

## 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：福祉部介護保険課 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 事業者からの届出の控え書類の取り扱いについて

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。

### 3 変更届出書について

※令和3年4月以降、各種届出について、  
押印は不要となりました。

#### (1) 提出期限

介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）で定める事項について、指定申請の内容から変更があったときは**変更後10日以内**に届け出る必要があります。

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

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

※ 様式等詳細については、介護保険課のホームページをご覧ください。

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

◎ホームページの確認の仕方につきましては、講習会資料のP 1 2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「〇人以上」と記載して差し支えない。  
※もともと、従前のおり「〇人」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「従業員の員数」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。

※「従業員の員数」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）。

※「〇人以上」と記載した場合は、毎年6月1日現在で「〇人未満」にならないければ、6月特例を用いて変更届を提出する必要はない。

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

### (3) 介護保険事業所番号が変更になる場合

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

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

廃止日と指定日に差が生じてサービス提供の空白期間が発生し、利用者が不利益を被ることのないように十分日程調整をお願いします。

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

### (4) 通所介護事業所における定員の変更について

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

### (5) 法人に関する変更

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

## 4 廃止・休止・再開届出書について

指定を受けた事業者は、事業を廃止又は休止するときは、その廃止又は休止の日の 1 か月前までに、再開したときは、10 日以内に、その旨を市長に提出しなければなりません。休止期間は原則 6 か月ですので、6 か月以内に再開が見込まれない場合は、廃止届を提出してください。

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

## 5 介護給付費算定に係る届出書について（介護予防・総合事業を含む。）

事業所指定の申請時等に提出した「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」及び「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」の届出内容に変更が生じた場合には、再度、届出の必要があります。感染症対策のため、郵送による提出に御協力ください。また、地域密着型サービス事業所（総合事業含む）で、他市町村の利用者を受け入れている事業所におかれましては、本市及び他市町村に対し、それぞれ「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」及び「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」等の提出をする必要があります。

※様式等詳細については、介護保険課のホームページをご覧ください。

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

### ●加算等の算定の開始時期（提出時期）

#### <介護職員等処遇改善加算以外>

サービスの種類	算定の開始時期
訪問介護、訪問入浴介護、通所介護、訪問看護（緊急時訪問看護加算を除く）、通所リハビリテーション、福祉用具貸与、居宅介護支援、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、看護小規模多機能型居宅介護、予防専門型訪問・通所サービス	届出が、毎月 15 日以前になされた場合には翌月の初日から、16 日以降になされた場合には翌々月の初日から
訪問看護（緊急時訪問看護加算のみ）	届出を受理した日
短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	届出を受理した日の属する月の翌月の初日（届出を受理した日が月の初日である場合は当該月）

#### <介護職員等処遇改善加算>

サービスの種類	加算の提出時期
訪問介護、訪問入浴介護、通所介護、通所リハビリテーション、短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、看護小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、予防専門型訪問・通所サービス	①加算の算定を受ける年度の前年度の2月末日まで（4月から算定） ②年度の途中で算定を受ける場合は、算定を受けようとする月の前々月の末日まで

【当該届出締切日が閉庁日の場合は当該直近前開庁日】

## 6 人員基準の遵守について（介護予防・総合事業を含む）

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

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

サービス種類		対象職種
通所介護		看護職員又は介護職員
通所リハビリテーション		医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、介護職員
短期入所生活介護		看護職員又は介護職員
短期入所療養介護	介護老人保健施設	医師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士、看護職員、介護職員
	病院	医師、看護職員、介護職員
	介護医療院	医師、薬剤師、看護職員、介護職員
特定施設入居者生活介護		看護職員又は介護職員
介護老人福祉施設		看護職員、介護職員、介護支援専門員
介護老人保健施設		医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、介護職員、介護支援専門員
介護医療院		医師、薬剤師、看護職員、介護職員、介護支援専門員
地域密着型通所介護		看護職員又は介護職員
認知症対応型通所介護		看護職員又は介護職員
小規模多機能型居宅介護		看護職員又は介護職員、介護従業者
認知症対応型共同生活介護		看護職員又は介護職員、介護従業者
地域密着型特定施設入居者生活介護		看護職員又は介護職員
地域密着型介護老人福祉施設		看護職員、介護職員、介護支援専門員
看護小規模多機能型居宅介護		看護職員又は介護職員、介護従業者

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

## 7 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。



## 9 介護サービス計画等の作成

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

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

※介護予防サービスについても、介護予防サービス計画に沿ったサービスの提供になります。

### 《作成者》

#### ●居宅サービスの場合

訪問介護：サービス提供責任者

訪問看護：看護師又は保健師

訪問リハビリテーション：医師や作業療法士、理学療法士又は言語聴覚士

福祉用具貸与、特定福祉用具販売：福祉用具専門相談員

通所介護：管理者

通所リハビリテーション：医師や作業療法士、理学療法士又は言語聴覚士

短期入所生活介護：管理者

短期入所療養介護：管理者

特定施設入居者生活介護：計画作成担当者

定期巡回・随時対応型訪問介護看護：計画作成責任者

地域密着型通所介護：管理者

認知症対応型通所介護：管理者

小規模多機能型居宅介護：介護支援専門員

認知症対応型共同生活介護：計画作成担当者

地域密着型特定施設入居者生活介護：計画作成担当者

看護小規模多機能型居宅介護：介護支援専門員

#### ●施設サービスの場合

【(地域密着型) 介護老人福祉施設】 介護支援専門員

【介護老人保健施設】 介護支援専門員

【介護医療院】 介護支援専門員

## 10 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。

## 11 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。

## 12 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。

## 13 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。

## 14 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。

## 15 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。

## 16 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。)

## 17 秘密の保持

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

個人情報保護法の施行に伴い、なお一層の個人情報の取扱にご注意ください。

## 18 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に、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。

## 19 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。

## 20 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。

## 21 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。

## 22 虐待の防止のための措置に関する事項

虐待の防止のための措置に関する事項を運営規程に定めることとなりました。

下記の例を参考に、各施設（事業所）に即して運営規程を改正してください。

### 【記載例】

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

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

二 施設（事業所）における虐待の防止のための指針を整備すること。

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

四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

なお、過去の運営指導の指摘内容及び令和6年度の報酬改定の内容については、71ページからの「2 主な指導内容」を御確認ください。

## 23 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.11）を参照してください。

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

## 25 老人福祉法等の届出について

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

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

<届出を行っていただく必要のある事業所>

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

<届出を行っていただく必要のある内容>

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

## 別紙一覧表

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

※サービス種別によっては必要のない項目があります。

## 岡崎市からの情報提供について

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

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

「介護保険課」と入力し、右側の「検索」ボタンを押してください。

重要な情報

ここをクリック

介護保険課のホームページでは、

- 1 介護保険課の事務概要
- 2 新着情報
- 3 市民向け情報
- 4 事業者向け情報
- 5 介護職員人材確保対策
- 6 その他
- 7 リンク集

## 介護保険事業者のメールアドレスの登録について

### 1 目的

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

### 2 登録方法

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

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

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

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

F A X : 0564-23-6520

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

### 3 予定している情報提供

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

### 4 その他

すでに登録されている事業者につきましては、提出不要です。

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

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

## メールアドレス登録届出書

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

※メールアドレスは、原則事業所代表のものをご記載ください。

**【提出先】**

〒444-8601 岡崎市十王町二丁目 9 番地

岡崎市役所介護保険課事業所指定係

F A X : 0564-23-6520

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





変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（訪問看護・介護予防訪問看護）※令和6年6月分～

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

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

変更があった事項	法人に関する変更		事業所に関する変更										加算										休止	再開	廃止
	法人の名称・所在地	法人の役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設の建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	高齢者虐待防止措置実施の有無	看護体制強化加算	緊急時訪問看護加算 ・特別管理体制 ・ターミナルケア加算（介護給付）	専門管理加算	遠隔死亡診断補助加算	口腔連携強化加算	サービス提供体制強化加算Ⅰ・Ⅱ	特別地域加算	中山間地域等における小規模事業所加算（地域）	定期巡回・随時対応型訪問看護	休止	休止から再開	事業の廃止
変更届出書（第5号の1様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○注1	○	○										○		○	
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○	○注2																							
誓約書（参考様式6-1・別紙①、予防：別紙⑤） 役員名簿（参考様式24）（管理者も役員に含める）		○注3				○注3																			
事業所一覧（参考様式21）	○注4	○注4	○注4																						
運営規程新旧対照表（参考様式17）	△				△注5	○	○	○	○注1	○	○											○		△	
運営規程	△				△注5	○	○	○	○注1	○	○											○		○	
従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 （参考様式1）【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職種の内容、通時間」を記載					○注5 ○注6				○注1																○
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの					○注6																				
資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】					○注6				○注9																
・事業所平面図（参考様式3）（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12）				○				○																	
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等）				○注7				○																	
介護給付費算定に係る届出書（加算届出書）												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-1、別紙1-2） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
看護体制強化加算に係る届出書（加算届出様式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22）																●									
口腔連携強化加算に関する届出書（加算届出様式8）																	●								
定期巡回・随時対応型訪問看護事業所連携に係る届出書（加算届出様式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）																				●					
実務経験証明書（参考様式15）																				●					
中山間地域の小規模事業所（規模）（別添7）																					●				
休止届出書（第7号様式）																							○注8		
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等																							○注8		
再開届出書（第6号様式）																									○
廃止届出書（第7号様式）																									○
・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定（更新）通知書の原本																									○

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**を添付する必要があります。  
 注4）同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付して届出てください。  
 注5）兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。  
 注6）住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。  
 注7）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。  
 注8）休止届は、やむをえず人員基準等を満たなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に行う届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。  
 注9）増員となった従業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（居宅療養管理・介護予防居宅療養管理）※令和6年6月分～

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

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

変更があった事項 提出書類	法人に関する変更		事業所に関する変更										加算				休止	再開	廃止				
	法人の名称・所在地	法人の役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設の建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	運営規程			通常の実施地域	医療用麻薬持続注射療法加算	在宅中心静脈栄養療法加算	特別地域加算	所加算(地域等)における小規模事業	中山間地域等における小規模事業	所加算(規模)における小規模事業	中山間地域等における小規模事業	休止	休止から再開	事業の廃止
										従業員の変更	利用料	従業者の増減											
変更届出書（第5号の1様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○注1	○	○										○
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○	注2																					
誓約書（参考様式6-1・別紙①、予防：別紙⑤） 役員名簿（参考様式24）（管理者も役員に含める）		注3				注3																	
事業所一覧（参考様式21）	注4	注4	注4																				
運営規程新旧対照表（参考様式17）	△					△注5	○	○	○	○注1	○	○											△
運営規程	△					△注5	○	○	○	○注1	○	○											○
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 （参考様式1）【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載						○注5 注6			○	○注1													○
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの						○注6																	
資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】											注1 注2												
・事業所平面図（参考様式3）（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12）						○																	
介護給付費算定に係る届出書（加算届出書）													○	○	○	○	○	○					
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-1、別紙1-2） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること													○	○	○	○	○	○					
中山間地域の小規模事業所（規模）（別添7）																							●
休止届出書（第7号様式）																							○注7
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等																							○注7
再開届出書（第6号様式）																							○
廃止届出書（第7号様式）																							○
・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定(更新)通知書の原本（みなし指定を除く）																							○

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

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

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

注4) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付してください。

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

注6) 住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

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

注8) 増員となった従業者の方のみ資格証を添付してください。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

























変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（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）

変更があった事項	法人に関する変更		事業所に関する変更										加算										休止	再開	廃止						
	法人の名称・所在地	法人の役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所等用区画等	事業所又は施設の建物の構造・専	管理者に関する変更	介護支援専門員の変更（増員・増減）	介護支援専門員の変更（減員）	介護支援専門員の変更（兼務関係）	介護支援専門員の変更（氏名）	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	利用料	通常の実施地域	ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置の体制	特定事業所加算I	特定事業所加算II	特定事業所加算III	特定事業所加算A	特定事業所加算B	ターミナルケアマネジメント加算	特定事業所集積減算	中山間地域の小規模事業所（規模）	中山間地域の小規模事業所（地域）	休業	休止から再開	事業の廃止		
変更届出書（第5号の1様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○														○	
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○	○注1																													
誓約書（参考様式6-2・別紙②） 役員名簿（参考様式24）（管理者も役員に含める）		○注2					○注2																								
事業所一覧（参考様式21）	○注3	○注3	○注3																												
運営規程新旧対照表（参考様式17）	△						△注4	△注4																						△	
運営規程	△						△注4	△注4																						○	
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1） 【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載							○注7	○注7	○注7	○注7								●	●	●	●									○	
経歴書（参考様式2）							○注7	○注7																							
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの							○注7	○注8																							
介護支援専門員証（写） 又は、介護支援専門員登録証明書（写）+登録番号通知書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）							○注7	○注7	○注7	○注7																					
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】							○注7	○注7	○注7	○注7																					
・事業所平面図（参考様式3）（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12）						○																									
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等）							○注5																								
介護給付費算定に係る体制等の届出書（加算届出書）																	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）																	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
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）																								●							
休止届出書（第7号様式）																														○注6	
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等																														○注6	
再開届出書（第6号様式）																														○	
廃止届出書（第7号様式）																															○
・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定（更新）通知書の原本																														○	

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**を添付する必要があります。  
 注3） 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付してください。  
 注4） 兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。  
 注5） 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。  
 注6） 休止届は、やむをえず人員基準等を満たさなくなったが、法人として事業継続の意思がある場合に行う届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。  
 注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







変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（介護予防支援）

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

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

変更があった事項	法人に関する変更			事業所に関する変更										加算 ※1				休止	再開	廃止				
	法人の名称・所在地・役員	法人の役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設の建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	等の変更(増員・増減)	介護支援専門員(減員)	介護支援専門員(関係)	介護支援専門員(氏名)	介護支援専門員(保健師・社会福祉士)	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	利用料	通常の実施地域	施設等の区分	特別地域加算	中山間地域の小規模事業所(地域)	中山間地域の小規模事業所(規模)	休止	休止から再開	事業の廃止	
チエック→ 提出書類																								
変更届出書（第5号の1様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							○	
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○	○注1																						
誓約書（参考様式6-2・別紙④） 役員名簿（参考様式24）（管理者も役員に含める）		○注2				○注2																		
事業所一覧（参考様式21）	○注3	○注3	○注3																					
運営規程新旧対照表（参考様式17）	△					△注4	△	○	○		○	○	○	○	○								△	
運営規程	△					△注4	△	○	○		○	○	○	○	○								○	
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1） 【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職務の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載						○	○	○	○				○										○	
経歴書（参考様式2）						○	○																	
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの						○	○																	
当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（参考様式7）【介護支援専門員の変更があれば必ず添付してください】						○	○	○	○	○														
資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】						○	○			○														
・事業所平面図（参考様式3）（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12）					○								○											
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等）					○注5								○											
介護給付費算定に係る体制等の届出書（加算届出書）																○	○	○	○					
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-2）																○	○	○	○					
中山間地域の小規模事業所（規模）（別添7）																				●				
休止届出書（第7号様式）																						○注6		
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等																						○注6		
再開届出書（第6号様式）																							○	
廃止届出書（第7号様式）																								○
・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定(更新)通知書の原本																							○	

