

令和8年度 介護保険施設等管理者研修会（集団指導）

変更届等及び介護給付費算定に係る 体制等（加算）届 の手続き



本日の内容

本資料では、指定後に必要となる「変更届等」と「加算（介護給付費算定）届」の手続きを、提出のタイミングや注意点とあわせてご説明します。

1

変更届出等関係の手続き

変更届・廃止・休止届・再開届の提出方法と期限



2

変更届等の提出で注意すべき事項

届出者名・付表・添付書類など、誤りの多いポイント



3

協力医療機関に関する届出

令和6年度改正で義務化された年1回の届出



4

介護給付費算定に係る（加算）届

加算届の提出書類と算定開始時期



5

参考事項（用語の解説）

常勤・専従・常勤換算・前年度実績などの考え方



【共通】届出は電子申請が原則です



介護保険法施行規則の改正により、指定申請・変更届・加算届等は、原則として国の「電子申請・届出システム」（厚生労働省運用）でオンライン提出します。

令和7年6月～

「電子申請・届出システム」
による受付を開始
(従来どおり紙での提出も可能)



令和8年1月～

原則として本システムで提出
(紙媒体での受付は
原則できません)



GビズID (GビズIDプライム) が必要です

システムへのログインにはデジタル庁発行のGビズIDが必要です。取得に審査期間（2週間程度）を要するため、未取得の事業者は早めに手続きを進めてください。

※ 電子申請・届出システムの具体的な操作方法是、別資料「電子申請・届出システムについて」をご参照ください。
最新情報・手引き・Q&Aは県HP（介護保険事業所等の指定申請等に係る「電子申請・届出システム」について）に掲載しています。

【県HP:介護保険事業所等の指定申請等に係る「電子申請・届出システム」について】

https://www.pref.ibaraki.jp/hokenfukushi/chofuku/jigyo/denshishinsei_kaigo.html

変更届出等関係の手続き

県から指定を受けた介護サービス事業者は、介護保険法の規定により、事業所の名称・所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、また事業を休止・廃止・再開するときは、その旨を県に届け出る必要があります。

届出の種類・様式・提出期限

届出の種類	使用する様式	提出期限
変更届	様式第3号 + 付表（1～17）	変更のあった日から 10日以内
廃止・休止届	様式第4号	廃止・休止する日の 1か月前まで
再開届	様式第3号の2	再開した日から 10日以内 (再開前に事前協議が必要)



介護老人福祉施設の廃止／老健・介護医療院の変更には特例があります

- 介護老人福祉施設を廃止する場合は、様式第5号「指定辞退届出書」を提出します。
- 介護老人保健施設・介護医療院は、一部の変更で事前の「許可」または「承認」が必要です（→ 第2章で詳説）。

変更届出等関係の手続き

1 変更届について

- 指定を受けた内容に変更があった場合は、変更のあった日から10日以内に、「変更届出書（様式第3号）」と各種サービスの「付表（1～17）」、変更内容に関する添付資料を県に提出します。
- 届出様式や添付書類の詳細は、県HP「指定事業所における変更届出書の提出について」でご確認ください。



令和6年4月から、一部の職員変更は届出不要になりました

管理者・サービス提供責任者・介護支援専門員 以外の職員（訪問介護員、看護職員等）の変更は、変更届の提出が不要です。

そのほか変更事項に該当しない場合も、届出は不要です。



運営規程の変更でも、届出が不要な場合があります

人員基準を満たした上での人員変更のみに伴う運営規程の変更など、届出が不要なケースが整理されました。詳細は県HPの最新のお知らせをご確認ください。

【県HP:指定事業所における変更届出書の提出について】

https://www.pref.ibaraki.jp/hokenfukushi/chofuku/jigyo/kaigo/jigyosha/documents/241226_r6henkou.pdf

変更届出等関係の手続き

2 廃止・休止届について

- 事業を休止・廃止する場合は、その日の1か月前までに、「休廃止する理由」と「現にサービスを受けていた者に対する措置」を記載した様式第4号「廃止・休止届出書」を提出します。
- 休止期間は原則1年間までです。これを超える場合は事業の廃止を指導します。
- **休止中の事業所は、指定（有効期間6年間）の更新ができません。**

