

平成29年度新規（更新）指定介護保険事業者研修

各サービス共通事項

平成29年

和歌山県長寿社会課

## 目 次

### 各サービス共通事項について

① 管理者の責務と役割について	P. 1
② 指定後の各種届出について	P. 3
③ 指定居宅サービス等の基準に関する条例等について	P. 12
④ 事故発生時の対応について	P. 18
⑤ 「介護サービス情報の公表」制度について	P. 23
⑥ 生活保護法指定介護機関制度について	P. 28
⑦ 介護職員処遇改善加算について	P. 33
⑧ 業務管理体制について	P. 61

## 管理者の責務

☆指定居宅サービス事業者は、要介護者の人格を尊重するとともに、この法律又はこの法律に基づく命令を遵守し、要介護者のため忠実にその職務を遂行しなければならない。

※指定居宅サービス事業者(介護保険法第74条第6項)

指定居宅介護支援事業所(介護保険法第81条第6項)

指定介護老人福祉施設(介護保険法第87条第6項)

介護老人保健施設(介護保険法第97条第7項)

①指定訪問介護事業所の管理者は、当該指定訪問介護事業所の従業者及び業務の管理を、一元的に行わなければならない。

※訪問介護(基準省令第28条第1項)

居宅介護支援(基準省令第17条第1項)

通所介護(基準省令第52条第1項)

指定介護老人福祉施設(基準省令第22条1項)

介護老人保健施設(基準省令第24条1項)

②指定訪問介護事業所の管理者は、当該指定訪問介護事業所の従業者にこの章の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。

※訪問介護(基準省令第28条第2項)

居宅介護支援(基準省令第17条第2項)

通所介護(基準省令第52条第2項)

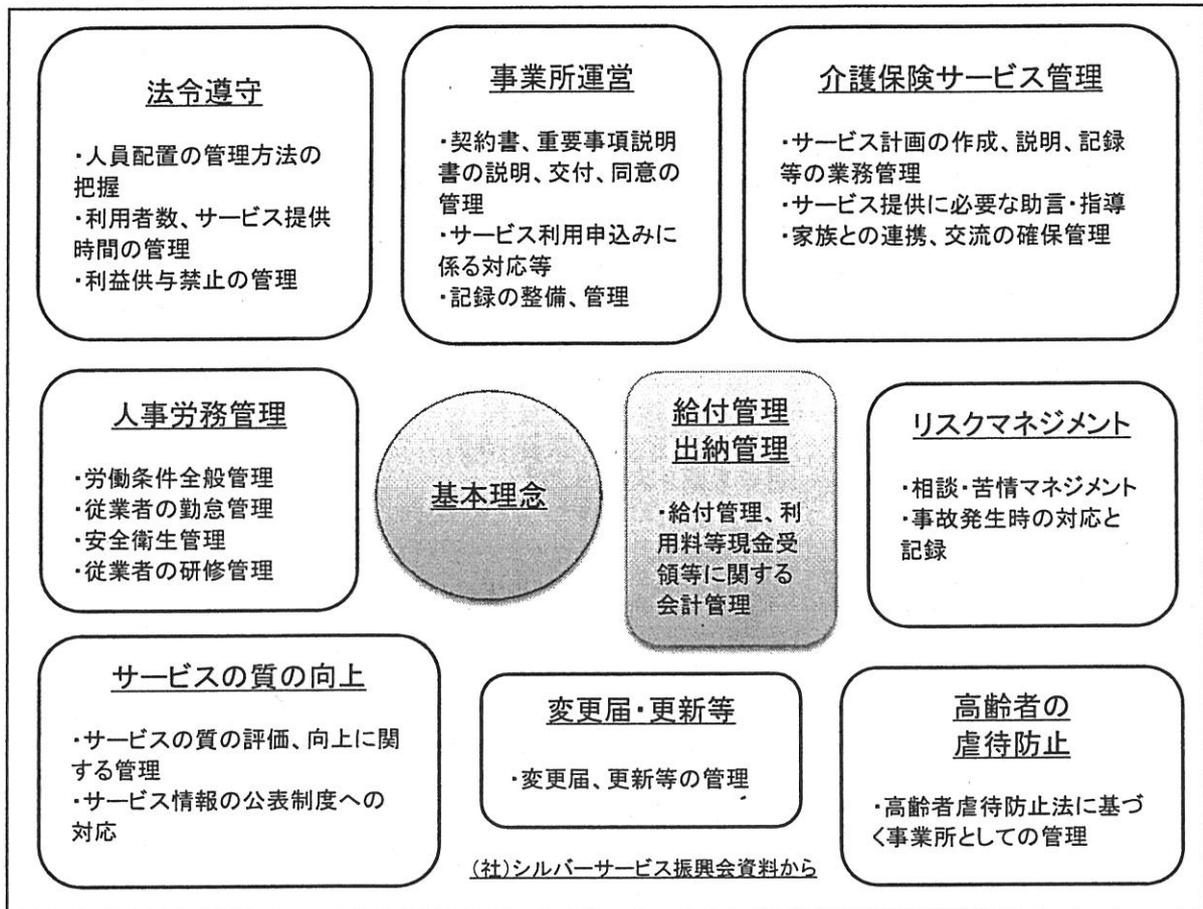
指定介護老人福祉施設(基準省令第22条2項)

介護老人保健施設(基準省令第24条2項)

管理者は、連座制の対象となる「役員等」に含まれる。

※連座制とは、一事業所の指定取消が、その事業者の同一サービス類型内の他事業所の新規指定・更新の拒否につながる仕組み

## 管理者の役割(業務)



## 運営に関する基準

### (提供拒否の禁止)

指定訪問介護事業所は、正当な理由なく指定訪問介護の提供を拒んではならない。

※訪問介護(基準省令第9条)

### (居宅介護支援事業者との連携)

指定訪問介護事業所は、指定訪問介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び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。

※訪問介護(基準省令第14条第2項)

## 指定後の各種届出について

指定後の各種届出等は、事業所の所在地（和歌山市を除く）を所管する各振興局の担当窓口で受け付けます。

なお、地域密着型サービス、地域密着型介護予防サービス、介護予防支援に関する指定事務等については、各市町村の担当窓口にお問い合わせください。

### 【サービスの種類】

県が指定（和歌山市内の事業所除く）	
介護給付	<p><b>【居宅介護支援】</b></p> <p><b>【居宅サービス】</b></p> <p>①訪問介護 ②訪問入浴介護 ③訪問看護 ④訪問リハビリテーション ⑤居宅療養管理指導 ⑥通所介護</p> <p>⑦通所リハビリテーション ⑧短期入所生活介護 ⑨短期入所療養介護 ⑩特定施設入居者生活介護 ⑪福祉用具貸与 ⑫特定福祉用具販売</p> <p><b>【施設サービス】</b></p> <p>①介護老人福祉施設 ②介護老人保険施設 ③介護療養型医療施設（<u>新規申請は受け付けていない</u>）</p>
予防給付	<p><b>【介護予防サービス】</b></p> <p>①介護予防訪問介護 ②介護予防訪問入浴介護 ③介護予防訪問看護 ④介護予防訪問リハビリテーション ⑤介護予防居宅療養管理指導 ⑥介護予防通所介護 ⑦介護予防通所リハビリテーション ⑧介護予防短期入所生活介護 ⑨介護予防短期入所療養介護 ⑩介護予防特定施設入居者生活介護 ⑪介護予防福祉用具貸与 ⑫特定介護予防福祉用具販売</p>

市町村が指定	
介護給付	<p>【地域密着型サービス】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 定期巡回・随時対応型訪問介護看護</li> <li>② 夜間対応型訪問介護</li> <li>③ 地域密着型通所介護</li> <li>④ 認知症対応型通所介護</li> <li>⑤ 小規模多機能型居宅介護</li> <li>⑥ 認知症対応型共同生活介護</li> <li>⑦ 地域密着型特定施設入居者生活介護</li> <li>⑧ 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護</li> <li>⑨ 看護小規模多機能型居宅介護</li> </ul>
予防給付	<p>【介護予防支援】</p> <p>【地域密着型介護予防サービス】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 介護予防認知症対応型通所介護</li> <li>② 介護予防小規模多機能型居宅介護</li> <li>③ 介護予防認知症対応型共同生活介護</li> </ul>

## 【指定後の各種届出・申請】

### ○変更届

事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があった場合は、変更があった日から10日以内に届け出る必要があります。(介護保険法第75条第1項、第82条第1項、第89条第1項、99条第1項及び第115条の5第1項)

#### 変更の届出が必要な事項

- ・事業所（施設）の名称
- ・事業所（施設）の所在地
- ・主たる事務所の所在地
- ・代表者（開設者）の氏名、生年月日及び住所
- ・定款・寄付行為及びその登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）
- ・事業所（施設）の建物の構造・専用区画等
- ・備品（訪問入浴介護事業所及び介護予防訪問入浴介護事業）
- ・事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所（介護老人保健施設を除く。）
- ・サービス提供責任者の氏名及び住所
- ・運営規程
- ・協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関
- ・事業所の種別
- ・提供する居宅療養管理指導の種類
- ・事業実施形態  
(本体施設が特別養護老人ホームの場合の単独型・空床利用型・併設型の別)
- ・入院患者又は入所者の定員
- ・介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携・支援体制
- ・福祉用具の保管・消毒方法（委託している場合にあつては、委託先の状況）
- ・併設施設の状況等
- ・役員の氏名、生年月日及び住所
- ・介護支援専門員の氏名及びその登録番号

#### ※「従業者の職種、員数及び職務の内容」に係る変更届出の特例

本県では、運営規程に定める内容のうち、「従業者の職種、員数及び職務の内容」に係る変更については年に1回の届出で足りるとしています。ただし、「従業者の職種、員数及び職務の内容」に係る変更であっても、変更事項が次に該当する場合は、「変更届出の特例」は適用されませんので、変更日から10日以内に変更届を提出して下さい。

- ・事業所（施設）の管理者（施設長）の氏名及び住所の変更
- ・訪問介護事業所のサービス提供責任者の氏名及び住所の変更
- ・居宅介護支援事業所及び介護保険施設の介護支援専門員の氏名及びその登録番号の変更
- ・特定施設入居者生活介護の計画作成担当者の氏名及びその登録番号の変更

○廃止届及び休止届

事業を廃止または休止するときは、廃止または休止の日の1月前までに届け出る必要があります。(介護保険法第75条第2項、第82条第2項及び第115条の5第2項)

○再開届

休止していた事業を再開した場合は、再開の日から10日以内に届け出てください。  
(介護保険法第75条第1項、第82条第1項及び第115条の5第1項)

○更新申請

事業所の指定は、6年ごとに更新を行わなければ効力を失います。(介護保険法第70条の2、第79条の2、第86条の2、第94条の2及び第115条の11)なお、提出期限は、指定有効期限が月の末日の場合は当該期限満了日の属する月の5日(5日が閉庁日の場合は直後の開庁日)、末日以外の場合は、有効期限満了日が属する月の前月の5日(5日が閉庁日の場合は直後の開庁日)となっております。

例：7月31日が指定有効期限→7月5日までに提出  
7月25日が指定有効期限→6月5日までに提出

【介護報酬算定手続】

サービス種別（介護予防含む）	提出日
<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問介護</li> <li>・訪問入浴介護</li> <li>・訪問看護</li> <li>・訪問リハビリテーション</li> <li>・通所介護</li> <li>・通所リハビリテーション</li> <li>・福祉用具貸与</li> <li>・居宅介護支援</li> </ul>	<p style="text-align: center;">毎月15日まで（翌月から算定）</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・短期入所生活介護</li> <li>・短期入所療養介護</li> <li>・特定施設入居者生活介護</li> <li>・介護老人福祉施設</li> <li>・介護老人保健施設</li> <li>・介護療養型医療施設</li> </ul>	<p style="text-align: center;">毎月末日まで（翌月から算定） （受理日が1日の場合はその月から算定）</p>

<注意事項>

- ①和歌山市内の事業所等については、和歌山市役所指導監査課にお問い合わせください。
- ②地域密着型（介護予防）サービス事業所は、各市町村介護保険担当課にお問い合わせください。
- ③事業所の体制等が加算等の基準に該当しなくなった場合は、基準に該当しなくなった日から算定できなくなりますので、速やかに提出をお願いします。
- ④（介護予防）訪問看護における緊急時訪問看護加算については、届出を受理した日から算定できます。
- ⑤同一事業所でも、複数のサービスを行っている場合は、提出書類はサービス毎にそれぞれ別々に作成してください。ただし、同一事業所において一体的に運営されている居宅サービス及び介護予防サービスについては、一括して作成することができます。
- ⑥添付書類・資料については、A4サイズで提出していただくようお願いいたします。

【届出等提出先一覧】

所在市町村	提出先
海南市・紀美野町	〒 642-0022 海南市大野中 939 海草振興局 健康福祉部保健福祉課 073-483-8824
紀の川市・岩出市	〒 649-6223 岩出市高塚 209 那賀振興局 健康福祉部保健福祉課 0736-61-0021
橋本市・かつらぎ町 高野町・九度山町	〒 649-7203 橋本市高野口町名古屋 927 伊都振興局 健康福祉部保健福祉課 0736-42-5440
有田市・湯浅町 広川町・有田川町	〒 643-0004 有田郡湯浅町湯浅 2355-1 有田振興局 健康福祉部保健福祉課 0737-64-1294
御坊市・美浜町・日高町 由良町・印南町・日高川町	〒 644-0011 御坊市湯川町財部 859-2 日高振興局 健康福祉部保健福祉課 0738-24-0996
田辺市・みなべ町・白浜町 上富田町・すさみ町	〒 646-8580 田辺市朝日ヶ丘 23-1 西牟婁振興局 健康福祉部保健福祉課 0739-26-7932
新宮市・那智勝浦町 太地町・北山村	〒 647-8551 新宮市緑ヶ丘 2-4-8 東牟婁振興局 健康福祉部保健福祉課 0735-21-9629
串本町・古座川町	〒 649-4122 東牟婁郡串本町西向 193 東牟婁振興局 健康福祉部串本支所 地域福祉課 0735-72-0525
(参考) 和歌山市	〒 640-8511 和歌山市七番丁 23 番地 和歌山市役所 保険医療部指導監査課 073-435-1319

※ 変更届、更新申請等の各種様式は

「きのくに介護 de ネット」(<http://wave.pref.wakayama.lg.jp/kaigodenet/main1.html>) の  
【各種申請・届出】に掲載していますのでご利用ください。

## 変更届出書添付書類一覧

変更届出書(別記第4号様式)には、変更事項に応じた添付書類が必要となります。下記一覧表を参考に必要な書類を添付して提出してください。

- (注1) 下記一覧表に記載のない事項に関する変更の場合は、個別にお問い合わせください。  
 (注2) 下記の添付書類は主なものですので、それ以外の添付書類が必要になる場合があります。  
 (注3) 添付書類のうち**写しの場合は必ず原本証明**を行ってください。

### 【法人に関する変更】

変更事項	定款 寄附行為等	登記簿謄本 条例等	役員名簿	事業所一覧	運営規程	介護保険法に 基づく誓約書	暴力団の排除に 関する誓約書
法人の名称及び所在地	○	○			○(※1)		○
法人代表者の氏名、生年月日及び住所		○	○	○(※2)		○	○
法人役員の氏名、生年月日及び住所		○(※3)	○	○(※2)		○	○
定款・寄附行為及び登記事項・条例 等	○	○					

※1: 法人の名称、所在地の記載がある場合

※2: 複数の事業所の指定を受けている法人であっても、事業所一覧を添付していただくことにより、事業所ごとに変更届出書を提出していただく必要はありません。

※3: 当該変更事項に係る記載がある場合

### 【事業所(施設)等に関する変更】

変更事項	付表	運営規程	勤務表	経歴書	資格証	平面図	写真	賃貸借 契約書	住宅地図等	介護保険法に 基づく誓約書	暴力団の排除に 関する誓約書
事業所(施設)の名称	○	○									
事業所(施設)の所在地	○	○				○	○	○	○		
建物の構造、専用区画等	○(※1)					○	○	○(※1)			
管理者の氏名、生年月日及び住所 (※介護老人保健施設を除く。)	○	○(※1)	○	○	○(※2)					○	○
サービスマ提供責任者の氏名及び住所	○	○(※1)	○	○	○						
介護支援専門員の氏名及び登録番号	○	○(※1)	○	○	○						
運営規程	○(※1)	○	○(※3)		○(※3)						

※1: 当該変更事項に係る記載がある場合

※2: 管理者に資格要件がある場合

※3: 人員に関する変更の場合(職員の派遣等に係る契約書等がある場合は、その写しを添付)

各指定居宅サービス事業所  
各指定介護予防サービス事業所  
各介護保険施設

開設者様

和歌山県福祉保健部福祉保健政策局長寿社会課長  
(公印省略)

運営規程の「従業員の職種、員数及び職務の内容」等に係る変更届出書の提出について

介護保険法の規定により、指定居宅サービス等事業者は、当該指定に係る事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項（運営規程等）に変更があった場合には、変更があった日から10日以内に届け出なければなりません。本県では、変更届出手続きの簡素化を図るため、運営規程の内容のうち「従業員の職種、員数及び職務の内容」に係る変更については、年に1度の届出でよいとしているところです（「変更届出の特例」）。

つきましては、平成29年6月1日時点の状況について、下記により、変更届出書を提出してください。提出にあたっては、人員基準違反とならないよう厚生労働省令等を十分に確認してください。

なお、本年4月の介護保険報酬改定（介護職員処遇改善加算）に伴い、運営規程の内容のうち「利用料その他の費用の額」に変更がある場合（本年4月変更分に限る。）についても、「変更届出の特例」として取り扱います。

本通知は、法人に対し1部のみ送付しておりますので、傘下の施設・事業所には貴職から通知し、届出漏れのないよう周知徹底願います。

## 記

### 1 提出期間 平成29年6月1日（木）～平成29年6月30日（金）

### 2 提出書類

#### (1) 変更届出書（別記第4号様式）

※ 様式については、「きのくに介護deネット」(<http://wave.pref.wakayama.lg.jp/kaigodenet/careprov/todokede/todokede.html>)に掲載しておりますので、ご参照下さい。

#### (2) 各サービスに係る付表（付表1-1～16-2）

#### (3) 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（平成29年6月分）

別紙7-1	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・介護予防訪問リハビリ 介護予防居宅療養管理指導・介護予防福祉用具貸与・特定介護予防福祉用具販売
別紙7-2	介護予防通所介護・介護予防通所リハビリ
別紙7-3	介護予防短期入所生活介護・介護予防短期入所療養介護・介護予防特定施設入居者生活介護 介護老人福祉施設・介護老人保健施設・介護療養型医療施設

#### (4) 兼務先の従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（平成29年6月分）

※ 当該事業所に併設される同一法人が開設する事業所・施設に限ります。

#### (5) 資格が必要な職種については資格証等の写し

※ 資格証等の写しについては、資格が必要な職種の方の全員分を添付し「従業員の勤務体制及び勤務形態の一覧表」に記載した順に添付してください。

また、婚姻等により、資格証等の姓が改まっている場合は、戸籍謄本等の写しを添付してください。

※ 資格証等の写しについては、全て原本証明をしてください。

#### (6) 運営規程

### 3 提出部数及び提出先（下記の提出先まで持参してください）

サービスの種類	提出部数	提出先
○ 居宅サービス ○ 介護予防サービス	2部	事業所又は施設の所在する地域を管轄する振興局健康福祉部保健福祉課
○ 介護老人福祉施設（併設の短期入所生活介護を含む） ○ 介護老人保健施設（併設の短期入所療養介護を含む） ○ 介護療養型医療施設（併設の短期入所療養介護を含む）	3部	