※1） 居宅介護支援事業者のみ

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

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

注3） 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付してください。

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

注5） 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

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

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（予防専門型訪問サービス）

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

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

変更があった事項	法人に関する変更		事業所に関する変更										加算										休止	再開	廃止		
	法人の名称・所在地	法人の役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設の建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	サービス提供責任者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	訪問介護員の変更	利用料	通常の実施地域	高齢者虐待防止措置の実施の有無	同一建物減算（同一敷地内建物等に居住する者への提供）	同一建物減算（同一敷地内建物等に居住する者への提供）	同一建物減算（同一敷地内建物等に居住する者への提供）	同一建物減算（同一敷地内建物等に居住する者への提供）	特別地域加算	口腔連携強化加算	中山間地域の小規模事業所加算	中山間地域の小規模事業所加算	中山間地域の小規模事業所加算	介護職員等処遇改善加算	休止	再開	廃止
																									△注5	△注5	△注5
変更届出書（第5号の3様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○注1	○	○														○
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○	○注2																									
誓約書（参考様式6-3） 役員名簿（参考様式2-4）（管理者も役員に含める）		○注3				○注3																					
事業所一覧（参考様式2-1）	○注4	○注4	○注4																								
運営規程新旧対照表（参考様式1-7）	△					△注5	△注5	○	○	○	○注1	○	○														△
運営規程	△					△注5	△注5	○	○	○	○注1	○	○														○
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 （参考様式1）【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「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、遅時間」を記載						○注5 注6	○注5 注6				○注1																○
経歴書（参考様式2）						○	○																				
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの						○注6	○注6																				
資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）						○注6	○注6				○注1																
・事業所平面図（参考様式3）（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式1-2）					○			○																			
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等）					○注7			○																			
介護給付費算定に係る届出書（加算届出書）														○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-4） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること														○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
訪問介護、訪問型サービスにおける同一建物減算に係る計算書（加算届出様式7）																											
口腔連携強化加算に関する届出書（加算届出様式8）																											
中山間地域の小規模事業所（規模）（別添7）																											
休止届出書（第7号様式）																											○注8
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式1-3） ・職員の募集広告等																											○注8
再開届出書（第6号様式）																											○注9
廃止届出書（第7号様式）																											
・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式1-3） ・指定（更新）通知書の原本 ・廃止時等の誓約書（処遇改善加算を算定している場合のみ）（別紙様式6）																											
老人福祉法上の届出（様式第25号）	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○														
老人福祉法上の届出（様式第26号）																											○

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、HPを参照してください。

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

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

注4）同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付して届出てください。

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

注6）住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注7）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

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

注9）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

チェック →	変更があった事項 提出書類	法人に関する変更		事業所に関する変更										休止 休止 休止	再開 休止から再開	廃止 事業の廃止	
		法人の名称・所在地	法人の役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設の建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	訪問事業責任者に関する変更	運営規程								
									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
	変更届出書（第5号の3様式）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○注1	○	○		○	
	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○	○注2														
	誓約書（参考様式6-3） 役員名簿（参考様式24）（管理者も役員に含める）		○注5		○注5												
	事業所一覧（参考様式21）	○注3	○注3	○注3													
	運営規程新旧対照表（参考様式17）	△				△注4	△注4	○	○	○	○注1	○	○			△	
	運営規程	△				△注4	△注4	○	○	○	○注1	○	○			○	
	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 （参考様式1）【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載					○注4 注5	○注4 注5				○注1					○	
	辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの					○注5	○注5										
	資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）						○注5										
	・事業所平面図（参考様式3）（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12）				○					○							
	賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等）				○注6					○							
	休止届出書（第7号様式）															○注7	
	・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等															○注7	
	再開届出書（第6号様式）															○	
	廃止届出書（第7号様式）																○
	・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定（更新）通知書の原本																○
	老人福祉法上の届出（様式第25号）	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○			
	老人福祉法上の届出（様式第26号）														○		○

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、HPを参照してください。

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

注3）同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付して届出てください。

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

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

注6）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

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

※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7年度更新申請について

### 対象事業所

◎令和7年3月31日から令和8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。

- ・平成31年4月1日から令和2年3月31日の間に指定（許可）を受けた事業所
- ・平成30年度に指定更新の手続きを行い、平成31年度中に指定更新をした事業所で、平成25年4月1日から平成26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 受付窓口

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6年11月1日（金） ～ 令和6年12月9日（月）

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。）

### 更新手続きに係る注意事項

- 更新申請書の控えは、各事業者で責任を持って保管しておいてください。（申請後修正のあった場合は、修正後の最終申請書類を保管しておいてください。）

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

**注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。

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
2372105326	日本シニアライフ株式会社	にじのさと岡崎サービスセンター	愛知県岡崎市庄司田1丁目6番地8 1F	訪問介護	平成31年4月1日	平成31年4月1日	令和7年3月31日
2372105326	日本シニアライフ株式会社	にじのさと岡崎サービスセンター	愛知県岡崎市庄司田1丁目6番地8 1F	訪問型サービス(独自)	平成31年4月1日	平成31年4月1日	令和7年3月31日
2372105326	日本シニアライフ株式会社	にじのさと岡崎サービスセンター	愛知県岡崎市庄司田1丁目6番地8 1F	訪問型サービス(独自/定率)	平成31年4月1日	平成31年4月1日	令和7年3月31日
2372105334	株式会社シルバーネット	シルバーネット	愛知県岡崎市羽根町小豆坂53番地1	訪問介護	平成31年4月1日	平成31年4月1日	令和7年3月31日
2372105334	株式会社シルバーネット	シルバーネット	愛知県岡崎市羽根町小豆坂53番地1	訪問型サービス(独自)	平成31年4月1日	平成31年4月1日	令和7年3月31日
2372105334	株式会社シルバーネット	シルバーネット	愛知県岡崎市羽根町小豆坂53番地1	訪問型サービス(独自/定率)	令和1年10月1日	令和1年10月1日	令和7年3月31日
2382100013	医療法人博報会	医療法人博報会 岡崎東病院 介護医療院	愛知県岡崎市洞町字向山16番地2	介護医療院	平成31年4月1日	平成31年4月1日	令和7年3月31日
2372104147	ヒューマンライフケア株式会社	ヒューマンライフケア岡崎の湯	愛知県岡崎市井田西町13番地16	通所介護	平成25年5月1日	令和1年5月1日	令和7年4月30日
2372104147	ヒューマンライフケア株式会社	ヒューマンライフケア岡崎の湯	愛知県岡崎市井田西町13番地16	通所型サービス(独自)	平成29年4月1日	令和1年5月1日	令和7年4月30日
2392100646	スターツケアサービス株式会社	グループホームきらら岡崎	愛知県岡崎市欠町字金谷22番地2	介護予防認知症対応型共同生活介護	令和1年5月1日	令和1年5月1日	令和7年4月30日
2392100646	スターツケアサービス株式会社	グループホームきらら岡崎	愛知県岡崎市欠町字金谷22番地2	認知症対応型共同生活介護	令和1年5月1日	令和1年5月1日	令和7年4月30日
2352180075	医療法人同済会	介護老人保健施設ヴィラ葵	愛知県岡崎市竜泉寺町字黒土55番地	介護老人保健施設	平成19年5月31日	令和1年6月1日	令和7年5月31日
2372105342	株式会社これから	花水木 ケアサポート	愛知県岡崎市百々町字池ノ入30番地48	居宅介護支援	令和1年6月1日	令和1年6月1日	令和7年5月31日
2372104188	医療法人博報会	医療法人博報会 デイサービス虹	愛知県岡崎市稲熊町字五丁目1 1 2 番地	通所介護	平成25年7月1日	令和1年7月1日	令和7年6月30日
2372104188	医療法人博報会	医療法人博報会 デイサービス虹	愛知県岡崎市稲熊町字五丁目1 1 2 番地	通所型サービス(独自)	平成29年4月1日	令和1年7月1日	令和7年6月30日
2372104196	株式会社アディソル	デイサービス アディソル	愛知県岡崎市羽根北町3丁目2番地5	地域密着型通所介護	平成28年4月1日	令和1年7月1日	令和7年6月30日
2372104196	株式会社アディソル	デイサービス アディソル	愛知県岡崎市羽根北町3丁目2番地5	通所型サービス(独自)	平成29年4月1日	令和1年7月1日	令和7年6月30日
2372105359	株式会社永遠	ヘルパーステーション 永遠	愛知県岡崎市上地二丁目15番地3 田中ビルA	訪問型サービス(独自)	令和1年7月1日	令和1年7月1日	令和7年6月30日
2372105359	株式会社永遠	ヘルパーステーション 永遠	愛知県岡崎市上地二丁目15番地3 田中ビルA	訪問型サービス(独自/定率)	令和1年10月1日	令和1年10月1日	令和7年6月30日
2372105359	株式会社永遠	ヘルパーステーション 永遠	愛知県岡崎市上地二丁目15番地3 田中ビルA	訪問介護	令和1年7月1日	令和1年7月1日	令和7年6月30日
2372105367	株式会社永遠	ケアプランセンター 永遠	愛知県岡崎市上地二丁目15番地3 田中ビルA	居宅介護支援	令和1年7月1日	令和1年7月1日	令和7年6月30日
2392100281	株式会社ナンブ	グループホーム葵 かなで	愛知県岡崎市牧御堂町郷前2 4 番地2	介護予防認知症対応型共同生活介護	平成25年7月1日	令和1年7月1日	令和7年6月30日
2392100281	株式会社ナンブ	グループホーム葵 かなで	愛知県岡崎市牧御堂町郷前2 4 番地2	認知症対応型共同生活介護	平成25年7月1日	令和1年7月1日	令和7年6月30日
2392100299	株式会社ナンブ	ハートケア2 4 八帖	愛知県岡崎市八帖北町1 4 番地5	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	平成25年7月1日	令和1年7月1日	令和7年6月30日
2362190213	株式会社ナイスマン	アストレ訪問看護ステーション 岡崎	愛知県岡崎市美合新町19番地4 カサ・トゥルネテナントビル2A	介護予防訪問看護	平成25年8月1日	令和1年8月1日	令和7年7月31日
2362190213	株式会社ナイスマン	アストレ訪問看護ステーション 岡崎	愛知県岡崎市美合新町19番地4 カサ・トゥルネテナントビル2A	訪問看護	平成25年8月1日	令和1年8月1日	令和7年7月31日
2372102844	株式会社GREEN	デイサービス もみじ	愛知県岡崎市洞町字西浦32番地3	地域密着型通所介護	平成28年4月1日	令和1年9月1日	令和7年8月31日
2372102844	株式会社GREEN	デイサービス もみじ	愛知県岡崎市洞町字西浦32番地3	通所型サービス(独自)	平成29年4月1日	令和1年9月1日	令和7年8月31日

2372102851	有限会社助っ人ハウス白樹会	デイサービス助っ人ハウス白樹会	愛知県岡崎市福桶町字高畑202番地	地域密着型通所介護	平成28年4月1日	令和1年9月1日	令和7年8月31日
2372102851	有限会社助っ人ハウス白樹会	デイサービス助っ人ハウス白樹会	愛知県岡崎市福桶町字高畑202番地	地域密着型通所介護	平成28年4月1日	令和1年9月1日	令和7年8月31日
2372102851	有限会社助っ人ハウス白樹会	デイサービス助っ人ハウス白樹会	愛知県岡崎市福桶町字高畑202番地	通所型サービス（独自）	平成29年4月1日	令和1年9月1日	令和7年8月31日
2372104238	一般社団法人いきいきはうす	いきいきはうす小呂の郷ショートステイ	愛知県岡崎市小呂町三丁目2番地1	介護予防短期入所生活介護	平成25年9月1日	令和1年9月1日	令和7年8月31日
2372104238	一般社団法人いきいきはうす	いきいきはうす小呂の郷ショートステイ	愛知県岡崎市小呂町三丁目2番地1	短期入所生活介護	平成25年9月1日	令和1年9月1日	令和7年8月31日
2372104253	一般社団法人いきいきはうす	いきいきはうす小呂の郷デイサービス	愛知県岡崎市小呂町三丁目2番地1	地域密着型通所介護	平成28年4月1日	令和1年9月1日	令和7年8月31日
2372104253	一般社団法人いきいきはうす	いきいきはうす小呂の郷デイサービス	愛知県岡崎市小呂町三丁目2番地1	通所型サービス（独自）	平成29年4月1日	令和1年9月1日	令和7年8月31日
2372104261	社会福祉法人百陽会	有料老人ホーム アルクオーレ岡崎戸崎	愛知県岡崎市戸崎町藤狭1番地194	介護予防特定施設入居者生活介護	平成25年9月1日	令和1年9月1日	令和7年8月31日
2372104261	社会福祉法人百陽会	有料老人ホーム アルクオーレ岡崎戸崎	愛知県岡崎市戸崎町藤狭1番地194	特定施設入居者生活介護	平成25年9月1日	令和1年9月1日	令和7年8月31日
2372105375	合同会社つながり	デイサービスハイム	愛知県岡崎市日名西町8番地4	通所介護	令和1年9月1日	令和1年9月1日	令和7年8月31日
2372104279	有限会社介護の街	デイサービス花水木	愛知県岡崎市欠町字地蔵前1番地2	通所型サービス（独自）	平成29年4月1日	令和1年10月1日	令和7年9月30日
2372104279	有限会社介護の街	デイサービス花水木	愛知県岡崎市欠町字地蔵前1番地2	通所介護	平成25年10月1日	令和1年10月1日	令和7年9月30日
2372105391	株式会社いろは	居宅介護支援事業所いろは	愛知県岡崎市上六名町字寺山36番地	居宅介護支援	令和1年10月1日	令和1年10月1日	令和7年9月30日
2392100695	株式会社いろは	デイサービスいろは	愛知県岡崎市上六名町字寺山36番地	地域密着型通所介護	令和1年10月1日	令和1年10月1日	令和7年9月30日
2392100695	株式会社いろは	デイサービスいろは	愛知県岡崎市上六名町字寺山36番地	通所型サービス（独自）	令和1年10月1日	令和1年10月1日	令和7年9月30日
2392100703	株式会社あんじゅ	あんじゅ定期訪問介護	愛知県岡崎市法性寺町字荒子16番地	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	令和1年10月1日	令和1年10月1日	令和7年9月30日
2372104287	株式会社佐萬石	金魚園	愛知県岡崎市新堀町字大庭16-3	通所型サービス（独自）	平成29年4月1日	令和1年11月1日	令和7年10月31日
2372104287	株式会社佐萬石	金魚園	愛知県岡崎市新堀町字大庭16-3	通所介護	平成25年11月1日	令和1年11月1日	令和7年10月31日
2372104295	株式会社岡崎ライフケアサービス	CASAヘルパーステーション	愛知県岡崎市下和田町字大島15番地	訪問介護	平成25年11月1日	令和1年11月1日	令和7年10月31日
2372104295	株式会社岡崎ライフケアサービス	CASAヘルパーステーション	愛知県岡崎市下和田町字大島15番地	訪問型サービス（独自）	平成30年4月1日	令和1年11月1日	令和7年10月31日
2372104295	株式会社岡崎ライフケアサービス	CASAヘルパーステーション	愛知県岡崎市下和田町字大島15番地	訪問型サービス（独自/定率）	令和1年10月1日	令和1年11月1日	令和7年10月31日
2372104303	株式会社岡崎ライフケアサービス	CASAデイサービス	愛知県岡崎市下和田町字大島15番地	地域密着型通所介護	平成28年4月1日	令和1年11月1日	令和7年10月31日
2372104303	株式会社岡崎ライフケアサービス	CASAデイサービス	愛知県岡崎市下和田町字大島15番地	地域密着型通所介護	平成28年4月1日	令和1年11月1日	令和7年10月31日
2372104303	株式会社岡崎ライフケアサービス	CASAデイサービス	愛知県岡崎市下和田町字大島15番地	通所型サービス（独自）	平成29年4月1日	令和1年11月1日	令和7年10月31日
2372104311	生活協同組合コープあいち	コープあいち福祉サービスひな居宅	愛知県岡崎市日名南町20番地3	居宅介護支援	平成25年12月1日	令和1年12月1日	令和7年11月30日
2372105409	株式会社COLOR	ヘルパーステーションWiz	愛知県岡崎市大門五丁目16番地8 アンサンブルアベニューA棟102	訪問介護	令和1年12月1日	令和1年12月1日	令和7年11月30日
2372105417	株式会社ニチイ学館	ニチイケアセンター法性寺	愛知県岡崎市法性寺町字荒子56番地3 味楽留ビル1階南	訪問介護	令和1年12月1日	令和1年12月1日	令和7年11月30日
2372105417	株式会社ニチイ学館	ニチイケアセンター法性寺	愛知県岡崎市法性寺町字荒子56番地3 味楽留ビル1階南	訪問型サービス（独自）	令和1年12月1日	令和1年12月1日	令和7年11月30日
2302100132	生活協同組合コープあいち	ひな指定介護予防支援事業所	愛知県岡崎市日名南町20番地3	介護予防支援	平成26年1月1日	令和2年1月1日	令和7年12月31日
2302100140	医療法人鉄友会	さくら指定介護予防支援事業所	愛知県岡崎市堂前町2丁目2番地18	介護予防支援	平成26年1月1日	令和2年1月1日	令和7年12月31日

