

介護保険指定事業者講習会

令和7年10月版

愛知県福祉局高齢福祉課

冊子目次

○ 介護保険指定事業者の皆さんへ	P 1
○ 新規指定（許可）申請等の電子申請について	P 24
○ 令和6年度の主な変更点について	P 27
○ 変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧	P 29
○ 事業所の更新申請について	P 43
○ 介護職員等処遇改善加算の届出について	P 48
○ 補助金により導入した機械等の財産処分について	P 56
○ 介護支援専門員の各種手続きについて	P 58
○ ケアプランデータ連携システムについて	P 62
○ 業務管理体制整備に関する届出について	P 73
○ 令和7年度介護サービス情報公表について	P 78
○ 介護サービス事業者経営情報の報告について	P 83
○ 心肺蘇生を望まない心肺停止傷病者への救急隊の対応について	P 87
○ 介護職員等による喀痰吸引等に係る研修制度の概要	P 94
○ 喀痰吸引等の適正な実施について	P 96
○ 介護保険サービス事業者の指導状況	P 100
○ 介護サービス事業所への行政処分について	P 115
○ 介護保険関連車両の「警察署長の駐車許可」の取扱い (愛知県警察本部交通規制課)	P 117
○ 介護給付費等の請求について(愛知県国民健康保険団体連合会)	P 121

【参考】

➤ 愛知県介護事業所人材育成認証評価事業	P 138
➤ 介護技術コンテストについて	P 141
➤ 愛知県内において指定通所介護事業所等で提供する宿泊サービス事業について	P 142
➤ 介護保険サービス事業者における事故報告等発生時の報告の取扱いについて	P 145
➤ 高齢者虐待防止について	P 147
➤ 介護人材確保事業について	P 149
➤ 「あいち介護生産性向上総合相談センター」について	P 150
➤ 県高齢福祉課で実施する介護事業者等向けの各種研修について	P 152
➤ 介護事業所ハラスメント対策事業について	P 156
➤ 生活保護法による介護扶助について(県地域福祉課)	P 158
➤ 人権問題の正しい理解のために～人権への配慮～(県人権推進課)	P 159

➤ 愛知県障害者差別解消推進条例について(県障害福祉課)	P 163
➤ 障害者用駐車スペースの適正利用について	P 164
➤ ヘルプマークの普及促進について	P 165
➤ 水防法・土砂災害防止法が改正されました(県河川課)	P 166
➤ 事業者向け犯罪被害者等支援広報チラシの配布調査について(県県民安全課)	P 184
➤ 人材開発支援助成金、業務改善助成金のご案内(愛知労働局)	P 186
➤ 労働基準法の基礎知識(愛知労働局)	P 218

介護保険指定事業者の皆さんへ

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

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

◎ 居宅サービス及び介護予防サービス等

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

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

◎ 施設サービス

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

受付・相談窓口	高齢福祉課
	愛知県西三河総合庁舎2階 [電話] 052-954-6289 [FAX] 052-954-6919 [E-mail] korei@pref.aichi.lg.jp 〒460-8501 名古屋市中区三の丸3-1-2
所管地区	県内全域（※名古屋市、岡崎市、一宮市、豊田市、東三河地区を除く）

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

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

介護保険指定関係受付機関一覧

事業種別	受付機関	愛知県			市町村・広域連合						（事業左記所を4住除く・地） 合記所 多部広域連合	（事業左記所を4住除く・地） 合記所 多部広域連合
		愛高知齢福祉課	尾張福祉センター相談	西三河福祉センター相談	名古屋市	岡崎市	一宮市	豊田市	東三河広域連合	東三河広域連合		
居宅サービス・介護予防サービス	訪問介護事業		○	○	○	○	○	○	○	○		
	訪問入浴介護事業 (*)		○	○	○	○	○	○	○	○		
	訪問看護事業 (*)		○	○	○	○	○	○	○	○		
	訪問リハビリテーション事業 (*)		○	○	○	○	○	○	○	○		
	居宅療養管理指導事業 (*)		○	○	○	○	○	○	○	○		
	通所介護事業（定員19人以上）		○	○	○	○	○	○	○	○		
	通所リハビリテーション事業 (*)		○	○	○	○	○	○	○	○		
	短期入所生活介護事業 (*)	○※1	○※2	○※2	○	○	○	○	○	○		
	短期入所療養介護事業 (*)	○※3	○※4	○※4	○	○	○	○	○	○		
	特定施設入居者生活介護事業 (*)		○	○	○	○	○	○	○	○		
地域介護着予型防サ地・域密着・型サービス	福祉用具貸与事業 (*)		○	○	○	○	○	○	○	○		
	特定福祉用具販売事業 (*)		○	○	○	○	○	○	○	○		
	居宅介護支援事業				○	○	○	○	○	○	○	○
	定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業				○	○	○	○	○	○	○	○
	夜間対応型訪問介護事業				○	○	○	○	○	○	○	○
	地域密着型通所介護（定員18人以下）				○	○	○	○	○	○	○	○
	認知症対応型通所介護事業 (*)				○	○	○	○	○	○	○	○
	小規模多機能型居宅介護事業 (*)				○	○	○	○	○	○	○	○
	認知症対応型共同生活介護事業 (*)				○	○	○	○	○	○	○	○
	地域密着型特定施設入居者生活介護事業				○	○	○	○	○	○	○	○
施設サービス	地域密着型介護老人福祉施設				○	○	○	○	○	○	○	○
	複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）				○	○	○	○	○	○	○	○
	介護予防支援事業（地域包括支援センター）				○	○	○	○	○	○	○	○
	介護予防・日常生活支援総合事業				○	○	○	○	○	○	○	○
	介護老人福祉施設	○			○	○	○	○	○	○		
	介護老人保健施設	○			○	○	○	○	○	○		
	介護医療院	○			○	○	○	○	○	○		
	所管地区		県内全域（名古屋市一宮市岡崎市豊田市東三河地区を除く）	瀬戸市、半田市春日井市、津島市、犬山市常滑市、江南市、小牧市稲沢市、尾張旭市、岩倉市東海市、大府市、知多市豊明市、日進市、愛西市、清須市、北名古屋市、弥富市あま市、長久手市、東郷町豊山町、大口町、扶桑町、大治町、蟹江町、飛島村東浦町、阿久比町、南知多町美浜町、武豊町	碧南市刈谷市安城市西尾市知立市高浜市みよし市幸田町	名古屋市内	岡崎市内	一宮市内	豊田市内	東三河地区（豊橋市豊川市蒲郡市新城市田原市設楽町東栄町豊根村）	東海市大府市知多市東浦町	当該市町村内

(*)は、予防サービスを含む

※1 空床型のみ（地域密着型特養で、併設ショートがある場合を除く。） ※2 単独型・併設型及び地域密着型の空床利用型（併設がある場合）のみ
※3 なし指定のみ ※4 一般指定のみ

介護サービス事業所に係る指定事務手数料

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

申請事業者は、キャッシュレス決済又は愛知県収入証紙により、手数料を納付することが必要となります。

○ 手数料の額（それぞれ1件につき）

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

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

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

※空床型の短期入所生活介護に係る申請については徴収しない。

※医療みなし、施設みなし事業所に係る申請については徴収しない。

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

○ 手数料の徴収例

（例1）

介護老人福祉施設
短期入所生活介護（居宅a）
介護予防短期入所生活介護（介護予防a）
通所介護（居宅b）



●新規申請

45,000
30,000
短期入所生活介護と 同時申請につき免除
30,000
計105,000円

●更新申請

10,000
10,000
短期入所生活介護と 同時申請につき免除
10,000
計30,000円

（例2）

通所リハビリテーション（居宅c）
介護予防通所リハビリテーション（介護予防c）
訪問看護（居宅d）
介護予防訪問看護（介護予防d）



●新規申請

30,000
通所リハビリテーションと 同時申請につき免除
30,000
訪問看護と 同時申請につき免除
計60,000円

●更新申請

10,000
通所リハビリテーションと 同時申請につき免除
10,000
訪問看護と 同時申請につき免除
計20,000円

介護保険指定事業者の皆さんへ

1 指定基準等の条例委任

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

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

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

2 介護保険事業所番号について

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

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

3 介護予防・日常生活支援総合事業について

● 介護予防・日常生活支援総合事業の開始に伴う運営規程の取扱いについて

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

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

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

4 特定施設入居者生活介護事業者の指定変更申請書について

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

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

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

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

5 変更届出書

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

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

※ 詳細については、以下のホームページをご確認ください。

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

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

● 運営規程（従業員）の変更に係る届け出の特例（6月特例）について

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

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

※ 県所管以外の事業所は取扱いが異なる場合があります。

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

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

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

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

詳細については、以下のホームページを参照してください。

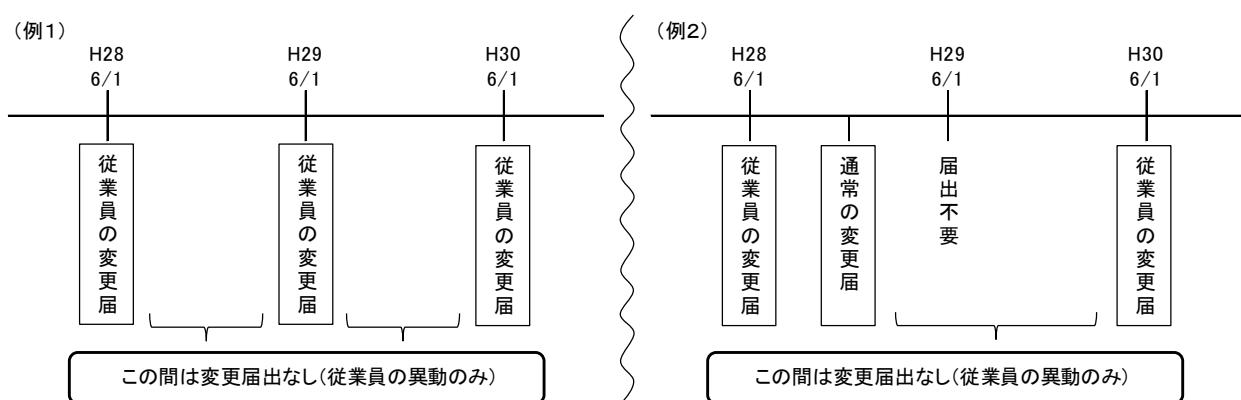
（<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/r3kaitei-uneikitei.html>）

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

《次の場合は、特例の届出が不要となります》

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

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



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

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

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

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

● 法人に関する変更について

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

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

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

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

※ 電子申請・届出システムで届出をする際は、高齢福祉課及び福祉相談センターの所管毎に届出の手続きを行ってください。

(上記(例1)の場合は、愛西市の事業所分と安城市の事業所分をそれぞれ電子申請・届出システムにより届出を行ってください。(例2)の場合は、介護老人福祉施設分とその他の事業分をそれぞれ電子申請・届出システムにより届出を行ってください。)

