

介護保険指定事業者講習会

令和6年11月版

愛知県福祉局高齢福祉課

冊 子 目 次

○ <u>介護保険指定事業者の皆さんへ</u>	P 1
○ <u>令和6年度の主な変更点について</u>	P 19
○ <u>変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧</u>	P 24
○ <u>事業所の更新申請について</u>	P 38
○ <u>介護職員等処遇改善加算の届出について</u>	P 42
○ <u>補助金により導入した機械等の財産処分について</u>	P 45
○ <u>介護支援専門員の各種手続きについて</u>	P 47
○ <u>業務管理体制整備に関する届出について</u>	P 57
○ <u>令和6年度介護サービス情報公表及び介護サービス事業者経営情報の報告について</u>	P 62
○ <u>心肺蘇生を望まない心肺停止傷病者への救急隊の対応について</u>	P 69
○ <u>介護職員等による喀痰吸引等に係る研修制度の概要</u>	P 77
○ <u>登録特定行為事業者の登録申請等について</u>	P 79
○ <u>介護保険サービス事業者の指導状況</u>	P 80
○ <u>行政処分について</u>	P 94
○ <u>介護保険関連車両の「警察署長の駐車許可」の取扱い</u> (愛知県警察本部交通規制課)	P 96
○ <u>介護給付費等の請求について</u> (愛知県国民健康保険団体連合会)	P 103

【 参 考 】

➤ 愛知県介護事業所人材育成認証評価事業	P 120
➤ 介護技術コンテストについて	P 123
➤ 愛知県内において指定通所介護事業所等で提供する宿泊サービス事業について	P 125
➤ 介護保険サービス事業者における事故報告等発生時の報告の取扱いについて	P 128
➤ 高齢者虐待防止について	P 130
➤ 介護人材確保事業について	P 132
➤ 「あいち介護生産性向上総合相談センター」について	P 133
➤ 県高齢福祉課で実施する介護事業者等向けの各種研修について	P 135
➤ 生活保護法による介護扶助について(県地域福祉課)	P 138
➤ 人権問題の正しい理解のために～人権への配慮～(県人権推進課)	P 139
➤ 愛知県障害者差別解消推進条例について(県障害福祉課)	P 143
➤ 障害者用駐車スペースの適正利用について	P 144
➤ ヘルプマークの普及促進について	P 145
➤ 水防法・土砂災害防止法が改正されました(県河川課)	P 146
➤ 人材開発支援助成金、業務改善助成金のご案内(愛知労働局)	P 157

介護保険指定事業者の皆さんへ

愛知県では、介護保険事業に係る受付・相談窓口について、事業者の利便性及び県民サービスの向上を図るため、平成 20 年 4 月から、介護サービスの種類に応じ、下表のとおりとさせていただきます。

受付・相談は予約制で、午前 9:00～11:45、午後 1:00～5:00 が受付対応時間になります。なお、電話受付時間は午前 9:00～12:00、午後 1:00～5:00 までです。

◎ 居宅サービス及び介護予防サービス等

訪問介護、訪問入浴、訪問看護、訪問リハ、居宅療養管理指導、通所介護、通所リハ、短期入所生活介護（※単独型、併設型）、短期入所療養介護（※一般指定）、特定施設、福祉用具貸与、特定福祉用具販売

受付・相談窓口	尾張福祉相談センター 地域福祉課	西三河福祉相談センター 地域福祉課
	愛知県三の丸庁舎 7 階 [電話] 052-961-1423 [FAX] 052-961-7288 [E-mail] owari-fukushi@pref.aichi.lg.jp 〒460-0001 名古屋市中区三の丸 2-6-1	愛知県西三河総合庁舎 9 階 [電話] 0564-27-2737 [FAX] 0564-27-2816 [E-mail] nishimikawa-fukushi@pref.aichi.lg.jp 〒444-0860 岡崎市明大寺本町 1-4
所管地区	瀬戸市、半田市、春日井市、津島市、犬山市、常滑市、江南市、小牧市、稲沢市、東海市、大府市、知多市、尾張旭市、岩倉市、豊明市、日進市、愛西市、清須市、北名古屋市、弥富市、あま市、長久手市、東郷町、豊山町、大口町、扶桑町、大治町、蟹江町、飛島村、阿久比町、東浦町、南知多町、美浜町、武豊町	碧南市、刈谷市、安城市、西尾市、知立市、高浜市、みよし市、幸田町

◎ 施設サービス

介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、短期入所生活介護（※空床型）、短期入所療養介護（※みなし指定）

受付・相談窓口	高齢福祉課
	愛知県庁西庁舎 2 階 [電話] 052-954-6289 [FAX] 052-954-6919 [E-mail] korei@pref.aichi.lg.jp 〒460-8501 名古屋市中区三の丸 3-1-2
所管地区	県内全域（※名古屋市、岡崎市、一宮市、豊田市、東三河地区を除く）

（参考）所管地区は上記のとおりですが、指定監督権限が平成 24 年 4 月 1 日から政令市・中核市に、平成 30 年 4 月 1 日から東三河広域連合に移譲されたことから、名古屋市、岡崎市、一宮市、豊田市、東三河地区（豊橋市、豊川市、蒲郡市、新城市、田原市、設楽町、東栄町、豊根村）に所在する事業所の窓口は、それぞれの市又は東三河広域連合となりました。

また、地域密着型サービス及び介護予防・日常生活支援総合事業につきましては、事業所の所在する市町村等（保険者）が窓口となります。

介護保険指定関係受付機関一覧

受付機関 事業種別		愛知県			市町村・広域連合						
		愛知 高 齢 福 祉 課	尾 張 福 祉 相 談 セ ン タ ー	西 三 河 福 祉 相 談 セ ン タ ー	名 古 屋 市	岡 崎 市	一 宮 市	豊 田 市	東 三 河 広 域 連 合	知 多 北 部 広 域 連 合	(事業所住所 地市町村 合を 除く) 左記4市・広域連 村
居 宅 サ ー ビ ス ・ 介 護 予 防 サ ー ビ ス	訪問介護事業		○	○	○	○	○	○	○		
	訪問入浴介護事業（＊）		○	○	○	○	○	○	○		
	訪問看護事業（＊）		○	○	○	○	○	○	○		
	訪問リハビリテーション事業（＊）		○	○	○	○	○	○	○		
	居宅療養管理指導事業（＊）		○	○	○	○	○	○	○		
	通所介護事業（定員19人以上）		○	○	○	○	○	○	○		
	通所リハビリテーション事業（＊）		○	○	○	○	○	○	○		
	短期入所生活介護事業（＊）	○※1	○※2	○※2	○	○	○	○	○		
	短期入所療養介護事業（＊）	○※3	○※4	○※4	○	○	○	○	○		
	特定施設入居者生活介護事業（＊）		○	○	○	○	○	○	○		
	福祉用具貸与事業（＊）		○	○	○	○	○	○	○		
	特定福祉用具販売事業（＊）		○	○	○	○	○	○	○		
居宅介護支援事業					○	○	○	○	○	○	○
地 域 介 護 予 防 サ ー ビ ス ・ 地 域 密 着 型 サ ー ビ ス	定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業				○	○	○	○	○	○	○
	夜間対応型訪問介護事業				○	○	○	○	○	○	○
	地域密着型通所介護(定員18人以下)				○	○	○	○	○	○	○
	認知症対応型通所介護事業（＊）				○	○	○	○	○	○	○
	小規模多機能型居宅介護事業（＊）				○	○	○	○	○	○	○
	認知症対応型共同生活介護事業（＊）				○	○	○	○	○	○	○
	地域密着型特定施設入居者生活介護事業				○	○	○	○	○	○	○
	地域密着型介護老人福祉施設				○	○	○	○	○	○	○
	複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)				○	○	○	○	○	○	○
	介護予防支援事業(地域包括支援センター)				○	○	○	○	○	○	○
介護予防・日常生活支援総合事業					○	○	○	○	○	○	○
施 設 サ ー ビ ス	介護老人福祉施設	○			○	○	○	○	○		
	介護老人保健施設	○			○	○	○	○	○		
	介護医療院	○			○	○	○	○	○		
所管地区		県内全域 (名古屋市 一宮市 岡崎市 豊田市 東三河地区 を除く)	瀬戸市、半田市 春日井市、津島市、大山市 常滑市、江南市、小牧市 稲沢市、尾張旭市、岩倉市 東海市、大府市、知多市 豊明市、日進市、愛西市 清須市、北名古屋市、弥富市 あま市、長久手市、東郷町 豊山町、大口町、扶桑町 大治町、蟹江町、飛島村 東浦町、阿久比町、南知多町 美浜町、武豊町	碧南市 刈谷市 安城市 西尾市 知立市 高浜市 みよし市 幸田町	名古屋市内	岡崎市内	一宮市内	豊田市内	東三河地区 (豊橋市 豊川市 蒲郡市 新城市 田原市 設楽町 東栄町 豊根村)	東海市 大府市 知多市 東浦町	当該市町村内

(＊)は、予防サービスを含む

※1 空床型のみ(地域密着型特養で、併設ショートがある場合を除く。) ※2 単独型・併設型及び地域密着型の空床利用型(併設がある場合)のみ

※3 みなし指定のみ ※4 一般指定のみ

介護サービス事業所に係る指定事務手数料

愛知県では、介護サービス事業者の新規指定（許可）及び、指定（許可）の更新の申請に対する審査について、応益負担の観点から、平成 29 年 4 月 1 日以降、すべての介護サービス事業所について、手数料を徴収しています。

申請事業者は、愛知県収入証紙により、手数料を納付することが必要となります。

○ 手数料の額（それぞれ 1 件につき）

サービス種別	指定（開設許可）申請手数料	更新申請手数料
居宅サービス	30,000 円	10,000 円
介護予防サービス		
介護老人福祉施設	45,000 円	
介護老人保健施設	67,000 円	
介護医療院	67,000 円	

※介護老人保健施設及び介護医療院の変更許可に係る申請（構造変更に係る変更に限る）については、1 件につき 35,000 円

※同種の居宅サービスと介護予防サービスを同時に申請する場合は、介護予防サービスに係る手数料は免除する。

※空床型の短期入所生活介護に係る申請については徴収しない。

※医療みなし、施設みなし事業所に係る申請については徴収しない。

※この手数料は、申請の審査のための手数料であるため、審査の結果、新規指定、指定更新等ができない場合でも手数料は、返還しない。

○ 手数料の徴収例

（例 1）

	●新規申請	●更新申請
介護老人福祉施設	45,000	10,000
短期入所生活介護（居宅 a）	30,000	10,000
介護予防短期入所生活介護（介護予防 a）	短期入所生活介護と 同時申請につき免除	短期入所生活介護と 同時申請につき免除
通所介護（居宅 b）	30,000	10,000
	計 105,000 円	計 30,000 円

（例 2）

	●新規申請	●更新申請
通所リハビリテーション（居宅 c）	30,000	10,000
介護予防通所リハビリテーション（介護予防 c）	通所リハビリテーションと 同時申請につき免除	通所リハビリテーションと 同時申請につき免除
訪問看護（居宅 d）	30,000	10,000
介護予防訪問看護（介護予防 d）	訪問看護と 同時申請につき免除	訪問看護と 同時申請につき免除
	計 60,000 円	計 20,000 円

○ 対象

平成 29 年 4 月 1 日以降の指定申請及び更新申請受付分から。

1 指定基準等の条例委任

事業者・施設の指定基準は、従来は一律に厚生労働省令（国の基準）で定められていましたが、制度改正により指定権者（県又は市町村）が条例で定めることとされました。愛知県では県条例「指定居宅サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」が平成25年4月1日から施行されています。

また、愛知県の独自基準として、介護サービス事業者は、その事業所の運営について、暴力団の支配を受けてはならないこと、介護サービス提供に関する記録や介護サービスに要した費用の請求及び受領に係る記録について整備し5年間保存すること等を定めています。

なお、本条例は、名古屋市、岡崎市、一宮市、豊田市及び東三河地区を除く愛知県内に存在する介護保険指定事業所の居宅サービス、介護予防サービス、施設サービスが対象になります。

2 介護保険事業所番号について

介護保険事業所番号については、事業所の名称及び所在地ごとに付与されています。既存の事業所に新たな事業の申請を追加して行う場合、現行と同じ名称及び所在地で申請すれば、原則として同じ番号が付与され、現行と異なった名称または所在地で申請すれば新たな番号が付与されます。

なお、一度廃止したサービスを同じ事業所番号により再度指定することはありません。

3 介護予防・日常生活支援総合事業について

● 介護予防・日常生活支援総合事業の開始に伴う運営規程の取扱いについて

- ・居宅サービス事業、介護予防サービス事業及び総合事業を行っている一般指定事業所においては、現行相当サービス、緩和型サービスともに居宅サービス事業、介護予防サービス事業の運営規程とは別に運営規程を作成するものとします。
- ・運営規程の記載方法については、各指定権者にお問い合わせください。

● 介護予防・日常生活支援総合事業の開始に伴う通所介護等の定員の取扱いについて

- ・総合事業のうち緩和した基準による通所型サービスを実施する場合、既存の通所介護等（地域密着型通所介護、総合事業のうち現行相当の基準による通所型サービスを含む。）と定員を区別し、市町村によっては他市町村の緩和型サービスとも定員をそれぞれ区別してください。
- ・通所介護等の定員や区画が変更になる場合は、各指定権者へ届出を行う必要があります。

4 特定施設入居者生活介護事業者の指定変更申請書について

特定施設入居者生活介護事業者は、利用定員を増加しようとするときは、あらかじめ、指定の変更を申請することができます。

申請を行う場合は、「変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧」の「利用定員の変更（増加）申請」に定める関係書類を事前に提出し、指定の変更を受けていただくようお願いします。

なお、利用定員の増加は、運営規程の変更（利用者の定員変更）に該当するため、従来と同様、変更後 10 日以内に変更届の提出も必要となります。

また、第 70 条の 3 第 2 項で介護保険事業支援計画との調整を図る項目が定められたことにより、特定施設入居者生活介護事業者の指定変更申請手続きの前に、「介護保険施設等の指定等に関する取扱要領」に基づき、事前に承認をとる必要がありますので御留意ください。（<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/kaigosisetu-yoryou.html>）

5 変更届出書

介護保険法施行規則（平成 11 年厚生省令第 36 号）で定める事項について、指定申請の内容から変更があったときは**変更後 10 日以内**に郵送若しくは持参により届け出る必要があります（新築・改築・移転の場合及び定員増の変更を行う場合は、持参による事前の図面相談をお願いいたします）。

※ 介護老人保健施設及び介護医療院では、変更にあたって事前に許可が必要な場合があります。変更許可が必要な項目については、2 週間前に変更許可申請書を提出してください。

※ 詳細については、以下のホームページをご確認ください。

（<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/kaigo-henkou.html>）

➤ 様式をダウンロードする前に「変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧」の確認をお願いします。

● 運営規程（従業員）の変更に係る届け出の特例（6 月特例）について

当初申請又は前回の変更届出から、申請又は届出の内容が変更した場合は、その都度、変更届出書（様式第 1 号（5））の提出が必要です。

ただし、運営規程の内容のうち、「職員の職種、員数及び職務の内容」の変更のみの場合は、年に 1 回、**6 月 1 日現在の状況を 6 月末までに郵送で届け出るだけで結構**です。なお、従業員の入れ替えはあったものの、運営規程の変更がなかった場合は届出が不要となります。

※ 県所管以外の事業所は取扱いが異なる場合があります。

※ 介護老人保健施設及び介護医療院の場合は、7 月 1 日の状況を 6 月 20 日までに変更許可申請書 2 部を提出してください。（郵送可）

※ 上記の取り扱いは、当然のことながら人員配置基準を満たしていることを前提としています。

※ 介護老人福祉施設及び短期入所生活介護事業所の生活相談員の配置基準については、両サービスの入所（居）者数及び利用者数の合計が 100 を超える事業所は、常勤職員で常勤換算 2.0 の配置が必要になります。

※ 従前は、職員の員数は、「○人」と表記しなければなりませんでした。今後は、人員基準を満たす範囲で「○人以上」と記載して差し支えありません（もっとも、従前のおとり「○人」と記載することを妨げません）。員数を「○人以上」と定めている場合、実際の員数が「○人」を下回らない限り、運営規程の変更がないため、届け出不要です。

詳細については、以下のホームページを参照してください。

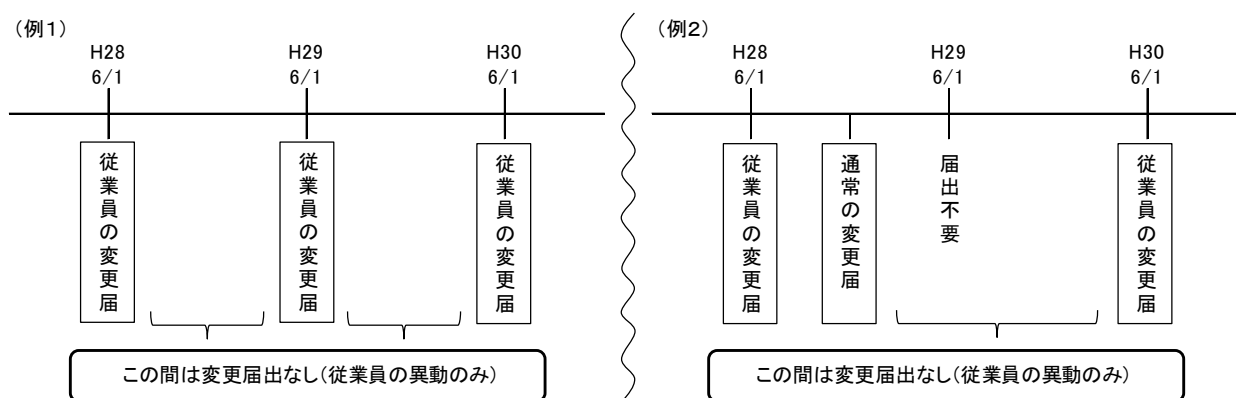
（<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/r3kaitei-uneikitei.html>）

※ 従前、この特例は、管理者・介護支援専門員・サービス提供責任者・計画作成担当者は適用外としていましたが、令和3年度より全職種について適用するものとしています。ただし、「6月特例」は運営規程の変更のみの特例ですので、管理者等の変更届は別途必要です。

