

# 認定栄養ケア・ステーション 認定申請マニュアル

公益社団法人日本栄養士会

栄養ケア・ステーションの認定申請マニュアル（以下「認定申請マニュアル」という。）は、公益社団法人日本栄養士会（以下「本会」という。）が定める栄養ケア・ステーション認定制度規則（以下「認定規則」という。）をもとに作成されたもので、栄養ケア・ステーションとして本会の認定を受ける場合には、当該認定申請マニュアルに従って申請するものとする。

## 1 認定制度創設までの経緯と目的

- 1) 栄養ケア・ステーションは、各地域に栄養改善の拠点を作り、子どもからお年寄りまで、地域の人々の食事や栄養の問題、悩みや疑問が生じたときに、気軽に訪れて管理栄養士・栄養士のカウンセリングが受けられる、という“場”の提供を各地で実現し、交流と支援を形づくっていききたい、という狙いのもとに立ち上げられた。2006年度に全都道府県栄養士会への設置が実現し、将来的には、市町村に1つずつの設置を大きな目標として、これまで進めてきた。
- 2) 2008年の医療制度改革で、①特定健診・特定保健指導、②生活習慣病の重症化予防、③高齢化の進展に対する介護予防の課題、以上の3つの大きな施策が掲げられた。その当時、栄養ケア・ステーションの業務形態を構築する上で、特定健診・特定保健指導が、人材育成においても、サービスにおいても、栄養ケア・ステーション事業の中心となって運営が検討されてきた。
- 3) 特定保健指導は2008年度から制度が施行され約8年が経過し、栄養ケア・ステーション事業としての位置づけが確立しつつある。今後は人材育成とスキルの向上により、更なる特定保健指導の効果的な実施方法について明らかにし、好事例を収集し、周知することで、管理栄養士が実施する特定保健指導の効果をさらに引き上げていくことが望まれている。

近年、超高齢社会における医療システムの変化、地域包括ケアシステムの導入にともない地域における在宅医療・在宅介護の充実化が求められ、管理栄養士・栄養士が地域において担う役割は拡大し、期待されるだけでなく、その成果も高く求められている。

- 4) 本会では、管理栄養士・栄養士による栄養ケア業務の地域拠点に「栄養ケア・ステーション」を設定し、その名称を商標登録した。（登録2010年12月24日）
- 5) 管理栄養士・栄養士と地域住民の双方向の結びつきを強化するためには、栄養ケア・ステーションが地域住民にとって見えるところに存在し、地域住民にとって適切な栄養ケアを受けられることが重要である。あわせて、それぞれの栄養ケア・ステーションと所在する都道府県栄養士会とが有機的に連携し、管理栄養士・栄養士が地域住民の健やかな生活を生涯にわたってしっかりと支えることができる体制づくりも必要となる。
- 6) そこで、所在する都道府県栄養士会によって、栄養ケアの業務を行う適格性を確認し、本会において認定する栄養ケア・ステーション認定制度を創設した。

## 2 認定制度の基本的な考え方

- 1) 栄養ケア・ステーションが、本会で定めた「栄養ケア・ステーション認定制度規則」に基づく認定要件等に添った事業所であるか、その適否について各事業所を統括する都道府県栄養士会が確認し、その申請受理証の評価をもって、その事業所が栄養ケアの業務を行う適格性があり、「栄養ケア・ステーション」を表記するに値する事業所として、本会が認定する。
- 2) 認定を受けた栄養ケア・ステーションは、所在する都道府県栄養士会とも連携を図りながら、地域の栄養ケアの一翼を担うようにする。
- 3) 当該認定制度を全国的に広く普及し、多くの住民が管理栄養士・栄養士による栄養ケアを享受できるよう、認定栄養ケア・ステーション情報は、ホームページ等を通じて公開する。

## 3 認定制度の主な概要(図1 参照)

- 1) 栄養ケア・ステーション認定制度は、事業所の所在する都道府県栄養士会のネットワークのひとつとして、地域住民が栄養ケアの支援・指導を受けることのできる拠点として、また地域住民にとって管理栄養士・栄養士の所在を明確にするため、全国一律した名称を掲げ、栄養ケアのネットワーク体制を整備するものである。

