

申請・届出の手引き

(介護予防)認知症対応型通所介護

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	4
2	電子申請届出システム	6
3	新規指定申請	7
4	指定更新申請	8
5	新規指定・指定更新申請等の提出書類	9
	（1）申請書・付表	9
	（2）添付書類	12
	（3）体制届	16
6	変更の届出	17
7	体制等届出	19
	（1）体制届出書	19
	（2）添付書類	19
8	廃止・休止の届出	21
9	再開の届出	21
10	その他の事項	22

※各種様式については、倉敷市のホームページからダウンロードしてください。

（ <https://www.city.kurashiki.okayama.jp/fukushi/kaigo/1004702/1013197/1004039.html> ）

1 指定・更新申請等

- ・別紙様式第二号（一）指定申請書
- ・別紙様式第二号（二）指定更新申請書
- ・別紙様式第二号（三）廃止・休止届出書
- ・別紙様式第二号（四）変更届出書
- ・別紙様式第二号（五）再開届出書
- ・別紙様式第二号（六）指定辞退届出書
- ・付表第二号（四）認知症対応型通所介護事業所・介護予防認知症対応型通所介護事業所の指定等に係る記載事項（単独型・併設型）
- ・付表第二号（五）認知症対応型通所介護事業所・介護予防認知症対応型通所介護事業所の指定等に係る記載事項（共用型）
- ・標準様式1 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表
- ・標準様式2 管理者経歴書
- ・標準様式3 平面図
- ・標準様式4 設備等一覧表
- ・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
- ・標準様式6 誓約書
- ・2－1 就任承諾書（市参考様式）
- ・2－2 申立書（参考様式1 1）
- ・2－3 実務経験証明書（参考様式）
- ・2－4 運営推進会議の構成員名簿（参考様式8）
- ・2－5 関連法令協議記録報告書
- ・2－6 生活保護法指定不要申出書
- ・参考様式 運営規程
- ・参考様式 変更届出書遅延理由書兼誓約書

2 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（別紙3－2）
- ・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（地域密着型サービス・地域密着型介護予防サービス）（別紙1－3）
- ・地域密着型サービス事業者又は地域密着型介護予防サービス事業者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5－2）
- ・サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙1 4－3）
- ・有資格者等の割合の参考計算書（別紙7－2）
- ・感染症又は災害の発生を理由とする通所介護等の介護報酬による評価届出様式

1 主な関係法令等

(1) 基本法令

- ・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）

(2) 人員・設備・運営に関する基準

(介護予防)認知症対応型通所介護

- ・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）
- ・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）
- ・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）
- ・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）
- ・介護保険法に基づき条例及び規則で規定された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等について（平成25年介第2131号）
- ・指定通所介護事業所等の設備を利用し夜間及び深夜に指定通所介護等以外のサービスを提供する場合の事業の人員、設備及び運営に関する指針について（平成27年老振発・老老発第・老推発第0430第1号）

(3) 介護報酬

(介護予防)地域密着型通所介護

- ・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・老振発第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）

※上記の法令・通知等は、次の文献、ホームページ等でもご確認ください。

文献：介護報酬の解釈（発行：社会保険研究所）

HP：厚生労働省 法令等データベースサービス

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

e-GOV法令検索

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

倉敷市例規集

<https://krm203.legal-square.com/HAS-Shohin/page/SJSrbLogin.jsf>

【介護保険に関する情報】

- ・厚生労働省 介護サービス関係Q&A

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

- WAMNET（運営：独立行政法人福祉医療機構）
<https://www.wam.go.jp/>
- 岡山県保健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/>
- 倉敷市ホームページ（運営：倉敷市）
<https://www.city.kurashiki.okayama.jp/>

※各種様式については、倉敷市ホームページからダウンロードしてください。

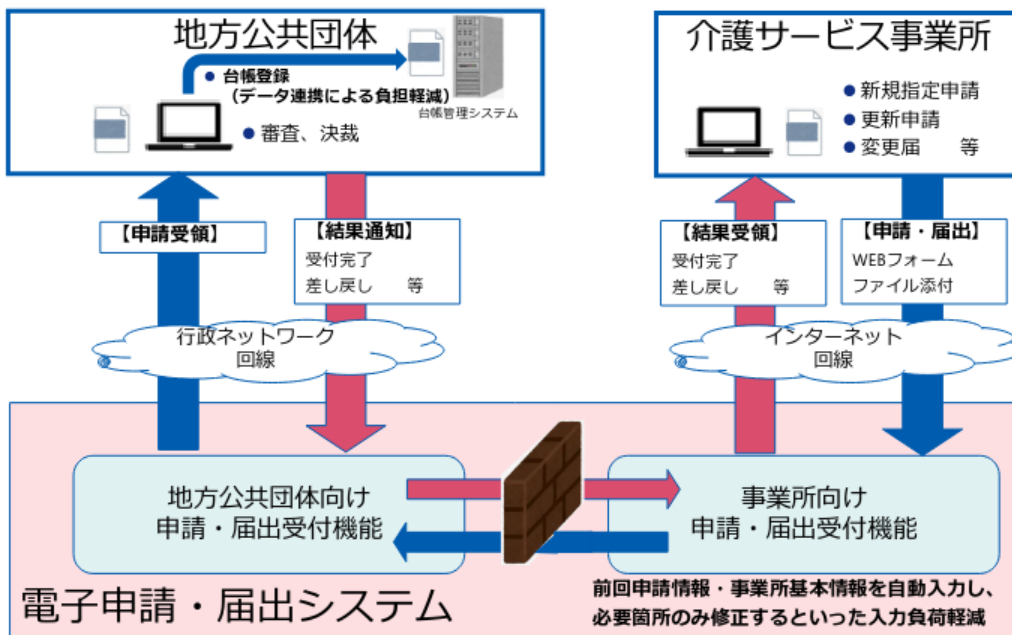
2 電子申請届出システム

厚生労働省が推進している対面を伴わない申請書類の提出・受付を実現するため、倉敷市では令和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早めに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。

