指定申請・指定更新申請の手引き

◆（介護予防）認知症対応型共同生活介護

「（介護予防）認知症対応型共同生活介護」の指定を受けようとする場合又は指定日（前回の指定更新日）から6年ごとの指定更新を受けようとする場合は、下記の「6提出書類」に記載する申請書等を岡山市事業者指導課へ提出する必要があります。

現在、岡山市では、公募制をとっているため、認知症対応型共同生活介護事業所の新規申請については、選定を受けた事業者に限り行うことができます。

1　指定（又は指定更新）の事務の流れ

事前相談（新規のみ）→申請書等受付（指定（更新）予定日の前々月末日まで）→審査（約1か月）→現地確認→運営委員会開催→指定（更新）通知（1日付指定）

※事前相談、現地確認、運営委員会は、新規申請時のみとなります

事業者指定は、年4回行う予定です。

申請書提出・受付	地域密着型サービス運営委員会	指定予定日
2月	3月	4月1日
5月	6月	7月1日
8月	9月	10月1日
11月	12月	1月1日

2　事前相談等について（新規申請の場合のみ）

・事前相談、新規申請の受付は、事前予約が必要です。担当者が不在であったり、別の相談を受けている場合もありますので、必ず電話で予約をしていただいた上で、申請窓口へお越しください。その際は、新規事業所の管理者に就任予定の方又は法人代表の方が出席（同席）してください。
・予定している事業開始日を見込んで、ゆとりを持って相談・申請されるようお願いします。
・指定申請を行う予定の事業者は、申請書提出日の3か月前から遅くとも2か月前までに必ず当課と事前相談を行ってください。
【持参資料】事業所の建物の計画平面図

【 問い合わせ先 】
〒700－0913
岡山市北区大供3－1－18　KSB会館4階
岡山市 保健福祉局 高齢福祉部 事業者指導課 施設係
TEL：086－212－1014　FAX：086－221－3010
メールアドレス：ji－shidou@city. okayama.lg.jp

【 開庁時間 】
月曜日から金曜日の8時30分から17時15分まで
※祝日・休日・12月29日から1月3日を除く

令和7年2月版

【指定申請書提出までの留意事項】

建築物関連法令等協議

指定を受けようとする事業所の場所や建物について，都市計画法（開発許可）及び建築基準法並びに消防法における関係部署と協議し、必要な手続等がある場合は、その手続が完了していることが必要です。完了していない場合には、原則受付できません。必要な手続には時間がかかる場合もあるため、早めにそれぞれの担当課にご相談ください。

担当課（開発指導課及び建築指導課）との協議結果については、建築物関連法令協議記録報告書に所定の事項を記載のうえ、ご提出いただくこととなります。

〔担当課協議時に持参するもの（参考）〕

・付近の見取図（地図）等の**位置図**，加えて土地の地番が記載された公図等

・建物の平面図

・建物の登記簿謄本，建築確認済証の写し等

3　提出期限・提出方法について

【提出期限】**指定予定日（指定更新予定日）の前々月の末日**

（例）4月1日から指定（指定更新）を受ける場合は、2月末日が提出期限。

※ただし、末日が閉庁日の場合は、翌開庁日が提出期限となります。

【提出方法】

令和6年12月以降の提出は、原則として「電子申請届出システム」の利用をお願いします。「電子申請届出システム」での提出が困難な場合はご相談ください。

申請書類等に不備等があった場合、申請の際「電子申請・届出システム」に登録したメールアドレス宛にお知らせが届くので、申請（届出）情報が「受付済」になるまでは定期的にメールのチェックをお願いします。

・電子申請届出システム（厚生労働省）へログイン（外部サイト）
https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/

・電子申請・届出システムを利用するには、Gビズ ID が必要です。ID を持っていない法人は、アカウントの申請手続きをお願いします。
GビズID を作成する（デジタル庁）へログイン（外部サイト）
https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/index.php?action_shinsei_static_help=true

・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（原本）の提出が必要です。「電子申請届出システム」では登記事項証明書（原本）の提出ができないため、登記事項証明書（原本）のみ郵送で提出するか、登記情報提供サービス（法務省）を利用してください。
※登記情報提供サービスとは、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。
登記情報提供サービス（法務省）（外部サイト）
https://www1.touki.or.jp/gateway.html

・電子申請・届出システムの操作方法につきましては、下記のリンクから操作マニュアルを参照してください。
電子申請・届出システム（ヘルプ）（外部サイト）
https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/index.php?action_shinsei_static_help=true

・岡山市「電子申請届出システム」の運用開始のお知らせページ
https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000066577.html