《次の場合は、特例の届出が不要となります》

従業員の変更以外の届出事由（定員の変更、営業時間の変更等）により、県に変更届を届け出る際、あわせて従業員の変更も届け出ますと、変更年月日以降初めての6月1日の届出は不要になります。

ただし、届出が不要であった6月1日以降に変更届出がない場合は、翌年6月1日の届け出は必要となります。



● 変更届出ではなく、事業所を廃止し新しく指定を受ける必要がある事例について

以下の事例については、変更届出ではなく、移転後の事業所で新規申請することとなり、移転前の事業所は廃止することとなります。指定日については、以下の事例が生じる日が原則となります。事後の新規指定は行えませんので、担当窓口へお早めにご相談ください。

- ・ 同一事業所番号の複数の事業所のうち、一つの事業所を移転する場合
- ・ 法人合併等により、申請法人が変わる場合

※ 廃止日と指定日に差が生じてサービス提供の空白期間が発生し、利用者が不利益を被ることのないよう、日程調整をお願いします。

● 法人に関する変更について

法人に関する名称、住所等の変更は、事業所ごとに変更届を提出するのが原則ですが、代表となる事業所の変更届に、法人(申請者)が運営する全ての事業所の一覧を添付して届け出た場合は、複数の事業所の分を一括して受け付けることとします。

(例1) ある法人が、名古屋市・愛西市・安城市にそれぞれ一つずつ通所介護事業所を運営している場合は、名古屋市の事業所分は名古屋市役所へ届出方法を確認して頂き、愛西市の事業所分は尾張福祉相談センターに、安城市の事業所分は西三河福祉相談センターに提出してください。

(例2) ある法人が、西尾市で、介護老人福祉施設・短期生活介護(併設型)・通所介護の事業所を運営している場合は、介護老人福祉施設については高齢福祉課に、その他の事業については、西三河福祉相談センターに提出してください。

※ なお、法人の名称、主たる事務所の所在地又は代表者等の業務管理体制の届出事項に変更がある場合は、業務管理体制の変更届出書も提出する必要がありますので、ご注意ください。

● 介護保険の自己負担が3割となる場合の運営規程の変更について

平成30年8月より、介護保険の自己負担が2割の者のうち、一定以上の所得者は自己負担が3割となっています。運営規程の中で利用料（利用者の自己負担額）について1割又は2割と書かれている場合は、記述を修正するとともに運営規程の変更届を提出する必要があります。変更が済んでいない場合は速やかに届出を行ってください。

6 廃止・休止・再開届出書について

指定を受けた事業者は、事業を廃止又は休止するときは、その廃止又は休止の日の**1月前までに**、その旨を愛知県知事に提出しなければなりません。（介護保険法第75条第2項など、介護保険法平成20年改正（平成21年5月1日施行））

また、指定を受けた事業者は、休止した事業を再開したときは、**10日以内**に、その旨を愛知県知事に提出しなければなりません。（介護保険法第75条第1項など）

休止期間は原則6か月ですので、6か月以内に再開が見込まれない場合は、廃止届を提出して下さい。（再度、指定を受けることは可能です。）

廃止・休止・再開届け出は、担当窓口へ**持参**してください。廃止・休止にあたっては、利用者の他の事業所への引き継ぎ状況を必ず確認します。

7 事業所の同一市内・郡内の所在地変更に係る図面相談について

事前に設備基準の審査が必要であるため、新規申請と同様に、新築・改築あるいは賃貸契約等を行う前に、建築図面等で指定基準に適合しているかどうか図面相談を受けてください。（要予約）

また、図面相談を行った上で、変更後10日以内に変更届出書の提出が必要です。

8 介護給付費算定に係る届出書について（介護予防を含む。）

事業所指定の申請時等に「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」及び「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」等を**持参**で提出してください。届出の内容に変更が生じた場合も、同様に体制等の届出を持参で提出する必要があります。

※ 詳細については、以下のホームページをご確認ください。

(<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/kaigo-henkou.html>)

➤ 届出が必要な加算等については「変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧」で確認できます。

●添付書類について

事務負担軽減の観点から、従前、提出を求めていた添付書類の一部を、令和4年度から、提出不要とする取扱いとしました。具体的には、添付書類一覧のとおりです（例 実務経験証明書等）。

ただし、各施設・事業所において届出時及び届出後において要件を満たしていることを十分に確認し、記録を残し、また、県から加算要件を満たしていることの根拠資料を求められた場合は、当該根拠資料を直ちに提出できるようにしてください。根拠なく加算の届出をしていることが後に判明した場合、届出時に遡及して報酬を返還することにとどまらず、不正請求として取消等の処分の対象になり得ることに留意してください。

●加算等の算定の開始時期（提出時期）

<介護職員処遇改善加算以外の加算>

サービスの種類	算定の開始時期
訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護（緊急時訪問看護加算を除く）、訪問リハビリテーション、通所介護、通所リハビリテーション、福祉用具貸与	届出が、毎月 15日 以前になされた場合には翌月の初日から、16日以降になされた場合には翌々月の初日から
訪問看護（緊急時訪問看護加算のみ）	届出を受理した日
短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院	届出を受理した日の属する月の翌月の初日（届出を受理した日が月の初日である場合は当該月）

<介護職員処遇改善加算> ※

サービスの種類	加算の提出時期
訪問介護、訪問入浴介護、通所介護、通所リハビリテーション、短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院	年度の途中で算定を受ける場合は、算定を受けようとする月の前々月の末日まで

【当該届出締切日が閉庁日の場合は当該直近前開庁日】

※介護職員処遇改善加算の加算率の変更(Ⅱ→Ⅰ等)の提出時期は、<介護職員処遇改善加算以外の加算>と同じになります。

※加算の取り下げや減算は速やかに届け出ること。

9 人員基準の遵守について（介護予防を含む）

サービスごとに定められている人員基準は最低基準ですので、この基準を決して下回ることをないようにしてください。

通所介護、通所リハビリテーション、短期入所サービスなどについては、指定基準に定める員数の看護職員・介護職員等を配置していない場合には、所定の介護報酬単位数の100分の70などに減算されます。減算についても、加算と同様に届出が必要です。該当サービス種類ごとに対象となる職種は表のとおりです。

サービス種類		対象職種
通所介護		看護職員又は介護職員
通所リハビリテーション		医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、介護職員
短期入所生活介護		看護職員又は介護職員
短期入所療養介護	介護老人保健施設	医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、介護職員
	病院	医師、看護職員、介護職員
	介護医療院	医師、薬剤師、看護職員、介護職員
特定施設入居者生活介護		看護職員又は介護職員
介護老人福祉施設		看護職員、介護職員、介護支援専門員
介護老人保健施設		医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、介護職員、介護支援専門員
介護医療院		医師、薬剤師、看護職員、介護職員、介護支援専門員

*上記以外の職員につきましても、配置基準を満たしていない場合は、減算ではなく指定の取消しにつながりますので、注意してください。

10 指導監査

(1) 集団指導

指定事務の制度説明、改正された場合の介護保険法の趣旨・目的の周知及び理解の促進、介護報酬請求に係る過誤・不正防止の観点から適正な請求事務指導など制度管理の適正化を図るため、介護サービス事業者等に対して実施します。

(2) 運営指導

政策上の重要課題である「サービスの質と向上」、「尊厳の保持」及び「高齢者虐待防

止法の趣旨」、適正な介護報酬請求等を踏まえ、介護サービス事業者等の所在地において関係書類を基に、運営指導を行うものとします。

なお、運営指導の際に著しい運営基準違反が認められ、利用者に生命の危機がある場合、又は、報酬請求指導の際に不正が確認され、著しく悪質な請求と認められる場合には監査へ変更します。

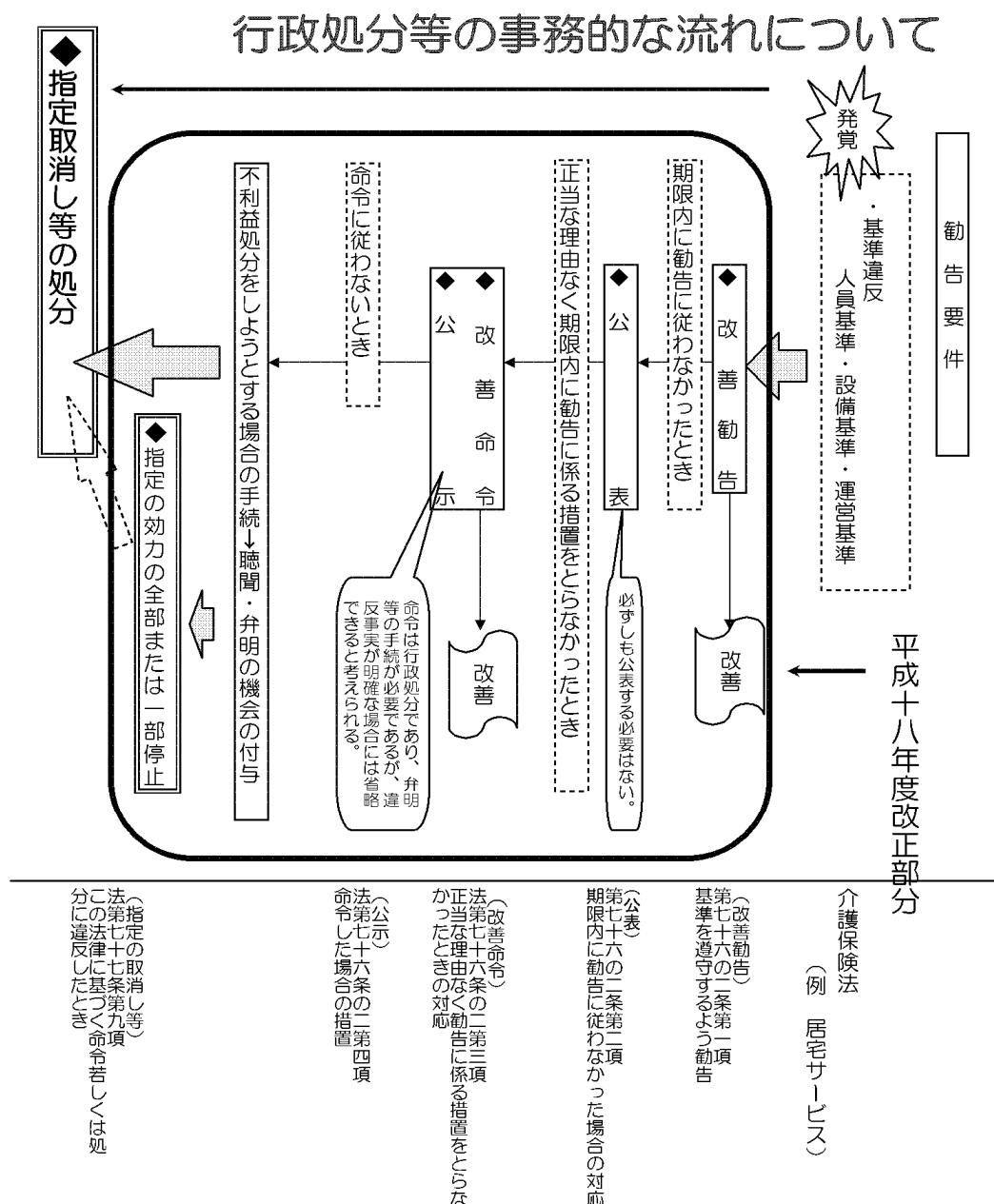
(3) 監査

人員、設備及び運営基準等が指定基準違反であると認められる場合、又はその疑いがあると認められる場合に行うものとします。

11 指定の取消

知事は、居宅サービス事業者、介護予防サービス事業者及び介護保険施設が、以下の事由に該当する場合においては、指定の取消しを行うことができます。

- (1) 人員基準、設備基準又は運営基準を満たすことができなくなったとき
- (2) 介護報酬の不正請求があったとき
- (3) 知事の報告命令等に従わず、又は虚偽の報告をしたとき
- (4) 監査時に虚偽の答弁をし、又は監査に応じないとき
- (5) 不正の手段により指定を受けたとき
- (6) 利用者の人格を尊重し、忠実に職務を遂行する義務に違反したとき
- (7) この法律その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で政令で定めるもの又はこれらの法律に基づく命令若しくは処分に違反したとき
- (8) 労働基準法等労働関係法規に違反して罰金刑に処せられたとき



12 介護サービス計画等の作成

居宅サービスは居宅サービス計画に沿ったサービスを提供することとなっています。また、サービスによっては、サービスの具体的な内容を記載した介護計画（訪問介護計画、通所介護計画、訪問看護計画等）を作成することになっており、利用者又はその家族に対し説明を行い、同意を得て作成したものを交付する必要があります。

なお、施設サービスについては施設サービス計画を作成し、居宅サービス同様、入所者又はその家族に対し説明を行い、同意を得て作成したものを交付する必要があります。

※ 介護予防サービスについても、介護予防サービス計画に沿ったサービスを提供することとなっています。

《計画作成者》

●居宅サービスの場合

訪問介護：サービス提供責任者

訪問看護：看護師等（准看護師を除く）

訪問リハビリテーション：医師や作業療法士、理学療法士等の従事者

福祉用具貸与・特定福祉用具販売：福祉用具専門相談員

通所介護：管理者

通所リハビリテーション：医師や作業療法士、理学療法士等の従事者

短期入所生活介護：管理者

短期入所療養介護：管理者

特定施設入居者生活介護：計画作成担当者

●施設サービスの場合

施設サービス計画の業務を担当する介護支援専門員

13 内容及び手続きの説明及び同意

サービスの提供に際しては、利用者又はその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制等の重要事項を記載した文書(重要事項説明書)を**交付**して**説明**を行い、**利用者の同意を得る必要があります**。

令和3年度報酬改定で、個別機能訓練計画書等、国が示す計画書の様式例から、利用者署名欄・押印欄がなくなりましたが、これは交付・説明・同意等を電磁的方法によることを可能とする制度改正がされたことによるもの（居宅サービス基準省令第217条等）であり、交付・説明・同意等が必要なことは従前のとおりです。

国様式例を用いて電磁的方法によらない同意をする場合、国様式例に同意欄を設け、又は計画書の欄外を用いて、従前のとおり、同意日・同意した者（利用者又はその家族等（以下、「利用者等」という。））の署名（又は、記名・押印）等を残すこと。

【電磁的方法による同意をする場合】

利用者等が電子メールにより意思表示をすることが考えられますが、当該意思表示の内容が真正であることが客観的に判別できるようにすること。

具体的には、以下の2点をいずれも行う措置が考えられます。

なお、利用者等とメールで計画等に同意することにつき事前の合意をし、当該合意につき記録を残すことが望ましい。

- ・ 利用者等とのメールのメールアドレス・本文及び日時等、送受信記録を、PDFなどの事後的に修正できない形式で保存する。
- ・ メール本文で、利用者等がどの計画について同意しているか文面上明確にする。

(例：「〇年〇月〇日作成の個別機能訓練計画書について説明を受け、同意します」等、同意の内容が明らかになるようにする)

※いずれの方法であっても、指定権者・保険者等から求められた場合、速やかに提出・閲覧できるように保管してください。同意があったことが客観的に不明な状態である場合、報酬返還の対象となりえます。

また、事業所及び施設は重要事項説明書を見やすい場所に掲示（又は、備え置き）する必要があります。

14 提供拒否の禁止

正当な理由なく、サービスの提供を拒否することのないようにしてください。正当な理由がある場合とは、事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合、利用申込者の居住地が事業所の通常の事業の実施地域外である場合等です。

15 サービス提供の記録

サービス提供を行った際は、提供日、内容、費用等について、利用者の居宅サービス計画書等に記載してください。利用者から申し出があった場合は、文書の交付又はその他適切な方法により情報を提供しなければなりません。

16 利用料等の受領

利用料の支払いを受ける際には、領収証を交付してください。（銀行等による口座引き落としの場合も同様）

領収証には、保険給付対象額（1割から3割負担）と食事、居住費、滞在費等の標準負担額及びその他の費用の額を区分して記載してください。また、その他の費用の額は、それぞれ個別の費用毎に区分して記載し、医療費控除の対象額についても記載してください。

17 介護事業者情報について

「介護サービス情報公表システム」により、介護サービス事業所で行われているサービスの内容等の情報をインターネット等で公表しています。平成24年10月から国において一元化された新システムが稼働し、「見やすい」「使いやすい」「わかりやすい」システムへ見直されました。（<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/>）

介護サービス事業者は、介護サービス情報を県に報告することが法律上（介護保険法第115条の35）義務付けられています。

18 損害保険への加入について

サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合に備え、損害保険への加入等を検討してください。

19 従業者の勤務条件について

労働基準法その他関係法令を遵守し、適正な労使関係及び円滑なサービス提供に努めてください。また必要に応じて、労働基準監督署などからの指導を仰いでください。（事業者が労働法規に違反し罰金刑に処せられる場合、「指定の欠格事由」にもなります。）

なお、訪問介護事業については「訪問介護労働者の法定労働条件の確保について」（平成16年8月27日付け基発第0827001号）を参照してください。（この通知の内容は他の介護サービス事業においても参考になりますのでご確認ください。）

※ 役員等労働基準法の適用を受けない者が、介護職員等として従業している場合は、当該法人等の一般的な労働時間数を標準として職員数の算定をすることとなるので、従業時間数等については他の従業者と同様に勤務形態一覧表等に記載してください。

20 秘密の保持

従業者又は従業者であったものが、業務上知り得た利用者又はその家族の情報は、漏らすことがないように、就業規則に記載したり、雇用時に書面で取り交わすなどして対応してください。また、サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は、予め文書により利用者（及び家族）の同意を得る必要があります。

個人情報保護法の施行に伴い、なお一層の個人情報の取扱いにご注意ください。

21 広告

内容が虚偽または誇大なものとならないようにしてください。

22 事故発生時の対応

事故が発生した場合、市町村、利用者の家族、介護支援専門員等に連絡を行うとともにその記録を残すことが必要です。事故等発生時の報告の取扱いについては、資料「介護保険サービス事業者における事故報告等の発生時の報告の取扱いについて」を参照してください。

23 会計の区分

各事業の会計処理については、事業所毎に経理を区分するとともに、当該事業の会計とその他の事業の会計を区分けすることが必要です。

具体的な取扱いとしては、各法人に適用される会計基準を基本とし、会計基準等とは別に会計処理の段階で、事業毎に区分が必要とされる科目（給与や各種経費）について按分を行います。

