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P13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、<u>業務管理体制の変更届出書</u>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続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)でも同様の手続きをとった上で、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、<u>都市計画課(23-6248)へ忘れずに相談</u>し、指示を仰いでください。都市計画課での手続きには、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。その手続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、<u>窓口に持参</u>**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、<u>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。</u>

※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	①加算の算定を受ける年度
設、介護老人保健施設、介護医療院、地域密着型	の前年度の2月末日まで(4
通所介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能	月から算定)
型居宅介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、	②年度の途中で算定を受け
看護小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同	る場合は、算定を受けようと
生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、	する月の前々月の末日まで
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	

【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 回ることの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
介 護 老 人 短 期 入 所 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
療養介護病院	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

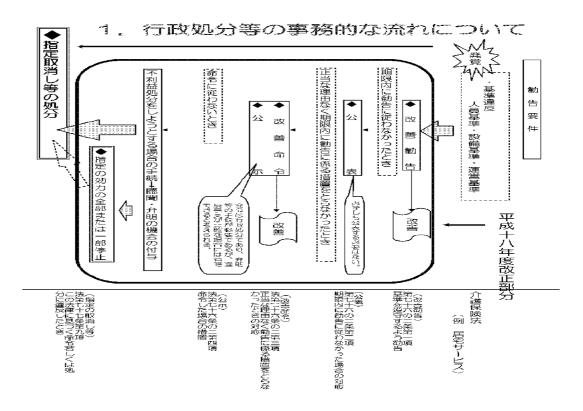
人員、設備及び運営基準等が指定基準違反であると認められる場合、又はその 疑いがあると認められる場合に行うものとする。

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となっており、 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、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】

- ○○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。)を定期的に開催するとともに、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○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/

WAM NET (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。<u>介護保険法の手続きのみを行い、老人</u>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

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

FAX: 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 護事業			険 号	2	3								
事業	美所:	名											
サービの	で で 種		業類	(訪問介	護、訪問	入浴介護	等の区分~	でご記入し	てくださ	<i>۱</i> ۱۰。)			
担当	者	名											
電話	香	号											
メール	アト	ドレ	゚ス					([□事業所	代表 [□事業所	「の管理	者等)
備	才	<u>z.</u>		(1 つの)メールア	ドレスで	併設事業原	所の登録を	で行う場合	、ご記入	してくだ	<u>خ</u> ۱۱۰。)	

※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

FAX: 0564-23-6520

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

※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	시트 関	する			4	栗			る変	更			要とな									加算							_	\neg	休止	再開
チェック・	変更があった事項提出書類	法人の名称・所在地	変法人の役員	法人の	事業所	専用区画等事業所又は施設の建物の構造・	に関する変更	更サービス提供責任者に関する変	の名称	事業所の所在地	運営業日・営業時間	規 訪問介護員の変更	利用料	通常の実施地域		関する状況を期返回・随時対応サービスに	齢者虐待防止措置の	勝継続計画策定の	特定事業所加算Ⅰ	特定事業所加算Ⅱ	特定事業所加算皿	特定事業所加算Ⅳ	特定事業所加算V	等に居住する者への提供)同一建物減算(同一敷地内建物	人以上)) 等に居住する者への提供(50 第一産物減算(同一敷地内産物	上)に居住する者への提供90一建物減算(同一敷地内建	腔連携強化加	知症専門	別地域加算	所加算(地域等に	算(規模)地域等における小	介護職員等処遇改善加	休止	(休止から再開
	変更届出書(第5号の1様式)	0	0	_	0	0	0	0	-	0	٠	O 注1	_	_	0	0	773			-				770	V 150	70 150		-	_	_	-	\dashv	\dashv	0
	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	0	_			U	0	_	-	U	١	注1																-	_	_	-	-	\dashv	Ë
	智約書(参考様式8-1、別紙①)	ř	<u>注2</u>				0																					-			-	-	-	
	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	O 注4	注4																											_	_		<u> </u>
	運営規程新旧対照表(参考様式17)	Δ					△ 注5	△ 注5	0	0	0	O 注1 注13	0	0	0	0																		Δ
	運営規程	Δ					△ 注5	△连	0	0	0	色1	0	0	0	0																		0
	従業者の勤務体制及び勤務形態―寛表 (少事様式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						〇 注5 注6	〇 注5 注6			0	注13 〇 注1 注13			•													•						0
	経歴書(参考様式2)							0																										
	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						O 注6	〇 注6									T	T										T		\Box		7		
	資格証明書 (等) (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指付) [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 変更制も差付)					0		0 注6		0		O 注1 注13							•	•								•						
	・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					0				0																		_	_		-	-		
	(不関係の受配手項証明者、固定資産税制税適用者の与し等) 介護給付費算定に係る届出書(加算届出書)					注8				0					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	_	<u> </u>
	介護給付責算定に係る一覧表(別紙1-1) ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること														0				0	0	0	0	0	0	0	0						0		
	定期巡回・随時対応サービスに関する状況に係る届出書 (加算届出様式3)															•																		
	特定事業所加算(I)~(IV)に係る届出書(加算届出 様式4)																		•	•	•	•												
	特定事業所加算Vに係る届出書(加算届出様式5)																						•											
	特定事業所加算(皿)・(Ⅳ)に係る計算書(別添4)																				● 注11	● 注11												
	特定事業所加算(人材要件)(別添 1)																		•	● 注8														
	特定事業所加算(重度化対応要件)(別添2)																		● E12		● 注12											ļ		
	実務経験証明書(参考様式 1 5)																		● <u>幸</u> 9	● 注8 注9	● 注8	● 注8												
	口腔連携強化加算に関する届出書(加算届出様式8)																										•							
	訪問介護、訪問型サービスにおける同一連物滅算に係る 計算書(加算届出様式7)																									•								
	認知症専門ケア加算に係る周出書(加算層出様式9)																											•				ŀ		
	中山間地域の小規模事象所(規模)(別番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 [III/01による79余業態の場合は以下の書類] - 中部運輸局の重量証の写し、運賃表 - 車検証の写し、単の写真(主に使用する1台のみ)・運転者名様、名簿記載者のヘルパー資格の写し - 車一覧表														● 注13																	注 15		
1	休止届出書(第7号様式)																															Ī	O 注14	
	 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管約書(参考様式13) 職員の募集広告等 小振職員等処遇改善の事実機報告書の提出に関する智約書(別継様式6) 																																O 注14	
	再開屆出書(第6号様式)	L																														Ī		0
	廃止届出書(第7号様式)																1															Ī		
	- 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管約書(参考様式13) ・指定(要)通知等の原本 ・介護職員等処遇改善加算実裁報告書の提出に関する誓 勢書(知能様式6)																																	
	老人福祉法の届出(様式第25号)	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0														♬						Γ
	老人福祉法の届出(様式第26号)															ΙŢ	T	Γ		Ī	П							T	Ī	П	T	T	0	Ī

- 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1) 人員変更は特例指置があります。詳しくは、介護保険原の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、是記事項証明書(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、欠権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6) 住所及び氏名 (婚姻等による)の変更の場合は、案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9) 連合する基準に応じ、人材要件(別添1) 又は実務経験証明書(参考様式15) のいずれか一方を添付してください。
 注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1) 介護権法、介護教員基礎研修課程を介含、1 銀票理修了者、1 銀票理修工者以外の場合のみ添付してください。
 注1) 対要件の(3)を選択する場合に添付してください。
 注1) 重度実所書等対応要件の①を選択する場合に添付してください。
 注13) 軍の写真については、ナンパーブ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) 休止回は、やむをえず人員差集等を書さなくなってしまったが、法人として事業機能の意思がある場合に行う回出(侵長6か月)であり、状況によっては、休止屋に除当しな

- 注14)休止届は、やむをえず人員基準等を満さなくなってしまったが、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、休止届に歓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16) 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)

	I	ŧ±.	人に関	# # # # # # # # # # # # # # # # # # #	● 用	114.	川界			関す	_	±なる: ■	音類	(JUL)	↓かと	2716	1 / 4				<u>) </u>			l		Γ.
			る変更					**		p4 7	運営	規程							加算						再開	廃止
チェック ↓	変更があった事項	法人の名称・所在地	法人の役員	法人の電話番号・FAX番号	業所	用区画等事業所又は施設の建物の構造・専	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~ 皿	認知症専門ケア加算	看取り連携体制加算	別地域加	所加算(地域)中山間地域等における小規模事業	加算(規模) 山間地域等における小規模	護職員等処遇改善加	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)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	O 注1	0	0											0	
	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	0	O 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)		O 注3					O 注3																		
	事業所一覧(参考様式21)	O 注4	0	O 注4																						
	運営規程新旧対照表(参考様式17)	Δ						Δ 注5	0	0	0	O 注1	0	0											Δ	
	運営規程	Δ						△ 注5	0	0	0	O 注1	0	0											0	
	従集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							〇 注5 注6			0	O 注1						•							0	
	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							O 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]											O 注1 注10						•								
	 事業所平面図(参考様式3) (専用区園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) 					0				0																
	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)					O 注7				0																
	協定書・連携契約書(診療科目が分かるものを添付)						0																			
	介護給付費算定に係る届出書(加算届出書)														0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	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														0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	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)																							〇 注8		
	 事業再開に向けての取組状況を配載した書類(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	〇 注8		
	再開届出書(第6号様式)																								0	
	廃止届出書(第7号様式)																									0
	 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) 																									0

- 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<mark>署約書を</mark>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さなくなってしまったが、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) 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)

			人に		<u> </u>				こ関す	ナるす	更到			(,,,,,,	,,		<u> ४९४०म</u>		加算							休止	再開	廃」
		法	る変見	法	事	用事	管	事	事	建富	規程	利	通	高	業	看	付・・・	専	遠		#	特	所中	所中	定	休	休	*
チェック・	変更があった事項提出書類	人の名称・所在地	人の役員	人の電話番号・FAX番号	業所	区画等 業所又は施設の建物の構造・専	理者に関する変更	業所の名称	業所の所在地	業日・営業時間	業員の変更	用料	常の実施地域	齢者虐待防止措置実施の有無	務継続計画策定の有無	護体制強化加算) ターミナルケア加算(介護給料別管理体制 緊急時訪問看護加算	門管理加算	隔死亡診断補助加算	腔連携強化加算	― ピス提供体制強化加算Ⅰ・Ⅱ	地域	算間へ地	おける小規模事	巡回·随時対応型訪	止	止から再開	蝉の庚止
1	変更届出書(第5号の1様式)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	O 注1	0	0											Н	0		0	
	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	0	O 注2								7.													П				
	智約書(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)		<u>注</u> 3				O 注3																					
	事業所一覧(参考様式21)	O 注4	O.	O 注4			7.50																		П			
	運営規程新旧対照表(参考様式17)	Δ	7.2.4	7.2.7			△ 注5	0	0	0	O 注1	0	0												0		Δ	_
	運営規程	Δ					注5 Δ 注5	0	0	0	注	0	0											П	0	\sqcap	0	_
	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						〇 注5 注6			0	O 注1																0	
	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						〇 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】						0注6				〇注注																	
	・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)					0			0																			
	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)					O 注7			0																			
	介護給付費算定に係る届出書(加算届出書)													0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	介護給付費算定に係る一覧表(別紙1-1、別紙1- 2)													0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			l
	※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること															_							<u> </u>	$\vdash \vdash$	\vdash			_
	看腹体制強化加算に係る届出書(加算届出様式23) 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20)															•	•											
	専門管理加算に係る届出書(加算届出様式21)																	•										_
	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)																			•				П				
	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19)																								•			
	サービス提供体制強化加算届出書(加算届出様式13)																				•							_
	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)																						•	П				
	休止届出書(第7号様式)																									O 注8	\Box	
	・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																									〇注8		
	再開届出書(第6号様式)																										0	
	廃止届出書(第7号様式)																											О
	・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																											0

- 注1) 人員変更は特例指置があります。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) 休止層は、やむをえず人員基準等を満さなくなってしまったが、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、休止層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

					<u>をと</u>	る場合						すかる	とれな	こくなる	場合は不	要)			4	4						
		法人	に関変更					果所し	に関す		規程			41	護給付				,AL	共通				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	人の	事業所の電話番号・FAX番号	区画等	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 パパピ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いリハビリテーションマネジメント加	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	地域	加算(地域)中山間地域等における小規模事業所	(規模) 間地域等における小規模事業		休止から再開	事業の廃止
	変更届出書(第5号の1様式)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	O 注1	0	0												0	
	法人の登配事項証明書又は役員会議事録等の写し	0	O 注2																							
	智約書(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)		<u>注</u> 2				O 注3																			
	事業所一覧(参考様式21)	O :±4	23	O ht			, <u></u> u																	П		
	運営規程新旧対照表(参考様式17)	Δ	7.2.7	/±-			△ 注5	0	0	0	O 注1	0	0												Δ	
	運営規程	Δ					<u>∆</u> 注5	0	0	0	(O 注)	0	0												0	
	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						〇 注5 注6			0	O 注1														0	
	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						近の																			
	資格証明書(写)(婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付) 【合格証書では不可】										O 注 注															
	・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)					0																				
	介護給付費算定に係る届出書(加算届出書)													0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			1
	↑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													0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			Ī
	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)																							O 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																							O 注7		
	再開届出書(第6号様式)																								0	
	廃止届出書(第7号様式)																									0
	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)																									0

- 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演さなくなってしまったが、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。
- 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 出てる必要があります。

※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)

					<u>ء ج</u>	る場合						中かと	1717	(८ ८८	る場	台は	个安	1			—
		法人 	に関 変更				 -	業所!	こ関で		規程					加算			休止	再開	廃山
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	業	用区画等事業所又は施設の建物の構造・専	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	医療用麻薬持続注射療法加算	在宅中心静脈栄養法加算	別地域加	所加算(地域)中山間地域等における小規模事業	加算(規模)山間地域等にお	4	休止から再開	事業の廃止
	変更届出書(第5号の1様式)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	O 注1	0	0							0	
	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	0	O 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)		O 注3				〇갩														
	事業所一覧(参考様式 2 1)	O 注4	O 注4	O 注4																	
	運営規程新旧対照表(参考様式 1 7)	Δ					△ 注5	0	0	0	O 注1	0	0							Δ	
	運営規程	Δ					△ 注5	0	0	0	O 注1	0	0							0	
	従業者の勤務体制及び勤務形態―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						〇挺挺			0	O 注									0	
	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						〇浜														
	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】										り注が										
	・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)					0															
	介護給付費算定に係る届出書(加算届出書)													0	0	0	0	0			
	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													0	0	0	0	0			
	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)																		O 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																		O 注7		
	再開届出書(第6号様式)																			0	
	廃止届出書 (第7号様式)																				С
	・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)																				O

- 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、<mark>欠格事由の誓約書を</mark>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さなくなってしまったが、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

※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。

		法人	に関す	トる変				#	集所	に関す					● 月	は、	加算	をとる	5場台	計に必	要と	なる書類	(加美	がと		なる ^は 算	合に	不要					_	1		١,	床止	再開	麂
	I	法	法	法	*	用事	*	*	*	営		規程用用	従	利用	通	*	職員	_	高	業	生	てる感	時	지		- 生	E	若	-			注1· 科	Α	#	化一			休	*
チェック -		人の名称・所在地	人の役員	人の電話番号・FAX番号	・業所の電話番号・FAX番号	用区画等事業所又は施設の建物の構造・専	に関する変更	業所の名称	象所の所在地	業日の変更	更 営業時間・サービス提供時間の変	の定員の変更	従業員の変更	用料	通常の実施地域	事業所規模の区分	員の欠員による滅算の状況	【療養通所】 短期利用型	高齢者慮待防止措置の実施の有無	果務継続計画策定の有無	活相談員配置等加算	いる場合の対応 利用者数の減少が一定以上生じ染症又は災害の発生を理由とす	時間延長サービス体制	介助加算I・I	度者ケア体制加算	家能重折7 重复計プア本列の車活機能向上連携加算エ・エ		性配	I	栄養アセスメント・栄養改善体制	腔機能向上加算	学的介護推進体制体制加算	DL維持等加算の申出	体制強化	化加算皿イ・皿ロ・皿ハ【療養通所】サービス提供体制強	改善加信		から	泉の廃止
1	変更届出書 (通所・競の場合は第5号の1様式)	0	0	0	0	0	0	0	O 注12	0	0		O 注1	0	0	Δ	Δ	Δ	*			L9	0		,	#								ш.	94			0	
	(地域密着型通所介護の場合は第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	0	O 注2																																		\dashv	-	_
	智約書(参考様式6-1・別紙①、 地域密着型:参考様式6-2・別紙①)		0				0																															-	_
	役員名簿(参考様式24) (管理者も役員に含める)	0	注3				注3																														_	_	_
	事業所一覧(参考様式21)	注4	连4	O 注4																																	_	_	
	運営規程新旧対照表(参考様式17)	Δ					△ 注5 △	0	0	0		0	o 펉o	-	0	Δ	Δ	Δ					0		\perp		-	-									-	Δ	_
	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	Δ					注5 O 注5	0	0	0		O 28	の注 の注	0	0	Δ	0	Δ			•		•		•	•	•		•	•	•							0	
	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6 O						-																								4		_
	辞令、雇用契約者、労働条件通知書又は約与合帳 の写し等の雇用關係がわかるもの 資格証明書(写)(舞媚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派付)[合 格証書は不可]						注6						O 注1 注13								•				•	•			•	•	•						-		
	- 享集所平面図 (参考様式3) (専用区画変更の 場合は変更前も基付) - 主たる場所の写真 (参考様式12)					0			0			O 注8	,											0															
	利用料の積算の分かるもの(任意様式)													0																									
	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)					〇 注9			0																														
	介護給付費算定に係る届出書(加算届出書)															0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 (0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			_
	介護給付養算定に係る一覧表(通所介護は別紙1 -1、地域密着型通所介護は別紙1-3) ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること															0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	通所介護の算定区分確認表(別番8-1)															0																					_		
	生活相談員配置等加算に係る届出書(加算届出様 式25)																				•																		
	感染症又は炎害の発生を理由とする利用者数の減少に関する届出書(別添17) 人満介助に関する研修内容がわかる資料(任意様式)																					•		0															_
	協力医療提供施設との協定書等の写し																									•													
	中重度者ケア体制加算に係る届出書(加算届出様 式26)																								•														
	中重度者ケア体制加算計算書(別添10)																								•		_									L	\perp	\perp	
	認知症加算に係る届出書(加算届出様式28)																										•									L	_	_	_
	認知症加算計算書 (別添 1 1)															Ш									1		•									ļ	_	_	_
	認知症介護実践者研修等の修了証(写) サービス提供体制強化加管国出意(加管国出議式																								4		•	-									4	_	_
	サービス提供体制強化加算層出書(加算層出様式 14) サービス提供体制強化加算層出書(加算層出様式 13)																								+		-	-						•	•	注 11	+	\dashv	_
	サービス提供体制強化加算計算書(別添5)																							1	\dagger									•	•	F	\forall	7	_
	休止届出書(第7号様式)																							1	1	\top										İ	O 注	寸	_
	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)																										l									ľ		7	
	- 利用者の引継が別かがかる音楽(仕草様式) ・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織報告書の提出に関																																				O 注 10		
	する誓約書 (別紙様式6)																							_	+	-	+	-								ļ	\dashv	_	_
	再開届出書(第6号様式)																								+	\perp	+	-								F	\dashv	0	_
	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)																								+	+	+	-								-	\dashv	+	C
	・休止および廃止にありがるを持ち(参考様式1 3) ・指定(更新)通知書の原本 ・介護職員等処遇な普加算実績報告書の提出に関																																						c
	する誓約書 (別紙様式6)	_				_				_	_	_	_	_	_									+	+	+	+	-	-								\dashv	\dashv	_
	老人福祉法の届出 (様式第25号、様式第30号) 老人福祉法の届出 (様式第26号、様式第32号)	U	0			0	U	U	0	O	U	U	0	٥	0									\dashv	+	-	+									-	0	\dashv	С
*	そ人情性広の層面(伊丸第20号、伊丸第32号) 1) 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介									1		1			<u> </u>																<u> </u>	1		Ш					