<p>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</p>	
<p>【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</p>	
<p>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</p>	

3 新規指定申請

介護保険法に定める指定認知症対応型通所介護又は介護予防認知症対応型通所介護を実施しようとする場合は、指定申請書に必要なファイルを添付して、倉敷市指導監査課に「指定申請」及び「体制等届出」を行う必要があります。

その際、倉敷市が定める人員、設備及び運営に関する基準を満たしていることが必要であり、指定を受けてサービスを提供する場合は、運営基準に従う必要があります。

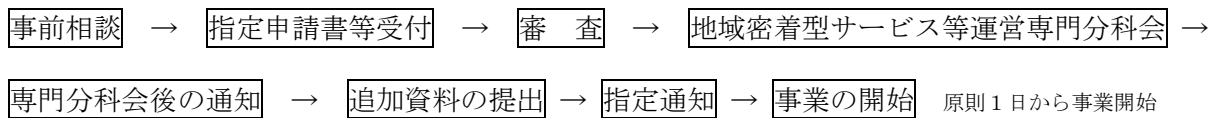
また、事業者（法人等）として介護サービス事業を初めて行う場合は、業務管理体制に関する届出が必要です。業務管理体制の届出は、「業務管理体制の整備に関する届出システム」を利用して行ってください。

アドレス：https://www.city.kurashiki.okayama.jp/kansa-fk/i/kaigo_gyoumukanri/

「指定申請」及び「体制等届出」の事務の流れは次のとおりです。

○指定申請

開始月の前々月末日まで



(例) 10月1日指定の場合

7月頃に事前相談 → 8月末日申請期限 → 9月末指定通知書発送 → 10月1日事業開始

○体制等届出

算定月の前月15日まで

原則1日から算定開始



※体制届受理通知書は廃止します。

(例) 10月1日算定の場合

9月15日届出期限 → 9月末頃システムで受理を確認 → 10月1日算定開始

※申請書提出期限の前月には、必ず電話予約の上で事前相談を行ってください。

※事前相談は、事業者（管理者の同席が望ましい）の方が行ってください。

※指定申請の前に、他法令の手続きが必要なものや、所管官庁の許可・認可が必要なものがあります。例えば、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、それぞれの所管官庁にお問い合わせください。

※地域密着型サービス等運営専門分科会において、申請者によるプレゼンテーション及びヒアリングを行います。

(1) 申請場所

電子申請届出システム（以下、「システム」という。）で指定申請に必要なファイルを添付して申請をしてください。

※申請書の補正等が必要な場合がありますので、遅くとも申請期限の1週間前までには申請してください。

※新規指定申請の場合は、指定申請に加え、体制等届出書の申請も必要です。（添付ファイル等は全て完備のこと）。

(2) 申請から指定までの日数

ア 指定申請

倉敷市へ申請後、概ね1か月の審査期間（注）を要します。

原則、電子申請・届出システムでの申請となりますが、やむを得ず紙で提出する場合は、当

月末日（末日が日曜、祝祭日等閉庁日に該当する場合は、当該月の最終閉庁日）までに申請することで、翌々月1日から事業を開始することができます。

イ 体制等届出

倉敷市へ申請してから、概ね2週間の審査期間（注）を要します。

当月15日までに届出した場合は翌月1日から、16日以降に届出した場合は翌々月1日から算定を開始することができます。

ただし、介護職員等処遇改善加算の届出については、書類を提出してから、概ね1か月の審査期間（注）を要しますので、算定開始月の前々月の末日までに提出が必要です。

（注）審査期間については、事業者がファイル等の不備を補正している期間は除かれます。

※既に指定を受けている事業所が体制等を変更したいときは、前月15日までに「体制等届出」を申請すれば、翌月1日から新体制での算定が開始できます。

（3）その他

指定申請を行ってから、指定（開設）までの間に、指定申請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、指定申請を行う必要があります。

（4）認知症対応型通所介護事業所の設備を利用して宿泊サービスを行う場合の届出等

- 指定認知症対応型通所介護及び介護予防認知症対応型通所介護事業所の設備を利用して、夜間及び深夜に「宿泊サービス」を提供する場合は、「指定通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する届出書」の申請が必要です。
- 申請が必要な場合は、以下のとおりです。

届出が必要なとき	提出期限
新たに宿泊サービスを提供する場合 (再開の場合を含む)	宿泊サービスの提供開始前
届け出た内容を変更する場合（※）	変更後10日以内
届け出た宿泊サービスを休止又は廃止する場合	休止又は廃止の1月前まで

※宿泊室の区画等に変更があった場合には、平面図を添付してください。

- 宿泊サービスの運営は、厚生労働省の指針「指定通所介護事業所等の設備を利用し夜間及び深夜に指定通所介護等以外のサービスを提供する場合の事業の人員、設備及び運営に関する指針について」に沿って行ってください。