● 介護保険の自己負担が3割となる場合の運営規程の変更について

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

6 廃止・休止・再開届出書について

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

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

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

廃止・休止・再開届け出は、担当窓口への持参・郵送若しくは電子申請で提出してください。廃止・休止にあたっては、利用者の他の事業所への引き継ぎ状況を必ず確認します。

7 事業所の同一市内・郡内の所在地変更に係る図面相談について

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

また、図面相談を行った上で、変更後10日以内に変更届出書の提出が必要です。

8 介護給付費算定に係る届出書について(介護予防を含む。)

事業所指定の申請時は「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」及び「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」等を新規指定申請書と併せて提出してください。また、届出の内容に変更が生じた場合や新たに加算等を取得する場合は、体制等の届出を電子申請、郵送若しくは持参で提出してください。

※ 詳細については、以下のホームページをご確認ください。

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

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

●添付書類について

届出の際に必要な添付書類は、「添付書類一覧」のとおりです。

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

●加算等の算定の開始時期（提出時期）

<介護職員処遇改善加算以外の加算>

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

※ 電子申請の場合、上記の期限までにシステム上において届出を完了させてください。

<介護職員処遇改善加算> ※

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

【当該届出締切日が閉庁日の場合は当該直近前開庁日】

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

※加算の取り下げや減算は速やかに届け出ること。

9 人員基準の遵守について（介護予防を含む）

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

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

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

介護医療院

医師、薬剤師、看護職員、介護職員、介護支援専門員

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

10 指導監査

(1) 集団指導（愛知県介護保険指定事業者講習会）

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

(2) 運営指導

政策上の重要課題である「サービスの質と向上」、「尊厳の保持」及び「高齢者虐待防止法の趣旨」、適正な介護報酬請求等を踏まえ、介護サービス事業者等の所在地において関係書類を基に、運営指導を行うものとします。

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

(3) 監査

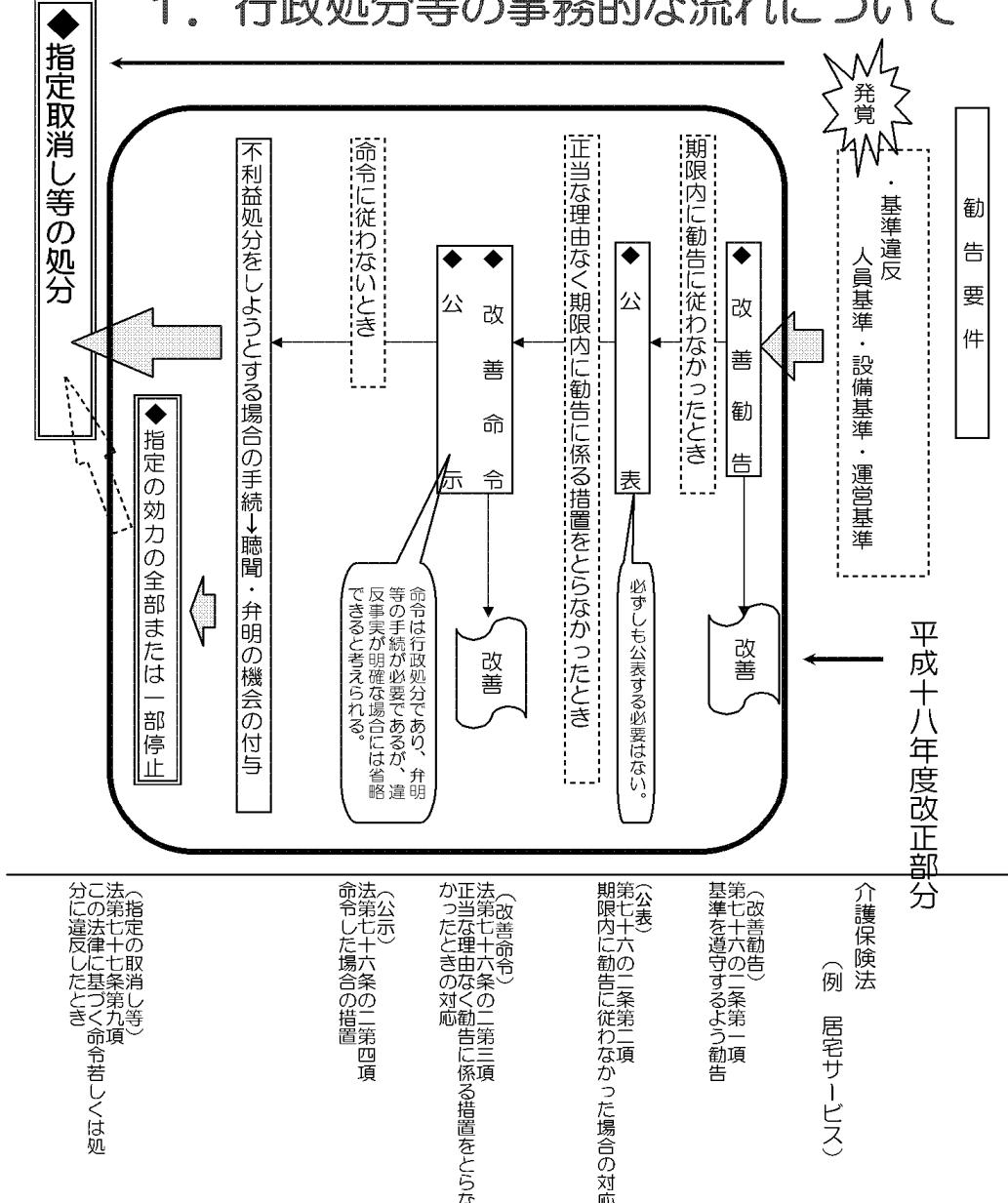
人員、設備及び運営基準等が指定基準違反であると認められる場合、又はその疑いがあると認められる場合に行うものとします。

11 指定の取消

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

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

1. 行政処分等の事務的な流れについて



12 介護サービス計画等の作成

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

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

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

《計画作成者》

●居宅サービスの場合

訪問介護：サービス提供責任者

訪問看護：看護師等（准看護師を除く）

訪問リハビリテーション：医師や作業療法士、理学療法士等の従事者

福祉用具貸与・特定福祉用具販売：福祉用具専門相談員

通所介護：管理者

通所リハビリテーション：医師や作業療法士、理学療法士等の従事者

短期入所生活介護：管理者

短期入所療養介護：管理者

特定施設入居者生活介護：計画作成担当者

●施設サービスの場合

施設サービス計画の業務を担当する介護支援専門員

13 内容及び手続きの説明及び同意

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

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

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

【電磁的方法による同意をする場合】

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

具体的には、以下の2点をいずれも行う措置が考えられます。

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

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

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

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

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

14 提供拒否の禁止

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

15 サービス提供の記録

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

16 利用料等の受領

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

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

17 介護事業者情報について

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

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

18 損害保険への加入について

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

19 従業者の勤務条件について

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

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

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

20 秘密の保持

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

個人情報保護法の施行に伴い、なお一層の個人情報の取扱いにご注意ください。

21 広告

内容が虚偽または誇大なものとならないようにしてください。

22 事故発生時の対応

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

23 会計の区分

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

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

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

24 苦情処理の体制

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

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

25 事業所に備える必要書類等について

知事の指定(許可)を受けた事業所又は施設は、従業者、設備、備品及び会計に関する

諸記録、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備する必要があります。そのうち、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録は、その完結の日から**5年間**保存する必要があります。詳しくは必要書類の別紙一覧表を参照してください。

26 情報収集について

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

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

①

②

③

④

⑤

⑥

⑦



27 電磁的方法による交付等について

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

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

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

28 業務継続計画（BCP）の策定等

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

BCPの策定については、以下のURL（厚生労働省）を参照してください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureish/a/douga_00002.html

29 研修の機会の確保等

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

に取り組むようにしてください。

30 協力医療機関に関する届出

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構築する観点から、以下の対象サービスについては、**1年に1回以上**、協力医療機関との間で、入所者の病状が急変した場合等の対応を確認するとともに、協力医療機関の名称や取り決め内容等を所轄庁に届け出ることが義務付けられました。毎年度6月1日から6月30日までの間に提出してください。

必要書類等の詳細については、次のホームページを確認してください。

(<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/aichikorei-kyouryoku-iryoukikann.html>)

【対象サービス】

介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、(介護予防) 特定施設入居者生活介護

(地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護及び特定施設入居者生活介護の指定を受けない養護老人ホームまたは軽費老人ホームも届出が必要です。)

育児・介護短時間勤務職員等の常勤換算の取扱いの変更

1 勤務形態の原則

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

2 育児・介護短時間勤務職員等制度

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

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

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

3 育児・介護短時間勤務職員等を常勤とする場合の要件

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

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

4 加算の取扱い

3の要件を満たせば、加算の「常勤」要件を満たすことになる。

5 常勤換算の取扱い

(週所定労働時間：通常勤務職員40時間、育児短時間勤務職員30時間の場合)

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

※小数点第2位以下切り捨て

6 育児休業等を取得した場合の特例

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

事業所に備える必要書類等について

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

*印は、通所や入所施設など関係事業者のみ

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

中山間地域等に対する介護報酬における評価について

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

1 各加算の単位数・算定要件

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

（1・2の加算の算定にあたっては、指定権者に届け出る必要があります。）

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

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

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

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

○訪問介護の特例（令和7年5月以降、当分の間）（介護保険最新情報 vol. 1382）

訪問介護については、上の①～⑤のうち特別地域加算の対象ではない地域であれば、地域区分が「その他」の地域以外であっても、対象となります。

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

○訪問介護の特例（令和7年5月以降、当分の間）（介護保険最新情報 vol. 1382）

訪問介護については、「前年度のいずれかの月における総訪問回数が“概ね200回”（＝400回）以下である場合であっても算定できる」。

例1 X-1年度の平均延訪問回数：600回、X-1年度内でもっとも訪問が少ない月の総訪問回数：350回

⇒X年度において「小規模事業所」に該当する。

例2 X-1年度の平均延訪問回数：500回、X-1年度内でもっとも訪問が少ない月の総訪問回数：450回

⇒X年度において「小規模事業所」に該当しない。

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

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

2 対象サービス

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

対象	訪問系								多機能系		通所系			
	訪問 介護	訪問 入浴	訪問 看護	訪問 リハ	定期 巡回	夜間 訪問	福祉 用具	介護 支援	療養 管理	小多 機	看多 機	通所 介護	通所 リハ	認デ イ
1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×
2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×
3	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

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

※ 令和6年4月1日より、訪問介護において「通常の事業の実施地域内であって中山間地域等に居住する者に対して、継続的にサービスを提供していること」を要件とする特定事業所加算（V）が新設されました。この加算における「中山間地域等」は、「3. 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算」と同じ地域です。