（注）「地域密着型サービス」及び「介護予防・日常生活支援総合事業」につきましては、事業所所在地の各市町村介護保険担当課へお問い合わせください。

また、和歌山市内に所在する事業所、施設につきましては、和歌山市役所指導監査課（Tel 073-435-1319）へお問い合わせください。

### 4 留意事項

#### （1）次の場合は、「変更届出の特例」が適用されず、変更日から10日以内の届出が必要です。

- ① 事業所（施設）の管理者の氏名及び住所の変更（各サービス共通）
- ② 訪問介護事業所のサービス提供責任者の氏名及び住所の変更
- ③ 居宅介護支援事業所及び介護保険施設の介護支援専門員の氏名及びその登録番号の変更
- ④ 特定施設入居者生活介護の計画作成担当者の氏名及びその登録番号の変更

#### （2）次の場合は、「変更届出の特例」による届出が不要となります。

- ① 平成28年6月1日と平成29年6月1日を比較して、職員の員数等に変更がない場合（この場合であっても、（1）の場合及び「利用料その他の費用の額」に変更がある場合は変更届が必要です。）
- ② 平成28年6月1日と平成29年6月1日を比較して職員の員数等に変更があるが、平成28年6月以降に指定（許可）更新を受けた場合又は平成28年7月以降に「従業員の職種、員数及び職務の内容」に係る変更の届出をしている場合（資格が必要な職種の方の全員分の資格証を添付している場合に限る。）で、その時点と平成29年6月1日を比較して、職員の員数等に変更がない場合（この場合であっても、（1）の場合及び「利用料その他の費用の額」に変更がある場合は変更届が必要です。）
- ③ 平成29年5月31日から7月31日までに指定（許可）有効期間が満了となる事業所（施設）であって、指定（許可）更新を受ける事業所（施設）
- ④ 保険医療機関又は保険薬局が「みなし指定」により行っている居宅療養管理指導、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

#### （3）平成28年6月1日以降に新規指定を受けた事業所

職員の員数等に変更がある場合は変更届出書を提出してください。

（（介護予防）訪問介護・（介護予防）通所介護に係る運営規程について）

総合事業の実施に伴い、指定訪問介護・指定介護予防訪問介護の運営規程に訪問型サービスを加えこれらを一体的に定めた運営規程を、又は指定通所介護・指定介護予防通所介護に通所型サービスを加えこれらを一体的に定めた運営規程を定めることも考えられます。この場合、指定訪問介護・指定介護予防訪問介護又は指定通所介護・指定介護予防通所介護に係る内容に従前と変更がなければ、訪問型サービス又は通所型サービスを加えたことによる変更届は不要です。

担 当：長寿社会課 サービス指導班  
TEL：073-441-2527  
FAX：073-441-2523

## 和歌山県基準条例について

### 1 条例の名称、根拠法令及び国基準

条例の名称	根拠法令	国 基 準
和歌山県指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例	介護保険法 (平成9年 法律第123号)	指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第39号）
和歌山県介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例		介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準（平成11年厚生省令第40号）
和歌山県指定介護療養型医療施設の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例		指定介護療養型医療施設の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第41号）
和歌山県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例		指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）
和歌山県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等を定める条例		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）

### 2 県独自基準の内容

#### (1) 国基準を変更する基準

##### ア 対象となる施設：

指定介護老人福祉施設（※ユニット型は除きます。）、指定特定施設入居者生活介護、指定介護予防特定施設入居者生活介護

項 目	国 基 準	県独自基準
一の居室の定員	一の居室の定員は、1人とすること。ただし、入所者へのサービスの提供上必要と認められる場合は、2人とすることができる。	一の居室の定員は、1人とすること。ただし、地域の実情等を踏まえ知事が必要と認める場合は、4人以下とすることができる。

##### イ 対象となる施設・サービス：

指定介護老人福祉施設、介護老人保健施設、指定介護療養型医療施設  
指定居宅サービス、指定介護予防サービス

項 目	国 基 準	県独自基準
記録の整備	入所者の処遇又はサービスの提供に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存しなければならない。	入所者の処遇又はサービスの提供に関する記録を整備し、当該処遇又はサービスを提供した日から5年間保存しなければならない。

## (2) 県独自に追加する基準

対象となる施設・サービス：

指定介護老人福祉施設、介護老人保健施設、指定介護療養型医療施設  
指定居宅サービス、指定介護予防サービス

項目	県独自基準
人権擁護	入所者・利用者の人権を擁護するため、人権擁護推進員を置くとともに、職員に対し人権擁護に関する研修を実施しなければならない。
非常災害対策 (※)	非常災害対策を推進するため、災害対策推進員を置かなければならない。
衛生管理 (※)	衛生管理を推進するため、衛生管理推進員を置かなければならない。

※災害対策推進員及び衛生管理推進員の配置は、次の施設・サービスが対象となります。

指定介護老人福祉施設、介護老人保健施設、指定介護療養型医療施設、短期入所療養介護、短期入所生活介護、特定施設入居者生活介護、通所介護、通所リハビリテーション

## (3) その他の基準

上記(1)、(2)以外の基準については、国基準で定める基準と同様とする。

## 3 その他条例で定める基準

介護保険法の改正に伴い、各施設や事業所の設備及び運営に関する基準以外に、条例で定めることとされた基準についても併せて規定しました。

- (1) 指定居宅サービス事業者及び指定介護予防サービス事業者の指定に関する基準のうち、申請者の法人格の有無に係る基準（厚生労働省令に従うべき基準）

県基準：法人とする。

- (2) 指定介護老人福祉施設の入所定員に係る基準（30人以上であって条例で定める数）

県基準：30人以上とする。

## 4 施行日

平成25年4月1日

各指定居宅サービス事業所 }  
各指定介護予防サービス事業所 } 開設者 様  
各 介 護 保 険 施 設 }

和歌山県福祉保健部福祉保健政策局長寿社会課長  
(公印省略)

「和歌山県老人福祉施設等の人員、設備及び運営に関する基準を定める各条例」  
の施行に係る運営規程の変更について

平成25年4月1日付けで標記条例が施行されたことに伴い、各指定居宅サービス事業所、指定介護予防サービス事業所及び介護保険施設（指定介護療養型医療施設を含む。）におきましては、各事業所及び施設で策定されている運営規程に下記事項が記載されている場合には、標記条例の施行に沿った変更が必要となります。

つきましては、別添平成25年3月4日付け長第791号（以下「別添通知」という。）にて、運営規程の内容のうち「従業員の職種、員数及び職務の内容」に係る変更届出の特例を通知させていただいているところですが、下記事項についても、変更届出の特例の対象事項としますので、変更の必要のある事業所及び施設については別添通知の提出期間、提出先及び提出部数に従い提出いただきますようお願いいたします。

なお、下記事項に係る変更届出の提出書類は、「変更届出書（別記第4号様式）」と「運営規程」になります。

また、運営規程の内容で下記事項の変更及び別添通知の「従業員の職種、員数及び職務の内容」に係る変更事項がない事業所及び施設につきましては今回の変更届の提出は必要ありません。

※変更届出書の様式については、「きのくに介護deネット」(<http://wave.pref.wakayama.lg.jp/kaigodenet/>)に掲載しておりますので、ご参照下さい。

※インターネットに接続していない事業者にあつては、長寿社会課サービス指導班又は各振興局健康福祉部保健福祉課にお問い合わせをお願いします。

※本通知は、法人に対し1部のみ送付しておりますので、傘下の事業所には貴職から通知し、届出漏れのないようお願いいたします。

記

1. 【運営規程の変更届出の対象となる記載内容】

	変更前（対象となる記載内容）	変更後
①	指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）	和歌山県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成24年和歌山県条例第65号）
②	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）	和歌山県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等を定める条例（平成24年和歌山県条例第66号）

③	特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第46号）	和歌山県特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年和歌山県条例第59号）
④	指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第39号）	和歌山県指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成24年和歌山県条例第62号）
⑤	介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準（平成11年厚生省令第40号）	和歌山県介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例（平成24年和歌山県条例第63号）
⑥	指定介護療養型医療施設の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第41号）	和歌山県指定介護療養型医療施設の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年和歌山県条例第64号）

2. 【運営規程に「記録の保存」についての記載がある場合】

	変更前（対象となる記載内容）	変更後
①	その完結の日から2年間	サービスを提供した日から5年間

担 当：長寿社会課  
サービス指導班  
TEL：073-441-2527  
FAX：073-441-2523

## 和歌山県基準条例（指定居宅介護支援関係）について

### 1 条例の名称、根拠法令等及び国基準

条例案の名称	根拠法令等	国基準
和歌山県指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例	介護保険法 (平成9年法律第123号)	指定居宅介護支援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38号)

### 2 基準案の内容

#### (1) 県独自に定める基準

対象となるサービス：居宅介護支援

項目	国基準	県独自基準
記録の整備	指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存しなければならない	指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、当該指定居宅介護支援を提供した日から5年間保存しなければならない
人権擁護の推進		高齢者の人権を擁護するため、職員に対し研修を実施するとともに、人権擁護推進員を配置すること

#### (2) その他の基準

県独自基準以外の基準については、国基準で定める基準と同様とする。

### 3 施行日

平成27年4月1日

各指定居宅介護支援事業所開設者 様

和歌山県福祉保健部福祉保健政策局長寿社会課長  
(公印省略)

和歌山県指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例  
に係る運営規程の変更について

平成 27 年 4 月 1 日付けで「和歌山県指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例（以下「居宅介護支援条例」という。）」が施行されることに伴い、各指定居宅介護支援事業所におきましては、策定されている運営規程に居宅介護支援条例に係る記載がされている場合には、居宅介護支援条例に沿った変更が必要となります。

つきましては、傘下の指定居宅介護支援事業所へ周知いただき、下記事項にご留意の上、変更届出書の提出をお願いいたします。

また、本年は介護保険の報酬改定が行われるため、運営規程の内容のうち「利用料その他の費用の額」に変更が生じる場合についても同様の取扱いといたします。

記

1. 居宅介護支援条例の施行に伴う運営規程の変更届出の対象となる記載内容（運営規程の記載内容に変更が生じない場合は変更届出は不要です。）

	変更前（対象となる記載内容）	変更後
①	指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成 11 年 3 月 31 日厚生省令第 38 号）	和歌山県指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例（平成 26 年和歌山県条例第 76 号）
②	その完結の日から 2 年間	当該提供をした日から 5 年間

注 1. 報酬改定に伴い、運営規程に定める「利用料その他の費用の額」を変更する場合も対象となります（運営規程の記載内容に変更が生じない場合は変更届出は不要です。）

注 2. その他（例 管理者、介護支援専門員等）の変更については、今回の届出の特例の対象とはなりません。

注 3. 和歌山市内に所在する事業所にあつては、和歌山市役所指導監査課(073-435-1319)へお問い合わせ下さい。

2. 提出期間 平成 27 年 6 月 1 日（月）～平成 27 年 6 月 30 日（火）

3. 提出書類

- 変更届出書（別記第 4 号様式）
- 変更後の運営規程

4. 提出先及び提出部数

事業所の所在する地域を管轄する振興局保健福祉課 各 2 部

担当：長寿社会課  
サービス指導班  
TEL：073-441-2527

各指定居宅サービス事業者  
各指定介護予防サービス事業者  
各指定居宅介護支援事業者  
各指定介護老人福祉施設開設者  
各指定介護老人保健施設開設者  
各指定介護療養型医療施設開設者  
各老人短期入所施設開設者  
各老人デイサービスセンター開設者  
各養護老人ホーム施設管理者  
各軽老人福祉センター施設管理者  
各有料老人支援ハウス施設

様

和歌山県福祉保健部 福祉保健政策局  
長寿社会課長  
(公印省略)

介護保険事業者等の「事故発生の未然防止の徹底」及び「事故発生時における報告の取扱い」の周知徹底について

県内の介護保険事業所における介護保険サービス提供時の事故は、本年も多数発生しております。

介護保険事業者は、利用者・入所（入院）者に対するサービス提供時に事故が発生した場合は、速やかに市町村、当該利用者の家族等に報告等を行うことが厚生労働省令等で定められております。

事故発生時における対応については、平成19年12月14日長第635号「介護保険事業者の事故発生時における報告取扱い要領（標準例）」通知により、適切な対応をお願いしているところですが、介護保険事業者におかれましては、事故を未然に防ぐため職員研修等により事故防止のための取り組みを徹底していただくとともに、事故発生時の適切な対応についても職員等へ周知徹底していただき、万全を期すようお願いいたします。

また、介護保険施設以外の施設におかれても、この取扱い要領に準じて対応いただくようお願いいたします。

この取扱い要領及び報告様式は、長寿社会課ホームページ「きのくに介護deネット」(<http://wave.pref.wakayama.lg.jp/kaigodenet/index.html>) に掲載しています。

また、各市町村で既に本件取扱いについて要領等が定められている場合には、その市町村の指示に従い、適切な対応をお願いいたします。

なお、本通知は、法人等に対し1部のみ送付しておりますので、傘下の事業所には当該法人等から周知願います。

担当 長寿社会課サービス指導班、長寿社会班  
TEL 073-441-2527(直通)  
FAX 073-441-2523

# 介護保険事業者の事故発生時における報告取扱い要領（標準例）

## 1 報告すべき事故の対象

報告すべき事故は、事業者が行うサービス提供中の利用者の事故及びサービス提供に関連する利用者の事故とする。

## 2 報告すべき事故の種類及び範囲

事業者は、次の事由に該当する場合は報告すべき事故として市町村に対して報告する。

### (1) サービス提供中の利用者の死亡事故又は負傷等のケガの発生

(注1) 「サービス提供中」とは、送迎、通院等の間を含む。

また、在宅の通所・入所サービス及び施設サービスにおいては、利用者が事業所・施設(以下「事業所等という。」)内にいる間は、「サービス提供中」に含まれる。

(注2) 報告すべきケガの程度については、医療機関に入院又は医療機関において継続して治療することを必要とするものとする。ただし、利用者又はその家族等との間で何らかのトラブルが発生するおそれがある場合には、ケガの程度にかかわらず報告する。

(注3) 利用者が病気等により死亡した場合であっても、死因等に疑義が生じる可能性がある場合(利用者の家族等との間で何らかのトラブルが発生するおそれがある場合を含む。)は報告する。

(注4) 報告すべきものについては、事業者側の過失の有無は問わない。

### (2) 食中毒及び感染症、結核等の発生

(注) 保健所等関係機関へも報告を行い、関係機関の指示に従う。

### (3) 職員(従業者)の法令違反、不祥事等の発生

(注) 報告すべきものについては、利用者へのサービスの提供に関連するものとする。

<例：利用者からの預り金の横領事件や利用者の送迎時の交通事故など>

### (4) 災害の発生

(注) 震災、風水害及び火災等の災害により利用者へのサービスの提供に影響するものとする。

### (5) その他事業者が報告を必要と判断するもの及び市町村が報告を求めるもの

## 3 報告の手順

### (1) 事故発生時の第一報

- ① 事故が発生した場合は、速やかに当該利用者の家族等に連絡するとともに、所要の関係機関へも報告・連絡を行い、関係市町村へ報告する。  
併せて、関係居宅介護支援事業者等へも連絡する。
- ② 利用者の死亡に至る事故など生命等に係る緊急性・重大性の高いものについては、直ちに、関係市町村へ電話により第一報の報告を行い、その後速やかに報告書を提出する。ただし、市町村が就業時間外で電話連絡が取れない場合は、市町村へFAXを送信しておき、翌就業日に連絡する。
- ③ 利用者の死亡に至る事故など生命等に係る緊急性・重大性の高い事故については、所管の県の振興局健康福祉部(和歌山市内の事業所の場合は県の長寿社会課)へも併せて報告する。

### (2) 最終報告及び途中経過報告

事業者は、事故処理が終了した時点で、その事故処理の結果について関係市町村へ報告書の提出を行う。

併せて、事故処理が長期化する場合には、適宜、途中経過の状況について市町村へ報告する。

#### 4 報告事項及び報告様式

##### (1) 報告事項

報告事項は、次のとおりとする。

- ① 報告者  
＜項目：法人の名称及び代表者氏名、事業所の名称・所在地・電話番号・管理者（責任者）の氏名＞
- ② サービスの種類（事故が発生したサービス）
- ③ 利用者（事故対象者）  
＜項目：氏名、性別、生年月日、住所、電話番号、介護保険被保険者番号、介護度等＞
- ④ 事故の概要  
＜項目：発生日時、発生場所、事故の種類、事故の内容（発生時の状況及び経緯）＞
- ⑤ 事故発生時の対応  
＜項目：対処の方法、家族、関係機関等への連絡及び通報状況（搬送・治療した医療機関への連絡状況と治療の内容（診断結果を含む。）、利用者の家族等、居宅介護支援事業者、警察等への連絡・通報状況）＞
- ⑥ 事故発生後の対応  
＜項目：利用者の状態、利用者の家族等への報告・説明（家族等の氏名、利用者との続柄及び住所、報告日時、事業者の対応状況、家族等の理解の状況）、損害賠償の発生に関する状況＞
- ⑦ 事故の原因分析及び再発防止に向けての今後の取組み  
＜項目：事故が発生した原因分析、再発防止のための改善策、改善策の実施状況＞
- ⑧ その他の特記事項

##### (2) 報告様式

関係市町村（3の（1）の③の場合には、県を含む。5及び6について同じ。）への報告は、当該市町村が様式を定めている場合には、その様式で報告するものとし、特に様式の定めがない場合には別紙標準様式により報告するものとする。この場合において、事業者は、あらかじめ、市町村に電話等で様式等について確認をするものとする。

ただし、4の（1）に掲げる報告事項が明記されている場合は、別紙標準様式によらず、必要に応じて事業者独自の様式で報告することができるものとする。

#### 5 報告先

事故に係る当該利用者の保険者である市町村へ報告する。この場合において、当該事業所等の所在地がその市町村と異なる場合には、事業所等の所在する市町村へも併せて報告する。

#### 6 その他の事業者の対応

事業者は、事故発生時に適切な対応を行うための事故対応マニュアルを整備し、職員（従業員）に周知徹底する。

事業者は、発生した事故について原因を分析・解明し、及び再発防止に向けての対策を講じるとともに、市町村からより詳細な確認等を求められた場合には再度報告を行うなど市町村の指示に従う。

## 介護保険事業者 事故報告書

平成 年 月 日

市(町村)長 様

法人名	代表者氏名
事業所名	電話番号
所在地	
管理者氏名	

サービスの種類 (事故が発生したサービス)									
利用者 (事故対象者)	ふりがな		性別	男 ・ 女					
	氏名		生年月日	明治 大正 年 月 日 ( 歳) 昭和					
	住所			電話番号					
	介護保険被 保険者番号			要介護度等	要支援 1・2 要介護 1・2・3・4・5				
事故の概要	発生日時	平成 年 月 日 ( ) 時 分頃							
	発生場所	(※現場の状況等が分かる資料も添付してください。)							
	事故の種類	(※複数の場合には、該当する項目全てにチェックをするとともに、その中で最も症状が重い項目にはダブルチェックをしてください。)							
		<input type="checkbox"/> 骨折 <input type="checkbox"/> やけど <input type="checkbox"/> 感染症・結核 <input type="checkbox"/> 打撲・捻挫・脱臼 <input type="checkbox"/> その他の外傷 <input type="checkbox"/> 職員の法令違反、不祥事 <input type="checkbox"/> 切傷・擦過傷 <input type="checkbox"/> 食中毒 <input type="checkbox"/> その他(                      ) <input type="checkbox"/> 異食・誤えん							
	<input type="checkbox"/> ※死亡に至った場合はその死亡年月日：平成 年 月 日 ( ) 時 分頃 (注)ケガの程度は医療機関に入院又は継続して治療を要する場合が対象となります。								
	事故の内容	(※発生時の状況及び経緯(事故対象者の報告時の状況、事故の原因等を含む。))について、できるだけ詳細に記入してください。							
	対処の方法	(※できるだけ詳細に記入してください。)							
事故発生時の対応  (※応急措置、家族への連絡状況、医療機関への連絡及び搬送・治療状況等を記入。)	<b>★家族、関係機関等への連絡又は通報状況について(次の①～⑤へ連絡・通報した場合、必要事項を記入してください。)</b> ①搬送した医療機関(治療を行った医療機関) < 連絡日時：平成 年 月 日 ( ) 時 分頃 > <table border="1"> <tr> <td>※医療機関名</td> <td>所在地:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">治療の内容：(診断結果を含む。)</td> </tr> </table> ②利用者の家族等 < 連絡日時：平成 年 月 日 ( ) 時 分頃 > ③居宅介護支援介護事業者等 < 連絡日時：平成 年 月 日 ( ) 時 分頃 > ④警察 < 通報日時：平成 年 月 日 ( ) 時 分頃 > ⑤その他(                      ) < 連絡日時：平成 年 月 日 ( ) 時 分頃 >					※医療機関名	所在地:	治療の内容：(診断結果を含む。)	
※医療機関名	所在地:								
治療の内容：(診断結果を含む。)									

