変更許可・変更届出の手引き

【介護老人保健施設】

【（介護予防）短期入所療養介護】

1　変更の許可・変更の届出について

既に申請・届出している事項のうち、次項の「3　変更区分について」の「開設許可事項変更申請が必要な事項」の変更をしようとするときは岡山市長の許可が必要となりますので、**変更日の1カ月前までに「介護老人保健施設・介護医療院　開設許可事項変更申請書」（以下「開設許可事項変更申請書」という。）（別紙様式第一号（九））**及び添付書類を岡山市（事業者指導課）へ届け出る必要があります。

なお、建物の構造設備の変更について、建築基準法に基づく申請が必要な変更の場合は、審査手数料33,000円が必要となります。なお、手数料は岡山市（事業者指導課）の発行する納付書により納付していただくこととなります。

また、既に申請・届出している事項のうち、次項の「3　変更区分について」の「変更の届出が必要な事項」に変更が生じた場合、**変更後10日以内に「変更届出書」（別紙様式第一号（五））**及び添付書類を岡山市（事業者指導課）へ届け出る必要があります。

※**『施設の移転・増改築』、『入所（利用）定員の変更』、その他重要な変更**は、必ず**事前協議**が必要です。

※（介護予防）通所リハビリテーションの変更の届出については、別紙通所リハビリテーションの「変更届（必要書類・提出方法）」を参照してください。

◎「通所系サービス事業所の変更届について」に関するホームページ

（https://www.city.okayama.jp/jigyosha/0000022782.html）

【　事前協議について　】

① 持参資料：基準（人員、設備）が確認できる書類（届出書類と同等程度が望ましい）

② 協議時期：建築等を伴う変更の場合は、その図面の変更が容易な時期。

③ 相　談　者：必ず事業者（管理者等の責任をもって回答ができる者）が来庁してください。

④ 予　　約：電話で市担当者の都合を確認してください。

【　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

令和6年12月版

【 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

2 書類の提出方法

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

3 変更区分について

開設許可事項変更申請が必要な事項	**「開設許可事項変更申請書」(別紙様式第一号(九))**及び添付書類により手続きを行います。 **変更日の1カ月前までに**申請してください。 **なお、建物の構造設備の変更について、建築基準法に基づく申請が必要な変更の場合は、審査手数料33,000円が必要となります。**
	1 敷地の面積 【老健】**※事前協議が必要** 2 建物の構造概要、平面図及び構造設備の概要 【老健】 **※事前協議が必要** 3 施設の共用の有無及び共用の場合の利用計画 【老健】 4 運営規程(職種・員数・職務内容・入所定員の増加に係る部分に限る。) 【老健】 **※定員変更の場合、事前協議が必要** 5 協力医療機関の変更 【老健】
変更の届出が必要な事項	**「変更届出書」(別紙様式第一号(五))**及び添付書類により手続きを行います。 **変更後10日以内に**届け出てください。 1 施設の名称 【老健】【短期】【予防短期】 2 施設の所在地(開設場所) 【老健】【短期】【予防短期】 **※事前協議が必要** 3 申請者(開設者)の名称 【老健】【短期】【予防短期】 4 申請者(開設者)の主たる事務所(本社)の所在地 【老健】【短期】【予防短期】 5 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名 【老健】【短期】【予防短期】 6 登記事項証明書又は条例等 【老健】【短期】【予防短期】 7 建物の構造概要、平面図及び設備の概要 【短期】【予防短期】 8 併設する施設がある場合の当該併設する施設の概要 【老健】 9 施設の管理者の氏名、生年月日及び住所 【老健】【短期】【予防短期】 ※管理者の交代については、**事前に承認申請が必要** 10-1 運営規程(職種・員数・職務内容・入所定員の増加に係る部分を除く。) 【老健】 10-2 運営規程 【短期】【予防短期】 11 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(協力医療機関の変更に係るものを除く。)【老健】 12 介護支援専門員の氏名及びその登録番号 【老健】

4 開設許可事項変更申請に必要な提出書類

【注1】同時に複数の項目の変更許可申請を行う場合、重複する書類は省略可能です。

【注2】開設許可事項変更申請書（別紙様式第一号（九））の「（変更前）」及び「（変更後）」欄は具体的に記載してください。

【注3】必要に応じて、下記記載の添付書類の他に書類を求めることがあります。

【注4】電子申請届出システムを利用する場合、開設許可事項変更申請書及び付表の内容については、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。