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は、有効期間満了により指定の効力を失うこととなります。

「指定更新申請」の事務の流れは次のとおりです。

○指定更新申請

指定有効期間満了日の属する月の前月末日まで

更新案内送付 → 指定更新申請書等受付 → 審査 → 申請書等受理 → 指定更新通知

（例）9月30日指定有効期間満了の場合

7月上旬更新案内を送付 → 8月末日申請期限 → 9月末頃指定更新通知書発送

※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が、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をお願いします。

(1) 申請場所

システムで更新申請に必要なファイルを添付して申請してください。

※申請書の補正等が必要な場合がありますので、遅くとも申請期限の1週間前までには申請してください。

※提出に必要な申請書類は、「5 新規指定・指定更新申請等の提出書類」を参照。なお、書類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。

(2) 申請から指定までの日数

倉敷市へ申請してから、概ね1か月の審査期間（注）を要します。

（注）審査期間については、事業者がファイル等の不備を補正している期間は除かれます。

(3) その他

更新申請の場合は、体制等に変更がなければ体制等届出書を提出する必要はありません。

5 新規指定・指定更新申請等の提出書類

※ 原則、電子申請・届出システムでの申請となります。

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

※ システムで提出する場合、申請書はシステムの様式情報を入力することで自動作成されます。また、同様に付表も必要な情報を入力することで自動作成されます。添付ファイルはPDFファイル等をシステム内でアップロードしてください。

※ やむを得ず紙で提出する場合、書類は原則A4判で作成してください（平面図はA3判でも可）。

※ 必要に応じて、下記記載の添付ファイルの他に添付を求めることがあります。

※ 指定更新申請時、下記の提出書類欄に【▼】の表示がある添付ファイルについては、届出済みの内容から変更がない場合、省略することが可能です。

※ 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	申請提出前の自主確認事項
指定申請書（別紙様式第二号（一））	<input type="checkbox"/> <u>指定更新時は提出不要。</u> <input type="checkbox"/> 「指定申請対象事業等」欄は、今回申請する事業に○を付すこと。 <input type="checkbox"/> 「既に指定を受けている事業等」欄は、同一所在地において別に申請手続き中又は既に指定・許可を受けている事業等があれば、合わせて○を付すこと。 <input type="checkbox"/> 「指定申請をする事業等の開始予定年月日」欄は、事業の開始予定日を記載すること。 <input type="checkbox"/> 「介護保険事業所番号」欄は記載不要。 <input type="checkbox"/> 「申請者」欄の記載内容は、登記事項証明書の内容と一致すること。 <input type="checkbox"/> その他注意事項は、様式中の備考を参照すること。
指定更新申請書（別紙様式第二号（二））	<input type="checkbox"/> <u>新規指定申請時は提出不要。</u> <input type="checkbox"/> 「申請者」欄と「事業所」欄の記載を取り違えないよう注意すること。 <input type="checkbox"/> その他注意事項は、様式中の備考を参照すること。

提出様式	申請提出前の自主確認事項
付表 (付表第二号 (四)又(五))	<p>●事業所 <input type="checkbox"/>事業所名称、所在地等は、運営規程と一致しているか。</p> <p>●管理者 <input type="checkbox"/>常勤かつ専従の管理者を配置しているか。 ※ただし、管理上支障がない場合は①又は②との兼務可。 ①当該事業所のその他の職務（生活相談員等） ②他の事業所、施設等の職務 ※管理上支障がない場合に限る。 ※兼務する職務が当該事業所の管理業務と同時並行的に行えない場合は不可。</p> <p>(資格) <input type="checkbox"/>厚生労働省が定める研修（認知症対応型サービス事業管理者研修）を修了している者 ・管理者が交代する場合において、新たな管理者が、市からの推薦を受けて都道府県に研修の申し込みを行い、研修を修了することが確実に見込まれる場合は、研修修了前でも可。 なお、新規指定時には、管理者は原則どおり研修を修了していること。 ・共用型認知症対応型通所介護事業所の管理上支障がない場合、本体施設事業所の職務とあわせて、共用型認知症対応型通所介護事業所の他の職務に従事可能。</p> <p>●食堂及び機能訓練室の合計面積 <input type="checkbox"/>内法（内寸）で利用定員×3㎡以上の面積となっているか。 ※狭隘な部屋を多数設置して面積を確保することは不可。</p> <p>●人員配置 <input type="checkbox"/>人員基準を満たす人員配置となっているか。 <input type="checkbox"/>「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」と整合しているか。 <input type="checkbox"/>他の法令で専任とされている者を業務に従事させていないか。 例：建設業法で規定する営業所の専任の技術者・監理技術者・主任技術者、宅地建物取引業法で規定する専任の取引士・政令で定める使用人等</p> <p>●生活相談員 (配置基準) <input type="checkbox"/>単位数にかかわらず、サービス提供を行う時間数に応じて、専ら当該サービスの提供にあたる生活相談員が1以上確保されるために必要と認められる人数を配置すること。</p> <p style="text-align: right;">生活相談員のサービス提供時間内での勤務時間数の合計</p> <hr style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p style="text-align: right;">サービス提供時間数(サービス提供開始時刻から終了時刻) ≥1</p> <p>(資格) <input type="checkbox"/>次のいずれかに該当するものであるか。 1 社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者 一 学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づく大学、旧大学令（大</p>

