

介護保険指定事業者講習会

令和4年3月版

愛知県福祉局高齢福祉課

冊 子 目 次

○ <u>介護保険指定事業者の皆さんへ</u>	P 1
○ <u>令和3年度制度改正等に伴う主な変更点について</u>	P 16
○ <u>変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧</u>	P 20
○ <u>事業所の更新申請について</u>	P 35
○ <u>介護職員処遇改善加算の届出手続きについて</u>	P 39
○ <u>介護支援専門員の各種手続きについて</u>	P 43
○ <u>業務管理体制整備に関する届出について</u>	P 47
○ <u>令和3年度介護サービス情報公表について</u>	P 52
○ <u>介護職員等による喀痰吸引等に係る研修制度の概要</u>	P 57
○ <u>登録特定行為事業者の登録申請等について</u>	P 59
○ <u>介護保険サービス事業者の指導状況</u>	P 60
○ <u>介護保険関連車両の「警察署長の駐車許可」の取扱い</u>	P 75
(愛知県警察本部交通規制課)	
○ <u>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)</u>	P 81

【 参 考 】

➤ 愛知県介護ロボット・ICT 導入支援事業費補助金	P 97
➤ 愛知県介護事業所人材育成認証評価事業	P 100
➤ 介護技術コンテストについて	P 103
➤ 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 104
➤ 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 107
➤ ケアマネ電話相談窓口のご案内	P 110
➤ 介護関係者に対する各種研修について(ご案内)	P 111
➤ 高齢者虐待防止について	P 112
➤ 介護人材確保事業について	P 114
➤ 生活保護法による介護扶助について(県地域福祉課)	P 115
➤ 人権問題の正しい理解のために～人権への配慮～(県人権推進室)	P 116
➤ 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 120
➤ 水防法・土砂災害防止法が改正されました(県河川課)	P 121
➤ 介護サービス事業者に対する交通安全啓発について	P 126
(愛知県警察本部交通総務課)	
➤ 腰痛予防対策、エイジフレンドリーガイドライン及び労働保険の加入について	P 128
(愛知県労働局労働基準部安全課・健康課)	
➤ 育児・介護休業法改正のポイント(愛知労働局雇用環境・均等部指導課)	P 132

介護保険指定事業者の皆さんへ

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

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

◎ 居宅サービス及び介護予防サービス等

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

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

◎ 施設サービス

介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、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）

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

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

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

介護保険指定関係受付機関一覧

受付機関 事業種別		愛知県			市町村・広域連合						
		愛知県 高齢福祉課	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	知多北 部広域 連合	事業所 住所 地市 町村 (左記 4市・ 広域 連 合を 除く)
居宅サービス・ 介護予防サービス	訪問介護事業		○	○	○	○	○	○	○		
	訪問入浴介護事業（*）		○	○	○	○	○	○	○		
	訪問看護事業（*）		○	○	○	○	○	○	○		
	訪問リハビリテーション事業（*）		○	○	○	○	○	○	○		
	居宅療養管理指導事業（*）		○	○	○	○	○	○	○		
	通所介護事業（定員19人以上）		○	○	○	○	○	○	○		
	通所リハビリテーション事業（*）		○	○	○	○	○	○	○		
	短期入所生活介護事業（*）	○※1	○※2	○※2	○	○	○	○	○		
	短期入所療養介護事業（*）	○※3	○※4	○※4	○	○	○	○	○		
	特定施設入居者生活介護事業（*）		○	○	○	○	○	○	○		
	福祉用具貸与事業（*）		○	○	○	○	○	○	○		
	特定福祉用具販売事業（*）		○	○	○	○	○	○	○		
居宅介護支援事業					○	○	○	○	○	○	○
地域介護 予防サ ービス 密着 型サ ービス ・ 密着 型サ ービス	定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業				○	○	○	○	○	○	○
	夜間対応型訪問介護事業				○	○	○	○	○	○	○
	地域密着型通所介護(定員18人以下)				○	○	○	○	○	○	○
	認知症対応型通所介護事業（*）				○	○	○	○	○	○	○
	小規模多機能型居宅介護事業（*）				○	○	○	○	○	○	○
	認知症対応型共同生活介護事業（*）				○	○	○	○	○	○	○
	地域密着型特定施設入居者生活介護事業				○	○	○	○	○	○	○
	地域密着型介護老人福祉施設				○	○	○	○	○	○	○
	複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)				○	○	○	○	○	○	○
介護予防支援事業(地域包括支援センター)				○	○	○	○	○	○	○	
介護予防・日常生活支援総合事業				○	○	○	○	○	○	○	
施設サ ービス	介護老人福祉施設	○			○	○	○	○	○		
	介護老人保健施設	○			○	○	○	○	○		
	介護医療院	○			○	○	○	○	○		
	介護療養型医療施設	○			○	○	○	○	○		
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 みなし指定のみ ※4 一般指定のみ

介護サービス事業所に係る指定事務手数料

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

申請事業者は、愛知県収入証紙により、手数料を納付することが必要となります。

○ 手数料の額（それぞれ 1 件につき）

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

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

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

※空床型の短期入所生活介護に係る申請については徴収しない。

※医療みなし、施設みなし事業所に係る申請については徴収しない。

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

○ 手数料の徴収例

（例1）

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

（例2）

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

○ 対象

平成 29 年 4 月 1 日以降の指定申請及び更新申請受付分から。

1 指定基準等の条例委任

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

また、平成29年4月1日からは暴力団等反社会勢力の参入を防止するため、介護サービス事業者は、その事業の運営について、暴力団の支配を受けてはならない旨の条文を追加しました。

詳細は、高齢福祉課介護保険指定・指導グループトップページ「おしらせ」欄の下部に掲載しております。（<http://www.pref.aichi.jp/korei/kaigohoken/>）

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

2 介護保険事業所番号について

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

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

3 介護予防・日常生活支援総合事業について

● 介護予防・日常生活支援総合事業の開始に伴う運営規程の取扱いについて

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

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

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

4 特定施設入居者生活介護事業者の指定変更申請書について

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

つきましては、「変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧」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。(講習会冊子P30 参照)

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、事前に承認をとっていただく必要がありますので御留意ください。

(<http://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**に届け出る必要があります。居宅サービスは**郵送**(新築・改築・移転の場合及び**定員増の変更を行う場合は、持参による事前の図面相談**をお願いいたします)で、施設サービスは原則**持参**となります。

※ 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。

※ 様式等詳細については、高齢福祉課介護保険指定・指導グループのホームページをご覧ください。(http://www.pref.aichi.jp/korei/kaigohoken/)

➤ 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。(講習会冊子P20~34 参照)

● 運営規程(従業員)の変更に係る届け出の特例について

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4)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。

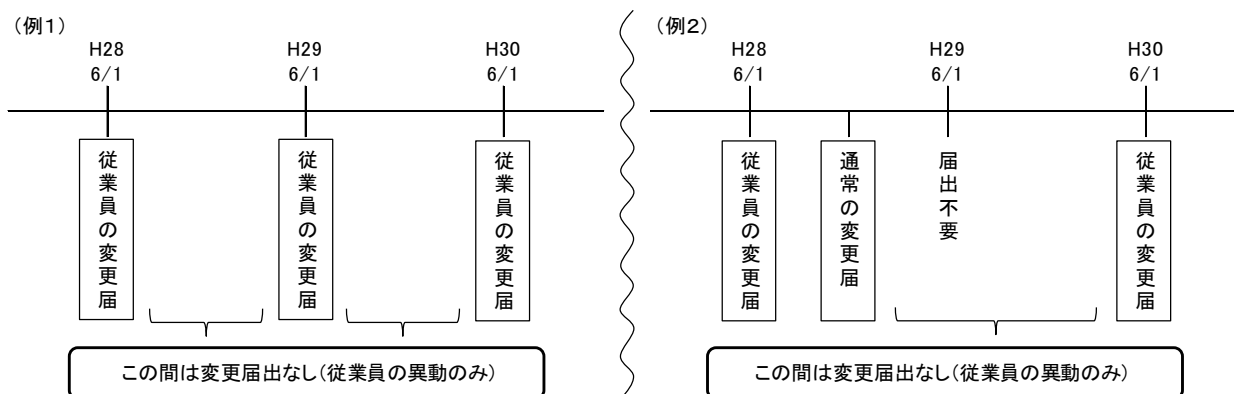
※ 介護老人福祉施設及び短期入所生活介護事業所の生活相談員の配置基準については、両サービスの入所(居)者数及び利用者数の合計が100を超える事業所は、常勤職員で常勤換算2.0の配置が必要となります。

※ 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。

《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が、担当窓口へお早めにご相談ください。

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

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

● 法人に関する変更について

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

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

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

※ なお、法人の名称、主たる事務所の所在地又は代表者等の業務管理体制の届出事項に変更がある場合は、業務管理体制の変更届出書も提出する必要がありますので、ご注意ください。(講習会冊子P47参照)

● 介護保険の自己負担が3割となる場合の運営規程の変更について

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

6 廃止・休止・再開届出書について

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

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

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

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

7 事業所の同一市内・郡内の所在地変更に係る図面相談について

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

また、図面相談を行った上で、変更後10日以内に変更届出書の提出が必要です。

8 介護給付費算定に係る届出書について(介護予防を含む。)

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

※ 様式等詳細については、高齢福祉課介護保険指定・指導Gのホームページをご覧ください。(http://www.pref.aichi.jp/korei/kaigohoken/)

➤ 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。(講習会冊子P20~34参照)

●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、介護療養型医療施設、介護医療院	届出を受理した日の属する月の翌月の初日(届出を受理した日が月の初日である場合は当該月)

<介護職員処遇改善加算> ※

サービスの種類	加算の提出時期
訪問介護、訪問入浴介護、通所介護、通所リハビリテーション、短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、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**持参**で届け出ること。