【注5】電子申請届出システムを初めて利用する場合は、変更内容に関わらず、付表の内容を入力する必要があります。2回目以降は、変更部分のみの入力となります。

変更内容	提出書類
(1)敷地の面積 **※事前協議が必要** 【老健】	①【入力】開設許可事項変更申請書（別紙様式第一号（九）） ②【入力】付表第一号（十六）　介護老人保健施設の許可等に係る記載事項 ※②は変更がある場合のみ入力 ③敷地の平面図 ・変更許可申請部分について明確にわかるように色塗りを行うこと ④土地が自己所有でない場合は、「賃貸借契約書（使用貸借契約書を含む）（写）」 ⑤法人の決算書、財産目録等（資産に増減が生ずる場合） ⑥敷地に係る登記事項証明書（資産に増減が生ずる場合） ⑦資産が増減する場合は、理由書 ⑧建築物関連法令協議記録報告書（岡山市様式）
(2)建物の構造、平面図及び構造設備の概要 **※事前協議が必要** 【老健】	①【入力】開設許可事項変更申請書（別紙様式第一号（九）） ②【入力】付表第一号（十六）　介護老人保健施設の許可等に係る記載事項 ※②は変更がある場合のみ入力 ③事業所・施設の平面図 ・〈7　添付書類の注意事項①〉を参照 ④写真 ・工事中は不可 ・〈7　添付書類の注意事項②〉を参照 ⑤「貸主が改築又は増築を承諾した旨」が確認できる書類 ※⑤は建物が賃貸の場合のみ添付 ⑥建物の使用権限を証明できる書類 ・建物の「登記事項証明書」、「登記済権利証（写）」又は「賃貸借契約書（写）」 ※⑥は建物の移転がある場合のみ添付 ⑦建築物関連法令協議記録報告書（岡山市様式） ※⑦は変更がある場合のみ添付

	⑧審査手数料の領収書の写し ※⑧は手数料が必要な場合のみ添付 【注意】 ・施設を共用する場合の利用計画が変更になる場合は、開設許可事項変更申請が必要。 ・増改築に伴い「定員」が変更になる場合は、運営規程の変更が必要。 →定員増の場合は、開設許可事項変更申請による運営規定の変更が必要。 →定員減の場合は、変更届による運営規定の変更が必要。 ・併設する施設に変更がある場合は、変更届が必要。
(3)施設の共用の有無及び共用の場合の利用計画 【老健】	①【入力】開設許可事項変更申請書(別紙様式第一号(九)) ②【入力】付表第一号(十六)　介護老人保健施設の許可等に係る記載事項 ※②は変更がある場合のみ入力 ③他の事業所(施設)と施設を共用する場合には、その利用計画を添付すること。 (様式自由) ・〈7　添付書類の注意事項③〉を参照
(4)運営規程(職種・員数・職務内容・入所定員の増加に係る部分に限る。) **<u>※定員変更の場合、事前協議が必要</u>** 【老健】	①【入力】開設許可事項変更申請書(別紙様式第一号(九)) ・「変更前」及び「変更後」欄に変更内容を記載するか、別紙で変更内容を記載したものを添付すること。 ②【入力】付表第一号(十六)　介護老人保健施設の許可等に係る記載事項 ※②は変更がある場合のみ入力 ③変更後の運営規程 **(定員増の場合は、次の④、⑤を添付)** ④従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(岡山市様式又は国標準様式1) ・変更日の属する月のものを添付 ・従業者のうち、同一法人の他の職場でも勤務する者がいる場合は、当該職場における「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」も併せて提出すること。 ⑤資格証等の写し ※資格を要する職種のみ ※「従業者の職種、員数及び職務の内容」の変更許可申請は、年1回とする。
(5)協力医療機関 【老健】	①【入力】開設許可事項変更申請書(別紙様式第一号(九)) ②【入力】付表第一号(十六)　介護老人保健施設の許可等に係る記載事項 ③協力医療機関との契約書(又は協定書等)の写し

5 変更の届出に必要な提出書類等

【注1】変更するサービスの種別を明確に示してください。電子申請では、必要に応じて、「介護老人保健施設」、「短期入所療養介護」、「介護予防短期入所療養介護」の3サービスから選択してください。

