

第1 基本方針（基準省令第1条）

- 提供される居宅サービス等が特定の事業者に不当に偏っている。

（ポイント）

・居宅介護支援事業者は、利用者自身による自由なサービス選択の幅を広げるため、当該利用者が居住する地域の指定居宅サービス事業者等に関するサービス内容、利用料等の情報を適正に利用者又その家族に対して提供するものとし、情報提供等の資料や手段等を整備しておくこと。

（例）

- ・通常の事業実施地域の居宅サービス事業所一覧等を配布、教示
- ・介護サービス情報の公表結果を活用
- ・他事業所のパンフレット等を提示、配布

第2 人員に関する基準（基準省令第2～3条）

1 介護支援専門員

- 介護支援専門員の配置数が不足している。

（ポイント）

- ・常勤の介護支援専門員を1人以上配置すること。
- ・常勤の介護支援専門員の配置は利用者の数35人に対して1人を標準とし、利用者の数が35人又はその端数を増すごとに増員すること。
ただし、増員に係る介護支援専門員は非常勤でも可。
- ・開設法人は、基準を遵守した介護支援専門員の配置に努めること。

- 介護支援専門員証の写しが事業所に整理・保存されていない。

（ポイント）

- ・すべての介護支援専門員の資格証を原本で確認し、写しを整理・保存しておくこと。
- ・介護支援専門員証の有効期間を確認すること。

- 雇用契約書又は労働条件通知書等により、当該事業所管理者の指揮命令下にあること及び職務の内容が明確にされていない。

(ポイント)

(※集団指導資料P124～133参照)

・常勤・非常勤を問わず、労働契約の締結に際し、従業員に賃金、労働条件（雇用期間、就業場所、従事する業務（兼務の職務）、勤務時間等）を明示すること。（労働基準法第15条）

- ・労働条件通知書、雇用契約書を作成し、交付すること。
- ・法人代表、役員が管理者、介護支援専門員の常勤従業員となる場合も、就業場所、従事する業務、勤務時間等を明らかにすること。

2 管理者

- 管理者が常勤・専従の要件を満たしていない。
- 管理者が行っている介護支援専門員としての業務が、管理者の本来業務の遂行に支障を生じさせている。
- 管理者が、実際には、管理業務全般を他の従業員に任せて管理しておらず、届出上のみ管理者となっている。

(ポイント)

・管理者は、介護支援専門員であって、専らその職務に従事する常勤の者であることが原則。

ただし管理上支障がない場合は、(1)又は(2)との兼務可。

(1)当該事業所の介護支援専門員の職務

(2)同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務。

※ただし、兼務する職務が当該事業所の管理業務と同時並行的に行えない場合は不可。

※訪問系サービスの従業員、介護保険施設の常勤専従の介護支援専門員との兼務は不可。

第3 運営に関する基準

1 内容及び手続の説明及び同意（基準省令第4条）

- 「重要事項説明書」に、運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制及び手順等の利用申込者がサービス選択するために必要な事項が記載されていない。
- 重要事項の説明を行っていない。

(ポイント)

・「重要事項説明書」は、利用申込者が事業所を選択するために重要な事項を説明するためのものであるため、まずは当該説明書を交付し、重要事項の説明を行うこと。その後、利用申込者等がサービス提供を希望する場合に同意を文書により得ること。

- 「重要事項説明書」と「運営規程」の記載（営業日・営業時間、通常の事業の実施地域、サービス提供の内容など）が相違している。

（ポイント）

- ・ 「運営規程」の内容を基本にして作成し、事業の実態とも整合していること。
- ※ 運営規程の内容を変更する場合は、別途、変更届が必要。

2 提供拒否の禁止（基準省令第5条）

- 正当な理由なくサービスの提供を拒んでいる。

（ポイント）

- ・ 正当な理由とは、次のような場合等である。
 - （1）事業所の現員では対応しきれない場合。
 - （2）利用申込者の居住地が通常の事業の実施地域外である場合。
 - （3）利用申込者が他の居宅介護支援事業所にも併せて依頼している場合。
- ・ 受け入れができない場合は他の居宅介護支援事業所の紹介等を行うこと。

6 身分を証明する書類の携行（基準省令第9条）

- 利用者の居宅訪問時に介護支援専門員証を携行していない。

（ポイント）

- ・ 初回訪問時や利用者（又はその家族）から求められた場合は速やかに介護支援専門員証を提示できるよう、常に携行しておくこと。

7 利用料等の受領（基準省令第10条）

- 通常の事業の実施地域内の利用者から交通費（駐車料金等）の支払いを受けている。
- 運営規程に定めのない交通費、その他利用料の支払いを受けている。

（ポイント）

- ・ 通常の事業の実施地域以外の居宅を訪問して居宅介護支援を行う場合に交通費の支払を受けることができる。
- ・ 交通費の支払いを受ける事業所は、運営規程に料金を明確に規定しておくこと。
- ・ 交通費の支払いを受けることについて、あらかじめ説明を行い、利用者の同意を得ること。

10 居宅介護支援の具体的取扱方針（基準省令第13条）

(1) 介護支援専門員による居宅サービス計画の作成（基準省令第13条第1号）

- 指定居宅介護支援の主要な業務（アセスメント、居宅サービス計画の作成、サービス担当者会議の開催、モニタリング）を介護支援専門員以外の者が行っている。

（ポイント）

- ・ ※無資格者にサービス提供させたとして、取消処分の事例有り。

(4) 総合的な居宅サービス計画の作成（基準省令第13条第4号）

- 介護給付対象以外のサービスが居宅サービス計画に位置付けられていない。

（ポイント）

- ・ 保健医療サービス、福祉サービス、家族や地域等インフォーマルな支援を含めた、総合的な計画となるよう努めること。

(6) 課題分析の実施（基準省令第13条第6号）

- アセスメントの内容（項目）が不十分である。

（ポイント）

- ・ 利用者の解決すべき課題の把握にあたっては、「課題分析標準項目」の全項目について実施すること。
- ・ 居宅サービス計画の変更時には、新規作成時と同様、再アセスメントを行うこと。

(7) 課題分析における留意点（基準省令第13条第7号）

- アセスメントにあたり、利用者の居宅を訪問していない。

（ポイント）

- ・ 利用者の生活環境を把握する観点からも、アセスメントは利用者の居宅で行うことが必要である。
- ・ 利用者及びその家族と面接して行うこと。

(9) サービス担当者会議等による専門的意見の聴取（基準省令第13条第9号）

- サービス担当者会議を開催せず、意見照会だけを行っている。
- 一部のサービス担当者に対しサービス担当者会議への出席依頼を行っていない。

(ポイント)

- ・居宅サービス計画原案に位置付けられた全ての居宅サービス等の担当者を招集する(意見照会に対する回答を含む)ことが必要である。
- ・意見照会を行うのは、次のような「やむを得ない理由」がある場合である。
 - (1) サービス担当者の事由により参加が得られなかった場合。
 - (2) 利用者の状態に大きな変化が見られない等における軽微な変更の場合。
- ・サービス担当者の事由により出席できない場合でも、照会等により意見を求め、その内容を記録しておくこと。

(10) 居宅サービス計画の説明及び同意(基準省令第13条第10号)

(11) 居宅サービス計画の交付(基準省令第13条第11号)

- 居宅サービス計画の同意、交付を行っていない。
- サービス提供開始後に同意、交付を行っている。
- 居宅サービス計画を交付していないサービス事業所がある。
- 同一法人で併設されたサービス事業所への交付を省略している。

(ポイント)

- ・サービス提供前に、居宅サービス計画の内容を説明し、文書により同意を得て交付すること。
- ・同意を要する居宅サービス計画原案とは居宅サービス計画書の第1～3表及び第6、7表の全てである。
- ・居宅サービス計画に位置付けた全てのサービス事業所へ交付すること。
- ・利用者が同意したことがわかる形で交付すること。

(13) モニタリングの実施(基準省令第13条第13号)

- モニタリングを行っていない。
- 利用者の居宅以外でモニタリングを行っている。
- モニタリングの結果を記録していない。

(ポイント)

- ・少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接して行うこと。
また、その結果を記録すること。
 - ・モニタリングができない「特段の事情」とは利用者の事情であり、介護支援専門員に起因する事情ではない。
- ※平成21年2月27日長寿第1683号「居宅介護支援事業におけるモニタリングについて」を参照(集団指導資料P118～119)

(14) 居宅サービス計画の変更の必要性についてのサービス担当者会議等による専門的意見の聴取（基準省令第13条第14号）

- 要介護更新認定時にサービス担当者会議を開催していない。
- 要介護状態区分の変更認定時にサービス担当者会議を開催していない。

(ポイント)

・要介護更新認定を受けた場合若しくは要介護状態区分の変更認定を受けた場合は、サービス担当者会議を開催し、居宅サービス計画の変更の必要性について各サービス担当者から意見を求めること。

(15) 居宅サービス計画の変更（基準省令第13条第15号）

- 居宅サービス計画の変更時に必要な手続きが行われていない。

(ポイント)

・居宅サービス計画の変更にあたっては、新規作成時と同様の一連の業務（再アセスメント、居宅サービス計画原案の作成、サービス担当者会議、利用者への説明、同意、交付）を行うこと。