1. (2) ① 訪問介護における特定事業所加算の見直し②

算定要件等		(I)	(II)	(III)	(IV) 廃止	(V) →(IV)	(V) 新設
		20%	10%	10%	5%	3%	3%
体制要件	(1) 訪問介護員等・サービス提供責任者ごとに作成された研修計画に基づく研修の実施 (2) 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項の伝達等を目的とした会議の定期的な開催 (3) 利用者情報の文書等による伝達、訪問介護員等からの報告 (4) 健康診断等の定期的な実施 (5) 緊急時等における対応方法の明示	○	○	○	○ ※(1) 除く	○	○
	(6) サービス提供責任者ごとに作成された研修計画に基づく研修の実施 ⇒ 【(1)へ統合】				○		
人材要件	(6) 病院、診療所又は訪問看護ステーションの看護師との連携により、24時間連絡できる体制を確保しており、かつ、必要に応じて訪問介護を行うことができる体制の整備、看取り期における対応方針の策定、看取りに関する職員研修の実施等	○(※)		○(※)			
	(7) 通常の事業の実施地域内であって中山間地域等に居住する者に対して、継続的にサービスを提供していること						○
重度者等対応要件	(8) 利用者の心身の状況またはその家族等を取り巻く環境の変化に応じて、訪問介護事業所のサービス提供責任者等が起点となり、随時、介護支援専門員、医療関係職種等と共同し、訪問介護計画の見直しを行っていること						○
	(9) 訪問介護員等のうち介護福祉士の占める割合が100分の30以上、又は介護福祉士、実務者研修修了者、並びに介護職員基礎研修課程修了者及び1級課程修了者の占める割合が100分の50以上	○	○				
	(10) 全てのサービス提供責任者が3年以上の実務経験を有する介護福祉士、又は5年以上の実務経験を有する実務者研修修了者若しくは介護職員基礎研修課程修了者若しくは1級課程修了者	○	○	又は			
	(11) サービス提供責任者を常勤により配置し、かつ、基準を上回る数の常勤のサービス提供責任者を1人以上配置していること ⇒ 【III・IVに追加】			○	○	○	
	(12) 訪問介護員等の総数のうち、勤続年数7年以上の者の占める割合が100分の30以上であること ⇒ 【IIIに追加】			○	○	○	
	(13) 利用者のうち、要介護4、5である者、日常生活自立度（III、IV、M）である者、たんの吸引等を必要とする者の占める割合が100分の20以上	○		○			
	(12) 利用者のうち、要介護3～5である者、日常生活自立度（III、IV、M）である者、たんの吸引等を必要とする者の占める割合が100分の60以上 ⇒ 【削除】	又は		又は	○		
	(14) 看取り期の利用者への対応実績が1人以上であること（併せて体制要件(6)の要件を満たすこと）	○(※)		○(※)			

（※）：加算（I）・（III）については、重度者等対応要件を選択式とし、(13) または (14) を満たす場合に算定できることとする。また、(14)を選択する場合には (6) を併せて満たす必要がある。

災害時情報共有システムについて

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

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

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

- 災害時情報共有システム（介護サービス情報報告システム）
(<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/23/>)

※ID及びパスワードは介護サービス情報報告システムと
同一です。



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

本講習会期間中に、緊急連絡先が有効であることを確認の上、必ず入力してください。
※訓練期間中に実際の災害が発生した場合、訓練が中止となる場合がございます。

【災害時情報共有システム入力訓練】

1 災害想定

愛知県を震源とする震度6弱の地震。
(システム登録名：【R7訓練】愛知県大地震)

2 報告手順

- ① 災害時情報共有システム（介護サービス情報報告システム）にログイン
- ② 被災状況報告から「1 被災状況の報告」を選択
- ③ 災害情報から「【R7訓練】愛知県大地震」を選択
- ④ 被害状況（任意）を入力し「確認する」をクリック

※入力訓練のため、すべての項目を確認してください。（省略部分も「+」を押して確認してください。）

- ⑤ 内容を確認し、「報告する」を選択。（報告完了）

※災害時情報共有システムマニュアル

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

3 パスワードを忘れた場合

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

4 介護サービス情報報告システムへの登録がない場合

別添資料「被害状況整理表」を入力の上、以下のメールアドレスに提出してください。
愛知県高齢福祉課メールアドレス：kaigo-shitei@pref.aichi.lg.jp

基本情報

※必要に応じて行を追加すること

※緊急連絡先及びメールアドレスについては、災害の状況を踏まえ、必要があると認められる場合には、本通知に定める被災状況の迅速な把握等の目的の範囲において、厚生労働省関係部局及び関係団体とこれを共有する場合があるので、あらかじめ御了知願いたいこと。

愛知県 社会福祉施設等の被災状況整理表

先生時に記載する項目)

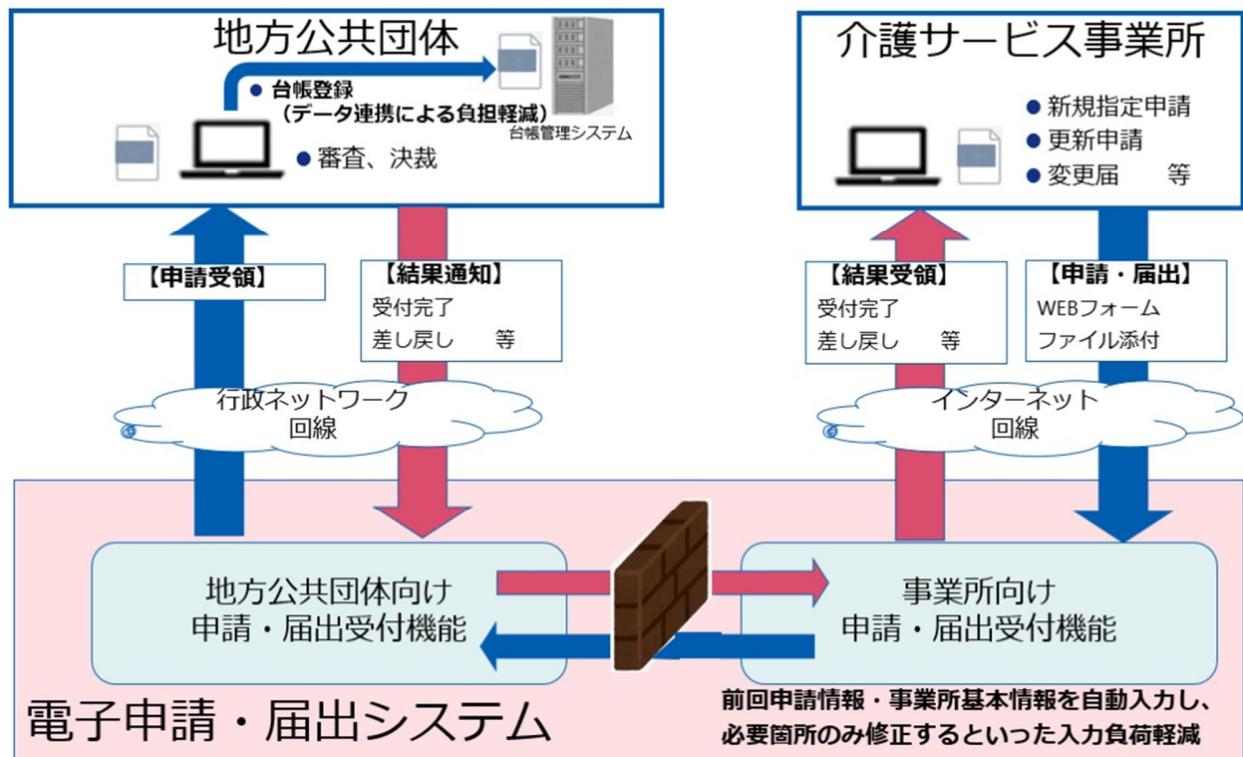
指定（許可）申請等の電子申請について

1 概要

介護現場における文書負担軽減のため、オンラインによる指定申請等が可能な「電子申請・届出システム」(https://www.kairokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/)が国により構築され、令和7年度末までに全ての地方公共団体で同システムを利用開始することになっています。

電子申請・届出システムでは、申請様式・付表等についてウェブ上で直接入力ができるとともに、添付資料をシステム上で提出することができるため、介護事業者の申請等に係る書類作成負担を大きく軽減させることができます。

※令和7年度までに、全ての指定権者（約1,800団体）において利用開始・システム利用の原則化



※詳細等に関しては、愛知県のホームページ（介護事業所等の指定申請等に係る「電子申請・届出システム」の運用開始について - 愛知県）でご確認いただくことができますので、ご覧ください。

愛知県 介護保険 電子申請

2 導入スケジュール（予定）について

電子申請・届出システムにおいて申請等が可能な手続きの導入スケジュール（予定）については、以下のとおりとなりますので、参考としてください。

手続きの種類	居宅サービス（※1）	施設サービス（※2）
新規指定（許可）申請	2025年8月1日	2025年10月1日
介護保険事業の変更届出	2025年11月1日	2025年11月1日
法人情報に係る一括変更届出	2025年11月1日	2025年11月1日
指定（許可）更新申請	2025年8月1日	2025年10月1日
再開届出	2025年8月1日	2025年10月1日
廃止・休止届出	2025年11月1日	2025年11月1日
指定辞退届出	2025年11月1日	2025年11月1日
指定を不要とする旨の届出	2025年11月1日	2025年11月1日
介護老人保健施設・介護医療院の開設許可事項変更申請	2025年11月1日	2025年11月1日
介護老人保健施設・介護医療院の管理者承諾申請	2025年11月1日	2025年11月1日
介護老人保健施設・介護医療院の広告事項許可申請	2025年11月1日	2025年11月1日
指定特定施設入居者生活介護の利用定員増加の申請	2025年11月1日	2025年11月1日
加算に関する届出	2025年11月1日	2025年11月1日

（※1）

訪問介護、（介護予防）訪問入浴介護、（介護予防）訪問看護、（介護予防）訪問リハビリテーション、（介護予防）居宅療養管理指導、通所介護、（介護予防）通所リハビリテーション、（介護予防）短期入所生活介護、（介護予防）短期入所療養介護、（介護予防）特定施設入居者生活介護、（介護予防）福祉用具貸与、（介護予防）福祉用具販売

（※2）

介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院

※なお、各市町村における導入スケジュール等については、各市町村の介護保険担当課へお問い合わせください。

3 利用方法等について

【GビズIDの取得について】

電子申請・届出システムの利用には、GビズIDが必要です。 IDを持っていない場合はアカウントを作成する必要があります。

申請については、書類郵送申請又はオンライン申請が可能です。

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

※「GビズID」はデジタル庁が所管するサービスのため、同サービスに関するご質問等は、GビズIDヘルプデスク（<https://gbiz-id.go.jp/top/>）にお問い合わせをお願いします。

【電子申請・届出システムの操作方法について】

操作方法の詳細については、マニュアル（操作マニュアル（介護保険事業所向け）詳細版）をご覧ください。

また、厚生労働省のYouTubeチャンネル（介護事業所・施設向け電子申請届出システムの操作説明 – YouTube）にて、動画でも操作方法等を確認することができるため、ご活用ください。

【登記情報提供サービスについて】

登記情報提供サービス（<https://www1.touki.or.jp/gateway.html>）は、登記所が保有する登記情報について、インターネットを使用してパソコンの画面上で確認できる有料サービスです。

一部の申請等では、登記事項証明書（原本）の提出が必要ですが、登記情報提供サービスを利用すると、登記事項証明書（原本）を提出する代わりに、同サービスで発行された照会番号を通知することで、登記情報をシステム上で確認できるため、原本の郵送が不要となります。