3 再開届について

- 休止していた事業を再開するときは、様式第3号の2「再開届出書」を再開した日から10日以内に提出します。
- 再開にあたり新規指定申請に準じた審査を行います。特に人員基準を確認するため「従業員の勤務の体制及び勤務形態に関する書類」の提出が必要です。
- **指定基準への適合に疑問があるときは、再開前に人員基準等の確認を行ってください。**

提出期限のイメージ

廃止・休止届 その日の【1か月前】まで（事前）



変更届 変更後【10日以内】



再開届 再開後【10日以内】
（再開前に事前協議が必要）

変更届等の提出で注意すべき事項

変更届等の提出にあたって、特に誤りや問合せの多い基本ルールです。



届出者名は「法人名」

届出は事業所名ではなく、法人名で行います。
(支店の登記を行っている場合を除く)



鉛筆・消えるペンは不可

鉛筆や、擦ると消える筆記具（フリクションボールペン等）は使用できません。
提出された場合は再提出が必要です。



押印は廃止されました

事業者の負担軽減と利便性向上のため、介護保険法関係の各種届出様式への押印は不要です。

変更届等の提出で注意すべき事項

付表の記入で追記が必要な項目



訪問介護：前3月の平均利用者数

サービス提供責任者は、利用者数（前3月の平均利用者数）が40またはその端数を増すごとに1人以上の配置が必要です（緩和措置あり）。付表の「利用者の推定数（前3月の平均利用者数）」欄に、前3月の平均利用者数を記入してください。



通所介護：サービス提供時間

通所介護には、送迎や準備時間等を含む「営業時間」のほかに、事業所で利用者に直接サービスを行う「サービス提供時間」があります。生活相談員・介護職員等の配置基準はサービス提供時間で定められるため、営業時間の備考欄にサービス提供時間を記入してください。

「営業時間」と「サービス提供時間」の違い



- 営業時間 = 送迎・準備等を含む、事業所が稼働している時間全体
- サービス提供時間 = 事業所で利用者に直接サービスを提供する時間（職員配置基準の基礎となる時間）

変更届等の提出で注意すべき事項

5 変更届の添付書類について（その1）

雇用契約書・辞令等の提出

- 従業員と法人との雇用関係を確認するため、雇用契約書・辞令等の写しを提出します。
- 書類には「従事する場所（事業所名・サービス名）」「従事する職務内容」が確認できることが必要です。
- 複数の事業所・職務を兼務する場合は、その内容が確認できる書類（兼務発令など）が必要です。

資格証（写し）の提出

各サービスで、資格が必要な職員が適切に配置されているかを確認するために必要です。

- **令和6年4月から、裏面の記名・押印は不要となりました。**
- 婚姻等で資格証の氏名と現在の姓が異なる場合は、戸籍謄本の写し、または「職員の氏名についての申出書（参考様式20）」を提出してください。
- 介護支援専門員は、資格取得だけでなく都道府県への登録が必要です。実務研修の「修了証明書」ではなく、有効期間満了日が記載された写真入りの「介護支援専門員証」を提出し、有効期間が切れていないか確認してください。

変更届等の提出で注意すべき事項

5 変更届の添付書類について（その2）

誓約書

「介護サービス」と「介護予防サービス」は介護保険法の根拠条項が異なり、誓約書が別様式です。取り違いにご注意ください。

登記簿等の提出

- 法人の代表者や住所等が変更になったとき、同一法人が複数の事業所を運営している場合は、変更届は事業所（事業）ごとに提出が必要で、変更内容が確認できる登記簿を添付します。

カラー写真の提出

- 施設・設備の状況を確認するため、事業所の外観及び内部（目的用途ごと）が明確に分かるカラー写真で提出します。
- **事業所の移転・増改築・定員変更などで設備の確認が必要な場合、写真や平面図で基準への適合が確認できないときは、その変更が認められないことがあります。**