2362190221	株式会社ボンドウイエム	訪問看護ステーション よいかん	愛知県岡崎市洞町字五位原79-2 サンハイム夢来2-B	介護予防訪問看護	平成26年1月1日	令和2年1月1日	令和7年12月31日
2362190221	株式会社ボンドウイエム	訪問看護ステーション よいかん	愛知県岡崎市洞町字五位原79-2 サンハイム夢来2-B	訪問看護	平成26年1月1日	令和2年1月1日	令和7年12月31日
2372104329	合同会社楽健	デイサービス細川	愛知県岡崎市細川町字長原31番地2	地域密着型通所介護	平成28年4月1日	令和2年1月1日	令和7年12月31日
2372104329	合同会社楽健	デイサービス細川	愛知県岡崎市細川町字長原31番地2	通所型サービス(独自)	平成29年4月1日	令和2年1月1日	令和7年12月31日
2372104337	株式会社八神製作所	ヤガミホームヘルスセンター岡崎	愛知県岡崎市欠町字網笠18番地1	介護予防福祉用具貸与	平成26年1月1日	令和2年1月1日	令和7年12月31日
2372104337	株式会社八神製作所	ヤガミホームヘルスセンター岡崎	愛知県岡崎市欠町字網笠18番地1	特定介護予防福祉用具販売	平成26年1月1日	令和2年1月1日	令和7年12月31日
2372104337	株式会社八神製作所	ヤガミホームヘルスセンター岡崎	愛知県岡崎市欠町字網笠18番地1	特定福祉用具販売	平成26年1月1日	令和2年1月1日	令和7年12月31日
2372104337	株式会社八神製作所	ヤガミホームヘルスセンター岡崎	愛知県岡崎市欠町字網笠18番地1	福祉用具貸与	平成26年1月1日	令和2年1月1日	令和7年12月31日
2372105425	株式会社クルール岡崎	クルール岡崎大和町	愛知県岡崎市大和町烏ヶ城22番地1 クルール岡崎大和町	訪問介護	令和2年1月1日	令和2年1月1日	令和7年12月31日
2372105433	株式会社クルール岡崎	クルール岡崎矢作町	愛知県岡崎市矢作町字小河原28番地 クルール岡崎矢作町	訪問介護	令和2年1月1日	令和2年1月1日	令和7年12月31日
2372105441	株式会社クルール岡崎	クルール岡崎矢作末広	愛知県岡崎市矢作町字末広18番地 クルール岡崎末広	訪問介護	令和2年1月1日	令和2年1月1日	令和7年12月31日
2372105466	株式会社Lacrie	はぁとる岡崎	愛知県岡崎市上六名町字木ノ座20番地1 2号室	介護予防福祉用具貸与	令和2年1月1日	令和2年1月1日	令和7年12月31日
2372105466	株式会社Lacrie	はぁとる岡崎	愛知県岡崎市上六名町字木ノ座20番地1 2号室	特定介護予防福祉用具販売	令和2年1月1日	令和2年1月1日	令和7年12月31日
2372105466	株式会社Lacrie	はぁとる岡崎	愛知県岡崎市上六名町字木ノ座20番地1 2号室	特定福祉用具販売	令和2年1月1日	令和2年1月1日	令和7年12月31日
2372105466	株式会社Lacrie	はぁとる岡崎	愛知県岡崎市上六名町字木ノ座20番地1 2号室	福祉用具貸与	令和2年1月1日	令和2年1月1日	令和7年12月31日
2392100711	株式会社ナンブ	ハートフルデイナンプ八帖	愛知県岡崎市八帖北町14番地5	地域密着型通所介護	令和2年1月1日	令和2年1月1日	令和7年12月31日
2392100711	株式会社ナンブ	ハートフルデイナンプ八帖	愛知県岡崎市八帖北町14番地5	通所型サービス(独自)	令和2年1月1日	令和2年1月1日	令和7年12月31日
2392100729	株式会社誠森	デイサービスハートリーフ	愛知県岡崎市竜美中二丁目7番地16	地域密着型通所介護	令和2年1月1日	令和2年1月1日	令和7年12月31日
2392100729	株式会社誠森	デイサービスハートリーフ	愛知県岡崎市竜美中二丁目7番地16	通所型サービス(独自)	令和2年1月1日	令和2年1月1日	令和7年12月31日
2362190395	株式会社気楽里	在宅看護センター岡崎 気楽里	愛知県岡崎市宮地町字郷西30番地2	介護予防訪問看護	令和2年2月1日	令和2年2月1日	令和8年1月31日
2362190395	株式会社気楽里	在宅看護センター岡崎 気楽里	愛知県岡崎市宮地町字郷西30番地2	訪問看護	令和2年2月1日	令和2年2月1日	令和8年1月31日
2372105482	株式会社シャインズ	デイサービス ひなたぼっこ	愛知県岡崎市鴨田町字山ノ丘52番地	通所介護	令和2年2月1日	令和2年2月1日	令和8年1月31日
2372105482	株式会社シャインズ	デイサービス ひなたぼっこ	愛知県岡崎市鴨田町字山ノ丘52番地	通所型サービス(独自)	令和2年2月1日	令和2年2月1日	令和8年1月31日
2372105508	合同会社K・M	ヘルパーステーション マハロ	愛知県岡崎市若松東2丁目24-2 F L A T S わかまつ702	訪問介護	令和2年2月1日	令和2年2月1日	令和8年1月31日
2392100034	東洋ウェルフェア株式会社	グループホーム燦むつみ	愛知県岡崎市赤浜町字寺前19番地1	介護予防認知症対応型共同生活介護	平成20年2月1日	令和2年2月1日	令和8年1月31日
2392100034	東洋ウェルフェア株式会社	グループホーム燦むつみ	愛知県岡崎市赤浜町字寺前19番地1	認知症対応型共同生活介護	平成20年2月1日	令和2年2月1日	令和8年1月31日
2392100042	医療法人翔友会	医療法人翔友会グループホーム千姫	愛知県岡崎市百々西町15番地9	介護予防認知症対応型共同生活介護	平成20年2月1日	令和2年2月1日	令和8年1月31日
2392100042	医療法人翔友会	医療法人翔友会グループホーム千姫	愛知県岡崎市百々西町15番地9	認知症対応型共同生活介護	平成20年2月1日	令和2年2月1日	令和8年1月31日
2372102943	特定非営利活動法人岡崎自立生活センターびあほうず	自立サポート アクティブ	愛知県岡崎市両町二丁目48番地2	訪問介護	平成20年3月1日	令和2年3月1日	令和8年2月28日
2372102943	特定非営利活動法人岡崎自立生活センターびあほうず	自立サポート アクティブ	愛知県岡崎市両町二丁目48番地2	訪問型サービス(独自)	平成30年4月1日	令和2年3月1日	令和8年2月28日
2372102943	特定非営利活動法人岡崎自立生活センターびあほうず	自立サポート アクティブ	愛知県岡崎市両町二丁目48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3月1日	令和8年2月28日

# 業務管理体制整備に関する届出について

## 1 概要

平成20年5月28日の介護保険法の改正により、介護サービス事業者（以下「事業者」という。）の不正事案の再発を防止し、介護事業運営の適正化を図るため、法令遵守等に係る業務管理体制の整備の義務付け、事業者の本部等に対する立入検査権の創設及び不正事業者による処分逃れ対策などが新たに規定され、平成21年5月1日から施行されました。

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

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

業務管理体制を整備する必要のある事業者、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

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

## 3 整備すべき業務管理体制

（介護保険法第115条の32、同法施行規則第140条の39）

### （1）概要

事業所等の数に応じ、下表のとおり異なります。

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

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

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

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

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

## (2) 法令遵守責任者について

何らかの資格等を求めるものではありませんが、少なくとも介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）及び法に基づく命令の内容に精通した法務担当の責任者を選定することを想定しています。

法務部門を設置していない事業所の場合は、事業者内部の法令遵守を確保することができる者を選任してください。

なお、代表者自身が法令遵守責任者となることを妨げるものではありません。

## (3) 法令遵守規程について

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

## (4) 業務執行状況の監査について

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

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

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

### **参考** 業務管理体制一般検査について

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

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

##### (1) 概要

事業所等の展開状況に応じ、下表のとおり異なります。

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

##### (2) ①に該当する事業者の具体的な届出方法

以下を参照し、必要書類を厚生労働省老健局へ提出してください。

([https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/service/](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/service/))

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

##### (3) ②に該当する事業者の届出方法

愛知県にお問い合わせください。(届出方法は、⑥と同様です。)

##### (4) ③に該当する事業者の具体的な届出方法

名古屋市にお問い合わせください。

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

(5) ④に該当する事業者の具体的な届出方法

該当中核市・東三河広域連合にお問い合わせください。

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

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

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

(6) ⑤に該当する事業者の具体的な届出方法

該当市町村にお問い合わせください。

(7) ⑥に該当する事業者の具体的な届出方法

以下を参照し、必要書類を愛知県高齢福祉課へ提出してください。

( <https://www.pref.aichi.jp/korei/kaigohoken/gyoumukannritaisei/gyoumukannritaisei.html> )

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

## 5 届出様式等

(介護保険法第115条の32、同法施行規則第140条の40)

(1) 概要

岡崎市に届出する場合、届出が必要になる事由に応じ、下表のとおりとなります。

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

**(2) 法人として新規に介護サービス事業を始めた場合**

医療みなし事業所のみ事業者を除き、法人単位で、第1号様式により、岡崎市に届け出る必要があります。指定申請とは別に、届け出る必要がありますので、忘れないようにお願いします。

届け出していない事業者は、速やかに届け出てください。

**(3) 業務管理体制の届出事項の変更があった場合**

法人単位で、第2号様式により、岡崎市に届け出る必要があります。法人の名称、主たる事務所の所在地又は代表者の変更等により、変更届を提出する場合は、業務管理体制の変更届の提出も必要になりますので、忘れないようにお願いします。

**(4) 様式**

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

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

第1号様式（第2条・第4条関係）

受付番号

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

年 月 日

(宛先) 岡 崎 市 長

事業者 名 称  
代表者氏名

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

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

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

受付番号	
------	--

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

年 月 日

（宛先）岡崎市長

事業者 名 称  
代表者氏名

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

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

変 更 の 内 容	
(変更前)	
(変更後)	

連絡先	所属		メール アドレス	電話番号
	フリガナ			
	氏名			

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

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

なお、この法改正に伴う、届出書の提出は必要ありません。

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

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

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



厚生労働省老健局総務課介護保険指導室

## 介護職員等処遇改善加算の届出手続きについて

### 1 介護職員等処遇改善加算とは

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

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

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

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

### 2 加算届の届出単位

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

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

### 3 書類の提出先

介護保険課事業所指定係

### 4 届出方法

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

※様式は統合されています。

- **加算届及び計画書の提出期限**は、算定を受けようとする月の**前々月の末日**です。届出が遅れた場合、遅れた月数分だけ加算の算定ができなくなります。

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

	区分	算定を受けようとする月	提出期限	提出方法
加算届	新規届出分	例：10月から	8月末日	郵送
加算届	定期届出分	4月から	2月末日	郵送

変更	加算Ⅱ⇒Ⅰ 例：訪問介護	例：9月から	8月15日	郵送
変更	加算Ⅱ⇒Ⅰ 例：特定施設	例：9月から	8月末日	郵送

- ・ 会社法の規定による吸収合併、新設合併等により、介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援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6年度にあつては、最後の加算の支払月が令和7年5月(令和7年3月サービス分)であれば令和7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6年度分	令和6年4月から 令和7年3月まで	令和7年7月31日	郵送
事業廃止	例： 令和6年12月末廃止	令和6年4月から 令和6年12月まで	令和7年4月30日	郵送

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

## 5 留意事項

介護職員等処遇改善加算について虚偽の記載や、当該加算の請求に関して不正を行った場合には、支払われた介護給付費の返還を求められることや介護事業者の指定が取り消される場合があります。他都道府県においては、当該加算の不正請求及び虚偽報告により、実際に取消処分を受けた事業所もございます。

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

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

## 【特定事業所集中減算に係る手続きについて】

### 1 特定事業所集中減算とは

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

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

### 2 判定期間及び減算適用期間

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

※届出期日が閉庁日の場合、直前の開庁日が届出期日となります。

### 3 判定対象サービス

訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与

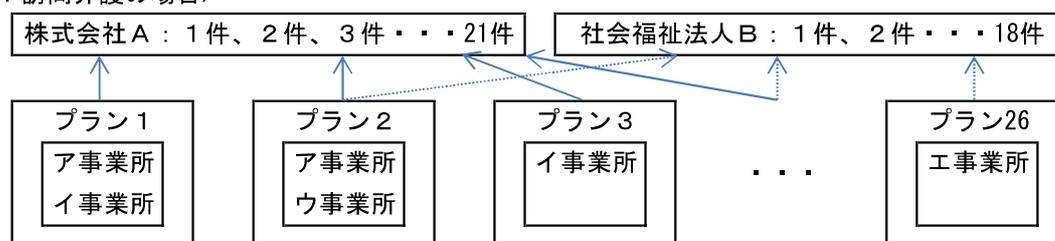
### 4 判定方法

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

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

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

〈例：訪問介護の場合〉



※ア、イ：株式会社Aが運営する訪問介護事業所

ウ、エ：社会福祉法人Bが運営する訪問介護事業所

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

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、  
 $18 \div 26 \times 100 \doteq 69.2\%$

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

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

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

## 特定事業所集中減算に係る届出の提出方法について

### イ 特定事業所集中減算に係る定結果が80%を超えていた場合

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

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

### ロ 新規に減算となる場合又は減算でなくなる場合

新規に減算となる場合又は減算でなくなる場合は、イの書類に加えて「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」及び「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」を添付して郵送で提出してください。

### ハ 紹介率最高法人の事業所が各サービスごとに3事業所以上の場合

紹介率最高法人の事業所が各サービスごとに3事業所以上の場合、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。

### ニ 正当な理由を届け出る場合

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

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

⑥…「正当な理由の範囲に係る事業所一覧」

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

## 正当な理由の範囲

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

算定結果が80%を超えた場合であっても、以下のいずれかに該当する場合は特定事業所集中減算の対象外とする。②及び③に該当しない場合は、算定結果が80%を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。

