ⅰ）に係る届出書（別紙48） 加算（Ⅰ）イ <input type="checkbox"/> 看護師の資格証の写し 加算（Ⅰ）ロ <input type="checkbox"/> 看護職員の資格証の写し ※配置している看護職員が准看護師のみの場合、病院、診療所又は訪問看護ステーションの看護師との連携により、24時間連絡体制を確保しておくこと。 加算（Ⅰ）ハ <input type="checkbox"/> 訪問看護ステーションとの業務委託契約書等又は看護師の資格証の写し ※准看護師では加算の要件を満たさない。 ※外部との連携により看護師を確保している場合は、連携していることが分かるものを提出すること。 加算Ⅱ <input type="checkbox"/> 医療連携体制加算（Ⅱ）に係る届出書（別紙48-2） ※加算Ⅰのいずれかを算定していること。
認知症専門ケア加算	加算Ⅰ <input type="checkbox"/> 「認知症介護に係る専門的な研修」修了証の写し <input type="checkbox"/> 認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙12-2） 加算Ⅱ <input type="checkbox"/> 「認知症介護に係る専門的な研修」修了証の写し <input type="checkbox"/> 「認知症介護の指導に係る専門的な研修」修了証の写し <input type="checkbox"/> 認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙12-2）
認知症チームケア推進加算	加算Ⅰ・Ⅱ共通 <input type="checkbox"/> 認知症チームケア推進加算に係る届出書（別紙40） 加算Ⅰ <input type="checkbox"/> 「認知症介護指導者養成研修」修了証の写し <input type="checkbox"/> 「認知症チームケア推進研修」修了証の写し 加算Ⅱ <input type="checkbox"/> 「認知症介護実践リーダー研修」修了証の写し

	□「認知症チームケア推進研修」修了証の写し
科学的介護推進体制加算	※添付ファイルなし ※L I F Eへの登録が必要
高齢者施設等感染対策向上加算	<p>加算Ⅰ</p> <p>□高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書（別紙35） ※「院内感染対策の研修または訓練を行った医療機関または地域の医師会」については、医療機関名又は地域の医師会の名称のいずれかを記載すること。 ※令和7年3月31日までに、医療機関等に研修又は訓練の実施予定を確認し、当該研修又は訓練に参加できる目途があれば算定可能。</p> <p>加算Ⅱ</p> <p>□高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書（別紙35） ※実地指導を行う医療機関等は、診療報酬の感染対策向上加算に係る届出を行っていること。 ※既に医療機関等から実地指導を受けていること。</p> <p>《留意事項（共通）》</p> <p>※医療機関名を記載する場合には、当該医療機関が届け出ている診療報の種類を併せて記載すること。 ※要件を満たすことが分かる根拠書類を準備し、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。 ※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。</p>
生産性向上推進体制加算	<p>□生産性向上推進体制加算に係る届出書（別紙28） □委員会議事概要：要件を満たすことが分かる内容であること。 ※このほか要件を満たすことが分かる根拠書類を準備し、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。 ※本加算を算定する場合は、事業年度毎に取組の実績（別紙1）をオンラインで厚生労働省に報告すること。 ※届出にあたっては、別途通知（「生産性向上推進体制加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例等の提示について」）を参照すること。</p> <p>加算Ⅰ</p> <p>□業務改善の取組の成果に関する調査結果のデータ（別紙2）</p>
サービス提供体制強化加算	<p>□サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙14-6） □サービス提供体制強化加算に関する確認書（別紙14-6付表1・2） ※毎年度要件を満たしているか確認を行い、区分が変更等になる場合は届け出ること。</p>
介護職員等処遇改善加算	※「介護職員等処遇改善加算届出の手引き」参照。
L I F Eへの登録	※添付ファイルなし
割引	□介護給付費の割引に係る割引率の設定について（別紙5）

8 協力医療機関に関する届出

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、当該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指定権者に届け出ることが義務付けられています。

提出様式	添付ファイル
協力医療機関に関する届出書 別紙3	<p>□協定書等：各協力医療機関との協力内容が分かる書類</p> <p>※1年に1回以上届け出ること。</p> <p>※協力医療機関連携加算（1）を算定する場合は、速やかに届け出ること。</p> <p>※協力医療機関連携加算（1）を算定する場合は、指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準第105条第2項第1号及び第2号の規定を満たすことが分かる内容であること。</p>

