

## (1) 各種届出について

居宅介護支援事業者として、市へ提出していただく届出等の概要は以下のとおり  
介護給付費算定体制を変更する場合（新たに加算を開始する場合等）は、事前の届出が必要です。

### 1. 変更届出書について

提出が必要な場合 次表に掲げる事項等に変更があった場合

＜厚生労働省令で定める事項等が変更になった場合＞

変更届出書（様式第二号（四））に記載されている事項で、以下のとおり。

- 1 事業所（施設）の名称及び所在地
- 2 申請者の名称（法人名）及び法人等の種類
- 3 主たる事務所の所在地
- 4 代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所及び職名
- 5 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）
- 6 事業所（施設）の平面図（建物の構造、専用区画、設備の概要等）
- 7 事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- 8 運営規程
- 9 事業所の種別
- 10 介護支援専門員の氏名及びその登録番号
- 11 その他指定に関し必要と認める事項  
(介護支援専門員の増減、役員追加、電話、FAX、メールアドレス等)

※上記1及び6については、届出前に事前協議を行ってください。

提出期限 変更日から10日以内

提出書類 ①変更届出書（様式第二号（四））

②水俣市地域密着型サービス事業所・居宅介護支援事業所の変更届出時に必要な提出書類一覧」記載の資料

正副各1部ずつ（合計2部）作成してください。

（事業所控えが必要な場合は2部提出し、審査後に1部受付印を付して返却します。）

### 2. 廃止・休止届出書について

提出が必要な場合 事業所を廃止または休止する場合（届出前に市へ事前協議を行ってください。）

提出期限 廃止・休止の日の1ヶ月前まで

提出書類 廃止・休止届出書（様式第二号（三））

注意事項 届出書を提出される際は、利用者の処遇（受け入れ先）について、利用者毎に記載した一覧表（様式は任意で結構です。）を添付し、他の事業所へ引継ぎを行ってください。

・廃止の場合は、補助金の返還の要否について、ご確認をお願いします。

### 3. 再開届出書について

提出が必要な場合 休止した事業を再開する場合（届出前に市へ事前協議を行ってください。）

提出期限 再開後10日以内

提出書類 ①再開届出書（様式第二号（四））

②当該事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態に関する書類等

### 4. 介護給付費算定に係る体制届出（加算・減算の届出）について

- 提出が必要な場合
- ・各種加算の算定を開始、終了、変更する場合
  - ・人員欠如等、減算要件に当てはまる状態が生じた場合、解消した場合
  - ・介護報酬の改定等で加算内容に変更が生じた場合

提出期限

|                  | 算定の開始時期                                   |
|------------------|-------------------------------------------|
| 居宅介護支援<br>介護予防支援 | (各月 15 日以前に提出 → 翌月から) (16 日以降に提出 → 翌々月から) |

※減算となる場合は、上表の提出期限にかかわらず判明した時点で、速やかに提出してください。

- 提出書類
- ① (別紙 3-2) 介護給付費算定に係る体制等届に関する届出書
  - ② (別紙 1-1) 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 (居宅介護支援)  
(別紙 1-2) 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 (介護予防支援)
  - ③ (別紙 7、標準様式 1、参考様式) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表
  - ④ サービス種類ごとに当該加算に係る添付書類

## (2) 指定の更新手続きについて

各居宅介護支援事業所の有効期限を確認し、指定更新手続きに漏れないようにしてください。

指定更新手続きについて約 3 か月前までに案内いたします。指定有効期限の 2 ヶ月前までに申請書等をご提出下さい。指定更新の際は、ホームページに記載されている「更新申請に係る提出書類一覧表」で必要書類をご確認の上、正副各 1 部ずつ作成をお願いします。

○水俣市指定居宅介護支援事業所一覧 (令和 7 年 7 月現在)

|    | 事業所名                   | 指定の有効期限           |
|----|------------------------|-------------------|
| 1  | 居宅介護支援事業所やすらぎ苑         | 令和 8 年 3 月 31 日   |
| 2  | 白梅ケアプランセンター            | 令和 8 年 3 月 31 日   |
| 3  | 居宅介護支援事業所白梅            | 令和 8 年 3 月 31 日   |
| 4  | リブ・ラン居宅介護支援事業所         | 令和 8 年 3 月 31 日   |
| 5  | 在宅総合ケアセンター協立           | 令和 8 年 3 月 31 日   |
| 6  | ケアアシスト                 | 令和 10 年 10 月 31 日 |
| 7  | やまだ介護支援センター            | 令和 12 年 7 月 19 日  |
| 8  | ケアラウンジGALA             | 令和 7 年 12 月 9 日   |
| 9  | 居宅介護支援事業所和光苑           | 令和 10 年 12 月 14 日 |
| 10 | グリーンコープケアプランセンター水俣     | 令和 12 年 3 月 31 日  |
| 11 | CareQlove えぐち居宅介護支援事業所 | 令和 10 年 7 月 31 日  |
| 12 | ケアプランセンター きみしま         | 令和 10 年 9 月 30 日  |
| 13 | 居宅介護支援センターばれっと         | 令和 12 年 4 月 23 日  |
| 14 | 居宅介護支援事業所 えーる          | 令和 9 年 7 月 12 日   |

### <各種様式・添付書類一覧等のダウンロード先>

※水俣市ホームページ > 分類から探す > 健康・福祉・子育て > 介護保険 > 介護保険サービス > 介護サービス事業所の指定申請等の様式が変わります 内の「様式の掲載場所」

↓ 以降は、次表 (※) を参照

| 様式のダウンロード先 (※)                                                                                                                                                        | 申請・届出の内容                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| (厚生労働省ホームページ) 「介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化について」中、「2. 指定申請様式等の使用原則化」<br>(1) 厚生労働大臣が定める様式等 (令和 6 年 3 月 15 日告示分)<br>「厚生労働大臣が定める様式」 (PDF・Excel)<br>「標準様式」 (PDF・Excel) | 指定申請関係<br>*上記(1)の 4 以外<br>*上記(2) |
| <u>加算の届出様式</u><br><u>「介護給付費算定に係る体制等届について</u><br><u>(令和 7 年度以降 地域密着型・居宅介護支援事業者用)」</u>                                                                                  | 報酬算定関係<br>*上記(1)の 4              |