- 老人福祉法の雇出(様式第26号、様式第32号)
 注1)人員変更は特例指置があります。詳しくは、介護保険課のHPを参照してください。
 注2)役員の変更が全配事項証明書で確認できない場合は、是記事項証明書(写)に代え、役員金継事録(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)同一法人上被表の事業所がある場合は、事業所一貫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。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。

- 注り、打張の氏名(資産等により、加東党の場合は、運行する必要はありません。 注り) 万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。 注り) 不動産の権利関係の変更を作わない場合は、添付する必要はありません。 注り) 作止層は、かむをえず人員基準等を測さなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行う層出(最長6か月)であり、状況によっては、休止層に酸当しない場合もありますので十分検討してください。 注1) 介度保険原のHP、「介度機員等処遇改善加享」の酸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葉・改集あるいは質質契約等を行う前に、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日以内に変更層出書の提出が必要です。

- 注13) 増長となった従業員の方のみ資格証を延付してください。 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、「介護給付責算定に係る一覧表(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

	34	1.7-	u				* 1	動所に	. W a	「る変	Ŧ		●即	は、	加算を	٤5	場合に必	要と	なる		〔(加算が ロ算	とれな	くなる	5場台	きはオ	要)	ı .			加算	(共)	酒)			-	_	_
	法	人に! る変!	関す			ſ		*****		運営技	_								K	デリ L所リ						予防]			LIFE	男連	建13			1	休止	再
変更があった事項を受ける。	法人の名称・所在地	人の役員	人の	の電話番号・FAX番	事用と画序 事業所又は施設の建物の構造	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	東時間・サー	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	・業所規模の区分	員の欠員による減	生じている場合の対応する利用者数の減少が一定以感染症又は災害の発生を理由	時間延長サービス体制	ハビリテーショ	浴介助加算Ⅰ・	※LIFE関連注13 ト加算Aイ・Aロ・Bイ・Bリハビリテーションマネジメ	ト加算に係る医師による説明リハビリテ―ションマネジメ	ション実施加算I・I包知症短期集中リハビリテー	重度者ケア体制加算	移行支援加算	一体的サービス提供加算	高齢者虐待防止措置実施の有	業務継続計画策定の有無	ン実施加算 生活行為向上リハビリテーシ	ヘメント・栄養改善	口腔機能向上体制	学的介護推進体制加算	若年性認知症利用者受入加算	ピス提供体制強	護職員等処遇改善加		休止から再開
	<u>. </u>			号	•					Ø		_					ΕŁ		加		ロン	ン					無		3	体				s		\dashv	_
を更届出書(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	0	_	0	0	0	0	0	0	0	0	0	O 注1	0	0		Δ		0																		+	0
『 し	0	注2																																		_	
居約書(参考様式6-1・別紙①、予防:別 低⑤) ひ員名簿(参考様式24)(管理者も役員に		O 注3				O 注3																															
合める) 事業所一覧(参考様式21)	Q.	Q,	O 注4																																	+	
国営規程新旧対照表(参考様式17)	注4		2±4			△ 注5	0	0	0	0	0	O 注1	0	0		Δ		0																			Δ
星営規程	Δ					△ 注5	0	0	0	0	0	\sim	0	0		Δ		0																			0
従業者の動務体制及び動務形態一覧表 (参考様式1) [変更日から4週間分] (の参案所に兼務の場合は、「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						O 注5 注6			0	O 注7:						0		•	•					•		•				•	•						0
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						〇 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 け)[合格証書は不可]												注1 注 12							•					•						•	•						
利用料の積算の分かるもの(任意様式)												12	0																							T	
・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)					0			0			O 注8									0																	
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)					〇 注9			0																													
介護給付費算定に係る届出書(加算届出書)															0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
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															0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
<u>と</u> 重所リハビリテーションの算定区分確認表															0																					+	_
(別派9-1) 感染症又は災害の発生を理由とする利用者數 の減少に関する届出書(加算届出様式47)																	•																				_
入浴介助に関する研修内容が分かる資料(任 意様式) 中間の表表しては割物等・2000年初等に係る思																				•																_	_
中重度者ケア体制加算・認知症加算に係る届出書(加算届出様式26)																								•												_	
中重度者ケア体制加算計算書 (別添 1 0) 移行支援加算に係る届出書 (加算届出様式 3																								•	•										-	\dashv	_
0) 移行支援加算計算書(別添 1 4)																									•										-	\dashv	_
サービス提供体制強化加算届出書(加算届出 様式14)																									_									•		\forall	_
マス・マ/ サービス提供体制強化加算計算書(別添 5)																																		•		\forall	_
木止届出書(第7号様式)																																			注	O 注	
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																																			11		
た) ・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																																				O 注 10	
<u>に関する誓約書(別紙様式6)</u> 再開届出書(第6号様式)		1		H						\exists					\dashv	\dashv																		=	-	+	0
売止届出書(第7号様式)																\top																			f	\forall	_
・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) ・介護職員等処遇改善加算実績報告書の提出 																																					

- ・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(別紙様式名) 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1) 人員変更は特別措置があります。詳しくは、介置保険課のHPを参照してください。
 注2) 役員の変更が豊記亭項証明書で確認できない場合は、豊記亭項証明書(写)に代え、役員会継事録(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(類側等による)及び業務関係の変更の場合は、文件事由の實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) 業務関係の変更も周出が必要です。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(質μ線等による)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9) 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1) 体上層は、やむをえず人員基準等を満さなくなってしまったが、法人として事業組織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、休止届に酸当しない場合もありますので十分検討してください。
 注1) が健保険課のHP、「介護職員等処遇改善加事」の酸当箇所をご覧ください。
 注1) が健保険課のHP、「介護職員等処遇改善加事」の酸当箇所をご覧ください。

- は1)が最終時間がロア、、が影響機を予定機の電子がある。 注1)増見となった使業員の方のみ美格性を要付してください。 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)

※下配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 ▲のは 物質をレス場合に必要とかる書類 (物質がとれなくなる場合は不要)

		法人	に関変更	する				事業	所に	関す	6支!	規程	• • •	- 1	M # 2		9 49 13	I - #2	要と	+ ⊘ ≡		算								介輝:	給付の	D.Z+		加算	(共)	重) (床止	写課
= -,	変更があった事項	法人の名称・所在地	法人の役員	法人の	業所の電話番号・FAX番	専用区画等事業所又は施設の建物の構造。	理者に関する変更	協力医療機関	事業所の名称	事業所の所在地	連利用者の定員の変更	が従来員の変更	用料	通常の実施地域	等の区分・ユニットケア	職員の欠員による滅算の状況	間勤務条件基準	身体拘束廃止取組の有無	齢者虐待防止措置実施の有	務継続計画策定の	舌目炎 風尼 医卵巢	生舌类形向上患外心中	別機能節制	年性認知症	送迎体制	口腔連携強化加算	療養食加算	認知症専門ケア加算	看護体制加算I~ ▽	7.医療連携強化加算	看取り連携体制	夜勤職	帯入) 職員配置加算(テ	産性向上推進体制加	ビス提供体制強	護職員等処遇改善	止 :	休止から再開
	変更届出書(第5号の1様式)	0	0	0	号 O	0	0	0	0	0	0	O 注1	0	C	*	Δ			*															+	,		+	0
	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	0	_				Ĭ		Ť	_	_	注1																									+	Ť
	審約書(参考様式 6 ー 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		D 注3				O 注3																														T	
	る) 事業所一覧(参考様式21)	0	0	0			_																											_			\dashv	
	運営規程新旧対照表(参考様式17)	注4 △	注4	注4			A 注5		0	0	0	0	0	0		Δ																					+	Δ
	運営規程	Δ					A 注5		0	0	0	O 注 O 注 1	0	0		Δ																					7	0
	従業者の動務体制及び動務形態一覧表 (参考検式1) [変更日から4週間分] ※他の事業所に業務の場合は、「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」を配載 辞令、原用契約書、労働条件運知書又は給与台帳						〇注注6				O 注7	O 注1			•	0	•				•	•	•	,				•	•	•		•	•					0
	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						注6					O 注1									•							•	•	•				-			+	_
	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] 利用料の積算の分かるもの(任意様式)											注1 注11	0				\dashv				+							•	-		-	\dashv		\dashv	-	-	+	_
	入所(入院)人教確認表(参考様式18)										0						•																	\Rightarrow			#	
	協定書・連携契約書(診療科目が分かるものも築 付付) - 事業所平面図(参考様式3)(専用区園変更の 場合は変更前も延付 - 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)					0		0		0	O 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(不助産の豊配事項証明書、固定資産税納 税通知書の写しなど)					O 注8				0																												
:	介護給付養算定に係る届出書(加算届出書) 介護給付養算定に係る一覧表(別紙1-1、別紙 1-2)															0		0				o c					0 0	0	0	0	0				0	0	+	_
	※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること														_	~	_	٦	_		-	+			F	_		7		_	_	7	_	<u> </u>	_	_	\dashv	_
	看護体制加算に係る届出書(加算届出様式31) 認知症専門ケア加算に係る届出書(加算届出様式																				+	+						•	•			-		\dashv		-	\dashv	_
	10) ・夜筋難員配置加算算定表(別添15-1) ・(国又はIVの場合) 喀痰吸引事業者の登録通知 書の写し サービス提供体制強化加算周出書(加算届出様式 15)																															•	•		•			_
	サービス提供体制強化加算計算書(別添5) テクノロジーの導入による夜勤職員配置加算に係																																•	+	•		+	_
	る届出書(加算届出様式34) 生活相談員配置等加算(加算届出様式25)																				•													-		L	+	_
	医療連携強化加算に係る届出書(加算層出様式3 3) 看取り連携体制加算に係る層出書(加算層出様式																													•	•			#			#	_
	11) 口腔連携強化加算に係る届出書(加算届出様式 8)																									•											1	_
	生産性向上推進体制加算に係る届出書(加算届出 様式35) ・車検証の写し														1		\exists		\exists												J	1		•		注 10	4	_
	ナンバーがついた車の写真送迎車が賃貸にあっては契約書の写し														_						-	\downarrow		-	•									\dashv			0	_
	休止届出書(第7号様式) ・事業再開に向けての取組状況を配載した書類 (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)																																			4	注9	
	ョ - 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 する智約書(別紙様式6)																																					
	再開届出書(第6号様式)																				-													#		ļ	7	С
ı	廃止届出書(第7号様式) ・利用者の引義状況が分かる書類(任意様式)						-			-					-					+	+	+												\dashv	_		+	_
	- 休止および廃止における警約書(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 する智約書(別載様式 6)																																					
	老人福祉法の届出(様式第25号、様式第30号) 老人福祉法の届出(様式第26号、様式第32号)	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0							+											_		\dashv			0	_
	3) 人員変更は特例指置があります。禁しくは、介) 役員の変更が参配等項証明書で確認できない場合) 住所、氏名 (婚姻等による) 及び兼務関係の変更も届出が必要です。業務関係に) 住所及び氏名 (婚姻等による) の変更の場合は、定責減の場合は、派付する必要はありません。 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、派り 休止層は、やむをえず人員基準等を満さなななり、介護保険課のHP、「介護職員等処遇な替加其、分類となった従業員の方のみ責格証を添付して、※届出書の控え (ロビー) は必ず事業所で保管して	合更一変、 付っ」くはの覧更添 すてのだ	巻合添あす 必ま当い	配は付っる 要っ箇の事、した必 はた所をかい はた所	証格く合は り、明事だはあ ま法	書由さ、り せ人	写的機の	に代: 書を: 程も: 事業:	え、{ 添付 ? 変更 (するを してく	多要は	ありるい。	をせん	•													い場	合も	5 .93	ŧ†a) で +	分検	制し	<u> </u>	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(短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護)

※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 ●印	は、変 は、加:	更が	ある: とる:	場合	にめ	み必: 要と:	要と なる	なる書! 書類(!	夏 ロ 算 か	くとれ	なく	なる	集合 (ま不要	!)												
		法	人に! る変!	関す 更	事業	所に	関する	る変す	Ę	運営	規程								ħ	a pr								老			#I	・診療所	Γ	介護医	療院	1			休止	再開	廃止
チェック 1	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	人の電	泉所の電話番号・FA		理者に関する変	象所の名称	事業所の所在地	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	植物等の区分・ユニットケア体	員配置区分	員の欠員によ	間勤務条件基準	体拘束廃止取組の有無	齡書虐待防止措置実	業務継続計画策定の有無	料相当額控除	若年性認知症利用者受入加算送遊体制	腔連	養食加算	認知症専門ケア加算	動職員配置加	盟知	用·在宅療養支援機能	・リハピリテーション提供体制・特別療養費加算項目	療養体制維持特別加算	療養環境基準(廊下・療養室)	・リハピリテーション提供体制・特定診療費項目・医師の配置基準	療養環境基準(廊下・療養室)	息療養体	・リハピリテーション提供体制・特別療養費項目	性向上				休止から再開	事業の廃止
Ť	変更届出書(第5号の1様式)	0	0	0		0	0	0	0	0	O 注1	0	0		0	Δ			*									,A.	-			-	T		-		H	—	+	0	
	法人の登記事項証明書又は役員金額事録等 の事し 電約書 (争等様式6-1・別級①、予防: 別級② を責名簿 (争等様式24) (管理者も役員 に含める)	0	O 注2 O 注3				O 注3																																		
	事業所一覧(参考様式21) 運営規程新旧対照表(参考様式17)	注4 △	连4	连4			Δ	0	0	0	0	0	0	Δ	0	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	ΔΔ		. 4	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	. Δ	+-	-	Δ	\vdash
	運営規程	Δ					注5 Δ		0	0	одо∓	0		Δ	-	_	-+	_	-+	Δ	Δ	ΔΔ	+	+	+	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ			Δ	+	+	\vdash	0	
	電車のでは 従来者の勤務体制及び勤務形態一覧技 (参考様文計) (変目から4週間分] ※他の年来所に最初場合は、原務先及 び接続する範囲の内容」の細に「業務先、 職務の内容、温時間」を観に「業務先、 開発の体と、単一の配用 等を、単一の配用機能がわかるもの						注5 〇注5 注6 〇注6			0 注7	0			0			•								•	•	•	_		•	_									0	
	利用料の確算の分かるもの(任意様式)										0	0																					Ļ					_	<u> </u>		L
	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 場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を 基付)[合格証書は不可] ・事業所平面図 (参考様式3) (専用区圏 変更の場合は変更前も添付)										注1 注11			0	•										•					•			_						<u> </u>		
	要見の場合は変更割もな付) ・主たる場所の写真(参考様式12) ・居室面積等一管表(参考様式9) 介護給付費算定に係る届出書(加算届出					0			0	O 注7				0	0	0	0	0	0	0	_	0 0	0		0	0	0	0	0	0	•	0	•	0	0	0	. 0	0 0	\perp		
	書) 介護給付貴算定に係る一覧表(別紙1ー 1、別紙1-2) ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載する													0		1						0 0					0	0	0	0	0	0	0		0	0					
	こと 【本体が療養型介護老人保健施設の場合に 使用】 老館(療養型)の基本施設サービス費及び 療養体制維持特別加算Iに係る届出書(加 算届出機式38)														0															•											
	[本体が介護者人保健施設の場合に使用] 介護者人保健施設 (基本型・在宅途化型) の基本施設サービス要及び在宅復帰・在宅 競響支援機能加算に係る周出(加算層出権式 37)														O 注10													•													
	【本体が介護医療院の場合に使用】 介護医療院(I型)の基本施設サービス費 に係る周出書(加算周出様式40) または														0																										
	↑腰医療院 (Ⅱ型) の基本施設サービス費 に係る屋出書 (加算周出権式41) 【本体が病院・診療所の場合に使用】 病院又は診療所における短期入所療養介護 (療養機能強化型) の基本施設サービス費														0																							+	H		
	に係る周出書 (加算周出様式39) 認知症専門ケア加算に係る届出書 (加算届													+		+	-	\dashv				+	1		•								\vdash	\vdash		-		+	+		
	出様式10) 介護医療院における重度認知症疾患療養体 対対策に各る歴史(対策歴史様式4.2)	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>									\vdash	1		+	\dashv	\dashv				+	+		Ī	<u> </u>							\vdash	0			-	1		H	
	制加算に係る層出(加算周出様式42) サービス提供体制強化加算層出書(加算層 出様式15) サービス提供体制強化加算計算書(別議																																F				•	-			
	5) 口腔連携強化加算に関する層出書(加算層 出様式 8)												H			1	1	+					•										T	H		t	Ť	1		H	
	生産性向上推進体制加算に係る層出書(加 算層出様式35) 本体施設と同様の書式を添付																									0			0	0		0			0	•	,				
L	 ・ 享検証の写し ・ ナンパーがついた車の写真 ・ 送迎車が賃貸にあっては契約書の写し 休止届出書(第7号様式) 	L																				c				L				L			L			-		_	O 2±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) 																																					注9	0		
	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 出に闘する誓約書(別紙様式6)																																						注8		
_	再開届出書(第6号様式)	_	_	_		_	_						\sqcup	_		4	_	_		_	_	+	-	-	_	_							\vdash	\vdash		_	_	4	<u></u>	0	Ļ
	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)																																								0
	・ 指定(更新)通知書の原本(みなし指定を 除く) ・ 介護職員等処遇改善加算実績報告書の提 出に関する事約書(別紙様式名)																																								0