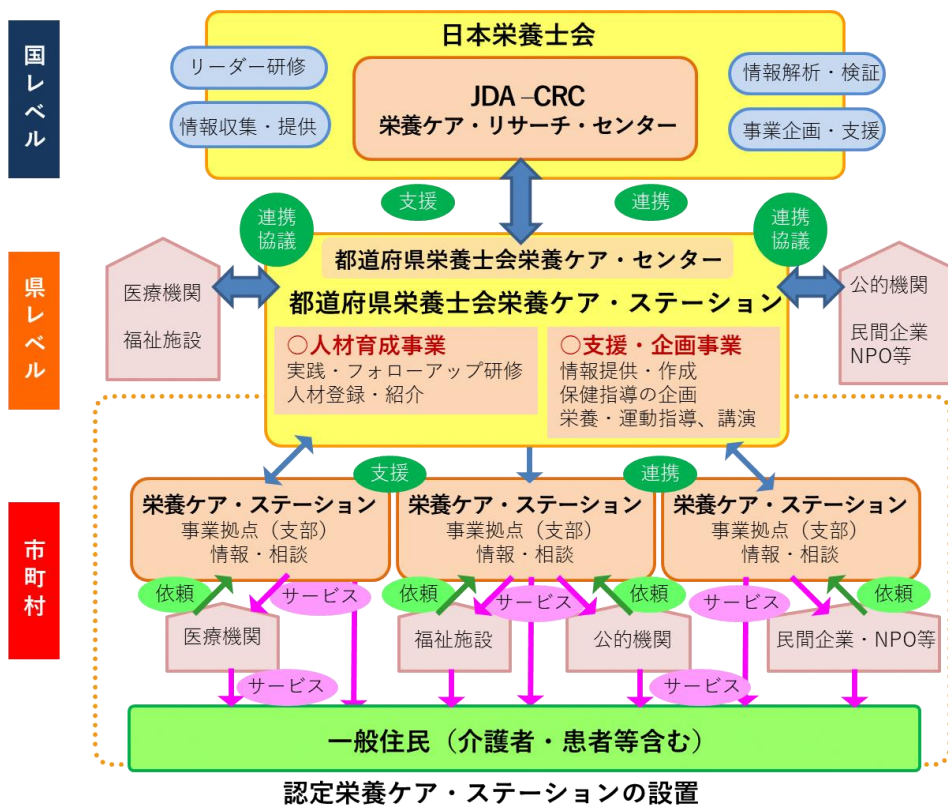


図1 日本栄養士会・都道府県栄養士会の役割 (2017.6.13 現在)

- 2) 本会は、認定制度規則を定め、認定委員会及び認定審査会を設置し、認定制度全般の企画・運営に当たるとともに、認定業務の適切かつ公正な運用を図る。認定制度の適正な運用及び認定した事業所の普及・公表に努めるために、ホームページ等の充実を図るほか、モニター制度の設置をはじめ、

モニタリングのための調査、認定した事業所に対する事業内容や標榜のチェック等を実施するなど、認定制度及び事業所の運用の適正化に努め、住民への信頼度を高める。

- 3) また、本会は、当該認定制度を広く国民に普及し、円滑な運営を図るために、厚生労働省をはじめ行政機関等に対して当該事業所の情報提供を行う。
- 4) 認定委員会は、国の動向等もふまえ、認定制度の企画・運営に関する提言・意見・助言及び認定基準の承認等を行うほか、住民や会員等の認定制度に関する意見等をもとに、より適正な制度化に向けた検討を行う。
- 5) 認定委員会の開催は原則として年 2 回（原則 2 月と 7 月）とするが、運営・制度等に係る課題の検討が、通常開催日以外に必要となった場合には、本会会長の要請により必要に応じて開催するものとする。
- 6) 認定審査会は、認定委員会の下部組織で、本会が別途定める「認定審査基準」に基づき、公平かつ公正に認定の審査を行い、審査の信頼性の確保に努める。
- 7) 認定審査会の開催は原則として年 2 回（原則 1 月と 6 月）とするが、認定申請書及び添付書類による審査が、通常開催日以外に必要となった場合には、認定委員会の了解を得て、必要に応じて開催するものとする。

また、審査結果は、通知書及び認定証をもって行う。

#### **4 申請手順・方法**

栄養ケア・ステーションの認定を受ける場合には、以下の手順に従って、必要な書類を整えた上で、所属する都道府県栄養士会へ受付期限までに申請しなければならない。

なお、申請された栄養ケア・ステーションは下記に示す「審査に当たっての基本的な考え方」をもとに、「具体的な申請書類内容及び審査基準」に従って審査することとする。

##### **(1) 審査に当たっての基本的な考え方**

- 1) 栄養ケア・ステーション事業の趣旨・目的に賛同し、その実現に主体的に協力する意思があること
- 2) 主たる業務を栄養ケアとし、諸業務を適正に実施する意思とそのための能力があること
- 3) 地域住民からのアクセスが容易で栄養ケアのための適切な環境が確保できること
- 4) 採算性をもって事業を継続できる見通し、またはその意志があること
- 5) 栄養士会栄養ケア・ステーション及び認定栄養ケア・ステーションとの間でネットワークを形成し連携・協働する意思があること
- 6) 法令を遵守して事業を行う意志のあること

