

介護保険指定事業者の皆さんへ

岡崎市内の事業所の介護保険の指定に係る受付・相談窓口については下記のとおりで、受付・相談は予約制です。

受付相談窓口：福祉部介護保険課 事業所指定係（２３－６６４６）
受付時間：９：００～１１：４５ １４：００～１７：００

事業者指導の相談窓口は下記のとおりで、相談は予約制です。

受付相談窓口：福祉部福祉政策課 指導監査係（２３－６８３０）
受付時間：９：００～１１：４５ １４：００～１７：００

１ 指定基準等の条例委任

指定基準は、従来は一律に厚生労働省令で定められていましたが、制度改正により指定権者（都道府県または市町村）が条例で定めることとされています。

本市では、介護サービス事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例を平成 25 年 4 月 1 日（居宅介護支援事業所については、平成 27 年 4 月 1 日）から施行しています。

また、令和 2 年 1 月 1 日から岡崎市暴力団排除条例（平成 23 年岡崎市条例第 31 号）に関する規定を新たに整備しました。

内容につきましては、岡崎市のホームページに掲載しております。

(<http://www.city.okazaki.lg.jp/1400/1424/1408/p012500.html>)

２ 電子申請・届出システムによる手続

厚生労働省による「電子申請・届出システム」の運用が開始しています。介護保険法施行規則が改正され、令和 8 年 4 月 1 日以降は「電子申請・届出システム」による手続が原則となります。

「電子申請・届出システム」の URL はこちら

(<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>)

岡崎市では令和 7 年 11 月以降、このシステムによる手続の受付を順次開始していきます。まずは指定更新申請（P. 41）から同システムによる受付を開始いたしますので、システムによる手続にご協力ください。

※ 電子申請届出システムのログインには G ビズ ID を利用します。G ビズ ID をお持ちでない場合は、添付の資料をご確認いただき、G ビズ ID の取得等ご準備を進めていただきますようよろしくお願いいたします。（P. 50）

※ 岡崎市では令和 8 年 4 月 1 日以降もしばらくの間、従来の書面による提出も受付いたします。

3 事業者からの届出の控え書類の取り扱いについて（書面による届出に限る）

FAX の返信は基本行っておりません。受付印の押印した控えが必要な場合は、1 枚目のコピーと返信用封筒に切手を貼ったものを同封していただければ、返送いたします。窓口での取り扱いについても同様とさせていただきますので、1 枚目のコピーを必ずお持ちいただくよう、お願いします。

4 変更届出書について

（１）提出期限

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**に届け出る必要があります。

ただし、市内での事業所所在地変更の場合は、新規申請と同様に、新築・改築あるいは賃貸契約を行う前に、指定基準に適合しているかどうか図面相談（要予約）を受けてください。また、事業所の建物の構造、専用区画、定員の変更についても事前の相談をお願いします。

なお、介護老人保健施設は、事前に許可が必要な場合がありますので、ご注意ください。

※ 様式等詳細については、介護保険課のホームページをご覧ください。

(<https://www.city.okazaki.lg.jp/1400/1424/1408/p011181.html>)

◎ホームページの確認の仕方につきましては、講習会資料の P 13 を参考にしてください。

（２）従業員の変更に係る届出の特例（６月特例）

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」の変更のみで、以下の項目に該当しない場合は、**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**こととします。（従業員に変更のない場合は提出する必要はありません。）

なお、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、変更届を届け出る際に、その時点の従業員の人員を運営規程に反映させ届け出ますと、変更年月日以降最初の 6 月 1 日の届出は不要となります。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 日の届出は必要となります。

※介護老人保健施設及び介護医療院の場合は、事前許可になりますので、7 月 1 日の状況を 6 月 20 日までに申請してください。

※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。

《次の場合は、特例なく期限厳守（変更後 10 日以内）で提出が必要となります。》

1 介護報酬の加算の体制に影響のあるもの

2 次の職種に該当するもの

管理者（全サービス）、訪問介護事業所のサービス提供責任者、介護支援専門員（全サービス）、（地域密着型）特定施設入居者生活介護の計画作成担当者、認知症対応型共同生活介護の計画作成担当者

令和3年4月以降の注意点！

令和3年4月の介護報酬改定・運営基準解釈通知改正に伴い、運営規程の記載方法について以下のように取り扱います。

- ・人員基準を満たす範囲で「○人以上」と記載して差し支えない。
※もっとも、従前のとおり「○人」と記載することを妨げない。
- ・常勤、非常勤、専従、兼務の別は、記載を要しない。
- ・人員基準が人数で定められている場合は員数を、常勤換算数で定められている場合は常勤換算数を記載する。
- ・6月特例については、変更なし。

なお、改正内容が「従業者の員数」の変更のみの場合は、6月特例の際に届け出ることができる取扱いとします。

※「従業者の員数」の変更の他に改正すべき事項がある場合（営業日等）は、変更から10日以内に届け出てください（老人保健施設、介護医療院については事前申請）。

※「○人以上」と記載した場合は、毎年6月1日現在で「○人未満」にならなければ、6月特例を用いて変更届を提出する必要はない。

※上記の取扱いにより、介護職員等の員数変更が生じない場合が増え、各施設・事業所では、運営規程の変更届の提出機会が少なくなります。人員基準を満たさずに報酬を請求した場合、不正請求となり、取消等の処分の対象となりえます。そのため、各事業所・施設においては、より一層、人員基準をはじめとする各種基準の理解を深め、人員基準適合について自主点検を行い、従業者の員数を適切に管理してください。

（３）介護保険事業所番号が変更になる場合

次の場合は事業所番号が変更となるため、新事業所においては新規申請、旧事業所においては廃止申請を行う必要があります。

- ①事業所の所在地が他市町村に移転する場合
- ②事業譲渡により運営法人が変更となる場合
- ③通所介護から地域密着型通所介護へ変更する場合（逆の場合も同様）

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に十分日程調整をお願いします。

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を提出する必要がありますので、注意してください。

（４）通所介護事業所における定員の変更について

定員 19 名以上の通所介護を実施する場合は、岡崎市周辺環境に影響を及ぼすおそれのある特定事業の手續及び実施に関する条例（旧まちづくり条例）に基づき、住民説明会等の実施が必要です。19 名以上への定員変更の場合（例えば、15 名定員で指定を取り、25 名定員に変更するといった場合）でも同様の手續きをとった上で、新規・廃止申請をする必要があります。19 名以上への定員変更をお考えの場合は、都市計画課（23－6248）へ忘れずに相談し、指示を仰いでください。都市計画課での手續きには、通常 2～3 か月の期間を要することになりますので、余裕をもってご相談をお願いします。その手續きが終わりましたら定員の変更が可能となりますので、介護保険課へ新規・廃止申請をしてください。

（５）法人に関する変更

法人に関する名称、住所等の変更の変更届出書は、法人が運営する全ての事業所の一覧を添付した場合は、複数の事業所の分を一括して届け出ることができます。

5 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 か月前までに、再開したときは、10 日以内に、その旨を市長に提出しなければなりません。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、廃止届を提出してください。

廃止・休止・再開の届出は、事前予約の上、窓口を持参してください。廃止・休止にあたっては、利用者の他の事業者への引き継ぎ状況を確認します。

6 介護給付費算定に係る届出書について（介護予防・総合事業を含む。）

事業所指定の申請時等に提出した「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」の届出内容に変更が生じた場合には、再度、届出の必要があります。感染症対策のため、郵送による提出に御協

力ください。また、地域密着型サービス事業所（総合事業含む）で、他市町村の利用者を受け入れている事業所におかれましては、本市及び他市町村に対し、それぞれ「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」等の提出をする必要があります。

※様式等詳細については、介護保険課のホームページをご覧ください。

(<https://www.city.okazaki.lg.jp/1400/1424/1408/p011181.html>)

●加算等の算定の開始時期（提出時期）

<介護職員等処遇改善加算以外>

サービスの種類	算定の開始時期
訪問介護、訪問入浴介護、通所介護、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、居宅療養管理指導、通所リハビリテーション、福祉用具貸与、居宅介護支援、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、看護小規模多機能型居宅介護、予防専門型訪問・通所サービス	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、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	届出を受理した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）

<介護職員等処遇改善加算>

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、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、看護小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、予防専門型訪問・通所サービス	①加算の算定を受ける年度の前年度の2月末日まで（4月から算定） ②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】

7 人員基準の遵守について（介護予防・総合事業を含む）

サービスごとに定められている人員基準は、最低基準であるので、この基準を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下表のとおりです。

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、作業療法士又は言語聴覚士、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
地域密着型通所介護		看護職員又は介護職員
認知症対応型通所介護		看護職員又は介護職員
小規模多機能型居宅介護		看護職員又は介護職員、介護従業者
認知症対応型共同生活介護		看護職員又は介護職員、介護従業者
地域密着型特定施設入居者生活介護		看護職員又は介護職員
地域密着型介護老人福祉施設		看護職員、介護職員、介護支援専門員
看護小規模多機能型居宅介護		看護職員又は介護職員、介護従業者

***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、減算のみ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。**

8 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する。

(2) 運営指導

政策上の重要課題である「サービスの質の向上」、「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、実地に指導を行うものとする。

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する。

(3) 監査

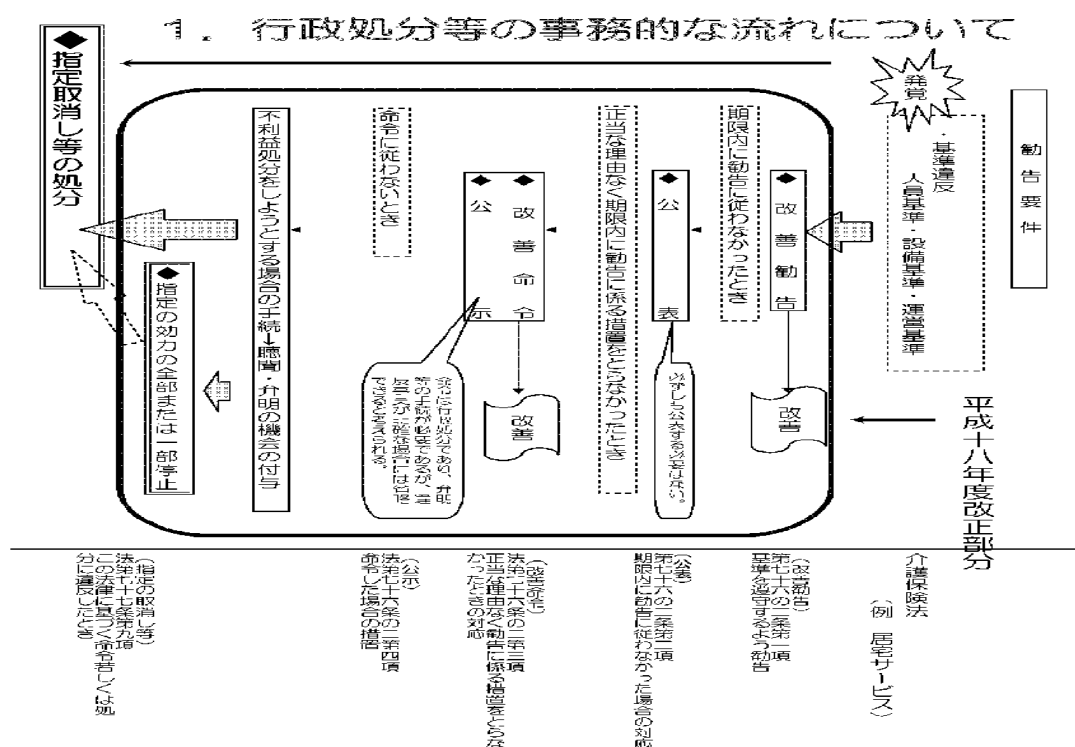
人員、設備及び運営基準等が指定基準違反であると認められる場合、又はその疑いがあると認められる場合に行うものとする。

9 指定の取消

市長は、居宅サービス事業者、介護予防サービス事業者、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、介護保険施設、地域密着型サービス事業者、地域密着型介護予防サービス事業者及び介護予防・日常生活支援総合事業事業者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) 条例で定められる人員、設備及び運営に関する基準を満たすことができなくなったとき
- (2) 居宅サービス費等の不正請求があったとき
- (3) 市長の報告命令等に従わず、又は虚偽の報告をしたとき
- (4) 不正の手段により指定を受けたとき
- (5) 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
- (6) 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

※居宅介護支援事業者、介護保険施設の指定（許可）の取消し事由には、「要介護認定等の手続きにおける訪問調査の委託を受けた場合において、その調査の結果について虚偽の報告をしたとき」等が加えられております。



10 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することになっており、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の提供になります。

《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：看護師又は保健師

訪問リハビリテーション：医師や作業療法士、理学療法士又は言語聴覚士

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、理学療法士又は言語聴覚士

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

定期巡回・随時対応型訪問介護看護：計画作成責任者

地域密着型通所介護：管理者

認知症対応型通所介護：管理者

小規模多機能型居宅介護：介護支援専門員

認知症対応型共同生活介護：計画作成担当者

地域密着型特定施設入居者生活介護：計画作成担当者

看護小規模多機能型居宅介護：介護支援専門員

●施設サービスの場合

【（地域密着型）介護老人福祉施設】介護支援専門員

【介護老人保健施設】介護支援専門員

【介護医療院】介護支援専門員

11 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。

また、事業所又は施設は重要事項説明書を見やすい場所に掲示する必要があります。

12 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。

13 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。

14 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割負担又は２割負担又は３割負担）と食事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。

15 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、介護サービス事業者が提供するサービス内容や運営状況に関する情報をインターネット等で公表しています。

(<http://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義務付けられています。

16 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。

17 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「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。）

18 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にご注意ください。

19 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。

なお、「居宅介護支援」については、特定の居宅サービス事業者に不当に偏することがないよう、公平中立に行うことが求められていることに留意してください。

20 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。事故発生時の報告の取扱いについては、本冊子のほか、介護保険課のホームページにも掲載しておりますので参照してください。

21 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。

22 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。

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および所在市町村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。

23 虐待の防止のための措置に関する事項

虐待の防止のための措置に関する事項を運営規程に定めることとなりました。下記の例を参考に、各施設（事業所）に即して運営規程を改正してください。

【記載例】

〇〇条 施設（事業所）は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

一 施設（事業所）における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。

二 施設（事業所）における虐待の防止のための指針を整備すること。

三 施設（事業所）において、介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年〇回以上）実施すること。

四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

なお、過去の運営指導の指摘内容については、79 ページからの「介護サービス事業者の指導状況」以降を御確認ください。

24 事業所に備える必要書類等について

市長の指定（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記録、利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備する必要があります。利用者に対するサービスの提供に関する記録は、その完結の日から5年間、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は、当該費用を受領した日から5年間、保存する必要があります。必要書類の別紙一覧表（P.12）を参照してください。

25 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。岡崎市からの情報は、介護保険課のホームページでお伝えしますので、適宜参照してください。

介護保険課	https://www.city.okazaki.lg.jp/1500/1511/21137.html
愛知県 指定・指導G	http://www.pref.aichi.jp/korei/kaigohoken/
厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp/
愛知介護ネット	https://www.aichi-kaigo.org/
介護サービス情報公表システム	http://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/
WAMNET（ワムネット）	http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/

26 老人福祉法等の届出について

岡崎市内で以下の事業を行う（行っている）場合は、老人福祉法や社会福祉法の申請・届出が必要になる事業所があります。介護保険法の手続きのみを行い、老人福祉法や社会福祉法の手続きを漏らすことのないよう注意してください。

「変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧」の一番下に手続きの該当になる場合は丸がついていますので、介護保険の変更の手続きを取る際に、併せて手続きを行ってください。

＜届出を行っていただく必要のある事業所＞

- 特別養護老人ホーム
- 養護老人ホーム
- 訪問介護（予防専門型訪問サービス、生活支援型訪問サービス含む）、夜間対応型訪問介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護
- 通所介護（予防専門型通所サービス含む）、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護
- 短期入所生活介護
- 小規模多機能型居宅介護
- 認知症対応型共同生活介護
- 看護小規模多機能型居宅介護
- 有料老人ホーム
- 軽費老人ホーム

＜届出を行っていただく必要のある内容＞

- ・新規に開設する ・サービス内容や料金を変更する ・施設を改築、増設する
- ・入所（居）定員、利用定員を変更する ・職員の定数が変わる
- ・施設長が変わる ・法人住所、法人代表者が変わる
- ・事業を譲渡する（設置、運営法人が変わる）
- ・施設を移転する ・施設を休止する ・施設を廃止する など

別紙一覧表

人員に関する項目	
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等が明確になっていること）
3	職員履歴書、資格証明書、各免許証（医師免許証等）
4	労働条件通知書、雇用契約書、辞令等
5	就業規則、賃金台帳等
6	事業開始申請・届出等の記録（県・市への届出書類の控え）
運営に関する項目	
7	運営規程
8	重要事項説明書
9	サービス利用契約書
10	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
11	サービスごとの計画書（例：訪問介護計画、通所介護計画）
12	サービス提供時携行する身分証明書
13	苦情に関する記録
14	サービスの第三者評価を実施した記録
15	研修等参加状況のわかる書類
16	個人情報を用いる場合の利用者の同意書
17	広告をした場合のパンフレット、ポスター等
18	事故記録、ヒヤリハットの記録
19	市町村への通知にかかる記録
20	車両運行日誌
21	消防計画、避難訓練の記録
22	衛生マニュアル、消毒マニュアル等
23	身体拘束に関する記録
24	感染対策委員会の設置・運営等がわかる書類
25	感染症対策のための指針
26	虐待防止委員会の設置・運営等がわかる書類
27	虐待防止のための指針
28	業務継続計画
介護給付費に関する項目	
29	介護給付費請求書及び介護給付費明細書
30	利用料等領収書（請求書）の控え
31	サービス提供表、別表
32	居宅（介護予防）サービス計画・施設サービス計画
33	サービス提供証明書（償還払いの場合）
34	介護報酬の加算、減算状況が分かる書類（県・市への届出書類の控え）

※サービス種別によっては必要のない項目があります。

岡崎市からの情報提供について

岡崎市からの情報提供は、介護保険課のホームページ上で行っておりますので、日頃からご確認いただきますようお願いいたします。

アドレス <http://www.city.okazaki.lg.jp/1500/1511/21137.html> を直接インターネットの検索ページに入力するか、岡崎市のホームページから検索してください。

「介護保険課」と入力し、右側の「検索」ボタンを押してください。

重要なお知らせ

岡崎市 OKAZAKI CITY

暮らし 公共施設 市政 観光・史跡 事業者向け

一人ひとりが、でそれが私た

今後、日常生活の中で取り入れていただきたい「新しい生活様式」の実践例

外出控え 密集回避 密接回避 密閉回避 換気 咳エチケット 手洗い

サイト内検索 介護保険課 検索

ホーム > 検索結果

サイト内検索結果

ウェブ検索結果

介護保険課 | 岡崎市ホームページ

介護保険課の事務概要、介護保険料率、介護保険の料の賦課及び徴収等に関する事項を管理すること。介護給付費準備基金を管理すること。介護に関する事務を処理すること。介護給付費準備基金を管理すること。

http://www.city.okazaki.lg.jp/1500/1511/21137.html

長寿課 | 岡崎市ホームページ

長寿課の事務概要、施設係、介護保険事業計画や制度全般に関する事項。予防係、介護予防事業に関する事項。地域支援係、高齢者一般福祉施設に関する事項。地域包括ケア推進係、地域包括支援センターに関する事項。

http://www.city.okazaki.lg.jp/1500/1511/p001123.html

ここをクリック

介護保険課 | 岡崎市ホームページ

介護保険課の事務概要

新着情報

市民向け情報

事業者向け情報

介護職員人材確保対策

その他

リンク集

介護保険事業者のメールアドレスの登録について

1 目的

岡崎市が、市内の介護保険事業者（サービス事業所ごと）のメールアドレスを登録することにより、市ホームページ（介護保険に関すること）の更新案内、イベントや講習会の開催のお知らせなどを迅速にお知らせすることを目的とします。

2 登録方法

次ページの登録用紙より、事業所名、サービス種別、電話番号及びメールアドレス等ご記入の上、岡崎市介護保険課までご提出ください。（郵送・FAX）

また、メールによる登録も受付しています。メールによる登録の場合、登録用紙の内容を本文に入れていただき、下記アドレスまでご送信ください。

なお、メールによる提出の場合につきましては、件名を【メール登録】としてください。

提出先：〒444-8601 岡崎市十王町2丁目9番地

岡崎市役所介護保険課事業所指定係

F A X : 0564-23-6520

メールアドレス : kaigoshitei@city.okazaki.lg.jp

3 予定している情報提供

- ・市ホームページの更新情報（制度改正、国からの通知等）
- ・講習会やイベント等の開催通知
- ・大規模災害時等の緊急情報

4 その他

すでに登録されている事業者につきましては、提出不要です。

メールアドレスにつきましては、担当者が変更となることもあることから、原則として事業所の代表メールアドレスでご登録ください。代表のメールアドレスがない場合は、管理者等のメールアドレスでご登録ください。

1つのメールアドレスにより、併設の事業所の登録を行う場合、備考欄に登録する事業所の情報をご記入ください。

メールアドレス登録届出書

介護保険 事業者番号	2	3								
事業所名										
サービス事業 の種類	(訪問介護、訪問入浴介護等の区分でご記入してください。)									
担当者名										
電話番号										
メールアドレス	(☐ 事業所代表 ☐ 事業所の管理者等)									
備考	(1 つのメールアドレスで併設事業所の登録を行う場合、ご記入してください。)									

※メールアドレスは、原則事業所代表のものをご記載ください。

【提出先】

〒444-8601 岡崎市十王町二丁目 9 番地

岡崎市役所介護保険課事業所指定係

F A X : 0564-23-6520

メールアドレス : kaigoshitei@city.okazaki.lg.jp

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）

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	法人の役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	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	通常の実施時間	通常の実施内容	通常の実施回数	通常の実施回数	通常の実施回数	通常の実施回数	通常の実施回数	通常の実施回数	通常の実施回数	通常の実施回数	通常の実施回数	通常の実施回数	通常の実施回数	通常の実施回数	通常の実施回数	通常の実施回数	通常の実施回数	通常の実施回数
変更届出書（第5号の1様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○	○注2																										
誓約書（参考様式6-1、別紙①） 役員名簿（参考様式2-4）（管理者も役員に含める）	○	○注3																										
事業所一覧（参考様式2-1）	○注4	○注4	○注4																									
運営規程新旧対照表（参考様式1-7）	△																											
運営規程	△																											
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、通時間」を記載																												
経歴書（参考様式2）																												
法令、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																												
資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の写を添付）【合格証書は不可】																												
・事業所平面図（参考様式3）（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12）																												
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）																												
介護給付費算定に係る届出書（加算届出書）																												
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-1） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること																												
定期巡回・臨時対応サービスに関する状況に係る届出書（加算届出書様式3）																												
特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅳ）に係る届出書（加算届出書様式4）																												
特定事業所加算Ⅴに係る届出書（加算届出書様式5）																												
特定事業所加算（Ⅲ）・（Ⅳ）に係る計算書（別添4）																												
特定事業所加算（人材要件）（別添1）																												
特定事業所加算（重症化対応要件）（別添2）																												
実務経験証明書（参考様式15）																												
口腔連携強化加算に関する届出書（加算届出書様式8）																												
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（加算届出書様式7）																												
認知症専門ケア加算に係る届出書（加算届出書様式9）																												
中山間地域の小規模事業所（規模）（別添7）																												
・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【NP0による79乗客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 ・車一覽表																												
休止届出書（第7号様式）																												
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継ぎ状況が分かる書類（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 ・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）																												
再開届出書（第6号様式）																												
廃止届出書（第7号様式）																												
・利用者の引継ぎ状況が分かる書類（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）																												
老人福祉法の届出（様式第25号）	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
老人福祉法の届出（様式第26号）																												

注1 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険法のHPを参照してください。

注2 役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注3 住所、氏名（婚姻等による）及び業務関係の変更の場合は、**欠格事由の誓約書**を添付する必要はありません。

注4 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て届出してください。

注5 業務関係の変更も届出が必要で、業務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注6 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 適合する基準に達し、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9 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14）も添付してください。

注10 介護福祉士、介護職員基礎研修課程修了者、1級課程修了者以外の場合のみ添付してください。

注11 人材要件の(3)を選択する場合に添付してください。

注12 重症化要介護者等対応要件の①を選択する場合に添付してください。

注13 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14 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15 介護保険法のHP、「介護職員等処遇改善加算」の該当箇所をご覧ください。

注16 増員となった従業者の方のみ資格証を添付してください。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

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）

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	法人の役員	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の実施の有無	業務継続計画策定の有無	サービス提供体制強化加算Ⅰ・Ⅲ	認知症専門ケア加算	看取り連携体制加算	特別地域加算	中山間地域等における小規模事業所加算（地域）	中山間地域等における小規模事業所加算（規模）	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（第5号の1様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	注1	○	○											○	
	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○	注2																							
	誓約書（参考様式6-1・別紙①、予防：別紙⑤） 役員名簿（参考様式24）（管理者も役員に含める）		注3					注3																		
	事業所一覧（参考様式21）	注4	注4	注4																						
	運営規程新旧対照表（参考様式17）	△						注5 △注5	○	○	○	注1 ○注1	○	○											△	
	運営規程	△						注5 △注5	○	○	○	注1 ○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5 注6			○	注1 ○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6																		
	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 注10						●								
	・事業所平面図（参考様式3）（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12）					○				○																
	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7				○																
	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（加算届出書）														○	○	○	○	○	○	○	○	○			
	介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-1、別紙1-2） ※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届出書（加算届出様式12）																	●								
	サービス提供体制強化加算計算書（別添5）																	●								
	認知症専門ケア加算に係る届出書（加算届出様式9）																		●							
	看取り連携体制加算に係る届出書（加算届出様式11）																			●						
	中山間地域の小規模事業所（規模）（別添7）																						●			
	休止届出書（第7号様式）																							注8 ○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 ・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9 ○注8			
再開届出書（第6号様式）																								○		
廃止届出書（第7号様式）																									○	
・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） ・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1 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険課のHPを参照してください。

注2 役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注3 住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更の場合は、**欠格事由の誓約書**を添付する必要はありません。

注4 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て届出てください。

注5 兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注6 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 介護保険課のHP、「介護職員等処遇改善加算」の該当箇所をご覧ください。

注10 増員となった従業員の方のみ資格証を添付してください。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

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				
		法人の名称・所在地	法人の役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所の名称	事業所の所在地	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	利用料	通常の実施地域	高齢者虐待防止措置実施の有無	業務継続計画策定の有無	看護体制強化加算	・緊急時訪問看護加算 ・特別管理体制加算 ・ターミナルケア加算（介護給付）	専門管理加算	遠隔死亡診断補助加算	口腔連携強化加算	サービス提供体制強化加算Ⅰ・Ⅱ	特別地域加算	中山間地域等における小規模事業所加算（地域）	中山間地域等における小規模事業所加算（規模）	定期巡回・随時対応型訪問看護連携	休止	再開	廃止		
チェック↓	提出書類																												
	変更届出書（第5号の1様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○注1	○	○													○		○		
	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○	○注2																										
	誓約書（参考様式6-1・別紙①、予防：別紙⑤） 役員名簿（参考様式2.4）（管理者も役員に含める）		○注3				○注3																						
	事業所一覧（参考様式2.1）	○注4	○注4	○注4																									
	運営規程新旧対照表（参考様式1.7）	△					△注5	○	○	○	○注1	○	○												○		△		
	運営規程	△					△注5	○	○	○	○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務の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載							○注5 注6		○	○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6																						
	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6				○注1 注9																		
	・事業所平面図（参考様式3）（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12）					○			○																				
	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7			○																				
	介護給付費算定に係る届出書（加算届出書）												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
	介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-1、別紙1-2） ※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（加算届出様式2.3）														●														
	緊急時（介護予防）訪問看護加算・緊急時対応加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書（加算届出様式2.0）															●													
	専門管理加算に係る届出書（加算届出様式2.1）																	●											
	遠隔死亡診断補助加算に係る届出書（加算届出様式2.2）																		●										
	口腔連携強化加算に関する届出書（加算届出様式8）																			●									
	定期巡回・随時対応型訪問看護事業所連携に係る届出書（加算届出様式1.9）																								●				
サービス提供体制強化加算届出書（加算届出様式1.3）																				●									
サービス提供体制強化加算計算書（別添5）																				●									
中山間地域の小規模事業所（規模）（別添7）																						●							
休止届出書（第7号様式）																									○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1.3） ・職員の募集広告等																										○注8			
再開届出書（第6号様式）																										○			
廃止届出書（第7号様式）																											○		
・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1.3） ・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、介護保険課のHPを参照してください。