提出様式	申請提出前の自主確認事項
	<p>正7年勅令第388号)に基づく大学、旧高等学校令(大正7年勅令第389号)に基づく高等学校又は旧専門学校令(明治36年勅令第61号)に基づく専門学校において、厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目(三科目主事)を修めて卒業した者</p> <p>二 厚生労働大臣指定の養成機関又は講習会の課程修了者</p> <p>三 社会福祉士</p> <p>四 厚生労働大臣指定の社会福祉事業従事者試験合格者</p> <p>五 精神保健福祉士</p> <p>六 大学等において上記一の科目を修め、大学院への入学を認められた者</p> <p>2 1と同等以上の能力を有すると認められる者</p> <p>一 介護支援専門員</p> <p>二 介護福祉士</p> <p>※社会福祉主事任用資格の詳細及び1の一に定める「厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目」については、厚生労働省HPを参照のこと。 https://www.mhlw.go.jp/bunya/seikatsuhogo/shakai-kaigo-fukushi9.html</p> <p>●看護師若しくは准看護師(以下、看護職員)又は介護職員(配置基準)</p> <p><input type="checkbox"/>単位ごとに、専ら当該指定認知症対応型通所介護の提供にあたる看護職員又は介護職員が2名以上(うち1名は提供時間帯を通じて専従とする)確保されるために必要と認められる数</p> <p>※専従でない看護職員又は介護職員については、提供時間帯を通じて密接かつ適切な連携を図ることが必要。</p> <p>※生活相談員、看護職員又は介護職員のうち1以上の者は、常勤であること</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><密接かつ適切な連携></p> <p>事業所へ駆けつけることができる体制や適切な指示ができる連絡体制などを確保すること。</p> </div> <p>●機能訓練指導員(配置基準)</p> <p><input type="checkbox"/>1名以上配置しているか。</p> <p>※常勤要件や専従要件はないが、週1日以上の配置が望ましい。</p> <p>(資格)</p> <p><input type="checkbox"/>理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護師、准看護師、柔道整復師、あんまマッサージ指圧師、はり師、きゅう師の資格を有する者であるか。</p> <p>※はり師及びきゅう師については、上記の下線の資格を有している機能訓練指導員を配置した事業所で6月以上、機能訓練指導に従事した経験を有する者に限る。</p> <p>※有資格者による機能訓練に加え、利用者の日常生活やレクリエーション、行事を通じて行う機能訓練については、当該事業所の生活相談員又は介護職員が兼務して行っても差し支えない。</p>

提出様式	申請提出前の自主確認事項
	<p>●設備基準</p> <p>※食堂、機能訓練室、静養室、相談室及び事務室を有するほか、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備並びに指定地域密着型通所介護の提供に必要なその他の設備及び備品等を備えること。</p> <p>●営業日時及びサービス提供時間</p> <p><input type="checkbox"/> 「運営規程」の記載と整合しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」と整合しているか。</p>

(2) 添付ファイル (システムへ提出書類のファイルをアップロードして下さい)

提出書類	書類提出前の自主確認事項
申請者の登記事項証明書又は条例等 【▼】	<p><法人の場合></p> <p>●登記事項証明書</p> <p><input type="checkbox"/> 事業目的で、「認知症対応型通所介護」「介護予防認知症対応型通所介護」の実施が確認できること。 ※複数の事業を行う場合、「介護保険法に基づく居宅サービス事業」「介護保険法に基づく第1号事業」といった記載も可。</p> <p><市町村の場合></p> <p>●当該事業所の設置条例</p> <p><指定管理者の場合></p> <p>●指定管理協定書 (原本証明が必要)</p> <p><input type="checkbox"/> 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) 申請者となること。</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>
従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (標準様式1)	<p><input type="checkbox"/> <u>変更届等への添付により、当該月のものを既に提出済でない限り、更新申請時にも原則として添付すること。</u></p> <p><input type="checkbox"/> 管理者及び従業員全員の勤務時間数 (4週分又は1月分) を記入すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 新規指定時は開設予定月の予定を、更新申請時は書類提出月の予定又は実績を記入すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 単位ごとに作成すること。(2単位の場合には2枚)</p> <p><input type="checkbox"/> 営業日、営業時間内に人員が配置されているかを確認すること。 管理者／生活相談員／看護職員／介護職員／機能訓練指導員／その他 (送迎員、調理員等)</p> <p>※同一法人内の他の介護保険施設又は介護保険事業所で兼務がある場合は、<u>兼務がある施設等の「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」も提出すること。</u></p> <p><input type="checkbox"/> その他注意事項は、様式を参照すること。</p>
資格証及び研修修了証等の写し	<p><input type="checkbox"/> 資格の必要な従業員については、資格証及び研修修了証等の写しを添付すること。 ※「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に記載した氏名の順番どおりに添付すること。</p> <p>※機能訓練指導員がはり師又はきゅう師の場合、実務経験証明書を添付すること。</p> <p>※社会福祉法第19条第一号該当 (3科目主事) については、成績証明書等</p>