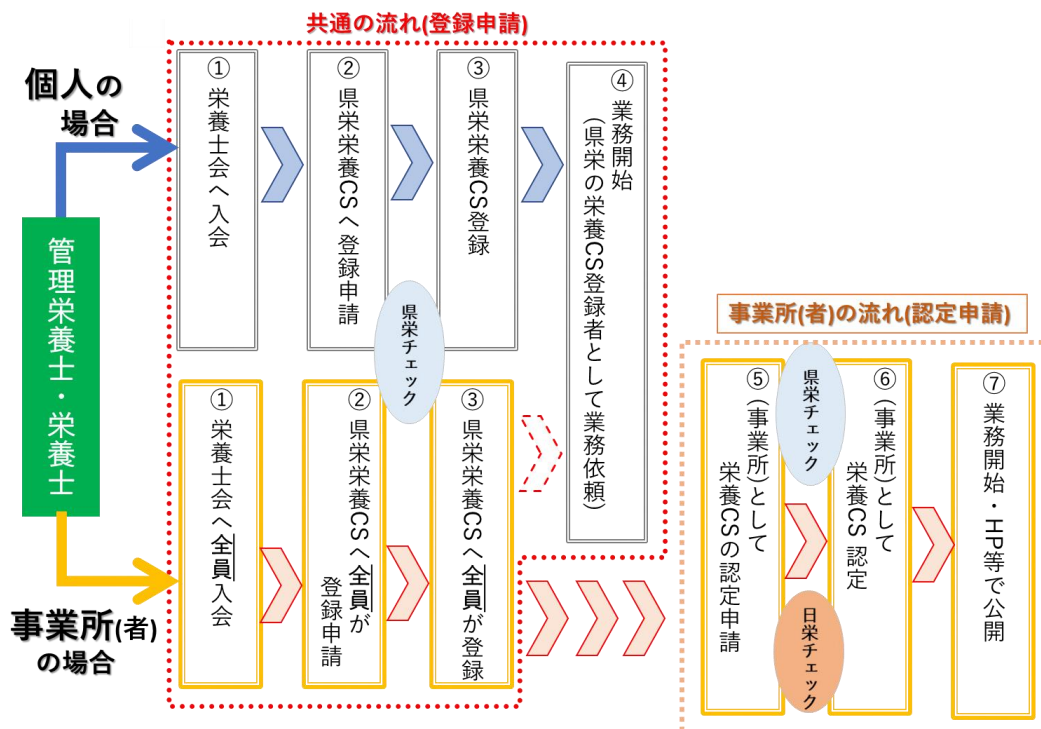


図2 認定の流れ1

## (2) 申請書類の受付から認定までの流れ(図3 参照)

申請書の受付から認定までの手順は以下のとおりである。

- 1) 都道府県栄養士会：申請書類の受付・面談（申請手数料の振込の写しも含む）
- 2) 都道府県栄養士会：申請書類の事務局チェック（申請書に不備等がないかチェック）
- 3) 都道府県栄養士会：申請への不備申請書類の問合せ（不備調整期間は期間限定する）
- 4) 都道府県栄養士会：申請書類の最終整理（県内申請事業所のとりまとめ）
- 5) 都道府県栄養士会：申請書類を日栄へ一括送付
- 6) 日本栄養士会：申請書類の事務局チェック（審査手数料の振込の写しも含む）
- 7) 日本栄養士会：申請書類の最終整理（事務局における審査会説明用の申請内容の整理）
- 8) 日本栄養士会：認定審査会における審査  
（事務局が準備する申請書類をもとに審査し、指摘事項を整理）
- 9) 日本栄養士会：申請者への軽微な指摘事項の確認  
（審査会の指摘事項が軽微の場合、書類の差し替え等を認める）
- 10) 日本栄養士会：認定委員会における申請事業所の認定の承認及び本会会長への答申、理事会承認
- 11) 日本栄養士会：事務局における申請事業所の認定手続き（審査結果整理後、決裁手続き）
- 12) 日本栄養士会：審査結果を都道府県栄養士会へ報告
- 13) 日本栄養士会：認定に至らなかった事業所への通知手続き  
（認定手数料の通知・審査指摘事項も併せて通知）
- 14) 日本栄養士会：認定証の発行（今後の留意事項を添えて通知）

