

平成22年度

(介護予防)福祉用具貸与  
特定(介護予防)福祉用具販売

集団指導資料

平成23年2月9日(水)

岡山県保健福祉部 長寿社会課



## 長寿社会課

### お知らせ

- ・「厚生労働大臣が定める有料老人ホームの設置者等が講ずべき措置」の一部改正について 2011年1月24日
- ・介護支援専門員証の有効期間の更新について 2011年1月21日
- ・消費生活用製品(介護ベッド等)の重大製品
- ・平成23年2月の集団指導の実施について
- ・岡山県国民健康保険支援方針 2010年12月14日

### 県民の皆様へのお知らせ

- ・介護員養成研修について
- ・平成22年度 ケアマネ試験合格発表
- ・有料老人ホーム(適合高齢者専用賃貸住宅)の利用をお考えの皆様へ(一覽表掲載 H22.10.1現在)
- ・新たな高齢者医療制度のあり方についての公聴会開催について
- ・「働きながら資格をとる介護雇用プログラムの実施について
- ・後期高齢者医療制度に関する最新情報はこちら！
- ・国の平成21年度補正予算において取られた基金の執行状況等について
- ・審議会等の一覧
- ・高齢者の相談窓口(地域包括支援センター)

### 保険医療機関・保険薬局の皆様へのお知らせ

- ・平成22年度集団指導(医料)資料の掲載について
- ・出産育児一時金の医療機関への直接支払制度
- ・特定疾患研究事業等に係るレポート記載要領の変更について(医療機関の方々へ)
- ・平成21年1月から、75歳到達月の高額療養費限度額が半額になります！(医療機関の方々へ)
- ・平成20年度診療報酬改定関係資料について
- ・後期高齢者医療制度の理役並びに所得判定について(医療機関の方々へ)

### 申請・届出の際の必要書類の解説と各種様式のダウンロード

#### 業務管理体制に関する解説、Q&A、届出様式のダウンロード

#### 岡山県版の自己点検シートのダウンロード

#### 岡山県に報告すべき事故の範囲、報告様式のダウンロード

### 関連情報

- ・介護保険事業者の申請の手引き、様式について
- ・有料老人ホーム・適合高齢者専用賃貸住宅の設置について
- ・介護サービス事業者の業務管理体制整備に関する届出について
- ・平成22年度岡山県版自己点検シート
- ・介護保険施設・事業所における事故等発生時の対応について
- ・高齢者の相談窓口(地域包括支援センター)
- ・高齢化率、介護保険、国民健康保険など岡山県の概況
- ・「介護110番」ホームページ

### 制度・計画・方針

- ・岡山県国民健康保険支援方針
- ・第4期岡山県高齢者保健福祉計画・介護保険事業支援計画
- ・岡山県高齢者虐待防止ガイドライン
- ・医療・介護関係事業者における個人情報保護の適切な取り扱いのためのガイドライン

### 関連リンク

- ・岡山県介護サービス情報センター

# 平成22年度 集団指導 資料目次

【（介護予防）福祉用具貸与・特定（介護予防）福祉用具販売】

平成23年2月9日（水）13:00～

岡山テルサ（テルサホール）

## 資料1 介護保険指定事業者に対する指導及び監査について

・ 介護保険事業者に対する指導及び監査の実施方法 .....	1
・ 業務管理体制に関する届出について .....	5
・ 介護保険事業者の法令遵守について .....	13

## 資料2 事業運営上の留意事項

・ 主な関係法令等 .....	14
・ 実施に当たっての留意事項について .....	18
・ 介護報酬の算定上の留意事項について .....	31
・ 各種加算の概要について .....	36
・ 平成21年4月からの追加品目及び対象範囲について .....	41
・ その他留意事項について .....	43
・ 福祉用具Q & A .....	44
・ 更新申請の添付書類変更について .....	48
・ 平成24年3月31日で指定有効期間の6年を満了する介護予防サービス の更新手続きについて	56
・ 指定（更新）申請、各種届出について【申請の手引き（抜粋）】 .....	58

## 資料3 その他事業運営上の留意事項

・ 「厚生労働省が定める特定福祉用具販売に係る特定福祉用具の種目 及び厚生労働大臣が定める特定介護予防福祉用具販売に係る特定介護予 防福祉用具の種目」及び「介護保険の給付対象となる福祉用具及び住宅 改修の取扱いについて」の改正等に伴う実施上の留意事項について （平成21年4月10日老振発第0410001号）	67
・ 介護保険の給付対象となる福祉用具及び住宅改修の取扱いについて .....	71
（平成21年4月1日基発第0401005号）	
・ 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 .....	78
・ その他参考資料 .....	81

## 介護保険事業者に対する指導及び監査の実施方法

### 1 集団指導

- 原則として、毎年度1回、一定の場所に対象事業者を招集し、講習会方式により指導を行います。
- 来年度（平成23年度）末に実施を予定している集団指導から、全サービスで資料の配付は行わず、事前に長寿社会課ホームページよりダウンロードの上、印刷して持参して頂く方法で行います。（来年度の実施通知で改めてお知らせします）

### 2 実地指導

- 介護サービス事業者等の所在地において、自己点検シート（岡山県版）により、事業者が自己点検した結果に基づき、ヒアリングを行うことにより実施します。
- 指導内容  
介護サービス事業者のサービスの質の確保・向上を図ることを主眼とし、人員、設備、運営及び介護報酬請求について指導します。（必要に応じて過誤調整）
  - ① 事前に提出を求める書類等
    - ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（直近の1ヶ月又は4週間）
    - ・緊急やむを得ず身体的拘束等を行っている入所（利用）者（入所・通所系サービスのみ）
  - ② 実地指導日に提出を求める書類等
    - ・自己点検シート（人員・設備・運営編）
    - ・自己点検シート（介護報酬編）

### 3 監査

- 監査は、入手した各種情報が人員、設備及び運営基準等の指定基準違反や不正請求等が疑われるとき、その確認及び行政上の措置が必要であると認める場合に、介護保険法第5章の規定に基づき実施します。  
各種情報とは、
  - ① 通報・苦情・相談等に基づく情報
  - ② 国民健康保険団体連合会、地域包括支援センター等へ寄せられる苦情
  - ③ 国民健康保険団体連合会・保険者からの通報
  - ④ 介護給付費適正化システムの分析により特異傾向を示す事業者情報
  - ⑤ 介護サービス情報の公表制度に係る報告の拒否等に関する情報等の幅広い情報であり、これらの情報から指定基準違反や不正請求が認められる場合には、厳正かつ機動的な対応を行います。

※原則として、無通告（当日に通知）で立ち入り検査を実施するなど、より実効性のある方法で行っています。

#### 4 営利法人の運営する介護サービス事業所に対する指導監査の実施

株式会社コムソンの不正事案を受け、介護サービス事業者による不正事案の再発を防止し、介護事業の適切な運営を確保する観点から「経済財政改革に関する基本方針2007」（平成19年6月19日に閣議決定）においては、「医療・介護サービスの質向上・効率化プログラム」を推進することとされ、同プログラムにおいて、介護サービス事業者に対する法令遵守を徹底させるため、「平成20年度から平成24年度までの5年間で営利法人の全ての介護サービス事業所に対し監査を実施」するという方針が示されました。

本県におきましても、この国の方針を踏まえ、この5年間の重点指導期間として営利法人が運営する介護サービス事業所に対する監査を、順次、実施していきます。

##### ○監査実施方法について

任意抽出した営利法人の運営する介護サービス事業所について、監査（書面検査）の実施通知を行います。通知のあった事業所については、自己点検シートを作成し、事業所を所管する県民局に提出してください。

なお、書面検査の結果等により、県が必要と認める場合には、監査（実地検査）を別途実施しています。

※報告徴収に従わず、又は虚偽の報告をしたときは、指定を取り消し、又は期間を定めてその指定の全部若しくは一部の効力を停止することがあるので十分留意してください。

#### 5 報酬請求指導の方法

指導担当者が、加算等体制の届出状況並びに介護報酬（基本単位及び各種加算）の請求状況について、関係資料により確認を行いますが、報酬基準に適合しない取扱い等が認められた場合には、加算等の基本的な考え方や報酬基準に定められた算定要件の説明等を行い、適切なサービスの実施となるよう指導するとともに、過去の請求について自己点検の上、不適切な請求となっている部分については過誤調整として返還を指導します。

#### 6 過誤調整の返還指導（※監査における不正請求は、保険者より返還命令）

実地指導等において、過誤調整が必要と思われる場合は、原則として次のとおり取り扱います。

- ①介護サービス提供の記録が全くない場合は、サービス提供の挙証責任が果たされていないため返還を指導します。
- ②基準省令及び告示に明記されている基準・加算要件等を満たしていない場合は返還を指導します。
- ③厚生労働省が発出した各種通知類（解釈通知、留意事項通知、Q&A）の内容が遵守されていない場合は是正を指導します。

# 都道府県・市町村が実施する指導・監査について

## 指導にあたっての基本的方針

制度管理の適正化のための指導については、都道府県及び市町村で下記の重点事項を踏まえて指導を実施。

- ① 指定事務の制度説明  
→ 「指定及び指定制の更新に係る欠格事由、指定の更新制の説明」
- ② 改正介護保険法の趣旨・目的の周知及び理解の促進  
→ 「介護保険法の趣旨・目的の周知及び理解の促進」
- ③ 「監査指導に係る過誤・不正防止」  
→ 「監査指導に係る過誤・不正防止」

制度の理解  
不正の防止

制度管理の  
適正化

実地指導については、施設サービス、居宅サービス等を行う事業者及び施設に対し、原則、都道府県及び市町村が実施。必要に応じ厚生労働省（本省及び地方厚生局）との合同により実施。

○ 高齢者虐待防止、身体拘束禁止等の観点から、虐待や身体拘束のそれぞれについての理解の促進、防止のため  
の取り組みの促進について指導を行うとともに、高齢者虐待防止等に当たっては、個々の利用者毎の個別ケアプラン  
に基づいたサービス提供を含む一連のプロセスの重要性について、理解を求めたためのヒアリングを行い、生活支援  
のためのアセスメントとケアプランの作成等が適切に行われ、個別ケアの推進によって、尊厳のある生活支援の実現  
に向けたサービスの質の確保・向上が図られるよう運営上の指導を実施する。

○ 各種加算等について、報酬基準等に基づき必要な体制が確保されているか、個別ケアプランに基づきサービス提供が  
されているか、他職種との協働は行われているかなど届け出た加算等に基づいた運営が適切に実施されているかをヒ  
アリングし、請求の不正な取扱いについては是正を指導する。

※ 運営基準違反又は不適切な請求等が確認された場合 → 一般行政指導（必要に応じ過誤調整）  
→ 監査への変更（利用者の生命等に危険がある場合など）

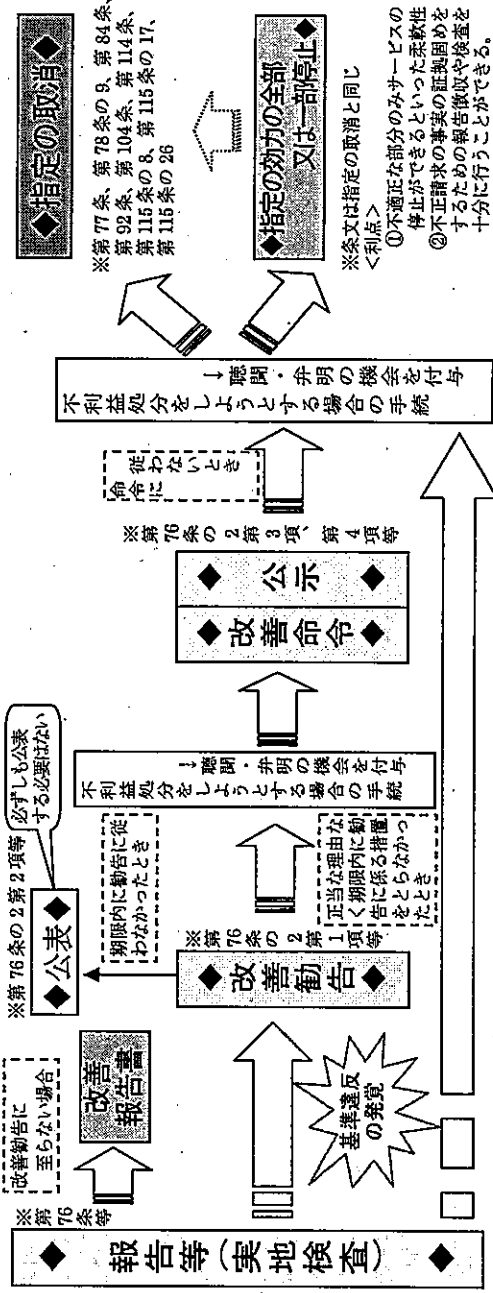
高齢者虐待防止  
身体拘束禁止  
不正な請求  
の防止

ケアの実現  
よりよい

## 情報

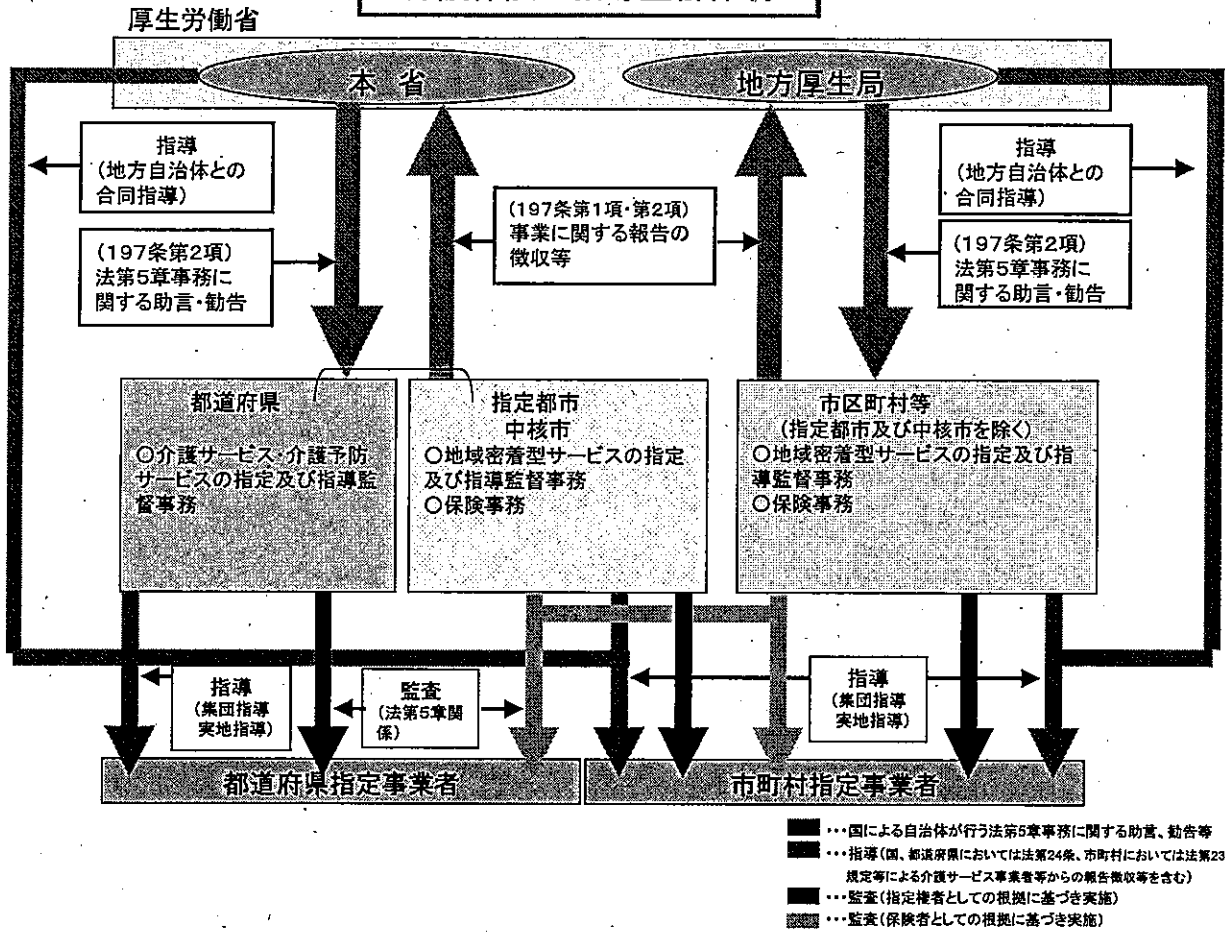
- 通報・苦情・相談等に基づく情報
  - 国保連、地域包括支援センター等へ寄せられる苦情
  - 国保連・保険者からの通報情報
  - 介護給付費適正化システムからの特異傾向を示す事業者
  - 介護サービス情報公表制度に係る報告の拒否等に関する情報
- ※ 上記の情報に基づき機動的な監査の実施

## 行政処分



介護保険給付  
の適正化

# 介護保険の指導監督体制



## 介護サービス事業者の指導監査にかかる改正点等

従前の指導監査 (平成12～17年度)	平成17年制度改正	現行の指導監査 (改正後)
<p><b>【指導指針 平成12年度以降】</b></p> <p>○<b>集団指導</b> 介護サービス事業者を集め、講習方式で制度や報酬請求解釈等について周知</p> <p>○<b>書面指導</b> 集団指導の対象でなかった事業所等を対象に、「主眼事項及び着眼点」に基づき、基準の遵守状況等について確認を書面又は、面談方式で行う</p> <p>○<b>実地指導</b> 施設サービス事業所は2年、居宅サービス事業所は3年に一度、「主眼事項及び着眼点」に基づき、基準の遵守状況及び運営状況、並びに報酬請求等の確認を事業所において実地で行う</p>	<p><b>【指定の更新制度】</b></p> <p>○指定の更新制の創設 ・指定の効力に有効期間(6年)を設ける</p> <p>○指定の拒否要件の創設</p> <p><b>【事後規制の強化】</b></p> <p>・市区町村にも監査権限を付与 ・立入検査規程を導入 ・基準違反に対して「改善勧告」「改善命令」を創設 ・不正請求等に対して「指定の効力の一部又は全部停止」を追加</p>	<p><b>【指導指針 平成18年度以降】</b></p> <p>○<b>集団指導</b> ・集団指導を強化し、指定制度、事後規制の理解の促進 (書面指導については全面的に廃止) ・指定基準遵守の周知徹底 ・介護報酬請求に係る過誤・不正防止</p> <p>○<b>実地指導</b> <b>【介護保険施設等実地指導マニュアル 平成19年2月7日通知】</b></p> <p>・利用者の処遇及びサービスの質向上のため、身体拘束廃止や虐待の防止等への取組に関する指導強化 (監査の前置としての実地指導の取り止め) (随時実施するよう改正) (主眼事項及び着眼点に基づくチェック型の実地指導を廃止しそれに伴う事前資料の作成・提出を不要とした) ・介護報酬の各種加算等について請求の不適正な取り扱いの是正</p>
<p><b>【監査指針 平成12年度以降】</b></p> <p>○<b>監査</b> 不正請求や実地指導に従わない事業所に対し、監査指針に基づき監査を実施</p> <p>監査後の行政処分として、「指定取消」を実施</p>	<p><b>【監査指針 平成18年度以降】</b></p> <p>○<b>監査</b></p> <p>・法令等に基づき基準の遵守状況確認の徹底 ・市区町村への監査権限の付与による、監査体制の強化 ・利用者等からの苦情や通報等に基づき、立入検査等による機動的な監査を実施 ・不正請求や違反事項に応じた、「改善勧告」「改善命令」「指定の効力の一部又は全部停止」「指定取消」の行政処分の実施を強化</p>	

## 業務管理体制に関する届出について

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、全ての事業者に対して、指定（許可）を受けている事業所又は施設（以下「事業所等」という。）の数に応じて、「法令遵守等の業務管理体制」の整備が義務付けられました。つきましては、「新たに事業所等の指定（許可）を受けた場合」又は「業務管理体制届出後、届出先や届出事項等に変更が生じた場合」は、下記に従い、必要な届出を行ってください。

### 1 新たに事業所等の指定（許可）を受けた場合

(1) 当該申請者（法人等）が、事業者として初めて事業所等の指定（許可）を受けた場合  
（＝これまでに、「業務管理体制に関する届出」を提出したことがない。）

⇒速やかに以下の体制を整備し、届出を行う。

#### 【整備すべき業務管理体制と届出内容】

対 象	整備すべき業務管理体制	届出書類		
		届出様式	添付書類	
事業所等の数	1～19 の事業者	様式第10号	/	
	20～99 の事業者		[法令遵守責任者]の選任	
			[法令遵守規程]の整備	法令遵守規程の概要
	100以上 の事業者		[法令遵守責任者]の選任	
			[法令遵守規程]の整備	法令遵守規程の概要
			[業務執行状況の監査]の定期的実施	業務執行状況の監査の方法の概要

- 当該届出は、事業者（＝法人等）ごとに行います。（事業所等ごとではありません。）
- 上記「整備すべき業務管理体制・届出書類」は「事業所等の数」によって異なります。
- 「事業所等の数」は、事業所番号が同じか否かに関わらず、指定等を受けた「サービスの種類ごと」に1事業所と数え（＝例えば、同一事業所が訪問介護と介護予防訪問介護の両方の指定を受けている場合は「2」とカウント）、休止中の事業所等も含めて数えます。  
なお、みなし事業所は除きます。みなし事業所とは、病院等が行う居宅サービス（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）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とみなされている事業所です。

#### 【届出先】

届 出 先 区 分		届 出 先
事業所等が 2以上の都道府県 に所在する事業者	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	厚生労働大臣
	上記以外の事業者	事業所等の数が多い 地方厚生局長
事業所等が 岡山県のみ に所在する事業者	地域密着型サービス（予防含む）のみを行う事業者で、その全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	所在市町村長
	上記以外の事業者	岡山県知事

- 届出先が岡山県知事の場合は、原則として主たる事務所（本社）を所管する県民局健康福祉部健康福祉課へ届け出てください。（詳細は長寿社会課ホームページを参照してください。）
- 厚生労働省老健局・地方厚生局の提出先は、厚生労働省ホームページをご覧ください。



- (2) 当該申請者（法人等）が、事業者として既に事業所等の指定（許可）を受けている場合（＝これまでに、「業務管理体制に関する届出」を提出したことがある。）

当該事業者における事業所等の数の合計が、

- ①19以下→20以上になった、又は、99以下→100以上になった場合

（＝整備すべき業務管理体制に変更がある。）

⇒速やかに以下の届出を行う。

対 象	届 出 書 類	
	届出様式	添 付 書 類
事業所等の数が 19 以下→ 20 以上になった事業者	様式第 11 号	法令遵守規程の概要
事業所等の数が 99 以下→ 100 以上になった事業者		業務執行状況の監査の方法の概要