4 留意事項

指定申請書類の提出後、人員が確保できないことが明らかになった場合や、人員に変更が生じた場合などは、ただちに当課に連絡してください。

連絡なく指定を受けることは、虚偽の申請に該当し、場合によっては指定取消になることがありますのでご留意ください。

5 その他の主な手続き

①業務管理体制に関する届出

事業者として初めて介護サービス事業所等の指定を受けた場合は、「業務管理体制に関する届出」が必要です。下記へお問い合わせください。

◇岡山市保健福祉局　高齢福祉部　事業者指導課　施設係
電話：(086)212－1014
https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000007589.html

②老人福祉法上の届出

指定認知症対応型共同生活介護の事業を行う場合は、事業開始前に老人福祉法上の「老人居宅生活支援事業開始届」の届け出が必要です。下記の担当課へお問い合わせの上、ご提出ください。

◇岡山市保健福祉局　高齢福祉部　高齢者福祉課　在宅支援係
電話：(086)803－1230
https://www.city.okayama.jp/kurashi/0000016603.html

③生活保護法上の指定

平成26年7月1日以降は、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ます。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、別途、申出書を下記の担当課へご提出ください。

◇岡山市保健福祉局　障害・生活福祉部　生活保護・自立支援課　医療扶助適正化係
電話：(086)803－1244
https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000032685.html

6 提出書類

(1)指定(更新)申請に必要な書類

「(介護予防)認知症対応型共同生活介護」の指定申請又は指定更新申請を行うためには、下記の書類が必要となります。

※申請にあたっては、必要書類を下記「指定(更新)申請書類一覧」の番号順に揃え、「指定(更新)申請に係る提出書類チェックシート」と併せて提出してください。

なお、下記書類のほかに、必要に応じて追加資料を求める場合があります。

※申請者の控えとして、申請書類一式の写しを必ず保管してください。

【指定(更新)申請書類一覧】

(◎必須、×不要)

	提出書類	新規指定	更新申請	様式番号
1	□ 指定申請書(別紙様式第二号(一))	入力◎	×	021
2	□ 指定更新申請書(別紙様式第二号(二))	×	入力◎	023
3	□ 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))	入力◎	入力◎	066
4	□ 法人登記事項証明書	◎	×	
5	□ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(岡山市様式又は国標準様式1)	◎	◎	073 083
6	□ 資格証等の写し(研修修了証の写し等を含む)	◎	◎	
7	□ 雇用契約書等の写し	◎	◎	
8	□ 管理者の経歴書(国標準様式2)	◎	◎	134
9	□ 計画作成担当者の経歴書	◎	◎	133 共通
10	□ 事業者の代表者の経歴書	◎	◎	133 共通
11	□ 運営規程	◎	×	
12	□ 事業所の位置図	◎	×	
13	□ 事業所の平面図	◎	×	
14	□ 施設・設備等の写真	◎	×	
15	□ 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要(国標準様式5)	◎	×	161

16	□ 建物登記事項証明書・賃貸借契約書の写し	◎	×	
17	□ 損害賠償への対応が可能であることがわかる書類	◎	×	
18	□ 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の内容	◎	×	
19	□ 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	◎	×	
20	□ 誓約書（国標準様式６）	◎	◎	091
21	□ 介護支援専門員一覧表（国標準様式７）	◎	◎	100
22	□ 運営推進会議の構成員	◎	×	180 共通
23	□ 建築物関連法令協議記録報告書	◎	×	110
24	□ 地域密着型サービス費の請求に関する事項	◎	×	
25	□ 指定（更新）申請に係る提出書類チェックシート	◎	◎	013

（２）申請書類の記入上の留意事項

以下の事項にご留意の上、各様式等に必要事項を記載してください。

1 【入力】指定申請書（別紙様式第二号(一)）　※新規申請時のみ

※電子申請システムを利用する場合、申請書の内容については、システム上直接入力するので、様式（電子ファイル）の作成・添付は不要です。

記載項目		記載上の留意事項
申請書欄外（上部）	年月日	・指定申請書の提出年月日を記入してください。
	申請者・印	・法人の住所、名称、代表者の職名、氏名を記載してください。 ※法人登記上、記載されている住所を、丁目・番地、ビル名等を省略せずに記載してください。 　法人の名称についても、省略せず、登記上の正式な法人名を記載してください。（例：「株式会社」を「（株）」等のように省略しないこと） ※名称中の空白に注意してください。別の内容として扱われます。 例：「株式会社▲▲▲▲▲」（空白なし）、 「株式会社　▲▲▲▲▲」（空白あり）