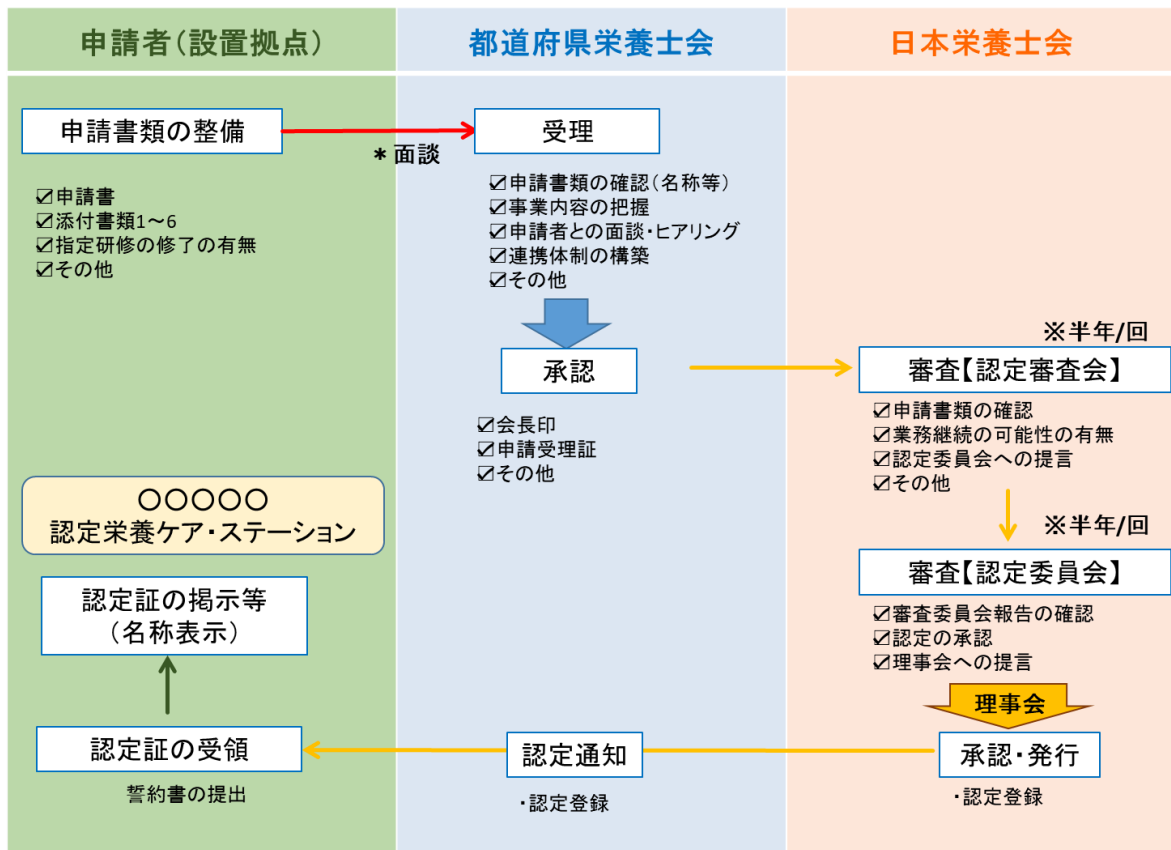


図3 認定の流れ2

### (3) 申請に必要な書類等

栄養ケア・ステーションの認定を受けようとする申請事業所は、以下の書類を整えた上で、認定制度規則の別記第1号様式をもって事業所を設置する都道府県栄養士会へ申請しなければならない。

なお、本会における審査は原則年に2回を予定しているが、都道府県栄養士会の申請受理期間については、各々確認すること。

#### <必要な申請書類>

- 1) 認定栄養ケア・ステーション 申請書 (様式第1号)
- 2) 事業者概況書 (添付書類1)
- 3) 事業所概要 (添付書類2)
- 4) 栄養ケアサービスに関わる料金 (条件) 一覧
- 5) 決算書類もしくは収支予算書
- 6) 事業計画書 (添付書類3)
- 7) 財務諸表 (添付書類4、5)
- 8) 欠格事由 (添付書類6)
- 9) 誓約書 (様式第8号) (認定後に提出)
- 10) 申請受理証 (様式第10号)
- 11) 申請手数料の振込みを証する写し