・上記一連の業務を要しない「軽微な変更」とは、利用者の状態や目標に変化がなく、居宅サービス計画に位置付けた目標、期間、サービス内容を変更する必要がない場合である。（サービス提供日だけの変更等）

よって、サービス提供の増減や頻度の変更、サービス事業所の変更やサービスの追加は軽微な変更には該当しない。

(18) 主治の医師等の意見等（基準省令第13条第18号・第19号等）

- 主治医等に意見を求めることなく医療サービスを居宅サービス計画に位置付けている。

(ポイント)

・居宅サービス計画に医療サービス（訪問看護、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション、居宅療養管理指導、短期入所療養介護）を位置付けるには、主治医等の指示が必要である。

・あらかじめ利用者の同意を得て、主治医等に意見を求めること。

また、その内容（必要性、具体的な実施方法、実施期間等）を居宅介護支援経過等に記録すること。

※サービス提供事業所に対し、主治医からサービス提供事業所あての「指示書」の写しの提出を求めることは適切ではない。

(21)(22) 福祉用具貸与及び特定福祉用具販売の居宅サービス計画への反映
(基準省令第13条第21号・第22等)

- 福祉用具貸与・販売が必要な理由を居宅サービス計画に記載していない。
- サービス担当者会議を開催していない。

(ポイント)

- ・福祉用具貸与・販売を居宅サービスに位置付ける場合には、サービス担当者会議を開催し、当該計画に必要な理由を記載すること。
- ・福祉用具貸与については、居宅サービス計画作成後必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続利用の必要性を検証し、継続利用する場合には再度居宅サービス計画にその理由を記載すること。

- 軽度者の「調査票の写しの内容が確認できる文書」を福祉用具貸与事業所へ送付していない。

(ポイント)

- ・軽度者(要支援、要介護1の利用者)の居宅サービス計画に福祉用具貸与(車いす及び付属品、特殊寝台及び付属品、床ずれ防止用具、体位変換器、認知症老人徘徊感知器、移動用リフト)を位置付ける場合には、市町村から調査票の写しを入手すること。
 - ・利用者の同意を得たうえで、調査票の写しの内容が確認できる文書を福祉用具貸与事業所へ送付すること。
- (※軽度者への福祉用具貸与については集団指導資料P54～55参照)

(25) 指定介護予防支援業務の受託上限(基準省令第13条第25号)

- 指定介護予防支援事業所からの受託数が上限を超えている。

(ポイント)

- ・指定介護予防事業所から委託を受けることができる利用者の数は、常勤換算法で算定した介護支援専門員1人につき8人を上限とする。
- ※ただし、特別地域に住所を有する利用者を除く。

1 4 管理者の責務（基準省令第17条）

- 管理者が従業者の業務の把握をしていない。

（ポイント）

・管理者の責務とは

- （1）介護支援専門員その他の従業者の管理
 - （2）指定居宅介護支援の利用申込みに係る調整
 - （3）業務の実施状況の把握
 - （4）介護支援専門員その他の従業者に基準を遵守させるための必要な指揮命令
- ※不正を防ぐための取組みや仕組みが事業所にあるかどうか再点検してください。

1 6 勤務体制の確保等（基準省令第19条）

- 派遣、委託、請負といった形態でサービス提供を行っているが、契約関係が不明確。

（ポイント）

・労働者派遣法に基づき派遣会社から派遣された介護支援専門員については、居宅介護支援事業所に指揮命令権が生じるので可能であるが、派遣会社と居宅介護支援事業所との契約において、業務の指示関係について明記しておくことが必要である。

※「業務の委託契約」や「業務の請負契約」は、指揮命令関係が生じないため不可。

- 翌月の勤務予定表が前月末までに作成されていない。
- 勤務予定表が事業所ごとに作成されていない。
- 勤務予定表に管理者の勤務予定や従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係などが明記されていない。
- 非常勤職員について勤務予定の管理を行っていない。

（ポイント）

- ・原則として、管理者を含む全ての従業者を記載し、事業所ごと、月ごとに作成すること。
- ・従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係などを明記すること。

- 従業者の資質向上のための研修が、計画的に実施されていない。
- 研修（内部・外部を含む）の実施記録等が保存されていない。

（ポイント）

- ・年間計画などを策定し、実施後は資料等を含め、記録を残すこと。
- ・介護支援専門員実務研修終了後、初めて就業した介護支援専門員については、就業後6月から1年の間に都道府県等が行う初任者向けの研修を受講する機会を確保すること。

19 掲示（基準省令第22条）

- 事業運営にあたっての重要事項が掲示されていない。運営規程のみを掲示している。
- 苦情に対する措置の概要、利用料などが欠落している。
- 事業所の見やすい場所に掲示されていない。

（ポイント）

- ・ 掲示すべき内容（項目）は、重要事項説明書と同じ。
- ・ 受付コーナー、相談室等利用申込者等が見やすいよう工夫して掲示すること。
※ 掲示が困難な場合には、利用者等誰もが閲覧できるように、ファイル等に入れて、受付コーナー、相談室等に立てかけておくことでも差し支えない。

20 秘密保持等（基準省令第23条）

- 従業員の在職中及び退職後における、利用者及びその家族の個人情報に関する秘密保持について、事業者と従業員間の雇用契約、就業規則、労働条件通知書、誓約書等で取り決めが行われていない。
- 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ことについて、それぞれから文書による同意が得られていない。
- 利用者の家族から使用同意を得る様式になっていない。
- 個人情報の保管状態が不適切である。

（ポイント）

- ・ 家族の個人情報を使用する可能性もあるため、利用者だけでなく家族についても記名できる様式にしておくこと。
- ・ 個人情報の漏洩防止のため、保管庫は施錠可能なものとし、中のファイルなどが見えないようにすること。

23 苦情処理（基準省令第26条）

- 苦情処理に関する記録様式（処理簿・台帳等）が作成されていない。
- 苦情処理の内容が記録様式に記録されていない。
- 苦情の内容の記録のみで、「その後の経過」、「原因の分析」、「再発防止のための取組み」などが記録されていない。「再発防止のための取組み」が行われていない。

（ポイント）

- ・ 苦情を受け付けた場合は、苦情の内容等を記録すること。
また、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取り組みを行うこと。

2 4 事故発生時の対応（基準省令第27条）

- 事故（「ひやりはっと」を含む。）に関する記録様式（報告・台帳等）が作成されていない。
- 事故（「ひやりはっと」を含む。）の事例報告が記録様式に記録されていない。
- 事故の内容の記録のみで、「その後の経過」、「原因の分析」、「再発防止のための取組み」などが記録されていない。
- 事業所としての「再発防止のための取組み」が行われていない。
- 損害賠償保険に加入していない。又は、賠償金の積み立てを行っていない。
- 県（事業所を所管する県民局）又は市町村等に報告していない。

（ポイント）

（※集団指導資料P134～136参照）

- ・ 事故の状況やその後の処置について記録し、再発防止に取り組むこと。
- ・ 事故の状況等によっては、事業所を所管する県民局へ報告を行うこと。

※介護保険施設・事業所における事故等発生時の対応に係る指針（岡山県版）参照

2 5 会計の区分（基準省令第28条）

- 事業所ごとに経理を区分していない。
- 介護保険事業と他の事業の経理・会計が区分されていない。

（ポイント）

- ・ 事務的経費等についても按分するなどの方法により、会計を区分すること。

2 6 記録の整備（基準省令第39条）

- 退職した従業者に関する諸記録に従業者の退職後すぐに廃棄している。
- 居宅サービス計画を変更したら、以前の居宅サービス計画を廃棄している。
- 契約解除になった利用者の記録をすぐに廃棄している。

（ポイント）

- ・ 利用者に対する居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から2年間保存すること。

第4 変更の届出等（介護保険法第82条）（※届出様式はP71～73参照）

- 変更届出書が提出されていない。（事業所の専用区画、管理者、介護支援専門員、運営規程、役員など）

（ポイント）

（※集団指導資料P67～68参照）

・変更した日から10日以内に提出すること。なお、複数回にわたって変更が発生した場合でも、変更事実の発生日ごとに変更届を作成すること。

※事業所の移転など重要な変更の場合は、事前に県民局担当課に相談すること。

- 事業実態がないのに、休止の届出が提出されていない。

- 休止・廃止の届出が、1月前までに提出されていない。

（ポイント）

（※集団指導資料P69参照）

・事業所を廃止、又は休止しようとするときは、1月前までに届け出ること。

※現に利用者がいる場合には、他の事業所に引き継ぐことが必要。

第5 業務管理体制の整備に関する届出（※届出様式はP74～75参照）

- 業務管理体制の整備に関する事項について、届け出ていない。

- 届け出た事項に変更があった場合に、変更の届け出をしていない。

（ポイント）

・業務管理体制の整備をした事業者は、遅滞なく整備した事項を届け出なければならない。（施行日：平成21年5月1日、経過措置：施行後6月を経過するまでの間）

・届け出た事項に変更があったときは、遅滞なく、その旨を届け出なければならない。

①事業者の

・名称又は氏名

・主たる事務所の所在地

・代表者の氏名、生年月日、住所及び職名

（全ての事業者）

②「法令遵守責任者」の氏名及び生年月日

（全ての事業者）

③「法令遵守規程」の概要

（事業所数20以上）

④「業務執行の状況の監査」の方法の概要

（事業所数100以上）

・区分の変更があったときは、変更後の届出書を、変更後の区分により届け出るべき者及び変更前の区分により届け出るべき者の双方に届け出なければならない。

※届出先にご注意ください。（次ページ参照）

◎ 業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書の提出先

区 分	届 出 先
① ②及び③以外の事業者	都道府県知事 ※1
② 地域密着型（介護予防サービスを含む。）事業のみを行う事業者であって、すべての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	事業所所在地の市町村長
③ 事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働大臣 ←
事業所等が3以上の地方厚生局管轄区域に所在する事業者	
上記以外の事業者	