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)

		法人	人に見る変す	j T	●申は.	, Ju J	+200				る変!	Ę		井か。	とれな		- ভস্কা	13.	r g)					ż	0算					7.				体	止再	開廃」
チェッ	変更があった事項	法人の名称・所在地・		法人の電話番号・FA	F	業所又は施股の建物理者に関する変更	画作成担当者の	力医療機関	業所の名	事業所の所在地	申請和用者の定員の変	用者の	程従業員の変更	利用料	通常の実施地域	拘束廃止取組の有	虐待防止措置実	継続計画策定の有	活機能向上連携加算:	別機能別棟加車 1.5	年生認切定入居首受	科学的介護推進体制加算	I I 1	斯恰斯 植投穿 假杂对 我们算工	伸背値及手段を寸ぎ 員の欠員による減算	入居継続支援加算	ジー導入)	夜間看護体制加算	取り介護体制	13 日報持等加算の申	利用特定施設	産性向上推進体制加	ス提供体制強化	介護職員等処遇改善加	木上の利用	本業の廃止
ク ↓	提出書類	役員		番号		D H					加					無	施の有			3 ∣ 1	מל	算注	- I	10 to 10	上 状		ク ノ ロ	١		出注		箅	加 : 算 I	,		
	変更層出書 (第6号の1様式): 居宅サービス用 (第6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1	0	0	0	0 0	0	0	0	0	0	0	0	O 注1	0	0										Δ						0				c	,
	3号様式) ※1 枠の承認書の写し ※2										0																								_	_
	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	0	〇 注2																																+	+
	警約書(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2 〇 注3			0																														T
	事業所一覧(参考様式21)	O 1≑4	O 1±4	O 注4																																
	運営規程新旧対限表(参考様式 1 7)	Δ				△ 注!	五 注:	5	0	0		0	O 注1	0	0										Δ		İ		l		0				4	.
_	運営規程	Δ				Δ 注	. 🛆	.	0	0		0	〇 注1	0	0					I		I			Δ						〇 注6				C)
	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、「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					O 注:		5			0	0 <u>ж</u>	O 注1							•		•						•							c	,
	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					0注	7 注	7																												
	責格証明書 (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 書類を歴付) [合格証書は不可] 介護支援専門員証(写)												O 注1 注12						•	•		•	•												1	
	又は介護支援専門員登録証明書と登録者号通知書 (写) (婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本 等の確配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						0																												1	
	式7) 利用料の積算の分かるもの(任意様式)						0							0																					+	+
	協力医療機関に関する届出書							0										-						-	1										+	+
	協定書・連携契約書(診療科目が分かるものも添付)							0			0								•																1	İ
	 事業所平面図(参考様式3)(専用区画変更の場合は変更的も添付) 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) 				c	•				0	0	O 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(不動産の豊配事項証明書、固定資産税納税通 知書の写し等)				C 注					0																										
	介護給付費算定に係る届出書(加算届出書)															0	0	0	0	0 (0 0) C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		_	4
	介護給付養算定に係る一覧表(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」を配載すること 駆知症専門ケア加算に係る届出書(加算届出様式1															0	0	0	0 (0 (0 0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		_	
	0) 夜間看護体制に係る届出書(加算届出様式45)																											•							+	+
	看取り介護体制に係る届出書(加算届出様式47)																												•							
	短期利用特定施設入居者生活介護に係る届出書(加 算届出様式9) 入居継続支援加算に関する届出書(加算届出様式4 3)																									•					•					
	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維練支援に関する届 出書(加算届出様式 4 4) サービス提供体制強化加算届出書(加算届出様式 1 7)																										•						•		+	+
	サービス提供体制強化加算計算書 (別番5)									l																	İ		İ				•		ⅉ	Ţ
	生産性向上推進体制加算に係る届出書(加算届出様 式35)																															•	_],	ŧ		
	高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書(加算 届出様式48) 休止届出書(第7号様式)																						•	•									ļ	11	2	
	 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) 外止および廃止における智約書(参考様式13) 職員の募集広告等 ・力騰職員等処遇改者加算実績報告書の提出に関する智約書(別紙様式6) 																																		Q ±	
_	再開届出書(第6号様式)					Ι														I															C	,
	廃止届出書(第7号様式)																			Ţ															I	0
	 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智約書(参考様式13) 指定(更新)選知書の原本 一間職員等処遇改善加算実績報告書の提出に関する智約書(別載様式6) 																																			0

- ※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。
- ※1) 「指定特定施設入居者生活介護指定変更申請者(様式第13)」は、変更申請のため、事前提出が必要です。
 ※2) 「神の承認書の写し」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、美護老人ホームのうち、老人福祉法の規定に基づき当該施設が平成18年3月31日時点で届け出ている施設定員数の範囲内で定員増を行う場合は、最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者で確認できない場合は、全記事項証明者(写)に代え、役員会議事機(写)等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を活付してください。
 注3) 住所、氏名(婚姻等による)及び兼務院の変更の場合は、欠格事由の誓約書を添付する必要はありません。
 注4) 同一法人に遵釈の事業所がある場合は、享集所一覧を添付してください。
 注5) 兼務関係の変更も周出が必要です。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周出は、加算局と変更局(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、混営規程の変更)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、混合する必要はありません。

- 注1) 対象で表現のロテ、ブル政権大学が認知な事がよる。 注1) 増身となった使業負力方の表質を拒任を著付してください。 注13) 厚生労働者への情報の提出を要件とする加算を取得する場合、LIFEへの豊穣を行うとともに、「介護給付費算定に係る一覧表(別紙1)」で「LIFEへの豊穣:あり」を市に届け出る必要があります。

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

		2± 1	に関	+ z	● H1	I	川昇	<u>をと</u> 4			<u>と要と</u> が こ関す			(加昇	かと	れなくな	る場	古は	个安		l	$\overline{}$	
		本 人	変更						-	*///I		運営技						加	算		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・役員	法人の役員	法人の電話番号・FAX番号	業所	用区画等事業所又は施設の建物の構造・専	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	常	を含む) 消毒保管方法の変更(委託先変更	り扱う種目	価格の適正化(減額料金)複数の福祉用具を貸与する場合の	特別地域加算	域))間地域の小規模事業所(務継続計画策定の有無	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)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	〇注	0	0	0	0	0						0	
	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	0	O 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)		O 注3				O 注3																
	事業所一覧(参考様式21)	〇 注4	〇 注4																				
	運営規程新旧対照表(参考様式 1 7)	Δ					△ 注5	0	0	0	0	0	0	0	0	0						Δ	
	運営規程	Δ					△ 注5	0	0	0	0	0	0	0	0	0						0	
	料金表・パンフレット											0			0	O 注11						Δ	
	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						〇 注5 注6			0	O 注1											0	
	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						〇 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】										O 注1 注12												1
	・事業所平面図(参考様式3)(専用区画変更の場合は変更的も添付)・主たる場所の写真(参考様式12)					0			0					O 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 (不動産の登配事項証明書、固定資産税納税通知書の写し 等)					〇 注8			0														
	委託契約書(写)													〇 注9									
	標準作業書													0									
	介護給付費算定に係る届出書(加算届出書)																0	0	0	0			
	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																0	0	0	0			
	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)																				O 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																				O 注10		
	再開届出書(第6号様式)																					0	
	廃止届出書(第7号様式)																						0
	・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																						0

- 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さなくなってしまったが、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)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

ム印は、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	● 用	は、カ	up e	<u> </u>			: なる1 関する		加算が	とれな	: < &	も期 *	合は不要	,			-	加算						休止	再開	
Т		法	更 法	法	*	画事	管	*	*	加速	· オ	E営規制 営	星	従	利	通		総	22	#	高	*		特	域中	模中	介	休	体	
- H	変更があった事項	人の名称・所在地	人の役員	人の電話番号・FAX番号	・業所の電話番号・FAX番号	等所又は施設の建物の構造・専用	理者に関する	業所の名称	・業所の所在地	・削除・機する訪問者護事業所の変更・追	ペレーター・計画作成責任者の変	業日の変更	業時間・サービス提供時間の変更	業員の変更	用料	常の実施地域	ターミナルケア加算特別管理体制 緊急時訪問者護加算	合マネジメント体	知症専門ケア加算	― ピス提供体制強化加算I~ Ⅲ	(齢者虐待防止措置実施の有無	務継続計画策定の有無	腔連携強化加算	別地域加算	山間地域における小規模事業所(山間地域における小規模事業所(護職員等処遇改善加	正	止から再開	0
	受雇出書(第5号の2様式)	0	0	0	0	0	0	_	0	0	更 0	0	0	O 注1	_	0									地	規			0	┾
+	: 大層山音 (第3702kkス) :人の参記事項証明書又は役員会議事録等の写し	0	0	Ŭ					٥	0	-	-		注1															ľ	H
1	『約書(参考様式6-2・別紙①)	_	注2				0																							t
т.	2員名簿(参考様式24)(管理者も役員に含める)	0	注3 O	0			注3																						<u> </u>	+
+	7集所一覧(参考様式21) 学規将年に対照本(参考性・ディフ)	注4	注4				Δ	_	0	0	Δ	_	_	0		_													Δ	ł
+	【営規程新旧対照表(参考様式 1 7) 【営規程	Δ					注5	-	0	0 0	注5	0	0	注1 O 注1		0													0	H
我	皇帝/福 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・						注5 〇 注5 注6)	•	注5 〇 注5 注6	0	0	注1 O 注1					•										0	
	・令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の 【用関係がわかるもの						〇 注6																							I
	【格証明書(写)(婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄 等の確認ができる書類を添付) 【合格証書は不可】						O 注6				O 注6			O 注1 注11					•											
B	事業所平面図(参考様式3) (専用区画変更の場合は変更 も添付) 主たる場所の写真(参考様式12)					0			0																					
1	貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの(不 産の豊配事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等)					O 注7			0																					
+	問看護サービスの連携先(参考様式19)									0																			L	
	連携に関する契約書の写し 連携先の訪問者護事業所の人員配置、実施地域がわかる書 [0																				
+	・議給付費算定に係る届出書(加算届出書)																0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		L	1
3	↑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																0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
B	《急時(介護予防)訪問看護加算・緊急時対応加算・特別管 単体制・ターミナルケア体制に係る届出書(加算届出様式2																•													
*)) 8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 5~																	•											-	ł
+	5 7) - 一ピス提供体制強化加算に関する届出書(加算届出様式 1 -)																			•									H	
Т	: / ・一ピス提供体制強化加算計算書(別添 5)																			•										j
ŀ	腔連携強化加算に関する届出書(加算届出様式8)																						•						L	1
+	8知症専門ケア加算に係る届出書(加算届出様式9)																		•									-	\vdash	4
T	山間地域の小規模事業所(規模)(別添7) 																									•	注 10	O 注		1
	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) 利用者の引継状態止における誓約書(参考様式13) 職員の募集広告等 力健職員等の過改善加算実績報告書の提出に関する誓約書 別紙様式6)																											A B O注 8		
-	開居出書(第6号様式)																												0	
	1上開出書(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																													
-	:人福祉法の届出(様式第25号)	0	0			0	0	0	0			0	0	0	0	0														
1	き人福祉法の届出(様式第26号)																											0		١

- 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)役員の変更が参記事項証明書で確認できない場合は、参記事項証明書(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) 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)休止層は、やむをえず人員基準等を満さなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行う層出(最長8か月)であり、状況によっては、休止層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、署護師・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年以上從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ます。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年以上の経験を必要とします。
- 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

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧(認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護)

※下配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	いに関す	する変	:			*	集所	こ関す		Į	10.			· 751 ET	-少女	となる書類	. \##	-N.C	. 104	ju 1	į.								休止	再開廃」
	法	更	法		区事	普	*	*	営		規程利	従	利	ā	高	樂	る利感	*	時	J.	生	個	LIFE !	明連 栄	注13	科	若	Ħ	介		休 事
変更があった事項提出書類	(人の名称・所在地	人の役員	《人の電話書号・FAX書号	- 東所の電話番号・FAX番号	1画等 - 東所又は施設の建物の構造・専用	理者に関する変更	- 業所の名称	- 業所の所在地	業日の変更	営業時間・サービス提供時間の変更	『用者の定員の変更	は業員の変更	用料	温常の実施地域	『齢書虐待防止措置実施の有無	- 務維統計画策定の有無	→場合の対応 1用者敷の減少が一定以上生じてい 2乗症又は災害の発生を理由とする	帯員の欠員による滅算の状況	間延長サービス体制	八浴介助体制I・Ⅱ	- 活機能向上連携加算Ⅰ・Ⅱ	別機能訓練加算	(DL維持等加算(申出)の有無	小養アセスメント・栄養改善体制	1 腔機能向上加算	1学的介護推進体制加算	5年性認知症利用者受入加算	^―ピス提供体制強化加算I~ Ⅲ	/護職員等処遇改善加算	止	(止から再開
変更届出書(第5号の2様式)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	O 注1	0	0				Δ	0												0
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	0	O 注2																													
警約書(参考様式6-2・別紙①、予防:別紙③) 役員名簿(参考様式24)(管理者も役員に含め る)		O 注3				O 注3																									
事業所一覧(参考様式21)	O 注4	O 注4	O 注4																												
運営規程新旧対照表(参考様式17)	Δ					△ 注5	0	0	0	0	0	O 注1	0	0				Δ	0												Δ
運営規程	Δ					△ 注5	_	0	0	0	0	O 注1	0	0				Δ	0												0
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] ※他の事業所に兼西の場合は、「業務先及び兼務 る職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週 間」を記載	† †					〇 注5 注6			0	O 注7	〇 注8	0						0	•			•		•	•						0
管理者経歴書(参考様式2)						〇 注6																									
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳(写し等の雇用関係がわかるもの ・資格証明書(写)	ס					〇 注6						0																			
・研修の終了配の写し (婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の 配ができる書類を添付) 【合格証書は不可】	k					0						注1 注 12										•		•	•						
研修修了証の警約書(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)						O 注6																									
 事業所平面図(参考様式3)(専用区画変更の: 合は変更前も添付) 主たる場所の写真(参考様式12) 	.				0			0			O 注8									0											
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分からの (不動産の登記事項証明書、固定資産税納税 知書の写し等)					〇 注9			0																							
積算根拠を示す書類													0																		_
介護給付費算定に係る届出書(加算届出書)																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
介護給付費算定に係る一覧表(別紙1-3) ※変更都分にのみ「あり」「なし」を記載すること																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減 に関する届出書(別添17)	Þ																•														
入浴介助に関する研修内容が分かる資料(任意様 式)																				0											
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) 出様式14)																					•							•			
サービス提供体制強化加算計算書 (別添 5)																		<u> </u>										•			_
休止届出書(第7号様式)																														O 注 10	
- 享業再開に向けての取組状況を記載した書類(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) - 歳良の募集広告等 - 介酸職員等処遇改善加算実機報告書の提出に関 る誓約書(別紙様式6)																													注 11	O 注 10	
再開届出書(第6号様式)																															0
廃止周出書(第7号様式) ・利用者の引義状況が分かる書類(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 ・力酸職員等処遇改善加算支織報告書の提出に関る誓約書(別紙様式6)																															
老人福祉法の届出 (様式第25号、様式第30号)	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																	
老人福祉法の届出(様式第26号、様式第32号)																														0	C
····· 具本面は杜俊性長がもります 難しては A	*						_	_			_	_		_	_	_								_		-	_	_	_		_