9 人員基準の遵守について（介護予防を含む）

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

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

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

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

10 指導監査

(1) 集団指導

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

(2) 実地指導

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、実地指導を行うものとします。

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

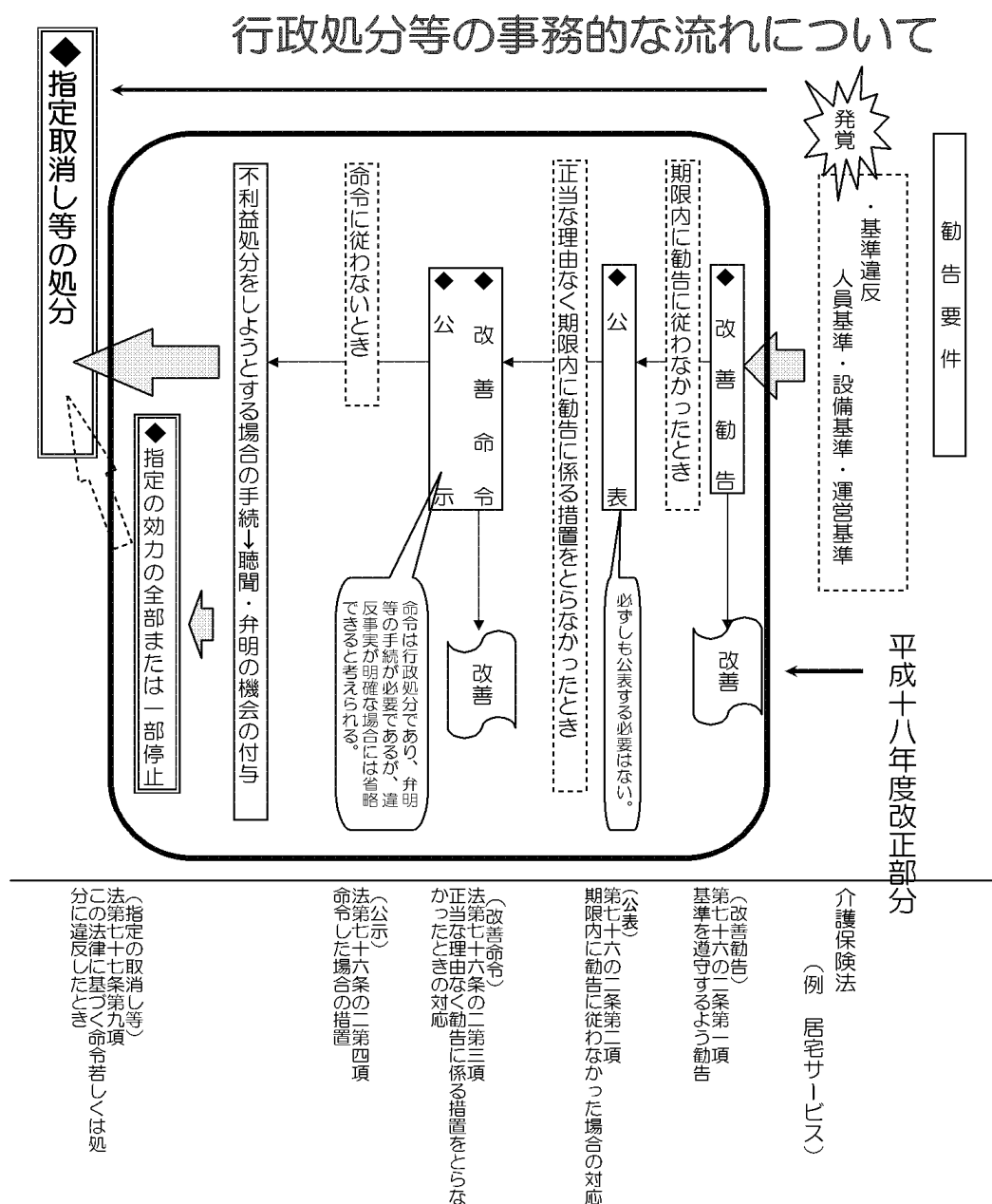
(3) 監査

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

11 指定の取消

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

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



12 介護サービス計画等の作成

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

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

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

《計画作成者》

●居宅サービスの場合

訪問介護：サービス提供責任者

訪問看護：看護師等（准看護師を除く）

訪問リハビリテーション：医師や作業療法士、理学療法士等の従事者

福祉用具貸与・特定福祉用具販売：福祉用具専門相談員

通所介護：管理者

通所リハビリテーション：医師や作業療法士、理学療法士等の従事者

短期入所生活介護：管理者

短期入所療養介護：管理者

特定施設入居者生活介護：計画作成担当者

●施設サービスの場合

施設サービス計画の業務を担当する介護支援専門員

13 内容及び手続きの説明及び同意

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

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。(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法律上(介護保険法第115条の35)義務付けられています。詳しくは講習会冊子P52を参照してください。

18 損害保険への加入について

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

19 従業者の勤務条件について

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

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

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

20 秘密の保持

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

個人情報保護法の施行に伴い、なお一層の個人情報の取扱いにご注意ください。

21 広告

内容が虚偽または誇大なものに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、講習会冊子P 107 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。（講習会冊子P 15 参照）

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定・指導グループのホームページでお伝えしますので、日頃から随時ご確認ください。**

介護保険指定・指導グループ	http://www.pref.aichi.jp/korei/kaigohoken/
厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp/
愛知介護ネット	https://www.aichi-kaigo.org/
介護サービス情報公表システム	https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/
WAM NET（ワムネット）	http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/

新型コロナウイルス感染症に関して

1. 「新型コロナウイルス感染症にかかる介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取り扱いについて」

新型コロナウイルス感染症の感染拡大により、一部の基準や加算の算定要件が緩和されています。

詳しくは厚生労働省の下記のページよりご確認ください。

「新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取り扱いについて」のまとめ

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000045312/matome.html>

なお、臨時的な取り扱いについて、疑義が生じた場合には、所管の部署までお問い合わせください。

2. 事業所・施設の職員・利用者が新型コロナウイルス感染症に感染した場合の報告について

事業所・施設の職員又は利用者が新型コロナウイルスに感染したことが判明した場合には、下記 URL に掲載している報告様式に必要事項を記載の上、電子メールにて報告してください。

○【重要】民間社会福祉施設等設置者様へ「新型コロナウイルスに関するお知らせ」を掲載しています

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/koronatsuuti.html>

3. 令和3年度愛知県介護サービス確保対策事業費補助金について

利用者又は職員に感染者が発生した介護サービス事業所・介護施設等で必要となったかかり増し経費について補助します。

詳しくは、下記 URL をご確認ください。

○令和3年度愛知県介護サービス確保対策事業費補助金について

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/r3service-kakuho.html>

※ 本補助金は、令和4年度も実施予定です。申請方法等が決まり次第、高齢福祉課ホームページに掲載します。

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要する対象家族を介護する労働者について、所定労働時間を短縮する措置等を講ずることが義務付けられています。

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

3 育児・介護短時間勤務職員等を常勤とする場合の要件

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

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

4 加算の取扱い

3の要件を満たせば、加算の「常勤」要件を満たすことになる。

5 常勤換算の取扱い（変更）

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

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

※小数点第2位以下切り捨て

6 育児休業等を取得した場合の特例

人員基準で常勤要件が設けられている場合、従業員が産前産後休業、育児休業、介護休業又は育児休業に準ずる休業を取得中の期間においては、当該人員基準で求められる資質を有する複数の非常勤の従事者を常勤の従業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	*消防計画、避難訓練の記録、受水槽の清掃記録など
19	*利用者がわかる日報等
20	*衛生マニュアル、消毒マニュアル等
21	*身体拘束に関する記録
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。

令和3年度 制度改正等に伴う主な変更点について

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 届出における添付書類の削減について

事務負担軽減の観点から、従前、提出を求めていた添付書類の一部を提出不要とする取扱いとしました。具体的には、添付書類一覧（p24～34参照）のとおりです（例 実務経験証明書等）。

ただし、各施設・事業所において届出時及び届出後において要件を満たしていることを十分に確認し、記録を残すこと。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すること。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すること。

2 運営規程について

(1) 虐待の防止のための措置に関する事項について

運営規程に「虐待の防止に係る、組織内の体制（責任者の選定、従業者への研修方法や研修計画等）や虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法等を指す内容」を加えなくてはなりません（令和6年3月31日までは努力義務）。

運営規程は、変更した場合、10日以内に変更届を提出する必要がありますが、変更事項が虐待防止措置の追加のみの場合は、「6月特例」などの際に併せて提出することも可能です。

詳細については、以下のURLを参照してください。

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

(2) 従業者の員数の表記について

従前は、職員の員数は、「○人」と表記しなければなりませんでした。今後は、人員基準を満たす範囲で「○人以上」と記載して差し支えありません（もっとも、従前のおり「○人」と記載することを妨げません）。

その他、詳細については、以下のURLを参照してください。

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

(3) 従業員の変更に係る届け出の特例（6月特例）について

従前、「6月特例」の例外を下記のとおり定めていましたが、すべての職種で「6月特例」を適用することとしました。

※「6月特例」は、運営規程の変更のみの特例です。管理者等の変更届は必要です。

【従前の規定】次の職種でないこと。

・管理者（全サービス）、介護支援専門員（全サービス）、訪問介護事業所のサービス提供責任者、特定施設入居者生活介護の計画作成担当者

3 「押印省略」の取り扱いについて

(1) 県へ提出する書類について

県へ提出する書類には、押印は不要です。旧様式のデータを印刷した場合、押印欄が残っていますが、その場合も押印不要です。

(2) 計画書の同意について

個別サービス計画や各種加算に伴う計画書については、運営基準及び報酬算定上、内容の説明及び利用者の同意が必要とされています。

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

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、従前のおり、同意日・同意した者（利用者又はその家族等（以下、「利用者等」という。))の署名（又は、記名・押印）等を残すこと。

【電磁的方法による同意をする場合】

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

具体的には、以下の2点をいずれも行う措置が考えられます。

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

- ・ 利用者等とのメールのメールアドレス・本文及び日時等、送受信記録を、PDFなどの事後的に修正できない形式で保存する。
- ・ メール本文で、利用者等がどの計画について同意しているか文面上明確にする。
(例：「〇年〇月〇日作成の個別機能訓練計画書について説明を受け、同意します」等、同意の内容が明らかになるようにする)

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

(3) 事業所（施設）・利用者（入所者）間の契約について

電磁的な方法で契約を締結する場合は、書面における署名又は記名・押印に代えて、電子署名を活用することが望ましい。

(2)(3)については、「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>

4 業務継続に向けた取り組みの強化

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（令和6年3月31日までは努力義務）。

BCPの策定については、以下のURL（厚生労働省）を参照してください。

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

5 事故報告書の様式の変更について

事故報告書の様式が変更されました（p107 参照）。報告すべき事故の内容、報告先等は、従前のとおりです。

6 各種経過措置について

経過措置一覧のとおり。

7 郵送による変更届等の提出について

変更届出書及び介護給付費算定に係る届出書の提出は、持参によることが原則ですが、新型コロナウイルス感染症の感染防止のため、当面の間（※）、郵送による提出を認めています（提出期限内に必着のこと）。郵便事情による遅延の可能性もあるため、余裕をもって提出するようにしてください。

※令和4年度まで。この取扱いを令和5年度以降も延長する場合は、改めてお知らせします。

令和3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を参照してください。

経過措置	項目	対象	概要
令和3年9月30日まで	事故発生の防止及び発生時の対応	施設系サービス	既存の基準に加え、 ・「事故防止発生防止等の措置を適切に実施するための担当者」を置くこと。
令和6年3月31日まで	虐待の防止	全サービス	・虐待防止検討委員会を定期的に開催し、従業者に周知徹底を図ること。 ・虐待の防止のための指針を整備すること ・虐待の防止のための研修を定期的に（年2回以上）実施すること。 ・「虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者」を置くこと。
	業務継続計画の策定等（※1）	全サービス	・感染症や非常災害の発生時のための、業務継続計画を作成すること。 ・業務継続計画に従業者に対し周知し、必要な研修及び訓練を定期的に（年2回以上）実施し、研修の実施内容についても記録すること。 ・定期的に業務継続計画の見直し（必要に応じて変更）を行うこと。
	認知症にかかる基礎的な研修の受講	全サービス（注）	・介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者に対し、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じること。（※4） ・新たに採用した従業者は、採用から1年以内に認知症介護基礎研修を受講させること。
	居宅サービス事業者等における感染症の予防及びまん延防止のための訓練（※2）	居宅系サービス	・感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を6月に1回以上開催し、その結果を従業者に周知徹底を図ること。 ・感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。 ・感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に（年1回以上）実施し、研修の実施内容についても記録すること。
	介護保険施設等における感染症の予防及びまん延の防止のための訓練（※2）	施設系サービス	既存の基準に加え、 ・感染の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に実施すること。
	栄養管理 口腔衛生の管理	施設系サービス 施設系サービス	・各入所者の状態に応じた栄養管理を計画的に行うこと。 ・口腔衛生の管理体制を整備し、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。
令和4年3月31日まで ただし、中小企業（医療・介護を含むサービス業を主たる事業とする事業主については資本金が5000万円以下又は常時使用する従業員の数が100人以下の企業）に限る。	ハラスメント対策（※3）	全サービス	・「セクシュアルハラスメント」や「パワーハラスメント」を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。 ・上記必要な措置を講じるにあたっては、利用者又はその家族等からの「カスタマーハラスメント」対策を講じることが望ましいこと。