事故発生後の対応	利用者の状態	(※病状、入院の有無、その他利用者の報告時までの状態を記入してください。)			
	利用者の 家族等への 報告・説明	家族等の氏名		利用者との 続柄	
		家族等の住所			
		家族等への 報告日時	平成 年 月 日 ( ) 時 分頃		
		事業者の 対応状況 (説明内容等)			
		家族等 の理解 の状況			
損害賠償の発生 に関する状況					
事故の原因分析 及び再発防止に 向けての今後の 取組み	(※できるだけ具体的に記入してください。)				
その他の特記事項					

注) 記載しきれない場合は、任意の別紙に記載のうえ、この報告書に添付してください。

# 介護サービス情報の公表制度について

## 1. 制度の概要

平成18年4月1日の介護保険法改正に伴い、利用者が介護サービス事業者を選択するに当たっての判断に資する介護サービス情報を円滑に取得する環境整備を図るため、「介護サービス情報の公表」制度が創設されました。

事業者には、介護保険法第115条の35第1項の規定に基づいて、提供する介護サービスについての情報の報告が義務づけられています。虚偽の報告をしたとき等は、県が調査を実施することがあります。(第115条の35第3項)

## 2. 対象事業所

- (1) 平成29年4月1日以降に公表対象サービスの提供を開始した事業者  
→ 基本情報の報告が必要になります
- (2) 平成29年4月1日前の1年間において、介護報酬の支払を受けた金額が100万円を超える公表対象サービスの事業者  
→ 基本情報及び運営情報の報告が必要になります

## 3. 報告時期

平成29年10月下旬頃、長寿社会課より対象事業所に対して依頼予定

## 4. 報告方法と公表について

「介護サービス情報報告システム」にログインし(パスワード等は依頼時に郵送)、基本情報等を入力願います。

入力された内容は「介護情報公表システム」上で公表されます。

介護サービス情報報告システム

URL : <https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/30/>

介護情報公表システム

URL : <http://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/>

## 5. 介護サービス情報公表のための自主的調査について

平成23年6月22日の介護保険法改正に伴い、事業者に対する「調査の実施の義務付け」が廃止され、事業者の自己責任による公表となりますが、指定調査機関による調査サービスを受け、それに基づく情報公開を行うこともできます。希望される場合は、下記の機関が実施しますので、直接お問い合わせください。

名称	所在地	電話番号
特定非営利活動法人 市民生活総合サポートセンター	大阪市北区天神橋二丁目4番1 7号 千代田第1ビル	06-6358-5700
社会福祉法人 和歌山県社会福祉協議会	和歌山市手平二丁目1番2号 県民交流プラザビッグ愛6階	073-435-5263

料金： 1 サービス 20,000 円  
2 サービス 35,000 円  
3 サービス 50,000 円

## 6. 問い合わせ先等

介護サービス情報の公表についてのより詳しい情報は下記サイトに掲載しています。

和歌山県長寿社会課ホームページ「介護サービス情報の公表」

URL：<http://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/040300/kohyo/kohyogaiyo.html>

公表制度、公表システムについての問い合わせ先

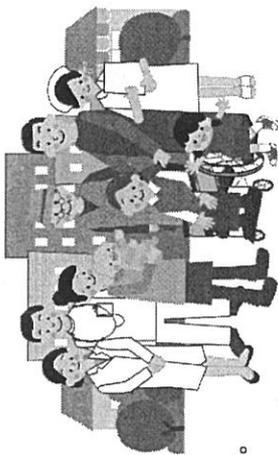
和歌山県長寿社会課 サービス指導班

TEL：073-441-2527

FAX：073-441-2523

NEW!!  
③

介護事業所・生活関連情報検索 介護サービス情報公表システム  
**在宅医療 検索**



「在宅医療」検索欄では、各地域における

- 訪問診療
- 歯科訪問診療
- 訪問薬剤管理指導

を行う医療機関に関する情報を閲覧できます。

平成27年度より地域支援事業に位置づけられた在宅医療・介護連携推進事業において、地域の医療機関、介護事業者の住所、機能等を把握し、これまでに自治体等が把握している情報と合わせて、マップまたはリストを作成し、地域の医療・介護資源の把握を行う取組が開始されています。

《「在宅医療」の公表内容》

- 公表する内容は「在宅医療」を利用する上で基礎的な情報とし、地域の実情に応じて市町村が追加することができます。

対象サービス	公表項目
訪問診療	名称、所在地、電話番号、診療時間、休診日、診療科目、 住診（緊急時の訪問）対応の有無等、訪問可能なエリア、その他
歯科訪問診療	名称、所在地、電話番号、診療時間、休診日、診療科目、 訪問可能なエリア、その他
訪問薬剤管理指導	名称、所在地、電話番号、営業時間、休診日、訪問可能なエリア、その他

以上、「介護事業所検索」をはじめとする検索情報公表システムに、

他の公的情報提供サービス

- 医療機能情報・薬局機能情報提供制度
- サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム

とリンクすることで、多様な地域資源の整備状況の把握が可能となっています。

「介護サービス情報公表制度」に関するお問合せ先

- 1 各都道府県の「介護サービス情報公表制度」担当部署
- 2 各都道府県の指定情報公表センター

※①②は「介護サービス情報公表システム」www.kaigokensaku.jp/の「お問合せ」に掲載されています。

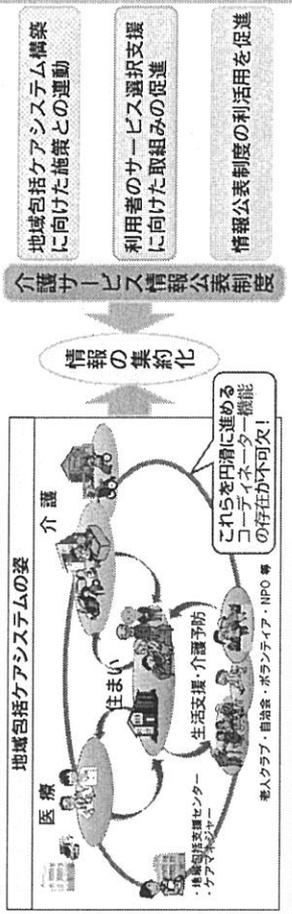
平成27年  
10月より  
**「介護サービス情報公表システム」  
の機能を、より充実させていきます！**

平成27年10月より「介護サービス情報公表システム」のトップページが新しくなりました。これまでの「介護事業所検索」に加え、新たに「生活支援等サービス検索」「地域包括支援センター検索」「在宅医療検索」の3つが加わりました。

今回のシステム改修は、「介護サービス情報公表制度」の活用の方向性として、「地域包括ケアシステム」に関連する施策と連動した地域の社会資源を一元的に映し出しながら情報提供すること、介護サービス専門所の情報発信機能を強化するとともにサービス選択に資する情報を充実させることなどにより、国民が適切にサービスを選択し、利活用を促進することが目指されています。

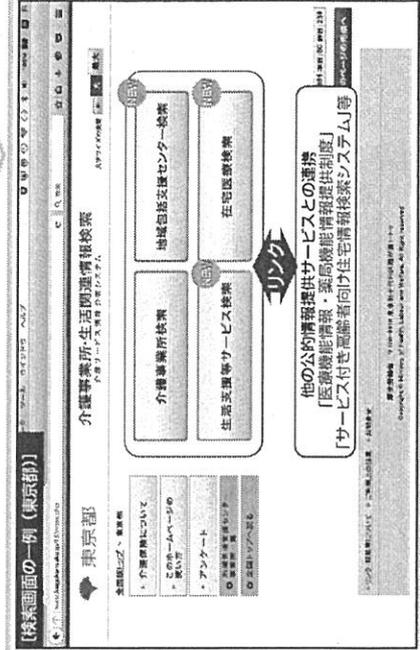
**地域包括ケアシステムを築き上げていくための「情報の集約化」機能を強化**

「地域包括ケアシステム」とは、たとえ重度な要介護状態となっても、住み慣れた地域で自分らしい暮らしを人生の最後まで営むことができるような地域社会を実現するため、「住まい」・「医療」・「介護」・「予防」・「生活支援」が一体的に提供される地域単位のケアネットワークシステムです。



介護サービス情報公表制度

- 地域包括ケアシステム構築に向けた施策との連動
- 利用者のサービス選択支援に向けた取組みの促進
- 情報公表制度の利活用を促進



地域包括ケアシステム構築に向けて、現在公表されている介護サービス事業所に加え、地域包括支援センター及び生活支援等サービス、在宅医療検索の情報についても、一体的に情報提供できるようになりました。

さらに他の公的情報提供サービスとの連携にも対応しています。



NEW!! ①

# 地域包括支援センター 検索

「地域包括支援センター」の検索においては高齢者の総合相談から地域の必要な支援につなげる機能を有する地域包括支援センターに関する情報が閲覧できます。介護保険法の改正に伴い、市町村は公表するよう努めることとされています。



《「地域包括支援センター」の公表内容》

- 地域包括支援センターを利用する際の基礎的な情報及び活動実績等になります。地域の実情に応じて、市町村が公表内容を追加することができます。

公表項目	
①	センターの名称、所在地、電話番号
②	運営主体（市町村直営または受託法人の場合は法人名）
③	業務日、業務時間、休日の体制
④	担当区域及びその区域の高齢者人口
⑤	職員体制（専門3職種及びその他の職員の配置状況）
⑥	事業内容
⑦	活動実績（相談件数、地域ケア会議開催件数、その他の活動）
⑧	その他（市町村が設定（センターの特色等））

NEW!! ②

# 生活支援等サービス 検索

「生活支援等サービス」とは、見守りや安否確認、配食、家事援助、交流の場、外出支援等の情報を指します。老人福祉法の改正に伴い、市町村は必要な生活支援等サービスの情報について公表するよう努めることとされています。



《「生活支援等サービス」の公表内容》

- 公表する内容は「生活支援等サービス」を利用する上で基礎的な情報とし、地域の実情に応じて市町村が追加することができます。
- 「生活支援等サービス」の提供を行う事業者から情報の提供を受け、市町村または生活支援コーディネーターの判断で随時公表を行っています。

対象サービス 公表項目	
見守り・安否確認	名称、所在地、電話番号、対象者、サービス内容、対象エリア
配食（十見守り）	名称、所在地、電話番号、対象者、サービス内容（メニュー、付加サービス等）、サービス提供日及び時間、対象エリア、料金体系
家事援助	名称、所在地、電話番号、対象者、サービス内容、サービス提供日及び時間、対象エリア、料金体系
交流の場・通いの場	名称、所在地、電話番号、対象者、活動内容、運営日及び時間、定員、料金体系、送迎の有無、対象エリア
介護者支援	名称、所在地、電話番号、対象者、サービス内容、サービス提供日及び時間、対象エリア
外出支援	名称、所在地、電話番号、対象者、サービス内容、サービス提供日及び時間、対象エリア、料金体系
多機能型拠点	名称、所在地、電話番号、活動内容、運営日及び時間、定員、料金体系、送迎の有無、対象エリア
その他市町村が適当と認めるサービス	市町村が適当と認める情報 ※コンビニなどによる健康増進・生活支援・介護予防サービスの多機能拠点の情報を公表することを可能とする。（日本厚労省平成26年6月24日閣議決定）において、当該拠点の情報を提供する仕組みを構築することが位置付けられている。

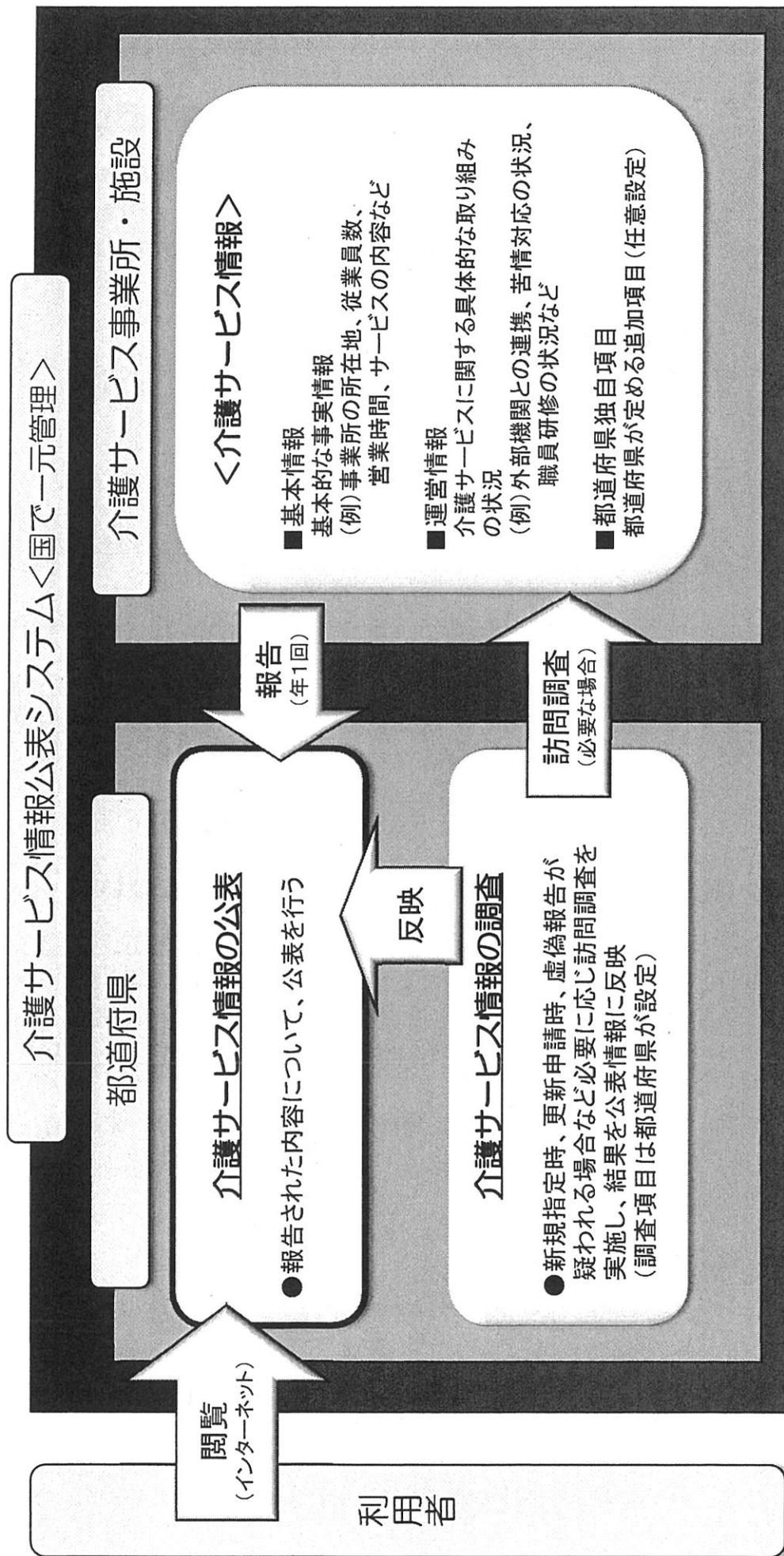
# 介護サービス情報の公表制度の仕組み

## 【趣旨】

○利用者が介護サービスや事業所・施設を比較・検討して適切に選ぶための情報を都道府県が公表する。

## 【ポイント】

- 介護サービス事業所は年一回直近の介護サービス情報を都道府県に報告する。
- 都道府県は事業所から報告された内容についてインターネットで公表を行う。また、都道府県は報告内容に対する調査が必要と認める場合、事業所に対して訪問調査を行うことができる。（都道府県は調査にかかる指針を定める）



## 生活保護法の指定介護機関について

生活保護受給者に対して介護サービスを提供するには、介護保険法の指定を受けた後、生活保護法による指定を受ける必要があります。また、生活保護法の指定事項（所在地、名称等）に変更が生じた場合や、事業所を廃止する場合などにも、それぞれ届出を提出する必要があります。

生活保護法の一部を改正する法律（平成 25 年法律第 104 号）が平成 25 年 12 月 13 日に公布され、平成 26 年 7 月 1 日から施行されたことにより、新規指定介護機関の取り扱いが下記のとおり見直されましたが、すでに生活保護法の指定を受けている事業所について変更はありません。つきましては、その取り扱いについて引き続きご理解いただき、被保護者に対する介護扶助の適正な実施にご協力をお願いします。

### 1. 介護機関の指定について

- (1) 平成 26 年 6 月 30 日までに生活保護法の指定を受けている事業所は、引き続き生活保護法の指定介護機関となりますので、申請の必要はありません。
  - (2) 平成 26 年 6 月 30 日までに介護保険法の指定を受けた事業所で生活保護法の指定を受けていない事業所については、別途生活保護法の指定介護機関の申請が必要です。
- (参考) 平成 26 年 7 月 1 日以降、新たに介護保険法の規定による指定又は開設許可を受けた事業所は、生活保護法の指定介護機関の指定を受けたものとみなされます。生活保護法による指定を辞退する場合は、事業所が生活保護法による指定を不要とする「申出書」を提出することで、生活保護法の指定を受けたものとはみなされません。

### 2. 介護機関の変更・廃止・休止・再開・辞退について

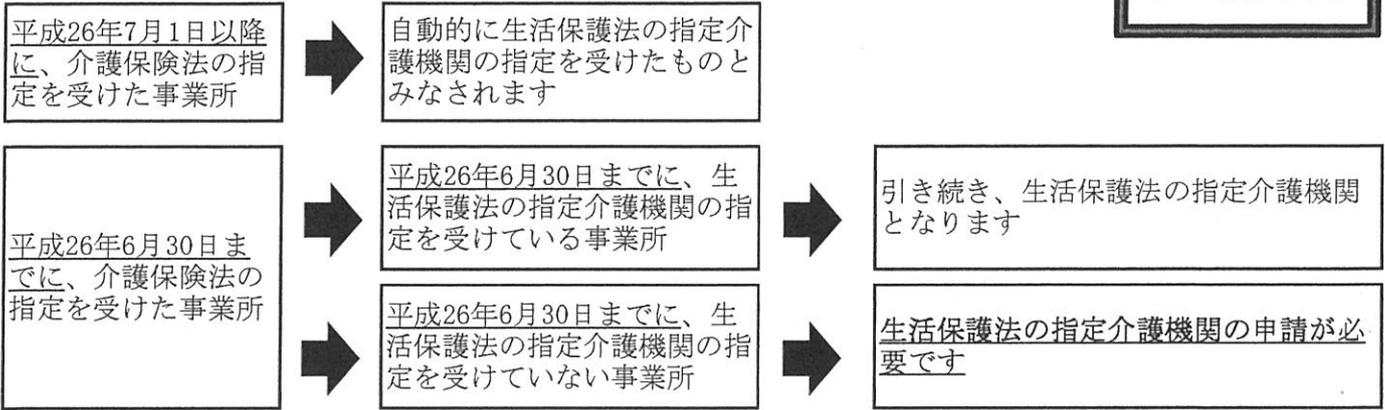
詳細については、裏面をご覧ください

- (1) 事業所の名称、開設者（申請者）の名称や所在地が変更となる場合、変更届の提出が必要です。
- (2) 事業所を廃止・休止・再開する場合は、それぞれ休止届・廃止届・再開届の提出が必要です。また事業所の住所や開設者（申請者）が変更となる場合は、廃止届と指定申請書の提出が必要です。
- (3) 事業所が介護保険法の指定は継続し、生活保護法の指定のみ辞退する場合は、辞退届を提出してください。
- (4) 変更届・休止届・廃止届・再開届・辞退届については、事由が発生してから 10 日以内に、辞退届については、指定を辞退しようとする日の 30 日前までに提出してください。