<b>①【全サービス共通】</b> 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				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">通常の事業の実施地域</td> <td style="width: 55%;"></td> </tr> <tr> <td>①該当サービス</td> <td></td> </tr> </table>	通常の事業の実施地域		①該当サービス		
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				
<b>④【全サービス共通】</b> 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				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">④該当サービス</td> <td style="width: 55%;"></td> </tr> </table>	④該当サービス				
④該当サービス					
<b>⑤【全サービス共通】</b> 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集中していると思われる場合であって、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				
<b>⑥【訪問介護、通所介護（地域密着型通所介護を含む）】</b> 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				
<b>⑦【訪問介護】</b> 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				
<b>⑧【通所介護（地域密着型通所介護を含む）】</b> 紹介率最高法人の事業所のうち、事業所を選んだ理由として、利用者の居宅から最も近い事業所であるということが、アセスメント又はケアプラン等に明記されている者がいる場合、該当するケアプランを除外し、計算すると算定結果が80%以下となる。	はい・いいえ				

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

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

【計算】⑤⑥⑦⑧に該当する場合は、サービスごとに計算すること

イ：ハのうち、紹介率最高法人が計画に含まれているケアプラン件数

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

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

ハ：該当サービスを位置付けたケアプラン件数

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

## 会計検査院指摘の概要

### 【特定事業所集中減算の適用を誤っていた事態】

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

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

### 【発生原因】

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

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

## 特定事業所集中減算の適用に係る割合の計算を誤っていた主な原因について

### 【会計検査院から指摘を受けた事態】

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

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

### 【特定事業所集中減算の適用に係る割合の計算を誤っていた主な原因】

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

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

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

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

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

### 第三 居宅介護支援費に関する事項

#### 13 特定事業所集中減算について

##### (1) 判定期間と減算適用期間

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

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

##### (2) 判定方法

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

(具体的な計算式)

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

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

##### (3) 算定手続

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

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

##### (4) 正当な理由の範囲

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

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

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

## 協力医療機関に関する届出について

### 1. 概要

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

### 2. 対象サービス

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

### 3. 提出期限及び提出方法

各年度3月31日まで(郵送または持参)

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

### 4. 提出書類

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

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

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

### 5. 留意事項

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

## 1. (3) ⑱ 協力医療機関との連携体制の構築

### 概要

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

- 介護保険施設について、施設内で対応可能な医療の範囲を超えた場合に、協力医療機関との連携の下でより適切な対応を行う体制を確保する観点から、在宅医療を担う医療機関や在宅医療を支援する地域の医療機関等と実効性のある連携体制を構築するために、以下の見直しを行う。【省令改正】
  - ア 以下の要件を満たす協力医療機関（③については病院に限る。）を定めることを義務付ける（複数の医療機関を定めることにより要件を満たすこととしても差し支えないこととする。）。その際、義務付けにかかる期限を3年とし、併せて連携体制に係る実態把握を行うとともに必要な対応について検討する。
    - ① 入所者の病状が急変した場合等において、医師又は看護職員が相談対応を行う体制を常時確保していること。
    - ② 診療の求めがあった場合において、診療を行う体制を常時確保していること。
    - ③ 入所者の病状の急変が生じた場合等において、当該施設の医師又は協力医療機関その他の医療機関の医師が診療を行い、入院を要すると認められた入所者の入院を原則として受け入れる体制を確保していること。
  - イ 1年に1回以上、協力医療機関との間で、入所者の病状の急変が生じた場合等の対応を確認するとともに、当該協力医療機関の名称等について、当該事業所の指定を行った自治体に提出しなければならないこととする。
  - ウ 入所者が協力医療機関等に入院した後に、病状が軽快し、退院が可能となった場合においては、速やかに再入所させることができるように努めることとする。

### 概要

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

- 高齢者施設等内で対応可能な医療の範囲を超えた場合に、協力医療機関との連携の下で適切な対応が行われるよう、在宅医療を担う医療機関や在宅医療を支援する地域の医療機関等と実効性のある連携体制を構築するために、以下の見直しを行う。【省令改正】
  - ア 協力医療機関を定めるに当たっては、以下の要件を満たす協力医療機関を定めるように努めることとする。
    - ① 利用者の病状の急変が生じた場合等において、医師又は看護職員が相談対応を行う体制を常時確保していること。
    - ② 診療の求めがあった場合に、診療を行う体制を常時確保していること。
  - イ 1年に1回以上、協力医療機関との間で、利用者の病状の急変が生じた場合等の対応を確認するとともに、当該協力医療機関の名称等について、当該事業所の指定を行った自治体に提出しなければならないこととする。
  - ウ 利用者が協力医療機関等に入院した後に、病状が軽快し、退院が可能となった場合においては、速やかに再入居させることができるように努めることとする。

## 指定通所介護事業所等で提供する宿泊サービス事業について

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

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

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

運営にあたっては、国及び愛知県の指針を遵守するよう努めてください。

次の表を確認し、期限までに届出書等を提出してください。

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

※届出様式は、介護保険課のホームページからダウンロードできます。

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

(別添様式)

担当者氏名	
電話	
FAX	

指定通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する

開始 変更 ※1  
 休止 廃止 届出書  
 再開

(宛先)岡崎市長

令和 年 月 日

法人所在地  
 名称  
 代表者氏名

基本情報	フリガナ	-----		事業所番号							
	事業所名称										
	事業所所在地	(郵便番号 - )									
	連絡先(電話番号)	-	-	緊急連絡先	-						
	フリガナ	-----									
	責任者氏名			責任者の職種							
	宿泊サービスの開始・休止・廃止・再開・変更(予定)年月日	令和 年 月 日									
宿泊サービス	利用定員	人	提供日(提供曜日に○)	月	火	水	木	金	土	日	
	提供時間(平日)	:	~	:	その他 年間の休日						
	提供時間(土曜)	:	~	:	提供時間備考						
	提供時間(日曜・祝日)	:	~	:	提供時間備考						
	1泊当たりの利用料金	宿泊		夕食		朝食					
	円		円							円	
人員関係	人員	宿泊サービスの提供時間帯を通じて配置する職員数	人	時間帯での増員(※2)	夕食介助	:	~	:		人	
		配置する職員の保有資格等	看護職員・介護福祉士・左記以外の介護職員・その他有資格者( )								
設備関係	指定通所介護事業所の設備	個室	合計		床面積(※4)						
			( 室)	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>		
		個室以外(2人部屋・多床室)	合計	場所(※3)	利用定員	床面積(※4)	プライバシーの確保の方法(※5)		備考		
			( 室)	( )	人	m <sup>2</sup>					
				( )	人	m <sup>2</sup>					
			( )	人	m <sup>2</sup>						
	以外(※7)指定通所介護事業所の設備	個室	合計		床面積(※4)						
			( 室)	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>		
		個室以外(2人部屋・多床室)	合計	場所(※3)	利用定員	床面積(※4)	プライバシーの確保の方法(※5)		備考		
			( 室)	( )	人	m <sup>2</sup>					
			( )	人	m <sup>2</sup>						
	( )		人	m <sup>2</sup>							
消防設備	消火器	有・無		スプリンクラー設備(※6)		有・無					
	自動火災報知設備	有・無		消防機関へ通報する火災報知設備(※6)		有・無					

- ※1 開始の場合は事業開始前に届け出ること。変更の場合は事業所情報と変更箇所のみ記載すること。
- ※2 時間帯での増員を行っていない場合は記載は不要。
- ※3 指定通所介護事業所の設備としての用途を記載すること。(機能訓練室、静養室等) 指定通所介護事業所の設備でなければ記載は不要。
- ※4 小数第二位まで(小数第三位を四捨五入して)記載すること。
- ※5 プライバシーを確保する方法を記載すること。(衝立、家具、パーテーション等)
- ※6 避難が困難な要介護者を主とする事業所が対象(所轄の消防署に確認してください)
- ※7 指定通所介護事業所と同一建物内又は同一敷地内の別の建物内で、他に用途が明確に定められていない部屋等で宿泊サービスを提供する場合のみ記載すること。
- ※8 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

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

## 地域密着型サービスの入居手続きについて

### 岡崎市指定地域密着型サービス事業所指定要綱

(趣旨)

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

(指定の条件を定めるサービス事業所の種類)

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

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

(指定の条件)

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

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

(利用者の把握)

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

2 市長は、必要に応じて前項の届出の内容について調査を行うことができる。

附 則

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

地域密着型サービス利用開始等届出書

（宛先）岡崎市長

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

施設名 \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_

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

岡崎市 確認欄	入所（居）可 ・ 入所（居）不可	確認年月日 _____
		_____

## 介護サービス事業者等における事故発生時の報告の取扱い

### 1 趣旨

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

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

### 2 対象

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

### 3 報告を要する事故

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

報告事項区分	報告内容説明
(1) サービス提供による利用者のケガ	<ul style="list-style-type: none"><li>・「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。</li><li>・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。</li><li>・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。</li></ul>
(2) 利用者の死亡事故の発生	<ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li></ul>
(3) 食中毒及び感染症の発生	<ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li><li>※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</li></ul>
(4) 職員（従業者）の不祥事等の発生	<ul style="list-style-type: none"><li>・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）</li></ul>



# 事 故 報 告 書

令和 年 月 日

(宛先) 岡崎市長

介護サービス等の提供により発生した事故について、次のとおり報告します。

法人名				サービスの種類	
事業所番号				TEL	
事業所名				FAX	
所在地				担当者	
事故等 対象者	氏名			被保険者番号	
	生年月日			要介護度	
	住所				
事故の 概要	日時	令和 年 月 日 時 分		場所	
	種別	ケガ 死亡 感染症 不祥事 その他		種別の 詳細内容	
	事故等の 内容	(事故の原因、事故発生時の状況、事故の程度を簡潔に記載) ※それぞれ時間を記載			
事故時 の 対応	対処 方法	(事業所での処置、病院等への搬送、家族への連絡等を記載) ※それぞれ時間を記載			
	治療 機関	(医療機関名、所在地を記載)			
	治療 の概 況				
事故 後 の 対 応	利用者の状況				
	家族への報 告・説明	※それぞれ時間を記載			
	損害賠償等の 状況				
再発防止対策					
		管理者氏名			

# 介護保険サービス事業者の指導状況

## 1 実施件数

区 分		令和5年度		令和4年度	
		予防事業所を含めた件数	予防事業所の件数	予防事業所を含めた件数	予防事業所の件数
施設サービス	介護老人福祉施設	2		2	
	介護老人保健施設	2		0	
	介護医療院	1		0	
	小 計	5		2	
居宅サービス	訪問介護	23		25	
	訪問入浴介護	4	2	0	0
	訪問看護	35	17	20	10
	通所介護	23		14	
	通所リハビリテーション	18	9	4	2
	短期入所生活介護	8	4	10	5
	短期入所療養介護	4	2	0	0
	特定施設入居者生活介護	2	1	12	6
	福祉用具貸与	12	6	24	12
	特定福祉用具販売	12	6	24	12
	小 計	141	47	133	47
地域密着型サービス	地域密着型通所介護	18		14	
	定期巡回・随時対応型訪問介護	2		2	
	認知症対応型通所介護	5	2	0	0
	認知症対応型共同生活介護	16	8	10	5
	小規模多機能型居宅介護	1	1	0	0
	地域密着型特定施設入居者生活介護	2		2	
	地域密着型介護老人福祉施設	5		4	
	看護小規模多機能型居宅介護	0		0	
小 計	49	11	32	5	
居宅介護支援		24		20	
介護予防支援		6	6	8	8
合 計		225	64	195	60
総合事業		令和5年度		令和4年度	
予防専門型訪問サービス		21		18	
生活支援型訪問サービス		15		14	
予防専門型通所サービス		37		26	
合 計		73		58	

### ●●お知らせ●●

これまで原則3年に1回の頻度で運営指導を実施しておりましたが、事業所数の増加に伴い、現有人員ではこの頻度を維持できないため、国の基準に併せて、令和6年度からは**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**に変更します。ただし居住系及び施設系に併設しているサービス事業所については、3年に1回の頻度を維持します。また、**新規事業所及び問題事業所はこの周期から除外**とします。

## 2 主な指導内容

### ● 居宅サービス、居宅介護支援

(以下の指導内容は過去の指示事項と留意すべき指示事項を掲載。)

「○」…一般的な指摘内容

「●」…よくある指摘内容、特に注意いただきたい内容

「★」…令和6年度報酬改定の内容

◆ 人員に関すること		
人 員 関 係	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 従業員の資格が証明できる書類を事業所内に整備すること。</li> <li>○ 管理者は、業務の管理を一元的に行うこと。</li> <li>● 正当な理由がなく、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ないよう、従業者として勤務する取締役を含めた全従業者から守秘義務の誓約書を交わすこと。</li> <li>● 認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じること。＜訪問系サービス、福祉用具貸与、居宅介護支援以外＞（令和6年4月1日より義務化）</li> </ul>
	訪問介護	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ サービス提供責任者の配置基準を満たしていないので早急に改めること。 （平成21年度から、サービス提供責任者を2人以上配置を必要とする事業所においては、常勤換算方法とすることができることとなったが、この場合でも、非常勤のサービス提供責任者は、全員常勤換算0.5以上必要であることに留意。）</li> <li>○ 訪問介護員等の員数が常勤換算で2.5人を満たしていないので、早急に改めること。</li> </ul>
	訪問	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 看護職員の員数が基準を満たしていないので、早急に改善すること。</li> </ul>
	通所介護	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 生活相談員をサービス提供時間帯に応じて、配置すること。</li> <li>○ 機能訓練指導員は適切に配置すること。</li> <li>○ 生活相談員、看護職員【看護職員については、定員が10人超の場合に限る】の配置について、当該職員が休暇を取得した場合等により人員基準を満たさなくなる恐れがあるので、複数名体制の配置を検討すること。</li> </ul>
	短期生活	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 介護職員及び看護職員の総数が不足しているので早急に補充すること。</li> <li>○ 看護職員の数は看護・介護職員の総数の7分の2程度とすること。＜短期入所療養介護＞</li> </ul>
	特定施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 看護職員が基準を満たしていなかった月があるので早急に配置すること。</li> <li>○ 機能訓練指導員は適切に配置すること。</li> <li>○ 介護職員及び看護職員のうち1人以上は、常勤の者を置くこと。</li> </ul>
	用具	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 福祉用具専門相談員の員数は、常勤換算方法で2以上が必要となるため、従業員の出勤状況が分かるよう、タイムカードや出勤簿で記録すること。</li> </ul>
	居宅	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理者に主任介護支援専門員を配置すること。</li> </ul>
◆ 設備に関すること		
設備関係	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 相談室については、遮へい物の設置等により相談内容が漏えいしないように配慮すること。</li> <li>○ 部屋の用途が指定時と異なった使用となっているので、速やかに変更届を提出すること。</li> </ul>
	通所	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 食堂、機能訓練室の一部や静養室の用途が変更されているので、速やかに変更届を提出すること。</li> </ul>