- 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、<mark>欠格事由の誓約書を</mark>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) 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さなくなってしまったが、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、休止層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 ム印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

	ı						- る場	合に	必要と	となる	書類			ねな	くな	る場	合は7	(要					te-	*							-	_	_
				_	-	-					運					. ·	. .		- I	4	.	-							.				再開
変更があった事項	法人の名称・所在地	法人の役員	法人の電話番号・FAX番号	学泉所の電話番号・FAX番号	画等業所又は施設の建物の構造・専	理者に関する変更	介護支援専門員に関する変更	協力医療機関	學業所の名称	業所の所在	泉時間(通	登録定員・利用定員の変更	従業員の変更	Ħ	の実	期利用型	拘束廃止取組の有無	書曲特防止措置実施の有	勝難続計画策定の有別地域加算	算(地域)	年性認知症利用者受入加算	総合マネジメント体制強化加算	収員の欠員による減算の状況	認知症加算	有護聯員配置加算	省取り連携体制加算	防団体制強化加算	LIFE関連注13 科学的介護推進体制加算※	生産性向上推進体制加算	- ピス提供体制強化	護職員等処遇改善加	止 .	休止から再開
李百屈川倉(管5号の2様式)		0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				151			_									+	٥
	-	0			Ť	Ť	Ť	Ť				_	注1	Ť	Ť																	+	Ť
智約書(参考様式6-2·別紙①、予防:別紙③)		0				0																										_	
	0		0			注 3													-													+	_
		注4	注4			Δ	Δ			_		_	0	_	_																	+	_
						注5	Δ			_			<u>注</u> 1	-	_	_							-									-	0
						注5	注5						注1										_									+	ŭ
伝来者の副語体制及び副語が整一賞表(罗可傑式 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6				0	O 注7	O 注1			•								•	•		•						0
経歴書 (参考様式2)		O 注8				O 注6	O 注6																										
						〇 注6	〇 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		O 注8				0	0						O 注1 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者号通知書(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							O 注6						△ 注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)							〇 注6																										
利用料の積算の分かるもの(任意様式)														0																			
協定書・連携契約書(診療科目が分かるものも添付)								0																									
- 事業所平面図(参考株式3)(専用区園変更の場合は変更 前も遂付) - 主たる場所の写真(参考様式12) - 居室面積一覧表(参考様式25)					0					0		O 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 助産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等)					〇 注9					0																							
事業実施地域、送迎、食事料金の内駅、滞在費の積算根拠、 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)																0	0	0 0	0 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	コ	
介護衛行賃算定に係る一覧表(別数1−3) ※査更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること																0	0	0 (0 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\rightarrow	_
小規模多機能型居宅介護各種加算体制層出書(別番19)											4					•									•						L	\dashv	
7)																						•									ŀ	+	
6)																														-	F	+	_
											+																			_	ŀ	+	_
											-															Ť	•				F	+	_
																											_		•		F	+	-
配知症加算(I)・(Ⅱ)に係る届出書(加算届出様式5																								•					-		-	-	_
																															注 11	O 注 10	_
- 享集再開に向けての取組状況を記憶した書類(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管約書(参考様式13) - 職員の募集広告等 - 介臓製員等処遇改者加享実織報告書の提出に関する誓約書 (別級様実も)																																0	
							\vdash										+	+	+	+	+										ł	+	0
鹿止届出書(第7号様式)							H				+						\dashv	+	+		+										t	+	Ť
- 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管約書(参考様式13) ・指定(整)通知書の原本 ・介護職員等処遇改善加算実験報告書の提出に関する誓約書 (別級様式5)																																	_
老人福祉法の届出(様式第25号)	0	0			0	0		0	0	0	0	0	0	0	0																		Ţ
老人福祉法の届出 (様式第26号)																																^	
	表	度更別出書(第5号の2様式) 及	度更層出書(第5号の2禅末) 正文屋田出書(第5号の2禅末) 正文屋田出書(第5号の2禅末) 正文を書の書の書の書の書の書の書の書の書の書の書の書の書の書の書の書の書の書の書の	東更原出書(第5号の2様式) ・	(株) 「	無人に関する東京	株式	株人に関する変更	### 200	現人に関する更加 現人に関する更加 現人に関する更加 現人に関する更加 現人に関する更加 現人に関する更加 現代 現人 現代 現代 現代 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日	接入に関する文配	接入に関する変形 接入に関する 接入に関する	# AL 開する変数	投入に関する機能の	株人に関する要型 株人に関する要	### 1	### 1	株式に対する文字 株式に対する 株式に対する	大田子の女性 大田子の女性	株式に対する大型 株式に対する大	大きな 大き	日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	株式	株式の日本の日本語画を含めた。 日本の日本の日本語画を含めませた。 日本の日本の日本の日本語画を含めませた。 日本の日本語画を含めませた。 日本の日本語画を含めままた。 日本の日本語画を含めままた。 日本の日本語画を含めままた。 日本の日本語画を含めままた。 日本の日本語画を含めままた。 日本の日本語画を含めまた。 日本の日本語画画を含めまた。 日本の日本語画画の日本語画画の言る。 日本の日本語画画の言る。 日本の日本の日本語画画の言る。 日本の日本の日本語画画の言る。 日本の日本語画画の言る。 日本の日本の日本語画画の言る。 日本の日本の日本語画画の言る。 日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	### 1995 199	株式に対す。大変に対していません。	### MALESTATE MALESTATE	Manufacture Manufacture	The part of th	March Marc	Maintain	RATE CARE	MAINT CASE MAI

- 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。
- は1. 八両変更は可物情値があります。群しくは、介護保護隊のHPを参照してください。 注2. 役員の変更が登記等項証明者で確認できない場合は、登記等項証明者(等)に代え、役員会議事業(等)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、次格等由の警許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、事業所一更を添付してください。 注5. 兼務関係の変更も周出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、選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. で書場で場合は、ポーメースを当せるとはニール

- 注7) 定員譲の場合は、添付する必要はありません。 注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。※法人獲譲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、添付する必要はありません。
- 注10)休止層は、やむをえず人員基準等を満さなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行う層出(最長6か月)であり、状況によっては、休止層に敵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」を市に履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

※下配一覧はあくまで参考であり、条件によって適加の書類が必要となる場合もあります ム印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

		5	人に変	関する 更		は、カ		- 1	李泉所	iに関	する	吏	[書規			Ī											加	箅											Ħ	木止再	(98)
į	変更があった事項	1	法人の名称・所在地	法	事業所の電話番号・FAX	用区面等	理者に関する変更	介護支援専門員に関する変更	協力医療機関の変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業時間(通い・宿泊)	登録定員・利用定員の変更	従衆員の変更	利用料	通常の実施地域	短期利用型	身体拘束廃止取組の有無	高齢者産特防止措置実施の有無	業務継続計画策定の有無	動同看機体制減算	サテライト本質	若年性認知症利用者受入加算	注12 栄養アセスメント・栄養改善体制		神列節組本質ターミナルケア体	建隔死亡参斯補助加算	看很体制強化加算	字 门 管理 加 炸	同体制強化加算 (1974)	本 可 会 七 ロ	ント加算	2	科学的介護推進体制加算 注12	生産性向上推進体制加算	サービス提供体制強化加算IS皿	ж	加算(地域)山間地域等における	介護職員等処遇改善加算	休止なり	休止から再開
	変更層出書(第5号の2様式)	\rightarrow	0 0) 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	O 注1	0	0	0 4	<u>.</u>																					+	-,	0
	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し		0 %	2																																					
	智的書(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	(۵،	£	3			〇 注3																																		
	事業所一覧(参考様式 2 1)		O C	4 <u>#</u>	4			_					_	_									-									_							+	_	4
	運営規程新旧対順表(参考様式17) 運営規程	_	Δ				△ 注5 △	生5	Δ	0	0	_	0	色出の出		_	0 4	+-					-					+	\dashv										+	_	0
	本品が信 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式 【変更日から4週間分】		_				△ 注5	△ 注5	_			-	-	注1			-	•					+					+											+	+	4
	※他の事業所に兼務の場合は、「素務先及び乗き 職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、選問 を記載	する					O 注5 注6	25 注6				0	0	O 注1			• (•			•	•	,	•	•					•										•	0
	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合様 し等の雇用関係がわかるもの	の写	<u>#</u>	8	-	-	〇 注6 〇 注6	〇 注6 注6							Н	-	+	-	-	\vdash	-	-	-	H	-		-	+	+	+	+	-							+	+	4
	□ 極の原用関係がわかるもの ・ 資格証明書(平) ・ 研修の装了証の写し (機関等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の ができる書類を添け) 「合格証書は不可】 ・ 小職士将京門員証(室)	強限	2	8			注6 立 注6	注6 〇 注6						O 注1 注11			•					•	,	•	•				•	T										\dagger	
	・ (マン東海門員を「マンス」 ・ (東京門員を「東京」 ・ (東京) 文は小田文禄等門員学優を明書と学像書号通知者 (写) (婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄 の確認ができる書類を施付)	; 本等						O 注6						△ 注6																											
	当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(参考 7)							0																																	
	利用料の複算の分かるもの(任意様式)								0				-		0			-					+								_	_							+	+	_
	協定者・連携契約者 (診療料目がわかるものも第 ・事業所平国間(命令権式3) (専用区間変更の は変更的も無付) ・主たる場所の写真(命令権式12) 「質慢契約者、法人所者の場合は所有関係が分か の(不配慮の者記を項底明者、固定資産扱約例類	場合				O 建7					0		0																										+	#	
	の写し等) 事業実施地域、送遊、食事料金の内駅、滞在費の 根拠、空室利用時の家具等の保管についてわかる																•																						1	1	_
	介護給付養算定に係る周出書(加算周出書)																0 0	0	0	0	0 (0 0	0	0	0	0	0	0	0	0 (5	0	0	0	0	0	0	0	0	_	T
	介護給付養算定に係る一覧表 (別紙1-3) ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること																0	0	0	0	0	0 0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0		
	看護体制及びサテライト体制に係る周出書(加算 様式 6 5)	周出																			•	•						•													
	看護小規模多機能多型居宅介護各種加算体制層出 (別基 2 1)	18															•																								
	露知症加算(I)・(II)に係る層出書(加算層式59)	出棒																				•	•																I		
	総合マネジメント体制強化加算に係る層出(加算 様式57)	間出																												•	Þ								L		
	訪問体制強化加算に係る周出書(加算層出様式 6																													•											
_	緊急時訪問者護加算・特別管理体制・ターミナル に係る層出書(加算層出様式 2 0)	体制			L														L		$oxed{\mathbb{I}}$		L	Ш	┰	•		$oxed{J}$	$oxed{J}$												
	専門管理加算に係る層出書(加算層出様式21)																												•										L		
	遠隔死亡診断補助加算に係る層出書(加算層出模 2)																			$oxed{oxed}$				Ш			•												L		
	得癒マネジメント加算に関する層出書(加算層出 56)	様式																														•							L		
	生産性向上推進体制加算に係る層出書(加算層出 35)											I	T		Π	1					T			lŢ			I	T	Τ	T	I	T	Ī		•			7	注 10		Ī
	サービス提供体制強化加算に関する周出書(加算 模式 1 6)	湯出																										4								•			Į	Į	
_	サービス提供体制強化加算計算書 (別番 5) 休止周出書 (第7号様式)		+	+	-							-	\dashv		H	+	+	+	\vdash	\vdash	+	+	+	\dashv	+		+	+	+	+	+	\dashv	-			•		\dashv	ļ.	O #±9	_
	・高倉百開に向けての取組仕役を収益した金額	任意	+	-	-						H				H		+		-	\vdash	+		-	\vdash	+		-	+	+	+	+	-						_	Ħ	±9	_
	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智的書(参考様式)3 ・歳良の募集広告本 ・介護職員の募集広告本	1)																																					ž	O £9	
	智約書(別紙様式 6) 再開届出書(第 6 号様式)																1	L			#	t					1	1	#		1								þ	-	0
	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)		+	-	-						H				H		+		-	\vdash	+		-	\vdash	+		-	+	+	+	+	-						_	ŀ	+	_
	- 利用者の引継状況が分かる書類(任意様式) ・休止および第三組を記しておける智物書(参考様式13 ・指定度第三組書の原本 ・廃止時等の智約書(拠遇改善加算を算定してい ・カル) (別様形式の) ・介観職員等処遇改善加算実績報告書の提出に同	/る場																																							
	響約書(別紙様式 6) 老人福祉法の周出(様式第25号)		0 0			0	C	0	0	C	C	0	0	C	C	0																							+	0	
	老人福祉法の周出(様式第26号)					Ť	Ť	Ť	Ť	ŕ	ŕ				Ĺ			1	+								-		7		+									0	

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)役員の変更が参配本項証明者で確認できない場合は、参配本項証明者(等)に代え、役員会副本銀(等)等の変更役員及び変更年月日を確認できる者無を添付してください。

- 注2) 役員の変更が参記事項監明書で避難できない場合は、全記事項監明書(零)に代え、役員会職事機(零)等の変更役員及び変更年月日を確置できる書稿を無付してください。
 注3) 任所、氏名(領権等による)及び業務関係の変更の場合は、文格事品の<mark>等約者を</mark>無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、事業所一変を操作してください。
 注6) 保護機能の変更も組出が必要です。業務関係に変更があった場合は、国営機能も変更してください。
 注6) 保護機能の変更も組出が必要です。業務関係に変更があった場合は、国営機能も変更してください。
 注6) 保護機能の必要を持たない場合は、悪付する必要はありません。
 注7) 不動造の税制関係の変更を発作力ない場合は、悪付する必要はありません。
 注7) 不動造の税制関係の変更を存分ない場合は、悪付する必要はありません。
 注8) 代表者の変更の場合に、代表者分について無付してください。※法人機能によっては地域情報型サービス部門の代表者でも可
 注9) 休止間は、やむをえず人員基準を支援さなくなってしまったが、致人として事業機能の変更がある場合に行う層出(最長6か月)であり、状況によっては、休止層に製造しない場合もありますので十分独計してください。
 注1〕 増長となった従業員のプロの支援性を集付してください。
 注1〕 増長となった従業員のプロの支援性を集付してください。
 注1〕 増長となった従業員のプロの支援性を無付してください。
 注1〕 非常となった従業員のプロの支援性を集付してください。

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

ロック・テ 本のは、変更がある場合にのみ必要となる書類

						は、カ		よる場				事類 (カ	加算が	とれな	よくな	なる場	合は	不要)					算									-		 _
T			こ関す			-					運2	対規程	gor	-	_		<u>.</u> .		11.0	-	-		介爾	のみ			l. =	a -			- I			再開展
チェック規と	変更があった事項	法人の名称・所在地	法人の役員	法人の電話番号・FAX番号	李泉所の電話番号・FAX番号	区面等	に関する変更	介護支援専門員に関する変更	協力医療機関	事業所の名称	事業所の所在地	従業員の変更	利用料	用型	の欠員によ	条件基準	廃止取組の有無	筋神動性寺方上骨配契施の有様・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	間支援体制加算	若年性認知症利用者受入加算	用者の入院	取り介護加算	医聚麻蝇木阿加车工	4 円ケアな	チームケ	E関連 注13	再的者施設等感染対策向上加算I	静者施設等感染対策向上	座性向上推進体制加算	- ピス提供体制強化		止	休止から再開
→===+ /# = = 0		_	_	_	_	用		_	_	_	_	0		_	_	+		-	2						-	-	-						-	$\stackrel{-}{\rightarrow}$
変更届出書(第5号の:	2 禄五) 又は役員会議事録等の写し	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	O 注1	0	0	Δ												-						-	0
智約書(参考様式 6 - 2	2 · 別紙①、予防: 別紙③)		#2 O				ο.																											\top
李泉所一覧(参考様式2	4)(管理者も役員に含める)	0	注3	0			注3																				-						-	+
運営規程新旧対照表(注4	注4	注4			Δ.	Δ.		0	0	O 注1	0	0	Δ												+						-	Δ
運営規程		Δ					注5 △ 注5	注5 △ 注5		0	0	连I 〇 注I		-+	Δ																			0
日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の*	前務形態一覧表(参考様式 1) 【変更 動合は、「兼務先及び兼務する職種の 職務の内容、週時間」を記載		O 注7				〇 注5 注6 〇 注6	〇 注5 注6 〇 注6				O 注1		•	0	0			•	•				•	•	•								0
辞令、雇用契約書、労働 雇用関係がわかるもの	熱条件通知書又は給与台帳の写し等の						〇 注6	〇 注6										I							l	L								I
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書類を添付) 【合格】	なる場合は、戸籍抄本等の確認ができ 正書は不可】		O 注7				O 注6	O 注6				O 注1 注12		•									•	•	•	•								
を牽付)	景証明書と登録書号通知書(写)(婚姻 合は、戸籍抄本等の確認ができる書類 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・							0				△ 注6 注8																					4	
利用料の積算の分かる	トの(任意様式)				-			0					0	-																			-	+
協力医療機関に関する局									0																									\exists
	李懐科目が分かるものも添付) 幸式3) (専用区画変更の場合は変更 ●考様式12) 替様式25)					0			0		0								•															
賃貸借契約書、法人所4 動産の登記事項証明書、	可の場合は所有関係が分かるもの(不 固定資産税納税通知書の写し等)					O 注9					0																							
事業実施地域、送迎、1	を事料金の内訳、滞在費の積算根拠、 操管についてわかる書類													•																				T
介護給付費算定に係る局	出書(加算届出書)																	0 0										0					#	#
	」「なし」を記載すること 系る届出書(加算届出様式 1 0) 四算に係る届出書(加算届出様式 5													0	0	0	0 (0 0	0	0	0	0	0 (5 (•	•		0	0	0	0	0	=	#
短期利用型の届出書(別					-									•	\downarrow		-	\perp	1	-				\perp	+		-					-	\dashv	4
	5届出書(加算届出様式61) 				-								+	-	\dashv	-	-	-		•			•	+		-	+	-				-	\dashv	\dashv
	副出書(加算届出様式62) に係る届出書(加算届出様式63)				-								H	\dashv	-				+				-	•			+				=	F	\dashv	+
医療連携体制加算 (Ⅱ)	に係る周出書(加算周出様式 6 4) 上加算に係る周出書(加算周出様式				L								\Box											+	•	-	l	•	•			ŀ	\dashv	#
生産性向上推進体制加加	年に係る届出(加算届出様式35) 四算に関する届出書(加算周出様式1																													•	•			
サービス提供体制強化力	四算計算書(別添5)																														•	注 11		_
休止周出書(第7号様3	t)																															3	O 注10	_
・利用者の引継状況がダ ・休止および廃止におけ ・職員の募集広告等	数組状況を記憶した書類(任意様式) さかる書類(任意様式) さる智約書(参考様式 13) 11年表稿報告書の提出に関する智約書																																O 注10	
再開届出書(第6号様)																4																	4	0
廃止届出書(第7号様3 ・利用者の引継状況が5	() 分かる書類(任意様式)				-									\dashv	\dashv	1		+	+					+	+		+					F	+	
- 休止および廃止におけ - 指定(更新)通知書の』 - 介護職員等処遇改善が (別紙様式6)	ける智約書(参考様式 1 3) 収本 ロ算実績報告書の提出に関する智約書																																	
老人福祉法の届出(様ま		0	0			0	0	0	0	0	0	0	0																				0	
老人福祉法の届出(様ま	(第26号) (セリナナー ※) ノは、人間何時間のリ																																J	