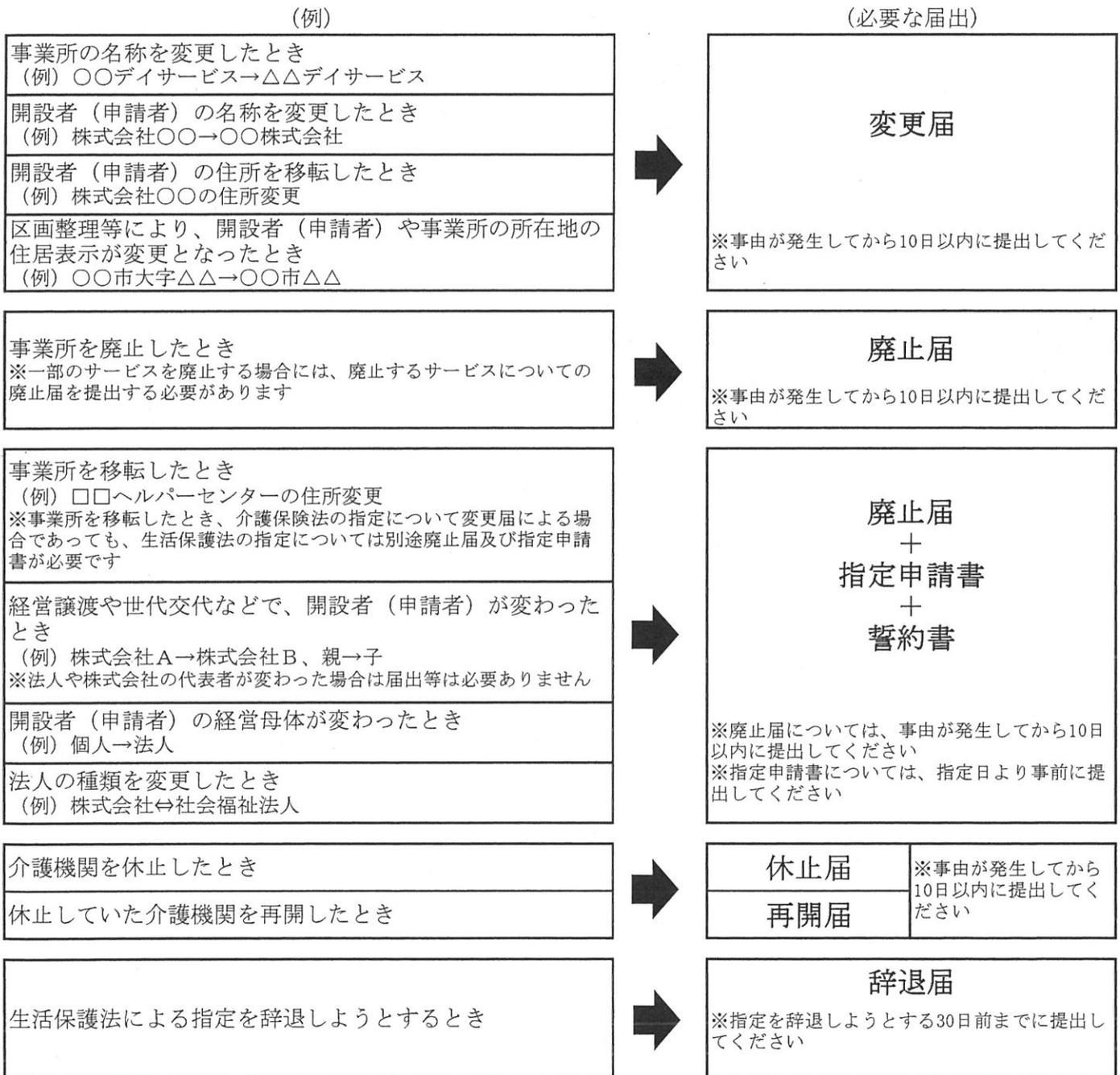
### 3. 留意事項

- (1) 生活保護法による指定介護事業所の指定申請書、変更・廃止等各種届出書は、介護保険法による同様の届出を提出した後、すみやかに提出してください（提出先については、別紙参照）。介護保険法による届出のみをされても、届出内容は生活保護法の指定登録内容には反映されませんので、ご注意ください。
- (2) 申請書・各種届出書の様式は、各市福祉事務所・各振興局で配布しています。また、和歌山県庁のホームページ（[福祉保健総務課 生活保護](#)）で検索）からダウンロードすることができます。

## 1. 介護機関の指定について



## 2. 介護機関の変更・廃止・休止・再開・辞退について



※事業所→介護サービスを提供する場所  
 ※開設者（申請者）→事業所の経営母体

(例) ヘルパーステーション、訪問看護事業所など  
 (例) 株式会社、社会福祉法人など

## 生活保護法の指定介護機関について

生活保護法の一部を改正する法律（平成 25 年法律第 104 号）が平成 25 年 12 月 13 日に公布され、平成 26 年 7 月 1 日から施行されたことにより、指定介護機関の取り扱いが下記のとおりとなりました。つきましてはその内容についてご理解いただき、被保護者に対する介護扶助の適正な実施にご協力をお願いします。

### 1. 介護機関の指定について

- (1) 平成 26 年 7 月 1 日以降、新たに介護保険法の規定による指定又は開設許可を受けた事業所は、生活保護法の指定介護機関の指定を受けたものとみなされます。申請の必要はありません。

#### 【生活保護法による指定を辞退する場合】

事業所が生活保護法による指定を不要とする「申出書」を提出した場合、生活保護法の指定を受けたものとはみなされません。

※ 申出書を提出した場合、生活保護を受けている方に対する介護サービスを行なうことができなくなりますので、十分ご注意ください。

### 2. 介護機関の変更・廃止・休止・再開・辞退について

詳細については、裏面をご覧ください

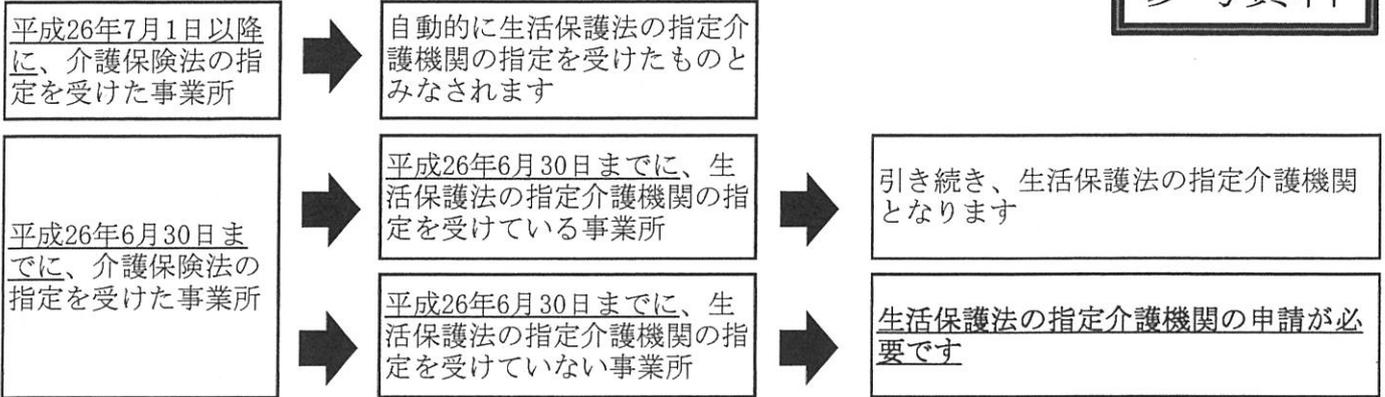
生活保護法の指定事項（所在地、名称等）に変更が生じた場合や、事業所を休止・再開する場合などには、それぞれ届出を提出する必要があります。

- (1) 事業所の名称、開設者（申請者）の名称や所在地が変更となる場合、変更届の提出が必要です。
- (2) 事業所を休止・再開する場合は、それぞれ休止届・再開届の提出が必要です。また、事業所の住所や開設者（申請者）が変更となる場合は、廃止届と指定申請書の提出が必要です。
- (3) 事業所が介護保険法の指定は継続し、生活保護法の指定のみ辞退する場合は、生活保護法による指定を不要とする申出書を提出してください。
- (4) 平成 26 年 7 月 1 日以降、新たに介護保険法の規定による指定又は開設許可を受けた事業所が介護保険法による廃止届を提出した場合、生活保護法の廃止届の提出は必要ありません。
- (5) 変更届・休止届・再開届については、事由が発生してから 10 日以内までに、申出書については介護保険法の規定による指定又は開設許可を受けたときに提出してください。

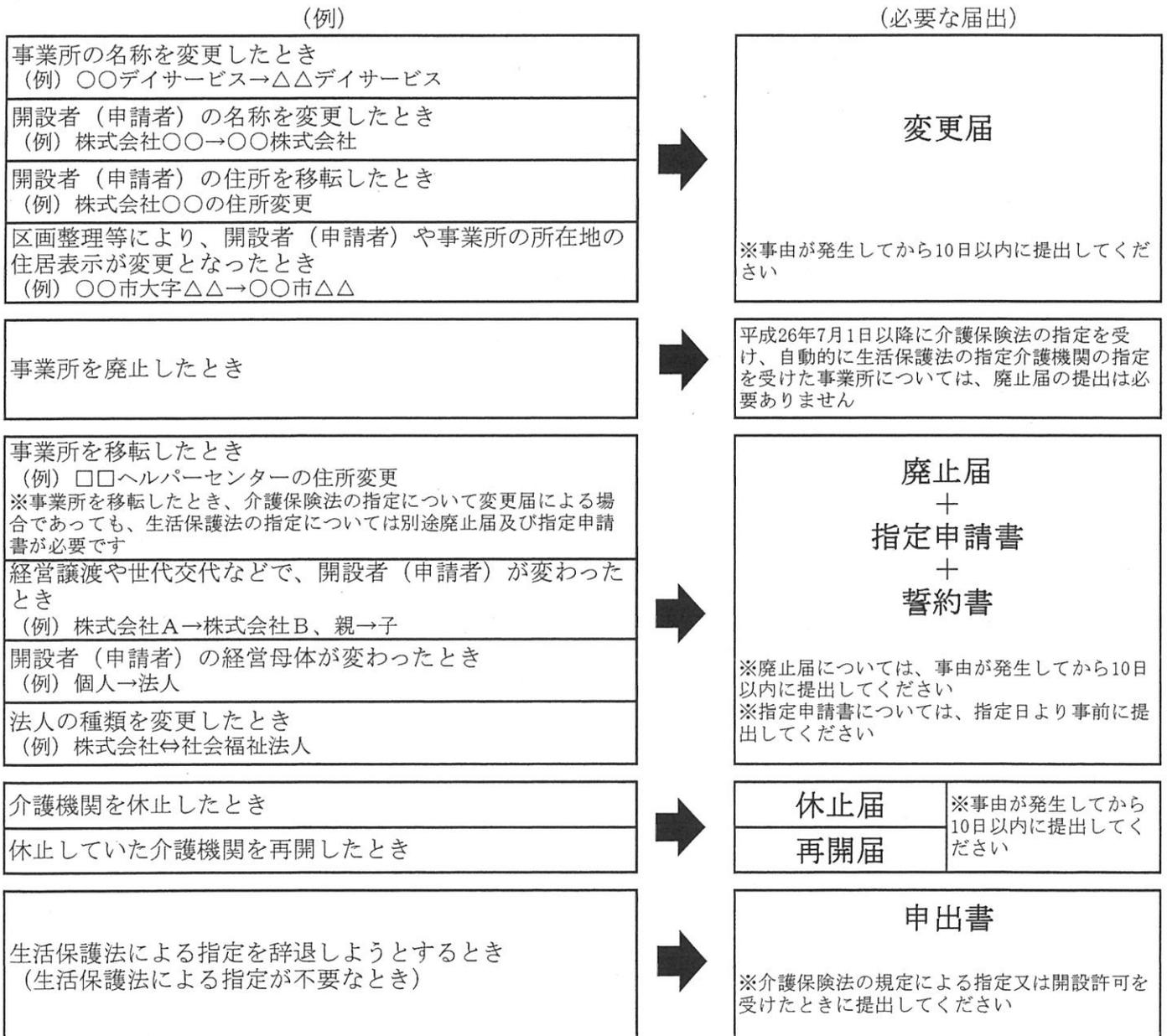
### 3. 留意事項

- (1) 生活保護法による指定介護事業所の各種届出書は、介護保険法による同様の届出を提出した後、すみやかに提出してください（提出先については、別紙参照）。介護保険法による届出のみをされても、届出内容は生活保護法の指定登録内容には反映されませんので、ご注意ください。
- (2) 申請書・各種届出書の様式は、各市福祉事務所・各振興局で配布しています。また、和歌山県庁のホームページ（[福祉保健総務課 生活保護](#)で検索）からダウンロードすることができます。

## 1. 介護機関の指定について



## 2. 介護機関の変更・廃止・休止・再開・辞退について



※事業所→介護サービスを提供する場所  
 ※開設者（申請者）→事業所の経営母体

(例) ヘルパーステーション、訪問看護事業所など  
 (例) 株式会社、社会福祉法人など

## 問い合わせ先・書類の提出先

【事業所の所在地が市部にある場合】

福祉事務所		電話番号	所在地	管轄区域
市 部	和歌山市福祉事務所	(073)432-0001	〒640-8511 和歌山市七番丁23	和歌山市
	海南市福祉事務所	(073)482-4111	〒642-8501 海南市日方1525-6	海南市
	橋本市福祉事務所	(0736)33-1111	〒648-8585 橋本市東家1-1-1	橋本市
	有田市福祉事務所	(0737)83-1111	〒649-0392 有田市箕島50	有田市
	御坊市福祉事務所	(0738)23-5508	〒644-8686 御坊市藪350	御坊市
	田辺市福祉事務所	(0739)26-4903	〒646-0028 田辺市高雄1-23-1	田辺市
	新宮市福祉事務所	(0735)23-3333	〒647-8555 新宮市春日1-1	新宮市
	紀の川市福祉事務所	(0736)77-2511	〒649-6492 紀の川市西大井338	紀の川市
	岩出市福祉事務所	(0736)62-2141	〒649-6292 岩出市西野209	岩出市

【事業所の所在地が郡部(町・村)にある場合】

※事業所の所在地が郡部(町・村)にある場合、申請書・各種届出書の提出先は管轄の振興局になります。

振興局		電話番号	所在地	管轄区域
郡 部	海草振興局 健康福祉部	(073)482-5511	〒642-0022 海南市大野中939	(海草郡) 紀美野町
	伊都振興局 健康福祉部	(0736)42-3210	〒649-7203 橋本市高野口町名古屋927	(伊都郡) かつらぎ町、高野町、九度山町
	有田振興局 健康福祉部	(0737)63-4111	〒643-0004 有田郡湯浅町湯浅2355-1	(有田郡) 湯浅町、広川町、有田川町
	日高振興局 健康福祉部	(0738)22-3481	〒644-0011 御坊市湯川町財部859-2	(日高郡) 美浜町、日高町、由良町、 印南町、日高川町
	西牟婁振興局 健康福祉部	(0739)22-1200	〒646-8580 田辺市朝日ヶ丘23-1	(西牟婁郡) 白浜町、上富田町、すさみ町 (日高郡) みなべ町
	東牟婁振興局 健康福祉部	(0735)22-8551	〒647-8551 新宮市緑ヶ丘2-4-8	(東牟婁郡) 那智勝浦町、太地町、北山村
	東牟婁振興局 健康福祉部串本支所	(0735)72-0525	〒649-4122 東牟婁郡串本町西向193	(東牟婁郡) 串本町、古座川町

担当: 和歌山県福祉保健部福祉保健政策局  
 福祉保健総務課保護班  
 TEL: (073)441-2473 FAX: (073)425-6560

各都道府県知事 殿

厚生労働省老健局長

(公印省略)

介護職員処遇改善加算に関する基本的考え方並びに  
事務処理手順及び様式例の提示について

今般、平成29年度の介護報酬改定において、介護職員処遇改善加算（以下「加算」という。）を拡充したところである。

加算の取得については「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）、「指定施設サービス等に要する費用の算定に関する基準」（平成12年厚生省告示第21号）、「指定地域密着型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126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）、「指定地域密着型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128号）及び「厚生労働大臣が定める基準」（平成27年厚生労働省告示第95号。以下「算定基準」という。）において示しているところであるが、今般、基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例を下記のとおりお示しするので、ご了知の上、貴管内市町村、関係団体、関係機関にその周知をお願いしたい。

なお、本通知は、平成29年4月1日から適用することとし、平成27年3月31日老発0331第34号厚生労働省老健局長通知「介護職員処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」は平成29年3月31日をもって廃止する。

記

1 基本的考え方

加算は、平成23年度まで実施されていた介護職員処遇改善交付金（以下「交付金」という。）による賃金改善の効果を継続する観点から、平成24年度から当該交付金を円滑に介護報酬に移行し、当該交付金の対象であった介護サービスに従事する介護職員の賃金改善に充てることを目的に創設されたものである。

このため、当該交付金の交付を受けていた介護サービス事業者又は介護保険施設（以下「介護サービス事業者等」という。）は、原則として当該交付金による賃金改善の水準を維持することが求められる。

また、平成27年度の介護報酬改定においては、事業主が介護職員の資質向上や雇用管理の改善をより一層推進し、介護職員が積極的に資質向上やキャリア形成を行うことができる労働環境を整備するとともに、介護職員自身が研修等を積極的に活用することにより、介護職員の社会的・経済的な評価が高まっていく好循環を生み出していくことが重要であることを踏まえ、事業主の取組がより一層促進されるよう加算を拡充したものである。

さらに、平成29年度の介護報酬改定においては、介護人材の職場定着の必要性、介護福祉士に期待される役割の増大、介護サービス事業者等による昇給や評価を含む賃金制度の整備・運用状況などを踏まえ、事業者による、昇給と結びついた形でのキャリアアップの仕組みの構築を促すため、更なる加算の拡充を行うものである。

なお、訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、福祉用具貸与並びに介護予防訪問看護、介護予防訪問リハビリテーション、介護予防居宅療養管理指導、介護予防福祉用具貸与並びに居宅介護支援及び介護予防支援は算定対象外とする。

## 2 加算の仕組みと賃金改善の実施等

### (1) 加算の仕組み

加算は、サービス別の基本サービス費に各種加算減算を加えた1月当たりの総単位数にサービス別加算率を乗じた単位数を算定することとし、当該加算は、区分支給限度基準額の算定対象から除外される。サービス別加算率については、別紙1表1を参照すること。