申請者	法人等の種類	・「営利法人（株式会社等）、社会福祉法人、医療法人、一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人、農業協同組合」等の区別を記載してください。
	代表者の職名・氏名・生年月日	・法人の代表者としての職名（代表取締役、理事長、代表社員等）、及び氏名並びに生年月日を記載してください。
	代表者の住所	・法人の代表者の個人の住所（自宅の住所）を記載してください。
指定を受けようとする事業所の種類	指定申請対象事業	・今回指定申請する事業に該当する欄に「○」を記入してください。
	既に指定を受けている事業	・同一敷地内において、既に指定を受けている事業等の欄に「○」を記入してください。
	指定申請をする事業の開始予定年月日	同一敷地内において、既に指定を受けている事業等の欄に「○」を記入してください。 ・申請書類を提出する日の属する月の翌々月の1日（指定予定年月日）として記入してください。 ※同一敷地内において、他のサービスの事業も同時に指定申請している場合も、それぞれに指定予定年月日を記入してください。
医療機関コード等		・現に医療機関コードが付番されている場合に記載してください。
その他		・電話番号、FAX番号、郵便番号、フリガナ等の誤りや記入漏れがないかよく確認してください。

2 【入力】指定更新申請書（別紙様式第二号(二)）　※更新申請時のみ

※電子申請システムを利用する場合、申請書の内容については、システム上直接入力するので、様式（電子ファイル）の作成・添付は不要です。

記載項目		記載上の留意事項
申請書欄外（上部）	年月日	・指定申請書の提出年月日を記入してください。
	申請者・印	・法人の住所、名称、代表者の職名、氏名を記載してください。 ※法人登記上、記載されている住所を、丁目・番地、ビル名等を省略せずに記載してください。 　法人の名称についても、省略せず、登記上の正式な法人名を記載してください。（例：「株式会社」を「（株）」等のように省略しないこと）
申請者	代表者の職名・氏名・生年月日	・法人の代表者としての職名（代表取締役、理事長、代表社員等）、及び氏名並びに生年月日を記載してください。
	代表者の住所	・法人の代表者の個人の住所（自宅の住所）を記載してください。
事業所	事業等の種類	・「（介護予防）認知症対応型共同生活介護」と記入してください。
	指定有効期間	・今回更新申請する事業所の、現に指定を受けている有効期間満了日を

	満了日	記入してください。
	名称	・今回更新申請する事業所名を記載してください。
その他		・電話番号、FAX番号、郵便番号、フリガナ等の誤りや記入漏れがないかよく確認してください。

3 【入力】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)）

※電子申請システムを利用する場合、申請書の内容については、システム上直接入力するので、様式（電子ファイル）の作成・添付は不要です。

記載項目		記載上の留意事項
事業所	名称	・指定申請する認知症対応型共同生活介護事業所の名称をフリガナとともに記載してください。 ※運営規程の事業所名称と一致していること。
	所在地	・郵便物が確実に届くように、建物名称等も記載してください。 ※運営規程の事業所所在地と一致していること。
管理者	氏名・住所・生年月日	・管理者の氏名、フリガナ、生年月日、住所、郵便番号を記載してください。
	事業所で兼務する他の職種	・当該認知症対応型共同生活介護事業所内での、他の職務（介護従業者等）との兼務がある場合は記入してください。
	他の事業の職務との兼務	・他の事業所または施設の職務を兼務する場合は、その事業所（施設）の名称、事業所番号、兼務する職種および勤務時間を記載してください。
協力医療機関		・協力医療機関及び協力歯科医療機関の名称と、その主な診療科名を記載してください。付表内に記載しきれない場合は、別紙にまとめるなどして**「すべてを」**記載すること。
共同生活住居数		・認知症対応型共同生活介護事業所の**ユニット数を**記載してください。
従業者の職種・員数	介護従業者 計画作成担当者	・介護従業者、計画作成担当者の数を、ユニット別に、「常勤・専従」、「常勤・兼務」、「非常勤・専従」、「非常勤・兼務」の勤務形態別に記入してください。 ・管理者兼務の場合は、「常勤・兼務」となります。 ・専従の管理者は数には含みません。 ・指定申請書類5「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」の人数、常勤換算数と一致していること。 ※従業員の常勤、勤務形態（「常勤・非常勤」、「専従・兼務」）については、参考1「従業者の常勤および勤務形態について」をご参照ください。
利用者数 （推定数を記入）		・新規申請の場合、定員の90％（小数点以下切り上げ）を記入してください。 ・更新申請の場合は、実際の入居者数を記入してください。
利用定員		・ユニット毎に利用定員を記載してください。
耐火構造、準耐火構造の別		・事業所施設の耐火構造、準耐火構造の別を記載してください。