※1 岡山県知事に届け出る場合の届出先（届出書には1部郵送で提出のこと）

- ① 主たる事務所（本社）の所在地を所管する県民局
- ② 主たる事務所が岡山県外に所在し、岡山県内のみ事業所が所在
 - 1) 事業所所在地を所管する県民局
 - 2) 事業所所在地が複数の県民局にまたがる場合
 - ア 県民局の所管地域ごとの事業所数を比較し最も事業所数の多い県民局
 - イ 県民局の所管地域ごとの事業所数が同一の場合、開設時期が最も古い事業所の所在地を所管する県民局

◎ 「法令遵守責任者」について

（ポイント）

業務管理体制は事業者自らが法人形態等に見合った合理的な体制を整備することが必要であり、法令遵守責任者の選任に当たって資格要件等を求めているが、法令遵守責任者は事業者内部の法令等遵守を徹底することができる者を選任されること。

◎ 「法令遵守規程」について

（ポイント）

法令遵守規程には、事業者の従業員に少なくとも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はあるが、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差し支えない。

軽度者の福祉用具貸与の取扱い

軽度者(要支援者及び要介護1の者)に対する福祉用具の貸与について、その状態像からは利用が想定しにくい次の種目については、原則として保険給付の対象としないものとする。

- ・車いす(付属品含む)
- ・特殊寝台(付属品含む)
- ・床ずれ防止用具
- ・体位変換器
- ・認知症老人徘徊感知機器
- ・移動用リフト

ただし、軽度者についても、その状態像に応じて一定の条件に該当する者については、保険給付の対象とすることとしている。こうした保険給付の対象となる条件への該当性については、【別紙】の区分に応じて、

- (1) 原則として、要介護認定の認定調査における基本調査の結果を活用して客観的に判定することとされている。
- (2) その際、車いす及び移動用リフトについては、認定調査結果による以外、「日常生活範囲における移動の支援が特に必要と認められる者」及び「生活環境において段差の解消が必要と認められる者」に該当するか否かについて、主治医の意見を踏まえつつ、サービス担当者会議等を開催するなどの適切なケアマネジメントを通じて、指定介護予防支援事業者又は指定居宅介護支援事業者が判断することができる。

上記(1)にかかわらず、次のi)からiii)までのいずれかに該当する旨が、

- ① 医師の医学的な所見に基づき判断され、かつ
- ② サービス担当者会議等を通じた適切なケアマネジメントにより福祉用具貸与が特に必要である旨が判断されていることを
- ③ 市町村が書面等確実な方法により確認している
(当該医師の医学的な所見については、主治医意見書による確認のほか医師の診断書又は担当の介護支援専門員が聴取した居宅サービス計画に記載する医師の所見により確認する方法でも差し支えない。)

ものであれば、例外給付が認められる。

- i) 疾病その他の原因により、状態が変動しやすく、日によって又は時間帯によって、頻繁に告示で定める福祉用具が必要な状態に該当する者
- ii) 疾病その他の原因により、状態が急速に悪化し、短期間のうちに告示で定める福祉用具が必要な状態になることが確実に見込まれる者
- iii) 疾病その他の原因により、身体への重大な危険性又は症状の重篤化の回避等医学的判断から告示で定める福祉用具が必要な状態に該当すると判断できる者

※「告示で定める福祉用具が必要な状態」：【別紙】(次ページ)参照

1. 居宅介護支援費

居宅介護支援費（Ⅰ）

<取扱件数が40件未満の場合>

【改正前】

要介護1・2	1,000単位/月
要介護3・4・5	1,300単位/月



【改正後】（変更なし）

要介護1・2	1,000単位/月
要介護3・4・5	1,300単位/月

居宅介護支援費（Ⅱ）

<取扱件数が40件以上60件未満の場合>

【改正前】

要介護1・2	600単位/月
要介護3・4・5	780単位/月
（全ケースに適用）	



<取扱件数が40件以上60件未満の場合>

【改正後】

要介護1・2	500単位/月
要介護3・4・5	650単位/月
（40件以上60件未満の部分のみ適用）	

※40件未満の部分は居宅介護支援費（Ⅰ）を適用

居宅介護支援費（Ⅲ）

<取扱件数が60件以上の場合>

【改正前】

要介護1・2	400単位/月
要介護3・4・5	520単位/月
（全ケースに適用）	



<取扱件数が60件以上の場合>

【改正後】

要介護1・2	300単位/月
要介護3・4・5	390単位/月
（40件以上の部分のみ適用）	

※40件未満の部分は居宅介護支援費（Ⅰ）を適用

【取扱件数の算定方法】

$$\text{取扱件数} = \frac{\text{要介護者の利用者} + (\text{介護予防支援の受託件数} \times 1/2)}{\text{常勤換算により算定した介護支援専門員数}}$$

※介護予防支援の受託件数については、特別地域加算対象地域に住所を有する利用者は含めない。

※【居宅介護支援費の割り当て】

利用者の契約日が古いものから順に、1件目から39件目（常勤換算方法で1を超える数の介護支援専門員がいる場合）にあつては、40にその数を乗じた数から1を減じた件数まで）については居宅介護支援費（Ⅰ）を算定し、40件目（常勤換算方法で1を超える数の介護支援専門員がいる場合）にあつては、40にその数を乗じた件数）以降については、取扱件数に応じ、それぞれ居宅介護支援費（Ⅱ）又は（Ⅲ）を算定すること。

2. 運営基準減算

次のいずれかに該当する場合は、運営基準減算として、当該月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで、所定単位数の【100分の70】に相当する単位数を請求する。

- (1) 居宅サービス計画の新規作成及びその変更にあつては、次の場合に減算される。
 - ① 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接していない場合
 - ② サービス担当者会議を行っていない場合
 - ③ 居宅サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し文書により利用者の同意を得た上で、居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付していない場合
- (2) 次に掲げる場合において、サービス担当者会議を行っていないときには減算される。
 - ① 居宅サービス計画を新規に作成した場合
 - ② 要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合
 - ③ 要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分の変更を受けた場合
- (3) 居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）にあつては、次の場合に減算される。
 - ① 1月に利用者の居宅を訪問し、利用者に面接していない場合
 - ② モニタリングの結果を記録していない状態が1月以上継続する場合

※上記に該当する状態が2月以上継続している場合、2月目から所定単位数の【100分の50】に相当する単位数を請求すること。

3. 特定事業所集中減算

各事業所において判定期間に作成された居宅サービス計画のうち、「訪問介護」、「通所介護」、又は「福祉用具貸与」が位置付けられた居宅サービス計画の数をそれぞれ算出し、最もその紹介件数の多い法人を位置付けた居宅サービスの数の占める割合を計算した結果、いずれかについて90%を超えた場合には、特定事業所集中減算として、1月につき【200単位】を所定単位数から減算する。

(※ ただし県において正当な理由があると判断した場合には減算とならない。)

- 判定期間は前期（3月1日～8月末日）、後期（9月1日～2月末日）
- 算定の結果90%を超えた事業所は、判定期間が前期の場合は9月15日までに、後期の場合は3月15日までに判定結果を県へ提出しなければならない。
- 90%を超えない事業所についても、判定結果を各事業所で2年間保存しなければならない。

4. 医療連携加算

利用者が病院又は診療所に入院するに当たって、病院又は診療所の職員に対して、利用者の心身の状況や生活環境等の利用者に係る必要な情報を提供した場合は【150単位】を加算する。

- 加算の算定は、利用者1人につき、1月に1回を限度とする。
- 「必要な情報」とは当該利用者の心身の状況、生活環境、及びサービスの利用状況をいう。
- 利用者が入院してから遅くとも7日以内に情報提供すること。

5. 初回加算

居宅介護支援事業所において、新規に居宅サービス計画を作成する利用者に対して居宅介護支援を行った場合、次のいずれかに該当する場合には1月につき【300単位】を加算する。

【改正前】

初回加算（Ⅰ）	250単位/月
初回加算（Ⅱ）	600単位/月



【改正後】

初回加算	300単位/月
------	---------

- 新規に居宅サービス計画を作成する場合
※「新規」とは、当該事業所において、契約の有無に関わらず、過去2月以上、居宅介護支援を提供していない利用者に対して、居宅サービス計画を作成した場合を指す。
- 要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合
- 要介護状態区分が2区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合
- 運営基準減算が適用される場合には算定できない。

6. 退院・退所加算

【退院・退所加算（Ⅰ）】

入院期間又は入所期間が30日以下であった者が、退院又は退所にあたって、病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を受けたうえで、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合【400単位】を加算する。

- ※ 退院・退所加算（Ⅰ）は同一月に1回のみ算定可能。

【退院・退所加算（Ⅱ）】

入院期間又は入所期間が30日を超える者が、退院又は退所にあたって、病院等の職員と面談を行い、利用者に関する必要な情報の提供を受けたうえで、居宅サービス計画を作成し、居宅サービス又は地域密着型サービスの利用に関する調整を行った場合【600単位】を加算する。