### (2) 加算の算定額に相当する賃金改善の実施

#### ① 賃金改善の考え方について

介護サービス事業者等は、加算の算定額に相当する介護職員の賃金（基本給、手当、賞与等（退職手当を除く。以下同じ。）を含む。）の改善（以下「賃金改善」という。）を実施しなければならない。

賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうちから対象とする賃金項目を特定した上で行うものとする。この場合、7(2)の届出を行う場合を除き、特定した賃金項目を含め、賃金水準（賃金の高さの水準をいう。以下同じ。）を低下させてはならない。また、安定的な処遇改善が重要であることから、基本給による賃金改善が望ましい。

#### ② 賃金改善に係る賃金水準の比較の考え方について

賃金改善は、加算を取得していない場合の賃金水準と、加算を取得し実施される賃金水準との差分を用いて算定する。なお、比較時点において勤務実績のない介護職員については、当該介護職員と同職であって、勤続年数等が同等の職員の賃金水準と比較する。

#### ③ 賃金改善に係る留意点

加算を取得した介護サービス事業者等は、加算の算定額に相当する賃金改善の実施と併せて、算定基準第4号イ(7)（以下「キャリアパス要件」という。）及びイ(8)（以下「職場環境等要件」という。）（以下「キャリアパス要件等」という。）を満たす必要があるが、当該取組に要する費用については、算定要件における賃金改善の実施に要する費用に含まれないものであることに留意すること。

(3) 介護職員処遇改善計画書の作成

① 賃金改善計画の記載

加算を取得しようとする介護サービス事業者等は、算定基準第4号イ(2)に定める介護職員処遇改善計画書を、次の一から四までに掲げる記載事項等について、別紙様式2により作成し、都道府県知事等（当該介護サービス事業所等の指定権者が都道府県知事である場合は、都道府県知事とし、当該介護サービス事業所等の指定権者が市町村長（特別区長を含む。以下同じ。）である場合は、市町村長とする。以下同じ。）に届け出ること。

一 加算の見込額（別紙様式2の(1)③）

3により算定された額

二 賃金改善の見込額（別紙様式2の(1)④）

各介護サービス事業者等において賃金改善実施期間における賃金改善に要する見込額（当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分を含むことができる。）の総額（aの額からbの額を差し引いた額をいう。）であつて、一の額を上回る額

a 加算を取得し実施される賃金の改善見込額を加えた賃金の総額

b 初めて加算を取得する月又は初めて加算を取得した月の属する年度の前年度の賃金の総額（交付金を取得していた場合には、交付金による賃金改善の部分を除く。）

三 賃金改善実施期間（別紙様式2の(1)⑦）

原則4月（年度の途中で加算を取得する場合、当該加算を取得した月）から翌年の3月まで

四 賃金改善を行う賃金項目及び方法（別紙様式2の(1)⑧）

賃金改善を行う賃金項目（増額若しくは新設した又はする予定である給与の項目の種類（基本給、手当、賞与等）等）、賃金改善の実施時期や対象職員、一人当たりの平均賃金改善見込額について、可能な限り具体的に記載すること。

ただし、事務の簡素化の観点から、従来の加算(I)（平成27年3月31日老発0331第34号厚生労働省老健局長通知「介護職員処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」における27,000円相当分の賃金改善が可能となる加算(I)をいう。以下同じ。）を取得していた介護サービス事業者等であつて、加算(I)を取得する場合には、上記の一及び二に掲げる記載事項について、以下の一及び二に掲げる記載事項を代わりに記載することも可能とする。

一 加算の見込額（別紙様式2の(1)⑤）

3ただし書きにより算定された額

二 賃金改善の見込額（別紙様式2の(1)⑥）

各介護サービス事業者等において賃金改善実施期間における賃金改善に要する見込額（当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分を含む

ことができる。)の総額(aの額からbの額を差し引いた額をいう。)であつて、一の額を上回る額

a 加算(I)を取得し実施される賃金の改善見込額を加えた賃金の総額

b 初めて加算(I)を取得する月の属する年度の前年度の賃金の総額(従来の加算(I)を取得し実施された賃金改善額を含む。)

## ② 必要書類の添付

加算を取得しようとする介護サービス事業者等は、介護職員処遇改善計画書に併せて、以下に掲げる書類(以下「計画書添付書類」という。)を添付し、都道府県知事等に届け出ること。

イ 労働基準法(昭和22年法律第49号)第89条に規定する就業規則(賃金・退職手当・臨時の賃金等に関する規程、下記③のキャリアパス要件Iに係る任用要件及び賃金体系に関する規程、下記③のキャリアパス要件IIIに係る昇給の仕組みに関する規程を就業規則と別に作成している場合には、それらの規程を含む。以下「就業規則等」という。)

ロ 労働保険に加入していることが確認できる書類(労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書等)

なお、都道府県知事等は、介護サービス事業者等が、前年度に加算を取得し、引き続きそれに相当する区分の加算の取得をしようとする場合であつて、既に提出された計画書添付書類に関する事項に変更がない場合は、その提出を省略させることができる。

## ③ キャリアパス要件等に係る記載

キャリアパス要件等については、次に掲げる要件に基づく算定要件に応じて、介護職員処遇改善計画書に記載して届け出ること。

### (キャリアパス要件I)

次のイ、ロ及びハの全てに適合すること。

イ 介護職員の任用の際における職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件(介護職員の賃金に関するものを含む。)を定めていること。

ロ イに掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系(一時金等の臨時的に支払われるものを除く。)について定めていること。

ハ イ及びロの内容について就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての介護職員に周知していること。

### (キャリアパス要件II)

次のイ及びロの全てに適合すること。

イ 介護職員の職務内容等を踏まえ、介護職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及び一又は三に掲げる具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保していること。

一 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施(OJT、OFF-JT等)するとともに、介護職員の能力評価を行うこと。

- 二 資格取得のための支援（研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用（交通費、受講料等）の援助等）を実施すること。
- ロ イについて、全ての介護職員に周知していること。

（キャリアパス要件Ⅲ）

次のイ及びロの全てに適合すること。

- イ 介護職員について、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けていること。具体的には、次の一から三までのいずれかに該当する仕組みであること。
  - 一 経験に応じて昇給する仕組み  
「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給する仕組みであること
  - 二 資格等に応じて昇給する仕組み  
「介護福祉士」や「実務者研修修了者」などの取得に応じて昇給する仕組みであること。ただし、介護福祉士資格を有して当該事業所や法人で就業する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する。
  - 三 一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み  
「実技試験」や「人事評価」などの結果に基づき昇給する仕組みであること。  
ただし、客観的な評価基準や昇給条件が明文化されていることを要する。
- ロ イの内容について、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての介護職員に周知していること。

（加算Ⅰ）及びⅡの職場環境等要件）

平成27年4月から届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善（賃金改善を除く。）の内容（別紙1表4を参照）を全ての介護職員に周知していること。

（加算Ⅲ）及びⅣの職場環境等要件）

平成20年10月から届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善（賃金改善を除く。）の内容（別紙1表4を参照）を全ての介護職員に周知していること。

（加算の算定要件）

加算を取得するに当たっては、次に掲げる区分に応じて、届け出ること。

- イ 加算Ⅰについては、キャリアパス要件Ⅰ、キャリアパス要件Ⅱ、キャリアパス要件Ⅲ、職場環境等要件の全てを満たすこと。
- ロ 加算Ⅱについては、キャリアパス要件Ⅰ、キャリアパス要件Ⅱ、職場環境等要件の全てを満たすこと。
- ハ 加算Ⅲについては、キャリアパス要件Ⅰ又はキャリアパス要件Ⅱのどちらかを満たすことに加え、職場環境等要件を満たすこと。
- ニ 加算Ⅳについては、キャリアパス要件Ⅰ、キャリアパス要件Ⅱ、職場環境等要件のいずれかの要件を満たすこと。
- ホ 加算Ⅴについては、キャリアパス要件Ⅰ、キャリアパス要件Ⅱ、職場環境等要件のいずれの要件も満たさないこと。

(4) 複数の介護サービス事業所等を有する介護サービス事業者等の特例

介護職員処遇改善計画書は、法人が複数の介護サービス事業所等を有する場合や介護サービス事業所等ごとの届出が実態に鑑み適当でない場合、当該介護サービス事業者等が一括して作成することができる。また、同一の就業規則等により運営されている場合に、地域ごとや介護サービスごとに作成することができる。都道府県等（当該介護サービス事業所等の指定権者が都道府県知事である場合は都道府県とし、市町村長である場合は、市町村（特別区を含む。以下同じ。）とする。以下同じ。）の圏域を越えて所在する複数の介護サービス事業所等を有する介護サービス事業者等（法人である場合に限る。）についても同様とする。この場合、別紙様式2の添付書類1～3を以下のとおり作成し、別紙様式2に併せて計画書として都道府県知事等に届け出なければならない。

- ・別紙様式2添付書類1：都道府県等の圏域内の、当該計画書に記載された計画の対象となる介護サービス事業所等の一覧表（指定権者毎に作成）。
- ・別紙様式2添付書類2：各都道府県内の指定権者（当該都道府県を含む。）の一覧表（都道府県毎に作成）。
- ・別紙様式2添付書類3：計画書に記載された計画の対象となる介護サービス事業者等に係る都道府県の一覧表。

(5) その他

加算の目的や、算定基準第4号イ(5)を踏まえ、労働基準法等を遵守すること。

3 加算の見込額の計算

介護職員処遇改善計画書における加算の算定額の見込額は、次の計算による。

介護報酬総単位数（見込数）×サービス別加算率（別紙1表1）（1単位未満の端数四捨五入）×1単位の単価（算定結果については1円未満の端数切り捨て）

ただし、平成28年度以前に加算を取得していた介護サービス事業者等であって、2(3)①ただし書きにより届け出た介護サービス事業者等の場合は、以下のとおりとする

介護報酬総単位数（見込数）×（加算Ⅰに係るサービス別加算率－加算Ⅱに係るサービス別加算率）（別紙1表1）（1単位未満の端数四捨五入）×1単位の単価  
（算定結果については1円未満の端数切り捨て）

介護報酬総単位数は、サービス別の基本サービス費に各種加算減算を加えた1月当たりの総単位数とし、算定を受ける年度における介護サービスの提供に係る見込みにより算出する。この場合、過去の実績や事業計画等を勘案し、事業の実態に沿った見込数を用いること。

また、加算の見込額は、各サービス別に都道府県等ごとに作成するものとし、複数の介護サービスを提供する介護サービス事業所等（法人である場合に限る。）において、

介護職員処遇改善計画書を一括作成する場合の加算の見込額の計算については、別紙1表1に定めるサービス区分ごとに行い、それぞれのサービスごとに算出された単位（1単位未満の端数切り捨て）を合算すること。

#### 4 実際の介護報酬総額

実際の介護報酬総額は、次の計算による。

実際の介護報酬総単位数 × { 1 + サービス別加算率（別紙1表1）（1単位未満の端数四捨五入） } × 1単位の単価（算定結果については1円未満の端数切り捨て）

#### 5 都道府県知事等への届出

加算を取得しようとする介護サービス事業者等は、加算を取得する年度の前年度の2月末日までに、介護サービス事業所等ごとに、当該介護サービス事業所等の所在する都道府県知事等に提出するものとする。

ただし、介護職員処遇改善計画書を一括して作成する場合は、一括して都道府県知事等に届け出ることができる。

また、年度の途中で加算を取得しようとする介護サービス事業者等は、加算を取得しようとする月の前々月の末日までに、都道府県知事等に提出するものとする。

#### 6 平成29年度当初の特例

「平成29年度介護報酬改定による介護職員処遇改善加算の拡充について」（平成29年1月30日厚生労働省老健局振興課・老人保健課事務連絡）においてお示ししたとおり、平成29年度当初から加算を取得しようとする介護サービス事業者等は、同年4月15日までに介護職員処遇改善計画書及び計画書添付書類を提出すること。

#### 7 都道府県知事等への変更等の届出

##### (1) 変更の届出

介護サービス事業者等は、加算を取得する際に提出した介護職員処遇改善計画書、計画書添付書類に変更（次の①から④までのいずれかに該当する場合に限る。）があった場合には、次の①から④までに定める事項を記載した変更の届出を行う。

- ① 会社法による吸収合併、新設合併等による介護職員処遇改善計画書の作成単位が変更となる場合は、当該事実発生までの賃金改善の実績及び承継後の賃金改善に関する内容
- ② 複数の介護サービス事業所等について一括して申請を行う事業者において、当該申請に係る介護サービス事業所等に増減（新規指定、廃止等の事由による）があった場合は当該事業所等の介護保険事業所番号、事業所等名称、サービス種別
- ③ 就業規則を改正（介護職員の処遇に関する内容に限る。）した場合は、当該改正の概要
- ④ キャリアパス要件等に関する適合状況に変更（該当する加算の区分に変更が生じる場合又は加算Ⅲ若しくは加算Ⅳを算定している場合におけるキャリアパス要件Ⅰ、キャリアパス要件Ⅱ及び職場環境等要件の要件間の変更が生じる場合に限る。）があった場合は、介護職員処遇改善計画書における賃金改善計画、キャリアパス要

件等の変更に係る部分の内容（計画書添付書類の内容に変更があった場合には変更後の計画書添付書類を添付すること。）

## (2) 特別事情届出書

事業の継続を図るために、介護職員の賃金水準（加算による賃金改善分を除く。以下この7において同じ。）を引き下げた上で賃金改善を行う場合には、別紙様式4の特別な事情に係る届出書（以下「特別事情届出書」という。）により、次の①から④までに定める事項について届け出ること。なお、年度を超えて介護職員の賃金水準を引き下げることとなった場合は、次年度の加算を取得するために必要な届出を行う際に、特別事情届出書を再度提出する必要がある。

また、介護職員の賃金水準を引き下げた後に①に掲げる状況が改善した場合には、可能な限り速やかに介護職員の賃金水準を引下げ前の水準に戻すこと。

- ① 加算を取得している介護サービス事業所等の法人の収支（介護事業による収支に限る。）について、サービス利用者数の大幅な減少等により経営が悪化し、一定期間にわたって収支が赤字である、資金繰りに支障が生じる等の状況にあることを示す内容
- ② 介護職員の賃金水準の引下げの内容
- ③ 当該法人の経営及び介護職員の賃金水準の改善の見込み
- ④ 介護職員の賃金水準を引き下げることについて、適切に労使の合意を得ていること等の必要な手続きに関して、労使の合意の時期及び方法等

## 8 賃金改善の実績報告

加算を取得した介護サービス事業者等は、算定基準第4号イ(4)の規定に基づき、各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに、都道府県知事等に対して、次に掲げる事項を含めた別紙様式3（複数の介護サービス事業所等を有する介護サービス事業者等（法人である場合に限る。）が、介護職員処遇改善計画書を2(4)の特例に基づき届け出た場合は、別紙様式3の添付書類1、添付書類2及び添付書類3のうち、当該計画書の届出の際に提出した添付書類に対応するものを含む。）の介護職員処遇改善実績報告書を提出し、2年間保存することとする。その際、次の三aの積算の根拠となる資料を添付することとする。

- 一 賃金改善実施期間（別紙様式3の②）
- 二 加算の総額（別紙様式3の③）
- 三 賃金改善所要額（別紙様式3の④）

各介護サービス事業所等において、賃金改善実施期間における賃金改善に要した費用（当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分に充当した場合は、その額を含む。）の総額（aの額からbの額を差し引いた額をいう。）であって、②の額以上の額を記載する。

- a 介護職員に支給した賃金の総額
- b 初めて加算を取得した月の属する年度の前年度の賃金の総額（交付金を取得していた場合には、交付金による賃金改善の部分を除く。）

#### 四 実施した賃金改善に係る賃金項目及び方法（別紙様式3の⑦）

賃金改善を行う賃金項目（増額若しくは新設した給与の項目の種類（基本給、手当、賞与等）等）、賃金改善の実施時期や対象職員、一人当たりの平均賃金改善額について、可能な限り具体的に記載すること。

ただし、事務の簡素化の観点から、従来の加算(Ⅰ)を取得していた介護サービス事業者等であって、加算(Ⅰ)を取得する場合には、上記二及び三に掲げる事項について、以下の二及び三に掲げる記載事項を代わりに記載することも可能とする。

#### 二 加算の総額（別紙様式3の⑤）

加算(Ⅰ)による算定額から加算(Ⅱ)による算定額を差し引いた額

#### 三 賃金改善所要額（別紙様式3の⑥）

各介護サービス事業所等において、賃金改善実施期間における賃金改善に要した費用（当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分に充当した場合は、その額を含む。）の総額（aの額からbの額を差し引いた額をいう。）であって、②の額以上の額を記載する。

a 介護職員に支給した賃金総額

b 初めて加算(Ⅰ)を取得した月の属する年度の前年度の賃金の総額（従来の加算(Ⅰ)を取得し実施された賃金改善額を含む。）

#### 9 加算の停止

都道府県知事等は、加算を取得する介護サービス事業者等が次の(1)又は(2)に該当する場合は、既に支給された加算の一部若しくは全部を不正受給として返還させること又は加算を取り消すことができる。

なお、複数の介護サービス事業所等を有する介護サービス事業者等（法人である場合に限る。）であって一括して介護職員処遇改善計画を作成している場合、当該介護サービス事業所等の指定権者間において協議し、必要に応じて監査等を連携して実施する。指定権者間の協議に当たっては、都道府県が調整をすることが望ましい。

- (1) 加算の算定額に相当する賃金改善が行われていない、賃金水準の引下げを行いながら7(2)の特別事情届出書の届出が行われていない等、算定要件を満たさない場合
- (2) 虚偽又は不正の手段により加算を受けた場合

#### 10 加算の取得要件の周知・確認等について

都道府県等においては、加算を算定している介護サービス事業所等が加算の取得要件を満たすことについて確認するとともに、適切な運用に努められたい。

##### (1) 賃金改善方法の周知について

加算の届出を行った事業所は、当該事業所における賃金改善を行う方法等について介護職員処遇改善計画書を用いて職員に周知するとともに、就業規則等の内容についても職員に周知すること。

また、介護職員から加算に係る賃金改善に関する照会があった場合は、当該職員についての賃金改善の内容について、書面を用いるなど分かりやすく回答すること。

##### (2) 介護職員処遇改善計画書等について

都道府県等が介護サービス事業所等から介護職員処遇改善計画書を受け取る際には「介護職員処遇改善加算の見込額」と「賃金改善の見込額」を、介護職員処遇改善実績報告書を受け取る際には「介護職員処遇改善加算総額」と「賃金改善所要額」とを比較し、必ず「賃金改善の見込額」や「賃金改善所要額」が上回っていることを確認すること。

## 11 その他

### (1) 加算の取得促進について

「介護職員処遇改善加算の取得促進特別支援事業の実施に係る所要見込み額調の実施について」（平成29年1月20日厚生労働省老健局老人保健課長事務連絡）においてお示ししたとおり、介護サービス事業者等における加算の取得を促進するために、都道府県等が行う介護サービス事業者等への加算の周知等の取組みを支援する「介護職員処遇改善加算の取得促進特別支援事業」を平成29年度に実施する予定であるので適宜活用されたい。

また、都道府県等におかれては、別紙5のリーフレットの活用等により、介護サービス事業者等へ加算を周知し、加算の申請が適切に行われるよう配慮されたい。

### (2) 職場定着支援助成金（個別企業助成コース）介護労働者雇用管理制度助成について

介護労働者が職場に定着し、安心して働き続けるようにするためには、将来を見通せるような賃金体系が明確になっていることが重要であることから、各都道府県労働局において、介護労働者のために賃金制度を整備し、離職率の低下に取り組む介護事業主に対する助成を実施している。加算の取得と併せて、本助成を活用できる場合があることから、介護サービス事業者等が加算を取得しようとする場合には、適宜案内されたい。

また、本助成金を受給するに当たっては、賃金制度の整備前に計画を作成し、管轄都道府県労働局の認定を受ける必要があることについて、受給を希望する介護サービス事業者等への助言をお願いする。