- ②19以下のまま、又は、99以下のまま、又は、100以上のままの場合

（＝整備すべき業務管理体制に変更がない）

⇒届出不要。

- 事業所等の数が増えたことにより、事業所等の事業展開地域が変わり、「届出先」が変更（＝市町村から岡山県へ、岡山県から地方厚生局へなど）になった場合は、上記とは別に、下記2の届出が必要となります。

## 2 業務管理体制届出後に、届出先や届出事項等に変更が生じた場合

⇒速やかに以下の届出を行う。

対 象	届出が必要となる事由	届 出 書 類		届 出 先
		届出様式	添 付 書 類	
届出先や変更届出事項等に事業者	事業所等の事業展開地域が変わり、届出先が変更となった場合 (例) 市町村⇄岡山県 岡山県⇄地方厚生局 地方厚生局⇄厚生労働省	様式第 10 号		変更前の行政機関と変更後の行政機関の双方
	届出先は変わらないが、届出事項(法令遵守責任者名、事業所の名称等)や整備すべき業務管理体制に変更が生じた場合	様式第 11 号	※該当する場合のみ 変更後の「法令遵守規程の概要」 変更後の「業務執行状況の監査の方法の概要」	届出済み行政機関

- 「法令遵守規程の概要」や「業務執行状況の監査の方法の概要」における字句修正など、業務管理体制に実質的な影響を及ぼさない軽微な変更の場合は、上記変更の届出の必要はありません。

### ◎「業務管理体制に関する届出」に関するホームページ

- <岡山県> [http://www.pref.okayama.jp/soshiki/detail.html?lif\\_id=41387](http://www.pref.okayama.jp/soshiki/detail.html?lif_id=41387)  
又は岡山県ホームページ>保健福祉部>長寿社会課から検索
- <厚生労働省> <http://www.mhlw.go.jp/topics/kaigo/service/>  
又は「厚生労働省業務管理体制」と検索

# 業務管理体制の整備について

## 1 業務管理体制の整備

平成20年の介護保険法改正により、平成21年5月1日から、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、全ての事業者に対して、指定（許可）を受けている事業所又は施設（以下「事業所等」という。）の数に応じて、「法令遵守等の業務管理体制」の整備が義務付けられ、事業者ごとに届け出ることとされています。

しかしながら、届け出れば、「業務管理体制の整備」が終わったわけではありません。

業務管理体制の整備は、単に法令遵守責任者の氏名等を行政に届け出ることが目的ではなく、あくまでも法令遵守責任者が中心となって事業者自らがコンプライアンス（法令遵守）を向上していただくことが本来の趣旨です。

### ●コンプライアンス（法令遵守）

コンプライアンス（compliance）は、「法令遵守」と訳されていますが、単に法令を守ることではなく、広義には、「企業活動において社会規範に反することなく、公正・公平に業務遂行すること」（出典：「大辞林 第二判」）と捉えられています。

## 2 業務管理体制の整備・運用状況の監督

本県では、平成22年度から業務管理体制の整備・運用状況を確認するために、順次、定期的に報告をいただき、確認検査（以下「一般検査」という。）を実施することとしています。（根拠：介護保険法第115条の33）

一般検査は、事業者の業務管理体制の問題点について検証し、事業者が自ら業務管理体制の改善を図り法令等遵守に取り組むよう意識付けすることが目的です。

### （1）一般検査の内容

#### ① 法令遵守責任者の役割及びその業務内容

② 業務が法令に適合することを確保するための規程の内容

③ 業務執行の状況の監査（法令遵守に係る監査）実施状況及びその内容

※②・③については、事業所等の数の区分に応じて実施する。

### （2）一般検査の実施方法

一般検査は、届出内容について報告等を求め、基本的には書面検査で行うこととしています。（報告後、その内容について疑義等があれば電話等により法令遵守責任者に連絡し、内容を確認する場合があります。また、不備が認められたときには、出頭を求め運用状況を聴取する場合があります。）

### （3）特別検査

事業所等の指定等取消処分相当事案が発覚した場合には、業務管理体制の問題点の確認やその要因の検証、取消処分相当事案への組織的関与の有無を検証するために特別検査を実施します。

### 3 事業者・法令遵守責任者の責務

#### (1) 事業者の責務

業務管理体制は、事業者自身の自己責任原則に基づく内部管理を前提としたものですから、県が事業者に代わり、指定等取消事案などの不正行為の未然防止を図るものではありません。

「業務管理体制の整備に関する報告」を行うことで、事業者自らが法令遵守の取組状況や法令遵守責任者が適切に機能しているかを自己点検していただき、今後のコンプライアンス向上のための取組を考えていただくきっかけにしてください。

そのため、一般検査は定期的実施することを予定しておりますが、検査のない年においても毎年、報告事項の自己点検を通じて、自ら法令等遵守態勢（参照：別添「業務管理体制の整備（2）」）を検証し、必要に応じて改善されるように継続的な取組をお願いします。

#### (2) 法令遵守責任者の役割

法令遵守責任者の役割については、法令等で明確に定められていません。これは、事業者自らが、事業者の実情に応じた取組を真剣に考え、試行錯誤しながらコンプライアンスを高めていただくことが重要だからです。

法令遵守責任者に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及び介護保険法に基づく通知等の内容に精通した法務担当の責任者で、事業者内部の法令遵守を徹底することができる者が選任されることを想定しています。

また、法令遵守責任者には、辞令等が交付され、その役割と業務内容が事務分掌などで明記されていることが望まれます。

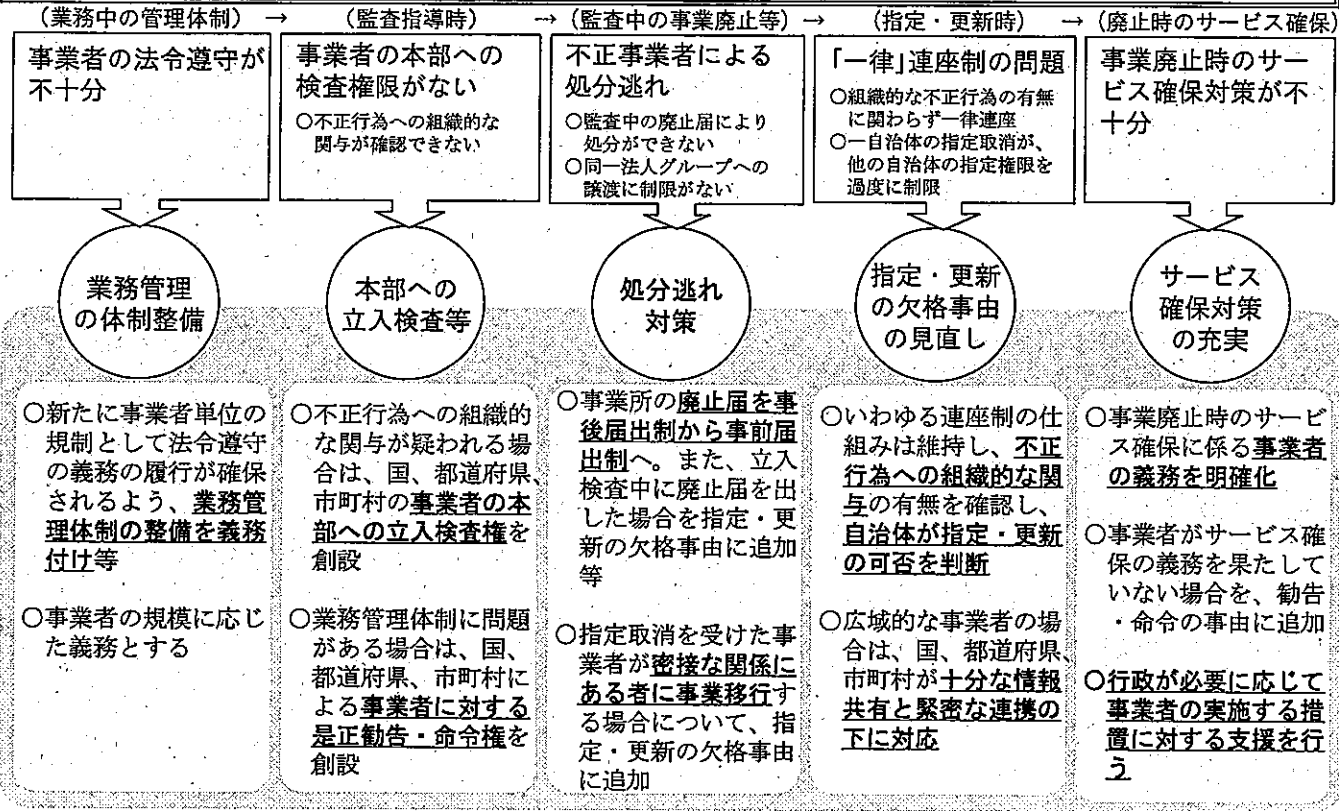
##### ●業務内容の具体例

- ・年に1回以上、各事業所等の取組状況を各事業所等の従業員又は管理者からの聞き取り及び書面での報告等により把握する。  
※自己点検シート等の活用或いは各種会議の場を活用する。
- ・各事業所等から選出された従業員又は管理者（以下「法令遵守担当者」という。）で組織された委員会を設置し、法令遵守責任者は事業者全体の法令遵守を徹底する連絡体制を確保する。
- ・研修等を実施し、従業員の法令遵守意識を高める。
- ・定期的に、介護保険法その他の関連情報等（制度改正及び介護報酬に関する通知・Q&A等）の収集等を行う。
- ・苦情・事故等の問題が発生した場合には、速やかに報告を求め、事実関係の把握を行い、迅速に解決を図る。その原因を究明し、防止策を法令遵守担当者で組織された委員会等の場で検討し、各事業所等の運営に反映させる。

別添資料：厚生労働省ホームページ『介護サービス事業者の業務管理体制の整備について』  
「介護サービス事業者の業務管理体制の監督について（説明資料）」抜粋

# 介護保険法及び老人福祉法の一部を改正する法律の概要

介護サービス事業者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、法令遵守等の業務管理体制整備の義務付け、事業者の本部等に対する立入検査権の創設、不正事業者による処分逃れ対策など、所要の改正を行う。

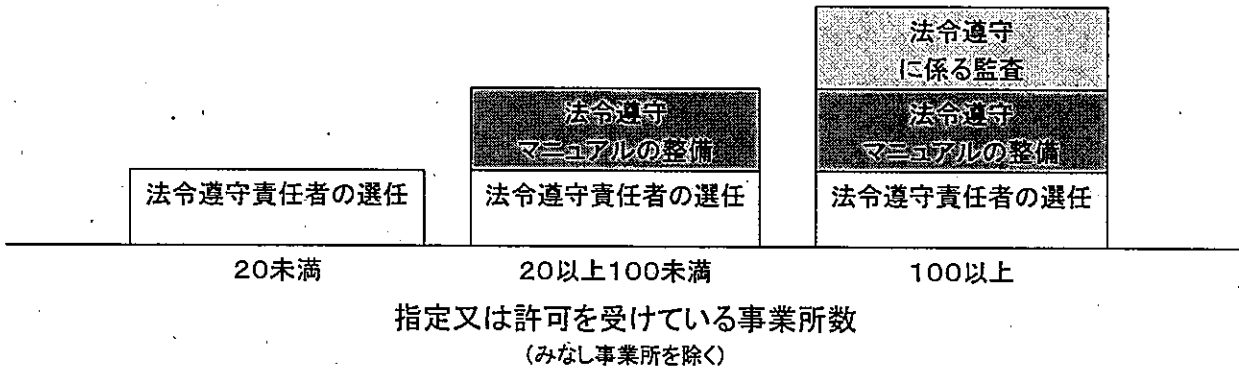


施行期日：平成21年5月1日(政令事項)、省令：平成21年厚生労働省令第54号(平成21年3月30日公布)

## 業務管理体制の整備(1)

法令遵守の義務の履行を確保するため、業務管理体制の整備を義務付けることにより、指定取消事案などの不正行為を未然に防止するとともに、利用者の保護と介護事業運営の適正化を図る。

(業務管理体制整備の内容)



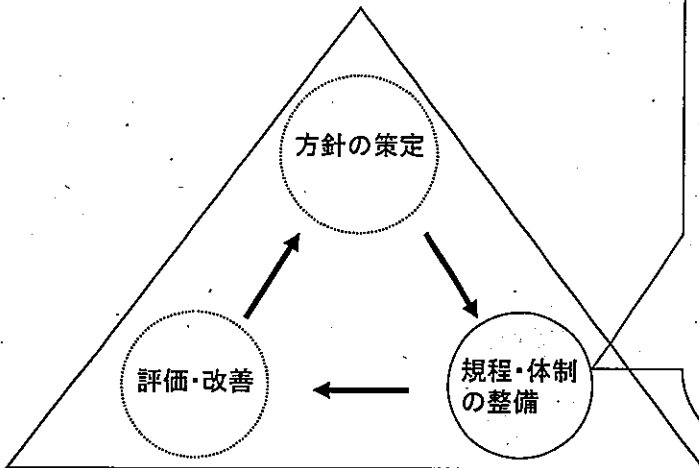
区分	届出先
① 指定事業所又は施設が二以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働大臣(一部、地方厚生局長に委任)
② 地域密着型サービス(予防含む)のみを行う事業者で、指定事業所が同一市町村内に所在する事業者	市町村長
③ ①及び②以外の事業者	都道府県知事

注)みなし事業所は、病院等が行う居宅サービス(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のこと。

# 業務管理体制の整備(2)

業務管理体制は、事業者自ら組織形態に見合った合理的な体制を整備するものであり、事業者の規模や法人種別等により異なるものであること。また、省令で定める整備の基準は、事業者が整備する業務管理体制の一部であることに留意する。

【法令等遵守<sup>※1</sup>態勢<sup>※2</sup>の概念図】



## 【事業所数100以上の事業者】

- 法令遵守責任者の選任
- 法令遵守規程の整備
- 法令遵守に係る監査の実施

## 【事業所数20以上100未満の事業者】

- 法令遵守責任者の選任
- 法令遵守規程の整備

## 【事業所数20未満の事業者】

- 法令遵守責任者の選任

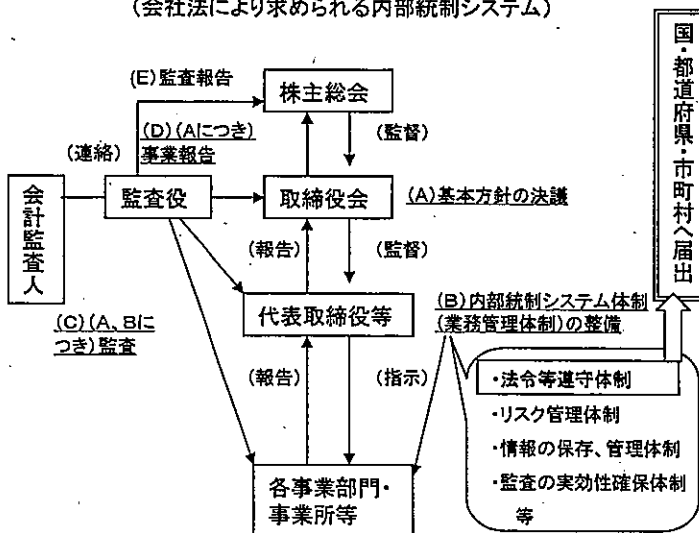
### 〈事業者自らの取り組み〉

### 〈法令による義務付け〉

※1 法令等遵守とは、単に法令や通達のみを遵守するのではなく、事業を実施する上で必要な法令の目的(社会的要請)や社会通念に沿った適応を考慮したもの。  
 ※2 「態勢」とは、組織の様式(体制)だけでなく、法令等遵守に対する姿勢や体制づくりへの取組みを指している。

## 業務管理体制を構築するプロセスと監督のイメージ

(会社法により求められる内部統制システム)



【法令等遵守態勢の確認の視点】

### 1 方針の策定

- ①法令等遵守の状況を的確に認識し、法令等遵守態勢の整備・確立に向けた方針及び具体的な方針を検討しているか。
- ②法令等遵守に係る基本方針を定め組織全体に周知させているか。
- ③方針策定のプロセスの有効性を検証し、適時に見直しているか。

### 2 内部規程・組織体制の整備

- ①法令等遵守方針に則り、内部規程等を策定させ組織内に周知させているか。
- ②法令等遵守に関する事項を一元的に管理する態勢(体制)を整備しているか。
- ③各事業部門等に対し、遵守すべき法令等、内部規程等を周知させ、遵守させる態勢を整備しているか。

### 3 評価・改善活動

- ①法令等遵守の状況を的確に分析し、法令等遵守態勢の実効性の評価を行った上で、問題点等について検証しているか。
- ②検証の結果に基づき、改善する態勢を整備しているか。

取締役	A 内部統制システムの基本方針の決議
代表取締役	B (Aを受け)内部統制システムの体制の整備 D Aの概要を事業報告に記載し、取締役会を経て株主総会に報告
監査役	C (A、Bにつき)監査 E (Cにつき)株主総会に監査報告

※システムの図は、監査役設置会社をベースとし一例示したものであり、事業者の規模や法人種別等により異なることに留意すること。

※受付番号

業務管理体制届出書

年 月 日

岡山県知事 殿

届出者 住 所 (法人にあつては、主たる事務所の所在地)

氏 名 (法人にあつては、名称及び代表者氏名)



介護保険法 (平成9年法律第123号) 第115条の32第2項 (第4項) の規定により届け出ます。

※ 事 業 者 ( 法 人 ) 番 号									
届 出 の 内 容		1 介護保険法第115条の32第2項関係 (新規届出)							
		2 介護保険法第115条の32第4項関係 (届出先区分変更)							
事 業 者	フリガナ 名称又は氏名								
	主たる事務所の 所在地	(郵便番号 - )							
	連 絡 先	電話番号				FAX番号			
	法人の種別								
	代表者の職名・ 氏名・生年月日	職 名		フリガナ 氏 名		生年月日		年 月 日	
	代表者の住所	(郵便番号 - )							
事業所名称等		事業所名称	指定(許可) 年 月 日	介護保険事業所番号 (医療機関コード等)	所 在 地				
		計 箇所							
介護保険法施行規則 (平成11年厚生省令 第36号)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			
		第3号 (規程の概要)				年 月 日			
		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								
	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								
	区 分 変 更 年 月 日		年 月 日						

備考 ※印欄には、記入しないでください。

※受付番号	
-------	--

業務管理体制届出事項変更届出書

年 月 日

岡山県知事 殿

届出者 住 所 (法人にあつては、主たる事務所の所在地)

氏 名 (法人にあつては、名称及び代表者氏名)

印

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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 法人の種別又は名称 (フリガナ)</li> <li>2 主たる事務所の所在地, 電話番号又は F A X 番号</li> <li>3 代表者の氏名 (フリガナ) 及び生年月日</li> <li>4 代表者の住所又は職名</li> <li>5 事業所名称 (フリガナ) ,所在地等</li> <li>6 法令遵守責任者の氏名 (フリガナ) 及び生年月日</li> <li>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</li> <li>8 業務執行の状況の監査の方法の概要</li> </ol>	

変 更 の 内 容	
(変更前)	
(変更後)	

備考 ※印欄には、記入しないでください。

## 介護保険事業者の法令遵守について

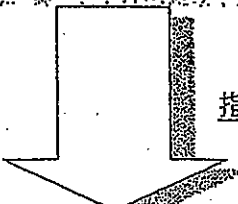
### 介護保険の保険給付とは(介護保険法の理念):介護保険法第2条

- ✦ 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)



## 【1 主な関係法令等】

- ☆介護保険法（平成9年法律第123号）
- ☆介護保険法施行令（平成10年政令第412号）
- ☆介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）
- ☆指定居宅サービス等の事業の人員及び運営に関する基準  
（平成11年厚生省令第37号）
- ☆指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に  
係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準  
（平成18年厚生労働省令第35号）
- ☆指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準  
（平成12年厚生省告示第19号）
- ☆指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準  
（平成18年厚生労働省告示第127号）
- ☆指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について  
（平成11年老企第25号）
- ☆指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（訪問通所サービス、居宅療  
養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分）及び指定居宅介護支援に要する費用の額の  
算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について（平成12年老企第36号）
- ☆指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留  
意事項について  
（平成18年老計発第0317001号・老振発第0317001号・老老発第0317001号）
- ☆厚生労働大臣が定める福祉用具貸与に係る福祉用具の種目  
（平成11年厚生省告示第93号）
- ☆介護保険の給付対象となる福祉用具及び住宅改修の取扱いについて  
（平成12年老企第34号）
- ☆介護保険における福祉用具の選定の判断基準について（平成16年老振発第0617001号）
- ☆厚生労働大臣が定める特定福祉用具販売に係る特定福祉用具の種目及び厚生労働大臣  
が定める特定介護予防福祉用具販売に係る特定介護予防福祉用具の種目  
（平成11年厚生省告示94号）
- ☆介護保険の給付対象となる福祉用具及び住宅改修の取扱いについて  
（平成12年老企第34号）

※上記の法令・通知等は、次の文献、ホームページ等でもご確認ください。

文献：介護報酬の解釈《平成21年4月版》（発行：社会保険研究所）

HP：厚生労働省 法令等データベースシステム

<http://www.hourei.mhlw.go.jp/hourei/>

総務省 法令データ提供システム

<http://law.e-gov.go.jp/cgi-bin/idxsearch.cgi>

## 【介護保険に関する情報】

☆WAM. NET（運営：独立行政法人福祉医療機構）

<http://www.wam.go.jp/>

福祉保健医療関連の情報を提供するための、総合的な情報ネットワークシステム。

指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について（平成11年9月17日老企第25号）

第2 総論（抜粋）

2 用語の定義

(1) 「常勤換算方法」

当該事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数（32 時間を下回る場合は 32 時間を基本とする。）で除することにより、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいうものである。この場合の勤務時間数は、当該事業所の指定に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数であり、例えば、当該事業所が訪問介護と訪問看護の指定を重複して受ける場合であって、ある従業者が訪問介護員等と看護師等を兼務する場合、訪問介護員等の勤務時間数には、訪問介護員等としての勤務時間だけを算入することとなるものであること。

(2) 「勤務延時間数」

勤務表上、当該事業に係るサービスの提供に従事する時間又は当該事業に係るサービス提供のための準備等を行う時間（待機の時間を含む。）として明確に位置づけられている時間の合計数とする。なお、従事者1人につき、勤務延時間数に参入することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とすること。

(3) 「常勤」

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（32 時間を下回る場合は 32 時間を基本とする。）に達していることをいうものである。同一の事業者によって当該事業所に併設される事業所の職務と同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものについては、それぞれに係る勤務時間数の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば、常勤の要件を満たすものであることとする。例えば、一の事業者によって行われる指定訪問介護事業所と指定居宅介護支援事業所が併設されている場合、指定訪問介護事業所の管理者と指定居宅介護支援事業所の管理者を兼務している者は、その勤務時間の合計が所定の時間に達していれば、常勤要件を満たすこととなる。

(4) 「専ら従事する」「専ら提供に当たる」

原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいうものである。この場合のサービス提供時間帯とは、当該従業者の当該事業所における勤務時間（指定通所介護及び指定通所リハビリテーションについては、サービスの単位ごとの提供時間）をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別を問わない。ただし、通所介護及び通所リハビリテーションについては、あらかじめ計画された勤務表に従って、サービス提供時間帯の途中で同一の職種の従業者と交代する場合には、それぞれのサービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをもって足りるものである。

居宅サービス単位数表（訪問介護費から通所リハビリテーション費まで及び福祉用具貸与費に係る部分に限る。）に関する通則事項（平成12年3月1日老企第36号）

## 第2の1 通則（抜粋）

### (1) 算定上における端数処理について

#### ① 単位数算定の際の端数処理

単位数の算定については、基本となる単位数に加減算の計算（何らかの割合を乗ずる計算に限る。）を行う度に、小数点以下の端数処理（四捨五入）を行っていくこととする。つまり、絶えず整数値に割合を乗じていく計算になる。

(例) . . . (省略) . . .

