

介護保険指定事業者の皆さんへ

岡崎市内の事業所の介護保険の指定に係る受付・相談窓口については下記のとおりで、受付・相談は予約制です。

受付相談窓口：福祉部介護保険課 事業所指定係（23 - 6646）
受付時間：9：00～11：45 14：00～17：00

事業者指導の相談窓口は下記のとおりで、相談は予約制です。

受付相談窓口：福祉部介護保険課 指導監査係（23 - 6830）
受付時間：9：00～11：45 14：00～17：00

1 指定基準等の条例委任

指定基準は、従来は一律に厚生労働省令で定められていましたが、制度改正により指定権者（都道府県または市町村）が条例で定めることとされています。

本市では、介護サービス事業等の人員、設備及び運営の基準に関する条例を平成25年4月1日（居宅介護支援事業所については、平成27年4月1日）から施行しています。内容につきましては、岡崎市のホームページで確認できます。

（<http://www.city.okazaki.lg.jp/1400/1424/1408/p012500.html>）

2 事業者からの届出の控え書類の取り扱いについて

FAX の返信は基本行っておりません。受付印の押印した控えが必要な場合は、1枚目のコピーと返信用封筒に切手を貼ったものを同封していただければ、返送いたします。窓口での取り扱いについても同様とさせていただきますので、1枚目のコピーを必ずお持ちいただくよう、お願いします。

3 変更届出書について

令和3年4月以降、各種届出について、
押印は不要となりました。

（1）提出期限

介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）で定める事項について、指定申請の内容から変更があったときは**変更後10日以内**に届け出る必要があります。

ただし、市内での事業所所在地変更の場合は、新規申請と同様に、新築・改築あるいは賃貸契約を行う前に、指定基準に適合しているかどうか図面相談（要予約）を受けてください。また、事業所の建物の構造、専用区画、定員の変更についても事前の相談をお願いします。

なお、介護老人保健施設は、事前に許可が必要な場合がありますので、ご注意ください。

様式等詳細については、介護保険課のホームページをご覧ください。

（<https://www.city.okazaki.lg.jp/1400/1424/1408/p011181.html>）

ホームページの確認の仕方につきましては、この冊子のP12を参考にしてください。

(2) 従業員の变更に係る届出の特例(6月特例)

当初申請又は前回の变更届出から、申請又は届出の内容が变更した場合は、その都度、变更届出書(様式第7号)の提出が必要です。

ただし、運営規程の内容のうち、「職員の職種、員数及び職務の内容」の变更のみで、以下の項目に該当しない場合は、年に1回、6月1日現在の状況を6月末までに郵送で届け出ることとします。(従業員に变更のない場合は提出する必要はありません。)

なお、従業員の変更以外の届出事由(定員の変更、営業時間の変更等)により、変更届を届け出る際に、その時点の従業員の人員を運営規程に反映させ届け出ますと、変更年月日以降最初の6月1日の届出は不要となります。ただし、届出が不要であった6月1日以降に変更届出がない場合は、翌年6月1日の届出は必要となります。

介護老人保健施設及び介護医療院の場合は、事前許可になりますので、7月1日の状況を6月20日までに申請してください。

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

《次の場合は、特例なく期限厳守(变更后10日以内)で提出が必要となります。》

- 1 介護報酬の加算の体制に影響のあるもの
- 2 次の職種に該当するもの
 - (1) 管理者(全サービス)
 - (2) 訪問介護事業所のサービス提供責任者
 - (3) 介護支援専門員(全サービス)
 - (4) (地域密着型)特定施設入居者生活介護の計画作成担当者
 - (5) 認知症対応型共同生活介護の計画作成担当者

令和3年4月以降の注意点!

令和3年4月の介護報酬改定・運営基準解釈通知改正に伴い、運営規程の記載方法について以下のように取り扱います。

- ・人員基準を満たす範囲で「人以上」と記載して差し支えない。
もっとも、従前のおり「人」と記載することを妨げない。
- ・常勤、非常勤、専従、兼務の別は、記載を要しない。
- ・人員基準が人数で定められている場合は員数を、常勤換算数で定められている場合は常勤換算数を記載する。
- ・6月特例については、変更なし。

なお、改正内容が「従業員の員数」の変更及び「虐待の防止のための措置」の新設のみの場合は、6月特例の際に届け出ることができる取扱とします。

「従業員の員数」の変更、「虐待の防止のための措置」の新設の他に改正すべき事項がある場合(営業日等)は、変更から10日以内に届け出てください(老人保健施設、介護医療院については事前申請)。

「人以上」と記載した場合は、毎年6月1日現在で「人未満」にならないければ、6月特例を用いて変更届を提出する必要はない。

前ページの取扱により、介護職員等の員数の変更が生じない場合が増え、各施設・事業所では、運営規程の変更届の提出機会が少なくなります。人員基準を満たさずに報酬を請求した場合、不正請求となり、取消等の処分の対象となりえます。そのため、各事業所・施設においては、より一層、人員基準をはじめとする各種基準の理解を深め、人員基準適合について自主点検を行い、従業者の員数を適切に管理してください。

(3) 介護保険事業所番号が変更になる場合

次の場合は事業所番号が変更となるため、新事業所においては新規申請、旧事業所においては廃止申請を行う必要があります。

事業所の所在地が他市町村に移転する場合

事業譲渡により運営法人が変更となる場合

通所介護から地域密着型通所介護へ変更する場合（逆の場合も同様）

廃止日と指定日に差が生じてサービス提供の空白期間が発生し、利用者が不利益を被ることのないように十分日程調整をお願いします。

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

(4) 通所介護事業所における定員の変更について

定員 19 名以上の通所介護を実施する場合は、岡崎市周辺環境に影響を及ぼすおそれのある特定事業の手続及び実施に関する条例（旧まちづくり条例）に基づき、住民説明会等の実施が必要です。19 名以上への定員変更の場合（例えば、15 名定員で指定を取り、25 名定員に変更するといった場合）でも同様の手続をとった上で、新規・廃止申請をする必要があります。19 名以上への定員変更をお考えの場合は、都市計画課（23 - 6255）へ忘れずに相談し、指示を仰いでください。都市計画課での手続には、通常 2～3 か月の期間を要することになりますので、余裕をもってご相談をお願いします。その手続が終わりましたら定員の変更が可能となりますので、介護保険課へ新規・廃止申請をしてください。

(5) 法人に関する変更

法人に関する名称、住所等の変更の変更届出書は、法人が運営する全ての事業所の一覧を添付した場合は、複数の事業所の分を一括して届け出ることができます。

4 廃止・休止・再開届出書について

指定を受けた事業者は、事業を廃止又は休止するときは、その廃止又は休止の日の 1 か月前までに、再開したときは、10 日以内に、その旨を市長に提出しなければなりません。休止期間は原則 6 か月ですので、6 か月以内に再開が見込まれない場合は、廃止届を提出してください。

廃止・休止・再開の届出は、事前予約の上、窓口に持参してください。廃止・休止にあたっては、利用者の他の事業者への引き継ぎ状況を確認します。

5 介護給付費算定に係る届出書について（介護予防・総合事業を含む。）

事業所指定の申請時等に提出した「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」及び「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」の届出内容に変更が生じた場合には、再度、届出の必要があります。感染症対策のため、郵送による提出に御協力ください。また、地域密着型サービス事業所（総合事業含む）で、他市町村の利用者を受け入れている事業所におかれましては、本市及び他市町村に対し、それぞれ「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」及び「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」等の提出をする必要があります。

様式等詳細については、介護保険課のホームページをご覧ください。

(<https://www.city.okazaki.lg.jp/1400/1424/1408/p011181.html>)

加算等の算定の開始時期（提出時期）

<介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算以外>

サービスの種類	算定の開始時期
訪問介護、訪問入浴介護、通所介護、訪問看護（緊急時訪問看護加算を除く）、通所リハビリテーション、福祉用具貸与、居宅介護支援、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、看護小規模多機能型居宅介護、予防専門型訪問・通所サービス	届出が、毎月 15 日以前になされた場合には翌月の初日から、16 日以降になされた場合には翌々月の初日から
訪問看護（緊急時訪問看護加算のみ）	届出を受理した日
短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、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	届出を受理した日の属する月の翌月の初日（届出を受理した日が月の初日である場合は当該月）

<介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算>

サービスの種類	加算の提出時期
訪問介護、訪問入浴介護、通所介護、通所リハビリテーション、短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、看護小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、予防専門型訪問・通所サービス	加算の算定を受ける年度の前年度の 2 月末日まで（4 月から算定） 年度の途中で算定を受ける場合は、算定を受けようとする月の前々月の末日まで

【当該届出締切日が閉庁日の場合は当該直近前開庁日】

6 人員基準の遵守について（介護予防・総合事業を含む）

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

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

サービス種類		対象職種
通所介護		看護職員又は介護職員
通所リハビリテーション		医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、介護職員
短期入所生活介護		看護職員又は介護職員
短期入所療養介護	介護老人保健施設	医師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士、看護職員、介護職員
	病院	医師、看護職員、介護職員
	介護医療院	医師、薬剤師、看護職員、介護職員
特定施設入居者生活介護		看護職員又は介護職員
介護老人福祉施設		看護職員、介護職員、介護支援専門員
介護老人保健施設		医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、介護職員、介護支援専門員
介護医療院		医師、薬剤師、看護職員、介護職員、介護支援専門員
地域密着型通所介護		看護職員又は介護職員
認知症対応型通所介護		看護職員又は介護職員
小規模多機能型居宅介護		看護職員又は介護職員、介護従業者
認知症対応型共同生活介護		看護職員又は介護職員、介護従業者
地域密着型特定施設入居者生活介護		看護職員又は介護職員
地域密着型介護老人福祉施設		看護職員、介護職員、介護支援専門員
看護小規模多機能型居宅介護		看護職員又は介護職員、介護従業者

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

7 指導監査

(1) 集団指導

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

(2) 運営指導

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

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

(3) 監査

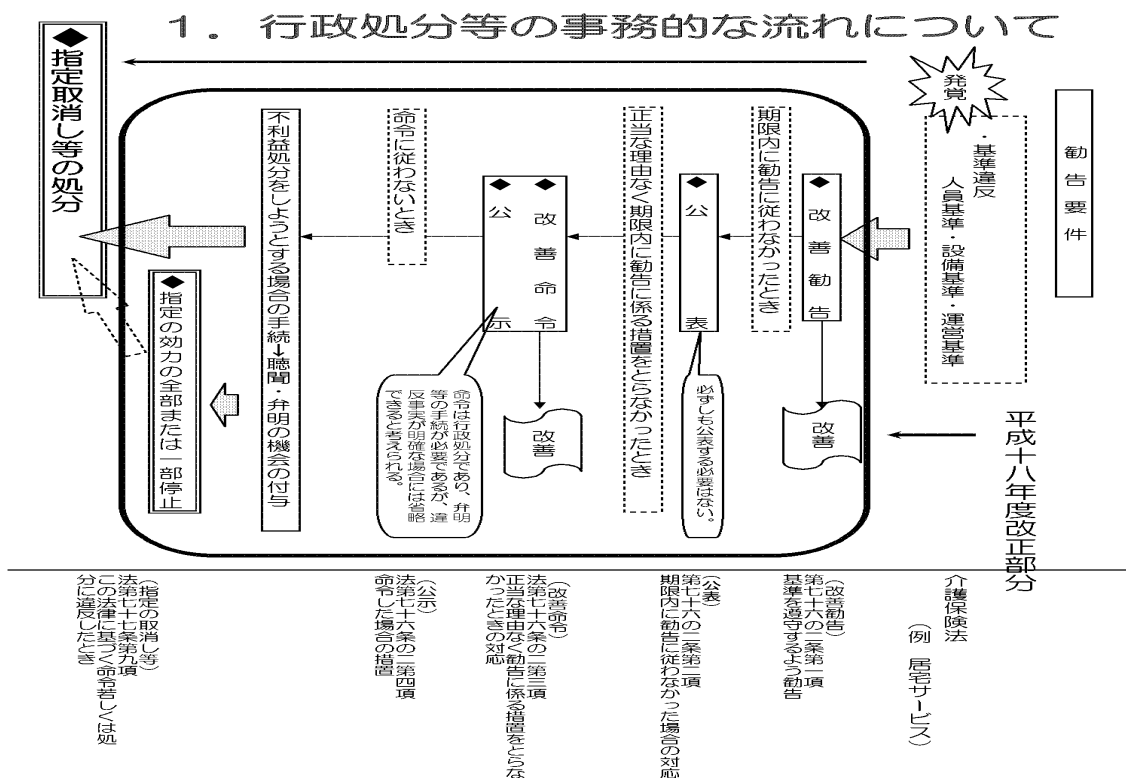
人員、設備及び運営基準等が指定基準違反であると認められる場合、又はその疑いがあると認められる場合に行うものとする。

8 指定の取消

市長は、居宅サービス事業者、介護予防サービス事業者、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、介護保険施設、地域密着型サービス事業者、地域密着型介護予防サービス事業者及び介護予防・日常生活支援総合事業事業者が以下の事由に該当する場合には、指定の取消しを行うことができます。

- (1) 条例で定められる人員、設備及び運営に関する基準を満たすことができなくなったとき
- (2) 居宅サービス費等の不正請求があったとき
- (3) 市長の報告命令等に従わず、又は虚偽の報告をしたとき
- (4) 不正の手段により指定を受けたとき
- (5) この法律その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で政令で定めるもの又はこれらの法律に基づく命令若しくは処分に違反したとき
- (6) 労働基準法等労働関係法規に違反して罰金刑に処せられたとき

居宅介護支援事業者、介護保険施設の指定（許可）の取消し事由には、「要介護認定等の手続きにおける訪問調査の委託を受けた場合において、その調査の結果について虚偽の報告をしたとき」等が加えられております。



9 介護サービス計画等の作成

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

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

介護予防サービスについても、介護予防サービス計画に沿ったサービスの提供になります。

《作成者》

居宅サービスの場合

訪問介護：サービス提供責任者

訪問看護：看護師又は保健師

訪問リハビリテーション：医師や作業療法士、理学療法士又は言語聴覚士

福祉用具貸与、特定福祉用具販売：福祉用具専門相談員

通所介護：管理者

通所リハビリテーション：医師や作業療法士、理学療法士又は言語聴覚士

短期入所生活介護：管理者

短期入所療養介護：管理者

特定施設入居者生活介護：計画作成担当者

定期巡回・随時対応型訪問介護看護：計画作成責任者

地域密着型通所介護：管理者

認知症対応型通所介護：管理者

小規模多機能型居宅介護：介護支援専門員

認知症対応型共同生活介護：計画作成担当者

地域密着型特定施設入居者生活介護：計画作成担当者

看護小規模多機能型居宅介護：介護支援専門員

施設サービスの場合

【(地域密着型)介護老人福祉施設】介護支援専門員

【介護老人保健施設】介護支援専門員

【介護医療院】介護支援専門員

10 内容及び手続きの説明及び同意

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

また、事業所又は施設は重要事項説明書を見やすい場所に掲示する必要があります。

11 提供拒否の禁止

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

12 サービス提供の記録

サービス提供を行った際は、提供日、内容、費用等について、利用者の居宅サービス計画書等に記載してください。

13 利用料等の受領

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

領収証には、保険給付対象額(1割負担又は2割負担又は3割負担)と食事の標準負担額及びその他の費用の額を区分して記載してください。また、その他の費用の額は、それぞれ個別の費用毎に区分して記載し、医療費控除の対象額についても記載してください。

14 介護事業者情報について

「介護サービス情報公表システム」により、介護サービス事業者が提供するサービス内容や運営状況に関する情報をインターネット等で公表しています。

(<http://www.kai gokensaku.mhlw.go.jp/>)

介護サービス事業者は、介護サービス情報を県に報告することが義務付けられています。

15 損害保険への加入について

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

16 従業者の勤務条件について

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

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

17 秘密の保持

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

個人情報保護法の施行に伴い、なお一層の個人情報の取扱いにご注意ください。

18 広告

内容が虚偽または誇大なものとならないようにしてください。

なお、「居宅介護支援」については、特定の居宅サービス事業者に不当に偏することがないよう、公平中立に行うことが求められていることに留意してください。

19 事故発生時の対応

事故が発生した場合、市町村、利用者の家族、介護支援専門員等に連絡を行うとともにその記録を残すことが必要です。事故発生時の報告の取扱いについては、本冊子のほか、介護保険課のホームページにも掲載しておりますので参照してください。

20 会計の区分

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

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

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

21 苦情処理の体制

相談窓口、苦情処理の体制及び手順等、苦情を処理するために講ずる措置の概要を明らかにするとともに、重要事項説明書に記載し、事業所内に掲示してください。

また、その他に、外部の苦情相談窓口として、愛知県国民健康保険団体連合会および所在市町村の介護保険担当課の連絡先を重要事項説明書に記載してください。

22 虐待の防止のための措置に関する事項

New!