提出書類	書類提出前の自主確認事項
	<p>を添付すること。（厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目と一字一句一致することを確認すること。卒業が確認できない成績証明の場合、卒業を確認できるものを併せて提出のこと。）</p> <p><input type="checkbox"/>現在の氏と資格証等の氏が異なる場合は、<u>氏を変更したことがわかる公的機関が発行した書類</u>（住民票、戸籍抄本、運転免許証の裏書等（コピーでも可））を添付すること。なお、改氏により手続きが必要な場合は、資格証の変更手続きを行うこと。</p>
雇用契約書等の写し	<p><input type="checkbox"/>雇用契約書又は雇用関係が確認できる書類（労働条件通知書、辞令、労働者派遣契約等）の写しを添付すること。</p> <p>※「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に記載した氏名の順番どおりに添付してください。</p> <p><input type="checkbox"/>雇用契約書等の内容は、<u>当該事業所に当該職種で</u>従事していることが確認できる内容となっていること。</p> <p><input type="checkbox"/>法人役員が法人と雇用契約を結んでおらず、当該事業所の従業者として従事している場合には、当該業務に従事していることの「<u>申立書</u>（参考様式11）」を添付すること。</p> <p><input type="checkbox"/>常勤の従業者については、勤務条件（健康保険、雇用保険の加入の有無等）が適切か確認すること。</p>
事業所の位置図 【▼】	<p><input type="checkbox"/>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。</p> <p><input type="checkbox"/>事業所が所在する<u>建物が特定できる</u>よう、着色等して明確にすること。</p>
平面図及び求積表 （標準様式3） 【▼】	<p><input type="checkbox"/>各室の用途を明示した事業所の平面図を添付すること。</p> <p><input type="checkbox"/>事業所の専用施設部分（食堂、機能訓練室、静養室、相談室、事務室）を色塗りするなどして明確にすること。</p> <p>※他の事業と同一の部屋でもよいが区画を明確に特定する必要がある。</p> <p><input type="checkbox"/>写真番号とその撮影方向を矢印で示すこと。</p> <p><input type="checkbox"/>各室は原則として<u>専用の部屋</u>であること。</p> <p>●食堂及び機能訓練室</p> <p><input type="checkbox"/>食堂及び機能訓練室の求積表（計算に必要な内法寸法、計算式及び計算結果を記入）を添付すること。</p> <p>※内法（内寸）で定員×3㎡以上を確保すること（狭隘な部屋を多数設置することにより面積を確保することは不可）。</p> <p>※カウンター、手洗い場等を有効面積から除外すること。</p> <p>※食堂及び機能訓練室は、食事の提供の際にはその提供に支障がない広さを確保でき、かつ、機能訓練を行う際にはその実施に支障がない広さを確保できる場合にあつては、同一の場所とすることができる。</p> <p>※<u>宿泊サービスを実施する場合は、宿泊室を明確にすること。</u></p> <p>●相談室等</p> <p><input type="checkbox"/>遮へい物の設置等により、相談の内容が漏えいしないよう配慮すること。</p> <p><input type="checkbox"/>相談室及び事務室は、利用者に対するサービス提供に明らかに支障がない場合に限り、他事業所と兼用が可能だが、区画を明確化すること。</p> <p>●静養室</p> <p><input type="checkbox"/>利用者同士の視線の遮断が確保されるように、ベッド間にパーティションを</p>

提出書類	書類提出前の自主確認事項
	設置する等、利用者のプライバシー確保に配慮すること。
事業所の写真 【▼】	<input type="checkbox"/> 各写真（外観、食堂及び機能訓練室、静養室、相談室、事務室等）は、 <u>少なくとも2方向</u> からのものであること。 <input type="checkbox"/> 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（ <u>工事中のものは不可で、工事が完了し物品が搬入し終えている状況の写真</u> であること）。 <input type="checkbox"/> 写真に番号を記すこと（紙で提出する場合、A4サイズ用の紙に貼付又は印刷すること）。
設備等一覧表（標準様式4） 【▼】	<input type="checkbox"/> 事業を行う上で必要な設備・備品等を記入し、記入された内容が確認できる図面及び写真（紙で提出する場合、A4サイズ用の紙に貼付） <input type="checkbox"/> 非常災害設備の写真（消火器、誘導灯、防災カーテン等） <input type="checkbox"/> 送迎を行う事業所にあつては、車検証の写し及び車両の写真（ナンバープレートが判別可能な写真であること。） ※リースの場合等はリース契約書等の写しを併せて提出すること。 <input type="checkbox"/> 食事の提供を行う事業所にあつては、厨房の平面図及び写真 ※委託する場合は給食に係る委託契約書の写し <input type="checkbox"/> 入浴設備の平面図及び写真
運営規程 【▼】	<input type="checkbox"/> 次の内容について、具体的かつ分かりやすく定めること（参考様式を参照）。 <ol style="list-style-type: none"> 1 事業の目的及び運営の方針 2 従業者の職種、員数及び職務の内容 3 営業日及び営業時間 ※延長サービスを行う場合、別に延長サービスを行う時間も記載 4 認知症対応型通所介護の利用定員 5 認知症対応型通所介護の内容及び利用料その他費用の額 6 通常の事業の実施地域 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 虐待防止のための措置に関する事項 11 その他運営に関する重要事項 <input type="checkbox"/> 従業者の員数、営業日・営業時間を「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」と照合すること。 <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。 ※その都度変動が見込まれる職種などの場合、「 <u>〇人以上</u> 」（ <u>基準上の必要員数を満たす場合に限る。</u> ）の記載でも可。 <input type="checkbox"/> 食事の提供を行う事業所にあつては、調理員の人数を明記すること。 ※委託実施の場合は不要。 <input type="checkbox"/> 営業日及び営業時間は、年間の休日も含めて定めること。 <input type="checkbox"/> 利用料、その他の費用の額については、具体的に明記すること。 ※その他の費用の額については、基準で認められているもの以外入っていないこと。 ※交通費は通常の事業の実施地域を <u>越えた地点</u> から取ることが可能。 （事業所からの交通費を取ることは不可。また、「中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算」を算定する場合は交通費の支払いを受けることはできない。）