【添付書類】

4 法人登記事項証明書 （原本） ※更新申請の場合は不要	◆申請者における法人格や事業目的について確認するものです。 ・法人の登記事項証明書又は履歴事項全部証明書の原本（3ヶ月以内で最新のもの）を添付してください。 ・登記申請中の場合は、法務局の受付印が押してある登記申請書類の写し及び法人代表の押印した確約書（登記事項証明書を提出する期日を示したもの）を提出してください。 ※同一事業者が同時期の指定日又は同時に複数の事業所の指定・更新申請を行う場合（例えば、A法人が認知症対応型共同生活介護と認知症対応型通所介護の2つの事業所を共に7月1日開始予定で申請する場合）は、1つの事業所の指定申請書類に登記事項証明書の原本を添付していれば、他の事業所の指定申請書類には、その写しの添付で差し支えありません。 その場合、当該写しに「原本は、〇〇の指定申請書に添付」等、原本の添付先を明記してください。

※法人登記事項の変更手続き中のため、申請期限日までに提出が出来ない場合は、次の書類を添付してください。なお、変更後の登記事項証明書等の提出がない場合は、指定予定日の変更が必要になります。

①変更前の登記事項証明書の写し
②変更手続き中であることがわかる書類（所管庁の受付印がある申請書の写し等）
③法人代表の押印した確約書（変更後の登記事項証明書の提出期日を示したもの）

5 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表について（岡山市様式又は国標準様式1）

◆従業者の勤務体制や勤務の形態の月別一覧表により、従業者の配置に係る人員基準の遵守状況を確認するものです。原則としてユニット毎に作成してください。

◆岡山県内の同一法人他事業所で勤務している従業員がいる場合、その事業所の勤務形態一覧表も添付すること。

また、併せて当該従業者に◎を付した組織体制図を添付すること。
（組織体制図は当該従業者の勤務する事業所のみの記載で差し支えありません）

記載項目		記載上の留意事項
作成年月		・事業開始予定月の勤務シフトを作成してください。 ※更新申請の場合は、申請書の提出月について記載のこと。
事業所名、ユニット名		・ユニット名称を定めていない場合は、ユニット名の欄に区別のための仮称を記入してください。
勤務形態一覧表	職種	・管理者、計画作成担当者、介護従業者、看護職員、その他（調理員等）の順に記載してください。
	資格	・資格が必要な職種（計画作成担当者、介護従業者、看護職員）について、資格証等を確認のうえ記載してください。 資格名は略称でも構いません。

		（略称例）介護支援専門員：支、CM　介護福祉士：介福 看護師：看、Ns
	勤務形態	・A～Dの区分を記入してください。 区分　A：常勤で専従 B：常勤で兼務 C：非常勤で専従 D：非常勤で兼務 ※従業員の常勤、勤務形態（常勤・非常勤、専従・兼務）については、参考1「従業者の常勤および勤務形態について」をご参照ください。
	氏名	・字体に注意し、資格証等他の書類と一致させること。 （例）「国」と「國」、「高」と「髙」、「恵」と「惠」、「浜」と「濱」 「広」と「廣」、「沢」と「澤」　など。
	勤務時間表	・管理者及び従業者全員について、事業開始予定日から1ヶ月分の勤務表を作成し記入してください。 ・認知症対応型共同生活介護に従事する勤務時間について、日々の勤務時間ごとに区分して記載してください。（時間外勤務は含みません。） ※基準の求める時間帯に、基準を満たす人員が配置されている必要があります。 ただし、労働基準法に定める労働時間の上限（週40時間）を超える勤務時間数で勤務割表を作ることは原則できません。
	常勤換算後の人数	・常勤職員（フルタイムパートは常勤扱いとなります）は自動的に1となります。 ・非常勤職員は、その従事した正規の勤務時間（時間外勤務は除外すること）をすべて足し合わせ、常勤職員が勤務すべき時間数で割った答から、小数点第2位を切り捨てて求めます。 ・常勤職員分と非常勤職員数を合計したものが、常勤換算後の人数となります。
	夜間及び深夜の時間帯以外の時間数の合計	・深夜及び夜間の時間帯（事業所での日常生活のサイクルをもとに設定）を除いた時間中に、介護従業者が提供した指定認知症対応型共同生活介護の延時間数を記入してください。
	兼務の状況	・当該事業所の他の職種（業務）又は同一法人が経営する同一敷地内の他の事業所の兼務がある場合記入してください。
「備考」欄	夜間及び深夜の時間帯	・事業所ごとに、利用者の生活サイクルに応じて、1日の活動の終了時刻から開始時刻までを基本として設定されるものです。 ※人員の配置に影響します。

<table>
<tr><td></td><td>常勤の従業者の所定勤務時間数</td><td>・常勤職員の勤務時間は、労働基準法により、1日8時間・1週40時間が上限（変形労働時間制を採用する場合は別）となりますので、事業所の就業規則や雇用契約書等を確認し記載してください。