指定申請等の様式 <https://www.city.minamata.lg.jp/kiji003267/index.htm>

介護サービス事業所の指定申請等

水俣市

SDGs 未来都市 みなまた

Foreign Language Google 提供

暮らし・手続き 健康・福祉・子育て 観光 産業・しごと 市政

ホーム > 分類から探す > 健康・福祉・子育て > 介護保険 > 介護保険サービス > 介護サービス事業所の指定申請等の様式が変わります。

介護サービス事業所の指定申請等の様式が変わります。

最終更新日：2025年5月26日

介護サービス事業所の指定申請等の文書標準化について

介護保険法施行規則の改正により、介護サービス事業者等が指定権者に対して行う指定の申請や更新、変更の届出等の手続きについては、厚生労働大臣が定める様式により行うものとされました。これは、介護サービス事業所における文書負担軽減を図るためのもので、国が示す標準様式の使用が原則化されます。

(関連文書) [【事務連絡】介護保険法施行規則の規定に基づき厚生労働大臣が定める様式について \(PDF: 117.2キロバイト\)](#)

(施行期日) 令和6年4月1日

対象

水俣市の指定を受けている介護保険サービス事業者の指定申請等の様式

様式の掲載場所

厚生労働省ホームページ「[介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化について](#)」[\(外部リンク\)](#)

厚生労働大臣が定める様式

厚生労働省ホームページ中、次の項目をご確認ください。

2. 指定申請様式等の使用原則化

(1) 厚生労働大臣が定める様式等 (令和6年3月15日告示分)

「厚生労働大臣が定める様式」、「標準様式」をご利用ください。

※ 居宅介護支援及び介護予防支援は、「指定地域密着型サービス事業所等」に含まれています。

加算の届出様式

令和7年度以降の加算の届出様式は、以下の本市ホームページ等をご確認ください。

[介護給付費算定に係る体制等届について \(令和7年度以降・地域密着型・居宅介護支援事業者用\)](#)

[介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書について \(総合事業事業者用\)](#)

様式に関する留意事項

「厚生労働大臣が定める様式」は、変更を加えずにご使用ください。

「標準様式」についても、原則、変更を加えずにご活用ください。

「チェックリスト等」は、各種申請等に必要書類を示しています。

※ 上記の他、水俣市が保険者として必要性を判断し追加で提出を求めている資料があります。詳細は、以下に示す提出資料一覧をご確認ください。

指定申請: [新規指定申請に係る提出書類一覧 \(PDF: 136.8キロバイト\)](#)

更新申請: [指定更新申請に係る提出書類一覧 \(PDF: 145.2キロバイト\)](#)

変更届: [変更届に係る提出書類一覧 \(PDF: 145.3キロバイト\)](#)

新規及び更新指定申請等に係る水俣市様式

[【参考様式】暴力同等の排除に係る誓約書兼承諾書 \(ワード: 22.8キロバイト\)](#)

[【参考様式】暴力同等の排除に係る誓約書兼承諾書 \(PDF: 165.3キロバイト\)](#)

[業務管理体制の整備に係る自己点検表 \(ワード: 41.5キロバイト\)](#)

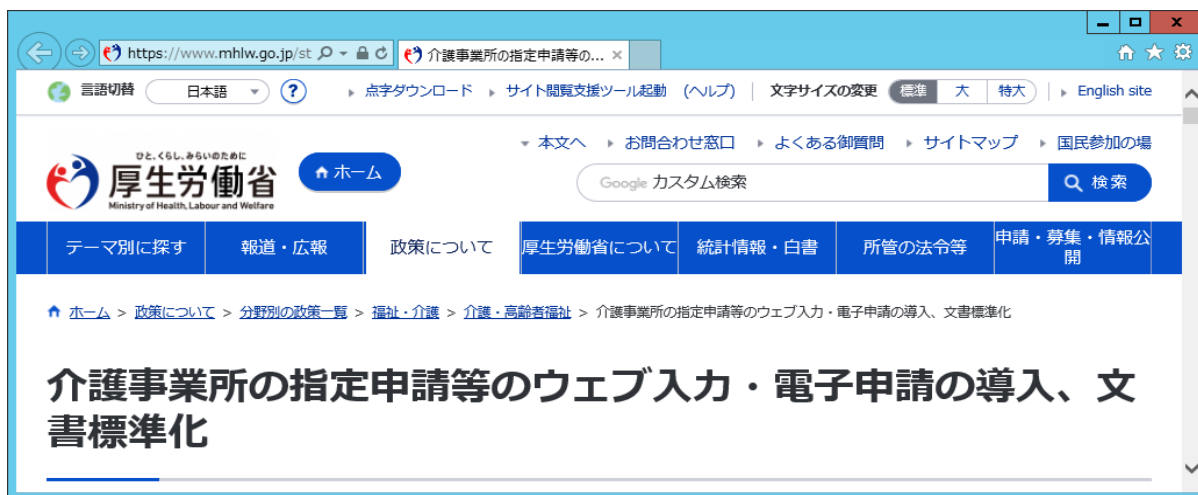
[業務管理体制の整備に係る自己点検表 \(PDF: 108.3キロバイト\)](#)

指定申請等の様式は、ここをクリック (4頁参照)

加算届 (体制等届) の様式はこちら (5～6頁参照)

指定申請等の提出書類一覧

指定申請等に係る市独自様式



1. 電子申請・届出システムの概要・・・(令和7年11月開始予定) 7ページ参照
2. 指定申請様式等の使用原則化・・・(以下参照)
  - (1) 厚生労働大臣が定める様式等(令和6年3月15日告示分)

**2. 指定申請様式等の使用原則化**

**(1) 厚生労働大臣が定める様式等(令和6年3月15日告示分)**

◆(介護予防)地域密着型サービス事業所  
◆居宅介護(介護予防)支援事業所

**指定居宅サービス事業所等**

|              |                  |                      |
|--------------|------------------|----------------------|
| 厚生労働大臣が定める様式 | PDF PDF版 [2.5MB] | EXCEL EXCEL版 [521KB] |
| 標準様式         | PDF PDF版 [3.5MB] |                      |
| チェックリスト      | PDF PDF版 [381KB] |                      |