詳細については、「介護保険の給付対象事業における会計の区分について」（平成 13 年 3 月 28 日付け老振発第 18 号）を参照してください。

24 苦情処理の体制

相談窓口、苦情処理の体制及び手順等、苦情を処理するために講ずる措置の概要を明らかにするとともに、重要事項説明書に記載し、事業所内に掲示してください。苦情を受け付けた場合には苦情の内容等を記録しなければなりません。

また、その他に、外部の苦情相談窓口として、愛知県国民健康保険団体連合会及び利用者の保険者の介護保険担当課の連絡先を重要事項説明書に記載してください。市町村又は国民健康保険団体連合会から調査があった場合は、協力しなければなりません。

25 事業所に備える必要書類等について

知事の指定（許可）を受けた事業所又は施設は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備する必要があります。そのうち、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録は、その完結の日から **5 年間** 保存する必要があります。詳しくは必要書類の別紙一覧表を参照してください。

26 情報収集について

介護保険制度にかかる最新の情報収集については、インターネット等を活用し、各事業者でも、取得するよう努めてください。**愛知県からの情報は、高齢福祉課介護保険指導第一グループのホームページでお伝えしておりますので、日頃から随時ご確認ください。**

- ① 介護保険指導第一・第二グループからのお知らせ <https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/kaigooshirase.html>
※従来のページから変更しておりますので、必ず一度ご確認ください。
- ② 高齢福祉課 <https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/>
- ③ 介護保険指導第一・第二グループの業務内容について <https://www.pref.aichi.jp/site/sidou-daichi/>
- ④ 厚生労働省 <https://www.mhlw.go.jp/>
- ⑤ 愛知介護ネット <https://www.aichi-kaigo.org/>
- ⑥ 介護サービス情報公表システム <https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/>
- ⑦ WAM NET（ワムネット） <https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/>



27 電磁的方法による交付等について

基準省令の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、相手方の承諾を得て、書面に変えて、交付・説明・同意・承諾・締結その他これらに類するもの（以下、「交付等」という。）を電磁的方法によることができます。

電磁的方法により交付等を行う場合は、基準省令に定める交付等に準じて行う必要があります。また、「押印についてのQ&A（令和2年6月19日 内閣府・法務省・経済産業省）」を参考にしてください。

<https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/publication/document/200619document01.pdf>

28 業務継続計画（BCP）の策定等

感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築するため、全ての介護サービス事業者を対象に、業務継続計画（BCP）の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等をしなくてはなりません。

BCPの策定については、以下のURL（厚生労働省）を参照してください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/doug_a_00002.html

29 研修の機会の確保等

高齢化の急速な進展に伴い介護ニーズが高まる中、介護従事者が自らの経験や習得した技能、知識によりキャリアアップしていくことは、介護人材の安定的な確保・定着のために大変重要です。事業所・施設においては、自らの提供するサービスの向上のため、また、従業者の資質の向上のため、研修の機会を確保するなど従業員のキャリアアップに積極的に取り組むようにしてください。

育児・介護短時間勤務職員等の常勤換算の取扱いの変更

1 勤務形態の原則

勤務形態は、A：常勤専従、B：常勤兼務、C：非常勤専従、D：非常勤兼務 に区分されており、常勤職員とは、当該事業所の就業規則等に定められた勤務時間に従事する職員であり、その時間を下回る職員は非常勤職員となり、常勤の勤務時間を基準に常勤換算することになります。雇用形態は関係ありません。

2 育児・介護短時間勤務職員等制度

男女雇用機会均等法により、事業主は、妊娠中及び出産後の女性労働者が健康診査等を受け、医師等から指導を受けた場合は、勤務時間の変更、勤務の軽減等必要な措置を講ずることが義務付けられています。

また、育児・介護休業法により、事業主は、3 歳に満たない子を養育する労働者又は常時介護を要する対象家族を介護する労働者について、所定労働時間を短縮する措置等を講ずることが義務付けられています。

※以下、これらの措置を提供された職員を「育児・介護短時間勤務職員等」という。

3 育児・介護短時間勤務職員等を常勤とする場合の要件

次の①②③のすべてを満たす場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を 30 時間として取り扱うことを可能とし、「常勤」とする。

- ① 就業規則等に育児・介護短時間勤務職員の勤務時間を明確に定めている。
- ② ①に定められた育児短時間勤務職員の週当たり勤務時間が 30 時間以上である。
- ③ 利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている。

4 加算の取扱い

3 の要件を満たせば、加算の「常勤」要件を満たすことになる。

5 常勤換算の取扱い

(週所定労働時間：通常勤務職員 40 時間、育児短時間勤務職員 30 時間の場合)

労働時間	週 40 時間	週 32 時間	週 30 時間	週 28 時間
通常勤務職員	1.0(常勤) 40H/40H	0.8(非常勤) 32H/40H	0.7(非常勤) 30H/40H	0.7(非常勤) 28H/40H
育児・介護短時間 勤務職員等	/	1.0(常勤) 32H $\geq$ 30H	1.0(常勤) 30H $\geq$ 30H	0.7(非常勤) 28H/40H

※小数点第 2 位以下切り捨て

6 育児休業等を取得した場合の特例

人員基準で常勤要件が設けられている場合、従業員が産前産後休業、育児休業、介護休業又は育児休業に準ずる休業を取得中の期間においては、当該人員基準で求められる資質を有する複数の非常勤の従事者を常勤の従業員の員数に換算することで、人員基準を満たすことが可能です。

事業所に備える必要書類等について

人員に関する確認書類等	
1	出勤簿（タイムカード）
2	職員勤務表 （日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係が明確になっていること）
3	職員履歴書、資格証明書、免許証等
4	雇用契約書、辞令等
5	就業規則、給与台帳等
6	事業開始申請・届出等の記録（県へ届け出た書類などの控え）
運営に関する確認書類	
1	運営規程、利用者等への説明文書、利用申込書、同意に関する記録等
2	重要事項説明書
3	サービス利用契約書
4	利用申込者の同意書
5	サービス提供に係る実施記録、業務日誌、利用者のケースの記録等
6	サービスごとの計画書（例：訪問介護計画、通所介護計画）
7	サービス提供時携行する身分証明書
8	苦情・相談・助言に関する記録
9	サービスの質の評価を実施した記録
10	研修等参加状況のわかる書類
11	職員の健康診断の記録
12	個人情報を用いる場合の利用者等の同意書
13	広告をした場合のパンフレット、ポスター等
14	事故記録
15	設備・備品台帳
16	市町村への通知にかかる記録
17	車両運行日誌
18	身体拘束に関する記録
19	業務継続計画（BCP）
20	*消防計画、避難訓練の記録、受水槽の清掃記録など
21	*利用者がわかる日報等
22	*衛生マニュアル、消毒マニュアル等
介護給付費に関する確認書類	
1	介護給付費請求書及び介護給付明細書
2	利用料等領収書（請求書）の控え
3	サービス提供票、別表
4	居宅（介護予防）サービス計画・施設サービス計画
5	サービス提供証明書（償還払いの場合）
6	介護報酬の加算、減算の状況が分かる書類（県へ届け出た書類などの控え）

*印は、通所や入所施設など関係事業者のみ

※サービスの提供に関する諸記録は、その完結の日から5年間保存する必要があります。押印や署名の必要がない書類につきましては、電子媒体による保存でも構いません。

中山間地域等に対する介護報酬における評価について

訪問系・多機能系・通所系サービスについて、中山間地域等に事業所が所在する場合や居住している利用者に対してサービス提供をした場合、介護報酬における加算で評価しています。

1 各加算の単位数・算定要件

	算定要件	単位数
1. 特別地域加算	別に厚生労働大臣が定める地域（※1）に所在する事業所が、サービス提供を行った場合	所定単位数に 15/100 を乗じた単位数
2. 中山間地域等における小規模事業所加算	別に厚生労働大臣が定める地域（※2）に所在する小規模事業所（※3）が、サービス提供を行った場合	所定単位数に 10/100 を乗じた単位数
3. 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	別に厚生労働大臣が定める地域（※4）に居住する利用者に対し、通常の事業の実施地域を越えて、サービス提供を行った場合	所定単位数に 5/100 を乗じた単位数

（1・2の加算の算定にあたっては、指定権者に届け出る必要があります。）

※1：①離島振興対策実施地域、②奄美群島、③振興山村、④小笠原諸島、⑤沖縄の離島、⑥豪雪地帯、特別豪雪地帯、辺地、過疎地域等であって、人口密度が希薄、交通が不便等の理由によりサービスの確保が著しく困難な地域として厚生労働大臣が別に定めるもの（下表のとおり）

豊田市	下山田代町、田折町、蕪木町及び蘭町（大向、皿田、下海道、下洞、神田、新田、西洞、狭田、花ノ木、平岩及び分里の地域に限る。）
新城市	長篠、富保、富栄、豊岡、乗本及び大野
設楽町	田口、清崎、荒尾、和市、小松、長江、八橋及び松戸
東栄町	大字本郷、大字奈根、大字下田及び大字川角

※2：地域区分が「その他」であって、次の①～⑤のうち特別地域加算の対象ではない地域

①豪雪地帯及び特別豪雪地帯、②辺地、③半島振興対策実施地域、④特定農山村、⑤過疎地域

※3：訪問介護：延訪問回数が200回/月以下、訪問入浴介護：20回/月以下、訪問看護：100回/月以下、定期巡回：5人/月以下、小多機・看多機：規模についての規定なし

※4：①離島振興対策実施地域、②奄美群島、③豪雪地帯及び特別豪雪地帯、④辺地、⑤振興山村、⑥小笠原諸島、⑦半島振興対策実施地域、⑧特定農山村地域、⑨過疎地域、⑩沖縄の離島

事業所所在地、サービス提供を行う場所が「離島」、「振興山村」等に該当するか不明な場合は、市町村にご確認ください。

2 対象サービス

特別地域加算（1）、中山間地域等における小規模事業所加算（2）及び中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算（3）を算定できるサービスは下表のとおりです。

対象	訪問系									多機能系		通所系		
	訪問介護	訪問入浴	訪問看護	訪問リハ	定期巡回	夜間訪問	福祉用具	介護支援	療養管理	小多機	看多機	通所介護	通所リハ	認デイ
1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×
2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×
3	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

※令和6年4月1日より、居宅介護支援事業者である介護予防支援事業者も、1、2及び3の加算の対象となりました。

災害時情報共有システムについて

災害時における介護施設・事業所(以下「介護施設等」)の被害状況を国・自治体が迅速に把握・共有し、被災した介護施設等への迅速かつ適切な支援につなげるため、介護サービス情報公表システムに災害時情報共有機能が含まれています。2024年度の介護サービス情報公表制度に係る報告から、緊急連絡先が必須記入項目となっておりますが、登録を行っていない事業者におかれましては、必ず登録を行ってください。また、緊急連絡先に変更が生じた場合には速やかに修正を行ってください。

また、愛知県への被害が予想される災害発生時には、高齢福祉課の所属ページにおいても災害時情報共有システムの情報を掲載しております。

- 介護施設・事業所等における災害時情報共有システムについて
(<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/kaigobousai.html>)

- 災害時情報共有システム（介護サービス情報報告システム）
(<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/23/>)
※ID及びパスワードは介護サービス情報報告システムと同一です。



また、当該システムの登録情報の確認及び操作方法の確認のため、以下のとおり訓練を実施いたします。

本講習会期間中（令和6年11月25日（月）～同年12月16日（月））に、緊急連絡先が有効であることを確認の上、必ず入力してください。

※訓練期間中に実際の災害が発生した場合、訓練が中止となる場合がございます。

【災害時情報共有システム入力訓練】

1 災害想定

愛知県を震源とする震度6弱の地震。
(システム登録名：「【訓練】愛知県大地震」)

2 報告手順

- ① 災害時情報共有システム（介護サービス情報報告システム）にログイン
- ② 被災状況報告から「1 被災状況の報告」を選択
- ③ 災害情報から「【訓練】愛知県大地震」を選択
- ④ 被害状況（任意）を入力し「確認する」をクリック
※入力訓練のため、すべての項目を確認してください。（省略部分も「+」を押して確認してください。）
- ⑤ 内容を確認し、「報告する」を選択。（報告完了）

※災害時情報共有システムマニュアル

https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/pdf/manual_houkoku_h_1_2.pdf

3 パスワードを忘れた場合

- ① システムログイン画面で「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックし、パスワードをリセットしてください。（ただし、調査票トップ画面「連絡先設定」でメールアドレスを登録していない場合はパスワードリセットのメールを受け取れません。）
- ② ①によりパスワードリセットできない場合は、以下のメールアドレスに、件名「パスワード問い合わせ」とし、本文に「事業所番号」、「事業所名」、「サービス種別」、「連絡先TEL」を記載してお問い合わせください。電話での回答はできません。

4 介護サービス情報報告システムへの登録がない場合

別添資料「被害状況整理表」を入力の上、以下のメールアドレスに提出してください。

愛知県高齢福祉課メールアドレス：kaigo-shitei@pref.aichi.lg.jp

令和6年度の主な変更点等について

制度改正等されたもののうち、お問い合わせの多い点・特に周知が必要な点について、お知らせします。

1 令和6年度制度改正等について

ア 処遇改善加算等の一本化

従来の介護職員処遇改善加算等3種の加算が「介護職員等処遇改善加算」に一本化されました。詳細は、後掲の「介護職員処遇改善加算の届出について」を確認してください。

イ 協力医療機関との連携体制の構築（施設系サービス、特定施設入居者生活介護）

(ア) 以下の要件を満たす協力医療機関（③については病院に限る。）を定めることを義務付ける（複数の医療機関を定めることにより要件を満たすこととしても差し支えないこととする。）。※経過措置あり。※特定施設入居者生活介護については、③を除く。

① 入所者の病状が急変した場合等において、医師又は看護職員が相談対応を行う体制を常時確保していること。

② 診療の求めがあった場合において、診療を行う体制を常時確保していること。

③ 入所者の病状の急変が生じた場合等において、当該施設の医師又は協力医療機関その他の医療機関の医師が診療を行い、入院を要すると認められた入所者の入院を原則として受け入れる体制を確保していること。

(イ) 1年に1回以上、協力医療機関との間で、入所者の病状の急変が生じた場合等の対応を確認するとともに、当該協力医療機関の名称等について、当該事業所の指定を行った自治体に提出すること。

(ウ) 入所者が協力医療機関等に入院した後に、病状が軽快し、退院が可能となった場合においては、速やかに再入所させることができるように努めること。

ウ 身体拘束等の適正化

(ア) 短期入所系サービス

身体的拘束等の適正化のための措置（委員会の開催等、指針の整備、研修の定期的な実施）を義務付ける。※経過措置あり。減算規定あり。

(イ) 訪問系サービス、通所系サービス、福祉用具貸与、特定福祉用具販売

利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこととし、身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録すること。

2 経営情報の報告について

後掲の「令和6年度介護サービス情報公表及び介護サービス事業者経営情報の報告について」のとおりです。

なお、報告に必要なG Biz ID (gBizID プライム) の取得方法についてのリーフレットを掲載していますので、ご確認ください。

3 電子申請について

令和7年度末までに、電子申請に移行することが定められています。

本県では、令和7年1月から一部の申請から電子申請の受付を開始し、順次対象となる手続

きを拡大する予定です。詳細は、後日お知らせします。

なお、電子申請に必要な G ビズ ID (gBizID プライム、gBizID メンバー) の取得方法についてのリーフレットを掲載していますので、ご確認ください。

4 郵送による変更届等の提出について

変更届出書及び介護給付費算定に係る届出書の提出は、郵送による提出を認めています（提出期限内に必着のこと）。郵便事情による遅延の可能性もあるため、余裕をもって提出するようにしてください。

5 経過措置について

令和 6 年度制度改正に伴う経過措置と、経過措置が終了したため対応していない場合に早急に実施が必要な事項について、次ページから掲載しているため確認してください。

令和6年度報酬改定に係る経過措置一覧

詳細は、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」等の基準省令及びその解釈通知、報酬改定Q&A等を参照してください。

経過措置	項目	対象	概要
令和7年3月31日まで 努力義務 令和7年4月1日から義務	重要事項の揭示	全サービス	「書面揭示」に加え、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、原則として重要事項等の情報をウェブサイト（法人のホームページ等又は情報公表システム上）に掲載・公表しなければならない
	身体的拘束等の適正化	短期入所サービス	- 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他従業者に周知徹底を図ること。 - 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。 - 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。 ※令和7年4月1日以降、上の措置を講じてない場合、減算。
令和9年3月31日まで 努力義務 令和9年4月1日から義務	利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置（いわゆる、「生産性向上委員会」）	短期入所サービス、居住系サービス、施設系サービス	介護現場における生産性の向上に資する取組の促進を図る観点から、現場における課題を抽出及び分析した上で、事業所の状況に応じて、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置を義務付ける。 ※
	口腔衛生の管理	特定施設入居者生活介護	口腔衛生の管理体制を整備し、各入所者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行うこと。
	協力医療機関との連携	施設系サービス	以下の要件を満たす協力医療機関（③については病院に限る。）を定めることを義務付ける。 ① 入所者の病状が急変した場合等において、医師又は看護職員が相談対応を行う体制を常時確保していること。 ② 診療の求めがあった場合において、診療を行う体制を常時確保していること。 ③ 入所者の病状の急変が生じた場合等において、当該施設の医師又は協力医療機関その他の医療機関の医師が診療を行い、入院を要すると認められた入所者の入院を原則として受け入れる体制を確保していること。 ※特定施設入居者生活介護については、①②について令和6年4月1日から努力義務。

参照（厚生労働省ホームページ）

※「介護分野における生産性向上ポータルサイト」（<https://www.mhlw.go.jp/kaigoseisansei/index.html>）。同サイト内各種ツール（<https://www.mhlw.go.jp/kaigoseisansei/tool/index.html>）「生産性向上に資するガイドライン」等を参考にしてください。