## 5 具体的な申請書類内容及び確認事項

### 1) 認定栄養ケア・ステーション 申請書 (様式第1号)

申請書は、本会ホームページより様式をダウンロードし、必要事項をすべて記入の上、申請すること。

#### <確認事項>

<チェック>申請書の必要事項が記載されているかどうか確認する。

- 「所在地」、「名称」、「代表者」欄へは、企業や団体等の法人の場合は、その代表が記載されている
- 「1. 名称」へは、現在の事業所名と認定をうけた際に表示する名称が記載されている
- 「2. 所在地」へは、認定をうける事業所住所が記載されている
- 栄養ケア・ステーションとして開設する日時（曜日等の限定がある場合はその情報）が記載されている
- 「3. 責任者」へは、認定をうける栄養ケア・ステーションの責任者であり栄養ケア・ステーション事業の窓口となる者の氏名が記載されている
- 「4. 連絡先」のうち、TELおよびFAXは認定をうける事業所の番号を、e-mailは、栄養士会との連絡窓口としてのアドレスが記載されている

#### <留意事項>

- ア) 認定後に予定している認定標の表記は、「認定栄養ケア・ステーション」の文字を含んだものでなければなりません。(制度規則第11条)
- イ) 申請書に記載の事業者と事業所の名称及び住所、代表者及び責任者の氏名、連絡先の情報は、本会のホームページに掲載します。(制度規則第12条)
- ウ) 地域住民からのアクセスが容易となるよう、開設日および開設時間、連絡先については、確実な内容として記載すること。

### 2) 事業者概況書(添付書類1)

本会ホームページより様式をダウンロードし、必要事項をすべて記入の上、添付すること。

#### <確認事項>

<チェック>必要事項が記載されているかどうか確認する。

- 「名称」「代表者名」「住所」欄へは、申請書(様式第1号)の「所在地」「名称」「代表者」と同じ記載内容になっている
- 「担当者」欄には、申請に関して、本会からの連絡及び照会の窓口となる者が記載されている
- 「創業(予定)」が記載されている
- 「事業内容」が記載されている
- 「過去の事業経験」が記載されている
- 「活動内容・過去の実績等」が記載されている

### <留意事項>

- ア) 「創業(予定)」欄は、新設の法人又は団体であって前身団体としての活動実績がある場合にはその旨を空欄へ記載すること
- イ) 「事業内容」欄へは、事業者の概要をわかりやすく、端的に記載すること
- ウ) 「活動内容・過去の実績等」欄には、栄養ケアに関わる活動内容や実績を具体的に記載すること

### 3)事業所概要(添付書類2)

本会ホームページより様式をダウンロードし、必要事項をすべて記入の上、添付すること。

### <確認事項>

<チェック>必要事項が記載されているか、また附属書類が提出されているかどうか確認する。

- 「施設及び設備情報」は漏れなく記載されている
- 「運営に関する情報」の「有」に✓がある
- 料金表が添付されている(料金表がないが、指定業務の請負金額の実績一覧が添付されている)
- 決算書、収支予算書等財務状況がわかるものが添付されている
- 「従業員の情報」は、責任者及び従事者全員の情報が漏れなく記載されている

### <留意事項>

- ア) 「施設情報」は、申請書(様式第1号)の所在地へのアクセスを記載すること。なお、最寄り駅には路線名もあわせて記載すること。公共交通機関によるアクセスが難しい場合には、最寄り駅から車を利用した場合として記載すること
- イ) 「施設設備情報」は、申請書(様式第1号)に記載の施設情報を記載すること
  - ※「施設設備情報」の記載は、事業所に地域住民が出向いて、指定業務のうちの栄養相談・指導を対面で行える適切な環境があるかを判断しますが、実施する指定業務により、その適格性を審査します。
- ウ) 「運営に関する情報」
  - 連携する医療機関は、保険対応業務を行う事業所において、有にチェックがあること。
    - ※なお、その証拠書類等の提出は必須ではないが、審査の段階で情報を求める場合があります。
  - 決算書類・収支予算書については、栄養ケアの業務実績のある事業所においては、決算書を提出すること。新しく事業所を設置する場合には、収支予算書もしくは添付書類5(事業の見直し)を提出する。(※5)決算書類もしくは収支予算書)
- エ) 「従業員の情報」
  - 勤務時間等の記載は、規程等に定める勤務体制を記載する。(例)平日9:00~17:45、平均8日/月 10:00~18:00等)
  - 指定業務の経験年数欄へは、事業所として実施する栄養ケア業務については、必ず記載すること。実施しない指定業務へは記載しないこと。なお、1年以上の経験年数の記載のある指定業務を公開します。