【注2】同時に複数の項目の変更を届出する場合、重複する書類は省略可能です。

【注3】変更届出書（別紙様式第一号（五））の「（変更前）」及び「（変更後）」欄は具体的に記載してください。

【注4】必要に応じて、下記記載の添付書類の他に書類を求めることがあります。

変更内容	提出書類
(1)施設の名称 【老健】【短期】【予防短期】	①【入力】変更届出書（別紙様式第一号（五）） ②【入力】付表第一号（十六）　介護老人保健施設の許可等に係る記載事項 ③【入力】付表第一号（十一）（介護予防）短期入所療養介護事業所の指定等に係る記載事項 ④運営規程 【注意】 ・登記事項証明書等に施設名の記載がある場合は、変更が必要。 ・運営規程（事業所名称）の変更が必要。
（2）施設の所在地（開設場所） **※移転を伴う場合** **事前協議が必要** 【老健】【短期】【予防短期】	①【入力】変更届出書（別紙様式第一号（五）） ②【入力】付表第一号（十六）　介護老人保健施設の許可等に係る記載事項 ③【入力】付表第一号（十一）（介護予防）短期入所療養介護事業所の指定等に係る記載事項 ④事業所・施設の位置図（住宅地図の写し等） ※④は変更がある場合のみ添付 【注意】 ・事業所（施設）の移転の場合は、事前協議の上、開設許可事項変更申請により、敷地の面積、建物の構造概要、平面図及び構造概要の変更が必要。 ・運営規程に、事業所（施設）の所在地の記載がある場合は、変更届により、運営規程の変更が必要。
(3)申請者（開設者）の名称 【老健】【短期】【予防短期】	①【入力】変更届出書（別紙様式第一号（五）） ②法人の登記事項証明書（原本）又は条例等 ・申請者が市町村等の場合は、事業所の設置条例等、指定管理者の場合は指定管理協定書の写しを添付。 ・他事業所と併せて届け出る場合は、写しでも可。原本を添付した事業所を明記すること。

(4)申請者(開設者)の主たる事務所(本社)の所在地 【老健】【短期】【予防短期】	①【入力】変更届出書(別紙様式第一号(五)) ②法人の登記事項証明書(原本)又は条例等 ・申請者が市町村等の場合は、事業所の設置条例等、指定管理者の場合は指定管理協定書の写しを添付。 ・他事業所と併せて届け出る場合は、写しでも可。原本を添付した事業所を明記すること。
(5)代表者の氏名、生年月日、住所及び職名 【老健】【短期】【予防短期】	①【入力】変更届出書(別紙様式第一号(五)) ・「変更前」欄に退任した代表者の名称を、「変更後」欄に就任した代表者の職名、氏名(フリガナ)、生年月日、住所　を記載すること。 ②法人の登記事項証明書(原本)又は条例等 ・申請者が市町村等の場合は、事業所の設置条例等、指定管理者の場合は指定管理協定書の写しを添付。 ・他事業所と併せて届け出る場合は、写しでも可。原本を添付した事業所を明記すること。 ③誓約書(国標準様式6) ※③は代表者の交代がある場合のみ添付 ・〈7　添付書類の注意事項④〉を参照 ・誓約書内の③介護老人保健施設向け、①居宅サービス事業所向け、⑥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。
(6)登記事項証明書又は条例等 (**当該事業に関するものに限る。**)	①【入力】変更届出書(別紙様式第一号(五)) ②法人の登記事項証明書(原本)又は条例等 ・申請者が市町村等の場合は、事業所の設置条例等、指定管理者の場合は指定管理協定書の写しを添付。 ・他事業所と併せて届け出る場合は、写しでも可。原本を添付した事業所を明記すること。
(7)建物の構造概要、平面図及び設備の概要 【短期】【予防短期】 ※介護老人保健施設で変更許可を行った場合は必要	①【入力】変更届出書(別紙様式第一号(五)) ②【入力】付表第一号(十一)　(介護予防)短期入所療養介護事業所の指定等に係る記載事項 ※②は変更がある場合のみ入力 ③事業所・施設の平面図 ・〈7　添付書類の注意事項①〉を参照 ④写真 ・工事中は不可 ・〈7　添付書類の注意事項②〉を参照 ⑤「貸主が改築又は増築を承諾した旨」が確認できる書類 ※⑤は建物が賃貸の場合のみ添付