参照（厚生労働省ホームページ）

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

※2 「介護保険サービス従事者向けの感染対策に関する研修」（厚生労働省ホームページ）
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/kansentaisaku_00001.html

※3 「介護現場におけるハラスメント対策」（厚生労働省ホームページ）
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_05120.html

※4 認知症介護基礎研修受講の義務付けの対象とならない者は、
注 「無資格者がいない訪問系サービス（訪問入浴介護を除く）」及び「福祉用具貸与」を除く

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（訪問介護）

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります △印は、変更がある場合にのみ必要となる書類 ○印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

変更があった事項	法人に関する変更		事業所に関する変更										加算										休止	再開	廃止		
	法人の名称・所在地・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	通院等乗降介助	定期巡回・随時対応サービスに関する状況	特定事業所加算Ⅰ	特定事業所加算Ⅱ	特定事業所加算Ⅲ	特定事業所加算Ⅳ	特定事業所加算Ⅴ	中山間地域の小規模事業所	認知症専門ケア加算	介護職員等特定処遇改善加算	介護職員処遇改善加算	△	○	○	
																											注12
変更届出書（様式第4）																											
法人の登記事項証明書の写し																											
事業所一覧																											
運営規程の新旧対照表（参考様式10）																											
運営規程																											
「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1）【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、勤務の内容、週時間」を記載																											
経歴書（参考様式2）																											
関係法令を遵守する旨の誓約書（参考様式7）																											
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの																											
資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】																											
・事業所平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真																											
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等）																											
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） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること																											
定期巡回・随時対応サービスに関する状況に係る届出書（別紙15）																											
特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅳ）に係る届出書（別紙10）																											
特定事業所加算（Ⅴ）に係る届出書（別紙10-2）																											
特定事業所加算（人材要件）（別添1）																											
特定事業所加算（Ⅴ）（人材要件）（別添1-2）																											
特定事業所加算（重症対応要件）（別添2）																											
特定事業所加算（重症対応要件）（別添2-1）																											
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13）																											
・中部運輸局の許可書の写し、運賃表 ・車検証の写し、青ナンバーがついた車の写真 【NPOによる79条登録の場合は以下の書類】 ・中部運輸局の登録証の写し、運賃表 ・車検証の写し、車の写真（主に使用する1台のみ） ・運転者名簿、名簿記載者のヘルパー資格の写し ・車一覧表																											
認知症ケア加算に係る届出（別紙26）																											
休止届出書（様式第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																											
再開届出書（様式第5）																											
廃止届出書（様式第6）																											
・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） ・指定期（更新）通知書の原本																											
・介護職員処遇改善（加算）実績報告書の提出に関する誓約書（別紙様式6-1） ・介護職員等特定処遇改善（加算）実績報告書の提出に関する誓約書（別紙様式6-2）																											

注1 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループ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、高齢福祉課及び福祉相談センターのうち、関係する全機関に届出てください。
 注3 運営規程に兼務関係の記載がある場合、兼務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を変更する必要があります。
 注4 住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。
 注5 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。
 注6 適合する基準に応じ、人材要件（別添1）又は実務経験証明書（参考様式15）のいずれか一方を添付してください。
 注7 サービス提供責任者の実務経験について、他の法人での実務経験を含む場合は、他の法人が作成した実務経験証明書（参考様式15）も添付してください。
 注8 車の写真については、ナンバープレート及び左右のドアに貼付したステッカーを判別することができる写真を添付してください。
 注9 休止届は、やむをえず人員基準等を満たなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。
 注10 介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算を算定している場合に提出してください。
 注11 介護保険指定・指導グループの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12 法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名（ふりがな記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。
 注13 市郡を超える移転の場合は図面相談の上、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（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 ↓ 変更があった事項 提出書類	法人に関する変更		事業所に関する変更										加算		休止	再開	廃止			
	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	専用区画等	協力医療機関	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	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	介護職員処遇改善加算	介護職員等特定処遇改善加算	休止	休止から再開	事業の廃止
変更届出書（様式第4）	○注9	○	○	○	○	○注9	○	○注10	○	○注1	○	○							○	
法人の登記事項証明書の写し	○																			
事業所一覧	○注2	○注2																		
運営規程の新旧対照表（参考様式10）							○	○	○	○注1	○	○							△	
運営規程							○	○	○	○注1	○	○							○	
「従業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】 ・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1					●					
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等）			○注5					○												
協定書・連携契約書（診療科目が分かるものを添付）					○															
介護給付費算定に係る届出書（別紙2）												○	○	○	○					
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1、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12）														●						
サービス提供体制強化加算計算書（別添3-1又は3-2）														●注11						
中山間地域の小規模事業所（規模）（別添13）												●								
認知症ケア加算に係る届出（別紙26）													●							
休止届出書（様式第6）																			○注6	
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等																			○注6	
再開届出書（様式第5）																			○	
廃止届出書（様式第6）																				○
・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																				○
・介護職員処遇改善（加算）実績報告書の提出に関する誓約書（別紙様式6-1） ・介護職員等特定処遇改善（加算）実績報告書の提出に関する誓約書（別紙様式6-2）																			○注7	○注7

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループ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）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なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注7）介護職員処遇改善加算、介護職員等特定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）介護保険指定・指導グループの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9）法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名（ふりがな記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。

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

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

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

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

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

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

変更があった事項 チェック↓	法人に関する変更		事業所に関する変更										加算				休止	再開	廃止
	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設の建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従業員の増減	利用料	通常の実施地域	看護体制強化加算	付） ・特別管理体制加算 ・ターミナルケア加算（介護給	サ―ビス提供体制強化加算	中山間地域の小規模事業所	定期巡回・随時対応型訪問看護連携	休止	再開	廃止
																	○注7	○注8	○注1
変更届出書（様式第4）	○注7	○	○	○	○注7	○	○注8	○	○注1	○	○					○		○	
法人の登記事項証明書の写し	○																		
事業所一覧	○注2	○注2																	
運営規程の新旧対照表（参考様式10）							○	○	○注1	○	○				○			△	
運営規程							○	○	○注1	○	○				○			○	
「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1）【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載					○注3 ○注4			○	○注1									○	
関係法令を遵守する旨の誓約書（参考様式7）					○注4														
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの					○注4														
資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】					○注4				○注1										
・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真			○				○												
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等）			○注5				○												
介護給付費算定に係る届出書（別紙2）											○	○	○	○	○				
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1、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8-2）											●								
緊急時訪問看護加算・特別管理体制・ターミナルケア加算届出書（別紙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（別紙14）															●				
サ―ビス提供体制強化加算届出書（別紙12-2）													●						
サ―ビス提供体制強化加算計算書（別添4）													●注9						
中山間地域の小規模事業所（規模）（別添13）														●					
休止届出書（様式第6）																○注6			
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等																○注6			
再開届出書（様式第5）																	○		
廃止届出書（様式第6）																		○	
・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定（更新）通知書の原本																		○	

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループ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）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てしまうが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。
 注7）法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名（ふりがな記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。
 注8）市郡を超える移転の場合は図面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求められることがあります。
 注9）別添4の作成にあたっては、根拠資料（職員の氏名・入職日等の一覧等）を作成・保管してください。この根拠資料は添付不要ですが、県からの求めがあった場合には、速やかに提出してください。
 ※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

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

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

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

チェック ↓	変更があった事項	事業所に関する変更												加算			休止	再開	廃止		
		法人に関する変更		事業所に関する変更							介護給付のみ			予防のみ							
		法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設の建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	※LIFE関連加算		※リハビリテーションマネジメント	移行支援加算					
変更届出書（様式第4）	○注6	○	○	○	○注6	○	○注7	○	○注1	○	○									○	
法人の登記事項証明書の写し	○																				
事業所一覧	○注2	○注2																			
運営規程の新旧対照表（参考様式10）						○	○	○	○注1	○	○										△
運営規程						○	○	○	○注1	○	○										○
「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1）【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載					○注3 ○注4				○注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) ・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、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12-2）																					●
移行支援加算計算書(別添22)																					●
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6）																					○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5）																					○
廃止届出書（様式第6）																					○
・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、介護保険指定・指導グループ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6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

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

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

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（通所介護）

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

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

変更があった事項 提出書類	法人に関する変更		事業所に関する変更										加算										休止	再開	廃止								
	法人に関する変更		事業所に関する変更										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	事業所の所在地※	宿泊サービスの届出	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地※	営業日の変更	営業時間・サービス提供時間の変更	利用者の定員の変更	利用料	通常の実施地域	事業所規模の区分	感染症又は災害の発生を理由とする利用者の減少が一定以上生じている場合の対応	生活相談員配置等加算	生活相談員配置等加算	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	個別機能訓練加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	ADL維持等加算の申請				ADL維持等加算Ⅱ	ADL維持等加算Ⅲ	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	介護職員処遇改善加算	介護職員等特定処遇改善加算	
変更届出書（様式第4）	○注12	○	○	○	○注12	△	○	○注13	○	○	○注1	○	○		○																○		
法人の登記事項証明書の写し	○																																
事業所一覧	○注2	○注2																															
運営規程の新旧対照表（参考様式10）						△	○	○	○	○	○注1	○	○		○																△		
運営規程						△	○	○	○	○	○注1	○	○		○																○		
「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1）【変更日から4週間分】 ※他の事業所に業務の場合は、「業務先及び業務する職種の内容」の欄に「業務先、職種の内容、通時間」を記載											○注3 ○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（等）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【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												○																					
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）																																	
（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） ※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の写し																																	
サービス提供体制強化加算届出書（別紙12-3）																																	
サービス提供体制強化加算Ⅰ計算書（別紙5-1）・Ⅱ計算書（別紙5-2）・Ⅲ計算書（別紙5-3）																																	
生活相談員配置等加算に係る届出書（別紙27）																																	
中重度者ケア体制加算に係る届出書（別紙28-1）																																	
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28-2）																																	
認知症加算に係る届出書（別紙29-1）																																	
利用者の割合に関する計算書（認知症加算）（別紙29-2）																																	
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																																	
ADL維持等加算に係る届出書（別紙19）																																	
休止届出書（様式第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																																	
再開届出書（様式第5）																																	
廃止届出書（様式第6）																																	
・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																																	
・介護職員処遇改善（加算）実績報告書の提出に関する誓約書（別紙様式6-1） ・介護職員等特定処遇改善（加算）実績報告書の提出に関する誓約書（別紙様式6-2）																																	

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループ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）運営規程に業務関係の記載がある場合、業務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を変更する必要があります。
 注4）住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。
 注5）サービス提供日及びサービス提供時間に変更がない場合は、添付する必要はありません。
 注6）定員減の場合は、添付する必要はありません。
 注7）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。
 注8）休止届は、やむをえず人員基準等を満たさなくなったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。
 注9）事業所又は施設の構造・専用区画等が変わらない変更・休止・再開時には不要。
 注10）介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算を算定している場合に提出してください。
 注11）介護保険指定・指導グループの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12）法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名（ふりがな記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。
 注13）市郡を超える移転の場合は図面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によっては追加資料を求めることがあります。
 注14）加算届に合わせて新たに入浴サービスを開始する場合は添付が必要です。
 注15）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16）厚生労働省への情報の提出を要件とする加算を取得する場合、LIFEへの登録を行うとともに、「介護給付費算定に係る一覧表（別紙1）」で「LIFEへの登録：あり」を県に届け出る必要があります。
 ※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