注2 役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注3 住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更の場合は、**欠格事由の誓約書**を添付する必要はありません。

注4 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て届出てください。

注5 兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注6 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 増員となった従業者の方のみ資格証を添付してください。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

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 チェック↓		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				
		法人に関する変更		事業所に関する変更										介護給付										共通				休止	再開	廃止
				事業所に関する変更	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	算イ・ロ ※LIFE関連注9	リハビリテーションマネジメント加算に係る医師による説明の有無	移行支援加算	高齢者虐待防止措置実施の有無	業務継続計画策定の有無	口腔連携強化加算	サービス提供体制強化加算Ⅰ・Ⅱ	特別地域加算	中山間地域等における小規模事業所加算（地域）	中山間地域等における小規模事業所加算（規模）										
法人の名称・所在地	法人の役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	区画等	事業所又は施設の建物の構造・専用	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	算イ・ロ ※LIFE関連注9	リハビリテーションマネジメント加算に係る医師による説明の有無	移行支援加算	高齢者虐待防止措置実施の有無	業務継続計画策定の有無	口腔連携強化加算	サービス提供体制強化加算Ⅰ・Ⅱ	特別地域加算	中山間地域等における小規模事業所加算（地域）	中山間地域等における小規模事業所加算（規模）	休止	再開	廃止					
変更届出書（第5号の1様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○注1	○	○												○						
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○	○注2																												
誓約書（参考様式6-1・別紙①、予防：別紙⑤） 役員名簿（参考様式24）（管理者も役員に含める）		○注3				○注3																								
事業所一覧（参考様式21）	○注4	○注4	○注4																											
運営規程新旧対照表（参考様式17）	△					△注5	○	○	○	○注1	○	○												△						
運営規程	△					△注5	○	○	○	○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5 注6			○	○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6																								
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）【合格証書では不可】										○注1 注8																				
・事業所平面図（参考様式3）（専用区画変更の場合は 変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12）				○																										
介護給付費算定に係る届出書（加算届出書）													○	○	○	○	○	○	○	○	○	○								
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-1、別紙1-2） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること													○	○	○	○	○	○	○	○	○	○								
移行支援加算に係る届出書（加算届出様式24）																●														
移行支援加算に係る計算書（別添14）																●														
口腔連携強化加算に関する届出書（加算届出様式8）																		●												
サービス提供体制強化加算届出書（加算届出様式13）																			●											
中山間地域の小規模事業所（規模）（別添7） 休止届出書（第7号様式）																						●	○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7							
再開届出書（第6号様式）																								○						
廃止届出書（第7号様式）																									○					
・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） ・指定（更新）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、介護保険課のHPを参照してください。

注2）役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注3）住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更の場合は、**欠格事由の誓約書**を添付する必要はありません。

注4）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てください。

注5）兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注6）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7）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）増員となった従業員の方のみ資格証を添付してください。

注9）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）」で「LIFEへの登録：あり」を市に届け出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

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）※令和6年6月分～

※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	法人の役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	専用区画等	事業所又は施設の建物の構造・専	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	医療用麻薬特注注射療法加算	在宅中心静脈栄養療法加算	特別地域加算	中山間地域等における小規模事業所加算（地域）	中山間地域等における小規模事業所加算（規模）	中山間地域等における小規模事業	休止	休止から再開	事業の廃止
変更届出書（第5号の1様式）		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○注1	○	○								○	
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し		○	○注2																				
誓約書（参考様式6－1・別紙①、予防：別紙⑤） 役員名簿（参考様式24）（管理者も役員に含める）			○注3				○注3																
事業所一覧（参考様式21）		○注4	○注4	○注4																			
運営規程新旧対照表（参考様式17）		△					△注5 △注5	○	○	○	○	○注1	○	○								△	
運営規程		△					○注5 注6	○	○	○	○	○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5 注6				○	○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6																
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9											
・事業所平面図（参考様式3）（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12）						○																	
介護給付費算定に係る届出書（加算届出書）															○	○	○	○	○				
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1－1、別紙1－2） ※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7）																			●				
休止届出書（第7号様式）																					○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7		
再開届出書（第6号様式）																						○	
廃止届出書（第7号様式）																							○
・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） ・指定（更新）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、介護保険課HPを参照してください。

注2）役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注3）住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更の場合は、**欠格事由の誓約書**を添付する必要はありません。

注4）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てください。

注5）兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注6）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7）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）増員となった従業員の方のみ資格証を添付してください。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

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・地域密着型通所介護）

※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 チェ ック ↓ 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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
			運営規程										LIFE関連 注14																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	法人の名称・所在地	法人の役員 法人の電話番号・FAX番号	法人の電話番号・FAX番号	専用区画等	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	営業日の変更	営業時間・サービス提供時間の更 改	利用者の定義の変更	従業員の更 改	利用料	通常の実施地域	事業所規模の区分	職員の欠員による減算の状況	高齢者虐待防止措置の実施の有無	「療養通所」短期利用型	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険法のHPを参照してください。

注2）役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注3）住所、氏名（婚姻等による）及び業務関係の変更の場合は、**欠格事由の誓約書**を添付する必要があります。

注4）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てください。

注5）業務関係の変更も届出が必要です。業務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注6）住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要があります。

注7）所要時間区分に変更がない場合は、添付する必要はありません。

注8）定員減の場合は、添付する必要はありません。

注9）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10）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11）介護保険法のHP、「介護職員等処遇改善加算」の該当箇所をご覧ください。

注12）同一市内の事業所所在地変更の場合は新築・改築あるいは賃貸契約等を行う前に、図面相談を行ってください。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。

注13）増員となった従業員の方のみ資格証を添付してください。

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、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（別添1）」で「LIFEへの登録：あり」を市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

※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、介護保険のHPを参照してください。

注2) 役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書(写)に代え、役員会議事録(写)等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注3) 住所、氏名(婚姻等による)及び業務関係の変更の場合は、**欠格事由の誓約書**を添付する必要があります。

注4) 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てください。

注5) 業務関係の変更も届出が必要です。業務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注6) 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7) 所要時間区分に変更がない場合は、添付する必要はありません。

注8) 定員減の場合は、添付する必要はありません。

注9) 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10) 休止届、やむをえず人員基準等を満たなくなってきたが、法人として事業継続の意思がある場合に行う届出(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11) 介護保険のHP、「介護職員等処遇改善加算」の該当箇所をご覧ください。

注12) 増員となった従業員の方のみ資格証を添付してください。

注13) 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)」で「LIFEへの登録：あり」を市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（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		法人に関する変更		事業所に関する変更										加算										介護給付のみ										加算（共通）		休止	再開	廃止																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
		法人の名称・所在地	法人の役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所の名称	事業所の所在地	事業所の名称	事業所の所在地	利用者の定員の変更	利用者の定員の変更	利用料	通常の実施地域	施設等の区分・ユニットケア体制	職員の欠員による減算の状況	身体拘束廃止取組の有無	夜間勤務条件基準	高齢者虐待防止措置実施の有無	業務継続計画策定の有無	生活相談員配置等加算	生活機能向上連携加算	個別機能訓練体制	機能訓練指導体制	若年性認知症患者受入加算	認知症専門ケア加算	療養食加算	口腔連携強化加算	送迎体制	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険のHPを参照してください。

注2）役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注3）住所、氏名（婚姻等による）及び業務関係の変更の場合は、**欠格事由の誓約書**を添付する必要はありません。

注4）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てください。

注5）業務関係の変更も届出が必要です。業務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注6）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7）定員減の場合は、添付する必要はありません。

注8）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）介護保険のHP、「介護職員等処遇改善加算」の該当箇所をご覧ください。

注11）増員となった従業者の方のみ資格証を添付してください。

※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。

[illegible]

※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（（地域密着型）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）

チェック ↓	変更があった事項	事業所に関する変更										加算										休止再開廃止	
		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・役員	法人の役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所の名称	事業所の所在地	申請者の定員の増減（増加）	利用者の定員の増減	利用料	通常の実施地域	身体拘束廃止取組の有無	高齢者虐待防止措置の実施の有無	生活機能向上連携加算Ⅰ・Ⅱ	個別機能訓練加算Ⅰ・Ⅱ	科学的介護推進体制加算Ⅰ・Ⅱ	認知症専門ケア加算Ⅰ・Ⅱ	高齢者施設等感染対策向上加算Ⅰ・Ⅱ	高齢者施設等感染対策向上加算Ⅰ・Ⅱ	高齢者施設等感染対策向上加算Ⅰ・Ⅱ	介護職員等処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ		
	提出書類																						
	変更届出書（第5号の1様式）：居宅サービス用（第5号の2様式）：地域密着型用	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○												○
	指定特定施設入居者生活介護指定変更申請書（第13号様式）※1							○															
	枠の承認書の写し ※2							○															
	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○	○注2																				
	誓約書（参考様式6-1・別紙①、予防：⑤） 地域密着型：参考様式6-2・別紙① 役員名簿（参考様式24）（管理者も役員に含める）		○注3				○注3																
	事業所一覧（参考様式21）	○注4	○注4	○注4																			
	運営規程新旧対照表（参考様式17）	△				△注5	△注5	○	○	○注1	○注1												△
	運営規程	△				△注5	△注5	○	○	○注1	○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、通時間」を記載					○注5	○注5	○注8	○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7	○注7																
	資格証明書（写）又は研修修了証（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12					●		●							
	介護支援専門員証（写）又は介護支援専門員登録証明書と登録番号通知書（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）						○																
	当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（参考様式7）						○																
	利用料の積算の分かるもの（任意様式）									○													
	協力医療機関に関する届出書						○																
	協定書・連携契約書（診療科目が分かるものも添付）						○		○				●										
	・事業所平面図（参考様式3）（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12） ・居室面積等一覧表（参考様式9）				○		○	○注8															
	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9			○注9		○																
	介護給付費算定に係る届出書（加算届出書）										○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-1、別紙1-2、地域密着型は別紙1-3） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること										○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
	認知症専門ケア加算に係る届出書（加算届出書様式10）															●							
	夜間看護体制に係る届出書（加算届出書様式45）																						
	看取り介護体制に係る届出書（加算届出書様式47）																						
	短期利用特定施設入居者生活介護に係る届出書（加算届出書様式9）																						
	入居継続支援加算に関する届出書（加算届出書様式43）																						
	入居継続支援加算計算書（別添16）																						
	テクノロジーの導入による入居継続支援に関する届出書（加算届出書様式44）																						
	サービス提供体制強化加算届出書（加算届出書様式17）																						
	サービス提供体制強化加算計算書（別添5）																						
	生産性向上推進体制加算に係る届出書（加算届出書様式95）																						
	高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書（加算届出書様式48）															●	●						
	休止届出書（第7号様式）																					○注11	
	・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 ・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	
	再開届出書（第6号様式）																						○
	廃止届出書（第7号様式）																						○
	・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） ・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）																						○

※1 「指定特定施設入居者生活介護指定変更申請書（様式第13）」は、変更申請のため、事前提出が必要です。

※2 「枠の承認書の写し」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、養護老人ホームのうちの、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HPを参照してください。

注2 役員の更新が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の更新役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注3 住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更の場合は、**欠格事由の誓約書**を添付する必要はありません。

注4 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てください。

注5 兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注6 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7 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8 定員減の場合は、添付する必要はありません。

注9 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10 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11 介護保険HPの「介護職員等処遇改善加算」の該当箇所をご覧ください。

注12 増員となった従業者の方の資格証を添付してください。

注13 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）」で「LIFEへの登録：あり」を市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）

変更があった事項 提出書類 チェック↓		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・役員	法人の役員	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										特別地域加算	中山間地域の小規模事業所（地域）	中山間地域の小規模事業所（規模）	業務継続計画策定の有無	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	消毒保管方法の変更（委託先変更を含む）	取り扱う種目	複数の福祉用具を貸与する場合の価格の適正化（減額料金）								
		○	○	○	○	○	○	○	○	○注1	○	○	○	○	○						○			
変更届出書（第5号の1様式）		○	○注2																		○			
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し			○注3				○注3																	
誓約書（参考様式6－1・別紙①、予防：別紙⑤） 役員名簿（参考様式24）（管理者も役員に含める）			○注4	○注4																				
事業所一覧（参考様式21）		△					△注5	○	○	○	○	○	○	○	○						△			
運営規程新旧対照表（参考様式17）		△					△注5	○	○	○	○	○	○	○	○						○			
運営規程											○			○	○注11						△			
料金表・パンフレット																								
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5 注6			○	○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6																	
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)【合格証書では不可】										○注1 注12														
・事業所平面図（参考様式3）（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12）						○			○				○注7											
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8			○															
委託契約書（写）													○注9											
標準作業書													○											
介護給付費算定に係る届出書（加算届出書）																○	○	○	○					
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1－1、別紙1－2） ※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7）																	●							
休止届出書（第7号様式）																				○注10				
・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10				
再開届出書（第6号様式）																					○			
廃止届出書（第7号様式）																						○		
・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） ・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、介護保険課のHPを参照してください。

注2）役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注3）住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更の場合は、**欠格事由の誓約書**を添付する必要はありません。

注4）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てください。

注5）兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注6）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7）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8）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9）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10）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11）料金表、パンフレットは、必ず単品料金と複数の福祉用具の減額料金が設定されているものを添付してください。

注12）増員となった従業員の方のみ資格証を添付してください。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（定期巡回・随時対応型訪問介護看護）

※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）

		事業所に関する変更											加算											休止	再開	廃止						
		運営規程																														
変更があった事項	提出書類	法人に関する変更	法人の役員	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	連携する訪問看護事業所の変更・追加・削除	オペレーター・計画作成責任者の変更	営業日の変更	営業時間・サービス提供時間の変更	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	・緊急時訪問看護加算 ・特別管理型加算 ・ターミナルケア加算	総合マネジメント体制強化加算	認知症専門ケア加算	サービス提供体制強化加算Ⅰ・Ⅲ	高齢者虐待防止措置実施の有無	業務継続計画策定の有無	口腔連携強化加算	特別地域加算	中山間地域における小規模事業所（地域）	中山間地域における小規模事業所（規模）	介護職員等処遇改善加算	休止	再開	廃止		
		法人の名称・所在地																														
		変更届出書（第5号の2様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○注1	○	○													○		
		法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○	○注2																												
		誓約書（参考様式6-2・別紙①） 役員名簿（参考様式24）（管理者も役員に含める）		○注3			○注3																									
		事業所一覧（参考様式21）	○注4	○注4	○注4																											
		運営規程新旧対照表（参考様式17）	△				△注5	○	○	○	△注5	○	○	○注1	○	○														△		
		運営規程	△				△注5	○	○	○	△注5	○	○	○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、職務の内容、道時間」を記載					○注5 ○注6				○注5 ○注6	○	○	○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6																									
		資格証明書（写）（増減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6				○注6			○注1 ○注11					●													
		・事業所平面図（参考様式3）（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12）					○		○																							
		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7		○																							
		訪問看護サービスの連携先（参考様式19）								○																						
		・連携に関する契約書の写し ・連携先の訪問看護事業所の人員配置、実施地域がわかる書類								○																						
		介護給付費算定に係る届出書（加算届出書）															○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
		介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-3） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること															○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
		緊急時（介護予防）訪問看護加算・緊急時対応加算・特別管理型・ターミナルケア体制に係る届出書（加算届出様式20）															●															
		総合マネジメント体制強化加算に係る届出書（加算届出様式57）																●														
		サービス提供体制強化加算に関する届出書（加算届出様式12）																			●											
		サービス提供体制強化加算計算書（別添5）																			●											
		口腔連携強化加算に関する届出書（加算届出様式8）																					●									
		認知症専門ケア加算に係る届出書（加算届出様式9）																	●													
		中山間地域の小規模事業所（規模）（別添7）																								●						
		休止届出書（第7号様式）																										○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 ・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8				
		再開届出書（第6号様式）																											○			
		廃止届出書（第7号様式）																												○		
		・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） ・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）																												○		
		老人福祉法の届出（様式第25号）	○	○			○	○	○	○		○	○	○	○	○																
		老人福祉法の届出（様式第26号）																											○		○	

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険課のHPを参照してください。

注2）役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を記載できる書類を添付してください。

注3）住所、氏名（増減等による）及び業務関係の変更の場合は、**欠格事由の誓約書**を添付する必要があります。

注4）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てください。

注5）業務関係の変更も届出が必要です。業務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注6）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。

注7）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要があります。

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）実務経験証明書の添付は、看護士・介護福祉士等の資格がない者が、サービス提供責任者として1年以上従事したことをもってオペレーター業務に就く場合に限りです。ただし、初任者研修課程修了者及び旧2級課程修了者のサービス提供責任者については、3年以上の経験が必要です。

注10）介護保険課のHP、「介護職員等処遇改善加算」の該当箇所を御覧ください。

注11）増員となった従業員の方のみ資格証を添付してください。

※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、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、介護保険課のHPを参照してください。

注2) 役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書(写)に代え、役員会議事録(写)等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注3) 住所、氏名(婚姻等による)及び業務関係の変更の場合は、**欠格事由の誓約書**を添付する必要はありません。

注4) 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てください。

注5) 業務関係の変更も届出が必要です。業務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注6) 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7) 所要時間区分に変更がない場合は、添付する必要はありません。

注8) 定員減の場合は、添付する必要はありません。

注9) 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10) 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11) 介護保険課のHP、「介護職員等処遇改善加算」の該当箇所を御覧ください。

注12) 増員となった従業員の方のみ資格証を添付してください。

注13) 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1-3)」で「LIFEへの登録：あり」を市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（小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護）

※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	法人に関する変更										事業所に関する変更										加算										休止・再開		事業の廃止
	法人の名称・所在地	法人の役員	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	介護支援専門員に関する変更	介護支援専門員に関する変更	介護支援専門員に関する変更	介護支援専門員に関する変更	介護支援専門員に関する変更	介護支援専門員に関する変更	介護支援専門員に関する変更	介護支援専門員に関する変更	介護支援専門員に関する変更	介護支援専門員に関する変更	介護支援専門員に関する変更	介護支援専門員に関する変更	介護支援専門員に関する変更	介護支援専門員に関する変更	介護支援専門員に関する変更	介護給付のみ										介護職員等処遇改善加算	介護職員等処遇改善加算	
変更届出書（第5号の2様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△												○
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○	○注2																															
誓約書（参考様式6-2・別紙①、予防：別紙③） 役員名簿（参考様式24）（管理職も役員に含める）		○注3				○注3																											
事業所一覧（参考様式21）	○注4	○注4	○注4																														
運営規程新旧対照表（参考様式17）	△					△注5	△注5	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△												△
運営規程	△					△注5	△注5	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△												○
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、通時間」を記載						○注5注6	○注5注6			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	●	●										○
経歴書（参考様式2）		○注8				○注6	○注6																										
指令、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6	○注6																										
・資格証明書（写） ・研修の終了証の写し （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8				○注6	○注6														●	●											
介護支援専門員証（写） 又は介護支援専門員登録証明書と登録番号通知書（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）						○注6	○注6														△注8												
当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（参考様式7）						○注6																											
利用料の算定の分かるもの（任意様式）																					○												
協定書・連携契約書（診療科目が分かるものも添付）							○																										
・事業所平面図（参考様式3）（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写し（参考様式12） ・居室面積一覧表（参考様式25）						○																											
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9																											
事業実施地域、送迎、食事料金の内訳、滞在費の算根拠、送迎利用時の乗具等の保管についてわかる書類																																	
介護給付算定に係る届出書（加算届出書）																					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護給付算定に係る一覧表（別紙1-3） ※重要部分にのみ「あり」「なし」を記載すること																					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
小規模多機能型居宅介護各種加算体制届出書（別添19）																					●												
総合マネジメント体制強化加算に係る届出書（加算届出様式57）																																	
サービス提供体制強化加算に関する届出書（加算届出様式16）																																	
サービス提供体制強化加算計算書（別添5）																																	
習取り連携体制加算に係る届出書（加算届出様式11）																																	
訪問体制強化加算に係る届出書（加算届出様式60）																																	
生産性向上推進体制加算に係る届出書（加算届出様式35）																																	
認知症加算（Ⅰ）・（Ⅱ）に係る届出書（加算届出様式59）																					●												
休止届出書（第7号様式）																																	○注10
・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） ・休止および休止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等 ・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（別添様式6）																																	○注10
再開届出書（第6号様式）																																	○
廃止届出書（第7号様式）																																	○
・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） ・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（別添様式6）																																	○
老人福祉法の届出（様式第25号）	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○													
老人福祉法の届出（様式第26号）																																	○

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険法のHPを参照してください。

注2）役員の更新が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の更新役員及び更新年月日を記載できる書類を添付してください。

注3）住所、氏名（婚姻等による）及び業務関係の変更の場合は、**欠格事由の誓約書**を添付する必要があります。

注4）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てください。

注5）業務関係の変更も届出が必要です。業務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注6）住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要があります。

注7）定員減の場合は、添付する必要があります。

注8）代表者の更新の場合に、代表者分について添付してください。※法人規模によっては地域密着型サービス部門の代表者でも可

注9）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要があります。

注10）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11）介護保険法のHP、「介護職員等処遇改善加算」の該当箇所を御覧ください。

注12）増員となった従業者の方のみ資格証を添付してください。

注13）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、「介護給付算定に係る一覧表（別紙1-3）」で「LIFEへの登録：あり」を市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

※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）

注1) 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険課のHPをご覧ください。

注2) 役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書(写)に代え、役員会議事録(写)等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注3) 住所、氏名（婚姻等による）及び業務関係の変更の場合は、**欠格事由の誓約書**を添付する必要はありません。

注4) 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てください。

注5) 業務関係の変更も届出が必要です。業務関係に変更があった場合は、運営規程

注7) 不動産の権利関係の事項を伴わない場合は、添付する必要はありません。

※8) 代表者の変更の場合に、代表者分について添付してください。※法人種類によっては地域密着型サービス部門の代表者でも可

注9) 休止層は、やむをえず人員基準等を満たなくなりましたが、法人として専

注10) 介護保険課のHP、「介護職員等処遇改善加算」の該当箇所を御覧ください。

注11) 増員となった従業員の方のみ資格証を添付してください。

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症対応型共同生活介護）

※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 チェック ↓ 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
	法人に関する変更		事業所に関する変更														介護のみ										休止	再開	廃止
	法人の名称・所在地	法人の役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	介護のみ	介護のみ	介護のみ	介護のみ	介護のみ	介護のみ	介護のみ	介護のみ	介護のみ	介護のみ	介護のみ	介護のみ	介護のみ
変更届出書（第5号の2様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○	○注2																											
誓約書（参考様式6-2・別紙①、予防：別紙③） 役員名簿（参考様式2-4）（管理者も役員に含める）		○注3																											
事業所一覧（参考様式2-1）	○注4	○注4	○注4																										
運営規程新旧対照表（参考様式1-7）	△																												
運営規程	△																												
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、勤務時間」を記載																													
経歴書（参考様式2）		○注7																											
指令、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7																											
・資格証明書（写） ・研修の終了証の写し （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）【合格証書は不要】		○注7																											
介護支援専門員証（写） 又は介護支援専門員登録証明書と登録番号通知書（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）																													
当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（参考様式7）																													
利用料の算定の分かるもの（任意様式）																													
協力医療機関に関する届出書																													
協定書・連携契約書（診療科目が分かるものも添付）																													
・事業所平面図（参考様式3）（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式1-2） ・居室面図一覧表（参考様式2-5）																													
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）																													
事業実施地域、送迎、食事料金の内訳、滞在費の算根拠、空室利用時の家具等の保管についてわかる書類																													
介護給付費算定に係る届出書（加算届出書）																													
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-3） ※重要部分にのみ「あり」「なし」を記載すること																													
認知症専門ケア加算に係る届出書（加算届出書様式1-0）																													
認知症チームケア推進加算に係る届出書（加算届出書様式5-5）																													
短期利用型の届出書（別添2-0）																													
夜間支援体制加算に係る届出書（加算届出書様式6-1）																													
看取り介護加算に係る届出書（加算届出書様式6-2）																													
医療連携体制加算（Ⅰ）に係る届出書（加算届出書様式6-3）																													
医療連携体制加算（Ⅱ）に係る届出書（加算届出書様式6-4）																													
高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書（加算届出書様式4-8）																													
生産性向上推進体制加算に係る届出（加算届出書様式3-5）																													
サービス提供体制強化加算に関する届出書（加算届出書様式1-7）																													
サービス提供体制強化加算計算書（別添5）																													
休止届出書（第7号様式）																													
・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1-3） ・職員の募集広告等 ・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（別添様式6）																													
再開届出書（第6号様式）																													
廃止届出書（第7号様式）																													
・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1-3） ・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（別添様式6）																													
老人福祉法の届出（様式第25号）	○	○																											
老人福祉法の届出（様式第26号）																													

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険法のHPを参照してください。

注2）役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を記載できる書類を添付してください。

注3）住所、氏名（婚姻等による）及び業務関係の変更の場合は、**欠格事由の誓約書**を添付する必要があります。

注4）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てください。

注5）業務関係の変更も届出が必要です。業務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注6）住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要があります。

注7）代表者の変更の場合に、代表者分について添付してください。※法人規模によっては地域密着型サービス部門の代表者でも可

注8）介護支援専門員の変更の場合に、当該介護支援専門員分について添付してください。

注9）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要があります。

注10）休止届は、やむをえず人員減等によってなくなったが、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11）介護保険法のHP、「介護職員等処遇改善加算」の該当箇所を御覧ください。

注12）増員となった従業者の方のみ資格証を添付してください。

注13）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1-3）」で「LIFEへの登録：あり」を市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・加算における必要な届付書類一覧（地域密着型介護老人福祉施設）

※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、加算となる場合に必要となる書類（加算がとれない場合は不要）

変更があった事項	事業所に届ける変更										加算																				休止	再開	廃止																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	法人に関する変更	運営加算				利用料		加算																			休止	再開	廃止																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
法人の名称・所在地	法人の役員	法人の電話番号・FAX番号	施設電話番号・FAX番号	介護支援専門員の変更	介護支援専門員に関する変更	介護支援専門員の変更	施設の名前	施設の所在地	従事者の変更	利用料	介護職員等処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ	テクノロジーロジ	日常生活継続支援加算	テクノロジーロジ	日常生活継続支援加算	看護体制加算Ⅰ・Ⅱ	看護体制加算Ⅲ	看護体制加算Ⅳ	看護体制加算Ⅴ	看護体制加算Ⅵ	看護体制加算Ⅶ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算Ⅷ	看護体制加算