なお、本助成金は、平成29年度から、職場定着支援助成金（介護労働者雇用管理制度助成コース）（仮称）と名称変更が行われるとともに、生産性要件の設定による助成額の見直しが行われる予定であることを申し添える。

### ※ 職場定着支援助成金（個別企業助成コース）のご案内

<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11600000-Shokugyouanteikyoku/0000152758.pdf>

別紙 1

表 1 加算算定対象サービス

サービス区分	キャリアパス要件等の適合状況に応じた加算率				
	介護職員処遇改善加算 (I) に該当 (ア)	介護職員処遇改善加算 (II) に該当 (イ)	介護職員処遇改善加算 (III) に該当 (ウ)	介護職員処遇改善加算 (IV) に該当 (エ)	介護職員処遇改善加算 (V) に該当 (オ)
・(介護予防) 訪問介護 ・夜間対応型訪問介護 ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護	13.7%	10.0%	5.5%	(ウ)により算出した単位(一単位未満の端数四捨五入)×0.9	(ウ)により算出した単位(一単位未満の端数四捨五入)×0.8
・(介護予防) 訪問入浴介護	5.8%	4.2%	2.3%		
・(介護予防) 通所介護 ・地域密着型通所介護	5.9%	4.3%	2.3%		
・(介護予防) 通所リハビリテーション	4.7%	3.4%	1.9%		
・(介護予防) 特定施設入居者生活介護 ・地域密着型特定施設入居者生活介護	8.2%	6.0%	3.3%		
・(介護予防) 認知症対応型通所介護	10.4%	7.6%	4.2%		
・(介護予防) 小規模多機能型居宅介護 ・複合型サービス	10.2%	7.4%	4.1%		
・(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	11.1%	8.1%	4.5%		
・介護福祉施設サービス ・地域密着型介護老人福祉施設 ・(介護予防) 短期入所生活介護	8.3%	6.0%	3.3%		
・介護保健施設サービス ・(介護予防) 短期入所療養介護 (老健)	3.9%	2.9%	1.6%		
・介護療養施設サービス ・(介護予防) 短期入所療養介護 (病院等 (老健以外))	2.6%	1.9%	1.0%		

表 2 加算算定非対象サービス

サービス区分	加算率
・(介護予防) 訪問看護 ・(介護予防) 訪問リハビリテーション ・(介護予防) 福祉用具貸与 ・特定(介護予防) 福祉用具販売 ・(介護予防) 居宅療養管理指導 ・居宅介護支援 ・介護予防支援	0%

表 3 キャリアパス要件等の適合状況に応じた区分

介護職員処遇改善加算 (I)	2-(3)-③のキャリアパス要件I、キャリアパス要件II、キャリアパス要件III、職場環境等要件の全てを満たす対象事業者
介護職員処遇改善加算 (II)	2-(3)-③のキャリアパス要件I、キャリアパス要件II及び職場環境等要件をすべて満たす対象事業者
介護職員処遇改善加算 (III)	2-(3)-③のキャリアパス要件I又はキャリアパス要件IIのどちらかを満たすことに加え、職場環境等要件を満たす対象事業者
介護職員処遇改善加算 (IV)	2-(3)-③のキャリアパス要件I、キャリアパス要件II又は職場環境等要件のいずれかを満たす対象事業者
介護職員処遇改善加算 (V)	2-(3)-③のキャリアパス要件及び職場環境等要件のいずれも満たしていない対象事業者

表4 職場環境等要件

<p>資質の向上</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援（研修受講時の他の介護職員の負担を軽減するための代替職員確保を含む）</li> <li>・ 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動</li> <li>・ 小規模事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築</li> <li>・ キャリアパス要件に該当する事項（キャリアパス要件を満たしていない介護事業者に限る）</li> <li>・ その他</li> </ul>
<p>職場環境・ 処遇の改善</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新人介護職員の早期離職防止のためのエルダー・メンター（新人指導担当者）制度等導入</li> <li>・ 雇用管理改善のための管理者の労働・安全衛生法規、休暇・休職制度に係る研修受講等による雇用管理改善対策の充実</li> <li>・ ICT活用（ケア内容や申し送り事項の共有（事業所内に加えタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む）による介護職員の事務負担軽減、個々の利用者へのサービス履歴・訪問介護員の出勤情報管理によるサービス提供責任者のシフト管理に係る事務負担軽減、利用者情報蓄積による利用者個々の特性に応じたサービス提供等）による業務省力化</li> <li>・ 介護職員の腰痛対策を含む負担軽減のための介護ロボットやリフト等の介護機器等導入</li> <li>・ 子育てとの両立を目指す者のための育児休業制度等の充実、事業所内保育施設の整備</li> <li>・ ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善</li> <li>・ 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成による責任の所在の明確化</li> <li>・ 健康診断・こころの健康等の健康管理面の強化、職員休憩室・分煙スペース等の整備</li> <li>・ その他</li> </ul>
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 介護サービス情報公表制度の活用による経営・人材育成理念の見える化</li> <li>・ 中途採用者（他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等）に特化した人事制度の確立（勤務シフトの配慮、短時間正規職員制度の導入等）</li> <li>・ 障害を有する者でも働きやすい職場環境構築や勤務シフト配慮</li> <li>・ 地域の児童・生徒や住民との交流による地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上</li> <li>・ 非正規職員から正規職員への転換</li> <li>・ 職員の増員による業務負担の軽減</li> <li>・ その他</li> </ul>

介護職員処遇改善加算の届出に係るチェックシート（平成29年度以降分）

事業者（法人）の名称			
事業者（法人）の所在地			
担当者連絡先	職氏名	電話番号	
チ ャ ッ ク 項 目			チェック
<b>平成28年度介護職員処遇改善加算算定状況</b>			
前年度(平成28年度)に算定していた加算に○をしてください。( I II III IV 未取得 )			
<b>介護職員処遇改善加算届出書（参考様式1又は参考様式2）</b>			
事業所単位で計画書を作成する場合は、参考様式1に記載しているか。			
複数の事業所等に係る計画書を一括して作成する場合は、参考様式2に記載しているか。			
届出するサービスに対象外のものが含まれていないか。			
【加算対象外】 （介護予防）訪問看護、（介護予防）訪問リハビリテーション、（介護予防）福祉用具貸与、特定（介護予防）福祉用具販売、（介護予防）居宅療養管理指導、居宅介護支援、介護予防支援			
介護職員処遇改善計画書は添付されているか。			
<b>介護職員処遇改善計画書</b>			
算定する加算の区分は記載されているか。			
介護職員処遇改善加算算定対象月は記載されているか。			
③又は⑤に当該年度の加算見込額（総額）が記載されているか。			
【加算見込額の計算方法】 介護報酬総単位数（見込数）×サービス別加算率（別表1表1・1単位未満の端数四捨五入）×1単位の単価（1円未満の端数切り捨て）			
【新加算（Ⅰ）の上乗せ相当分を用いて算出する場合】 介護報酬総単位数（見込数）×（加算（Ⅰ）に係るサービス別加算率－加算（Ⅱ）に係るサービス別加算率）（別紙1表1・1単位未満の端数四捨五入）×1単位の単価（1円未満の端数切り捨て）			
賃金改善の見込額（総額）が加算見込額（総額）を上回っているか。			
④に、賃金改善を行った場合の賃金の総額及び初めて加算を取得する（した）月の前年度の賃金の総額が記載されているか。又は⑥に、加算（Ⅰ）の算定により賃金改善を行った場合の賃金総額及び初めて加算（Ⅰ）を取得する月の前年度の賃金の総額が記載されているか。			
賃金改善実施期間が正しく記載されているか。			
【賃金改善実施期間】 原則として、4月から翌年3月まで ※賃金改善実施期間の月数は、加算の対象月数と超えてはならない。 ※前年度と重複が発生する等、賃金改善に支障がある場合は、次のいずれかの期間で設定可能。 5月から翌年4月まで／6月から翌年5月まで／7月から翌年6月まで ※年度途中で加算を算定する場合は、当該加算を取得した月から3月までとなる。			
賃金改善を行う賃金項目（増額若しくは新設した又はする予定である給与の項目の種類（基本給、手当、賞与等）等）が可能な限り具体的に記載されているか。			
賃金改善の実施時期が可能な限り具体的に記載されているか。			
賃金改善の対象職員が可能な限り具体的に記載されているか。			
一人当たりの平均賃金改善見込額が可能な限り具体的に記載しているか。			
複数の介護サービス事業所等について、一括して提出する場合、別紙様式2（添付書類1）、別紙様式2（添付書類2）及び別紙様式2（添付書類3）が添付されているか。			
介護職員処遇改善計画書を全ての介護職員に周知した上で申請しているか。 参考様式3が添付されているか。			
賃金改善の算出にあたっては、今回の賃金改善実施期間の職員の人数と比較時点の職員の人数が同じ人数となっているか。			

キャリアパス要件・職場環境等要件について	
加算（Ⅰ）・（Ⅱ）・（Ⅲ）・（Ⅳ）を算定する場合、計画書においてキャリアパス要件・職場環境等要件について記載があるか。	
加算（Ⅰ）・（Ⅱ）・（Ⅲ）・（Ⅳ）を算定する場合、「キャリアパス要件等に係る算定要件チェックシート」を添付しているか。	
その他必要な添付書類	
<p>就業規則（届出時点のものでよい。改正があった場合は変更届出が必要な場合もある。）            （※）常時10人以上の従業員を雇っている事業所においては、就業規則は必須。            就業規則を備える必要のない常時10名未満の事業所は、雇用契約書又は労働条件通知書の写しが添付されているか。</p> <p>前年度に加算を取得し、引き続きそれに相当する区分の加算の取得をしようとする場合であって、既に提出された就業規則等の内容に変更がない場合は、提出不要。⇒該当の場合はチェック。            ※ただし、下記（1）～（3）の場合は、この限りではない。            ※就業規則等とは…            就業規則以外に、①賃金・退職手当・臨時の賃金等に関する規程、②キャリアパス要件Ⅰに係る任用要件及び賃金体系に関する規程又は③キャリアパス要件Ⅲに係る昇給の仕組みに関する規程を就業規則とは別に定めている規程を含む。</p> <p>&lt;（1）キャリアパス要件Ⅰ又はⅢを新たに満たす場合&gt;            &lt;（2）前年度に取得した加算より加算率の高い区分の加算を取得する場合&gt;            &lt;（3）前年度に加算を取得し、引き続きそれに相当する区分の加算を取得するが、就業規則等の内容に変更がある場合&gt;            就業規則等の明確な根拠規定が添付されているか。</p>	
<p>労働保険に加入していることがわかる書類が添付されているか。            （労働保険関係成立届の納入証明書、労働保険概算・確定保険料申告書（事業主控）等）</p>	
介護給付費算定に係る体制等について	
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書【別紙2】に必要事項が記載されているか。	
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表【別紙1】又は【別紙1-2】に必要事項が記載されているか	

<参考> 加算区分別の就業規則等の添付が必要となる例について

加算区分	事例	添付が必要となる書類
加算（Ⅰ）	従来の加算（Ⅰ）から新しい加算（Ⅰ）を取得する	キャリアパス要件Ⅰ及びⅢを満たす就業規則等
	従来の加算（Ⅱ）（Ⅲ）（Ⅳ）から新しい加算（Ⅰ）を取得する	
	加算未取得から新しい加算（Ⅰ）を取得する	
加算（Ⅱ） 加算（Ⅲ） 加算（Ⅳ）	前年度キャリアパス要件Ⅰを満たすことを求める加算区分を取得しており、今回もキャリアパス要件Ⅰを満たすことを求める加算区分を取得する	就業規則等の内容に変更がなければ添付不要
	前年度キャリアパス要件Ⅰを満たすことを求めない加算区分を取得していたが、今回はキャリアパス要件Ⅰを満たすことを求める加算区分を取得する	キャリアパス要件Ⅰを満たす就業規則等
	新たに加算を取得する場合 （キャリアパス要件Ⅰを満たすことを求める加算区分を取得する場合）	キャリアパス要件Ⅰを満たす就業規則等
	新たに加算を取得する場合 （キャリアパス要件Ⅰを満たすことを求めない加算区分を取得する場合）	就業規則
加算（Ⅴ）	新たに加算を取得する場合	就業規則
共通	前年度に加算を取得し、引き続きそれに相当する区分の加算の取得をしようとする場合（例えば、従来の加算（Ⅰ）から新しい加算（Ⅱ）の場合など）	就業規則等の内容に変更がなければ添付不要

介護職員処遇改善計画書(平成 年度届出用)

事業所等情報

介護保険事業所番号																			
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

事業者・開設者	フリガナ 名 称																		
主たる事務所の所在地	〒	都・道 府・県																	
	電話番号						FAX番号												
事業所等の名称	フリガナ 名 称													提供するサービス					
	〒	都・道 府・県																	
事業所の所在地	〒	都・道 府・県																	
	電話番号						FAX番号												

※事業所等情報については、複数の事業所ごと一括して提出する場合は「別紙一覧表による」と記載すること。

(1) 賃金改善計画について(本計画に記載された金額については見込みの額であり、申請時以降の運営状況(利用者数等)、人員配置状況(職員数等)その他の事由により変動があり得るものである。)

①	算定する加算の区分	介護職員処遇改善加算 ( I II III IV V )										
②	介護職員処遇改善加算算定対象月	平成 年 月		～	平成 年 月							
③	平成 年度介護職員処遇改善加算の見込額											円
④	賃金改善の見込額(i-ii)											円
	i) 加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額(見込額)											円
	ii) 初めて加算を取得する(した)月の前年度の賃金の総額											円
加算(I)の上乗せ相当分を用いて計算する場合												
⑤	平成 年度介護職員処遇改善加算の見込額(加算(I)による算定額から加算(II)による算定額を差し引いた額)											円
⑥	賃金改善の見込額(iii-iv)											円
	iii) 加算(I)の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額(見込額)											円
	iv) 初めて加算(I)を取得する月の前年度の賃金の総額											円

賃金改善の方法について

⑦	賃金改善実施期間	平成 年 月 ～ 平成 年 月										
	※原則各年4月～翌年3月までの連続する期間を記入すること。なお、当該期間の月数は加算の対象月数を超えてならない。											
⑧	賃金改善を行う賃金項目及び方法(賃金改善を行う賃金項目(増額若しくは新設した又はする予定である給与の項目の種類(基本給、手当、賞与等)、賃金改善の実施期間や対象職員、一人当たりの平均賃金改善見込額について、可能な限り具体的に記載すること。)											
	-----											
	-----											
	-----											
	-----											
	-----											

- ※ 加算(I)の上乗せ相当分を用いて計算する際は、③及び④の代わりに⑤及び⑥を使用する。
- ※ ④又は⑥については、法定福利費等の賃金改善に伴う増加分も含むことができる。
- ※ ④が③以上又は⑥が⑤以上でなければならないこと。
- ※ ④ii)、⑥iv)の計算に際しては、賃金改善実施期間の職員の人数と合わせた上で算出すること。すなわち、比較時点から賃金改善実施期間の始点までに職員が増加した場合、当該職員と同等の勤続年数の職員が比較時点にもいたと仮定して、賃金総額に上乗せする必要があることに留意すること。
- ※ 複数の介護サービス事業所等について一括して提出する場合、以下の添付書類についても作成すること。
  - ・添付書類1: 都道府県等の圏域内の、当該計画書に記載された計画の対象となる介護サービス事業所等の一覧表(指定権者毎)
  - ・添付書類2: 各都道府県内の指定権者(当該都道府県を含む。)の一覧表(都道府県毎)
  - ・添付書類3: 計画書に記載された計画の対象となる介護サービス事業者等に係る都道府県の一覧表

(2) キャリアパス要件について

次の内容についてあてはまるものに○をつけること。		
要件Ⅰ	次の①から③までのすべての要件を満たす。 ① 職員の職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件を定めている。 ② 職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系について定めている。 ③ 就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、すべての介護職員に周知している。 ※ 非該当の場合、①から③までの要件をすべて満たすことのできない理由	該当 ・ 非該当
要件Ⅱ	次の④及び⑤の要件を満たす。 ④ 介護職員との意見交換を踏まえた資質向上のための目標 ⑤ ④の実現のための具体的な取り組みの内容 (該当するもの全てに○をつけること。)	該当 ・ 非該当 ア 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、介護職員の能力評価を行う。 ※当該取組の内容について下記に記載すること イ 資格取得のための支援の実施 ※当該取組の内容について下記に記載すること
要件Ⅲ	次の⑥及び⑦の要件を満たす。 ⑥ 介護職員について、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けている。 ⑦ ⑥に該当する具体的な仕組みの内容 (該当するもの全てに○をつけること。)	該当 ・ 非該当 ア 経験に応じて昇給する仕組み ※「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給する仕組みを指す。 イ 資格等に応じて昇給する仕組み ※「介護福祉士」や「実務者研修修了者」などの取得に応じて昇給する仕組みを指す。ただし、介護福祉士資格を有して就業する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する。 ウ 一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み ※「実技試験」や「人事評価」などの結果に基づき昇給する仕組みを指す。ただし、客観的な評価基準や昇給条件が明文化されていることを要する。

※ 就業規則等（給与規程や要件Ⅰ及びⅢの適合状況を確認できる書類を就業規則と別に作成している場合はそれらの書類を含む。）を添付すること。

(3) 職場環境等要件について

(※) 太枠内に記載すること。

加算（Ⅰ・Ⅱ）については平成27年4月以降の、加算（Ⅲ・Ⅳ）については平成20年10月から現在までに実施した事項について必ず全てに○をつけること（ただし、記載するにあたっては、選択したキャリアパスに関する要件で求められている事項と重複する事項を記載しないこと。）	
資質の向上	・働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援（研修受講時の他の介護職員の負担を軽減するための代替職員確保を含む） ・研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 ・小規模事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築 ・キャリアパス要件に該当する事項（キャリアパス要件を満たしていない介護事業者に限る） ・その他（ ）
労働環境・処遇の改善	・新人介護職員の早期離職防止のためのエルダー・メンター（新人指導担当者）制度等導入 ・雇用管理改善のため管理者の労働・安全衛生法規、休暇・休職制度に係る研修受講等による雇用管理改善対策の充実 ・ICT活用（ケア内容や申し送り事項の共有（事業所内に加えタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にする）を含む）による介護職員の事務負担軽減、個々の利用者へのサービス履歴・訪問介護員の出勤情報管理によるサービス提供責任者のシフト管理に係る事務負担軽減、利用者情報蓄積による利用者個々の特性に応じたサービス提供等）による業務省力化 ・介護職員の腰痛対策を含む負担軽減のための介護ロボットやリフト等の介護機器等導入 ・子育てとの両立を目指す者のための育児休業制度等の充実、事業所内保育施設の整備 ・ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善 ・事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成による責任の所在の明確化 ・健康診断・こころの健康等の健康管理面の強化、職員休憩室・分煙スペース等の整備 ・その他（ ）
その他	・介護サービス情報公表制度の活用による経営・人材育成理念の見える化 ・中途採用者（他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等）に特化した人事制度の確立（勤務シフトの配慮、短時間正規職員制度の導入等） ・障害を有する者でも働きやすい職場環境構築や勤務シフト配慮 ・地域の児童・生徒や住民との交流による地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上 ・非正規職員から正規職員への転換 ・職員の増員による業務負担の軽減 ・その他（ ）

※ 虚偽の記載や、介護職員処遇改善加算の請求に関して不正を行った場合には、支払われた介護給付費の返還を求められることや介護事業者の指定が取り消される場合があるので留意すること。

本計画書については、雇用するすべての介護職員に対し周知をしたうえで、提出していることを証明いたします。

平成 年 月 日 (法人名)

(代表者名)