虐待の防止のための措置に関する事項を運営規程に定めることとなりました（令和6年3月31日までは努力義務）。下記の例を参考に、各施設（事業所）に即して運営規程を改正してください。

【記載例】

条 施設（事業所）は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

一 施設（事業所）における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。

二 施設（事業所）における虐待の防止のための指針を整備すること。

三 施設（事業所）において、介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年 回以上）実施すること。

四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと

なお、過去の運営指導の指摘内容及び令和3年度の報酬改定の内容については、72ページからの「2 主な指導内容」を御確認ください。

23 事業所に備える必要書類等について

市長の指定（許可）を受けた事業所又は施設は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録、利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備する必要があります。利用者に対するサービスの提供に関する記録は、その完結の日から5年間、サービスに要した費用の請求及び受領に係る記録については、当該費用を受領した日から5年間、保存する必要があります。必要書類の別紙一覧表（P.11）を参照してください。

24 情報収集について

介護保険制度にかかる最新の情報収集については、インターネット等を活用し、各事業者でも、取得するよう努めてください。岡崎市からの情報は、介護保険課のホームページでお伝えしますので、適宜参照してください。

介護保険課	https://www.city.okazaki.lg.jp/1500/1511/21137.html
愛知県 指定・指導G	http://www.pref.aichi.jp/korei/kaigohoken/
厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp/
愛知介護ネット	https://www.aichi-kaigo.org/
介護サービス情報公表システム	http://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/
WAM NET(ワムネット)	http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/

25 老人福祉法等の届出について

岡崎市内で以下の事業を行う（行っている）場合は、老人福祉法や社会福祉法の申請・届出が必要になる事業所があります。介護保険法の手続きのみを行い、老人福祉法や社会福祉法の手続きを漏らすことのないよう注意してください。

「変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧」の一番下に手続きの該当になる場合は丸がついていますので、介護保険の変更の手続きを取る際に、併せて手続きを行ってください。

<届出を行っていただく必要のある事業所>

- 特別養護老人ホーム
- 養護老人ホーム
- 訪問介護（予防専門型訪問サービス、生活支援型訪問サービス含む）、夜間対応型訪問介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護
- 通所介護（予防専門型通所サービス含む）、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護
- 短期入所生活介護
- 小規模多機能型居宅介護
- 認知症対応型共同生活介護
- 看護小規模多機能型居宅介護
- 有料老人ホーム
- 軽費老人ホーム

<届出を行っていただく必要のある内容>

- ・新規に開設する ・サービス内容や料金を変更する ・施設を改築、増設する
- ・入所（居）定員、利用定員を変更する ・職員の定数が変わる
- ・施設長が変わる ・法人住所、法人代表者が変わる
- ・事業を譲渡する（設置、運営法人が変わる）
- ・施設を移転する ・施設を休止する ・施設を廃止する など

別紙一覧表

人員に関する項目	
1	出勤簿（タイムカード）
2	職員勤務表（日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等が明確になっていること）
3	職員履歴書、資格証明書、各免許証（医師免許証等）
4	労働条件通知書、雇用契約書、辞令等
5	就業規則、賃金台帳等
6	事業開始申請・届出等の記録（県・市への届出書類の控え）
運営に関する項目	
7	運営規程
8	重要事項説明書
9	サービス利用契約書
10	サービス提供に係る実施記録、業務日誌、利用者のケースの記録等
11	サービスごとの計画書（例：訪問介護計画、通所介護計画）
12	サービス提供時携行する身分証明書
13	苦情に関する記録
14	サービスの第三者評価を実施した記録
15	研修等参加状況のわかる書類
16	個人情報を用いる場合の利用者の同意書
17	広告をした場合のパンフレット、ポスター等
18	事故記録、ヒヤリハットの記録
19	市町村への通知にかかる記録
20	車両運行日誌
21	消防計画、避難訓練の記録
22	衛生マニュアル、消毒マニュアル等
23	身体拘束に関する記録
24	感染対策委員会の設置・運営等がわかる書類
25	感染症対策のための指針
26	虐待防止委員会の設置・運営等がわかる書類
27	虐待防止のための指針
28	業務継続計画
介護給付費に関する項目	
29	介護給付費請求書及び介護給付費明細書
30	利用料等領収書（請求書）の控え
31	サービス提供表、別表
32	居宅（介護予防）サービス計画・施設サービス計画
33	サービス提供証明書（償還払いの場合）
34	介護報酬の加算、減算状況が分かる書類（県・市への届出書類の控え）

サービス種別によっては必要のない項目があります。

岡崎市からの情報提供について

岡崎市からの情報提供は、介護保険課のホームページ上で行っておりますので、日頃からご確認いただきますようお願いいたします。

アドレス <http://www.city.okazaki.lg.jp/1500/1511/21137.html> を直接インターネットの検索ページに入力するか、岡崎市のホームページから検索してください。

The screenshot illustrates the steps to find the Care Insurance Department's homepage on the Okazaki City website. It starts with the main homepage where a search for "介護保険課" (Care Insurance Department) is performed. A callout box instructs the user to click on the search result. The next screen shows the search results, with a callout pointing to the first result, "介護保険課 | 岡崎市ホームページ". A third screenshot shows the actual homepage of the Care Insurance Department, with a callout listing the available information:

- 1 介護保険課の事務概要
- 2 新着情報
- 3 市民向け情報
- 4 事業者向け情報
- 5 介護職員人材確保対策
- 6 その他
- 7 リンク集

It also notes that information regarding COVID-19 is provided under "4 事業者向け情報".

介護保険事業者のメールアドレスの登録について

1 目的

岡崎市が、市内の介護保険事業者（サービス事業所ごと）のメールアドレスを登録することにより、市ホームページ（介護保険に関すること）の更新案内、イベントや講習会の開催のお知らせなどを迅速にお知らせすることを目的とします。

2 登録方法

次ページの登録用紙より、事業所名、サービス種別、電話番号及びメールアドレス等ご記入の上、岡崎市介護保険課までご提出ください。（郵送・FAX）

また、メールによる登録も受付しています。メールによる登録の場合、登録用紙の内容を本文に入れていただき、下記アドレスまでご送信ください。

なお、メールによる提出の場合につきましては、件名を【メール登録】としてください。

提出先：〒444-8601 岡崎市十王町2丁目9番地

岡崎市役所介護保険課事業所指定係

F A X : 0564-23-6520

メールアドレス：kaigoshitei@city.okazaki.lg.jp

3 予定している情報提供

- ・市ホームページの更新情報（制度改正、国からの通知等）
- ・講習会やイベント等の開催通知
- ・大規模災害時等の緊急情報

4 その他

すでに登録されている事業者につきましては、提出不要です。

メールアドレスにつきましては、担当者が変更となることもあることから、原則として事業所の代表メールアドレスでご登録ください。代表のメールアドレスがない場合は、管理者等のメールアドレスでご登録ください。

1つのメールアドレスにより、併設の事業所の登録を行う場合、備考欄に登録する事業所の情報をご記入ください。

メールアドレス登録届出書

介護保険 事業者番号	2	3								
事業所名										
サービス事業 の種類	(訪問介護、訪問入浴介護等の区分でご記入してください。)									
担当者名										
電話番号										
メールアドレス	(事業所代表 事業所の管理者等)									
備考	(1つのメールアドレスで併設事業所の登録を行う場合、ご記入してください。)									

メールアドレスは、原則事業所代表のものをご記載ください。

【提出先】

〒444-8601 岡崎市十王町二丁目 9 番地

岡崎市役所介護保険課事業所指定係

F A X : 0564-23-6520

メールアドレス : kaigoshitei@city.okazaki.lg.jp

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（訪問介護）

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

印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

変更があった事項	法人に関する変更		事業所に関する変更					加算										休止	再開	廃止															
	法人の名称・所在地・役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	用途区分等	管理に関する変更	サービス提供責任者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	利用料	通常の実施地域	通院等乗降介助	定期巡回・随時対応型サービスに 関する状況	特定事業所加算	特定事業所加算	特定事業所加算	特定事業所加算	特定事業所加算	認知症専門ケア加算	特別地域加算	中山間地域の小規模事業所	介護職員処遇改善加算	介護職員処遇改善加算	算	介護職員等ベースアップ等 支援加算	休業 休業 休業	休業から再開	事業の廃止							
変更届出書（様式第7号）																																			
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	注2																																		
【役員変更の場合】（管理者も役員に含める） 欠格事由の誓約書（参考様式9-1） 予防専門型訪問サービスを一体的に行っている事業所 （参考様式9-11） 役員名簿（各誓約書の一冊最後のページにあります）	注3				注3																														
事業所一覧	注4	注4																																	
運営規程の新旧対照表（参考様式17）						注5	注5	注1																											
運営規程						注5	注5	注1																											
「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」 （参考様式1）【変更日から4週間分】 他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職 種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載						注5	注6	注5	注6																										
経歴書（参考様式2）																																			
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し 等の雇用関係がわかるもの					注6	注6																													
資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸 籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】						注6			注1	注13																									
・事業所平面図（専用区分変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12）																																			
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの （不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等）			注8																																
介護給付費算定に係る届出書（参考様式8）																																			
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1） 変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること																																			
定期巡回・随時対応サービスに関する状況に係る届出書 （加算届出様式1）																																			
特定事業所加算届出書（加算届出様式11）																																			
特定事業所加算 に係る届出書（加算届出様式12）																																			
特定事業所加算 に係る届出書（別添4）																																			
特定事業所加算（人材要件）（別添1）																																			
特定事業所加算（重度化対応要件）（別添2）																																			
特定事業所加算（重度化対応要件）（別添3）																																			
実務経験証明書（参考様式15）														注9	注8	注9																			
認知症専門ケア加算に係る届出書（加算届出様式26）																																			
中山間地域の小規模事業所（規模）（別添7）																																			
・中部運輸局の許可書の写し、運賃表 ・車検証の写し、青ナンバーがついた車の写真 【NPOによる79系登録の場合は以下の書類】 ・中部運輸局の登録証の写し、運賃表 ・車検証の写し、車の写真（主に使用する1台のみ） ・運転者名簿、名簿記載者のヘルパー資格の写し ・車一覧表										注10												注12	注12	注12											
休止届出書（様式第9号）																																			
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様 式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等																														注11					
再開届出書（様式第8号）																																			
廃止届出書（様式第9号）																																			
・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定（更新）通知書の原本 ・廃止時等の誓約書（処遇改善加算を算定している場 合のみ）（別紙様式6）																																			
老人福祉法の届出（様式第25号）																																			
老人福祉法の届出（様式第26号）																																			

注1) 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険課のHPを参照してください。

注2) 役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注3) 住所、氏名（婚姻等による）及び業務関係の変更の場合は、欠格事由の誓約書を添付する必要はありません。

注4) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付して届出てください。

注5) 業務関係の変更も届出が必要です。業務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注6) 住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注7) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注8) 適合する基準に応じ、人材要件（別添1）又は実務経験証明書（参考様式15）のいずれか一方を添付してください。

注9) サービス提供責任者の実務経験について、他の法人での実務経験を含む場合は、他の法人が作成した実務経験証明書（参考様式14）も添付してください。

注10) 車の写真については、ナンバープレート及び左右のドアに貼付したステッカーを判別することができる写真添付してください。

注11) 休業は、やむをえず人員基準等を満たなくなってしまったが、法人として事業継続の意思がある場合に発行届出（最長6か月）であり、状況によっては、休業届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注12) 介護職員処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算の該当箇所をご覧ください。

注13) 増員となった従業員の方のみ資格証を添付してください。

届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

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

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

印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

チェック 提出書類	法人に関する変更		事業所に関する変更							加算					休止	再開	廃止					
	法人の名称・所在地・役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号 区画等	協力医療機関	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	サービス提供体制強化加算	認知症専門ケア加算	特別地域加算	中山間地域の小規模事業所	介護職員処遇改善加算	介護職員処遇特定改善加算	介護職員等ベースアップ等支援加算	休止	休止から再開	事業の廃止	
																						注1
変更届出書（様式第7号）																						
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	注2																					
【役員変更の場合】（管理者も役員に含める） 欠格事由の誓約書（参考様式9-2） 役員名簿（各誓約書の一冊最後のページにあります）	注3				注3																	
事業所一覧	注4	注4																				
運営規程の新旧対照表（参考様式17）					注5																	
運営規程					注5				注1													
「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」 （参考様式1）【変更日から4週間分】 他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載					注5 注6				注1													
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの					注6																	
資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】									注1 注10													
・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12）																						
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等）			注7																			
協定書・連携契約書（診療科目が分かるものを添付）																						
介護給付算定に係る届出書（参考様式8）																						
介護給付算定に係る一覧表（別紙1）（別紙1-2） 変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること																						
サービス提供体制強化加算届出書（加算届出様式14）																						
サービス提供体制強化加算計算書（別添5）																						
実務経験証明書（参考様式15）																						
認知症専門ケア加算に係る届出書（加算届出様式26）																						
中山間地域の小規模事業所（規模）（別添7）																						
休止届出書（様式第9号）																						注8
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等																注9	注9	注9				注8
再開届出書（様式第8号）																						
廃止届出書（様式第9号）																						
・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定(更新)通知書の原本 ・廃止時等の誓約書（処遇改善加算を算定している場合のみ） （別紙様式6）																						

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険課のHPを参照してください。

注2）役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注3）住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更の場合は、欠格事由の誓約書を添付する必要はありません。

注4）同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付して届出てください。

注5）兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注6）住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注7）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

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

注9）介護保険課のHP、「介護職員処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算」の該当箇所をご覧ください。

注10）増員となった従業員の方のみ資格証を添付してください。

届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

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

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

印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

チェック	変更があった事項 提出書類	法人に関する変更		事業所に関する変更							加算					休止	再開	廃止		
		法人の名称・所在地・役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設の建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	加算					休止	再開	廃止
													・緊急時訪問看護加算	・特別管理体制・ターミナルケア加算（介護給付）	看護体制強化加算	サービス提供体制強化加算	特別地域加算			
	変更届出書（様式第7号）								注1											
	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	注2																		
	【役員変更の場合】（管理者も役員に含める） 欠格事由の誓約書（参考様式9-2） 役員名簿（各誓約書の一冊最後のページにあります）	注3			注3															
	事業所一覧	注4	注4																	
	運営規程の新旧対照表（参考様式17）				注5			注1												
	運営規程				注5			注1												
	「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1）【変更日から4週間分】 他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載				注5 注6			注1												
	辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの				注6															
	資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】				注6			注1 注9												
	・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真																			
	賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等）				注7															
	介護給付費算定に係る届出書（参考様式8）																			
	介護給付費算定に係る一覧表（別紙1）（別紙1-2） 変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること																			
	看護体制強化加算に係る届出書（加算届出様式21）																			
	緊急時訪問看護加算・特別管理体制・ターミナルケア加算届出書（加算届出様式2）																			
	定期巡回・随時対応型訪問看護事業所連携に係る届出書（加算届出様式3）																			
	サービス提供体制強化加算届出書（加算届出様式15）																			
	サービス提供体制強化加算計算書（別添5）																			
	実務経験証明書（参考様式15）																			
	中山間地域の小規模事業所（規模）（別添7）																			
	休止届出書（様式第9号）																注8			
	・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等																注8			
	再開届出書（様式第8号）																			
	廃止届出書（様式第9号）																			
	・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定（更新）通知書の原本																			

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険課のHPを参照してください。

注2）役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注3）住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更の場合は、欠格事由の誓約書を添付する必要はありません。

注4）同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付して届出てください。

注5）兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注6）住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注7）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

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

注9）増員となった従業員の方のみ資格証を添付してください。

届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

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

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

印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

変更があった事項 提出書類	法人に関する変更		事業所に関する変更										加算		休止	再開	廃止					
	法人の名称・所在地・役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設の建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	介護給付 リハビリテーションマネジメント加算 A・Aロ・B・Bロ LIFE 関連注9	移行支援加算	リハビリテーションマネジメント加算	事業所評価加算の申出	サービス提供体制強化加算	特別地域加算	中山間地域の小規模事業所	休止 休止から再開	再開 休止から再開	廃止 事業の廃止	
変更届出書（様式第7号）																						
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	注2																					
【役員変更の場合】（管理者も役員に含める） 欠格事由の誓約書（参考様式9-2） 役員名簿（各誓約書の一冊最後のページにあります）	注3				注3																	
事業所一覧	注4	注4																				
運営規程の新旧対照表（参考様式17）					注5																	
運営規程					注5																	
「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1）【変更日から4週間分】 他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載					注5 注6			注1														
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの					注6																	
資格証明書(写)(婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付)【合格証書では不可】								注1 注8														
・事業所平面図(専用区画変更の場合は変更前も添付) ・主たる場所の写真(参考様式12)																						
介護給付費算定に係る届出書(参考様式8)																						
介護給付費算定に係る一覧表(別紙1)(別紙1-2)変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること																						
サービス提供体制強化加算届出書(加算届出様式15)																						
移行支援加算に係る届出書(加算届出様式39)																						
移行支援加算に係る計算書(別添14)																						
中山間地域の小規模事業所(規模)(別添7)																						
実務経験証明書(参考様式15)																						
休止届出書(様式第9号)																						注7
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類(任意様式) ・利用者の引継状況が分かる書類(任意様式) ・休止および廃止における誓約書(参考様式13) ・職員の募集広告等																						注7
再開届出書(様式第8号)																						
廃止届出書(様式第9号)																						
・利用者の引継状況が分かる書類(任意様式) ・休止および廃止における誓約書(参考様式13) ・指定(更新)通知書の原本(みなし指定を除く)																						

注1) 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険課のHPを参照してください。

注2) 役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書(写)に代え、役員会議事録(写)等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注3) 住所、氏名(婚姻等による)及び兼務関係の変更の場合は、欠格事由の誓約書を添付する必要はありません。

注4) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付してください。

注5) 兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注6) 住所及び氏名(婚姻等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。

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

注8) 増員となった従業員の方のみ資格証を添付してください。

注9) 厚生労働省への情報の提出を要件とする加算を取得する場合、LIFEへの登録を行うとともに、「介護給付費算定に係る一覧表(別紙1)」で「LIFEへの登録：あり」を市に届け出てる必要があります。

届出書の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください

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

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

印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

変更があった事項 チェック 提出書類	法人に関する変更		事業所に関する変更								加算		休止	再開	廃止	
	法人の名称・所在地・役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設の建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	特別地域加算	中山間地域の小規模事業所	休止	休止から再開	事業の廃止
変更届出書（様式第7号）									注1							
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	注2															
【役員変更の場合】（管理者も役員に含める） 欠格事由の誓約書（参考様式9-2） 役員名簿（各誓約書の一番最後のページにあります）	注3				注3											
事業所一覧	注4	注4														
運営規程の新旧対照表（参考様式17）					注5				注1							
運営規程					注5				注1							
「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1） 【変更日から4週間分】 他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載					注5 注6				注1							
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの					注6											
資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】									注1 注8							
・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12）																
介護給付費算定に係る届出書（参考様式8）																
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1）（別紙1-2） 変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること																
中山間地域の小規模事業所（規模）（別添7）																
休止届出書（様式第9号）														注7		
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等														注7		
再開届出書（様式第8号）																
廃止届出書（様式第9号）																
・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定通知書の原本（みなし指定を除く）																

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険課HPを参照してください。

注2）役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注3）住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更の場合は、欠格事由の誓約書を添付する必要はありません。

注4）同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付してください。

注5）兼務関係の変更も届出が必要で、兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注6）住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