※同一市・郡内の事業所所在地の変更は、新築・改築あるいは賃貸契約等を行う前に必ず所管の福祉相談センターで図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）

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			
	法人に関する変更		運営規程							通所リハ							介護予防							LIFE関連加算注15												
	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	事業所の名称	事業所の所在地	営業日の変更	営業時間・サービス提供時間の変更	利用者の定員の変更	従業者の変更	利用料	通常の実施地域	事業所規模の区分	合用者数の減少が一定以上生じている場合	感染症又は災害の発生を理由とする利用者の減少が一定以上生じている場合	時間延長サービスの提供体制	入浴介助体制	リハビリテーション提供体制	認知症短期集中リハビリテーション・リハビリ加算※LIFE関連加算注15	中重度者ケア体制加算	移行支援加算	運動機能向上体制	選択的サービスの複数実施加算	事業所評価加算の申出	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	口腔機能向上体制	科学的介護推進体制加算	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	サービス提供体制強化加算Ⅲ				介護職員等特定処遇改善加算	介護職員処遇改善加算	
変更届出書（様式第4）	○注11	○	○	○注11	○注12	○	○	○注1	○	○						△注13																				○
法人の登記事項証明書のコピー	○																																			
事業所一覧	○注2	○注2																																		
運営規程の新旧対照表（参考様式10）					○	○	○	○注1	○	○						△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」（参考様式1）【変更日から4週間分】※他の事業所に業務の場合は、「業務先及び業務する職種の内容」の欄に「業務先、職務の内容、勤務時間」を記載				○注3 ○注4			○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4																																
資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】								○注1																●	●											
利用料の積算が分かるもの（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								○																				
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（別紙2）												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
介護給付費算定に係る一覧表（別紙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12-3）																																				
サービス提供体制強化加算Ⅰ計算書（別添5-1）																																				
サービス提供体制強化加算Ⅱ計算書（別添5-2）																																				
サービス提供体制強化加算Ⅲ計算書（別添5-3）																																				
中重度者ケア体制加算に係る届出書（別紙28-1）																		●																		
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28-2）																		●																		
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18）																			●																	
移行支援加算計算書（別紙22）																			●																	
休止届出書（様式第6）																																			○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																																				
再開届出書（様式第5）																																				○
廃止届出書（様式第6）																																				○
・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式）																																				
・休止および廃止における誓約書（参考様式13）																																				
・指定（更新）通知書の原本（みなし指定を除く）																																				
・介護職員処遇改善（加算）実績報告書の提出に関する誓約書（別紙様式6-1）																																				○注9
・介護職員等特定処遇改善（加算）実績報告書の提出に関する誓約書（別紙様式6-2）																																				○注9

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループ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階福祉センターのうち、関係する全機関に届出てください。
 注3）運営規程に業務関係の記載がある場合、業務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を変更する必要があります。
 注4）住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。
 注5）所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）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。
 注8）休止届は、やむをえず人員基準等を満たさなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。
 注9）介護職員処遇改善加算、介護職員等特定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）介護保険指定・指導グループの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11）法人の代表者又は管理者を変更する場合は「3変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名（ふりがな記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。
 注12）市郡を超える専転の場合は両面相談の上、変更日の前々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られることがあります。
 注13）加算届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）別添5-1、5-2、5-3の作成にあたっては、根拠資料（介護職員の氏名・資格取得日・入職日等の一覧、資格証等）を作成・保管してください。この根拠資料は添付不要ですが、県からの求めがあった場合には、速やかに提出してください。
 注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）」で「LIFEへの登録：あり」を県に届け出る必要があります。
 ※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

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

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

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

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

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループ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）消毒・保管について、自社で行っている場合は自社の保管場所について、委託により行っている場合は委託先の保管場所について添付してください。

注6）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注7）消毒・保管について、委託により行っている場合に添付してください。

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

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

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

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

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

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

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

変更があった事項	法人に関する変更		事業所に関する変更										加算										介護給付のみ	加算	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	専用区画等	管理者に関する変更	協力医療機関	事業所の名称	事業所の所在地	利用者の定員の変更	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	施設等の区分・ユニットケア体	夜間勤務条件基準	生活相談員配置等加算	生活機能向上連携加算	機能訓練指導体制	個別機能訓練体制	看護体制加算	医療連携強化加算	・テクノロジの導入 ・夜勤職員配置加算	若年性認知症利用者受入加算						送迎体制	療養食加算	認知症専門ケア加算	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	サービス提供体制強化加算Ⅲ	介護職員等特定処遇改善加算	介護職員処遇改善加算Ⅱ	介護職員処遇改善加算Ⅲ	休業
変更届出書（様式第4）	○注10	○	○	○	○注10	○	○	○注11	○注1	○	○																								○		
法人の登記事項証明書の写し	○																																				
事業所一覧	○注2	○注2																																			
運営規程の新旧対照表（参考様式10）								○	○	○注1	○																										△
運営規程								○	○	○注1	○																										○
「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1）【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、通時間」を記載					○注3 注4					○注5 注1			○	●	●		●	●	●	●	●																○
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの					○注4																																
資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】										○注1																											
利用料の積算の分かるもの（任意様式）										○																											
入所（入院）人数確認表									○					●																							
協定書・連携契約書（診療科目が分かるものも添付）							○																														
・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真 ・事業所の部屋別施設（参考様式4）				○				○注5																													
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写しなど）				○注6				○																													
介護給付費算定に係る届出書（別紙2）													○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1・別紙1-2） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること													○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
看護体制加算に係る届出書（別紙9-2）																		●																			
サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙12-4）																										●	●	●									
サービス提供体制強化加算Ⅰ計算書（別添7）																										●注12											
サービス提供体制強化加算Ⅱ計算書（別添8）																												●注12									
サービス提供体制強化加算Ⅲ計算書（別添9）																														●注12							
認知症専門ケア加算に係る届出（別紙26）																																					
・夜勤職員配置加算算定表（別添23-1） ・（Ⅲ又はⅣの場合）暗疾吸引事業者の登録通知書の写し ・（テクノロジの導入による場合）テクノロジの導入による夜勤職員配置加算に係る届出書（別紙22）、①の確認書類及び②の議事概要																					●																
生活相談員配置等加算に係る届出書（別紙27）														●																							
医療連携強化加算に係る届出書（別紙30）																					●																
・車検証の写し ・ナンバーが写った車の写真 ・送迎車が賃貸にあつては契約書の写し																																					注9
休止届出書（様式第6）																																				○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5）																																					○
廃止届出書（様式第6）																																					○
・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																																					○
・介護職員処遇改善（加算）実績報告書の提出に関する誓約書（別紙様式6-1） ・介護職員等特定処遇改善（加算）実績報告書の提出に関する誓約書（別紙様式6-2）																																				○注8	

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループ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）定員減の場合は、添付する必要はありません。
 注6）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。
 注7）休止届は、やむをえず人員基準等を満たさなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。
 注8）介護職員処遇改善加算、介護職員等特定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）介護保険指定・指導グループの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、郵便番号、住所を必ず記載してください。
 注11）市郡を超える移転の場合は両面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届を提出してください。なお場合によっては追加資料を求めることがあります。
 注12）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（短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護）

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

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

変更があった事項 ↓ 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										介護職員等特定処遇改善加算	介護職員処遇改善加算	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Ⅱ	サービス提供体制強化加算Ⅰ	介護職員処遇改善加算	介護職員等特定処遇改善加算	休業	再開	廃止											
	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設の建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	利用者の定員の変更	従業者の変更	利用料	通常の実施地域	施設等の区分・ユニットケア体制	人員配置区分（療養機能強化型）	夜間勤務条件基準	若年性認知症利用者受入加算	在宅復帰・在宅療養支援機能加算Ⅰ・Ⅱ	送迎体制	療養食加算											認知症専門ケア加算	夜間勤務員配置加算	病院・診療所 ・リハビリテーション ・特別診療費 ・重度認知症療養体制加算	介護施設 ・リハビリテーション ・特別診療費	加算	加算	加算	加算	加算	加算	加算
変更届出書（様式第4）	○注10	○	○	○	○注10	○	○	○注11	○	○注1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
法人の登記事項証明書の写し	○																																						
事業所一覧	○注2	○注2																																					
運営規程の新旧対照表（参考様式10）						○	○	○	○注1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	
運営規程						○	○	○	○注1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1）【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載					○注3	○注4						○注5	○注1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの					○注4																																		
資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】									○注1			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
利用料の積算が分かるもの（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 ・事業所の部屋別施設（参考様式4）				○						○注5																													
介護給付費算定に係る届出書（別紙2）												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1・別紙1-2） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
療養機能強化型計算書（別添20、21）												○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
サービス提供体制強化加算（別紙12-4）																							○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
サービス提供体制強化加算Ⅰ計算書（別添7）																							○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
サービス提供体制強化加算Ⅱ計算書（別添8）																																							
サービス提供体制強化加算Ⅲ計算書（別添9）																																							
本体施設と同様の書式を添付																						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
〃在宅復帰・在宅療養支援機能指標〃計算書（別添17）											○注8				○							○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙26）																																							
・車検証の写し ・ナンバーがついた車の写真 ・送迎車が賃貸にあつては契約書の写し																																							
休止届出書（様式第6）																																						○注6	
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等																																						○注6	
再開届出書（様式第5）																																						○	
廃止届出書（様式第6）																																						○	
・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定（更新）通知書の原本（みなし指定を除く）																																						○	
・介護職員処遇改善（加算）実績報告書の提出に関する誓約書（別紙様式6-1） ・介護職員等特定処遇改善（加算）実績報告書の提出に関する誓約書（別紙様式6-2）																																					○注7	○注7	

注1 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループ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つたときは、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 休止届は、やむをえず人員基準等を満たさなくなったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。
 注7 介護職員処遇改善加算、介護職員等特定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（Ⅴ）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 介護保険指定・指導グループの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、郵便番号、住所を必ず記載してください。
 注11 市郡を越える移転の場合は図面相取の上、変更日の前々月末までに変更届を提出してください。なお場合によって追加資料を求めることがあります。
 注12 別添7、8、9の作成にあつては、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、県からの求めがあつた場合には、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、変更がある場合のみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

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

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループ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たさなくなったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