印

# キャリアパス要件等に係る算定要件チェックシート

事業者（法人）の名称	
事業者（法人）の所在地	〒
担当者（職氏名） ※	
担当者連絡先（電話番号） ※	

※本届出に係る補正等に対応できる方の職氏名を記載してください。

算定要件等			チェック欄	加算 I	加算 II	加算 III		加算 IV		
						①	②	①	②	③
キャリアパス要件	【I】	イ 介護職員任用の際における職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件（介護職員の賃金に関するものを含む。）を定めている	<input type="radio"/>	●	●	●	-	●	-	-
		職位に応じた任用要件を定めている	<input type="radio"/>							
		職責に応じた任用要件を定めている	<input type="radio"/>							
		職務内容に応じた任用要件を定めている	<input type="radio"/>							
		上記以外（ ）	<input type="radio"/>							
		ロ イに掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時に支払われるものを除く。）について定めている	<input type="radio"/>	●	●	●	-	●	-	-
		職位に応じた賃金体系を定めている	<input type="radio"/>							
		職責に応じた賃金体系を定めている	<input type="radio"/>							
		職務内容に応じた賃金体系を定めている	<input type="radio"/>							
		（ ）に応じた賃金体系を定めている	<input type="radio"/>							
		ハ イ及びロの内容について就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての介護職員に周知している	<input type="radio"/>	●	●	●	-	●	-	-
		就業規則で規定し、周知している	<input type="radio"/>							
	その他の書面（ ）で規程し、周知している	<input type="radio"/>								
	イ 介護職員の職務内容等を踏まえ、介護職員と意見を交換しながら、資質向上の目標を策定している	<input type="radio"/>	●	●	-	●	-	●	-	
	介護職員と意見を交換しながら、資質向上の目標を策定している	<input type="radio"/>								
	介護職員と意見を交換しながら、資質向上のための目標に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、介護職員の能力評価を行う計画を策定し、研修の実施を確保及び能力評価を行っている(a)	<input type="radio"/>								
	介護職員と意見を交換しながら、資格取得のための支援を実施する計画を策定し、研修の機会を確保している(b)	<input type="radio"/>								
	ロ イについて、全ての介護職員に周知している	<input type="radio"/>	●	●	-	●	-	●	-	
	イ 介護職員について、経験もしくは資格等に応じて昇給する仕組みを設けている	<input type="radio"/>	●							
	経験に応じて昇給する仕組みを設けている	<input type="radio"/>								
	資格等に応じて昇給する仕組みを設けている	<input type="radio"/>								
	一定の基準（ ）に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けている	<input type="radio"/>								
	ロ イについて、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての介護職員に周知している	<input type="radio"/>	●							
職場環境等要件	加算 I	平成27年4月から届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善（賃金改善を除く。）の内容を全ての介護職員に周知している。	<input type="radio"/>	●	●	-	-	-	-	-
	加算 II	また、実施した処遇改善の内容について全てに○をつけている。								
加算 III	平成20年10月から届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善（賃金改善を除く。）の内容を全ての介護職員に周知している	<input type="radio"/>	-	-	●	●	-	-	●	
加算 IV	また、実施した処遇改善の内容について全てに○をつけている。									

- ※ ●部分は、各加算の取得要件に対応しています
- ※ ○部分は、チェック欄として使用し、各加算の取得要件と比較してください
- ※ △部分は、直右の○部分をチェックするためには該当が必須となります

法人名

## 介護職員処遇改善計画書等の周知証明

● 介護職員処遇改善計画書及び就業規則等を介護職員全員に周知した  
ことについて、該当する方法の番号を○で囲み、証明となる資料を本用  
紙に添付すること。(1～4はいずれか必須です。)

### ◇処遇改善計画書及び就業規則等を全事業所に掲示した場合

#### 1 掲示箇所の写真貼付

写真を本用紙に貼付してください。(全事業所分)  
複数事業所の写真を貼付する場合、写真の欄外にその写真の事業所名を記載してくだ  
さい。

### ◇処遇改善計画書及び就業規則等を全介護職員に通知した場合

#### 2 処遇改善計画書及び就業規則等をメールにて配信

メール本文を印刷の上、添付してください。  
職員のメールアドレスは塗りつぶして見えないようにしてください。

#### 3 処遇改善計画書の写し及び就業規則等の写しを職員へ配布

計画書の添付は不要です。

### ◇その他

#### 4 上記1～3以外の方法で処遇改善計画書及び就業規則等を周知

その他の方法で周知したことの証明となる書類を添付してください。

### ◇上記1～4の処遇改善計画書及び就業規則等の周知に加え、その他必要な書類等を 介護職員に周知した場合

#### 5 チラシを作成し、職員へ配布

介護職員へ配布したチラシを添付してください。

#### 6 その他

その他介護職員へ配布した書類等を添付してください。

※就業規則等とは、就業規則、賃金・退職手当・臨時の賃金等に関する規程、キャリアパス要件Ⅰ  
に係る任用要件及び賃金体系に関する規程、キャリアパス要件Ⅲに係る昇給の仕組みに関する規程  
をいう。

介護職員処遇改善実績報告書(平成 年度届出用)

殿

事業所等情報

介護保険事業所番号											
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

事業者・開設者	フリガナ 名 称											
主たる事務所の所在地	〒											
	電話番号		FAX番号									
事業所等の名称	フリガナ 名 称									提供するサービス		
	〒											
事業所の所在地	〒											
	電話番号		FAX番号									

※事業所等情報については、複数の事業所ごとに一括して提出する場合は「別紙一覧表による」と記載すること。

①	算定する加算の区分	介護職員処遇改善加算 ( I II III IV )									
②	賃金改善実施期間	平成 年 月 ~ 平成 年 月									
③	平成 年度分介護職員処遇改善加算総額										
④	賃金改善所要額(i-ii)										
	i) 加算の算定により賃金改善を行った賃金の総額										
	ii) 初めて加算を取得した月の前年度の賃金の総額										

加算 (I) の上乗せ相当分を用いて計算する場合											
⑤	平成 年度介護職員処遇改善加算総額 (加算(I)による算定額から加算(II)による算定額を差し引いた額)										
⑥	賃金改善所要額(iii-iv)										
	iii) 加算(I)の算定により賃金改善を行った賃金の総額										
	iv) 初めて加算(I)を取得する月の前年度の賃金の総額										

⑦	賃金改善を行った賃金項目及び方法(賃金改善を行う賃金項目(増額若しくは新設した給与の項目の種類(基本給、手当、賞与等)等)、賃金改善の実施時期や対象職員、一人当たりの平均賃金改善額について、可能な限り具体的に記載すること。)	給与項目	改善した給与項目・内容	金額 (項目ごとの総額)
		基本給		
諸手当				
賞与(一時金)				
法定福利費等				
その他				
合計				0円

- ※ 介護職員処遇改善計画書において加算 (I) の上乗せ相当分を用いて計算する場合は、介護職員処遇改善実績報告書においても加算 (I) の上乗せ相当分を用いて計算すること。
- ※ 加算 (I) の上乗せ相当分を用いて計算する際は、③及び④の代わりに⑤及び⑥を使用する。
- ※ ④ i) 及び⑥ iii) については、積算の根拠となる資料を添付すること。(任意の様式で可。)
- ※ ④が③以上又は⑥が⑤以上でなければならないこと。
- ※ ④ ii)、⑥ iv) の計算に際しては、賃金改善実施期間の職員の人数と合わせた上で算出すること。すなわち、比較時点から賃金改善実施期間の始点までに職員が増加した場合、当該職員と同等の勤続年数の職員が比較時点にもいたと仮定して、賃金総額に上乗せする必要があることに留意すること。
- ※ 複数の介護サービス事業所等について一括して提出する場合、以下の添付書類についても作成すること。
  - ・添付書類1：都道府県等の圏域内の、当該計画書に記載された計画の対象となる介護サービス事業所等の一覧表(指定権者毎)
  - ・添付書類2：各都道府県内の指定権者(当該都道府県を含む。)の一覧表(都道府県毎)
  - ・添付書類3：計画書に記載された計画の対象となる介護サービス事業者等に係る都道府県の一覧表
- ※ 虚偽の記載や、介護職員処遇改善加算の請求に関して不正を行った場合には、支払われた介護給付費の返還を求められることや介護事業者の指定が取り消される場合があるので留意すること

上記について相違ないことを証明いたします。

平成 年 月 日 (法人名)

(代表者名) 印

(担当者名)

(担当者の連絡先)

介護職員処遇改善実績報告書(平成 28 年度届出用)

和歌山県知事 事業所等情報

事業所等情報表: フリガナ、名称、〒640-8585、和歌山県和歌山市小松原通一丁目1番地、電話番号073-441-2527、FAX番号073-441-2523、介護保険事業所番号1234567890

算定する加算の区分: 平成28年4月～平成29年3月、平成28年度介護職員処遇改善加算総額2,000,000円、資金改善所要額(Ⅰ-ⅱ)2,200,000円、Ⅰ)加算の算定により資金改善を行った資金の総額23,125,000円、ⅱ)初めて加算を取得した月の前年度の資金の総額20,925,000円

加算(Ⅰ)の上乗せ相当分を用いて計算する場合: 平成28年度介護職員処遇改善加算総額(加算(Ⅰ)による算定期間から加算(Ⅱ)による算定期間を差し引いた額)、資金改善所要額(ⅱ-ⅳ)、ⅳ)加算(Ⅰ)の算定により資金改善を行った前年度の資金の総額、ⅳ)初めて加算(Ⅰ)を取得する月の前年度の資金の総額

給与項目別金額表: 基本給1,200,000円、諸手当550,000円、賞与(一時金)400,000円、法定福利費等50,000円、合計2,200,000円

※ 介護職員処遇改善計画書において加算(Ⅰ)の上乗せ相当分を用いて計算する場合は、介護職員処遇改善実績報告書において加算(Ⅰ)の上乗せ相当分を用いて計算すること、③及び④の代わりに⑤及び⑥を使用する、⑤及び⑥については、積算の根拠となる資料を添付すること、(任意の様式で可。)

※ ⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺㊻㊼㊽㊾㊿のいずれか一つ以上を併用して使用する場合は、以下の添付書類について提出すること、① 添付書類1: 都道府県内の関係機関、当該計画期間中に記載された計画の対象となる介護サービス事業者等の一覧表(指定権者等)

平成29年7月20日 (法人名) 株式会社 和歌山県 (代表者名) 和歌山 太郎 印

法人名・代表者職名及び氏名を記載し、必ず押印すること。 (担当者名) 和歌山 次郎 (担当者の連絡先) 073-441-2527

実施された資金改善の実施期間を記載すること(下記は記載例)。前年度の資金改善実施期間と重複していないこと。○平成28年4月～平成29年3月 ○平成28年5月～平成29年4月 ○平成28年6月～平成29年5月 ○平成28年7月～平成29年6月

平成28年4月から平成29年3月までのサービス提供分に係る自己負担分を含む加算の総額(国庫連からの通知の額+区分支給限度額を超えたサービスに係る加算額)を記入。※国庫連からの支払いが平成28年6月から29年5月までの分が対象。※月遅れ請求、過額調整等が行われた場合であっても、実際にこの期間内に支払われている分が対象。

③④を記載した場合は、⑤⑥の記載は不要 ※平成28年度介護職員処遇改善計画書における計算方法と同様の方法で計算すること。(計画書において③④を使い計算している場合は実績報告書において③④を使い計算する)

改善した項目について、給与項目ごとに記入すること。「誰に(人数)」「いくら」「何を」「いつ」に「誰に(人数)」「いくら」など具体的に明記すること。非正規職員から正規職員へ転換した場合、差額を全額加算改善額に計上することや、新規に介護職員を増員した場合、給与全額を資金改善額へ計上することは不可。詳細は積算資料(記載例)の「改善額」を参照のこと。

法定福利費等は事業所負担全額ではなく、事業所負担増加分のみが対象となるので注意すること。

【留意事項】 介護サービス事業者等は、各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに、実績報告書関係書類を提出すること。 介護職員に対して処遇改善加算により資金改善が行われたかどうかを確認するために、決算書及び介護職員処遇改善加算の充当明細書(『きのくに介護Net』に掲載)等を添付すること。 申請が法人単位の場合は、法人の決算書等、事業所単位の場合は事業所の決算書等を添付すること。(決算書の案でも可。) 介護職員処遇改善加算に係る収入及び支出について、収支の内容を明確にした証拠書類を整理しておくこと。









## 介護職員処遇改善実績報告書(都道府県状況一覧表)

法人名	
-----	--

都道府県	介護職員処遇改善加算額	賃金改善所要額
北海道	円	円
青森県	円	円
岩手県	円	円
宮城県	円	円
秋田県	円	円
山形県	円	円
福島県	円	円
茨城県	円	円
栃木県	円	円
群馬県	円	円
埼玉県	円	円
千葉県	円	円
東京都	円	円
神奈川県	円	円
新潟県	円	円
富山県	円	円
石川県	円	円
福井県	円	円
山梨県	円	円
長野県	円	円
岐阜県	円	円
静岡県	円	円
愛知県	円	円
三重県	円	円
滋賀県	円	円
京都府	円	円
大阪府	円	円
兵庫県	円	円
奈良県	円	円
和歌山県	円	円
鳥取県	円	円
島根県	円	円
岡山県	円	円
広島県	円	円
山口県	円	円
徳島県	円	円
香川県	円	円
愛媛県	円	円
高知県	円	円
福岡県	円	円
佐賀県	円	円
長崎県	円	円
熊本県	円	円
大分県	円	円
宮崎県	円	円
鹿児島県	円	円
沖縄県	円	円
全国計	<b>E</b> 円	<b>F</b> 円

※ FはEを上回らなければならない。

## 介護職員処遇改善実績報告書(都道府県状況一覧表)

法 人 名	株式会社 わかやま県
-------	------------

都道府県	介護職員処遇改善加算額	賃金改善所要額
北海道	円	円
青森県	円	円
岩手県	円	円
宮城県	円	円
秋田県	円	円
山形県	円	円
福島県	円	円
茨城県	円	円
栃木県	円	円
群馬県	円	円
埼玉県	円	円
千葉県	円	円
東京都	円	円
神奈川県	円	円
新潟県	円	円
富山県	円	円
石川県	円	円
福井県	円	円
山梨県	円	円
長野県	円	円
岐阜県	円	円
静岡県	円	円
愛知県	円	円
三重県	円	円
滋賀県	円	円
京都府	円	円
大阪府	円	円
兵庫県	円	円
奈良県	円	円
和歌山県	2,000,000 円	2,200,000 円
鳥取県	円	円
島根県	円	円
岡山県	円	円
広島県	円	円
山口県	円	円
徳島県	円	円
香川県	円	円
愛媛県	円	円
高知県	円	円
福岡県	円	円
佐賀県	円	円
長崎県	円	円
熊本県	円	円
大分県	円	円
宮崎県	円	円
鹿児島県	円	円
沖縄県	円	円
全国計	<b>E</b> 2,000,000 円	<b>F</b> 2,200,000 円

※ FはEを上回らなければならない。

# 平成 年度賃金改善に要した費用総額の積算内訳

法人名	
賃金改善実施期間	平成 年 月 ~ 平成 年 月
給与改善項目	基本給、[ ] 手当、[ ] 手当 賞与(一時金)、その他[ ]

適宜、「列挿入」や、「罫線の作成・消去」をしてください。  
ただし、その場合には、「シート保護」がかかっているため、  
まず、「ツール」→「保護」→「シートの保護解除」で  
保護を解除してから行ってください。(パスワード:なし)

加算総額(A)  ※(A)は様式3「実績報告書」の③欄に記入

		(単位:円)												合計	
介護保険事業所番号															
事業所名称															
サービス名															
介護職員(番号)															
入社日															
人員数															
常勤・非常勤等															
改善前(年度)															
改善後															
改善額		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
改善月数															
改善総額		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
改善前(年度)															
改善後															
改善額		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
改善総額		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
改善前(年度)															
改善後															
改善額		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
回数等															
改善総額		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
④ 賃金等改善総額 (①+②+③)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑤ 賃金等改善総額 に係る法定福利費 事業主負担分															
合計 (④+⑤)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

改善所要総額(B)	
※(B)は様式3「実績報告書」の④又は⑥の欄に記入	
差引額 (A)-(B)	0

# 平成28年度賃金改善に要した費用総額の積算内訳

記載例

実際の賃金改善実施期間を記入。

該当する賃金改善項目を○で囲む。

平成28年度の自己負担分を含む加算の総額(国保連からの通知の額+区分支給限度額を超えたサービスに係る加算額)を記入。別紙様式3の③欄と一致すること。

法人名 株式会社わかやま福祉サービス

賃金改善実施期間 平成28年4月～平成29年3月

給与改善項目 基本給、[ ]手当、[ ]手当、[ ]手当、賞与(一時金)、その他[ ]

加算総額(A) 2,750,000円

※(A)は様式3「実績報告書」の③欄に記入

介護保険事業所番号	3070100000				合計
事業所名称	わかやま福祉サービス				
サービス名	訪問介護・通所介護				
介護職員(番号)	1～5	6～10	11～15		
入社日	H22.4	H23.4	H21.4		
人員数	5	5	5		
常勤・非常勤等	(週30時間) (週20時間)				
改善前(23年度)	150,000	120,000	80,000		350,000
改善後	165,000	131,250	87,500		383,750
改善額	15,000	11,250	7,500		33,750
改善月数	12	12	12		36
改善総額	900,000	675,000	450,000		2,025,000
改善前(23年度)	200,000	150,000	100,000		450,000
改善後	230,000	172,500	115,000		517,500
改善額	30,000	22,500	15,000		67,500
改善総額	150,000	112,500	75,000		337,500
改善前(23年度)					0
改善後					0
改善額					0
改善総額					0
改善前(23年度)	1,050,000	787,500	525,000		2,362,500
改善後	206,570	156,376	103,285		466,225
改善額	1,256,570	943,870	628,285		2,828,725
改善総額					0
改善前(23年度)					0
改善後					0
改善額					0
改善総額					0
④ 賃金等改善総額 (①+②+③)					0
⑤ 賃金等改善総額に係る法定福利費事業主負担分					0
合計 (④+⑤)					0

(単位:円)

職員の個人名でなくて可(番号で記載)。賃金、手当、一時金等の額が同一の場合、まとめての記載でよい。

改善前賃金には、基準となる賃金額を入力すること。基準となる賃金水準(額)は下記のとおり算定するものとする。  
 ●平成23年度交付金を受けていた事業所…平成23年度の賃金水準から交付金による改善を行っていた部分を除いた水準  
 ●平成23年度交付金を受けていなかった事業所…加算を算定する前年度の賃金水準  
 ●比較時点において勤務実績のない介護職員については、当該介護職員と同職であって、勤続年数等が同等の職員の賃金水準と比較する。

法定福利費増加額を計上する場合は、その制度に職員が加入しているかどうか、賃金改善の方法等を動案の上、賃金改善所要額に保険料率を乗じるなど合理的な方法により算出すること。