※登記情報提供サービスを利用しない場合は、従来どおり原本の郵送が必要です。

※登記情報提供サービスに関する問い合わせ等は登記情報提供サービスの該当ページ（https://www1.touki.or.jp/inquiry/index_teikyou.html）をご覧ください。

4 申請等手数料の納付方法について

申請等に係る手数料の納付方法について、愛知県証紙による納付に加え、「あいち電子申請・届出システム」（<https://ttzk.graffer.jp/pref-aichi>）からキャッシュレス決済による納付（電子納付）が可能です。

操作方法等については、マニュアル（申請者向けマニュアル）をご覧ください。

※なお、決済方法はPay-easy、クレジットカード、PayPayのみとなっておりますので、注意してください。

令和6年度の主な変更点等について

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

1 令和6年度制度改正等について

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

- (ア) 以下の要件を満たす協力医療機関（③については病院に限る。）を定めることを義務付けられました（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。）。※令和8年度まで経過措置あり。※特定施設入居者生活介護については、③を除く。
- ① 入所者の病状が急変した場合等において、医師又は看護職員が相談対応を行う体制を常時確保していること。
- ② 診療の求めがあった場合において、診療を行う体制を常時確保していること。
- ③ 入所者の病状の急変が生じた場合等において、当該施設の医師又は協力医療機関その他の医療機関の医師が診療を行い、入院を要すると認められた入所者の入院を原則として受け入れる体制を確保していること。
- (イ) 1年に1回以上（愛知県においては、原則、毎年6月）、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てください。

参照：愛知県WEBサイト「協力医療機関の届出について」

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/aichikorei-kyouryoku-iryoukikann.html>

- (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。

イ 身体拘束等の適正化

(ア) 短期入所系サービス

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

(イ) 訪問系サービス、通所系サービス、福祉用具貸与、特定福祉用具販売

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

2 経過措置について

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

令和6年度報酬改定に係る経過措置一覧

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

経過措置	項目	対象	概要
<u>令和7年3月31日まで 努力義務</u>	重要事項の掲示	全サービス	「画面掲示」に加え、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、原則として重要事項等の情報をウェブサイト（法人のホームページ等又は情報公表システム上）に掲載・公表しなければならない
	身体的拘束等の適正化	短期入所サービス	<ul style="list-style-type: none"> 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他従業者に周知徹底を図ること。 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施すること。 <p>※令和7年4月1日以降、上の措置を講じてない場合、減算。</p>
<u>令和9年3月31日まで 努力義務</u>	利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置（いわゆる、「生産性向上委員会」）	短期入所サービス、居住系サービス、施設系サービス	介護現場における生産性の向上に資する取組の促進を図る観点から、現場における課題を抽出及び分析した上で、事業所の状況に応じて、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置を義務付ける。 ※
	口腔衛生の管理	特定施設入居者生活介護	口腔衛生の管理体制を整備し、各入所者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行うこと。
	協力医療機関との連携	施設系サービス	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>※特定施設入居者生活介護については、①②について令和6年4月1日から努力義務。</p>

参考 厚生労働省ホームページ

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

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（訪問介護）

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

● 即は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

注1) 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指導第一グループHP又は事業者講習会資料を参照してください。

高齢福祉課及び2福祉相談センターのうち、関係する全機関に届出てください。

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

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

注5) 連合する基準(建築等による)の変更の場合は、該当する記述はありますか。

注5-1) 申告する基準に応じ、人材要件(別添1)又は実務経験証明書(参考様式10)のいずれか一方を添付してください。

は6) サードパーティ提供責任者の実業経験について、他の法人での実業経験を含む場合は、他の法人が作成した実業経験証明書(業者様式16)を添付してください。

注6) サーに提供実業家による実務経験について、他の法人へでの実務経験を旨言葉は、他の法人へ作成した実務経験証明書(参考例式10)を記入する。
注7) 真の裏面については、ナンバープレート及び左側のドアに貼付したステッカーやを剥離することができる裏面を添付してください。

注2)車の写真についても、ナンバープレート及び左右のドアに貼付したヘッタガードを判別することができる車両を除かなければなりません。

注) 休正届は、やむをえり人見基平等を満さなくなってしまったか、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出(最長もか月)であり、状況によっては、休正届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注9) 介護職員等処遇改善加算を算定している場合に提出してください。

注10) 介護保険指導第一グループのHP、「変更及び加算の届出」

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

(注12) 市町村を説く移転の場合は両面相談の上、来夏までの前々日までに来夏届を提出してください。なおお場合によっては追加資料を求めることがあります。

(注12) 印刷を終る最終の場合は、四画面作成の上、変更日の前より月末までに変更版を提出して下さい。なお場合によっては追加資料を求めることがあります。

注13) 同一運送清算(同一敷地内運送等に)に仕向する者への提供(30人以上)の場合は添付不要。※同上出典の拡張(コピー)は必ず事業所で保管してください。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

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

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

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

チェック ↓	提出書類	法人に関する変更		事業所に関する変更								加算				休止	再開	廃止					
		法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	専事業所又は施設の建物の構造・協力医療機関	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	施設高齢者虐待防止措置実	業務継続計画策定	中山間地域の小規模事業所	認知症専門ケア加算	サービス提供体制強化加算	看取り連携体制加算	介護職員等処遇改善加算	休止	休止から再開	事業の廃止	
変更があった事項																							
		○注8	○	○	○	○	○注8	○	○注9	○	○注1	○	○							△			
	法人の登記事項証明書の写し	○																					
	事業所一覧（参考様式10）	○注2	○注2																				
	運営規程の新旧対照表（参考様式11）							○	○	○	○注1	○	○							△			
	運営規程							○	○	○	○注1	○	○							△			
	「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」 （標準様式1）【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載						○注3 注4			○	○注1									○			
	関係法令を遵守する旨の誓約書（参考様式5）						○注4																
	辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの						○注4																
	資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】									○	○注1								●				
	・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真					○			○														
	協定書・連携契約書（診療科目が分かるものを添付）					○																	
	介護給付費算定に係る届出書（別紙2）												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-1、別紙1-2） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙14）																		●				
	サービス提供体制強化加算計算書（別添3-1又は3-2）																		●				
	看取り連携体制加算に係る届出書（別紙13）																		●				
	中山間地域の小規模事業所（規模）（別添13）																		●				
	認知症専門ケア加算に係る届出（別紙12）																		●				
	休止届出書（様式第1号（7））																		○注5				
	・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等																		○注5				
	再開届出書（様式第1号（6））																		○				
	廃止届出書（様式第1号（7））																		○				
	・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定（更新）通知書の原本																		○				
	・介護職員等処遇改善加算実績報告書の提出に関する誓約書（参考様式14）																		○注6				

注1) 人員変更是特例措置があります。詳しくは、介護保険指導第一グループHP又は事業者講習会資料を参照してください。

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

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

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

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

注6) 介護職員等処遇改善加算を算定している場合に提出してください。

注7) 介護保険指導第一グループのHP、「変更及び加算の届出について」の該当箇所をご覗ください。

注8) 法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名（ふりがな記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。

注9) 市郡を超える移転の場合は面接相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。

注10) 別添3の作成にあたっては、根拠資料（介護職員の氏名・資格取得日・入職日等の一覧、資格証等）を作成・保管してください。この根拠資料は添付不要ですが、県からの求めがあった場合には、速やかに提出してください。

*届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

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

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

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

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

注1) 人員変更是特例措置があります。詳しくは、介護保険指導第一グループHP又は事業者講習会資料を参照してください。

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

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

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

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

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

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

注8) 別添4の作成にあたっては、根拠資料（職員の氏名・入職日等の一覧等）を作成・保管してください。この根拠資料は添付不要ですが、県からの求めがあった場合には、速やかに提出してください。

*届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

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

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

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

	法人に関する 変更	事業所に関する変更								加算					休止	再開	廃止	
		運営規程				介護給付のみ				高齢者虐待防止措置実施	業務継続計画策定	口腔連携強化加算	特別地域加算	中山間地域の小規模事業所	サービス提供体制強化加算			
チェック ↓	提出書類	法人の名称 ・所在地 ・代表者	法人の電話番号 ・FAX番号	事業所の電話番号 ・FAX番号	専事業所又は施設の建物の構造・ 管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	※るネトリハ I明メ算ビ Fトリー E開連 Iシヨン Iテン Iマ Iシヨジ Iニンメ Iヤマン	移行支援加算					
	変更届出書（様式第1号(5)）	○ 注6	○	○	○	○ 注6	○	○ 注7	○	○ 注1	○	○					△	
	法人の登記事項証明書の写し	○																
	事業所一覧（参考様式10）	○ 注2	○ 注2															
	運営規程の新旧対照表（参考様式11）					○	○	○	○ 注1	○	○						△	
	運営規程					○	○	○	○ 注1	○	○						△	
	「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」 (標準様式1)【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する 職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」 を記載				○ 注3 注4			○	○ 注1								○	
	辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写 し等の雇用関係がわかるもの				○ 注4													
	資格証明書(写)(婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍 抄本等の確認ができる書類を添付)【合格証書は不 可】							○ 注1										
	・事業所平面図(専用区画変更の場合は変更前も添付)			○		○												
	介護給付費算定に係る届出書（別紙2）										○	○	○	○	○	○	○	
	介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-1、別紙1-2）※ 変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること										○	○	○	○	○	○	○	
	サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙14- 2）																●	
	訪問リハビリテーション事業所における移行支援加算 に係る届出（別紙20）											●						
	移行支援加算計算書(別添22)											●						
	口腔連携強化加算に関する届出書（別紙11）												●					
	中山間地域の小規模事業所（規模）（別添13）													●				
	休止届出書（様式第1号(7)）															○ 注5		
	・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意 様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等															○ 注5		
	再開届出書（様式第1号(6)）																○	
	廃止届出書（様式第1号(7)）																○	
	・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定（更新）通知書の原本（みなし指定を除く）																○	

注1) 人員変更是特例措置があります。詳しくは、介護保険指導第一グループHP又は事業者講習会資料を参照してください。

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

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

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

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

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

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

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（通所介護）

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

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類
●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