【退院・退所加算（Ⅰ）（Ⅱ）共通】

- 退院・退所加算（Ⅰ）及び（Ⅱ）については同一月に退院・退所した病院等又は施設が同一である場合には、併せて算定することはできない。
- 原則として、退院・退所前に利用者に関する必要な情報を得ることが望ましいが、退院後7日以内に情報を得た場合には算定可能。
- 退院・退所加算（Ⅰ）及び（Ⅱ）については初回加算を算定する場合は、算定できない。（※退院・退所加算と初回加算の両方の算定要件を満たす場合は、どちらを選択しても可。）
- 退院・退所の属する日の翌月末までにサービス提供がされなかった場合は、算定できない。
- 複数の病院等を転院した場合について、入院等の期間の通算はできない。
- 「利用者に関する必要な情報」については標準様式例（P116～117）を参照。
※標準様式例については介護支援専門員が記入することを前提としているが、当該利用者の必要な情報を把握している病院等の職員が記入することを妨げるものではない。

7. 認知症加算

日常生活に支障をきたすおそれのある症状若しくは行動が認められることから介護を必要とする認知症の利用者（日常生活自立度のランクⅢ、Ⅳ又はMに該当する者）に対して居宅介護支援を行った場合には、1月につき【150単位】を加算する。

- 日常生活自立度の決定にあたっては医師の判定結果又は主治医意見書を用いる。
- 判定結果、判定した医師名、判定日を居宅サービス計画に記載すること。
- 複数の判定結果がある場合は、最も新しい判定を用いる。
- 医師の判定がない場合（主治医意見書を用いることについて同意が得られていない場合を含む。）は「認定調査票」を用いる。
- 認知症（ランクⅢ以上）と医師が判定した日の属する月から算定が可能。
一方、ランクⅡ以下と医師が判定した日の属する月から算定不可。

8. 独居高齢者加算

独居の利用者に対して居宅介護支援を行った場合には、1月につき【150単位】を加算する。

- 住民票により単独世帯であることを確認。
- 住民票による確認の同意を得られない場合又は住民票では単独世帯ではなかった場合でも、アセスメントにより単身で居住していることが認められた場合は算定可能。

- アセスメントの結果を居宅サービス計画等に記載すること。
- 利用者に対し、住民票による確認の申し出は必ず行うこと。
- 少なくとも月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者が単身で居住している旨を確認し、その結果を居宅サービス計画等に記載すること。

9. 小規模多機能型居宅介護事業所連携加算

利用者が小規模多機能型居宅介護の利用を開始する際に、当該利用者に係る必要な情報を小規模多機能型居宅介護事業所に提供し、小規模多機能型居宅介護事業所における居宅サービス計画の作成等に協力した場合は【300単位】を加算する。

- 介護支援専門員が小規模多機能型居宅介護事業所に出向き、利用者の居宅サービスの利用状況等の情報提供を行うこと。
- 当該小規模多機能型居宅介護事業所で6月以内に当該加算を算定した利用者については、算定することはできない。
- 利用者が小規模多機能型居宅介護の利用を開始した場合にのみ算定することができる。

10. 特別地域加算【体制等に関する届出が必要】

特別地域に所在する居宅介護支援事業所の介護支援専門員が居宅介護支援を行った場合は、所定単位数の【100分の15】に相当する単位数を所定単位数に加算する。

※ 加算対象地域は集団指導資料P63～65に掲載

11. 中山間地域等における小規模事業所への加算【体制等に関する届出が必要】

中山間地域等に所在する小規模事業所の介護支援専門員が居宅介護支援を行った場合は、所定単位数の【100分の10】に相当する単位数を所定単位数に加算する。

- 「中山間地域等」とは、特別地域加算対象地域以外の地域で、半島振興法、特定農山村法、過疎地域自立促進特別措置法、豪雪地帯対策特別措置法、辺地に係る公共的施設の総合整備のための財政上の特別措置等に関する法律に指定されている地域をいう。
- ※ 加算対象地域は集団指導資料P63～65に掲載
- 「小規模事業所」とは、実利用者が20人以下／月の居宅介護支援事業所をいう。

※【実利用者とは】

前年度（3月を除く。）の1月当たりの平均実利用者数をいうものとし、前年度の実績が6月に満たない事業所（新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。）については直近の3月における1月当たりの平均実利用者数を用いるものとする。したがって新たに事業を開始し、又は再開した事業者については、4月目以降届出が可能となるものであること。平均実利用者数については、毎月ごとに記録するものとし、所定の人数を上回った場合については、直ちに体制等に関する届出を提出しなければならない。

12. 中山間地域等に居住する者にサービスを提供した事業所への加算

居宅介護支援事業所の介護支援専門員が、中山間地域等に居住している利用者に対して、通常の事業の実施地域を越えて、居宅介護支援を行った場合は、所定単位数の【100分の5】に相当する単位数を所定単位数に加算する。

- 「中山間地域等」とは、半島振興法、特定農山村法、山村振興法、離島振興法、沖縄振興特別措置法、奄美群島振興開発特別措置法、小笠原諸島振興開発特別措置法過疎地域自立促進特別措置法、豪雪地帯対策特別措置法、辺地に係る公共的施設の総合整備のための財政上の特別措置等に関する法律に指定されている地域をいう。

※ 加算対象地域は集団指導資料P63～65に掲載

- 特別地域加算対象地域についても対象となる。

- 各事業者が、運営規程に定めている通常の事業実施地域を越えてサービスを提供する場合に認める。

13. 特定事業所加算【体制等に関する届出が必要】

【改正前】

特定事業所加算 500単位/月



【改正後】

特定事業所加算（Ⅰ） 500単位/月

特定事業所加算（Ⅱ） 300単位/月

※特定事業所加算制度の趣旨、基本的取扱方針は従前のとおりである。

【特定事業所加算（Ⅰ）】

次の①～⑩全ての要件を満たしている場合には1月につき【500単位】を加算する。

- ① 常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置していること。
- ② 常勤かつ専従の介護支援専門員を3名以上配置していること。
- ③ 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に係る伝達等を目的とした会議を定期的（概ね週1回以上）に開催すること。
- ④ 24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること。
- ⑤ 算定日が属する月の利用者の総数のうち、要介護3～要介護5である者の割合が5割以上であること。
- ⑥ 介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること。
- ⑦ 地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、居宅介護支援を提供していること。
- ⑧ 地域包括支援センター等が実施する事例検討会等に参加していること。
- ⑨ 運営基準減算又は特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。
- ⑩ 介護支援専門員1人当たりの利用者の平均件数が40件未満であること。

【特定事業所加算（Ⅱ）】

次の要件を全て満たしている場合には1月につき【300単位】を加算する。

- 特定事業所加算（Ⅰ）の③、④、⑨及び⑩を満たすこと。
- 常勤かつ専従の主任介護支援専門員等を配置していること並びに常勤かつ専従の介護支援専門員を2名以上配置していること。
- ※ 特定事業所加算（Ⅰ）、（Ⅱ）の算定はいずれか一方に限る。
- ※ 特定事業所加算（Ⅱ）における「主任介護支援専門員等」の「等」とは、平成21年度中に主任介護支援専門員研修課程を受講し、かつ必ず終了する見込みがある者を指す。

【特定事業所加算（Ⅰ）（Ⅱ）共通】

- 届出後も常に要件を満たしている必要があり、要件を満たさなくなった場合は、速やかに廃止の届出を行うこと。
- 要件を満たさないことが明らかになったその月から加算算定できない。
- 本加算を取得した特定事業所は、毎月末までに、基準の遵守状況に関する所定の記録を作成し、2年間保存すること。

14. サービス相互間の算定関係

利用者が月を通じて、次に掲げるサービスを受けている場合は、当該月については居宅介護支援費は算定しない。

- 特定施設入居者生活介護
- 小規模多機能型居宅介護
- 認知症対応型共同生活介護（短期利用共同生活介護費を算定する場合を除く）
- 地域密着型特定施設入居者生活介護