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

注8）増員となった従業員の方のみ資格証を添付してください。

届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

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

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

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

変更があった事項	法人に関する変更		事業所に関する変更										加算										加算(共通)					休止再開		廃止						
	法人の名称・所在地・役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所の名称	管理運営に関する変更	事業所又は施設の建物の構造・専用	事業所の所在地	営業日の変更	営業時間・サービス提供時間の変更	利用者の定員の変更	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	事業所規模の区分	職員の欠員による減算の状況	感染症又は災害の発生を理由とする利用者の減少が一定以上生じている場合の対応	通所リハビリテーション提供体制加算	入浴介助加算	介護予防	運動器機能向上加算	選択的サービス複数実施加算	事業所評価加算の申出	加算	LIFE関連	注13	科学的介護推進体制加算	若年性認知症利用者受入加算	サービス提供体制強化加算	介護職員処遇改善加算	介護職員等特定処遇改善加算	介護職員等ベースアップ等支援加算	休止から再開	廃止			
変更届出書（様式第7号）										注1																										
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	注2																																			
【役員変更の場合】（管理者も役員に含める） 欠格事由の暫約書（参考様式9-2） 役員名簿（各暫約書の一冊最後のページにあります）	注3				注3																															
事業所一覧	注4	注4																																		
運営規程の新旧対照表（参考様式17）										注1																										
運営規程										注1																										
「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1）【変更日から4週間分】 他の事業所に兼務の場合は、「業務先及び兼務する事業所の内容」の欄に「業務先、職務の内容、通時間」を記載																																				
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの 資格証明書（写）（婚姻等により住所が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【住所氏名は不可】																																				
事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12） 賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等）																																				
介護給付費算定に係る届出書（参考様式8）																																				
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1）（別紙1-2） 変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること																																				
通所リハビリテーションの算定区分確認表（別添9-1） 感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少に関する届出書（加算届出様式4.7） サービス提供体制強化加算届出書（加算届出様式1.6） サービス提供体制強化加算計算書（別添5） 中重度者ケア体制加算・認知症加算に係る届出書（加算届出様式2.4） 中重度者ケア体制加算計算書（別添10） 移行支援加算に係る届出書（加算届出様式4.0） 移行支援加算計算書（別添1.4） 実務経験証明書（参考様式15）																																				
休止届出書（様式第9号） ・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における暫約書（参考様式13） ・職員の募集広告等																																				
再開届出書（様式第8号）																																				
廃止届出書（様式第9号） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における暫約書（参考様式13） ・指定(更新)通知書の原本（みなし指定を除く） ・廃止時等の暫約書（処遇改善加算を算定している場合のみ）（別添様式6）																																				

注1) 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険課のHPを参照してください。
 注2) 役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を記載できる書類を添付してください。
 注3) 住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更の場合は、欠格事由の暫約書を添付する必要があります。
 注4) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付してください。
 注5) 兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。
 注6) 住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。
 注7) 所要時間区分に変更がない場合は、添付する必要はありません。
 注8) 定員減の場合は、添付する必要はありません。
 注9) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。
 注10) 休止届は、やむをえず人員基準等を満たさなくなったが、法人として事業継続の意思がある場合に行う届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。
 注11) 介護保険課のHP、「介護職員処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算」の該当箇所をご覧ください。
 注12) 増員となった従業員の方のみ資格証を添付してください。
 注13) 厚生労働省への情報の提出を要件とする加算を取得する場合、LIFEへの登録を行うとともに、「介護給付費算定に係る一覧表（別紙1）」で「LIFEへの登録：あり」を市に届け出る必要があります。
 届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

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

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

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

変更があった事項	法人に関する変更				事業所に関する変更											加算											加算（共通）					休止	再開	廃止			
	法人の名称・所在地・役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所の所在地	運営規程	利用料	通常の実施地域	施設等の区分・ユニットケア体制	職員等の区分・ユニットケア体制	職員の欠員による運営の状況	個別機能訓練体制	夜間勤務条件基準	機能訓練指導体制	運営規程	送迎体制	若年性認知症利用者受入加算	療養食加算	生活機能向上連携加算	生活相談員配置等加算	認知症専門ケア加算	医療連携強化加算	看護体制加算	サービス提供体制強化加算	サービス提供体制強化加算（テクノロジ導入）	夜勤職員配置加算	介護職員処遇改善加算	介護職員等特定処遇改善加算	介護職員等ベースアップ等支援加算	介護職員等ベースアップ等支援加算	介護職員等ベースアップ等支援加算	介護職員等ベースアップ等支援加算	介護職員等ベースアップ等支援加算	介護職員等ベースアップ等支援加算	介護職員等ベースアップ等支援加算			
変更届出書（様式第7号）																																					
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	注2																																				
【役員変更の場合】（管理者も役員に含める） 欠格事由の誓約書（参考様式9-2） 役員名簿（各誓約書の一番最後のページにあります）	注3				注3																																
事業所一覧	注4	注4																																			
運営規程の新旧対照表（参考様式17）																																					
運営規程					注5																																
「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1-1）【変更日から4週間分】 他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職務の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、通時間」を記載					注5																																
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの 資格証明書（写）又は研修修了証（写）（研修等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】					注6																																
利用料の積算の分かるもの（任意様式）																																					
入所（入院）人数確認表（参考様式18）																																					
協定書・連携契約書（診療科目が分かるものも添付）																																					
・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12） ・居室面積等一覧表（参考様式4）										注7																											
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税賦課通知書の写しなど）																																					
介護給付費算定に係る届出書（参考様式8）																																					
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1）（別紙1-2） 変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること																																					
看護体制加算に係る届出書（加算届出様式4）																																					
サービス提供体制強化加算届出書（加算届出様式17）																																					
サービス提供体制強化加算計算書（別添5）																																					
実務経験証明書（参考様式15）																																					
認知症専門ケア加算に係る届出書（加算届出様式26）																																					
・夜勤職員配置加算算定表（別添15-1） ・（又はの場合）喫煙吸引事業者の登録通知書の写し ・（介護ロボット導入の場合）介護ロボットの写真及び目録																																					
テクノロジーの導入による夜勤職員配置加算に係る届出書（加算届出様式46）																																					
・車検証の写し ・ナンバーがついた車の写真 ・送迎車が無償にあっては契約書の写し																																					
休止届出書（様式第9号）																																					
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等																																					
再開届出書（様式第8号）																																					
廃止届出書（様式第9号）																																					
・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定（更新）通知書の原本 ・廃止時等の誓約書（処遇改善加算を算定している場合のみ）（別紙様式6）																																					
老人福祉法の届出（様式第25号、様式第30号）	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
老人福祉法の届出（様式第26号、様式第32号）																																					

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険課のHPを参照してください。
 注2）役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。
 注3）住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更の場合は、欠格事由の誓約書を添付する必要はありません。
 注4）同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付してください。
 注5）兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。
 注6）住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。
 注7）定員減の場合は、添付する必要はありません。
 注8）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。
 注9）休止届は、やむをえず人員基準等を満たさなくなったが、法人として事業継続の意思がある場合に行う届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。
 注10）介護保険課のHP、「介護職員処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算」の該当箇所をご覧ください。
 注11）増員となった従業者の方のみ資格証を添付してください。
 届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

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

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

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

変更があった事項	法人に関する変更		事業所に関する変更				加算											休止・再開・廃止								
	法人の名称・所在地・役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所の名称	事業所の所在地	利用者の定員の変更	通常の実施地域	利用料	従業者の変更	夜間勤務条件基準	送迎体制	若年性認知症利用者受入加算	療養加算	認知症専門ケア加算	在宅復帰・在宅療養支援機能加算	夜間職員配置加算	認知症専門ケア加算	療養加算	介護医療院	病院・診療所	サービス提供体制強化加算	介護職員処遇改善加算	介護職員等ベースアップ等支援加算	介護職員等ベースアップ等支援加算	休業	事業の廃止
変更届出書（様式第7号）						注1																				
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	注2																									
【役員変更の場合】（管理者も役員に含める） 欠格事由の暫約書（参考様式9-2） 役員名簿（各暫約書の一冊最後のページにあります）	注3		注3																							
事業所一覧	注4	注4																								
運営規程の新旧対照表（参考様式17）				注5		注1																				
運営規程				注5		注1																				
「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1-1）【変更日から4週間分】 他の事業所に兼務の場合は、「業務先及び兼務する職種の内容」の欄に「業務先、職種の内容、週時間」を記載			注5 注6		注7	注1																				
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの 資格証明書（写）（書類等により住所が異なる場合は、戸籍抄本等の複写ができる書類を添付） 【合格証書は不可】			注6			注1 注11																				
利用料の積算の分かるもの（任意様式） ・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12） ・居室面積等一覧表（参考様式4）					注7																					
介護給付費算定に係る届出書（参考様式8-1）																										
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1）（別紙1-2） 変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること																										
【本体が療養型介護老人保健施設の場合に使用】 老健（療養型）の基本施設サービス費及び療養体制維持特別加算に係る届出書（加算届出様式3.5）																										
【本体が介護老人保健施設の場合に使用】 介護老人保健施設（寄居型・在宅強化型）の基本施設サービス費及び在宅復帰・在宅療養支援機能加算に係る届出書（加算届出様式3.7）						注10																				
【本体が介護医療院の場合に使用】 介護医療院（Ⅰ型）の基本施設サービス費に係る届出書（加算届出様式2.8、2.8-1） または 介護医療院（Ⅱ型）の基本施設サービス費に係る届出書（加算届出様式2.9、2.9-1）																										
サービス提供体制強化加算届出書（加算届出様式1.7）																										
サービス提供体制強化加算 計算書（別添5）																										
実務経験証明書（参考様式15）																										
介護医療院における重症認知症療養体制加算に係る届出（加算届出様式3.0） 本体施設と同様の書式を添付																										
認知症専門ケア加算に係る届出書（加算届出様式2.6） ・車検証の写し ・ナンバーが写った車の写真 ・送迎車が直営にあつては契約書の写し																										
休止届出書（様式第6号）																										
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における暫約書（参考様式13） ・職員の募集広告等																									注8	
再開届出書（様式第8号）																										
廃止届出書（様式第9号）																										
・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における暫約書（参考様式13） ・指定（更新）通知書の原本（みなし指定を除く） ・廃止時等の暫約書（処遇改善加算を算定している場合のみ）（別紙様式6）																										

注1）人員変更は特別措置があります。詳しくは、介護保険のHPを参照してください。
 注2）役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。
 注3）住所、氏名（漢字等による）及び業務関係の変更の場合は、欠格事由の暫約書を添付する必要があります。
 注4）同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付してください。
 注5）業務関係の変更も届出が必要です。業務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。
 注6）住所及び氏名（漢字等による）の変更の場合は、添付する必要があります。
 注7）定員減の場合は、添付する必要があります。
 注8）休止届は、やむをえず人員基準等を満たさなくなつてしまつたが、法人として事業継続の意思がある場合に行う届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。
 注9）介護保険のHP、「介護職員処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算」の該当箇所をご覧ください。
 注10）介護保険施設サービス費（ ）又はユニット型介護保険施設サービス費（ ）を算定する場合もしくは、病院・診療所における短期入所療養介護である場合は、提出不要です。
 注11）増員となつた従業者の方のみ資格証を添付してください。
 届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。

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

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

印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

変更があった事項	法人に関する変更		事業所に関する変更										加算										休止・再開		廃止											
	法人の名称・所在地・役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	専用区画等	事業所又は施設の建物の構造・専有区画等	管理に関する変更	計画作成担当者の変更	協力医療機関	事業所の名称	事業所の所在地	事業所の所在地	運営規程	利用者の定員の変更（増加）申請	従業者の変更	利用料	短期利用特定施設	職員欠員による減算の状況	身体拘束禁止取組の有無	入居継続支援加算	サービス提供加算	生活機能向上連携加算	夜間看護体制	看取り介護体制	認知症専門ケア加算	個別機能訓練体制	LIFE関連	注13	科学的介護推進体制加算	介護職員処遇改善加算	介護職員等特定処遇改善加算	介護職員等ベースアップ等支援加算	介護職員等ベースアップ等支援	休止	再開	廃止	
提出書類																																				
変更届出書（様式第7号）													注1																							
指定特定施設入居者生活介護指定変更申請書（様式第16号）																																				
種の承認書の写し																																				
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	注2																																			
【役員変更の場合】（管理者も役員に含める） 資格事由の誓約書（参考様式9-2） 地域密着型特定施設（参考様式9-8） 役員名簿（各誓約書の一冊最後のページにあります）						注3																														
事業所一覧		注4	注4																																	
運営規程の新旧対照表（参考様式17）						注5	注5						注1																							
運営規程						注5	注5						注1		注6																					
「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1-1）【変更日から4週間分】 他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、勤務の内容、通時間」を記載 辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの 介護支援専門員証（写） 又は介護支援専門員登録証明書と登録番号通知書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の写を添付） 介護支援専門員入力項目確認表（参考様式10-1）						注7	注7																													
資格証明書（写）又は研修修了証（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の写を添付） 注1 注12													注1	注12																						
利用料の積算の分かるもの（任意様式） 協定書・連携契約書（診療科目が分かるものも添付） ・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12） ・居室環境等一覧表（参考様式4）																																				
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等）								注9																												
介護給付費算定に係る届出書（参考様式8）																																				
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1）（別紙1-2）（別紙1-3） 変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること 入居継続支援加算に関する届出書（加算届出様式32） テクノロジーの導入による入居継続支援に関する届出書（加算届出様式41） 入居継続支援加算計算書（別添16） 夜間看護体制に係る届出書（加算届出様式6） 看取り看護体制に係る届出書（加算届出様式7） 短期利用特定施設入居者生活介護に係る届出書（加算届出様式9） ・研修修了証の写し ・研修、介護に関する事業所の取組方針 サービス提供体制強化加算届出書（加算届出様式18） サービス提供体制強化加算計算書（別添5） 実施経路証明書（参考様式15） 認知症専門ケア加算に係る届出書（加算届出様式26）																																				
休止届出書（様式第9号）																																				
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等																																				
再開届出書（様式第8号）																																				
廃止届出書（様式第9号）																																				
・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定（更新）通知書の原本 ・廃止時等の誓約書（処遇改善加算を算定している場合のみ）（別紙様式6）																																				

1) 「指定特定施設入居者生活介護指定変更申請書（様式第16号）」は、変更申請のため、事前提出が必要です。
 2) 「種の承認書の写し」について、混合型特定施設入居者生活介護を行う有料老人ホーム、養護老人ホームのうち、老人福祉法の規定に基づき当該施設が平成16年3月31日時点で届け出ている施設定員数の範囲内で定員増を行う場合は、添付する必要はありません。
 注1) 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険課HPを参照してください。
 注2) 役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。
 注3) 住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更の場合は、欠格事由の誓約書を添付する必要はありません。
 注4) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付してください。
 注5) 兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。
 注6) 短期利用特定施設の届出は、加算届と変更届（運営規程の変更）を同時に行ってください。
 注7) 住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。
 注8) 定員減の場合は、添付する必要はありません。
 注9) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。
 注10) 休止届は、やむをえず人員基準等を満たさなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に行う届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。
 注11) 介護保険課のHP、「介護職員処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算」の該当箇所をご覧ください。
 注12) 増員となった従業者の方のみ資格証を添付してください。
 注13) 厚生労働省への情報の提出を要件とする加算を取得する場合、LIFEへの登録を行うとともに、「介護給付費算定に係る一覧表（別紙1）」で「LIFEへの登録：あり」を市に届け出る必要があります。
 届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

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

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

印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

チエック 提出書類	法人に関する変更		事業所に関する変更											加算	休止	再開	廃止				
	法人の名称・所在地・役員	法人の電話番号・FAX番号	運営規程																		
			事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設の建物・専用区画等	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従業員の増減	利用料	通常の実施地域	消毒・保管方法の変更（委託先変更を含む）	取り扱う種目	格数の福祉用具を貸与する場合の価格の適正化（減額料金）	特別地域加算	中山間地域の小規模事業所	休止	休止から再開	事業の廃止		
変更届出書（様式第7号）																					
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	注2																				
【役員変更の場合】（管理者も役員に含める） 欠格事由の誓約書（参考様式9-2） 役員名簿（各誓約書の一冊最後のページにあります）	注3				注3																
事業所一覧	注4	注4																			
運営規程の新旧対照表（参考様式17）					注5																
運営規程					注5																
料金表・パンフレット														注11							
「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1） 【変更日から4週間分】 他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載					注5 注6						注1										
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの					注6																
資格証明書(写)(婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付)【合格証書では不可】											注1 注12										
・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12）													注7								
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等）					注8																
委託契約書（写）														注9							
標準作業書																					
介護給付費算定に係る届出書（参考様式8）																					
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1）（別紙1-2） 変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること																					
中山間地域の小規模事業所（規模）（別添7）																					
休止届出書（様式第9号）																					注10
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等																					注10
再開届出書（様式第8号）																					
廃止届出書（様式第9号）																					
・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定(更新)通知書の原本																					

- 注1) 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険課のHPを参照してください。
- 注2) 役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。
- 注3) 住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更の場合は、欠格事由の誓約書を添付する必要はありません。
- 注4) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付してください。
- 注5) 兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。
- 注6) 住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。
- 注7) 消毒・保管について、自社で行っている場合は自社の保管場所について、委託により行っている場合は委託先の保管場所について添付してください。
- 注8) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。
- 注9) 消毒・保管について、委託により行っている場合に添付してください。
- 注10) 休止届は、やむをえず人員基準等を満たなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に行う届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。
- 注11) 料金表、パンフレットは、必ず単品料金と複数の福祉用具の減額料金が設定されているものを添付してください。
- 注12) 増員となった従業者の方のみ資格証を添付してください。
- 届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（定期巡回・随時対応型訪問介護看護）

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

印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

変更があった事項	法人に関する変更		事業所に関する変更											加算					休止	再開	廃止																		
	法人の名称・所在地・役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	等事業所又は施設の建物の構造・専用区画	事業所の所在地	削除する訪問看護事業所の変更・追加・	オペレーター・計画作成責任者の変更	運営規程	営業日の変更	営業時間・サービス提供時間の変更	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	特別地域加算	中山間地域の小規模事業所	総合マネジメント体制強化加算	緊急時訪問看護加算	特別管理体制・ターミナルケア加算	サービス提供体制強化加算	介護職員等特定処遇改善加算	介護職員処遇改善加算	介護職員処遇改善加算	認知症専門ケア加算	総合マネジメント体制強化加算	休止	再開	廃止												
																									注1	注2	注3	注4	注5	注6	注7	注8	注9	注10	注11	注12			
変更届出書（様式第7号）																																							
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	注2																																						
【役員変更の場合】（管理者も忘れずに記載すること） ・欠格事由の誓約書（参考様式9-8） ・役員名簿（参考様式9-8）	注3			注3																																			
事業所一覧	注4	注4																																					
運営規程の新旧対照表（参考様式17）																																							
運営規程																																							
「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1） 【変更日から4週間分】 他の事業所に兼務の場合は、兼務先の事業所の勤務表を添付																																							
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの																																							
資格証明書(写)(婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付)【合格証書は不可】																																							
実務経験証明書（参考様式15）																																							
訪問看護サービスの連携先（参考様式19）																																							
連携に関する契約書の写し																																							
・事業所の平面図(専用区画変更の場合は変更前も添付) ・主たる場所の写真（参考様式12）																																							
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等）				注7																																			
介護給付算定に係る届出書（参考様式8）																																							
介護給付算定に係る一覧表（別紙1-3） 変更部分のみ「あり」「なし」を記載すること																																							
緊急時訪問看護加算・特別管理体制・ターミナル体制に係る届出書（加算届出様式2）																																							
総合マネジメント体制強化加算届出書（加算届出様式3 8）																																							
認知症専門ケア加算に係る届出書（加算届出様式2 6）																																							
中山間地域の小規模事業所（別添7）																																							
サービス提供体制強化加算に関する届出書（加算届出様式1 4）																																							
サービス提供体制強化加算 - 計算書（別添5）																																							
実務経験証明書（参考様式15）																																							
休止届出書（様式第9号）																																							
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・廃止時等の誓約書（処遇改善加算を算定している場合のみ）（別紙様式6） ・職員の募集広告等																																							
再開届出書（様式第8号）																																							
廃止届出書（様式第9号）																																							
・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定(更新)通知書の原本 ・廃止時等の誓約書（処遇改善加算を算定している場合のみ）（別紙様式6）																																							
老人福祉法の届出（様式第25号）																																							
老人福祉法の届出（様式第26号）																																							