※1週32時間以下の場合については、常勤の勤務すべき時間は、1週32時間としてください。
※育児・介護休業法による例外があります</td></tr>
<tr><td></td><td>勤務時間ごとの区分</td><td>・個々の従業員の勤務時間を区分して番号を付し、その番号を記入してください。また、「実働時間数」及び「夜間及び深夜の時間帯以外の時間数」を記入してください。

《記載例》
<table>
<tr><th>NO</th><th>勤務時間</th><th>実働時間数</th><th>夜間及び深夜の時間帯以外の時間数</th></tr>
<tr><td>1</td><td>7:00～16:00</td><td>8 時間</td><td>8 時間</td></tr>
<tr><td>2</td><td>9:00～18:00</td><td>8 時間</td><td>8 時間</td></tr>
<tr><td>3</td><td>11:00～20:00</td><td>8 時間</td><td>8 時間</td></tr>
<tr><td>4</td><td>18:00～24:00</td><td>5 時間</td><td>3 時間</td></tr>
<tr><td>5</td><td>00:00～ 9:00</td><td>8 時間</td><td>3 時間</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

参考1　従業者の常勤及び勤務形態について

【就労形態（常勤・非常勤、専従・兼務）の考え方】

	定義	該当例
常勤	事業所における勤務時間が、当該事業所の常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していること。 ※正規職員、パート、派遣などの雇用形態の別にかかわらず、「常勤職員の勤務時間数」を勤務する場合はすべて常勤です。	・常勤者週40時間勤務の事業所で、週40時間勤務の者。
非常勤	事業所における勤務時間が、当該事業所の常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していないこと。 ※正規職員であっても、同一敷地内にない他の事業所の業務を兼務している場合などは、非常勤です。	・常勤者週40時間勤務の事業所で、週20時間勤務の者。
専従	「専（もっぱ）らその職務に従事すること」＝ 事業所の従業者（常勤・非常勤の別を問わない）が、当該事業所におけるサービス提供時間帯を通じて、他の職種（業務）に従事しないこと。	・勤務時間数に関わらず、勤務時間中、当該サービス業務のみに従事する場合。
兼務	事業所の従業者（常勤・非常勤の別を問わない）が、当該事業所におけるサービス提供時間帯を通じて、当該事業所の他の職種（業務）又は同一法人が経営する同一敷地内の他の事業所の業務にも従事していること。	・勤務時間中、当該サービスと併せて他の業務にも従事する場合。

【就労形態のパターン】

	専従	兼務
常勤	常勤専従 常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービス以外の職務に従事しないこと。 例）常勤者週40時間勤務の事業所で、 週40時間勤務の者が、勤務時間中、 当該サービスのみに従事する場合。 （認知症対応型共同生活介護事業所の管理者など）	常勤兼務 常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービスと併せて他の業務に従事していること。 例）常勤者週40時間勤務の事業所で、 週40時間勤務の者が、勤務時間中、 当該サービスと併せて他の業務にも 従事する場合。 （認知症対応型共同生活介護事業所の管理者兼介護従業者など）
非常勤	非常勤専従 非常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービス以外の勤務に従事しないこと。 例）常勤者週40時間勤務の事業所で、 週20時間勤務の者が、勤務時間中、 当該サービスのみ従事する場合。 （認知症対応型共同生活介護事業所の介護従業者など）	非常勤兼務 非常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービスと併せて他の業務にも従事していること。 例）常勤者週40時間勤務の事業所で、 週20時間勤務の者が、勤務時間中、 当該サービスと併せて他の業務にも 従事する場合。

◆常勤兼務の考え方について◆

事業者側から見ると、同じ建物に複数の介護保険事業所があり、従業者が兼務している場合常勤兼務と考えがちですが、介護保険制度上では、それぞれ独立した事業所と考えるため、それぞれの事業所で、非常勤の専従扱いとなりますので注意してください。

例えば、認知症対応型共同生活介護事業所と認知症対応型通所介護事業所で、同じ人が時間をずらして勤務するような場合、それぞれの事業所で非常勤扱いになります。
基準上で常勤要件となっている者については、特に注意が必要です。
（基準上で常勤者が必要となっている場合に常勤者がいないと人員基準違反になります。）

また、それぞれ時間を明確に分ける必要がありますので、勤務表を作成するときはそれぞれの事業所ごと、ユニット別に勤務時間を分けて作成してください。

例外的に兼務が認められる場合は、管理者であって他事業所の管理業務を行う場合で、業務に支障がないと認められる場合のみです。
この場合は、管理者以外の業務を行うことは出来ませんので注意してください。
（介護従業者等は出来ません）