9 特別地域加算及び中山間地域等加算対象地域一覧表

平成21年4月1日現在

市町村名	「通常の事業の実施地域」を越えて「中山間地域等」に居住する者へのサービス提供を行った場合の加算対象地域(5%:注1)						
	特別地域加算対象地域(15%:注1)			「中山間地域等」に所在する小規模事業所加算対象地域(10%:注1) (※)岡山市及び特別地域加算対象地域を除く地域			
	離島振興対策地域	振興山村 (注2)	厚生労働大臣が別に定める地域	豪雪地帯	特定農山村地域 (旧市町村名)	過疎地域	辺地 (注3)
岡山市	大島	旧宇甘東村(下田・高津・宇甘・中泉) 旧宇甘西村(勝尾・紙工・虎倉) 旧竹枝村(大田・吉田・土師方・小倉) 旧上建部村(建部上・宮地・富沢・田地子・品田)	—	—	旧御津町、旧建部村、旧上建部村、旧鶴田村	旧建部町	あり
玉野市	石島	—	—	—	—	—	あり
備前市	鹿久居島・鶴島・大多府島・頭島・鴻島・曾島	旧神根村(今崎・神根本・高田・和意谷) 旧三園村(加賀美・多麻・都留岐・笹目)	—	—	全域	旧日生町	あり
瀬戸内市	—	—	—	—	旧牛窓町	旧牛窓町	あり
赤磐市	—	旧熊山村2-2(勢力・千躰・奥吉原) 旧山方村(是里・滝山・黒本・黒沢・中山) 旧佐伯北村(稲崎・光木・石・八島田・暮田) 旧布都美村2-2(合田・中畑・石上・小鎌・西勢実・広戸)	—	—	旧笹岡村、旧熊山村、旧山方村、旧佐伯北村	旧吉井町	あり
和気町	—	旧佐伯村(津瀬・米沢・佐伯・父井原・矢田部・宇生・田賀・小坂・加三方) 旧日笠村(保曾・日笠上・日笠下・木倉)	—	—	旧佐伯村、旧和気町	旧佐伯町	あり
吉備中央町	—	旧津賀村(広面・上加茂・下加茂・美原・加茂市場・高谷・平岡・上野・竹部) 旧円城村(上田東・細田・三納谷・上田西・円城・家田・高富・神瀬・小森) 旧新山村(尾原・笹目・福沢・溝部)	—	—	旧都賀村、旧円城村、旧新山村、旧江与味村、旧豊野村、旧下竹荘村	全域	あり
倉敷市	釜島、松島、六口島	—	—	—	—	—	—
笠岡市	高島、白石島、北木島、真鍋島、小飛島、大飛島、六島	—	—	—	旧神島内村、旧北木島村、旧真鍋島村	—	あり
井原市	—	旧宇戸村(宇戸谷・上高末・烏頭・宇戸)	—	—	旧井原市、旧宇戸村、旧芳井町	全域	あり
総社市	—	旧下倉村(下倉) 旧畠山村(宇山・種井・延原・橋)	—	—	旧池田村、旧日美村、旧下倉村、旧畠山村	—	あり
高梁市	—	旧中井村(西方・津々) 旧玉川村(下切・玉・増原) 旧宇治村(穴田・宇治・遠原・本郷) 旧高倉村(飯部・大瀬八長・田井) 旧上有漢村(上有漢) 旧吹屋町(吹屋・中野・坂本) 旧中村(布寄・羽根・長地・相坂・小泉) 旧大賀村(仁賀・上大竹・下大竹) 旧高山村(高山・高山市・大原) 旧平川村(平川) 旧湯野村(西山・東油野・西油野)	川上町地頭、川上町七地、川上町三沢、川上町領家、川上町吉木、川上町臘敷、備中町志藤用瀬、備中町布瀬、備中町長屋、備中町布賀	—	全域	全域	あり
新見市	—	旧豊永村(豊永赤馬・豊永宇山・豊永佐伏) 旧熊谷村(上熊谷・下熊谷) 旧菅生村(菅生) 旧千屋村(千屋・千屋実・千屋井原・千屋花見) 旧上刑部村(上刑部・大井野) 旧丹治部村(田治部・布瀬) 旧神代村・旧新郷村 旧本郷村・旧万歳村・旧新砥村 旧矢神村・旧野馳村	—	旧新見市、旧大佐町、旧神郷町	全域	全域	あり

9 特別地域加算及び中山間地域等加算対象地域一覧表

平成21年4月1日現在

市町村名	「通常の事業の実施地域」を越えて「中山間地域等」に居住する者へのサービス提供を行った場合の加算対象地域(5%:注1)						
	特別地域加算対象地域(15%:注1)			「中山間地域等」に所在する小規模事業所加算対象地域(10%:注1) (※)岡山市及び特別地域加算対象地域を除く地域			
	離島振興対策地域	振興山村 (注2)	厚生労働大臣が別に定める地域	豪雪地帯	特定農山村地域 (旧市町村名)	過疎地域	辺地 (注3)
浅口市	—	—	—	—	旧寄島町	旧寄島町	—
早島町	—	—	—	—	—	—	—
里庄町	—	—	—	—	—	—	—
矢掛町	—	旧美川村(上高末・下高末・字角・内田)	—	—	旧美川村	—	あり
津山市	—	旧上加茂村・旧加茂町 旧阿波村 旧広戸村(奥津川・川東・市場・案内・羽賀・大吉・西村・日本原・大岩) ※旧新野村の日本原は該当しません。	—	旧津山市、旧勝北町、旧加茂町、旧阿波村	旧一宮村、旧高田村、旧加茂町、旧阿波村、旧広戸村、旧新野村、旧大井西村	旧加茂町、旧阿波村、旧久米町	あり
真庭市	—	旧富原村(若代・下岩・清谷・曲り・古呂々尾中・若代畝・高田山上・月田本・岩井谷・岩井畝・上・野・後谷) 旧津田村(野原・舞高・巨土・吉・田原山上・上山) 旧湯原町(赤津・釘貫小川・下湯原・田羽根・都喜足・豊栄・仲間・久見・本庄・見明戸・三世七原・社・湯原温泉) 旧二川村(粟谷・黒杭・種・小童谷・藤森) 旧美和村(余野上・余野下・櫻西・櫻東・目木・三崎・中原・台金屋) 旧美甘村(鉄山・黒田・田口・延風・美甘) 旧中和村(下和・初和・別所・真加子・吉田)	—	旧湯原町、旧美甘村、旧川上村、旧八東村、旧中和村	旧北房町、旧勝山町、旧津田村、旧美川村、旧河内村、旧湯原町、旧久世町、旧美甘村、旧川上村、旧中和村	全域	
美作市	—	旧梶並村(右手・真殿・梶並・楮・東谷上・東谷下) 旧粟広村2-1(長谷内・馬形・宗掛) 旧大野村(川上・滝・野形・桂坪・笹岡) 旧東粟倉村(後山・太田・川東・中谷・野原・東青野・東吉田) 旧豊田村(北原・友野・山口・山外野・大原・猪臥・海内・平田) 旧巨勢村2-1(巨勢・海田) 旧福山村(万善・園貞・鈴家・田淵・柿ヶ原) 旧巨勢村2-2(尾谷) 旧河会村(上山・中川・横尾・北・南・滝ノ宮)	—	旧勝田町、旧大原町、旧東粟倉村	旧勝田町、旧大原町、旧東粟倉村、旧豊田村、旧巨勢村、旧作東町、旧英田町	全域	
新庄村	—	全域	—	全域	全域	全域	
鏡野町	—	旧富村(大・楠・富仲間・富西谷・富東谷) 旧久田村(久田上原・久田下原・黒木・河内・土生) 旧泉村(井坂・女原・至孝農・杉・西屋・箱・養野) 旧羽出村(羽出・羽出西谷) 旧奥津村(奥津・奥津川西・下齋原・長藤) 旧上齋原村 旧中谷村(入・山城・中谷)	—	旧奥津町、旧富村、旧上齋原村	全域	全域	
勝央町	—	—	—	—	—	—	あり
奈義町	—	旧豊並村(馬桑・開本・小坂・高円・皆木・西原・行方)	—	全域	旧豊並村	—	
西粟倉村	—	全域	—	全域	全域	全域	
久米南町	—	旧弓削町(下弓削・西山寺・松・上弓削・塩之内・羽出木・全間・仏教寺・下二ヶ・上二ヶ・泰山寺)	—	—	旧弓削町、竜山村	全域	
美咲町	—	旧倭文西村(北・南・里・中) 旧江与味村2-2(江与味) 旧西川村(西併和・西川・西川上)	上口・小山・橋原・中併和・東併和・西	—	旧大併和村、旧旭町、旧吉岡村、旧南和気村	全域	

注1: 福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与を除く。

注2: 振興山村、豪雪、特定農山村、過疎は平成合併前の旧市町村名で指定されています。

注3: 辺地については、別表(辺地地域一覧表)により御確認ください。なお、他の法律により各市町村の全域が対象地域となっている場合には辺地名の記載を省略しています。

注4: 加算対象地域であるか、地名のみでは判断できない指定地域があります。具体的な対象地域については、各市町村にお問い合わせください。

別表(辺地地域一覧表)

平成21年4月1日現在

市町村名	辺地名
岡山市	※()内辺地を含む字であり、字全てが辺地とは限らない。 山上・石妻(山上、石妻)、犬島(犬島)、畑鮎(畑鮎)、金山寺(金山寺)、杉谷(杉谷)、北野(御津北野)、勝尾・小田(御津勝尾・御津河内)、角石畝(建部町角石畝)、谷上(建部町角石谷)、野口(建部町川口)、田地子上(建部町田地子)、土師方上(建部町土師方)、大田上(建部町大田)、和田南(建部町和田南)、三明寺(建部町三明寺)、東本宮(建部町品田)
津山市	※辺地名のため、詳細は市へ確認のこと。 物見、河井・山下、倉見、黒木、西谷・中土居、尾所、大杉、大高下、奥津川、油木上、八社(福田上)
玉野市	※辺地名のため、詳細は市へ確認のこと。 石島字芦ノ浦、西ノ奥、芦浦奥、芦ノ浦奥、西前山、東前山、川向、惣ノ奥、中山、宮山、中筋、東上り、宮後、上戸尻、東戸尻、西戸尻、水落谷下、水落谷上、北山、投島、蛭子島、筏島
笠岡市	高島、白石島、北木島町、真鍋島、六島、飛島(小飛島・大飛島)
総社市	大字奥坂のうち岩屋及び新山、大字延原、大字宇山
瀬戸内市	※辺地名のため、詳細は市へ確認のこと。 牛窓町鹿忍子父雁地区
赤磐市	旧吉井町全域、旧熊山町のうち勢力・千躰・奥吉原、旧赤坂町のうち小原、坂辺、惣分、大屋、山手
和気町	父井原のうち大成、田賀のうち大杉、加賀知田、田土のうち上田土、南山方・丸山、奥塩田、北山方、保曾のうち室原・岸野
矢掛町	大字美川のうち羽無、三谷、大字川面のうち宇内、大字小田のうち山ノ上
勝央町	大字上香山全域