【参考】令和３年度報酬改定に係る経過措置一覧

以下は、令和6年3月31日で経過措置が終了した事項です。令和6年4月1日から義務化されていますので、実施できていない事業者は早急の実施してください。

経過措置	項目	対象	概要
令和6年3月31日まで	虐待の防止	全サービス	・虐待防止検討委員会を定期的開催し、従業者に周知徹底を図ること。 ・虐待の防止のための指針を整備すること ・虐待の防止のための研修を定期的に（年１回もしくは年２回以上）実施すること。（注２） ・「虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者」を置くこと。 ※居宅療養管理指導及び特定福祉用具販売を除き、令和6年4月1日以降、上の基準に適合してない場合、減算。
	業務継続計画の策定等（※）	全サービス	・感染症や非常災害の発生時のための、業務継続計画を作成すること。 ・業務継続計画に従業者に対し周知し、必要な研修及び訓練を定期的に（年２回以上）実施し、研修の実施内容についても記録すること。 ・定期的に業務継続計画の見直し（必要に応じて変更）を行うこと。 ※居宅療養管理指導及び特定福祉用具販売を除き、令和6年4月1日以降、上の基準に適合してない場合、減算。 （令和7年3月31日までは、感染症の予防及び蔓延の防止のための指針の整備及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っている場合には、適用されない）
	認知症にかかる基礎的な研修の受講	全サービス（注１）	・介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者に対し、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じること。 ・新たに採用した従業者は、採用から１年以内に認知症介護基礎研修を受講させること。
	居宅サービス事業者等における感染症の予防及びまん延防止のための訓練	居宅系サービス	・感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を６月に１回以上開催し、その結果に従業者に周知徹底を図ること。 ・感染症の予防及び蔓延の防止のための指針を整備すること。 ・感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に（年１回以上）実施し、研修の実施内容についても記録すること。
	介護保険施設等における感染症の予防及びまん延の防止のための訓練	施設系サービス	改定前の基準に加え、 ・感染の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施すること。
	栄養管理	施設系サービス	・各入所者の状態に応じた栄養管理を計画的に行うこと。
	口腔衛生の管理	施設系サービス	・口腔衛生の管理体制を整備し、各入所者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行うこと。

参照（厚生労働省ホームページ）

※「介護施設・事業所における業務継続計画（ＢＣＰ）作成支援に関する研修」（厚生労働省ホームページ）
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html

注１「無資格者がいない訪問系サービス（訪問入浴介護を除く）」及び「福祉用具貸与」を除く

注２ 居宅系サービス（特定施設を除く）は年１回、特定施設、施設系サービスは年２回の実施が必要。

「電子申請届出システム」のご利用のためには、 デジタル庁 gBiz IDの取得が必要です。 お早めにご取得ください！



●本システムは、gBiz ID（プライム・メンバーのいずれか）よりログインいただきます。

gBiz IDは、法人・個人事業主向け共通認証システムです。

gBiz IDを取得すると、一つのID・パスワードで、複数の行政サービスにログインできます。

本システムのログインの際にも、gBiz IDアカウントをご使用いただきます。

本システムでご利用できるGビズIDのアカウント種類は、「gBiz IDプライム」と「gBiz IDメンバー」のみになります。

【本システムのログイン画面イメージ】



●gBiz ID（プライム）の申請の流れ

本システムの利用のためには、まずgBiz IDプライムの申請が必要です。

（gBiz IDメンバーのアカウントは、gBiz IDプライムが作成します。）

gBiz IDプライムの申請の流れは以下の通りです。

gBiz IDプライムは書類審査が必要であり、**審査期間は原則、2週間以内のため、予めIDを取得しておくことをお勧めします！**

アカウント申請
に必要なものを
準備する

パソコンにて
gBiz IDプライム
申請書を作成する

申請書を印刷
し・押印する

申請書と印鑑
（登録）証明
書を郵送する

審査完了
メール受取り

パスワード
登録完了

●gBiz IDは電子申請届出システム以外の省庁・自治体サービスでもご活用いただけます。

【gBiz IDを活用して利用できる代表的な省庁サービス】（令和5年8月時点）

日本年金機構
「社会保険手続き
の電子申請」

厚生労働省
「雇用関係助成金
ポータル」

厚生労働省
「食品衛生申請等
システム」

中小企業庁
「中小企業者認定・
融資電子申請シス
テム(SNポータル)」

中小企業庁
「IT導入補助金
2023」

●詳細についてはデジタル庁 gBiz IDホームページ（<https://gbiz-id.go.jp/top/>）をご参照ください。



変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（訪問介護）

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

チェック ↓	変更があった事項	法人に関する変更		事業所に関する変更												加算												休止	再開	廃止
		法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設等の専用区画等	管理に関する変更	サービス提供責任者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	訪問介護員の変更	利用料	通常の実施地域	通院等乗降介助	定期巡回・随時対応サービスに関する状況	高齢者虐待防止措置実施状況	特定事業所加算Ⅰ	特定事業所加算Ⅱ	特定事業所加算Ⅲ	特定事業所加算Ⅳ	特定事業所加算Ⅴ	同一建物減算	中山間地域の小規模事業所	口腔連携強化加算	認知症専門ケア加算	介護職員等処遇改善加算				
	変更届出書（様式第1号(5)）	○注12	○	○	○	○注12	○	○	○注13	○	○注1	○	○	○													○			
	法人の登記事項証明書の写し	○																												
	事業所一覧	○注2	○注2																											
	運営規程の新旧対照表（参考様式10）									○	○注1	○	○	○													△			
	運営規程							○	○	○	○注1	○	○	○													○			
	「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1）【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載					○注3注4	○注3注4			○	○注1			●													○			
	経歴書（参考様式2）						○																							
	関係法令を遵守する旨の誓約書（参考様式7）					○注4	○注4																							
	辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの					○注4	○注4																							
	資格証明書(写)(婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付)[合格証書は不可]						○注4				○注1				●	●														
	・事業所平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真			○				○																						
	賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等）			○注5				○																						
	介護給付費算定に係る届出書（別紙2）												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
	介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-1-2） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
	定期巡回・随時対応サービスに関する状況に係る届出書（別紙8）													●																
	特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅳ）に係る届出書（別紙9）															●	●	●	●											
	特定事業所加算（Ⅴ）に係る届出書（別紙9-2）																			●										
	特定事業所加算1・2（人材要件）（別添1）															●	●注6													
	特定事業所加算3・4（人材要件）（別添1-2）																●注6-1	●注6-1												
	特定事業所加算（重度対応要件）（別紙9-3）															●	●													
	実務経験証明書（参考様式15）															●注7	●注6注7	●注6-1	●注6-1	●										
	訪問介護、訪問型サービスにおける同一建物減算に係る計算書（別紙10）																			○注14										
	中山間地域の小規模事業所（規模）（別添13）																				●									
	口腔連携強化加算に関する届出書（別紙11）																					●								
	・中部運輸局の許可書の写し、運賃表 ・車検証の写し、青ナンバーがついた車の写真 【NPOによる79条登録の場合は以下の書類】 ・中部運輸局の登録証の写し、運賃表 ・車検証の写し、車の写真（主に使用する1台のみ） ・運転者名簿、名簿記載者のヘルパー資格の写し ・車一覧表											●注8													注11					
	認知症専門ケア加算に係る届出（別紙26）																							●						
	休止届出書（様式第1号(7)）																								○注9					
	・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等																								○注9					
	再開届出書（様式第1号(6)）																									○				
	廃止届出書（様式第1号(7)）																										○			
	・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定(更新)通知書の原本																										○			
	・介護職員等処遇改善加算実績報告書の提出に関する誓約書（別紙様式6）																								○注10		○注10			

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指導第一グループHP「介護サービス事業所・施設の変更・加算について」（ページID：0492690）又は事業者講習会資料を参照してください。

注2）同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、関係する全機関に届出てください。

注3）運営規程に業務関係の記載がある場合、業務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を変更する必要があります。

注4）住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注5）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注6）適合する基準に応じ、人材要件（別添1）又は実務経験証明書（参考様式15）のいずれか一方を添付してください。

注6-1）適合する基準に応じ、人材要件（別添1-2）又は実務経験証明書（参考様式15）のいずれか一方を添付してください。

注7）サービス提供責任者の実務経験について、他の法人での実務経験を含む場合は、他の法人が作成した実務経験証明書（参考様式15）も添付してください。

注8）車の写真については、ナンバープレート及び左右のドアに貼付したステッカーを判別することができる写真を添付してください。

注9）休止届は、やむをえず人員基準等を満たなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注10）介護職員等処遇改善加算を算定している場合に提出してください。

注11）介護保険指導第一グループのHP「介護サービス事業所・施設の変更・加算について」（ページID：0492690）の該当箇所をご覧ください。

注12）法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名（ふりがな記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。

注13）市郡を超える移転の場合は両面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。

注14）同一建物減算（同一敷地内建物等に居住する者への提供（50人以上）の場合は添付不要。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（訪問入浴・介護予防訪問入浴）

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

		法人に関する変更		事業所に関する変更										加算					休止	再開	廃止	
		法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設の建物の構造・専用区画等	協力医療機関	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	高齢者虐待防止措置実施	中山間地域の小規模事業所	認知症専門ケア加算	看取り連携体制加算	サービス提供体制強化加算	介護職員等処遇改善加算	休止	休止から再開	事業の廃止
チェック↓	変更があった事項																					
	提出書類																					
	変更届出書（様式第1号(5)）	○注9	○	○	○	○	○注9	○	○注10	○	○注1	○	○								○	
	法人の登記事項証明書の写し	○																				
	事業所一覧	○注2	○注2																			
	運営規程の新旧対照表（参考様式10）							○	○	○	○注1	○	○								△	
	運営規程							○	○	○	○注1	○	○								○	
	「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」（標準様式1）【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載						○注3 注4			○	○注1										○	
	辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの						○注4															
	資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】										○注1							●				
	・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真				○				○													
	賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等）				○注5				○													
	協定書・連携契約書（診療科目が分かるものを添付）					○																
	介護給付費算定に係る届出書（別紙2）												○	○	○	○	○	○	○			
	介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-1-2、別紙1-2-2） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること												○	○	○	○	○	○	○			
	サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙14）																					
	サービス提供体制強化加算計算書（別添3-1又は3-2）																					
	看取り連携体制加算に係る届出書（別紙13）																					
	中山間地域の小規模事業所（規模）（別添13）														●							
	認知症専門ケア加算に係る届出（別紙12）															●						
	休止届出書（様式第1号(7)）																			○注6		
	・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等																			○注6		
	再開届出書（様式第1号(6)）																				○	
	廃止届出書（様式第1号(7)）																					○
	・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定(更新)通知書の原本																					○
	・介護職員等処遇改善加算実績報告書の提出に関する誓約書（別紙様式6）																			○注7		○注7

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指導第一グループHP「介護サービス事業所・施設の変更・加算届について」（ページID：0492690）又は事業者講習会資料を参照してください。

注2）同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、関係する全機関に届出てください。

注3）運営規程に兼務関係の記載がある場合、兼務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を変更する必要があります。

注4）住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注5）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注6）休止届は、やむをえず人員基準等を満たなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注7）介護職員等処遇改善加算を算定している場合に提出してください。

注8）介護保険指導第一グループのHP「介護サービス事業所・施設の変更・加算届について」（ページID：0492690）の該当箇所をご覧ください。

注9）法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名（ふりがな記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。

注10）市郡を超える移転の場合は図面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。

注11）別添3の作成にあたっては、根拠資料（介護職員の氏名・資格取得日・入職日等の一覧、資格証等）を作成・保管してください。この根拠資料は添付不要ですが、県からの求めがあった場合には、速やかに提出してください。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（訪問看護・介護予防訪問看護）

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

		変更があった事項	法人に関する変更	事業所に関する変更										加算										休止	再開	廃止
				運営規程																						
チェック↓	提出書類	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設の建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	高齢者虐待防止措置の有無	看護体制強化加算	緊急時訪問看護加算・特別管理体制・ターミナルケア加算（介護給付）	専門管理加算	遠隔死亡補助加算	口腔連携強化加算	サービス提供体制強化加算	中山間地域の小規模事業所	定期巡回・随時対応型訪問看護連携	休止	休止から再開	事業の廃止		
		変更届出書（様式第1号(5)）	○注7	○	○	○	○注7	○	○注8	○	○注1	○	○								○		○			
		法人の登記事項証明書の写し	○																							
		事業所一覧	○注2	○注2																						
		運営規程の新旧対照表（参考様式10）						○	○	○	○注1	○	○								○		△			
		運営規程						○	○	○	○注1	○	○								○		○			
		「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（標準様式1）【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載					○注3 注4			○	○注1												○			
		関係法令を遵守する旨の誓約書（参考様式7）					○注4																			
		辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの					○注4																			
		資格証明書(写)(婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付)【合格証書は不可】					○注4				○注1															
		・事業所の平面図(専用区画変更の場合は変更前も添付) ・主たる場所の写真				○			○																	
		賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの(不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等)				○注5			○																	
		介護給付費算定に係る届出書(別紙2)											○	○	○	○	○	○	○	○	○					
		介護給付費算定に係る一覧表(別紙1-1-2、別紙1-2-2)※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること											○	○	○	○	○	○	○	○	○					
		看護体制強化加算に係る届出書(別紙19)												●												
		緊急時訪問看護加算・特別管理体制・ターミナルケア加算届出書(別紙16)													●											
		定期巡回・随時対応型訪問看護事業所連携に係る届出書(別紙15)																			●					
		専門管理加算に係る届出書(別紙17)															●									
		遠隔死亡診断補助加算に係る届出書(別紙18)																●								
		口腔連携強化加算に関する届出書(別紙11)																	●							
		サービス提供体制強化加算届出書(別紙14-2)																		●						
		サービス提供体制強化加算計算書(別添4)																		●注9						
		中山間地域の小規模事業所(規模)(別添13)																			●					
		休止届出書(様式第1号(7))																				○注6				
		・事業再開に向けての取組状況を記載した書類(任意様式) ・利用者の引継状況が分かる書類(任意様式) ・休止および廃止における誓約書(参考様式13) ・職員の募集広告等																				○注6				
		再開届出書(様式第1号(6))																					○			
		廃止届出書(様式第1号(7))																						○		
		・利用者の引継状況が分かる書類(任意様式) ・休止および廃止における誓約書(参考様式13) ・指定(更新)通知書の原本																						○		

注1 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指導第一グループHP「介護サービス事業所・施設の変更・加算届について」（ページID：0492690）又は事業者講習会資料を参照してください。

注2 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、関係する全機関に届出てください。

注3 運営規程に兼務関係の記載がある場合、兼務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を変更する必要があります。

注4 住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注5 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注6 休止届は、やむをえず人員基準等を満たさなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注7 法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名（ふりがな記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。

注8 市郡を超える移転の場合は図面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。

注9 別添4の作成にあたっては、根拠資料（職員の氏名・入職日等の一覧等）を作成・保管してください。この根拠資料は添付不要ですが、県からの求めがあった場合には、速やかに提出してください。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（訪問リハ・介護予防訪問リハ）

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

変更があった事項 提出書類		法人に関する変更		事業所に関する変更										加算										休止	再開	廃止																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
		法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設の建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	運営規程					介護給付のみ					高齢者虐待防止措置実施の有無	口腔連携強化加算	特別地域加算	中山間地域の小規模事業所	サービス提供体制強化加算	休止	休止から再開	事業の廃止																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
							事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	※LIFE関連加算	※説明・リハビリテーションに係る医師による説明	※リハビリテーションマネージャー	移行支援加算																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
チェック↓																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指導第一グループHP「介護サービス事業所・施設の変更・加算届について」（ページID：0492690）又は事業者講習会資料を参照してください。

注2）同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、関係する全機関に届出てください。

注3）運営規程に兼務関係の記載がある場合、兼務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を変更する必要があります。

注4）住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注5）休止届は、やむをえず人員基準等を満たさなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注6）法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名（ふりがな記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。