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険課のHPを参照してください。
 注2）役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書(写)に代え、役員会議事録(写)等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。
 注3）住所、氏名(婚姻等による)及び兼務関係の変更の場合は、欠格事由の誓約書を添付する必要はありません。
 注4）同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付してください。
 注5）兼務関係の変更も届出が必要で、兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。
 注6）住所及び氏名(婚姻等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。
 注7）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。
 注8）休止届は、やむをえず人員基準等を満たさなくなったが、法人として事業継続の意思がある場合に行う届出(最長6か月)であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。
 注9）実務経験証明書の添付は、看護師・介護福祉士等の資格がない者が、サービス提供責任者として1年以上従事したことをもってオペレーター業務に就く場合に限りです。ただし、初任者研修課程修了者及び旧2級課程修了者のサービス提供責任者については、3年以上の実験を必要とします。
 注10）介護保険課のHP、「介護職員処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算」の該当箇所を御覧ください。
 注11）増員となった従業員の方のみ資格証を添付してください。
 届出書の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護）

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

印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

変更があった事項	法人に関する変更		事業所に関する変更						加算										休止	再開	廃止														
	法人の名称・所在地・役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設の建物の構造・専用区画	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日の変更	営業時間・サービス提供時間の変更	利用者の定員の変更	従業員の変更	利用料	通常の実施地域	対応	感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が一定以上生じている場合の対応	職員の欠員による減算の状況	時間延長サービス体制	入浴介助体制	生活機能向上連携加算	個別機能訓練加算	LIFE関連 注13	科学的介護推進体制加算	口腔機能向上加算	栄養アセスメント・栄養改善体制	A DL維持等加算（申出）の有無	介護職員処遇改善加算	介護職員等特定処遇改善加算	介護職員等ベースアップ等支援加算	サービス提供体制強化加算	若年性認知症利用者受入加算	休業	休業から再開	事業の廃止		
変更届出書（様式第7号）										注1																									
法人の登記事項証明書又は役員会議録等の写し	注2																																		
【役員変更の場合】（管理者も役員に含める） ・欠格事由の暫約書（参考様式9-9） ・役員名簿（参考様式9-9）	注3				注3																														
事業所一覧	注4	注4																																	
運営規程の新旧対照表（参考様式17）										注1																									
運営規程					注5					注1																									
「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1） 【変更日から4週間分】 他の事業所に兼務の場合は、兼務先の事業所の勤務表を添付					注5 注6				注7 注8	注1																									
経歴書（参考様式2）					注6																														
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの					注6																														
資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）[合格証明書は不可]										注12																									
新卒修了証or暫約書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）					注6																														
協力医療提供施設との協定書等の写し																																			
・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12）										注8																									
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等）			注9																																
介護給付費算定に係る届出書（参考様式8）																																			
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-3） 変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること																																			
感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少に関する届出書（加算届出様式47）																																			
サービス提供体制強化加算に関する届出書（加算届出様式16）																																			
サービス提供体制強化加算計算書（別添5）																																			
実務経歴証明書（参考様式15）																																			
休止届出書（様式第9号）																																			
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における暫約書（参考様式13） ・廃止時等の暫約書（処遇改善加算を算定している場合のみ）（別紙様式6） ・職員の募集広告等																										注11	注11	注11							注10
再開届出書（様式第8号）																																			
廃止届出書（様式第9号）																																			
・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における暫約書（参考様式13） ・指定（更新）通知書の原本 ・廃止時等の暫約書（処遇改善加算を算定している場合のみ）（別紙様式6）																																			
老人福祉法の届出（様式第25号、様式第30号）																																			
老人福祉法の届出（様式第26号、様式第32号）																																			

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険課のHPを参照してください。
 注2）役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。
 注3）住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更の場合は、欠格事由の暫約書を添付する必要はありません。
 注4）同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付してください。
 注5）兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。
 注6）住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。
 注7）所要時間区分に変更がない場合は、添付する必要はありません。
 注8）定員減の場合は、添付する必要はありません。
 注9）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。
 注10）休止届は、やむをえず人員基準等を満たさなくなったが、法人として事業継続の意思がある場合に行う届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。
 注11）介護保険課のHP、「介護職員処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算」の該当箇所を御覧ください。
 注12）増員となった従業員の方のみ資格証を添付してください。
 注13）厚生労働省への情報の提出を要件とする場合、LIFEへの登録を行うとともに、「介護給付費算定に係る一覧表（別紙1）」で「LIFEへの登録：あり」を市に届け出る必要があります。届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護）

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

印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれない場合は不要）

変更があった事項	法人に関する変更		事業所に関する変更										加算										休止	再開	廃止				
	法人の名称・所在地・役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所の所在地	営業時間（通い・宿泊）	事業所の名称	協力医療機関	計画作成担当者に関する変更	管理者に関する変更	事業所又は施設の建物の構造・専用区画	通常の実施地域	短期利用型	若年性認知症利用者受入加算	職員の欠員による減算の状況	看護職員配置加算	看護取り連携体制加算	訪問体制強化加算	総合マネジメント体制強化加算	科学的介護推進体制加算	サービス提供体制強化加算	中山間地域等における小規模事業所加算（地域）	介護職員処遇改善加算	介護職員等特定処遇改善加算	介護職員等ベースアップ等支援加算	介護職員等ベースアップ等支援加算	休止	休止から再開	事業の廃止	
変更届出書（様式第7号）																													
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	注2																												
【役員変更の場合】（「管理者も忘れずに記載すること」） ・ 欠格事由の誓約書（参考様式9-9） ・ 役員名簿（参考様式9-9）	注3																												
事業所一覧	注4	注4																											
運営規程の新旧対照表（参考様式17）								注5	注5																				
運営規程								注5	注5																				
「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1） 【変更日から4週間分】 他の事業所に兼務の場合は、兼務先の事業所の勤務表を添付								注5	注5																				
経歴書（参考様式2）	注8							注6	注6																				
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの								注6	注6																				
資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】																													
研修修了証or誓約書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）	注8							注6	注6																				
介護支援専門員証（写） 又は介護支援専門員登録証明書と登録番号通知書（写） （婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認がで								注6	注6																				
計画作成担当者入力項目確認表（参考様式10-2）									○																				
協定書・連携契約書（診療科目が分かるものも添付）																													
・ 事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・ 主たる場所の写真（参考様式12） ・ 居室面積一覧表（参考様式1-2）																													
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等）									注9																				
事業実施地域、送迎、食事料金の内訳、滞在費の積算根拠、空室利用時の家具等の保管についてわかる書類																													
介護給付費算定に係る届出書（参考様式8）																													
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-3） 変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること サービス提供体制強化加算に関する届出書（加算届出様式19）																													
サービス提供体制強化加算計算書（別添5）																													
小規模多機能型居宅介護各種加算体制届出書（加算届出様式25）																													
実務経験証明書（参考様式15）																													
休止届出書（様式第9号）																													
・ 事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・ 利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・ 休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・ 廃止時等の誓約書（処遇改善加算を算定している場合のみ）（別紙様式6） ・ 職員の募集広告等																													
再開届出書（様式第9号）																													
廃止届出書（様式第9号）																													
・ 利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・ 休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・ 指定（更新）通知書の原本 ・ 廃止時等の誓約書（処遇改善加算を算定している場合のみ）（別紙様式6）																													
老人福祉法の届出（様式第25号）																													
老人福祉法の届出（様式第26号）																													

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険のHPを参照してください。

注2）役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注3）住所、氏名（婚姻等による）及び勤務関係の変更の場合は、欠格事由の誓約書を添付する必要はありません。

注4）同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付してください。

注5）兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注6）住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注7）定員減の場合は、添付する必要はありません。

注8）代表者の変更の場合に、代表者分について添付してください。法人規模によっては地域密着型サービス部門の代表者でも可

注9）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注10）休止届は、やむをえず人員基準等を満たなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に行う届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注11）介護保険のHP、「介護職員処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算」の該当箇所を御覧ください。

注12）増員となった従業員の方のみ資格証を添付してください。

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

届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（看護小規模多機能型居宅介護）

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

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

変更があった事項	事業所に係る変更							加算											再掲	廃止	再開	廃止																						
	法人に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	事業所の名称	事業所の所在地	事業所の名称	事業所の所在地	LIFE関連	注12	介護職員等特定処遇改善加算	介護職員処遇改善加算	中山間地域等における小規模事業所加算	特別地域加算	サービス提供体制強化加算	科学的介護推進体制加算	排せつ支援加算	褥瘡マネジメント加算	口腔機能向上加算					栄養マネジメント・栄養改善体制	総合マネジメント体制強化加算	訪問体制強化加算	看護体制強化加算	ターミナルケア加算	特別管理加算	緊急時訪問看護加算	サテライト体制	訪問看護体制減算	職員による減算の状況	短期利用型	通常の異地域地域	利用料	従事員の変更	従事員時間（週1・週2）	事業所の所在地	事業所の名称	計画作成担当者に関する変更	管理に関する変更	協力医療機関の変更	等事業所又は施設の建物の構造・専用区画	事業所の電話番号・FAX番号
変更届出書（様式第7号）																																												
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	注2																																											
【役員変更の場合】（管理系も役員に含まれる） ・欠格事由の誓約書（参考様式9-B） ・役員名簿（参考様式9-B）	注3																																											
事業所一覧	注4	注4																																										
運営規程の新旧対照表（参考様式17）																																												
運営規程																																												
「従事者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1） 【変更日から4週間分】 他の事業所に兼務の場合は、兼務先の事業所の勤務表を添付																																												
経歴書（参考様式2）																																												
許令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの																																												
資格証明書（写）（種類等により注が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書では不可】																																												
研修修了証or誓約書（写）（種類等により注が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）	注8																																											
介護支援専門員証（写）又は介護支援専門員登録証明書と登録番号通知書（写）（種類等により注が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）																																												
計画作成担当者力項目確認表（参考様式10-2）																																												
協定書・連携契約書（診療科目がわかるものも添付）																																												
・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12）																																												
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等）							注7																																					
事業実施地域、送迎、食事科金の内訳、滞在費の計算根拠、空室利用時の家具等の保管についてわかる書類																																												
介護給付費算定に係る届出書（参考様式8）																																												
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-3） 変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること																																												
緊急時訪問看護加算・特別管理体制・ターミナル体制に係る届出書（加算届出様式2）																																												
看護小規模多機能多型居宅介護各種加算体制届出書（加算届出様式2.2）																																												
褥瘡マネジメントに関する届出書（加算届出様式3.4）																																												
サービス提供体制強化加算に関する届出書（加算届出様式1.9）																																												
サービス提供体制強化加算計算書（別添5）																																												
実務経験証明書（参考様式15）																																												
休止届出書（様式第9号）																																												
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継ぎ状況が分かる書類（任意様式） ・休止および再開における誓約書（参考様式13） ・廃止時の誓約書（処遇改善加算を算定している場合のみ）（別添様式6） ・職員の募集広告等																																												
再開届出書（様式第8号）																																												
廃止届出書（様式第9号）																																												
・利用者の引継ぎ状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定（更新）通知書の原本 ・廃止時の誓約書（処遇改善加算を算定している場合のみ）（別添様式6）																																												
老人福祉法の届出（様式第26号）																																												
老人福祉法の届出（様式第26号）																																												

注1) 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険のHPを参照してください。

注2) 役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を記載できる書類を添付してください。

注3) 住所、氏名（種類等による）及び業務関係の変更の場合は、欠格事由の誓約書を添付する必要はありません。

注4) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付してください。

注5) 業務関係の変更も届出が必要です。業務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注6) 住所および氏名（種類等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注7) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注8) 代表者の変更の場合に、代表者分について添付してください。法人規模によっては地域密着型サービス部門の代表者でも可

注9) 休止届は、やむをえず人員基準等を満たさなくなったが、法人として事業継続の意思がある場合に行う届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注10) 介護保険のHP、「介護職員処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算」の該当箇所を御覧ください。

注11) 増員となった従事員の方のみ資格証を添付してください。

注12) 厚生労働省への情報の提出を要件とする加算を取得する場合、LIFEへの登録を行うとともに、「介護給付費算定に係る一覧表（別紙1）」で「LIFEへの登録：あり」を市に届け出る必要があります。

届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症対応型共同生活介護）

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

印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

変更があった事項	法人に関する変更			事業所に関する変更										加算					休止	再開	廃止									
	法人の名称・所在地・役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	等事業所又は施設の建物の構造・専用区画	管理者に関する変更	計画作成担当者の変更	協力医療機関	事業所の所在地	運営規程	従業員の増減	利用料	短期利用型の届出	職員による減算の状況	利用者の入院期間中の体制	身体拘束廃止取組の有無	3ユニットの事業所が夜勤職員を2人以上とする場合	夜間支援体制加算	看護取り入れ体制加算				医療連携体制加算	認知症専門ケア加算	若年性認知症利用者受入加算	科学的介護推進体制加算 L I F E 関	サービス提供体制強化加算	介護職員等特定処遇改善加算	介護職員処遇改善加算	介護職員等ベースアップ等支援加算	
変更届出書（様式第7号）																														
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	注2																													
【役員変更の場合】（管理者も役員に含める） ・欠格事由の暫約書（参考様式9-9） ・役員名簿（参考様式9-9）	注3				注3																									
事業所一覧	注4	注4																												
運営規程の新旧対照表（参考様式17）																														
運営規程																														
「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1-1） 【変更日から4週間分】 他の事業所に兼務の場合は、兼務先の事業所の勤務表を添付																														
経歴書（参考様式2）																														
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの																														
資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）【合格証書は不可】																														
研修修了証or暫約書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）	注7				注6	注6																								
介護支援専門員証（写） 又は介護支援専門員登録証明書と登録番号通知書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）																														
計画作成担当者入力項目確認表（参考様式10-2）																														
利用料の積算の分かるもの（任意様式）																														
協定書・連携契約書（診療科目が分かるものも添付） ・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12） ・居室面積一覧表																														
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等）				注9																										
事業実施地域、送迎、食事料金の内訳、滞在費の積算根拠、空室利用時の家具等の保管についてわかる書類																														
介護給付費算定に係る届出書（参考様式8）																														
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-3） 変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること																														
認知症対応型共同生活介護各種加算体制届出書（加算届出様式2.0）																														
研修修了証																														
サービス提供体制強化加算に関する届出書（加算届出様式1.8）																														
サービス提供体制強化加算計算書（別添5）																														
実務経験証明書（参考様式15）																														
休止届出書（様式第9号）																														
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における暫約書（参考様式13） ・廃止時等の暫約書（処遇改善加算を算定している場合のみ）（別紙様式6） ・職員の募集広告等																						注11	注11	注11			注10			
再開届出書（様式第9号）																														
廃止届出書（様式第9号）																														
・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における暫約書（参考様式13） ・指定（更新）通知書の原本 ・廃止時等の暫約書（処遇改善加算を算定している場合のみ）（別紙様式6）																														
老人福祉法の届出（様式第25号）																														
老人福祉法の届出（様式第26号）																														

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険のHPを参照してください。

注2）役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注3）住所、氏名（婚姻等による）及び業務関係の変更の場合は、欠格事由の暫約書を添付する必要はありません。

注4）同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付してください。

注5）業務関係の変更も届出が必要です。業務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注6）住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注7）代表者の変更の場合に、代表者分について添付してください。法人規模によっては地域密着型サービス部門の代表者でも可

注8）計画作成担当者の変更の場合に、当該計画作成担当者分について添付してください。

注9）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注10）休止届は、やむをえず人員基準等を満たさなくなったが、法人として事業継続の意思がある場合に行う届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注11）介護保険のHP、「介護職員処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算」の該当箇所を御覧ください。

注12）増員となった従業員の方のみ資格証を添付してください。

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

届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（居宅介護支援）

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

印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

変更があった事項	法人に関する変更		事業所に関する変更						加算					休止	再開	廃止											
	法人の名称・所在地・役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	専用区画等	管理者に関する変更	減員	介護支援専門員の変更（増員・増減）	介護支援専門員の変更（兼任関係）	介護支援専門員の変更（氏名）	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	利用料	通常の実施地域	情報通信機器等の活用等の体制	特定事業所集積減算	特定事業所加算	特定事業所加算	特定事業所加算A	特定事業所医療介護連携加算	中山間地域の小規模事業所	ターミナルケアマネジメント加算	休止	休止から再開	事業の廃止		
変更届出書（様式第7号）																											
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	注1																										
【役員変更の場合】（管理者も役員に含める） 欠格事由の誓約書（参考様式9-3） 役員名簿（各誓約書の一冊最後のページにあります）	注2				注2																						
事業所一覧	注3	注3																									
運営規程の新旧対照表（参考様式17）					注4																						
運営規程					注4																						
「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1）【変更日から4週間分】 他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載					注7																						
経歴書（参考様式2）																											
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの					注7	注8																					
介護支援専門員証（写） 又は、介護支援専門員登録証明書（写）+登録番号通知書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）																											
介護支援専門員入力項目確認表（参考様式10-1）【介護支援専門員の変更があれば必ず添付してください】						注7																					
・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12）																											
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等）				注5																							
介護給付費算定に係る体制等の届出書（参考様式8）																											
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）																											
情報通信機器等の活用等の体制に係る届出書（加算届出様式42）																											
特定事業所加算（ ）～（ ）・特手事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（加算届出様式13）																											
主任介護支援専門員研修修了証書の写し																											
介護支援専門員実務研修実習受入協力事業所登録申請書（受領印あり）の写し																											
特定事業所加算（A）に係る届出書（加算届出様式43）																											
中山間地域の小規模事業所（規模）（別添7）																											
休止届出書（様式第9号）																							注6				
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等																								注6			
再開届出書（様式第8号）																											
廃止届出書（様式第9号）																											
・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定（更新）通知書の原本																											

注1）役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注2）住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更の場合は、欠格事由の誓約書を添付する必要はありません。

注3）同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付してください。

注4）兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注5）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