変更届等の提出で注意すべき事項

介護老人保健施設・介護医療院の変更届

老健・介護医療院の開設は、特養や居宅サービスの「指定」と異なり「許可」が必要です。変更届も原則「変更後10日以内」ですが、次の項目は事前の許可・承認が必要です。

区分	該当する変更事項
事前の【変更許可】が必要	- 敷地の面積 - 建物の構造概要、施設及び構造設備の概要 - 施設の共用の有無、共用の場合の利用計画 - 運営規程（従業者の職種・員数・職務内容、入所定員の増加に係る部分に限る） - 協力医療機関の変更
事前の【変更承認】が必要	施設の管理者及び住所
通常の【変更届】（変更後10日以内）	上記以外の事項



管理者変更は「承認 → 変更届出書」の順で

管理者変更の承認を受けた後に変更届出書を提出します。その際、管理者変更承認の指令書の写しを添付すれば、変更届出書の添付書類を一部省略できます。

協力医療機関に関する届出

令和6年度の基準改正により、年に1回以上、協力医療機関との間で入所者（利用者）の病状の急変が生じた場合等の対応を確認するとともに、当該協力医療機関の名称等について、指定権限者である県への届出が義務付けられました。

1 対象施設

- （介護予防）特定施設入居者生活介護
- 介護老人福祉施設
- 介護老人保健施設
- 介護医療院

2 提出書類

- 協力医療機関に関する届出書（別紙1）
- 各協力医療機関との協力内容が分かる書類（協定書等）



連携体制の構築は令和9年4月1日から義務化（それまでは努力義務）

届出自体は経過措置期間中（令和9年3月31日まで）も、年1回以上の提出が必要です。要件を満たす協力医療機関を確保できていない場合でも、確保するための今後の計画を届出書に記載し、必ず提出してください。



従来型施設とユニット型施設が併設し、医療機関との協定等を一体的に締結している場合でも、施設ごと（事業所番号ごと）に提出してください。

介護給付費算定に係る（加算）届

¥ 加算を新たに算定する、または変更する場合は、加算の算定要件を満たすとともに、定められた期日までに「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算届）」を県に提出する必要があります（一部、事前届出が不要な加算もあります）。

! 事前届出が必要な加算は、算定要件を満たしていても、期日までに届け出なければ算定できません。届出の提出日を遡ることはできませんのでご注意ください。

この章の構成

- 算定開始時期（加算届の受付期限と算定開始月）
- 加算をやめる場合の取扱い／遡及できないことの注意
- 提出書類（別紙1・別紙2・誓約書・添付書類）

介護給付費算定に係る（加算）届

■ 算定開始時期（加算届の受付期限）

加算を算定したい月から算定するための、加算届の提出期限は次のとおりです。

事業所・サービス区分	加算届の提出期限（締切・必着）	算定開始
訪問系・通所系・福祉用具貸与/販売	算定したい月の【前月15日】まで	算定したい月から
入所系・居住系・短期入所系 （施設・特定施設・短期入所）	算定したい月の【当月1日】まで	算定したい月から
訪問看護STの緊急時訪問看護加算	事前届出は不要（随時）	届出受理日から
新規指定事業所	新規指定申請と同時に提出	指定を受けた日から



締切は当日必着（郵便の消印日ではありません）。閉庁日の場合は直前の開庁日が締切です。

訪問・通所系で期限（前月15日）を過ぎ、16日以降に提出すると、算定開始は翌々月になります。

（例：7月から算定したい → 6月15日までに提出。6月20日提出だと8月からの算定）



「特定事業所加算」「サービス提供体制強化加算」は3月以上の運営実績が必要なため、新規指定申請時には届出できません（3月以上の運営後、4月日以降に届出可能）。

介護給付費算定に係る（加算）届

■ 加算の要件を満たさなくなった（算定をやめる）場合

- 加算の要件を満たさなくなった（該当しなくなったことが明らかになった）ときは、速やかに届出が必要です。
- **要件を満たさなくなった日から、加算は算定できません。**
- 要件を満たさなくなったにもかかわらず届出を行わず介護報酬を請求した場合は、返還が必要になります。