◆厚生労働大臣が定める様式  
指定更新、変更届、休止・廃止・再開・辞退届付表

**指定地域密着型サービス事業所等**

|              |                  |                      |
|--------------|------------------|----------------------|
| 厚生労働大臣が定める様式 | PDF PDF版 [1.8MB] | EXCEL EXCEL版 [341KB] |
| 標準様式         | PDF PDF版 [5.9MB] | EXCEL EXCEL版 (zip)   |
| チェックリスト      | PDF PDF版 [298KB] | EXCEL EXCEL版 [205KB] |

**基準該当サービス事業所等**

|      |                  |
|------|------------------|
| 標準様式 | PDF PDF版 [399KB] |
|------|------------------|

**介護予防・日常生活支援総合事業**

|              |                  |
|--------------|------------------|
| 厚生労働大臣が定める様式 | PDF PDF版 [399KB] |
| 標準様式         | PDF PDF版 [399KB] |
| チェックリスト      | PDF PDF版 [399KB] |

◆標準様式

- 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
- 標準様式7) 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧

[ホーム](#) > [分類から探す](#) > [健康・福祉・子育て](#) > [介護保険](#) > [介護保険に関するお知らせ](#) > [介護給付費算定に係る体制等届について（令和7年度以降 地域密着型介護支援事業者用）](#)

## 介護給付費算定に係る体制等届について（令和7年度以降 地域密着型・居宅介護支援事業者用）

最終更新日：2025年3月18日

- 提出が必要な場合及び提出書類  
 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書は原則、新たな加算等の追加や変更がある場合（区分変更や要件変更含む）は届出が必要となります。  
 また、加算の算定要件が変更されたことにより加算に該当しなくなった場合は、「加算なし」で届出が必要となります。  
 詳しくは、以下の各サービス欄をご覧ください。
- 提出期限  
 （1）算定される単位数が増える場合  
 事前に届出が必要です。届出が遅れると、算定開始が遅くなります。（下表参照）
 

| サービスの種類                                                                                                                             | 算定の開始時期                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護<br>・夜間対応型訪問介護<br>・地域密着型通所介護<br>・（介護予防）認知症対応型通所介護<br>・（介護予防）小規模多機能型居宅介護<br>・看護小規模多機能型居宅介護<br>・地域密着型通所介護<br>・居宅介護支援 | 各月15日以前に提出→翌月から<br>16日以降に提出→翌々月から<br><br>※ただし、<br>定期巡回・随時対応型訪問介護看護の「緊急時訪問介護加算」の場合のみ、届出を受理した日から算定できます。 |
| ・（介護予防）認知症対応型共同生活介護<br>・地域密着型特定施設入居者生活介護<br>・地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護                                                                   | 届出を受理した月の翌月から<br>（届出を受理した日が月の初日である場合はその月から）                                                           |
- 提出先  
 水俣市いきいき健康課 高齢介護支援室  
 〒867-0005  
 水俣市牧ノ内3番1号（水俣市保健センター内）
- 留意事項  
 （1）複数のサービスについて届出を行う場合は、事業所番号が同じであっても、サービスごとに届出を行ってください。ただし、居宅サービスと一体的に行う介護予防サービスの組み合わせに限り、一つの届出書で行ってください。  
 （2）届出の内容が変更の場合は、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」の「異動項目」欄に変更する体制等の名称を記載するとともに、「特記事項」欄に変更前と変更後の内容を記載してください。  
 （記載例）特定事業所加算を「なし」から「加算2」に変更する場合  
 異動項目：特定事業所加算  
 特記事項：（変更前）特定事業所加算 なし →（変更後）特定事業所加算 加算2  
 （3）「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」には、変更箇所以外の項目についても、該当する体制等に○印を付けてください。  
 ※サービスの種類により異なりますので、下記のそれぞれのサービス欄をご覧ください。



※各サービスの「体制届添付書類一覧」を確認し、必要に応じて添付してください。

○体制届 （「特記事項」欄に、変更前後の内容も記載してください。）

「別紙様式3-2」介護給付費算定に係る体制等に関する進達書

○体制等状況一覧表 （変更項目だけでなく、すべての項目に「■」を付けてください。）

（居宅介護支援） 「別紙様式1-1」介護給付費算定に係る体制等状況一覧表

（介護予防支援） 「別紙様式1-2」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）「別紙様式1-3」介護給付費算定に係る体制等状況一覧表

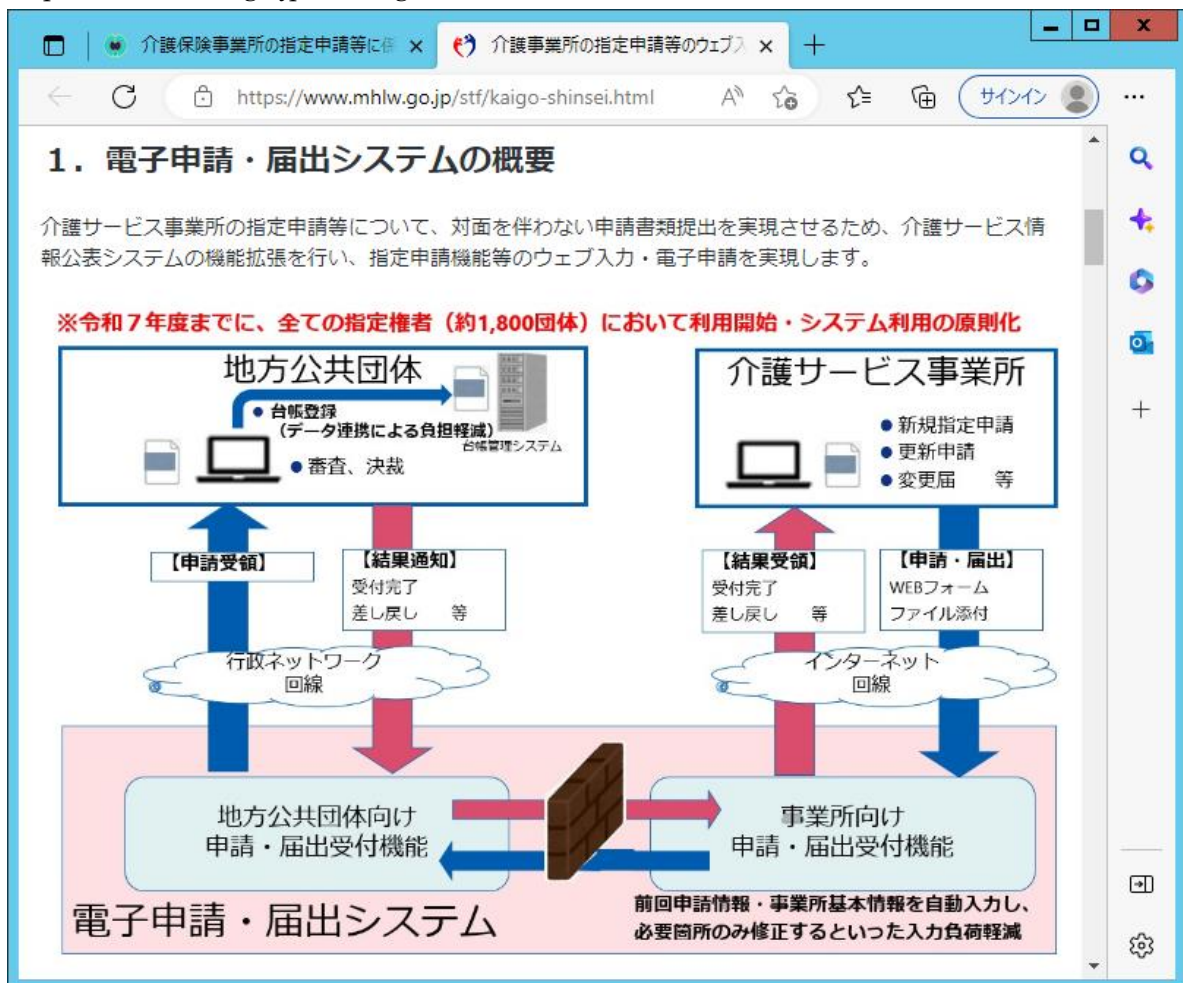
（注）それぞれ「備考1」「備考1-2」「備考1-3」に添付様式等の記載がありますのでご確認ください。