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

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

※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

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

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

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

変更があった事項 ↓ 提出書類	法人に関する変更		事業所に関する変更											加算											休止	再開	廃止		
	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所の名称	事業所の所在地	利用者の定員の変更（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	身体拘束廃止取組の有無	生活機能向上連携加算	個別機能訓練体制	AIDL維持等加算の申出	科学的介護推進体制加算	夜間看護体制	若年性認知症入居者受入加算	看取り介護体制	認知症専門ケア加算	短期利用特定施設	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	サービス提供体制強化加算Ⅲ	介護職員処遇改善加算	介護職員等特定処遇改善加算	休業	休業から再開	事業の廃止	
変更届出書（様式第4）	○注11	○	○	○	○注11	○	○	○	○	○	○注12	○	○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2-2） ※1																													
枠の承認書の写し ※2																													
法人の登記事項証明書の写し	○																												
事業所一覧	○注2	○注2																											
運営規程の新旧対照表（参考様式10）								○	○			○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」（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、勤務の内容、週時間」を記載								○注3	○注3																			○	
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）【合格証明書は不可】																													
介護支援専門員証（写）又は介護支援専門員登録証明書と登録番号通知書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）																													
介護支援専門員入力項目確認表																													
利用料の積算の分かるもの（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 ・事業所の部屋別施設（参考様式4）																													
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等）								○注7																					
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・別紙1-2）※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること																													
入居継続支援加算に関する届出（別紙20）（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関する届出書（別紙20）及び要件を満たすことが分かる議事概要																													
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9）																													
看取り看護体制に係る届出書（別紙9-5）																													
サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙12-6）																													
サービス提供体制強化加算Ⅰ計算書（別添7）																													
サービス提供体制強化加算Ⅱ計算書（別添8）																													
サービス提供体制強化加算Ⅲ計算書（別添9）																													
認知症専門ケア加算に係る届出（別紙26）																													
休止届出書（様式第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） 注2）市籍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。なお場合によっては追加資料を求められる場合があります。 注3）運営規程に兼務関係の記載がある場合、兼務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を変更する必要があります。 注4）短期利用特定施設の届出は、加算届と変更届（運営規程の変更）を同時に行ってください。 注5）住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。 注6）定員減の場合は、添付する必要はありません。 注7）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。 注8）休止届は、やむをえず人員基準等を満たさなくなったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。 注9）介護職員処遇改善加算、介護職員等特定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）介護保険指定・指導グループの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）市籍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。なお場合によっては追加資料を求められる場合があります。 注13）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。 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）」で「LIFEへの登録：あり」を県に届け出なければならない場合があります。 ※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください																													
再開届出書（様式第5）																													
廃止届出書（様式第6）																													
・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																													
・介護職員処遇改善（加算）実績報告書の提出に関する誓約書（別紙様式6-1） ・介護職員等特定処遇改善（加算）実績報告書の提出に関する誓約書（別紙様式6-2）																													

※1）「指定特定施設入居者生活介護指定変更申請書（様式第2-2）」は、変更申請のため、事前提出が必要です。
 ※2）「枠の承認書の写し」については、混合型特定施設入居者生活介護を行う有料老人ホーム、養護老人ホームのうち、老人福祉法の規定に基づき当該施設が平成18年3月31日時点で届け出ている施設定員数の範囲内で定員増を行う場合は、添付する必要はありません。
 注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループ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倍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）短期利用特定施設の届出は、加算届と変更届（運営規程の変更）を同時に行ってください。
 注5）住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。
 注6）定員減の場合は、添付する必要はありません。
 注7）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。
 注8）休止届は、やむをえず人員基準等を満たさなくなったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。
 注9）介護職員処遇改善加算、介護職員等特定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）介護保険指定・指導グループの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）市籍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。なお場合によっては追加資料を求められる場合があります。
 注13）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。
 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）」で「LIFEへの登録：あり」を県に届け出なければならない場合があります。
 ※届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

変更・加算・休止・再開・廃止における必要な添付書類一覧（介護老人保健施設）

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

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

変更があった事項	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											
		※は運営規程の変更を伴う場合許可申請（様式第8）						LIFE関連加算 注13																													
提出書類		運営規程						LIFE関連加算 注13																													
		開設者の名称・所在地・役員	開設者の電話番号・FAX番号	施設各棟の電話番号・FAX番号	管理者の承諾書	管理者の承諾書（※）	併設する施設がある場合は、当該併設施設に関する書類	協力医療機関の変更	施設名称	施設所在地	利用料	介護支援専門員の増減	従業員の増減	施設等の区分・ユニットケア体制	若年低年齢知能入所者受入加算	夜勤職員配置加算	夜勤職員配置加算	夜勤職員配置加算	夜勤職員配置加算	夜勤職員配置加算	夜勤職員配置加算	夜勤職員配置加算	夜勤職員配置加算	夜勤職員配置加算	夜勤職員配置加算	夜勤職員配置加算	夜勤職員配置加算	夜勤職員配置加算	夜勤職員配置加算	夜勤職員配置加算	夜勤職員配置加算	夜勤職員配置加算	夜勤職員配置加算	夜勤職員配置加算	夜勤職員配置加算	夜勤職員配置加算	夜勤職員配置加算
変更届出書（様式第4）	○注12	○	○		○注12	○																															
介護老人保健施設開設許可事項変更許可申請書（様式第8）※						○																													○		
介護老人保健施設管理者承認申請書（様式第9）※																																					
介護老人保健施設管理者承認書の写し																																					
法人の登記事項証明書又は役員名簿等様式の写し	○注3																																				
【役員、管理者の変更の場合】（管理者も役員に含む） 欠格事由の誓約書（別紙20-4） 役員名簿（様式第20-7）	○注4																																			△	
事業所一覧	○注5	○注6																																			
運営規程の新旧対照表（参考様式10）	△																																			△	
「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】																																				△	
※他の事業所に勤務の場合は、「勤務先及び勤務する職種の内容」の欄に「勤務先、勤務の内容及び勤務時間」を記載																																			○		
経歴書（参考様式2）																																					
辞書、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの																																					
資格証明書（写）（増補等により延び異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）																																					
安全対策に係る外部研修修了証																																					
介護支援専門員入力項目確認表																																					
本人承諾書（任意様式）、役員及び管理者選任に係る理事会又は株主総会の議事録（写）※医療法人のみ																																					
協定書・連携契約書（診療項目が分かるものも添付）																																					
利用料の積算が分かるもの（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 ・事業所の附属施設（参考様式4）																																					
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）※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること																																					
看護マネジメントに関する届出書（別紙23）																																					
栄養マネジメントに関する届出書（別紙11）																																					
サービス提供体制強化加算（別紙12-4）																																					
サービス提供体制強化加算Ⅰ（別紙7）																																					
サービス提供体制強化加算Ⅱ（別紙8）																																					
サービス提供体制強化加算Ⅲ（別紙9）																																					
療養体制維持特別加算（Ⅱ）計算書（別紙10）																																					
・在宅復帰・在宅療養支援機能指標計算書（別紙17）																																					
認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙26）																																					
夜勤職員配置加算算定表（別紙23-2）																																					
診療報酬算定のための届出書の写し等																																					
休止届出書（様式第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） ・職員の募集広告書																																					
再開届出書（様式第5）																																					
廃止届出書（様式第6）																																					
・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） ・除可（写）通知書の原本 介護職員処遇改善（加算）実績報告書の提出に関する誓約書（別紙様式6）																																					

※「介護老人保健施設開設許可事項変更許可申請書（様式第8）」及び「介護老人保健施設管理者承認申請書（様式第9）」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（増補等による）及び業務関係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 人員変更は特別措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループ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。役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、役員名簿等（写）等の変更役員及び変更年月日を記載できる書類を添付してください。
- 注4 住所、氏名（増補等による）及び業務関係の変更の場合は、欠格事由の誓約書を添付する必要はありません。
- 注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6 住所及び氏名（増補等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。
- 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なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止に該当しない場合もありますので十分検討してください。
- 注8 介護職員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 介護保険施設サービス費（Ⅳ）又はユニット型介護保険施設サービス費（Ⅳ）を算定する場合は、提出不要です。
- 注10 介護保険指定・指導グループの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 別紙7、8の作成にあたっては、関係資料（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。この関係資料は添付不要ですが、異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 厚生労働省への情報の提出を要件とする加算を取得する場合、LIFEへの登録を行うとともに、「介護給付費算定に係る一覧表（別紙1）」で「LIFEへの登録：あり」を果して届け出する必要があります。
- 注14 運営規程に業務関係の記載がある場合、業務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を更新する必要があります。

※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・辞退における必要な添付書類一覧（介護療養型医療施設）

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

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

変更があった事項	法人に関する変更		事業所に関する変更											加算											休止	再開	辞退									
	法人の名称・所在地・役員	法人の電話番号・FAX番号	施設の電話番号・FAX番号	施設の名称	施設の所在地	施設の構造・平面図・設備	管理者に関する変更	介護支援専門員の変更	入院患者の定員の減	従業員の変更	利用料	施設等の区分・ユニットケア体制	型人員配置区分（療養機能強化）	療養環境基準（設備基準）	若年性認知症患者受入加算	療養食加算	認知症専門ケア加算	夜間勤務条件基準	入院患者に関する基準	身体拘束廃止取組の有無	特定診療費項目・認知症短期集中リハビリ提供体制	移行計画の提出状況	栄養ケアマネジメントの実施の有無	排せつ支援加算	安全管理体制（減算）	安全管理体制（加算）	サービス提供体制強化加算Ⅰ	サービス提供体制強化加算Ⅱ	サービス提供体制強化加算Ⅲ	介護職員処遇改善加算	休止	再開	辞退			
変更届出書（様式第4）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○																							○		
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	○注2																																			
【役員、管理者の変更の場合】（管理者も役員に含める） 欠格事由の誓約書（別紙20-5） 役員名簿（様式第20-7）	○注3						○注3																												△	
事業所一覧	○注4	○注4																																		
運営規程の新旧対照表（参考様式10）	△			○	○		△注5	△注5	○注1	○注1	○																								△	
運営規程	△			○	○		△注5	△注5	○注1	○注1	○																								○	
「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1）【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載							○注5	○注5	○注1	○注1	○	○	○																							○
経歴書（参考様式2）							○注6	○注6	○注6	○注6																										○
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの 資格証明書(写)（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】							○注6	○注6	○注6	○注6																										○
安全対策に係る外部研修修了証																																				●
介護支援専門員入力項目確認表									○																											
入所（入院）人数確認表									○		○	○																								
施設の使用許可証（この申請に係る病棟又は病室に限る。）の写し									△																											
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（参考様式12） ・事業所の部屋別施設（参考様式4）						○	○		○		○																									
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） ※変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること											○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
療養機能強化型計算書（別添20、21）												○																								
サービス提供体制強化加算（別紙12-4）																																				
サービス提供体制強化加算Ⅰ（別添7）																																				
サービス提供体制強化加算Ⅱ（別添8）																																				
サービス提供体制強化加算Ⅲ（別添9）																																				
介護療養型の移行に係る届出（別紙25）																																				
認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙26）																																				
割合計算書（任意様式）																																				
診療報酬算定のための届出書の写し等																																				
休止届出書（様式第6）																																				○注8
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等																																				○注8
再開届出書（様式第5）																																				○
指定辞退届出書（様式第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																																				○
介護職員処遇改善（加算）実績報告書の提出に関する誓約書（別紙様式6）																																				○注9

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

注2) 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。役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、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、高齢福祉課及び3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5) 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) 生活相談員、看護師、栄養士及び機能訓練指導員等の資格を要する従業員の変更がある場合は、資格証明書の写しを添付してください。

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

注9) 介護職員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) 減算届の提出時は提出不要です。減算解除となる場合に提出してください。

注11) 介護保険指定・指導グループの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12) 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・加算・休止・再開・廃止における必要な添付書類一覧（介護医療院）

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

△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）

Table with columns for '法人に関する変更', '事業所に関する変更', and '加算'. Rows list various documents like '変更届出書', '介護医療院開設許可事項変更許可申請書', and 'サービス提供体制強化加算' documents. Includes checkboxes and colored cells (yellow, red) indicating requirements.