提出書類	書類提出前の自主確認事項
	<input type="checkbox"/> 通常の事業の実施地域は、倉敷市。地区を限定する場合は、小学校区等、区域を明確にすること。 <input type="checkbox"/> 虐待の防止のための措置は、虐待の防止に係る組織内の体制や、虐待等が発生した場合の対応方法等を指す内容であること。
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"/> 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置には、担当者の職氏名(苦情解決責任者、苦情受付担当者)、連絡先の電話番号、対応日時等を明記すること。 <input type="checkbox"/> 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順には、苦情等の記録について、その完結後5年間保存する内容を盛り込むこと <input type="checkbox"/> その他参考事項には、公的機関(岡山県国民健康保険団体連合会及び通常の事業の実施地域の保険者(市町村))の苦情相談窓口を明記すること。 例：岡山県国民健康保険団体連合会 (086) 223-8811 8:30~17:00 (土日祝日及び12/29~1/3を除く) 倉敷市介護保険課 (086) 426-3343 8:30~17:15 (土日祝日及び12/29~1/3を除く)
建物の使用権限を証明できる書類 【▼】	<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) <建物が賃借の場合> <input type="checkbox"/> 賃貸借契約書の写し <input type="checkbox"/> 賃貸借期間は、指定期間を担保できる契約内容となっていること。 <input type="checkbox"/> 物件を当該事業に使用できる契約内容となっていること。 ※上記の書類に開設場所と異なる住所が表示されている場合 登記簿謄本・敷地平面図等の住所(表示)が異なる場合は、建物における住居番号付定通知書又は住居表示証明書を添付し、通知書・証明書の住所を開設場所として届け出ること。
損害賠償の対応が可能であることが分かる書類	<input type="checkbox"/> 保険証書の写し等を提出すること。 <input type="checkbox"/> 未加入の場合は、加入申込書の写し(加入申込日が明示されたもの)、領収証の写し及び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の「 <u>確約書</u> 」(任意様式)を提出し、 <u>加入後速やかに保険証書の写しを提出すること。</u> <input type="checkbox"/> 指定更新日までに損害賠償保険の加入期間が満了する場合、損害賠償保険の更新手続き中であることが分かる書類(申込書や領収書の写し等)を提出し、保険証書が手に入り次第、保険証書の写しを提出すること。 <input type="checkbox"/> 保険証書で内容が分かりにくい場合は、内容が分かるもの(保険パンフレット等)を添付すること。
誓約書 (標準様式6)	<input type="checkbox"/> 該当のサービス種別のチェック欄に「○」を付すこと。 <input type="checkbox"/> 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。 ※誓約に係る役員等の範囲は、代表者、役員及び管理者。
運営推進会議の構成員名簿 (参考様式8) 【▼】	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 知見を有する者は例えば、近隣の地域密着型通所介護事業所の管理者等を構成員とすること。

<p>認知症対応型通所介護計画書の様式【▼】</p>	<p>□「倉敷市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を定める規則」（平成25年倉敷市規則第16号）第47条「認知症対応型通所介護計画の作成」を参照のうえ、認知症対応型通所介護計画の様式を作成すること。</p> <p>※認知症対応型通所介護の所定単位数を算定するには、居宅サービス計画に沿った認知症対応型通所介護計画をあらかじめ作成し、利用者に説明、同意、交付するなど、基準に従った運営を行う必要があり、サービス提供するだけでは介護報酬を請求できないことに留意すること。</p>
<p>関連法令協議記録報告書【▼】</p>	<p>□関連法令の担当部署と協議を行い、記録すること。</p> <p>□建築物が自己所有の場合は、以下のファイルを添付すること。</p> <p>①建築基準法上の建築物等の建築に係る検査済証 ②消防法上の建築物等の検査済証</p> <p>※更新申請の場合には不要（ただし、所在地の変更届出を行っていない場合については添付が必要）。</p> <p>※協議先については、関連法令協議先一覧表を参照すること。</p>
<p>指定通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する（開始）届出書【▼】</p>	<p>□「指定通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する届出書（別紙様式）」を提出すること。</p> <p>※事業所等の設備を利用して夜間及び深夜に指定通所介護以外のサービス（宿泊サービス）を提供する場合に提出が必要。</p> <p>※宿泊室の区画が特定できるよう、平面図に明記すること。</p> <p>※宿泊サービスを変更・休止・廃止する場合も当該届出書を提出すること。ただし、変更の場合は変更箇所のみ記載でよい。</p>
<p>生活保護法指定不要申出書【▼】</p>	<p>□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。生活保護法の指定介護機関としての指定が不要な場合には、生活保護法第54条の2第2項ただし書の規定に基づき、当該申出書を申請すること。</p> <p>※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を行うことができなくなるため、十分注意すること。</p>

（3）体制届

指定更新申請時において、加算等に変更がない場合は申請不要。

提出様式	申請提出前の自主確認事項
<p>介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙3-2）</p>	<p>□詳細は「7 体制等届出」を参照すること。</p>
<p>介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-3）</p>	<p>□詳細は「7 体制等届出」を参照すること。</p>
<p>添付ファイル</p>	<p>□詳細は「7 体制等届出」を参照すること。</p>

6 変更の届出

以下に示す事項に変更があった場合は、**10日以内**に、変更届出書等を指導監査課へシステムで申請してください。

<変更届の申請が必要な事項>

- ① 事業所の名称
- ② 事業所の所在地（※事前協議が必要）
- ③ 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- ④ 申請者（開設者）の登記事項証明書又は条例等（当該事業に関する内容の変更に限る）
- ⑤ 事業所の平面図及び設備の概要
- ⑥ 管理者
- ⑦ 運営規程