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

注7）住所、氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付の必要はありません。

注8）兼務関係の変更の場合は、添付の必要はありません。

届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（介護老人保健施設）

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

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

変更があった事項 提出書類	法人に関する事項 関係者の名称・所在地・役員 施設者の電話番号・FAX番号 施設者の電話番号・FAX番号	事業所に関する変更		加算														事業所の廃止 廃止から再開	休止 休止から再開	廃止																
		施設の種類	施設の所在地	施設の面積	施設の構造	利用料	従事者の変更	協力医療機関の変更	併設する施設がある場合は、当該併設する施設の種類	入所定員・療養定員の増加	介護支援専門員の変更	管理者の変更	施設の内装・平面図等（敷地周辺の施設及び物の設置等の変更）	夜間看護配置加算	夜間看護配置加算（認知症専門員に限る）	夜間看護配置加算	夜間看護配置加算				夜間看護配置加算	夜間看護配置加算	夜間看護配置加算	LIFE関連	注14	療養型	療養型									
変更届出書（様式第7号）																																				
開設許可事項変更許可申請書（様式第12号） ¹⁾																																				
管理者承認申請書（様式第14号） ¹⁾																																				
介護老人保健施設管理者承認書の写し																																				
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	注3																																			
【役員変更の場合】（管理者も役員に含まれる） 欠格事由の誓約書（参考様式9-5） 役員名簿（各勤約書の一冊最後のページにあります）	注4																																			
事業所一覧	注5	注5																																		
運営規程の新旧対照表（参考様式17）																																				
運営規程																																				
「従事者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1-1）【変更日から4週間分】 他の事業所に業務の場合には、「業務先及び業務する職種の内容」の欄に「業務先、職種の内容、勤務時間」を記載																																				
経歴書（参考様式2）																																				
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの																																				
資格証明書（写）（婚姻等により性別異なる場合は、戸籍抄本等の添付ができる書類を添付）【資格証書は不可】																																				
安全対策に係る外部研修修了証																																				
介護支援専門員入力項目確認表（参考様式10-1）																																				
本人実録書（任意様式）、管理者滞任に係る理事書又は給金の領受記録（等）																																				
協定書・連携契約書（診療項目が分かるものも添付）																																				
利用料の標準が分かるもの（任意様式） ・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12） ・居室環境等一覧表（参考様式4）																																				
賃貸借契約書、法人所有の場合には所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等）			注11																																	
介護給付費算定に係る届出書（参考様式8）																																				
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1） 変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること																																				
栄養マネジメントに関する届出書（加算届出様式10）																																				
栄養マネジメントに関する届出書（加算届出様式3-4）																																				
サービス提供体制強化加算届出書（加算届出様式1-2）																																				
サービス提供体制強化加算計算書（別添5）																																				
実務経験証明書（参考様式15） 【療養型療養の場合にのみ使用】 療養（療養型）の基本施設サービス費及び療養型維持特加算に係る届出書（加算届出様式3-5）																																				
介護老人保健施設（基本型・在宅型）の基本施設サービス費及び在宅型療養・在宅型療養支援特加算に係る届出書（加算届出様式3-7）																																				
認知症専門ケア加算に係る届出書（加算届出様式2-8）																																				
夜間看護配置加算算定表（別添15-2） 診療報酬算定のための届出書の写し等																																				
休止届出書（様式第9号） ・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継ぎ状況が分かる書類（任意様式） ・休止および再開における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等																																				
再開届出書（様式第8号）																																				
廃止届出書（様式第9号） ・利用者の引継ぎ状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・許可（更新）通知書の原本 ・廃止時等の誓約書（処置改善加算を算定している場合のみ）（別添様式6）																																				

1) 「開設許可事項変更許可申請書（様式第12号）」及び「管理者承認申請書（様式第14号）」は許可申請のため、事前届出が必要で
 注1) 管理者を変更する場合は、住所、氏名（婚姻等による）及び業務関係の変更の場合を除き、あらかじめ承認を受けられ、変更届を提出してください。
 注2) 人員変更は特例措置があります。詳しくは、介護保険HPを参照してください。
 注3) 役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。
 注4) 住所、氏名（婚姻等による）及び業務関係の変更の場合は、併設する事業所の誓約書を添付する必要はありません。
 注5) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付してください。
 注6) 業務関係の変更も届出が必要で、業務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。
 注7) 住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。
 注8) 生活相談員、看護士、栄養士及び機能訓練指導員等の資格を要する従事者の変更の場合は、資格証明書の写しを添付してください。
 注9) 休止届は、やむをえず人員基準等を満たさなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に提出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。
 注10) 介護保険のHP、「介護職員処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算」の該当箇所をご覧ください。
 注11) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。
 注12) 本様式について、令和3年10月以降は「加算届出様式3-7」を使用してください。
 注13) 増員となつた従事者の方のみ資格証書を添付してください。
 注14) 厚生労働省への情報提供の届出を要する加算を取得する場合、LIFEへの登録を行うとともに、「介護給付費算定に係る一覧表（別紙1）」で「LIFEへの登録：あり」を市に届出する必要があります。
 届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（介護予防支援）

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

印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

チェック	変更があった事項	法人に関する変更		事業所に関する変更								休止	再開	廃止	
		法人の名称・所在地・役員	法人の電話番号・FAX番号	運営規程				事業所の名称				通常の実施地域	休止から再開	事業の廃止	
				事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設の建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	介護支援専門員（増員・増減）	介護支援専門員（減員）	介護支援専門員（兼務関係）	介護支援専門員（氏名）	事業所の所在地				営業日・営業時間
	提出書類														
	変更届出書（様式第7号）														
	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	注1													
	【役員変更の場合】（管理者も役員に含める） 欠格事由の誓約書（参考様式9-10） 役員名簿（各誓約書の一番最後のページにあります）	注2			注2										
	事業所一覧	注3	注3												
	運営規程の新旧対照表（参考様式17）				注4										
	運営規程				注4										
	「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1）【変更日から4週間分】 他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載														
	経歴書（参考様式2）														
	辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの														
	介護支援専門員・保健師・社会福祉士等資格者証(写) (婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付)														
	介護支援専門員入力項目確認表（参考様式10-1）【介護支援専門員の変更があれば必ず添付してください】														
	・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12）														
	賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等）				注5										
	休止届出書（様式第9号）											注6			
	・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等											注6			
	再開届出書（様式第8号）														
	廃止届出書（様式第9号）														
	・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定(更新)通知書の原本														

注1）役員の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注2）住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更の場合は、欠格事由の誓約書を添付する必要はありません。

注3）同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付してください。

注4）兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注5）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

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

届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（予防専門型訪問サービス）

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

印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

変更があった事項	法人に関する変更		事業所に関する変更										特別地域加算	中山間地域 <small>の</small> 小規模事業所	介護職員処遇改善加算	介護職員等特定処遇改善加算	介護職員等ベースアップ等支援加算	休止	再開	廃止			
	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	区画等	事業所又は施設の建物の構造・専用	管理者に関する変更	サービス提供責任者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	訪問介護員の変更	利用料									通常の実施地域	運営規程	
																						注	注
変更届出書（様式第7号）											注1												
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	注2																						
事業所一覧	注3	注3																					
【役員変更の場合】（管理者も役員に含める） 欠格事由の誓約書（参考様式9-11） 役員名簿（各誓約書の一冊最後のページにあります）	注5				注5																		
運営規程の新旧対照表（参考様式17）					注4	注4				注1													
運営規程					注4	注4				注1													
「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」 （参考様式1）【変更日から4週間分】 他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職 種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記 載					注4	注4				注1													
経歴書（参考様式2）																							
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し 等の雇用関係がわかるもの					注5	注5																	
資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍 抄本等の確認ができる書類を添付）						注5																	
実務経験証明書（参考様式14）（ヘルパー2級の場合 のみ）																							
・事業所平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12）																							
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの （不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し 等）				注7																			
介護給付費算定に係る届出書（参考様式8）																							
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-4） 変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること																							
中山間地域の小規模事業所（規模）（別添7）																							
休止届出書（様式第9号）																							
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様 式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等																					注8		
再開届出書（様式第8号）																	注9	注9	注9				
廃止届出書（様式第9号）																							
・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定（更新）通知書の原本 ・廃止時等の誓約書（処遇改善加算を算定している場合 のみ）（別紙様式6）																							
老人福祉法の届出	○					○	○	○	○	○	○	○	○										

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、HPを参照してください。

注2）代表者の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注3）同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付して届出てください。

注4）兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注5）住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注7）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

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

注9）介護保険課のHP、「介護職員処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算」の該当箇所をご覧ください。

届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開における必要な添付書類一覧（生活支援型訪問サービス）

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

印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

チエック	変更があった事項	法人に関する変更		事業所に関する変更									休止	再開	廃止	
		法人の名称・所在地・役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設の建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	訪問事業責任者に関する変更	運営規程								
								事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	従事者の変更	利用料				通常の実施地域
	提出書類															
	変更届出書（様式第7号）											注1				
	法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	注2														
	事業所一覧	注3	注3													
	【役員変更の場合】（管理者も役員に含める） 欠格事由の誓約書（参考様式9・11） 役員名簿（各誓約書の一番最後のページにあります）	注5		注5												
	運営規程の新旧対照表（参考様式17）					注4	注4					注1				
	運営規程					注4	注4					注1				
	「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1）【変更日から4週間分】 他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載					注4	注4					注1				
	辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの					注5	注5									
	資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）						注5									
	・事業所平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12）															
	賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等）				注6											
	休止届出書（様式第9号）												注7			
	・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等												注7			
	再開届出書（様式第8号）															
	廃止届出書（様式第9号）															
	・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定（更新）通知書の原本															
	老人福祉法の届出															

注1）人員変更は特例措置があります。詳しくは、HPを参照してください。

注2）代表者の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。

注3）同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付して届出てください。

注4）兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注5）住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注6）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

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

届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧（予防専門型通所サービス）

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

印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算がとれなくなる場合は不要）

変更があった事項	法人に関する変更		事業所に関する変更								加算・減算								休止	再開	廃止															
	法人の名称・所在地・役員	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設の建物の構造・専用区画	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日の変更	営業時間・サービス提供時間の変更	利用者の変更	従業者の変更	利用料	通常の実施地域	職員の欠員による減算	運動器機能向上加算	生活機能向上グループ加算	選択的サービス複数実施加算	事業所評価加算の申出				LIFE関連 注12	栄養アセスメント・栄養改善体制	科学的介護推進体制加算	生活機能向上連携加算	若年性認知症利用者受入加算	サービス提供体制強化加算	介護職員処遇改善加算	介護職員等特定処遇改善加算	介護職員等ベースアップ等支援加算	介護職員等特定処遇改善加算	介護職員処遇改善加算	介護職員等ベースアップ等支援加算	介護職員等特定処遇改善加算	介護職員等特定処遇改善加算	
変更届出書（様式第7号）										注11	注1																									
法人の登記事項証明書又は役員会議事録等の写し	注2																																			
事業所一覧	注3	注3																																		
【役員変更の場合】（管理者も役員に含める） 欠格事由の誓約書（参考様式9、11） 役員名簿（各誓約書の一冊最後のページにあります）	注5				注5																															
運営規程の新旧対照表（参考様式17）					注4						注1																									
運営規程					注4						注1																									
「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」（参考様式1）【変更日から4週間分】 他の事業所に兼任の場合は、「勤務先及び兼務する職種の内容」の欄に「勤務先、職務の内容、通時間」を記載					注4																															
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの					注5																															
資格証明書（写）（婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の写し等の写しを添付）																																				
・事業所の平面図（専用区画変更の場合は変更前も添付） ・主たる場所の写真（参考様式12）														注7																						
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの（不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等）					注8																															
介護給付費算定に係る届出書（参考様式8）																																				
介護給付費算定に係る一覧表（別紙1-4） 変更部分にのみ「あり」「なし」を記載すること																																				
協力医療提供施設との協定書の写し																																				
サービス提供体制強化加算届出書（加算届出様式16）																																				
サービス提供体制強化加算計算書（別添5）																																				
実務経験証明書（参考様式15）																																				
休止届出書（様式第9号）																																				
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・職員の募集広告等																								注10	注10	注10										
再開届出書（様式第8号）																																				
廃止届出書（様式第9号）																																				
・利用者の引継状況が分かる書類（任意様式） ・休止および廃止における誓約書（参考様式13） ・指定（更新）通知書の原本 ・廃止時の誓約書（処遇改善加算を算定している場合のみ）（別紙様式6）																																				
老人福祉法の届出	○				○	○	○	○	○	○	○	○	○																							

- 注1) 人員変更は特例措置があります。詳しくは、HPを参照してください。
- 注2) 代表者の変更が登記事項証明書で確認できない場合は、登記事項証明書（写）に代え、役員会議事録（写）等の変更役員及び変更年月日を確認できる書類を添付してください。
- 注3) 同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付してください。
- 注4) 兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。
- 注5) 住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。
- 注6) 所要時間区分に変更がない場合は、添付する必要はありません。
- 注7) 定員減の場合は、添付する必要はありません。
- 注8) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。
- 注9) 休止届は、やむをえず人員基準等を満たさなくなったが、法人として事業継続の意思がある場合に行う届出（最長6か月）であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。
- 注10) 介護保険のHP、「介護職員処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算」の該当箇所をご覧ください。
- 注11) 同一市内の事業所所在地変更の場合は新築・改築あるいは賃貸契約等を行う前に、図面相談を行ってください。図面相談を行った上で、変更後10日以内に変更届出書の提出が必要です。
- 注12) 厚生労働省への情報の提出を要件とする加算を取得する場合、LIFEへの登録を行うとともに、「介護給付費算定に係る一覧表（別紙1）」で「LIFEへの登録：あり」を市に届け出る必要があります。届出書の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。

令和5年度更新申請について

対象事業所

令和5年3月31日から令和6年3月30日の間に指定有効期間の満了日を迎える事業所
具体的には、次に該当する事業所が対象事業所となります。

- ・平成29年4月1日から平成30年3月31日の間に指定（許可）を受けた事業所
- ・平成28年度に指定更新の手続きを行い、平成29年度中に指定更新をした事業所で、平成23年4月1日から平成24年3月31日までに新規指定（許可）を受けた事業所

注1) 医療みなし指定事業所は更新対象ではありません。

注1) 医療みなし指定事業所とは

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

注2) 地域密着型サービス事業所及び予防専門型通所サービス事業所で、他市町村の利用者を受け入れている事業所は、みなし指定を受けている市町村においても更新手続きが必要です。

更新申請の受付窓口及び日程

1 受付窓口

福祉部介護保険課事業所指定係（福祉会館1階19番窓口）

2 受付日程及び時間

令和4年10月17日（月）～令和4年12月5日（月）

9時～11時、14時～16時 の間で、**要予約（郵送での受付は行いません。）**

更新手続きに係る注意事項

更新申請書の控えは、各事業者で責任を持って保管しておいてください。（申請後修正のあった場合は、修正後の最終申請書類を保管しておいてください。）

持参提出の場合には、必ず提出書類の写し(控え)をお持ちください。事務手続きを効率的に行うため、捨印として代表者印がきちんと押印してある書類については、その場で事業者の方と内容を確認しながら、書類の訂正処理を行うことが出来ることにもなります。(ただし、修正箇所が多い場合等又はその内容によっては、その場での修正が出来ない場合もありますのでその点はご了承ください。)

【参考】更新申請：提出書類一覧

提出部数は1部です。

指定(開設許可)更新申請書(様式第4号)

地域密着型更新申請書(様式第5号)(地域密着型サービス事業所はこちらを使用)

指定更新申請書(様式第6号)(介護予防支援事業所はこちらを使用)

指定更新申請書(様式第5号)(総合事業の事業所はこちらを使用)

欠格事由に該当していない旨の誓約書(参考様式9-1~9-11の該当分)

役員名簿(欠格事由に該当していない旨の誓約書の下段にあります。)

従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式1-2、1-3、1-4、更新申請用簡易様式：サービス別)[注4](#))

申請日から7日間分を記載してください。

介護支援専門員入力項目確認表(居宅介護支援事業所、特定施設、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院に限り必要)

計画作成担当者入力項目確認表(グループホーム、小規模多機能型居宅介護に限り必要)

資格者証(資格がないと勤務できない職種については全て添付(生活相談員、看護師等))

研修の受講が義務付けられている場合は、研修修了証

監査又は実地指導における「改善指示事項」に対する「改善状況報告」の写し(過去5年分)