※「介護医療院開設許可事項変更許可申請書（様式第10）」及び「介護医療院管理者承認申請書（様式第11）」は許可申請のため、事前に提出が必要です。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（婚姻等による）及び業務関係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）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険指定・指導グループ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。役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、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4）住所、氏名（婚姻等による）及び業務関係の変更の場合は、欠格事由の誓約書を添付する必要があります。
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6）運営規程に業務関係の記載がある場合、業務関係に変更があったときは、運営規程の当該部分を変更する必要があります。
注7）住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。
注8）休止届は、やむをえず人員基準等を満たさなくなったが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。
注9）介護職員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）療養環境基準のうち、療養室に係る届出を行う場合に提出してください。
注11）介護保険指定・指導グループの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12）厚生労働省への情報の提出を要件とする加算を取得する場合、LIFEへの登録を行うとともに、「介護給付費算定に係る一覧表（別紙1）」で「LIFEへの登録：あり」を票に届け出る必要があります。
注13）別添7、8、9の作成にあたっては、振替資料（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。この振替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

事業所の更新申請について

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

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

更新申請の日程

● 有効期限の満了する翌日が属する月の前々月

例1) 有効期限満了日：令和3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3年12月31日ですので、
令和3年10月に指定更新申請を行ってください。

例1) 有効期限満了日：令和3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4年1月1日ですので、
令和3年11月に指定更新申請を行ってください。

対象事業所は、各月に更新対象事業所をホームページで案内します。

注1) みなし指定事業所は、更新対象ではありません。

みなし指定事業所とは

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

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

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

更新申請の受付窓口

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

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

更 新 手 続 き に 係 る 注 意 事 項

(施設、居宅サービス及び介護予防サービス共通)

- 更新申請書の控えは、各事業者で責任を持って保管しておいてください。(申請後修正のあった場合は、修正後の最終申請書類を保管しておいてください。)
- 持参提出の際には、必ず提出書類の写し(控え)をお持ちください。事務手続きを効率的に行うため、捨印として代表者印が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でき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、その場での修正ができない場合もありますのでその点はご了承ください。)

【参考】更新申請：提出書類一覧

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

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

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

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

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

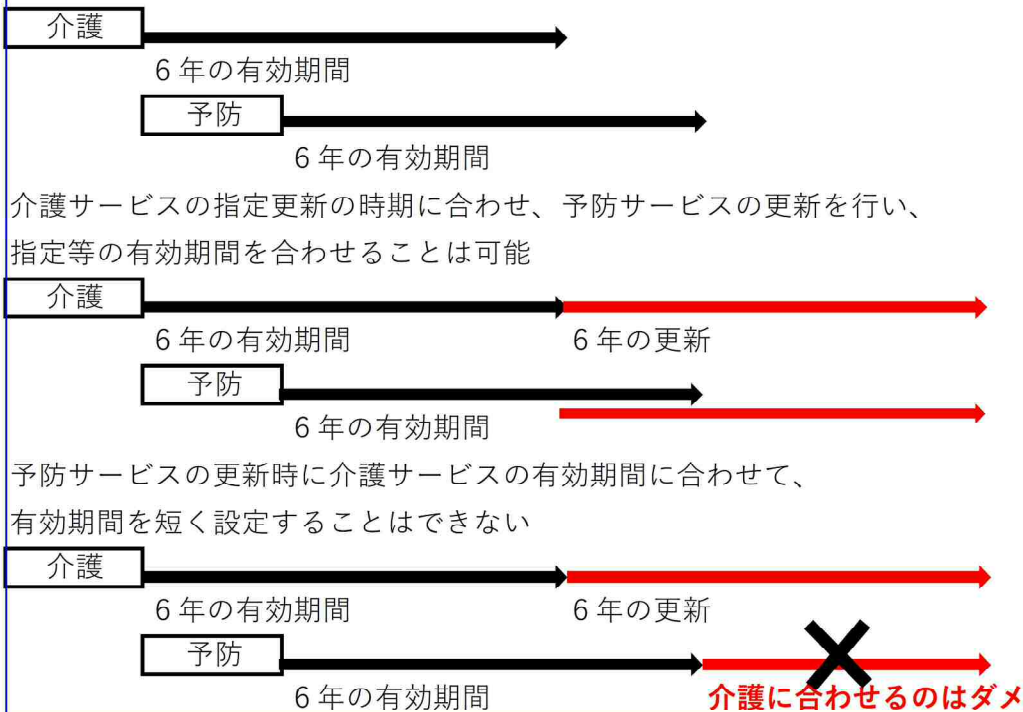
例えば訪問看護事業者が先に訪問看護としての指定を受け、その翌年に介護予防訪問看護の指定を受けた場合、介護サービスと介護予防サービスとで指定年月日が異なるため、一体的に運営されるサービスであっても、介護サービス及び介護予防サービスそれぞれ別の時期に指定の更新申請を受けることになります。

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

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

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

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



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

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

○尾福第○○○号
令和○年○月○日

○○○○株式会社
代表取締役 ○○ ○○ 様

愛知県知事 大 村 秀 章

指定更新通知書

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

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

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

介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算の届出手続きについて

1 加算の概要

○ 介護職員処遇改善加算とは

介護職員処遇改善加算は、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。

○ 介護職員等特定処遇改善加算とは

介護職員等特定処遇改善加算は、現行の介護職員・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とする介護職員処遇改善加算（以下「現行加算という。」）に加え、介護人材確保のための取組をより一層進めるため、経験・技能のある職員に重点化を図りながら、介護職員の更なる処遇改善を進めるため、2019年度の介護報酬改定において創設されました。

なお、当該加算は介護職員の更なる処遇改善の趣旨を損なわない程度において、一定程度他の職種の処遇改善も行うことができます。

また、当該加算を取得する事業者は、現行加算要件に加え、加算要件に応じた介護福祉士の配置要件、職場環境要件等を満たす必要があるとともに、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。

2 加算届の届出単位

介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算（以下「処遇改善加算等」という。）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、広域連合）あてに届出をお願いいたします。

複数の介護サービスを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必要となります。

3 届出等の提出先

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

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

4 届出方法

- 処遇改善加算等は毎年度計画書を提出し、毎年度実績報告が必要です。
- **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。
- ・加算届については以下のとおり受け付けます。

	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	窓口持参
加算届	定期届出分	4月から	2月末日	郵送

- ・介護職員処遇改善加算について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
変更	加算Ⅲ⇒Ⅰ 例：訪問介護	例：9月から	8月15日	窓口持参
変更	加算Ⅲ⇒Ⅰ 例：特定施設	例：9月から	8月末日	窓口持参

- ・介護職員等特定処遇改善加算について介護福祉士の配置等要件に関する適合状況等の変更（喀痰吸引を必要とする利用者の割合について要件等を満たせないことにより、入居継続支援加算、日常生活継続支援加算等を算定できない状況が3月以上継続した場合を含む。）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
変更	加算Ⅱ⇒Ⅰ Ⅰ⇒Ⅱ 例：訪問介護	例：12月から	11月15日	窓口持参
変更	加算Ⅱ⇒Ⅰ Ⅰ⇒Ⅱ 例：特定施設	例：12月から	11月末日	窓口持参

- ・就業規則を改正（介護職員の処遇に関する内容に限る）した場合や、事業所数の増減、法人の合併、介護福祉士の配置要件に関する適合状況の変更があり該当する加算の区分に変更がある場合は、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3年度にあっては、最後の加算の支払月が令和4年5月(令和4年3月サービス提供分)であれば令和4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3年度分	令和3年4月から 令和4年3月まで	令和4年7月31日	郵送
〃	令和4年度分	令和4年4月から 令和5年3月まで	令和5年7月31日	郵送
事業廃止	例： 令和3年12月末廃止	令和3年4月から 令和3年12月まで	令和4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、実地指導等で確認することがあるため、任意の書式で作成し保管してください。

○申請様式等については、福祉局高齢福祉課介護保険指定・指導グループのホームページに掲載していますので、申請の際は必ず確認をしてください。

(<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/r4syoguu.html>)

5 留意事項

処遇改善加算等について虚偽の記載や、処遇改善加算等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。

また、介護職員等特定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特定に基づく取組について周知しなければなりません。当該加算を算定する事業所につきましては、職員への周知漏れ等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・介護職員等特定処遇改善加算」により実施した賃金改善の金額は、介護保険上の「介護職員等特定処遇改善加算」の賃金改善額に含めることはできません。特定処遇改善加算によって障害福祉サービスで50万円、介護保険で100万円の加算金があった場合は、合計150万円を上回る賃金改善を行わなければなりません。

介護職員処遇改善加算・特定処遇改善加算の申請に必要な添付書類一覧(令和4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ホームページをご確認ください

△印は内容に変更がある場合等必要な場合に提出する書類、・印は提出は求めないが必ず作成する書類

※変更届について、変更する加算に係る書類のみ提出

届出区分／提出方法	加算届		変更届						実績報告		
	郵送	郵送	郵送	郵送	郵送	郵送	郵送	郵送	郵送		
届出内容 提出書類	限(新規届出分※1 算定期月から2ヶ月前の末日	要※定期届出分(毎年度2月末期限) ※新規届出の翌年度から毎年度必	※就業規則 ※介護職員の処遇に関する改正に限る	※環境等要件間の適用変更 ※加算率は変更無しの場合	キヤリアパス要件のI・II・職場	(加算率の変更 ・処遇改善加算IIからIの変更)	事業所数の増減	法人の合併※2	介護職員の賃金水準を引き下げる場合	※定期報告分(毎年度7月末期限) ※新規届出の翌年度から毎年度必要	随時報告分(事業廃止分)
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してください。	○	○				○					
介護給付費算定に係る一覧表(別紙1-2) ※事業所番号ごとに作成してください。	○	○				○					
別紙様式2-1 介護職員処遇改善計画書・介護職員等特定処遇改善加算計画書(令和〇〇年度届出用)	○	○		○	○	○	○	○			
別紙様式2-2(介護職員処遇改善計画書(施設・事業所別個表)) ※1事業所のみで計画書を作成する場合は、提出不要	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
別紙様式2-3(介護職員等特定処遇改善計画書(施設・事業所別個表)) ※1事業所のみで計画書を作成する場合は、提出不要	○	○			○	○	○	○			
別紙様式5(令和〇〇年度介護職員処遇改善加算/介護職員等特定処遇改善加算変更届出書)			○	○	○	○	○	○	○		
就業規則及び給与規程の写し 注) 処遇改善加算 I・II 以外を算定する場合は、変更がなければ不要	○		○	△	○			○	○		
キャリアパス要件 I 又は III の確認書類 ※キャリアパス要件 I 及び III の双方に非該当の事業所は不要 ※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	○			△	△						
キャリアパス要件 II に係る計画書 ※キャリアパス要件 II に非該当の事業所は不要	○			△	△						
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 ※新規事業所の場合は、労働保険の手続き完了後速やかに提出してください。	○							○			
就業規則等の新旧対照表			○						○		
別紙様式4 特別事情届出書									○		
別紙様式3-1 介護職員処遇改善実績報告書・介護職員等特定処遇改善加算実績報告書(令和〇〇年度)								○		○	○
別紙様式3-2 介護職員処遇改善実績報告書・介護職員等特定処遇改善加算実績報告書(施設・事業所別個表) ※1事業所のみで計画書を作成する場合は、提出不要								○		○	○

※1 既に届出済みの法人に一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、①追加する一事業所のみで作成、②追加事業所を含む法人全体の事業所分としての作成のどちらでも可能です。