#### ② 金額換算の際の端数処理

算定された単位数から金額に換算する際に生ずる1円未満（小数点以下）の端数については「切り捨て」とする。

(例) . . . (省略) . . .

### (2) サービス種類相互の算定関係について

特定施設入居者生活介護又は認知症対応型共同生活介護若しくは地域密着型特定施設入居者生活介護を受けている者については、その他の指定居宅サービス又は指定地域密着型サービスに係る介護給付費（居宅療養管理指導費を除く。）は算定しないものであること。ただし、特定施設入居者生活介護又は認知症対応型共同生活介護の提供に必要な場合に、当該事業者の費用負担により、その利用者に対してその他の居宅サービス又は地域密着型サービスを利用させることは差し支えないものであること。また、短期入所生活介護又は短期入所療養介護を受けている者については、訪問介護費、訪問入浴介護費、訪問看護費、訪問リハビリテーション費、通所介護費及び通所リハビリテーション費並びに夜間対応型訪問介護費、認知症対応型通所介護費及び小規模多機能型居宅介護費は算定しないものであること。

また、同一時間帯に通所サービスと訪問サービスを利用した場合は、訪問サービスの所定単位数は算定できない。たとえば、利用者が通所サービスを受けている時間帯に本人不在の居宅を訪問して掃除等を行うことについては、訪問介護の生活援助として行う場合は、本人の安否確認・健康チェック等も合わせて行うべきものであることから、訪問介護（生活援助が中心の場合）の所定単位数は算定できない。

なお、福祉用具貸与費については、短期入所生活介護又は短期入所療養介護を受けている者についても算定が可能であること。

### (3) 施設入所日及び退所日等における居宅サービスの算定について

介護老人保健施設及び介護療養型医療施設の退所（退院）日又は短期入所療養介護のサービス終了日（退所・退院日）については、訪問看護費、訪問リハビリテーション費、居宅療養管理指導費及び通所リハビリテーション費は算定できない。訪問介護等の福祉系サービスは別に算定できるが、施設サービスや短期入所サービスでも、機能訓練やリハビリテーションを行えることから、退所（退院日）に通所介護サービスを機械的に組み込むといった居宅サービス計画は適正でない。

また、入所（入院）当日であっても当該入所（入院）前に利用する訪問通所サービスは別に算定できる。ただし、入所（入院）前に通所介護又は通所リハビリテーションを機械的に組み込むといった居宅サービス計画は適正でない。

また、施設入所（入院）者が外泊又は介護保健施設若しくは経過的介護療養型医療施設の試行的退所を行っている場合には、外泊時又は試行的退所を算定時に居宅サービスは算定できない。

指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年3月17日老計発第0317001号・老振発第0317001号・老老発第0317001号）

指定介護予防サービス単位数表に関する事項 第2の1通則（抜粋）

(1) 算定上における端数処理について（省略）

(2) サービス種類相互の算定関係について

介護予防特定施設入居者生活介護又は介護予防認知症対応型共同生活介護を受けている者については、その他の指定介護予防サービス又は地域密着型介護予防サービスに係る介護給付費（介護予防居宅療養管理指導費を除く。）は算定しないものであること。ただし、指定介護予防特定施設入居者生活介護の提供に必要な場合に、当該事業者の費用負担により、その利用者に対してその他の介護予防サービス又は地域密着型介護予防サービスを利用させることは差し支えないものであること。また、介護予防短期入所生活介護又は介護予防短期入所療養介護を受けている者については、介護予防訪問介護費、介護予防訪問入浴介護費、介護予防訪問看護費、介護予防訪問リハビリテーション費、介護予防通所介護費及び介護予防通所リハビリテーション費並びに介護予防認知症対応型通所介護費及び介護予防小規模多機能型居宅介護費は算定しないものであること。

なお、介護予防福祉用具貸与費については、介護予防短期入所生活介護又は介護予防短期入所療養介護を受けている者についても算定が可能であること。

## 2 実施に当たっての留意事項について

※以下各番号はH22年度版自己点検シート（人員・設備・運営編）に対応しています。

### 第1 基本方針

○利用者が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、利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境を踏まえた適切な福祉用具の選定の援助、取り付け、調整等を行い、利用者の日常生活上の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに、利用者を介護する者の負担の軽減を図るものでなければならない。

#### (ポイント)

・介護保険における福祉用具は、「便利だから」利用するというものではなく、利用者の心身の状況に応じ、必要と判断された場合に利用できるサービスである。

### 第2 人員に関する基準

#### 1 福祉用具専門相談員の員数

●福祉用具専門相談員の配置数が不足している。

#### (ポイント)

- ・常勤換算方法で2以上の員数の福祉用具専門相談員を配置すること。  
※管理者が福祉用具専門相談員でない場合は、管理者とは別に常勤換算方法で2以上の員数の福祉用具専門相談員が必要となる。
- ・開設法人は、基準を遵守した福祉用具専門相談員の配置に努めること。

#### (参考)

※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の指定を併せて受け、同一の事業所において一体的に運営されている場合には、福祉用具専門相談員は常勤換算方法で2人でもって足りるものである。

●福祉用具専門相談員の資格証等の写しが事業所に整理・保存されていない。

#### (ポイント)

・すべての福祉用具専門相談員の資格証等を原本で確認し、写しを整理・保存しておくこと。 (※無資格者にサービス提供させたとして、取消処分事例有り)

#### (参考)

※【資格】介護福祉士、義肢装具士、保健師、看護師（正、准）、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護員養成研修修了者（介護職員基礎研修課程、1級課程、2級課程）、福祉用具専門相談員指定講習会修了者

- 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)

- ・常勤・非常勤を問わず、労働契約の締結に際し、従業者に賃金、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、役員が管理者又は従業者となる場合も、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。

(ポイント)

- ・管理者は、専らその職務に従事する常勤の管理者が原則。  
ただし管理上支障がない場合は、①又は②との兼務可。
  - ① 当該事業所の福祉用具専門相談員の職務
  - ② 同一敷地内（又は道路を隔てて隣接する等）にある他の事業所、施設等の職務。（管理業務とする。）
- ※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。
- ※他の事業所の利用者に対してサービス提供を行う業務との兼務は不可。

## 第3 設備に関する基準

### 設備及び備品等

- 専用の区画が確保されていない。

(ポイント)

- ・専用の部屋又は区画であること。  
※他の事業と同一の部屋でも良いが、ついたて等で区画を明確に特定する必要があること。
- ・事務室、相談室、（福祉用具貸与については福祉用具の保管スペース、消毒用器材）を適切に備えていること。

※【福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与】

- 福祉用具の保管状況が不適切である。

(ポイント)

- ・清潔であること。
- ・既に消毒又は補修がなされている福祉用具とそれ以外の福祉用具を明確に区分すること。
- ・消毒のために必要な器材は当該事業所で取り扱う福祉用具の種類及び材質等からみて適切な消毒効果を有するものであること。

#### 第4 運営に関する基準

##### 1 内容及び手続の説明及び同意

- 「重要事項説明書」の記載事項が不十分。
  - ・苦情相談を受ける窓口として、事業所の通常の事業の実施地域内の市町村の窓口や国保連などの記載がない。
  - ・事故発生時の連絡先に事業所を所管する県民局の記載がない。
  - ・記載内容が、現状の体制と異なっている。

(ポイント)

【重要事項】

- ①事業所の運営規定の概要
  - ②福祉用具専門相談員の勤務の体制
  - ③事故発生時の対応
  - ④苦情処理の体制
  - ⑤利用者から事業所への緊急連絡先
  - ⑥その他サービスを選択するために必要な重要事項
- ・掲載する情報の見直しを行い、利用者への正しい情報提供に努めること。

- 重要事項の説明を行っていない。
- 指定福祉用具貸与（販売）の提供開始後に重要事項の説明を行っている。

(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、あらかじめ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

- 正当な理由なくサービスの提供を拒んでいる。

（ポイント）

- ・要介護度や所得の多寡を理由にサービス提供の拒否はできない。  
（例）MRSA保菌者というだけでは、正当な理由に当たらない。
- ・正当な理由とは、次のような場合である。
  - 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 適切な福祉用具を提供することが困難である場合。

## 3 サービス提供困難時の対応

- サービス提供困難時に適切な対応をしていない。

（ポイント）

- ・受け入れができない場合は、次の対応を速やかに行うこと。
  - ① 当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡
  - ② 他の事業者等の紹介
  - ③ その他必要な措置

## 4 受給資格等の確認

- 受給資格の確認をすることなくサービス提供を行っている。

（ポイント）

- ・利用費用につき保険給付を受けることができるのは、要介護認定を受けている被保険者に限られることから、サービス提供の開始に際し、被保険者証により次の内容を確認すること。
  - ① 被保険者資格
  - ② 要介護認定の有無
  - ③ 要介護認定の有効期間



・被保険者証に、指定居宅サービスの適切かつ有効な利用等に関し、当該被保険者が留意すべき事項に係る認定審査会意見が記載されている場合は、これに配慮してサービスを提供することに努めること。

## 6 心身の状況等の把握

●サービス提供開始時及び計画変更時等において把握した、利用者の心身の状況について記録していない。

(ポイント)

・本人や家族との面談、サービス担当者会議等を通じて把握した利用者の心身の状況等の内容を記録として残すこと。

## 7 居宅介護支援事業者等との連携

○福祉用具貸与・販売を提供するに当たっては、居宅介護支援事業所その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。

(ポイント)

・利用者の心身の状況、福祉用具の特性、その者の置かれている環境を十分に踏まえ、福祉用具が適切に選定され、かつ、使用されるよう、サービス担当者会議等を通じ、介護支援専門員に対して専門的知識に基づき助言を行うことにより、必要に応じた居宅サービス計画の見直しが行われるようにすること。

## 9 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供

●居宅サービス計画と実際に実施したサービス提供の内容が整合していない。

(ポイント)

・居宅サービス計画と実施したサービス提供の内容は整合する必要がある。  
・居宅サービス計画に基づかないサービス提供については、介護報酬を算定することはできない。

## 11 身分を証明する書類の携行

●事業所の従業者である旨の証明書が作られていない。

(ポイント)

・事業所の名称、従業者の氏名を記載するものとし、当該従業者の写真や職能の記載を行うことが望ましい。

## 1 2 サービスの提供の記録

- サービス提供した際の必要な事項を記録していない。
- 利用者ごとに記録されていない。

### (ポイント)

・利用者の心身の状況の記載がない、単にサービス内容を記載したものの等記録として不十分なものが見受けられるので、今後のサービス提供に活かすために、利用者の心身の状況について把握したことについても記録すること。

※【福祉用具貸与】については、以下について記載すること。

- ①提供の開始日、終了日
- ②種目、品名、介護給付の額
- ③利用者の心身の状況
- ④その他必要な事項

※【福祉用具販売】については、以下について記載すること。

- ①提供日
- ②提供した具体的なサービス内容
- ③利用者の心身の状況
- ④その他必要な事項

・利用者からの申し出があった場合には当該情報を提供すること。

- 実施したサービスの内容を記録していない。

### (ポイント)

・サービス提供の記録は、介護報酬の請求の根拠となるため、介護報酬の請求内容を説明できるだけの内容の記録が必要となる。

※サービス提供記録がない場合には、過誤調整を指導する。

## 1 3 利用料等の受領【福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与】

### 1 3 販売費用の額等の受領【特定福祉用具販売、特定介護予防福祉用具販売】

- あいまいな名目の費用の支払いを受けている。

### (ポイント)

・利用料（販売費用の額）以外に次の費用について支払いを受けることができる。

- ① 通常の事業の実地地域を超えた地点からの交通費
- ② 福祉用具の搬出入に特別な措置が必要な場合の当該措置に係る費用

・上記①②の支払いを受ける事業所は、運営規程に料金等を明確に規定しておくこと。

・上記①②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。

- 利用者に領収証を交付していない。

(ポイント)

- ・サービス提供に係る支払いを受けた都度、利用者に領収証を交付すること。  
※口座振込の場合であっても領収証を交付すること。  
※介護報酬自己負担額及びその他の費用の額(各費用ごと)を区分して記載すること。  
※「一式」といった記載ではなく、品目ごとの額を明らかにすること。

※【福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与】

- 前払いによる利用料の徴収について

(ポイント)

- ・福祉用具貸与(介護予防福祉用具貸与)事業者は、利用者から前払いにより数箇月分の利用料を徴収することも可能とするが、利用者の要介護認定の有効期間を超える部分について前払いにより利用料を徴収してはならない。

1 4 保険給付の請求のための証明書の交付

【福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与】

1 4 保険給付の申請に必要な書類等の交付

【特定福祉用具販売、特定介護予防福祉用具販売】

※【福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与】

- 保険給付請求のための証明書の交付について

(ポイント)

- ・法定代理受領に該当しない福祉用具貸与に係る利用料の支払いを受けた場合は、次の事項を記載したサービス提供証明書を交付すること。

- ① 提供した福祉用具貸与の種目
- ② 品名
- ③ 費用の額
- ④ その他必要と認められる事項

※【特定福祉用具販売、特定介護予防福祉用具販売】

- 保険給付申請のための書類等の交付について

(ポイント)

- ・福祉用具販売に係る販売費用の額の支払いを受けた場合は、次の書類等を利用者に交付すること。

- ① 当該福祉用具販売事業所の名称、提供した特定福祉用具の種目、品目の名称、販売費用の額、その他必要事項を記載した証明書
- ② 領収書
- ③ 当該特定福祉用具のパンフレット、当該特定福祉用具の概要

## 1.6 福祉用具貸与・特定福祉用具販売の具体的取扱方針

- 福祉用具貸与・販売の提供に係る業務を福祉用具の製造事業者に行わせている。

(ポイント)

・以下の業務については、原則として事業所の福祉用具専門相談員が行わなければならない。

- ① 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえ、福祉用具が適切に選定され、かつ、使用されるよう、専門的知識に基づき相談に応じること。
- ② 目録等の文書を示して福祉用具の機能、使用方法、利用料等に関する情報を提供し、個別の福祉用具の提供に係る同意を得ること。
- ③ 提供する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行うこと。
- ④ 利用者の身体の状態等に応じて福祉用具の調整を行うとともに、当該福祉用具の使用方法、使用上の留意事項、故障時の対応等を記載した文書を利用者に交付し、十分な説明を行った上で、必要に応じて利用者に実際に使用させながら使用方法の指導を行うこと。

※【福祉用具貸与】特に、電動車いす、移動用リフト等の使用に際し安全性の面から注意が必要な福祉用具については、訓練操作の必要性等、利用に際しての注意事項を十分説明すること。

※【特定福祉用具販売】特に、腰掛け便座、特殊尿器等の使用に際し衛生面から注意が必要な福祉用具については、衛生管理の必要性等利用に際しての注意事項を十分説明すること。

- ⑤ サービス担当者会議等を通じて、福祉用具の選定のための助言及び情報提供を行う等の必要な措置を講じること。

### ⑥【福祉用具貸与】

利用者からの要請に応じて、貸与した福祉用具の使用状況を確認し、必要な場合は、使用方法の指導、修理等を行うこと。

### ⑦【特定福祉用具販売】

(他の介護サービスが利用されないために居宅サービス計画が作成されていない場合について) 居宅介護福祉用具購入費の支給の申請に係る特定福祉用具が必要な理由が記載された書類が作成されているかを確認すること。

※ただし、福祉用具の運搬、回収、修理、保管、消毒等の利用者のサービスの利用に直接影響を及ぼさない業務については、第三者に行わせることも認められる。

※【福祉用具貸与】福祉用具の修理については、専門的な技術を有する者（福祉用具の製造事業者等）に行わせても差し支えないが、この場合でも、福祉用具専門相談員が責任を持って修理後の点検を行うこと。

## 18 管理者の責務

- 管理者が従業員の業務の把握をしていない。
- 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)

・管理者の責務とは

- ① 当該事業所の従業員の管理
- ② 福祉用具貸与（販売）の利用申込みに係る調整
- ③ 業務の実施状況の把握
- ④ 当該事業所の従業員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。

## 19 運営規程

- 介護予防サービス事業にかかる運営規程が整備されていない。
- 運営規程に定めている営業日・営業時間が、事業所の実態と整合していない。
- 運営規程の記載内容が不十分。

(ポイント)

・福祉用具貸与と介護予防福祉用具貸与（特定福祉用具販売と特定介護予防福祉用具販売）を一体的に行う場合においては、運営規程を一体的に作成することも差し支えないが、必ず介護予防（要支援者）に関する内容を記載すること。

・運営規程には少なくとも次の内容を記載すること。

- ① 事業の目的及び運営の方針
- ② 従業員の職種、員数及び職務内容
- ③ 営業日及び営業時間
- ④ 福祉用具貸与（販売）の提供方法、取り扱う種目及び利用料（販売費用の額）の額その他の費用の額
- ⑤ 通常の事業の実施地域
- ⑥ その他運営に関する重要事項（福祉用具の消毒方法等）

## ※【福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与】

- 月の途中で利用を開始・終了する場合の料金の取扱いについて、運営規程に定められていない。

(ポイント)

・居宅介護支援の給付管理が適切になされるよう、日割り計算又は半月単位の計算方法を運営規程に記載する必要がある。

## 20 勤務体制の確保等

●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福祉用具専門相談員については、福祉用具事業所に指揮命令権が生じるので可能であるが、派遣会社と福祉用具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。

●勤務予定表が適切に作成されていない。

- ・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。
- ・勤務予定表の営業日に福祉用具専門相談員が配置されていない。
- ・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)

・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。

【勤務予定表記載事項】

- ① 従業者の日々の勤務時間
- ② 職種
- ③ 常勤・非常勤の別
- ④ 兼務の状況（別事業所の兼務も含む）

●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。

## 2 3 衛生管理等

### ※【福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与】

●福祉用具の保管又は消毒を委託するにあたり、委託契約において必要な事項が文書で取り決められていない。

(ポイント)

・福祉用具の保管又は消毒業務を他の事業者に行わせる場合は、当該業務が適切な方法で行われることを担保するため、当該業務に係る委託契約において、下記の事項を文書により取り決めること。

イ 委託等の範囲

ロ 委託業務の実施に当たり遵守すべき条件

ハ 受託者の従業員により委託業務が運営基準に従って適切に行われていることを指定事業者が定期的に確認する旨

→ 確認結果の記録を作成すること

ニ 指定事業者が委託業務に関し受託者に対し指示を行い得る旨

→ 指示は文書によりおこなうこと

ホ 指定事業者が委託業務に関し改善の必要を認め、所要の措置を講じるよう指示を行った場合において当該措置が講じられたことを指定事業者が確認する旨

→ 確認結果の記録を作成すること

ヘ 受託者が実施した委託業務により利用者に賠償すべき事故が発生した場合における責任の所在

ト その他委託業務の適切な実施を確保するために必要な事項

### ※【福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与】

●福祉用具の保管又は消毒を委託により他の事業者に行わせているが、当該事業の実施状況の確認がされていない。

(ポイント)

・福祉用具の保管又は消毒を委託している場合には、当該保管又は消毒の業務の実施状況について定期的に確認し、その結果を記録すること。

## 2 4 掲示及び目録の備え付け

●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である。

・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。

・取り扱う福祉用具の品名及び利用料その他必要事項が記載された福祉用具の目録等を備え付けること。

## 25 秘密保持等

- 従業者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、事業者と従業者間の雇用契約、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入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。

## 28 苦情処理

- 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組みを行うこと。

## 29 事故発生時の対応

- 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。
- 「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P78～80参照)

- ・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

### 30 会計の区分

- 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。

### 31 記録の整備

- サービス提供が終了した利用者に関する諸記録をすぐに廃棄している。

(ポイント)

- ・利用者に対する福祉用具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5 変更の届出等

- 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、福祉用具の保管及び消毒方法、運営規程、役員など)

(ポイント)

(※集団指導資料P59～62参照)

- ・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P63参照)

- ・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。

※現に利用者がある場合には、他の事業所に引き継ぐことが必要。

### 3 介護報酬の算定上の留意事項について

#### 1. 利用者が負担すべき額を適正に受けること

- 基準通知の改正により、平成15年4月1日以降は、利用者が負担すべき額の支払いを適正に受けなかったときは、直ちに指定を取り消すことができること。  
また、法改正により、取消の日から5年間は再指定を受けることができない。
- いったん利用料を受領した後にキャッシュバックしている場合も指定取消の対象となる。(キャッシュバックは、現金以外の商品券、金券、現物等であっても不可)
- 契約社員の個人的な行為と抗弁しても認められない。社員教育を徹底すること。

#### 2. 利用料・販売費用の額等の受領について

- 事業所に備え付けられた目録に記載された利用料の額・販売費用の額とすること。
- 利用料・販売費用の額を変更する場合(=目録を変更する場合)は、遅滞なく(10日以内に)変更届を提出するとともに、利用者によって利用料に不公平が生じることがないように、適正な対応を行うこと(全員に同一の料金を適用すること)
- 同一の福祉用具であるのに、利用者によって利用料の額が異なるのは不適正であり、指導対象となる。
- 複数の福祉用具の貸与を受けると割引になる場合(いわゆるセット割引)も不適正であり、指導対象となる。
- 搬出入費用は利用料に含まれるため、「通常の事業実施地域外の交通費」及び「特別な措置が必要な搬出入費」以外の費用は個別には評価しない。

#### 3. 途中でサービス提供の開始及び中止を行った場合の算定方法について

##### 【福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与】

(介護報酬に係るQ&A (Vol.2) について (平成15年6月30日事務連絡))