注 辺地の詳細な対象地域については、各市町村にお問い合わせください。

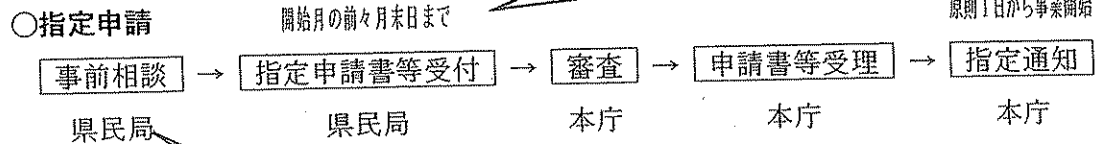
2 指定・更新申請等

【申請・届出の手引き(抜粋)】

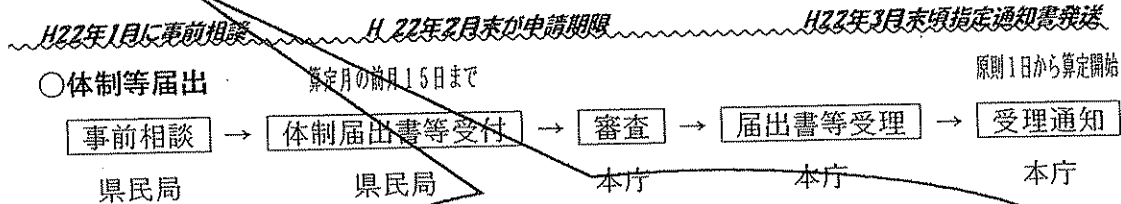
指定居宅介護支援事業の指定を受けようとする場合は、「指定・許可(更新)申請書(様式第1号)」に必要な書類を添付して、事業所の所在地を所管する県民局健康福祉課(事業者班)へ指定申請及び体制等届出を行います。

指定申請・体制等届出の事務の流れは次のとおりです。

(例) H22.4.1指定の場合



補正等が必要な場合があります。
遅くとも申請期限の1週間前には
県民局に申請してください。



(1) 申請場所及び提出部数

申請書提出期限の前月には事前相談を行ってください。

- ①相談先 事業所所在地を所管する県民局
- ②相談者 事業者(管理者同席が望ましい)

※必ず電話予約してください。

事業所の所在地を所管する県民局の健康福祉課(事業者班)へ1部提出

(2) 申請から指定までの日数

「指定申請」 申請書類を県民局へ提出してから、概ね1ヶ月の審査期間(注)を要します。
当月末日までに申請した場合は、翌々月1日から事業を開始することができます。

「体制等届出」 届出書類を県民局へ提出してから、概ね2週間の審査期間(注)を要します。
当月15日までに届出した場合は翌月1日から、16日以降に届出した場合は翌々月1日から算定を開始することができます。

(注) 審査期間については、事業者の方が書類等の不備を補正している期間は除かれます。

※ 新規指定申請の場合は、指定申請書と体制等届出書を同時に提出してください。

つまり、新規に指定を受けたいときは、開始予定月の前々月末日までに「指定申請」及び「体制等届出」を提出すれば、開始予定月1日から事業及び算定が開始できます。

また、既に指定を受けているが体制等を変更したいときは、前月15日までに「体制等届出」を提出すれば、翌月1日から新体制での算定が開始できます。

(3) その他

指定申請を行ってから、指定(開設)までの間に、指定申請に記載された従業者等に変更がある場合は、原則として、指定申請書を取り下げ、再度、指定申請を行っていただくことになります。

3 変更の届出等

【申請・届出の手引き(抜粋)】

①変更の届出

既に申請、届出している事項について変更があった場合は、10日以内に、様式第3号「変更届出書」及び添付書類を、事業所の所在地を所管する県民局の健康福祉課（事業者班）へ1部提出する必要があります。

※変更届の提出が必要な事項

- 1 事業所の名称及び所在地
- 2 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日及び住所及び職名
- 3 定款・寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る）
- 4 事業所の平面図
- 5 運営規程
- 6 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所及び経歴
- 7 役員の氏名、生年月日及び住所
- 8 介護支援専門員の氏名及びその登録番号

なお、変更内容によって（事業所の移転など重要な変更の場合）は、事前に協議する必要があります。

○様式第3号「変更届出書」を提出する場合の添付書類

変更内容	様式第3号「変更届出書」の添付書類
事業所の名称	○運営規程 ○居宅介護支援事業者の指定に係る記載事項【付表13-1】
申請者（開設者）の名称、主たる事務所（本社）の所在地、その代表者の氏名、生年月日住所及び職名	○変更内容が確認できる書類 ※定款（又は附屬）及び登記事項証明書（又は附屬） ※代表者の住所変更のみの場合は添付不要。
申請者（開設者）の定款（又は附屬）、登記事項証明書（又は附屬）（当該指定に係る事業に関するものに限る。）	○定款（又は附屬）及び登記事項証明書 ※市町村の場合は、その事業所の設置条例を添付。
事業所の所在地	※重要事項であるため、事前協議が必要。 ○所在地変更の場合、様式第3号の「変更の内容」欄に、変更後の郵便番号、所在地、電話番号、FAX番号を記載すること。 ○建築物関連法令協議記録報告書 ○建物又は事業所の使用権限を証明することのできる書類 ※建物が自己所有の場合には、登記事項証明書又は登記済権利証の写し等（土地は不要） ※事業所が賃貸の場合には、賃貸借契約書の写し ○運営規程 ○付表13-1（所在地変更のみ） ○事業所の位置がわかる位置図（住宅地図の写し等）
事業所の平面図	○事業所の平面図 ○専用施設の写真（外観、事務室、相談スペース、会議スペース）

変更内容	様式第3号「変更届出書」の添付書類
管理者に変更があった場合 (氏名、住所のみの変更を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ○居宅介護支援事業者の指定に係る記載事項 【付表13-1】、【付表13-2】 ○従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(参考様式1) ※管理者のみの記載で可。 ※当該事業所の他の職種又は他の事業所と兼務がある場合には、兼務する他の職種又は兼務先の事業所名及び職種を記載。 ○資格者証等の写し ○管理者経歴書(参考様式2) ○就任承諾書(県参考様式)又は辞令の写し ○誓約書(参考様式9-1-1) ※管理者の氏・住所変更のみの場合、【付表13-1】及び管理者経歴書のみで可。 ※運営規程の従業者欄が変更になる場合は、運営規程の届け出も必要。
運営規程	<ul style="list-style-type: none"> ○変更後の運営規程 ○居宅介護支援事業者の指定に係る記載事項【付表13-1】 ※記載事項の内容に変更がない場合は添付不要。 ○従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(参考様式1) ※営業日・営業時間の変更の場合のみ添付。 変更後の運営に支障がないか従業者の配置を確認。
役員の氏名、生年月日及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ○誓約書(参考様式9-1-1) ○役員名簿(参考様式9-2) ※変更のあった役員のみで可。 ※変更届出書の(変更前)欄に退任した役員の氏名を、(変更後)欄に就任した役員の氏名を記載すること。 ※役員の氏・住所変更のみの場合は誓約書は不要。
介護支援専門員の氏名及びその登録番号	<ul style="list-style-type: none"> ○居宅介護支援事業者の指定に係る記載事項 【付表13-1】、【付表13-2】 ○従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(参考様式1) ○介護支援専門員証、または介護支援専門員登録証明書の写し(変更のあった従業者のみ) ○新しい介護支援専門員番号がわかる書類 ※介護支援専門員登録証明書の写しを添付する場合のみ <p>※運営規程の従業者欄が変更になる場合は、運営規程の届け出も必要。 ※人員が減った場合も変更届が必要。 ※変更があった場合はすみやかに提出すること。</p>

【注1】同時に複数の項目の変更等について届出する場合、書類が重複するものは省略可能。
 【注2】詳細は、指定・更新申請の提出書類での書類を添付。(P3～P6)

②体制等届出の変更(加算や割引の体制を変更する場合)

現に「体制等届出」で届け出ている加算が変更になる場合は、算定を開始する予定月の前月15日までに、改めて「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」、「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」及び添付書類を、事業所の所在地を所管する県民局の健康福祉課(事業者班)へ1部提出する必要があります。

4 廃止・休止の届出

【申請・届出の手引き(抜粋)】

指定居宅介護支援事業者は、当該指定に係る事業を廃止し、又は休止しようとするときは、1月前までに、様式第4号「廃止(休止,再開)届出書」に、現に居宅介護支援を受けている者に対する措置を具体的に記載し、事業所の所在地を所管する県民局の健康福祉課(事業者班)へ1部提出する必要があります。