注7）市郡を超える移転の場合は図面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（通所介護）

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります。

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

変更があった事項 提出書類		法人に関する変更		事業所に関する変更										加算																休止	再開	廃止																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
		事業所に関する変更		運営規程										LIFE関連加算																注16	注17	注18	注19	注20	注21	注22	注23	注24	注25	注26	注27	注28	注29	注30	注31	注32	注33	注34	注35	注36	注37	注38	注39	注40	注41	注42	注43	注44	注45	注46	注47	注48	注49	注50	注51	注52	注53	注54	注55	注56	注57	注58	注59	注60	注61	注62	注63	注64	注65	注66	注67	注68	注69	注70	注71	注72	注73	注74	注75	注76	注77	注78	注79	注80	注81	注82	注83	注84	注85	注86	注87	注88	注89	注90	注91	注92	注93	注94	注95	注96	注97	注98	注99	注100	注101	注102	注103	注104	注105	注106	注107	注108	注109	注110	注111	注112	注113	注114	注115	注116	注117	注118	注119	注120	注121	注122	注123	注124	注125	注126	注127	注128	注129	注130	注131	注132	注133	注134	注135	注136	注137	注138	注139	注140	注141	注142	注143	注144	注145	注146	注147	注148	注149	注150	注151	注152	注153	注154	注155	注156	注157	注158	注159	注160	注161	注162	注163	注164	注165	注166	注167	注168	注169	注170	注171	注172	注173	注174	注175	注176	注177	注178	注179	注180	注181	注182	注183	注184	注185	注186	注187	注188	注189	注190	注191	注192	注193	注194	注195	注196	注197	注198	注199	注200	注201	注202	注203	注204	注205	注206	注207	注208	注209	注210	注211	注212	注213	注214	注215	注216	注217	注218	注219	注220	注221	注222	注223	注224	注225	注226	注227	注228	注229	注230	注231	注232	注233	注234	注235	注236	注237	注238	注239	注240	注241	注242	注243	注244	注245	注246	注247	注248	注249	注250	注251	注252	注253	注254	注255	注256	注257	注258	注259	注260	注261	注262	注263	注264	注265	注266	注267	注268	注269	注270	注271	注272	注273	注274	注275	注276	注277	注278	注279	注280	注281	注282	注283	注284	注285	注286	注287	注288	注289	注290	注291	注292	注293	注294	注295	注296	注297	注298	注299	注300	注301	注302	注303	注304	注305	注306	注307	注308	注309	注310	注311	注312	注313	注314	注315	注316	注317	注318	注319	注320	注321	注322	注323	注324	注325	注326	注327	注328	注329	注330	注331	注332	注333	注334	注335	注336	注337	注338	注339	注340	注341	注342	注343	注344	注345	注346	注347	注348	注349	注350	注351	注352	注353	注354	注355	注356	注357	注358	注359	注360	注361	注362	注363	注364	注365	注366	注367	注368	注369	注370	注371	注372	注373	注374	注375	注376	注377	注378	注379	注380	注381	注382	注383	注384	注385	注386	注387	注388	注389	注390	注391	注392	注393	注394	注395	注396	注397	注398	注399	注400	注401	注402	注403	注404	注405	注406	注407	注408	注409	注410	注411	注412	注413	注414	注415	注416	注417	注418	注419	注420	注421	注422	注423	注424	注425	注426	注427	注428	注429	注430	注431	注432	注433	注434	注435	注436	注437	注438	注439	注440	注441	注442	注443	注444	注445	注446	注447	注448	注449	注450	注451	注452	注453	注454	注455	注456	注457	注458	注459	注460	注461	注462	注463	注464	注465	注466	注467	注468	注469	注470	注471	注472	注473	注474	注475	注476	注477	注478	注479	注480	注481	注482	注483	注484	注485	注486	注487	注488	注489	注490	注491	注492	注493	注494	注495	注496	注497	注498	注499	注500	注501	注502	注503	注504	注505	注506	注507	注508	注509	注510	注511	注512	注513	注514	注515	注516	注517	注518	注519	注520	注521	注522	注523	注524	注525	注526	注527	注528	注529	注530	注531	注532	注533	注534	注535	注536	注537	注538	注539	注540	注541	注542	注543	注544	注545	注546	注547	注548	注549	注550	注551	注552	注553	注554	注555	注556	注557	注558	注559	注560	注561	注562	注563	注564	注565	注566	注567	注568	注569	注570	注571	注572	注573	注574	注575	注576	注577	注578	注579	注580	注581	注582	注583	注584	注585	注586	注587	注588	注589	注590	注591	注592	注593	注594	注595	注596	注597	注598	注599	注600	注601	注602	注603	注604	注605	注606	注607	注608	注609	注610	注611	注612	注613	注614	注615	注616	注617	注618	注619	注620	注621	注622	注623	注624	注625	注626	注627	注628	注629	注630	注631	注632	注633	注634	注635	注636	注637	注638	注639	注640	注641	注642	注643	注644	注645	注646	注647	注648	注649	注650	注651	注652	注653	注654	注655	注656	注657	注658	注659	注660	注661	注662	注663	注664	注665	注666	注667	注668	注669	注670	注671	注672	注673	注674	注675	注676	注677	注678	注679	注680	注681	注682	注683	注684	注685	注686	注687	注688	注689	注690	注691	注692	注693	注694	注695	注696	注697	注698	注699	注700	注701	注702	注703	注704	注705	注706	注707	注708	注709	注710	注711	注712	注713	注714	注715	注716	注717	注718	注719	注720	注721	注722	注723	注724	注725	注726	注727	注728	注729	注730	注731	注732	注733	注734	注735	注736	注737	注738	注739	注740	注741	注742	注743	注744	注745	注746	注747	注748	注749	注750	注751	注752	注753	注754	注755	注756	注757	注758	注759	注760	注761	注762	注763	注764	注765	注766	注767	注768	注769	注770	注771	注772	注773	注774	注775	注776	注777	注778	注779	注780	注781	注782	注783	注784	注785	注786	注787	注788	注789	注790	注791	注792	注793	注794	注795	注796	注797	注798	注799	注800	注801	注802	注803	注804	注805	注806	注807	注808	注809	注810	注811	注812	注813	注814	注815	注816	注817	注818	注819	注820	注821	注822	注823	注824	注825	注826	注827	注828	注829	注830	注831	注832	注833	注834	注835	注836	注837	注838	注839	注840	注841	注842	注843	注844	注845	注846	注847	注848	注849	注850	注851	注852	注853	注854	注855	注856	注857	注858	注859	注860	注861	注862	注863	注864	注865	注866	注867	注868	注869	注870	注871	注872	注873	注874	注875	注876	注877	注878	注879	注880	注881	注882	注883	注884	注885	注886	注887	注888	注889	注890	注891	注892	注893	注894	注895	注896	注897	注898	注899	注900	注901	注902	注903	注904	注905	注906	注907	注908	注909	注910	注911	注912	注913	注914	注915	注916	注917	注918	注919	注920	注921	注922	注923	注924	注925	注926	注927	注928	注929	注930	注931	注932	注933	注934	注935	注936	注937	注938	注939	注940	注941	注942	注943	注944	注945	注946	注947	注948	注949	注950	注951	注952	注953	注954	注955	注956	注957	注958	注959	注960	注961	注962	注963	注964	注965	注966	注967	注968	注969	注970	注971	注972	注973	注974	注975	注976	注977	注978	注979	注980	注981	注982	注983	注984	注985	注986	注987	注988	注989	注990	注991	注992	注993	注994	注995	注996	注997	注998	注999	注1000	注1001	注1002	注1003	注1004	注1005	注1006	注1007	注1008	注1009	注1010	注1011	注1012	注1013	注1014	注1015	注1016	注1017	注1018	注1019	注1020	注1021	注1022	注1023	注1024	注1025	注1026	注1027	注1028	注1029	注1030	注1031	注1032	注1033	注1034	注1035	注1036	注1037	注1038	注1039	注1040	注1041	注1042	注1043	注1044	注1045	注1046	注1047	注1048	注1049	注1050	注1051	注1052	注1053	注1054	注1055	注1056	注1057	注1058	注1059	注1060	注1061	注1062	注1063	注1064	注1065	注1066	注1067	注1068	注1069	注1070	注1071	注1072	注1073	注1074	注1075	注1076	注1077	注1078	注1079	注1080	注1081	注1082	注1083	注1084	注1085	注1086	注1087	注1088	注1089	注1090	注1091	注1092	注1093	注1094	注1095	注1096	注1097	注1098	注1099	注1100	注1101	注1102	注1103	注1104	注1105	注1106	注1107	注1108	注1109	注1110	注1111	注1112	注1113	注1114	注1115	注1116	注1117	注1118	注1119	注1120	注1121	注1122	注1123	注1124	注1125	注1126	注1127	注1128	注1129	注1130	注1131	注1132	注1133	注1134	注1135	注1136	注1137	注1138	注1139	注1140	注1141	注1142	注1143	注1144	注1145	注1146	注1147	注1148	注1149	注1150	注1151	注1152	注1153	注1154	注1155	注1156	注1157	注1158	注1159	注1160	注1161	注1162	注1163	注1164	注1165	注1166	注1167	注1168	注1169	注1170	注1171	注1172	注1173	注1174	注1175	注1176	注1177	注1178	注1179	注1180	注1181	注1182	注1183	注1184	注1185	注1186	注1187	注1188	注1189	注1190	注1191	注1192	注1193	注1194	注1195	注1196	注1197	注1198	注1199	注1200	注1201	注1202	注1203	注1204	注1205	注1206	注1207	注1208	注1209	注1210	注1211	注1212	注1213	注1214	注1215	注1216	注1217	注1218	注1219	注1220	注1221	注1222	注1223	注1224	注1225	注1226	注1227	注1228	注1229	注1230	注1231	注1232	注1233	注1234	注1235	注1236	注1237	注1238	注1239	注1240	注1241	注1242	注1243	注1244	注1245	注1246	注1247	注1248	注1249	注1250	注1251	注1252	注1253	注1254	注1255	注1256	注1257	注1258	注1259	注1260	注1261	注1262	注1263	注1264	注1265	注1266	注1267	注1268	注1269	注1270	注1271	注1272	注1273	注1274	注1275	注1276	注1277	注1278	注1279	注1280	注1281	注1282	注1283	注1284	注1285	注1286	注1287	注1288	注1289	注1290	注1291	注1292	注1293	注1294	注1295	注1296	注1297	注1298	注1299	注1300	注1301	注1302	注1303	注1304	注1305	注1306	注1307	注1308	注1309	注1310	注1311	注1312	注1313	注1314	注1315	注1316	注1317	注1318	注1319	注1320	注1321	注1322	注1323	注1324	注1325	注1326	注1327	注1328	注1329	注1330	注1331	注1332	注1333	注1334	注1335	注1336	注1337	注1338	注1339	注1340	注1341	注1342	注1343	注1344	注1345	注1346

- 注1 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指導第一グループHP「介護サービス事業所・施設の変更・加算層について」（ページID：0492690）又は事業者講習会資料を参照してください。
- 注2 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、関係する全機関に届出てください。
- 注3 運営規程に業務関係の記載がある場合、業務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を更新する必要があります。
- 注4 住所及び氏名（増減等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。
- 注5 サービス提供日及びサービス提供時間に変更がない場合は、添付する必要はありません。
- 注6 定員減の場合は、添付する必要はありません。
- 注7 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。
- 注8 休止届は、やむをえず人員基準等を満たなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。
- 注9 事業所又は施設の建物の構造・専用区画等が変わらない変更・休止・廃止・再開時には不要。
- 注10 介護職員等処遇改善加算を算定している場合に提出してください。
- 注11 介護保険指導第一グループのHP「介護サービス事業所・施設の変更・加算層について」（ページID：0492690）の該当箇所をご覧ください。
- 注12 法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名（ふりがな記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。
- 注13 市郡を越える移転の場合は両面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。
- 注14 加算層に合わせて新たに入浴サービスを開始する場合に添付が必要です。
- 注15 別添5-1、5-2、5-3の作成にあたっては、根拠資料（介護職員の氏名・資格取得日・入職日等の一覧、資格証等）を作成・保管してください。この根拠資料は添付不要ですが、県からの求めがあった場合には、速やかに提出してください。
- 注16 厚生労働省への情報の提出を要件とする加算を取得する場合、LIFEへの登録を行うとともに、「介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-1-2）」で「LIFEへの登録：あり」を県に届け出る必要があります。
- ※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

※同一市・郡内の事業所所在地の変更は、新築・改築あるいは賃貸契約等を行う前に必ず所管の福祉相談センターで両面相談を受けてください。

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

注1 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指導第一グループHP「介護サービス事業所・施設の変更・加算層について」（ページID：0492690）又は事業者講習会資料を参照してください。

注2 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一貫を届け、高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、関係する全機関に届出てください。

注3 運営規程に業務関係の記載がある場合、業務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を変更する必要があります。

注4 住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、届付する必要はありません。

注5 所要時間に変更がない場合は、届付する必要はありません。

注6 定員減の場合は、届付する必要はありません。

注7 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、届付する必要はありません。

注8 休止届は、やむをえず人員減等を満了なくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注9 介護職員等処遇改善加算を算定している場合に提出してください。

注10 介護保険指導第一グループのHP「介護サービス事業所・施設の変更・加算層について」（ページID：0492690）の該当箇所をご覧ください。

注11 法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3 変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名（ふりがなが記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。

注12 市郡を越える移転の場合は関係市郡の上、変更日の前々月末までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求められることがあります。

注13 加算層に合わせて新たに入浴サービスを開始する場合に届付が必要です。

注14 別添5-1、5-2、5-3の作成にあたっては、根拠資料（介護職員の氏名・資格取得日・入職日等の一覧、資格証等）を作成・保管してください。この根拠資料は届付不要ですが、県からの求めがあった場合には、速やかに提出してください。

注15 厚生労働省への情報の提出を要件とする加算を取得する場合、LIFEへの登録を行うとともに、「介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-1、1-2-2）」で「LIFEへの登録：あり」を県に届け出る必要があります。
※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（福祉用具貸与・販売、介護予防福祉用具貸与・販売）

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

		法人に関する変更	事業所に関する変更											加算	休止	再開	廃止	
			運営規程															
チェック↓	変更があった事項	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設の建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	消毒保管方法の変更（委託先変更を含む）	取り扱う種目	中山間地域の小規模事業所	休止	休止から再開	事業の廃止
	提出書類																	
	変更届出書（様式第1号(5)）	○注9	○	○	○	○注9	○	○注10	○	○注1	○	○	○	○			○	
	法人の登記事項証明書の写し	○																
	事業所一覧	○注2	○注2															
	運営規程の新旧対照表（参考様式10）						○	○	○	○注1	○	○	○	○			△	
	運営規程						○	○	○	○注1	○	○	○	○			○	
	料金表・パンフレット										○			○			△	
	「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」（標準様式1） 【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載					○注3 注4			○	○注1							○	
	辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの					○注4												
	資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】									○注1								
	・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真				○			○					○注5					
	賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等）				○注6			○										
	委託契約書（写）												○注7					
	標準作業書												○					
	介護給付費算定に係る届出書（別紙2）														○			
	介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-1-2・別紙1-2-2） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること														○			
	中山間地域の小規模事業所（規模）（別添13）														●			
	休止届出書（様式第1号(7)）															○注8		
	・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等															○注8		
	再開届出書（様式第1号(6)）																○	
	廃止届出書（様式第1号(7)）																	○
	・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定（更新）通知書の原本																	○

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指導第一グループHP「介護サービス事業所・施設の変更・加算届について」（ページID：0492690）又は事業所講習会資料を参照してください。

注2）同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、関係する全機関に届出てください。

注3）運営規程に兼務関係の記載がある場合、兼務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を変更する必要があります。

注4）住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注5）消毒・保管について、自社で行っている場合は自社の保管場所について、委託により行っている場合は委託先の保管場所について添付してください。

注6）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注7）消毒・保管について、委託により行っている場合に添付してください。

注8）休止届は、やむをえず人員基準等を満たなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注9）法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名（ふりがな記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。

注10）市郡を超える移転の場合は図面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護）

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

変更があった事項 提出書類		事業所に関する変更										加算										加算										休止	再開	廃止					
		法人に関する変更	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設の建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	協力医療機関	事業所の名称	事業所の所在地	利用者の定員の変更	従業員の更替	利用料	通常の実施地域	施設等の区分・ユニットケア体制	夜間勤務条件基準	高齢者虐待防止措置	生活相談員配置等加算	生活機能向上連携加算	機能訓練指導体制	個別機能訓練体制	看護体制加算	医療連携強化加算	看護取組連携体制加算	看護取組連携強化加算	若年性認知症利用者受入加算	送迎体制	口腔連携強化加算	療養食加算	認知症専門ケア加算	生産性向上推進加算	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	サービス提供体制強化加算Ⅲ	介護職員等処遇改善加算	休止	再開	廃止	
チェック↓	変更届出書（様式第1号(5)）	○注10	○	○	○	○注10	○	○	○注11	○	○注1	○	○																									○	
	法人の登記事項証明書の写し	○																																					
	事業所一覧	○注2	○注2																																				
	運営規程の新旧対照表（参考様式10）								○	○	○	○注1	○	○																							△		
	運営規程								○	○	○	○注1	○	○																							○		
	「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」（標準様式1）【変更日から4週間分】 ※他の事業所に業務の場合は、「業務先及び業務する職種の内容」の欄に「業務先、職種の内容、週時間」を記載					○注3注4				○注5	○注1				○	●			●	●	●	●	●	●														○	
	辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの					○注4																																	
	資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】										○注1								●	●	●	●	●	●															
	利用料の積算の分かるもの（任意様式）											○																											
	入所（入院）人数確認表									○						●																							
	協定書・連携契約書（診療科目が分かるものも添付）							○												●																			
	・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真 ・事業所の部屋別施設（参考様式4）				○					○	○注5																												
	賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写しなど）				○注6					○																													
	介護給付費算定に係る届出書（別紙2）														○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-1・2・別紙1-2-2） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること														○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	看護体制加算に係る届出書（別紙25）																					●																	
	サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙14-4）																																						
	サービス提供体制強化加算Ⅰ計算書（別添7）																																						
	サービス提供体制強化加算Ⅱ計算書（別添8）																																						
	サービス提供体制強化加算Ⅲ計算書（別添9）																																						
看護取組連携体制加算に係る届出書（別紙13）																																							
口腔連携強化加算に関する届出書（別紙11）																																							
生産性向上推進体制加算に係る届出書（別紙28） ・要件を満たすことが分かる委員会の議事録 ・加算（Ⅰ）の要件①については、当該要件に係る各種指標に関する調査結果のデータ																																							
認知症専門ケア加算に係る届出（別紙12-2）																																							
・夜間職員配置加算算定表（別添23-1） ・（Ⅲ又はⅣの場合）喀痰吸引事業者の登録通知書の写し ・（テクノロジーの導入による場合）テクノロジーの導入による夜間職員配置加算に係る届出書（別紙27）、①の確認書類及び②の議事録																																							
生活相談員配置等加算に係る届出書（別紙21）																																							
医療連携強化加算に係る届出書（別紙26）																																							
・車検証の写し ・ナンバーがついた車の写真 ・送迎車が賃貸にあつては契約書の写し																																							
休止届出書（様式第1号(7)）																																					○注7		
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等																																							

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指導第一グループHP「介護サービス事業所・施設の変更・加算届について」（ページID：0492690）又は事業者調査資料を参照してください。

注2）同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、関係する全機関に届出てください。

注3）運営規程に業務関係の記載がある場合、業務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を変更する必要があります。

注4）住所及び氏名（増減等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注5）定員減の場合は、添付する必要はありません。

注6）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注7）休止届は、やむをえず人員基準等を満たなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注8）介護職員等処遇改善加算を算定している場合に提出してください。

注9）介護保険指導第一グループのHP「介護サービス事業所・施設の変更・加算届について」（ページID：0492690）の該当箇所をご覧ください。

注10）法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名（ふりがな記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。

注11）市郡を越える移転の場合は両面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によっては追加資料を求めることがあります。

注12）別添7、8の作成にあたっては、根拠資料（介護職員の氏名・資格取得日・入職日等の一覧、資格証等）を作成・保管してください。この根拠資料は添付不要ですが、県からの求めがあった場合には、速やかに提出してください。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります。