- 注1）人員配置は特例措置があります。詳しくは、介護保険法のH-Pを参照してください。
- 注2）役員の就任が登記事項証明書で確認できる場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を記載できる書類を添付してください。
- 注3）住所、氏名（増減等による）及び登録簿の更新の場合は、**欠格理由の誓約書**を添付する必要があります。
- 注4）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てください。
- 注5）業務関係の変更も届出が必要で、業務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。
- 注6）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。
- 注7）生活介護、看護、栄養士及び認知症対応等支援業務等の業務を行う従事者の変更がある場合は、資格証明書の写しを添付してください。
- 注8）不随属の従事者の変更を伴わない場合は、添付する必要があります。
- 注9）休止は、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）介護保険法のH-P、「介護職員等処遇改善加算」の施設箇所を御覧ください。
- 注11）増員となった従事者の方のみ資格証を添付してください。
- 注12）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1-3）」で「LIFEへの登録：あり」を市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

※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) 役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書(写)に代え、役員会議事録(写)等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注2) 住所、氏名(婚姻等による)及び兼務関係の変更の場合は、**欠格事由の誓約書**を添付する必要はありません。

注3) 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てください。

注4) 兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

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) 住所、氏名(婚姻等による)の変更の場合は、添付の必要はありません。

注8) 兼務関係の変更の場合は、添付の必要はありません。

※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）

※1) 定員を変更する場合には、事前に老人福祉法に係る定員変更の認可申請を行う必要があります。

※2) 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険制度HPを参照してください。

※3) 役員の更替が定款事項証明書で記載できない場合は、定款事項証明書(等)に代え、役員会議事録(等)等の更替役員及び変更年月日を記載できる書類を添付してください。

※4) 住所、氏名(婚姻等による)及び業務関係の変更の場合は、**欠格事由の誓約書**を添付する必要があります。

※5) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一貫を添付してください。

※6) 業務関係の変更も届出が必要です。業務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

※7) 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。

※8) 定員減の場合は、添付する必要はありません。

※9) 常務監事、看護師、栄養士及び機能訓練指導員等の資格を要する従業員の更替がある場合は、資格証明書の写しを添付してください。

※10) 不睦等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。

※11) 休止期間は、やむをえず人員基準等を満たさなかったりしたが、法人として事業継続の意思がある場合に行う届出(最長6か月)であり、状況によっては、休止中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。

※12) 介護保険制度のHP、「介護職員等迅速改善対策」の該当箇所をご覧ください。

※12) 廃止となった従業員の方の欠格証を添付してください。

※13) 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覽表(別紙1-1)」で「LIFEへの登録：あり」を市に届ける必要があります。

※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）

※1 「監獄許可事項変更申請書（第10号様式）」及び「管理運営事項申請書（第11号様式）」は許可申請のため、事前届出が不要です。
※2 「住所及び氏名（増補等による）」及び「業務関係の変更」の場合は除き、あらかじめ承認を受けた後、変更を届出してください。
※3 人員の変更は特別措置があります。詳しくは、介護施設関係HPを参照してください。
※4 役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を記載できる書類を添付してください。
※5 住所、氏名（増補等による）及び業務関係の変更の場合は、欠付事由の督促書を添付する必要はありません。
※6 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一貫を添付してください。
※7 業務関係の変更が必要です。業務関係に変更があった場合は、運営費額も変更してください。
※8 住所及び氏名（増補等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。
※9 生活保護員、児童福祉、児童福祉施設職員等の資格を有する従事者の変更がある場合は、資格関係書類の写しを添付してください。
※10 住所は、やむを得ず人員増減等を調整しなくてはならない場合に限り事業継続の趣旨がある場合に限り届出（最速3か月）であり、状況によって、休止中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。
※11 「介護職員等特定処遇改善加算」の施設番号を記載してください。
※12 不備の権利関係の変更を要しない場合は、添付する必要はありません。
※13 本様式について、令和6年9月までは「加算届出様式3-6」を使用し、令和6年10月以降は「加算届出様式3-7」を使用してください。
※14 増減となった従事者のための資格証明を添付してください。
※15 厚生労働省の情報の提供は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貫表（第81）」で「LIFEへの登録：あり」を市に届け出る必要があります。

変更・加算・休止・再開・廃止における必要な添付書類一覧（介護医療院）

※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
	開設者の名称・所在地	開設者の役員	施設の種類	施設の電話番号・FAX番号	施設の所在地	施設敷地の図面及び建物図面、敷地の概要図等の提出	管理者の承諾	介護支援専門員の変更	入所定員・従業員の変更	施設に関する変更	協力医療機関の変更	従事者の変更	利用料	人員配置区分（Ⅰ型・Ⅱ型）	事業所環境基準（床下・床内）	事業所環境基準（床下・床内）	事業所環境基準（床下・床内）	事業所環境基準（床下・床内）	事業所環境基準（床下・床内）	事業所環境基準（床下・床内）	事業所環境基準（床下・床内）	事業所環境基準（床下・床内）	事業所環境基準（床下・床内）	事業所環境基準（床下・床内）	事業所環境基準（床下・床内）
変更届出書（第5号の1様式）	○	○	○	○	○	○		○注1	○	○		○													
開設許可事項変更申請書（第10号様式） ※1						○			○			○注2												○	
管理者承諾申請書（第11号様式） ※1							○注1																		
管理者承諾書の写し								○																	
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○	○注3																							
誓約書（参考様式0-1・別紙④） 役員名簿（参考様式2-4）（管理職も役員に含める）	○	○注4						○注4																	
事業所一覧（参考様式2-1）	○注5	○注5	○注5																						
運営規程新設対開表（参考様式1-7）	△				○	○		△注8	△注8	○		○注2	○											△	
運営規程	△				○	○		△注8	△注8	○		○注2	○											○	
従事者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1） ※他の事業所に勤務する場合は、「勤務先及び勤務する職種の内容」の欄に「勤務先、勤務の内容、勤務時間」を記載								○注8	○注8	○		○注2		●	●	●	●	●	●	○				○	
経歴書（参考様式2）							○																		
時令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し その他雇用関係がわかるもの							○	○注7	○注7																
資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の提出ができる書類を添付）							○	○注8				○注2	注12		●	●	●	●							
当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（参考様式7）								○																	
入所（入脱）人数確認表（参考様式10）															○										
本人承諾書（任意様式）、管理者選任に係る理事会又は株主会の議事録（写）							○																		
協力医療機関に関する届出書											○														
協定書・連携契約書（診療項目が分かるものも添付）											○														
利用料の徴算が分かるもの（任意様式）												○													
・事業所平面図（参考様式3）（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式1-2） ・居室環境等一覧表（参考様式4）					○	○			○	○					△	●									
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11																		
介護給付費算定に係る届出書（加算届出書）												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-1） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
栄養マネジメント体制に関する届出書（加算届出書様式5-3）																	●	●							
介護医療院（Ⅰ型）の基本施設サービス費に係る届出書（加算届出書様式4-0） または 介護医療院（Ⅱ型）の基本施設サービス費に係る届出書（加算届出書様式4-1）												●	○												
サービス提供体制強化加算届出書（加算届出書様式1-5）																									
サービス提供体制強化加算計算書（別添5）																									
認知症専門ケア加算に係る届出書（加算届出書様式2-6）																	●								
認知症チームケア推進加算に係る届出書（加算届出書様式5-5）																	●								
高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書（加算届出書様式4-8）																									
生産性向上推進体制加算に係る届出書（加算届出書様式3-6）																									
介護医療院における重症認知症医療連携体制加算に係る届出（加算届出書様式3-9）																	●								
診療報酬算定のための届出書の写し等																									
休止届出書（第7号様式）																							○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1-3） ・職員の募集広告等 ・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5）																							○注9		
再開届出書（第6号様式）																								○	
廃止届出書（第7号様式）																									○
・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1-3） ・施設（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5）																									○

※1 「開設許可事項変更申請書（第10号様式）」及び「管理者承諾申請書（第11号様式）」は許可申請のため、事前提出が必要である。

※2 管理者を変更する場合は、住所、氏名（婚姻等による）及び業務関係の変更を除き、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 人員変更は特別措置があります。詳しくは、介護保険制度HPを参照してください。

※4 役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を記載できる書類を添付してください。

※5 住所、氏名（婚姻等による）及び業務関係の変更の場合は、欠格事由の誓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てください。

※7 住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要があります。

※8 生活相談員、看護士、栄養士及び機能訓練指導員等の資格を要する従事者の変更がある場合は、資格証明書の写しを添付してください。

※9 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。

※10 介護保険制度のHP、「介護職員等処遇改善加算」の該当箇所をご覧ください。

※11 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要があります。

※12 増員となった従事者の方のみ資格証を添付してください。

※13 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）」で「LIFEへの登録：あり」を市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（介護予防支援）

※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

変更があった事項 提出書類 チェック ↓		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・役員	法人の役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	区画等	事業所又は施設の建物の構造・専用	管理者に関する変更	運営規程					事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	利用料	通常の実施地域	施設等の区分	※1			休止	休止から再開	事業の廃止
									介護支援専門員（増員・増減）	介護支援専門員（減員）	介護支援専門員（兼務関係）	介護支援専門員（氏名）	士等の支援専門員・保健師・社会福祉士等の変更（氏名）							士等の支援専門員・保健師・社会福祉士等の変更（氏名）	士等の支援専門員・保健師・社会福祉士等の変更（氏名）	特別地域加算			
		変更届出書（第5号の1様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							○	
		法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○	○注1																					
		誓約書（参考様式6-2・別紙④） 役員名簿（参考様式24）（管理者も役員に含める）		○注2			○注2																		
		事業所一覧（参考様式21）	○注3	○注3	○注3																				
		運営規程新旧対照表（参考様式17）	△				△注4	△	○	○		○	○	○	○	○							△		
		運営規程	△				△注4	△	○	○		○	○	○	○	○							○		
		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					○	○	○	○				○									○		
		経歴書（参考様式2）					○	○																	
		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					○	○																	
		当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（参考様式7） 【介護支援専門員の変更があれば必ず添付してください】					○	○	○	○	○														
		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】					○	○			○														
		・事業所平面図（参考様式3）（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12）				○							○												
		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体制等の届出書（加算届出書）															○	○	○	○					
		介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-2）															○	○	○	○					
		中山間地域の小規模事業所（規模）（別添7）																		●					
		休止届出書（第7号様式）																				○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（第6号様式）																					○		
		廃止届出書（第7号様式）																						○	
		・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） ・指定（更新）通知書の原本																						○	

※1）居宅介護支援事業者のみ

注1）役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注2）住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更の場合は、**欠格事由の誓約書**を添付する必要はありません。

注3）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てください。

注4）兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

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。

※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（予防専門型訪問サービス）

※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			
			法人の名称・所在地	法人の役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設の構造・専用区画等	管理者に関する変更	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	高齢者虐待防止措置の実施の有無	業務継続計画策定の有無	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）	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）	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）	口腔連携強化加算	特別地域加算	中山間地域（地域） 中山間地域の小規模事業所加算	中山間地域の小規模事業所加算（規模）	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↓	提出書類																													
	変更届出書（第5号の3様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○注1	○	○														○		
	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○	○注2																											
	誓約書（参考様式6-3） 役員名簿（参考様式24）（管理者も役員に含める）		○注3				○注3																							
	事業所一覧（参考様式21）	○注4	○注4	○注4																										
	運営規程新旧対照表（参考様式17）	△					△注5	△注5	○	○	○	○注1	○	○													△			
	運営規程	△					△注5	△注5	○	○	○	○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5 注6	○注5 注6			○	○注1																○		
	経歴書（参考様式2）							○																						
	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6	○注6																						
	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） ・事業所平面図（参考様式3）（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12）										○																			
	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7				○																			
	介護給付費算定に係る届出書（加算届出書）															○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
	介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-4） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること															○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
	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（加算届出様式7）																		●											
	口腔連携強化加算に関する届出書（加算届出様式8）																			●										
	中山間地域の小規模事業所（規模）（別添7）																								●					
	休止届出書（第7号様式）																										○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 ・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8				
再開届出書（第6号様式）																											○			
廃止届出書（第7号様式）																												○		
・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） ・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）																													○	
老人福祉法上の届出（様式第25号）		○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○																
老人福祉法上の届出（様式第26号）																										○		○		

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、HPを参照してください。

注2）役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を記載できる書類を添付してください。

注3）住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更の場合は、**欠格事由の誓約書**を添付する必要はありません。

注4）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て届出てください。

注5）兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注6）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りましたが、法人として事業継続の意思がある場合に行う届出（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）介護保険法のHP、「介護職員等処遇改善加算」の該当箇所をご覧ください。

※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・再開における必要な添付書類一覧（生活支援型訪問サービス）

※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

		法人に関する変更			事業所に関する変更										休止	再開	廃止
					運営規程												
チェ ック ↓	変更があった事項 提出書類	法人の 名称・所在地	法人の 役員	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	訪問事業 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	従事者の 変更	利用料	通常の実 施地域	休 止	休 止から再 開	事業の 廃止
	変更届出書（第5号の3様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○注1	○	○		○	
	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○	○注2														
	誓約書（参考様式6－3） 役員名簿（参考様式24）（管理者も役員に含める）		○注5		○注5												
	事業所一覧（参考様式21）	○注3	○注3	○注3													
	運営規程新旧対照表（参考様式17）	△					△注4	△注4	○	○	○	○注1	○	○		△	
	運営規程	△					△注4	△注4	○	○	○	○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4 注5	○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5	○注5									
	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）							○注5									
	・事業所平面図（参考様式3）（専用区画変更の場合は 変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12）					○				○							
	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				○							
	休止届出書（第7号様式）														○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7		
	再開届出書（第6号様式）															○	
	廃止届出書（第7号様式）																○
	・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） ・指定（更新）通知書の原本																○
	老人福祉法上の届出（様式第25号）	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○			
	老人福祉法上の届出（様式第26号）														○		○

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、HPを参照してください。

注2）代表者の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注3）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て届出てください。

注4）兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

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）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。

※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（予防専門型通所サービス）

※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																				休止	再開	廃止					
チェック↓	変更があった事項 提出書類	法人の名称・所在地	法人の役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	図等	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日の変更	営業時間・サービス提供時間の変更	利用者の定員の変更	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	一体的サービス提供加算	職員の欠員による減算	若年性認知症利用者受入加算	栄養アセスメント・栄養改善体制注14	生活機能向上連携加算	科学的介護推進体制加算	サービス提供体制強化加算ⅠⅡⅢ	高齢者虐待防止措置実施の有無	業務継続計画策定の有無注14	口腔機能向上加算	生活機能向上グループ加算	介護職員等処遇改善加算	休止	休止から再開	事業の廃止		
		○	○注2						○注12	○	○	○	○注1	○	○		△														○	
		法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○	○注2																												
		誓約書（参考様式6－3） 役員名簿（参考様式24）（管理者も役員に含める）		○注3				○注3																								
		事業所一覧（参考様式21）	○注4	○注4	○注4																											
		運営規程新旧対照表（参考様式17）	△					△注5	○	○	○	○	○	○注1	○	○	△	△													△	
		運営規程	△					△注5	○	○	○	○	○	○注1	○	○	△	△												○		
		従業員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5 注6				○注7	○注8	○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6																								
		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）																			●					●						
		・事業所平面図（参考様式3）（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12）					○			○			○注8																			
		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8			○																						
		介護給付費算定に係る届出書（加算届出書）															○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
		介護給付費算定に係る一覧表（別紙1－4） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること															○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
		協力医療提供施設との協定書等の写し																			●											
		サービス提供体制強化加算に関する届出書（加算届出様式18）																					●注13									
		サービス提供体制強化加算計算書（別添5）																					●注13									
		休止届出書（第7号様式）																												○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 ・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9		
		再開届出書（第6号様式）																													○	
廃止届出書（第7号様式）																														○		
・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） ・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）																														○		
老人福祉法上の届出（様式第25号、様式第30号）	○	○				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																	
老人福祉法上の届出（様式第26号）																												○		○		

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、HPを参照してください。

注2）代表者の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注3）住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更の場合は、**欠格事由の誓約書**を添付する必要があります。

注4）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てください。

注5）兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注6）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7）所要時間区分に変更がない場合は、添付する必要はありません。

注8）定員減の場合は、添付する必要はありません。

注9）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10）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11）介護保険課のHP、「介護職員等処遇改善加算」の該当箇所をご覧ください。

注12）同一市内の事業所所在地変更の場合は新築・改築あるいは賃貸契約等を行う前に、図面相談を行ってください。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。

注13）（地域密着型）通所介護と一体的に運営している場合であって、（地域密着型）通所介護においても当該加算算定の変更届を同時に提出する場合は、添付する必要はありません。

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、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1-4）」で「LIFEへの登録：あり」を市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

令和8年度更新申請について

対 象 事 業 所

◎令和8年3月31日から令和9年3月30日の間に指定有効期間の満了日を迎える事業所
具体的には、次に該当する事業所が対象事業所となります。

- ・令和2年4月1日から令和3年3月31日の間に指定（許可）を受けた事業所
- ・令和元年度に指定更新の手続きを行い、令和2年度中に指定更新をした事業所で、平成26年4月1日から平成27年3月31日までに新規指定（許可）を受けた事業所

注1）医療みなし指定事業所は更新対象ではありません。

注1）医療みなし指定事業所とは

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

注2）地域密着型サービス事業所及び予防専門型通所サービス事業所で、他市町村の利用者を受け入れている事業所は、みなし指定を受けている市町村においても更新手続きが必要です。

更新申請の受付窓口及び日程

1 受付

電子申請・届出システム

又は

福祉部介護保険課事業所指定係（福祉会館1階19番窓口）

2 受付日程及び時間

令和7年11月4日（火） ～ 令和7年12月12日（金）

9時～11時、14時～16時 の間で、要予約（※郵送での受付は行いません。）

（電子申請・届出システムによる申請は終日受付）

更 新 手 続 き に 係 る 注 意 事 項

○ 電子申請・届出システムによる申請にご協力ください。

- 持参提出の場合には、必ず提出書類の写し（控え）をお持ちください。事務手続きを効率的に行うため、捨印として代表者印がきちんと押印してある書類については、その場で事業者の方と内容を確認しながら、書類の訂正処理を行うことが出来ることにもなります。
（※ただし、修正箇所が多い場合等又はその内容によっては、その場での修正が出来ない場合もありますのでその点は御了承ください。）

【参考】更新申請：提出書類一覧

提出部数は1部です。

- ① 代表者・管理者等の経歴書（参考様式2）
- ② 指定（開設許可）更新申請書（第3号様式）
指定更新申請書（第4号様式）（地域密着型サービス事業所、居宅介護支援事業所、
介護予防支援事業所はこちらを使用）
指定更新申請書（第2号様式）（総合事業の事業所はこちらを使用）
注3）
- ③ 欠格事由に該当していない旨の誓約書（参考様式6－1～6－3の該当部分）
- ④ 役員名簿（参考様式24）
- ⑤ 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1－2、1－3、1－4、更新申請用簡易様式：サービス別）注4）
※申請日から7日間分を記載してください。
- ⑥ 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（参考様式7）
（居宅介護支援事業所、（地域密着型）特定施設、グループホーム、（看護）小規模多機能型居宅介護、（地域密着型）介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院に限り必要）
- ⑦ 資格者証（資格がないと勤務できない職種については全て添付（生活相談員、看護師等））
- ⑧ 研修の受講が義務付けられている場合は、研修修了証

注3）②は電子申請・届出システムによる申請の場合は不要です。（システムに直接入力）

注4）総合事業については、（地域密着型）通所介護、訪問介護と同時に指定更新する際は省略可能です。

※ 指定更新に必要な申請書類等につきましては、介護保険課のホームページに掲載しますので、ご確認ください。

※ 今年度更新手続きを行っていただく事業所は、次ページのとおりです。介護保険課のホームページにも掲載しますので、ご確認ください。

番号	介護保険事業所番号	申請者-法人名	事業所-名称	事業所-所在地	サービス種類	指定年月日	指定有効開始年月日	指定有効終了年月日
1	2352180018	医療法人豊岡会	医療法人豊岡会三田介護老人保健施設	愛知県岡崎市欠町三田々北通13番地 1	介護老人保健施設	平成12年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
2	2352180026	医療法人大朋会	医療法人大朋会岡崎老人保健施設スクエアガーデン	愛知県岡崎市羽根町中田 3 4	介護老人保健施設	平成12年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
3	2352180034	医療法人羽栗会	老人保健施設羽栗の里	愛知県岡崎市羽栗町中田26・27・30合併地	介護老人保健施設	平成12年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
4	2352180042	医療法人鉄友会	医療法人鉄友会老人保健施設さくらの里	愛知県岡崎市中岡崎町2番地 2 5	介護老人保健施設	平成12年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
5	2362190023	医療法人大朋会	岡崎訪問看護ステーションひまわり	愛知県岡崎市羽根町字中田 3 4 岡崎老人保健施設スクエアガーデン内	訪問看護	平成12年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
6	2362190031	医療法人鉄友会	訪問看護ステーションさくらの里	愛知県岡崎市中岡崎町11番地 2	訪問看護	平成12年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
7	2362190056	医療法人博報会	訪問看護ステーション虹	愛知県岡崎市洞町向山 1 3 番地 1 4	訪問看護	平成12年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
8	2362190064	株式会社ナンプ	訪問看護ステーションナンプ	愛知県岡崎市戸崎町字牛伝10番地91	訪問看護	平成12年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
9	2362190239	株式会社 L o v i n g L o o k	こども訪問看護ステーションじんおかざき	愛知県岡崎市大西町字朝田 3 6 ヤマカワビル 3 F-B	訪問看護	平成26年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
10	2372100012	有限会社ビューマネジメント	竹本薬局指定居宅介護支援事業所	愛知県岡崎市能見町 9 5 番地 1	居宅介護支援	平成11年7月30日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
11	2372100020	社会福祉法人瑞穂会	やはぎ苑居宅介護支援事業所	愛知県岡崎市上佐々木町字大官 4 9 番地	居宅介護支援	平成11年7月30日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
12	2372100053	医療法人十全会	三嶋内科病院ケアプランセンター	愛知県岡崎市六供町字 3 丁目 8 番地 2	居宅介護支援	平成11年7月30日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
13	2372100079	医療法人博報会	岡崎東居宅介護支援事業所	愛知県岡崎市洞町字向山 1 3 番地 1 4	居宅介護支援	平成11年7月30日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
14	2372100129	社会福祉法人岡崎市社会福祉協議会	岡崎市社会福祉協議会指定訪問介護事業所	愛知県岡崎市美合町字五本松68番地12	訪問介護	平成11年8月31日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
15	2372100129	社会福祉法人岡崎市社会福祉協議会	岡崎市社会福祉協議会指定訪問介護事業所	愛知県岡崎市美合町字五本松68番地12	訪問型サービス（独自）	平成30年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
16	2372100129	社会福祉法人岡崎市社会福祉協議会	岡崎市社会福祉協議会指定訪問介護事業所	愛知県岡崎市美合町字五本松68番地12	訪問型サービス（独自／定率）	令和1年10月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
17	2372100137	医療法人大朋会	スクエアガーデンケアプランセンター	愛知県岡崎市羽根町中田 3 4	居宅介護支援	平成11年8月31日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
18	2372100152	社会福祉法人おかざき福祉会	かわいの里 居宅介護支援事業所	愛知県岡崎市桑梨町字平畑 1 6 番地 1	居宅介護支援	平成11年8月31日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
19	2372100160	有限会社ケアサービス	風見ケアマネジメントサービス	愛知県岡崎市牧御堂町水洗16番地 1 ポールズK102号室	居宅介護支援	平成11年8月31日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
20	2372100194	医療法人鉄友会	さくらの里ケアプランセンター	愛知県岡崎市中岡崎町2番地 2 5	居宅介護支援	平成11年9月28日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
21	2372100228	有限会社マインド	デイスサービスぬくもり	愛知県岡崎市岡町字下野川 6 5 番地 2	通所型サービス（独自）	平成29年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
22	2372100228	有限会社マインド	デイスサービスぬくもり	愛知県岡崎市岡町字下野川 6 5 番地 2	通所介護	平成11年9月28日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
23	2372100236	株式会社ナンプ	株式会社ナンプ	愛知県岡崎市戸崎町字牛伝10番地91	福祉用具貸与	平成11年9月28日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
24	2372100244	社会福祉法人明翠会	居宅介護支援事業所なのはな苑ふくおか	愛知県岡崎市福岡町字四反田 2 6 番地	居宅介護支援	平成11年9月28日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
25	2372100269	社会福祉法人愛知県厚生事業団	居宅介護支援事業所愛厚ホーム岡崎苑	愛知県岡崎市竜泉寺町字松本 3 4 - 6	居宅介護支援	平成11年9月28日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
26	2372100285	医療法人翔友会	医療法人翔友会さわやか介護支援センター	愛知県岡崎市羽根町陣場173番地	居宅介護支援	平成11年9月28日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
27	2372100301	社会福祉法人愛知県厚生事業団	愛厚ホーム岡崎苑（多床室型施設）	愛知県岡崎市竜泉寺町字松本34- 6	介護老人福祉施設	平成12年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
28	2372100301	社会福祉法人愛知県厚生事業団	愛厚ホーム岡崎苑（多床室型施設）	愛知県岡崎市竜泉寺町字松本34- 6	短期入所生活介護	平成12年2月29日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
29	2372100319	社会福祉法人おかざき福祉会	特別養護老人ホームかわいの里	愛知県岡崎市桑梨町字平畑16- 1	介護老人福祉施設	平成12年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
30	2372100327	社会福祉法人瑞穂会	特別養護老人ホームやはぎ苑	愛知県岡崎市上佐々木町字大官49	介護老人福祉施設	平成12年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日