○従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

### (3)「電子申請・届出システム」を活用した指定等手続きの開始（令和7年11月予定）について

介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請導入 | 厚生労働省 (mhlw.go.jp)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>



水俣市では、介護保険サービス事業者様が事業所の指定等に係る申請や届出を簡易に行うことができるよう、厚生労働省の「電子申請届出システム」を使用したオンライン上での各種申請・届出の受付を令和7年11月から開始予定です。

#### ○電子申請届出システム活用のメリット

- ・システム上で申請や届出ができるため、書類の郵送や持参等の手間が削減されます。
- ・一つの電子ファイルを複数の申請届出に活用することができ、書類の作成負担が軽減されます。
- ・申請届出の状況をオンライン上でご確認いただけます。
- ・上記により削減できた手間や時間を、サービスの質の向上にご活用いただけます。

#### ○受付可能な申請・届出

指定等に関する申請・届出

◇新規指定申請 ◇指定更新申請 ◇変更届 ◇再開届 ◇廃止・休止届

加算に関する届出

◇体制等に関する届

## ●電子申請・届出システムの利用前準備

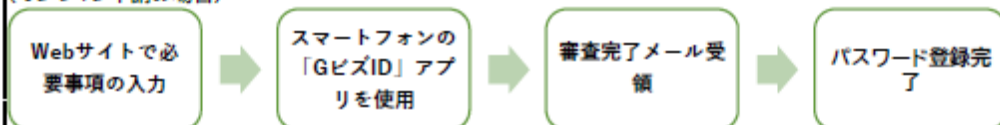
電子申請・届出システムの利用に当たっては、デジタル庁「G ビズ ID」の取得が必要なため、あらかじめ「G ビズ ID」を取得してください。なお、G ビズ ID の取得には2週間程度期間を要する場合があります。

### 【G ビズ ID とは】

- ・ G ビズ ID は、法人・個人事業主向け共通認証システム
- ・ 一つの ID・パスワードで、複数の行政サービスにログイン可能
- ・ アカウントは 最初に1つ取得するだけで、有効期限、年度更新の必要なし

### 【アカウント申請の流れ】

(オンライン申請の場合)



※【G ビズ ID の取得に必要なもの】○法人代表のマイナンバーカード

(書類郵送申請の場合)



※【G ビズ ID の取得に必要なもの】○申請書、印鑑証明書(発行から3か月以内)

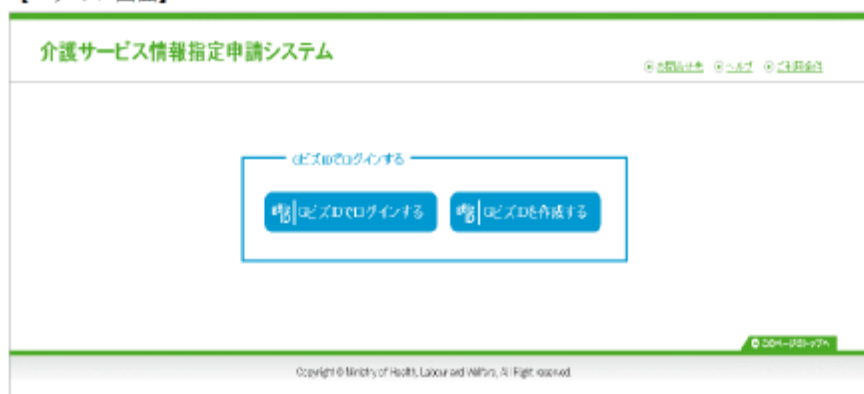
G ビズ ID 詳細は、デジタル庁 G ビズ ID ホームページをご参照ください。

(<https://gbiz-id.go.jp/top/>)

## ●電子申請届出システムへのログイン

電子申請届出システム (<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>)によりログインし、ご利用ください。

【ログイン画面】



(電子申請届出システムログイン後のメニュー画面)