(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）

- ・別紙様式第二号（四）変更届出書
- ・認知症対応型通所介護事業所・介護予防認知症対応型通所介護事業所の指定等に係る記載事項（付表第二号（四）又は（五））

(2) 添付ファイル（システムへ提出書類のファイルをアップロードして下さい）

- 注1 各添付ファイルの詳細は、「5 新規指定・指定更新申請等の提出書類」を参照のこと。
- 注2 変更内容（例：事業所の移転等）によっては、事前に協議する必要があります。必ず、事前に倉敷市指導監査課へ確認を行ってください。
- 注3 変更の申請を怠っていた場合、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は、「業務管理体制の整備に関する届出システム」から届出を行ってください。（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。）
- 注5 宿泊サービスの実施に関する届出内容に変更がある場合には、「指定通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する（変更）届出書」の申請が必要になります。変更箇所のみでの記入で構いません。
- 注6 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、運営規程に記載している員数から変更があった場合は、変更の申請を提出してください。

変更内容	「変更届出書」の添付ファイル
①事業所の名称	○運営規程
②事業所の所在地 （※事前協議が必要）	○従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） ○事業所の位置図 ○平面図（標準様式3）及び求積表 ※食堂及び機能訓練室は内法で定員×3㎡以上が必要であるため、計算に必要な内法寸法、計算式及び計算結果を記入すること。 ○事業所の状況の分かる写真 ○設備等一覧表 ○運営規程 ○関連法令協議記録報告書 ※建築物が自己所有の場合は以下の書類を添付 ①建築基準法上の建築物等の建築に係る検査済証 ②消防法上の建築物等の検査済証 ○建物又は事業所の使用権限を証明することのできる書類

変更内容	「変更届出書」の添付ファイル
	<p><建物が自己所有の場合> ・登記事項証明書又は登記済権利証の写し等（土地は不要）</p> <p><建物又は事業所が賃貸の場合> ・賃貸借契約書の写し</p>
③申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	○申請者登記事項証明書（又は条例等） ○誓約書（標準様式6） ※代表者の交代がある場合のみ添付すること。
④申請者の登記事項証明書又は条例等（当該指定に係る事業に関するものに限る）	<法人の場合> ・登記事項証明書 <市町村の場合> ・当該事業所の設置条例 <指定管理者の場合> ・指定管理協定書（原本証明が必要）
⑤事業所の平面図	○平面図（標準様式3） ○食堂及び機能訓練室の求積表 ※食堂及び機能訓練室は内法で定員×3㎡以上が必要であるため、計算に必要な内法寸法、計算式及び計算結果を記入すること。 ○事業所の状況の分かる写真 ○設備等一覧表 ○関連法令協議記録報告書
⑥管理者	○従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） ※当該事業所の他の職種と兼務する場合は、兼務する職種を記入し、資格が必要な職種の場合は資格証を添付すること。 ※他の事業所と兼務する場合は、兼務先の事業所名及び職種を記入し、資格が必要な職種の場合は資格証を添付すること。 ○就任承諾書（市参考様式）又は辞令の写し ○誓約書（標準様式6） ※管理者の氏・住所変更のみの場合、付表添付のみで可。
⑦運営規程	・運営規程 ※市への提出分は、変更箇所が分かるよう着色や下線を引く等すること。 ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） ※利用定員、営業日時及びサービス提供時間の変更の場合のみ添付すること。 ※変更後の運営に支障がないか、従業者の配置を確認すること。

7 体制等届出

新たに加算を算定する場合、現に「体制等届出」で届け出ている加算等の体制を変更する場合又は事業所の体制等が加算等の基準に該当しなくなった（該当しなくなるのが明らかになった）場合は、以下に示すファイルを倉敷市指導監査課へ提出する必要があります。

現に「体制等届出」で届け出ている加算等の体制を変更する場合は、算定を開始する予定月の前月15日（処遇改善加算は算定開始月の前々月の末日）までに、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」、「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」及びファイルを添付して申請してください（15日までに届出した場合は翌月1日から、16日以降に届出した場合は翌々月1日から算定）。

なお、事業所の体制等が加算等の基準に該当しなくなった（該当しなくなるのが明らかになった）場合は、その旨を速やかに申請してください。

※地域密着型通所介護と総合事業通所介護に関する体制届出書は、それぞれに申請が必要です（添付ファイルで重複するものについては省略可）。

(1) 体制届出書

（システムへの入力では自動作成されないため、提出様式をアップロードしてください。）

提出書類	申請前の自主確認事項
介護給付費算定に係る体制等に関する進達書（別紙3-2）	<input type="checkbox"/> 新規指定の場合、「介護保険事業所番号」は記載しないこと。 <input type="checkbox"/> 「届出者」と「事業所の状況」欄を取り違えず記載すること。 ※「届出者」は事業所の設置者・事業者である「法人」であり、事業所ではないことに留意すること。 <input type="checkbox"/> 同一所在地において行う事業等の種類について、「実施事業」欄に○を付すこと。 <input type="checkbox"/> 「指定年月日」欄は、「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」欄は、該当する事由をプルダウンから選択すること。 <input type="checkbox"/> 「異動（予定）年月日」欄は、加算等の開始等の場合は算定開始日、加算等の終了等の場合は算定終了日を記載すること。 <input type="checkbox"/> 変更の場合、「異動項目」及び「特記事項」欄に変更内容を具体的に記載すること。（「〇〇加算を新たに算定」等。） <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1-3）	<input type="checkbox"/> 新規指定の場合、「事業所番号」欄は記載しないこと。 <input type="checkbox"/> 市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。