番号	介護保険事業所番号	申請者-法人名	事業所-名称	事業所-所在地	サービス種類	指定年月日	指定有効開始年月日	指定有効終了年月日
31	2372100335	社会福祉法人明翠会	特別養護老人ホームなのはな苑ふくおか	愛知県岡崎市福岡町字四反田26	介護老人福祉施設	平成12年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
32	2372100350	西三通信建設株式会社	デイサービスほっとハウス愛	愛知県岡崎市上地1丁目44番地17	通所介護	平成11年10月29日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
33	2372100350	西三通信建設株式会社	デイサービスほっとハウス愛	愛知県岡崎市上地1丁目44番地17	通所型サービス（独自）	平成29年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
34	2372100368	有限会社育寿会はあとふる	有限会社育寿会はあとふる	愛知県岡崎市矢作町字馬乗75番地1	福祉用具貸与	平成11年10月29日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
35	2372100418	医療法人鉄友会	ヘルパーステーションさくらの里	愛知県岡崎市中岡崎町11番地2	訪問介護	平成11年11月30日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
36	2372100418	医療法人鉄友会	ヘルパーステーションさくらの里	愛知県岡崎市中岡崎町11番地2	訪問型サービス（独自）	平成30年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
37	2372100418	医療法人鉄友会	ヘルパーステーションさくらの里	愛知県岡崎市中岡崎町11番地2	訪問型サービス（独自／定率）	令和1年10月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
38	2372100475	株式会社ジーエヌエス中部	みのリライフ介護センター	愛知県岡崎市六名2丁目2の1	居宅介護支援	平成11年12月28日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
39	2372100475	株式会社ジーエヌエス中部	みのリライフ介護センター	愛知県岡崎市六名2丁目2の1	訪問型サービス（独自）	平成30年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
40	2372100475	株式会社ジーエヌエス中部	みのリライフ介護センター	愛知県岡崎市六名2丁目2の1	訪問型サービス（独自／定率）	令和1年10月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
41	2372100475	株式会社ジーエヌエス中部	みのリライフ介護センター	愛知県岡崎市六名2丁目2の1	訪問介護	平成11年12月28日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
42	2372100525	株式会社ナンブ	ハートケアナンブ	愛知県岡崎市戸島町字牛転10番地91	訪問介護	平成11年12月28日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
43	2372100525	株式会社ナンブ	ハートケアナンブ	愛知県岡崎市戸島町字牛転10番地91	訪問型サービス（独自）	平成30年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
44	2372100533	社会福祉法人おかざき福祉会	かわいの里デイサービスセンター	愛知県岡崎市桑梨町字平畑16番地1	通所介護	平成11年12月28日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
45	2372100533	社会福祉法人おかざき福祉会	かわいの里デイサービスセンター	愛知県岡崎市桑梨町字平畑16番地1	通所型サービス（独自）	平成29年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
46	2372100541	社会福祉法人おかざき福祉会	かわいの里ショートステイ	愛知県岡崎市桑梨町字平畑16番地1	短期入所生活介護	平成11年12月28日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
47	2372100566	医療法人博報会	ヘルパーステーション虹	愛知県岡崎市洞町字向山13番地14	訪問介護	平成12年1月28日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
48	2372100566	医療法人博報会	ヘルパーステーション虹	愛知県岡崎市洞町字向山13番地14	訪問型サービス（独自）	平成30年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
49	2372100566	医療法人博報会	ヘルパーステーション虹	愛知県岡崎市洞町字向山13番地14	訪問型サービス（独自／定率）	令和1年10月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
50	2372100574	D&M株式会社	さわやかサービス	愛知県岡崎市羽根町陣場173番地	訪問型サービス（独自）	平成30年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
51	2372100574	D&M株式会社	さわやかサービス	愛知県岡崎市羽根町陣場173番地	訪問型サービス（独自／定率）	令和1年10月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
52	2372100574	D&M株式会社	さわやかサービス	愛知県岡崎市羽根町陣場173番地	訪問介護	平成12年1月28日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
53	2372100582	社会福祉法人瑞穂会	やはぎ苑デイサービスセンター	愛知県岡崎市上佐々木町字大官49番地	通所介護	平成12年1月28日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
54	2372100582	社会福祉法人瑞穂会	やはぎ苑デイサービスセンター	愛知県岡崎市上佐々木町字大官49番地	通所型サービス（独自）	平成29年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
55	2372100590	社会福祉法人瑞穂会	・ショートステイやはぎ苑	愛知県岡崎市上佐々木町字大官49番地	短期入所生活介護	平成12年1月28日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
56	2372100608	社会福祉法人瑞穂会	やはぎ苑ヘルパーステーション	愛知県岡崎市上佐々木町字大官49番地	訪問介護	平成12年1月28日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
57	2372100608	社会福祉法人瑞穂会	やはぎ苑ヘルパーステーション	愛知県岡崎市上佐々木町字大官49番地	訪問型サービス（独自）	平成30年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
58	2372100608	社会福祉法人瑞穂会	やはぎ苑ヘルパーステーション	愛知県岡崎市上佐々木町字大官49番地	訪問型サービス（独自／定率）	令和1年10月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
59	2372100624	株式会社ニチイ学館	ニチイケアセンター岡崎	愛知県岡崎市美合町つむぎ中6-10	居宅介護支援	平成21年10月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
60	2372100624	株式会社ニチイ学館	ニチイケアセンター岡崎	愛知県岡崎市美合町つむぎ中6-10	訪問介護	平成21年10月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日

番号	介護保険事業所番号	申請者-法人名	事業所-名称	事業所-所在地	サービス種類	指定年月日	指定有効開始年月日	指定有効終了年月日
61	2372100657	社会福祉法人明翠会	デイサービスセンターなのはな苑ふくおか	愛知県岡崎市福岡町字四反田 2 6 番地	通所介護	平成12年2月29日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
62	2372100657	社会福祉法人明翠会	デイサービスセンターなのはな苑ふくおか	愛知県岡崎市福岡町字四反田 2 6 番地	通所型サービス（独自）	平成29年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
63	2372100665	社会福祉法人明翠会	老人短期入所事業所なのはな苑ふくおか	愛知県岡崎市福岡町字四反田 2 6 番地	短期入所生活介護	平成12年2月29日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
64	2372100723	福祉開発株式会社	福祉開発株式会社	愛知県岡崎市宇頭北町 1 丁目 9 番地 8	福祉用具貸与	平成12年3月28日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
65	2372100731	有限会社マインド	グループホーム葵	愛知県岡崎市丸山町仲畑 8 - 1	介護予防認知症対応型共同生活介護	平成18年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
66	2372100731	有限会社マインド	グループホーム葵	愛知県岡崎市丸山町仲畑 8 - 1	認知症対応型共同生活介護	平成18年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
67	2372100749	社会福祉法人清流会	デイサービスセンターおとがわ	愛知県岡崎市明大寺町字中道28番地 2	通所型サービス（独自）	平成29年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
68	2372100749	社会福祉法人清流会	デイサービスセンターおとがわ	愛知県岡崎市明大寺町字中道28番地 2	通所介護	平成12年3月28日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
69	2372102968	株式会社和敬	デイサービスはればれ	愛知県岡崎市羽根東町 3 丁目 4 - 1	通所型サービス（独自）	平成29年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
70	2372102968	株式会社和敬	デイサービスはればれ	愛知県岡崎市羽根東町 3 丁目 4 - 1	通所介護	平成20年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
71	2372104386	社会福祉法人愛知県厚生事業団	愛厚ホーム岡崎苑（ユニット型施設）	愛知県岡崎市竜泉寺町字松本 3 4 - 6	介護予防短期入所生活介護	平成26年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
72	2372104386	社会福祉法人愛知県厚生事業団	愛厚ホーム岡崎苑（ユニット型施設）	愛知県岡崎市竜泉寺町字松本 3 4 - 6	介護老人福祉施設	平成26年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
73	2372104386	社会福祉法人愛知県厚生事業団	愛厚ホーム岡崎苑（ユニット型施設）	愛知県岡崎市竜泉寺町字松本 3 4 - 6	短期入所生活介護	平成26年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
74	2372105524	株式会社ハスビージャパン	HANA-EMI	愛知県岡崎市百々西町12番地34	居宅介護支援	令和2年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
75	2376000093	社会福祉法人ユアアンドアイ	特別養護老人ホーム額田の里	愛知県岡崎市夏山町シモツキテン 1 番地 1	介護老人福祉施設	平成12年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
76	2376000093	社会福祉法人ユアアンドアイ	特別養護老人ホーム額田の里	愛知県岡崎市夏山町シモツキテン 1 番地 1	短期入所生活介護	平成12年2月29日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
77	2376000101	社会福祉法人ユアアンドアイ	けあぶらんセンター額田の里	愛知県岡崎市夏山町字シモツキテン 1 - 1	居宅介護支援	平成11年10月29日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
78	2376000135	社会福祉法人ユアアンドアイ	デイサービスセンター額田 3 6 5	愛知県岡崎市夏山町字シモツキテン 1 - 1	通所型サービス（独自）	平成29年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
79	2376000135	社会福祉法人ユアアンドアイ	デイサービスセンター額田 3 6 5	愛知県岡崎市夏山町字シモツキテン 1 - 1	通所介護	平成12年1月28日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
80	2392100315	社会福祉法人おかざき福祉会	特別養護老人ホームもとのみの里	愛知県岡崎市元能見町 1 7 2 番地 1 2	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	平成26年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
81	2392100323	株式会社ナンブ	ハートケア 2 4 竜美丘	愛知県岡崎市戸崎町字牛軋10番地91	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	平成26年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
82	2392100737	株式会社ユアアンドミー	デイサービス わたしの家	愛知県岡崎市欠町字札木51番地 4	地域密着型通所介護	令和2年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
83	2392100737	株式会社ユアアンドミー	デイサービス わたしの家	愛知県岡崎市欠町字札木51番地 4	通所型サービス（独自）	令和2年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
84	2392100745	seed株式会社	あっデイサービス花・花	愛知県岡崎市下和田町字高畑47番地 1	地域密着型通所介護	令和2年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
85	2392100745	seed株式会社	あっデイサービス花・花	愛知県岡崎市下和田町字高畑47番地 1	通所型サービス（独自）	令和2年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
86	2392100752	株式会社ウチエト	看護小規模多機能型居宅介護 りいふ	愛知県岡崎市意美中二丁目 1 番地 2	複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）	令和2年4月1日	令和2年4月1日	令和8年3月31日
87	2372101010	愛知県高齢者生活協同組合	高齢者生協ヘルプサービスかけはし	愛知県岡崎市大門 2 丁目 7 - 9	訪問介護	平成13年4月27日	令和2年4月27日	令和8年4月26日
88	2372101010	愛知県高齢者生活協同組合	高齢者生協ヘルプサービスかけはし	愛知県岡崎市大門 2 丁目 7 - 9	訪問型サービス（独自）	平成30年4月1日	令和2年4月27日	令和8年4月26日
89	2372101010	愛知県高齢者生活協同組合	高齢者生協ヘルプサービスかけはし	愛知県岡崎市大門 2 丁目 7 - 9	訪問型サービス（独自／定率）	令和1年10月1日	令和2年4月27日	令和8年4月26日
90	2372103891	株式会社いだい	ゆったりフィットネスクラブ イマージュ大樹寺	愛知県岡崎市鳴田本町 3 番地10	地域密着型通所介護	平成28年4月1日	令和2年5月1日	令和8年4月30日

番号	介護保険事業所番号	申請者-法人名	事業所-名称	事業所-所在地	サービス種類	指定年月日	指定有効開始年月日	指定有効終了年月日
91	2372103891	株式会社だいたい	ゆったりフィットネスクラブ イマージュ大樹寺	愛知県岡崎市鳴田本町3番地10	通所型サービス（独自）	平成29年4月1日	令和2年5月1日	令和8年4月30日
92	2372104402	株式会社ナンプ	ハートフルデナンプ奄美倶楽部	愛知県岡崎市戸崎町字牛転10番地91	通所介護	平成26年5月1日	令和2年5月1日	令和8年4月30日
93	2372104402	株式会社ナンプ	ハートフルデナンプ奄美倶楽部	愛知県岡崎市戸崎町字牛転10番地91	通所型サービス（独自）	平成29年4月1日	令和2年5月1日	令和8年4月30日
94	2372105532	株式会社結心	ケアサポートめぐる	愛知県岡崎市太平町字天神前10番地4	居宅介護支援	令和2年5月1日	令和2年5月1日	令和8年4月30日
95	2392100067	医療法人羽栗会	グループホーム むらさき麦の郷	愛知県岡崎市藤川町字岩田29番地1	介護予防認知症対応型共同生活介護	平成20年5月1日	令和2年5月1日	令和8年4月30日
96	2392100067	医療法人羽栗会	グループホーム むらさき麦の郷	愛知県岡崎市藤川町字岩田29番地1	認知症対応型共同生活介護	平成20年5月1日	令和2年5月1日	令和8年4月30日
97	2392100331	東洋ウェルフェア株式会社	デイサービスセンター燦 うめぞの	愛知県岡崎市六供町字2丁目3-2	介護予防認知症対応型通所介護	平成26年5月1日	令和2年5月1日	令和8年4月30日
98	2392100331	東洋ウェルフェア株式会社	デイサービスセンター燦 うめぞの	愛知県岡崎市六供町字2丁目3-2	認知症対応型通所介護	平成26年5月1日	令和2年5月1日	令和8年4月30日
99	2392100349	社会福祉法人明翠会	地域密着型特別養護老人ホームなのはな苑うえじ	愛知県岡崎市上地町字新佐原85	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	平成26年5月1日	令和2年5月1日	令和8年4月30日
100	2392100760	社会福祉法人おかざき福祉会	特別養護老人ホームたきの里	愛知県岡崎市滝町字十楽43番地11	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	令和2年5月1日	令和2年5月1日	令和8年4月30日
101	2372100814	株式会社バナドーム	バナソニックエイジフリーショップ岡崎	愛知県岡崎市牧御堂町字溝畔14番地1	福祉用具貸与	平成12年5月30日	令和2年5月30日	令和8年5月29日
102	2302100116	社会福祉法人岡崎市福祉事業団	岡崎市東部地域福祉センター 指定介護予防支援	愛知県岡崎市山綱町字中柴1番地	介護予防支援	平成20年6月1日	令和2年6月1日	令和8年5月31日
103	2372102984	社会福祉法人岡崎市福祉事業団	岡崎市東部地域福祉センター デイサービスほほ	愛知県岡崎市山綱町字中柴1番地	通所介護	平成20年6月1日	令和2年6月1日	令和8年5月31日
104	2372102984	社会福祉法人岡崎市福祉事業団	岡崎市東部地域福祉センター デイサービスほほ	愛知県岡崎市山綱町字中柴1番地	通所型サービス（独自）	平成29年4月1日	令和2年6月1日	令和8年5月31日
105	2372102992	社会福祉法人岡崎市福祉事業団	岡崎市東部地域福祉センター 居宅介護支援事業	愛知県岡崎市山綱町字中柴1番地	居宅介護支援	平成20年6月1日	令和2年6月1日	令和8年5月31日
106	2372104428	株式会社あんじゅ	あんじゅ訪問介護ステーション	愛知県岡崎市法性寺町字荒子16	訪問介護	平成26年6月1日	令和2年6月1日	令和8年5月31日
107	2372104428	株式会社あんじゅ	あんじゅ訪問介護ステーション	愛知県岡崎市法性寺町字荒子16	訪問型サービス（独自）	平成30年4月1日	令和2年6月1日	令和8年5月31日
108	2372104428	株式会社あんじゅ	あんじゅ訪問介護ステーション	愛知県岡崎市法性寺町字荒子16	訪問型サービス（独自／定率）	令和1年10月1日	令和2年6月1日	令和8年5月31日
109	2392100778	株式会社ナンプ	ハートケア24大友	愛知県岡崎市東大友町字土下17番地	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	令和2年6月1日	令和2年6月1日	令和8年5月31日
110	2372101051	有限会社ジェイ・エム・エム	岡崎北介護支援センター	愛知県岡崎市真伝2丁目1番地4	居宅介護支援	平成13年6月29日	令和2年6月29日	令和8年6月28日
111	2362190403	医療法人岩瀬医院	訪問看護ステーション 結び	愛知県岡崎市梅園町3-6-2	介護予防訪問看護	令和2年7月1日	令和2年7月1日	令和8年6月30日
112	2362190403	医療法人岩瀬医院	訪問看護ステーション 結び	愛知県岡崎市梅園町3-6-2	訪問看護	令和2年7月1日	令和2年7月1日	令和8年6月30日
113	2362190411	株式会社ファーストナース	訪問看護ステーションファーストナースあやめ岡崎	愛知県岡崎市上和田町字城前5番地 ラフォーレ城南107号室	介護予防訪問看護	令和2年7月1日	令和2年7月1日	令和8年6月30日
114	2362190411	株式会社ファーストナース	訪問看護ステーションファーストナースあやめ岡崎	愛知県岡崎市上和田町字城前5番地 ラフォーレ城南107号室	訪問看護	令和2年7月1日	令和2年7月1日	令和8年6月30日
115	2372101192	有限会社グループホーム緑	有限会社グループホーム緑	愛知県岡崎市稲熊町字4丁目98番地1	介護予防認知症対応型共同生活介護	平成18年4月1日	令和2年7月1日	令和8年6月30日
116	2372101192	有限会社グループホーム緑	有限会社グループホーム緑	愛知県岡崎市稲熊町字4丁目98番地1	認知症対応型共同生活介護	平成18年4月1日	令和2年7月1日	令和8年6月30日
117	2372103008	株式会社アバンセライフサポート	デイサービスおかげ庵	愛知県岡崎市橋目町御小屋西68番地	通所介護	平成20年7月1日	令和2年7月1日	令和8年6月30日
118	2372103008	株式会社アバンセライフサポート	デイサービスおかげ庵	愛知県岡崎市橋目町御小屋西68番地	通所型サービス（独自）	平成29年4月1日	令和2年7月1日	令和8年6月30日
119	2392100075	社会福祉法人岡崎市福祉事業団	岡崎市北部地域福祉センター デイサービスほの	愛知県岡崎市岩津町字西坂54-1	介護予防認知症対応型通所介護	平成20年7月1日	令和2年7月1日	令和8年6月30日
120	2392100075	社会福祉法人岡崎市福祉事業団	岡崎市北部地域福祉センター デイサービスほの	愛知県岡崎市岩津町字西坂54-1	認知症対応型通所介護	平成20年7月1日	令和2年7月1日	令和8年6月30日

番号	介護保険事業所番号	申請者-法人名	事業所-名称	事業所-所在地	サービス種類	指定年月日	指定有効開始年月日	指定有効終了年月日
121	2372101218	株式会社グッドライフ	岡崎介護サービス	愛知県岡崎市稲熊町8丁目130番地	訪問介護	平成14年7月30日	令和2年7月30日	令和8年7月29日
122	2372101218	株式会社グッドライフ	岡崎介護サービス	愛知県岡崎市稲熊町8丁目130番地	訪問型サービス（独自）	平成30年4月1日	令和2年7月30日	令和8年7月29日
123	2372104451	株式会社コンプリ	在宅サポートセンター触越 訪問介護事業所	愛知県岡崎市触越町字宮前17番地1	訪問介護	平成26年8月1日	令和2年8月1日	令和8年7月31日
124	2372104451	株式会社コンプリ	在宅サポートセンター触越 訪問介護事業所	愛知県岡崎市触越町字宮前17番地1	訪問型サービス（独自）	平成30年4月1日	令和2年8月1日	令和8年7月31日
125	2372104451	株式会社コンプリ	在宅サポートセンター触越 訪問介護事業所	愛知県岡崎市触越町字宮前17番地1	訪問型サービス（独自／定率）	令和1年10月1日	令和2年8月1日	令和8年7月31日
126	2372104469	有限会社健康センター北陸	あおばデイスサービスセンター	愛知県岡崎市中岡崎町5番地1	地域密着型通所介護	平成28年4月1日	令和2年8月1日	令和8年7月31日
127	2372104469	有限会社健康センター北陸	あおばデイスサービスセンター	愛知県岡崎市中岡崎町5番地1	通所型サービス（独自）	平成29年4月1日	令和2年8月1日	令和8年7月31日
128	2372104493	株式会社スギ薬局	あなたの街の介護用品レンタル スギ岡崎ステー	愛知県岡崎市上地1丁目24番地2	介護予防福祉用具貸与	平成26年8月1日	令和2年8月1日	令和8年7月31日
129	2372104493	株式会社スギ薬局	あなたの街の介護用品レンタル スギ岡崎ステー	愛知県岡崎市上地1丁目24番地2	特定介護予防福祉用具販売	平成26年8月1日	令和2年8月1日	令和8年7月31日
130	2372104493	株式会社スギ薬局	あなたの街の介護用品レンタル スギ岡崎ステー	愛知県岡崎市上地1丁目24番地2	特定福祉用具販売	平成26年8月1日	令和2年8月1日	令和8年7月31日
131	2372104493	株式会社スギ薬局	あなたの街の介護用品レンタル スギ岡崎ステー	愛知県岡崎市上地1丁目24番地2	福祉用具貸与	平成26年8月1日	令和2年8月1日	令和8年7月31日
132	2392100083	株式会社 夢花	よっこらしょっ青い鳥特定施設	愛知県岡崎市昭和町字天神18番地	地域密着型特定施設入居者生活介護	平成20年8月1日	令和2年8月1日	令和8年7月31日
133	2372101077	東洋ウェルフェア株式会社	サン・ケアプランセンター	愛知県岡崎市伝馬通1丁目78	居宅介護支援	平成13年8月31日	令和2年8月31日	令和8年8月30日
134	2372103024	株式会社ひびきケアカンパニー	ひびきホームケアサービス	愛知県岡崎市在家町字西五反田13番地1	訪問型サービス（独自）	平成30年4月1日	令和2年9月1日	令和8年8月31日
135	2372103024	株式会社ひびきケアカンパニー	ひびきホームケアサービス	愛知県岡崎市在家町字西五反田13番地1	訪問型サービス（独自／定率）	令和1年10月1日	令和2年9月1日	令和8年8月31日
136	2372103024	株式会社ひびきケアカンパニー	ひびきホームケアサービス	愛知県岡崎市在家町字西五反田13番地1	訪問介護	平成20年9月1日	令和2年9月1日	令和8年8月31日
137	2372104501	医療法人あおぞら在宅クリニック	あおぞら在宅クリニック居宅介護支援事業所	愛知県岡崎市小呂町1丁目9番地1	居宅介護支援	平成26年9月1日	令和2年9月1日	令和8年8月31日
138	2372101242	株式会社トーカイ	株式会社トーカイ三河営業所	愛知県岡崎市大門5丁目1番地5	福祉用具貸与	平成14年9月27日	令和2年9月27日	令和8年9月26日
139	2372101085	愛知県高齢者生活協同組合	高齢者生協デイスサービスかけはし	愛知県岡崎市大門2丁目7番地9	地域密着型通所介護	平成28年4月1日	令和2年9月28日	令和8年9月27日
140	2372101085	愛知県高齢者生活協同組合	高齢者生協デイスサービスかけはし	愛知県岡崎市大門2丁目7番地9	通所型サービス（独自）	平成29年4月1日	令和2年9月28日	令和8年9月27日
141	2362190429	株式会社スタッフシュウエイ	アクア岡崎訪問看護	愛知県岡崎市宇頭北町2丁目1番3	介護予防訪問看護	令和2年10月1日	令和2年10月1日	令和8年9月30日
142	2362190429	株式会社スタッフシュウエイ	アクア岡崎訪問看護	愛知県岡崎市宇頭北町2丁目1番3	訪問看護	令和2年10月1日	令和2年10月1日	令和8年9月30日
143	2372103040	社会福祉法人明翠会	ヘルパーステーションなのはな苑ふくおか	愛知県岡崎市福岡町字四反田26番地	訪問介護	平成20年10月1日	令和2年10月1日	令和8年9月30日
144	2372103040	社会福祉法人明翠会	ヘルパーステーションなのはな苑ふくおか	愛知県岡崎市福岡町字四反田26番地	訪問型サービス（独自）	平成30年4月1日	令和2年10月1日	令和8年9月30日
145	2372104527	株式会社栄光会	あづま家デイスサービス	愛知県岡崎市欠町字清水田29番地1	地域密着型通所介護	平成28年4月1日	令和2年10月1日	令和8年9月30日
146	2372104527	株式会社栄光会	あづま家デイスサービス	愛知県岡崎市欠町字清水田29番地1	通所型サービス（独自）	平成29年4月1日	令和2年10月1日	令和8年9月30日
147	2372105557	株式会社ツクイ	ツクイ岡崎むつな	愛知県岡崎市六名3-2-7	通所介護	令和2年10月1日	令和2年10月1日	令和8年9月30日
148	2372105557	株式会社ツクイ	ツクイ岡崎むつな	愛知県岡崎市六名3-2-7	通所型サービス（独自）	令和2年10月1日	令和2年10月1日	令和8年9月30日
149	2372105565	株式会社ツクイ	ツクイ岡崎大樹寺	愛知県岡崎市大樹寺3-4-9	通所介護	令和2年10月1日	令和2年10月1日	令和8年9月30日
150	2372105565	株式会社ツクイ	ツクイ岡崎大樹寺	愛知県岡崎市大樹寺3-4-9	通所型サービス（独自）	令和2年10月1日	令和2年10月1日	令和8年9月30日

番号	介護保険事業所番号	申請者-法人名	事業所-名称	事業所-所在地	サービス種類	指定年月日	指定有効開始年月日	指定有効終了年月日
151	2372105573	株式会社 ツクイ	ツクイ 岡崎洞町	愛知県岡崎市洞町東前田 2-1	通所介護	令和2年10月1日	令和2年10月1日	令和8年9月30日
152	2372105573	株式会社 ツクイ	ツクイ 岡崎洞町	愛知県岡崎市洞町東前田 2-1	通所型サービス（独自）	令和2年10月1日	令和2年10月1日	令和8年9月30日
153	2372105581	株式会社 ツクイ	ツクイ 岡崎柱曙	愛知県岡崎市柱曙 3-1-4	居宅介護支援	令和2年10月1日	令和2年10月1日	令和8年9月30日
154	2372105581	株式会社 ツクイ	ツクイ 岡崎柱曙	愛知県岡崎市柱曙 3-1-4	通所介護	令和2年10月1日	令和2年10月1日	令和8年9月30日
155	2372105581	株式会社 ツクイ	ツクイ 岡崎柱曙	愛知県岡崎市柱曙 3-1-4	通所型サービス（独自）	令和2年10月1日	令和2年10月1日	令和8年9月30日
156	2372105599	株式会社 スタッフシュウエイ	アクア岡崎訪問介護	愛知県岡崎市宇頭北町 2 丁目 1 番 3	訪問介護	令和2年10月1日	令和2年10月1日	令和8年9月30日
157	2372105599	株式会社 スタッフシュウエイ	アクア岡崎訪問介護	愛知県岡崎市宇頭北町 2 丁目 1 番 3	訪問型サービス（独自）	令和2年10月1日	令和2年10月1日	令和8年9月30日
158	2392100091	有限会社 青空	デイサービス あおぞら・保母	愛知県岡崎市保母町字三反田 5 番地 6	介護予防認知症対応型通所介護	平成20年10月1日	令和2年10月1日	令和8年9月30日
159	2392100091	有限会社 青空	デイサービス あおぞら・保母	愛知県岡崎市保母町字三反田 5 番地 6	認知症対応型通所介護	平成20年10月1日	令和2年10月1日	令和8年9月30日
160	2372100624	株式会社 ニチイ学館	ニチイケアセンター岡崎	愛知県岡崎市美合町つむぎ中 6-10	通所型サービス（独自）	平成29年4月1日	令和2年10月15日	令和8年10月14日
161	2372100624	株式会社 ニチイ学館	ニチイケアセンター岡崎	愛知県岡崎市美合町つむぎ中 6-10	通所介護	平成21年10月1日	令和2年10月15日	令和8年10月14日
162	2372101283	医療法人 翔友会	医療法人 翔友会 グループホーム かぐや姫	愛知県岡崎市上地 6 丁目 1-1 8	介護予防認知症対応型共同生活介護	平成18年4月1日	令和2年11月1日	令和8年10月31日
163	2372101283	医療法人 翔友会	医療法人 翔友会 グループホーム かぐや姫	愛知県岡崎市上地 6 丁目 1-1 8	認知症対応型共同生活介護	平成18年4月1日	令和2年11月1日	令和8年10月31日
164	2372103065	社会福祉法人 百陽会	訪問介護ステーションアルクオーレ	愛知県岡崎市大平町字古淵25番地	訪問介護	平成20年11月1日	令和2年11月1日	令和8年10月31日
165	2372103065	社会福祉法人 百陽会	訪問介護ステーションアルクオーレ	愛知県岡崎市大平町字古淵25番地	訪問型サービス（独自）	平成30年4月1日	令和2年11月1日	令和8年10月31日
166	2372103065	社会福祉法人 百陽会	訪問介護ステーションアルクオーレ	愛知県岡崎市大平町字古淵25番地	訪問型サービス（独自／定率）	令和1年10月1日	令和2年11月1日	令和8年10月31日
167	2372105607	株式会社 土屋	ホームケア土屋 東海	愛知県岡崎市康生通東 2 丁目41番地 鼎ビル 5 F	訪問介護	令和2年11月1日	令和2年11月1日	令和8年10月31日
168	2392100786	特定非営利活動法人 蔭の薔	多機能型事業所 ふきのとう	愛知県岡崎市藤川町字岩田25-3	地域密着型通所介護	令和2年11月1日	令和2年11月1日	令和8年10月31日
169	2372101127	アサヒサンククリーン株式会社	アサヒサンククリーン在宅介護センター岡崎	愛知県岡崎市羽根東町二丁目 8 番地 3 第 2 L A N D P L A Z A B I L L	訪問入浴介護	平成13年11月15日	令和2年11月15日	令和8年11月14日
170	2372100954	協和医科器械株式会社	協和医科器械株式会社岡崎支店	愛知県岡崎市康生通南 3 丁目31番地 第 2 マルワビル 4 階	福祉用具貸与	平成13年1月15日	令和3年1月15日	令和9年1月14日
171	2372101333	株式会社 I M P R E S S	株式会社 I M P R E S S 元氣サポート事業部	愛知県岡崎市明大寺町字諸神十五番地一	福祉用具貸与	平成15年1月31日	令和3年1月31日	令和9年1月30日
172	2372101341	株式会社 SOYOKAZE	岡崎ケアセンターそよ風	愛知県岡崎市日名南町 5-2 5	通所介護	平成15年1月31日	令和3年1月31日	令和9年1月30日
173	2372101341	株式会社 SOYOKAZE	岡崎ケアセンターそよ風	愛知県岡崎市日名南町 5-2 5	通所型サービス（独自）	平成29年4月1日	令和3年1月31日	令和9年1月30日
174	2362190437	株式会社 プロサポート	訪問看護ステーション プロサポート	愛知県岡崎市八幡北町10番地25 2 F	介護予防訪問看護	令和3年2月1日	令和3年2月1日	令和9年1月31日
175	2362190437	株式会社 プロサポート	訪問看護ステーション プロサポート	愛知県岡崎市八幡北町10番地25 2 F	訪問看護	令和3年2月1日	令和3年2月1日	令和9年1月31日
176	2372101341	株式会社 SOYOKAZE	岡崎ケアセンターそよ風	愛知県岡崎市日名南町 5-2 5	介護予防認知症対応型共同生活介護	平成18年4月1日	令和3年2月1日	令和9年1月31日
177	2372101341	株式会社 SOYOKAZE	岡崎ケアセンターそよ風	愛知県岡崎市日名南町 5-2 5	認知症対応型共同生活介護	平成18年4月1日	令和3年2月1日	令和9年1月31日
178	2372103073	アースサポート株式会社	アースサポート岡崎	愛知県岡崎市明大寺町字西郷中34番地5	介護予防訪問入浴介護	平成21年2月1日	令和3年2月1日	令和9年1月31日
179	2372103073	アースサポート株式会社	アースサポート岡崎	愛知県岡崎市明大寺町字西郷中34番地5	訪問入浴介護	平成21年2月1日	令和3年2月1日	令和9年1月31日
180	2372103081	株式会社 和歌	わけいケアプランセンター	愛知県岡崎市羽根東町 3 丁目 4-1	居宅介護支援	平成21年2月1日	令和3年2月1日	令和9年1月31日