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（居宅療養管理・介護予防居宅療養管理）

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

		法人に関する変更		事業所に関する変更									加算				休止	再開	廃止
		法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設の建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	特別地域加算	中山間地域の小規模事業所	医療用麻薬持続注射療法加算	在宅中心静脈栄養法加算	休止	休止から再開	事業の廃止
チェック↓	変更があった事項																		
	提出書類																		
	変更届出書（様式第1号(5)）	○注6	○	○	○	○注6	○	○注7	○	○注1	○	○						○	
	法人の登記事項証明書の写し	○																	
	事業所一覧	○注2	○注2																
	運営規程の新旧対照表（参考様式10）						○	○	○	○注1	○	○						△	
	運営規程						○	○	○	○注1	○	○						○	
	「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」（標準様式1）【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載					○注3 注4				○注1								○	
	辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの					○注4													
	資格証明書(写)(婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付)【合格証書は不可】									○注1									
	・事業所の平面図(専用区画変更の場合は変更前も添付) ・主たる場所の写真				○														
	介護給付費算定に係る届出書（別紙2）												○	○	○	○			
	介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-1-2、別紙1-2-2） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること												○	○	○	○			
	中山間地域の小規模事業所（規模）（別添13）												●	●					
	休止届出書（様式第1号(7)）																○注5		
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等																○注5			
再開届出書（様式第1号(6)）																		○	
廃止届出書（様式第1号(7)）																		○	
・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定通知書の原本（みなし指定を除く）																		○	

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指導第一グループHP「介護サービス事業所・施設の変更・加算届について」（ページID：0492690）又は事業者講習会資料を参照してください。

注2）同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、関係する全機関に届出てください。

注3）運営規程に兼務関係の記載がある場合、兼務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を変更する必要があります。

注4）住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注5）休止届は、やむをえず人員基準等を満たさなくなったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注6）法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名（ふりがな記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。

注7）市郡を超える移転の場合は図面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護）

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります。

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

		法人に関する変更		事業所に関する変更										加算														休止	再開	廃止
				運営規程										LIFE関連 注14																

※1 「指定特定施設入居者生活介護指定変更申請書（様式第1号(3)）」は、変更申請のため、事前提出が必要です。

※2 「特約承諾書の写し」について、混合型特定施設入居者生活介護を行う有料老人ホーム、介護老人ホームのうち、老人福祉法の規定に基づき当該施設が平成18年3月31日時点で届け出ている施設定員数の範囲内で定員増を行う場合は、添付する必要はありません。

注1 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指導第一グループHP「介護サービス事業所・施設の変更・加算について」（ページID：0492690）又は事業者講習会資料を参照してください。

注2 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、関係する全機関に届出てください。

注3 運営規程に兼務関係の記載がある場合、兼務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を変更する必要があります。

注4 短期利用特定施設の届出は、加算届と変更届（運営規程の変更）を同時に行ってください。

注5 住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注6 定員減の場合は、添付する必要はありません。

注7 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注8 休止届は、やむをえず人員基準等を満たさなくなったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注9 介護職員等処遇改善加算を算定している場合に提出してください。

注10 介護保険指導第一グループのHP「介護サービス事業所・施設の変更・加算について」（ページID：0492690）の該当箇所をご覧ください。

注11 法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3 変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名（ふりがな記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。

注12 市郡を越える移転の場合は両面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。

注13 別添10、11、12の作成にあたっては、根拠資料（介護職員の氏名・資格取得日・入職日等の一覧、資格証等）を作成・保管してください。この根拠資料は添付不要ですが、県からの求めがあった場合には、速やかに提出してください。

注14 厚生労働省への情報の提出を条件とする加算を取得する場合、LIFEへの登録を行うとともに、「介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-1-2、1-2-2）」で「LIFEへの登録：あり」を県に届け出する必要があります。

注15 入所者割合要件において、「常勤の看護職員が1名以上かつ看護に係る責任者を定めていること」を選択した場合は、添付してください。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

[illegible]

注14) 厚生労働省への情報の提出を要件とする加算を取得する場合

変更・加算・休止・再開・廃止における必要な添付書類一覧（介護老人保健施設）

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります。

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

変更があった事項 提出書類		法人に関する 変更	事業所に関する変更 ※は運営規程の変更を伴う場合許可申請（様式第1号(9)）										加算																										休業 停止	再開	廃止																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
			運営規程										加算																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
			開設者の名称・所在地・代表者	開設者の電話番号・FAX番号	施設の電話番号・FAX番号	療養者の電話番号・FAX番号	管理者の承認	管理職に関する変更	施設設置者の名称	施設の所在地	入所定員・療養者の増加	利用料・療養費の増加	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更				介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更	介護支援専門員の変更

※1「介護老人保健施設開設許可事項変更許可申請書（様式第1号(9)）」及び「介護老人保健施設管理運営承認申請書（様式第1号(10)）」は許可申請のため、事前提出が必要です。また、提出部数も2部となりますのでご注意ください。

※2「管理運営を変更する場合は、住所、氏名（増減等による）及び業務関係の変更の場合は、あらかじめ承認を受けた後、変更届を提出してください。

※3人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指導第一グループHP「介護サービス事業所・施設の変更・加算額について」（ページID：0492690）又は事業所講習会資料を参照してください。

※4登記事項証明書の内容に変更がある場合は、登記事項証明書（等）を添付してください。

※5住所、氏名（増減等による）及び業務関係の変更の場合は、欠格事由の管約書を添付する必要があります。

※6同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び福祉相談センターのうち、関係する全機関に届出てください。

※7住所及び氏名（増減等による）の変更の場合は、添付する必要があります。

※8休止届は、やむをえず人員基準等を満たさなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に限り届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

※9介護職員等処遇改善加算を算定している場合に提出してください。

※10介護保険施設サービス費（IV）又はユニット型介護保険施設サービス費（IV）を算定する場合は、提出不要です。

※11介護保険指導第一グループのHP「介護サービス事業所・施設の変更・加算額について」（ページID：0492690）の該当箇所をご覧ください。

※12法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名（ふりがな記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。

※13別紙7、8の作成にあたっては、概観資料（介護職員の氏名・資格取得日・入職日等の一覧、資格取得等）を作成・保管してください。この概観資料は添付不要ですが、県からの求めがあった場合には、速やかに提出してください。

※14厚生労働省への情報の提出を要件とする加算を取得する場合、LIFEへの登録を行うとともに、「介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-1、2）」で「LIFEへの登録：あり」を欄に届け出る必要があります。

※15運営規程に業務関係の記載がある場合、業務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を変更する必要があります。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります。

[illegible]

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

事業所の更新申請について

介護保険法第70条の2等の規定により、介護サービス事業所は6年ごとに、指定（許可）の更新をする必要があります。

愛知県では、平成28年度まで、有効期限の満了する日の翌日が属する年度の前年度に更新申請の受付をしておりましたが、平成29年度以降、有効期限の満了する日の翌日が属する日の前々月に申請を受け付けることとしております

更新申請の日程

● 有効期限の満了する翌日が属する月の前々月

例1) 有効期限満了日：令和6年12月30日の事業所

⇒有効期限の満了する日の翌日が令和6年12月31日ですので、
令和6年10月に指定更新申請を行ってください。

例1) 有効期限満了日：令和6年12月31日の事業所

⇒有効期限の満了する日の翌日が令和7年1月1日ですので、
令和6年11月に指定更新申請を行ってください。

対象事業所は、各月に更新対象事業所をホームページで案内します。

注1) みなし指定事業所は、更新対象ではありません。

みなし指定事業所とは

- ・保険医療機関（病院・診療所）が行う「居宅療養管理指導」、「訪問看護」、「訪問リハビリテーション」及び「通所リハビリテーション」
- ・介護療養型医療施設が行う「短期入所療養介護」
- ・介護老人保健施設及び介護医療院が行う「短期入所療養介護」、「通所リハビリテーション」
- ・保険薬局が行う「居宅療養管理指導」

注2) **更新申請については、申請手数料（1サービスにつき10,000円）を愛知県証紙により納付する必要があります。**

注3) 居宅介護支援事業所、地域密着型サービス事業所は、所在地の市町村が更新申請の窓口になります。

更新申請の受付窓口

愛知県所管の介護サービス事業所について、更新申請の受付窓口（各福祉相談センター又は高齢福祉課）は、介護サービスの種類及び実施場所ごとに異なります。具体的な窓口は、本冊子1ページと同様です。

更新申請は、訪問入浴介護、訪問リハビリテーション、福祉用具貸与、特定福祉用具販売についても、介護予防サービスを含めてすべて窓口の受付のみですので、必ず担当窓口に事前に予約の上、来庁してください。

更 新 手 続 き に 係 る 注 意 事 項

(施設、居宅サービス及び介護予防サービス共通)

- 更新申請書の控えは、各事業者で責任を持って保管しておいてください。(申請後修正のあった場合は、修正後の最終申請書類を保管しておいてください。)
- 持参提出の際には、必ず提出書類の写し(控え)をお持ちください。

【参考】更新申請：提出書類一覧

提出部数は1部ですが、介護老人保健施設及び介護医療院にあつては、許可申請のため、2部となります。申請様式については、最新のものを使用してください。

- ① 指定(開設許可)更新申請書(様式第2)
- ② 欠格事由に該当していない旨の誓約書(別紙20-1~20-6の該当分)
- ③ 役員名簿(別紙20-7) ※管理者を含む。
- ④ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(更新申請用簡易様式：サービス種類別)
※申請日から7日間分を記載してください。
- ⑤ 介護支援専門員入力項目確認表(特定施設、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、介護医療院に限り必要)
- ⑥ 監査又は実地指導における「改善指示事項」に対する「改善状況報告」の写し(添付資料を含む) ※更新申請日の属する月から5年前の応答月の前月分まで
- ⑦ 証紙貼付書(様式33)(1サービスにつき、10,000円分の愛知県証紙を添付してください。)(なお、同種の居宅サービスと介護予防サービスを同時に更新申請する場合は、介護予防サービスに係る手数料は免除されます。※更新日が同日の場合に限ります。)
- ⑧ 更新申請の点検表(上記書類とあわせて提出してください。)

※指定更新に必要な申請書類等につきましては、高齢福祉課介護保険指導第一グループのホームページに掲載しておりますので、ご確認ください。

指定居宅サービス事業者等の指定に係る有効期間の定めに関する弾力的な運用について

指定居宅サービス事業者等の指定は、6年ごとにその更新を行うことが必要となります。

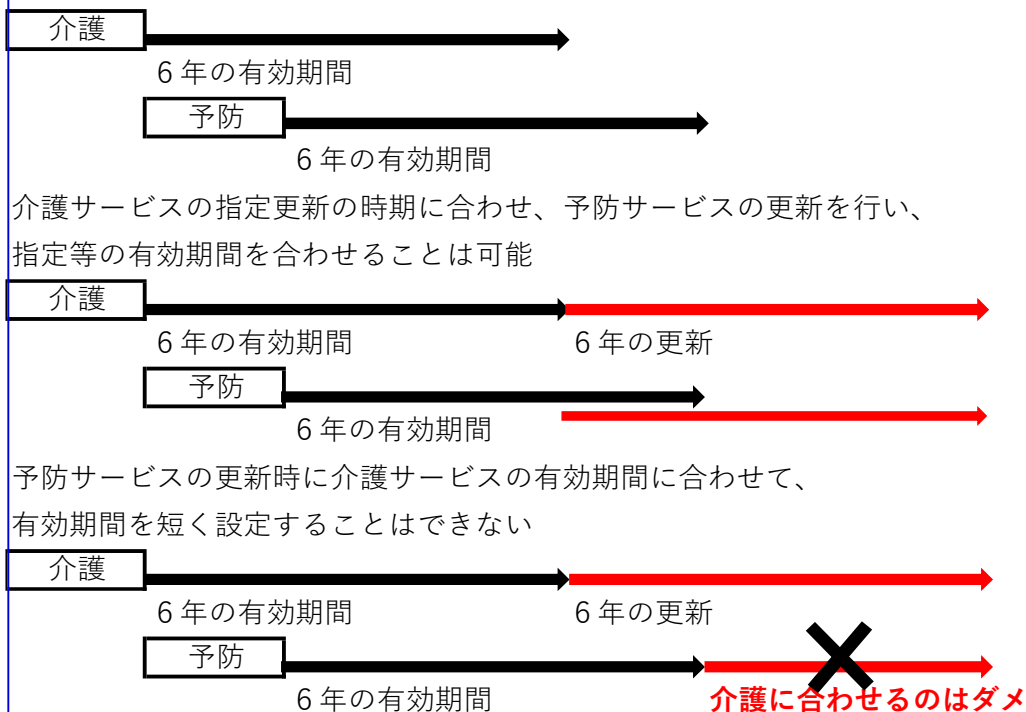
例えば訪問看護事業者が先に訪問看護としての指定を受け、その翌年に介護予防訪問看護の指定を受けた場合、介護サービスと介護予防サービスとで指定年月日が異なるため、一体的に運営されるサービスであっても、介護サービス及び介護予防サービスそれぞれ別の時期に指定の更新申請を受けることになります。

今後、事業者側の負担を考慮し、同一の事業所で複数サービスを運営しており、その複数サービスで指定年月日が異なる場合に、指定の更新申請を行うサービスにあわせて、他のサービスについて指定有効期限が満了する前であっても指定の更新申請を受け付けます。

ただし、指定の更新を6年未満で行うことを可能とするものであり、指定の有効期間を6年未満に短縮するものではないことにご注意ください。

また、複数サービスの指定の更新にあたっては必要に応じて追加で書類の提出を求める場合があります。

例：介護サービスの指定後、予防サービスの指定を受け、指定有効期間が異なっている場合



※予防サービスの指定更新時期に合わせ、介護サービスの更新を行い、指定等の有効期限を合わせることは可能。

加えて、今後、指定更新通知書について次のとおり「指定年月日」を削除したもので発出いたします。

○尾福第○○○号
令和○年○月○日

○○○○株式会社
代表取締役 ○○ ○○ 様

愛知県知事 大 村 秀 章

指定更新通知書

介護保険法第○条第○項（及び・・・）の規定に基づき、次のとおり指定の更新をしました。

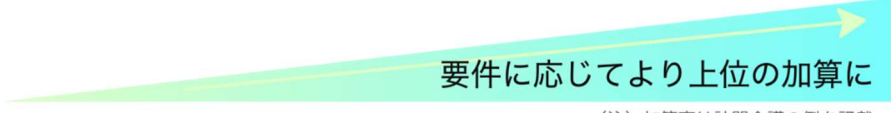
- | | | |
|---|-----------|----------------|
| 1 | 申請者名 | ○○○○株式会社 |
| 2 | 代表者名 | ○○ ○○ |
| 3 | 事業所名 | ○○○○ |
| 4 | 所在地 | 愛知県・・・ |
| 5 | 介護保険事業所番号 | 23○○○○○○○○ |
| 6 | 指定有効開始年月日 | 令和○年○月○日 |
| 7 | 指定有効期限 | 令和○年○月○日 |
| 8 | サービスの種類 | ○○○○
(○○○○) |

担当 尾張福祉相談センター
地域福祉課 介護保険グループ
電話 052-961-1423(ダイヤルイン)

介護職員等処遇改善加算の届出について

この加算の取得により介護職員の賃金改善に要する費用の事業者負担が大幅に軽減されます。人材確保にもつながりますので、算定していない事業所は当該加算の活用を、現在算定している事業所においても上位区分の取得をご検討ください（国の（個別）相談窓口等 <https://www.mhlw.go.jp/shogu-kaizen/inquiry.html> ）。また、賃上げ税制による税額控除の活用も検討してください。（https://www.mhlw.go.jp/shogu-kaizen/download/A2_leaflet_B.pdf ）

1 介護職員等処遇改善加算の概要

				
要件に応じてより上位の加算に				
（注）加算率は訪問介護の例を記載。				
	加算Ⅳ 14.5%	加算Ⅲ 18.2%	加算Ⅱ 22.4%	加算Ⅰ 24.5%
共通	・ 加算Ⅳ相当額の2分の1 (=7.2%)以上を月額賃金で配分 ・ 賃金体系等の整備及び研修の実施等			
職場環境の改善※1	○	○	◎	◎
昇給の仕組み※2		○	○	○
改善後賃金 年額440万円※3			○	○
経験・技能のある 介護職員※4				○

介護職員等処遇改善加算は、事業所内で柔軟に配分することが可能。

※1 28項目から選択。○：7項目以上を実施。◎：13項目以上を実施し、かつ、取組みの見える化を実施。

※2 資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備。

※3 改善後の賃金年額440万円以上が1人以上。

※4 経験・技能のある介護職員を事業所内で一定割合以上配置。訪問介護の場合、介護福祉士30%以上等。

（厚生労働省 WEB サイトより引用 <https://www.mhlw.go.jp/shogu-kaizen/index.html> ）

2 届出方法

処遇改善加算を新規に取得する場合は、計画書を2か月前までに提出する必要があります。また、加算を算定した事業所は、翌年度の7月までに実績報告書の提出が必要です。

なお、翌年度も継続して加算を算定する場合は、毎年2月末日までに翌年度の加算届を提出する必要があります。

届出に添付すべき書類の詳細については、別紙の一覧表をご確認ください。

○区分ごとの届出提出期限

区分	加算届提出期限	実績報告書提出期限
新規で算定（新規届出）	算定したい月の前々月末	翌年度の7月末日
継続して算定（定期届出）	毎年2月末日	翌年の7月末日
加算区分の変更（変更届）	その他の加算と同じ	—

○申請様式等については、福祉局高齢福祉課のWEBページに掲載していますので、申請の際は必ず確認してください。

(<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/r6syoguu.html>)

3 届出の単位

処遇改善加算等は、他の加算と同様に事業所単位で、指定権者（県、市町村、又は広域連合）あてに加算届の届出が必要です。

なお、複数の介護サービス事業所を有する法人は特例で、県内外を問わず複数の事業所間で一括して、処遇改善加算等の計画書を作成することが認められています。ただし、その場合も事業所の指定権者ごとに届出が必要となります。

4 届出等の提出先（愛知県分）

サービスの種類	提出先
訪問介護、訪問入浴、通所介護、通所リハ※、 短期入所生活介護（単独型、併設型）、 短期入所療養介護（一般指定のみ）、特定施設入居者生活介護	所管の福祉 相談センター
介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、介護療養型医療施設、短期入所生活介護（空床型のみ）、短期入所療養介護（施設みなし）	高齢福祉課