	法人に関する変更	事業所に関する変更										加算							休止	再開	事業の廃止											
		運営規程										LIFE開通加算	注15	休止	休止から再開																	
提出書類	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設の建物の構造・専用区画	管理者に関する変更	宿泊サービスの届出	事業所の名称	事業所の所在地※	営業時間・サービス提供時間の変更	利用者の定員の変更	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	事業所規模の区分	高齢者虐待防止措置実施	業務継続計画策定	時間延長サービス体制	生活相談員配置等加算	入浴介助体制	中重度者ケア体制加算	生活機能向上連携加算	科学的介護推進体制加算	栄養アセスメント・栄養改善体制	AOL維持等加算	個別機能訓練加算	認知症加算	若年性認知症利用者受入加算	サービス提供体制強化加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	介護職員等処遇改善加算	休止	休止から再開	事業の廃止
変更があった事項																																
変更届出書（様式第1号(5)）	○ 注11	○	○	○	○ 注11	△	○	○ 注12	○	○	○	○ 注1	○	○				○	△ 注13								△					
法人の登記事項証明書の写し	○																															
事業所一覧（参考様式10）	○ 注2	○ 注2																														
運営規程の新旧対照表（参考様式11）							△	○	○	○	○	○	○ 注1	○	○				○	△ 注13							△					
運営規程							△	○	○	○	○	○	○ 注1	○	○				○	△ 注13							△					
「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（標準様式1）【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、連絡時間」を記載					○ 注3 注4			○ 注5	○ 注5	○ 注6	○ 注1							●	●	●	●	●	●	●	●	○						
指令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの					○ 注4																											
資格証明書（写し）（看護等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】												○ 注1							●	●	●	●	●	●	●							
利用料の積算が分かるもの（任意様式）												○																				
・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真	○	○ 注8	○	○	○ 注6														○													
（別紙様式）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・休止・廃止・再開届出書					○																											
介護給付費算定に係る届出書（別紙2）													○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-1） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること													○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							
通所介護の算定区分確認表（別紙5）													○																			
感染症又は災害の発生を理由とする通所介護等の介護報酬による評価（別紙27）															○																	
協力医療提供施設との協定書等の写し																			●													
サービス提供体制強化加算届出書（別紙14-3）																																
サービス提供体制強化加算I・II・III計算書（別紙5-1・2・3）																											注14					
生活相談員配置等加算に係る届出書（別紙21）																		●														
中重度者ケア体制加算に係る届出書（別紙22）																		●														
利用者の割合に関する計算書（中重度者ケア体制加算）（別紙22-2）																		●														
認知症加算に係る届出書（別紙23）																																
利用者の割合に関する計算書（認知症加算）（別紙23-2）																																
認知症介護指導者研修、認知症介護実践リーダー研修、認知症介護実践者研修等の修了書の写し																																
休止届出書（様式第1号(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																																
再開届出書（様式第1号(6)）																																
廃止届出書（様式第1号(7)）																																
・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定（更新）通知書の原本																																
・介護職員等処遇改善加算実績報告書の提出に関する誓約書（参考様式14）																																

注1) 人員変更是特例措置があります。詳しくは、介護保険指導第一グループHP又は事業者講習会資料を参照してください。

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

注3) 運営規程に兼務關係がある場合は、運営規程の当該部分を変更する必要があります。

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

注5) サービス提供日及びサービス提供時間に変更がない場合は、添付する必要はありません。

注6) 定員減の場合は、添付する必要はありません。

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

注8) 事業所又は施設の建物の構造・専用区画等が変わらない変更・休止・廃止・再開時には不要。

注9) 介護職員等処遇改善加算を算定している場合に提出してください。

注10) 介護保険指導第一グループのHP、「変更及び加算の届出について」の該当箇所をご覗ください。

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

注12) 市町を超える移転の場合には面面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。

注13) 加算箇目に合わせて新たに入浴サービスを開始する場合に添付が必要です。

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

注15) 厚生労働省への情報の提出を要件とする加算を取得する場合、LIFEへの登録を行うとともに、「介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-1）」で「LIFEへの登録：あり」を県に届け出る必要があります。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。

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

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（通所リハビリ・介護予防通所リハビリ）

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

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類
●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

事業所の廃止	休止	再開	事業の廃止	加算														LIFE開設加算 注14			
				法人に関する変更		事業所に関する変更															
運営規程		new												LIFE開設加算 注14		LIFE開設加算 注14					
事業所に関する変更		事業所に関する変更												LIFE開設加算 注14		LIFE開設加算 注14					
法人の名前・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の名前	事業所の所在地	事業所又は施設の建物の構造・専用区画	管理者に関する変更	事業者の定員の変更	通常の実施地域	利用料	事業所規模の区分	事業日の変更	営業時間・サービス提供時間の変更	従業員の変更	感覚余地の減少又は災害の発生による生じ得る理由とする場合の利用	通所リハ	new	高齢者虐待防止措置実施	一括的サービス提供加算	移行支援加算	LIFE開設加算 注14		
変更届出書（様式第1号(5)）	○注10	○	○	○	○注10	○	○注11	○	○	○	○注1	○	○	○	△注12					△	
法人の登記事項証明書の写し	○																				
事業所一覧（参考様式10）	○注2	○注2																			
運営規程の新旧対照表（参考様式11）					○	○	○	○	○	○注1	○	○		○	△注12				△		
運営規程					○	○	○	○	○	○注1	○	○		○	△注12				△		
「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（標準様式1）【変更日から適用分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する施設の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、運営時間」を記載				○注3 注4		○	○注5 注6	○	○注1				●	●					○		
併合、雇用契約書、労働条件通知書又は給与合規の零し等の雇用関係がわかるもの				○注4																	
資格証明書（写）【婚姻により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付】 【合格証書は不可】									○注1						●		●	●			
利用料の積算が分かるもの（任意様式）								○													
・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付）		○	○	○注6							○										
介護給付費算定に係る届出書（別紙2）									○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-1・別紙1-2） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること									○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
通所リハビリテーションの算定区分確認表（別紙6）									○												
感染症又は災害の発生を理由とする通所介護等の介護報酬による評価 届出様式（別紙27）									●												
サービス提供体制強化加算届出書（別紙14-3）																●	●	●			
サービス提供体制強化加算Ⅰ計算書（別紙5-1）																●	注13				
サービス提供体制強化加算Ⅱ計算書（別紙5-2）																	●	注13			
サービス提供体制強化加算Ⅲ計算書（別紙5-3）																	●	注13			
中重度者ケア体制加算に係る届出書（別紙22）															●						
利用者の割合に関する計算書（中重度者ケア体制加算）（別紙22-2）															●						
通所リハビリテーション事業所における移行支援加算に係る届出（別紙24）															●						
移行支援加算計算書（別紙22）															●						
休止届出書（様式第1号(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） ・利用者の引継ぎ状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等																					
再開届出書（様式第1号(6)）																					
廃止届出書（様式第1号(7)）																					
・利用者の引継ぎ状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定（更新）通知書の原本（みなし指定を除く）																○	○	○			
・介護職員等処遇改善加算実績報告書の提出に関する誓約書（参考様式14）																○注8	○注8	○注8			

注1) 人物変更是特例指針があります。詳しくは、介護保険指導第一グループHP又は事業者講習会資料を参照してください。

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

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

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

注5) 必要時間に変更がない場合は、添付する必要はありません。

注6) 定員減の場合は、添付する必要はありません。

注7) 休止届は、むやみに人件基準等を満さなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注8) 介護職員等処遇改善加算を算定している場合に提出してください。

注9) 介護保険指導第一グループのHP、「変更及び加算の届出について」の該当箇所をご覧ください。

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

注11) 市都を超える移転の場合は面図相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。

注12) 加算欄に合わせて新たに入浴サービスを開始する場合に添付が必要です。

注13) 別紙5-1, 5-2, 5-3の作成にあたっては、根拠資料（介護職員の氏名・資格取得日・入職日等の一覧、資格証等）を作成・保管してください。この根拠資料は添付不要ですが、県からの求めがあった場合には、速やかに提出してください。

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

*届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

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

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

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

	法人に関する変更	事業所に関する変更												加算		休止	再開	廃止
		運営規程												業務継続計画策定	中山間地域の小規模事業所	休止	休止から再開	事業の廃止
チェック↓	提出書類	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設の建物の構造・管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	消毒保管方法の変更（委託先変更を含む）	取り扱う種目					
	変更があった事項																	
	提出書類																	
	変更届出書（様式第1号(5)）	○注8	○	○	○	○注8	○	○注9	○	○注1	○	○	○	○				△
	法人の登記事項証明書の写し	○																
	事業所一覧（参考様式10）	○注2	○注2															
	運営規程の新旧対照表（参考様式11）						○	○	○	○注1	○	○	○	○				△
	運営規程						○	○	○	○注1	○	○	○	○				△
	料金表・パンフレット									○				○				△
	「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（標準様式1） 【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載					○注3 注4			○	○注1								○
	辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの					○注4												
	資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】								○注1									
	・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真				○		○						○注5					
	委託契約書（写）												○注6					
	標準作業書												○					
	介護給付費算定に係る届出書（別紙2）													○	○			
	介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-1・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13-2）													●				
	休止届出書（様式第1号(7)）														○注7			
	・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等															○注7		
	再開届出書（様式第1号(6)）														○			
	廃止届出書（様式第1号(7)）														○			
	・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定（更新）通知書の原本															○		

注1) 人員変更是特例措置があります。詳しくは、介護保険指導第一グループHP又は事業者講習会資料を参照してください。

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

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

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

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

注6) 消毒・保管について、委託により行っている場合に添付してください。

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

注8) 法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名（ふりがな記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。

注9) 市郡を超える移転の場合は面接の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

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

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

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

注1) 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指導第一グループ又は事業者講習会資料を参照してください。

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

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

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

注5) 定員減の場合は、添付する必要はありません。

注6) 休止周は、やむをえず人権基準簿を満さなくな

注6) 休正届は、やむをえん人員標準等を満たさなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出(最長1か月)であり、状況によつては、休正届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注7) 介護職員等処遇改善加算を算定している場合に提出してください。

^{注8)} 介護保険指導第一グループのHP、「変更及び加算の届出について」の該当箇所

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

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

注11)別添7、8、9の作成にあたっては、根拠資料（介護職員の氏名・資格取得日・入職日等の一覧、資格証等）を作成・保管してください。この根拠資料は添付書類として提出する。

※電子書籍の特典（エピソード）は必ず事業者で保管してください。

※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（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）

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

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

注1) 人員変更是特例措置があります。詳しくは、介護保険指導第一グループHP又は事業者講習会資料を参照してください。

注2) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2福社相談センターのうち、係する会場欄に記入してください。

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

注4) 住所及び氏名（婚姻簿による）の変更の場合は、番付する名前はカリナウ。

注4) 住所及び氏名（贈贈等による）の変更の場合は
注5) 実費額の場合は、委付する各課は自ら支出

(注5) 品質管理の場合は、添付する必要はありません。

注6) 休止層は、やむをえず人員基準等を満きなくする場合に

注7) 介護職員等処遇改善加算を算定している場合に提出してください。

注8) 介護老人保健施設短期入所療養介護費(Ⅳ) 又はユニット型介護老人保健施設短期入所療養介護費(Ⅳ) を算定する場合もしくは、病院・診療所における短期入所療養介護である場合は、提出不要です。

注9) 介護保険指導第一グループのHP、「変更及び加算の届出について」の該当箇所をご覧ください。

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

は11) 車両を越える路線の場合は前面照査の上、来夏日の前々日までに来襲車を提出していただきたい。なお会場によっては追加審査を実行することがあります。

(注11) 市場を超える移版の場合には国際相談の上、変更前の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によっては追加資料を求めることがあります。

注(2)別添7、8、9の作成にあたっては、根拠資料（介護職員の氏名・資格取得日・入職日等の一覧、資格証等）を作成・保管してください。この根拠資料は添付不要ですが、県からの求めがあった場合には、速やかに提出してください。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。