番号	介護保険事業所番号	申請者-法人名	事業所-名称	事業所-所在地	サービス種類	指定年月日	指定有効開始年月日	指定有効終了年月日
181	2372104592	株式会社さかえの郷	さかえの郷 デイサービスセンター竜美	愛知県岡崎市竜美東3丁目9-2	通所介護	平成27年2月1日	令和3年2月1日	令和9年1月31日
182	2372104592	株式会社さかえの郷	さかえの郷 デイサービスセンター竜美	愛知県岡崎市竜美東3丁目9-2	通所型サービス（独自）	平成29年4月1日	令和3年2月1日	令和9年1月31日
183	2392100109	社会福祉法人ユーアンドアイ	グループホーム額田あじさいの家	愛知県岡崎市榎山町字宮東8-2番地	介護予防認知症対応型共同生活介護	平成21年2月1日	令和3年2月1日	令和9年1月31日
184	2392100109	社会福祉法人ユーアンドアイ	グループホーム額田あじさいの家	愛知県岡崎市榎山町字宮東8-2番地	認知症対応型共同生活介護	平成21年2月1日	令和3年2月1日	令和9年1月31日
185	2392100364	株式会社ひかりサービス	グループホームジョイア矢作	愛知県岡崎市矢作町尊所63	介護予防認知症対応型共同生活介護	平成27年2月1日	令和3年2月1日	令和9年1月31日
186	2392100364	株式会社ひかりサービス	グループホームジョイア矢作	愛知県岡崎市矢作町尊所63	認知症対応型共同生活介護	平成27年2月1日	令和3年2月1日	令和9年1月31日
187	2392100794	株式会社アバンセライフサポート	グループホームこころ岡崎	愛知県岡崎市太平町字西田漢1番地1	認知症対応型通所介護	令和3年2月1日	令和3年2月1日	令和9年1月31日
188	2392100802	株式会社ユウ	リハビリセンター岡崎駅前	愛知県岡崎市羽根町字池下59-1	地域密着型通所介護	令和3年2月1日	令和3年2月1日	令和9年1月31日
189	2392100802	株式会社ユウ	リハビリセンター岡崎駅前	愛知県岡崎市羽根町字池下59-1	通所型サービス（独自）	令和3年5月1日	令和3年5月1日	令和9年1月31日
190	2362190254	医療法人あおぞら在宅クリニック	あおぞら訪問看護リハステーション	愛知県岡崎市小呂町字1丁目9番地1	介護予防訪問看護	平成27年3月1日	令和3年3月1日	令和9年2月28日
191	2362190254	医療法人あおぞら在宅クリニック	あおぞら訪問看護リハステーション	愛知県岡崎市小呂町字1丁目9番地1	訪問看護	平成27年3月1日	令和3年3月1日	令和9年2月28日
192	2372103107	株式会社グッドライフ	デイサービス いこまい	愛知県岡崎市稲熊町8丁目184番地	地域密着型通所介護	平成28年4月1日	令和3年3月1日	令和9年2月28日
193	2372103107	株式会社グッドライフ	デイサービス いこまい	愛知県岡崎市稲熊町8丁目184番地	通所型サービス（独自）	平成29年4月1日	令和3年3月1日	令和9年2月28日
194	2372103115	すみれ介護合同会社	すみれ介護	愛知県岡崎市中島町字カラムシ1番地11	居宅介護支援	平成21年3月1日	令和3年3月1日	令和9年2月28日
195	2372104618	有限会社介護センタースミレ	特定施設老人ホームやなぎ介護センタースミレ	愛知県岡崎市大和町字塗御堂60番地1	介護予防特定施設入居者生活介護	平成27年3月1日	令和3年3月1日	令和9年2月28日
196	2372104618	有限会社介護センタースミレ	特定施設老人ホームやなぎ介護センタースミレ	愛知県岡崎市大和町字塗御堂60番地1	特定施設入居者生活介護	平成27年3月1日	令和3年3月1日	令和9年2月28日
197	2372105615	エジクロス合同会社	偲ケアプランセンター	愛知県岡崎市若松町字丸山田25番地2	居宅介護支援	令和3年3月1日	令和3年3月1日	令和9年2月28日
198	2372105623	合同会社ねこやなぎ	ケアプランセンターねこやなぎ	愛知県岡崎市東大友町字位式1番地1	居宅介護支援	令和3年3月1日	令和3年3月1日	令和9年2月28日
199	2372105631	合同会社 すずらん	介護相談 すずらん	愛知県岡崎市土井町字西番通38番地2 エタニティーPartVII 202	居宅介護支援	令和3年3月1日	令和3年3月1日	令和9年2月28日
200	2392100117	社会福祉法人明翠会	地域密着型特別養護老人ホームなのはな苑むつみ	愛知県岡崎市合歓木町字上郷間297-1	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	平成21年3月1日	令和3年3月1日	令和9年2月28日
201	2392100125	社会福祉法人明翠会	小規模多機能型居宅介護事業所なのはな苑むつみ	愛知県岡崎市合歓木町字上郷間297-1	小規模多機能型居宅介護	平成21年3月1日	令和3年3月1日	令和9年2月28日
202	2376000275	社会福祉法人ユーアンドアイ	ケアハウスヴィラ額田	愛知県岡崎市夏山町字シモツキテン1番地1	特定施設入居者生活介護	平成15年3月28日	令和3年3月28日	令和9年3月27日
203	2372101143	株式会社ニチイ学館	ニチイケアセンター岡崎南	愛知県岡崎市戸崎町字櫻ヶ坪2-8-1	訪問入浴介護	平成21年10月1日	令和3年3月29日	令和9年3月28日
204	2392100133	株式会社オハナ	滝町グループホーム	愛知県岡崎市滝町字十楽72	介護予防認知症対応型共同生活介護	平成21年3月29日	令和3年3月29日	令和9年3月28日
205	2392100133	株式会社オハナ	滝町グループホーム	愛知県岡崎市滝町字十楽72	認知症対応型共同生活介護	平成21年3月29日	令和3年3月29日	令和9年3月28日
206	2372100996	有限会社クローバー	デイサービスコスモス	愛知県岡崎市上青野町字城屋敷4-4-3	地域密着型通所介護	平成28年4月1日	令和3年3月30日	令和9年3月29日
207	2372100996	有限会社クローバー	デイサービスコスモス	愛知県岡崎市上青野町字城屋敷4-4-3	通所型サービス（独自）	平成29年4月1日	令和3年3月30日	令和9年3月29日

令和7年11月 受付開始！

介護事業所の指定更新申請の 「電子申請届出システム」による受付を開始します！

厚生労働省では、介護サービスに係る指定及び報酬請求（加算届出を含む。）に関連する申請届出について、介護事業者が全ての地方公共団体に対して所要の申請届出を簡易に行うことができるよう、「電子申請届出システム（以下、本システム）」を令和4年度下半期より運用開始しています。岡崎市でも、令和7年11月（受付開始時点）より、「電子申請届出システム」による介護事業所の指定更新申請の受付を開始します。

● 介護事業所の文書負担軽減につながります



介護事業所

- ✓ オンライン上の申請届出により、**郵送や持参等の手間が削減**されます
- ✓ 複数の申請届出を本システム上で行うことができます
- ✓ 一つの電子ファイルを複数の申請届出で活用でき、**書類の作成負担が大きく軽減**されます
- ✓ **申請届出の状況をオンライン上でご確認**いただけます
- ✓ 上記、削減できた手間・時間を、**サービスの質の向上にご活用**いただけます

● 本システムより受付可能な電子申請・届出の種類

指定更新申請

※その他の申請・届出については、準備が整い次第ご案内します。

● 本システム利用時の画面イメージ

指定権者によって実際の画面とは異なる場合があります。詳細はホームページをご確認ください。

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



登記事項証明書のご提出の際には、法務省「登記情報提供サービス」をご利用ください。

- ✓ 行政機関等へのオンライン申請等の際に、当サービスによって取得した登記情報を登記事項証明書に代えて申請することができるサービスです。
- ✓ ご利用のためには利用登録が必要です。お早めにご登録ください。

<https://www1.touki.or.jp/gateway.html>



（岡崎市）

「電子申請届出システム」のご利用のためには、 デジタル庁 Gビズ 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、Gビズ ID（プライム・メンバーのいずれか）よりログイン いただけます。

Gビズ IDは、法人・個人事業主向け共通認証システムです。

Gビズ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、Gビズ 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、「Gビズ IDプライム」と「Gビズ 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】



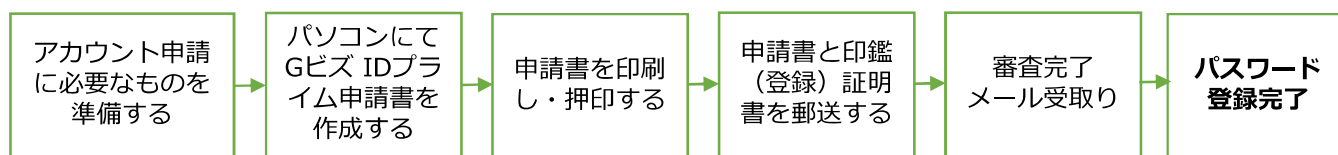
●Gビズ ID（プライム）の申請の流れ

本システムの利用のためには、まずGビズ IDプライムの申請が必要です。

（Gビズ IDメンバーのアカウントは、Gビズ IDプライムが作成します。）

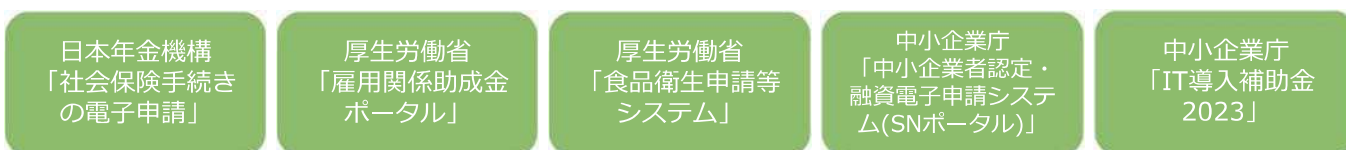
Gビズ IDプライムの申請の流れは以下の通りです。

Gビズ 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！**



●Gビズ 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。

【Gビズ 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）



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



（岡崎市）

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5月28日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5月1日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の事業者を除く）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の事業者を除く、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

岡崎市では介護保険法に基づく運営指導等の際に、法令遵守責任者等と面談し、業務管理体制の届出内容及び整備・運用状況について説明を求めること等により、一般検査を実施します。

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 <u>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</u> ※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) ②に該当する事業者の届出方法

愛知県にお問い合わせください。(届出方法は、⑥と同様です。)

(4) 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) 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。

なお、岡崎市への提出については、必要書類を1部、以下の宛先に郵送してください。

〒444-8601 岡崎市十王町二丁目9番地
岡崎市福祉部介護保険課事業所指定係

(6) 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。

(7) ⑥に該当する事業者の具体的な届出方法

以下を参照し、必要書類を愛知県高齢福祉課へ提出してください。

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

〒460-8501 名古屋市中区三の丸3-1-2
愛知県健康福祉部高齢福祉課介護保険指定・指導グループ

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

岡崎市に届出する場合、届出が必要になる事由に応じ、下表のとおりとなります。

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)	第1号様式
② 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 (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。	第1号様式
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、整備すべき業務体制の変更はなかった場合、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>	第2号様式

(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事業者を除き、法人単位で、第1号様式により、岡崎市に届け出る必要があります。指定申請とは別に、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、第2号様式により、岡崎市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

様式について、次ページを御参照ください。なお、岡崎市介護保険課のホームページにも様式は掲載されています。

(<https://www.city.okazaki.lg.jp/1400/1424/1408/p012223.html>)

第1号様式（第2条・第4条関係）

受付番号

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

年 月 日

（宛先）岡 崎 市 長

事業者 名 称
代表者氏名

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

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

連絡先	所属			メール アドレス		電話 番号	
	フリガナ						
	氏名						

受付番号	
------	--

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

年 月 日

（宛先）岡 崎 市 長

事業者 名 称
代表者氏名

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

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

変 更 の 内 容	
(変更前)	
(変更後)	

連絡先	所属		メール アドレス		電話 番号	
	フリガナ					
	氏名					

令和3年4月1日から 介護サービス事業者の業務管理体制の整備に係る 届出書の届出先が一部変わります

指定事業所が同一中核市内にのみ所在する事業者にかかる届出先について、
原則都道府県知事から中核市の長へ変更となります。

なお、この法改正に伴う、届出書の提出は必要ありません。

「地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律」
(令和元年法律第26号)により介護保険法(平成9年法律第123号)の一部が改正されました。

区 分	届出先 (現行)	届出先 (令和3年4月1日以降)
① 指定事業所が三以上の地方厚生局 管轄区域に所在する事業者	厚生労働大臣	厚生労働大臣
② 指定事業所が二以上の都道府県に 所在し、かつ、二以下の地方厚生局 管轄区域に所在する事業者	主たる事務所の所在地の 都道府県知事	主たる事務所の所在地の 都道府県知事
③ 指定事業所が同一指定都市内にの み所在する事業者	指定都市の長	指定都市の長
④ 指定事業所が同一中核市内にのみ 所在する事業者 (※)	都道府県知事	中核市の長
⑤ 地域密着型サービス(予防含む)の みを行う事業者で、指定事業所が 同一市町村内にのみ所在する事業者	市町村長	市町村長
⑥ ①から⑤以外の事業者	都道府県知事	都道府県知事

(※) 指定事業所に介護療養型医療施設を含む場合は除く(届出先は都道府県知事のまま)



厚生労働省老健局総務課介護保険指導室

介護職員等処遇改善加算の届出手続きについて

1 介護職員等処遇改善加算とは

介護職員等処遇改善加算は、介護職員・訪問介護員・介護従業者として介護に従事している職員の賃金改善や職場環境の改善、キャリアパス等を目的に創設された加算です。介護職員等処遇改善加算の取得によって、介護職員への賃金を従来よりも増やすことができ、人材確保等にもつながります。加算を算定していない事業所は当該加算の活用をご検討ください。

なお、当該加算を取得する事業者は、加算の額を上回る賃金改善を実施し、加算の要件に応じた介護職員の研修機会の確保や雇用管理の改善等を行うとともに、それらを全介護職員に周知して毎年度計画書及び実績報告書を提出する必要があります。

介護職員の処遇改善について、平成 23 年度まで実施した介護職員処遇改善交付金による賃金改善の効果を継続させるため、平成 24 年度の介護報酬改定において介護職員処遇改善加算を創設し、その後も累次の改定により加算率等の充実を図ってきたことに加え、令和元年 10 月には、介護職員等特定処遇改善加算を創設し、令和 4 年 10 月には介護職員等ベースアップ等支援加算を創設されてきました。

さらに令和 6 年度の介護報酬改定において、これらの加算が一本化され、介護職員の人材確保を更に推し進め、介護現場で働く方々にとってのベースアップへとつながるよう、加算率の引上げが行われました。

2 加算届の届出単位

介護職員等処遇改善加算については、他の加算と同様に事業所単位で、指定権者（県、市町村）あてに届出をお願いいたします。

複数の介護サービス事業所を有する介護サービス事業者については特例で、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。

3 書類の提出先

介護保険課事業所指定係

4 届出方法

- 介護職員等処遇改善加算は毎年度計画書を提出し、毎年度実績報告が必要です。

※様式は統合されています。

- **加算届及び計画書の提出期限**は、算定を受けようとする月の**前々月の末日**です。

届出が遅れた場合、遅れた月数分だけ加算の算定ができなくなります。

- ・キャリアパス要件等の加算率変更により加算の種類が変更になる場合の届出期限は、以下の表のとおり他の加算と同じ期限になります。

	区分	算定を受けようとする月	提出期限	提出方法
加算届	新規届出分	例：10 月から	8 月末日	郵送
加算届	定期届出分	4 月から	2 月末日	郵送
変更	加算Ⅱ⇒Ⅰ 例：訪問介護	例：9 月から	8 月 15 日	郵送

変更	加算Ⅱ⇒Ⅰ 例：特定施設	例：9月から	8月末日	郵送
----	-----------------	--------	------	----

※提出方法について、電子申請・届出システムに変更となった場合は改めて通知いたします。

- ・ 会社法の規定による吸収合併、新設合併等により、介護職員等処遇改善加算の処遇改善計画書の作成単位が変更となる場合、事業所数の増減の場合、就業規則を改正（介護職員の処遇に関する内容に限る）した場合は変更届が必要です。変更後10日以内に指定権者へ提出してください。

- **実績報告の提出期限**は、最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日です。
(令和7年度にあっては、最後の加算の支払月が令和8年5月(令和8年3月サービス分)であれば令和8年7月末日となります。)

	区分	算定期間	提出期限	提出方法
定期報告	令和7年度分	令和7年4月から 令和8年3月まで	令和8年7月31日	郵送
事業廃止	例： 令和7年12月末廃止	令和7年4月から 令和7年12月まで	令和8年4月30日	郵送

※提出方法について、電子申請・届出システムに変更となった場合は改めて通知いたします。

- ・ 実績報告の提出は、加算の算定要件です。提出されませんと加算の算定要件を満たしていない不正請求として、全額返還になることがあります。
- ・ 介護職員等に対し、加算の総額を上回る賃金改善を完了した上で、実績報告書を提出してください。
- ・ 介護職員別の支給月別内訳については、運営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。
- ・ 届出書類は、介護保険課の介護職員処遇改善加算のホームページを御確認ください。届出に必要な様式も同ホームページからダウンロードできます。
(<https://www.city.okazaki.lg.jp/1400/1424/1408/p025876.html>)

5 留意事項

介護職員等処遇改善加算について虚偽の記載や、当該加算の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。他都道府県においては、当該加算の不正請求及び虚偽報告により、実際に取消処分を受けた事業所もございます。

また、介護職員等処遇改善加算の要件上、事業所は常勤や非常勤等に関係なくすべての介護職員に処遇改善の内容（賃金改善の内容を含む）を周知しなければなりません。職員への周知漏れがないよう留意するとともに、適切に処遇改善が実施されるようお願いいたします。

- ※ 障害福祉サービスにおける「福祉・介護職員処遇改善加算」により実施した賃金改善の金額は、介護保険上の「介護職員等処遇改善加算」の賃金改善額に含めることはできません。

【特定事業所集中減算に係る手続きについて】

1 特定事業所集中減算とは

特定事業所集中減算とは、毎年度2回、居宅介護支援事業所が作成した居宅サービス計画について判定し、各居宅サービスについて、同一法人の事業所の割合が**80%**を超える場合に、すべての利用者に対して1月につき1件200単位を半年の間減算します。特定事業所集中減算が適用されている期間は、特定事業所加算を算定することができないためご注意ください。（平成30年から対象となるサービス種類が訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与のみとなりました。）

なお、正当な理由の範囲に該当する計画がある場合は、その分を除外して計算します。

2 判定期間及び減算適用期間

	判定期間	減算適用期間	届出期日
前期	前年度3月1日から当年度8月末日	当年度10月1日から3月31日	9月15日まで
後期	当年度9月1日から当年度2月末日	次年度4月1日から9月30日	3月15日まで

※届出期日が閉庁日の場合、直前の開庁日が届出期日となります。

3 判定対象サービス

訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与

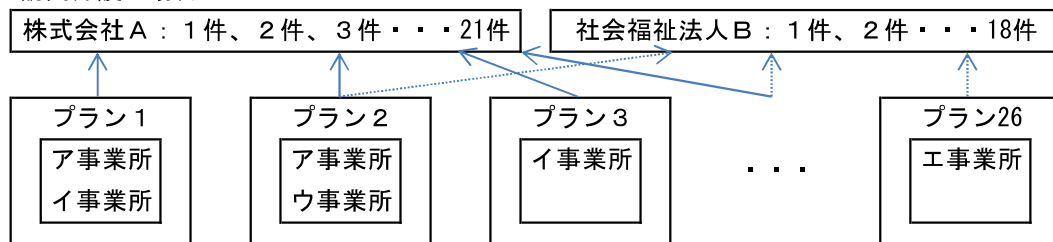
4 判定方法

判定期間に給付管理された居宅サービス計画（予防含まず）につき、サービスを位置付けた居宅サービスごと（*）に、最も紹介件数の多い法人（「紹介率最高法人」）に位置付けられた計画数の割合を算出し、いずれかのサービスのうち一つでも80%を超えた場合、減算適用期間は居宅介護支援費がすべて減算されます。ただし、正当な理由の範囲に該当する計画がある場合は、その分を除外して計算します。

* サービスが位置付けられていれば、サービス利用の有無にかかわらず算定対象としますが、居宅サービス計画が介護報酬の請求対象とならない場合は除きます。

* 通所介護及び地域密着型通所介護は、合わせて紹介率を計算することができます。

＜例：訪問介護の場合＞



※ア、イ：株式会社Aが運営する訪問介護事業所

ウ、エ：社会福祉法人Bが運営する訪問介護事業所

株 式 会 社 A : 訪問介護を位置付けた居宅サービス計画26件のうち、株式会社Aが運営する事業所に位置付けられた計画数は21件なので、
 $21 \div 26 \times 100 \div 80.7\%$

社 会 福 祉 法 人 B : 訪問介護を位置付けた居宅サービス計画26件のうち、社会福祉法人Bが運営する事業所に位置付けられた計画数は18件なので、
 $18 \div 26 \times 100 \div 69.2\%$

このような計算を、居宅サービスごとに行い、いずれかで80%を超えている場合、特定事業所集中減算の対象となります。上記の例では、訪問介護について株式会社Aに位置付けられた計画数割合が80.7%と80%を超えているため、正当な理由がなければ減算対象となります。

実際の計算については、「特定事業所集中減算届出書に係る計算書」等を活用してください。

なお、厚生労働省から通知された、特定事業所集中減算の適用を誤っていた事態について、会計検査院から指摘のあった事項を別添資料に掲載しておりますので、同様の誤りがないよう確認をお願いします。

特定事業所集中減算に係る届出の提出方法について

イ 特定事業所集中減算に係る定結果が80%を超えていた場合

80%を超えたサービスが一つでもあった場合、正当な理由の有無に関係なく介護保険課へ「特定事業所集中減算届出書」及び80%を超えたサービスの「[参考様式]特定事業所集中減算届出書に係る計算書」を郵送で届け出てください。

なお、80%を超えるサービスがなかった場合も、「特定事業所集中減算届出書」及び各サービスの「計算書」は事業所で5年間保管してください。

ロ 新規に減算となる場合又は減算でなくなる場合

新規に減算となる場合又は減算でなくなる場合は、イの書類に加えて「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」を添付して郵送で提出してください。

ハ 紹介率最高法人の事業所が各サービスごとに3事業所以上の場合

紹介率最高法人の事業所が各サービスごとに3事業所以上の場合は、イの書類に加えて「同一法人事業所一覧」も添付してください。

二 正当な理由を届け出る場合

正当な理由の範囲に該当する計画がある場合は、イの書類に加えて「正当な理由の範囲」を添付してください。ただし、「正当な理由の範囲」のうち⑤・⑥・⑦・⑧の理由を届け出る場合は、さらに以下の書類が必要となります。

⑤…「計算で除外するケアプラン等の写し」
「利用者が事業所を希望したことがわかる書類」
「地域ケア会議等でケアプランについて支援内容の意見・助言を受けていることがわかる書類」

⑥…「正当な理由の範囲に係る事業所一覧」

⑦⑧…「正当な理由の範囲に係る事業所一覧」
「計算で除外するケアプラン等の写し」

正当な理由の範囲

介護保険事業者番号	213				記載担当者氏名	
-----------	-----	--	--	--	---------	--

算定結果が80%を超えた場合であっても、以下のいずれかに該当する場合は特定事業所集中減算の対象外とする。②及び③に該当しない場合は、算定結果が80%を超えたサービスごとに、以下のいずれかに該当すること。また、⑤～⑧については正当な理由に該当するケアプランを除外して計算することとし、⑥～⑧については※の要件も満たすこと。

①【全サービス共通】 当該居宅介護支援事業所の通常の事業の実施地域に、対象となるサービス種別の事業所が5事業所未満である。		はい	・	いいえ
通常の事業の実施地域				
①該当サービス				
② 当該居宅介護支援事業所が特別地域加算を受けている。		はい	・	いいえ
③ 判定期間における月平均のケアプラン数（介護予防を除く）が20件以下である。		はい	・	いいえ
④【全サービス共通】 サービス毎に計算した場合に、対象となるサービス種別を位置付けているプラン件数が、判定期間におけるひと月当たりの平均で10件以下である。		はい	・	いいえ
④該当サービス				
⑤【全サービス共通】 サービスの質が高いことによる利用者の希望を勘案した場合などにより特定の事業者に集中していると認められる場合であって、地域ケア会議等で支援内容の意見・助言を受けているケアプランを除外し、計算すると算定結果が80%以下となる。		はい	・	いいえ
※当該居宅介護支援事業所が情報公表制度における訪問調査を自主的に受審し、判定時に除外する居宅サービス事業所が情報公表制度における公表を行っている。		はい	・	いいえ
⑥【訪問介護、通所介護（地域密着型通所介護を含む）】 紹介率最高法人の事業所のうち、 ＜訪問介護＞特定事業所加算及び処遇改善加算を算定している事業所がある場合、その事業所を除外し計算すると算定結果が80%以下となる。 ＜通所介護＞栄養改善体制加算、口腔機能向上体制加算及び個別機能訓練体制加算の3加算を全て算定している事業所がある場合、その事業所を除外し計算すると算定結果が80%以下となる。		はい	・	いいえ
⑦【訪問介護】 紹介率最高法人の事業所のうち、通院等乗降介助の行える事業所が、当該居宅介護支援事業所の通常の事業の実施地域に5事業所未満であり、当該事業所の通院等乗降介助を記載しているケアプランを除外し、計算すると80%以下となる。		はい	・	いいえ
⑧【通所介護（地域密着型通所介護を含む）】 紹介率最高法人の事業所のうち、事業所を選んだ理由として、利用者の居宅から最も近い事業所であるということが、アセスメント又はケアプラン等に明記されている者がいる場合、該当するケアプランを除外し、計算すると算定結果が80%以下となる。		はい	・	いいえ