運 営 関 係	◆ <b>雇用、勤務体制に関すること</b>	
	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 勤務表は、必要な項目(日々の勤務時間、職務内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係など)を入れ、事業所ごと、月ごとに作成すること。</li> <li>○ 勤務表は正確に作成すること。(役員であっても、勤務実績を確認できる資料を用意しておくこと)</li> <li>○ 勤務表は、各月の日数で作成を行うこと。</li> </ul>
	訪介	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 登録ヘルパーについても、雇用契約を取り交わすこと。</li> <li>● <b>介護保険外のサービス提供も行う場合は、勤務時間を明確に区分して勤務表を作成すること。</b></li> <li>○ サービス提供責任者がその責務を果たせるよう勤務体制を検討すること。</li> </ul>
	通所	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 勤務表は単位ごとに作成すること。</li> <li>● <b>介護保険外のサービス提供も行う場合は、勤務時間を明確に区分して勤務表を作成すること。</b></li> <li>○ 看護師が看護職員と機能訓練指導員を兼務する場合には、職種ごとにサービス提供に必要な時間をそれぞれ配置できるような勤務体制とすること。〈通所介護〉</li> </ul>
	短期	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (ユニット型の場合)いわゆる「馴染みの関係」を考慮し、単位ごとに固定した介護職員、看護職員を配置する必要があることに留意すること。</li> <li>○ (ユニット型の場合)勤務表は毎月ユニットごとに作成し、日中はユニットごとに常時1人以上、夜間は2ユニットに1人【夜勤職員配置加算を算定している場合には全ユニットで更に+1人】職員が配置されていることがわかるようにしておくこと。</li> </ul>
	◆ <b>契約書・重要事項に関すること</b>	
	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 重要事項説明書と運営規程との整合性を図ること。</li> <li>○ 重要事項説明書には、料金・加算の内容、外部の苦情連絡先(該当市町村担当課、県国保連合会)及び事故発生時の対応を記載すること。</li> <li>● <b>重要事項説明書等の記載する岡崎市の苦情連絡先について介護保険課に修正すること。</b></li> </ul>
	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 重要事項説明書、運営規程の概要等は見やすい場所に掲示すること。</li> <li>● <b>重要事項説明書について、提供するサービスの第三者評価の実施状況(実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価機関の開示状況)等を記載すること。〈訪問介護、通所介護、短期入所生活介護、短期入所療養介護〉</b></li> </ul>
	短期	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ その他の利用料としての交通費の算定起点は、「事務所から」ではなく「通常の事業の実施地域を越える地点から」であるので、運営規程・重要事項説明書を改めること。</li> <li>○ サービス担当者会議等において利用者又は家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により同意を得ること。(利用者家族からも同意を得ること)</li> <li>○ 同意日が空欄となっているものは、もれなく記載してもらうこと。</li> </ul>
	通所・短期	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 食費、日用品費について積算根拠を明確にすること。</li> <li>● <b>日常生活費、教養娯楽費はすべての利用者に一律に提供し、費用を画一的に徴収することが認められないことに留意すること。</b></li> <li>● <b>利用料の受領については、愛知県の「利用料ガイドライン(愛知県版)」に準じているため、そちらをよく確認すること。</b></li> </ul>

運営関係	<b>◆ 変更の届出に関すること</b>	
	共通	○ 変更届は遅滞なく提出すること。 ○ 職員体制、加算等について適宜変更届を提出すること。
	訪介	● サービス提供責任者の変更があれば、変更届を速やかに提出すること。
	通所	○ 単位の変更について変更届を提出すること。 ○ 定員を超過しサービスを行っている日が見受けられるので、定員を遵守すること。
	<b>◆ 身体的拘束に関すること</b>	
	居住系・施設系	○ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備し、指針に沿って定期的な委員会の開催(3月に1回以上)及び研修の実施(新人研修及び年2回以上)を行うこと。
	共通	○ 身体的拘束を行う場合は、あらかじめ終了予定日等を定めて同意を得るとともに、身体的拘束を行った場合、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況についても記録を残すこと。
	<b>◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための対策に関すること (令和6年4月1日より義務化)</b>	
	共通	● 委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練(シミュレーション)の実施等を行うこと。 ● 検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催すること。 ● 指針を整備していること。 ● 従業者に対して、研修及び訓練を定期的(年1回以上)に実施していること。 ● <特定施設は年2回以上>
	<b>◆ 業務継続に向けた取組の強化に関すること (令和6年4月1日より義務化)</b>	
		● 業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じること。 ● 必要な研修及び訓練を定期的(年1回以上)に実施すること。<特定施設は年2回以上> ● 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うこと。
	<b>◆ 高齢者虐待防止の推進に関すること (令和6年4月1日より義務化)</b>	
	共通	● 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図っていること。 ● 虐待の防止のための指針を定めていること。 ● 従業者に対して、虐待の防止のための研修を定期的(年1回以上)に実施(年1回以上)していること。 ● <特定施設は年2回以上> ● 委員会開催、研修実施を適切に実施するための担当者を置いていること。
	<b>◆ 介護現場の生産性の向上に関すること (令和9年4月1日より義務化)</b>	
短期入所・特定所	★ 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的(年1回以上)に開催しなければならない。	

◆ 介護サービス計画、記録等に関すること	
共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 居宅介護支援事業所から適切な時期に居宅サービス計画の交付を受けること。 ＜居宅介護支援・特定施設以外＞</li> <li>○ 計画を作成した後に利用者の同意を遅れることなく得ること。</li> <li>○ 個別サービス(訪問介護・訪問看護・訪問リハ・通所介護・通所リハ・短期入所生活・短期入所療養・福祉用具貸与・福祉用具販売)計画は、居宅サービス計画に沿って遅滞なく作成し、利用者又は家族に説明し、同意を得た上で交付すること。 ＜居宅介護支援・訪問入浴・特定施設以外＞</li> <li>○ 定期的にモニタリングを実施し、サービスの質の評価を行うこと。</li> <li>○ 居宅サービス計画に対して個別サービス(訪問介護・訪問看護・訪問リハ・通所介護・通所リハ・短期入所生活・短期入所療養・福祉用具貸与・福祉用具販売)計画の内容とサービス提供に相違が見られるので、適時適切に計画の見直しを行うこと。 ＜居宅介護支援・訪問入浴・特定施設以外＞</li> <li>○ 随時、必要に応じて、再アセスメントを実施すること。</li> <li>○ 苦情、事故、ヒヤリハットの記録を残すこと。</li> <li>○ サービス提供の記録(提供日、具体的サービス内容、利用者の心身の状況その他必要事項)を充実すること。 ＜居宅介護支援以外＞</li> <li>● 利用者に関する記録は、<b>完結の日から5年間保存すること。また「その完結の日」とは、契約終了により一連のサービス提供が終了した日である。</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「自立生活支援のための見守りの援助(利用者と一緒にする調理洗濯等)」は、居宅サービス計画に必要と位置づけられた場合に訪問介護計画にも位置づけること。なお、この場合でも単なる声かけ、見守りは含まれないことに留意すること。</li> <li>○ 訪問介護記録は、提供日、提供時間帯、サービス内容、訪問介護員氏名等がわかるよう記載すること。</li> <li>○ 有料老人ホームやサービス付き高齢者向け住宅が併設されている場合や事業所と離れている場所でも利用者が20名以上居住している場合には、同一建物減算を行うこと。</li> </ul>
運営関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 外出レクリエーションを行う場合は通所介護(リハビリテーション)計画に機能訓練の一環として位置づけ、年間行事計画にも位置づける(実施頻度を限定的とする)必要があることに留意すること。(外出の前後に事業所内でサービス提供をし、外出時間が全体のサービス提供の半分以内である必要あり)</li> <li>○ サービス提供時間中に介護保険外サービス(出張理美容等)を行った場合は当該時間はサービス提供時間に含まれないものであることに留意すること。</li> <li>○ 通所介護サービスと宿泊付きデイサービス提供記録は明確に区分すること。</li> <li>○ 宿泊付きデイサービスで事故が発生した場合も報告すること。</li> <li>○ 事業所の規模を表す算定書を作成し、保存すること。</li> <li>○ 利用者ごとのサービス提供時間が分かるように、車両運行記録簿等を整備すること。</li> <li>○ 家族送迎等、送迎車両に搭乗しない利用者についても、事業所への到着時間、事業所からの出発時間を記録に残すこと。</li> </ul>
リハ	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ リハビリテーションを受けていた医療機関から退院した利用者に係る訪問リハビリテーション計画の作成に当たっては、当該医療機関が作成したリハビリテーション実施計画書等により当該利用者に係るリハビリテーションの情報を把握すること。</li> </ul>
短期入所	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 概ね4日以上連続する利用者については、短期入所生活(療養)介護計画を作成すること。</li> <li>○ 日中の時間帯において、定員超過している日が見られるので、定員を遵守すること。</li> <li>★ ユニット型施設の管理者はユニットケア施設管理者研修を受講すること。</li> </ul>
特定	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 特定施設サービス計画は、利用者、家族の希望、利用者について把握された課題に基づき、多職種で協議の上、サービスの目標、達成時期、内容、留意点を盛り込んだものとして作成すること。</li> <li>★ 口腔衛生の管理体制を整備し、各利用者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行うこと。</li> </ul>

居宅介護支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 居宅サービス計画の作成・変更にあたっては、アセスメント結果に基づき、介護保険給付対象外のサービスも含めて計画に位置付けることにより総合的な計画となるよう努めること。</li> <li>○ 居宅サービス計画は、利用者、家族の希望、利便性だけでなく、サービスの必要性を十分に検討の上、作成すること。</li> <li>○ サービス担当者会議は、通所介護等のサービス提供時間中に実施しないこと。</li> <li>○ 福祉用具貸与を居宅サービス計画に位置づける場合は、利用が必要な理由を記載するとともに、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続の妥当性を検討すること。</li> <li>○ サービス担当者会議は、原則として居宅サービス計画に位置づけた全ての事業者が出席できるよう日程調整すること。やむを得ず出席できない事業所について個別照会内容を記録すること。</li> <li>● <b>医療系サービスを位置付ける場合は、主治の医師等の意見を求め、記録に残すこと。</b></li> <li>○ 入浴、送迎、等については、居宅サービス計画に位置づけること。</li> <li>○ 通院介助を居宅サービス計画に位置付ける場合は、院内介助の有無について記載すること。また、院内介助有の場合は、その必要性についても明確に記載すること。</li> <li>● <b>支援経過、モニタリング、サービス担当者会議要点記録の内容の充実を図ること。</b></li> <li>● <b>適時適切に居宅サービス計画の変更を行い、変更の際には、速やかに居宅サービス計画をサービス提供事業所に交付すること。</b></li> <li>● <b>指定居宅サービス事業者に対して、個別サービス計画の提出を依頼すること。</b></li> </ul>	
予防	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 介護予防の利用者については、少なくとも1月に1回は、利用者の状態、サービスの提供状況等について介護予防支援事業者に報告すること。</li> </ul>	
運営関係	用具貸与・販売	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 消毒、保管の委託契約について、委託先事業者が事務を適切に行っているかを定期的に確認し、記録を作成すること。</li> <li>○ 軽度者に対して福祉用具貸与費を算定する場合は、利用者の状態像の判断根拠となる情報収集や市町村への手続きが必要であることに留意すること。</li> <li>★ 福祉用具貸与計画の作成後、モニタリングを行うこと。また対象福祉用具に係る指定福祉用具貸与の提供にあたっては、福祉用具貸与計画に基づくサービス提供開始時から6月以内に少なくとも1回モニタリングを行う、その継続の必要性について検討を行うこと。そしてモニタリングの結果を記録し、当該記録をサービスの提供に係る居宅サービス計画を作成した指定居宅介護事業者に報告すること。</li> <li>★ 利用者が指定福祉用具貸与又は指定特定福祉用具販売のいずれかを選択できることについて十分な説明を行った上で、利用者の当該選択にあたって必要な情報を提供するとともに、医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者その他の関係者の意見及び利用者の身体の状態等を踏まえ、提案を行うこと。</li> <li>★ 対象福祉用具に係る指定特定福祉用具販売の提供にあたっては、利用者等からの要請等に応じて、販売した福祉用具の使用状況を確認すよう努めるとともに、必要な場合は、使用方法の指導、修理等を行うよう努めること。</li> <li>★ 対象福祉用具に係る指定特定福祉用具販売の提供にあたっては、特定福祉用具販売計画の作成後、当該特定福祉用具販売計画に記載した目標の達成状況の確認を行うこと。</li> <li>○ 機能や価格帯の異なる複数の商品や全国平均貸与価格に関する情報を利用者に提示したことやについて記録に残すこと。</li> </ul>

<b>◆ その他</b>	
共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 研修の機会が不足しているので、改善すること。</li> <li>○ 避難訓練を定期的に行うこと。</li> <li>○ 事故が発生した場合は、市町村等に連絡するとともに、再発防止に努めること。</li> <li>★ 原則として、重要事項をウェブサイトに掲載すること。(令和7年4月1日より義務化)</li> <li>● 職場内でのハラスメント(セクハラ、パワハラ等)について、防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じること。</li> <li>● 地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めること。 ＜通所系サービス、短期入所生活介護、短期入所療養介護＞</li> <li>● 事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して、サービス提供を行う場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても、サービス提供を行うよう努めること。＜訪問系サービス、通所系サービス、福祉用具貸与＞</li> <li>● 第三者評価の実施業況(実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況)について、事業所内の見やすい場所に掲示すること。＜福祉用具貸与・販売は除く＞</li> </ul>
<b>◆ 報酬の算定に関すること</b>	
訪問介護	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 居宅サービス計画の内容に沿ったサービス提供がなされていないものが一部見られるので、是正すること。</li> <li>● 訪問介護を1日に複数回算定する場合、2時間の間隔を空けない場合は合算すること。(通院等乗降介助算定時、緊急時訪問介護加算を算定する場合、医師が一般に認められている医学的知見に基づき回復の見込みがないと診断した者に提供する場合を除く)</li> <li>○ 訪問介護事業所と同一敷地内又は隣接敷地内の建物の居住利用者を訪問しているが減算請求していないので自主点検の上報告すること。</li> <li>○ 医療機関の診察時間及び単なる待ち時間を身体介護として算定しないこと。</li> <li>○ 院内介助の報酬請求には、所要時間が項目ごと(待ち時間、移動、診察、会計等)に介護保険対象(身体、生活、通院乗降)、介護保険外(実費)に分類して記録され、かつ、居宅サービス計画に院内介助の必要性が明確に位置づけられている必要があることに留意すること。</li> </ul>
通所	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 看護職員の人員が不足しているため、減算すること。</li> </ul>
居宅	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 居宅介護支援の業務が適切に行われていない(居宅サービス計画未作成、サービス担当者会議未実施、月1回の訪問未実施、モニタリング未実施)ものについて、減算すること。</li> <li>● 特定事業所集中減算届出書は80%を超えたサービスがあった場合は、正当な理由に該当し、減算とならない場合も届出を行うこと。</li> <li>● 特定事業所集中減算に係る判定を半年ごとに適切に行い、該当しない場合も書類を5年間保管すること。</li> </ul>
報	