- | 本人権征政の周担(様式第20号) 注1)人員変更は特別措置があります。詳しくは、介置保険課のHPを参照してください。 注2)役員の変更が登記を選駆引者で確認できない場合は、登記事項証明者(等)に代え、役員会議事録(等)等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を張付してください。
- 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、<mark>欠格事由の警約書を</mark>難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、事業所一覧を駆付してください。
- 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) 代表者の変更の場合に、代表者分について挙付してください。※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、添付する必要はありません。
- 注10)休止層は、やむをえず人員基準等を満さなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行う層出(最長8か月)であり、状況によっては、休止層に酸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 厚生労働者への情報の提出を要件とする加算を取得する場合、LIFEへの意識を行うとともに、「介護給付責算定に係る一覧表(別紙1-3)」で「LIFEへの意識:あり」を市に履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

		鰻					iffici		3	1 規程			t. 1 01			lat ·	_									-	第	_				_	_		- 1					1			木止再
変更があった事項	人の名称・所在	人の役員	法人の電話番号・	施設の電話番号・	明区国等事業所又は施設の強物の構造・専	管理者に関する変	数を受けてもの力医療機関	設の	酸の所	従業員の変更	利用料	務条件	施設等の区分・ユニット第員の欠員による派賞の	身体拘束廃止取組の有無	日常生活機構支援加算	ジー 導入)	看護体制加算エ・	多動機員配置加算 第八) 1	表動職員配置加算(テク準ユニットケア体制	南	個別機能顕統体制	本のし維持等加算(中出)の おりと維持等加算(中出)の	- 常動事後医師配置	· 青丰山田市世界内障害者生活支援体制	新 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	新生産十三女と	発養マネジメント	養食加算	配置医師緊急時対応	も・入	模	製知虚専門ケア加算	認知症チームケア		せつ支援加算	#	安全対策体制	高齡者施設等感染対策向上	生虚性向上推進体制加算	科学的介護推進体制加算	ーピス提供体	介護職員等処遇改善	外上がまれる。
出春蕉	*		F A X 香号	FAX番号	強物の標準・専	y 3	E						ユニットケア体制のお気	の有無	事	加算(テクノロ			ラクノロジー	加算	注 1 2	(申出)の有無理 (申出)の有無			世実施の有無		はいよう 単語 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本		応 加 算	用体制	体制	*	進二		1 2	注 1 2		対策向上加算Ⅱ	!	制加算 注12	強化加算IS皿	告 加算	
夏周出書(第6号の2様式)	0						0	0	0	O 胜1	0		4				1																										•
大の豊配本項証明書又は役員会議事業等の写し	O #±2					0																																					
約書(参考様式6-2・別級①) 員名第(参考様式24) (管理者も役員に含める) (急防一覧(参考様式21)		O ±3	0			± 3											_																										4
営規を新旧対策表(参考様式17)	±4 △	注4	注4			△ ∠ 主5 注	<u> </u>	0	0	O 注1	0		_																														1
営規程	Δ					Δ / ±5 ±		0	0	O 注1	0		Δ																														
集者の勤務体制及び勤務形施一覧表(参考様式 1) 【変更 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						の主の対象	D E5			O 建1		•	• 0	,			•	•			•			•			•					•	•										
春」の欄に「意務先、職務の内容、温時間」を記載 理事(会者様式2)			-			至6 注 〇 (全6 注											-																									-	+
令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与合帳の写し等の 用関係がわかるもの					T,	26 23 O C ±6 2±	26 26																													H							\dagger
資格証明書(写) 容能の終了証の写し 機関等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができ 書類を取付)【合格証書は不可】							5			O 注1 注7 注11					•	•	•				•		•	•		•	•		•			•	•										
映事業所に勤務する介護支援専門員一覧(参考様式7)						(>			Æ.II																																	
用料の被算の分かるもの (任意様式) 力医療機関に関する服出書			-	-	\dashv	+	0	+			0		+	+	+		+	+	-			+	+		+	+	+			-		\dashv	+	+	-	H	-	+		+	\dashv	+	+
定書・連携契約書(夢療料目が分かるものも輩付)				1			0	_						İ			1			•			İ																			1	1
置医師又は協力医療機関との取り決めの内容の等し 事業所平面間(参考様式3) (専用区面変更の場合は変更			4	4	4		+	-					+	+	-	Н	+	+	-				+	\mathbb{H}	-	-			•	-	Н	4	+	+	-	Н	+	+	-		\sqcup	-	4
も悪付) 主たる場所の写真 (参考様式 1 2)					0				0										•																	Ц						1	_
g僧契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの(不 産の全配本項証明書、固定資産税納税温知書の写し等)					O 注8				0																											Ш							
泉実施地域、送迎、食事料金の内駅、滞在費の養算根拠、 宣利用時の家具等の保管についてわかる書類												•																															
所 (入院) 人教確認表 (参考様式 18) 開始計画等中に任る開ル来 (物質開ル来)			4	4	4	-	ļ	L				•	0 0) 0	0	0	0 1	0 0	0	0	0	0 0	0	0	0 (0 0	0	0	0 1	0	0	0	0 1) c	0	0	0	0 0	0	0	0	0	7
顕統付責算定に係る周出書(加算周出書) 顕統付責算定に係る一覧表(別紙1-3) 変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること		H	+	1	\dagger	+	\dagger	t	H		H		0 0	+	_		0	+	_			0 0	+	\top	_	0 0	+	0		0	H	_	\neg	1	0	+	-+	0 0	+		0	-	\dagger
東東部がにのか。のり」。40.1 を記載すること 常生活機能支援加算に関する層出書(加算層出様式 5 1)					1								t	\dagger	•	H	1	t					T		+	\dagger						1	1	t		Ħ			1		H		\dagger
・ クノロジー導入による日常生活機能支援加算に関する層出 ・(加算層出機式52)				j		1	İ	I	L				l	İ		•		l	L			1	L						1	L				İ	L			I				ľ	1
常生活鐵鶴支援加算計算者(別議 6) 個体制加算に係る周出書(加算周出機式 3 2)				Ī	J	f		F						F	•	•	•													Ē		Ī				П						£	$\frac{1}{2}$
取り介護体制に係る層出書(加算層出様式46)																													•	•													4
夜龍職員配置加算算定義(別番15-1) (国文は17の場合) 暗痕象引率集者の登録遅知者の写し クノロジーの導入による夜龍職員配置加算に係る周出書																	- 1	•												-												L	4
加算層出様式34) ニットリーダー一覧(参考様式23)																		•	•																							L	+
書者生活支援体制加算に係る層出書(別乗18)																								•																			4
知症専門ケア加算に係る層出書 (加算層出様式26) 知症チームケア推進加算に係る層出書 (加算層出様式5			+	-	+		+					\vdash	+	+	+		+	+					+	H	+	-						•	•	+		H	\dashv	+	-		H	H	+
:) (齢者施設等感染対策向上加算に係る層出書(加算層出様式 :8)					1									Ţ			1																1	1				• •	+			Į	1
産性向上推進体制加算に係る層出書(加算層出様式35) ※マッパインとは無に関する層出書(加算層出様式35)					+	+	+	+				\vdash		-	-	H	\perp					-		\sqcup	+		•		-		Н	-	+	+		H			•			注 13	+
養マネジメント体制に関する層出書(加算層出様式53) 置医解聚急時対応加算に係る層出書(加算層出様式54)					\dashv	+	+	-				\vdash	+	+	+	H	\dashv	+	-				+		+	+	-		•	-	Н	\dashv	+	+	-	H		-	-		H	H	+
歳マネジメント加算に関する層出書(加算層出様式56)				1	\dagger		T							T	T	П	1					T			\top						П	1	١,	•		Ħ	1	\dagger				t	\dagger
ービス提供体制強化加算に関する層出書(加算層出様式 1)			I		I	Ţ	I	Γ					I	I			1	I				I	I	П					1			I	I	I			I				•	Į	I
・一ピス提供体制強化加算計算書 (別語 5) :止層出書 (第7号様式)	H	H	+	+	+	+	+	+	-		-	\forall	+	+	+	H	+	+	+		H	+	+	H	+	+	\vdash	H	+	+	Н	\dashv	+	+	+	H	+	+	$\frac{1}{1}$	\vdash	•	٥	0
	П		1	1	1		T	T						t	1	H	1						t		\dagger	\dagger	H		\dagger			1	\dagger	t		Ħ	1		t	H	Ħ	2	注9
事業再開に向けての取載状況を記憶した書類(任意様式) 利用者の引載状況が分かる書類(任意様式) 休止および廃止における書約書(参考様式13) 職員の高楽広告等 力健職員等視測で参加享実績報告書の提出に関する署約書 別級様式6)																																										Ħ	O 229
「開眉出書(第 6 号様式)				1		1	1	t	L				t	t	t		†	t				t		Ħ	\dagger	†										Ħ		t				t	
定辞温層出書(第8号の1様式) 利用者の引継状況が分かる書類(任意様式)					\dashv							\vdash		+	+	H	+						+		+	-						-	+	+		H			-		H	H	+
利用者の引機状況が分かる書類(任意様式) 休止および廃止における音的者(参考様式 1 3) 指定(医管)通知者の原木 介部副員等私温水香加厚実鐵報告書の提出に関する誓約書 測級様式の)																																											
人福祉法の開出 (株式第31号)	0	0	Ī	J	0	0 0	0	0	0	0	0			Ī	I		1						I		7	T				F		7	Ţ	Ī			Ţ					1	0
:人福祉法の周出(様式第33号) 人員変更は特例指置があります。詳しくは、介護保険課のH の最の表面が無名を複数を開発する時間であない場合は、参照表						n # ^					.	.,,																															<u> </u>
役員の変更が差距率項度明書で確認できない場合は、意動会は 任所、氏名 (開発学による) 反び美国階級の変更の場合は、 用一致人に関係の事業所がある場合は、 非義所一項を指付し 素面関係の変更も周出が必要です。 業務機解に改更があった 住所及び氏名 (開闢学による) の変更の場合は、原付する必 生光報展見、署提期、果養上及び輸散解析業具等の実施を 不顧の機解機能の変更を仲の立て機合と、指付する必要は 不顧の機能解析を変更を仲の立て機合と、指付する必要は	欠格 くる 場 要 要	事由の はい は ある 使 類	D <mark>智的</mark> い。 国営せん を異の	書を 程も	重付 変更	する的 してく	要は ださし	691 	せん	•					± 55°€	e 0 1	- mi C i	en NT L	< #	60	•																						
・中国企場中関係の変更を行わない場合は、 漢でする必要は 休止層は、 やむをえず人員基準者を置きなくなってしまった 介護保険際のHP、「介護職員等知過水管加算」の歌当箇所 増員となった従業員の方のみ党者配を設付してください。 厚生労働者への情報の提出を変件とする加算を取得する場合	が、: を御:	法人と	として		细铁	の意思	がある	6場台	た行	なう屋	出(長6点	/月)	であり	9、伏	呪によ	っては	は、休	止層に	被当	しない	場合も		ますの	で十分	検討し	.T < 1	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(居宅介護支援)

※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

●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)

			人に				ı		事業所		関する	变更	Ţ	少安で	- 4 も	一一	(加算が	· C 1	<u> </u>	<u>40</u>	加美		安)],	休止	再開	廃」
		法人	を変え	法人	業	専事		増加減)支		係介	介護	営規事業	事業	営業口	利用料	通常の	制のケ 活ア 用プ	特定	特定事	特定事	特定事	特定	算タ -	定	域中山間	模中	休止	休止	事業
	変更があった事項	の名称・所在地	の役員	の電話番号・F	の電話番号・	区画等所又は施設の建	に関する変	援専門員の変	援専門員の変	支援専門員の変	援専門員の変	所の名称	所の所在地	日・営業時間	# 1	の実施地域	及び事務職員	事業所加算Ⅰ	字葉所加算Ⅱ	学業所加算Ⅲ	字業所加算 A	事業所医療介護	ミナルケアマネ	業所集中減算	間地域の小規模事	地域の小規		から再開	の廃止
チェック ↓	提出書類			A X 番号	FAX番号	物の構造・		更(増員・	減	更(兼務関	氏						の 脱シ 置 の 体					連携加算	ジメント加		事業所(地	業所へ			
	変更届出書(第5号の1様式)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0												0	
	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	0	O 注1																										
	誓約書(参考様式6-2・別紙②) 役員名簿(参考様式24)(管理者も役員に含める)		O 注2				O 注2																						
	事業所一覧(参考様式21)	〇 注3	O 注3	O 注3																									
	運営規程新旧対照表(参考様式17)	Δ					△ 注4	Δ	Δ	Δ		0	0	0	0	0												Δ	
	運営規程	Δ					△ 注4	Δ	Δ	Δ		0	0	0	0	0												0	_
	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」 を配載						O 注7	0	0	0				0				•	•	•	•							0	
	経歴書(参考様式2)							0																					
	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						O 注7 注8	0																					
	介護支援専門員証(写) 又は、介護支援専門員登録証明書(写) 十登録署号通 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)						0	0			0																		
	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】						O 注7	0	0	0	0																		
	- 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)					0							0																
	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)					O 注5							0																
	介護給付費算定に係る体制等の届出書(加算届出書)																0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1- 1)																0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			L
	特定事業所加算(I)~(Ⅲ)・特手事業所医療介護 連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届 出書(加算届出様式49)																	•	•	•		•	•						
	主任介護支援専門員研修修了証書の写し																	•	•	•	•								_
	介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所登録申請 書(受領印あり)の写し																	•	•	•	•								
	特定事業所加算(A)に係る届出書(加算届出様式50)																				•								
	中山間地域の小規模事業所 (規模) (別添7)																									•		\neg	_
	休止届出書(第7号様式)																										〇 注6	\Box	
	・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智約書(参考様式13) ・職員の募集広告等																										〇 注6		
	再開届出書(第6号様式)																											0	_
	廃止届出書(第7号様式)																											\Box	С
	・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																												С

- 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さなくなってしまったが、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