※2 合併までの実績報告及び合併後の処遇改善計画書が必要。

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

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

具体的な手続き及び関係様式については、県庁高齢福祉課のホームページでご確認ください。<https://www.pref.aichi.jp/korei/kaigohoken/index.html>

(1) 介護支援専門員資格登録簿への登録について

(2) 介護支援専門員証の交付について（通常の事務処理）

▼申請書の受付は、毎月10日を締切日とし、20日を交付日といたします。

(3) 実務研修修了後の手続きについて（実務研修修了時にも案内あり）

ア 実務研修修了後、登録と介護支援専門員証の交付を希望する場合

イ 実務研修修了後、登録のみで介護支援専門員証の交付を希望しない場合

ウ 当初登録のみの方で、その後、介護支援専門員証の交付を希望する場合

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又は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。

● 更新について

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

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

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

手続きに必要な申請書類は県庁高齢福祉課のホーム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：介護支援専門員の登録）

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

ただし、次の各号のいずれかに該当する者については、この限りでない。

- 一 心身の故障により介護支援専門員の業務を適正に行うことができない者として厚生労働省令で定めるもの
- 二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- 三 この法律その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で、政令で定めるものの規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- 四 登録の申請前5年以内に居宅サービス等に関し不正又は著しく不当な行為をした者
- 五 第69条の3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

【注意1】

(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)

児童福祉法、栄養士法、医師法、歯科医師法、保健師助産師看護師法、歯科衛生士法、医療法、身体障害者福祉法、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律、社会福祉法、薬事法、老人福祉法、理学療法士及び作業療法士法、高齢者の医療の確保に関する法律、社会福祉士及び介護福祉士法、義肢装具士法、精神保健福祉士法、言語聴覚士法、障害者総合支援法、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律

【注意2】

上記欠格事由の一に該当する方とは、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、また、二、三に該当する方とは、判決の言い渡しがあった後、法定の控訴又は上告の期間を経過して判決を確定した方をいい、現に公判、控訴又は上告中の方は除かれます。なお、禁錮以上の刑とは、禁錮、懲役及び死刑をいいます。上記欠格事由の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。

● 指定研修機関について

実務研修、更新研修、専門研修Ⅰ・Ⅱ、再研修

愛知県社会福祉協議会 福祉人材センター

電話 052-212-5516

主任介護支援専門員研修、主任介護支援専門員更新研修

愛知県シルバーサービス振興会

電話 052-223-6621

主任介護支援専門員更新研修

愛知県居宅介護支援事業者連絡協議会

電話 052-265-6398

※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。

● 研修内容の改正について

平成28年度から各研修内容が大幅に改正されました。

研修の修了時期が従来よりも遅くなっておりますので、研修企画情報には気をつけてください。

● 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、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、愛知県のホーム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。

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

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

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

(1) 概要

事業所等の展開状況に応じ、下表のとおり異なります。

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

(2) ①に該当する事業者の具体的な届出方法

以下を参照し、必要書類を厚生労働省老健局へ提出してください。

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

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

(3) ③に該当する事業者の具体的な届出方法

名古屋市にお問い合わせください。

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

(4) ④に該当する事業者の具体的な届出方法

該当中核市・東三河広域連合にお問い合わせください。

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

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

(6) ②⑥に該当する事業者の具体的な届出方法

必要書類を1部、以下のあて先に、郵送してください。

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

〒460-8501 名古屋市中区三の丸3-1-2 愛知県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

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

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

届出が必要となる事由	様式
① 業務管理体制を整備した場合 (介護保険法第115条の32第2項)	様式第12
事業所等の展開状況の変更により、4の届出先関係行政機関の変更があった場合 ② (介護保険法第115条の32第4項) ※変更前、変更後双方の行政機関に届け出る必要があります。	様式第12
届出事項の変更があった場合 (介護保険法第115条の32第3項) ③ <u>※事業所等の数に変更したが、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>	様式第13

(2) 法人として新規に介護サービス事業を始めた場合

医療みなし事業所のみ事業者を除き、法人単位で、様式第12により、高齢福祉課介護保険指定・指導グループに届け出る必要があります。指定申請（様式第1）とは別に、届け出る必要がありますので、忘れないようお願いいたします。

届け出ていない事業者は、速やかに届け出てください。

(3) 業務管理体制の届出事項の変更があった場合

法人単位で、様式第13により、高齢福祉課介護保険指定・指導グループに届け出る必要があります。法人の名称、主たる事務所の所在地又は代表者の変更等により、変更届（様式第4）を提出する場合は、業務管理体制の変更届の提出も必要になりますので、忘れないようにお願いします。

(4) 様式、記入要領及び記入例

具体的様式、記入要領及び記入例については、愛知県健康福祉部高齢福祉課介護保険指定・指導グループのホームページをご参照ください。

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

※ 全報告対象事業所 (6, 239 事業所) が既に報告済みです。 (公表率 100%)
令和4年度以降の報告についても、引き続き期限内の報告にご協力ください。

令和3年度介護サービス情報公表について

介護保険法115条の35により、介護サービス事業者は介護サービス情報を年1回以上、都道府県に報告しなければなりません。

「2 情報公表制度の対象事業所」に該当する事業所は、「1 情報公表制度の報告について」のとおり介護サービス情報について報告してください。

【注意】 報告されない場合は、今年度から以下の対応を予定しております。

介護サービス情報公表システム上で
未掲載事業所一覧に登録して、
公表する。

(報告期限から一定期間経過後)

新年度での報告がなされない事業
所は、過年度の様式での報告 (現掲
載内容) について、**非公表**とする。

(さらに一定期間経過後)

※ 催促を受けても報告されない場合は、期間を定めた報告命令を実施。従わない場合は、事業者等の指定取り消し又は期間を定めた指定等の効力停止処分等を行う場合があります。
(介護保険法第115条の35第4項、第6項及び第7項の規定による。)

1 情報公表制度の報告について

(1) 報告方法

インターネット上で、介護サービス情報公表システムの報告用ページから報告してください。
(<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/23/>)

- ※1) 令和3年度の報告は令和3年10月5日から上記URLより入力可能となっています。
- ※2) IDは事業所番号です。
- ※3) パスワードは前回報告時 (事業所でパスワードを変更された場合はそのパスワード) のものになります。

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、愛知県高齢福祉課にメール (kaigo-shitei@pref.aichi.lg.jp) で、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。

(留意事項)

「情報公表の担当者の連絡先設定」「緊急時の担当者の連絡先設定」についても、忘れずに記入してください。(記入後、必ず「連絡先を保存する」をクリックしてください。)

- ※1) 災害発生時の連絡以外に、県からの重要な通知等を「緊急時の担当者の連絡先設定」に記入したメールアドレスへ送付する場合がありますので、ご了承のうえ記入・報告してください。(一般向けに公表されることはありません。)
- ※2) 原則、事業所のメールアドレスを記入してください。個人メールアドレスで登録されますと人事異動等により連絡先が変更となった場合、通知等が事業所へ届かなくなります。

(2) システムの操作方法について

操作方法は、①報告かんたん操作ガイド、②事業所向け操作マニュアルを参照してください。

- ① https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/help/pdf/Quick_Start_Guide_5_0.pdf
- ② https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/pdf/manual_houkoku_5_0.pdf

2 情報公表制度の対象事業所について

- (1) 令和2年12月までに指定を受けた事業所で令和2年1月から令和2年12月の介護報酬額が100万円を超える事業所 ※ 100万円以下の事業所は、報告不要

報告期限：令和3年10月31日（日）まで

※「基本情報」及び「運営情報」の入力画面で必要事項を入力後、それぞれの画面で「記入した内容をチェックし登録する」を押してください。最後に、「記入メニュー」に戻り「調査票を提出する」ボタンを押してください。

「事業所の特色」及び「都道府県独自項目」は任意項目です。

記入メニューで基本情報及び運営情報の状況が「提出済」になれば、報告完了です。

- (2) 令和3年1月から令和3年12月までの新規指定事業所（みなし指定を除く）

個別にパスワード等を郵送しますので、**通知文に記載された期限まで**に介護サービス情報公表システムにより報告してください。

※ 運営情報の入力は不要です。

※「基本情報」に変更があった場合の修正作業は各事業所において行っていただく必要があります。

3 情報公表制度における報告対象外のサービス

以下に該当するサービスの事業所は、情報公表制度における報告の対象外となりますので、ご注意ください。

- 介護予防支援
- （介護予防）特定施設入居者生活介護（養護老人ホーム：外部サービス利用型のみ）
- 地域密着型特定施設入居者生活介護（養護老人ホームのみ）
- （介護予防）居宅療養管理指導 ○（介護予防）短期入所療養介護（診療所のみ）
- 介護療養型医療施設（定員8人以下の施設）

※ みなし指定事業所（①病院・診療所における訪問看護・訪問リハ・通所リハ、②老人保健施設若しくは介護医療院における短期入所療養介護・通所リハ、③介護療養型医療施設における短期入所療養介護）については、指定があったとみなされた日から1年間のみ報告対象外であるため、“令和元年12月までに指定があったとみなされた事業所”で令和2年1月から令和2年12月の介護報酬額が100万円を超える場合は情報公表制度における報告の対象となります。

4 情報公表調査について

- (1) 調査対象事業所

- ① 令和2年1月から12月までに指定を受けた事業所で前年の介護報酬額が100万円を超える事業所（**受審は義務です**） ※調査手数料は必要ありません。
- ② 令和元年12月までに指定を受けた事業所で調査を希望する事業所（**受審は任意です**）
- ③ 実地指導対象事業所（①及び②の事業所を除く。）（**受審は義務です**）

- (2) 調査手数料

上記②については事業者負担、①及び③は愛知県負担です。

※ ①と②は指定調査機関の調査員が事業所を訪問し調査を実施いたしますが、後日指定調

査機関から連絡がありますので、調査日程の調整をしていただき、調査を受けてください。

③は実地指導担当職員等が実施します。

5 調査を希望する事業所について

(令和元年12月31日までに指定を受けた事業所のみ対象)

調査を希望し情報を公表する事業所については、公表システムにおいて明示され、他の事業所と区分し公表されます。

また、愛知県においては、指定研修機関の一般社団法人福祉評価推進事業団から受審済証が発行されます。受審済証は事業所内に掲示するなどの活用をすることができます。

※ 今年度の情報公表調査申込は令和3年6月30日(水)までで締め切りました。



6 実施体制

○ 指定調査機関（8機関）

調査機関名	所在地	電 話
特定非営利活動法人 あいち福祉アセスメント	東海市東海町2-6-5 かえでビル2F	052-693-7891
特定非営利活動法人 「サークル・福寿草」	名古屋市熱田区三本松町13-19	052-871-7400
株式会社 中部評価センター	名古屋市緑区左京山104 加福ビル左京山1F	052-623-7401
特定非営利活動法人 なごみ(和)の会	名古屋市千種区小松町5-2-5	052-732-6688
特定非営利活動法人 HEART TO HEART	東海市養父町北堀畑58-1	0562-36-2353
株式会社 ユニバーサルリンク	名古屋市守山区森孝三丁目1010番地	052-768-5619
株式会社 第三者評価機構 愛知 評価調査室	新城市黒田字大岡132-2	0536-26-2552
一般社団法人 福祉サービス評価センター	名古屋市中川区四女子町1丁目59-1 -902	052-351-8038