◆ 各種加算に関すること		
関係	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 特定事業所加算(訪問介護)、サービス提供体制強化加算(訪問介護、居宅介護支援、福祉用具貸与・用具販売を除く全て)を算定する場合は、加算に必要な職員割合を満たしていることを確認し、記録すること。</li> <li>● 介護職員処遇改善加算における改善内容について、全ての介護職員に必ず周知すること。</li> </ul>
	訪問介護	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 特定事業所加算Ⅰ(Ⅱ又はⅢ)を算定する場合は、算定要件(計画的な研修の実施、会議の定期的開催、文書等による指示及びサービス提供後の報告、定期的健康診断の実施、緊急時における対応方法の明示、訪問介護員等要件、重度要介護者等対応要件)のいずれにも適合している必要があるため、自主点検の上、結果を報告すること。</li> <li>● 特定事業所加算の算定に当たり、サービス提供責任者が行う文書等による指示の中で前回のサービス提供時の状況については、毎回指示を行うこと。</li> <li>● 初回加算の算定に当たり、初回若しくは初回のサービスを行った日の属する月にサービス提供責任者のサービス実施又は同行が確認できるようにしておくこと。</li> <li>● 2人の訪問介護員による訪問介護の算定にあたっては、訪問介護計画書等にその必要性を記録するとともに利用者やその家族の同意を得ておくこと。</li> </ul>
	訪問入浴	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 利用者に対して、サービスを提供した際には、その従業者名と職種も記録すること。</li> </ul>
	訪問看護	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 緊急時訪問介護(看護)加算、初回加算(訪問介護のみ)を算定する場合は、事前に重要事項説明書等によりその旨を説明し、同意を得ること。</li> <li>○ ターミナルケア加算について、療養や死別に関する利用者及び家族の精神的な状態の変化及びこれに対するケアの経過について記録すること。</li> </ul>
	通所	<ul style="list-style-type: none"> <li>★ 入浴介助加算の算定に当たり、入浴介助に関する研修を実施すること。</li> <li>○ 生活機能向上グループ活動加算について、実施回数が算定要件を満たさないものや計画書を作成していないものが見られる。自主点検の上、報告すること。</li> <li>○ 個別機能訓練加算(Ⅰ)イ・ロについて、日常生活における生活機能の維持・向上に関する目標を設定の上、実践的な訓練を反復的に行うこと。</li> <li>○ 短期集中個別リハ実施加算の実施にあたっては、利用者の交代時間を加味した勤務シフトとすること。また、利用者の退院日又は認定日から起算して3月以内の期間に算定するため注意すること。</li> <li>○ リハビリテーションマネジメント加算Ⅰについて、リハ計画を作成した場合は、初回は2週間以内に、その後は3箇月毎にカンファレンスで進捗状況を評価し、必要に応じて計画すること。&lt;通所リハ&gt;</li> <li>○ 口腔機能向上加算は、口腔機能改善管理指導計画を作成(通所介護計画に相当内容を記載することも可)の上、利用者、家族に説明し、同意を得られた日から算定すること。(同意した旨の記載でも可)</li> <li>○ 口腔機能向上加算は、概ね3か月ごとの評価の結果、口腔機能の維持・向上の効果が期待できると認められる者については継続が可能であることに留意すること。</li> <li>● 科学的介護推進体制加算は利用者全員の情報を厚生労働省に送付する必要があるが、一部の利用者の情報に漏れがあると、全利用者分について当該加算を算定できないため、全利用者の情報を確実に送付するよう、確認を徹底すること。</li> <li>○ 入浴を行わなかった日に入浴介助加算を算定しているケースが見受けられたので、自主点検の上、結果を報告すること。</li> </ul>
リハ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● リハビリテーションマネジメント加算について、サービスを開始した日から起算して1か月以内に利用者宅を訪問し、診療、運動機能検査、作業能力検査等を行うこと。</li> <li>★ リハビリテーションマネジメント加算算定に当たり、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が通所リハビリテーション計画を説明した場合は説明した内容について医師に報告すること。</li> </ul>	
報		

報酬関係	短期入所	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 送迎については、利用者の心身の状態、家族等の事情からみて必要と認められる場合に加算の算定が認められることに留意すること。＜短期入所生活介護・短期入所療養介護＞</li> <li>○ 療養食加算について、利用者の症状等に応じて、主治の医師より発行された食事せんに基づき、療養食を提供すること。＜短期入所生活介護・短期入所療養介護＞</li> <li>○ 看護体制加算の算定に当たっては、併設事業所の場合、本体施設における看護職員の配置とは別に、配置を行う必要があることに留意し、勤務表上にもその旨明示すること。＜短期入所生活介護＞</li> <li>○ 短期集中リハ実施加算等を実施する場合には、利用者の交代時間を加味した勤務シフトとすること。＜短期入所療養介護＞</li> </ul>
	特定施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 夜間看護体制加算について、要件(重度化した場合における対応指針、オンコール体制に関する取り決め、介護職員による入所者の観察項目の標準化)を満たすこと。</li> <li>★ 協力医療機関連携加算の算定に当たり、月1回の医療機関との会議の記録を適切に残すこと。</li> <li>★ 協力医療機関連携加算の算定に当たり、看護職員は前回の状況提供日から次回の情報提供日までの間において利用者ごとの健康の状況について記録すること。</li> <li>★ 退居時情報提供加算の算定に当たり、医療機関に交付した文書の写しを介護記録に添付し、保管しておくこと。</li> <li>★ 高齢者施設等感染対策向上加算(Ⅰ)の算定に当たり、院内感染対策に係る研修又は訓練に参加した記録を残しておくこと。</li> <li>★ 高齢者施設等感染対策向上加算(Ⅱ)を算定する場合、3年に1回以上の事業所内で感染者が発生した場合の対応に係る実地指導を受けてから、当該加算を算定すること。</li> <li>● 医療機関連携加算を算定するに際しては、利用者から健康状況を情報提供してもよいか事前に同意を得ること。また、情報提供日前30日以内において、サービスを提供した日が14日未満である場合は算定できないので、情報提供日に注意すること。</li> <li>○ 個別機能訓練を行った場合は実施時間、訓練内容、担当者等の記録を残すこと。</li> <li>● 科学的介護推進体制加算は利用者全員の情報を厚生労働省に送付する必要があるが、一部の利用者の情報に漏れがあると、全利用者分について当該加算を算定できないため、全利用者の情報を確実に送付するよう、確認を徹底すること。</li> <li>○ 個別機能訓練加算を算定する場合は、利用者ごとに個別機能訓練の効果と実施方法の評価を行うこと。また、3箇月ごとに利用者に説明し記録すること。</li> </ul>
報酬関係	居宅	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 特定事業所加算Ⅰ(Ⅱ、Ⅲ)を算定する場合は、算定要件(主任介護支援専門員等の人材要件、常勤の介護支援専門員の配置人数、会議の開催、24時間の連絡体制、要介護状態区分3～5の割合、計画的な研修の実施、困難事例の受け入れ、ヤングケアラー等の高齢者以外の支援に関する事例検討会への参加、他法人との事例検討会の実施、実習への協力、運営基準減算・特定事業所集中減算の非該当、介護支援専門員1名当たり40名未満 など)のいずれにも適合している必要があるため、自主点検の上、結果を報告すること。</li> <li>★ 入院時情報連携加算の(Ⅰ)については入院した日(ケアマネ事業所の営業時間終了後に入院した場合翌日を含む。)に、(Ⅱ)については入院した日の翌日又は翌々日(ケアマネ事業所の営業時間終了後に入院した場合であって、入院した日から起算して3日目が営業日以外の日に当たる場合は営業日以外の日の翌日を含む。)に病院又は診療所の職員に対して必要な情報提供した場合に算定すること。</li> </ul>

● 介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院

人員関係	◆ 人員に関すること	
	特養	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 生活相談員が不在であるので、早急に配置すること。</li> <li>○ 介護及び看護職員の総数が不足しているので早急に補充すること。</li> </ul>
老健	老健	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 看護職員を看護・介護職員の総数の7分の2程度確保すること。</li> <li>○ 介護及び看護職員の総数が不足しているので早急に補充すること。</li> </ul>
	◆ 雇用、勤務体制に関すること	
運営関係	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 従業者の勤務体制は、事業所ごとに月ごとの勤務表を作成し、常勤・非常勤の別、職種、兼務状況等を明確にすること。</li> <li>○ (ユニット型の場合)いわゆる「馴染みの関係」を考慮し、単位ごとに固定した介護職員、看護職員を配置する必要があることに留意すること。</li> <li>○ 介護現場での経管栄養等は、特養における一定条件下のケアを除いて、医師の指示により看護職員が担うものであり、介護職員に行わせる業務としては認められていないことに留意し、看護職員の勤務体制を整備すること。 * 特定の研修を受講すれば介護職員でも可</li> <li>○ (ユニット型の場合)勤務表は毎月ユニットごとに作成し、日中においては、ユニットごとに常時1人以上、夜間においては2ユニットに1人【夜勤職員配置加算を算定している場合には全ユニットで更に+1人】職員が配置されていることがわかるようにしておくこと。</li> </ul>
	◆ 契約書・重要事項に関すること	
運営関係	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 契約書・重要事項説明書を適切に作成し、利用者、事業者双方で保管すること。</li> <li>○ 重要事項説明書と運営規程との整合性を図ること。</li> <li>● 重要事項説明書等の記載する岡崎市の苦情連絡先について介護保険課に修正すること。</li> <li>● 重要事項説明書について、提供するサービスの第三者評価の実施状況(実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価機関の開示状況)等を記載すること。&lt;特養&gt;</li> <li>○ 重要事項説明書、運営規程の概要等は見やすい場所に掲示すること。</li> <li>○ サービス担当者会議等において利用者(及び家族)の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により利用者(及び家族)の同意を得ること。</li> <li>● 利用料の受領については、愛知県の「利用料ガイドライン(愛知県版)」に準じているため、そちらをよく確認すること。</li> </ul>
	◆ 変更の届出に関すること	
運営関係	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 変更届は遅滞なく提出すること。</li> <li>○ 加算の算定について、適宜変更届を提出すること。</li> </ul>
	◆ 身体的拘束に関すること	
運営関係	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 身体的拘束等の適正化のための指針を整備し、指針に沿って定期的な委員会の開催(3月に1回以上)及び研修の実施(新人研修及び年2回以上)を行うこと。</li> <li>○ 身体的拘束を行う場合は、あらかじめ終了予定日等を定めて同意を得るとともに、身体的拘束を行った場合、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況についても記録を残すこと。</li> <li>○ 施設全体で身体的拘束廃止に向けてより一層取り組むこと。</li> </ul>

運 営 関 係	◆	<b>感染症の予防及びまん延の防止のための対策に関すること（令和6年4月1日より義務化）</b>
	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等を行うこと。</li> <li>● 検討する委員会をおおむね3月に1回以上開催すること。</li> <li>● 指針を整備していること。</li> <li>● 従業者に対して、研修及び訓練を定期的（年2回以上）に実施していること。</li> </ul>
	◆	<b>業務継続に向けた取組の強化に関すること（令和6年4月1日より義務化）</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じること。</li> <li>● 必要な研修及び訓練を定期的（年2回以上）に実施すること。</li> <li>● 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うこと。</li> </ul>
	◆	<b>高齢者虐待防止の推進に関すること（令和6年4月1日より義務化）</b>
	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図っていること。</li> <li>● 虐待の防止のための指針を定めていること。</li> <li>● 従業者に対して、虐待の防止のための研修を定期的（年2回以上）に実施していること。</li> <li>● 委員会開催、研修実施を適切に実施するための担当者を置いていること。</li> </ul>
	◆	<b>介護現場の生産性の向上に関すること（令和9年4月1日より義務化）</b>
	共通	★ 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に開催しなければならない。
	◆	<b>施設サービス計画、記録等に関すること</b>
	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 施設サービス計画は、入所者又は家族に説明し、入所者の同意を得て交付すること。</li> <li>○ 施設サービス計画については、介護支援専門員が適時、適切に作成（見直し）すること。</li> <li>○ 施設サービス計画は、第3表（週間サービス計画表）又は第4表（日課計画表）も作成すること。</li> <li>○ サービスの実施状況の把握（モニタリング）に当たっては、入所者及びその家族並びに担当者との連絡を継続的に行い、定期的に入所者と面接を行うこと。</li> <li>○ サービス提供の記録及びモニタリングを充実すること。</li> </ul>
特養	○ 施設サービス計画の作成にあたっては、各種サービス（看護、介護、食事、機能訓練等）について具体的な内容を盛り込み、充実したものとすること。	
老健	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 施設サービス計画の作成にあたっては、生活全般にわたる各種サービス（医療、リハビリ、看護、介護、食事等）にかかる具体的な内容を盛り込むこと。</li> <li>○ 居宅において日常生活を営むことができるかどうかについて定期的（少なくとも3月ごと）に検討し、その内容を記録すること。</li> </ul>	
療養型	○ 施設サービス計画の作成にあたっては、生活全般にわたる各種サービス（医療、リハビリ、看護、介護、食事等）にかかる具体的な内容を盛り込むこと。	

運 営 関 係	◆ <b>その他</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事故発生防止検討委員会を設置し、定期的に開催すること。</li> <li>○ 事故が発生した場合は、市町村等へ報告すること。</li> <li>★ 事故発生防止等の措置を適切に実施するための担当者を配置すること。</li> <li>★ 職場内でのハラスメント(セクハラ、パワハラ等)について、防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じること。</li> <li>★ 原則として、重要事項をウェブサイトに掲載すること。(令和7年4月1日より義務化)</li> <li>● 第三者評価の実施業況(実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況)について、事業所内の見やすい場所に掲示すること。</li> <li>○ 地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めること。</li> </ul>
報 酬 関 係	◆ <b>各種加算に関すること</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 栄養マネジメント加算について要件を満たしていないケース(計画未作成、計画の説明、同意前の請求、高リスク者の2週間ごとのモニタリング未実施、常勤管理栄養士が施設に未配置等)について、自主点検の上結果を報告すること。</li> <li>● 科学的介護推進体制加算は利用者全員の情報を厚生労働省に送付する必要があるが、一部の利用者の情報に漏れがあると、全利用者分について当該加算を算定できないため、全利用者の情報を確実に送付するよう、確認を徹底すること。</li> <li>○ 栄養マネジメント加算について、スクリーニング(入所者の栄養状態を入所時に把握すること)及モニタリング(定期的に栄養状態を把握すること)を適切に行うこと。</li> <li>○ 栄養マネジメント加算について、利用者又は家族の同意を得られた日から算定すること。</li> <li>○ サービス提供体制強化加算を算定する場合は、加算に必要な職員割合を満たしていることを確認記録すること。</li> <li>★ 協力医療機関連携加算の算定に当たり、月1回の医療機関との会議の記録を適切に残すこと。</li> <li>★ 協力医療機関連携加算の算定に当たり、看護職員は前回の状況提供日から次回の情報提供日までの間において利用者ごとの健康の状況について記録すること。</li> <li>★ 高齢者施設等感染対策向上加算(Ⅰ)の算定に当たり、院内感染対策に係る研修又は訓練に参加した記録を残しておくこと。</li> <li>★ 高齢者施設等感染対策向上加算(Ⅱ)を算定する場合は、3年に1回以上の事業所内で感染者が発生した場合の対応に係る実地指導を受けてから、当該加算を算定すること。</li> <li>○ 夜勤職員配置加算を算定する場合は、一日平均夜勤職員数が加算の要件を満たしていることを確認すること。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 個別機能訓練加算について、利用者、家族に説明し同意を得られた日から算定すること。</li> <li>● <b>個別機能訓練加算の算定に当たって、専ら機能訓練に従事する常勤の機能訓練指導員が機能訓練以外の職務に従事しないこと。</b></li> <li>○ 個別機能訓練を実施する場合は、実施時間、訓練内容、担当者等について記録するとともに、31回は訓練計画の内容について説明し、その記録を残すこと。</li> <li>○ 日常生活継続支援加算を算定する場合は、毎月、入所者及び職員の割合が加算に必要な要件を満たしていることを確認し、記録すること。</li> <li>○ 看取り介護加算を算定するにあたっては、看取りに関する指針の内容について、入所者又は家族から同意を得ておくこと。</li> </ul>
老 健 ・ 療 養 型	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 短期集中リハ実施加算等を実施する場合には、利用者の交代時間を加味した勤務シフトとすること。</li> <li>○ 認知症ケア加算を算定する場合は、いわゆる「馴染みの関係」を重視し、単位毎に固定した介護看護職員を配置する必要があることに留意すること。</li> <li>○ 在宅強化型、在宅復帰・在宅療養支援機能加算を算定する場合は、在宅復帰率要件、ベッド回重度者割合要件について所定期間の数字が要件を満たしていることを確認し記録すること。</li> <li>○ 所定疾患施設療養費を算定した場合は、翌年度に介護サービス情報公表制度を活用し、前年回数を公表すること。</li> <li>○ ターミナルケア加算の算定にあたっては、医師が回復の見込みがないと診断した記録を明確に残すこと。</li> </ul>