算定開始の考え方（訪問・通所系の例）



事前届出が必要な加算は、期日までに届け出なければ算定できません

算定要件を満たしていても、提出が遅れれば算定開始が遅れます。届出の提出日を遡ることはできません。

介護給付費算定に係る（加算）届

加算届の提出書類は次のとおりです。特に別紙1・別紙2は、加算を算定する場合だけでなく、やめる場合にも提出が必要です。

別紙1

介護給付費算定に係る体制等状況一覧表

- 事業所ごとに提出（特養等で従来型とユニット型が別指定の場合は別々に届出）。
- 各サービスごとに様式が別です。該当サービスのみ届出（介護予防サービスも別紙のため、変更する場合は別に届出）。
- 「その他該当する体制等」欄は、変更がない項目についてはチェック不要です。

別紙2

介護給付費算定に係る体制等に関する届出書

- 事業所ごとに提出（特養等で従来型とユニット型が別指定の場合は別々に届出）。
- 各サービスごとに届出が必要ですが、同一法人が同一場所で行う介護予防サービスは同一用紙で届出可能（同時届出のときは内容が分かるよう記載）。
- 一番下の「特記事項」欄に、届出する加算の変更前・変更後の内容を記載すること。記載がないと届出内容が分かりません。

その他添付書類は加算ごとに異なります（→ 次スライド）。

介護給付費算定に係る（加算）届

3 提出に関する誓約書

次の事項に係る誓約書の提出が必須です

- 算定する加算の要件を理解しており、これを満たしていること。
- 関係書類を適切に保管するとともに、提出を求められた際は速やかに提出すること。
- 届出の内容に虚偽または誤りがあった場合は、介護報酬の返還を含めた適切な措置を講じること。

4 その他添付書類

- 加算届の添付書類は、サービスの種類・算定する加算の種類によって異なります。
- 県HP「介護給付費算定に係る体制等に関する届出に伴う添付書類一覧」で加算ごとの必要書類を確認し、そろえて提出してください。
- **最新の様式（別紙1等）は随時更新されます。提出前に必ず県HPで最新版をご確認ください。**

※ 加算の種類を変更する場合の届出日と算定月は、「加算を追加する場合」の取扱いと同じです。

参考事項（用語の解説）

 新規申請・変更届・加算届を行うときに確認する、県条例・規則や国の解釈通知で使われる用語のうち、問合せや誤りの多いものをまとめました。



常勤／勤務延時間数

勤務時間の数え方の基本



専従

当該サービス以外の職務に従事しないこと



看護職員と看護師の違い

准看護師で算定できない加算に注意



1日平均夜勤職員数

夜勤職員配置加算の算定方法



常勤換算方法

員数を常勤の人数に換算する方法



常勤・非常勤／専従・兼務の判断

勤務表表記A～Dの判断



前年度の実績

規模区分・体制強化加算の基礎

参考事項（常勤について）

常勤の考え方

常勤とは、当該事業所における勤務時間が、その事業所で定められている「常勤の従業者が勤務すべき時間数」（32時間を下回る場合は32時間を基本。育児・介護休業法の適用を受ける者は30時間）に達していることをいいます。

同一事業者が併設する事業所の職務であって、当該事業所の職務と同時並行的に行われることに支障がないものは、それぞれの勤務時間の合計が常勤の時間数に達していれば、常勤の要件を満たします。

勤務延時間数の考え方

勤務延時間数とは、勤務表上、当該事業に係るサービスの提供に従事する時間、または提供のための準備等を行う時間（待機の時間を含む）として明確に位置付けられている時間の合計数です。

なお、従業者1人につき勤務延時間数に算入できる時間数は、その事業所で常勤の従業者が勤務すべき時間数を上限とします。



勤務すべき時間数 32時間／週（4週128時間）が下限の目安。育児・介護等の短時間勤務は30時間として扱える場合があります。

参考事項（常勤について）

常勤換算方法

常勤換算方法とは、当該事業所の従業者の勤務延時間数を、その事業所で常勤が勤務すべき時間数で除すことにより、従業者の員数を「常勤の従業者の員数」に換算する方法です。