6 資格証等の写し	◆従業(予定)者において必要な資格内容を確認するものです。 ・資格の必要な従業者の資格証、修了証等を4「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に記載した氏名の順に並べて提出してください。 ※**登録証、免許証**については、試験の合格証書での代替は認められません。 ※現在の姓と資格証等の姓が異なる場合は、公的機関が発行する書類により、改姓したことを確認する必要がありますので、戸籍抄本等を提出してください。 なお、改姓に必要な手続きがある場合は、各資格法に定める資格証の変更手続きを行ってください。
7 雇用契約書の写し・法人役員従事申立書	◆従業者の手配(確保)状況や契約内容等を確認するものです。 ○従業者とは、雇用契約等により、**当該事業所の管理者の指揮命令下にある者**をいいます。 ・雇用期間、勤務事業所名、勤務場所、業務内容、勤務時間、休日、賃金・手当て等、社会保険(年金・医療保険)の加入状況、労働保険(雇用保険・労災保険)の有無について確認できる**雇用契約書**(本人の署名・捺印があるもの)**又は雇用関係が確認できる書類**(労働条件通知書・辞令・労働者派遣契約書等)の写しを4「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に記載した氏名の順に並べて提出してください。 ※ただし、「今回申請する事業所」に「当該職種で従事している」ことが確認できる内容のものを添付すること。 ※雇用契約書以外の場合には、その写しの表面の余白(余白がない場合は裏面)に、本人による署名(住所・氏名・就業開始年月日)が必要です。 **※業務委託契約(直接処遇でない業務を除く)や請負契約は、使用者と労働者(従業者)との間に指揮命令関係があるとはいえないため認められません。** ・同一法人からの異動の場合は、申請日時点ではなく、事業開始予定日以降の雇用関係が確認できる書類(辞令の写し又は就任承諾書等)も添付してください。 ※労働基準法、最低賃金法等に従い、適正に雇用契約すること。通勤手当・家族手当・時間外手当等は最低賃金に含まれません。 ※変形労働時間制を採用する場合は、労使協定の写し(又は就業規則)を添付してください。 ◇法人役員が、当該事業所の管理者や従業者等の業務に従事する場合は、当該業務に従事していることの申立書(勤務時間・勤務内容等を明記したもの)を添付してください。 **＜重要＞** ・労働基準法上の要不要を問わず、**法人役員の場合であっても、 出退勤の時間の確認と記録が必要です。** 記録のない場合、勤務実態がなかったとみなされる場合があります。

8 管理者の経歴書	◆管理者の経歴について、および認知症高齢者の介護に従事した経験が3年以上となっているかを確認するものです。 ・管理者の氏名、生年月日、自宅の住所・自宅の電話番号、経歴、当該事業に関係する資格を有する場合は、資格の種類及び資格取得年月を記載してください。 ・事業開始予定日に、当該事業所の管理者であることを記載してください。 ・「備考」欄には、当該事業に関係する研修の受講状況などを記入してください。
9 計画作成担当者の経歴書	◆計画作成担当者の経歴について、および認知症高齢者の介護（計画作成業務を含む）に従事した経験が、2年以上となっているかを確認するものです。 ※経歴書、又は実務経験証明書を添付すること。 ・計画作成担当者の氏名、生年月日、自宅の住所・自宅の電話番号、経歴（直近の職歴まで記載）、当該事業に関係する資格を有する場合は、資格の種類及び資格取得年月を記載してください。 ・事業開始予定日の時点で、当該事業所の計画作成担当者であることを記載してください。 ・「備考」欄には、当該事業に関係する研修の受講状況などを記入してください。 ・実務経験証明書は、原本又は原本証明でも可。
10 事業者の代表者の経歴書	◆認知症高齢者の介護に従事、または保健医療サービス若しくは福祉サービスの提供を行う事業の経営に携わった経験の有無を確認します。 ・事業者の代表者の氏名、生年月日、自宅の住所、自宅の電話番号、経歴（直近の職歴まで記載）、当該事業に関係する資格を有する場合は、資格の種類及び資格取得年月を記載してください。 ・「備考」欄には、当該事業に関係する研修の受講状況などを記入してください。
11 運営規程 ※更新申請の場合は不要	◆事業所において、事業運営上の重要事項に関する規程が適切に定められているかを確認するものです。 ・関係省令や基準等に従って適切に作成し提出してください。 ・次の内容を網羅し、具体的で分かりやすいものとすること。 ①事業の目的及び運営の方針 ②事業所の名称等 ③従業者の職種、員数及び職務の内容 ④利用定員 ⑤指定認知症対応型共同生活介護の内容及び利用料その他の費用の額 ⑥入居に当たっての留意事項 ⑦緊急時、事故発生時等における対応方法 ⑧非常災害対策 ⑨身体的拘束等の禁止及び緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合の手続 ⑩虐待の防止のための措置に関する事項