※ 介護老人保健施設、介護医療院の施設みなしの通所リハは、老健の新規許可申請と同時の届出の場合のみ、他の加算と同様に高齢福祉課に提出してください。

5 留意事項

- 虚偽の記載や、請求に関して不正を行った場合には、支払われた介護給付費の返還を求められることや介護事業者の指定が取り消される場合があります。
- 処遇改善加算等の届出を行った事業所は、当該事業所における賃金改善を行う方法や就業規則の内容等について対象の有無を問わずすべての介護職員に周知する周知する必要があります。（キャリアパス要件についても同様）。
- 実績報告書の提出は、加算の算定要件です。未提出の場合は、加算の算定要件を満たさず、不正請求とみなし全額返還になることがあります。
- 処遇改善加算等による介護職員別の支給月別内訳について、提出不要ですが、実地指導等で確認することがあるため、任意の書式で作成し保管してください。
- 障害福祉サービスにおける「福祉・介護職員等処遇改善加算」により実施した賃金改善の金額は、介護保険上の「処遇改善加算等」の賃金改善額に含めることはできません。例えば、障害福祉サービスで50万円、介護保険で100万円の加算金があった場合は、合計150万円を上回る賃金改善を行わなければなりません。

介護職員処遇改善加算等の申請に必要な添付書類一覧(令和6年度)

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合があります。
また、随時見直しを行っておりますので、書類を提出される際には再度高齢福祉課のWEBページをご確認ください。

△印は、原則添付不要。指定権者からの求めがあった場合は速やかに提示してください。
処造改善計画書及び実績報告書の内容を証明する資料が確認できない場合、虚偽又は不正の
手段により加算を受けたとして、加算の返還、行政処分等を受けることがあります。必ず、適切に
根拠資料等を保管してください。

[illegible]

※1 既に届出済みの法人が事業所を追加する場合の介護職員処遇改善計画書の作成方法は、既に提出している計画書に合わせて提出すること。

①事業所単位で提出している → 新規で追加する事業所のみで作成。

②法人単位で提出している → 提出済みの計画書に追加し作成

※2 合併に伴い、事業所が増減する場合、新規に加算取得する場合、廃止をする場合等、それぞれの場合に応じて変更届、実績報告等を提出すること。

※3 変更事由が「就業規則の変更」のみの場合は、実績報告を行う際に、変更届出書を合わせて届け出ること。

※4 事業所数が10以下の事業者は様式6で、令和6年3月時点で処遇改善加算を未算定の事業所は様式7-1で計画書の作成提出が可能。

※5 様式7-1で計画書を提出した事業所は、様式7-2で実績報告を行うこと。

補助金により導入した機械等の財産処分について

愛知県から交付を受けた補助金で導入した財産（機械及び器具等）を処分※1 する際には、愛知県知事（又は厚生労働大臣）の承認や補助金の返還が必要な場合がありますので、以下の補助金の交付を受けられており、下表の財産処分の取扱いに該当する場合は、末尾の問合せ先までご連絡下さい。

○ 対象となる補助事業名、対象年度及び財産処分の取扱い

補助事業名及び根拠	補助対象年度	財産処分の取扱い
愛知県介護ロボット導入支援事業 ①介護ロボット導入支援事業実施要綱 2（3）ウ（ウ） ②愛知県補助金等交付規則第20条及び、愛知県地域医療介護総合確保基金事業（介護従事者確保分）補助金交付要綱第13条	平成 28 年度 ～令和 4 年度	①本事業により導入した介護ロボット及び整備した通信環境について、 <u>3 年を経過する前に処分し、又はリース等の契約を解除した場合、既に受けた補助金の全額を返還しなければならない。</u> ただし、リース等により導入した介護ロボット又は通信環境を整備するための機器を購入するためにリース等の契約を解除した場合は、この限りではない。 ②補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち次に掲げる財産を、 <u>知事の承認を受けないで、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。（単価30万以上の機械及び器具）</u> ただし、補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数※2を勘案して知事が定める期間を経過した場合は、この限りでない。
愛知県介護事業所ICT導入支援事業 ①介護事業所 I C T 導入支援事業実施要綱 2（4）キ ②愛知県補助金等交付規則第20条及び、愛知県地域医療介護総合確保基金事業（介護従事者確保分）補助金交付要綱第13条	令和元年度～ 令和 4 年度	①本事業により導入した I C T 機器について、 <u>3 年を経過する前に処分し、又はリース等の契約を解除した場合、既に受けた補助金の全額を返還しなければならない。</u> ただし、リース等により導入した I C T 機器を購入するためにリース等の契約を解除した場合は、この限りではない。 ②補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち次に掲げる財産を、 <u>知事の承認を受けないで、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。（単価30万以上の機械及び器具）</u> ただし、補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数※2を勘案して知事が定める期間を経過した場合は、この限りでない。
愛知県介護テクノロジー導入支援事業（ICT・ロボット導入補助金） 愛知県介護テクノロジー導入支援事業費補助金交付要綱第 4（4）	令和 5 年度	事業により取得し、又は効用の増加した価格が <u>単価 30 万円以上の機械及び器具</u> については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第 14 条第 1 項第 2 号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間※2を経過するまで、 <u>知事の承認を受けないで、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。</u>

愛知県介護テクノロジー定着支援事業 令和6年度愛知県介護テクノロジー導入支援事業費補助金交付要綱第4（4）	令和6年度（交付予定）	同上
愛知県介護サービス確保対策事業（緊急包括支援事業） 愛知県社会福祉施設職員慰労金（介護・障害福祉サービス等）及び愛知県介護・障害福祉サービス確保対策事業費補助金交付要綱第7条（5）	令和2年度	同上

※1 処分とは

無償であっても、以下に該当する場合は処分に該当します。

転 用：所有者の変更を伴わない目的外使用。

譲 渡：所有者の変更。

交 換：他人の所有する他の財産との交換。

貸 付：所有者の変更を伴わない使用者の変更。

廃 棄：使用を止め、廃棄処分をすること。

※2「当該財産の耐用年数」又は「厚生労働大臣が別に定める期間」…平成20年7月11日付け厚生労働省告示第三百八十四号「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」別表に示される期間。

○ 問合せ先

担当課	連絡先
介護保険指導第二グループ	電 話 番 号：052-954-6861 電子メール:korei@pref.aichi.lg.jp

介護支援専門員の各種手続きについて

● 各種手続きについて

具体的な手続きや様式については、県庁高齢福祉課の Web ページでご確認ください。
<https://www.pref.aichi.jp/site/aichi-caremanager/caremana-touroku.html>

1 介護支援専門員資格登録簿への登録及び介護支援専門員証の交付について

介護支援専門員実務研修を修了された方は、介護支援専門員証の交付を受けるために、資格の登録をする必要があります。（登録と介護支援専門員証の交付については同時に申請可能です。）

なお、実務研修修了日から **3 か月** を経過すると登録できなくなりますので、注意してください。

2 登録の移転について（登録している都道府県を変更する場合）

（１）愛知県に登録している方が他の都道府県に登録を移転したい場合

まずは、登録の移転先となる都道府県に登録移転の可否及び申請に必要な書類についてご確認ください。

（２）他の都道府県に登録している方が愛知県に登録を移転したい場合

愛知県では、介護支援専門員証の有効期間が満了している方については登録受け入れをしておりません。再研修を修了のうえ、手続きをお願いします。

3 氏名、住所の変更届について

登録していただいている氏名、住所に変更があった場合は、速やかに変更の手続きをしてください。

4 介護支援専門員が死亡又は欠格事由に該当した場合

介護保険法第 69 条の 5 の規定により、死亡した場合や心身の故障により介護支援専門員の業務を適正に行うことができない者として厚生労働省令で定めるものなど欠格事由に該当することとなった場合には、所定の者（相続人、法定代理人等）が愛知県知事（又は届け出義務者の住所地の都道府県知事）に事実があった日から 30 日以内 に届け出ることとされています。

5 介護支援専門員証の再交付について

再交付につきましては、紛失、汚損、破損した場合などが該当します。

● 介護支援専門員証の更新について

介護支援専門員証（有効期限：5年）の更新をするためには、各自必要な研修を修了後、更新申請の手続きを適切に行っていただく必要があります。

この更新手続きにつきましては、現在、有効期間満了日の半年前から受付を開始しておりますが、遅くとも期限が切れる40日前までに申請を行ってください。（更新研修等の修了時期の関係で、どうしても無理な方は修了後できる限り速やかに申請してください。）

更新研修を受講されていても更新手続きを失念し期限が切れた場合には再研修の受講等が必要になり、再交付されるまでの間は、介護支援専門員としての業務ができなくなります。

手続きに必要な申請書類は県庁高齢福祉課の Web ページでご確認ください。

なお、有効期間の終期について個別の案内はしておりませんので、各自で気をつけてください。

● 欠格事由について

介護支援専門員には、登録を受けることが出来ない、「欠格事由」が介護保険法に明記されています。

申請書にはしっかりと理解された上で記載してください。

《参考》「欠格事由に関する介護保険法の規定」（介護保険法抜粋）

第69条の2 厚生労働省令で定める実務の経験を有する者であつて、都道府県知事が厚生労働省令で定めるところにより行う試験に合格し、かつ、都道府県知事が厚生労働省令で定めるところにより行う研修の課程を修了したものは、厚生労働省令で定めるところにより、当該都道府県知事の登録を受けることができる。

ただし、次の各号のいずれかに該当する者については、この限りでない。

- 一 心身の故障により介護支援専門員の業務を適正に行うことができない者として厚生労働省令で定めるもの
- 二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- 三 この法律その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で、政令で定めるものの規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- 四 登録の申請前5年以内に居宅サービス等に関し不正又は著しく不当な行為をした者
- 五 第69条の38第3項の規定による禁止の処分を受け、その禁止の期間中に第69条の6第一号の規定によりその登録が消除され、まだその期間が経過しない者
- 六 第69条の39の規定による登録の消除の処分を受け、その処分の日から起算して5年を経過しない者

七 第69条の39の規定による登録の消除の処分に係る行政手続法第15条の規定による通知があった日から当該処分をする日又は処分をしないことを決定する日までの間に登録の消除の申請をした者であって、当該登録が消除された日から起算して5年を経過しないもの

※ 一の厚生労働省令で定めるものとは、精神の機能の障害により介護支援専門員の業務を適正に行うに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない方。

二、三に該当する方とは、判決の言い渡しがあった後、法廷の控訴又は上告の期間を経過して判決を確定した方や、現に公判、控訴又は上告中の方は除かれます。

なお、禁錮以上の刑とは、禁錮、懲役及び死刑をいいます。

また、二には執行猶予期間中の方も刑に処せられた方に含まれますが、刑に処せられることなく執行猶予期間を過ぎた方は含まれません。

三の国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で、政令で定めるものについては、介護保険法施行令第三十五条の二に列挙されている法律をいいます。

● 指定研修機関について

○愛知県社会福祉協議会 福祉人材センター

電話 052-212-5516

https://www.aichi-fukushi.or.jp/intoro/jinzai/kensyu_index.html

実施：実務研修、更新研修、専門研修Ⅰ・Ⅱ、再研修

○愛知県居宅介護支援事業者連絡協議会

<https://www.aichi-kaigo.org/study/>

実施：更新研修、専門研修Ⅰ・Ⅱ、再研修、**主任研修**、主任更新研修

○愛知県シルバーサービス振興会

電話 052-223-6621

<http://aichi-silver.com/training/index.html>

実施：主任研修、主任更新研修

※各研修の詳細につきましては、各研修の実施機関にお問い合わせください。

6 高 福 号 外
令和 6 年 1 0 月 1 8 日

関係介護保険事業所
管理者 様

愛知県福祉局高齢福祉課長

令和 7 年度主任介護支援専門員研修等の実施体制について（通知）

本県において「主任介護支援専門員研修」及び「主任介護支援専門員更新研修」を実施していた、公益財団法人愛知県シルバーサービス振興会（以下「（公財）愛知県シルバーサービス振興会」という。）が令和 6 年度末をもって解散することに伴い、令和 7 年度の当該研修については一般社団法人愛知県居宅介護支援事業者連絡協議会（以下「（一社）愛介連」という。）が下記のとおり実施する予定としておりますのでお知らせします。

つきましては、貴事業所に所属する関係者への周知をお願いします。

詳細については、今後、（一社）愛介連のホームページ等により周知する予定としております。

なお、令和 8 年度以降の予定については、（一社）愛介連と協議のうえ別途お知らせします。

記

1 令和 7 年度「主任介護支援専門員研修」の実施について（予定）

開催時期	令和 7 年 7 月～10 月
主 催	（一社）愛介連
実施方法	集合

2 令和 7 年度「主任介護支援専門員更新研修」の実施について（予定）

開催時期	第 1 回 令和 7 年 4 月～6 月	第 2 回※ 令和 7 年 10 月～12 月
主 催	（一社）愛介連	（一社）愛介連
実施方法	集合	集合又はオンラインを受講者が選択（同一内容）

※第 2 回については今後開催時期等に変更の可能性があります。

（問合せ先）

○（公財）愛知県シルバーサービス振興会の解散について
（公財）愛知県シルバーサービス振興会

電 話 052-212-1685

○令和 7 年度の当該研修について

（一社）愛知県居宅介護支援事業者連絡協議会

メール aikairen2016@gmail.com

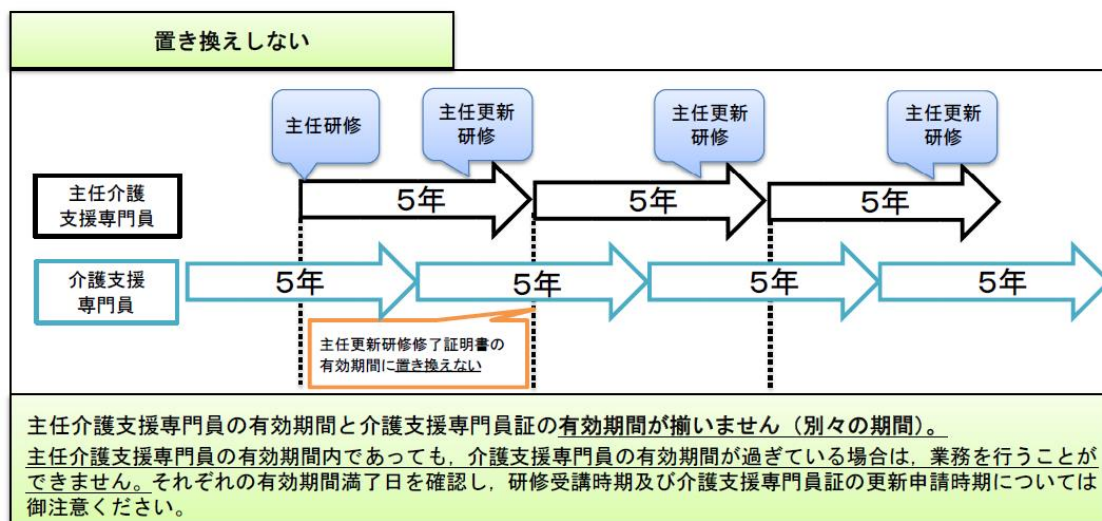
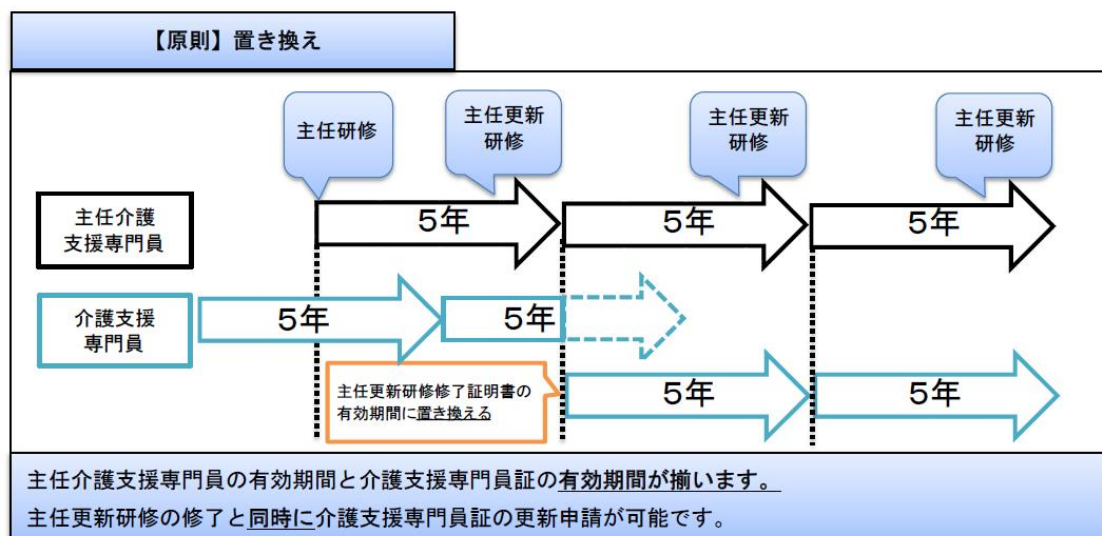
● 主任介護支援専門員更新研修を修了した者の介護支援専門員証の有効期間についての取扱いについて

平成29年4月1日にて介護保険法施行規則が一部改正されたことに伴い、厚生労働省老健局長からの通知（平成29年5月18日付け老発0518第6号）にて、主任介護支援専門員更新研修を修了した者の介護支援専門員証の有効期間についての取扱いが示されました。

内容といたしましては、主任更新研修を修了した場合、原則、介護支援専門員証の有効期間を主任研修が修了した日の5年後の応当日から起算した5年間を有効期間として置き換えることとし、両方の有効期間を揃えることとなっています。（ただし、主任介護支援専門員更新研修修了証明書の有効期間満了日が介護支援専門員証の有効期間満了日の5年後の応当日より後の場合、揃えることはできません。）