- 生涯教育取得単位数（計）欄へは、日本栄養士会ホームページのマイページより基本研修および実務研修の総取得単位数を確認の上、記載すること。
- 取得の認定資格欄へは、日本栄養士会が認定している認定管理栄養士制度、特定分野認定制度、専門分野認定制度の取得情報を記載すること

#### 4) 栄養ケアサービスに関わる料金(条件)一覧

事業所として整理した料金表がない場合には、指定業務の請負金額の実績（もしくは目安となる金額）として一覧にし、提出すること

#### 5) 決算書類もしくは収支予算書

栄養ケアの業務実績のある事業所においては、決算書を提出すること。新しく事業所を設置する場合には、収支予算書もしくは添付書類5（事業の見通し）を提出すること。

#### 6) 事業計画書(添付書類3)

本会ホームページより様式をダウンロードし、必要事項をすべて記入の上、添付すること。

##### <確認事項>

<チェック> 必要事項が記載されているかどうか確認する。

- 「名称」、「代表者名」が記載されている
- 「事業運営の基本方針（基本理念、方針）」が記載されている
- 「利用者確保の取り組み策」が記載され、実際に取り組んでいる
- 「従業員の研修」の実績や、今後の計画が記載されている
- 「栄養ケアサービスの提供計画」には、継続・新規ともにサービスの計画が記載されている

##### <留意事項>

- ア) 利用者確保の取り組み策は、具体的な計画や方法、準備体制を記載すること
- イ) 従業員の研修は、実施状況や予定している内容を記載すること
- ウ) 栄養ケアサービスの提供計画は、具体的な計画や方法等を詳細に記載すること。なお、参考となる資料があれば添付しても構いません。

#### 7) 財務諸表(添付書類4、5)

本会ホームページより様式をダウンロードし、必要事項をすべて記入の上、添付すること。

##### <確認事項>

<チェック>

- （添付書類4）必要な資金と調達方法が記載されている
- 添付書類2の決算書、収支予算書等の提出がない場合、（添付書類5）事業の見通しについて記載されている



### 8) 欠格事由(添付書類6)

本会ホームページより様式をダウンロードし、必要事項をすべて記入の上、添付すること。

#### <確認事項>

##### <チェック>

- (1)~(4)の各事由すべて「該当しない」こと
- 日付、所在地、名称、代表者の記載、押印がある

#### <留意事項>

ア) 所在地、名称、代表者は申請書(様式第1号)と同じ記載となっていること

### 9) 誓約書(様式第8号)

本会ホームページより様式をダウンロードし、1~5の項目に適宜記入の上、所在地、名称、代表者および押印し、認定通知後、必ず提出すること。

### 10) 申請受理証(様式第10号)

本会ホームページより様式をダウンロードし、申請年月日、申請者欄へ記入の上、申請書類に添えて提出すること。

チェック欄は、受理する都道府県栄養士会が記載するが、申請者は記載の申請事項がきちんと整っているか十分確認の上、提出すること

### 11) 申請手数料の振込みを証する写し

認定をうけるための申請に要する手数料は、申請手数料、審査手数料及び認定手数料の3種となり、申請時には申請手数料を、栄養ケア・ステーションを設置運営する都道府県の栄養士会の指定する振込先へ振り込み、それを証する写しを提出すること。

なお、制度規則施行細則第5条および別紙1について、手数料の納付猶予は、各手数料の納付猶予申請書を提出すること。

#### <確認事項>

##### <チェック>各手数料の猶予の対象に該当するかどうか、下記のいずれにより確認する

- 事業所を設置運営する代表者が、本会会員である管理栄養士又は栄養士である
- 本会および事業所を設置運営する都道府県の栄養士会の賛助会員である
- 管理区分Ⅰ、Ⅱ、Ⅲに該当する事業所である

#### <留意事項>

ア) 所在地、名称、代表者は申請書(様式第1号)と同じ記載となっていること

イ) 猶予対象に該当か否かのチェック又は記載があること

## 6 問合せ先

認定制度に関するお問い合わせは下記のEメールにて受け付けます。

公益社団法人 日本栄養士会 栄養ケア・ステーション担当  
jda-cs@dietitian.or.jp