例えば、訪問介護と訪問看護の指定を重複して受け、ある従業者が訪問介護員等と看護師等を兼務する場合、訪問介護員等の勤務延時間数には、訪問介護員等としての勤務時間だけを算入します。

$$\text{常勤換算数} = \text{従業者の勤務延時間数の合計} \div \text{常勤が勤務すべき時間数}$$

計算上のルール

- 常勤かつ専従の従業者は、歴月で1月を超える場合を除き、休暇の状況等に関わらず常勤換算は1名として算出します。
- それ以外の者は、4週の勤務時間合計から1週当たりの平均勤務時間を算出し、常勤が1週に勤務すべき時間で除して算出します。
- **1名の従業者の常勤換算数の最大は「1」です。時間外勤務等で常勤の時間を超えて勤務しても、1を超える換算はできません。**

参考事項（常勤について）

ポイント

- 常勤の勤務時間は、各事業所において就業規則等で定めます（一般的に週40時間）。
- 労働基準法により、原則1日8時間・1週40時間を超えて労働させることはできません。少なくとも毎週1日の休日か、4週を通じて4日以上の日が必要（時間外労働には時間外労働協定が必要）。
- **就業規則等で常勤の勤務時間が週32時間を下回る場合は、勤務延時間数を週32時間（4週128時間）で除します。これは常勤換算の取扱いであり、例えば週40時間を常勤としている場合、週32時間勤務では週40時間を下回るため、常勤にはなりません。**
- 介護保険法上の常勤は、事業所で定められた常勤の時間数に達していることをいい、職員の身分（正規・非正規）は関係ありません。
- 同一事業所内で複数の職務に従事、または併設事業所で兼務する場合は、その勤務時間合計が所定の時間に達していれば常勤として取り扱います。
- 勤務延時間数は事業所ごとの1か月の勤務表を基本に計算します。常勤の勤務時間が週40時間（月160時間）の場合、超過勤務等で160時間を超えても、その月の勤務時間数は160時間として計算します。

参考事項（専従について）

■ 専従とは

人員基準及び加算の要件における「専従（専ら従事する、専ら提供にあたる）」とは、原則として、サービス提供時間を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいいます。

この場合のサービス提供時間とは、当該従事者の当該事業所における勤務時間（通所介護・通所リハビリテーションについてはサービスの単位ごとの提供時間）をいい、常勤・非常勤の別は問いません。

ただし、通所介護・通所リハビリテーションについては、あらかじめ計画された勤務表に従ってサービス提供時間帯の途中で同一職種の従業者と交代する場合は、それぞれのサービス提供時間を通じて他の職務に従事しないことで足りる。



同時に複数の職務に従事せず、各業務に支障がなければ兼務可能な場合があります

ただし、居宅介護支援事業所の介護支援専門員と特別養護老人ホームの介護支援専門員のよう
に、兼務が認められない職種もあります。

常勤・非常勤／専従・兼務 判断マトリクス

勤務表上の区分は、雇用契約上の「正規／非正規」ではなく、①勤務時間が常勤の時間数に達しているか、②同一事業所で他の職種にも従事しているか、で判断します。

判断軸	他の職種に従事していない (専従)	他の職種に従事している (兼務)
常勤の勤務時間に 達している	 常勤・専従 勤務表表記：A	 常勤・兼務 勤務表表記：B
常勤の勤務時間に 達していない	 非常勤・専従 勤務表表記：C	 非常勤・兼務 勤務表表記：D



常勤の勤務時間は各事業所の就業規則で定めます（一般的に週40時間）。32時間を下回る場合は32時間を基本とし、育児・介護等の短時間勤務は30時間として取り扱うことが可能です。