(2) 添付ファイル

申請書類	添付ファイル
職員の欠員による減算の状況	<input type="checkbox"/> 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） ※従業者に欠員が生じている状態が継続する場合には、利用定員の見直し又は事業の休止（廃止）の措置を講ずること。
高齢者虐待防止措置	・不要

実施の有無	
業務継続計画策定の有無	・不要
感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が一定以上生じている場合の対応	○感染症又は災害の発生を理由とする通所介護等の介護報酬による評価届出様式 ○利用延人員数計算シート（通所介護等） ※「利用延人員数計算シート」は「感染症又は災害の発生を理由とする通所介護等の介護報酬による評価届出様式」内のものを使用すること。
時間延長サービス体制	○運営規程（延長サービスを行う時間を明記）
入浴介助加算（加算Ⅰ・加算Ⅱ）	○入浴施設の「平面図」及び「写真」（写真は少なくとも2方向から） ○研修を実施または、実施することが分かる資料等
生活機能向上連携加算	○契約書等（協定を含む）の写し ※訪問リハビリステーション、通所リハビリステーション、リハビリテーションを実施している医療提供施設と連携していることが分かるものであること。
個別機能訓練加算	○従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） ○資格証の写し ・認知症対応型通所介護を行う時間帯に1日120分以上、専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等を1名以上配置していること。 ※1週間のうち特定の曜日だけ理学療法士等を配置している場合は、その曜日におけるサービスのみが当該加算の算定対象となる。 ※当該加算に係る機能訓練指導員の職務に従事する時間は、認知症対応型通所介護における看護職員としての人員基準の算定に含めない。
A D L 維持等加算〔申出〕の有無	・不要
若年性認知症利用者受入加算	・不要
栄養アセスメント・栄養改善	○従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） ○資格証の写し ○委託契約書（外部の管理栄養士が実施する場合）
口腔機能向上加算	○従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） ○資格証の写し
科学的介護推進体制加算	・不要
サービス提供体制強化加算	【共通】 ・新規指定事業所については、4月目以降届出が可能となる。 ○サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙14-3） ○介護福祉士の資格証の写し ○有資格者等の割合の参考計算書（別紙7-2） ※「加算Ⅰ」の場合、介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が70%以上であること、又は、介護職員の総数のうち勤続年数10

	<p>年以上の介護福祉士の占める割合が25%以上であること。</p> <p>※「加算Ⅱ」の場合、介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が50%以上であること。</p> <p>※「加算Ⅲ」の場合、介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が40%以上であること、又は、利用者に直接サービス提供する職員の総数のうち、勤続年数7年以上の者の占める割合が30%以上であること。</p>
介護職員等処遇改善加算	<p>・介護職員等処遇改善加算計画書</p> <p>※「<u>介護職員等処遇改善加算届出の手引き</u>」を参照。</p>
LIFE への登録	<p>・不要</p>
割引	<p>・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5-2）</p>

(注) 複数の単位がある場合は、単位ごとに「体制等状況一覧表」を作成のうえ、欄外にわかりやすく「1単位目」「2単位目」と記入して、全ての単位分を提出してください。

8 廃止・休止の届出

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」に、現にサービスを受けている者に対する措置を具体的に記載し、指導監査課にシステムで申請してください。

- 注1 現に利用者がある場合には、他の事業所への引き継ぎ等を完了させることが必要です。
- 注2 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。
- 注3 事業実態がないのであれば、速やかに廃止又は休止の届出が必要となります。
- 注4 宿泊サービスを休止又は廃止する場合には、「指定通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する（休止・廃止）届出書」の申請が必要になります。

9 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」及び添付ファイルを、システムで申請してください。

- 注1 事業を再開する場合、内容によっては事前協議が必要な場合があります。
(詳細は、倉敷市指導監査課へお問合せください。)
- 注2 休止期間・休止状況によっては、下記以外の添付ファイル等が必要になる場合があります。
- 注3 下記添付ファイルについては、従業者に変更がない場合も提出してください。
- 注4 宿泊サービスを再開する場合には、「指定通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する（開始）届出書」の提出が必要です。

提出様式	添付ファイル
<p>・再開届出書（別紙様式第二号（五））</p>	<p>・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>・資格証の写し</p>

<ul style="list-style-type: none"> ・認知症対応型通所介護事業所・介護予防認知症対応型通所介護事業所の指定等に係る記載事項(付表第二号(四)又は(五)) 	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用契約書の写し ・平面図(標準様式3) ・事業所の写真 ・運営規程 ・誓約書(標準様式6)
--	---

10 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。

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

(2) 「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者においては、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

(3) メールアドレス設定について

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ので、各事業所においては、メールアドレスの受信設定をお願いします。

指導監査課のメールアドレス：audiwlf@city.kurashiki.okayama.jp

また、事業所の指定以降に、市に登録している事業所のメールアドレスを変更した場合は、所定の「メールアドレス登録様式」により、速やかに届出をお願いします。

その際なるべく、担当者個人ではなく、事業所のメールアドレスを登録するようにして下さい。

様式の掲載場所：https://www.city.kurashiki.okayama.jp/kansa-fk/i/kaigo_houkoku/