	⑥建物の使用権限を証明できる書類 ※⑥は建物の移転がある場合のみ添付 ・建物の「登記事項証明書」、「登記済権利証（写）」又は「賃貸借契約書（写）」 ⑦建築物関連法令協議記録報告書（岡山市様式） ※⑦は変更がある場合のみ添付
(8)併設する施設がある場合の当該併設する施設の概要 【老健】	①【入力】変更届出書（別紙様式第一号（五）） ②【入力】付表第一号（十六）　介護老人保健施設の許可等に係る記載事項 ※②は変更がある場合のみ入力 ③【入力】付表第一号（十一）（介護予防）短期入所療養介護事業所の指定等に係る記載事項 ※③は変更がある場合のみ入力 ④併設する施設の概要 ・パンフレット等の併設施設（事業所）の概要が分かるものを添付 ⑤施設を共用する場合の利用計画 ※⑤は変更がある場合のみ添付 ・〈7　添付書類の注意事項③〉を参照
(9)管理者の氏名、生年月日及び住所 【老健】【短期】【予防短期】	①【入力】変更届出書（別紙様式第一号（五）） ②【入力】付表第一号（十六）　介護老人保健施設の許可等に係る記載事項 ・老健管理者の**交代**がある場合は、変更後の変更届出だけでなく、事前に**承認申請が必要**。 **（（介護予防）短期入所療養介護がある場合は、次の③～⑤を添付）** ③【入力】付表第一号（十一）（介護予防）短期入所療養介護事業所の指定等に係る記載事項 ④従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（岡山市様式又は国標準様式1） ・管理者のみの記載で可 ・変更日の属する月のものを添付 ・他の事業所（施設）と兼務がある場合には、兼務先の勤務形態一覧表も添付 ⑤誓約書（国標準様式6） ・〈7　添付書類の注意事項④〉を参照 ・誓約書内の③介護老人保健施設向け、①居宅サービス事業所向け、⑥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。 ※上記のうち、管理者の改姓又は住所変更のみの場合は④⑤は不要

(10)-1 運営規程 (職種・員数・職務内容・入所定員の増加に係る部分を除く。) 【老健】 ※定員変更の場合 事前協議が必要 (10)-2 運営規程 【短期】【予防短期】	①【入力】変更届出書(別紙様式第一号(五)) ・「変更前」及び「変更後」欄に変更内容を記載、又は別紙で変更内容を記載したものを添付すること。 ②【入力】付表第一号(十六) 介護老人保健施設の許可等に係る記載事項 ※②は変更がある場合のみ入力 ③【入力】付表第一号(十一) (介護予防)短期入所療養介護事業所の指定等に係る記載事項 ※③は変更がある場合のみ入力 ④変更後の運営規程 **(入所(利用)定員変更の場合は、次の⑤・⑥を添付)** ⑤従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(岡山市様式又は国標準様式1) ・変更日の属する月のものを添付 ・従業者のうち、同一法人の他の職場でも勤務する者がいる場合は、当該職場における「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」も併せて提出すること。 ⑥資格証等の写し ・資格を要する職種のみで可 ・旧姓等の場合は、戸籍抄本等を添付すること。 ※「従業者の職種、員数及び職務の内容」の変更の届出は、年1回とする。
(11)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【老健】	①【入力】変更届出書(別紙様式第一号(五)) ②【入力】付表第一号(十六) 介護老人保健施設の許可等に係る記載事項 ③協力医療機関(協力歯科医療機関)との契約書(又は協定書等)の写し ※協力医療機関を変更する場合は、開設許可事項変更申請が必要。
(12)介護支援専門員の氏名及びその登録番号 【老健】	①【入力】変更届出書(別紙様式第一号(五)) ・「変更前」欄に退任した介護支援専門員の氏名、就業終了日を、「変更後」欄に就任した介護支援専門員の氏名、就業開始日を、記載すること ②【入力】付表第一号(十六) 介護老人保健施設の許可等に係る記載事項 ※②は介護支援専門員の人数に変更がある場合のみ入力 ③従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(岡山市様式又は国標準様式1) ・介護支援専門員のみの記載で可 ・変更日の属する月のものを添付 ・他の事業所(施設)と兼務がある場合には、兼務先の勤務形態一覧表も添付 ④介護支援専門員証の写し ・登録証は不可。有効期限が確認できる「介護支援専門員証」を添付。 ・旧姓等の場合は、戸籍抄本等を添付すること。 ⑤介護支援専門員一覧表(国標準様式7)

６ 管理者の承認申請

介護老人保健施設は、看護、医学的管理下で介護保険法に定められたサービスを提供する入所施設であり、介護老人保健施設の管理者は、介護保険法第 105 条の規定に基づき、医療法第 15 条第 1 項の規定が準用（介護保険法施行令第 36 条により読替）され、施設に勤務する医師、看護師、介護支援専門員及び介護その他の業務に従事する従事者を監督し、業務遂行に欠けることのないよう必要な注意をしなければならないとされ、病院の管理者と同様の責務が求められています。