○電子申請・届出システムによる申請・届出を行う場合の留意事項

・厚生労働大臣が定める様式（次の①②）は、電子申請届出システム上で直接入力します。

- ① 指定（更新）申請書、変更届出書、廃止・休止届出書、再開届出書など
- ② （サービスごとの）付表

・上記①②以外の必要書類（※）は、事前に作成したデータを同システム上に添付します。

（※）標準様式（勤務表、管理者経歴書、平面図、誓約書、介護支援専門員一覧ほか）

（※）運営規程、暴力団等排除に係る誓約書兼承諾書、資格を証する書類、研修修了証ほか

<主な流れ>

まず、市HP等掲載の提出書類一覧等により必要書類のご確認をお願いします。

次に、上記①②以外の必要書類データ（Word、Excel、pdf等）を作成します。

（所定の様式は、厚生労働省や市HPから最新の様式をダウンロードしてください。）

最後に、届出システム上で、上記①②を直接入力し、前回の必要書類データを添付します。

なお、ご提出後の必要書類の追加等のやり取りについても届出システム上で行うため、差戻処理、再申請という形になる場合がございます。

<市ホームページ>

ホーム > 分類から探す > 健康・福祉・子育て > 介護保険 > 介護保険のお知らせ  
> 介護保険事業所の指定申請等に係る「電子申請届出システム」の運用について

【令和7年11月開始予定（現在テスト利用ができます）】

<https://www.city.minamata.lg.jp/kiji0034319/index.html>

介護保険事業所の指定申請等に係る

https://www.city.minamata.lg.jp/kiji0034319/index.html

みんなが幸せを感じ 笑顔あふれる元気なまち 水俣

熊本市 水俣市 SGOs 未来都市 みなまた

音声読み上げ 文字サイズ 拡大 標準 背景色 標準

Foreign Language Google 提供

サインイン

暮らし・手続き 健康・福祉・子育て 観光 産業・しごと 市政

ホーム > 分類から探す > 健康・福祉・子育て > 介護保険 > 介護保険に関するお知らせ > 介護保険事業所の指定申請等に係る「電子申請届出システム」の運用について【令和7年11月開始予定（現在テスト利用ができます）】

おっと見る(全5件)

## 介護保険事業所の指定申請等に係る「電子申請届出システム」の運用について【令和7年11月開始予定（現在テスト利用ができます）】

最終更新日：2025年7月31日

### 「電子申請届出システム」について

厚生労働省において、介護サービス事業者等の負担軽減のため、「電子申請届出システム」が整備され、令和7年度末までに全ての地方公共団体で指定の申請や変更の届出等を「電子申請届出システム」により行うこととされました。

「電子申請届出システム」では、システム上で、申請書や付表等についてオンラインで入力できるとともに、添付資料については電子データで提出することが可能となり、書類の印刷、郵送・持参等の手間なく、ウェブ上で申請・届出を完結させることができます。

「電子申請届出システム」についての詳細は、次の厚生労働省ホームページをご覧ください。

[厚生労働省「介護事業所の指定申請等のウェブ入力、電子申請の導入、文書の標準化」](#)（外部リンク）

介護保険事業所の指定申請等に係る

https://www.city.minamata.lg.jp/kiji0034319/index.html

サインイン

## 水俣市における運用について

### 運用開始時期（予定）

水俣市では、令和7年11月1日から「電子申請届出システム」の運用を開始する予定です。

※令和7年10月30日までテスト利用期間を設けます。

テスト利用期間中にシステム上で申請や届出をされた情報は、運用開始時に全て削除されますのでご注意ください。

※当面は、従来どおり書面による申請も可能です。

### 受付可能な申請及び届出

- 新規指定申請
- 指定更新申請
- 変更届出
- 休止届出、廃止届出
- 再開届出
- 指定辞退届出
- 加算に関する届出

※受付可能な申請や届出に係る様式等については、以下のリンク先からダウンロードしてください。

### 指定申請等の提出書類一覧及び本市独自の様式について

[【地域密着型サービス、居宅介護支援等】「介護サービス事業所の指定申請等の様式が変わります。」](#)（外部リンク）

[【総合事業（第1号事業）】「総合事業（介護予防・日常生活支援総合事業）」](#)（外部リンク）

### 指定申請等の申請及び届出様式について

[厚生労働省「介護事業所の指定申請等のウェブ入力、電子申請の導入、文書の標準化」](#)（外部リンク）

上記リンク内の「2.指定申請様式等の使用原則化」「（1）厚生労働大臣が定める様式（令和6年3月15日分）」「指定地域密着型サービス事業所等」「介護予防・日常生活支援総合事業」

### 加算に関する届出様式等について

体制等届（報酬算定の届出）の様式等について

[介護給付費算定に係る体制等届について（令和7年度以降 地域密着型・居宅介護支援事業者用）](#)（外部リンク）

[介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書について（総合事業事業者用）](#)（外部リンク）

介護職員等処遇改善加算に関する様式等について

[令和7年度介護職員等処遇改善加算に係る届出について](#)（外部リンク）

介護保険事業所の指定申請等に

https://www.city.minamata.lg.jp/kiji0034319/index.html

## 電子申請届出システムの利用前準備

### G Biz IDの取得（必須）

電子申請届出システムを利用するためには、G Biz IDアカウントの取得が必須です。

G Biz IDアカウントの種類

|               |                        |                     |
|---------------|------------------------|---------------------|
| G Biz IDプライム  | 法人代表、個人事業主向け           | 電子申請届出システムを利用できます。  |
| G Biz IDメンバー  | G Biz IDプライム取得組織の従業員向け | 電子申請届出システムを利用できます。  |
| G Biz IDエントリー |                        | 電子申請届出システムを利用できません。 |

G Biz IDは、申請から取得まで2週間程度かかりますので、あらかじめ取得をお願いいたします。

G Biz IDの取得について、詳しくは、[デジタル庁 G Biz ID | Home \(gbiz-id.go.jp\)](https://gbiz-id.go.jp/) [\(外部リンク\)](#) をご確認ください。

上記リンク内の「手続きガイド」「ご利用ガイド」の順に進むと、G Biz IDクイックマニュアルにて申請方法を確認できます。

ご不明な点につきましては、上記リンク内の「サポート」「よくある質問」をご参照ください。

### 登記情報提供サービスの利用登録（※登記事項証明書の添付が必要な場合）

登記事項証明書の添付が必要な申請や届出（例：新規指定申請、法人代表者の変更届等）については、「電子申請届出システム」では登記事項証明書の原本の提出ができないため、法務省の「登記情報提供サービス」を利用することが可能です。当該サービスの利用にあたっては、事前に利用登録が必要です。登録手続きには4週間程度かかります。