● 地域密着型サービス

人員関係	◆ 人員に関すること	
	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 従業員の資格が証明できる書類を事業所内に整備すること。</li> <li>○ 管理者は勤務時間の半分以上は、管理業務に従事する必要があることに留意すること。</li> </ul>
GH		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 夜勤職員をユニット数に応じて配置すること。</li> <li>○ 夜間及び深夜の時間帯は、利用者の生活実態に合わせて、設定すること。</li> </ul>
	◆ 雇用、勤務体制に関すること	
共通		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 従業者の勤務体制は、事業所ごとに月ごとの勤務表を作成し、常勤・非常勤の別、職種、兼務状況等を明確にすること。</li> <li>○ (ユニット型の場合)いわゆる「馴染みの関係」を考慮し、単位ごとに固定した介護職員、看護職員を配置する必要があることに留意すること。</li> </ul>
運営関係	◆ 契約書・重要事項に関すること	
	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 契約書・重要事項説明書を適切に作成し、利用者、事業者双方で保管すること。</li> <li>○ 重要事項説明書と運営規程との整合性を図ること。</li> <li>○ 重要事項説明書等の記載する岡崎市の苦情連絡先について介護保険課に修正すること。</li> <li>● 重要事項説明書について、提供するサービスの第三者評価の実施状況(実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価機関の開示状況)等を記載すること。</li> </ul>
	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 重要事項説明書、運営規程の概要等は見やすい場所に掲示すること。</li> <li>○ サービス担当者会議等において利用者(及び家族)の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により利用者(及び家族)の同意を得ること。</li> <li>● 利用料の受領については、愛知県の「利用料ガイドライン(愛知県版)」に準じているため、そちらをよく確認すること。</li> </ul>
	◆ 変更の届出に関すること	
	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 変更届は遅滞なく提出すること。</li> <li>○ 職員体制、加算等について適宜変更届を提出すること。</li> </ul>
	◆ 身体的拘束に関すること	
	GH特定特養	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 身体的拘束等の適正化のための指針を整備し、指針に沿って定期的な委員会の開催(3月に1回以上)及び研修の実施(新人研修及び年2回以上)を行うこと。</li> </ul>
	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 身体的拘束を行う場合は、あらかじめ終了予定日等を定めて同意を得るとともに、身体的拘束を行った場合、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況についても記録を残すこと。</li> </ul>
	◆ 感染症の予防及びまん延の防止のための対策に関すること(令和6年4月1日より義務化)	
	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練(シミュレーション)の実施等を行うこと。</li> <li>● 検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催すること。 &lt;地域密着型特養は3月に1回以上&gt;</li> <li>● 指針を整備していること。</li> <li>● 従業者に対して、研修及び訓練を定期的(年1回以上)に実施していること。 &lt;GH、地域密着型特定、地域密着型特養は年に2回以上&gt;</li> </ul>
◆ 業務継続に向けた取組の強化に関すること(令和6年4月1日より義務化)		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じること。</li> <li>● 必要な研修及び訓練を定期的(年1回以上)に実施すること。 &lt;GH、地域密着型特定、地域密着型特養は年に2回以上&gt;</li> <li>● 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うこと。</li> </ul>	

		◆ 高齢者虐待防止の推進に関すること（令和6年4月1日より義務化）	
		共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図っていること。</li> <li>● 虐待の防止のための指針を定めていること。</li> <li>● 従業者に対して、虐待の防止のための研修を定期的実施(年1回以上)していること。&lt;GH、地域密着型特定、地域密着型特養は年に2回以上&gt;</li> <li>● 委員会開催、研修実施を適切に実施するための担当者を置いていること。</li> </ul>
運営関係		◆ 介護現場の生産性の向上に関すること（令和9年4月1日より義務化）	
		共通	★ 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的に開催しなければならない。<多機能、GH、特定、特養、看多機>
共通	共通	○ 事故が発生した場合は、市町村等へ報告すること。	● 事故発生防止等の措置を適切に実施するための担当者を配置すること。<地域密着型特養>
		○ 協力医療機関及び協力歯科医療機関は、特定施設から近距離にあることが望ましいことに留意すること。<GH>	● グループホームの食材料費に関しては、人件費等を費用の額に含めることができないため、実際に食材購入にかかった実費相当額のみを利用者に請求すること。<GH>
共通	共通	● 口腔衛生管理加算を作成すること。<特養>	● 運営推進会議について、日時、場所、参加者、内容等が記載された議事録等の記録を残すこと。(地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護は年に2回以上、概ね6月に1回)
		★ 職場内でのハラスメント(セクハラ、パワハラ等)について、防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じること。	★ 口腔衛生の管理体制を整備し、各利用者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行うこと。<特定・GH・特養>
共通	共通	★ 原則として、重要事項をウェブサイトに掲載すること。(令和7年4月1日より義務化)	● 第三者評価の実施状況を記載した重要事項説明書等について、事業所内の見やすい場所に掲示すること。
		○ 地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めること。	
報酬関係		◆ 各種加算に関すること	
		通所+施設	● 科学的介護推進体制加算は利用者全員の情報を厚生労働省に送付する必要があるが、一部の利用者の情報に漏れがあると、全利用者分について当該加算を算定できないため、全利用者情報を確実に送付するよう、確認を徹底すること。<地域密着型デイ、認知デイ、GH、多機能、看多機、地域密着型特定、地域密着型特養特養>
特養特定	特養特定	● 個別機能訓練加算の算定に当たって、専ら機能訓練に従事する常勤の機能訓練指導員が機能訓練以外の職務に従事しないこと。	★ 協力医療機関連携加算の算定に当たり、月1回の医療機関との会議の記録を適切に残すこと。
		GH	★ 協力医療機関連携加算の算定に当たり、看護職員は前回の状況提供日から次回の情報提供日までの間において利用者ごとの健康の状況について記録すること。
多機能	多機能	★ 入浴介助加算の算定に当たり、入浴介助に関する研修を実施すること。	○ サービス提供体制加算について、従業者ごとの研修計画を作成すること。
		GH	★ 退居時情報提供加算の算定に当たり、医療機関に交付した文書の写しを介護記録に添付し、保管しておくこと。
GH	GH	● 医療連携体制加算の算定に当たり、重度化した場合の対応に係る指針について入居の際に同意を得ること。	

## 令和6年4月1日より義務化される経過措置期間中の基準について

◆	感染症の予防及びまん延の防止のための対策に関すること	居宅サービス	特定施設	居宅介護支援	施設サービス	地域密着型サービス	GH	地域密着型特定	地域密着型特養
		・ 従業者に対して、必要な研修、訓練（シミュレーション）を定期的実施していること。 <b>頻度については右のとおり</b>	年1回以上	年2回以上	年1回以上	年2回以上	年1回以上	年2回以上	年2回以上
・ 検討する委員会を開催すること。 <b>頻度については右のとおり</b>	6月に1回以上	6月に1回以上	6月に1回以上	3月に1回以上	6月に1回以上	6月に1回以上	6月に1回以上	6月に1回以上	3月に1回以上
・ 指針を整備していること。	全事業所対象								

◆	業務継続に向けた取組の強化に関すること	居宅サービス	特定施設	居宅介護支援	施設サービス	地域密着型サービス	GH	地域密着型特定	地域密着型特養
		・ 従業者に対して、必要な研修、訓練（シミュレーション）を定期的実施すること。 <b>頻度については右のとおり</b>	年1回以上	年2回以上	年1回以上	年2回以上	年1回以上	年2回以上	年2回以上
・ 業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じること。	全事業所対象								
・ 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うこと。	全事業所対象								

◆	高齢者虐待防止の推進に関すること	居宅サービス	特定施設	居宅介護支援	施設サービス	地域密着型サービス	GH	地域密着型特定	地域密着型特養
		・ 従業者に対して、虐待の防止のための研修を定期的実施していること。 <b>頻度については右のとおり</b>	年1回以上	年2回以上	年1回以上	年2回以上	年1回以上	年2回以上	年2回以上
・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図っていること。	全事業所対象								
・ 虐待の防止のための指針を定めていること。	全事業所対象								
・ 委員会、研修を適切に実施するための担当者を置いていること。	全事業所対象								

# 令和6年4月から「高齢者虐待防止措置未実施減算」が導入されます。

介護サービス事業者におかれましては、令和6年4月から虐待の発生又はその再発を防止するための措置が義務化されます。

**事業所において虐待防止措置が講じられていない場合、高齢者虐待防止措置未実施減算の対象となります。**

**当該減算に関して経過措置はありません(福祉用具貸与を除く。)。令和6年4月以降の運営指導で発覚した場合、減算を指示しますので、御承知置きください。**

不十分な事業所が  
多数あり！要確認！

## ① 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に(少なくとも年1回以上)開催し、その結果について従業員へ周知徹底を図ること。

委員会は、事業所の日常的な支援現場の把握や振り返りを行い、虐待の要因や疑いがないか分析、報告する場です。具体的には以下のことを委員会で取組みます。

- 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. 虐待の防止のための指針の整備に関すること。
- ウ. 虐待の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、従業員が相談・報告できる体制整備に関すること。
- オ. 従業員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及び当該防止策を講じた際の効果についての評価に関すること。

- ・委員は管理者を含む幅広い職種で構成してください。他の委員会と一体的に設置することは可能ですが、虐待防止に係る検討が行われたことが分かるように記録を残してください。法人単位での設置でも可です。
- ・前回開催日から1年以内に1回以上実施されていない場合、定期的に実施されていないと判断します。
- ・委員会の記録は、いつ誰が参加し、どのような話し合いが行われたか分かるように作成してください。
- ・検討の上、議題なしでもよいですが、委員会を開催したことが分かるように必ず記録を残してください。
- ・委員会の内容について事業所の全従業員に周知したことが分かるように記録を残してください。
- ・事業所に職員が1名のみの場合であっても、法人内の複数事業所で合同開催等により実施してください。(介護保険最新情報vol.1225問170)

## ② 虐待防止のための指針を整備すること。

指針とは、事業所としての虐待防止に対する考え方や対応方法を定めたものです。以下の内容を盛り込みます。 ※指針がない場合、減算を指示します。

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

## ③ 虐待防止のための研修を定期的に実施すること。 ※ 施設系及び特定(地域密着含む)、GH:年2回以上、その他:年1回以上

- ・研修には対面、書面、オンライン等様々な形式がありますが、どのような形式でも問題ありません。記録を適切に残してください。また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。
- ・他の研修と一体で行っていただいてもかまいませんが、必ず虐待防止の内容が含まれていることが分かるように記録を残してください。
- ・定期的な研修とは別に新規に採用した従業員に対し、必ず虐待防止のための研修を実施してください。

## ④ ①～③を適切に実施するための担当者を置くこと。

- ・専任の担当者を置く必要があります。虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業員が務め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。明記されていない場合、減算を指示します。

## ○ 虐待防止措置未実施減算 基準を満たしていない場合、**所定単位数の1%**

※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町村に報告し、その改善が認められた月まで適用となります。

全サービス対象  
(居宅療養管理指導・特定福祉用具販売を除く。)