※「情報公表制度における訪問調査を自主的に受審」とは、愛知県が指定した指定調査機関による情報公表の訪問調査を受けることを指し、指定調査機関による調査であれば義務調査も対象となります。

※情報公表の訪問調査は、調査を受審する年度の後期判定分と翌年度の前期判定分のみ特定事業所集中減算の正当な理由として認められます。（平成28年度に調査を行った場合、平成28年度後期判定分及び平成29年度前期判定分に適用）

【計算】⑤⑥⑦⑧に該当する場合は、サービスごとに計算すること

イ：ハのうち、紹介率最高法人が計画に含まれているケアプラン件数

ロ：イのうち、⑥の該当事業所及び⑤⑦⑧の該当ケアプランを除いたケアプラン件数

（⑦は通院等乗降介助、⑧は近距離であることが位置付けられたケアプランのみ除外できます）

ハ：該当サービスを位置付けたケアプラン件数

サービス名					正当な理由の番号			合計	判定結果 a÷b×100
判定期間	3月	4月	5月	6月	7月	8月			
	9月	10月	11月	12月	1月	2月			
イ								0	#DIV/0!
ロ								0	
ハ								0	

会計検査院指摘の概要

【特定事業所集中減算の適用を誤っていた事態】

会計検査院が行った実地検査の結果、19 市区等の 26 事業所において、特定事業所集中減算の適用を誤っていた事態が見受けられた。

具体的には、当該事業所において特定事業所集中減算の適用に係る割合の計算にあたり、①訪問介護サービス等を位置付けた計画数(分母)を過大に集計したり、②訪問介護サービス等に係る紹介率最高法人の居宅サービス計画数(分子)を過小に集計したりして、特定事業所集中減算の適用に係る割合が 80%を超えなかったことから、特定事業所集中減算を適用していなかったことによるもの。(詳細は別紙参照)

【発生原因】

居宅介護支援事業所において、算定基準等を十分に理解していなかったことや、市区町村において、事業所に対する指導等が十分でなかったこと。

なお、19 市区等においては、特定事業所集中減算にかかる届出書の提出がなかった事業所について、特定事業所集中減算の適用に係る割合が 80%を超える事業所である可能性について、国民健康保険団体連合会から提供される居宅介護支援請求状況一覧表で印が表示されているかを確認しないなど、特定事業所集中減算の適否についての確認が十分でなかった。

特定事業所集中減算の適用に係る割合の計算を誤っていた主な原因について

【会計検査院から指摘を受けた事態】

先般、会計検査院により、居宅介護支援事業所において、特定事業所集中減算の適用に係る割合の計算にあたり、①訪問介護サービス等を位置付けた計画数(分母)を過大に集計したり、②訪問介護サービス等に係る紹介率最高法人の居宅サービス計画数(分子)を過小に集計したりして、特定事業所集中減算の適用に係る割合が 80%を超えなかったことから、特定事業所集中減算を適用していなかったことにより、介護給付費を過大に算定していた事態についての指摘がありました。特定事業所集中減算の適用に係る割合の計算を誤っていた主な原因は、以下のとおりです。

つきましては、特定事業所集中減算の適用に係る割合の計算に当たっては、同様の誤りがないうよう、ご留意ください。

【特定事業所集中減算の適用に係る割合の計算を誤っていた主な原因】

① 訪問介護サービス等を位置付けた計画数(分母)を過大に集計していたことによるもの

居宅介護支援事業所が訪問介護サービスを位置付けた居宅サービス計画を作成した場合に、訪問介護サービスを位置付けた居宅サービス計画ごとに各月 1 人 1 件として数えるべきところ、1 件の居宅サービス計画で訪問介護サービスを提供する事業所(以下「訪問介護事業所」という。)が複数である場合に訪問介護事業所ごとに計画数を重複して数えたことにより実際の計画数を上回る集計となるなど、居宅介護支援事業所が計画数の集計方法を誤認していたため、判定期間に占める割合が 80%を超えていないとして特定事業所集中減算届出書を市区町村に提出していなかった。

② 訪問介護サービス等に係る紹介率最高法人の居宅サービス計画数(分子)を過小に集計したりしていたことによるもの

居宅介護支援事業所が訪問介護サービスを位置付けた居宅サービス計画のうち、最もその紹介件数の多い法人(以下「紹介率最高法人」という。)を位置付けた計画数を数えるべきところ、紹介率最高法人の運営する訪問介護事業所が複数ある場合に一部の訪問介護事業所に係る計画数しか集計していなかったり、他の市区町村に所在する同じ法人が運営する事業所に係る計画数を集計していなかったり、居宅介護支援事業所と同じ法人が運営する訪問介護事業所があるのにこれを除いて計画数を集計していたりするなどしていたため、判定期間に占める割合が 80%を超えていないとして特定事業所集中減算届出書を市区町村に提出していなかった。

(参考) 指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分)及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について(老企第36号)(抜粋)

第三 居宅介護支援費に関する事項

13 特定事業所集中減算について

(1) 判定期間と減算適用期間

居宅介護支援事業所は、毎年度2回、次の判定期間における当該事業所において作成された居宅サービス計画を対象とし、減算の要件に該当した場合は、次に掲げるところに従い、当該事業所が実施する減算適用期間の居宅介護支援のすべてについて減算を適用する。

- ① 判定期間が前期(3月1日から8月末日)の場合は、減算適用期間を10月1日から3月31日までとする。
- ② 判定期間が後期(9月1日から2月末日)の場合は、減算適用期間を4月1日から9月30日までとする。

(2) 判定方法

各事業所ごとに、当該事業所において判定期間に作成された居宅サービス計画のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与又は地域密着型通所介護(以下「訪問介護サービス等」という。)が位置付けられた居宅サービス計画の数をそれぞれ算出し、訪問介護サービス等それぞれについて、最もその紹介件数の多い法人(以下「紹介率最高法人」という。)を位置付けた居宅サービス計画の数の占める割合を計算し、訪問介護サービス等のいずれかについて80%を超えた場合に減算する。

(具体的な計算式)

事業所ごとに、それぞれのサービスにつき、次の計算式により計算し、いずれかのサービスの値が80%を超えた場合に減算

当該サービスに係る紹介率最高法人の居宅サービス計画数÷当該サービスを位置付けた計画数

(3) 算定手続

判定期間が前期の場合については9月15日までに、判定期間が後期の場合については3月15日までに、すべての居宅介護支援事業者は、次に掲げる事項を記載した書類を作成し、算定の結果80%を超えた場合については当該書類を市町村長に提出しなければならない。なお、80%を超えなかった場合についても、当該書類は、各事業所において2年間保存しなければならない。

- ① 判定期間における居宅サービス計画の総数
- ② 訪問介護サービス等のそれぞれが位置付けられた居宅サービス計画数
- ③ 訪問介護サービス等のそれぞれの紹介率最高法人が位置付けられた居宅サービス計画数並びに紹介率最高法人の名称、住所、事業所名及び代表者名
- ④ (2)の算定方法で計算した割合
- ⑤ (2)の算定方法で計算した割合が80%を超えている場合であって正当な理由がある場合においては、その正当な理由

(4) 正当な理由の範囲

(3)で判定した割合が80%を超える場合には、80%を超えるに至ったことについて正当な理

由がある場合においては、当該理由を市町村長に提出すること。なお、市町村長が当該理由を不適当と判断した場合は特定事業所集中減算を適用するものとして取り扱う。正当な理由として考えられる理由を例示すれば次のようなものであるが、実際の判断に当たっては、地域的な事情等も含め諸般の事情を総合的に勘案し正当な理由に該当するかどうかを市町村長において適正に判断されたい。

- ① 居宅介護支援事業者の通常の事業の実施地域に訪問介護サービス等が各サービスごとでみた場合に 5 事業所未満である場合などサービス事業所が少数である場合
（例）訪問介護事業所として 4 事業所、通所介護事業所として 10 事業所が所在する地域の場合は、訪問介護について紹介率最高法人を位置づけた割合が 80%を超えても減算は適用されないが、通所介護について 80%を超えた場合には減算が適用される。
（例）訪問介護事業所として 4 事業所、通所介護事業所として 4 事業所が所在する地域の場合は、訪問介護及び通所介護それぞれについて紹介率最高法人を位置づけた割合が 80%を超えた場合でも減算は適用されない。
- ② 特別地域居宅介護支援加算を受けている事業者である場合
- ③ 判定期間の 1 月当たりの平均居宅サービス計画件数が 20 件以下であるなど事業所が小規模である場合
- ④ 判定期間の 1 月当たりの居宅サービス計画のうち、それぞれのサービスが位置付けられた計画件数が 1 月当たり平均 10 件以下であるなど、サービスの利用が少数である場合
（例）訪問介護が位置付けられた計画件数が 1 月当たり平均 5 件、通所介護が位置付けられた計画件数が 1 月当たり平均 20 件の場合は、訪問介護について紹介率最高法人を位置づけた割合が 80%を超えても減算は適用されないが、通所介護について 80%を超えた場合には減算が適用される。
- ⑤ サービスの質が高いことによる利用者の希望を勘案した場合などにより特定の事業者に集中していると認められる場合
（例）利用者から質が高いことを理由に当該サービスを利用したい旨の理由書の提出を受けている場合であって、地域ケア会議等に当該利用者の居宅サービス計画を提出し、支援内容についての意見・助言を受けているもの。
- ⑥ その他正当な理由と市町村長が認めた場合

協力医療機関に関する届出について

1. 概要

令和6年度介護報酬改定に伴い、協力医療機関と実効性のある連携体制を確保する観点から、1年に1回以上、協力医療機関との間で入居者の病状の急変が生じた場合等の対応を確認し、当該医療機関の名称や協定内容等を指定権者に届け出ることが義務付けられました。届出手続きについて、以下のとおり御対応をお願いします。

2. 対象サービス

介護老人福祉施設、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、介護老人保健施設、介護医療院、(地域密着型) 特定施設入居者生活介護、認知症対応型共同生活介護

3. 提出期限及び提出方法

各年度3月31日まで（郵送または持参）

提出先：介護保険課 事業所指定係 〒444-8601 岡崎市十王町2丁目9番地

4. 提出書類

- ・(別紙1) 協力医療機関に関する届出書
※介護老人福祉施設・介護老人保健施設・介護医療院・特定施設入居者生活介護
- ・(別紙3) 協力医療機関に関する届出書
※地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護・地域密着型特定施設入居者生活介護・認知症対応型共同生活介護
- ・協力医療機関との協力内容が分かる書類（協定書等）

※協力医療機関に関する届出書の様式は、岡崎市介護保険課のホームページよりダウンロードしてください。

URL：<https://www.city.okazaki.lg.jp/1400/1424/1408/p011181.html>

5. 留意事項

- ・協力医療機関や協力医療機関との契約内容に変更があった場合には変更届も併せて必要となります。
- ・協力医療機関連携加算を算定する場合は、提出期限に関わらず、速やかに提出してください。

1. (3) ⑱ 協力医療機関との連携体制の構築

概要

【介護老人福祉施設、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、介護老人保健施設、介護医療院】

- 介護保険施設について、施設内で対応可能な医療の範囲を超えた場合に、協力医療機関との連携の下でより適切な対応を行う体制を確保する観点から、在宅医療を担う医療機関や在宅医療を支援する地域の医療機関等と実効性のある連携体制を構築するために、以下の見直しを行う。【省令改正】
 - 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。）。その際、義務付けにかかる期限を3年とし、併せて連携体制に係る実態把握を行うとともに必要な対応について検討する。
 - 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。
 - 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しなければならないこととする。
 - 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とする。

概要

【特定施設入居者生活介護★、地域密着型特定施設入居者生活介護、認知症対応型共同生活介護★】

- 高齢者施設等内で対応可能な医療の範囲を超えた場合に、協力医療機関との連携の下で適切な対応が行われるよう、在宅医療を担う医療機関や在宅医療を支援する地域の医療機関等と実効性のある連携体制を構築するために、以下の見直しを行う。【省令改正】
 - ア 協力医療機関を定めるに当たっては、以下の要件を満たす協力医療機関を定めるように努めることとする。
 - ① 利用者の病状の急変が生じた場合等において、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、診療を行う体制を常時確保していること。
 - イ 1年に1回以上、協力医療機関との間で、利用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しなければならないこととする。
 - ウ 利用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、速やかに再入居させることができるように努めることとする。

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

指定通所介護事業所等（療養通所介護事業所、地域密着型通所介護事業所、予防専門型通所サービス、認知症対応型通所介護事業所、介護予防認知症対応型通所介護事業所を含む。）の設備を利用して、夜間及び深夜に指定通所介護等以外のサービス（宿泊サービス）を提供する場合は、①市に宿泊サービスの内容を届け出ること②宿泊サービスの提供により事故があった場合は市へ報告することが義務付けられました。

宿泊サービス事業を開始、変更、休止、廃止、再開する場合は、以下のとおり、必ず届出を行ってください。**持参の場合は、事前に電話で予約をお取りいただきますようお願いいたします。**

また、宿泊サービスの提供中に事故があった場合は、介護サービスの提供中と同様に、市へ事故報告書を提出してください。

運営にあたっては、国及び愛知県の指針を遵守するよう努めてください。

次の表を確認し、期限までに届出書等を提出してください。

届出事由	提出期限	提出書類	提出方法
開始	宿泊サービス提供開始前	・届出書（「開始」に○） ・平面図（宿泊場所を明記したもの）	窓口持参
変更	変更の事由発生日より 10 日以内	・届出書（「変更」に○） ・平面図（変更がある場合のみ）	郵送
休止・廃止	休止又は廃止をする日の 1 月前	・届出書（「休止」又は「廃止」に○） ・休止又は廃止における誓約書	郵送
再開	再開後 10 日以内	・届出書（「再開」に○）	郵送

※届出様式は、介護保険課のホームページからダウンロードできます。

(<https://www.city.okazaki.lg.jp/1400/1424/1408/p012224.html>)

(別添様式)

担当者氏名	
電話	
FAX	

指定通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する

開始 変更 ※1
休止 廃止 届出書
再開

(宛先)岡崎市長

令和 年 月 日

法人所在地
名称
代表者氏名

基本情報	事業所情報	フリガナ	-----										事業所番号	
		事業所名称												
		事業所所在地	(郵便番号 ー)											
		連絡先(電話番号)	ー ー					緊急連絡先					ー ー	
		フリガナ	-----											
		責任者氏名											責任者の職種	
		宿泊サービスの開始・休止・廃止・再開・変更 (予定)年月日		令和 年 月 日										
宿泊サービス	利用定員	人	提供日 (提供曜日に○)	月	火	水	木	金	土	日				
	提供時間(平日)	:	～	:	その他 年間の休日									
	提供時間(土曜)	:	～	:										
	提供時間(日曜・祝日)	:	～	:	提供時間備考									
	1泊当たりの 利用料金	宿泊		夕食		朝食								
		円		円		円								
人員関係	人員	宿泊サービスの提供 時間帯を通じて配置 する職員数	人	時間帯での 増員(※2)	夕食介助	:	～	:	人					
		配置する職員の 保有資格等	看護職員・介護福祉士・左記以外の介護職員・その他有資格者()				朝食介助	:	～	:	人			
設備関係	指定通所介護事業所の設備	個室	合計		床面積(※4)									
			(室)		m ²	m ²	m ²	m ²	m ²					
		個室以外 (2人部屋・多床室)	合計	場所 (※3)	利用定員	床面積 (※4)	プライバシーの確保の方法(※5)		備考					
			(室)	()	人	m ²								
				()	人	m ²								
				()	人	m ²								
		()	人	m ²										
		個室	合計		床面積(※4)									
			(室)		m ²	m ²	m ²	m ²	m ²					
		個室以外 (2人部屋・多床室)	合計	場所 (※3)	利用定員	床面積 (※4)	プライバシーの確保の方法(※5)		備考					
			(室)	()	人	m ²								
				()	人	m ²								
	()			人	m ²									
()	人	m ²												
消防設備	消火器	有・無		スプリンクラー設備(※6)		有・無								
	自動火災 報知設備	有・無		消防機関へ通報する 火災報知設備(※6)		有・無								

※1 開始の場合は事業開始前に届け出ること。変更の場合は事業所情報と変更箇所のみ記載すること。

※2 時間帯での増員を行っていない場合は記載は不要。

※3 指定通所介護事業所の設備としての用途を記載すること。(機能訓練室、静養室等)
指定通所介護事業所の設備でなければ記載は不要。

※4 小数第二位まで(小数第三位を四捨五入して)記載すること。

※5 プライバシーを確保する方法を記載すること。(衝立、家具、パーテーション等)

※6 避難が困難な要介護者を主とする事業所が対象(所轄の消防署に確認してください)

※7 指定通所介護事業所と同一建物内又は同一敷地内の別の建物内で、他に用途が明確に定められていない部屋等で
宿泊サービスを提供する場合のみ記載すること。

※8 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

【添付書類】事業所平面図(同一敷地内の別の建物で宿泊サービスを提供する場合にあっては、当該建物を含む。)

地域密着型サービスの入居手続きについて

岡崎市指定地域密着型サービス事業所指定要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、指定地域密着型サービスの適正な利用を図り、市の介護サービス事業の健全な運営を確保するため、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第42条の2第1項又は第54条の2第1項の規定による指定地域密着型サービス事業所又は指定地域密着型介護予防サービス事業所（以下「指定地域密着型サービス事業所」という。）の指定に関し、法第78条の2第7項の規定に基づき、必要な条件を定めるものとする。

(指定の条件を定めるサービス事業所の種類)

第2条 この要綱の対象となる指定地域密着型サービス事業所等（以下「対象サービス事業所」という。）は、次の事業のいずれかを行う事業所とする。

- (1) 認知症対応型共同生活介護
- (2) 介護予防認知症対応型共同生活介護
- (3) 地域密着型特定施設入居者生活介護
- (4) 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

(指定の条件)

第3条 対象サービス事業所の指定に関する条件は、対象サービス事業所を利用する者が次の各号に掲げるいずれかに該当する者であることとする。

- (1) 当該対象サービス事業所のサービス利用開始日（以下「利用開始日」という。）において、市の住民登録後3箇月を経過している被保険者
- (2) 利用開始日において、市の住民登録後6箇月を経過している市民の2親等以内の親族で、かつ本市の被保険者として2箇月を経過している者。
- (3) 隣接する市町村長からの協議に基づき、市長が指定を承諾し、当該隣接市町村長が指定した対象サービス事業所を利用する当該隣接市町村の被保険者（以下「市外利用者」という。）。ただし、一の対象サービス事業所の市外の利用者の総数は、当該事業所の利用定員の1/5以内とする。
- (4) 岡崎市の被保険者である住所地特例者
- (5) 利用開始日において、岡崎市内の住所地特例施設に住民登録後6箇月を経過している者
- (6) その他福祉部長が特に必要と認めた者

(利用者の把握)

第4条 対象サービス事業所の代表者は、新たな利用者又は退所若しくは退居者について、利用開始日または退所若しくは退居日の7日前までに地域密着型サービス利用開始等届出書（別記様式）により市長に届け出るものとする。

2 市長は、必要に応じて前項の届出の内容について調査を行うことができる。

附 則

- 1 この要綱は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この要綱は、施行日以後新たに法第42条の2第1項若しくは第54条の2第1項の指定又は法第78条の11若しくは第115条の19の指定の更新を受ける事業所に適用する。

地域密着型サービス利用開始等届出書

（宛先）岡崎市長

下記の者が、当施設 に入所（居）します ので届け出ます。
を退所（居）しました

施設名

所在地

代表者名

項 目		内 容	
利用 者	被保険者番号		
	入所（居）前住所		
	氏名・性別	(男 ・ 女)	
	生年月日	年 月 日	
入・退所（居）日		年 月 日	
入 所 （ 居 ） 条 件	該当条文（○で囲む）	第3条 → 第1項 第2項 第3項	
	第1項	住民となった日	
	第2項	親族の住所	岡崎市
		親族の氏名	
		本人との関係	
		本人が住民となった日	年 月 日 (岡崎市記載)
	第3項	保険者名	
		指定年月日	年 月 日
		事業所番号	
	第4項	入所（居）前施設名	

岡崎 市 確 認 欄	入所（居）可 ・ 入所（居）不可	確認年月日

介護サービス事業者等における事故発生時の報告の取扱い

1 趣旨

介護サービス事業者等は、利用者に対する介護サービス等の提供により事故が発生した場合は、利用者の家族、市町村等に連絡を行うとともに、事故の状況及び処置についての記録その他必要な措置を講じなければならない。

については、介護サービス等の提供により事故が発生した場合の岡崎市への報告について、必要な事項を定め、市内介護サービス事業者の統一的な対応を図るものとする。

2 対象

介護保険指定事業者、基準該当サービス事業者、介護予防・日常生活支援総合事業の指定事業者及び有料老人ホーム等を運営する事業者（以下、「事業者」という。）が行う介護サービス等とする。

3 報告を要する事故

次に掲げる事故については、事故原因の如何にかかわらず、全て岡崎市に事故報告書を提出する。

報告事項区分	報告内容説明
(1) サービス提供による利用者のケガ	・「サービスの提供による」とは、送迎・通院・見守り中も含むものとする。 ・ケガの程度は骨折等で外部の医療機関で治療（施設内の同程度の治療を含む。）を受けた場合とする。事業者側の過失の有無を問わない。※比較的軽易なケガは除く。 ・上記以外、ケガにより利用者とトラブルが発生することが予測される場合や利用者に見舞金や賠償金を支払った場合とする。
(2) 利用者の死亡事故の発生	・利用者が病気等により死亡した場合であっても後日トラブルが生じる可能性が認められるものは報告するものとする。
(3) 食中毒及び感染症の発生	・食中毒、MRSA、疥癬、結核、インフルエンザ、新型コロナウイルス、その他の感染症が発生した場合とする。 ※10名以上又は全利用者の半数以上の感染が発生した場合
(4) 職員（従業者）の不祥事等の発生	・利用者の処遇に影響があるものとする。 （例：利用者からの預かり金の横領、虐待等）

(5) その他、報告が必要と認められる事故の発生	・ (1)～(4)に該当しないケース (例 1 : 利用者等の保有する財産を滅失させた等) (例 2 : サービス利用中に体調が著しく不良となり救急搬送をした等) (例 3 : サービス提供による利用者の異食・誤嚥) (例 4 : 利用者の敷地外への離脱、行方不明、徘徊等)
--------------------------	---

4 報告の方法

- (1) 事業者は、事故等が発生した場合、別紙「事故報告書」の 1 から 6 の項目までについて可能な限り記載し、速やかに（原則 5 日以内に）岡崎市へFAX 又は電子メールで報告（第一報）をする。
- (2) 事業者はその後、状況の変化等必要に応じて、追加の報告を行い、原因分析や再発防止策については、作成次第報告する。
- (3) 報告の様式は、別紙「事故報告書」を標準とする。
 なお、別紙「事故報告書」により難しい場合は、事業者における所定の様式に替えてもよいが、別紙「事故報告書」の記載事項が全て記載されていないといけない。

5 報告先

事業者は、事故等が発生した場合、次の双方へ報告をする。

- (1) 被保険者の属する保険者（市町村）
- (2) 事業者が所在する保険者（市町村）

【岡崎市の連絡先】

岡崎市福祉部介護保険課事業所指定係

電話 2 3 - 6 6 4 6

F A X 2 3 - 6 5 2 0

電子メール kaigohoken@city.okazaki.lg.jp

6 報告後の対応の確認

岡崎市は、事業所の事故等に対する対応を確認するため、照会又は調査を行い、必要に応じ事業所の対応への助言を行うことがある。例えば、事故等への対応が終了していないか、又は、明らかに対応が不十分である場合は、トラブルを未然に防ぐ意味からも必要な指導を行う場合がある。

7 留意事項

事業者は、事故が発生した場合、直ちに利用者の家族、主治医及び居宅介護支援・介護予防支援事業者等に連絡するとともに、応急手当等必要な措置を講じること。

事故報告書（事業者→岡崎市）

※第1報は、少なくとも1から6までについては可能な限り記載し、事故発生後速やかに、遅くとも5日以内を目安に提出すること
 ※選択肢については該当する項目をチェックし、該当する項目が複数ある場合は全て選択すること

☐ 第1報	☐ 第 報	☐ 最終報告
------------------------------	------------------------------	-------------------------------

提出日： 年 月 日

1事故 状況	事故状況の程度	☐ 受診(外来・往診)、自施設で応急処置 ☐ 入院 ☐ 死亡 ☐ その他（ ）										
	死亡に至った場合 死亡年月日	西暦		年		月		日				
2 事 業 所 の 概 要	法人名											
	事業所（施設）名									事業所番号		
	サービス種別											
	所在地											
3 対 象 者	氏名・年齢・性別	氏名				年齢			性別	☐ 男性 ☐ 女性		
	サービス提供開始日	西暦		年		月		日	保険者			
	住所	☐ 事業所所在地と同じ ☐ その他（ ）										
	身体状況	要介護度	☐ 要支援1 ☐ 要支援2 ☐ 要介護1 ☐ 要介護2 ☐ 要介護3 ☐ 要介護4 ☐ 要介護5 ☐ 自立									
		認知症高齢者 日常生活自立度	☐ I ☐ II a ☐ II b ☐ III a ☐ III b ☐ IV ☐ M									
4 事 故 の 概 要	発生日時	西暦		年		月		日		時		分頃（24時間表記）
	発生場所	☐ 居室（個室） ☐ 居室（多床室） ☐ トイレ ☐ 廊下										
		☐ 食堂等共用部 ☐ 浴室・脱衣室 ☐ 機能訓練室 ☐ 施設敷地内の建物外										
		☐ 敷地外 ☐ その他（ ）										
	事故の種別	☐ 転倒 ☐ 異食 ☐ 離脱										
☐ 転落 ☐ 誤薬・与薬もれ等 ☐ 不明												
☐ 誤嚥・窒息 ☐ 医療処置関連（チューブ抜去等） ☐ その他（ ）												
	発生時状況、事故内容の詳細											
	その他 特記すべき事項											

5 事 故 発 生 時 の 対 応	発生時の対応										
	受診方法	☐ 施設内の医師(配置医含む)が対応 ☐ 受診(外来・往診) ☐ 救急搬送 ☐ その他 ()									
	受診先	医療機関名					連絡先(電話番号)				
	診断名										
	診断内容	☐ 切傷・擦過傷 ☐ 打撲・捻挫・脱臼 ☐ 骨折(部位:) ☐ その他 ()									
	検査、処置等の概要										
6 事 故 発 生 後 の 状 況	利用者の状況										
	家族等への報告	報告した家族等の続柄	☐ 配偶者 ☐ 子、子の配偶者 ☐ その他 ()								
		報告年月日	西暦		年		月		日		
	連絡した関係機関(連絡した場合のみ)	☐ 他の自治体 ☐ 警察 ☐ その他 自治体名 () 警察署名 () 名称 ()									
	本人、家族、関係先等への追加対応予定										
	(独自項目追加欄)										
7 事故の原因分析 (本人要因、職員要因、環境要因の分析)		(できるだけ具体的に記載すること)									
8 再発防止策 (手順変更、環境変更、その他の対応、再発防止策の評価時期および結果等)		(できるだけ具体的に記載すること)									
9 その他 特記すべき事項											