詳しくは、法務局の[登記情報提供サービス](#) [\(外部リンク\)](#) をご確認ください。

### 登記事項証明書の提出方法

「登記情報提供サービス」にて照会番号を申請し、発行された照会番号付きのPDFファイルを電子申請届出システムに添付してください。

なお、上記サービスを利用せず、登記事項証明書をスキャンしたPDFファイルを電子申請届出システム上にアップロードすることも可能です。

### 手引き等

[パンフレット（水俣市）（PDF：4.72メガバイト）](#) [\(外部リンク\)](#)

[利用準備の手引き（令和5年3月）（PDF：4.72メガバイト）](#) [\(外部リンク\)](#)

[操作ガイド説明動画（PDF：4.72メガバイト）](#) [\(外部リンク\)](#)

～ G Biz ID の取得前に、参考にしてください。 ～

「電子申請届出システム利用にあたっての G Biz ID の運用について」

（4 頁）「1－2 G Biz ID アカウントごとの違い」

（5 頁）「1－3」本システムにおける G Biz ID 利用パターン例

介護保険事業所の指定申請等に

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

## 電子申請届出システムへのログイン

電子申請届出システムは、以下のリンクから利用できます。ログインには、G Biz IDが必要です。

[電子申請・届出システム \(https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/\) \(外部リンク\)](https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/)

リンク先の画面右上「ヘルプ」にある「操作マニュアル」「操作ガイド」「G Biz IDの運用について」等をご確認ください。

[電子申請届出システム利用にあたってのG Biz IDの運用について（R7.4現在）（PDF：732.6キロバイト）](#) [\(外部リンク\)](#)

[電子申請届出システム介護事業所向け操作ガイド（基本操作）（R7.7現在）（PDF：8.72メガバイト）](#) [\(外部リンク\)](#)

[電子申請届出システム介護事業所向け操作マニュアル（詳細版）（R7.3現在）（PDF：10.86メガバイト）](#) [\(外部リンク\)](#)

（注意）居宅介護支援、介護予防支援は、「サービス分類選択」で「地域密着型」を選択してください。

（注意）電子申請届出システム上でオンライン入力可能な内容は、申請書、届出書及び付表のみとなります。

それ以外の添付資料は、事前に作成した電子データ（Word、Excel、Pdfなど）をシステム上にアップロードします。

そのため、提出書類一覧等でご確認のうえ、アップロードが必要な添付資料を電子ファイルで準備してください。

所定の様式等については、先頭の「水俣市における運用について」内のリンク先からダウンロードしてください。

介護保険事業所の指定申請等に

電子申請・届出システム | ログイン

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

## 電子申請・届出システム

[お問合せ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [専用窓口](#)

G Biz IDでログインする

[G Biz IDでログインする](#)

[G Biz IDを作成する](#)

右上の「ヘルプ」内に、「操作ガイド（事業所用）説明動画」もあります。

#### (4) 業務管理体制の整備に関する届出等について

○熊本県 令和7年度介護保険サービス事業者等集団指導 資料から一部抜粋

##### 1 介護保険法による義務付け（介護保険法第115条の32）

介護サービス事業者（以下「事業者」という。）には、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。

事業者が整備すべき業務管理体制は、指定及び許可を受けている事業所又は施設（以下「事業所等」という。）の数に応じ定められており、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出る必要があります。

- ◆業務管理体制について未届の事業者は、法令違反です。速やかに届け出てください。
- ◆届出済の事業者において、次に該当する場合は、変更届が必要です。
  - ・届出先（行政機関）の変更があった場合；第1号様式による変更届
  - ・届出事項の内容に変更があった場合；第2号様式による変更届

※届出については、「3 業務管理体制の整備に係る届出」をご確認ください。

##### 2 業務管理体制の整備に関する基準（法第115条の32第1項、法施行規則第140条の39）

事業者が整備すべき体制は、各事業者が運営する事業所等の数により次表のとおり

| 事業者が整備すべき体制   | 事業者が運営する事業所数 |           |       |
|---------------|--------------|-----------|-------|
|               | 20未満         | 20以上100未満 | 100以上 |
| 法令遵守責任者の選任    | ○            | ○         | ○     |
| 法令遵守規程の整備     | —            | ○         | ○     |
| 業務執行監査の定期的な実施 | —            | —         | ○     |

##### ■事業所等の数について

指定又は許可を受けているサービス種別ごとの事業所等の数のこと

- ・介護予防及び介護予防支援事業所を含む。

（例えば、同一事業所で訪問看護と介護予防訪問看護の指定を受けている場合は事業所数2）

- ・健康保険法の指定により介護保険法の指定を受けたものとみなされる事業所（病院等が行う居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハ、通所リハ、短期入所療養介護）は含めない。

- ・総合事業の第1号事業は含めない。また、総合事業のみの事業者は届出不要。

##### ■法令遵守責任者について

何らかの資格等を求めるものではないが、少なくとも介護保険法及び法に基づく命令の内容に精通した法務担当の責任者を選任することを想定。また、法務部門を設置していない事業者の場合は、事業者内部の法令遵守を確保することができる者を選任すること。なお、代表者自身が法令遵守責任者となることを妨げるものではない。

【Q】法人グループ全体の業務管理体制が整っていることを条件に、A 法人の法令遵守責任者として、同じグループである B 法人の職員を選任することはできるか。

【A】業務管理体制は事業者自らが法人形態等に見合った合理的な体制を整備することが必要であり、法令遵守責任者の選任に当たって資格要件等を求めているが、法令遵守責任者は事業者内部の法令遵守を徹底することができる者が選任されることを想定している。（グループを構成する個々の事業者内部における権限行使が想定されることから、何ら権限を有しない他の法人職員が法令遵守責任者に選任されることは想定していない。）

### 3 業務管理体制の整備に係る届出（介護保険法115条の32、同法施行規則第140条の40）

#### （１）届出先

|   | 区分                                            | 届出先                   |
|---|-----------------------------------------------|-----------------------|
| ① | 指定事業所等が３以上の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者                 | 厚生労働大臣                |
| ② | 指定事業所等が２以上の都道府県に所在し、かつ、２以下の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者 | 事業者の主たる事務所が所在する都道府県知事 |
| ③ | 指定事業所が同一指定都市内にのみ所在する事業者                       | 指定都市※の長               |
| ④ | 指定事業所が同一中核市にのみ所在する事業者                         | 中核市の長                 |
| ⑤ | 地域密着型サービス（予防含む）のみを行う事業者で、事業所が同一市町村内にのみ所在する事業者 | 市町村長                  |
| ⑥ | 上記①から⑤以外の事業者                                  | 都道府県知事                |