- 福祉用具貸与の開始月と中止月が異なり、かつ、当該月の貸与期間が一月に満たない場合は、当該開始月及び当該中止月は、日割り計算又は半月単位の計算方法によって算定すること。
- ※ 開始月と中止月が同じ場合は、貸与期間が一月に満たない場合であっても一月分の利用料金として差し支えない。
- 日割り計算又は半月単位のいずれの場合においても、その算定方法を運営規程に記載すること。
- ※ 運営規程の参考例は、長寿社会課のホームページからダウンロード可能。
- 介護給付費明細書の記載方法について、福祉用具貸与を現に行った日数を記載するよう留意すること。

#### 4. サービス相互間の算定関係

##### 【福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与】

- 利用者が月を通じて、次に掲げるサービスを受けている間は、福祉用具貸与費（介護予防福祉用具貸与費）は算定しない。
  - （介護予防）特定施設入居者生活介護
  - （介護予防）認知症対応型共同生活介護
  - 地域密着型特定施設入居者生活介護
  - 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
  
- 利用者が医療機関に入院している間は、福祉用具貸与費（介護予防福祉用具貸与費）は算定できない。
- ※ 入院した時点で福祉用具貸与は中止となる。
- 利用者が施設サービスを受けている間（「介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）」への入所、「介護老人保健施設」への入所、「介護療養型医療施設」への入院）は、福祉用具貸与費（介護予防福祉用具貸与費）は算定できない。
- ※ 施設に入所した時点で福祉用具貸与は中止となる。

#### 5. 軽度者に係る対象外種目について

→ 集団指導資料P33～35参照

## 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】(資料P35)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直近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。
- (3) また、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

・原則として保険給付の対象としない種目について介護報酬を算定するには、その根拠となる記録が必要となるので、上記(1)については、認定調査の結果、上記(2)については、適切なケアマネジメントの記録、上記(3)については、医師の所見と適切なケアマネジメントを市町村が確実に確認した記録を入手し、サービス記録とあわせて保管すること。

※「告示で定める福祉用具が必要な状態」：【別紙】資料P35参照

軽度者の福祉用具貸与の取扱い（フローチャート）

軽度者に対して福祉用具を貸与する場合であって

対象福祉用具が以下の種目である。

- ・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

YES

NO

算定可

車いす（付属品含む）の場合	「厚生労働大臣が定める者のイ」に対応する基本調査の結果に該当する。又は「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」である。＊
特殊寝台（付属品含む）の場合	
床ずれ防止用具の場合	
体位変換器の場合	
認知症老人徘徊感知機器の場合	
移動用リフトの場合	「厚生労働大臣が定める者のイ」に対応する基本調査の結果に該当する。又は「生活環境において段差の解消が必要と認められる者」である。＊

＊ 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。

YES

算定可

NO

下記 i) から iii) までのいずれかに該当する旨が医師の医学的な所見に基づき判断され、かつ、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、市町村が書面等確実な方法により確認している。

- 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

YES

算定可

NO

算定不可



## 1. 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指定福祉用具貸与事業所において、指定福祉用具貸与を行った場合は、当該加算を算定する。

- 当該指定福祉用具貸与の開始日の属する月に加算。
- 個々の福祉用具ごとに加算。
- 当該福祉用具貸与事業所の通常の事業の実施地域において福祉用具貸与を行う場合に要する交通費に相当する額を1単位の単価で除して得た単位数を加算する。  
ただし、当該指定福祉用具貸与に係る福祉用具貸与費の【100分の100】に相当する額を限度とする。
- 複数の福祉用具を同一利用者に対して同時に貸与した場合は、当該指定福祉用具貸与に要する費用の合計額の100分の100に相当する額を限度として加算する。  
この場合において、交通費の額が当該100分の100に相当する額に満たないときは、当該交通費を合理的な方法により按分して、それぞれの福祉用具に係る加算額を明確にすること。

※【通常の事業の実施地域において福祉用具貸与を行う場合に要する交通費】とは当該指定福祉用具の往復の運搬に要する経費及び福祉用具の調整等を行う当該指定福祉用具貸与事業者の専門相談員1名の往復の交通費を合算したもの。(以下同じ)

※交通費の額及び算出方法については、あらかじめ利用者の居住する地域に応じた価格体系を設定し、運営規程に記載しておくこと。

※加算対象地域は集団指導資料P38～40参照。

## 2. 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において、指定福祉用具貸与を行った場合は、当該加算を算定する。

- 当該指定福祉用具貸与の開始日の属する月に加算。
- 個々の福祉用具ごとに加算。
- 当該福祉用具貸与事業所の通常の事業の実施地域において福祉用具貸与を行う場合に要する交通費に相当する額の【3分の2】に相当する額を1単位の単価で除して得た単位数を加算する。  
ただし、当該指定福祉用具貸与に係る福祉用具貸与費の【3分の2】に相当する額を限度とする。
- 複数の福祉用具を同一利用者に対して同時に貸与した場合は、当該指定福祉用具貸与に要する費用の合計額の3分の2に相当する額を限度として加算する。  
この場合において、交通費の額が当該3分の2に相当する額に満たないときは、当該交通費を合理的な方法により按分して、それぞれの福祉用具に係る加算額を明確にすること。

※「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。

※「小規模事業所」とは、実利用者が15人以下/月の指定福祉用具（指定介護予防福祉用具貸与は実利用者が5人以下/月）の事業所をいう。

※【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月日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。

※加算対象地域は集団指導資料P38～40参照。

### 3. 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

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、指定福祉用具貸与を行う場合は、当該加算を算定する。

- 当該指定福祉用具貸与の開始日の属する月に加算。
- 個々の福祉用具ごとに加算。
- 当該福祉用具貸与事業所の通常の事業の実施地域において福祉用具貸与を行う場合に要する交通費に相当する額の【3分の1】に相当する額を1単位の単価で除して得た単位数を加算する。  
ただし、当該指定福祉用具貸与に係る福祉用具貸与費の【3分の1】に相当する額を限度とする。
- 各事業者が、運営規程に定めている通常の事業の実施地域を越えてサービスを提供する場合に認める。
- 当該加算を算定する場合は、通常の事業の実施地域を超えた地点からの交通費の支払いを受けることはできない。
- 複数の福祉用具を同一利用者に対して同時に貸与した場合は、当該指定福祉用具貸与に要する費用の合計額の3分の1に相当する額を限度として加算する。  
この場合において、交通費の額が当該3分の1に相当する額に満たないときは、当該交通費を合理的な方法により按分して、それぞれの福祉用具に係る加算額を明確にすること。

※「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。

※特別地域加算対象地域についても対象となる。

※加算対象地域は集団指導資料P38～40参照。



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22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	犬島	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・瀧島・曾島	旧神根村(今崎・神根本・高田・和意谷) 旧三国村(加賀美・多麻・都留岐・笹目)	—	—	全域	旧日生町	/
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・千鉢・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・西勢美・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・栗田・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	/
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	/
総社市	—	旧下倉村(下倉) 旧富山村(宇山・種井・延原・橋)	—	—	旧池田村、旧日美村、旧下倉村、旧富山村	—	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、川上町腫数、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	/
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	/

## 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22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・宇角・内田)	-	-	旧美川村	全域	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・旦土・吉・田原山上・上山) 旧湯原町(禾津・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・合金屋) 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、旧八束村、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) 旧栗広村2-1(長谷内・馬形・宗掛) 旧大野村(川上・滝・野形・桂坪・笹岡) 旧東栗倉村(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・国貞・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、旧東栗倉村	旧勝田町、旧大原町、旧東栗倉村、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・関本・小坂・高円・皆木・西原・行方)	-	全域	旧豊並村	全域	
西栗倉村	-	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・栃原・中併和・東併和・西	-	旧大併和村、旧旭町、旧吉岡村、旧南和氣村	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22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。

5 平成21年4月からの追加品目及び対象範囲について（概要）

※詳細はP67～70の資料を参照

(1) 福祉用具貸与

種目	変更内容
体位変換器	<p>【解釈通知の改正】                      (従前) 仰臥位から側臥位への体位変換を行うことができるもののみを給付対象としていた。                      (改正後) 仰臥位から座位への体位変換を行えるものを給付対象に含めることとした。</p> <hr/> <p>【留意事項】                      安全性の確保のため、転落等が予想されるベッド上での使用や当該福祉用具が設計上想定しない場面での使用は行わないこと。</p>
移動用リフト (つり具の部分を除く)	<p>【解釈通知の改正】                      (従前) 「床を移動し」としていたことから、水平方向、上下方向に移動するもののみを給付対象としていた。                      (改正後) 「床又は階段等を移動し」と改正したことにより、階段等の斜め方向に移動できるもの(「階段移動用リフト」)を給付対象に含めることとした。</p> <hr/> <p>【留意事項】                      ※「階段移動用リフト」の貸与には次の手続きが必要                      ①福祉用具専門相談員が、階段移動用リフトの製造事業者等実施の講習を受講し、当該講習課程を修了した旨の証明を受けていること。                      ②福祉用具専門相談員が、サービス担当者会議等を通じて、利用者の家族等に対し、利用者の家族等の心身の状況及びその置かれている環境に照らして、階段移動用リフトの適切な使用のための助言及び情報提供を行う等の必要な措置を講じていること。                      ③福祉用具専門相談員は、介護支援専門員が居宅サービス計画に階段移動用リフトを位置付ける場合にあっては、使用方法、使用上の留意事項等について十分な説明を利用者の家族等に行った上で、実際に福祉用具を使用させながら指導を行い、専門的な見地から安全性に十分に配慮してその要否を判断し、責任をもって提供を行うこと。                      ④指定福祉用具貸与事業所等は、階段移動用リフトの見やすい場所に使用に当たっての留意事項等を掲示し、利用者の家族等に対し、安全性に関する情報の提供を行うこと。</p>
認知症老人徘徊感知機器	<p>【給付対象範囲の拡大】                      (従前) 「屋外へ出ようとした時又は屋内のある地点を通過したときに家族、隣人等へ通報するもの」を対象としていた。                      (改正後) 「ベッドや布団等を離れた時に通報する」ものについても、「屋内のある地点を通過した時に」の解釈に含まれ、給付対象となった。</p>

(2) 特定福祉用具販売

種目	変更内容
特殊尿器	<p><b>【解釈通知の改正】</b>            (従前) 尿が自動的に吸引されるもののみを給付対象としていた。            (改正後) 便が自動的に吸引されるものについても給付対象に含めることとした。</p> <hr/> <p><b>【留意事項】</b>            便が自動的に吸引されるものについては、利用者が継続して使用し続けることで、かえって利用者の有する能力に応じ自立した日常生活が営めなくなる場合や、廃用症候群が生じる場合も想定されることから、次のいずれにも該当する場合に限られる。</p> <p>(1) 特殊尿器(便が自動的に吸引されるもの)が必要と判断される者であること</p> <p>次の「①のア、イのいずれか」又は「②のア、イのいずれか」に該当する者とする。</p> <p>① 利用者が居宅介護支援(又は介護予防支援)を受けている場合            ア 調査票のうち調査項目「2-1移乗」及び「2-6排便」の直近の結果を用い「全介助」である者            イ 医師の医学的な所見及びサービス担当者会議を通じた適切なケアマネジメント(主治医意見書、診断書、居宅サービス計画記載の医師の所見のいずれか)に基づき、当該福祉用具が必要と判断された者</p> <p>② 利用者が指定居宅介護支援(又は指定介護予防支援)を受けていない場合            ア ①のアに同じ            イ 医師の医学的な所見(主治医意見書又は医師の診断書)に基づき、当該特殊尿器の使用が必要であると判断された者</p> <p>(2) 市町村が当該福祉用具の必要性を確認できる場合であること</p>
入浴補助用具	<p><b>【解釈通知の改正】</b>            身体に直接巻き付けて使用するもので浴槽への出入り等を容易に介助することができる「入浴用介助ベルト」についても給付対象に含めることとした。</p>

## 6 その他留意事項について

### 1. 福祉用具貸与における競争を通じた価格の適正化について

福祉用具貸与については、国の社会保障審議会介護給付費分科会において、次のように取りまとめられた。

【平成21年度介護報酬改定に関する審議報告（平成20年12月12日）より抜粋】

福祉用具貸与の価格については、同一製品で非常に高額になるケース等（「いわゆる外れ値」）が一部存在していること等を踏まえ、競争を通じた価格の適正化を推進するため、製品毎等の貸与価格の分布状況の把握・分析公表や、介護給付費通知における同一製品の貸与価格幅等の通知を可能とするなど、都道府県、市町村の取組を支援する。

これを踏まえ、国保連合会の介護給付適正化システムが改修され抽出可能な対象が拡大し、最高、最低、最頻の各单位が全国、都道府県、保険者、事業所ごとに抽出可能となり、貸与実績に偏りのある事業所の抽出、「外れ値」の把握が可能となった。

また、保険者から利用者へ送付される「介護給付費通知書」も改められ、全国、都道府県及び市町村と比較し、当該費用額が分布のどこに位置するのか等が表示されることとなる。

### 2. 福祉用具の製品事故等の情報収集について

福祉用具の使用に際しては、利用者の心身の状況や生活環境に応じた選定がなされたうえで、利用者が適切に使用できるよう、継続定期的な使用状況の確認等、安全性を確保する必要がある。

福祉用具の製品事故等の情報は重要であることから、各事業所においては、随時、様々な手段で情報収集を行うこと。

特に、対象福祉用具の製造者名、製品名が分かった場合、利用者への貸与・販売等がなされていないか確認を行い、当該製品の利用があった場合は連絡を行い適正な手続きを行うこと。

また、製造者名、製品名が分からなくても、事故の事例を収集し、福祉用具を貸与・販売する際に、留意点等の説明を十分行うこと。

- ① 福祉用具製造者（営業担当者）からの情報収集
- ② 日本福祉用具・生活支援用具協会（JASPA）ホームページからの情報収集  
<http://www.jaspa.gr.jp/>
- ③ 経済産業省（製品安全ガイド）ホームページからの情報収集  
[http://www.meti.go.jp/product\\_safety/index.html](http://www.meti.go.jp/product_safety/index.html)
- ④ 県ホームページからの情報収集（長寿社会課）  
「お知らせ」に「消費生活用製品（介護ベッド等）の重大製品事故に係る公表について」を掲載  
[http://www.pref.okayama.jp/soshiki/kakuka.html?sec\\_sec1=35](http://www.pref.okayama.jp/soshiki/kakuka.html?sec_sec1=35)

### 3. 医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドラインの一部改正について

- 県HP＞組織で探す＞保健福祉部＞長寿社会課＞お知らせ＞  
→「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドラインの一部改正について」を掲載

[http://www.pref.okayama.jp/soshiki/detail.html?lif\\_id=83110](http://www.pref.okayama.jp/soshiki/detail.html?lif_id=83110)

## 7 福祉用具Q&A

### (福祉用具貸与Q&A)

#### 【月途中のサービス提供の開始及び中止】

(問1)

月途中でサービス提供の開始及び中止を行った場合、報酬の算定は日割り計算を行っても差し支えないか。

(答)

福祉用具貸与の報酬については、公定価格を設けず、歴月単位で実勢価格としているところである。問の、貸与期間が1月に満たない場合の取扱についても一律の基準を設けるのではなく、指定事業者の任意の設定に委ねることとしている。ただし、事業者は、その算定方法を運営規定に記載する必要があるとともに、利用者に対して事前に説明を行い、同意を得ることが必要である。

(H12. 4. 28介護報酬等に係るQ&A vol. 2)

#### 【付属品を追加して貸与する場合】

(問2)

車椅子やベッドを借りた後、身体の状態の変化等により必要がある場合には、付属品のみを追加して貸与を受けることも可能か。

(答)

平成12年1月31日老企第34号通知の付属品の説明に記載されているとおり、既に利用者が車椅子や特殊寝台を介護保険の給付として貸与されている場合、後から追加的に貸与される場合も算定できる。

(H12. 4. 28介護報酬等に係るQ&A vol. 2)

#### 【付属品のみ貸与】

(問3)

介護保険の給付を受けずに車いす、特殊寝台を使用している者が、車いす付属品、特殊寝台付属品のみ貸与を受けた場合でも、介護保険の給付対象となるか。

(答)

既に車いす、特殊寝台を使用している場合には、これらについて介護保険の給付を受けているか否かにかかわらず、車いす付属品、特殊寝台付属品のみ貸与について保険給付を受けることは可能である。

(H12. 11. 22福祉用具貸与及び住宅改修の範囲の変更に係るQ&Aについて)

#### 【体位変換器】

(問4)

福祉用具貸与の対象となる体位変換器について、「専ら体位を保持するためのものは除かれる」とあるが、これは、体位の保持にも用いることができ、かつ、身体の下に挿入することが容易にできるような工夫を施す等により、体位の変換が容易にできるようにするものを排除するものではないと解してよいか。

(答)

当該ただし書きは、まくら、座布団等、通常専ら就寝や安息のための用途に供されるものを除外する趣旨である。従って、使用法によっては体位の保持の機能を持つものであっても、身体の下への挿入が容易で、かつ、挿入後も形態が崩れないなど体位の変換に容易に活用できるものであれば、対象となる。

(H14. 3. 28事務連絡運営基準等に係るQ&A)

(問5)

途中でサービス提供の開始及び中止を行った場合の算定方法について

(答)

福祉用具貸与の介護報酬については、公定価格を設定せず、歴月単位の実勢価格としている。福祉用具貸与の開始月と中止月が異なり、かつ、当該月の貸与期間が一月に満たない場合については、当該開始月及び中止月は日割り計算を行う。ただし、当分の間、半月単位の計算方法を行うことも差し支えない。いずれの場合においても、居宅介護支援事業者における給付計算が適切になされるよう、その算定方法を運営規定に記載する必要がある。

なお、介護給付費明細書の記載方法について、福祉用具貸与を現に行った日数を記載することとなったことに留意する。

(H15. 6. 30介護報酬に係るQ&A vol. 2)

(問6)

同一品目の福祉用具を複数レンタルすることは可能か。

(答)

屋内用と屋外用の2台の車いすをレンタルする場合等必要性が認められる場合は可能である。

(WAMNET Q&A)

【利用料金の設定について】

(問7)

利用料については搬出入料を含めることになるが、6ヶ月の貸与期間で、搬出入料を一月目にまとめ、あとの5ヶ月間については平準化した料金を設定するのは可能か。

(答)

搬出入費の考え方については、レンタル価格に包括して平準化する事としており、初月に搬出入費をまとめることは、平準化しているとは言えないことからできない。

(WAMNET Q&A)



(特定福祉用具販売Q&A)

【腰掛け便座の給付対象範囲】

(問1)

腰掛け便座の範囲は、家具調のもの、ウォームアップ機能付きのものなど高額なものもあるが、特に制限はないか。

(答)

家具調のもの等、金額にかかわらず、利用者が選択すれば給付対象として差し支えない。

(H12. 4. 28介護報酬等に係るQ&A vol. 2)

【部品購入費】

(問2)

介護保険の適用となる特定福祉用具の部品を交換した場合の部品購入費は福祉用具購入費の対象となるか。

(答)

福祉用具を構成する部品については、福祉用具購入費の対象となる福祉用具であって、製品の構造上、部品交換がなされることが前提となっている部品について、市町村が部品を交換することを必要と認めた場合には、介護保険の適用対象となる。

(H12. 4. 28介護報酬等に係るQ&A vol. 2)

【福祉用具購入費の支給】

(問3)

福祉用具購入費の支給について、下のようなケースの限度額管理はいずれの年度において行われるか。

- ①平成12年度に福祉用具の引渡を受け、平成13年度に代金を支払い保険給付を請求したケース
- ②平成12年度に福祉用具の引渡を受け代金も支払ったが、保険給付の請求は平成13年度に行ったケース

(答)

介護保険法第44条においては、福祉用具を購入したとき、すなわち代金を完済したときに保険給付の請求権が発生し、当該購入した日（代金を完済した日：実務的には領収証記載の日付）の属する年度において支給限度額を管理することとされている。

したがってケース①は平成13年度において、ケース②は平成12年度において、それぞれ限度額管理が行われる。

※保険給付の請求権の消滅時効については、保険給付の請求権の発生時（代金を完済した日）の翌日を起算日とする。

(H14. 3. 28運営基準等に係るQ&A)

【未指定の事業者】

(問4)

施行日以降、指定を受けていない事業者で利用者が特定福祉用具を購入した場合であっても、当分の間、保険者の判断で福祉用具購入費を支給することは可能か。

(答)

認められない。

特定福祉用具販売は、今回の制度改正により、福祉用具専門相談員が関与する「サービス」として位置づけられたものであり、その「サービスの質」が担保されない「購入」に対して福祉用具購入費を支給することは認められない。

(H18. 3. 27平成18年4月改定関係Q&A vol. 2)

**【特定福祉用具販売の提供が必要な理由等がわかる書類】**

(問5)

居宅サービス計画が作成されていない場合、福祉用具専門相談員は「特定福祉用具販売の提供が必要な理由等がわかる書類」を確認することとされているが、これらの書類はどのようなものか。

(答)

「特定福祉用具販売の提供が必要な理由等がわかる書類」とは、利用者が福祉用具購入費の申請の際に保険者へ提出する必要な理由等を、福祉用具専門相談員がそのサービス提供の必要性も含めて確認するための書類であり、様式及び作成者は任意である。

(H18. 3. 27平成18年4月改定関係Q&A vol. 2)

## 更新申請の添付書類変更について

### 1 更新申請時添付書類について

根拠：介護保険法施行規則（平成11年3月31日厚生省令第36号）

（指定福祉用具貸与事業者に係る指定の申請等）

第二十四条（介護保健）法第七十条第一項の規定に基づき福祉用具貸与に係る指定居宅サービス事業者の指定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。

一～十一（略）

十二 当該申請に係る事業に係る居宅介護サービス費の請求に関する事項

十三（以下略）

2（略）

3 法第七十条の二第一項の規定に基づき福祉用具貸与に係る指定居宅サービス事業者の指定の更新を受けようとする者は、第一項各号（第三号及び第十三号を除く。）に掲げる事項及び次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。

一 現に受けている指定の有効期間満了日

二 誓約書

4 前項の規定にかかわらず、都道府県知事は、当該申請に係る事業者が既に当該都道府県知事に提出している第一項第四号から第十一号までに掲げる事項に変更がないときは、これらの事項に係る申請書の記載又は書類の提出を省略させることができる。

※特定福祉用具販売：第二百五条

※介護予防福祉用具貸与：第四十条の十三 ※特定介護予防福祉用具販売：第四百四十条の十四

#### (1) 追加書類（※福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与のみ）

更新申請時の添付書類として、サービス費の請求に関する事項のわかる書類を追加することとします。

＜サービス費の請求に関する事項のわかる書類＞（P54～55参照）

（別紙1-1）介護給付費算定に係る体制等状況一覧表

（別紙1-2）介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（介護予防サービス）

ただし、更新申請と同時に介護給付費算定に係る体制等に関する届出を行う場合には、体制等届出書に添付された（別紙1-1）（別紙1-2）をもって代えることができることとします。