[注4](#)) 総合事業については、(地域密着型)通所介護、訪問介護と同時に指定更新する際は省略可能です。

指定更新に必要な申請書類等につきましては、介護保険課のホームページに掲載しますので、ご確認ください。

今年度更新手続きを行っていただく事業所は、次ページのとおりです。介護保険課のホームページにも掲載しますので、ご確認ください。

介護保険事業所番号	申請者-法人名	事業所-名称	事業所-所在地	サービス種類	指定年月日	指定有効開始年月日	指定有効終了年月日
2362190379	株式会社ウチエト	訪問看護ステーション つむぐ	愛知県岡崎市竜美中二丁目1-2	介護予防訪問看護	平成29年4月1日	平成29年4月1日	令和5年3月31日
2362190379	株式会社ウチエト	訪問看護ステーション つむぐ	愛知県岡崎市竜美中二丁目1-2	訪問看護	平成29年4月1日	平成29年4月1日	令和5年3月31日
2372101978	特定非営利活動法人のぞみ	ヘルパーステーションのぞみ	愛知県岡崎市上青野町字馬場5	訪問介護	平成17年4月1日	平成29年4月1日	令和5年3月31日
2372101978	特定非営利活動法人のぞみ	ヘルパーステーションのぞみ	愛知県岡崎市上青野町字馬場5番地	訪問型サービス(独自)	平成30年4月1日	平成30年4月1日	令和5年3月31日
2372101978	特定非営利活動法人のぞみ	ヘルパーステーションのぞみ	愛知県岡崎市上青野町字馬場5番地	訪問型サービス(独自/定率)	平成29年4月1日	平成29年4月1日	令和5年3月31日
2372101994	特定非営利活動法人のぞみ	居宅介護支援のぞみ	愛知県岡崎市上青野町字馬場5	居宅介護支援	平成17年4月1日	平成29年4月1日	令和5年3月31日
2372102000	株式会社ひびきケアカンパニー	ひびきケアプロデュース	愛知県岡崎市在家町字西五反田13番地1	居宅介護支援	平成17年4月1日	平成29年4月1日	令和5年3月31日
2372103537	株式会社秀榮産業	ポジジョ・デル・アルジェント ヘルパーステーション	愛知県岡崎市真伝町荒戸21番地5	訪問介護	平成23年4月1日	平成29年4月1日	令和5年3月31日
2372103537	株式会社秀榮産業	ポジジョ・デル・アルジェント ヘルパーステーション	愛知県岡崎市真伝町荒戸21番地5	訪問型サービス(独自)	平成30年4月1日	平成30年4月1日	令和5年3月31日
2372103545	株式会社秀榮産業	ポジジョ・デル・アルジェント デイサービスセンター	愛知県岡崎市真伝町荒戸21番地5	通所型サービス(独自)	平成29年4月1日	平成30年4月1日	令和5年3月31日
2372103545	株式会社秀榮産業	ポジジョ・デル・アルジェント デイサービスセンター	愛知県岡崎市真伝町荒戸21番地5	通所介護	平成23年4月1日	平成29年4月1日	令和5年3月31日
2372103552	株式会社秀榮産業	ポジジョ・デル・アルジェント ショートステイセンター	愛知県岡崎市真伝町荒戸21番地5	介護予防短期入所生活介護	平成23年4月1日	平成29年4月1日	令和5年3月31日
2372103552	株式会社秀榮産業	ポジジョ・デル・アルジェント ショートステイセンター	愛知県岡崎市真伝町荒戸21番地5	短期入所生活介護	平成23年4月1日	平成29年4月1日	令和5年3月31日
2372103560	社会福祉法人ライト	地域密着型特別養護老人ホームあい	愛知県岡崎市渡町字大瀬1番地6	介護予防短期入所生活介護	平成23年4月1日	平成29年4月1日	令和5年3月31日
2372103560	社会福祉法人ライト	地域密着型特別養護老人ホームあい	愛知県岡崎市渡町字大瀬1番地6	短期入所生活介護	平成23年4月1日	平成29年4月1日	令和5年3月31日
2372105045	ゴールド株式会社	ゴールドケア	愛知県岡崎市筒針町字上川田116番地1 メゾンヤマダ302号室	居宅介護支援	平成29年4月1日	平成29年4月1日	令和5年3月31日
2392100208	社会福祉法人ライト	地域密着型特別養護老人ホームあい	愛知県岡崎市渡町字大瀬1番地6	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	平成23年4月1日	平成29年4月1日	令和5年3月31日
2392100505	社会福祉法人ユアアンドアイ	地域密着型特別養護老人ホーム額田ささゆりの里	愛知県岡崎市榎山町字丸峰1番地3	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	平成29年4月1日	平成29年4月1日	令和5年3月31日
23A2100031	公益社団法人岡崎市シルバー人材センター	おかざきシルバー和	愛知県岡崎市美合町字五本松68番地12	訪問型サービス(独自/定率)	平成29年4月1日	平成29年4月1日	令和5年3月31日
2392100216	東洋ウェルフェア株式会社	デイサービスセンター燦 あずき坂	愛知県岡崎市羽根町小豆坂87	介護予防認知症対応型通所介護	平成23年5月1日	平成29年5月1日	令和5年4月30日
2392100216	東洋ウェルフェア株式会社	デイサービスセンター燦 あずき坂	愛知県岡崎市羽根町小豆坂87	認知症対応型通所介護	平成23年5月1日	平成29年5月1日	令和5年4月30日
2392100513	社会福祉法人瑞穂会	小規模特別養護老人ホーム第三やはぎ苑	愛知県岡崎市橋目町字恵香18番地1	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	平成29年5月1日	平成29年5月1日	令和5年4月30日
2392100521	メディカル・ケア・サービス東海株式会社	愛の家グループホーム岡崎本宿	愛知県岡崎市本宿町字後畑11番地1	介護予防認知症対応型共同生活介護	平成29年5月1日	平成29年5月1日	令和5年4月30日
2392100521	メディカル・ケア・サービス東海株式会社	愛の家グループホーム岡崎本宿	愛知県岡崎市本宿町字後畑11番地1	認知症対応型共同生活介護	平成29年5月1日	平成29年5月1日	令和5年4月30日
2362190155	株式会社キープオン	訪問看護キープオン岡崎	愛知県岡崎市葵町1-10 SIFセンタービル202	介護予防訪問看護	平成23年6月1日	平成29年6月1日	令和5年5月31日
2362190155	株式会社キープオン	訪問看護キープオン岡崎	愛知県岡崎市葵町1-10 SIFセンタービル202	訪問看護	平成23年6月1日	平成29年6月1日	令和5年5月31日
2372102083	東海エイド株式会社	東海エイド 岡崎	愛知県岡崎市葦川新町3丁目8番地11	福祉用具貸与	平成17年6月1日	平成29年6月1日	令和5年5月31日
2372102091	有限会社助っ人ハウス白樹会	助っ人ハウス白樹会	愛知県岡崎市福桶町字高畑202番地	居宅介護支援	平成17年6月1日	平成29年6月1日	令和5年5月31日

2372103651	株式会社グローバル総合研究所	シンシア岡崎	愛知県岡崎市宮地町字柳畑52番1	介護予防短期入所生活介護	平成23年6月1日	平成29年6月1日	令和5年5月31日
2372103651	株式会社グローバル総合研究所	シンシア岡崎	愛知県岡崎市宮地町字柳畑52番1	短期入所生活介護	平成23年6月1日	平成29年6月1日	令和5年5月31日
2392100224	社会福祉法人ユアアンドアイ	グループホーム大平あじさいの家	愛知県岡崎市洞町七ツ池7番1	介護予防認知症対応型共同生活介護	平成23年6月1日	平成29年6月1日	令和5年5月31日
2392100224	社会福祉法人ユアアンドアイ	グループホーム大平あじさいの家	愛知県岡崎市洞町七ツ池7番1	認知症対応型共同生活介護	平成23年6月1日	平成29年6月1日	令和5年5月31日
2372102125	有限会社介護の街	ヘルパーステーションみずき	愛知県岡崎市欠町字地蔵前1番地2	訪問型サービス(独自)	平成30年4月1日	平成30年4月1日	令和5年6月30日
2372102125	有限会社介護の街	ヘルパーステーションみずき	愛知県岡崎市欠町字地蔵前1番地2	訪問介護	平成17年7月1日	平成29年7月1日	令和5年6月30日
2372102158	有限会社介護の街	岡崎居宅介護支援センターふじのき	愛知県岡崎市欠町字地蔵前1番地2	居宅介護支援	平成17年7月1日	平成29年7月1日	令和5年6月30日
2372104931	株式会社栄光会	あづま家デイサービス北部	愛知県岡崎市東阿知和町字乙カ33番地42	通所介護	平成29年7月1日	平成29年7月1日	令和5年6月30日
2372105052	有限会社明日華	あすか 居宅介護支援事業所	愛知県岡崎市稲熊町字3丁目148番地1 2F	居宅介護支援	平成29年7月1日	平成29年7月1日	令和5年6月30日
2372102166	株式会社ひびきケアカンパニー	のんびりハウスひびき	愛知県岡崎市在家町字西五反田13番地1	地域密着型通所介護	平成28年4月1日	平成29年7月16日	令和5年7月15日
2372102166	株式会社ひびきケアカンパニー	のんびりハウスひびき	愛知県岡崎市在家町字西五反田13番地1	通所型サービス(独自)	平成29年4月1日	平成30年4月1日	令和5年7月15日
2392100539	株式会社晰	デイサービス緑楽 竜美丘	愛知県岡崎市竜美台2丁目8番地12	地域密着型通所介護	平成29年8月1日	平成29年8月1日	令和5年7月31日
2392100539	株式会社晰	デイサービス緑楽 竜美丘	愛知県岡崎市竜美台2丁目8番地12	通所型サービス(独自)	平成29年8月1日	平成29年8月1日	令和5年7月31日
2372102174	有限会社うららか	あるるケアプランセンター	愛知県岡崎市上六名三丁目10番地21	居宅介護支援	平成17年8月16日	平成29年8月16日	令和5年8月15日
2372105086	医療法人博報会	介護付き高齢者向け住宅 いなくまの虹	愛知県岡崎市稲熊町5丁目112番地	介護予防特定施設入居者生活介護	平成29年9月1日	平成29年9月1日	令和5年8月31日
2372105086	医療法人博報会	介護付き高齢者向け住宅 いなくまの虹	愛知県岡崎市稲熊町5丁目112番地	特定施設入居者生活介護	平成29年9月1日	平成29年9月1日	令和5年8月31日
2372105102	株式会社ユアアンドミー	ケアプラン・ユアアンドミー	愛知県岡崎市欠町字礼木51番地4	居宅介護支援	平成29年10月1日	平成29年10月1日	令和5年9月30日
2372101846	株式会社ニチイ学館	ニチイケアセンター上里	愛知県岡崎市上里二丁目13番地3	通所介護	平成23年11月1日	平成29年11月1日	令和5年10月31日
2372101846	株式会社ニチイ学館	ニチイケアセンター上里	愛知県岡崎市上里二丁目13番地3	通所型サービス(独自)	平成29年4月1日	平成30年4月1日	令和5年10月31日
2372102216	株式会社ナンプ	グループホーム リズム	愛知県岡崎市若松町字西之切50	介護予防認知症対応型共同生活介護	平成18年4月1日	平成29年11月1日	令和5年10月31日
2372102216	株式会社ナンプ	グループホーム リズム	愛知県岡崎市若松町字西之切50	認知症対応型共同生活介護	平成18年4月1日	平成29年11月1日	令和5年10月31日
2372102224	株式会社ナンプ	有料老人ホーム ハーモニー	愛知県岡崎市若松町字西之切50	特定施設入居者生活介護	平成17年11月1日	平成29年11月1日	令和5年10月31日
2392100547	合同会社Lian	絆デイサービス	愛知県岡崎市美合町生田301番地 蔵ビル1F	地域密着型通所介護	平成29年11月1日	平成29年11月1日	令和5年10月31日
2392100547	合同会社Lian	絆デイサービス	愛知県岡崎市美合町生田301番地 蔵ビル1F	通所型サービス(独自)	平成29年11月1日	平成29年11月1日	令和5年10月31日
2372102232	有限会社青山福祉サービス	ヘルパーステーションみのがわ	愛知県岡崎市鉢地町字下中野2番地1	訪問型サービス(独自)	平成30年4月1日	平成30年4月1日	令和5年11月15日
2372102232	有限会社青山福祉サービス	ヘルパーステーションみのがわ	愛知県岡崎市鉢地町字下中野2番地1	訪問型サービス(独自/定率)	令和1年10月1日	令和1年10月1日	令和5年11月15日
2372102232	有限会社青山福祉サービス	ヘルパーステーションみのがわ	愛知県岡崎市鉢地町字下中野2番地1	訪問介護	平成17年11月16日	平成29年11月16日	令和5年11月15日
2372102240	株式会社ジーエヌエス中部	みのりライフ介護センター	愛知県岡崎市六名二丁目2番地の1	地域密着型通所介護	平成28年4月1日	平成29年12月1日	令和5年11月30日
2372102240	株式会社ジーエヌエス中部	みのりライフ介護センター	愛知県岡崎市六名二丁目2番地の1	通所型サービス(独自)	平成29年4月1日	平成30年4月1日	令和5年11月30日
2372102257	有限会社そら	かもめケアサービス	愛知県岡崎市六供町字三本松15番地2	居宅介護支援	平成17年12月1日	平成29年12月1日	令和5年11月30日

2372103727	D & M株式会社	ソレイユ ビラ大門	愛知県岡崎市上里1丁目25番地5	介護予防特定施設入居者生活介護	平成23年12月1日	平成29年12月1日	令和5年11月30日
2372103727	D & M株式会社	ソレイユ ビラ大門	愛知県岡崎市上里1丁目25番地5	特定施設入居者生活介護	平成23年12月1日	平成29年12月1日	令和5年11月30日
2372103735	株式会社IMPRESS	居宅介護支援事業所元気サポート	愛知県岡崎市明大寺町字諸神15番地1	居宅介護支援	平成23年12月1日	平成29年12月1日	令和5年11月30日
2376000366	社会福祉法人岡崎市社会福祉協議会	岡崎市社会福祉協議会額田支所指定訪問介護事業所	愛知県岡崎市榎山町字山ノ神10番地1(岡崎市ぬかた会館)	訪問介護	平成18年1月1日	平成30年1月1日	令和5年12月31日
2376000366	社会福祉法人岡崎市社会福祉協議会	岡崎市社会福祉協議会額田支所指定訪問介護事業所	愛知県岡崎市榎山町字山ノ神10番地1(岡崎市ぬかた会館)	訪問型サービス(独自)	平成30年4月1日	平成30年4月1日	令和5年12月31日
2376000366	社会福祉法人岡崎市社会福祉協議会	岡崎市社会福祉協議会額田支所指定訪問介護事業所	愛知県岡崎市榎山町字山ノ神10番地1(岡崎市ぬかた会館)	訪問型サービス(独自/定率)	令和1年10月1日	令和1年10月1日	令和5年12月31日
2376000374	社会福祉法人岡崎市社会福祉協議会	岡崎市社会福祉協議会指定居宅介護支援事業所	愛知県岡崎市榎山町字山ノ神10番地1(岡崎市ぬかた会館)	居宅介護支援	平成18年1月1日	平成30年1月1日	令和5年12月31日
2372102273	ケアパートナー株式会社	ケアパートナー岡崎	愛知県岡崎市北野町字高塚26番1	通所介護	平成18年2月1日	平成30年2月1日	令和6年1月31日
2372102273	ケアパートナー株式会社	ケアパートナー岡崎	愛知県岡崎市北野町字高塚26番1	通所型サービス(独自)	平成29年4月1日	平成30年4月1日	令和6年1月31日
2372103792	株式会社ナンブ	ハートフルデザイン 庄司田	愛知県岡崎市庄司田2丁目10-6	通所介護	平成24年2月1日	平成30年2月1日	令和6年1月31日
2372103792	株式会社ナンブ	ハートフルデザイン 庄司田	愛知県岡崎市庄司田2丁目10-6	通所型サービス(独自)	平成29年4月1日	平成30年4月1日	令和6年1月31日
2372102307	社会福祉法人杏福会	ケアプランセンター真福の郷	愛知県岡崎市真福寺町字神田100番地1	居宅介護支援	平成18年3月1日	平成30年3月1日	令和6年2月29日
2372102315	社会福祉法人杏福会	特別養護老人ホーム真福の郷	愛知県岡崎市真福寺町字神田100番地1	介護老人福祉施設	平成18年3月1日	平成30年3月1日	令和6年2月29日
2372102323	社会福祉法人杏福会	ショートステイ真福の郷	愛知県岡崎市真福寺町字神田100番地1	短期入所生活介護	平成18年3月1日	平成30年3月1日	令和6年2月29日
2372103818	社会福祉法人百陽会	ショートステイ アルクオーレ岡崎六名	愛知県岡崎市六名新町10番地15	介護予防短期入所生活介護	平成24年3月1日	平成30年3月1日	令和6年2月29日
2372103818	社会福祉法人百陽会	ショートステイ アルクオーレ岡崎六名	愛知県岡崎市六名新町10番地15	短期入所生活介護	平成24年3月1日	平成30年3月1日	令和6年2月29日
2392100232	社会福祉法人百陽会	特別養護老人ホーム アルクオーレ岡崎六名	愛知県岡崎市六名新町10番地15	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	平成24年3月1日	平成30年3月1日	令和6年2月29日
2372102331	株式会社 夢花	よっこらしょっ青い鳥デイサービス	愛知県岡崎市昭和町字天神18番地	通所介護	平成18年3月16日	平成30年3月16日	令和6年3月15日
2372102331	株式会社 夢花	よっこらしょっ青い鳥デイサービス	愛知県岡崎市昭和町字天神18番地	通所型サービス(独自)	平成29年4月1日	平成30年4月1日	令和6年3月15日
2372102349	株式会社ナンブ	なんぶの郷デイサービスアンサンブル	愛知県岡崎市若松町字西之切50	通所介護	平成18年3月16日	平成30年3月16日	令和6年3月15日
2372102349	株式会社ナンブ	なんぶの郷デイサービスアンサンブル	愛知県岡崎市若松町字西之切50	通所型サービス(独自)	平成29年4月1日	平成30年4月1日	令和6年3月15日
2352180067	医療法人豊岡会	医療法人 豊岡会 滝町介護老人保健施設	愛知県岡崎市滝町字十薬72番地	介護老人保健施設	平成18年3月31日	平成30年3月31日	令和6年3月30日

業務管理体制整備に関する届出について

1 概要

平成20年5月28日の介護保険法の改正により、介護サービス事業者(以下「事業者」という。)の不正事案の再発を防止し、介護事業運営の適正化を図るため、法令遵守等に係る業務管理体制の整備の義務付け、事業者の本部等に対する立入検査権の創設及び不正事業者による処分逃れ対策などが新たに規定され、平成21年5月1日から施行されました。

これに伴い、すべての事業者(医療みなし事業所のみ事業者を除く)は、法人単位で、業務管理体制整備に関する届出書を関係行政機関に届け出ることとされました。

整備すべき業務管理体制は、事業者(法人単位)の事業所等の数に応じて定められています。また、届出先の関係行政機関は、事業所等の展開状況によって異なります。

業務管理体制を整備する必要のある事業者、整備すべき業務管理体制、届出先関係行政機関及び具体的届出方法および届出様式については以下のとおりです。

2 業務管理体制を整備する必要のある事業者

医療みなし事業所のみ事業者を除く、すべての介護サービス事業者は、法人単位で、業務管理体制を整備し、関係行政機関に届け出る必要があります。

3 整備すべき業務管理体制

(介護保険法第115条の32、同法施行規則第140条の39)

(1) 概要

事業所等の数に応じ、下表のとおり異なります。

業務管理体制の内容			業務執行状況の監査の定期的な実施
			法令遵守規程の整備
	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任
事業所等の数	1以上20未満	20以上100未満	100以上

事業所等の数には、介護予防及び介護予防支援事業所を含み、医療みなし事業所を含みません。医療みなし事業所とは、病院等が行なう居宅サービス(居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハ及び通所リハ)であって、健康保険法の指定があったとき、介護保険法の指定があったものとみなされている事業所をいいます。

なお、老健が行なうショート等の施設みなしについては、事業所等の数に含めてください。

総合事業における介護予防・生活支援サービス事業は、事業所等の数から除いてください。

(2) 法令遵守責任者について

何らかの資格等を求めるものではありませんが、少なくとも介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）及び法に基づく命令の内容に精通した法務担当の責任者を選定することを想定しています。

法務部門を設置していない事業所の場合は、事業者内部の法令遵守を確保することができる者を選任してください。

なお、代表者自身が法令遵守責任者となることを妨げるものではありません。

(3) 法令遵守規程について

少なくとも、事業所の従業員に、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要がありますが、必ずしもチェックリストに類するものを作成する必要はなく、例えば、日常の業務運営に当たり、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど、事業者の実態に即したもので構いません。