## 自立支援・重度化防止に向けたケアマネジメント

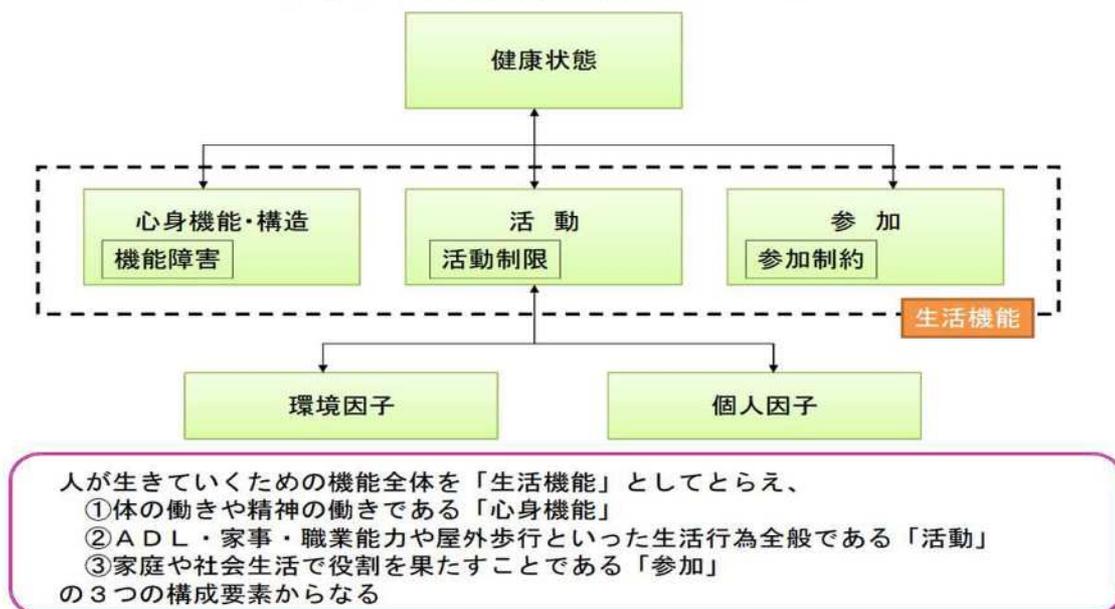
### 1. 概要

#### (1) ケアマネジメントに関する基本方針

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

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

### 国際生活機能分類（ICF）



【出典】平成16年1月 高齢者リハビリテーション研究会の報告書

身体的  
自立

精神的  
自立

社会的  
自立

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

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

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

## I 介護保険制度の基本理念

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

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

### 1 自立支援

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

### 2 利用者本位

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

### 3 保健・医療・福祉の連携

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

### 4 サービスの競い合い

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

## II 介護支援専門員業務の基本

### 1 利用者本位の相談・援助

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

そのため、次の項目等を念頭に置き利用者と接することが重要です。

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

### 2 総合的なサービス提供のための多職種との協働・連携

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

そのためには、次のようなことが必要です。

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

### 3 適切な利用のための給付管理

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

## 介護予防・日常生活支援総合事業について

### 事業者指定の申請について

#### 1 対象種別

##### (1) 令和元年10月1日から

① 予防専門型訪問サービス

② 生活支援型訪問サービス（一体型）…訪問介護等と同一の事業所で一体的に行う場合

③ 生活支援型訪問サービス（単独型）

④ 予防専門型通所サービス

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

#### 2 サービスを実施する場合

##### (1) 申請期限、申請方法

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

##### (2) 指定申請書類

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

##### (3) その他

###### ア. 定款の目的について

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

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

###### イ. 建築基準法及び消防法について

上記「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。

2024年4月1日～

岡崎市の第1号訪問事業における訪問サービスの類型

区分	予防専門型訪問サービス	訪問型サービスA	訪問型サービスB																																											
サービス名	予防専門型訪問サービス	生活支援型訪問サービス	困りごと支援型訪問サービス	地域支えあい型訪問サービス																																										
事業実施主体	旧介護予防訪問介護事業所	シルバー人材センター、旧介護予防訪問介護事業所	シルバー人材センター等	NPO等																																										
サービス対象者	要支援1又は2 事業対象者		要介護1～5（既存利用者のみ） 要支援1又は2、事業対象者 （その他、支援が必要な一般高齢者・障がい者もサービスを受けることは可能）																																											
必要なケアプラン	ケアマネジメントA		ケアマネジメントC																																											
提供するサービスの内容	介護保険の身体介護 介護保険の生活援助 短時間身体介護 ・利用者のニーズにより内容・利用時間は異なる。	介護保険の生活援助 ・日常の掃除、調理・洗い物、買い物支援など ・概ね1時間程度	多様なサービス ・電球の交換、家具の移動、草取り、大掃除等の日常生活の困りごとなど、介護保険外サービスに対応	多様なサービス ・日常のごみ出し、買い物支援、電球の交換等の介護保険外のちょっとした困りごとに対応																																										
サービス提供の頻度	週1～3回程度 ・ケアプランに基づき決定 ・生活支援型訪問サービスとの併用不可	週1～3回 ・ケアプランに基づき決定 ・予防専門型訪問サービスとの併用不可	利用者からの希望や生活環境等に応じて柔軟に設定 ・他のサービスとの併用可																																											
事業所の指定/委託	指定		補助																																											
人員基準等	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>必要な資格</th> <th>配置条件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>管理者</td> <td>なし</td> <td>常勤・専従1名以上 ※1</td> </tr> <tr> <td>サービス提供責任者</td> <td>介護福祉士等</td> <td>常勤の訪問介護員等のうち利用者40人に1人以上 ※2</td> </tr> <tr> <td>訪問介護員</td> <td>初任者研修修了者等</td> <td>常勤換算2.5人以上</td> </tr> </tbody> </table>		必要な資格	配置条件	管理者	なし	常勤・専従1名以上 ※1	サービス提供責任者	介護福祉士等	常勤の訪問介護員等のうち利用者40人に1人以上 ※2	訪問介護員	初任者研修修了者等	常勤換算2.5人以上	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>必要な資格</th> <th>配置条件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>管理者</td> <td>なし</td> <td>常勤・専従1名以上 ※1</td> </tr> <tr> <td>訪問事業責任者</td> <td>介護福祉士等</td> <td>常勤で必要数</td> </tr> <tr> <td>従事者</td> <td>※2</td> <td>必要数</td> </tr> </tbody> </table>		必要な資格	配置条件	管理者	なし	常勤・専従1名以上 ※1	訪問事業責任者	介護福祉士等	常勤で必要数	従事者	※2	必要数	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>必要な資格</th> <th>配置条件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>コーディネーター</td> <td>なし</td> <td>1人以上</td> </tr> <tr> <td>従事者</td> <td>※1</td> <td>必要数</td> </tr> </tbody> </table>		必要な資格	配置条件	コーディネーター	なし	1人以上	従事者	※1	必要数	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>必要な資格</th> <th>配置条件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>コーディネーター</td> <td>なし</td> <td>1人以上</td> </tr> <tr> <td>従事者</td> <td>※1</td> <td>必要数</td> </tr> </tbody> </table>		必要な資格	配置条件	コーディネーター	なし	1人以上	従事者	※1	必要数
		必要な資格	配置条件																																											
	管理者	なし	常勤・専従1名以上 ※1																																											
	サービス提供責任者	介護福祉士等	常勤の訪問介護員等のうち利用者40人に1人以上 ※2																																											
訪問介護員	初任者研修修了者等	常勤換算2.5人以上																																												
	必要な資格	配置条件																																												
管理者	なし	常勤・専従1名以上 ※1																																												
訪問事業責任者	介護福祉士等	常勤で必要数																																												
従事者	※2	必要数																																												
	必要な資格	配置条件																																												
コーディネーター	なし	1人以上																																												
従事者	※1	必要数																																												
	必要な資格	配置条件																																												
コーディネーター	なし	1人以上																																												
従事者	※1	必要数																																												
※1 他事業所等の職務（管理者）に従事可。 ※2 一部非常勤職員も可。 【例】要介護者40人 要支援者80人（従来と同様のサービスを利用） ⇒サービス提供責任者3人以上 訪問介護員 常勤換算2.5人以上	※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 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 介護福祉士、初任者研修修了者又は岡崎市が実施（指定）する一定の講習受講者等が団体内に1名以上所属し、サービス従事に問題がないことを確認された登録者																																											
従事者の雇用形態	賃金労働者	シルバー会員、賃金労働者	シルバー会員、有償ボランティア等	無償ボランティア（学区福祉委員や地域住民等）																																										
基本報酬額 加算・減算	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">1週当たりの標準的な回数を定める場合（包括報酬） ※標準的な内容（287単位/回）のみをケアプランに位置付ける場合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>週1回</td> <td>1,176単位/月（標準的な内容を5回以上）</td> </tr> <tr> <td>週2回</td> <td>2,349単位/月（標準的な内容を9回以上）</td> </tr> <tr> <td>週2回超</td> <td>3,727単位/月（標準的な内容を13回以上）</td> </tr> </tbody> </table>	1週当たりの標準的な回数を定める場合（包括報酬） ※標準的な内容（287単位/回）のみをケアプランに位置付ける場合		週1回	1,176単位/月（標準的な内容を5回以上）	週2回	2,349単位/月（標準的な内容を9回以上）	週2回超	3,727単位/月（標準的な内容を13回以上）	<p>220単位/回</p> <p>・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）</p> <p>（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。</p>	<p>利用者と提供者のマッチングに係るコーディネート料（年120件未満（※1）の場合は、補助対象としない。） 年間のコーディネート件数×700円 ※1 事業の実施月が12か月に満たない場合は、実施月×10件未満</p>	<p>利用者と提供者のマッチングに係るコーディネート料（年60件未満（※1）の場合は、補助対象としない。） 年間のコーディネート件数×700円 ※1 事業の実施月が12か月に満たない場合は、実施月×5件未満</p>																																		
	1週当たりの標準的な回数を定める場合（包括報酬） ※標準的な内容（287単位/回）のみをケアプランに位置付ける場合																																													
	週1回	1,176単位/月（標準的な内容を5回以上）																																												
	週2回	2,349単位/月（標準的な内容を9回以上）																																												
週2回超	3,727単位/月（標準的な内容を13回以上）																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">1月当たりの回数を定める場合（回数×単価） ※多様に組み合わせて利用可能。算定可能な単位数は合計3,727単位まで。</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>標準的な内容 （身体介護（身体介護を伴う生活援助を含む））</td> <td>287単位/回</td> </tr> <tr> <td>生活援助が中心 （所要時間 20分以上45分未満）</td> <td>179単位/回</td> </tr> <tr> <td>生活援助が中心 （所要時間 45分以上）</td> <td>220単位/回</td> </tr> <tr> <td>短時間の身体介護が中心</td> <td>163単位/回</td> </tr> </tbody> </table>	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	短時間の身体介護が中心	163単位/回																																				
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																																													
短時間の身体介護が中心	163単位/回																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>1単位</th> <th>10.42円</th> </tr> </thead> </table>	1単位	10.42円																																												
1単位	10.42円																																													
<ul style="list-style-type: none"> <li>高齢者虐待防止措置未実施減算：所定単位数の-1/100</li> <li>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）</li> <li>同一建物減算：所定単位数の-10/100、-12/100、-15/100</li> <li>特別地域加算：所定単位数の15/100</li> <li>初回加算：200単位/月</li> <li>生活機能向上連携加算（Ⅰ）：100単位/月</li> <li>生活機能向上連携加算（Ⅱ）：200単位/月</li> <li>口腔連携強化加算：50単位/回（1月1回まで）</li> <li>（～令和6年5月）</li> <li>介護職員処遇改善加算</li> <li>介護職員等特定処遇改善加算</li> <li>介護職員等ベースアップ等支援加算</li> <li>（令和6年6月～）</li> <li>介護職員等処遇改善加算</li> </ul>																																														
利用者負担	1割、2割又は3割の負担		サービス内容に基づき提供主体が設定	サービス提供者の必要経費のみ																																										
請求方法 （利用者負担分を除く）	国保連経由	国保連経由	事業者に直接支払い																																											
限度額管理の有無	限度額管理あり （要支援2のかた及び要支援2相当の事業対象者のかた：10,531単位、 要支援1のかた及び要支援1相当の事業対象者のかた：5,032単位）		限度額管理なし （回数制限もなし）																																											
事業の担い手等 （想定）	介護予防訪問介護事業所	介護予防訪問介護事業所、シルバー人材センター、NPO、協同組合等	シルバー人材センター、NPO、協同組合等	将来、学区福祉委員会等によるサービス提供できることを目標とする。																																										

2024年4月1日～

岡崎市の第1号通所事業における通所サービス及び一般介護予防事業の種類

区分	予防専門型通所サービス		通所型サービスC		一般介護予防事業		
	サービス名	予防専門型通所サービス	通所型サービスC	短期集中型通所サービス	教室型	地域活動型	
事業実施主体	旧介護予防通所介護事業者		社会福祉法人、通所リハビリ事業者、旧介護予防通所介護事業者（介護保険法で定められた運営基準を満たすものとして指定を受けた岡崎市内で事業を展開する事業者であること。）		岡崎市内で介護予防事業が実施可能である事業者	地域住民、ボランティア、NPO等	
サービス対象者	要支援2のかた、要支援2相当の事業対象者のかた 特段の事情がある要支援1のかた		要支援1又は2のかた 事業対象者のかた		限定なし	限定なし	
必要なケアプラン	ケアマネジメントA		ケアマネジメントA/B		なし	なし	
提供するサービスの内容	機能訓練、レクリエーション、入浴、送迎 ※個別サービス計画により実施		「岡崎市介護予防・認知症予防プログラム」を活用した複合プログラムを参考にすること。 ※個別サービス計画により実施 ※送迎は必要に応じて実施		運動、栄養、口腔、認知症等をテーマとして介護予防教室を実施	一定の条件を満たす介護予防体操を実施する高齢者等の交流の場・趣味の集まり・住民主体の食事会など	
サービス提供の頻度	週1～2回程度 ・ケアプランに基づき決定。 ・利用者のニーズにより回数は異なる。		原則、1クール6か月を限度とし、1回限りの利用とする。 提供回数：通所…6か月（週1回） 訪問…1クール以内に必ず1回以上提供し、最大3回まで提供できる。訪問の提供は、短期集中型通所サービスの利用が決定した日から終了までの期間内であれば、いつ提供してもよい。 ・月初めから参加が可能。 ・提供時間は、通所は120分、訪問は60分（通いの場支援有の場合は120分）とする。 ・概ね1年間の期間を空け、ケアマネジメントの結果、必要であると判断された場合は、再利用が可能。		2時間程度の教室	週1回以上の頻度で 通年開催されるもの 1回あたり2時間程度	
事業所の指定/委託	事業者指定		委託		委託	なし	
サービス提供の場所	運営法人が所有又は賃借する施設で各種法令に合致するもの		運営法人が所有又は賃借する施設で各種法令に合致するもの		地域福祉センター始め教室開催に適する場所	・市民ホーム、公民館、民家など ・特養、老健の空きスペースを活用 ・商店街・組合等が提供するスペース ・民間企業が提供するスペース ・ミニデイの空き時間や併設するスペース	
設備基準等	・食堂・機能訓練室 （3㎡×通所介護及び予防専門型通所介護の利用定員の面積が必要。） ・静養室・相談室・事務室 ・消火設備その他非常災害に必要な設備 ・必要なその他の設備・備品		・サービスを提供するために必要な区画 （3㎡×短期集中型通所サービスの利用定員の面積が必要。） ・消火設備その他非常災害に必要な設備 ・必要なその他の設備・備品 ※他の事業と同一スペースでの実施が可能（ただし、専用の区画を確保すること。）		定員30名程度の教室の運営に必要な設備	運営に必要な設備	
人員基準等	必要な資格		配置要件		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		
	看護職員	看護師等	専従1以上	サービスの提供に適した従事者	1名～5名の場合：0名 5名を超える場合：利用者が10名毎に1名以上 ※2		
	介護職員	なし	～15人：専従1以上 16人～：利用者1人に専従0.2以上	訪問	理学療法士又は作業療法士	いずれか1名以上	
機能訓練指導員		理学療法士等	1以上	※1支障がない場合、通所及び訪問の他の職務に従事可、又は同一敷地内の他事業者等の職務に従事可。 ※2支障がない場合、同一敷地内の他事業者等の職務に従事可。			
従事者の雇用形態	賃金労働者		賃金労働者		賃金労働者	ボランティア	
基本報酬額 加算・減算	1週当たりの標準的な回数を定める場合（包括報酬）						
	要支援1 事業対象者（要支援1相当）	1,798単位/月（月5回以上の場合）					
	要支援2 事業対象者（要支援2相当）	3,621単位/月（月9回以上の場合）					
	1月当たりの回数を定める場合（回数×単価）						
	要支援1 事業対象者（要支援1相当）	436単位/回 ※上限回数 4回/月					
	要支援2 事業対象者（要支援2相当）	447単位/回 ※上限回数 8回/月					
	※上限回数を超える利用があった場合は、「1週当たりの標準的な回数を定める場合（包括報酬）」を算定する。						
	1単位 10.27円	10.27円					
	・定員超過・職員欠員	：所定単位数の70/100	・栄養改善加算	：200単位/月	通所（送迎無）	5,000円	委託内容に基づき算定 なし
	・高齢者虐待防止措置未実施減算	：所定単位数の-1/100	・口腔機能向上加算（Ⅰ）	：150単位/月	通所（送迎有・片道）	5,500円	
・業務継続計画未実施減算 （※）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。	：所定単位数の-1/100	・口腔機能向上加算（Ⅱ）	：160単位/月	通所（送迎有・往復）	6,000円		
・同一建物減算	：-752単位/月（包括報酬3,621単位算定時） -376単位/月（包括報酬1,798単位算定時） -94単位/回（回数による算定時）	・一体的サービス提供加算 （※）栄養改善加算又は口腔機能向上加算を算定している場合は算定しない。	：480単位/月	訪問（通常）	9,500円		
・送迎減算	：-47単位/片道 （※）包括報酬1,798単位を算定している場合は1月につき376単位、包括報酬3,621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。	・サービス提供体制強化加算（Ⅰ）	：88単位 又は 176単位/月	訪問（通いの場支援有・60分以上）	19,000円		
・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。	・サービス提供体制強化加算（Ⅱ）	：72単位 又は 144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。			
・若年性認知症利用者受入加算	：240単位/月	・サービス提供体制強化加算（Ⅲ）	：24単位 又は 48単位/月				
・栄養アセスメント加算 （※）栄養改善加算又は一体的サービス提供加算による栄養改善サービスが提供されている間は算定しない。	：50単位/月	・生活機能向上連携加算（Ⅰ）	：100単位/月（3月に1回）				
		・生活機能向上連携加算（Ⅱ）	：200単位/月				
		・口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅰ）	：20単位/回（6月に1回）				
		・口腔・栄養スクリーニング加算（Ⅱ）	：5単位/回（6月に1回）				
		・科学的介護推進体制加算	：40単位/月				
		（～令和6年5月）					
		・介護職員処遇改善加算					
		・介護職員等特定処遇改善加算					
		・介護職員等ベースアップ等支援加算					
		（令和6年6月～）					
		・介護職員等処遇改善加算					
利用者負担	1割、2割又は3割の負担		なし				
請求方法 （利用者負担分を除く）	国保連経由		市が毎月事業者へ直接支払い		材料費や参加費を事業者負担とするなど内容に応じて設定		
限度額管理の有無	限度額管理あり （要支援2のかた及び要支援2相当の事業対象者のかた：10,531単位、 要支援1のかた及び要支援1相当の事業対象者のかた：5,032単位）		なし		なし		