#### (2) 省略できる書類

更新申請時、「指定(更新)申請書類一覧」(P50～51参照)において(△)の表示がついている添付書類については、既に県に提出している事項と変更がない場合は、省略できることとします。

添付書類を省略する場合には、更新申請時に、その旨を記した「指定更新申請に係る書類等省略に関する申告書」(P52～53参照)を提出してください。

※ なお、既に県に提出している事項の内、変更届の提出が必要なものについて必要な手続きを行っていない場合には、更新申請とは別に、変更届の手続きを行わなければなりません。

更新申請と同時に変更届の手続きを行った場合には、更新申請時に「指定更新申請に係る書類等省略に関する申告書」を提出し、書類を省略することができます。

## 2 添付書類変更（追加及び省略）の適用開始等について

- (1) 平成22年度集団指導後から適用することとしますので、平成23年4月1日更新分（指定更新申請書の提出期限が平成23年2月28日のもの）から対象となります。
- (2) 『申請の手引き』については、今後、所要の見直しを行い、平成23年3月末頃を目途にホームページに掲載します。

## 3 省略に関するQ & A

問1 既に岡山県知事に提出している事項に変更が無い場合、指定更新申請の書類の一部について、添付の省略が可能になったが、既に知事に提出している事項に変更が無い場合とは、指定申請（新規及び更新申請）時から変更が無い場合と考えれば良いのか。

答1 指定申請だけでなく、変更の届出を行い、更新申請時まで変更が無い場合は省略可能となる。  
なお、変更の届出については変更後10日以内に県知事に届出を行う必要があり、これらを怠っていた場合指定取消し等行政処分等の対象になることがある点に留意のこと。

問2 指定更新申請を行う際に変更の届出を行っていないことがわかり、指定更新申請と同時に変更の届出を行う場合、当該変更届出に係る指定更新申請に関する添付書類の省略は可能か。

答2 可能であるが、併せて「指定更新申請に係る書類等に関する申告書」を提出する必要がある。

問3 指定更新申請を行う際に変更の届出を行っていないことがわかったため、当該変更に係る書類添付のうえ指定更新申請のみを行い、変更の届出を行わないことは可能か。

答3 変更の届出と指定更新申請は各々別の法律行為であり、質問のような行為は認められない。

問4 平成23年1月に福祉用具貸与事業所の指定更新を行い平成24年4月に介護予防福祉用具貸与事業所の指定更新申請を行う場合、福祉用具貸与事業所の指定更新後何ら知事に提出している事項に変更が無い場合、介護予防通所介護事業所の更新申請の際、添付書類の省略は可能か。

答4 福祉用具貸与事業所と介護予防福祉用具貸与事業所が一体的に運営されているであれば可能である。  
(※特定福祉用具販売及び特定介護予防福祉用具販売についても同様)

問5 今回の措置はいつから適用するのか。

答5 今回の集団指導以降に更新申請を行うものから適用する。

福祉用具貸与(介護予防福祉用具貸与) 指定(更新)申請書類一覧		新規 指定 申請	指定 更新 申請
指定・許可(更新)申請書(様式第1号(第2条関係))		○	○
添 付 書 類	指定(更新)申請に係る自己点検表	○	○
	福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与事業者の指定に係る記載事項(付表11)	○	○
	申請者(開設者)の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書、条例	○	△
	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表(参考様式1)	○	○
	資格証等の写し	○	○
	雇用契約書の写し、法人役員が当該事業所の業務に従事する旨の申立書	○	○
	申請者組織体制図(県参考様式)	○	○
	管理者経歴書(参考様式2)	○	△
	事業所の位置図	○	△
	事業所の平面図	○	△
	専用施設の写真	○	△
	福祉用具の保管及び消毒の方法を記載した書面又は委託契約書の写し	○	△
	運営規程	○	△
	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要(参考様式6)	○	△
	法人の決算書、財産目録等	○	○
	建物の使用権限を証明できる書類(登記事項証明書、登記済権利証、賃貸借契約書)	○	△
	事業計画書及び収支予算書	○	×
	損害賠償への対応が可能であることがわかる書類	○	○
	介護給付費算定に係る体制等一覧表	◎	◎
	誓約書(参考様式9-1-1(福祉用具貸与)、9-1-2(介護予防福祉用具貸与))	○	○
役員名簿(参考様式9-2)	○	○	
建築物関連法令協議記録報告書	○	△	
添付書類等省略に係る申告書	×	◎	

注1)更新申請欄の△は、既に提出(指定申請、指定更新申請、変更届)している事項に変更がないときは、省略することができます。

注2)×は、添付を求めない書類です。

注3)◎は、今回新たに添付を求める書類です。

注4)新規申請及び更新申請と同時に「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(以下「体制等届出書」という。)を行う場合には、体制等届出書に添付する介護給付費算定に係る体制等状況一覧表で、「新規申請及び更新申請に係る事業に係る居宅介護サービス費の請求の状況」に関する書類を兼ねることができます。

特定福祉用具販売(特定介護予防福祉用具販売) 指定(更新)申請書類一覧		新規 指定 申請	指定 更新 申請
指定・許可(更新)申請書(様式第1号(第2条関係))		○	○
添 付 書 類	指定(更新)申請に係る自己点検表	○	○
	特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売事業者の指定に係る記載事項 (付表12)	○	○
	申請者(開設者)の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書、条例	○	△
	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表(参考様式1)	○	○
	資格証等の写し	○	○
	雇用契約書の写し、法人役員が当該事業所の業務に従事する旨の申立書	○	○
	申請者組織体制図(県参考様式)	○	○
	管理者経歴書(参考様式2)	○	△
	事業所の位置図	○	△
	事業所の平面図	○	△
	専用施設の写真	○	△
	運営規程	○	△
	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要(参考様式6)	○	△
	法人の決算書、財産目録等	○	○
	建物の使用権限を証明できる書類(登記事項証明書、登記済権利証、賃貸借契 約書)	○	△
	事業計画書及び収支予算書	○	×
	損害賠償への対応が可能であることがわかる書類	○	○
	誓約書(参考様式9-1-1(特定福祉用具販売)、9-1-2(特定介護予防介護 予防福祉用具販売))	○	○
役員名簿(参考様式9-2)	○	○	
建築物関連法令協議記録報告書	○	△	
添付書類等省略に係る申告書	×	◎	

注1)更新申請欄の△は、既に提出(指定申請、指定更新申請、変更届)している事項に変更がないときは、省略することができます。

注2)×は、添付を求めない書類です。

注3)◎は、今回新たに添付を求める書類です。

注4)新規申請及び更新申請と同時に「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(以下「体制等届出書」という。)を行う場合には、体制等届出書に添付する介護給付費算定に係る体制等状況一覧表で、「新規申請及び更新申請に係る事業に係る居宅介護サービス費の請求の状況」に関する書類を兼ねることができます。

平成 年 月 日

## 指定更新申請に係る書類等省略に関する申告書

岡山県知事 石井 正弘 殿

申告者 法人所在地

法人名及び代表者職氏名

印

(介護予防)福祉用具貸与事業所である  
の指定更新申請に際し、次の書類については、既に知事に提出している事項に変更がないため、書類の添付を省略することを申告します。

なお、下記①から⑩まで(④、⑥を除く)の書類については、既に知事に提出している事項に変更が生じていたにもかかわらず書類の添付を省略していた場合は、介護保険法第77条第1項第8号及び第115条の9第1項第8号の規定に該当し、指定の取消し等の行政処分の対象となる場合もあることを承知しています。

### 記

書 類 名	添付の有無 ※1
①申請者(開設者)の定款、寄附行為等及び条例	
②申請者(開設者)の登記事項証明書	
③管理者経歴書(参考様式2)	
④事業所の位置図	
⑤事業所の平面図	
⑥専用施設の写真	
⑦福祉用具の保管及び消毒の方法を記載した書面又は委託契約書の写し	
⑧運営規程	
⑨利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要(参考様式6) ※2	
⑩建物の使用権限を証明できる書類(登記事項証明書、賃貸借契約書等)	
⑪建築物関連法令協議記録報告書 ※3	

※1 添付の有無欄には、書類を添付する場合は「○」、添付を省略する場合は「×」を記入すること。

※2 ⑨以外の書類で変更がある場合で変更届が未提出の場合は、変更届(様式第3号)も併せて提出すること。  
なお、変更届を併せて提出した場合、指定更新申請書への当該書類の添付は省略して差し支えない。

※3 ⑪の書類は、平成20年7月以降に開設・移転・増改築等を行った施設・事業所について対象とする。

平成 年 月 日

### 指定更新申請に係る書類等省略に関する申告書

岡山県知事 石井 正弘 殿

申告者 法人所在地

法人名及び代表者職氏名

印

特定(介護予防)福祉用具販売事業所である  
の指定更新申請に際し、次の書類については、既に知事に提出している事項に変更がないため、書類の添付を省略することを申告します。

なお、下記①から⑨まで(④、⑥を除く)の書類については、既に知事に提出している事項に変更が生じていたにもかかわらず書類の添付を省略していた場合は、介護保険法第77条第1項第8号及び第115条の9第1項第8号の規定に該当し、指定の取消し等の行政処分の対象となる場合もあることを承知しています。

#### 記

書 類 名	添付の有無 ※1
①申請者(開設者)の定款、寄附行為等及び条例	
②申請者(開設者)の登記事項証明書	
③管理者経歴書(参考様式2)	
④事業所の位置図	
⑤事業所の平面図	
⑥専用施設の写真	
⑦運営規程	
⑧利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要(参考様式6) ※2	
⑨建物の使用権限を証明できる書類(登記事項証明書、賃貸借契約書等)	
⑩建築物関連法令協議記録報告書 ※3	

- ※1 添付の有無欄には、書類を添付する場合は「○」、添付を省略する場合は「×」を記入すること。
- ※2 ⑧以外の書類で変更がある場合で変更届が未提出の場合は、変更届(様式第3号)も併せて提出すること。  
なお、変更届を併せて提出した場合、指定更新申請書への当該書類の添付は省略して差し支えない。
- ※3 ⑩の書類は、平成20年7月以降に開設・移転・増改築等を行った施設・事業所について対象とする。



介護給付費算定に係る体制等状況一覧表

記入担当者氏名	記入担当者電話番号	届出都道府県	岡山県
事業所番号	33	異動区分	1. 新規、2. 変更、3. 終了
事業所名	事業所電話番号	枚数	/

施設区分	施設等の区分	人員配置区分	その他該当する体制等	割引
11 訪問介護	1. 身体介護 2. 生活援助 3. 通院等乗降介助	特別地域加算 3級ヘルパー体制(平成22年4月以降算定不可) 特定事業所加算 中山間地域等における小規模事業所加算(地域に関する状況) 中山間地域等における小規模事業所加算(規模に関する状況) 特別地域加算 中山間地域等における小規模事業所加算(地域に関する状況) 中山間地域等における小規模事業所加算(規模に関する状況) カービズ提供体制強化加算	1. なし 1. なし 2. 加算 I 3. 加算 II 4. 加算 III 1. 非該当 1. 非該当 2. 該当 2. 該当 1. なし 2. あり 1. 非該当 2. 該当 1. 非該当 2. 該当 1. なし 2. あり	1. なし 2. あり 1. なし 2. あり 1. なし 2. あり 1. なし 2. あり 1. なし 2. あり 1. なし 2. あり 1. なし 2. あり
12 訪問入浴介護		特別地域加算	1. なし 2. あり	1. なし 2. あり
13 訪問看護	1. 訪問看護ステーション 2. 病院又は診療所	中山間地域等における小規模事業所加算(地域に関する状況) 中山間地域等における小規模事業所加算(規模に関する状況) 緊急時訪問看護加算 特別管理体制 ターミナルケア体制 カービズ提供体制強化加算	1. 非該当 1. 非該当 2. 該当 2. 該当 1. 対応不可 2. 対応可 1. なし 2. あり 1. なし 2. あり	1. 非該当 2. 該当 1. 非該当 2. 該当 1. 非該当 2. 対応可 1. なし 2. あり 1. なし 2. あり
14 訪問リハビリテーション	1. 病院又は診療所 2. 介護老人保健施設 3. 小規模型事業所	カービズ提供体制強化加算	1. なし 2. あり	1. なし 2. あり
15 通所介護	4. 通常規模型事業所 6. 大規模型事業所(I) 7. 大規模型事業所(II)	職員のみによる減算の状況 時間延長カービズ体制 入浴介助体制 個別機能訓練体制 若年性認知症利用者受入加算 栄養改善体制 口腔機能向上体制 カービズ提供体制強化加算	1. 非該当 1. 対応不可 2. 対応可 1. なし 2. あり 1. 非該当 2. 加算 I 3. 加算 II 1. なし 2. あり 1. なし 2. あり 1. なし 2. 加算 I 3. 加算 II 4. 加算 III	1. なし 2. 看護職員 3. 介護職員 1. 対応不可 2. 対応可 1. なし 2. あり 1. 非該当 2. 加算 I 3. 加算 II 1. なし 2. あり 1. なし 2. あり 1. なし 2. 加算 I 3. 加算 II 4. 加算 III
16 通所リハビリテーション	4. 通常規模の事業所 5. 大規模の事業所(I) 6. 大規模の事業所(II)	職員のみによる減算の状況 時間延長カービズ体制 入浴介助体制 認知症短期集中リハビリテーション加算 若年性認知症利用者受入加算 栄養改善体制 口腔機能向上体制 カービズ提供体制強化加算	1. 非該当 1. 非該当 2. 看護職員 3. 看護職員 4. 介護職員 5. 理学療法士 6. 作業療法士 7. 言語聴覚士 1. 対応不可 2. 対応可 1. なし 2. あり 1. なし 2. あり 1. なし 2. あり 1. なし 2. あり 1. なし 2. 加算 I 3. 加算 II 4. 加算 III	1. 非該当 2. 看護職員 3. 看護職員 4. 介護職員 5. 理学療法士 6. 作業療法士 7. 言語聴覚士 1. 対応不可 2. 対応可 1. なし 2. あり 1. なし 2. あり 1. なし 2. あり 1. なし 2. あり 1. なし 2. 加算 I 3. 加算 II 4. 加算 III
17 福祉用具貸与		特別地域加算 中山間地域等における小規模事業所加算(地域に関する状況) 中山間地域等における小規模事業所加算(規模に関する状況)	1. 非該当 2. 該当 1. 非該当 2. 該当	1. 非該当 2. 該当 1. 非該当 2. 該当
43 居宅介護支援		特別地域加算 特定事業所加算 中山間地域等における小規模事業所加算(地域に関する状況) 中山間地域等における小規模事業所加算(規模に関する状況)	1. なし 2. あり 1. なし 2. 加算 I 3. 加算 II 1. 非該当 2. 該当 1. 非該当 2. 該当 1. 非該当 2. 該当	1. なし 2. あり 1. なし 2. 加算 I 3. 加算 II 1. 非該当 2. 該当 1. 非該当 2. 該当

※ 減算するサービスに関し、全ての項目に○を付け、全ての項目に○を付けてください。

介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(介護予防サービス)

届出都道府県 岡山県

記入担当者氏名 印 記入担当者電話番号

業務所番号 3 3 異動区分 1. 新規, 2. 変更, 3. 終了

業務所名 業務所電話番号 枚数 /

※ 実施するサービスに関して○を付け、全ての項目に対し該当する番号に○を付けてください。

Table with columns: チェック, サービス, 適用開始年月日, 施設等の区分, 人員配置区分, その他該当する体制等, 制訂. Rows include services like 介護予防訪問介護, 介護予防訪問看護, 介護予防リハビリテーション, 介護予防通所介護, 介護予防通所リハビリテーション, 介護予防福祉用具貸与.

平成24年3月31日で指定有効期間の6年を満了する介護予防サービスの更新手続きについて

- 1 対象サービス
- ・介護予防訪問介護
  - ・介護予防訪問入浴介護
  - ・介護予防訪問看護（訪問看護ステーションに限る。）
  - ・介護予防通所介護
  - ・介護予防短期入所生活介護
  - ・介護予防特定施設入居者生活介護
  - ・介護予防福祉用具貸与、
  - ・特定介護予防福祉用具販売

2 更新申請手続きについて

- (1) 居宅サービスと介護予防サービスとも平成24年3月31日に有効期限満了を迎える場合（介護予防サービスのみ指定を受けている場合を含む）（従来どおりの更新手続き）  
各サービスの「申請・届出の手引き」に記載のとおり、居宅サービス及び介護予防サービスの申請書類等を更新月の前々月末日（今回の場合平成24年2月29日（水））までに事業所所在地を所管する県民局健康福祉部へ提出する。

居宅サービス及び介護予防サービスの指定有効期限	指定更新日	更新お知らせ	申請書提出期限
H24.3.31	H24.4.1	H23.12末頃	H24.2.29

- (2) 介護予防サービスは平成24年3月31日に有効期間満了するが、居宅サービスの有効期間満了日は平成24年3月31日以外の場合（今回、新設した更新手続き）

- ① 居宅サービスの有効期限満了日が平成24年4月1日以降の場合（平成23年度の特例）  
県から『申請すべき月』の前々月末日を目途に、介護予防の更新についての「お知らせ」を各事業所等に送付するので、事業者は「お知らせ」で指定した期日までに介護予防に係る申請書類を事業所所在地を所管する県民局健康福祉部へ提出する。

（注）『申請すべき月』は県が新たに夏以降設定するものなので留意してください。

（例）介護予防サービスの更新申請書の『申請すべき月』の申請〆切日が平成24年12月28日の場合、介護予防サービスの更新申請の「お知らせ」は、平成24年10月末日頃送付することとなる。

介護予防サービスの指定有効期限	指定更新日	更新お知らせ	申請書提出期限
H24.3.31	H24.4.1	H23.7月末～11月末に送付を予定	H23.9月末～H24.1月末を予定

- ② 居宅サービスの有効期限満了日が平成24年3月30日以前の場合（例：居宅サービスが平成23年7月31日満了、介護予防サービスが平成24年3月31日満了の場合）

- (i) 居宅サービスの更新について

各サービスの「申請・届出の手引き」に記載のとおり、居宅サービスに係る申請書類等を更新月の前々月末日（例で示したケースでは、平成23年6月30日までに事業所所在地を所管する県民局健康福祉部へ提出する。

- (ii) 介護予防サービスの更新について

県から『申請すべき月』申請すべき月の前々月末日を目途に、介護予防の更新に

ついで「お知らせ」を各事業所等に送付するので、指定した期日までに介護予防に係る申請書類を事業所所在地を所管する県民局健康福祉部へ提出する。

(注)『申請すべき月』は県が新たに夏以降設定するものなので留意してください。

【※特例】ただし、次のi)～iv)の条件を満たす場合、居宅サービスの有効期間満了日と介護予防サービス有効期間満了日を同一日にすることを可能とします。

i) 居宅サービスと介護予防サービスを同一の事業所において一体的に実施していること。

ii) 当該手続きは事業者の希望により行うものであり、居宅サービスの更新申請と同時にを行うこと。

iii) 介護予防サービスを居宅サービスの指定有効期間満了日で廃止する旨の届出(様式第4号)を行うこと。

iv) 居宅サービスに係る申請書類一式に加え、介護予防サービスに係る指定・許可申請書(様式第1号)に介護給付費算定に係る体制等の届出書、介護給付費算定に係る体制等状況一覧表、介護保険法第115条の2第2項各号に該当しない旨の誓約書(参考様式9-1-2)及び介護予防サービスの更新申請時に添付を求められているもののうち居宅サービスの更新申請に添付したもの以外を添付すること。

v) この手続きは、介護予防サービスの廃止及び新規指定となるが、介護予防サービスの更新時期を居宅サービスの更新時期に合わせることを目的におこなう事務処理であるため、介護給付費等算定等に何ら影響を与えません。

居宅サービスの指定有効期限	更新お知らせ	申請書提出期限	指定更新日	介護予防サービスの指定有効期限	更新お知らせ	申請書提出期限	指定更新日
(例示) H23. 7. 31	(例示) H23. 4末	(例示) H23. 6. 30	(例示) H23. 8. 1	H24. 3. 31	H23. 7月末～11月末に送付を予定	H23. 9月末～H24. 1月末を予定	H24. 4. 1

### 3. その他

#### (1) 指定更新のお知らせについて

お知らせは、県に届け出している事業所(又は事業者)所在地へお送りしますが、県への事業所等の移転の届け出を行っていない場合等の事情により、届かない場合もあります。この場合でも、更新の手続きを行わないと有効期間の満了により指定の効力を失うこととなるので各事業者において十分留意のこと。

#### (2) 指定更新通知等について

- ① 居宅サービスの有効期間満了日と介護予防サービス有効期間満了日を同一日にする場合(上記特例適用)は、居宅サービスに係る指定更新通知、介護予防サービスに係る廃止届出受理通知及び指定通知を居宅サービスの有効期間満了日の属する月に送付する。
- ② その他の場合については、平成24年3月末に介護予防サービスに係る指定更新通知を送付する。

#### (3) みなし事業所の取扱い

次の事業については、原則として、本体施設(介護老人保健施設、介護療養型医療施設)の更新手続きを行うことで介護予防サービスのみなし指定がされる。その手続き等については、各サービスの集団指導資料等で確認のこと。

【対象サービス】

介護予防通所リハビリテーション(介護老人保健施設)、介護予防短期入所療養介護

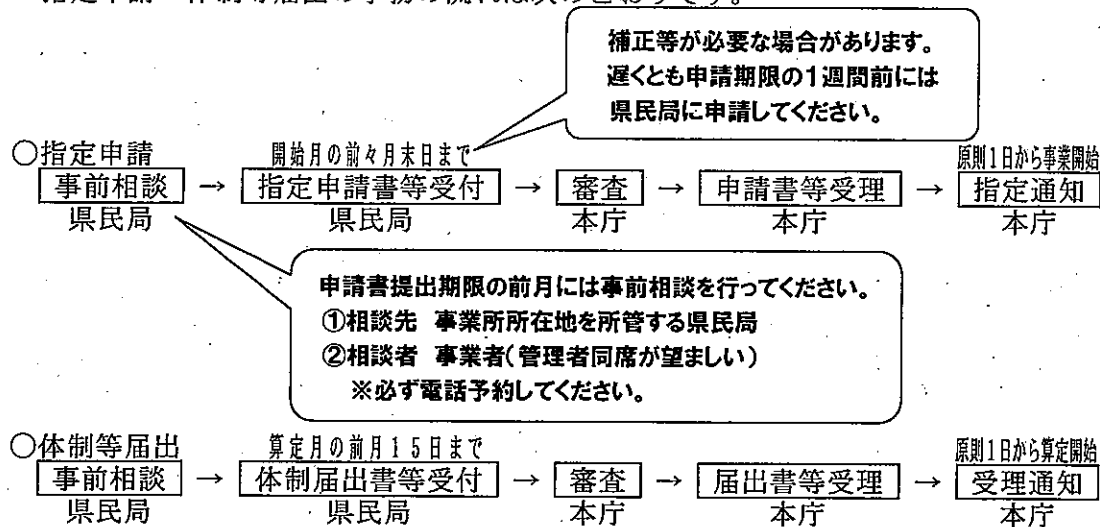
#### (4) 地域密着型介護予防サービスについて

市町村が指定権限を有する地域密着型介護予防サービス(介護予防認知症対応型通所介護、介護予防小規模多機能型居宅介護、介護予防認知症対応型共同生活介護、介護予防支援事業)の取扱いについては、指定を受けた市町村に確認されたい。