5 再開の届出

指定居宅介護支援事業者は、当該指定に係る事業を再開した場合は、10日以内に、様式第4号「廃止(休止,再開)届出書」及び添付書類を、事業所の所在地を所管する県民局の健康福祉課(事業者班)へ1部提出する必要があります。

なお、事業を再開する場合、再開内容によっては、事前に提出する必要があります。
(詳細は、各県民局の健康福祉課(事業者班)へお問い合わせください。)

事業の再開に係る届出には、当該事業に係る下記書類を添付してください。

ただし、休止期間・休止状況によっては、下記以外の添付書類等が必要になる場合がありますので、提出に当たっては、事前に各県民局の健康福祉課(事業者班)へお問い合わせください。

○再開に係る届出の添付書類

付表13-1、13-2

「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」、「資格者証の写し」、「雇用契約書の写し」
「申請者組織体制図」、「管理者経歴書」、「事業所の平面図」及び「専用施設の写真」
(従業員に変更がない場合も、添付してください。)

6 指定の更新について

6年ごとに指定の更新申請を行う必要があります。

指定の更新申請は、新規申請と同じく、指定日から6年を経過する更新の前々月末日まで更新申請書に必要な書類を添付して、事業所の所在地を管轄する県民局の健康福祉課(事業者班)へ提出してください。

具体的な更新時期については、長寿社会対策課のホームページでご確認ください。

【注】更新申請に必要な書類の詳細は、指定申請時に添付する書類を参照(P3~P6)

7 その他

「介護サービス情報の公表」制度について

介護サービス事業者は、介護保険法第115条の29により、サービス提供を開始しようとするとき、その提供する介護サービスに係る情報の公表が義務づけられました。

公表に係る詳細については、岡山県保健福祉部長寿社会対策課ホームページをご覧ください。

http://www.pref.okayama.jp/soshiki/detail.html?lif_id=7669

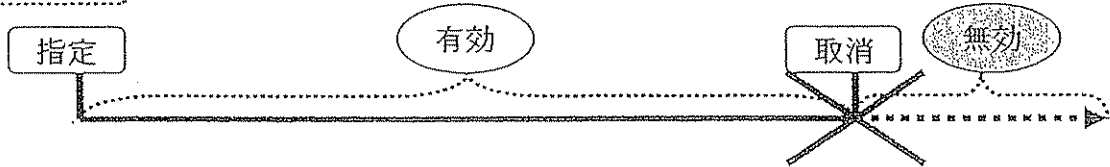
指定の更新制について

【指定更新制の内容】

- ・ 指定の効力の有効期間は、6年です。
- ・ 基準に従って適切な事業の運営がされない場合や、過去に同一のサービスで指定の取消処分を受けた場合には、指定の更新が受けられないことがあります。
- ・ 更新の欠格事由は、指定の欠格事由と同様です。

【指定更新制の目的】

導入前 一度、指定を受けたら、指定取消されるまで指定は有効

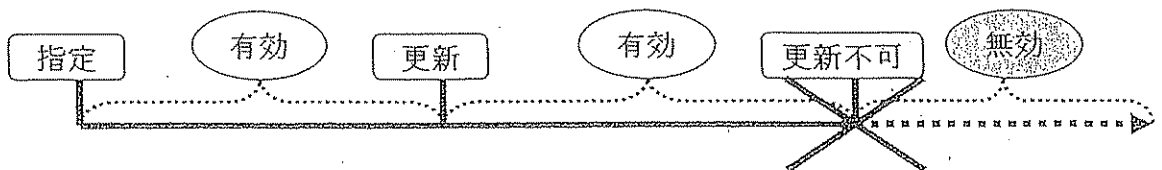


介護サービスの質を担保するために、介護サービス事業者が、指定基準等を遵守して適切なサービス提供を行うことができるかを、定期的にチェックする必要がある。

指定の更新制の導入

導入後

一定期間（6年）毎に、指定の更新を受けなければ、指定の効力を失います。



※事業者が指定の更新の申請をした場合において、指定の有効期間の満了日までに、当該申請に対する処分がされないときは、指定の有効期間の満了後もその処分がされるまでは、従前の指定が有効とされます。

※病院等における居宅サービスのみなし指定の事業所は除きます。

留意点

1. 事業者（申請者）のみならず法人役員等についても指定の更新の欠格事由に該当する場合は指定の更新が受けられなくなります。
2. 申請者（法人に限る）と同一法人グループに属し、密接な関係を有する法人が指定取消を受けた場合には、当該申請者は指定の更新が受けられない場合があります。

※上記2.については、平成20年5月に改正された介護保険法において、新たに設けられました。

岡山県知事 殿

届出者 住 所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）

氏 名（法人にあっては、名称及び代表者氏名）



指定居宅サービス事業者（指定居宅介護支援事業者、介護保険施設、指定介護予防サービス事業者）について、指定（許可）に係る事項を変更したので、介護保険法（平成9年法律第123号）第75条（第82条、第89条、第99条、第111条、第115条の5）の規定により届け出ます。

		介護保険事業所番号							
指定（許可）事項を変更した事業所（施設）		名称 所在地（開設場所）							
居宅サービス等の種類									
変更事項		変更の内容							
1	事業所（施設）の名称	(変更前)							
2	事業所（施設）の所在地（開設場所）								
3	申請者（開設者）の名称								
4	主たる事務所の所在地								
5	代表者の氏名、生年月日、住所及び職名								
6	定款、寄附行為等及び条例等（当該事業に関するものに限る。）								
7	事業所（施設）の建物の構造、専用区画等								
8	設備又は備品								
9	事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所（並びに経歴）（介護老人保健施設を除く。）								
10	サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴								
11	運営規程	(変更後)							
12	協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関								
13	事業所の種別								
14	提供する居宅療養管理指導（介護予防居宅療養管理指導）の種類								
15	事業実施形態（本体施設が特別養護老人ホームの場合の空床利用型・併設型の別）								
16	入院患者又は入所者の定員								
17	福祉用具の保管及び消毒方法（委託等をしている場合にあっては、委託等の契約の内容）								
18	併設施設の状況								
19	役員の氏名、生年月日及び住所								
20	介護支援専門員の氏名及びその登録番号								
変 更 年 月 日		年 月 日							

備考 1 「変更事項」欄は、該当する項目番号に「○」を付してください。
 2 変更内容が確認できる書類を添付してください。

介護保険法第79条第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書

平成 年 月 日

岡山県知事 殿

申請者 法人所在地

法人名称

代表者 職・氏名

印

申請者が下記のいずれにも該当しない者であることを誓約します。(役員等が下記の第八号に該当しないことを誓約します。)

記

(介護保険法第79条第2項)

- 一 申請者が法人でないとき。
- 二 当該申請に係る事業所の介護支援専門員の人員が、第八十一条第一項の厚生労働省令で定める員数を満たしていないとき。
- 三 申請者が、第八十一条第二項に規定する指定居宅介護支援の事業の運営に関する基準に従って適正な居宅介護支援事業の運営をすることができないと認められるとき。
- 四 申請者が、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であるとき。
- 四の二 申請者が、保険料等について、当該申請をした日の前日までに、納付義務を定めた法律の規定に基づく滞納処分を受け、かつ、当該処分を受けた日から正当な理由なく三月以上の期間にわたり、当該処分を受けた日以降に納期限の到来した保険料等のすべてを引き続き滞納している者であるとき。
- 五 申請者が、第八十四条第一項又は第百十五条の三十五第六項の規定により指定を取り消され、その取消しの日から起算して五年を経過しない者であるとき。ただし、当該指定の取消しが、指定居宅介護支援事業者の指定の取消しのうち当該指定の取消しの処分の理由となった事実及び当該事実の発生を防止するための当該指定居宅介護支援事業者による業務管理体制の整備についての取組の状況その他の当該事実に関して当該指定居宅介護支援事業者が有していた責任の程度を考慮して、この号本文に規定する指定の取消しに該当しないこととすることが相当であると認められるものとして厚生労働省令で定めるものに該当する場合を除く。
- 五の二 申請者と密接な関係を有する者が、第八十四条第一項又は第百十五条の三十五第六項の規定により指定を取り消され、その取消しの日から起算して五年を経過していないとき。ただし、当該指定の取消しが、指定居宅介護支援事業者の指定の取消しのうち当該指定の取消しの処分の理由となった事実及び当該事実の発生を防止するための当該指定居宅介護支援事業者による業務管理体制の整備についての取組の状況その他の当該事実に関して当該指定居宅介護支援事業者が有していた責任の程度を考慮して、この号本文に規定する指定の取消しに該当しないこととすることが相当であると認められるものとして厚生労働省令で定めるものに該当する場合を除く。
- 六 申請者が、第八十四条第一項又は第百十五条の三十五第六項の規定による指定の取消しの処分に係る行政手続法第十五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第八十二条第二項の規定による事業の廃止の届出をした者（当該事業の廃止について相当の理由がある者を除く。）で、当該届出の日から起算して五年を経過しないものであるとき。
- 六の二 申請者が、第八十三条第一項の規定による検査が行われた日から聴聞決定予定日（当該検査の結果に基づき第八十四条第一項の規定による指定の取消しの処分に係る聴聞を行うか否かの決定をすることが見込まれる日として厚生労働省令で定めるところにより都道府県知事が当該申請者に当該検査が行われた日から十日以内に特定の日を通知した場合における当該特定の日をいう。）までの間に第八十二条第二項の規定による事業の廃止の届出をした者（当該事業の廃止について相当の理由がある者を除く。）で、当該届出の日から起算して五年を経過しないものであるとき。