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

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

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

	法人に関する変更	事業所に関する変更								加算			休止	再開	廃止
		運営規程								中山間地域の小規模事業所	医療用麻薬持続注射療法加算	在宅中心静脈栄養法加算			
チェック ↓	提出書類	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	用事業所又は施設の建物の構造・専管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	特別地域加算			
	変更があった事項														
変更届出書（様式第1号(5)）	○ 注6	○	○	○	○ 注6	○	○ 注7	○	○ 注1	○	○				△
法人の登記事項証明書の写し	○														
事業所一覧（参考様式10）	○ 注2	○ 注2													
運営規程の新旧対照表（参考様式11）						○	○	○	○ 注1	○	○				△
運営規程						○	○	○	○ 注1	○	○				△
「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（標準様式1）【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載					○ 注3 注4			○	○ 注1						○
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの					○ 注4										
資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】									○ 注1						
・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付）				○		○									
介護給付費算定に係る届出書（別紙2）											○	○	○	○	
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-1、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13-2）											●	●			
休止届出書（様式第1号(7)）													○ 注5		
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等													○ 注5		
再開届出書（様式第1号(6)）														○	
廃止届出書（様式第1号(7)）														○	
・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定通知書の原本（みなし指定を除く）														○	

注1) 人員変更是特例措置があります。詳しくは、介護保険指導第一グループHP又は事業者講習会資料を参照してください。

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

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

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

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

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

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

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

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

		法人に関する変更	事業所に関する変更										加算										休止	再開	事業の廃止								
			運営規程										LIFE関連 注15																				
チェック ↓	提出書類	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	用事業所の電話番号・FAX番号	管理者に関する変更	協力医療機関	事業所の名称	事業所の所在地	利用定員の変更（増加）申請	利用者の定員の変更	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	高齢者虐待防止措置	業務組織計画策定	・テクノロジーの導入	生活機能向上支援加算	個別機能訓練体制	科学的介護推進体制	若年性認知症入居者要入加算	夜間看護体制	看取り介護体制	認知症専門ケア加算	高齢者施設等感染対策	短期利用特典	生産性向上推進体制	サービス提供体制強化加算I	サービス提供体制強化加算II	サービス提供体制強化加算III	サービス提供体制強化加算IV			
変更があった事項																																	
変更届出書（様式第1号(5)）	○注10	○ ○ ○ ○ ○	○注10	○ ○ ○ ○ ○	○注11		○	○注1	○ ○ ○															○注4					△				
指定特定施設入居者生活介護指定変更申請書（様式第1号(3)）※1							○																										
紳の承認書の写し※2							○																										
法人の登記事項証明書の写し	○																																
事業所一覧（参考様式10）	○注2	○注2																															
運営規程の新旧対照表（参考様式11）							○ ○		○ ○注1	○ ○														○注4			△						
運営規程							○ ○		○ ○注1	○ ○														○注4			△						
「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（標準様式）【変更日から4週間分】※3							○注3 注5	○注3 注5																									
※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、業務の内容、運時間」を記載							○ ○注6 注1	○ ○注6 注1	○ ○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履用開示がかかるもの							○ ○注5 注5	○ ○注5 注5																									
資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の複数ができる書類を添付）（合格証書は不可）									○注1																								
介護支援専門員証（写） 又は介護支援専門員登録証明書と登録番号通知書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の複数ができる書類を添付）							○																										
当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（標準様式）							○																										
利用料の算定の分かるもの（任意様式）										○																							
協定書・連携契約書（診療科目が分かるものも添付）							○		○																								
・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真							○		○ ○ ○注6 注6																								
介護給付費算定に係る届出書（別紙2）																																	
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-1別紙1-2）※4 ※変更部分のみに「あり」「なし」を記載すること																																	
入居継続支援加算に係る届出（別紙32） ・（テクノロジーの導入による場合）テクノロジーの導入による入居継続支援加算に係る届出書（別紙32-2）及び要件を満たすことが分かる認事概要																																	
入居継続支援加算計算書（別紙24）																																	
協力医療提供施設との協定書等の写し																																	
夜間看護体制に係る届出書（別紙33）																																	
看取り介護体制に係る届出書（別紙34-2）																																	
高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書（別紙35）																																	
生産性向上推進体制加算に係る届出書（別紙28） ・要件を満たすことが分かる委員会の認事概要 ・加算（I）の要件①については、当該要件に係る各種指標に関する認事結果のデータ																																	
サービス提供体制強化加算に係る届出書（別紙14-6）																																	
サービス提供体制強化加算I計算書（別紙10）																																	
サービス提供体制強化加算II計算書（別紙11）																																	
サービス提供体制強化加算III計算書（別紙12）																																	
認知症専門ケア加算に係る届出（別紙12-2）																																	
休止届出書（様式第1号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） ・利用者の引継ぎ状況が分かる書類（任意様式） ・休止および開設における誓約書（参考様式13） ・職員の募集廣告等																																	
再開届出書（様式第1号6）																																	
廃止届出書（様式第1号7）																																	
・利用者の引継ぎ状況が分かる書類（任意様式） ・休止および開設における誓約書（参考様式13） ・指定（更新）通知書の原本																																	
・介護職員等処遇改善加算実績報告書の提出に関する誓約書（参考様式14）																																	

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

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

注1) 人員変更是特例措置があります。詳しくは、介護保険指導第一グループHP又は事業者説明会資料を参照してください。

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

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

注4) 短期利用特定施設の届出は、加算履歴と変更履歴（運営規程の変更）を同時に提出してください。

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) 定員減の場合は、添付する必要はありません。

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

注8) 介護職員等処遇改善加算を算定している場合に提出してください。

注9) 介護保険指導第一グループの「変更及び加算の届出について」の該当箇所をご覗ください。

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

注11) 市都を超える移転の場合は面接相談の上、変更日の月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。

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

注13) 厚生労働省の情報の提出を要する加算を取扱する場合、LIFEへの登録を行なうとともに、「小額給付費算定による一覧表（別紙1-1-2, 1-2-2）」で「LIFEへの登録：あり」を県に届け出る必要があります。

注14) 入所者割合要件において、「常勤の看護師が1名以上かつ看護に係る責任者を定めていること」を記載した場合は、添付してください。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。

変更・加算・休止・再開・廃止における必要な添付書類一覧（介護老人保健施設）

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

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類
●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

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

注1) 管理者を変更する場合は、住所、氏名(端末等による)及び登録情報の変更の場合を除き、あらかじめ承認を受けた後、変更届を提出してください。

注2) 人員変更是特例措置があります。詳しくは、介護保険指導第一グループHP又は事業者講習会資料を参照してください。

注3) 登記事項証明書の内容に変更がある場合は、登記事項証明書(写)を添付してください。
注4) 住所、氏名(婚姻等による)及び兼業関係の変更の場合は、久松事由の書類を添付する必要はありません。

注(5) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、高齢福祉課及び2種社相談センターのうち、関係する全機関に届けてください。

注6) 住所及び氏名（継続等による）の変更の場合は、添付する必要があります。

^{注7)} 休止権は、やむをえず人員基準等を満さなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう。
^{注8)} 小額融資制度改訂算定している場合に提出して下さい。

注(9) 介護保険員等規則改善計算を算定している場合は提出してください。

(注10) 介護保険指導第一グループのH.P.、「変更及び加刷の届出について」の該当箇所をご覧ください。

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

注12) 別紙7、8、9の作成にあたっては、根拠資料(介護職員の氏名・資格取得日・入職日等の一覧、資格証等)を作成・保管してください。この根拠資料は添付不要ですが、果から

注13)厚生労働省への情報の提出を要件とする加算を取得する場合、LIFEへの登録を行うとともに、「介護給付費申請に係る一覧表(別紙1-1)」で「LIFEへの登録：あり」を県に届け出る必要があります。

注4) 運営規程に業務関係の記載がある場合、業務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を変更する必要があります。

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

- 41 -

事業所の更新申請について

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

愛知県では、平成28年度まで、有効期限の満了する日の翌日が属する年度の前年度に更新申請の受付をしておりましたが、平成29年度以降、有効期限の満了する日の翌日が属する月の前々月に申請を受け付けることとしております。ただし令和7年度は、令和8年3月31日に指定期限が満了する事業所の更新申請については、以下に記載のとおり、受付時期を設定しましたので、必ず確認の上、申請を行ってください。それ以外の事業所の更新時期については、従前と同様です。

更新申請の日程

● 指定有効期限が令和8年3月31日の事業所

○高齢福祉課所管事業所の受付日程

提出期限	更新申請対象事業所
11月	愛知県HP「介護サービス事業所・施設の指定（許可）の更新について」 (https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/kaigo-koushin.html) からご確認ください。
12月	
1月	
2月	

※原則、電子申請・届出システムにより申請等を行ってください。更新手数料は電子納付をご利用ください。

※電子申請・届出システムによる申請が困難な場合は、書面で受付いたしますので、申請書類等を高齢福祉課介護保険指導第一グループまで持参してください。

書面で提出する場合の更新手数料は、愛知県収入証紙購入場所にて愛知県証紙を購入の上、証紙貼付書（様式第33）に貼付してください。

愛知県収入証紙購入場所案内ホームページのリンク

(<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/kaikei/0000006654.html>)

○尾張福祉相談センター所管事業所の受付日程

提出期限	サービス種別
11月25日（火）	訪問介護
12月22日（月）	通所介護
1月26日（月）	（介護予防）訪問看護、（介護予防）訪問入浴、 （介護予防）福祉用具貸与、特定（介護予防）福祉用具販売、 （介護予防）特定施設入居者生活介護、（介護予防）短期入所生活介護

※原則、電子申請・届出システムにより申請等を行ってください。更新手数料は電子納付をご利用ください。

※電子申請・届出システムによる申請が困難な場合は、書面で受付いたしますので、申請書類等を上記期限までに尾張福祉相談センター介護保険グループあて送付してください。

書面で提出する場合の更新手数料は、愛知県収入証紙購入場所にて愛知県証紙を購入の上、証紙貼付書（様式第33）に貼付してください。

○西三河福祉相談センター所管事業所の受付日程

受付期間を拡大し、令和8年1月～2月を受付期間とする。

※原則、電子申請・届出システムにより申請等を行ってください。更新手数料は電子納付をご利用ください。

※電子申請・届出システムによる申請が困難な場合は、書面で受付いたしますので、申請書類等を西三河福祉相談センター指導・介護保険グループあて送付又は、窓口まで持参してください。

書面で提出する場合の更新手数料は、愛知県収入証紙購入場所にて愛知県証紙を購入の上、証紙貼付書（様式第33）に貼付してください。

● それ以外の事業所（令和7年4月1日から令和8年3月30日が指定更新期限）

例1) 有効期限満了日：令和7年12月30日の事業所

⇒有効期限の満了する日の翌日が令和7年12月31日ですので、

令和7年10月に指定更新申請を行ってください。

例2) 有効期限満了日：令和7年12月31日の事業所

⇒有効期限の満了する日の翌日が令和8年1月1日ですので、

令和7年11月に指定更新申請を行ってください。

対象事業所は、各月に更新対象事業所をホームページで案内します。

注1) みなし指定事業所は、更新対象ではありません。

みなし指定事業所とは

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

注2) **更新申請については、申請手数料（1サービスにつき10,000円）を納付する必要があります。**

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

更新申請の受付窓口

愛知県所管の介護サービス事業所におかれましては、更新申請は原則、電子申請・届出システムにより申請してください。

なお、書面による申請を行う場合、更新申請の受付窓口（各福祉相談センター又は高齢福祉課）は、介護サービスの種類及び実施場所ごとに異なります。具体的な窓口は、本冊子1ページと同様です。