## 2 指定・更新申請等

【申請の手引きより抜粋】

指定福祉用具貸与事業及び指定介護予防福祉用具貸与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の健康福祉課（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。



具体的な提出期限、記載方法、添付書類は次のとおりです。

### (1) 申請場所及び提出部数

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。

### 【(介護予防)福祉用具貸与について】

※ 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。  
(更新申請の場合は体制等届出書の提出は不要です。)

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、現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までの間に、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

#### ※ 福祉用具貸与

【申請の手引き(抜粋)】

#### ①変更の届出

現に申請、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、住所及び職名
- 3 申請者の定款、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 事業所の平面図及び設備の概要
- 5 事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- 6 福祉用具の保管及び消毒の方法（保管又は消毒を委託等により他の事業者に行わせる場合は、当該他の事業者の名称及び主たる事務所の所在地並びに当該委託等に関する契約の内容）
- 7 運営規程
- 8 役員の氏名、生年月日及び住所

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程</li> <li>・福祉用具貸与事業者の指定に係る記載事項【付表11】</li> </ul>
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、住所及び職名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定款又は寄附行為（原本証明が必要）及び登記事項証明書（又は条例等）</li> <li>※代表者の住所変更のみの場合は添付不要。</li> </ul>
申請者（開設者）の定款（附屬）、登記事項証明書、条例等（当該指定に係る事業に関するもの）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定款又は寄附行為（原本証明が必要）及び登記事項証明書</li> <li>※市町村の場合は、その事業所の設置条例を添付。</li> </ul>
事業所の所在地	<ul style="list-style-type: none"> <li>※事前協議が必要</li> <li>・福祉用具貸与事業者の指定に係る記載事項【付表11】</li> <li>・建築物関連法令協議記録報告書</li> <li>・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</li> <li>※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）</li> <li>※事業所が賃貸の場合には、賃貸借契約書の写し</li> <li>・運営規程</li> <li>・事業所の位置がわかる位置図（住宅地図の写し等）</li> </ul>
事業所の平面図及び設備の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の平面図</li> <li>・専用施設の写真（外観、事務室、相談室、保管スペース（消毒済と未消毒の区分ごと）、消毒用器材）</li> </ul>

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"> <li>・福祉用具貸与事業者の指定に係る記載事項【付表11】</li> <li>・従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表(参考様式1)</li> <li>※管理者のみの記載で可。</li> <li>※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。</li> <li>・管理者経歴書(参考様式2)</li> <li>・就任承諾書(県参考様式)又は辞令の写し</li> <li>・誓約書(参考様式9-1-1、9-1-2)</li> <li>※管理者の氏・住所変更のみの場合、付表11及び管理者経歴書のみで可。</li> </ul>
福祉用具の保管、消毒の方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉用具の保管及び消毒の方法を記載した書面</li> <li>・事業所の平面図</li> <li>・専用施設の写真(外観、事務室、相談室、保管スペース(消毒済と未消毒の区分ごと)、消毒用器材)</li> </ul>
運営規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程</li> <li>・福祉用具貸与事業者の指定に係る記載事項【付表11】</li> <li>※記載事項の内容に変更がない場合は添付不要。</li> <li>・従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表(参考様式1)</li> <li>※営業日・営業時間の変更の場合のみ添付。</li> <li>変更後の運営に支障がないか従業員の配置を確認。</li> </ul>
保管又は消毒を委託等により他の事業者に行わせる場合、当該他の事業者の名称、主たる事務所の所在地、当該委託契約の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約の写し</li> </ul>
役員の氏名、生年月日及び住所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・誓約書(参考様式9-1-1、9-1-2)</li> <li>・役員名簿(参考様式9-2)</li> <li>※変更のあった役員のみで可。</li> <li>※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。</li> <li>※役員の氏・住所変更のみの場合は誓約書は不要。</li> </ul>

【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(P3~P6)を参照。

## 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」で届け出ている特別地域加算体制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」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。

### 3 変更の届出

#### ※ 特定福祉用具販売

【申請の手引き(抜粋)】

現に申請、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、住所及び職名
- 3 申請者の定款、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 事業所の平面図及び設備の概要
- 5 事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- 6 運営規程
- 7 役員の氏名、生年月日及び住所

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程</li> <li>・特定福祉用具販売事業者の指定に係る記載事項【付表12】</li> </ul>
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、住所及び職名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定款又は寄附行為（原本証明が必要）及び登記事項証明書（又は条例等）</li> <li>※代表者の住所変更のみの場合は添付不要。</li> </ul>
申請者（開設者）の定款（附則）、登記事項証明書（又は条例）（当該指定に係る事業に関するものに限る。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定款又は寄附行為（原本証明が必要）及び登記事項証明書</li> <li>※市町村の場合は、その事業所の設置条例を添付。</li> </ul>
事業所の所在地	<ul style="list-style-type: none"> <li>※事前協議が必要</li> <li>・特定福祉用具販売事業者の指定に係る記載事項【付表12】</li> <li>・建築物関連法令協議記録報告書</li> <li>・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</li> <li>※建物が自己所有の場合には、登記事項証明書又は登記権利証の写し等（土地は不要）</li> <li>※事業所が賃貸の場合には、賃貸借契約書の写し</li> <li>・運営規程</li> <li>・事業所の位置がわかる位置図（住宅地図の写し等）</li> </ul>
事業所の平面図及び設備の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の平面図</li> <li>・専用施設の写真（外観、事務室、相談室）</li> </ul>



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"> <li>・特定福祉用具販売事業者の指定に係る記載事項【付表12】</li> <li>・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。</li> <li>・管理者経歴書(参考様式2)</li> <li>・就任承諾書(県参考様式)又は辞令の写し</li> <li>・誓約書(参考様式9-1-1、9-1-2)                (管理者の氏・住所変更のみの場合は、付表12及び管理者経歴書のみで可。)</li> </ul>
運営規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程</li> <li>・特定福祉用具販売事業者の指定に係る記載事項【付表12】                ※記載事項の内容に変更がない場合は添付不要。</li> <li>・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。</li> </ul>
役員の氏名、生年月日及び住所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・誓約書(参考様式9-1-1、9-1-2)</li> <li>・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。</li> <li>・役員の氏・住所変更のみの場合は誓約書は不要。</li> </ul>

【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・更新申請で添付する書類を参照。(P 3～P 7)

## 4 廃止・休止の届出

【申請の手引き(抜粋)】

指定居宅サービス事業者は、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）届出書」に、現にサービス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

指定居宅サービス事業者は、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3号の2「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

「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日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。

【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～P7）

## 7 「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35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](http://www.pref.okayama.jp/soshiki/detail.html?lif_id=7669)

変 更 届 出 書

年 月 日

岡山県知事 殿

届出者 住 所 (法人にあつては、主たる事務所の所在地)

氏 名 (法人にあつては、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1項 (第82条第1項、第89条、第99条第1項、第111条、第115条の5第1項) 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、奇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。

廃止（休止）届出書

年 月 日

岡山県知事

殿

届出者 住 所（法人にあつては、主たる事務所の所在地）

氏 名（法人にあつては、名称及び代表者氏名）

印

指定居宅サービス（指定居宅介護支援、指定介護予防サービス）の事業（介護老人保健施設）を廃止（休止）するので、介護保険法（平成9年法律第123号）第75条第2項（第82条第2項、第99条第2項、第115条の5第2項）の規定により届け出ます。

介護保険事業所番号									
廃止（休止）する事業所 （施設）	名称								
	所在地								
廃止、休止の別	廃 止 ・ 休 止								
廃止（休止）する事業の種類									
廃止（休止）する年月日	年 月 日								
廃止（休止）する理由									
現にサービス又は支援を受けている者に対する措置									
休止予定期間	年 月 日 ～ 年 月 日								

- 備考 1 廃止し、又は休止する日の1月前までに届け出てください。  
 2 「休止予定期間」欄は、事業又は施設を休止する場合に記載してください。

様式第3号の2（第4条関係）

再開届出書

年 月 日

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）

印

指定居宅サービス（指定居宅介護支援，指定介護予防サービス）の事業（介護老人保健施設）を再開したので，介護保険法（平成9年法律第123号）第75条第1項（第82条第1項，第99条第1項，第115条の5第1項）の規定により届け出ます。

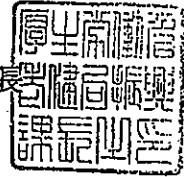
介護保険事業所番号									
再開した事業所（施設）	名称								
	所在地								
再開した事業の種類									
再開した年月日	年 月 日								

備考 当該事業（施設）に係る従業者の勤務体制及び勤務形態に関する一覧表を添付してください。

老振発第 0410001 号  
平成21年4月10日

各都道府県介護保険主管部（局）長 殿

厚生労働省老健局振興課長



「厚生労働大臣が定める特定福祉用具販売に係る特定福祉用具の種目及び厚生労働大臣が定める特定介護予防福祉用具販売に係る特定介護予防福祉用具の種目」及び「介護保険の給付対象となる福祉用具及び住宅改修の取扱いについて」の改正等に伴う実施上の留意事項について

今般、「厚生労働大臣が定める特定福祉用具販売に係る特定福祉用具の種目及び厚生労働大臣が定める特定介護予防福祉用具販売に係る特定介護予防福祉用具の種目の一部を改正する件」（平成21年3月13日厚生労働省告示第84号）が公布されたこと及び「介護保険の給付対象となる福祉用具及び住宅改修の取扱いについて」（平成12年1月31日老企第34号。以下「解釈通知」という。）の一部改正が行われたこと並びに平成20年10月8日及び21日に開催された「介護保険福祉用具・住宅改修評価検討会」（以下「検討会」という。）における議論を踏まえ、福祉用具等の範囲についても整理を行ったことに伴い、本年4月1日から取扱いが変更される点及び留意事項等は別添のとおりであるので、御了知の上、管内市町村、関係団体、関係機関等に周知徹底を図るとともに、その運用に遺漏のないようにされたい。

(別添)

第1 改正に伴う変更点及び留意事項等について

1 体位変換器

「厚生労働大臣が定める福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与に係る福祉用具の種目」(平成11年3月31日厚生省告示第93号。以下「貸与告示」という。)第6項に掲げる「体位変換器」については、解釈通知において、仰臥位から側臥位への体位の変換を行うことができるもののみを給付対象としてきたところであるが、今般、解釈通知の改正により、仰臥位から座位への体位の変換を行えるものを給付対象に含めることとしたものである。ただし、安全性の確保のため、転落等が予想されるベッド上での使用や、当該福祉用具が設計上想定しない場面での使用は行わない等の留意が必要である。

2 移動用リフト(つり具の部分を除く。)

貸与告示第12項に掲げる「移動用リフト(つり具の部分を除く。)」の床走行式については、解釈通知において、「床を移動し」としていたことから、水平方向、上下方向に移動するもののみを給付対象としてきたところであるが、今般、解釈通知を「床又は階段等を移動し」と改正したことにより、階段等の斜め方向に移動できるもの(以下「階段移動用リフト」という。)を給付対象に含めることとしたものである。ただし、階段移動用リフトについては、転落等の事故の防止に留意しなければならないこと及び使用にあたっては主に利用者の家族、訪問介護員等(以下「利用者の家族等」という。)によって操作されることが想定されるため、利用者の家族等によって安全に使用されなければならないことから、階段移動用リフトを指定福祉用具貸与又は指定介護予防福祉用具貸与(以下「指定福祉用具貸与等」という。)として提供する場合には、次に掲げる手続き等を経ること。

- (1) 指定福祉用具貸与等の提供を行おうとする福祉用具専門相談員が、階段移動用リフトの製造事業者等が実施している講習を受講し、かつ、当該講習の課程を修了した旨の証明を受けていること。
- (2) 福祉用具専門相談員が、サービス担当者会議等を通じて、利用者の家族等に対し、利用者の家族等の心身の状況及びその置かれている環境に照らして、階段移動用リフトの適切な使用のための助言及び情報提供を行う等の必要な措置を講じていること。
- (3) 福祉用具専門相談員は、介護支援専門員又は担当職員(以下「介護支援専門員等」という。)が居宅サービス計画又は介護予防サービス計画(以下「居宅サービス計画等」という。)に指定福祉用具貸与等として階段移動用リフトを位置付ける場合にあつては、当該福祉用具の使用法、使用上の留意事項等について十分な説明を利用者の家族等に行った上で、実際に当該福祉用具を使用させながら指導を行い、専門的な見地から安全性に十分に配慮してその要否を判断し、責任をもって提供を行うこと。
- (4) 指定福祉用具貸与事業所等は、階段移動用リフトの見やすい場所に使用に当たっての留意事項等を掲示し、利用者の家族等に対し、安全性に関する情

報の提供を行うこと。

なお、車いすに装着等することにより一体的に使用するもので、車いす付属品として同様の機能を有するものについても、安全性の確保について同様に留意する必要がある。

### 3 特殊尿器

「厚生労働大臣が定める特定福祉用具販売に係る特定福祉用具の種目及び厚生労働大臣が定める特定介護予防福祉用具販売に係る特定介護予防福祉用具の種目」（平成11年3月31日厚生省告示第94号。以下「販売告示」という。）第2項に掲げる「特殊尿器」については、解釈通知において、尿が自動的に吸引されるもののみを給付対象としてきたところであるが、今般、便が自動的に吸引されるものについても給付対象に含めることとしたものである。

また、便が自動的に吸引されるものは、衛生性が確保されたものを使用するよう留意が必要である。

なお、便が自動的に吸引されるものについては、利用者が継続して使用し続けることで、かえって利用者の有する能力に応じ自立した日常生活が営めなくなる場合や、廃用症候群が生じる場合も想定される。このため、居宅介護福祉用具購入費及び介護予防福祉用具購入費を算定できる場合は、次のいずれにも該当する場合とする。

(1) 特殊尿器（便が自動的に吸引されるもの）が必要と判断される者であること

次の①のア、イのいずれか又は②のア、イのいずれかに該当する者とする。

① 利用者が指定居宅介護支援又は指定介護予防支援を受けている場合

ア 「要介護認定等基準時間の推計の方法」（平成12年3月24日厚生省告示第91号）別表第一の調査票（以下「調査票」という。）のうち調査項目「2-1 移乗」及び「2-6 排便」の直近の結果を用い「全介助」である者

利用者の調査票について必要な部分（実施日時、調査対象者等の時点の確認及び本人確認できる部分並びに基本調査の回答で当該利用者の状態像の確認が必要な部分）の内容が確認できる文書で判断すること。

イ 医師の医学的な所見及びサービス担当者会議を通じた適切なケアマネジメントに基づき、当該福祉用具が必要と判断された者

介護支援専門員等は、医師に対し、当該福祉用具の使用の必要性について、意見を求めることとする。

なお、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もののほか、医師の診断書又は担当の介護支援専門員等が聴取した居宅サービス計画等に記載する医師の所見でも差し支えない。

② 利用者が指定居宅介護支援又は指定介護予防支援を受けていない場合

ア ①のアに同じ

イ 医師の医学的な所見に基づき、当該特殊尿器の使用が必要であると判断された者

当該医師の医学的な所見については、主治医意見書又は医師の診断書



とする。

(2) 市町村が当該福祉用具の必要性を確認できる場合であること

利用者は、(1)に掲げるいずれかの書面を介護保険法施行規則（平成11年3月31日厚生省令第36号）第71条第1項及び第90条第1項に掲げる申請書に添付しなければならない。

#### 4 入浴補助用具

販売告示第三項に掲げる「入浴補助用具」については、入浴に際しての補助を行えるものを対象としているところであるが、今般、身体に直接巻き付けて使用するもので浴槽への出入り等を容易に介助することができる入浴用介助ベルトについても給付対象に含めることとしたものである。

### 第2 保険給付の対象となる福祉用具等の範囲の整理について

#### 1 認知症老人徘徊感知機器

貸与告示第11項に掲げる「認知症老人徘徊感知機器」については、解釈通知において、「屋外へ出ようとした時又は屋内のある地点を通過したときに家族、隣人等へ通報するもの」を対象としているところであるが、今般、検討会での議論を踏まえ、「ベッドや布団等を離れた時に通報する」ものについても、「屋内のある地点を通過した時に」の解釈に含まれ、給付対象であることと整理したものである。

#### 2 引き戸等への扉の取替え

「厚生労働大臣が定める居宅介護住宅改修費等の支給に係る住宅改修の種類」（平成11年3月31日厚生省告示第95号）第四号に掲げる「引き戸等への扉の取替え」については、従来、扉位置の変更等を含め扉の取替えとしてきたところであるが、検討会での議論を踏まえ、引き戸等の新設により、扉位置の変更等に比べ費用が低廉に抑えられる場合もあることから、その場合に限り「引き戸等の新設」は「引き戸等への扉の取替え」に含まれ、給付対象であることと整理したものである。

○介護保険の給付対象となる福祉用具及び住宅改修の取扱いについて

(平成十二年一月三十一日)

(老企第三十四号)

(各都道府県介護保険主管部(局)長宛厚生省老人保健福祉局企画課長通知)

(最終改正 平成21年3月13日老計発第0313002号)

老振発第0313004号老老発第0313004号)

介護保険法(平成九年法律第一二三号。以下「法」という。)第七条第一七項の規定に基づく「厚生大臣が定める福祉用具貸与に係る福祉用具の種目」、法第四四条第一項の規定に基づく「厚生大臣が定める居宅介護福祉用具購入費等の支給に係る特定福祉用具の種目」及び法第四五条第一項規定に基づく「厚生大臣が定める居宅介護住宅改修費等の支給に係る住宅改修の種類」については、平成十一年三月三十一日厚生省告示第九三号、第九四号及び第九五号(以下それぞれ「貸与告示」、「購入告示」及び「住宅改修告示」という。)をもって公布され、平成十二年四月一日より適用される場所であるが、その内容及び取扱いは別添のとおりであるので、御了知の上、管下市町村、関係団体、関係機関等に周知徹底を図るとともに、その運用に遺憾のないようにされたい。

(別添)

第一 福祉用具

1 厚生労働大臣が定める福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与に係る福祉用具の種目

(1) 車いす

貸与告示第一項に規定する「自走用標準型車いす」、「普通型電動車いす」及び「介助用標準型車いす」とは、それぞれ以下のとおりである。

① 自走用標準型車いす

日本工業規格(JIS)T9201-1998のうち自走用に該当するもの及びこれに準ずるもの(前輪が大径車輪であり後輪がキャストのものを含む。)をいう。

ただし、座位変換型を含み、自走用スポーツ型及び自走用特殊型のうち特別な用途(要介護者等が日常生活の場面以外で専ら使用することを目的とするもの)の自走用車いすは除かれる。

② 普通型電動車いす

日本工業規格(JIS)T9203-1987に該当するもの及びこれに準ずるものをいい、方向操作機能については、ジョイスティックレバーによるもの及びハンドルによるもののいずれも含まれる。

ただし、各種のスポーツのために特別に工夫されたものは除かれる。

なお、電動補助装置を取り付けることにより電動車いすと同様の機能を有することとなるものにあつては、車いす本体の機構に応じて①又は③に含まれるものであり、電動補助装置を取り付けてあることをもって本項でいう普通型電動車いすと解するものではないものである。

③ 介助用標準型車いす

日本工業規格(JIS)T9201-1998のうち、介助用に該当するもの及びこれに準ずるもの(前輪が中径車輪以上であり後輪がキャストのものを含む。)をいう。

ただし、座位変換型を含み、浴用型及び特殊型は除かれる。

(2) 車いす付属品

貸与告示第二項に掲げる「車いす付属品」とは、利用することにより、当該車いすの利用効果の増進に資するものに限られ、例えば次に掲げるものが該当する。

なお、同項にいう「一体的に使用されるもの」とは、車いすの貸与の際に併せて貸与される付属品又は既に利用者が車いすを使用している場合に貸与される付属品をいう。

① クッション又はパッド

車いすのシート又は背もたれに置いて使用することができる形状のものに限る。

② 電動補助装置

自走用標準型車いす又は介助用標準型車いすに装着して用いる電動装置であって、当該電動装置の動力により、駆動力の全部又は一部を補助する機能を有するものに限る。

③ テーブル

車いすに装着して使用することが可能なものに限る。

④ ブレーキ

車いすの速度を制御する機能を有するもの又は車いすを固定する機能を有するものに限る。

(3) 特殊寝台

貸与告示第三項に規定する「サイドレール」とは、利用者の落下防止に資するものであるとともに、取付けが簡易なものであって、安全の確保に配慮されたものに限られる。

(4) 特殊寝台付属品

貸与告示第四項に掲げる「特殊寝台付属品」とは、利用することにより、当該特殊寝台の利用効果の増進に資するものに限られ、例えば次に掲げるものが該当する。

なお、同項にいう「一体的に使用されるもの」とは、特殊寝台の貸与の際に併せて貸与される付属品又は既に利用者が特殊寝台を使用している場合に貸与される付属品をいう。

① サイドレール

特殊寝台の側面に取り付けることにより、利用者の落下防止に資するものであるとともに、取付けが簡易なものであって、安全の確保に配慮されたものに限る。

② マットレス

特殊寝台の背部又は脚部の傾斜角度の調整を妨げないよう、折れ曲がり可能な柔軟性を有するものに限る。

③ ベッド用手すり

特殊寝台の側面に取り付けが可能なものであって、起き上がり、立ち上がり、移乗等を行うことを容易にするものに限る。

④ テーブル

特殊寝台の上で使用することができるものであって、門型の脚を持つもの、特殊寝台の側面から差し入れることができるもの又はサイドレールに乗せて使用することができるものに限る。

⑤ スライディングボード・スライディングマット

滑らせて移乗・位置交換するための補助として用いられるものであって、滑りやすい素材又は滑りやすい構造であるものに限る。

(5) 床ずれ防止用具

貸与告示第五項に掲げる「じょく瘡予防用具」とは、次のいずれかに該当するものをいう。

① 送風装置又は空気圧調整装置を備えた空気パッドが装着された空気マットであって、体圧を分散することにより、圧迫部位への圧力を減ずることを目的として作られたもの。

② 水、エア、ゲル、シリコン、ウレタン等からなる全身用のマットであって、体圧を分散することにより、圧迫部位への圧力を減ずることを目的として作られたもの。

(6) 体位変換器

貸与告示第六項に掲げる「体位変換器」とは、空気パッド等を身体の下に挿入し、てこ、空気圧、その他の動力を用いることにより、仰臥位から側臥位又は座位への体位の変換を容易に行うことができるものをいう。