従って、介護老人保健施設の管理者は医師が原則であり、安易に他の職種の者を充てることは認められません。

管理者の変更（**交代**）を行う場合は、**事前に**「介護老人保健施設・介護医療院　管理者承認申請書」（別紙様式第一号（十））及び添付書類を、岡山市（事業者指導課）へ届け出る必要があります。

※電子申請届出システムを利用する場合、介護老人保健施設・介護医療院　管理者承認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。

【管理者になろうとする者が医師の場合の添付書類】

1　医師免許証の写し
2　管理者になろうとする者の経歴書
3　雇用契約書等の写し
- ・継続雇用の場合は辞令等の写しでも可
- ・辞令等の場合は、本人による署名（住所、氏名、就業開始年月日）が必要
- ・管理者になろうとする者が法人役員の場合は、「業務に従事していることの申立書」（施設の名称・勤務時間・勤務内容等を明記したもの）を添付（任意様式）

4　誓約書（国標準様式6）
- ・〈7　添付書類の注意事項④〉を参照

5　従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（岡山市様式又は国標準様式1）
- ・管理者になろうとする者のみの記載で可
- ・変更日の属する月のものを添付すること
- ・同一敷地内の他の事業所（施設）、併設医療機関との兼務がある場合には、兼務先の勤務形態一覧表、併設医療機関の診療時間表、当番表等も添付すること

【やむを得ない理由により医師以外の者を管理者とする場合の添付書類】

1　社会福祉主事任用資格等を取得したことが分かるものの写し
2　実務経験証明書
3　雇用契約書の写し
- ・継続雇用の場合は辞令等の写しでも可
- ・辞令等の場合は、本人による署名（住所、氏名、就業開始年月日）が必要
- ・管理者になろうとする者が法人役員の場合は、「業務に従事していることの申立書」（施設の名称・勤務時間・勤務内容等を明記したもの）を添付（任意様式）

4　従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（岡山市様式又は国標準様式1）
・管理者になろうとする者のみの記載で可
・変更日の属する月のものを添付すること
・同一敷地内の他の事業所（施設）、併設医療機関との兼務がある場合には、兼務先の勤務形態一覧表等も添付すること

5　誓約書（国標準様式6）
・〈7　添付書類の注意事項④〉を参照

6　医師が就任できない理由を記した書面（様式自由）

7　施設（法人含む）が医師確保のために行った事項（求人活動等）に関する概要を記した書面（様式自由）

8　管理者に医師を配置できる見込時期を記した書面（様式自由）

上記以外に添付書類を求める場合もあるので、申請書提出前に岡山布（事業者指導課）へ照会をすること。

7　添付書類の注意事項

①平面図（A4判又はA3判）

（1）平面図は、施設全体のもの（各室の用途・面積・寸法を明示）とし、色ペンで囲む等、変更箇所が明確に分かるようにすること。
また、専用又は共用部分を色塗りするなどで明確にすること。（例:通所リハビリテーションの専用部分）

（2）平面図には基準上必要とされる施設の面積を記載すること。各室の面積は、**壁芯面積**を記載すること。
※療養室内にトイレがある場合は、療養室とトイレの面積は別々に記載すること。

（3）各廊下の幅は、「片廊下」・「中廊下（※）」ごとに**最狭部の幅（手すりを除いた内法）**を記載すること。
※「中廊下」とは、その両側に療養室、談話室、食堂（共同生活室）、浴室、レクリエーション・ルーム、便所、エレベーター室等、入所者等が日常継続的に使用する施設があるもの。

②写真

（1）A4判用紙に変更箇所の写真（原則2方向以上から撮影）を添付し、番号及び施設の名称を記載すること。
また、上記【①平面図】に撮影方向を矢印で明示し、写真にも対応した番号を記載すること。

（2）各事業所（施設）の用途に従い、**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。

③施設を共用する場合の利用計画

「介護老人保健施設」と「併設施設（事業所）」の間で施設（部屋） を共用する場合は、共用する施設（部屋）の利用計画について記載すること。（様式自由）

≪記載内容≫

「共用する施設（部屋）の名称」、「共用先の施設（事業所）の名称」、「利用対象者」、「利用者数」、「利用内容」、「利用日・時間」等

④誓約書

開設者（法人）役員及び施設管理者が、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。

「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　老健：法第86条第2項、居宅サービス：法第70条第2項、介護予防サービス：法第115条の2第2項

※2　老健基準条例第3条、居宅基準条例第3条第2項、予防基準条例第3条第2項