更新手続きに係る注意事項

(施設、居宅サービス及び介護予防サービス共通)

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

【参考】更新申請：提出書類一覧

書面による申請の場合、提出部数は1部ですが、介護老人保健施設及び介護医療院にあつては、許可申請のため、2部となります。

なお、申請様式については、最新のものを使用してください。

- ① 指定（開設許可）更新申請書（別紙様式第一号（二））
- ② 付表第一号（一～十七）
- ③ 登記事項証明書（直近3か月以内の原本）
- ④ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（更新申請用簡易様式：サービス種類別）
※申請日から7日間分を記載してください。
- ⑤ 欠格事由に該当していない旨の誓約書（標準様式6 別紙①～⑤の該当分）
- ⑥ 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（標準様式7）
- ⑦ 役員名簿（参考様式2）※管理者を含む。
- ⑧ 監査又は運営指導における「改善指示事項」に対する「改善状況報告」の写し（添付資料を含む）※更新申請日の属する月から5年前の応答月の前月分まで
- ⑨ 証紙貼付書（様式第33）（電子納付を利用する場合は不要）（1サービスにつき、10,000円分の愛知県証紙を添付してください。なお、同種の居宅サービスと介護予防サービスを同時に更新申請する場合は、介護予防サービスに係る手数料は免除されます。※更新日が同日の場合に限ります。）
- ⑩ 更新申請の点検表（上記書類とあわせて提出してください。）

※指定更新に必要な申請書類等につきましては、高齢福祉課介護保険指導第一グループのホームページ（<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/kaigo-koushin.html>）に掲載しておりますので、ご確認ください。

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

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

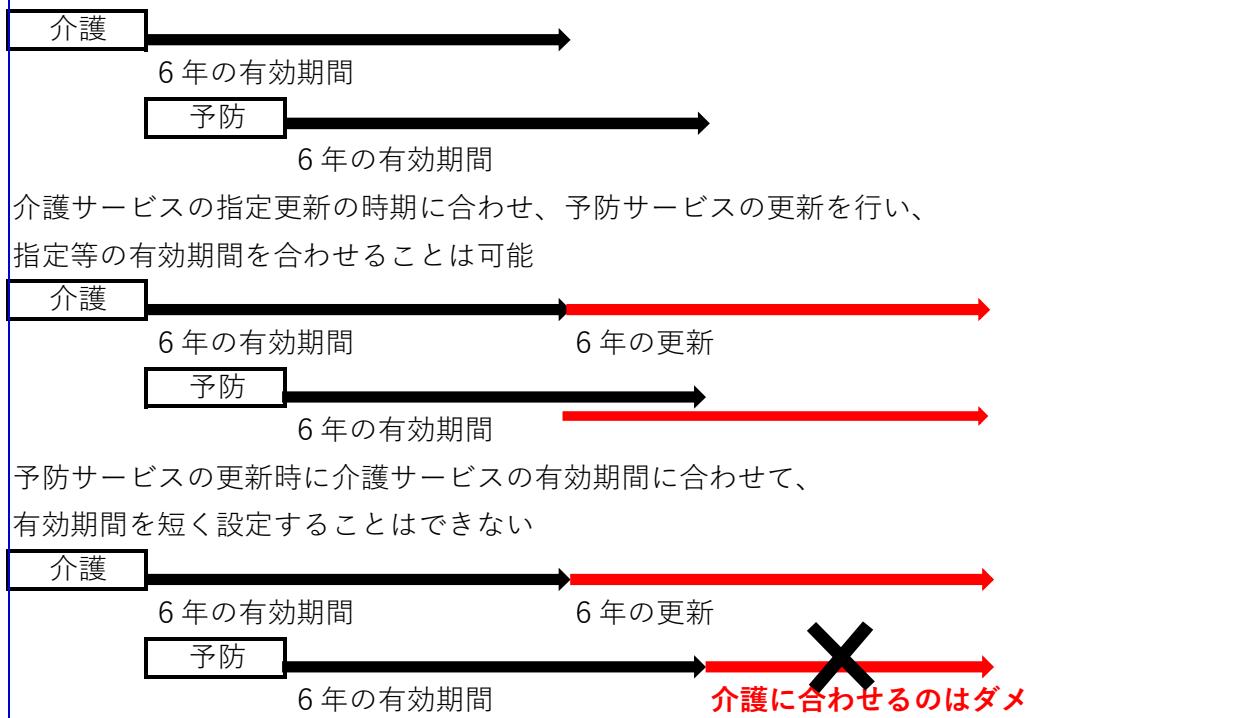
例えば訪問看護事業者が先に訪問看護としての指定を受け、その翌年に介護予防訪問看護の指定を受けた場合、介護サービスと介護予防サービスとで指定年月日が異なるため、一体的に運営されるサービスであっても、介護サービス及び介護予防サービスそれぞれ別の時期に指定の更新申請を受けることになります。

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

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

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

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



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

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

○尾福第〇〇〇号
令和〇年〇月〇日

〇〇〇〇株式会社
代表取締役 〇〇 〇〇 様

愛知県知事 大 村 秀 章

指定更新通知書

介護保険法第〇条第〇項（及び・・・・）の規定に基づき、次のとおり指定の更新をしました。

1 申請者名	〇〇〇〇株式会社
2 代表者名	〇〇 〇〇
3 事業所名	〇〇〇〇
4 所在地	愛知県・・・・
5 介護保険事業所番号	23〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
6 指定有効開始年月日	令和〇年〇月〇日
7 指定有効期限	令和〇年〇月〇日
8 サービスの種類	〇〇〇〇 (〇〇〇〇)

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

介護職員等処遇改善加算の届出について

この加算の取得により介護職員の賃金改善に要する費用の事業者負担が大幅に軽減されます。人材確保にもつながりますので、算定していない事業所は当該加算の活用を、現在算定している事業所においても上位区分の取得をご検討ください（「5 その他」に記載の事業もご活用ください。）。また、賃上げ税制による税額控除の活用も検討してください。（https://www.mhlw.go.jp/shogu-kaizen/download/A2_leaflet_B.pdf）

1 介護職員等処遇改善加算の概要

要件に応じてより上位の加算に

(注) 加算率は訪問介護の例を記載。

加算IV 14.5%	加算III 18.2%	加算II 22.4%	加算I 24.5%
---------------	----------------	---------------	--------------

共通	・加算IV相当額の2分の1(=7.2%)以上を月額賃金で配分 ・賃金体系等の整備及び研修の実施等
----	---

職場環境の改善※1	○	○	◎	◎
昇給の仕組み※2		○	○	○
改善後賃金 年額440万円※3			○	○
経験・技能のある 介護職員※4				○

介護職員等処遇改善加算は、事業所内で柔軟に配分することが可能。

- ※1 28項目から選択。○：7項目以上を実施。◎：13項目以上を実施し、かつ、取り組みの見える化を実施。
- ※2 資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備。
- ※3 改善後の賃金年額440万円以上が1人以上。
- ※4 経験・技能のある介護職員を事業所内で一定割合以上配置。訪問介護の場合、介護福祉士30%以上等。

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

2 届出方法

処遇改善加算を新規に取得する場合は、計画書を2か月前までに提出する必要があります。また、加算を算定した事業所は、翌年度の7月までに実績報告書の提出が必要です。なお、翌年度も継続して加算を算定する場合は、毎年2月末日までに翌年度の加算届を提出する必要があります。

届出に添付すべき書類の詳細については、別紙の一覧表をご確認ください。

○区分ごとの届出提出期限

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

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

(<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/r7syoguu.html>)

3 届出の単位

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

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

4 届出等の提出先（愛知県分）

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

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

5 留意事項

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

6 その他

愛知県では介護職員等処遇改善加算の取得を促進するため介護職員処遇改善加算等取得促進事業を実施しています。未取得事業所やより上位の加算を取得したい事業所はぜひご活用ください。

- ・介護職員等処遇改善加算取得促進 WEB セミナー

- 内容：介護職員等処遇改善加算についての概要、要件及び配分ルール等に関するセミナーを開催します。
- 開催方法：動画配信
- 視聴可能期間：令和 7 年 10 月 27 日（月）～ 令和 8 年 1 月 31 日（土）
(期間中は、24 時間視聴可能です。)
- 受講料：無料
- 応募期間：令和 7 年 10 月 1 日（水）～ 令和 8 年 1 月 19 日（月）
- 受講対象：愛知県より介護サービスの指定を受けた事業所等、または当該事業所を運営する法人

- ・介護職員等処遇改善加算に関する相談

- 内容：介護職員等処遇改善加算の円滑な取得のため、事業所からの相談に対し、社会保険労務士などの専門家が相談・支援を行います。
- 実施方法：訪問若しくはオンライン
- 受講料：無料
- 応募期間：令和 8 年 1 月 31 日まで

※WEB セミナー、相談支援のいずれも申込みが必要です。参考資料に申込用紙を掲載しています

※いずれの事業も無料で申込みが可能です。（ただし、受講に必要な機材や通信費等は受講者においてご負担ください。）

※国の（個別）相談窓口もご活用ください（<https://www.mhlw.go.jp/shogu-kaizen/inquiry.html>）

介護職員処遇改善加算等の申請に必要な添付書類一覧(令和7年度)

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

届出区分／提出方法	加算届	
	郵送	郵送
届出内容 提出書類	(新規定届月出か分から2※ヶ月前の末日期限)	(定期規届届出分の年※度2から毎年度必要)
介護給付費算定に係る届出書 別紙2 ※事業所番号ごとに作成	○	△※4
介護給付費算定に係る一覧表 別紙1-1、別紙1-2 ※事業所番号ごとに作成	○	○
別紙様式2-1 介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書(令和7年度)総括表	○	○
別紙様式2-2 (処遇改善加算 個票)	○	○
就業規則及び給与規程の写し	※3	※3
キャリアパス要件 I 又はIIIの確認書類 ※就業規則及び給与規程で要件の適合が確認できる場合は不要	※3	※3
キャリアパス要件 II (研修の実施等)に係る計画書	※3	※3
労働保険に加入していることが確認できる書類 (労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書等) ※新規指定の場合は、労働保険の手続き完了後速やかに提出	※3	※3