指定都市※：県内では熊本市

#### ■届出先：水俣市いきいき健康課（上表の⑤の場合のみ）

（注）水俣市以外に届出が必要となる場合は、当該届出先に直接お問い合わせください。

届出先が熊本県知事の場合の問合せ先：熊本県高齢者支援課096-333-2215・2219

#### （２）届出事項、届出が必要な事由及び届出様式（介護保険法第115条の32）

届出事項について（届出対象の事業者ごと）

| 届出対象の事業者   | 届出内容                                                                                                                   |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| すべて        | 1. 事業者の(1)名称または氏名、法人の種別<br>(2)主たる事務所の所在地、電話番号、FAX番号<br>(3)代表者の氏名、生年月日、住所及び職名<br>2. 事業所の名称等及び所在地<br>3. 法令遵守責任者の氏名及び生年月日 |
| 事業所数が20以上  | 「業務が法令に適合することを確保するための規程」の概要                                                                                            |
| 事業所数が100以上 | 「業務執行の状況の監査の方法」の概要                                                                                                     |

届出が必要な事由及び届出様式等について

| 届出が必要な事由                    | 様式  | 備考                                                                                                                                                                |
|-----------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 新規（同条第2項）                   | 第1号 | 新たに業務管理体制の整備について届け出る場合                                                                                                                                            |
| 届出先の変更<br>（区分変更）<br>（同条第4項） | 第1号 | 事業展開区域が変更し、届出区分の変更が生じた場合<br>例）地域密着のみを複数の市町村で行っていたが、事業所廃止により一つの市町村のみとなった。（届出先が県から市町村へ変更）<br>（注）変更前後の双方の行政機関に届出が必要<br>（「業務管理体制の整備に関する届出システム」*を活用する場合は、1回の申請で構いません。） |
| 届出事項の変更<br>（同条第3項）          | 第2号 | 上表「届出事項」の「届出内容」に変更があった場合<br>※ただし、事業所数に変更が生じてても整備する業務管理体制が変更されない場合や法令遵守規程の字句の修正など業務管理体制に影響を及ぼさない軽微な変更の場合は、変更の届出は不要                                                 |

\* 厚生労働省の「業務管理体制届出システム」を活用した電子申請による届出 → 次頁参照

### 4 業務管理体制確認検査（介護保険法第115条の33、34）

■介護サービス事業者の業務管理体制の整備・運用状況を確認するため、報告の徴収、事業者本部などへの立ち入り検査などを実施します。

|      |                                                                                                                                                       |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一般検査 | 業務管理体制の届出内容を確認するため、指定更新審査及び運営指導にあわせて計画的に実施（概ね6年に1回）<br>→指定更新時に提出してもらう「業務管理体制の整備に係る自己点検表」により検査。対象事業者には指定更新及び運営指導時に併せて通知予定。<br>なお、自己点検表は法令遵守責任者が記入すること。 |
| 特別検査 | 指定事業所等の指定取消処分相当事案が発生した場合に実施                                                                                                                           |

「業務管理体制の整備に関する届出システム」の運用開始について（令和5年度開始）  
[\(https://www.laicomea.org/laicomea/\)](https://www.laicomea.org/laicomea/)

今後、Google Chrome のアップデートを受信するには、Windows 10 以降が必要となります。このパソコンでは Windows 8.1 が実行されています。 [詳細](#) ×

### 業務管理体制の整備に関する届出システム

#### ログイン

ユーザIDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックして下さい。

|       |                          |
|-------|--------------------------|
| ユーザID | <input type="text"/>     |
| パスワード | <input type="password"/> |

[ログイン](#)

**本システムを初めて利用する介護サービス事業者は始めに下記より手続きを行ってください。**

**1. 紙媒体等での業務管理体制の整備に関する届出をしたことがありAから始まる事業者番号を付与されている介護サービス事業者**  
**※Aから始まる事業者番号が必要です。事業者番号が不明の介護サービス事業者は、届出をした自治体へお問い合わせください。**

**2. 初めて業務管理体制の整備に関する届出を行う介護サービス事業者（新規届出の場合）**

[パスワードを忘れた介護サービス事業者の方](#)

| 【事業者の方へのお知らせ】 |                                                                                                                                             |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①             | 運用保守業者へのお問い合わせはメールでのみ対応しております。<br>電話による対応は行っておりませんので、あらかじめご了承ください。                                                                          |
| ②             | お問い合わせいただいている内容に関しては順次対応しております。<br>ご不便おかけしますが、回答をお待ちいただきたく存じます。                                                                             |
| ③             | 操作方法については操作マニュアルをご確認ください。<br>操作マニュアルのダウンロードは <a href="#">こちら</a>                                                                            |
| ④             | 業務管理体制の整備に関する届出をすでに紙媒体等で行っており、<br>変更内容がない場合、届出は不要ですのでご確認ください。<br>なお、届出内容または届出先に変更がある場合には、本システムにログイン後、<br>メニューの届出事項変更または届出先区分変更から届出を行ってください。 |
| ⑤             | 届出先の行政機関については <a href="#">こちら</a> をご確認ください。                                                                                                 |
| ⑥             | 本システムに関する連絡先・質問票・よくあるQ & Aは <a href="#">こちら</a>                                                                                             |

## 5 関係ホームページについて

### ■ 厚労省ホームページ(<https://www.mhlw.go.jp/>)

ホーム → 福祉・介護 → 介護・高齢者福祉 → 施策情報 → 介護サービス事業者の業務管理体制  
 → 介護サービス事業者の業務管理体制整備に関する届出について を参考にしてください。  
 様式（第1号様式、第2号様式）データ及び制度の詳細は、こちらを御確認ください。

### ■ 熊本県ホームページ(<https://www.pref.kumamoto.jp/>)

○届出を行う場合 ①ページ番号で探す場合 「3076」を入力  
 ②キーワードで探す場合 「業務管理体制の届出」を入力  
 ○自己点検表を提出する場合 ①ページ番号で探す場合 「3226」を入力  
 ②キーワードで探す場合 「業務管理体制の確認検査」を入力