	⑪成年後見制度の活用支援 ⑫苦情解決体制の整備 ⑬その他運営に関する重要事項 ※従業者の員数は、常勤・非常勤別の実人数を明記してください。 例）計画作成担当者　2名以上（常勤1名以上、非常勤1名以上） 介護従業者　8名以上（常勤6名以上、非常勤2名以上） 配置基準を満たす範囲において「〇名以上」という記載も認めています。 ※その他の費用は、介護保険利用料以外で徴収するものをすべて記載してください。ただし、利用者からその他費用を徴収するためには、指定基準に徴収の根拠があり、かつ、あらかじめ利用者に金額等を説明し、同意を得ておくことが必要です。
12 施設（事業所）の位置図 ※更新申請の場合は不要	◆事業を実施する事務所の所在地を確認するものです。 ・全体的な地図及び近隣の住宅地図に、印（色塗り）をするなど、所在地がわかるようにすること。
13 施設（事業所）の平面図 ※更新申請の場合は不要	◆事業所の設備内容について確認するものです。 ・当該事業に使用する設備基準上の専用区画（事務室、居室，居間，食堂，台所，浴室，便所及び洗面設備）を明示し、当該事業に使用する備品（書庫など）の配置状況を含めて作成すること。 ※図面は、寸法を正確に記載したものを作成し、居室については、その範囲と面積（内法）、その算出根拠となる計算式を記載すること。その際、認知症対応型共同生活介護の提供に必要のないもの（押入れ、床の間、廊下、柱、造り付けの家具等）等の面積は除外すること。（認知症対応型共同生活介護の居室は、内法面積で 7．43㎡以上必要） ※他の事業所と同じ事務所を共用する場合は、机などそれぞれの備品が、どの事業所のものなのかを明確に区分し、認知症対応型共同生活介護事業所の専用部分、共用部分を図面上、色分けすること。 ※施工時に設計変更のあった場合、最新の図面で申請が行われるよう注意してください。基準に関わる個所が無協議で変更されている場合、指定ができないか、指定を取り消す場合もあります。 申請図面と現況が異なることがわかった場合、必ず担当者に連絡し、その指示を受けること。
14 施設（事業所）・設備等の写真 ※更新申請の場合は不要	◆サービスの提供に必要な設備や備品の準備状況について確認するものです。 ＜設備等＞ ・事業所の外観（建物全体）、出入口（玄関）、事務室、居室，居間，食堂，台所，浴室，便所及び洗面設備を A4 の紙に貼付又は印刷すること。 なお、事業所の外観・事務室・居室・居間・食堂・台所・浴室については、**2方向以上から**死角のないように撮影すること。

	・各写真に設備等の名称及び番号を付け、それぞれの写真が平面図のどの部分を撮影したものかが分かるよう明示すること。 ※写真は、最新の状況を撮影したカラー写真とし、撮影日を明記すること。 ※用途に従い、適切に使用できる状態であることを確認するため工事中・改修中など、設備・備品が揃っていない状態のものは認められません。 ・必要な設備、備品等を記載し、撮影方向を示した平面図とともに、写真等を A4 の紙に貼付又は印刷すること。 ＜備品等の例＞ ①消防法上必要な消防用設備等の写真 ②地域における活動への参加の機会の確保の観点から自動車の整備を行う場合は、車検証の写し及び車両の写真 ※リースの場合等は、契約書の写し ※給食を委託実施の場合は、委託契約書の写し
15 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 （国標準様式５） ※更新申請の場合は不要	◆利用者及びその家族からサービス提供等において、苦情があった場合の処理体制や対応策について確認するものです。 ・苦情に関して、円滑かつ迅速に対応するため、利用者等に対する苦情解決責任者、苦情受付担当者等を定め、相談・連絡先の電話番号、対応時間を明記の上、事業所における苦情処理の体制および手順等を具体的に分かりやすくまとめて記載すること。 ・公的機関の苦情相談窓口として、「岡山県国民健康保険団体連合会、岡山市介護保険課、岡山市事業者指導課」を記載すること。 ※当該文書は、事業所内に掲示し、利用者へ適切に周知する必要があります。
16 建物登記事項証明書・賃貸借契約書の写し ※更新申請の場合は不要	◆事業に使用する建物の使用権限について確認するものです。 〇事業所の建物が申請者（法人）の自己所有の場合 ・建物登記事項証明書（全部事項証明書）の原本又は登記識別情報通知等の写しを添付してください。 〇事業所を賃貸借により使用する場合 ・賃貸借契約書の写しを添付してください。 ※賃貸借の借主は、申請者（法人）であること。 代表取締役個人名での契約の場合や代表取締役が経営している他の会社名の場合などは認められません。 ※指定有効期間を担保できる契約内容が望ましい。 ※代表者の個人所有物件を、認知症対応型共同生活介護事業所として使用する場合でも、賃貸借契約書又は使用貸借契約書が必要です。