7 問い合わせ先（問い合わせ時間：平日9:30~12:00、13:00~16:00）

愛知県福祉局高齢福祉課 介護保険指定・指導グループ（情報公表担当）

〒460-8501 名古屋市中区三の丸三丁目1番2号

電話：052-954-6479、メール：kaigo-shitei@pref.aichi.lg.jp

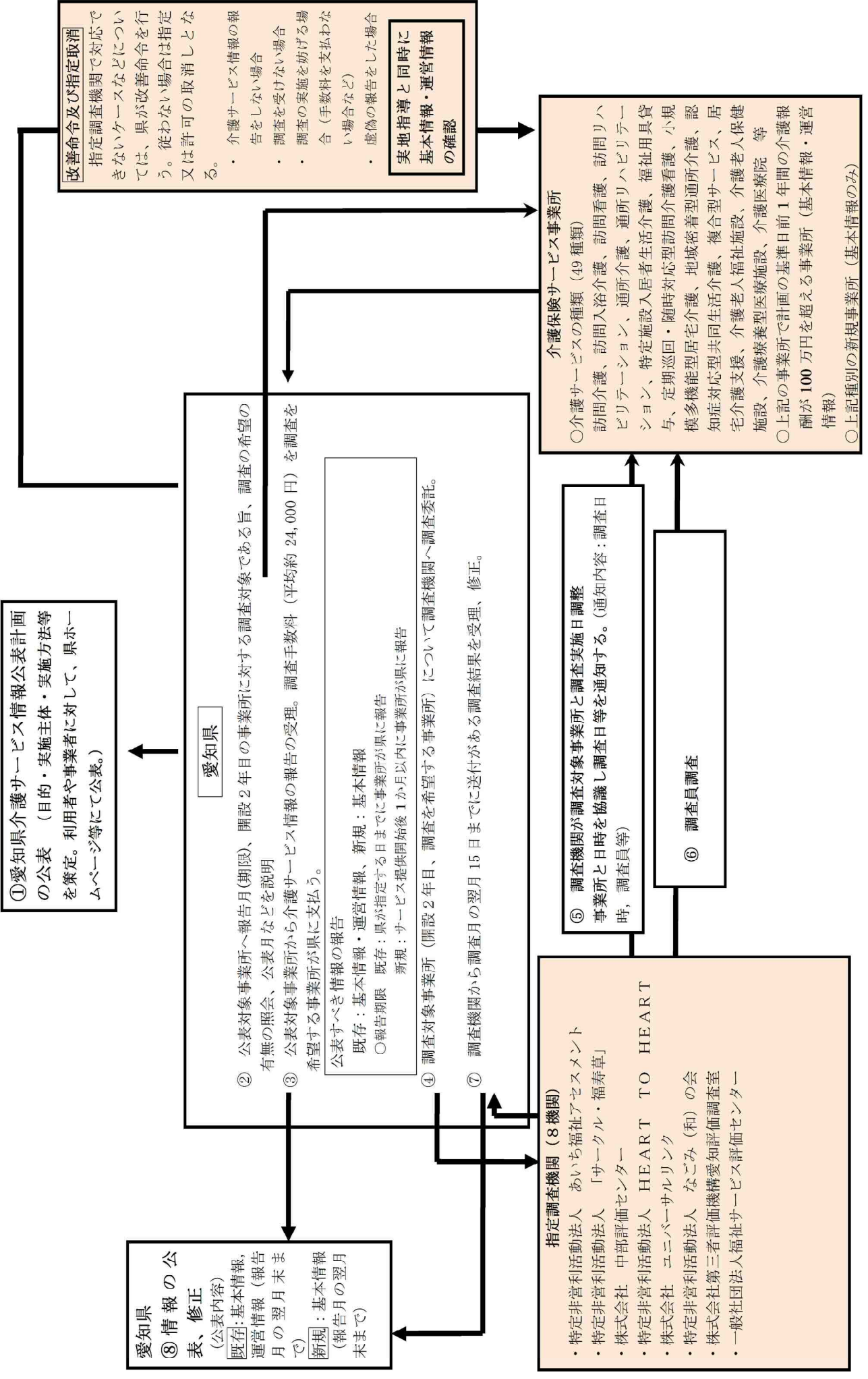
ホームページ：介護保険情報（指定・指導グループ）

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

愛知県 指定指導

検索

「介護サービス情報の公表」概念図



「介護サービス情報の公表」調査手数料

- 49サービス（主たるサービス：●印）
- 主たるサービスと同類型の予防サービス等に関し複数の調査が同時に行われる場合には、当該複数の調査を1件とする。

	サービス種別	手数料
調査手数料	●訪問介護 ○夜間対応型訪問介護 ●訪問入浴介護 ○介護予防訪問入浴介護 ●訪問看護 ○介護予防訪問看護 ●訪問リハビリテーション ○介護予防訪問リハビリテーション ●定期巡回・随時対応型訪問介護看護	1件につき 23,500
	●福祉用具貸与 ○介護予防福祉用具貸与 ○特定福祉用具販売 ○特定介護予防福祉用具販売 ●居宅介護支援	1件につき 22,900
	●通所介護 ○地域密着型通所介護 ○療養通所介護 ○認知症対応型通所介護 ○介護予防認知症対応型通所介護 ●通所リハビリテーション ○介護予防通所リハビリテーション ●特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム) ○特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム・外部サービス利用型) ○介護予防特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム) ○介護予防特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム・外部サービス利用型) ○地域密着型特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム)	1件につき 24,100
	●特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム) ○特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム・外部サービス利用型) ○介護予防特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム等) ○介護予防特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム等・外部サービス利用型) ○地域密着型特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム)	
	●認知症対応型共同生活介護 ○介護予防認知症対応型共同生活介護	
	●小規模多機能型居宅介護 ○介護予防小規模多機能型居宅介護 ●複合型サービス	
	●介護老人福祉施設 ○地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護 ○短期入所生活介護 ○介護予防短期入所生活介護 ●介護老人保健施設 ○短期入所療養介護(介護老人保健施設) ○介護予防短期入所療養介護(介護老人保健施設) ●介護医療院 ○短期入所療養介護(介護医療院) ○介護予防短期入所療養介護(介護医療院) ●介護療養型医療施設 ○短期入所療養介護(介護療養型医療施設) ○介護予防短期入所療養介護(介護療養型医療施設)	1件につき 24,700

介護職員等による喀痰吸引等に係る研修制度の概要

平成24年4月の「社会福祉士及び介護福祉士法」の一部改正により、介護福祉士及び一定の研修を受けた介護職員等においては、医療や看護との連携による安全確保が図られているなど、一定の条件の下にたんの吸引等の行為を実施できるようになりました。

実施可能な行為は・・・

○ たんの吸引その他の日常生活を営むのに必要な行為であって、医師の指示の下に行われるもの（以下、「医療的ケア」という。）

☆ 具体的な行為は

- ⇒ ・たんの吸引（口腔内、鼻腔内、気管カニューレ内部）
- ・経管栄養（胃ろう、腸ろう、経鼻経管栄養）

※ 介護職員等が実施できる行為は、受講した研修の課程や実地研修の内容により異なります。

介護職員等がたんの吸引等ができるようになるためには・・・

○ 「医療的ケア」について、講義・演習・実地研修を履修する必要があります。

☆ 介護福祉士等の有資格者

〔 資格取得前に介護福祉士養成施設又は実務者研修で医療的ケアのカリキュラム（講義、演習）を履修した方 〕

⇒ 登録研修機関で「実地研修」を受講

☆ 上記以外の介護職員等

〔 医療的ケアのカリキュラムを履修していない介護福祉士やホームヘルパーなどの介護職員、 特別支援学校教員等 〕

⇒ 登録研修機関で「講義」、「演習」、「実地研修」のすべてを受講

介護職員等が喀痰吸引等研修を受講するためには・・・

○ 愛知県では、「社会福祉士及び介護福祉士法」で定められた要件を満たしている事業所を登録研修機関として登録し、その事業所が実施しています。

受講を希望される方は、各登録研修機関へ直接、お申込みください。

地域福祉課ホームページにおいて現在、募集中の開催案内が掲載されておりますのでご確認ください。（<https://www.pref.aichi.jp/chikifukushi/tan/tan-top.htm>）

喀痰吸引等研修のカリキュラムは・・・

○ 研修は、3種類のカリキュラムがあります。なお、第1号研修と第2号研修の基本研修は同じカリキュラムです。

区分	研修内容	基本研修	実地研修
第1号研修・第2号研修	<p>不特定多数の方に対して、<u>たんの吸引</u></p> <p>{ 口腔内・鼻腔内・ 気管カニューレ内部 } 及び 経管栄養 { 胃ろう又は腸ろう・ 経鼻 }</p> <p>を行うための研修</p>	<p>講義（50時間）と演習</p> <p>演習の科目</p> <p>①口腔内の喀痰吸引 ②鼻腔内の喀痰吸引 ③気管カニューレ内部の喀痰吸引 ④胃ろう又は腸ろうによる経管栄養 ⑤経鼻経管栄養 ⑥救急蘇生法</p> <p>◇演習回数：⑥は1回以上、 他は各5回以上</p>	<p>第2号研修は、次のいずれか必要な行為の実地研修を受講</p> <p>実地研修の科目</p> <p>①口腔内の喀痰吸引 ②鼻腔内の喀痰吸引 ③気管カニューレ内部の喀痰吸引 ④胃ろう又は腸ろうによる経管栄養 ⑤経鼻経管栄養</p> <p>◇実施回数：①は10回以上、 他は各20回以上</p>
<p>人工呼吸器装着者に対する喀痰吸引を行う場合は、演習及び実地研修において各所定の回数を別途行う必要があります。</p>			
第3号研修	<p>特定の方（利用者と介護職員等とのコミュニケーションなど個別的な関係性が重視されるケースに対応するもので、筋萎縮性側索硬化症又はこれに類似する神経・筋疾患、筋ジストロフィー、高位頸髄損傷、遷延性意識障害、重症心身障害等を患っている療養患者の方や障害のある方）に対して、<u>たんの吸引</u>や<u>経管栄養</u>を行うための研修</p>	<p>講義と演習（9時間）</p> <p>演習の科目</p> <p>喀痰吸引等に関する演習</p>	<p>特定の者に対する、次のいずれかの必要な行為のみを受講</p> <p>実地研修の科目</p> <p>①口腔内の喀痰吸引 ②鼻腔内の喀痰吸引 ③気管カニューレ内部の喀痰吸引 ④胃ろう又は腸ろうによる経管栄養 ⑤経鼻経管栄養</p>

登録研修機関で研修を修了したら・・・

○ 次の1から3の手続きが終了すると、特別養護老人ホーム等の施設や在宅（訪問介護事業所等から訪問）などにおいて、医師の指示の下、看護師等と連携し、たんの吸引等を行うことができます。

- 1 研修修了者は、研修機関で発行された修了証明書のほか必要書類を添付し、定められた様式により、愛知県福祉局福祉部地域福祉課へ「認定特定行為業務従事者認定証」の交付の申請をします（ホームページに手続きの案内を掲載しています）。
- 2 地域福祉課において研修を修了していること等を確認した後、「認定特定行為業務従事者認定証」が交付されます。
- 3 認定証を有する介護職員が所属する事業所は、当該介護職員が喀痰吸引を行うために事業所としても登録の手続き（登録事業者の申請）を行うことが必要です。

⇒申請先：高齢福祉課介護保険指定・指導グループ又は障害福祉課事業所指定グループ
子育て支援課施設認可・保育人材確保グループ