### ■ 市ホームページ(<https://www.city.minamata.lg.jp/>)

ホーム → 分類から探す → 健康・福祉・子育て → 介護保険 → 介護保険の手続き  
 → 申請書等ダウンロード → 業務管理体制の整備に係る届出及び自己点検表  
 ○第1号様式（業務管理体制に係る届出書）：新規届、届出先（行政機関）の変更  
 ○第2号様式（業務管理体制に係る届出書）：届出事項の内容の変更  
 ○業務管理体制に係る自己点検表

## 第1号様式（第2条・第4条関係）

受付番号

介護保険法第115条の32第2項(整備)又は第4項  
(区分の変更)に基づく業務管理体制に係る届出書

年 月 日

水俣市長

事業者 名 称  
代表者氏名

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

|                       |                                                  |                          |                           |                     |  |  |             |      |       |  |           |       |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------------|--|--|-------------|------|-------|--|-----------|-------|--|--|--|--|--|--|--|
|                       |                                                  | 事業者（法人）番号                |                           | A                   |  |  |             |      |       |  |           |       |  |  |  |  |  |  |  |
| 1                     | 届出の内容                                            | (1)法第115条の32第2項関係（整備）    |                           |                     |  |  |             |      |       |  |           |       |  |  |  |  |  |  |  |
|                       |                                                  | (2)法第115条の32第4項関係（区分の変更） |                           |                     |  |  |             |      |       |  |           |       |  |  |  |  |  |  |  |
|                       |                                                  |                          |                           |                     |  |  |             |      |       |  |           |       |  |  |  |  |  |  |  |
|                       | 2                                                | フリガナ<br>名 称              |                           |                     |  |  |             |      |       |  |           |       |  |  |  |  |  |  |  |
|                       |                                                  |                          |                           |                     |  |  |             |      |       |  |           |       |  |  |  |  |  |  |  |
|                       |                                                  | 主たる事務所の<br>所在地           | (〒 - )<br>都道 郡 市<br>府県 区  |                     |  |  |             |      |       |  |           |       |  |  |  |  |  |  |  |
|                       |                                                  |                          | (ビルの名称等)                  |                     |  |  |             |      |       |  |           |       |  |  |  |  |  |  |  |
|                       |                                                  |                          | 電話番号                      |                     |  |  |             |      | FAX番号 |  |           |       |  |  |  |  |  |  |  |
|                       |                                                  | 業<br>者                   | 法人の種類別                    |                     |  |  |             |      |       |  |           |       |  |  |  |  |  |  |  |
|                       | 代表者の職名・<br>氏名・生年月日                               |                          | 職<br>名                    |                     |  |  | フリガナ<br>氏 名 |      |       |  | 生年<br>月 日 | 年 月 日 |  |  |  |  |  |  |  |
| 代表者の住所                | (〒 - )<br>都道 郡 市<br>府県 区                         |                          |                           |                     |  |  |             |      |       |  |           |       |  |  |  |  |  |  |  |
|                       | (ビルの名称等)                                         |                          |                           |                     |  |  |             |      |       |  |           |       |  |  |  |  |  |  |  |
| 3                     | 事業所名称等<br>及び所在地                                  | 事業所名称                    | 指定(許可)年月日                 | 介護保険事業所番号(医療機関等コード) |  |  |             |      | 所 在 地 |  |           |       |  |  |  |  |  |  |  |
|                       |                                                  | 計 画 所                    |                           |                     |  |  |             |      |       |  |           |       |  |  |  |  |  |  |  |
| 4                     | 介護保険法施行規<br>則第140条の40第1<br>項第2号から第4号に<br>基づく届出事項 | 第2号                      | 法令遵守責任者の氏名(フリガナ)          |                     |  |  |             | 生年月日 |       |  |           |       |  |  |  |  |  |  |  |
|                       |                                                  | 第3号                      | 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要 |                     |  |  |             |      |       |  |           |       |  |  |  |  |  |  |  |
|                       |                                                  | 第4号                      | 業務執行の状況の監査の方法の概要          |                     |  |  |             |      |       |  |           |       |  |  |  |  |  |  |  |
| 5<br>区<br>分<br>変<br>更 | 区分変更前行政機関名称、担当部(局)課                              |                          |                           |                     |  |  |             |      |       |  |           |       |  |  |  |  |  |  |  |
|                       | 事業者（法人）番号                                        |                          | A                         |                     |  |  |             |      |       |  |           |       |  |  |  |  |  |  |  |
|                       | 区分変更の理由                                          |                          |                           |                     |  |  |             |      |       |  |           |       |  |  |  |  |  |  |  |
|                       | 区分変更後行政機関名称、担当部(局)課                              |                          |                           |                     |  |  |             |      |       |  |           |       |  |  |  |  |  |  |  |
|                       |                                                  | 区 分 変 更 日                |                           | 年 月 日               |  |  |             |      |       |  |           |       |  |  |  |  |  |  |  |

|     |      |  |  |  |             |  |          |  |
|-----|------|--|--|--|-------------|--|----------|--|
| 連絡先 | 所属   |  |  |  | メール<br>アドレス |  | 電話<br>番号 |  |
|     | フリガナ |  |  |  |             |  |          |  |
|     | 氏名   |  |  |  |             |  |          |  |

第2号様式（第3条関係）

|      |  |
|------|--|
| 受付番号 |  |
|------|--|

介護保険法第115条の32第3項に基づく  
業務管理体制に係る届出書（届出事項の変更）

年 月 日

水俣市長

事業者 名 称  
代表者氏名

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

|                                                                                                                                                                                    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 事業者（法人）番号                                                                                                                                                                          | A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 変 更 が あ っ た 事 項                                                                                                                                                                    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 法人の種別、名称(フリガナ)<br>2 主たる事務所の所在地、電話番号、FAX番号<br>3 代表者氏名(フリガナ)、生年月日<br>4 代表者の住所、職名<br>5 事業所名称等及び所在地<br>6 法令遵守責任者の氏名(フリガナ)及び生年月日<br>7 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要<br>8 業務執行の状況の監査の方法の概要 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|           |  |
|-----------|--|
| 変 更 の 内 容 |  |
| (変更前)     |  |
| (変更後)     |  |

|     |      |  |             |  |          |  |
|-----|------|--|-------------|--|----------|--|
| 連絡先 | 所属   |  | メール<br>アドレス |  | 電話<br>番号 |  |
|     | フリガナ |  |             |  |          |  |
|     | 氏名   |  |             |  |          |  |