差引額はマイナス(又は0)となる改善を行う。

改善所要総額(B)	2,828,725円
差引額 (A)-(B)	▲ 78,725円

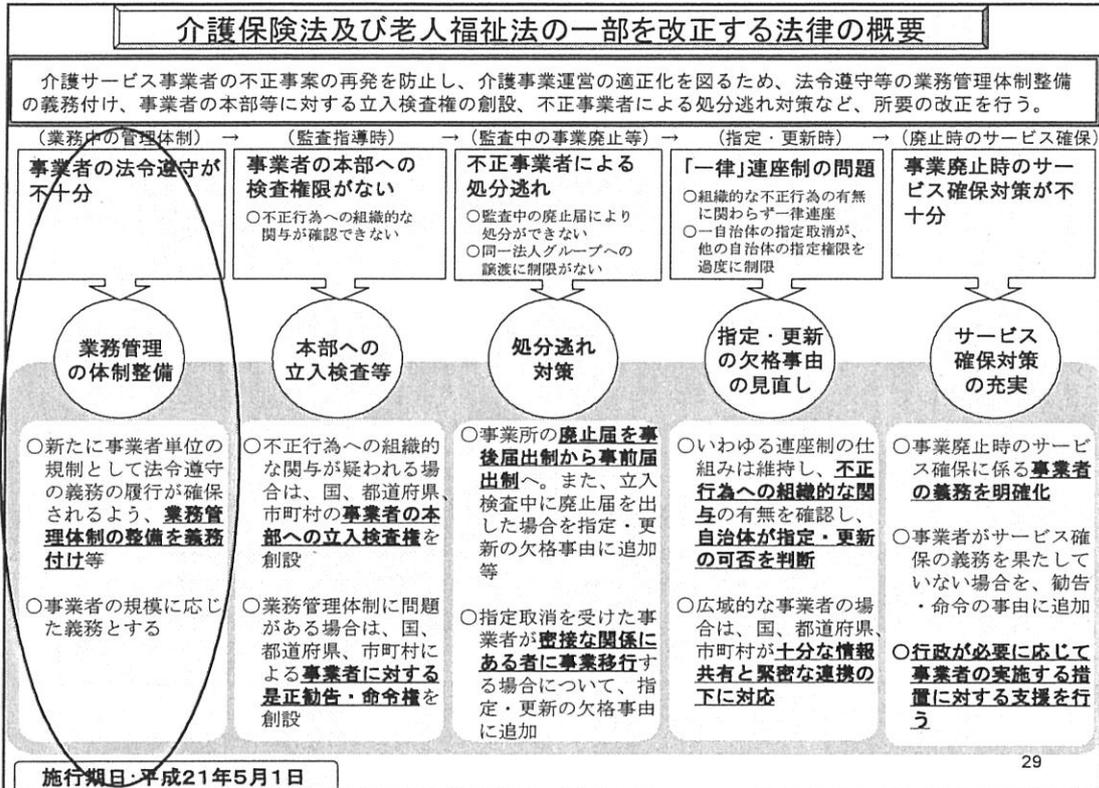
※(B)は様式3「実績報告書」の④又は⑥の欄に記入

# 業務管理体制の整備について

## 1. 趣旨

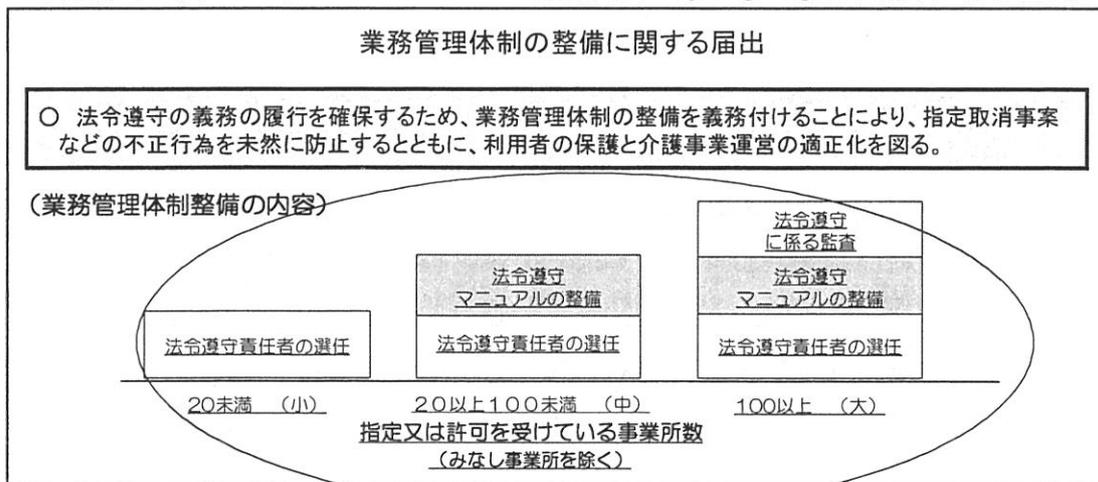
事業者による法令遵守の義務の履行を確保し、指定取消事案などの不正行為を未然に防止するとともに、利用者又は入所者の保護と介護事業運営の適正化を図るため、事業者に対し、業務管理体制の整備を義務づけるものです。

## 2. 法律改正の概要



## 3. 事業者が整備すべき業務管理体制の内容

- |                  |   |                     |
|------------------|---|---------------------|
| 事業所等の数：20未満      | → | 整備内容：①法令遵守責任者の選任    |
| 事業所等の数：20以上100未満 | → | 整備内容：①+②法令遵守規程の整備   |
| 事業所等の数：100以上     | → | 整備内容：①+②+③法令遵守に係る監査 |



■法令遵守責任者について

何らかの資格要件を求めるものでないが、介護保険法等の関係法令の内容に精通した法務担当の責任者を選任することを想定。なお、法務部門を設置していない事業者の場合には、事業者内部の法令等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。

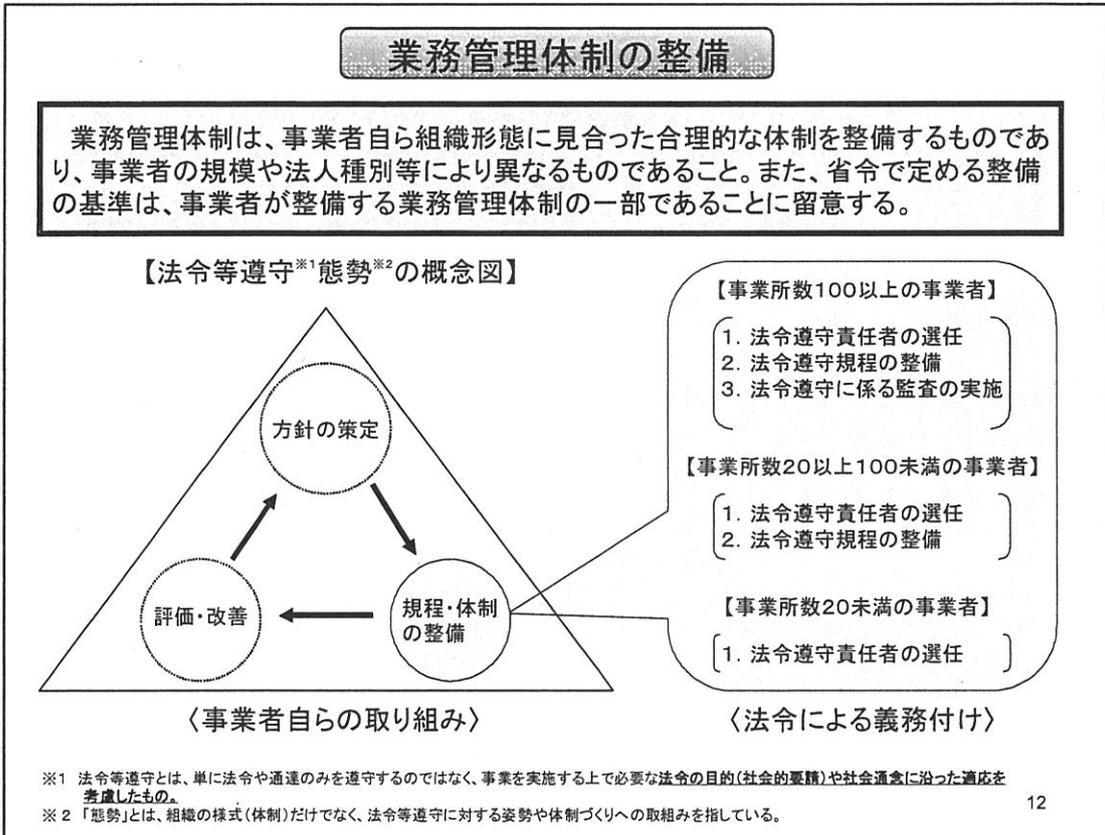
■法令遵守規程（業務が法令に適合することを確保するための規程）について

法令遵守規程には、事業者の従業員に少なくとも法及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要がある（日常の業務運営にあたり、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど、事業者の実態に即したもので可）。

■法令遵守に係る監査（業務執行の状況の監査）について

事業者が医療法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人、株式会社等であって、既に各法の規定に基づき、その監事又は監査役（委員会設置会社にあつては、監査委員会）が法及び法に基づく命令の遵守の状況を確保する内容を盛り込んでいる監査を行っている場合には、その監査をもって介護保険法に基づく「業務執行の状況の監査」とすることも可。

なお、この監査は、事業者の監査部門等による内部監査又は監査法人等による外部監査のどちらでも可。また、定期的な監査とは、必ずしも全ての事業所に対して、年1回実施しなければならないものではないが、例えば事業所ごとの自己点検等と定期的な監査とを組み合わせるなど、効率的かつ効果的に行うことが望まれる。



4. 届出事項（届出様式「別記第1号様式（第2条関係）」を参照）

整備の内容と同様、事業所等の数により届出事項が異なる。届出様式は同じ。

5. 変更の届出（届出様式「別記第2号様式（第3条関係）を参照」）

- (1) 法人の種別・名称、主たる事務所の所在地
- (2) 代表者名、代表者の住所及び職名
- (3) 法令遵守責任者
- (4) 法令遵守規程又は法令遵守に係る監査の内容
- (5) 事業所等の数の増減に伴う業務管理体制の整備の内容

※（届出）区分変更の場合 → 例：和歌山県知事から厚生労働省への（届出）区分の変更届出様式「別記第1号様式（第2条関係）」により届出

6. 届出先

- ① 指定事業所が3以上の地方厚生局管轄区域に所在する事業者  
→ 厚生労働省
- ② 指定事業所が2以上の都道府県に所在し、かつ2以下の地方厚生局管轄区域に所在する事業者  
→ 主たる事務所の所在地の都道府県（和歌山県の場合は長寿社会課）
- ③ 地域密着型サービス（介護予防を含む）のみを行う事業者で、指定事業所が同一市町村内にのみ所在する事業者  
→ 市町村
- ④ ①、②、③以外の事業者
  - (1) 法人の主たる事務所の所在地が各振興局管内の事業者  
→ 各振興局健康福祉部
  - (2) (1)以外の事業者  
→ 長寿社会課

7. 業務管理体制の確認検査（根拠：介護保険法第115条の33）

本県では、平成26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、確認検査（以下「一般検査」という）を実施しています。

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づけることが目的です。

① 一般検査で確認する内容

- (1) 法人としての法令遵守の考え方
- (2) 法令遵守責任者の役割
- (3) 法人として法令遵守への取り組み
- (4) 法令遵守規程の策定状況 など

② 一般検査の実施方法

届出内容等について報告等を求め、基本的には書面検査で実施することとしています。（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 特別検査について

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。

受付番号

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

年 月 日

和歌山県知事 様

事業者 名 称  
代表者氏名

印

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

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

(日本工業規格A列4番)

# 記入例1 業務管理体制の整備に関して届け出る場合

別記第1号様式（第2条関係）

記入する必要はありません。

受付番号

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

届出日を記入してください。

平成 年 月 日

和歌山県知事 様

法人登記の内容等と一致させてください。  
法人の代表者印を押印してください。

事業者 名称 和歌山県株式会社  
代表者氏名 和歌山 太郎 印

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

記入する必要はありません。

事業者（法人）番号

1 届出の内容							
(1)法第115条の32第2項関係 (整備)							
(2)法第115条の32第4項関係 (区分の変更)							
2 事 業 者	フリガナ 名 称	ワヤマケンカブシカイシャ 和歌山県株式会社					
	住 所 (主たる事務所の所在地)	(郵便番号 640 - ****) 和歌山 都道 和歌山 郡 (市) 小松原通一丁目1番地 府(県) 区 (ビルの名称等) ○○ビル					
	連 絡 先	電話番号	073-441-****	FAX番号	073-441-****		
	法人の種別	営利法人					
	代表者の職名・ 氏名・生年月日	職 名	代表取締役	フリガナ 氏 名	ワヤマ タロウ 和歌山 太郎	生年 月 日	昭和++年△月□日
	代表者の住所	(郵便番号 640 - ****) 和歌山 都道 海南 郡 (市) ***一丁目2番地3号 府(県) 区 (ビルの名称等) ○○マンション △号室					
3 事業所名称等 及び所在地	事業所名称	指定(許可)年月日	介護保険事業所番号(医療機関等コード)	所 在 地			
	〇〇(付)ビル(通所介護)	平成12年4月1日	3070000***	和歌山市〇〇-丁目2番地			
	〇〇(付)ビル(予防通所介護)	平成18年4月1日	3070000***	和歌山市〇〇-丁目2番地			
	計 2 か所						

新規届出の場合は「整備」に○をつけてください。

登記内容等と一致させてください。

・介護予防は「1」として数え、「みなし事業所」を除いた事業所等を記入してください。  
・「事業所名称」欄の最後に事業所等の合計数を記入してください。

・欄内に書ききれない場合は、この様式への記入を省略し、事業所名称等及び所在地のわかる資料を添付していただいても差し支えありません。  
・添付資料は、A4用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したものでも構いません。  
・なお、添付資料の表紙に事業所等の合計数がわかるよう「事業所等の合計 ○○か所」と記入してください。

4 介護保険法施行規則第140条の40第1項第2号から第4号までの規定に基づく届出事項	第2号	法令遵守責任者の氏名(フリガナ)	生年月日
		和歌山 一郎 (ワヤマ イロウ)	昭和++年△月□日
	第3号	業務が法令に適合することを確保するための規程の概要	
	第4号	業務執行の状況の監査の方法の概要	

- ・届け出る事項について該当する番号全てに○を付けてください。
- ・第2号については、氏名(フリガナ)及び生年月日を記入してください。
- ・第3号及び第4号を届け出る場合は、概要等がわかる資料を添付してください。添付資料は、A4用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したもので構いません。
- (注)添付資料については、(参考資料)に御留意ください。

新規で整備の届出を行う場合は、5の欄に記入する必要はありません。

5 区分変更	区分変更前行政機関名称、担当部(局)課	
	事業者(法人)番号	
	区分変更の理由	
	区分変更後行政機関名称、担当部(局)課	
	区分変更日	年 月 日

(日本工業規格A列4番)

## 記入例2 事業所等の指定等により事業展開地域が変更し届出先区分の変更が生じた場合

※ 届出先行政機関の変更が生じた場合は、区分変更前及び区分変更後の行政機関へそれぞれ届け出る必要があります。(法人の主たる事務所の所在地の変更の場合は、別記第2号様式での届出となります。)

注 区分変更前行政機関へ届け出る場合、「2」、「3」、「4」の項目については記入の必要はありません。

別記第1号様式(第2条関係)

記入する必要はありません。

受付番号

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

届出日を記入してください。

平成 年 月 日

和歌山県知事 様

法人登記の内容等と一致させてください。  
法人の代表者印を押印してください。

事業者 名称 和歌山県株式会社  
代表者氏名 和歌山 太郎 印

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

記入する必要はありません。

事業者(法人)番号

1 届出の内容		(1)法第115条の32第2項関係(整備)		届出先区分の変更が生じた場合は「区分の変更」に○をつけてください。		
		(2)法第115条の32第4項関係(区分の変更)				
2 事業者	フリガナ名	ワヤマケンカブシカイシャ 和歌山県株式会社				
	住所 (主たる事務所の所在地)	(郵便番号 640 - ****) 和歌山 都道 和歌山 郡 (市) 小松原通一丁目1番地 府(県) 区 (市)				
	連絡先	電話番号	073-441-****	FAX番号	073-441-****	
	法人の種類	営利法人				
	代表者の職名・氏名・生年月日	職名	代表取締役	フリガナ氏名	ワヤマ 太郎	生年月日 昭和++年△月□日
3 事業所名称等及び所在地	代表者の住所	(郵便番号 640 - ****) 和歌山 都道 海南 郡 (市) ***一丁目2番地3号 府(県) 区 (市)		(ビルの名称等) ○○マンション △号室		
	事業所名称等及び所在地	事業所名称	指定(許可)年月日	介護保険事業所番号(医療機関等コード)	所在地	
		〇〇介護(通所介護)	平成12年4月1日	3070000***	和歌山市〇〇-丁目2番地	
		〇〇介護(予防通所介護)	平成18年4月1日	3070000***	和歌山市〇〇-丁目2番地	
		計 2 か所				

登記内容と一致させてください。

・介護予防、は「1」として数え、「みなし事業所」を除いた事業所等を記入してください。  
・「事業所名称」欄の最後に事業所等の合計数を記入してください。

・欄内に書ききれない場合は、この様式への記入を省略し、事業所名称等及び所在地のわかる資料を添付していただいても差し支えありません。  
・添付資料は、A4用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したものでも構いません。  
・なお、添付資料の表紙に事業所等の合計数がわかるよう「事業所等の合計 ○〇か所」と記入してください。

4 介護保険法施行規則第140条の4 0第1項第2号から第4号までの規定に基づく届出事項	第2号	法令遵守責任者の氏名(フリガナ) 和歌山 一郎 (ワカヤマ イチロウ)	生年月日 昭和++年△月□日
	第3号	業務が法令に適合することを確保するための規程の概要	
	第4号	業務執行の状況の監査の方法の概要	

- ・届け出る事項について該当する番号全てに○を付けてください。
- ・第2号については、氏名(フリガナ)及び生年月日を記入してください。
- ・第3号及び第4号を届け出る場合は、概要等がわかる資料を添付してください。  
添付資料は、A4用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したもので構いません。  
(注)添付資料については、(参考資料)に御留意ください。
- ・届出先区分の変更に伴って、指定等事業所等の数の変更により、整備する業務管理体制について変更が生じた場合も、この欄に記入してください。

名称は分かる範囲で記入してください。

区分変更前行政機関が付番した事業者(法人)番号を記入してください。

5 区分変更	区分変更前行政機関名称、担当部(局)課	和歌山県福祉保健部長寿社 課
	事業者(法人)番号	
	区分変更の理由	△△県にて訪問介護サービス事業所の指定を受けたため
	区分変更後行政機関名称、担当部(局)課	厚生労働省〇〇厚生局□□課
	区分変更日	年 月 日

名称は分かる範囲で記入してください。

事業所等の新規指定・廃止等により区分が変更された日を記入してください。

- ・区分変更された理由を具体的に記入してください。
- ・欄内に書ききれない場合は、この様式への記入を省略し、変更の理由がわかる資料を添付していただいても差し支えありません。
- ・添付資料は、A4用紙により、両面印刷したもので構いません。

(日本工業規格 A 5)

別記第2号様式（第3条関係）

受付番号

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

年 月 日

和歌山県知事 様

事業者 名 称  
代表者氏名 印

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

事業者（法人）番号

変 更 が あ っ た 事 項

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

変 更 の 内 容

(変更前)

(変更後)

(日本工業規格A列4番)

# 記入例3 届出事項に変更があった場合

別記第2号様式（第3条関係）

記入する必要はありません。

受付番号

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

法人登記の内容等と一致させてください。  
法人の代表者印を押印してください。

届出日を記入してください。

平成 年 月 日

和歌山県知事 様

事業者 名称 和歌山県株式会社  
代表者氏名 和歌山 太郎 印

事業者（法人）番号を記入してください。

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

事業者（法人）番号

## 変更があった事項

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

届出事項に変更があった場合は、「変更があった事項」欄の該当する項目番号に○を付け、「変更の内容」欄に具体的に記入してください。

## 変更の内容

(変更前) 法令遵守責任者の氏名 和歌山 一郎 (ワカヤマ イチロウ)  
生年月日 昭和++年△月□日

(変更後) 法令遵守責任者の氏名 和歌山 花子 (ワカヤマ ハナコ)  
生年月日 昭和+一年○月△日

(日本工業規格A列4番)