		に見	†			李某	所に異					96	μit.	加算	226	場合	-Ø]	とな	6書 !	観(加	1男が	cni	よくな	も場1	すは不	要)	to:	ŧ										_					体	# 1
変更があった事項	法		法人の電話番号・FAX	権股の電話番号・FAX番号		協力医療機関	施設の名称	施設の所在地	を見る	作業を要すりもの	利用料	散等の区分・ユニット	よる滅算の	個別機能訓練体制 注13	夜間動務条件基準	・精神科医師定期的療養指される世界の	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		業務継続計画策定の有無	マネジメン	栄養マネジメント強化体制	日常生活雜鏡支援加算	日常生活繊維支援加算(二年前代参加)		夜勤職員配置加算(テクノ	配置医師緊急時対応加算			地容數生活支援加算	名・入所	専門ケア加算	認知症チームケア推進加算	安全管理体制	AD L維持等加算(申出)	自立支援促進加算 注13		高齡者施設等感染対策向上加算	高齡者施設等感染対策向上	算:	科学的介護推進加算 注1	身体拘束廃止取組の有無サービス担保体制強化加算	ナーニス是共本可食とロボーク機能員等処遇改善加算		k 1
是出書類			号号	計算 構造・専用区面					1			ケア体制	公	•		# 7		有無		実施の	注 1 3		(テクノロジー等		/ロジー 導入)		1 3					-		の有無			加算	加算工		3	I	I 5		
E更届出書(第5号の1様式)	0	0	0	0 0		0	0	0	0 (o <u>p</u>	. 0	,	Δ			_	-					-	*					_										_			+	+	╄	-
人の豊配事項証明書又は役員会議事録等の写し	O 注2	〇 注2								生	Ĭ																																İ	1
的書(参考様式6-1・別紙②) 員名簿(参考様式24)(管理者も役員に含め)		O 2±3			注																																							
東所一覧(参考様式 2 1) 営規程新旧対服表(参考様式 1 7)	O 注4	O 注4	₽ 4		△ 注5		0	0 1	0 4	2 0	. 0	,	Δ																									_			+	+	\perp	4
皆規程	Δ				注5		0	_	0 4	0 左 五 2 0 2 0 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五	0	_	Δ																															1
集者の動務体制及び動務形態一覧表(参考様式) 【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 る職種の内容」の欄に「業務先、職務の内容、 時間」を配載					注注	il I		ž		O 55 26 2±		•	٥	•	•	•				•	•		•	•	•	•			•		•	•				•								
医書(参考様式 2)					迚				1) [6																																	İ	1
令、雇用契約書、労働条件通知書又は着与合領 写し等の雇用関係がわかるもの ************************************					注				Ħ	E6							+																								_	_	+	_
各証明書(写)(婚姻等により姓が異なる場合 - 戸籍抄本等の確認ができる書類を派付)【合 正書は不可】								ž	D E7 E8	は注注	1 3 2			•		•				•	•	•	•	•		•			•		•	•						i						
終事業所に勤務する介護支援専門員一覧(参考 式7)									()																															I	I	Į	
用料の複算の分かるもの(任意様式) 所(入院)人数確認表(参考様式 1 8)			+				\dashv		0		0	1			•		$\frac{1}{1}$											+													+	+	+	-
り医療機関に関する層出書 世書・連携契約書(夢療料目が分かるものも類						0																																4			1	I	Į	_
置医師又は協力医療機関との取り決めの内容の					-	0						-														•		•									H	_			+	+	+	-
し 事業所平面図(参考様式3)(専用区面変更の 合は変更前も振付) 生たる場所の写真(参考様式12) 器産面機等一質表(参考様式4)				0	,			ي ه	O E7																																	T		1
日本回復寺一見名(罗寺寺スキ) 設備契約書、法人所有の場合は所有関係が分か もの(不助産の参配事項証明書、固定資産税納 最知書の写し等)				O E	,			0																														1			-		t	
機給付費算定に係る層出書(加算層出書)												0	_		_	0 (+	_	_	-	0	_	0 0	_	+			_	0 0	_	_	1	_	0 0	+	+		_	_	_	_	0	-	I
機能付責算定に係る一覧表(別紙1-1) 変更能分にのみ「あり」「なし」を記載すること 後マネジメント体制に関する周出書(加算周出 成53)												0	0	0	٥	0 0) (0	0	•	•	0		0	0	0	0	0	0 0	0	0	0	0	0 0	0	0	0	0	0	0	0 0	0	t	_
護体制加算に係る周出書(加算周出様式32) 配医師緊急時対応加算に係る周出書(加算周出	i																+						•	•		•															+	_	-	_
式 5 4) 奮マネジメント加算に関する周出書(加算周出 式 5 6)							1																				•														+	1		-
取り介護体制に係る層出書(加算層出様式4 																													•	•														
ーピス提供体制強化加算層出書(加算層出様式 5) ーピス提供体制強化加算計算書(別番5)					-						-	-																		-							H				•			4
常生活継続支援加算に関する層出書(加算層出 式61)			1				1				T											•						1		T											Ť			_
ウノロジー導入による日常生活義饒支援加算に する周出書(加算周出様式52)																						_	•																					
常生活機械支援加算計算書(別乗6) 回 座 専門ケア加算に係る層出書(加算層出様式			1				1				-					+	+					•	•					1		-	•							_			+	-	-	_
0) 知虚チームケア推進加算に係る層出書(加算層 接式55)			1				1				T																	1		T		•									+	-		_
齢者施設等感染対策向上加算に係る層出書(加 層出様式 4 8)																																					•	•			I		. 🗔	_
産性向上推進体制加算に係る周出書(加算周出 式35) 審者生活支援体制加算に係る周出書(別番1																													•								H		•		+	11	F	4
) 変動職員配置加算算定表(別乗15−1) (Ⅲ又はⅣの場合) 喀痰吸引事業者の登録通知			1				1																	•				Ť													+	1		=
の写し クノロジーの導入による変動職員配置加算に係 関出書(加算層出様式34)		+	+		+	H	\dashv	+	+		+	+			+	+	+		H	\vdash		1	+	1	•	H		+	+	+					+		\vdash	\dashv	+	+	+	-	-	+
日四者 (原子周四保339) 止居出者 (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			1	ļ			1		ļ	İ					1	1	T	L				1	1	İ				1	1					1			I	コ			I	1	<u>#</u>	Ę
→ 共丹間に向けてい収率な死を配乗した音機 任意権式) 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署物書(参考様式 1) 職員の募集広告等																																											O 注 10	E
介護職員等処遇改善加算実績報告書の提出に関 る名約書(別紙様式6)		_	\downarrow			Щ	_	_							\downarrow	_	1							_				\downarrow	1						-		Щ	\dashv	1	1	\perp	_	L	4
開雇出書(第6号様式) 定辞退届出書(第8号の1様式)	H	\dashv	+	+	+	H	+	+	+	+	+	+	-		+	+	+	+		\vdash		\dashv	+	+	1	H		+	+	+	-		\dashv	+	+	\vdash	\vdash	\dashv	\dashv	\dashv	+	-	\vdash	+
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書物書(参考様式 1) 指定(更新)通知書の原本 介護罪員等処遇改善加淳実績報告書の提出に関																													İ									Ţ						
る智利書(別数様式 5)		0	4	_			0	_	,		_					1		L					-	L	1	Ы		4	1		L						H	_			\bot	╁	L	
人福祉法の届出(様式第31号)	0	0		0	0	0	0	0 0	0	0 0	0																					ı					4							

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

######################################		法人	人に見る変更	ţ				事業!	折に関	するま						とる場												加美	T.									•	機能	1		1	± #
Company Comp		の名称・所在		設者の電話番号・F	設の電話番号・FAX番目の4号	対象の	途並びに施設及び構造設備の取開、建物の構造概要、各重	地の面積、平面図、敷地周辺現場の消費	理者に関する変		禄姜室定員の増加配の築要	飲がある場合は、当民の変更	. *	用	区分・ユニットケア	人員配置区分	よる端葉	年性認知症入所者受	止措置実施の	策定の有無	宣料相当模控除	夜動職員配置加算ン実施加算	部知症短期集中リハビリテーショ酸る)	製知症ケア加算(製知症専門旅に配知症専門ケア加算	認知症チームケア推進加算	常装ケア・マネジメントの実施の	学養マネジメント強化体制 注ターミナルケア体制加算	得備マネジメント加算 注14		0	安全管理体制	百余节 医安多氏 计数句上 加其 1	座性向上推進体制加算	ハビリ計画書情報加算を注1	せつ支援加算 注1	立支援促進加算 注14	学的介護推進体制加算 注1	・リハピリテーション提供・リハピリテーション提供	- 神列象能处如你们像要体制能持特别加	供体制強化加算IS	1・Ⅱ 在宅復帰・在宅療養支援機能加管	个 要	
### 1	更履出書(第5号の1様式)	0	0	0	0 0	0			O 2±1	0				0																							1						+
### A PARMENT NETWORK NETWOR	1						0	,			0	0	<u>第</u> 2																														(
日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日								達																												1							+
30 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		0	O ± 3																																								
####################################	尚書(参考様式 6 − 1 ・別級③) 員名簿(参考様式 2 4)(管理者も役員に含 る)							£	4																																		
## 0 - 1			暮の	姓					Δ	Þ	^		0																														
## 0 - 1	當規程								注6 Δ 注6	注6 Δ 注6			注2 〇 注2																														
	他の事業所に意務の場合は、「兼務先及び兼 する職種の内容」の細に「兼務先、職務の内										0				0	0	0					•	•	•	•	•	• •	,	•									•	•				
の 1 日	歷書(参考様式2)							_																																			1
##3 19 19 19 19 19 19 19 1	の写し等の雇用関係がわかるもの					+						+	,o	\vdash	-	-			+				-	-	H	+	+	-	-		+	+				\dashv	+	-			-	-	+
	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】 歓事業所に勤務する介護支援専門員一覧(参							•	>		O 注8		注2 注8 注13											•	•	•	•												•				
常・重視時間 (参考性が) (金属性が)	人景観書 (任意様式) 、管理者選任に係る理 会又は義会の翻事像(写)							c	>																																		Ī
行う												+	+										_										-										+
を発展で表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表	付) 用料の職算が分かるもの(任意様式)													o																													1
●特性技術学院会議会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会						0	O 注11																																				_
総合性を変更に残る一致を (別能1-1) に 対しを能力すること 変更が行ったの作品が17年以下を発展を (加京報 (加京報 (加京報 (加京報 (加京報 (加京報 (加京報 (加京報	場合は変更前も操付) 主たる場所の写真(参考様式 1 2) 器室面積等一覧表(参考様式 4)					0	0				0 (>				0	_				_	0 (0		0 0			_	0 (1			_	0		2 0			0 (1
製工を対しています。 中では、日本の (加度 (加度 (加度 (加度 (加度 (加度 (加度 (加度 (加度 (加度																		-	_	_			\top			-	_	+	1		\dashv	+	_			-	_	\top					Ť
一 に 7 展現株物製化加菜用は 7 開業 1 日本 1 日本 1 日本 1 日本 1 日本 1 日本 1 日本 1 日	養マネジメント体制に関する周出書(加算層 様式53) 癖マネジメント加算に関する周出書(加算層																									•	•																1
意義報名者他の場合にのみ使用] 徳(信義型)の基本報告サービス見及び確義 動場的特別が重加に係る信用者(加算期間報 3 6) 3 6) 2 6) 3 6) 3 6) 3 6) 3 6) 3 7 6) 3 7 7 7 2 7 7 7 2 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	ービス提供体制強化加算層出書(加算層出様 1 5)																																							+-			Ī
解検的機関が対象が実に係る層出等(加菜園出機 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3																																								•		-	+
加速を門ケア加東に係る園出春(加菜園出春 10) 加速を一ムケア推進加菜に係る園出春(加菜園 出産式と5) 静物主放砂糖酸料質内上加菜に係る園出春(加菜園 粉生食料を開放する6) 動類風影を設定が開放する6) 動類風影を設定が実定表((別第16-2) 金棚園菜をのための園出春の平 (写 ・	制維持特別加算Iに係る周出書(加算周出様 38)															0																							D I				_
1 ① 1 回転子 - ムケア推進加京に係る選出音 (加京 加速子 - ムケア推進加京に係る選出音 加速子 - ムケア推進加京に係る選出音 加京選出版書 加京選出版書 加京選出版書 加京選出版書 加京選出版書 加京選出版書 加京選出版書 加京選出版書 加京選出版書 (加京選 版表会)	本施設サービス費及び在宅復帰・在宅療養支 繊維加算に係る層出(加算層出様式36、3)															● 注12																									•		
出産権と8)	10)																							•																			1
機構なるの (出権式55) 動者施設等感染対策向上加算に係る層出書 加算周出権式48) 虚性向上権進体制加算に係る層出書(加算層																								•						•	•	+-										1
本業和間に向けての取組状況を配理した書類 任意報式) 利用側の引機状況が分かる書類 (任意様式) 休止および廃止における管約書 (参考様式 1) 職員の事業が記事が加東維報報告者の提出に																						•				1	1						Ĺ			1	1				d¹	1	#
事業実際に向けての取載状況を記憶した警報 任定権式) 利用性の引動状況が分かる書類 (任意様式) 休止および廃止における管約書 (参考様式) 動力の事点化合等						+		+	+	\vdash	+	+	-	\vdash		\dashv	+		+	1			+	+		\dashv	+	+	-		+	+	+			\dashv	+	•	•	\vdash	\dashv	0	۰
) 職員の募集広告等 小種職員等長活改善加京英藤報告者の提出に	事業再開に向けての取組状況を記載した書類 た書様書)							l																													ı					0	•
する管約者(別能権式6)) 酸員の募集広告等 介護職員等処遇改善加算実績報告書の提出に する誓約書(別集様式 6)																																									建	
周围出音(第6号模式)						-	-	+	+		-	-		\vdash		-	+		-	-	H		+	-	Н	-	+	+	-		+	+	-		Н	\dashv	+	-	-	-	\dashv	\vdash	+
利用者の引継状況が分かる書類(任意様式) 休止および商品における警務者(参考様式1	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																						İ			1						T				1	\dagger						t
指定 (原始) 漫画者の原本 介護服員等発表改善如真実務報告者の提出に する報告者 (別級様式の) 「解版許可事項更更申請者 (第10号様式)」及び「管理者米国中請者 (第11号様式)」は許可申請のため、事前提出が必要です。) 指定(更新) 通知書の原本 介観職員等処遇収替加算実績報告書の提出に する書約書(別紙様式 6)																																										

- ※届出書の控え (コピー) は必ず事業所で保管してくださし

	-	変更	する						に関す	する変																		加算												休止	#
変更があった事項	開設者の名称・所在地	開設者の	開設者の電話番号・FA	の 電	幕	設の所在地	並びに施設及び構造設備取図、建物の構造報要、敷地の面積、平面図、敷	理者の承認	管理者に関する変更	一臓支援専門員の変更	*	更あ	協力医療機関の変更	*	:	2		. #	若年性認知症入所者受入	療養食加算	高齢書虐待防止措置実施の	業務継続計画策定の有無	重料相当額控除	副知道 字門ケア加算	無	注 1 3 注 1 3 と 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1	重皮認知症疾患療養体制		身体拘束廃止取組の有無注13	・ リハピリテーションル第・リハピリテーション・リハピリテーション・・リハピリテーション・リカピリテーション提出	安全管理体制	せつ支援加算 注1	自立支援促進加算 注1	サービス提供体制強化加	安全対策体制	高龄舒施股等感染对策向上	生産性向上推進体制加算	I	加	休止	
是出書類			X 春	番号			の各種 要の用の				増加	は、当該						秋況	加算		の有無	796		#	東京		加算			リロは大学				算 I S	1	上加加		1 3			
	Ļ	_	_	_	_	_	途見		0			Ħ	_		_									-	*				_												_
『夏届出書(第5号の1様式) 『設計可享項変更申請書(第10号様式) ※1	0	0	0	0	0	0	0		O 注1	0	0	0	0	O 注2	0	+								-								-		-	-		-				c
理者承認申請書(第11号様式) ※1					-	1		O 建1			-		-	注2		+							-	+											-		+				ř
福電本版書の写し は人の登記事項証明書又は役員会議事業等の写し 形的書(参考様式6-1・別紙値) 注真名簿(参考様式24) (智識者も役員に含める)		〇 注3 〇 注4						注1 O 注4	0																																_
集所一覧(参考様式21)	〇 注5	O 注5	〇 注5																																						
【當規程新旧対照表(参考様式 1 7)	Δ				_	0			<u>△</u> 注6	连	0				0																										4
(営規程 記章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(分) 他の李泉所に兼務の場合は、「業務先及び業務する	Δ				0	0			△ 注6 ○ 注6 注7	<u>≱</u> 6	0			O 注2 O 注2	0	•	•	0								•	•	0													
は極の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、遍時間」 記載 歴書(参考様式2)								0						24.2																											_
・令、雇用契約書、労働条件通知書又は前与合帳の写 等の雇用関係がわかるもの (格証明書(写)(婚順等により姓が異なる場合は、 集抄本等の確認ができる書類を指付)								0		O 注7 O 注8				O 注2 注8			+								•	•			+							+	+				L
験事業所に勤務する介護支援専門員一覧(参考様式)										0			- 1	注12				\downarrow																			l				L
所 (入院) 人象確認表 (参考様式18) 人承認書 (任意様式) 、管理者選任に係る理事会又 総会の簡率様(写)								0					+		1		(,					\dagger	\dagger					\dagger						+	\dagger					ŀ
力医療機関に関する層出書													0																												İ
定書・連携契約書(診療項目が分かるものも添付) 用・連携が分かるもの(任意様式) 東西医型亜洲(金巻様式))(東田医型亜洲の場合													0		0							I							1												[
事業所平面图 (参考様式3) (専用区画変更の場合 変更的も類付) 定主たる場所の写真 (参考様式12) 居重面種等一重差 (参考様式4) 賃借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるも					0	0	0				0	0					Δ •	•					\downarrow	1													-				
(選集的等、成人所等の場合は所有資料が力が多く (不動産の参配等項証明者、固定資産税納税通知者 等し等) 機給付費算定に係る層出者(加算層出者)					注						4				4	0	0 0	0 0	0	0	0	0	0 (0 0	0 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 (0 0	0	0	0		L
職納付受算定に係る一覧表 (別紙1-1) 変更部分にのみ「あり」「なし」を配載すること 機能マネジメント体制に関する周出書 (加算周出様式 3)																_	0 0					_	_	0 0		0	0		0	0			0			0 0					F
機医療院(I 型)の基本施設サービス費に係る層出 ・(加算層出様式 4 0) たは 機医療院(II型)の基本施設サービス費に係る層出																•	0																								İ
: (加算層出標式41) ビス提供体制強化加算層出書(加算層出模式1)																																		•					1		
ービス提供体制強化加算計算書(別版 5) 知症専門ケア加算に係る周出書(加算層出様式 2	1			1		1			Н		7	I	\dashv	\exists	Ŧ	1						Ŧ	-	•				1	Ŧ		H	$-\mathbb{I}$	-	•	Ŧ	F			1		F
) 知症チームケア推進加算に係る層出書(加算層出様 5 5)																							ľ	•	•																t
齢者施股等感染対策向上加算に係る層出書(加算層 様式 4 8)																	\perp	L						\perp					\perp						<u> </u>	•	•	L			
産性向上推進体制加算に係る層出書(加算層出様式 5) - 機関係第になける管理関係を発展事件が制度に係											1		1		1	1						1	1	1					1				1				•)			
腰医療院における重成圏知症疾患療養体制加算に係 層出(加算層出株式30) 療報酬算定のための層出書の写し等 :止層出書(第7号様式)																											•			•									10	0	1
本価田田 (明) 7 号級(元) 李倉界間に向けての数値状況を記載した書類(任意 (正) (本) (*)																																								注9 〇 注9	
F開眉出書(第6号様式)					+	\dashv			H		1	+	+	7	\dashv	\dashv	+	+			\dashv	+	+	$^{+}$	+				\dashv		\vdash	+		+	+	+	+	\dagger	1	Н	
B止層出書(第7号様式)																																							1		İ
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) 滑定(更新)選知書の原本 介護職員等処遇改善加算実績報告書の提出に関する																																									