ただし、専ら体位を保持するためのものは除かれる。

(7) 手すり

貸与告示第7項に掲げる「手すり」とは、次のいずれかに該当するものに限られる。

なお、上記(4)の③に掲げるものは除かれる。また、取付けに際し工事(ネジ等で居宅に取り付ける簡易なものを含む。以下同じ。)を伴うものは除かれる。工事を伴う場合であって、住宅改修告示第1号に掲げる「手すりの取付け」に該当するものについては、住宅改修としての給付の対象となるところである。

① 居宅の床に置いて使用すること等により、転倒予防若しくは移動又は移乗動作に資することを目的とするものであって、取付けに際し工事を伴わないもの。

② 便器又はポータブルトイレを囲んで据え置くことにより、座位保持、立ち上がり又は移乗動作に資することを目的とするものであって、取付けに際し工事を伴わないもの。

(8) スロープ

貸与告示第八項に掲げる「スロープ」には、個別の利用者のために改造したもの及び持ち運びが容易でないものは含まれない。

なお、取付けに際し工事を伴うものは除かれる。工事を伴う場合であって、住宅改修告示第二号に掲げる「床段差の解消」に該当するものについては、住宅改修としての給付の対象となるところである。

(9) 歩行器

貸与告示第九項に規定する「把手等」とは、手で握る又は肘を載せるためのフレーム、ハンドグリップ類をいい、「体の前及び左右を囲む把手等を有する」とは、これらの把手等を体の前及び体の左右の両方のいずれにも有することをいう。ただし、体の前の把手等については、必ずしも手で握る又は肘を載せる機能を有する必要はなく、左右の把手等を連結するためのフレーム類でも差し支えない。また、把手の長さについては、要介護者等の身体の状況等により異なるものでありその長さは問わない。

(10) 歩行補助つえ

松葉づえ、カナディアン、クラッチ、ロフストランド・クラッチ、プラットホームクラッチ及び多点杖に限る。

(11) 認知症老人徘徊感知機器

貸与告示第一一項に掲げる「痴呆性老人徘徊感知機器」とは、痴呆性老人が徘徊し、屋外に出ようとした時又は屋内のある地点を通過した時に、センサーにより感知し、家族、隣人等へ通報するものをいう。

(12) 移動用リフト(つり具の部分を除く。)

貸与告示第一二項に掲げる「移動用リフト」とは、次の各号に掲げる型式に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおりであり(つり具の部分を除く。)、住宅の改修を伴うものは除かれる。

① 床走行式

つり具又はいす等の台座を使用して人を持ち上げ、キャスタ等で床又は階段等を移動し、目的の場所に人を移動させるもの。

② 固定式

居室、浴室、浴槽等に固定設置し、その機器の可動範囲内で、つり具又はいす等の台座を使用して人を持ち上げるもの又は持ち上げ、移動させるもの。

③ 据置式

床又は地面に置いて、その機器の可動範囲内で、つり具又はいす等の台座を使用して人を持ち上げるもの又は持ち上げ、移動させるもの(エレベータ及び階段昇降機は除く)。

2 厚生労働大臣が定める特定福祉用具販売に係る特定福祉用具の種目及び厚生労働大臣が定める特定介護予防福祉用具販売に係る特定介護予防福祉用具の種目

(1) 腰掛便座

次のいずれかに該当するものに限る。

① 和式便器の上に置いて腰掛式に変換するもの

② 洋式便器の上に置いて高さを補うもの

③ 電動式又はスプリング式で便座から立ち上がる際に補助できる機能を有しているもの

④ 便座、バケツ等からなり、移動可能である便器(居室において利用可能であるものに限る。)

(2) 特殊尿器

尿又は便が自動的に吸引されるもので居宅要介護者等又はその介護を行う者が

容易に使用できるもの

(3) 入浴補助用具

購入告示第三項各号に掲げる「入浴補助用具」は、それぞれ以下のとおりである。

① 入浴用いす

座面の高さが概ね三五 cm 以上のもの又はリクライニング機能を有するものに限る。

② 浴槽用手すり

浴槽の縁を挟み込んで固定することができるものに限る。

③ 浴槽内いす

浴槽内に置いて利用することができるものに限る。

④ 入浴台

浴槽の縁にかけて浴槽への出入りを容易にすることができるものに限る。

⑤ 浴室内すのこ

浴室内に置いて浴室の床の段差の解消を図ることができるものに限る。

⑥ 浴槽内すのこ

浴槽の中に置いて浴槽の底面の高さを補うものに限る。

⑦ 入浴用介助ベルト

身体に直接巻き付けて使用するもので浴槽への出入り等を容易に介助することができるものに限る。

(4) 簡易浴槽

購入告示第四項に規定する「空気式又は折りたたみ式等で容易に移動できるもの」とは、硬質の材質であっても使用しないときに立て掛けること等により収納できるものを含むものであり、また、居室において必要があれば入浴が可能なものに限られる。

(5) 移動用リフトのつり具の部分

身体に適合するもので、移動用リフトに連結可能なものであること。

3 複合的機能を有する福祉用具について

二つ以上の機能を有する福祉用具については、次のとおり取り扱う。

- ① それぞれの機能を有する部分を区分できる場合には、それぞれの機能に着目して部分ごとに一つの福祉用具として判断する。
- ② 区分できない場合であって、購入告示に掲げる特定福祉用具の種目に該当する機能が含まれているときは、福祉用具全体を当該特定福祉用具として判断する。
- ③ 福祉用具貸与の種目及び特定福祉用具の種目に該当しない機能が含まれる場合は、法に基づく保険給付の対象外として取り扱う。

第二 住宅改修

厚生労働大臣が定める居宅介護住宅改修費及び介護予防住宅改修費の支給に係る住宅改修の種類

(1) 手すりの取付け

住宅改修告示第一号に掲げる「手すりの取付け」とは、廊下、便所、浴室、玄

関、玄関から道路までの通路等に転倒予防若しくは移動又は移乗動作に資することを目的として設置するものである。手すりの形状は、二段式、縦付け、横付け等適切なものとする。

なお、貸与告示第七項に掲げる「手すり」に該当するものは除かれる。

(2) 段差の解消

住宅改修告示第二号に掲げる「段差の解消」とは、居室、廊下、便所、浴室、玄関等の各室間の床の段差及び玄関から道路までの通路等の段差を解消するための住宅改修をいい、具体的には、敷居を低くする工事、スロープを設置する工事、浴室の床のかさ上げ等が想定されるものである。

ただし、貸与告示第八項に掲げる「スロープ」又は購入告示第三項第五号に掲げる「浴室すのこ」を置くことによる床段差の解消は除かれる。

また、昇降機、リフト、段差解消機等動力により段差を解消する機器を設置する工事は除かれる。

(3) 滑りの防止及び移動の円滑化等のための床又は通路面の材料の変更

住宅改修告示第三号に掲げる「滑りの防止及び移動の円滑化等のための床又は通路面の材料の変更」とは、具体的には、居室においては畳敷から板製床材、ビニル系床材等への変更、浴室においては床材の滑りにくいものへの変更、通路面においては滑りにくい舗装材への変更等が想定されるものである。

(4) 引き戸等への扉の取替え

住宅改修告示第四号に掲げる「引き戸等への扉の取替え」には、開き戸を引き戸、折戸、アコーディオンカーテン等に取り替えるといった扉全体の取替えのほか、ドアノブの変更、戸車の設置等も含まれる。

ただし、引き戸等への扉の取替えにあわせて自動ドアとした場合は、自動ドアの動力部分の設置はこれに含まれず、動力部分の費用相当額は、法に基づく保険給付の対象とならないものである。

(5) 洋式便器等への便器の取替え

住宅改修告示第五号に掲げる「洋式便器等への便器の取替え」とは、和式便器を洋式便器に取り替える場合が一般的に想定される。

ただし、購入告示第一項に掲げる「腰掛便座」の設置は除かれる。

また、和式便器から、暖房便座、洗浄機能等が付加されている洋式便器への取替えは含まれるが、既に洋式便器である場合のこれらの機能等の付加は含まれない。

さらに、非水洗和式便器から水洗洋式便器又は簡易水洗洋式便器に取り替える場合は、当該工事のうち水洗化又は簡易水洗化の部分は含まれず、その費用相当額は法に基づく保険給付の対象とならないものである。

(6) その他(1)から(5)の住宅改修に付帯して必要となる住宅改修

その他住宅改修告示第一号から第五号までに掲げる住宅改修に付帯して必要となる住宅改修としては、それぞれ以下のものが考えられる。

① 手すりの取付け

手すりの取付けのための壁の下地補強

- ② 段差の解消  
浴室の床の段差解消(浴室の床のかさ上げ)に伴う給排水設備工事
- ③ 床又は通路面の材料の変更  
床材の変更のための下地の補修や根太の補強又は通路面の材料の変更のための路盤の整備
- ④ 扉の取替え  
扉の取替えに伴う壁又は柱の改修工事
- ⑤ 便器の取替え  
便器の取替えに伴う給排水設備工事(水洗化又は簡易水洗化に係るものを除く。)、便器の取替えに伴う床材の変更



# 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

## 1 目的

介護保険法に基づく運営基準等において、介護保険事業者(以下「事業者」という。)は、介護サービスの提供による事故発生の防止並びに発生時の対応について、必要な措置が定められている。

しかし、介護保険施設等における介護サービス提供中の重大な事故が後を絶たず、高齢者の生命・身体の安全の確保が最優先の課題となっている状況である。

このため、介護サービスの提供に伴う事故発生の未然防止、発生時の対応及び再発防止への取組等について次のとおり指針を定め、もって、利用者又は入所者等の処遇向上を図ることを目的とする。

## 2 事故発生の未然防止

### (1) 居宅サービス事業者

- ① 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合の対応方法について、あらかじめ定めておくこと。
- ② 管理者は、従業員に対し、事故発生の防止に関する知識等を周知するとともに、事業所外の研修等を受講させるよう努めること。

### (2) 施設サービス事業者

- ① 事故発生の防止のための指針を整備すること。
- ② 事故発生の防止のための委員会及び従業員に対する研修を定期的に行うこと。  
(上記、指針、委員会及び研修についての詳細は、基準省令及び解釈通知を参照すること。)

## 3 事故発生時の対応

### (1) 居宅サービス事業者

- ① 事故の態様に応じ、必要な措置を迅速に講じること。
- ② 当該利用者の家族、県(所管県民局健康福祉部)、市町村(所在市町村及び保険者)、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡・報告を行うこと。
- ③ 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録すること。  
(記録は2年間保存すること。)

### (2) 施設サービス事業者

- ① 事故の態様に応じ、必要な措置を迅速に講じること。
- ② 当該利用者の家族、県(所管県民局健康福祉部)、市町村(所在市町村及び保険者)等に連絡・報告を行うこと。
- ③ 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録すること。  
(記録は2年間保存すること。)

## 4 事故後の対応及び再発防止への取組

### (1) 居宅サービス事業者

- ① 賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行わなければならない。
- ② 事故発生の原因を解明し、再発防止のための対策を講じるとともに、全従業員に周知徹底すること。

### (2) 施設サービス事業者

- ① 賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行わなければならない。
- ② 事実の報告及びその分析を通じた改善策を職員に対し周知徹底すること。  
(上記、報告、分析等についての詳細は、基準省令及び解釈通知を参照すること。)

## 5 県(所管県民局健康福祉部)への報告

### (1) 報告すべき事故の範囲

報告すべき事故の範囲は、原則、以下のとおりとする。

#### ① サービス提供による利用者の事故等

ア. 事故等とは、死亡事故の他、転倒等に伴う骨折や出血、火傷、誤嚥等サービス提供時の事故により、医療機関で治療又は入院したもの及びそれと同等の医療処置を行ったものを原則とする。(事業者側の責任や過失の有無は問わず、利用者の自身に起因するもの及び第三者によるもの(例:自殺、失踪、喧嘩)を含む。)

イ. サービス提供には、送迎等も含むものとする。

#### ② 食中毒、感染症(結核、インフルエンザ他)の集団発生

#### ③ 従業員の法律違反・不祥事等利用者の処遇に影響のあるもの

#### ④ 火災、震災、風水害等の災害により介護サービスの提供に影響する重大な事故等

### (2) 報告事項

県(所管県民局健康福祉部)への報告は、別紙様式を標準とする。ただし、市町村で報告様式が定められている場合や、別紙様式の各項目が明記されている書式がある場合には、それによっても差し支えない。

### (3) 報告手順

事故等が発生した場合は、速やかに家族等に連絡し、県(所管県民局健康福祉部)及び市町村(所在市町村及び保険者)に報告する。

また、感染症の集団発生が疑われる場合には、速やかに管轄保健所に連絡し、併せて、県(所管県民局健康福祉部)及び所在市町村に報告する。

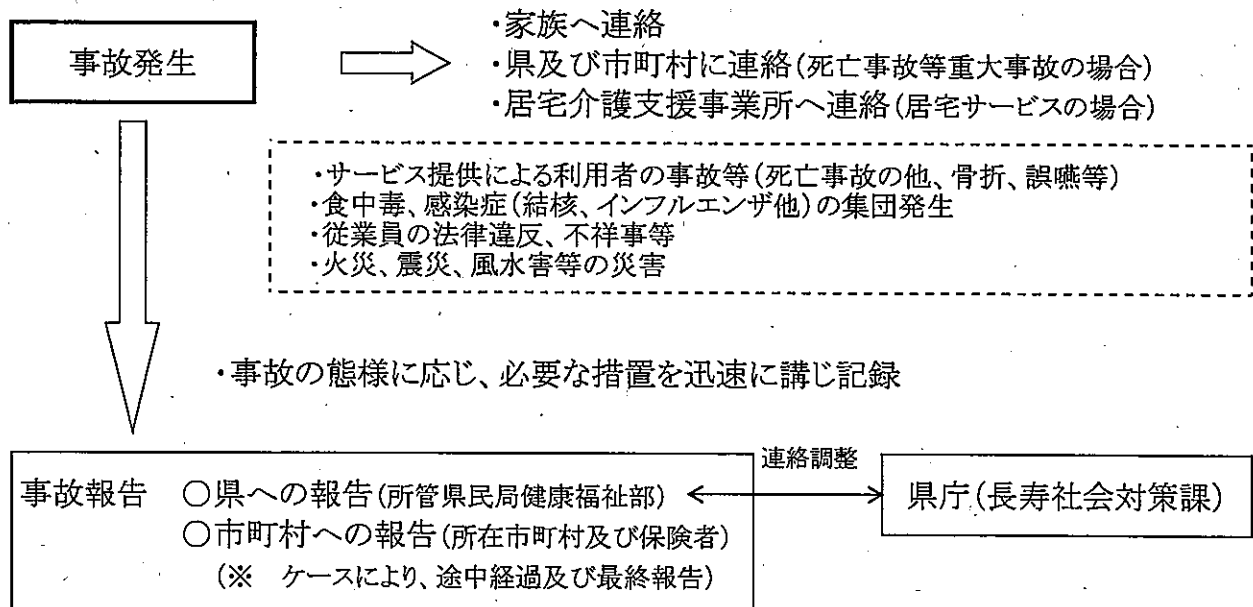
#### ① 第一報

死亡事故等、緊急性の高いものは、電話等により事故等発生連絡を行い、その後、速やかに報告書を提出する。

#### ② 途中経過及び最終報告

事業者は、事故処理が長期化する場合は、適宜、途中経過を報告するとともに、事故処理が完了した時点で、最終報告書を提出する。

## ※ 参考(事故報告フロー図)



### 介護保険事業者・事故報告書

#### 第1報（発生後速やかに報告）

事業所	名称			サービス種類	
	所在地			電話番号	
利用者	報告者	職名	氏名		
	氏名	(男女)		被保険者番号	
事故の概要	生年月日	明・大・昭 年 月 日 (歳)	要介護度	要支援 ( ) ・要介護 ( )	
	発生日時	平成 年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分 頃			
	発生場所	<input type="checkbox"/> 居室 <input type="checkbox"/> 廊下 <input type="checkbox"/> トイレ <input type="checkbox"/> 食堂 <input type="checkbox"/> 浴室 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
	事故種別	<input type="checkbox"/> 転倒 <input type="checkbox"/> 転落 <input type="checkbox"/> 誤嚥・異食 <input type="checkbox"/> 誤薬 <input type="checkbox"/> 失踪 <input type="checkbox"/> 食中毒 <input type="checkbox"/> 感染症等 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )			
事故結果	<input type="checkbox"/> 通院 <input type="checkbox"/> 入院 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 骨折 <input type="checkbox"/> 打撲・捻挫 <input type="checkbox"/> 切傷 <input type="checkbox"/> その他 ( )				
事故発生時の具体的状況				報告先	報告・説明日時
				医師	/ : :
				管理者	/ : :
				担当CM	/ : :
				家族	/ : :
				県民局	/ : :
				市町村	/ : :

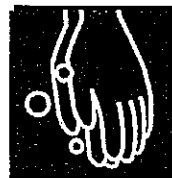
#### 第2報（第1報後2週間以内）

事故後の対応（利用者の状況、家族への対応等）
損害賠償 <input type="checkbox"/> 有（ <input type="checkbox"/> 完結 <input type="checkbox"/> 継続） <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未交渉
事故の原因
再発防止に関する今後の対応・方針

注1 介護サービス提供中に事故等が発生した場合に、この報告書を県（所管県民局）に提出してください。  
 注2 第2報提出時に事故対応が未完結の場合は、その時点での進捗状況や完結の見込みなどを、今後の対応・方針欄に記載してください。なお、記入欄が不足する場合は、必要に応じ別に記載してください。

# 「流行」には、 のらないで。 予防が大切 インフルエンザ

毎年、冬から春はインフルエンザシーズンです。  
そんな流行にはのらないうち、自分でできる予防を忘れず。  
まずはいつもの手洗い、マスク、咳エチケットから。



外出先から帰ったら  
手洗い

石けんやハンドソープを使って最低15秒以上、手のひらだけでなく、手の甲、指の間やつめの間、手首までしっかり洗いましょ。洗った後は、清潔なタオルなどで水分を十分にふぎとりま。



人ごみではマスク、  
咳やくしゃみが出るときは

## 咳エチケット

咳エチケット:人に向かって咳やくしゃみをしていないこと。とっさに出そうなときは、周囲の人から顔をそらし、用意があればティッシュなど口・鼻をおおいま。咳やくしゃみが続くときはマスクの用意を。

### インフルエンザ等感染症相談窓口

新型インフルエンザ・季節性インフルエンザ・動物由来感染症・性感染症などについて相談におこたえしませ。  
☎電話番号:03-3234-3479 [委託先:株式会社保健同人社] ■受付時間:午前9時~午後5時(土・日・祝日を除く)

# ノロウイルス食中毒に 気をつけましょ!

ノロウイルスは食中毒の原因となるウイルスの一種で、嘔吐、下痢、腹痛、発熱などの症状を引き起こしませ。ノロウイルス食中毒には、ノロウイルスに感染した調理従事者が、食品を汚染したことが原因と推定される事例が多々ありませ。また、ノロウイルスは二枚貝の内臓に蓄積されておることもあるため、取り扱いに注意しましょ。

## ★予防のポイント★

### 調理者の感染を防ぐ

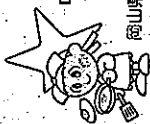
感染予防には手洗いが重要です!