9 廃止・休止の届出

（介護予防）認知症対応型共同生活介護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」（別紙様式第二号（三））をシステムで倉敷市指導監査課へ提出すること。

電子申請・届出システムURL <https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

なお、廃止又は休止した場合は、現にサービスを受けている者に対する措置状況を記した、「引継状況書」（別紙様式第二号（三）関連_引継状況）を添付すること。

提出様式	添付ファイル
廃止（休止）届出書 別紙様式第二号（三）	<p>□引継状況書（別紙様式第二号様式（三）関連_引継状況）</p> <p>※廃止又は休止しようとするときに、現に利用者がいる場合には、他の事業所に引き継ぐことが必要です。</p> <p>※従業者に欠員が生じた場合には、速やかに倉敷市指導監査課に相談し、指導に従う必要があります。</p> <p>※事業実態がない場合、廃止又は休止の届出が必要です。</p>

【提出期限】

廃止又は休止しようとする1月前まで

10 再開の届出

当該指定に係るサービス事業を再開した場合は、10日以内に「再開届出書」（別紙様式第二号（五））及び添付ファイルを、システムで倉敷市指導監査課へ提出すること。

なお、事業を再開する場合は、**あらかじめ倉敷市指導監査課の担当者へ当該事業に係る従業員の勤務体制を説明すること。**

提出様式	添付ファイル
再開届出書 別紙様式第二号（五）	<input type="checkbox"/> 認知症対応型共同生活介護事業所・介護予防認知症対応型共同生活介護事業所の指定に係る記載事項（付表第二号（七）） <input type="checkbox"/> 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） <input type="checkbox"/> 資格証等の写し <input type="checkbox"/> 事業所の平面図（標準様式3または任意書式） <input type="checkbox"/> 事業所の写真 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 誓約書（標準様式6） ※1 上記ファイルについては、従業員に変更がない場合も添付すること。 ※2 休止期間・休止状況によっては、 上記以外の添付ファイル等が必要になる場合があります。

【提出期限】

事業を再開した日から10日以内

11 その他の事項

「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、岡山県保健福祉部指導監査室ホームページ (<https://www.pref.okayama.jp/page/571279.html>) を参照してください。

「介護サービス事業者の経営情報の報告について」

令和6年度介護保険法改正により介護サービス事業所においては、介護サービス事業者経営情報について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となりました(介護保険法第115条の44の2)。

対象事業者は、毎会計年度の終了後3か月以内に、事業所又は施設の収益及び費用の内容等の介護サービス事業者経営情報を、「介護サービス事業者経営情報データベースシステム」で報告する必要があります(介護保険法施行規則第140条の62の2の4)。

詳細については、岡山県保健福祉部指導監査室にお尋ねください。

○岡山県子ども・福祉部指導監査課

T e l : 0 8 6 - 2 2 6 - 7 9 1 7

E - m a i l : shidokansa@pref.okayama.lg.jp

メールアドレスの設定について

倉敷市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。各事業所においては、メールアドレスの設定(極力、担当者でなく事業所のメールアドレス)をお願いします。なお、メールアドレスを変更した場合は、速やかに倉敷市指導監査課(下記、メールアドレス)に連絡をお願いします。

○メールアドレス登録様式

<https://www.city.kurashiki.okayama.jp/fukushi/kaigo/1004702/1004072.html>

○倉敷市指導監査課メールアドレス

audiwlf@city.kurashiki.okayama.jp

介護保険に関する情報について

○倉敷市ホームページ(トップページ>健康・福祉>介護保険>介護サービス事業所等申請・届出・お知らせ(事業者向け))

<https://www.city.kurashiki.okayama.jp/fukushi/kaigo/1004702/index.html>

各種様式については、届出・手続等の書類(介護・事業者向け)からダウンロード可能

○厚生労働省 介護サービス関係Q&A

https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/qq/.index.html

○厚生労働省法令等データベースシステム

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

○e-GOV 法令検索

<https://elaws.e-gov.go.jp>

○OWAM.NET(運営:独立行政法人福祉医療機構)

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