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

- ①事業所単位で提出している → 新規で追加する事業所のみで作成。
- ②法人単位で提出している → 提出済みの計画書に追加し作成。

※2 令和7年3月以前から処遇改善加算を算定している法人・事業所

※3 届出の際には提出不要。ただし、適切に保管するとともに、愛知県から求めがあった場合には速やかに提示すること。

※4 加算の区分の変更がない場合は提出不要。

例…R6: II → R7: I 要提出、R6: II → R7: II 提出不要

介護サービス等事業所の皆さんへ

専門家のアドバイスを受けてみませんか！

介護職員等処遇改善加算に関する 無料相談のご案内

当事業では、人材の確保・定着（離職防止）につながる『介護職員等処遇改善加算』の円滑な取得をお手伝いするため、事業所さまからの相談に対し、社会保険労務士などの専門家が相談・支援を行います。



こんなご相談ありませんか？

- これまで『処遇改善加算』を取得していなかった。
今後取得することを本気で考えたいが、何からはじめたらいいのかわからない。
- 「キャリアパス要件」の考え方・つくり方がわからない。
- 「職場環境等要件」への対応をどうすればいいのかわからない。
- 職員への配分をどうしたらいいんだろうか？
- 計画書・報告書の作り方は？

対象事業所	愛知県より介護サービスの指定を受けた事業所等、または当該事業所を運営する法人 ① 居宅介護・介護予防サービス（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） ② 地域密着型介護・地域密着型介護予防サービス（定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護、複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）） ③ 施設介護サービス（介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院）
相談回数	1回（2時間程度）
相談受付期間	令和8年1月31日 まで（受付後、2月半ばまでの期間で日程調整させていただきます） ※ 相談依頼が多数の場合、対応できない場合もございます。 ※ 同時期にお申込いただきました中では、処遇改善加算未取得の事業所さまを優先対応させていただきます。

※ 事業所さまからの相談要望に応じて、当センターが委嘱した社会保険労務士、コンサルタントなどの専門家を無料で派遣いたします。（基本的にセンター職員も同行いたします）

ご案内 &
留意事項

令和7年11月1日～「処遇改善加算等の取得促進WEBセミナー」を動画配信いたします。【無料】
 ⇒ 相談を希望される方は、（実のある相談とするために）可能な限り、事前にこの動画をご覧ください。
 （動画のお申込みは別途「介護職員等処遇改善加算取得WEBセミナー」のご案内をご覧ください）

お申込み・お問い合わせ

公益財団法人 介護労働安定センター 愛知支部

TEL:052-565-9271 FAX:052-565-9272 E-MAIL:aichi@kaigo-center.or.jp

- 相談場所は、貴事業所を基本としますが、オンラインで行う事もできます。
- お申込みは裏面の申込用紙に必要事項を記入の上、FAXでお送りください。
- 相談内容は秘密厳守いたします。お気軽にお問合せください。



(公財)介護労働安定センター・愛知支部 宛

FAX:052-565-9272

令和7年度 愛知県介護職員処遇改善加算等取得促進事業

介護職員等処遇改善加算に関する無料相談申込書

申込日：令和 年 月 日

現 状 <input type="checkbox"/> 印をしてください	1. 未取得 2. 取得済（現在の届出区分：I・II・III・IV）
相談内容 <input type="checkbox"/> 印をしてください	① これから取得したいので、制度全般について ② キャリアパス要件について（任用要件、賃金体系、研修、昇給の仕組み 等） ③ 職場環境等要件への対応について ④ 月額賃金改善要件、職員への配分方法について ⑤ 計画書・報告書の作り方について ⑥ その他（ ）

法人名	所在地〒
事業所名	所在地〒

主な事業（○で囲んでください。複数可）

- ① 居宅介護・介護予防サービス（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）
- ② 地域密着型介護・地域密着型介護予防サービス（定期巡回・随時対応型訪問介護看護・夜間対応型訪問介護・地域密着型通所介護・認知症対応型通所介護・小規模多機能型居宅介護・認知症対応型共同生活介護・地域密着型特定施設入居者生活介護・地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護・複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護））
- ③ 施設介護サービス（介護老人福祉施設・介護老人保健施設・介護医療院）

TEL	-	-	FAX	-	-
メールアドレス			@		
ご担当者（役職）（氏名）					
相談方法（いずれかをご指定ください。）			① 対面（貴事業所）	② オンライン	
処遇改善加算取得促進WEBセミナーの視聴希望有無			① 有	② 無	
相談希望日時	第1希望	月	日（ ）	（ : ~ : ）	
	第2希望	月	日（ ）	（ : ~ : ）	
	第3希望	月	日（ ）	（ : ~ : ）	

※ 申込書に記載された内容については、当センターの個人情報管理規定に従い厳重に管理し、相談支援に必要な範囲で使用するほか、当センターの事業ご案内に使用させていただきます。それ以外の目的には使用いたしません。

※ 相談案件多数のため年度予定回数を超過した場合には、相談に対応できないこともありますので、予めご了承ください。

※ 相談内容の録画、録音、撮影、スクリーンショット、SNS上への掲載、および資料等の無断複写・転用・転載等は、固くお断りします。

お問い合わせ先：(公財)介護労働安定センター・愛知支部 TEL: 052-565-9271 FAX: 052-565-9272

介護サービス等事業所の皆さんへ

動画配信研修のお知らせ！

受講料
無料！

介護職員等処遇改善加算 取得促進WEBセミナー

～新規取得・更なる上位区分を目指すため処遇改善加算を理解しよう～

当セミナーは、介護職員の安定的な処遇改善を図るための環境整備・賃金改定を目的として交付される『介護職員等処遇改善加算』についての概要、要件及び配分ルール等の理解促進を図り、円滑に処遇改善加算を取得していただき、職場定着（離職防止）や採用への促進を図ることを目的としたものです。

- 開催方法：動画配信
- 視聴可能期間：令和7年10月27日（月）～令和8年1月31日（土）
(期間中は、24時間視聴可能です。)
- 受講料：無料
- 募集期間：令和7年10月1日（水）～令和8年1月19日（月）
- 受講対象：愛知県より介護サービスの指定を受けた事業所等、
または当該事業所を運営する法人

<講師紹介>

こうけつ あつし

瀬瀬 敦 氏

所属：瀬瀬社会保険労務士事務所 所長

資格等：特定社会保険労務士



●申込方法：裏面の申込書にご記入いただき、FAXにてお申込みください。

<受講における禁止事項及び注意事項>

【禁止事項】

- ・視聴用URLとパスワード等の第三者への転用、貸与。
- ・SNS上等への掲載。
- ・著作権を侵害する行為を行うこと。
- ・録画・録音・撮影、スクリーンショットやダウンロードを行うこと。
- ・資料の無断複写や転用、転載等を行うこと。

【注意事項】

- ・受講に必要な機材や通信費等は受講者様でご負担ください。（データ使用量が大きいのでご利用端末の契約内容にご注意ください）
- ・動画配信等の視聴の際、ウイルス感染は当センターで責任は負いかねます。
- ・パソコン等のセキュリティ対策をお願いします。



お問い合わせ

公益財団法人 介護労働安定センター 愛知支部

TEL:052-565-9271 FAX:052-565-9272 E-MAIL:aichi@kaigo-center.or.jp



(公財)介護労働安定センター・愛知支部宛

FAX:052-565-9272

令和7年度 愛知県介護職員処遇改善加算等取得促進事業

介護職員等処遇改善加算 取得促進WEBセミナー 申込書

申込日：令和 年 月 日

※ お申込いただきました方には、記載いただきましたメールアドレス宛に申込受理の連絡と視聴用のURL、
パスワードを送信させていただきます。

申込後数日たっても受理メールがない場合には、お手数ですが下記の問合せ先までご連絡ください。

処遇改善加算 の取得状況 ○印をしてください	1. 未取得 2. 取得済（現在の届出区分：I・II・III・IV）
法人名	所在地〒
事業所名	所在地〒
主な事業（○で囲んでください。複数可） ① 居宅介護・介護予防サービス （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） ② 地域密着型介護・地域密着型介護予防サービス （定期巡回・随時対応型訪問介護看護・夜間対応型訪問介護・ 地域密着型通所介護・認知症対応型通所介護・小規模多機能型居宅介護・認知症対応型共同生活介護・ 地域密着型特定施設入居者生活介護・地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護・ 複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）） ③ 施設介護サービス （介護老人福祉施設・介護老人保健施設・介護医療院）	
TEL — — —	FAX — — —
メールアドレス	※視聴に必要なURL等を送信しますので必ずご記入ください。 @
ご担当者（役職） (氏名)	
本セミナーフレット(裏面)に記載の 〈受講における禁止事項及び注意事項〉 に同意しますか。 (同意する場合は、右欄にチェックをお願いします。)	

● 今後の参考にさせていただきますので、以下をお教えください。

①今後算定を目指す加算・区分

②加算取得に際し困っていること

同意する

お問い合わせ先：(公財)介護労働安定センター・愛知支部 TEL:052-565-9271 FAX:052-565-9272

補助金により導入した機械等の財産処分について

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

○ 対象となる補助事業名、対象年度及び財産処分の取扱い

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

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

※1 処分とは

無償であっても、以下に該当する場合は処分に該当します。

転用：所有者の変更を伴わない目的外使用。

譲渡：所有者の変更。

交換：他人の所有する他の財産との交換。

貸付：所有者の変更を伴わない使用者の変更。

廃棄：使用を止め、廃棄処分をすること。

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

○ 問合せ先

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

介護支援専門員の各種手続きについて

● 各種手続きについて

具体的な手続きや様式については、県庁高齢福祉課の Web ページでご確認ください。

<https://www.pref.aichi.jp/site/aichi-caremanager/caremana-touroku.html>

1 介護支援専門員資格登録簿への登録及び介護支援専門員証の交付について

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

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

2 登録の移転について(登録している都道府県を変更する場合)

(1) 愛知県に登録している方が他の都道府県に登録を移転したい場合

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

(2) 他の都道府県に登録している方が愛知県に登録を移転したい場合

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

3 氏名、住所の変更届について

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

4 介護支援専門員が死亡又は欠格事由に該当した場合

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

5 介護支援専門員証の再交付について

再交付につきましては、紛失、汚損、破損した場合などが該当します。

● 介護支援専門員証の更新について

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

この更新手続きにつきましては、遅くとも期限が切れる40日前までに申請を行ってください。（更新研修等の修了時期の関係で、どうしても無理な方は修了後できる限り速やかに申請してください。）

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

手続きに必要な申請書類は県庁高齢福祉課のWebページでご確認ください。

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

● 欠格事由について

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

申請書にはしっかりと理解された上で記載してください。

《参考》「欠格事由に関する介護保険法の規定」（介護保険法抜粋）

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

ただし、次の各号のいずれかに該当する者については、この限りでない。

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

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

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

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

なお、拘禁刑以上の刑とは、拘禁刑及び死刑をいいます。

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

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

● 指定研修機関について

○愛知県社会福祉協議会 福祉人材センター

電話 052-212-5516

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

実施：実務研修、更新研修、専門研修Ⅰ・Ⅱ、再研修

○愛知県居宅介護支援事業者連絡協議会

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

実施：更新研修、専門研修Ⅰ・Ⅱ、再研修、主任研修、主任更新研修

※各研修の詳細につきましては、各研修の実施機関にお問い合わせください。

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

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

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

なお、対象者からの申し出により、それを行わないこともできます。

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