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

		法人	に関変更						事業	新に開	関する	変更	Ę					חל	算 ※1		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・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	理者に関する変更	士等の変更へ介護支援専門	士等の変更(減員)	士等の変更(兼務関係)	等の変更(氏名)護支援専門員・保健師・社会福	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	特別地域加算	一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)	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)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						0	
	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	0	O 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)		〇 注2				O 注2																
	事業所一覧(参考様式21)	O 注3	ů;	O 注3																			
	運営規程新旧対照表(参考様式17)	Δ	7.5	7.50			△ 注4	Δ	0	0		0	0	0	0	0						Δ	
	運営規程	Δ					注4 △ 注4	Δ	0	0		0	0	0	0	0						0	
	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						0	0	0	0				0								0	
	経歴書(参考様式2)						0	0															
	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						0	0															
	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】						0	0	0	0	0												
	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】						0	0			0												
	- 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)					0							0										
	賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの (不動産の登配事項証明書、固定資産税納税通知書の写し 等)					O 注5							0										
	介護給付費算定に係る体制等の届出書(加算届出書)																0	0	0	0			
	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-2)																0	0	0	0			
	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)																				〇 注		
	- 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																				O 注6		
	再開届出書(第6号様式)																					0	
	廃止届出書(第7号様式)																						0
	- 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																						0

^{※1)}居宅介護支援事業者のみ

- 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さなくなってしまったが、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。

※届出書の控え (コピー) は必ず事業所で保管してください

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。

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)

※下配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				事業	所に	りする									加算						休止	再開	廃」
	I	法		法	*	専事	管	更サ	*	*	運営	規程	利	通	無本	業	-	人等同	以等同		-	〜中	〜中	介	休	休	*
チェック 」	変更があった事項提出書類	二人の名称・所在地	法人の役員	本人の電話番号・FAX番号	一泉所の電話番号・FAX番号	7用区画等 学業所又は施設の建物の構造・	理者に関する変更	リービス提供責任者に関する変	- 集所の名称	- 業所の所在地	二衆日・営業時間	的間介護員の変更	和料	温常の実施地域	無能者虐待防止措置の実施の有	務継続計画	9に居住する者への提供)向一建物減算(同一敷地内建物	人以上)) では、 一般地の連続では、 一般地域は、 同一般地域は、 同一般地内建物	以上)ではおいては、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これで	1腔連携強化加算	特別地域加算	(地域)	(規模)	7. 腹聯員等処遇改善加算	水	水止から 再開	子泉の廃止
	変更届出書 (第5号の3様式)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	O 注1	0	0												0	
	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	0	O 注2									Æ															
	智的書(参考様式6-3)		0				Ĉ,																				
	役員名簿(参考様式24) (管理者も役員に含める) 事業所一覧(参考様式21)	0	23	O 注4			注3																				
	運営規程新旧対照表(参考様式17)	注4	注4	注4			Δ	Δ	0	0	0	Ō.	0	0												Δ	
	運営規程	Δ					注5 	注5 A	0	0	0	注1 〇 注1	0	0												0	
	佐集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、「業務先及び兼務する職 種の内容」の欄に「業務先、職務の内容、週時間」を記 種						注5 〇 注5 注6	注5 〇 注5 注6			0	注I O 注I														0	
	経歴書(参考様式2)							0																			
	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						〇 注6	O 注6																			
	資格証明書(写)(婚姻等により姓が異なる場合は、戸 義抄本等の確認ができる書類を添付)							O 注6				O 注1															
	 事業所平面図(参考様式3)(専用区園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) 					0				0																	
	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)					O 注7				0																	
	介護給付養算定に係る届出書(加算届出書)														0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	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」を配載すること														0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	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)																								O 注8		
	- 事業再開に向けての取組状況を配載した書類(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管約書(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管 教書(別様式6)																							Q.	O 注8		
	再開届出書(第6号模式)																							注9		0	
	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智約書(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智 約書(別紙様式6)																										
	老人福祉法上の届出 (様式第25号)	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0													
	老人福祉法上の届出 (様式第26号)																								0		(

- 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、<mark>欠格事由の誓約書を</mark>案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、事業所一覧を案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)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。

※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

								事	集所に関	関する頭	変更				441		
		法人	に関する	変更							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	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	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	一	休止から再開	事業の廃止
	変更届出書(第5号の3様式)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	O 注1	0	0		0	
	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	0	O 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)		O 注5		O 注5												
	事業所一覧(参考様式21)	O 注3	O 注3	O 注3													
	運営規程新旧対照表(参考様式17)	Δ					△ 注4	△ 注4	0	0	0	O 注1	0	0		Δ	
	運営規程	Δ					△ 注4	△ 注4	0	0	0	O 注1	0	0		0	
	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」を配 載						O 注4 注5	O 注4 注5			0	O 注1				0	
	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						〇连	O 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)							O 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)					0				0							
	賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの (不動産の登配事項証明書、固定資産税納税通知書の写 し等)					O 注6				0							
	休止届出書(第7号様式)														O 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														O 注7		
	再開届出書(第6号様式)															0	
	廃止届出書(第7号様式)																0
	・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																0
	老人福祉法上の届出(様式第25号)	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	老人福祉法上の届出 (様式第26号)														0		0

- 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さなくなってしまったが、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。

※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)

	1						-	業所に	- W -	-	_	明を	とる	場合	こ必要	とな	る書類	負(加	昇か	とれる	こくなる	を有台	はか	安)			I		$\overline{}$
	法人	に関す	る変更				_	未りい	- 	運営	_									ħ	O JE						休止	再開	廃山
変更があった事項	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	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	14 栄養アセスメント・栄養改善体制 注	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I~皿	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	口腔機能向上加算 注14	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
変更届出書(第5号の3様式)	0	0	0	0	0	0	0	O 注12	0	0	0	O 注1	0	0		Δ												0	
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	0	O 注2																											
智約書(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)		O 注3				O 注3																							
事業所一覧(参考様式21)	O 注4	O 注4	O 注4																										
運営規程新旧対照表(参考様式 1 7)	Δ					△ 注5	0	0	0	0	0	O 注1	0	0	Δ	Δ												Δ	
運営規程	Δ					△ 注5	0	0	0	0	0	O 注1	0	0	Δ	Δ												0	
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 する難種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、 週時間」を配載						〇 注5 注6			0	O 注7	O 注8	O 注1						•						•	•			0	
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 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)						O 注6												•						•					
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)					0			0			〇 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)					〇注8			0																					
介護給付費算定に係る届出書(加算届出書)															0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		<u> </u>	
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															0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
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)																											〇 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智約書(参考様式13) 																											O 注9		
・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)																										-		0	Ļ
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)																													C
 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 市腹離員等処遇改善加算突積報告書の提出に関する誓約書(別級様式6) 																													c
老人福祉法上の届出 (様式第25号、様式第30号)	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															
老人福祉法上の届出(様式第26号)								l																		1	0	1	C

- 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、<mark>欠格事由の誓約書を</mark>凝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) 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。
- ニー・へののである。 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) 休止間は、やむをえず人員基準等を演さなくなってしまったが、法人として事業種様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 計してください。
- 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 従業者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	サーヒ [゙] 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テ	" 爱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田中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25	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宇中田34 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13番地14	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	株式会社ナンブ	訪問看護ステーションナンブ	愛知県岡崎市戸崎町字牛転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Loving Look	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翻田36 ヤマカワビル3F-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	有限会社ピュアマネジメント	竹本薬局指定居宅介護支援事業所	愛知県岡崎市能見町95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49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	愛知県岡崎市凋町字向山13番地14	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34	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	愛知県岡崎市秦梨町字平畑16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	風見ケアマネージメントサービス	愛知県岡崎市牧御堂町水洗16番地1 ボーヒルズ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25	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	株式会社ナンブ	株式会社ナンブ	愛知県岡崎市戸崎町字牛転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26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	要厚ホーム岡崎苑(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	愛知県岡崎市秦梨町字平畑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	愛知県岡崎市戸崎町字牛転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	愛知県岡崎市戸崎町字牛転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	愛知県岡崎市秦梨町字平畑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	愛知県岡崎市秦梨町字平畑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	愛知県岡崎市秦梨町字平畑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	愛知県岡崎市洞町宇向山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 4 9 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	サーピス種類	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26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宇四反田26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	グループホーム薬	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	グループホーム奏	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宇中道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34-6	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34-6	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	株式会社ハスピージャパン	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	社会福祉法人ユーアンドアイ	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	社会福祉法人ユーアンドアイ	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	社会福祉法人ユーアンドアイ	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	社会福祉法人ユーアンドアイ	デイサービスセンター額田365	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	社会福祉法人ユーアンドアイ	デイサービスセンター額田365	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172番地12	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介	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転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	株式会社ユーアンドミー	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	株式会社ユーアンドミー	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宇高畑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	愛知県岡崎市竜美中二丁目1番地2	複合型サービス(看護小規模多機能型居宅	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	株式会社だいだい	ゆったりフィットネスクラブ イマージュ大樹寺	愛知県岡崎市鴨田本町 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	愛知県岡崎市鴨田本町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	株式会社ナンブ	ハートフルデイナンプ竜美倶楽部	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	株式会社ナンブ	ハートフルデイナンプ竜美倶楽部	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	爱知県岡崎市大平町字天神前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	爱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	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	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	株式会社パナドーム	パ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	爱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	景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	株式会社ナンブ	ハートケア24大友	愛知県岡崎市東大友町学土下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	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	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縁	有限会社グループホーム縁	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縁	有限会社グループホーム縁	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	株式会社アパンセライフサポート	デイサービスおかげ庵	爱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 5 4 - 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	爱知県岡崎市岩津町字西坂 5 4 - 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	サーピス種類	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舶越 訪問介護事業所	愛知県岡崎市舳越町字宮前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舶越 訪問介護事業所	愛知県岡崎市舳越町字宮前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舶越 訪問介護事業所	愛知県岡崎市舳越町宇宮前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	受知県岡崎市上地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バニー	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宇西五反田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	ヘルバ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	ツクイ岡崎凋町	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	愛知県岡崎市柱曜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	愛知県岡崎市柱曜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	ディサービスあおぞら・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1-18	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1-18	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渕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渕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渕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 昴ビル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蕗の薹	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	アサヒサンクリーン株式会社	アサヒサン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2LAND PLAZA BILL	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IMPRESS	株式会社IMPRESS元気サポート事業部	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5-25	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	愛知県岡崎市八帖北町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	愛知県岡崎市八帖北町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5-25	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5-25	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学西郷中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	株式会社和敬	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	愛知県岡崎市樫山町字宮東82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	愛知県岡崎市樫山町字宮東82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蓴所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	愛知県岡崎市大平町字西田潰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は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は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	優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善道38番地 2 エタニティーPartVIII 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	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学復ヶ坪28-1	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学城屋敷 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44-3	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 いただきます。

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。

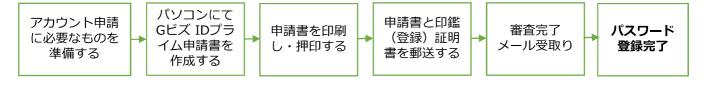
【本システムのログイン画面イメージ】



●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)

日本年金機構 「社会保険手続き の電子申請」 厚生労働省 「雇用関係助成金 ポータル」 厚生労働省 「食品衛生申請等 システム」 中小企業庁 「中小企業者認定・ 融資電子申請システ ム(SNポータル)」

中小企業庁 「IT導入補助金 2023」

●詳細についてはデジタル庁 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、<u>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</u>、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のある事業者、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のある事業者

<u>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</u>は、<u>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。</u>

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。

F / / / T - / / / / / / / / / /	10, 1 X 10 C 10 7 54.5	7 6 7 0	
			業務執行状況 の 監 査 の 定期的な実施
業務管理 体制の内容		法令遵守規程の 整 備	法令遵守規程の整備
	法令遵守責任者の 選 任	法令遵守責任者 の 選 任	法令遵守責任者 の 選 任
事業所等の 数	1 以上 20 未満	20 以上 100 未満	100 以上

※事業所等の数には、介護予防及び介護予防支援事業所を含み、医療みなし事業所を含みません。 医療みなし事業所とは、病院等が行なう居宅サービス(居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハ及び通所リハ)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っては、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		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
府県	に所在する事業者	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	する事業者	• 豊/	河地区含む) のみに所在 市・蒲郡市・新城市・田原	事業所等のある中核市・東 三河広域連合
(5)	地域変差刑サービス(予防会な)のみを行から事業者で			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。<u>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。</u>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
3	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) ※事業所等の数が変更したが、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。	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の事業者を除き、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。<u>指定申請とは別に、届け出る必要があります</u>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。<u>法人の名称、</u> 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)

两母釆早	
「又门笛ケ	

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

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)都	等号		A											
1	届出の内容															
	(1)法第115条の3	32第2項	2第2項関係(整備)													
	(2)法第115条の3	32第4項	第4項関係(区分の変更)													
	フリガナ															
	名 称															••
2		(〒	_)												
	主たる事務所		者	『道		郡	甫	ĵ								
事	の所在地		床	F県		区										
		(ビルの	名称等	Ė)												
		電話番	号			F.	ΑХ	【番	号							
業	法人の種別															
	代表者の職名・	職		フリガ	ナ					生生		左	F F	1	日	
-1~	氏名・生年月日	名		氏 名	Z					月	Image: second control of the property of the pro					
者		(〒	_)												
	代表者の住所		•	『道		郡	Ħ	j								
				于県		区										
		(ビルの		• •												
3	事業所名称等	事業所名	名称 指	定(許可)年月日	介護保	険事業別	斯番号	(医療機	機関等コ	<u>- F)</u>		所	在	坩	<u>h</u>	
	及び所在地															
			カ所し								1					
		第2号	法令達	尊守責任者	音の氏	(名)	(フリ)	ガナ))		生	年月	月日			
1	介護保険法施行規	H														
	第140条の40第1	第3号	業務が	法令に適	合する	るこ	とを	:確信	呆す	るた	. <i>W</i> (の規	程の権	既戛	Ę	
1	原第2号から第4号に	**** . II	개선 교수 수	1.72 - 15.33	F	<i>t</i>		. N.L.	- Imr							
	づく届出事項	第4号	業務等	対行の状況	兄の監	11金	かき	7法(の概	要						
-																
5	区分変更前行政機関名		部(局)課			T T										
区八	事業者(法人)	番号		A												
分亦	区分変更の理由															
変更	区分変更後行政機関名		部(局)課		<i></i>		П									
工_	区 分 変 更	日			年		月		日							
	所属 711 形成			メール						電	話					
連	絡先 フリガナ			アドレス						番						
	氏名			[]						Щ	·					

並出来日	
文刊留万	

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。

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)							

	所属	, ,	Æ÷≓1	
連絡先	フリガナ	メール	電話	
	氏名	 アドレス	番号	

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。

<u>なお、この法改正に伴う、届出書の提出は必要ありません。</u>

「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
	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	所在する事業者 (※)	都道府県知事 市町村長	中核市の長 市町村長

(※)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:9月から	8月15日	郵送
	例:訪問介護			

変更	加算Ⅱ⇒Ⅰ	例:9月から	8月末日	郵送
	例:特定施設			

※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7月31日	垂心光	
		令和8年3月まで	7410年1月31日	郵送	
事業廃止	例:	令和7年4月から	△ ₹□ 0 年 4 目 20 □	和学	
	令和7年12月末廃止	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。
 - <u>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</u>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。
 - ・ <u>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</u>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<u>すべての介護職員</u>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

※届出期目が閉庁目の場合、直前の開庁目が届出期目となります。

3 判定対象サービス

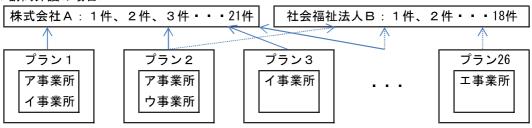
訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与