- 七 申請者が、指定の申請前五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であるとき。
- 八 申請者の役員等のうちに次のいずれかに該当する者があるとき。
- イ 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
 - ロ 第四号又は前号に該当する者
 - ハ 保険料等について、当該申請をした日の前日までに、納付義務を定めた法律の規定に基づく滞納処分を受け、かつ、当該処分を受けた日から正当な理由なく三月以上の期間にわたり、当該処分を受けた日以降に納期限の到来した保険料等のすべてを引き続き滞納している者
 - ニ 第八十四条第一項又は第百十五条の三十五第六項の規定により指定を取り消された法人において、当該取消しの処分に係る行政手続法第十五条の規定による通知があった日前六十日以内にその役員等であった者で当該取消しの日から起算して五年を経過しないもの
 - ホ 第六号に規定する期間内に第八十二条第二項の規定による事業の廃止の届出をした法人（当該事業の廃止について相当の理由がある法人を除く。）において、同号の通知の日前六十日以内にその役員等であった者で当該届出の日から起算して五年を経過しないもの

※受付番号

業務管理体制に係る届出書

平成 年 月 日

岡山県知事様

郵便番号

事業者 法人の主たる事務所の所在地
(個人にあつては、住所)
法人の名称及び代表者の職氏名
(個人にあつては、氏名)

印

介護保険法（平成9年法律第123号）第115条の32第2項又は第4項の規定により、次のとおり届け出ます。

		※事業者（法人）番号													
		A 3 3 0 0 0													
届出の内容		1 法第115条の32第2項関係（新規届出の場合）													
		2 法第115条の32第4項関係（届出先区分に変更が生じた場合）													
事	フリガナ 名称又は氏名														
	主たる事務所の 所在地	(郵便番号 -)													
業	連絡先	電話番号							FAX番号						
	法人の種別														
者	代表者の職名・ 氏名・生年月日	職名			フリガナ 氏名			生年月日	年 月 日						
	代表者の住所	(郵便番号 -)													
事業所名称等及び 所在地		事業所名称	指定（許可）年月日	介護保険事業所番号（医療機関等コード）				所在地							
		計	か所												
介護保険法施行規 則第140条の40第 1項第2号から第 4号までの届出事 項		第2号 (法令遵守責任者)	氏名（フリガナ）					生年月日 年 月 日							
		第3号 (規程の概要)													
		第4号 (監査の方法の概要)													
区 分 変 更	区分変更前の行政機関の名称及び担当部局課														
	事業者（法人）番号														
	区分変更の理由														
	区分変更後の行政機関の名称及び担当部局課														
区分変更年月日		年 月 日													

添付書類 指定又は許可を受けている事業所等の数が20以上の事業者は業務が法令に適合することを確保するための規程、100以上の事業者は業務執行の状況の監査の方法を記した資料

- 注 1 ※印の欄は記入しないこと。
 2 「届出の内容」欄は、該当する項目番号に○印を付すこと。
 3 「法人の種別」欄は、事業者が法人である場合に、営利法人、社会福祉法人、医療法人、一般社団法人、特定非営利活動法人等の区分を記入すること。
 4 「事業所名称」欄は、みなし事業所を除いた事業所等を記入し、事業所等の合計の数を記入すること。書ききれない場合は、別紙に記入の上添付すること。
 5 「区分変更」欄は、届出先区分に変更のある場合に記入し、区分変更前及び区分変更後の行政機関にそれぞれ届け出ること。
 6 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

業務管理体制に係る届出事項の変更届出書

平成 年 月 日

岡山県知事様

郵便番号

事業者 法人の主たる事務所の所在地
 (個人にあつては、住所)
 法人の名称及び代表者の職氏名
 (個人にあつては、氏名)

印

次のとおり、業務管理体制に係る届出事項を変更したので、介護保険法（平成9年法律第123号）

第115条の32第3項の規定により届け出ます。

事業者（法人）番号																				
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

変 更 の 内 容
(変更前)
(変更後)

添付書類 業務が法令に適合することを確保するための規程又は業務執行の状況の監査の方法を変更した場合は、変更後の規程又は監査の方法を記した資料

- 注 1 ※印の欄は記入しないこと。
- 2 「変更があった事項」の該当項目番号に○印を付け、「変更の内容」に具体的に記入すること。
- 3 「5 事業所名称等及び所在地」については、みなし事業所を除いた事業所等の指定や廃止等により事業所等の数に変更が生じ、整備する業務管理体制が変更された場合にのみ届け出ること。この場合、変更前欄と変更後欄のそれぞれに、指定等事業所等の合計の数を記入し、変更後欄に追加又は廃止等事業所等の名称、指定（許可）年月日、介護保険事業所番号（医療機関等コード）、所在地を記入すること。書ききれない場合は、別紙に記入の上添付すること。
- 4 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 とする。

介護保険事業者の法令遵守について

介護保険の保険給付とは(介護保険法の理念):介護保険法第2条

- ↓ 要介護状態又は要支援状態の軽減又は悪化の防止
- ↓ 医療との連携に十分配慮したサービス提供
- ↓ 被保険者の心身の状況、その置かれている環境等に応じたサービス提供
- ↓ 被保険者の選択に基づくサービス提供
- ↓ 多様な事業者又は施設から、総合的かつ効率的なサービス提供
- ↓ 被保険者が、要介護状態になった場合においても、可能な限り、その居宅において、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるようなサービス提供の内容及び水準

指定居宅サービス事業者等の義務:介護保険法第5章

- 指定事業者は、要介護者(又は要支援者)の人格を尊重しなければならない。
- 指定事業者は、介護保険法又は同法に基づく命令(政令及び省令)を遵守しなければならない。
- 指定事業者は、要介護者(又は要支援者)のため忠実にその職務を遂行しなければならない。
- 指定事業者は、上記に規定する義務の履行が確保されるよう、業務管理体制を整備しなければならない。

法第74条第5項:指定居宅サービス事業者、法78条の4第7項:指定地域密着型サービス事業者、法第81条第5項:指定居宅介護支援事業者、法第115条の4第5項:指定介護予防サービス事業者、法115条の14第7項:指定地域密着型介護予防サービス事業者

指定居宅サービス事業者等の義務に違反した場合

指定の取消し等の行政処分の対象

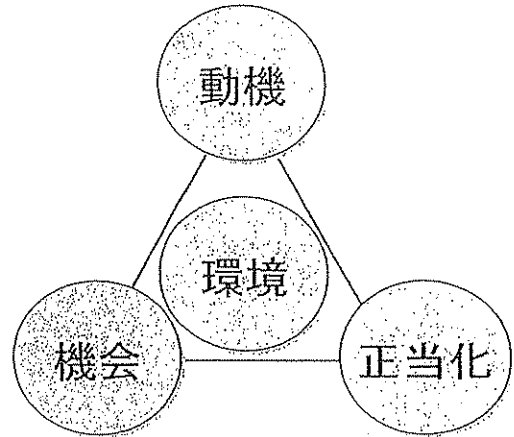
法第77条第1項第4号:指定居宅サービス事業者、法78条の10第1項第6号:指定地域密着型サービス事業者、法第84条第1項第4号:指定居宅介護支援事業者、法第115条の9第1項第4号:指定介護予防サービス事業者、法115条の19第1項第6号:指定地域密着型介護予防サービス事業者

(※下線部は、21年5月改正部分)

なぜ不正が起きるのか？

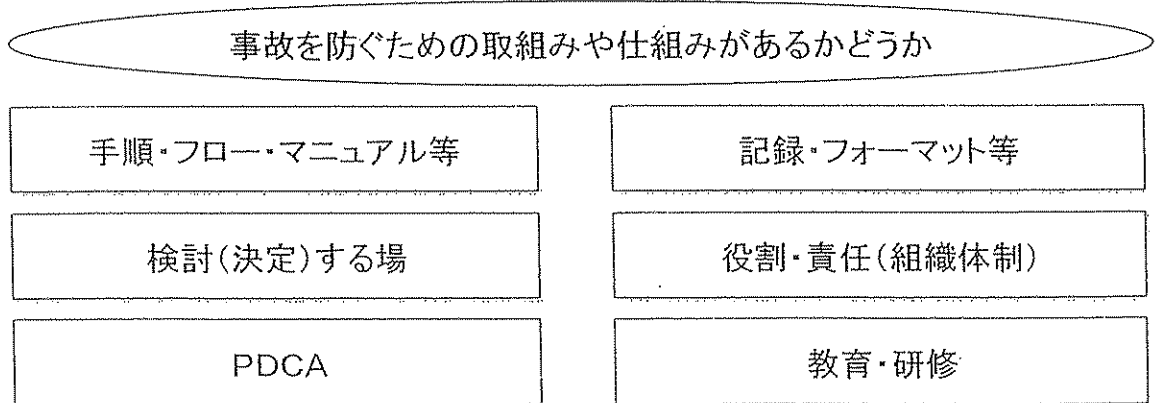


不正の発生要素



7

事業者の責任はどこまでか？



主要業務プロセスの可視化(見える化)

課題の明確化

業務の標準化・適正化・効率化