(4) 業務執行状況の監査について

事業者が医療法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人、株式会社等であって、既に医療法、社会福祉法、特定非営利活動促進法、会社法等の規定に基づき、その監事又は監査役（委員会設置会社にあつては、監査委員会）が法及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込んだ監査を行なっている場合は、その監査をもって法に基づく業務執行状況の監査とすることができます。

なお、当該監査は、事業者の監査部門等による内部監査又は監査法人等による外部監査のどちらの方法によることもできます。

また、定期的な監査とは、必ずしも、すべての事業所に対して年に1回行わなければならないものではなく、例えば、事業所ごとの自己点検等と定期的な監査とを組み合わせることにより、効率的かつ効果的に行っていただいても構いません。

参考 業務管理体制一般検査について

岡崎市では介護保険法に基づく運営指導等の際に、法令遵守責任者等と面談し、業務管理体制の届出内容及び整備・運用状況について説明を求めること等により、一般検査を実施します。

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

(1) 概要

事業所等の展開状況に応じ、下表のとおり異なります。

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

(2) に該当する事業者の具体的な届出方法

以下を参照し、必要書類を厚生労働省老健局へ提出してください。

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

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

(3) に該当する事業者の届出方法

愛知県にお問い合わせください。(届出方法は、 と同様です。)

(4) に該当する事業者の具体的な届出方法

名古屋市にお問い合わせください。

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

(5) に該当する事業者の具体的な届出方法

該当中核市・東三河広域連合にお問い合わせください。

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

なお、岡崎市への提出については、必要書類を1部、以下の宛先に郵送してください。

〒444-8601 岡崎市十王町二丁目9番地 岡崎市福祉部介護保険課事業所指定係

(6) に該当する事業者の具体的な届出方法

該当市町村にお問い合わせください。

(7) に該当する事業者の具体的な届出方法

以下を参照し、必要書類を愛知県高齢福祉課へ提出してください。

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

〒460-8501 名古屋市中区三の丸3-1-2 愛知県健康福祉部高齢福祉課介護保険指定・指導グループ
--

5 届出様式等

(介護保険法第115条の32、同法施行規則第140条の40)

(1) 概要

岡崎市に届出する場合、届出が必要になる事由に応じ、下表のとおりとなります。

届出が必要となる事由	様式
業務管理体制を整備した場合 (介護保険法第115条の32第2項)	第1号様式
事業所等の展開状況の変更により、4の届出先関係行政機関の変更があった場合 (介護保険法第115条の32第4項) 変更前、変更後双方の行政機関に届け出る必要があります。	第1号様式
届出事項の変更があった場合 (介護保険法第115条の32第3項) <u>事業所等の数が変更したが、整備すべき業務体制の変更はなかった場合、法令遵守規程の字句の修正など軽微な変更の場合は、届け出る必要はありません。</u>	第2号様式

(2) 法人として新規に介護サービス事業を始めた場合

医療みなし事業所のみ事業者を除き、法人単位で、第1号様式により、岡崎市に届け出る必要があります。指定申請とは別に、届け出る必要がありますので、忘れないようにお願いします。

届け出ていない事業者は、速やかに届け出てください。

(3) 業務管理体制の届出事項の変更があった場合

法人単位で、第2号様式により、岡崎市に届け出る必要があります。法人の名称、主たる事務所の所在地又は代表者の変更等により、変更届を提出する場合は、業務管理体制の変更届の提出も必要になりますので、忘れないようにお願いします。

(4) 様式

様式について、次ページを御参照ください。なお、岡崎市介護保険課のホームページにも様式は掲載されています。

(<https://www.city.okazaki.lg.jp/1400/1424/1408/p012223.html>)

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

(宛先)岡 崎 市 長

事業者 名 称
代表者氏名

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		A																		
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																				
		主たる事務所の所在地		(〒 -) 都道 郡 市 府県 区 (ビルの名称等)																		
				電話番号					F A X 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											
	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									
				計 力所																		
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		A																			
	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																				

連絡先	所属				メール アドレス	電話番号			
	フリガナ								
	氏名								

受付番号	
------	--

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

年 月 日

（宛先）岡 崎 市 長

事業者 名 称
代表者氏名

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	A																		
-----------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

変 更 が あ っ た 事 項

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 法人の種別、名称(フリガナ) 2 主たる事務所の所在地、電話番号、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)

連絡先	所属		メール アドレス		電話 番号	
	フリガナ 氏名	-----				

令和3年4月1日から 介護サービス事業者の業務管理体制の整備に係る 届出書の届出先が一部変わります

指定事業所が同一中核市内にのみ所在する事業者にかかる届出先について、
原則都道府県知事から中核市の長へ変更となります。

なお、この法改正に伴う、届出書の提出は必要ありません。

「地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律」
(令和元年法律第26号)により介護保険法(平成9年法律第123号)の一部が改正されました。

区 分	届出先 (現行)	届出先 (令和3年4月1日以降)
① 指定事業所が三以上の地方厚生局 管轄区域に所在する事業者	厚生労働大臣	厚生労働大臣
② 指定事業所が二以上の都道府県に 所在し、かつ、二以下の地方厚生局 管轄区域に所在する事業者	主たる事務所の所在地の 都道府県知事	主たる事務所の所在地の 都道府県知事
③ 指定事業所が同一指定都市内にの み所在する事業者	指定都市の長	指定都市の長
④ 指定事業所が同一中核市内にのみ 所在する事業者 (※)	都道府県知事	中核市の長
⑤ 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 同一市町村内にのみ所在する事業者	市町村長	市町村長
⑥ ①から⑤以外の事業者	都道府県知事	都道府県知事

(※) 指定事業所に介護療養型医療施設を含む場合は除く(届出先は都道府県知事のまま)



厚生労働省老健局総務課介護保険指導室

介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算

及び介護職員等ベースアップ等支援加算の届出手続きについて

1 介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算とは

介護職員処遇改善加算は、介護職員・訪問介護員・介護従業者として介護に従事している職員の賃金改善や職場環境の改善、キャリアパス等を目的に創設された加算です。介護職員処遇改善加算の取得によって、介護職員への賃金を従来よりも増やすことができ、人材確保等にもつながります。加算を算定していない事業所は当該加算の活用をご検討ください。

なお、当該加算を取得する事業者は、加算の額を上回る賃金改善を実施し、加算の要件に応じた介護職員の研修機会の確保や雇用管理の改善等を行うとともに、それらを全介護職員に周知して毎年度計画書及び実績報告書を提出する必要があります。

介護職員の処遇改善について、これまで数次にわたる取組が行われてきましたが、令和元年度の介護報酬改定において、介護職員等特定処遇改善加算（以下「特定加算」という。）が創設されました。

この改定は、介護職員の確保・定着につなげていくため、現行の介護職員処遇改善加算（以下「現行加算」という。）に加え、特定加算を創設することとし、経験・技能のある介護職員に重点化しつつ、職員の更なる処遇改善を行うとともに、介護職員の更なる処遇改善という趣旨を損なわない程度において、一定程度他の職種の処遇改善も行うことができる柔軟な運用を認めることとしたものです。

そして今般、「コロナ克服・新時代開拓のための経済対策」（令和3年11月19日閣議決定）を踏まえ、令和4年度10月以降について令和4年度介護報酬改定を行い、介護職員の収入を3%程度（月額9,000円相当）引き上げるための措置を講じるため、介護職員等ベースアップ等支援加算（以下「ベースアップ加算」という。）が創設されました。

なお、特定加算及びベースアップ加算は、現行加算を取得していることを前提として取得することができる、現行加算とは別の加算のため、特定加算及びベースアップ加算を取得したい場合、現行加算とは別に届出書類を提出する必要がありますので、御留意ください。

2 加算届の届出単位

介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算については、他の加算と同様に事業所単位で、指定権者（県、市町村）あてに届出をお願いいたします。

複数の介護サービス事業所を有する介護サービス事業者については特例で、県内外を問わず複数の事業所間で一括して介護職員処遇改善計画書を作成することが認められています。ただし、その場合も事業所の指定権者ごとに届出が必要となります。

3 書類の提出先

介護保険課事業所指定係

4 届出方法

介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算は毎年度計画書を提出し、毎年度実績報告が必要です。様式は統合されています。

加算届及び計画書の提出期限は、算定を受けようとする月の前々月の末日です。届出が遅れた場合、遅れた月数分だけ加算の算定ができなくなります。

- ・キャリアパス要件等の加算率変更により加算の種類が変更になる場合の届出期限は、以下の表のとおり他の加算と同じ期限になります。

	区分	算定を受けようとする月	提出期限	提出方法
加算届	新規届出分	例：10月から	8月末日	郵送
加算届	定期届出分	4月から	2月末日 消印有効	郵送
変更	加算 例：訪問介護	例：9月から	8月15日	郵送
変更	加算 例：特定施設	例：9月から	8月末日	郵送

- ・ 会社法の規定による吸収合併、新設合併等により、介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算の処遇改善計画書の作成単位が変更となる場合、事業所数の増減の場合、就業規則を改正（介護職員の処遇に関する内容に限る）した場合は変更届が必要です。変更後 10 日以内に指定権者へ提出してください。

実績報告の提出期限は、最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日です。

（令和4年度にあつては、最後の加算の支払月が令和5年5月(令和5年3月サービス分)であれば令和5年7月末日となります。）

	区分	算定期間	提出期限	提出方法
定期報告	令和4年度分	令和4年4月から 令和5年3月まで	令和5年7月31日 消印有効	郵送
事業廃止	例： 令和4年12月末廃止	令和4年4月から 令和4年12月まで	令和5年4月30日 消印有効	郵送

- ・ 実績報告の提出は、加算の算定要件です。提出されませんと加算の算定要件を満たしていない不正請求として、全額返還になることがあります。
- ・ 介護職員等に対し、加算の総額を上回る賃金改善を完了した上で、実績報告書を提出してください。
- ・ 介護職員別の支給月別内訳については、運営指導等で確認することがあるため、任意の書式で作成し保管してください。
- ・ 届出書類は、介護保険課の介護職員処遇改善加算のホームページを御確認ください。届出に必要な様式も同ホームページからダウンロードできます。
(<https://www.city.okazaki.lg.jp/1550/1561/306500/p025876.html>)

5 留意事項

介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算及び介護職員等ベースアップ等支援加算について虚偽の記載や、当該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ります。他都道府県においては、当該加算の不正請求及び虚偽報告により、実際に取消処分を受けた事業所もございます。

また、介護職員処遇改善加算の要件上、事業所は常勤や非常勤等に関係なくすべての介護職員に処遇改善の内容(賃金改善の内容を含む)を周知しなければなりません。当該加算を算定している事業所につきましては、職員への周知漏れがないよう留意するとともに、適切に処遇改善が実施されるようお願いいたします。

介護職員等特定処遇改善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等特定処遇改善計画書や情報公表等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し、介護職員から特定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、書面を用いるなどわかりやすく回答するようお願いいたします。

介護職員等ベースアップ等支援加算の届出を行った事業所につきましても、介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算と同様に、賃金改善を行う方法や、職員の処遇改善に要する費用の見込額、就業規則等の内容について、すべての職員に周知していることが必要です。

障害福祉サービスにおける「福祉・介護職員処遇改善加算」により実施した賃金改善の金額は、介護保険上の「介護職員処遇改善加算」の賃金改善額に含めることはできません。

【特定事業所集中減算に係る手続きについて】

1 特定事業所集中減算とは

特定事業所集中減算とは、毎年度2回、居宅介護支援事業所が作成した居宅サービス計画について判定し、各居宅サービスについて、同一法人の事業所の割合が80%を超える場合に、すべての利用者に対して1月につき1件200単位を半年の間減算します。特定事業所集中減算が適用されている期間は、特定事業所加算を算定することができないためご注意ください。（平成30年から対象となるサービス種類が訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与のみとなりました。）

なお、正当な理由の範囲に該当する計画がある場合は、その分を除外して計算します。

2 判定期間及び減算適用期間

	判定期間	減算適用期間	届出期日
前期	前年度3月1日から当年度8月末日	当年度10月1日から3月31日	9月15日まで
後期	当年度9月1日から当年度2月末日	次年度4月1日から9月30日	3月15日まで

届出期日が閉庁日の場合、直前の開庁日が届出期日となります。

3 判定対象サービス

訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与

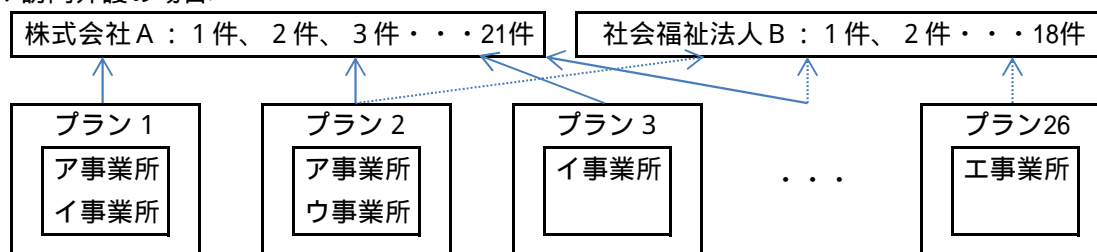
4 判定方法

判定期間に給付管理された居宅サービス計画（予防含まず）につき、サービスを位置付けた居宅サービスごと（*）に、最も紹介件数の多い法人（「紹介率最高法人」）に位置付けられた計画数の割合を算出し、いずれかのサービスのうち一つでも80%を超えた場合、減算適用期間は居宅介護支援費がすべて減算されます。ただし、正当な理由の範囲に該当する計画がある場合は、その分を除外して計算します。

* サービスが位置付けられていれば、サービス利用の有無にかかわらず算定対象としますが、居宅サービス計画が介護報酬の請求対象とならない場合は除きます。

* 通所介護及び地域密着型通所介護は、合わせて紹介率を計算することができます。

<例：訪問介護の場合>



ア、イ：株式会社Aが運営する訪問介護事業所

ウ、エ：社会福祉法人Bが運営する訪問介護事業所

株式会社A：訪問介護を位置付けた居宅サービス計画26件のうち、株式会社Aが運営する事業所に位置付けられた計画数は21件なので、
 $21 \div 26 \times 100 = 80.7\%$

社会福祉法人B：訪問介護を位置付けた居宅サービス計画26件のうち、社会福祉法人Bが運営する事業所に位置付けられた計画数は18件なので、
 $18 \div 26 \times 100 = 69.2\%$

このような計算を、居宅サービスごとに行い、いずれかで80%を超えている場合、特定事業所集中減算の対象となります。上記の例では、訪問介護について株式会社Aに位置付けられた計画数割合が80.7%と80%を超えているため、正当な理由がなければ減算対象となります。

実際の計算については、「特定事業所集中減算届出書に係る計算書」等を活用してください。

特定事業所集中減算に係る届出の提出方法について

イ 特定事業所集中減算に係る定結果が80%を超えていた場合

80%を超えたサービスが一つでもあった場合、正当な理由の有無に関係なく介護保険課へ「特定事業所集中減算届出書」及び80%を超えたサービスの「[参考様式]特定事業所集中減算届出書に係る計算書」を郵送で届け出てください。

なお、80%を超えるサービスがなかった場合も、「特定事業所集中減算届出書」及び各サービスの「計算書」は事業所で5年間保管してください。

ロ 新規に減算となる場合又は減算でなくなる場合

新規に減算となる場合又は減算でなくなる場合は、イの書類に加えて「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」及び「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」を添付して郵送で提出してください。

ハ 紹介率最高法人の事業所が各サービスごとに3事業所以上の場合

紹介率最高法人の事業所が各サービスごとに3事業所以上の場合、イの書類に加えて「同一法人事業所一覧」も添付してください。

ニ 正当な理由を届け出る場合

正当な理由の範囲に該当する計画がある場合は、イの書類に加えて「正当な理由の範囲」を添付してください。ただし、「正当な理由の範囲」のうち . . . の理由を届け出る場合は、さらに以下の書類が必要となります。

- ... 「計算で除外するケアプラン等の写し」
- 「利用者が事業所を希望したことがわかる書類」
- 「地域ケア会議等でケアプランについて支援内容の意見・助言を受けていることがわかる書類」

... 「正当な理由の範囲に係る事業所一覧」

- ... 「正当な理由の範囲に係る事業所一覧」
- 「計算で除外するケアプラン等の写し」

福祉用具の全国平均貸与価格及び貸与価格の上限の公表について

福祉用具貸与価格の全国的なばらつきを抑制し、適正価格での貸与を確保するため、商品ごとの全国平均貸与価格及び貸与価格の上限が公表されます。

- 1 商品ごとの全国平均貸与価格及び貸与価格の上限の掲載先について
商品ごとの全国平均貸与価格及び貸与価格の上限については、厚生労働省のホームページに掲載されていますので、以下を御参照ください。

掲載先

(厚労省ホームページ)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000212398.html>

- 2 留意事項について

- (1) 福祉用具専門相談員による全国平均貸与価格の説明について

平成30年10月以降、福祉用具専門相談員においては、貸与しようとする商品の特徴や貸与価格に加え、当該商品の全国平均貸与価格を利用者に説明することとなっています。

利用者への説明に当たっては、上記1により公表された全国平均貸与価格を御活用ください。

- (2) 介護給付費請求について

平成30年10月の貸与分以降、福祉用具貸与事業者においては、商品ごとの貸与価格の上限を超えて貸与を行った場合、福祉用具貸与費は算定されません。

なお、貸与価格の上限が設定された商品について、今後、商品コードに変更が生じることもあり得ますが(例えば、福祉用具届出コードを有する品がTAISコードを取得する等)、商品コードの変更後においても、当該商品の上限は適用されますので、必ず「福祉用具貸与価格適正化推進事業」公益財団法人テクノエイド協会ホームページに掲載されている最新のコード一覧と照合してください。

掲載先

(テクノエイド協会ホームページ)

<http://www.techno-aids.or.jp/tekisei/index.shtml>

- (3) 上限の適用

上限設定については、厚生労働省ホームページにて公表されたものが順次適用されることとなりますので、改めて御留意ください。

介護保険住宅改修費の支給について

適正な給付、円滑な申請受理のため、以下のとおり御協力をお願いします。

介護支援専門員及び地域包括支援センターの担当職員のかたにおかれましては、住宅改修施工業者への適切な助言をお願いいたします。

1 住宅改修必要理由書について

「改善を要する生活動作」から「改修目的及び期待効果」にかけては、利用者がどこで、どのような動きをする際に、どのような状態であるため、どのような改修をすることで、どのように改善されるか、を具体的に記載し、住宅改修が必要な理由を明らかにしてください。過度に簡潔な記載（「屋内各所に手すりを取り付けることで転倒を防ぐ。」等）や詳細不明瞭（「各部屋の敷居の段差解消することで安心して屋内移動ができる。」等）で、その改修が適正なものとして判断ができない場合は、修正をお願いすることとなります。