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。

- * オ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、

 $21 \div 26 \times 100 = 80.7\%$

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、

 $18 \div 26 \times 100 = 69.2\%$

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、<u>正当な理由の有無に関係なく</u>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。

□ 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 __ 記 載 担 2 | 3 | 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%を越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	D番号		
判定期間	3月	4月	5月	6月	7月	8月	- 合計	判定結果
	9月	10月	11月	12月	1月	2月		a÷b × 100
1							0	
							0 a	#DIV/O!
//							0 k	

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) ⑲ 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。

33

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」 に〇) ・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」に〇)	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

			フリガナ							事業所				
1 3			事業所名称							番号				
	事業		事業所所在地	(郵便番号 一)										
	所情	退	車絡先(電話番号)						緊急運	車絡先			-	
	報		フリガナ											
基			責任者氏名						責任者	の職種				
本情報				始·休止·廃止·再開·変更 定)年月日				令和 年 月 日						
	宿		利用定員	人	(提	提供日 供曜日に⊙)	月	火	水	木	金	土	日	
	泊		提供時間(平日)	:		:	その							
	サー		提供時間(土曜)	:	~	· :	年間0)休日						
	ビ	提信	共時間(日曜・祝日)	:	^	•	提供時							
	ス		1泊当たりの	宿泊				夕食			朝	朝食		
		利用料金				円			円				円	
人員	 	時	自サービスの提供 間帯を通じて配置			人	時間 増員		夕食介助	:	~	:	人	
関	員	する	る職員数 配置する職員の						朝食介助	:	~	:	人	
係			保有資格等	看護	職員	介護福祉士	ヒ・ 左記	以外の介	護職員・)	
		で指しております。	合計					床面積(※4)						
	泊	通	個室	(室)				m²	m²	m²	m²	m²		
		所 /				場所		m²	m² 床面積	m² プライバ:	m²	_		
	ピ	護	個室以外 (2人部屋·多床室)	合	<u></u>	(※3) 利		利用定員	外則傾 (※ 4)	保の方		備	考	
		事業				()	人	m²					
		所の		(室)		()		人	m²					
	供	設				()		人	m²					
		備				()	人	m²					
設備	〜 よ * タ	认指 水油		合計				床面積(※4)						
関	7 7	で通 個室		(室)				m²	m²	m²	m²	m²		
係		百別 自介		場所			m²	m²	m ² プライバ:	m²	_			
	+	ナ護	護 事 業 個室以外 の(2人部屋・多床室) 設	合計 場 (※				利用定員	床面積 (※4)	保の方		備	考	
		・争ご業		(室)	()	人	m²						
	>	ス所をの			()	人	m²						
	技	是設			()	人	m²						
		共備				()	人	m²					
	消防		消火器		有・	無		/クラー設			有・	無		
	設備		自動火災 報知設備	有・無 り			火災	が機関へ通報する 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

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

	施設名			
j	所在地			
1	代表者名			

	•	項目			内	容			
	被何	保険者番号			<u> </u>	i	i	<u> </u>	
利田	入方	所(居)前住所							-
 被保険者番号 入所(居)前住所 氏名・性別 生年月日 本ので囲む) 第1項 現族の住所 開始市 親族の任所 開始市 親族の氏名 本人との関係 本人が住民となった日 年月日 保険者名 指定年月日 事業所番号 	名・性別					(男	· 女)	
	月		_						
	入	■退所(居)日	(居)前住所 性別 (男・女 日 年 月 日 所(居)日 年 月 日 (文(Oで囲む) 第3条 → 第1項 第2項 第3項 E民となった日 年 月 日 (岡崎市記載) E族の住所 岡崎市 E族の氏名 Aが住民となった日 年 月 日 (岡崎市記載) E換者名 E定年月日 年 月 日						
		当条文(〇で囲む)	第3条	\rightarrow	第1項	第	2項	第3項	
	1 1	住民となった日		_ 年 		— 目 ———	(岡崎	—— 市記載)	
		親族の住所	岡崎市						
人所	第一	親族の氏名	 		· 				
		本人との関係							
		本人が住民となった日		年	月	月	(岡崎	市記載)	
全 件	第	保険者名			_		_		
	3	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		確認年月日
確認欄	入所(居)可 • 入所(居)不可	

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。

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設、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ければならない。

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 23-6646

FAX 23-6520

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

	Ц	第1報	П	第	_報 		最終報告			提出日:	年	月	日
1事故	事故状況の程度		受診(外来·往記	参)、自施記	没で応急処置		入院		死亡		その他()
状況	死亡に至った場合 死亡年月日	西暦		年		月		目					
2	法人名												
事業	事業所(施設)名								事業所番号				
所の	サービス種別												
概要	所在地												
	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				
3	住所		事業所所在地	と同じ		その他()
対象者	身体状况		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	口 要介護5	自立	
			認知症高齢者日常生活自立度	Ē		☐ II a	□ II b	□ III a	IIIb	□ IV	M		
	発生日時	西暦		年		月		日		時		分頃(24	時間表記)
			居室(個室)			居室(多	床室)		トイレ		廊下		
	発生場所		食堂等共用部			浴室・脱	衣室		機能訓練室		施設敷地區	内の建物外	
			敷地外			その他()			
4			転倒			異食				離設			
事故	事故の種別		転落			誤薬、与	薬もれ等			不明			
の概			誤嚥・窒息			医療処置	関連(チュー	ブ抜去等)		その他()
要	発生時状況、事故内容の詳細												
	その他 特記すべき事項												

5 事	発生時の対応									
争故発生時の対応	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									
応	多姓中南	□ 切傷・擦過傷	打撲・捻挫・	脱臼		骨折(部位:)	
	診断内容	□ その他()	
	検査、処置等の概要									
6	利用者の状況									
生後の	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()
	秋/ 太寺、○○ 秋 ロ	報告年月日	西曆	年		月		日		
	連絡した関係機関	□ 他の自治体			警察				その他	
状況	(連絡した場合のみ)	自治体名()		警察署名()		名称()
<i>)</i>),	本人、家族、関係先等 への追加対応予定									
	(独自項目追加欄)									
	原因分析 尼因、職員要因、環境要因	の分析)	具体的に記載すること)							
		(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)										
9 その他 特記す^										

介護保険サービス事業者の指導状況

1 実施件数

	אנון אנ	令和6	6年度	令和5	5年度
	区 分	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	介護老人福祉施設	4	$>\!\!<$	2	$>\!\!<$
設 サ	介護老人保健施設	2	$>\!\!<$	2	$>\!\!<$
l Ľ	介護医療院	0	\times	1	$>\!\!<$
ス	小 計	6	$>\!\!<$	5	$>\!\!<$
	訪問介護	18	$>\!\!<$	23	$>\!<$
	訪問入浴介護	2	1	4	2
	訪問看護	17	8	35	17
居	訪問リハビリテーション	2	1		
宅	通所介護	10	$>\!\!<$	23	$>\!\!<$
サ	通所リハビリテーション	4	2	18	9
1	短期入所生活介護	10	5	8	4
Ľ	短期入所療養介護	4	2	4	2
ス	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
	地域密着型通所介護	5	$>\!\!<$	18	$>\!\!<$
	定期巡回•随時対応型訪問介護	1	$>\!\!<$	2	$>\!\!<$
地 域	認知症対応型通所介護	7	3	5	2
密着	認知症対応型共同生活介護	6	3	16	8
型サ	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	$>\!\!<$
ス	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
	숨 計	135	39	225	64
	総合事業	令和6	6年度	令和5	5年度
予防專	『門型訪問サービス		15		21
生活支	を援型訪問サービス		8		15
予防專	『門型通所サービス		15		37
合			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<u>当該要件を一つでも満たしてい</u>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。 ⇒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
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。 ⇒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
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。 →無資格者に対し認知症介護基礎研修を受講させること
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 <u>周知・啓発すること。</u> →指針等の整備 ・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 <u>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
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。 ⇒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
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	į	基準等及び注意事項
その他の日	日常生活費	☆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
の取扱い		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
	受け取ることのないよう、運用を見直すこと。
	⇒実費率を算出し、乖離が大きくならないような運用にすること(場合により精
	<i>算等も検討)</i>

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</u>を策定しなければならない。
- ・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。
- □サービス提供責任者が主宰し、サービス提供に当たる<u>全訪問介護員等</u>(登録へルパー含む)が参加するものでなければならない。

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。

- ・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</u>」については毎回記載が必要。 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、<u>文書(電磁的記録を含む。)にて記録を保存</u>しなければならない。
- ・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</u>及び対応可能時間等 を記載した<u>文書を利用者に交付</u>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。)

【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 图意事項等

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、機能訓練指導員等が共同して、<u>利用者ごと</u>に その目標、<u>目標を踏まえた訓練項目、訓練実施時間、訓練実施回数</u>等を内容とす る個別機能訓練計画を作成すること。
- ┗個別機能訓練目標の設定にあたっては、機能訓練指導員等が利用者の居宅を <u>訪問した上で</u>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。
- ・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、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。

☆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。

	●・・・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るべき内容(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に実施していない ● 業務継続計画に基づいた訓練を定期的に実施していない
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に実施していない ● 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に実施していない
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に(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に(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

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。

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)

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

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。

体的に策定することも可

- ・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<u>周知したことが分かるようにしてください。</u>
- ・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<u>記録を分けて残すようにしてください。</u>

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。<u>訓練の記録を適切に残してください</u>。
- ・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<u>記録を分けて残すようにしてください。</u>

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 年度報酬改定に係る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

従業者の清潔の保持・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決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<u>周知したことが分かるようにしてください。</u> (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<u>記録を適切に残してください。</u>

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。

●平堂時の対策

- ・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。<u>記録を適切に残してください。</u>
- ●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<u>周知したことが分かるようにしてください。</u>
- ●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、 <u>記録を分けて残すようにしてください。</u>

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。<u>記録を適切に残してください</u>。
- ●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<u>周知したことが分かるようにしてください。</u>
- ●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。

Α

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を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
- 工: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<u>周知したことが</u> 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<u>記録を適切に残してください。</u>
- ・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。

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。

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。

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<mark>定期的に</mark>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、 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
- 工: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、<u>記録を適切に残してください</u>。
- ・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<u>周知したことが分かるようにしてください。</u>
- ・「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<u>記録を適切に残してください。</u>
- ・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。

訂

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

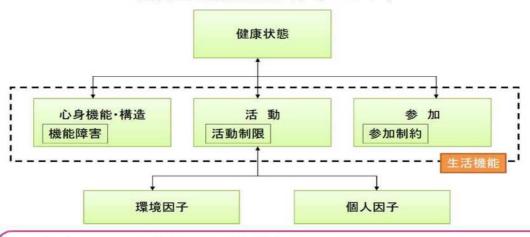
1. 概要

(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)



人が生きていくための機能全体を「生活機能」としてとらえ、

- ①体の働きや精神の働きである「心身機能」
- ②ADL・家事・職業能力や屋外歩行といった生活行為全般である「活動」
- ③家庭や社会生活で役割を果たすことである「参加」
- の3つの構成要素からなる

【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 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、<u>主体的に生き方を選択</u>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「<u>毎月1日</u>」のみとし、<u>前々月の末日</u>を申請期限とします。<u>電話で予約の上、</u>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. 築基準法及び消防法について

上記「1④」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。

岡崎市の第1号訪問事業における訪問サービスの類型 2024年4月1日~ 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 地域支えあい型訪問サービス 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 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 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) 要支援1又は2 事業対象者 サービス対象者 ケアマネジメントA ケアマネジメントC 必要なケアプラン 介護保険の身体介護 介護保険の生活援助 短時時間の身体介護 介護保険の生活援助 多様なサービス 多様なサービス 提供するサービスの内容 ・日常の掃除、調理・洗い物、買い物支援など・概ね1時間程度 ・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 保険外のちょっとした困りごとに対応 利用者の二一ズにより内容・利用時間は異なる。 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 サービス提供の頻度 事業所の指定/委託 指定 補助 必要な資格 配置条件 必要な資格 配置条件 必要な資格 配置条件 必要な資格 配置条件 管理者 なし 常勤・専従1名以上 ※1 管理者 なし 常勤・専従1名以上 ※1 コーディネーター なし 1人以上 コーディネーター なし 1人以上 従事者 **※** 1 必要数 従事者 ※ 1 必要数 常勤の訪問介護員等のうち利用者40人に 1人以上 ※2 サービス 訪問事業 介護福祉士等 介護福祉士等 常勤で必要数 提供責任者 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 ※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 人員基準等 訪問介護員 初任者研修修了者等 常勤換算2.5人以上 従事者 **※**2 必要数 いことを確認された登録者 ※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 ※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 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) 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) 调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) ※多様に組み合わせて利用可能。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 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) 短時間の身体介護が中心 163単位/回 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。) 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。) 基本報酬額 加算 減算 1単位 10 42円 年間のコーディネート件数×700円 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 ※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 (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 をもって報酬の大小関係の整合性(従事者の資格の有無)を保つ。 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 : 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 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

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

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)

介護予防訪問介護事業所

限度額管理の有無

事業の担い手等 (想定)

シルバー人材センター、NPO、協同組合等

限度額管理なし (回数制限もなし)

将来、学区福祉委員会等によるサービス提供できるこ

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類型

2024年4月1日	日 ~	岡崎市の第1号通所	f事業における通	M 所サービス及び一般介護予防事業の類	型		
区分		5専門型通所サービス			所型サービス C	一般介護予	防事業
サービス名	予局	方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		護予防通所介護事業者		指定を受けた岡崎市内で事業を展開す		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、NP0等
サービス対象者	特段の	要支援2相当の事業対象者のかた 事情がある要支援1のかた		事	爰1又は2のかた 業対象者のかた	限定なし	限定なし
必要なケアプラン	<u>'</u>	ァアマネジメントA			7ネジメントA/B	なし	なし
提供するサービスの内 容		ンクリエーション、入浴、送迎 サービス計画により実施	※個別サー	護予防・認知症予防プログラム」を活 ビス計画により実施 要に応じて実施	用した複合プログラムを参考にすること。	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 ・ケアブランに基づき決定。 ・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乳	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 ・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	が必要。)	(3 m ² ・消火設 ・必要な・	スを提供するために必要な区画 ×短期集中型通所サービスの利用定員の 備その他非常災害に必要な設備 その他の設備・備品 業と同一スペースでの実施が可能(たた		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
	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		
	生活相談員 介護福祉士等	専従 1 以上		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		從事者 必要数
人員基準等	看護職員 看護師等	専従1以上	通所	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	定員30名程度の教室の運営に必要な従事者	
	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					
	機能訓練指導員 理学療法士等	1以上	訪問	理学療法士又は作業療法士	いずれか1名以上		
	※支障がない場合、他事業者の職務(管理者)に従事可。	支障がない場合、他事業者の職務(管理者)に従事可。		がない場合、通所及び訪問の他の職務し がない場合、同一敷地内の他事業者等 <i>0</i>	て従事可、又は同一敷地内の他事業者等の職務に従事可。) 職務に従事可。		
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
		的な回数を定める場合(包括報酬)					
	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					
	事業対象者(要支援2相当)	要支援2					
	※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)」を昇定する。 	_				
	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 ・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		通所(送迎	無) 5,000円		
基本報酬額	高齢者虐待防止措置未実施減算 : 所定単位数の-1/100業務継続計画未実施減 : 所定単位数の-1/100	- 日底機能的上加算(II) - 160単位/月 - 日底機能的上加算(II) - 160単位/月					
加算・減算	(※) 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	- 一体的サービス提供加算 : 480単位/月 (※) 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。		訪問 (通常 訪問 (通い) 9,500円 の場支援有・60分以上) 19,000円	委託内容に基づき算定	なし
	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。	■・サービス提供体制強化加算(I):88単位 又は 176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。		
	 同一建物減算 : −752単位/月(包括報酬3,621単位算定時) 	・サービス提供体制強化加算(II): 72単位 又は 144単位/月 ・サービス提供体制強化加算(II): 24単位 又は 48単位/月					
	-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) ・送迎滅策 -47単位/片道	●・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					
	(※) 包括報酬, 1984単位を算定している場合は1月につき376単位、 包括報酬, 521単位を算定している場合は1月につき752単位 を限度とする。同一建物減算を算定する場合は算定しない。	12世級男 : - 4/年12 / 万道) - 空括報酬3.621単位を第定している場合は1月につき376単位、 - 空話報酬3.621単位を第定している場合は1月につき752単位 - 「中陸・栄養スクリーニング加算(I):20単位/回(6月に1回)					
	生活機能向上グループ活動加算: 100単位/月 ※) 栄養改善加算、口腔機能向上加算、一体的サービス提供加算の						
		いずれかを算定している場合は算定しない。					
	ー・介護職員等ベースアップ等支援加算 栄養アセスメント加算 : 50単位/月		↓・介護職員等ベースアップ等支援加算 ント加算 : 50単位/月				
	・ 宋養アセスメント加算 : 50単位/月 (※) 栄養改善 サービスが提供されている間は算定しない。 (令和6年6月~) ・ 介護職員等処遇改善加算						
利用者負担 請求方法	1割	、2割又は3割の負担 国保海&由		+1/-	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
(利用者負担分を除く)	/**************************************	国保連経由 限度額管理あり 場合 10 501世代	市が毎月事業者へ直接支払い				
限度額管理の有無	(恵支埕) のかた 乃 パ 恵 支	援2相当の事業対象者のかた:10,531単位、	1		なし	なし	なし