17 損害賠償への対応が可能であることがわかる書類 ※更新申請の場合は不要	◆事業実施に際し、損害を賠償すべき事故等が発生した場合に、対応可能であるかを確認するものです。 ・損害賠償責任保険証書の写しを添付すること。 ※手続き中の場合は、加入申込書及び領収証の写し等を添付してください。
18 協力医療機関（協力歯科医療機関）の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容 ※更新申請の場合は不要	◆協力医療機関（協力歯科医療機関）との提携状況とその内容を確認するものです。 ・契約書（又は協定書等）の写しを添付すること。 ※協力医療機関（協力歯科医療機関）は、事業所から近距離にあることが望ましいとされています。
19 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 ※更新申請の場合は不要	◆バックアップ施設との間の連携及び支援の体制について確認するものです。 ・概要をまとめたものを添付すること。 （契約書がある場合はその写しも添付してください。） ※利用者の入院や休日夜間等における対応について円滑な協力を得るため、あらかじめ必要な事項を取り決める必要があります。
20 誓約書 （国標準様式６）	◆開設者（法人）役員及び事業所管理者が、介護保険法（※1）及び条例（※2）で定める 欠格事由に該当しない者であることを誓約する書類です。 ・誓約書内の別紙①：地域密着型サービス事業所向け、別紙③：地域密着型介護予防サービス事業所向けの内容を確認の上、「〇」すること。 【注意】 「岡山市暴力団員排除基本条例」より、開設者（法人）の役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、事業を行う者に対し、業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等 以上の支配力を有するものと認められる者を含む。）及び当該申請施設・事業所の管理者は、条例に規定する暴力団員であってはなりません。 ※1 地域密着型サービス：法第78条の2第4項、地域密着型介護予防サービス：法第115条の 12第2項 ※2 地域密着基準条例第3条第3項、予防基準条例第3条第2項

21 介護支援専門員一覧表 （国標準様式7）	◆計画作成担当者のうち、少なくとも1人は確保されることとなっている介護支援専門員について要件を確認するものです。 ・「介護支援専門員」とは、介護支援専門員証の交付を受けたもの（法7条第5項）をいいます。専門員証の交付を受けていない者だけではなく、有効期間を過ぎた介護支援専門員証のみを所持する者も、基準に定める「介護支援専門員」としては認められません。 ・併設する小規模多機能型居宅介護の介護支援専門員と連携を図る場合において、平成 18 年 9 月 4 日付「介護老人福祉施設及び地域密着型サービスに関する Q&A」問 36 を適用して介護支援専門員を置かない場合についても、小規模多機能型居宅介護事業所で連携する介護支援専門員が異動する場合には、人員基準確認のため、認知症対応型共同生活介護事業所についても変更の届出を行ってください。
22 運営推進会議の構成員 ※更新申請の場合は不要	◆運営推進会議について、構成内容や開催頻度を確認するものです。 ・利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、事業所が所在する市町村の職員、事業所が所在する区域を管轄する地域包括支援センターの職員、認知症対応型共同生活介護について知見を有する者等により構成される運営推進会議の構成員の名簿を提出してください。 ・更新の際は、下段の開催状況欄に過去 1 年分について漏れなく記載してください。
23 建築物関連法令協議記録報告書 （岡山市様式） ※更新申請の場合は不要	◆申請事業所の建物について、関連法令（都市計画法、建築基準法、消防法）における協議内容を確認するものです。 ※【必要手続きの有無】欄が「有り」の場合や各担当部署からの指導事項がある場合は、【手続き状況及び指導事項】欄に当該手続きが完了（指導事項が改善）している旨を明確に記載すること。 ※開発許可、用途変更、農地転用等の各種手続きが必要な場合がありますので、早めに担当部署と協議を行うこと。 市街化調整区域の場合には特に注意が必要です。
24 地域密着型サービス費の請求に関する事項 ※新規申請のみ	◆事業所の体制に係る介護給付費の各種加算等を届け出る申請書です。 ①介護給付費算定に係る体制等に関する届出書＜地域密着型サービス事業者・介護予防支援事業者用＞（別紙 3-2） ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（（介護予防）認知症対応型共同生活介護）（別紙1） ③「体制等届出」の添付書類 ※書類作成に当たっては、「体制等届出の手引き」を参照してください。

	●「体制等届出の手引き」及び「様式」ダウンロード先 【事業者指導課ホームページ】→【介護保険事業所トップページ】→【申請・届出関係（入所系サービス）】→【入所系サービス事業所の体制届について】
25 指定（更新）申請に係る提出書類チェックシート	・今回提出する書類の該当箇所に「○」を付すこと。