理由書の作成者氏名は、作成者本人が手書きしてください。また、理由書の記載内容が複数枚の書面にわたる場合（別紙を用いる場合等）には、各書面にも作成者本人が氏名を手書きしてください。

2 見積書について

見積りの日付、合計金額及び施工業者名を記載し、宛名は利用者本人氏名でお願いします。（改修後の請求書や領収書も同様に利用者本人氏名の宛名としてください。）

内訳については、「材工共」と一括して計上せず、工賃と部材は分けて計上してください。

改修箇所別に、各部材について、名称・規格・単位・数量・単価・金額等の詳細を記載してください。

3 複数の見積りの取得について

複数の住宅改修施工業者から見積りが取れるよう、利用者に対して配慮をお願いします。必ずしも複数の見積書を岡崎市へ提出する必要はありませんが、利用者の適切な業者選定に資するため、住宅改修の相談があった際には、複数の見積りを取得することで価格等の比較ができる旨、説明をしてください。

4 改修箇所の写真（改修前後）について

写真撮影の際には、撮影日が分かる日付入りのものをご準備ください。（カメラの機能を利用する又は日付を記載した看板等を写真に写り込ませるなどしてください。）

段差解消（トイレの高さ変更も同様）の場合は、メジャーをあてて撮影してください。メジャーの始点～終点が写り込むように撮影し、目盛りが不明瞭な場合は接近した写真も撮影してください。（改修前後で、段差の解消具合を明らかにするためです。）

手すり設置の場合については、設置箇所を撮影する際に周囲も写り込ませるなどし、改修箇所がどこなのか判別できるように撮影してください。

床材変更の場合は、床上に何も置いていない状態で全面を撮影してください。全面が入りきらない場合は分割撮影してください。

扉の交換の場合は、扉の開閉方法やドアノブ変更、戸車の変更等の改修前後の状態を明らかにするため、扉を半開きにした状態で撮影するなど、全容がわかるようにしてください。また、周囲や室内の様子も写り込ませるなどし、どこの扉なのか改修箇所が判別できるように撮影してください。

指定通所介護事業所等で提供する宿泊サービス事業について

指定通所介護事業所等（療養通所介護事業所、地域密着型通所介護事業所、予防専門型通所サービス、認知症対応型通所介護事業所、介護予防認知症対応型通所介護事業所を含む。）の設備を利用して、夜間及び深夜に指定通所介護等以外のサービス（宿泊サービス）を提供する場合は、市に宿泊サービスの内容を届け出ること 宿泊サービスの提供により事故があった場合は市へ報告することが義務付けられました。

宿泊サービス事業を開始、変更、休止、廃止、再開する場合は、以下のとおり、必ず届出を行ってください。持参の場合は、事前に電話で予約をお取りいただきますようお願いいたします。

また、宿泊サービスの提供中に事故があった場合は、介護サービスの提供中と同様に、市へ事故報告書を提出してください。

運営にあたっては、国及び愛知県の指針を遵守するよう努めてください。

次の表を確認し、期限までに届出書等を提出してください。

届出事由	提出期限	提出書類	提出方法
開始	宿泊サービス提供開始前	・届出書（「開始」に○） ・平面図（宿泊場所を明記したもの）	窓口持参
変更	変更の事由発生日より10日以内	・届出書（「変更」に○） ・平面図（変更がある場合のみ）	郵送
休止・廃止	休止又は廃止をする日の1月前	・届出書（「休止」又は「廃止」に○） ・休止又は廃止における誓約書	郵送
再開	再開後10日以内	・届出書（「再開」に ）	郵送

届出様式は、介護保険課のホームページからダウンロードできます。

(<http://www.city.okazaki.lg.jp/1400/1424/1408/p012224.html>)

(別添様式)

担当者氏名	
電話	
FAX	

指定通所介護事業所等における宿泊サービスの実施に関する

開始 変更 1
 休止 廃止 届出書
 再開

(宛先)岡崎市長

令和 年 月 日

法人所在地
 名称
 代表者氏名

基本情報	フリガナ	-----						事業所番号		
	事業所名称									
	事業所所在地	(郵便番号 -)								
	連絡先(電話番号)	- - -			緊急連絡先	- - -				
	フリガナ	-----								
	責任者氏名							責任者の職種		
	宿泊サービスの開始・休止・廃止・再開・変更 (予定)年月日	令和 年 月 日								
	利用定員	人	提供日 (提供曜日に)	月	火	水	木	金	土	日
	提供時間(平日)	: ~ :		その他 年間の休日						
	提供時間(土曜)	: ~ :								
提供時間(日曜・祝日)	: ~ :		提供時間備考							
1泊当たりの 利用料金	宿泊		夕食			朝食				
	円		円			円				
人員関係	宿泊サービスの提供 時間帯を通じて配置 する職員数	人	時間帯での 増員(2)	夕食介助	: ~ :	人				
	配置する職員の 保有資格等	看護職員・介護福祉士・左記以外の介護職員・その他有資格者()								
設備関係	指定通所介護事業所の設備	個室	合計	場所 (3)	利用定員	床面積 (4)	プライバシーの確保の方法(5)	備考		
		(室)			人	m ²				
	個室以外 (2人部屋・多床室)	合計	(室)	()	人	m ²				
		()	()	人	m ²					
		()	()	人	m ²					
		()	()	人	m ²					
	*7 指定通所介護事業所の設備	個室	合計	場所 (3)	利用定員	床面積 (4)	プライバシーの確保の方法(5)	備考		
		(室)			人	m ²				
	*7 指定通所介護事業所の設備	個室以外 (2人部屋・多床室)	合計	(室)	()	人	m ²			
		()	()	人	m ²					
()		()	人	m ²						
()		()	人	m ²						
消防設備	消火器	有・無		スプリンクラー設備(6)		有・無				
	自動火災 報知設備	有・無		消防機関へ通報する 火災報知設備(6)		有・無				

- 1 開始の場合は事業開始前に届け出ること。変更の場合は事業所情報と変更箇所のみ記載すること。
- 2 時間帯での増員を行っていない場合は記載は不要。
- 3 指定通所介護事業所の設備としての用途を記載すること。(機能訓練室、静養室等)
指定通所介護事業所の設備でなければ記載は不要。
- 4 小数第二位まで(小数第三位を四捨五入して)記載すること。
- 5 プライバシーを確保する方法を記載すること。(衝立、家具、パーテーション等)
- 6 避難が困難な要介護者を主とする事業所が対象(所轄の消防署に確認してください)
- 7 指定通所介護事業所と同一建物内又は同一敷地内の別の建物内で、他に用途が明確に定められていない部屋等で宿泊サービスを提供する場合のみ記載すること。
- 8 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

[添付書類] 事業所平面図(同一敷地内の別の建物で宿泊サービスを提供する場合にあっては、当該建物を含む。)

地域密着型サービスの入居手続きについて

岡崎市指定地域密着型サービス事業所指定要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、指定地域密着型サービスの適正な利用を図り、市の介護サービス事業の健全な運営を確保するため、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第42条の2第1項又は第54条の2第1項の規定による指定地域密着型サービス事業所又は指定地域密着型介護予防サービス事業所（以下「指定地域密着型サービス事業所」という。）の指定に関し、法第78条の2第7項の規定に基づき、必要な条件を定めるものとする。

(指定の条件を定めるサービス事業所の種類)

第2条 この要綱の対象となる指定地域密着型サービス事業所等（以下「対象サービス事業所」という。）は、次の事業のいずれかを行う事業所とする。

- (1) 認知症対応型共同生活介護
- (2) 介護予防認知症対応型共同生活介護
- (3) 地域密着型特定施設入居者生活介護
- (4) 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

(指定の条件)

第3条 対象サービス事業所の指定に関する条件は、対象サービス事業所を利用する者が次の各号に掲げるいずれかに該当する者であることとする。

- (1) 当該対象サービス事業所のサービス利用開始日（以下「利用開始日」という。）において、市の住民登録後3箇月を経過している被保険者
- (2) 利用開始日において、市の住民登録後6箇月を経過している市民の2親等以内の親族で、かつ本市の被保険者として2箇月を経過している者。
- (3) 隣接する市町村長からの協議に基づき、市長が指定を承諾し、当該隣接市町村長が指定した対象サービス事業所を利用する当該隣接市町村の被保険者（以下「市外利用者」という。）ただし、一の対象サービス事業所の市外の利用者の総数は、当該事業所の利用定員の1/5以内とする。
- (4) 岡崎市の被保険者である住所地特例者
- (5) 利用開始日において、岡崎市内の住所地特例施設に住民登録後6箇月を経過している者
- (6) その他福祉部長が特に必要と認めたる者

(利用者の把握)

第4条 対象サービス事業所の代表者は、新たな利用者又は退所若しくは退居者について、利用開始日または退所若しくは退居日の7日前までに地域密着型サービス利用開始等届出書（別記様式）により市長に届け出るものとする。

2 市長は、必要に応じて前項の届出の内容について調査を行うことができる。

附 則

- 1 この要綱は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この要綱は、施行日以後新たに法第42条の2第1項若しくは第54条の2第1項の指定又は法第78条の11若しくは第115条の19の指定の更新を受ける事業所に適用する。

地域密着型サービス利用開始等届出書

（宛先）岡崎市長

下記の者が、当施設
 に入所（居）します
 を退所（居）しました
 ので届け出ます。

施設名

所在地

代表者名

項 目		内 容				
利用者	被保険者番号					
	入所（居）前住所					
	氏名・性別	(男 ・ 女)				
	生年月日	年	月	日		
入・退所（居）日		年	月	日		
入所（居）条件	該当条文（ で囲む）	第3条	第1項	第2項	第3項	
	第1項	住民となった日	年	月	日（岡崎市記載）	
	第2項	親族の住所	岡崎市			
		親族の氏名				
		本人との関係				
	第3項	本人が住民となった日	年	月	日（岡崎市記載）	
		保険者名				
		指定年月日	年	月	日	
第4項	事業所番号					
第4項	入所（居）前施設名					

岡崎市 確認欄	入所（居）可 ・ 入所（居）不可	確認年月日

介護サービス事業者等における事故発生時の報告の取扱い

1 趣旨

介護サービス事業者等は、利用者に対する介護サービス等の提供により事故が発生した場合は、利用者の家族、市町村等に連絡を行うとともに、事故の状況及び処置についての記録その他必要な措置を講じなければならない。

については、介護サービス等の提供により事故が発生した場合の岡崎市への報告について、必要な事項を定め、市内介護サービス事業者の統一的な対応を図るものとする。

2 対象

介護保険指定事業者、基準該当サービス事業者、介護予防・日常生活支援総合事業の指定事業者及び有料老人ホーム等を運営する事業者(以下、「事業者」という。)が行う介護サービス等とする。

3 報告を要する事故

次に掲げる事故については、事故原因の如何にかかわらず、全て岡崎市に事故報告書を提出する。

報告事項区分	報告内容説明
(1) サービス提供による利用者のケガ	・「サービスの提供による」とは、送迎・通院・見守り中も含むものとする。 ・ケガの程度は骨折等で外部の医療機関で治療(施設内の同程度の治療を含む。)を受けた場合とする。事業者側の過失の有無を問わない。比較的軽易なケガは除く。 ・上記以外、ケガにより利用者とトラブルが発生することが予測される場合や利用者に見舞金や賠償金を支払った場合とする。
(2) 利用者の死亡事故の発生	・利用者が病気等により死亡した場合であっても後日トラブルが生じる可能性が認められるものは報告するものとする。
(3) 食中毒及び感染症の発生	・食中毒、MRSA、疥癬、インフルエンザ、結核、その他の感染症が発生した場合とする。 10名以上感染の場合 ・ 新型コロナウイルス 陽性者発生の場合
(4) 職員(従業者)の不祥事等の発生	・利用者の処遇に影響があるものとする。 (例：利用者からの預かり金の横領、虐待等)

事 故 報 告 書

令和 年 月 日

(宛先) 岡崎市長

介護サービス等の提供により発生した事故について、次のとおり報告します。

法人名			サービスの種類	
事業所番号			TEL	
事業所名			FAX	
所在地			担当者	
事故等 対象者	氏名		被保険者番号	
	生年月日		要介護度	
	住所			
事故 の 概 要	日時	令和 年 月 日 時 分	場所	
	種別	ケガ 死亡 感染症 不祥事 その他	種別の 詳細内容	
	事故 等 の 内 容	(事故の原因、事故発生時の状況、事故の程度を簡潔に記載) それぞれ時間を記載		
事 故 時 の 対 応	対処 方法	(事業所での処置、病院等への搬送、家族への連絡等を記載) それぞれ時間を記載		
	治 療 機 関	(医療機関名、所在地を記載)		
	治 療 の 概 況			
事 故 後 の 対 応	利用者の状況			
	家 族 へ の 報 告 ・ 説 明	それぞれ時間を記載		
	損 害 賠 償 等 の 状 況			
再発防止対策				
		管理者氏名		

新型コロナウイルス感染症対策における介護サービス事業者等の取組

1 運営方針について

事業所内の運営方針を決定する。

- (1) 利用者の安全確保
利用者は体力や抵抗力が弱い場合が多いことに留意して感染防止に努める。
- (2) サービスの継続確保
利用者の健康・身体・生命を守る機能をできる限り維持する。
- (3) 職員の安全確保
業務の特性上、職員は感染リスクが高いことに留意して感染防止に努める。

2 感染疑い及び感染者発生時の想定

- (1) 感染疑い及び感染者発生時の業務内容の優先順位について
「必ず行う必要がある」「一時的に行わない」「中止する」など業務の整理をする。事業所やフロア間等の職員の接触を避ける。兼務職員等の場合で、人員確保が困難な場合等は介護保険課に相談する。
- (2) 防護具の備蓄や感染対策に関する研修の実施
防護具を確保しておくとともに、ガウンテクニックなど使用方法や留意点、廃棄方法等について事前に研修動画等で確認の上、事業所内で準備しておく。
- (3) 職員及び同居家族に感染が疑われる場合の連絡や対応の決定
体調不良時の休暇取得や防護具の使用、在宅勤務等が可能な体制構築などを行う。
- (4) クラスター発生時、職員の補充・配置転換の必要性の共有
法人内の事業者間での応援体制の構築や情報伝達方法の確保などを実施しておく。

3 利用者や家族への説明

- (1) 日常の健康観察と報告について
本人及び同居家族の発熱や体調不良時、PCR検査対象となった時には、ケアマネジャーや利用している介護サービス事業所に必ず連絡する。
- (2) 本人及び家族の感染確認時、及び濃厚接触者期間の対応について
かかりつけ医や保健所の指示に従い、ケアマネジャーや利用している介護サービス事業所に連絡する。
本人及び同居家族に感染確認及び疑いがある場合は、サービス提供内容、訪問頻度、時間、担当者等が変更になる可能性がある。
病床ひっ迫時等は自宅療養になる可能性もあるが、サービス提供を最低限とし、感染拡大防止を優先する。
- (3) ACP（アドバンス・ケア・プランニング）の実践
人工呼吸器等の治療が可能な病床は限られており、入院先を探す段階で治療や

ケアの方針の選択を迫られる場合があるため、あらかじめ家族等で話し合いをしておくことが重要である。

(4) 職員や利用者の感染やクラスターが発生した場合

必要最低限のサービス提供又は、サービス提供の中止や事業所の変更等の可能性もあることを伝えておく。

4 報告と相談について

(1) 連絡体制の構築

事業所内での他事業所との連絡事項等の取り決めをし、休日においても本人・家族・かかりつけ医・ケアマネジャー・地域包括支援センター・介護保険課・保健所に速やかに連絡できる体制を構築しておく。

(2) 利用者一覧の作成

氏名、要介護度、担当ケアマネジャー、利用しているサービス等を一覧として作成しておき、感染者発生時等に速やかに対応できるようにしておく（70ページ資料参照）。

施設関係者リスト(例)

計算用日付 2022/10/14

番号	区別	職種	部屋番号	氏名	フリガナ	性別	生年月日(西暦)	年齢(自動計算)	要介護度	基礎疾患	体温	SpO2	住所	保護者名	保護者の連絡先	ケアマネの氏名	ケアマネの連絡先	ケアマネの事業場名	利用サービス内容	備考	
例	入居者		201	岡崎 侑子	オカザキ ユウコ	女	S20.4.1	77	3	糖尿病・高血圧	36.5	98	岡崎市十王町2-9	岡崎 花子	000-1111-2222	岡崎 桜	000-5555-6666	株槽ケアセンター	〇〇デイサービス	ヘルパー	
例	職員	介護士		丘崎 元気	オカザキ ゲンキ	男	H7.7.1	27													

岡崎市が取り組んでいる人材確保対策について

1 介護保険関係資格取得研修受講料等補助金について

介護職員のキャリアアップを支援することにより、離職防止・定着促進を図るとともに、経験者の復職と新たな人材確保につなげるため、介護福祉士や介護支援専門員など介護サービス事業所で必要とされる資格について、当該事業所に所属する職員の資格取得のための研修受講料や受験手数料等の一部を補助するものです。

○ 対象となる資格及び研修

- | | |
|---------------|-----------------------|
| (1) 生活援助従事者研修 | (6) 認定介護福祉士養成研修 |
| (2) 介護職員初任者研修 | (7) 介護支援専門員実務研修受講試験 |
| (3) 実務者研修 | (8) 介護支援専門員実務研修 |
| (4) 社会福祉士試験 | (9) 主任介護支援専門員研修・更新研修 |
| (5) 介護福祉士試験 | (10) 介護支援専門員専門研修・更新研修 |

○ 補助金額

介護サービス事業所が負担した対象経費（資格取得のために必要な研修受講料及び受験手数料等）の2分の1の額（1事業所につき10万円を限度とし、千円未満の端数は切り捨てる。）



詳しくは、介護保険課のホームページをご覧ください。

2 岡崎市福祉就職フェア等の普及啓発活動について

福祉業界の人材を確保することが大きな課題となっています。そこで、やりがいを持ち、自分らしく働くことができる仕事探しや多くの方に福祉分野に興味を持っていただく機会として、毎年、福祉フェアを開催しています。近年は、就職相談会や入門的研修のWEB開催、介護の仕事に関する魅力発信動画制作等、コロナ禍を意識した取組に努め、事業実施に当たっては多くの介護サービス事業所の方々にご協力いただきました。

令和4年度は、ハローワーク岡崎との共催で就職説明会を開催するほか、普及啓発用に短編動画の制作を予定しています。

○令和4年度介護・福祉分野就職相談会

- 1 日時：令和4年11月9日（水） 9：30～12：00 13：30～16：00
- 2 場所：岡崎合同庁舎5階共用大会議室
- 3 内容：介護や障がい福祉分野の就職説明会（集団託児サービスあり）