介護保険サービス事業者の指導状況

1 実施件数

区 分		令和6年度		令和5年度	
		予防事業所を含めた件数	予防事業所の件数	予防事業所を含めた件数	予防事業所の件数
施設サービス	介護老人福祉施設	4		2	
	介護老人保健施設	2		2	
	介護医療院	0		1	
	小 計	6		5	
居宅サービス	訪問介護	18		23	
	訪問入浴介護	2	1	4	2
	訪問看護	17	8	35	17
	訪問リハビリテーション	2	1		
	通所介護	10		23	
	通所リハビリテーション	4	2	18	9
	短期入所生活介護	10	5	8	4
	短期入所療養介護	4	2	4	2
	特定施設入居者生活介護	7	3	2	1
	福祉用具貸与	4	2	12	6
	特定福祉用具販売	4	2	12	6
	小 計	82	26	141	47
地域密着型サービス	地域密着型通所介護	5		18	
	定期巡回・随時対応型訪問介護	1		2	
	認知症対応型通所介護	7	3	5	2
	認知症対応型共同生活介護	6	3	16	8
	小規模多機能型居宅介護	2	1	1	1
	地域密着型特定施設入居者生活介護	0		2	
	地域密着型介護老人福祉施設	3		5	
	看護小規模多機能型居宅介護	0		0	
	小 計	24	7	49	11
居宅介護支援		16		24	
介護予防支援		7	6	6	6
合 計		135	39	225	64
総合事業		令和6年度		令和5年度	
予防専門型訪問サービス			15		21
生活支援型訪問サービス			8		15
予防専門型通所サービス			15		37
合 計			38		73

※令和5年度まで原則3年に1回の頻度で運営指導を実施しておりましたが、令和6年度から居宅サービス(居住系以外)、地域密着型サービス(居住系及び施設系以外)については、原則6年に1回の頻度に変更したことにより、前年度に比べ運営指導の数が減少しています。

2 加算の算定について

厚生労働省「介護保険施設等 運営指導マニュアル」に基づき実施

第2節 運営指導＞2 介護報酬の返還指導＞（2）加算報酬の請求と返還

「加算報酬の算定要件に関する誤った理解により当該要件を一つでも満たしていなかった場合は、当該加算について自己点検の上、過誤調整を行うよう指導します。」

運営指導時、要件を満たしていないと判断した場合は過誤調整を指示します ⚠

**加算を算定する場合は、
算定要件をよく確認した上で報酬請求を行ってください。**

**基準省令や報酬告示の他、
基準省令や報酬告示の他、関係告示や留意事項通知等も
併せてご確認ください。**

また、人員に関する基準、運営に関する基準についても、基準省令や関係告示、解釈通知等に定められた内容が適切に実施できていない場合、指摘となります。

各サービスの基準について、よくご確認いただきサービスを提供するようにしてください。

（参考）

厚生労働省 HP「令和6年度介護報酬改定について」

（https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_38790.html） など

3-1 指摘の多い事項(基準)

【全サービス】

指摘事項	基準等及び注意事項
人員配置 (勤務延時間数)	・従業者1人につき、勤務延時間数に算入することが出来る時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とすること。 ⇒<u>上限時間を超えた時間外勤務等で人員基準を満たすことの無いようにすること</u>
事業所従業者によるサービスの提供	・当該事業所の従業者によってサービスを提供しなければならない。 ⇒<u>法人代表や役員に対しても辞令等を交付し、当該事業所の従業者であることを明らかにすること</u>
認知症介護基礎研修受講の義務づけ (無資格者がいない訪問系サービス(訪問入浴介護を除く)、福祉用具貸与、居宅介護支援を除く)	・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ついて、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。 ⇒<u>無資格者に対し認知症介護基礎研修を受講させること</u>
ハラスメント防止	・職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発すること。 ⇒<u>指針等の整備</u> ・相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること。 ⇒<u>従業者が窓口を把握できるようにすること</u>
業務継続計画(BCP)	☆「運営指導において指摘が頻発している事項(運営基準)参照
衛生管理等 (感染症の予防及びまん延の防止)	☆「運営指導において指摘が頻発している事項(運営基準)参照
秘密保持等	・事業所の従業者であった者が、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことが無いよう、必要な措置を講じなければならない。 ⇒<u>法人代表や役員に対しても秘密保持誓約書等により必要な措置を講じること</u>
身体拘束の適正化 (訪問系・通所系は除く)	☆「運営指導において指摘が頻発している事項(運営基準)参照
虐待の防止	☆「運営指導において指摘が頻発している事項(運営基準)参照

【通所系・施設系】

指摘事項	基準等及び注意事項
その他の日常生活費の取扱い	★厚労省老人保健福祉局企画課長通知「通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて(平成12年03月30日老企第54号)」及び岡崎市福祉部介護保険課長通知「日常生活に要する費用の取扱いに係る注意事項について(令和7年7月4日7介第239号)参照

【認知症対応型共同生活介護(予防含む)】

指摘事項	基準等及び注意事項
食材料費の取扱い	・実費相当額を受領すべき食材料費について、入居者から過剰(過少)な額を受け取ることはないよう、運用を見直すこと。 ⇒実費率を算出し、乖離が大きくなならないような運用にすること(場合により精算等も検討)

3-2 指摘の多い事項(加算報酬)

【特定事業所加算】

サービス	基準・留意事項等
訪問介護	・訪問介護事業所の全ての訪問介護員等及びサービス提供責任者に対し、訪問介護員等ごと及びサービス提供責任者ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む。)を実施又は実施を予定していること。 <u>↳個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等を定めた計画を策定しなければならない。</u> ・利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は事業所における訪問介護員等の技術指導を目的とした会議を定期的(おおむね1月に1回以上)に開催すること。 <u>↳サービス提供責任者が主宰し、サービス提供に当たる全訪問介護員等(登録ヘルパー含む)が参加するものでなければならない。</u> <u>会議の開催状況については、その概要を記録しなければならない。</u> ・訪問介護の提供に当たっては、サービス提供責任者が、当該利用者を担当する訪問介護員等に対し、当該利用者に関する情報やサービス提供に当たっての留意事項を文書等の確実な方法により伝達してから開始するとともに、サービス提供終了後、担当する訪問介護員等から適宜報告を受けること。 <u>↳「前回のサービス提供時の状況」については毎回記載が必要。</u> <u>訪問介護員等から適宜受けるサービス提供終了後の報告内容について、サービス提供責任者は、文書(電磁的記録を含む。)にて記録を保存しなければならない。</u> ・訪問事業所の全ての訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的(少なくとも1年以内ごとに1回)に実施すること。 ・緊急時等における対応方法が利用者に明示されていること。 <u>↳事業所における緊急時等の対応方針、緊急時の連絡先及び対応可能時間等を記載した文書を利用者に交付し、説明を行うものとする。(重要事項説明書等に明記することをもって足りるものとする。)</u>

【入浴介助加算】

サービス	基準・留意事項等
通所介護 地域密着型通所介護 認知症対応型通所介護	・入浴介助に関わる職員に対し、入浴介助に関する研修等を行うこと。 ↳入浴介助に関する基礎的な知識及び技術を習得する機会を指すものとする。 (具体的には、脱衣、洗髪、洗体、移乗、着衣など入浴に係る一連の動作において介助対象者に必要な入浴介助技術や転倒防止、入浴事故防止のためのリスク管理や安全管理等が挙げられるが、これらに限るものではない。なお、これらの研修においては、内部研修・外部研修を問わず、入浴介助技術の向上を図るため、継続的に研修の機会を確保されたい。令和6年度介護報酬改定に関するQ&A (Vol.1 問60))

【個別機能訓練加算】

サービス	基準・留意事項等
通所介護 地域密着型通所介護 認知症対応型通所介護	・機能訓練指導員等が共同して、利用者ごとに個別機能訓練計画を作成し、当該計画に基づき、理学療法士等が計画的に機能訓練を行なっていること。 ・個別機能訓練計画の作成及び実施においては、利用者の身体機能及び生活機能の向上に資するよう複数の種類の機能訓練の項目を準備し、その項目の選択に当たっては、利用者の生活意欲が増進されるよう利用者を援助し、利用者の選択に基づき、心身の状況に応じた機能訓練を適切に行っていること。 ↳個別機能訓練を行うにあたっては、<u>機能訓練指導員等が共同して、利用者ごとにその目標、目標を踏まえた訓練項目、訓練実施時間、訓練実施回数等を内容とする個別機能訓練計画を作成すること。</u> ↳個別機能訓練目標の設定にあたっては、<u>機能訓練指導員等が利用者の居宅を訪問した上で利用者の居宅での生活状況を確認し、その結果や利用者又は家族の意向及び介護支援専門員等の意見も踏まえつつ行うこと。</u> ・機能訓練指導員等が利用者の居宅を訪問し、利用者の居宅での生活状況を確認した上で、個別機能訓練計画を作成すること。また、その後3月ごとに1回以上、利用者の居宅を訪問した上で、当該利用者の居宅における生活状況をその都度確認するとともに、当該利用者又はその家族に対して、個別機能訓練計画の進捗状況等を説明し、必要に応じて個別機能訓練計画の見直し等を行っていること。 ↳個別機能訓練を開始した後は、<u>個別機能訓練項目や訓練実施時間、個別機能訓練の効果等についての評価を行うほか、3月ごとに1回以上、利用者の居宅を訪問し、利用者の居宅での生活状況の確認を行い、利用者又はその家族に対して個別機能訓練の実施状況や個別機能訓練の効果等について説明し、記録する。</u>

☆個別機能訓練に関する**記録**(個別機能訓練の目標、目標をふまえた訓練項目、訓練実施時間、個別機能訓練実施者等)は、利用者ごとに保管され、常に当該事業所の個別機能訓練従事者により閲覧が可能であるようにすること。

特に指摘の多かった加算をピックアップし、注意すべき事項を抜粋したものです。
(記載した項目以外にも算定要件が定められているものがありますので、全ての算定要件を確認してください。)
また、ここに記載している加算以外についても、各事業所において算定している加算の要件を改めて確認していただき、適切な運用に努めてください。

運営指導において指摘が頻発している事項（運営基準）

以下の場合、**文書による改善指示**や**減算の指示**をします。

今一度ご確認いただき適切な事業所運営に努めていただくようお願いいたします。

★・・・該当する減算を指示します。

▲・・・該当する減算を指示する可能性があります。

●・・・文書で改善を求めます。

業務継続計画 (BCP)	▲ 感染症や非常災害の発生時に係る業務継続計画を策定していない ▲ 感染症や非常災害の発生時に係る業務継続計画の内容が事業所に沿っていない (厚生労働省のひな形を使用する場合、必要に応じて加除・修正していなければ不十分とする) ▲ 感染症や非常災害の発生時に係る業務継続計画に記載すべき内容（次ページ参照）が含まれていない ● 業務継続計画に記載のある備蓄品について、実際に用意されていない ● 業務継続計画の備蓄品リストの見直しがされておらず、実際の保管状況と異なっている ● 業務継続計画に基づいた研修を定期的実施していない ● 業務継続計画に基づいた訓練を定期的実施していない
衛生管理等	● 感染症及び食中毒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定期的に開催していない ● 委員会の結果について、介護従業者に周知徹底をしていない (データや紙の配布、研修等、周知方法は問わないが、周知したことが分かるような従業者のサイン、印鑑等が書類やデータ上で確認できなければ不十分とする) ● 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備していない（マニュアルでは不可） ● 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修を定期的実施していない ● 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施していない
身体拘束の適正化 (訪問系・通所系は対象外)	★ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的（3月に1回）に開催していない ▲ 委員会の結果について、介護従業者その他の従業者に周知徹底をしていない (データや紙の配布、研修等、周知方法は問わないが、周知したことが分かるような従業者のサイン、印鑑等が書類やデータ上で確認できなければ不十分とする) ★ 身体拘束等の適正化のための指針を整備していない（マニュアルでは不可） ★ 身体拘束等の適正化のための研修を定期的（年2回以上）実施していない
虐待の防止	★ 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的（少なくとも1年に1回）に開催していない ▲ 委員会の結果について、介護従業者に周知徹底をしていない (データや紙の配布、研修等、周知方法は問わないが、周知したことが分かるような従業者のサイン、印鑑等が書類やデータ上で確認できなければ不十分とする) ★ 虐待の防止のための指針を整備していない（マニュアル、委員会規程のみでは不可） ★ 虐待の防止のための研修を定期的（年1回以上）実施していない ★ 虐待の防止のための措置を適切に実施するための担当者が指針上に明記されていない (議事録、研修記録、運営規程、指針、委員会規程等での明記が必須)

一体的に行うことができる研修

- ◆ 感染症に係る業務継続計画の研修・感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修
- ◆ 身体拘束の適正化の研修・虐待の防止の研修

一体的に行うことができる訓練

- ◇ 感染症に係る業務継続計画の訓練・感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための訓練

一体的に行った場合について、以下の場合は記録不十分として文書での改善指示や減算指示を行います。

- ・一体的に行ったことが書類やデータ上で確認できない
- ・研修記録や訓練記録に片方の内容しか記載されていない

運営指導で指摘を受けないように事業所での点検を確実に実施してください。

業務継続計画（BCP）の策定について

業務継続計画（BCP）の策定等の取組が適切に行われていない場合、減算が適用されますのでご確認ください。

①計画には感染症・非常災害それぞれ以下の項目を含めてください。

感染症

①平時からの備え

（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保）

②初動対応

③感染拡大防止体制の確立

（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有）

優先業務を定め、業務の再開に向けて取り組むべき内容を記載したものです。
感染症の指針とは異なります。

非常災害

①平常時の対応

（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）

②緊急時の対応

（BCP発動基準、対応体制）

③他施設及び地域との連携

一体的に策定することも可

②研修は定期的に（年1回以上）実施してください。

※以下の3%減算対象事業所一覧に記載されているサービスは年2回以上実施してください。

- ・研修には対面、書面、オンライン等様々な形式がありますが、どのような形式でも問題ありません。研修の記録を適切に残してください。
- ・記録にはいつ誰が受講し、どのような内容が行われたか分かるように残してください。
- ・全ての従業者が研修を受講することが望ましいですが、受講できなかった従業員には後日研修内容を周知したことが分かるようにしてください。
- ・業務継続計画の感染症の研修については、「感染症の予防及びまん延防止のための研修」と一体的に実施しても問題ありませんが、業務継続計画の感染症の研修を実施したことが分かるように記録を分けて残すようにしてください。

③訓練は定期的に（年1回以上）実施してください。

※以下の3%減算対象事業所一覧に記載されているサービスは年2回以上実施してください。

- ・訓練には、実地での実施や机上訓練等様々な形式がありますが、どのような形式でも問題ありません。訓練の記録を適切に残してください。
- ・記録にはいつ誰が参加し、どのような内容が行われたか分かるように残してください。
- ・全ての従業者が訓練に参加することが望ましいですが、参加できなかった従業員には後日訓練内容を周知したことが分かるようにしてください。
- ・業務継続計画の感染症の訓練については、「感染症の予防及びまん延防止のための訓練」と一体的に実施しても問題ありませんが、業務継続計画の感染症の訓練を実施したことが分かるように記録を分けて残すようにしてください。

業務継続計画の策定等の取組が適切に行われていない場合の所定単位数の算定については
次のサービス事業所が対象です。

3%減算対象事業所一覧

- ・特定施設入居者生活介護・認知症対応型共同生活介護
- ・地域密着型特定施設入居者生活介護
- ・地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護
- ・介護福祉施設・介護老人保健福祉・介護医療院

※青字は介護予防サービスを含みます。

利用者全員について、当該減算に該当する事実が生じた月の翌月から、その改善が認められた月まで適用されます。

令和6年度報酬決定に係るQ&A VOL.1 問166を参照してください。

1%減算対象事業所一覧

- ・訪問介護・訪問入浴介護
- ・訪問看護・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
- ・短期入所生活介護・短期入所療養介護
- ・福祉用具貸与
- ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護
- ・夜間対応型訪問介護・地域密着型通所介護
- ・認知症対応型通所介護・小規模多機能型居宅介護
- ・看護小規模多機能型居宅介護・居宅介護支援
- ・予防専門型訪問サービス・生活支援型訪問サービス
- ・予防専門型通所サービス・介護予防支援

衛生管理について

従業員の清潔の保持・健康状態の管理・事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるための基準です。

※BCPの感染症とは異なる基準省令であるため、注意してください。

①委員会を定期的（6月に1回以上）開催してください。

※介護老人福祉施設（地域密着型含む）・介護老人保健施設・介護医療院は3月に1回以上開催してください。

- 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（感染対策委員会）です。
- ②指針に基づき、構成メンバーの責任及び役割分担を明確にし、専任の感染症対策担当者を定める必要があります。
- 委員会の記録はいつ誰がどのような内容が話されたか分かるように残してください。議題がなしのため開催しなかったは不可です。
- 全ての従業員に委員会の内容を周知したことが分かるようにしてください。（従業員のサイン等）
- 他の委員会と一体的に設置・運営した際でも、感染対策委員会を実施したことが分かるように記録を適切に残してください。

②指針を整備してください。

指針には以下の項目を盛り込んでください。

- 平常時の対策
 - ・事業所内の衛生管理（環境の整備）
 - ・支援にかかる感染対策（手洗い・標準的な予防策）
- 発生時の対応
 - ・発生状況の把握
 - ・感染拡大の防止
 - ・医療機関や保健所、市の関係課、関係機関との連携
- 発生時における連絡体制（事業所内・関係機関等）

※感染症に対する事業所の方針をまとめたものです。BCPとは異なります。

食事提供を行う事業所については、以下の点に留意してください。

ア：食中毒及び感染症の発生を防止するための措置について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携を保つこと。

イ：インフルエンザ対策、腸管出血性大腸菌感染症対策、レジオネラ症対策等について、その発生及びまん延を防止するための措置について、適切な措置を講じること。

ウ：空調設備等により事業所内の適温の確保に努めること。

③研修を実施してください。

A：年1回以上研修を行う必要があります。

B：年2回以上研修を行う必要があります。

- 研修には対面、書面、オンライン等様々な形式がありますが、どのような形式でも問題ありません。記録を適切に残してください。
- 記録にはいつ誰が受講し、どのような内容が行われたか分かるように記載してください
- 全ての従業員が研修を受講することが望ましいですが、受講できなかった従業員には後日研修内容を周知したことが分かるようにしてください。
- 業務継続計画の感染症の研修と一体的に実施しても問題ありませんが、記録を分けて残すようにしてください。

④訓練を実施してください。

A：年1回以上訓練を行う必要があります。

B：年2回以上訓練を行う必要があります。

- 訓練には、実地での実施や机上訓練等様々な形式がありますが、どのような形式でも問題ありません。記録を適切に残してください。
- 記録にはいつ誰が参加し、どのような内容が行われたか分かるように記載してください。
- 全ての従業員が訓練に参加することが望ましいですが、参加できなかった従業員には後日訓練内容を周知したことが分かるようにしてください。
- 業務継続計画の感染症の訓練と一体的に実施しても問題ありませんが、記録を分けて残すようにしてください。

A

訪問介護・訪問入浴介護・訪問看護・訪問リハビリテーション
居宅療養管理指導・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・福祉用具貸与
特定福祉用具販売・定期巡回・随時対応型訪問介護看護
夜間対応型訪問介護・地域密着型通所介護・居宅介護支援
介護予防支援・認知症対応型通所介護・小規模多機能型居宅介護
看護小規模多機能型居宅介護・予防専門型訪問サービス
生活支援型訪問サービス・予防専門型通所サービス

AグループとBグループでは、研修や訓練の実施頻度が異なりますので、今一度御確認ください。

B

特定施設入居者生活介護・認知症対応型共同生活介護
地域密着型特定施設・地域密着型介護老人福祉施設
介護老人福祉施設・介護老人保健施設・介護医療院

※青字は介護予防サービスを含みます。

身体的拘束等の廃止・適正化について

身体的拘束の対象者がいなくても、身体的拘束に対応できる体制が整っていない場合、減算が適用されますのでご確認ください。

①委員会 は少なくとも 3 月に 1 回 は開催してください。

委員会における具体的対応

- ア：身体的拘束等について報告するための様式を整備すること。
- イ：従業者は、身体的拘束等の発生ごとに状況を記録し、報告すること。
- ウ：イで報告された事例を集計し、分析すること。
- エ：身体的拘束等の発生状況を分析し、発生原因、結果を取りまとめ、事例の適正性と廃止を検討すること。
- オ：報告された事例及び分析結果に従業員に周知すること。
- カ：適正化策を講じた後に、その効果について検討すること。

- 専任の身体的拘束等の適正化担当者を決めてください。
- 委員会の記録はいつ誰が参加し、どのような内容が行われたか分かるように残し、5年間保存してください。
- 全ての従業員に委員会の内容を周知したことが分かるようにしてください。
- 他の委員会と一体的に設置・運営した際でも、身体的拘束等を検討する委員会を実施したことが分かるように記録を適切に残してください。

②指針 を整備してください。

指針には以下の項目を盛り込んでください。

- ア：事業所における身体的拘束等の適正化に関する基本的な考え方
- イ：身体的拘束適正化検討委員会その他の事業所内の組織に関する事項
- ウ：身体的拘束等の適正化のための職員研修に関する基本方針
- エ：事業所内で発生した身体拘束等の報告方法等の方策に関する基本方針
- オ：身体的拘束等の発生時の対応に関する基本方針
- カ：利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針
- キ：その他身体的拘束等の適正化の推進のために必要な基本方針

- 「イ」：委員会の実施形式を適切に定めてください。
(実施頻度、構成者、実施方法等)
- 「ウ」：研修の実施形式を適切に定めてください。
(実施頻度、実施方法等)
- 「カ」：漏れていることが多いため、再度確認をし、適切に記載してください。

③研修 は定期的に (年 2 回以上) 実施してください。

- ・研修には対面、書面、オンライン等様々な形式がありますが、どのような形式でも問題ありません。
- ・指針に沿った研修を実施し、記録を適切に残してください。
- ・記録にはいつ誰が受講し、どのような内容が行われたか分かるように残してください。
- ・全ての従業者が研修を受講することが望ましいですが、受講できなかった従業員には後日研修内容を周知したことが分かるようにしてください。
- ・「虐待防止の研修」と一体的に実施しても問題ありませんが、身体的拘束の研修を実施したことが分かるように必ず記録を適切に残してください。
- ・定期的な研修とは別に新規に採用した従業者に対して、必ず身体的拘束等の適正化の研修を実施してください。

身体的拘束等の廃止・適正化のための取組が適切に行われていない場合の所定単位数の算定については
次のサービス事業所が対象です。

10%減算対象事業所一覧

- ・特定施設入居者生活介護
- ・認知症対応型共同生活介護
- ・地域密着型特定施設入居者生活介護
- ・地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護
- ・介護福祉施設・介護保健施設・介護医療院

※青字は介護予防サービスを含みます。

1%減算対象事業所一覧

- ・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 (外部サービス利用型)
- ・小規模多機能型居宅介護
- ・認知症対応型共同生活介護 (短期利用)
- ・地域密着型特定施設入居者生活介護 (短期利用)
- ・看護小規模多機能型居宅介護

※青字は介護予防サービスを含みます。

利用者全員について、当該減算に該当する事実が生じた月
(運営指導を行った月)の翌月から、3月後に改善計画に基づく改善状況を市に報告し、
その改善が認められた月まで適用されます。

虐待の防止措置について

事業所において、虐待防止措置が講じられていない場合、減算が適用されますのでご確認ください。

①委員会 **は定期的に**開催してください。

委員会における検討事項

- ア：虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関すること。
- イ：虐待防止のための指針の整備に関すること。
- ウ：虐待防止のための職員研修の内容に関すること。
- エ：虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること。
- オ：従業者が高齢者虐待を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること。
- カ：虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること。
- キ：カの再発の防止策を講じた際に、その結果についての評価に関すること。

- 委員会は管理者を含む幅広い職種で構成し、構成メンバーの責務及び役割分担を明確にしてください。
- 委員会の記録はいつ誰が参加し、どのような内容が行われたか分かるように残してください。
- 全ての従業者に委員会の内容を周知したことが分かるようにしてください。
- 他の委員会と一体的に設置・運営した際でも、虐待等を検討する委員会を実施したことが分かるように記録を適切に残してください。

②指針 **を整備**してください。

指針には以下の項目を盛り込んでください。

- ア：事業所における虐待の防止に関する基本的な考え方
- イ：虐待防止検討委員会その他の事業所内の組織に関する事項
- ウ：虐待の防止のための職員研修に関する基本方針
- エ：虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針
- オ：虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項
- カ：成年後見制度の利用支援に関する事項
- キ：虐待等に係る苦情解決方法に関する事項
- ク：利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項
- ケ：その他虐待の防止の推進のために必要な事項

③研修 **は定期的に（年1回以上）**実施してください。

- ・研修には対面、書面、オンライン等様々な形式がありますが、どのような形式でも問題ありません。
- ・指針に沿った研修を実施し、記録を適切に残してください。
- ・記録にはいつ誰が受講し、どのような内容が行われたか分かるように残してください。
- ・全ての従業者が研修を受講することが望ましいですが、受講できなかった従業員には後日研修内容を周知したことが分かるようにしてください。
- ・「身体拘束の研修」と一体的に実施しても問題ありませんが、虐待に係る研修を実施したことが分かるように必ず記録を適切に残してください。
- ・定期的な研修とは別に新規に採用した従業者に対して、必ず虐待の防止のための研修を実施してください。

④委員会・指針の整備・研修を適切に実施するための担当者 **を**おいてください。

- ・担当者は虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者であることが望ましいです。
- ・担当者を記録（議事録、研修記録等）や書類（運営規程、指針、委員会規程等）で明記してください。

虐待防止措置の取組が適切に行われていない場合の所定単位数の算定については

全サービス事業所が対象です。

所定単位数の1%減算

利用者全員について、当該減算に該当する事実が生じた月（運営指導を行った月）の翌月から、3月後に改善計画に基づく改善状況を市に報告し、その改善が認められた月まで適用されます。

7 介第239号
令和7年7月4日

市内通所系サービス事業所 管理者 様

岡崎市福祉部介護保険課長

日常生活に要する費用の取扱いに係る注意事項について（通知）

日頃から本市介護保険事業の運営に御理解、御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、利用者等に負担させることが適当と認められる日常生活に要する費用、いわゆる「その他の日常生活費」の取扱いについては、別添「通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて」（平成12年03月30日老企第54号）のとおりとされているところですが、今一度、下記の内容につきまして特に御留意いただきますようお願い申し上げます。御不明な点がございましたら、担当までお問合せください。

記

1 保険給付対象サービスとの重複関係について

「その他の日常生活費」の対象となる便宜と、保険給付の対象となっているサービスとの間に重複関係があってはならないとされています。例えば、事業所において入浴を提供するにあたり、バスタオルに係る費用については保険給付に含まれていると解されますので、「その他の日常生活費」としてバスタオル使用に係る費用を利用者から受領することはできません。

2 利用者等又はその家族等の自由な選択に基づくことについて

通所介護・通所リハビリテーションの提供の一環として提供されるもののうち、利用者の希望により個別にその利用者だけのために提供する日用品については、その費用を「その他の日常生活費」として受領することができますが、例えば、利用者が使用する共用のテーブル等に設置されたティッシュペーパーは、すべての利用者に対し一律に提供されるものであり、利用者等の自由な選択に基づくものではないため、その費用を利用者から受領することはできません。

3 教養娯楽として日常生活に必要なものの費用について

通所介護・通所リハビリテーションの提供の一環として実施するクラブ活動や行事における材料費等が想定されており、実際にクラブ活動等に参加した利用者から「その他の日常生活費」としてその材料費等を実費相当額の範囲内で受領できます。当然ですが、クラブ活動や行事に参加していない利用者からは受領することはできません。