同じ建物の別事業所での兼務は「非常勤・専従」になります

同じ建物に複数の介護保険事業所があり従業者が兼務する場合、常勤兼務と考えがちですが、それぞれ独立した事業所で働いていると考えられるため、各事業所では「非常勤の専従」扱いとなります。

参考事項（看護職員について）

「看護職員」と「看護師」は、次のとおり使い分けられています。

看護職員

正看護師 + 准看護師 の両方

主に指定（運営）基準上は、看護職員を配置することが求められています。
（訪問看護事業の管理者は「看護師」とされているため、正看護師の配置が必要です。）

看護師

正看護師 のみ

「看護師」の配置が必要な看護体制加算（Ⅰ）や看取り加算等では、准看護師では加算の要件を満たさないため算定できません。



正看護師 → 准看護師 の交代で加算が算定できなくなる場合があります

「看護師」配置が要件の加算を算定中に、正看護師が退職等し准看護師に交代すると、要件を満たさなくなり加算が算定できなくなることがあります。人員の交代時ご注意ください。

参考事項（前年度の実績について）

指定（運営）基準や加算の要件における「前年度の実績」とは、次のとおりです。

1 通所介護の事業所規模区分

通所介護の事業所規模は、前年度（4月から翌年2月までの11月）の1月当たりの平均利用延人員数により決まります。

通常規模型 750人以下

大規模型（Ⅰ） 900人以下

大規模型（Ⅱ） 901人以上

2 サービス提供体制強化加算における職員の割合

- 勤続年数3年以上の者の割合、介護福祉士の割合、常勤職員の割合等の算出には、常勤換算方法により算出した前年度（3月を除く）の平均数を用います。
- 前年度の実績が6月に満たない事業所（新たに開始・再開した事業所を含む）は、届出日の属する月の前3月の平均を用います。したがって4月目以降に届出が可能となります。
- 届出後も毎月継続的に所定の割合を維持する必要があります。割合は毎月記録し、要件を下回った場合は加算を算定できなくなります（やめる届出書を提出）。**

参考事項（1日平均夜勤職員数について）

夜勤職員配置加算における「1日平均夜勤職員数」とは、次のとおりです。

1 夜勤時間帯の設定

夜勤時間帯とは、午後10時から翌日の午前5時までを含む連続した16時間をいいます。加算算定のみを目的とした極端な設定（例：22時～翌14時）は不適切で、朝食・夕食介助の両方を含む合理的な設定（例：17時～翌朝9時）を基本とします。

連続した16時間（例：17時 → 翌朝9時）

17:00

22:00

翌5:00

翌9:00

2 算定方法

1日平均夜勤職員数 = 1か月の延夜勤時間数 ÷ (その月の日数 × 16時間)

- 何人かが交代で勤務していても、延夜勤務時間数が必要な時間数を満たしていれば算定が可能です。
- **通常の休憩時間は延夜勤務時間に含めて差し支えありませんが、大半の時間で仮眠をとっているなど実態として宿直に近い場合は含められません。**

関連リンク・お問い合わせ

茨城県ホームページ（様式・最新情報）



変更届出書の提出について

<https://www.pref.ibaraki.jp/hokenfukushi/chofuku/jigyo/kaigo/jigyosha/jigyosha-3.html>



加算（介護給付費算定）に関する届出

<https://www.pref.ibaraki.jp/hokenfukushi/chofuku/jigyo/kaigo/jigyosha/kasan.html>



協力医療機関に関する届出

<https://www.pref.ibaraki.jp/hokenfukushi/chofuku/jigyo/kaigo/kyouryokuiryoukikan.html>



電子申請・届出システムについて

https://www.pref.ibaraki.jp/hokenfukushi/chofuku/jigyo/denshishinsei_kaigo.html

お問い合わせ



茨城県福祉部長寿福祉課 介護保険指導・監査担当

〒310-8555 茨城県水戸市笠原町978番6

電話：029-301-3343 / 3281 / 3315 FAX：029-301-3348

ご清聴ありがとうございました

ご不明な点は、長寿福祉課 介護保険指導・監査担当までお問い合わせください。