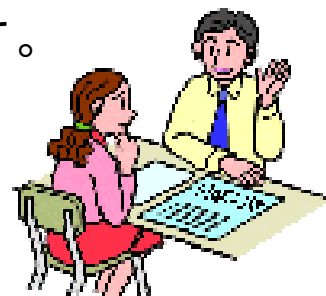
なお、対象者からの申し出により、それを行わないこともできます。

この取扱いにつきましては、県庁高齢福祉課のWebページに掲載していますので、該当する方は、ご確認をお願いします。



ケアマネ悩み相談コーナーのご案内

ケアマネジャーのみなさんへ
仕事上での悩みや相談を
なんでもお気軽にご相談ください。
コーディネーターがサポートします。
秘密厳守、相談料は無料です。



< 相 談 窓 口 >

◇ 相 談 日 時 毎週火曜日・木曜日（祝祭日を除く）
午後１時～午後４時４５分
コーディネーターが、ケアマネジメント業務全般の相談に応じます。

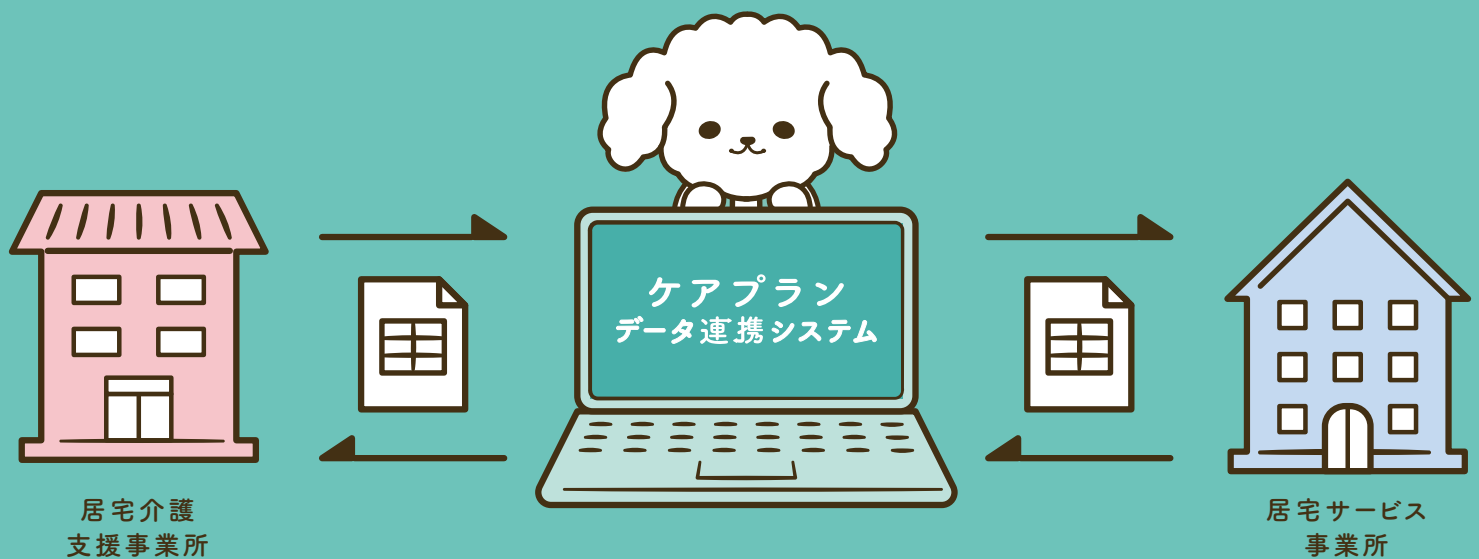
◇ 相 談 方 法 電話にて対応致します。
来訪については、予約の上、対応いたします。

・ 電 話 ０５２－２６５－６４０４

◇ 相 談 場 所 名古屋市中区松原３－７－１５ 光葉ビル
一般社団法人愛知県居宅介護支援事業者連絡協議会

介護をつなぐ。心をつなげる。

ケアプラン データ連携システム



ケアプランのやりとりを、
紙からデジタルへ。

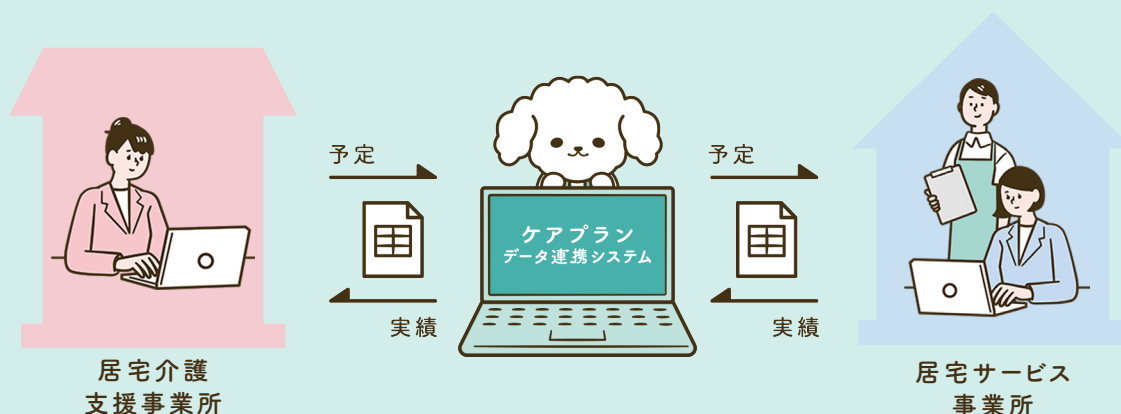
公益社団法人
国民健康保険中央会
All-Japan Federation of National Health Insurance Organizations



ひと、暮らし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

ケアプランデータ連携システムとは

居宅介護支援事業所と居宅サービス事業所とのケアプランのやりとりを、オンラインで完結できる仕組みです。



介護分野の生産性向上を図り、いきいきと働ける職場を実現するためには、ICTを介護現場のインフラとして活用することが重要です。

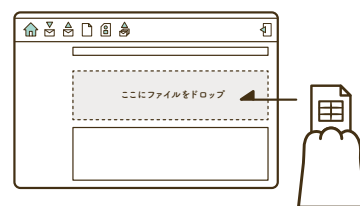
厚生労働省では、事業所間でやりとりされる情報について、データ連携の約束事を「ケアプラン標準仕様」として定めています。

その約束事に従って、異なる介護ソフト同士でも安心してつながれる基盤として、国民健康保険中央会は「ケアプランデータ連携システム」を提供します。

3つのメリット

① かんたん

計画書（1表、2表）や提供票データ（6表、7表）といったCSVファイルなどを、ドラッグ＆ドロップするだけで準備完了。郵送やFAXなどの送付の手間から解放。



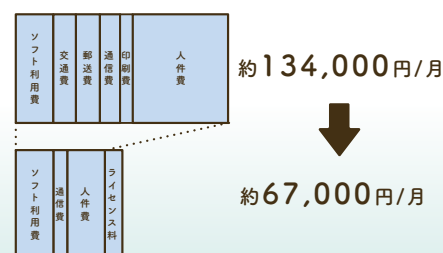
② あんしん

記載ミスや書類不備が減り、手戻りが減少。介護報酬請求で使用されているセキュリティ方式を採用し、安全性は万全。導入から運用まで、安心のサポート体制を提供。



③ さくげん

やりとりにかかる業務時間を約1/3に抑えられる研究結果があります。費用については、ライセンス料一月あたり1,750円のご負担で、年間約80万円の削減が見込めます。



（出典：令和2年度老人保健健康促進事業「介護分野の生産性向上に向けたICTの更なる活用に関する調査研究」）

推奨の言葉

「今の時代に、なくてはならないもの」だと思います。

ケアマネジャーの仕事である「モニタリング」は人が行わなければならないものですが、もう一方の「給付管理」は効率化が可能な事務作業です。

「給付管理」の時間を短くして、「モニタリング」にあてれば、ケアマネジメントが非常に豊かになっていくと思います。



国際医療福祉大学大学院
医療福祉経営専攻
石山 麗子教授



居宅介護支援事業所
株式会社トライドマネジメント
長谷川 徹代表

導入したきっかけは、スタッフの負担を減らし、利用者さんとの時間を取ってほしかったためです。

システムの操作は、ドラッグ & ドロップと、ワンクリックだけで利用できます。

介護業界の時代が変わる瞬間で、間違いなく大きな手段の一つだと思います。

利用開始までのステップ

利用開始前の確認

STEP 1

PC 環境の確認



インターネット接続できる
Windows10 以上の
端末を準備します

STEP 2

介護ソフトの確認



ご利用の介護ソフトが
ケアプラン標準仕様に
対応しているか確認します

STEP 3

電子請求用の ID 確認



電子請求用の KJ で始まる
14 桁の ID と有効なパスワードを
保持しているか確認します

利用開始までの流れ

STEP 4

製品ダウンロード



ケアプランデータ連携システムを
ご利用する端末に
製品をダウンロードします

STEP 5

電子証明書
インストール



電子証明書の有無・種類を確認
必要に応じて発行申請し
端末にインストールします

STEP 6

利用申請



ソフトを起動し、利用状況
WEBページから、KJ で始まる
14 桁の ID で利用申請を行います

STEP 7

利用開始



連携事業所の準備が完了後
ケアプランデータの
送受信を開始します

事前のご確認



パソコン

OS：Windows10またはWindows11（最新のWindows Updateを適用していること）
推奨モニター解像度：1366×768ピクセル以上



ソフトウェア

ブラウザ：Microsoft EdgeまたはGoogle Chrome
PDFビューアー：Adobe Acrobat Reader 推奨

よくある質問

- Q. ケアプランデータ連携システムを導入するにはどのような準備が必要ですか？
- A. 標準仕様に対応した介護ソフトの導入、クライアントソフトと電子証明書のインストール、システム利用申請が必要です。詳細は公式サイト「ケアプランデータ連携システム スタートガイド導入フロー編」をご参照ください。
- Q. ライセンス料はいくらでしょうか？
- A. ライセンス料は、1事業所番号ごとに一月あたり1,750円（税込）、年間21,000円（税込）です。ライセンス料のお支払いは年間一括払いで、介護給付費からの差引、または請求書送付による口座振込となります。なお、ライセンスは1年ごとに更新申請いただく必要があります。
- Q. データ連携できる事業所を教えてください。
- A. 福祉・保健・医療の総合情報サイト『WAM NET（ワムネット）』より検索することができます。
<https://www.wam.go.jp/wamappl/kpdrsystop>

公式サイト

詳しいご説明を掲載したサイトをご用意。
使用開始までの手順などを動画つきで解説しています。



<https://www.careplan-renkei-support.jp>

ケアプラン ヘルプデスク

検索



電話でのお問い合わせ

TEL 0120-584-708

受付時間 9:00～17:00（土日祝日は除く）
年末年始（12月29日～1月3日）は、お休みさせていただきます。

公式キャラクター
「ケアプー」



業務管理体制整備に関する届出について

1 概要

平成20年の介護保険法の改正により、介護サービス事業者（以下「事業者」という。）の不正事案の再発を防止し、介護事業運営の適正化を図るため、法令遵守等に係る業務管理体制の整備の義務付け、事業者の本部等に対する立入検査権の創設及び不正事業者による処分逃れ対策などが新たに規定され、平成21年から施行されました。

これに伴い、すべての事業者（医療みなし事業所のみ事業者を除く）は、法人単位で、業務管理体制整備に関する届出書を関係行政機関に届け出ることとされました。

整備すべき業務管理体制は、事業者（法人単位）の事業所等の数に応じて定められています。また、届出先の関係行政機関は、事業所等の展開状況によって異なります。

業務管理体制を整備する必要がある事業者、整備すべき業務管理体制、届出先関係行政機関及び具体的届出方法および届出様式については以下のとおりです。

2 業務管理体制を整備する必要がある事業者

医療みなし事業所のみ事業者を除く、すべての介護サービス事業者は、法人単位で、業務管理体制を整備し、関係行政機関に届け出る必要があります。

3 整備すべき業務管理体制

（介護保険法第115条の32、同法施行規則第140条の39）

（1）概要

事業所等の数に応じ、下表のとおり異なります。

業務管理体制の内容	業務執行状況の監査の定期的な実施		
	法令遵守規程の整備		法令遵守規程の整備
	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任
事業所等の数	1以上20未満	20以上100未満	100以上

※事業所等の数には、介護予防及び介護予防支援事業所を含み、医療みなし事業所を含みません。

医療みなし事業所とは、病院等が行なう居宅サービス（居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハビリ及び通所リハ）であって、健康保険法の指定があったとき、介護保険法の指定があったものとみなされている事業所をいいます。

なお、老健が行なうショート等の施設みなしについては、事業所等の数に含めてください。

※総合事業における介護予防・生活支援サービス事業は、事業所等の数から除いてください。

(2) 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ありませんが、少なくとも介護保険法（平成 9 年法律第 123 号。以下「法」という。）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定することを想定しています。

法務部門を設置していない事業所の場合は、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してください。

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ありません。

(3) 法令遵守規程について

少なくとも、事業所の従業員に、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要がありますが、必ずしもチェックリストに類するものを作成する必要はなく、例えば、日常の業務運営に当たり、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど、事業者の実態に即したもので構いません。

(4) 業務執行状況の監査について

事業者が医療法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人、株式会社等であって、既に医療法、社会福祉法、特定非営利活動促進法、会社法等の規定に基づき、その監事又は監査役（委員会設置会社にあつては、監査委員会）が法及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込んだ監査を行なっている場合は、その監査をもって法に基づく業務執行状況の監査とすることができます。

なお、当該監査は、事業者の監査部門等による内部監査又は監査法人等による外部監査のどちらの方法によることもできます。

また、定期的な監査とは、必ずしも、すべての事業所に対して年に 1 回行わなければならないものではなく、例えば、事業所ごとの自己点検等と定期的な監査とを組み合わせることにより、効率的かつ効果的に行っていただいても構いません。

参考 業務管理体制一般検査について

愛知県では、一般検査として概ね 6 年に 1 回、実地指導等の際に法令遵守責任者から話を聞きながら、届出のあった業務管理体制の整備状況と運用・改善状況について、有効に機能しているかを確認します。

4 届出先関係行政機関及び届出方法(介護保険法第 115 条の 32、同法施行規則第 140 条の 40)

(1) 概要

事業所等の展開状況に応じ、下表のとおり異なります。

事業所等の展開状況		届出先関係行政機関
事業所等が複数の都道府県に所在する事業者	① 事業所等が 3 つ以上の地方厚生局管轄区域にある事業者	厚生労働省老健局
	② 事業所等が 1 又は 2 つの地方厚生局管轄区域にある事業者	事業者の主たる事務所等のある都道府県
③ 事業所等が指定都市のみに所在する事業者		事業所等のある指定都市
④ 事業所等が中核市（東三河地区含む）のみに所在する事業者 ※東三河地区：豊橋市・豊川市・蒲郡市・新城市・田原市・設楽町・東栄町・豊根村		事業所等のある中核市・東三河広域連合
⑤ 地域密着型サービス(予防含む)のみを行なう事業者であって、事業所等が同一市町村にのみ存在する事業者		事業所等のある市町村
⑥ ①から⑤以外の事業者		事業所等のある都道府県

(2) ①に該当する事業者の具体的な届出方法

以下を参照し、必要書類を厚生労働省老健局へ提出してください。

(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/service/)

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2
厚生労働省老健局総務課 介護保険指導室 業務管理係

(3) ③に該当する事業者の具体的な届出方法

名古屋市にお問い合わせください。

平成 27 年 4 月 1 日から、事業所等が名古屋市にのみ存在する事業者の届出先は名古屋市になりました。③に該当する事業者が、名古屋市以外の愛知県内で事業所を始めた場合は、⑥に該当します。その際は様式第 12 の区分変更届出書を愛知県高齢福祉課へ提出してください。

(4) ④に該当する事業者の具体的な届出方法

該当中核市・東三河広域連合にお問い合わせください。

令和 3 年 4 月 1 日から、事業所等が中核市・東三河地区にのみ存在する事業者の届出先は中核市・東三河広域連合になりました。④に該当する事業者が、中核市・東三河地区以外の愛知県内で事業所を始めた場合は、⑥に該当します。その際は様式第 12 の区分変更届出書を愛知県高齢福祉課へ提出してください。

- (5) ⑤に該当する事業者の具体的な届出方法
該当市町村にお問い合わせください。

(6) ②⑥に該当する事業者の具体的な届出方法

必要書類を1部、以下のあて先に、郵送してください。

なお、愛知県の場合、業務管理体制の整備に係る届出は、高齢福祉課介護保険指導第一グループへ提出してください。所管の福祉相談センター、指定都市及び中核市（名古屋市・中核市・東三河地区のみに事業所の存在する事業者は除く）は届出先ではありませんので、間違えないようにお願いいたします。

〒460-8501 名古屋市中区三の丸3-1-2
愛知県福祉局高齢福祉課介護保険指導第一グループ

5 届出様式等

（介護保険法第115条の32、同法施行規則第140条の40）

(1) 概要

愛知県に届け出る場合、届出が必要になる事由に応じ、下表のとおり異なります。愛知県以外に届け出る場合は、様式が若干異なるのでご注意ください。

また、様式第12には、事業所一覧表を添付してください。事業所が1カ所でも添付は必須となりますので、ご注意ください。（それ以外に添付する書類はありません。）

届 出 が 必 要 と な る 事 由	様 式
① 業務管理体制を整備した場合 (介護保険法第115条の32第2項)	様式第12
事業所等の展開状況の変更により、4の届出先関係行政機関の変更があった場合 ② (介護保険法第115条の32第4項) ※変更前、変更後双方の行政機関に届け出る必要があります。	様式第12
届出事項の変更があった場合 (介護保険法第115条の32第3項) ③ <u>※事業所等の数を変更したが、整備すべき業務管理体制の変更はなかった又は、法令遵守規程の字句の修正など軽微な変更の場合は、届け出る必要はありません。</u>	様式第13

(2) 法人として新規に介護サービス事業を始めた場合

医療みなし事業所のみの事業者を除き、法人単位で、様式第12により、高齢福祉課介護保険指導第一グループに届け出る必要があります。指定申請（別紙様式第一号（一））とは別に、届け出る必要がありますので、忘れないようにお願いします。

届け出ていない事業者は、速やかに届け出てください。

(3) 業務管理体制の届出事項の変更があった場合

法人単位で、様式第 13 により、高齢福祉課介護保険指導第一グループに届け出る必要があります。法人の名称、主たる事務所の所在地又は代表者の変更等により、変更届（別紙様式第一号（五））を提出する場合は、業務管理体制の変更届の提出も必要になりますので、忘れないようにお願いします。

(4) 様式、記入要領及び記入例

具体的様式、記入要領及び記入例については、愛知県福祉局高齢福祉課介護保険指導第一グループの Web ページをご参照ください。

(<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/gyoumukanri.html>)

6 お知らせ

業務管理体制の整備に関する届出の届出方法について、令和 5 年 3 月 28 日（火）13 時から電子申請等による届出が可能となりました。詳細につきましては、上記の Web ページに掲載していますので、ご確認ください。