担当：福祉部介護保険課 事業所指定係 電話(0564)23-6646 FAX(0564)23-6520
給付係 電話(0564)23-6682 FAX(0564)23-6520

自立支援・重度化防止に向けたケアマネジメント

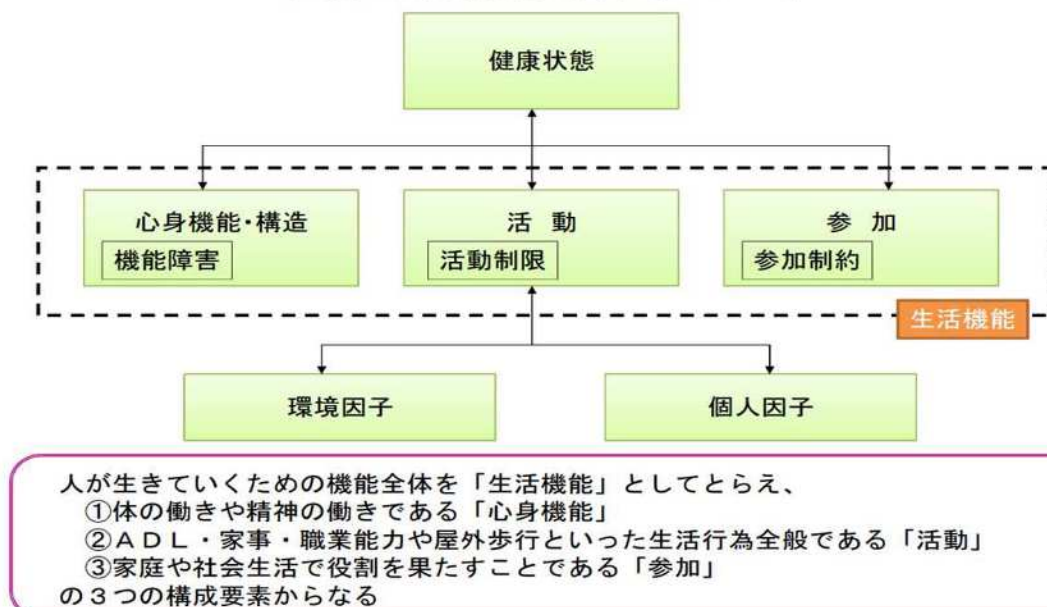
1. 概要

(1) ケアマネジメントに関する基本方針

介護保険法では、「自ら要介護状態となることを予防するため、加齢に伴って生ずる心身の変化を自覚して常に健康の保持増進に努めるとともに、要介護状態となった場合においても、進んでリハビリテーションその他の適切な保健医療サービス及び福祉サービスを利用することにより、その有する能力の維持向上に努める（第4条）」と自ら介護予防に取り組む必要性が掲げられている。

介護予防ケアマネジメントは、地域において高齢者が自立した日常生活を最期まで送れるよう実施するものであり、対象者が自分の健康増進や介護予防について意識を持ち、主体的に目標達成に取り組んでいけるよう「心身機能」「活動」「参加」にバランスよくアプローチすることが重要である。さらに、目標達成のための具体策に対して、対象者が自分の生活の中に取り入れ、自分で評価し、継続的に実施できるよう、具体策から得られる効果や対象者の状態像等について理解、共有できるよう専門的視点から必要な援助を行う。

国際生活機能分類（ICF）



【出典】平成16年1月 高齢者リハビリテーション研究会の報告書

身体的
自立

精神的
自立

社会的
自立

自立には、身体的自立だけでなく、精神的社会的自立という観点がある。健康も病気の有無だけでなく、精神的、社会的にも満たされている必要がある。

認知症でも障がいがあっても、できないところを補って、その人らしい自立した生活を最期まで目指す。要支援、事業該当者である本人・家族には、自分らしい自立した今後の生活を描いて、主体的に生き方を選択していくことができるよう支援が必要である。

どのような年の重ね方をしたいのか、自分の思い描く最期を迎えるために今何をすべきなのか、目標設定が主体的な取り組みにつながる。

I 介護保険制度の基本理念

介護保険制度は、高齢者の介護に関する制度を再編成し、利用しやすく公平で効率的な社会支援システムとして、新たな理念のもとに創られました。この理念の実現に向けて、介護支援専門員の果たす役割は大きいものがあります。

介護支援専門員は、常にこれらの理念に照らし合わせて介護支援業務を遂行することが求められます。

1 自立支援

その人らしい生活を送るためには、残存している能力を最大限に引き出し、生活環境を整え日常生活を継続していくことが必要です。生きる意欲と可能な限りの社会性を持って生活できるように支援することが求められます。利用者の状態に応じた自立を考えることが大切です。

2 利用者本位

提供されるサービスについては、利用者自身の生活であるのですから、自分で判断、選択する自己決定が基本です。このため、サービスを提供する側が介護の専門家としての判断や価値観を利用者に押し付けるのではなく、利用者が適切な判断ができるように、十分な情報や専門的な判断基準を提供して支援することが必要です。

3 保健・医療・福祉の連携

介護保険制度は、人が介護を必要とする生活を送るうえで必要なサービスを総合的に提供する仕組みです。介護支援専門員は保健・医療・福祉のすべての領域に精通しているわけではありません。不得意や専門外の領域はその領域の専門家の協力を仰ぎ、常に三つの領域の総合性を保つ必要があります。

4 サービスの競い合い

介護支援専門員も含めて、サービス提供事業者は競い合いの中で利用者に選ばれる立場です。公平性や業務の透明性等、高齢者の増加に伴い利用者の目が一層厳しくなっていきます。利用者の目先の満足ではなく、真に利用者のためとなるサービスの提供と業務の質が求められます。

Ⅱ 介護支援専門員業務の基本

1 利用者本位の相談・援助

利用者の生活上の困難や要望を十分に聞き取り、これを基に介護保険サービスや多様な社会資源を適切に調整し、利用者が持っている能力を最大限に活かし、その人らしい生活を送り続けることができるように支援することが基本です。

そのため、次の項目等を念頭に置き利用者と接することが重要です。

- (1) 利用者の訴えを十分に聞き、利用者を理解していること。
- (2) 自分（介護支援専門員）の価値観を押し付けていないこと。
- (3) 利用者が自らの生活を決めることができるよう意思決定を支援すること。
- (4) 利用者にサービスの適切な選択肢や情報を具体的に提供すること。
- (5) 利用者との信頼関係を築くために、秘密の保持、個人情報の管理を適切に行うこと。

2 総合的なサービス提供のための多職種との協働・連携

利用者の生活を支えることは介護支援専門員一人ではできません。多様な専門家が協働・連携してサービスを提供することが重要です。例えば、訪問介護と通所介護の2種類のサービスを提供する場合には、訪問介護事業所と通所介護事業所との間で利用者に対する目標や手段を共有し、連携して各々のサービスを提供することが必要です。サービスの専門家が協働・連携して支援に当たるための環境づくりも介護支援専門員の役割です。

そのためには、次のようなことが必要です。

- (1) サービス提供者の間に、利用者ごとのサービスチームを作ることが必要です。チームリーダーは介護支援専門員です。
- (2) チームは目標を共有し、目標を達成するためにそれぞれが何をすべきかを明確にすることが必要です。
- (3) チームは常に利用者の状況等の情報を共有することが大切です。モニタリングはサービス提供事業所に対しても実施し、介護支援専門員と連携を図ることが必要です。

3 適切な利用のための給付管理

介護保険制度は社会保険であり、国民が連携して支え合うことで、介護を必要とする利用者が適切なサービスを利用できる仕組みです。保険利用について適正な利用と請求の両面からチェックをすることも介護支援専門員の大きな役割です。

介護予防・日常生活支援総合事業について

事業者指定の申請について

1 対象種別

(1) 令和元年 10 月 1 日から

- ① 予防専門型訪問サービス
- ② 生活支援型訪問サービス（一体型）…訪問介護等と同一の事業所で一体的に行う場合
- ③ 生活支援型訪問サービス（単独型）
- ④ 予防専門型通所サービス

※令和元年 9 月 30 日を以って短期強化型通所サービスを廃止し、10 月 1 日から新たに短期集中型通所サービスを開始しました。

2 サービスを実施する場合

(1) 申請期限、申請方法

指定日は「毎月 1 日」のみとし、前々月の末日を申請期限とします。電話で予約の上、窓口に持参してください。

(2) 指定申請書類

「指定申請書」に対象種別ごとに異なる添付書類を添付して申請してください。添付書類の一覧、様式等につきましては、介護保険課ホームページの「4 事業者向け情報」の「(8) 介護予防・日常生活支援総合事業」をご確認ください。

(3) その他

ア. 定款の目的について

「介護保険法に基づく介護予防・日常生活支援総合事業」と記載するか、もしくは「介護保険法に基づく第 1 号事業」と記載する。

定款の変更には、法人によっては時間を要しますのでご注意ください。社会福祉法人や医療法人、NPO 法人等定款変更につき所轄庁の認可が必要な法人種別によっては、特にご注意ください。

イ. 建築基準法及び消防法について

上記「1 ④」については、建築基準法及び消防法を満たした建物でないと実施できません。物件選定を始める場合は、早めに建築指導課及び消防本部に確認してください。

3 岡崎市の被保険者の方の市外の事業所の利用の可否（※住所地特例者は除く。）

岡崎市の被保険者の方は、岡崎市外の事業所が実施する総合事業は原則、利用できません。

4 岡崎市以外の被保険者の方の市内の事業所の利用の可否（※住所地特例者は除く。）

岡崎市以外の被保険者の方は、岡崎市内の事業所が実施する総合事業は原則、利用できません。

5 変更・廃止・休止・再開・加算について

サービス種別ごとの添付書類一覧を確認の上、介護保険課事業所指定係（電話 0564-23-6646）へ届出書を提出してください。期日、期限については2～4ページに記載してあるものと同様です。

短期集中型通所サービスについて

本サービスは、通所と訪問を組み合わせたリハビリテーションを中心としたプログラムを最大6か月間提供することで利用者の生活機能の維持・改善を図り、更にはサービス終了後においても、地域の通いの場への参加等により、主体的に健康づくりや介護予防に取り組むことで自立した生活を送り続けることができるように支援することを目的としたサービスです。

実施事業者は、本市と委託契約を締結した事業者です。

各種変更等については、長寿課予防係（電話 0564-23-6837）までお問い合わせください。

2024年4月1日～		岡崎市の第1号訪問事業における訪問サービスの類型																																													
区分		予防専門型訪問サービス		訪問型サービスA	訪問型サービスB																																										
サービス名		予防専門型訪問サービス		生活支援型訪問サービス	困りごと支援型訪問サービス	地域支えあい型訪問サービス																																									
事業実施主体		旧介護予防訪問介護事業所		シルバー人材センター、旧介護予防訪問介護事業所	シルバー人材センター等	NPO等																																									
サービス対象者		要支援1又は2 事業対象者			要介護1～5（既存利用者のみ） 要支援1又は2、事業対象者 （その他、支援が必要な一般高齢者・障がい者もサービスを受けることは可能）																																										
必要なケアプラン		ケアマネジメントA			ケアマネジメントC																																										
提供するサービスの内容		介護保険の身体介護 介護保険の生活援助 短時間時間の身体介護 ・利用者のニーズにより内容・利用時間は異なる。		介護保険の生活援助 ・日常の掃除、調理・洗い物、買い物支援など ・概ね1時間程度	多様なサービス ・電球の交換、家具の移動、草取り、大掃除等の日常生活の困りごとなど、介護保険外サービスに対応	多様なサービス ・日常のごみ出し、買い物支援、電球の交換等の介護保険外のちょっとした困りごとに対応																																									
サービス提供の頻度		週1～3回程度 ・ケアプランに基づき決定 ・生活支援型訪問サービスとの併用不可		週1～3回 ・ケアプランに基づき決定 ・予防専門型訪問サービスとの併用不可	利用者からの希望や生活環境等に応じて柔軟に設定 ・他のサービスとの併用可																																										
事業所の指定/委託		指定			補助																																										
人員基準等		<table><tr><td></td><td>必要な資格</td><td>配置条件</td></tr><tr><td>管理者</td><td>なし</td><td>常勤・専従1名以上 ※1</td></tr><tr><td>サービス提供責任者</td><td>介護福祉士等</td><td>常勤の訪問介護員等のうち利用者40人以上以上 ※2</td></tr><tr><td>訪問介護員</td><td>初任者研修修了者等</td><td>常勤換算2.5人以上</td></tr></table> ※1 他事業所等の職務（管理者）に従事可。 ※2 一部非常勤職員も可。 【例】要介護者40人 要支援者80人（従来と同様のサービスを利用） ⇒サービス提供責任者3人以上 訪問介護員 常勤換算2.5人以上		必要な資格	配置条件	管理者	なし	常勤・専従1名以上 ※1	サービス提供責任者	介護福祉士等	常勤の訪問介護員等のうち利用者40人以上以上 ※2	訪問介護員	初任者研修修了者等	常勤換算2.5人以上	<table><tr><td></td><td>必要な資格</td><td>配置条件</td></tr><tr><td>管理者</td><td>なし</td><td>常勤・専従1名以上 ※1</td></tr><tr><td>訪問事業責任者</td><td>介護福祉士等</td><td>常勤で必要数</td></tr><tr><td>従事者</td><td>※2</td><td>必要数</td></tr></table> ※1 他事業所等の職務（管理者）に従事可。 ※2 介護福祉士、初任者研修修了者等、愛知県シルバー人材センターが実施する「家事援助技能講習」（3日間）受講者又は岡崎市が実施（指定）する一定の講習受講者		必要な資格	配置条件	管理者	なし	常勤・専従1名以上 ※1	訪問事業責任者	介護福祉士等	常勤で必要数	従事者	※2	必要数	<table><tr><td></td><td>必要な資格</td><td>配置条件</td></tr><tr><td>コーディネーター</td><td>なし</td><td>1人以上</td></tr><tr><td>従事者</td><td>※1</td><td>必要数</td></tr></table> ※1 愛知県シルバー人材センターが実施する「家事援助技能講習」（3日間）受講者又は岡崎市が実施（指定）する一定の講習受講者		必要な資格	配置条件	コーディネーター	なし	1人以上	従事者	※1	必要数	<table><tr><td></td><td>必要な資格</td><td>配置条件</td></tr><tr><td>コーディネーター</td><td>なし</td><td>1人以上</td></tr><tr><td>従事者</td><td>※1</td><td>必要数</td></tr></table> ※1 介護福祉士、初任者研修等修了者又は岡崎市が実施（指定）する一定の講習受講者等が団体内に1名以上所属し、サービス従事に問題がないことを確認された登録者		必要な資格	配置条件	コーディネーター	なし	1人以上	従事者	※1	必要数
	必要な資格	配置条件																																													
管理者	なし	常勤・専従1名以上 ※1																																													
サービス提供責任者	介護福祉士等	常勤の訪問介護員等のうち利用者40人以上以上 ※2																																													
訪問介護員	初任者研修修了者等	常勤換算2.5人以上																																													
	必要な資格	配置条件																																													
管理者	なし	常勤・専従1名以上 ※1																																													
訪問事業責任者	介護福祉士等	常勤で必要数																																													
従事者	※2	必要数																																													
	必要な資格	配置条件																																													
コーディネーター	なし	1人以上																																													
従事者	※1	必要数																																													
	必要な資格	配置条件																																													
コーディネーター	なし	1人以上																																													
従事者	※1	必要数																																													
従事者の雇用形態		賃金労働者		シルバー会員、賃金労働者	シルバー会員、有償ボランティア等	無償ボランティア（学区福祉委員や地域住民等）																																									
基本報酬額 加算・減算		<table><tr><td colspan="2">1週当たりの標準的な回数を定める場合（包括報酬） ※標準的な内容（287単位／回）のみをケアプランに位置付ける場合</td></tr><tr><td>週1回</td><td>1,176単位／月（標準的な内容を5回以上）</td></tr><tr><td>週2回</td><td>2,349単位／月（標準的な内容を9回以上）</td></tr><tr><td>週2回超</td><td>3,727単位／月（標準的な内容を13回以上）</td></tr></table> <table><tr><td colspan="2">1月当たりの回数を定める場合（回数×単価） ※多様に組み合わせ利用可能。算定可能な単位数は合計3,727単位まで。</td></tr><tr><td>標準的な内容 （身体介護（身体介護を伴う生活援助を含む））</td><td>287単位／回</td></tr><tr><td>生活援助が中心 （所要時間 20分以上45分未満）</td><td>179単位／回</td></tr><tr><td>生活援助が中心 （所要時間 45分以上）</td><td>220単位／回</td></tr><tr><td>短時間の身体介護が中心</td><td>163単位／回</td></tr></table> <table><tr><td>1単位</td><td>10.42円</td></tr></table> ・高齢者虐待防止措置未実施減算：所定単位数の-1/100 ・業務継続計画未策定減算：所定単位数の-1/100（令和7年4月～適用） ・同一建物減算：所定単位数の-10/100、-12/100、-15/100 ・特別地域加算：所定単位数の15/100 ・初回加算：200単位／月 ・生活機能向上連携加算（Ⅰ）：100単位／月 ・生活機能向上連携加算（Ⅱ）：200単位／月 ・口腔連携強化加算：50単位／回（1月1回まで） （～令和6年5月） ・介護職員処遇改善加算 ・介護職員等特定処遇改善加算 ・介護職員等ベースアップ等支援加算 （令和6年6月～） ・介護職員等処遇改善加算	1週当たりの標準的な回数を定める場合（包括報酬） ※標準的な内容（287単位／回）のみをケアプランに位置付ける場合		週1回	1,176単位／月（標準的な内容を5回以上）	週2回	2,349単位／月（標準的な内容を9回以上）	週2回超	3,727単位／月（標準的な内容を13回以上）	1月当たりの回数を定める場合（回数×単価） ※多様に組み合わせ利用可能。算定可能な単位数は合計3,727単位まで。		標準的な内容 （身体介護（身体介護を伴う生活援助を含む））	287単位／回	生活援助が中心 （所要時間 20分以上45分未満）	179単位／回	生活援助が中心 （所要時間 45分以上）	220単位／回	短時間の身体介護が中心	163単位／回	1単位	10.42円	220単位／回 ・1単位 10円 ・特別地域生活支援型訪問サービス加算：30単位／回 （旧額田地域に所在する事業所に限る） （単位数・単価設定の考え方） 生活援助45分以上の場合の220単位／回を採用し、1単位当たりの金額の差異をもつて報酬の大小関係の整合性（従事者の資格の有無）を保つ。		利用者と提供者のマッチングに係るコーディネート料 （年120件未満（※1）の場合は、補助対象としない。） 年間のコーディネート件数×700円 ※1 事業の実施月が12か月に満たない場合は、 実施月×10件未満	利用者と提供者のマッチングに係るコーディネート料 （年60件未満（※1）の場合は、補助対象としない。） 年間のコーディネート件数×700円 ※1 事業の実施月が12か月に満たない場合は 実施月×5件未満																					
1週当たりの標準的な回数を定める場合（包括報酬） ※標準的な内容（287単位／回）のみをケアプランに位置付ける場合																																															
週1回	1,176単位／月（標準的な内容を5回以上）																																														
週2回	2,349単位／月（標準的な内容を9回以上）																																														
週2回超	3,727単位／月（標準的な内容を13回以上）																																														
1月当たりの回数を定める場合（回数×単価） ※多様に組み合わせ利用可能。算定可能な単位数は合計3,727単位まで。																																															
標準的な内容 （身体介護（身体介護を伴う生活援助を含む））	287単位／回																																														
生活援助が中心 （所要時間 20分以上45分未満）	179単位／回																																														
生活援助が中心 （所要時間 45分以上）	220単位／回																																														
短時間の身体介護が中心	163単位／回																																														
1単位	10.42円																																														
利用者負担		1割、2割又は3割の負担			サービス内容に基づき提供主体が設定	サービス提供者の必要経費のみ																																									
請求方法 （利用者負担分を除く）		国保連経由		国保連経由	事業者に直接支払い																																										
限度額管理の有無		限度額管理あり （要支援2のかた及び要支援2相当の事業対象者のかた：10,531単位、 要支援1のかた及び要支援1相当の事業対象者のかた：5,032単位）			限度額管理なし （回数制限もなし）																																										
事業の担い手等 （想定）		介護予防訪問介護事業所		介護予防訪問介護事業所、シルバー人材センター、NPO、協同組合等	シルバー人材センター、NPO、協同組合等	将来、学区福祉委員会等によるサービス提供できることを目標とする。																																									

2024年4月1日～			岡崎市の第1号通所事業における通所サービス及び一般介護予防事業の種類						
区分	予防専門型通所サービス		通所型サービスC		一般介護予防事業				
サービス名	予防専門型通所サービス		短期集中型通所サービス		教室型	地域活動型			
事業実施主体	旧介護予防通所介護事業者		社会福祉法人、通所リハビリ事業者、旧介護予防通所介護事業者（介護保険法で定められた運営基準を満たすものとして指定を受けた岡崎市内で事業を展開する事業所であること。）		岡崎市内で介護予防事業が実施可能である事業者	地域住民、ボランティア、NPO等			
サービス対象者	要支援2のかた、要支援2相当の事業対象者のかた 特段の事情がある要支援1のかた		要支援1又は2のかた 事業対象者のかた		限定なし	限定なし			
必要なケアプラン	ケアマネジメントA		ケアマネジメントA/B		なし	なし			
提供するサービスの内容	機能訓練、レクリエーション、入浴、送迎 ※個別サービス計画により実施		「岡崎市介護予防・認知症予防プログラム」を活用した複合プログラムを参考にすること。 ※個別サービス計画により実施 ※送迎は必要に応じて実施		運動、栄養、口腔、認知症等をテーマとして介護予防教室を実施	一定の条件を満たす介護予防体操を実施する高齢者等の交流の場・趣味の集まり・住民主体の食事会など			
サービス提供の頻度	週1～2回程度 ・ケアプランに基づき決定。 ・利用者のニーズにより回数は異なる。		原則、1クール6か月を限度とし、1回限りの利用とする。 提供回数：通所…6か月（週1回） 訪問…1クルールの内に必ず1回以上提供し、最大3回まで提供できる。訪問の提供は、短期集中型通所サービスの利用が決定した日から終了までの期間内であれば、いつ提供してもよい。 ・月初めから参加が可能。 ・提供時間は、通所は120分、訪問は60分（通いの場支援有の場合は120分）とする。 ・概ね1年間の期間を空け、ケアマネジメントの結果、必要であると判断された場合は、再利用が可能。		2時間程度の教室	週1回以上の頻度で 通年開催されるもの 1回あたり2時間程度			
事業所の指定/委託	事業者指定		委託		委託	なし			
サービス提供の場所	運営法人が所有又は賃借する施設で各種法令に合致するもの		運営法人が所有又は賃貸する施設で各種法令に合致するもの		地域福祉センター始め教室開催に適する場所	・市民ホーム、公民館、民家など ・特養、老健の空きスペースを活用 ・商店街・組合等が提供するスペース ・民間企業が提供するスペース ・ミニデイの空き時間や併設するスペース			
設備基準等	・食堂・機能訓練室 （3㎡×通所介護及び予防専門型通所介護の利用定員の面積が必要。） ・静養室・相談室・事務室 ・消火設備その他非常災害に必要な設備 ・必要なその他の設備・備品		・サービスを提供するために必要な区画 （3㎡×短期集中型通所サービスの利用定員の面積が必要。） ・消火設備その他非常災害に必要な設備 ・必要なその他の設備・備品 ※他の事業と同一スペースでの実施が可能（ただし、専用の区画を確保すること。）		定員30名程度の教室の運営に必要な設備	運営に必要な設備			
人員基準等	必要な資格		配置要件		必要な資格		配置要件		
	管理者	なし	常勤・専従1以上 ※	管理者	1名以上 ※1	通所	理学療法士、作業療法士、保健師又は看護師	専従でいずれか1名以上	
	生活相談員	介護福祉士等	専従1以上	サービスの提供に適した従事者	1名～5名の場合：0名 5名を超える場合：利用者が10名毎に1名以上 ※2				
	看護職員	看護師等	専従1以上	理学療法士又は作業療法士	いずれか1名以上				
	介護職員	なし	～15人：専従1以上 16人～：利用者1人に専従0.2以上	訪問	※1 支障がない場合、通所及び訪問の他の職務して従事可、又は同一敷地内の他事業者等の職務に従事可。 ※2 支障がない場合、同一敷地内の他事業者等の職務に従事可。				
	機能訓練指導員	理学療法士等	1以上						
従事者の雇用形態	賃金労働者		賃金労働者		賃金労働者	ボランティア			
基本報酬額 加算・減算	1週当たりの標準的な回数を定める場合（包括報酬）		※遠方加算として、送迎距離が片道5kmを超える毎に片道250円（往復500円）を加算する。						
	要支援1 事業対象者（要支援1相当）	1,798単位／月（月5回以上の場合）							
	要支援2 事業対象者（要支援2相当）	3,621単位／月（月9回以上の場合）							
	1月当たりの回数を定める場合（回数×単価）								
	要支援1 事業対象者（要支援1相当）	436単位／回 ※上限回数 4回／月							
	要支援2 事業対象者（要支援2相当）	447単位／回 ※上限回数 8回／月							
	※上限回数を超える利用があった場合は、「1週当たりの標準的な回数を定める場合（包括報酬）」を算定する。								
	1単位 10.27円							10.27円	
	・定員超過・職員欠員	：所定単位数の70/100						・栄養改善加算	：200単位／月
	・高齢者虐待防止措置未実施減算	：所定単位数の-1/100						・口腔機能向上加算（Ⅰ）	：150単位／月
基本報酬額 加算・減算	・業務継続計画未実施減 （※）令和7年3月31日までの間、感染症の予防及びまん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、減算を適用しないが、令和7年4月1日以降においても未策定の場合は、令和6年4月1日まで遡って減算を適用する。	・同一建物減算 ：-752単位／月（包括報酬3,621単位算定時） -376単位／月（包括報酬1,798単位算定時） -94単位／回（回数による算定時）	・口腔機能向上加算（Ⅱ）	：160単位／月	通所（送迎有・片道）	5,500円			
			・一体的サービス提供加算 （※）栄養改善加算又は口腔機能向上加算を算定している場合は算定しない。	：480単位／月	通所（送迎有・往復）	6,000円			
			・サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	：88単位 又は 176単位／月	訪問（通常）	9,500円			
	・サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	：72単位 又は 144単位／月	訪問（通いの場支援有・60分以上）	19,000円					
	・サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	：24単位 又は 48単位／月	※遠方加算として、送迎距離が片道5kmを超える毎に片道250円（往復500円）を加算する。						
	・生活機能向上連携加算（Ⅰ）	：100単位／月（3月に1回）							
	・生活機能向上連携加算（Ⅱ）	：200単位／月							
	・口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ）	：20単位／回（6月に1回）							
	・口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ）	：5単位／回（6月に1回）							
	・科学的介護推進体制加算	：40単位／月							
（～令和6年5月）									
・介護職員処遇改善加算									
・介護職員等特定処遇改善加算									
・介護職員等ベースアップ等支援加算									
（令和6年6月～）									
・介護職員等処遇改善加算									
・若年性認知症利用者受入加算	：240単位／月								
・栄養アセスメント加算 （※）栄養改善加算又は一体的サービス提供加算による栄養改善サービスが提供されている間は算定しない。	：50単位／月								
利用者負担	1割、2割又は3割の負担		なし		材料費や参加費を実費負担とするなど内容に応じて設定	材料費や参加費を実費負担とするなど内容に応じて設定			
請求方法 （利用者負担分を除く）	国保連經由		市が毎月事業者へ直接支払い		なし	なし			
限度額管理の有無	限度額管理あり （要支援2のかた及び要支援2相当の事業対象者のかた：10,531単位、 要支援1のかた及び要支援1相当の事業対象者のかた：5,032単位）		なし		なし	なし			