外から帰ってきた後や食事前の手洗いを日常から徹底しましょ。  
また、家庭内での感染も起きやすいため、調理者は家族の健康状態にも注意しましょ。



### 調理時に注意すること

- 加熱して食べる食品は、中心部までしっかりと加熱しましょ。  
(中心部85℃以上で1分間以上)
- 食器、調理器具は使用の都度、洗浄・熱湯消毒をしましょ。
- 調理前、使用後の手洗いを徹底しましょ。
- 調理施設等では、下痢や風邪に似た症状のある場合は、食品を直接取り扱う作業に従事しないようしましょ。
- ノロウイルスに感染しても、症状が現れずに便にウイルスを排泄している場合がありませ。健康状態にかかわらず手洗いを徹底し、食品に直接触れる場合は使い捨て手袋の着用を心がけましょ。



中心温度85℃以上、  
1分間以上

岡山県マスコット ももっち



ノロウイルスは「アルコール」や「逆性石けん」などでは十分な消毒効果が期待できません!  
手指は、石けんをよく泡立ててしっかりと洗い、水で十分にウイルスを洗い流すことが大切です。

# カンピロバクター食中毒に 気をつけましょう!

カンピロバクターは食中毒菌の一種で、わずかな菌数でも食中毒を引き起こすとが知られています。

また、保存状態に関わらず、新鮮な生肉ほど見つかる確率が高く、市販の鶏肉・牛レバー等からも見つかっています。

そのため、鶏刺しや牛レバー刺し等の肉や内臓の生食、調理時の加熱不足を原因とする食中毒が多発しています。

さらに、生肉に触れた食品や手指・調理器具を介して、菌に汚染された食品が食中毒の原因となることもあるので注意しましょう。

## ★予防のポイント★

### 生食を避ける

- 市販の鶏肉・牛レバー等からもカンピロバクターは見つかっています。生食はやめましょう。



特に幼児、高齢者その他、抵抗力の弱い方が発症すると、重症になることがありますので、食べないようにしましょう。



### 調理時に注意すること

- 中心部までしっかり加熱しましょう。(中心部75℃以上で1分以上)
- 生肉から別の食品への汚染を広げないため、次のことに注意しましょう。
  - 保存する場合は、フタ付き容器やラップを使用しましょう。
  - 取り扱った後は、十分に手を洗いましょう。
  - 取り扱った調理器具(包丁やまな板等)は、十分に洗浄殺菌しましょう。



中心温度75℃以上、  
1分以上

岡山県マスコット ももっち

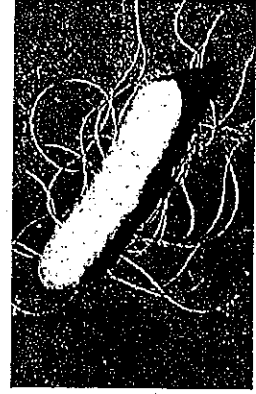
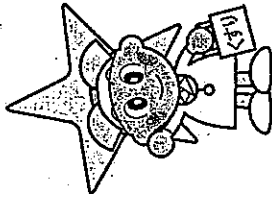
### 食べるときに注意すること

- 焼肉等では箸を使い分けましょう。(生肉用・食事用)

岡山県・保健所

# 腸管出血性大腸菌(O157等)感染症に 要 注 意 !!

現在、岡山県内では、腸管出血性大腸菌感染症の患者さんが多数発生しています。次のことに気をつけて、暑い夏を乗り切りましょう。



O157の顕微鏡写真

食中毒と同じ方法で予防できます。

- ◎調理前、食事前、用後は手をよく洗いましょう。
- ◎台所は清潔に保ち、まな板、ふきん等の調理器具は十分に洗浄消毒しましょう。
- ◎生鮮食品や調理後の食品を保存するときは、冷蔵庫(10℃以下)で保管し、早めに食べましょう。
- ◎食肉など加熱して食べる食品は、中心部まで火を通すとともに、焼き肉などの際は、生肉を扱うはしと食べるはしを別々にしましょう。

岡山県マスコット ももっち

◎また、乳幼児や高齢者等、抵抗力の弱い人は、生肉等は食べたりしないようにしましょう。気になる症状があるときは、早めに医師の診断を受けましょう。

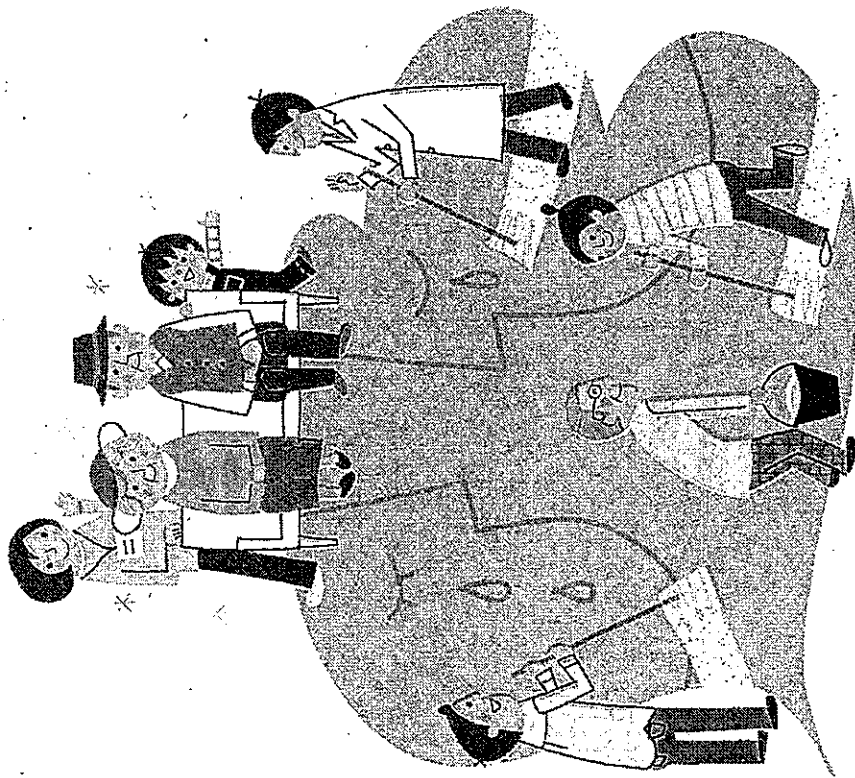
- ◎主な初期症状は、「下痢」などで、更に進むと水様性血便になります。
- ◎患者からの二次感染に気をつけましょう。
- ◎二次感染を防止するため、患者の便に触れた場合は、手をよく洗い消毒しましょう。
- ◎患者が入浴をする場合は、シャワーのみにするか、最後に入浴するなどしましょう。
- ◎患者が家庭用ビニールプールで水浴びをする場合、他の幼児とは一緒に入らないようにしましょう。

◎なお、患者が衛生に配慮すれば、二次感染は防止できますので、外出の制限等は必要ありません。

岡山県

# 高齢者虐待は社会全体の問題です みんなので防ごう 高齢者虐待

監修・鈴木隆雄  
前東京都老人総合研究所  
副所長



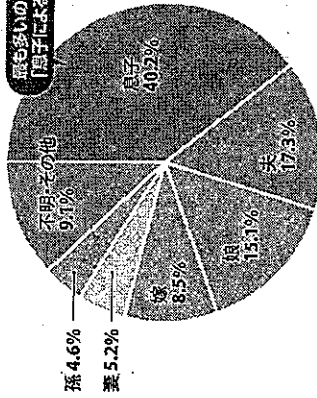
高齢者虐待についての周知や理解は進みつつありますが、残念ながら虐待数は年々増えています。虐待の背景には、高齢者の認知症や自立度の低下、その家族などの介護疲れや生活上の問題など、さまざまな要因があります。高齢者の尊厳を守り、高齢者と家族がともに健やかな暮らしを取り戻すためには、虐待を早期に発見し対応すること、そして地域全体で高齢者と家族を見守り、支援していくことが大切です。

岡山県

# 高齢者の虐待は、誰もが直

全国で年間1万件以上もの高齢者虐待が起きています

●虐待者と被虐待者の続柄



「高齢者虐待防止・養護者支援法」の施行により、これまであまり表面化してこなかった高齢者虐待の実態が、徐々に明らかになってきました。

厚生労働省が平成20年度に全国の市区町村を対象に行った調査では、家族などから虐待を受けたと判断された事例が1万4千件以上にのぼっています。この中には24人の死亡事例も含まれています。

また虐待する側の約4割は「息子」。被虐待者である高齢者の約7割は要介護状態であり、そのうち6割以上に認知症の症状がみられます。介護、特に認知症介護の負担が、虐待と大きく関わっていると考えられます。



●被虐待者の要介護認定と認知症の有無

要介護認定あり	68.2%
6割以上に認知症あり	31.8%
要介護認定なし	
認知症なし	
未申請その他	

●虐待を受けているのは「要介護状態」の高齢者が多い

※「認知症なし」には、自立して生活できる程度の認知症も含みます。(図表は厚生労働省 平成20年度「高齢者虐待防止法」に基づく対応状況等に関する調査結果より作成)

## 「虐待者が悪者だから」虐待が起きてはならない

「虐待するなんて、ひどいやつだ」——私たちはそう思いがちです。けれども、高齢者虐待が起こる背景にはさまざまな要因があります。適切な介護のしかたや認知症への対応がわからないために、つい手をあげてしまう。これまでの家族関係の中でずっと折り合いが悪かったため、介護が苦痛でならない。介護負担に加え失業中で経済的に困っている……。そんなとき私たちは「自分だったら絶対に虐待しない」と言い切れるでしょうか。

高齢者虐待は誰もが直面する可能性のある問題です。だからこそ、皆が自分自身の問題として高齢者虐待が起らないよう、地域全体で支えあっていくことが大切です。

こんな場合に高齢者虐待が起るやすい

- 高齢者に認知症がある ●介護の負担をひとりで抱えている ●夫婦のみ、高齢者と単身の子どものみなど小規模家庭 ●経済的に困窮している ●近所づきあいが少ない ●介護者に疾病や障害がある

●介護保険や福祉サービスの利用

- 成年後見制度の利用
- 近隣の人のつながりなど地域全体で見守り、支えていく必要がある



# 『するかもしれない問題です』

以下で思い当たることはありませんか？



**暴力を加える**

**身体的虐待**

- 平手打ちをする、つねる、殴る、蹴る、やけど・打撲させる、無理やり食事や口に入れる
- 外部との接触を意図的・継続的に遮断する
- ベッドに縛りつけたり、意図的に通利に薬を服用させるなど



**世話をしない**

**介護・世話の放棄、放任**

- 入浴させない、髪が伸び放題、皮膚が荒れている、口臭がある
- 食事や水分を十分に与えず、低栄養状態や脱水状態にある
- 室内にゴミを放置するなど劣悪な環境で生活させる
- 必要とする介護・医療サービスを利用したり使わせないなど



**精神的な苦痛を与える**

**心理的虐待**

- 非難の失敗を嘲笑したり、それを人前で話すなどして恥ずかしい思いをさせる
- 怒鳴る、ののしる、悪口をいう、侮辱する、子ども扱いする
- 高齢者が話しかけても意図的に無視するなど



**性的な行為を強要する**

**性的虐待**

- キスやセックス、性器への接触を強要する
- 非難の失敗に対して意図的に下半身を裸にして放置するなど



**金銭や財産を勝手に使う**

**経済的虐待**

- 日常生活に必要な金銭を渡さない、使わせない
- 年金や預貯金を本人の意思・利益に反して使用する
- 本人の自宅などを本人に無断で売却するなど

このほかにも、「セルフ・マネジメント(自ら自分の生命、健康、生活を担うよううまく放置している状態)」の高齢者も多く、他の虐待同様に、周囲の支援が望まれます。

## 成年後見制度の利用を考えてみましょう

経済的虐待を起こさせない、また悪質商法の被害などに遭わないために、成年後見制度の利用を考えてみましょう。成年後見制度とは認知症などにより判断能力が十分でない人の預貯金の管理(財産管理)や日常生活上のさまざまな契約など(身上監護)を、本人に代わって後見人などが支援する制度です。

※詳しくは地域包括支援センターや市区町村の窓口などにご相談ください。



## 高齢者虐待防止のために

気がかりなことがありましたら、地域包括支援センターへご連絡ください。

- ① 近所に高齢者虐待防止の要否があるか？
- 1 暴力を受けている、怒鳴られる、年金を取られるなどと訴えている
  - 2 あざや傷があるのに理由を問われてもまごまごしない
  - 3 家族が介護でも疲れている、高齢者の悪口を言っている
  - 4 介護や病状について相談する人がいれない
  - 5 ひとり暮らしや高齢者夫婦世帯で、最近、姿を見かけなくなつた
  - 6 高齢者を訪ねると家族に嫌がられたり、会わせてもらえない
  - 7 屋敷でも戸戸が閉まっている
  - 8 家の周囲にゴミが放置されたりの異臭がある
  - 9 郵便受けが新聞や手紙で一杯になっている
  - 10 家から怒鳴り声や泣き声が聞こえたり、大きな物音がする
  - 11 暑い日や寒い日、雨の日のために高齢者が長時間外にいる
  - 12 高齢者が道路に倒れ込んだり、徘徊していることがある
  - 13 介護が必要なのに、サービスを利用しているようすがない
  - 14 高齢者の服が汚れたりの臭い、虫が来るようすがない
  - 15 最近、セールズや営業の車が来ることが多くなつた
  - 16 家族がのりもの(いりもの)を盗むなどの非行を疑っている
- がついた項目が多いほど、支援の必要性が高い状態です。

## 各市町村地域包括支援センターの連絡先

地域包括支援センター	電話番号	地域包括支援センター	電話番号
阿北 区 中央	086-224-8755	阿北 区 中央	086-224-8755
阿北 区 北	086-251-6523	阿北 区 北	086-251-6523
阿中 区	086-274-5172	阿中 区	086-274-5172
阿東 区	086-944-1866	阿東 区	086-944-1866
阿南 区 西	086-281-9681	阿南 区 西	086-281-9681
阿南 区 南	086-261-7301	阿南 区 南	086-261-7301
阿南 区 中	086-430-6703	阿南 区 中	086-430-6703
阿南 区 南	086-420-1355	阿南 区 南	086-420-1355
阿南 区 中	086-427-1191	阿南 区 中	086-427-1191
阿南 区 高	086-427-8811	阿南 区 高	086-427-8811
阿南 区 西	086-466-3156	阿南 区 西	086-466-3156
阿南 区 豊洲	086-429-2714	阿南 区 豊洲	086-429-2714
阿南 区 庄	086-461-2357	阿南 区 庄	086-461-2357
阿南 区 天城・桑原町	086-428-1661	阿南 区 天城・桑原町	086-428-1661
阿南 区 北	086-461-0985	阿南 区 北	086-461-0985
阿南 区 北	086-463-7760	阿南 区 北	086-463-7760
阿南 区 島	086-446-6611	阿南 区 島	086-446-6611
阿南 区 田	086-455-5132	阿南 区 田	086-455-5132
阿南 区 島	086-444-3200	阿南 区 島	086-444-3200
阿南 区 島	086-224-8755	阿南 区 島	086-224-8755
阿南 区 島	086-251-6523	阿南 区 島	086-251-6523
阿南 区 島	086-274-5172	阿南 区 島	086-274-5172
阿南 区 島	086-944-1866	阿南 区 島	086-944-1866
阿南 区 島	086-281-9681	阿南 区 島	086-281-9681
阿南 区 島	086-261-7301	阿南 区 島	086-261-7301
阿南 区 島	086-430-6703	阿南 区 島	086-430-6703
阿南 区 島	086-420-1355	阿南 区 島	086-420-1355
阿南 区 島	086-427-1191	阿南 区 島	086-427-1191
阿南 区 島	086-427-8811	阿南 区 島	086-427-8811
阿南 区 島	086-466-3156	阿南 区 島	086-466-3156
阿南 区 島	086-429-2714	阿南 区 島	086-429-2714
阿南 区 島	086-461-2357	阿南 区 島	086-461-2357
阿南 区 島	086-428-1661	阿南 区 島	086-428-1661
阿南 区 島	086-461-0985	阿南 区 島	086-461-0985
阿南 区 島	086-463-7760	阿南 区 島	086-463-7760
阿南 区 島	086-446-6611	阿南 区 島	086-446-6611
阿南 区 島	086-455-5132	阿南 区 島	086-455-5132
阿南 区 島	086-444-3200	阿南 区 島	086-444-3200
阿南 区 島	086-224-8755	阿南 区 島	086-224-8755
阿南 区 島	086-251-6523	阿南 区 島	086-251-6523
阿南 区 島	086-274-5172	阿南 区 島	086-274-5172
阿南 区 島	086-944-1866	阿南 区 島	086-944-1866
阿南 区 島	086-281-9681	阿南 区 島	086-281-9681
阿南 区 島	086-261-7301	阿南 区 島	086-261-7301
阿南 区 島	086-430-6703	阿南 区 島	086-430-6703
阿南 区 島	086-420-1355	阿南 区 島	086-420-1355
阿南 区 島	086-427-1191	阿南 区 島	086-427-1191
阿南 区 島	086-427-8811	阿南 区 島	086-427-8811
阿南 区 島	086-466-3156	阿南 区 島	086-466-3156
阿南 区 島	086-429-2714	阿南 区 島	086-429-2714
阿南 区 島	086-461-2357	阿南 区 島	086-461-2357
阿南 区 島	086-428-1661	阿南 区 島	086-428-1661
阿南 区 島	086-461-0985	阿南 区 島	086-461-0985
阿南 区 島	086-463-7760	阿南 区 島	086-463-7760
阿南 区 島	086-446-6611	阿南 区 島	086-446-6611
阿南 区 島	086-455-5132	阿南 区 島	086-455-5132
阿南 区 島	086-444-3200	阿南 区 島	086-444-3200
阿南 区 島	086-224-8755	阿南 区 島	086-224-8755
阿南 区 島	086-251-6523	阿南 区 島	086-251-6523
阿南 区 島	086-274-5172	阿南 区 島	086-274-5172
阿南 区 島	086-944-1866	阿南 区 島	086-944-1866
阿南 区 島	086-281-9681	阿南 区 島	086-281-9681
阿南 区 島	086-261-7301	阿南 区 島	086-261-7301
阿南 区 島	086-430-6703	阿南 区 島	086-430-6703
阿南 区 島	086-420-1355	阿南 区 島	086-420-1355
阿南 区 島	086-427-1191	阿南 区 島	086-427-1191
阿南 区 島	086-427-8811	阿南 区 島	086-427-8811
阿南 区 島	086-466-3156	阿南 区 島	086-466-3156
阿南 区 島	086-429-2714	阿南 区 島	086-429-2714
阿南 区 島	086-461-2357	阿南 区 島	086-461-2357
阿南 区 島	086-428-1661	阿南 区 島	086-428-1661
阿南 区 島	086-461-0985	阿南 区 島	086-461-0985
阿南 区 島	086-463-7760	阿南 区 島	086-463-7760
阿南 区 島	086-446-6611	阿南 区 島	086-446-6611
阿南 区 島	086-455-5132	阿南 区 島	086-455-5132
阿南 区 島	086-444-3200	阿南 区 島	086-444-3200
阿南 区 島	086-224-8755	阿南 区 島	086-224-8755
阿南 区 島	086-251-6523	阿南 区 島	086-251-6523
阿南 区 島	086-274-5172	阿南 区 島	086-274-5172
阿南 区 島	086-944-1866	阿南 区 島	086-944-1866
阿南 区 島	086-281-9681	阿南 区 島	086-281-9681
阿南 区 島	086-261-7301	阿南 区 島	086-261-7301
阿南 区 島	086-430-6703	阿南 区 島	086-430-6703
阿南 区 島	086-420-1355	阿南 区 島	086-420-1355
阿南 区 島	086-427-1191	阿南 区 島	086-427-1191
阿南 区 島	086-427-8811	阿南 区 島	086-427-8811
阿南 区 島	086-466-3156	阿南 区 島	086-466-3156
阿南 区 島	086-429-2714	阿南 区 島	086-429-2714
阿南 区 島	086-461-2357	阿南 区 島	086-461-2357
阿南 区 島	086-428-1661	阿南 区 島	086-428-1661
阿南 区 島	086-461-0985	阿南 区 島	086-461-0985
阿南 区 島	086-463-7760	阿南 区 島	086-463-7760
阿南 区 島	086-446-6611	阿南 区 島	086-446-6611
阿南 区 島	086-455-5132	阿南 区 島	086-455-5132
阿南 区 島	086-444-3200	阿南 区 島	086-444-3200
阿南 区 島	086-224-8755	阿南 区 島	086-224-8755
阿南 区 島	086-251-6523	阿南 区 島	086-251-6523
阿南 区 島	086-274-5172	阿南 区 島	086-274-5172
阿南 区 島	086-944-1866	阿南 区 島	086-944-1866
阿南 区 島	086-281-9681	阿南 区 島	086-281-9681
阿南 区 島	086-261-7301	阿南 区 島	086-261-7301
阿南 区 島	086-430-6703	阿南 区 島	086-430-6703
阿南 区 島	086-420-1355	阿南 区 島	086-420-1355
阿南 区 島	086-427-1191	阿南 区 島	086-427-1191
阿南 区 島	086-427-8811	阿南 区 島	086-427-8811
阿南 区 島	086-466-3156	阿南 区 島	086-466-3156
阿南 区 島	086-429-2714	阿南 区 島	086-429-2714
阿南 区 島	086-461-2357	阿南 区 島	086-461-2357
阿南 区 島	086-428-1661	阿南 区 島	086-428-1661
阿南 区 島	086-461-0985	阿南 区 島	086-461-0985
阿南 区 島	086-463-7760	阿南 区 島	086-463-7760
阿南 区 島	086-446-6611	阿南 区 島	086-446-6611
阿南 区 島	086-455-5132	阿南 区 島	086-455-5132
阿南 区 島	086-444-3200	阿南 区 島	086-444-3200
阿南 区 島	086-224-8755	阿南 区 島	086-224-8755
阿南 区 島	086-251-6523	阿南 区 島	086-251-6523
阿南 区 島	086-274-5172	阿南 区 島	086-274-5172
阿南 区 島	086-944-1866	阿南 区 島	086-944-1866
阿南 区 島	086-281-9681	阿南 区 島	086-281-9681
阿南 区 島	086-261-7301	阿南 区 島	086-261-7301
阿南 区 島	086-430-6703	阿南 区 島	086-430-6703
阿南 区 島	086-420-1355	阿南 区 島	086-420-1355
阿南 区 島	086-427-1191	阿南 区 島	086-427-1191
阿南 区 島	086-427-8811	阿南 区 島	086-427-8811
阿南 区 島	086-466-3156	阿南 区 島	086-466-3156
阿南 区 島	086-429-2714	阿南 区 島	086-429-2714
阿南 区 島	086-461-2357	阿南 区 島	086-461-2357
阿南 区 島	086-428-1661	阿南 区 島	086-428-1661
阿南 区 島	086-461-0985	阿南 区 島	086-461-0985
阿南 区 島	086-463-7760	阿南 区 島	086-463-7760
阿南 区 島	086-446-6611	阿南 区 島	086-446-6611
阿南 区 島	086-455-5132	阿南 区 島	086-455-5132
阿南 区 島	086-444-3200	阿南 区 島	086-444-3200
阿南 区 島	086-224-8755	阿南 区 島	086-224-8755
阿南 区 島	086-251-6523	阿南 区 島	086-251-6523
阿南 区 島	086-274-5172	阿南 区 島	086-274-5172
阿南 区 島	086-944-1866	阿南 区 島	086-944-1866
阿南 区 島	086-281-9681	阿南 区 島	086-281-9681
阿南 区 島	086-261-7301	阿南 区 島	086-261-7301
阿南 区 島	086-430-6703	阿南 区 島	086-430-6703
阿南 区 島	086-420-1355	阿南 区 島	086-420-1355
阿南 区 島	086-427-1191	阿南 区 島	086-427-1191
阿南 区 島	086-427-8811	阿南 区 島	086-427-8811
阿南 区 島	086-466-3156	阿南 区 島	086-466-3156
阿南 区 島	086-429-2714	阿南 区 島	086-429-2714
阿南 区 島	086-461-2357	阿南 区 島	086-461-2357
阿南 区 島	086-428-1661	阿南 区 島	086-428-1661
阿南 区 島	086-461-0985	阿南 区 島	086-461-0985
阿南 区 島	086-463-7760	阿南 区 島	086-463-7760
阿南 区 島	086-446-6611	阿南 区 島	086-446-6611
阿南 区 島	086-455-5132	阿南 区 島	086-455-5132
阿南 区 島	086-444-3200	阿南 区 島	086-444-3200
阿南 区 島	086-224-8755	阿南 区 島	086-224-8755
阿南 区 島	086-251-6523	阿南 区 島	086-251-6523
阿南 区 島	086-274-5172	阿南 区 島	086-274-5172
阿南 区 島	086-944-1866	阿南 区 島	086-944-1866
阿南 区 島	086-281-9681	阿南 区 島	





# 県民局【福祉用具貸与・販売】事業担当課一覽

平成23年2月1日現在

県民局名称・担当課	所在地	電話番号 FAX番号	管轄する市町村
備前県民局 健康福祉部 健康福祉課 事業者第一班	〒703-8278 岡山市中区古京町1-1-17	電話 086-272-3915 FAX 086-272-2660	岡山市、玉野市、備前市、 瀬戸内市、赤磐市、 和気町、吉備中央町
備中県民局 健康福祉部 健康福祉課 事業者第一班 事業者第二班	〒710-8530 倉敷市羽島1083	第一班 電話 086-434-7162 FAX 086-427-5304	倉敷市、総社市、早島町
		第二班 電話 086-434-7054 FAX 086-427-5304	笠岡市、井原市、高梁市、 新見市、浅口市、 里庄町、矢掛町
美作県民局 健康福祉部 健康福祉課 事業者班	〒708-0051 津山市椿高下114	電話 0868-23-1291 FAX 0868-23-2346	津山市、真庭市、美作市、 新庄村、鏡野町、 勝央町、奈義町、西粟倉村、 久米南町、美咲町