

R 7 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

茨城県福祉部長寿福祉課

変更届出等関係の手続きについて

○ 県への変更届出等関係の手続きについて

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当該指定に係る事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、また、事業を休廃止、再開するときは、その旨を県に届出することが必要です。

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）」及び変更内容に関する添付資料を県に提出する必要があります。
- 訪問看護については2部提出して下さい。
- 変更事項の該当しない場合は届出不要です。令和6年4月から、管理者、サービス提供責任者及び介護支援専門員以外の職員（訪問介護員、看護職員等）の変更については、届出不要になりました。
- 届出様式や添付書類の詳細については、下記URLからご確認下さい。

【茨城県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/jigyosha-3.html>

変更届出等関係の手続きについて

2 廃止・休止届について

事業を休止または廃止する場合は、廃止または休止の日の1月前までに「休廃止する理由」及び「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」を県に届出することが必要です。

なお、休止期間は原則1年間までとし、これを超える場合は事業の廃止を指導します。また、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しようとするときは、様式第3号の2「再開届出書」を再開した日から10日以内に県に届出することが必要です。

事業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」を提出することが必要です。（指定基準に適合するか疑問のあるときは、再開前に人員基準等の確認を行ってください）

なお、「廃止・休止届（様式4号）」、「再開届（様式第3号の2）」は県のホームページからダウンロードできます。

【茨城県HP：廃止・休止・再開届出の提出について】

<https://www.pref.ibaraki.jp/hokenfukushi/chofuku/jigyo/kaigo/jigyosha/documents/r0701kyuushi-haishisaikai.pdf>

変更届等の提出で注意すべき事項

○ 変更届等の提出で注意すべき事項について

1 届出者名について

届出は、事業所ではなく、法人名です（支店の登記を行っている場合を除く）。

2 鉛筆及び消える筆記具（フリクションボールペン等）の使用禁止について

鉛筆及び擦ると消える筆記具は、使用できません。このような書類が提出された場合は、再提出が必要となります。

3 押印の廃止について

事業所等の負担軽減と利便性の向上を図るため、介護保険法関係の各種届出様式への押印は不要となりました。

変更届等の提出で注意すべき事項

4 変更届の付表について

付表の記入項目だけでは指定基準を満たしているか確認できない項目については、付表の備考欄等に必要事項を追記してください。

- 訪問介護事業の前3月の平均利用者数の記入について

訪問介護事業所の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（緩和措置あり）が必要であるため、「利用者の推定数（前3月の平均利用者数）」の欄に前3月の平均利用者数を記入してください。

- 通所介護事業のサービス提供時間について

通所介護事業は、送迎や準備時間等を含めた営業時間のほかに、事業所で利用者に対して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、介護職員等の職員配置基準は、サービス提供時間によって定められているため、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。

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

変更届等の添付書類で留意すべきことは、以下のとおりです。

● 雇用契約書・辞令等の提出について

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することが必要です。雇用契約書等には「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。また、複数の事業所や職務を兼務する場合、その内容が確認できることが必要です。（兼務発令が必要です）

● 資格証（写し）の提出について

資格証は、各サービスにおいて、資格が必要な職員が適切に配置されているか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。

※ 婚姻等により、資格証の氏名と現在の名字（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）」をご提出下さい。

※ 介護支援専門員は資格を取得するだけでなく、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」を提出してください。「介護支援専門員証」の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

- 誓約書について

「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、誓約書が別様式になっているのでご注意ください

- 登記簿等の提出について

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あり、変更内容が確認できる登記簿を添付しますが、同時提出の場合に限り、1事業所にのみ登記簿の原本を提出、残りの事業所はコピー可としています。ただし、コピーで提出する場合は、届出書の欄外に原本をどの事業所の届出書に添付したか記入してください。

- カラー写真の提出について

写真は、施設・設備の状況を確認するために必要であり、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すること。利用者が事業所等でサービスを受ける通所介護事業所等は現地確認も行いますが、事前に写真で指定基準を確認します。写真や平面図で詳細な状況が事前に確認できず、現地確認で設備基準を満たさないことが判明した場合、予定していた定員を確保できない場合や指定そのものがないことがあります。

変更届等の提出で注意すべき事項

【介護老人保健施設及び介護医療院の変更届について】

介護老人保健施設及び介護医療院の開設は、介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）や他の居宅サービスが「指定」であるのに対し、「許可」が必要となっています。

また、変更届についても、原則は「変更後 10 日以内の届出」となっていますが、以下の項目については、事前の許可・承認が必要となります。

○ 変更許可が必要な事項

- ・敷地の面積
- ・建物の構造概要・施設及び構造設備の概要
- ・施設の共用の有無及び共用の場合の利用計画
- ・運営規程（従業者の職種、員数及び職務内容並びに入所定員の増加に関する部分に限る）
- ・協力医療機関の変更

○ 許可ではなく変更承認が必要な事項

- ・施設の管理者及び住所

※管理者変更の承認を受けた後、変更届出書を提出してください。その際は、管理者変更承認の指令書の写しを添付することにより、変更届出書の書類を一部省略することができます。

【茨城県HP：介護老人保健施設・介護医療院における開設許可事項変更申請書について】

<https://www.pref.ibaraki.jp/hokenfukushi/chofuku/jigyokaigo/jigyosha/documents/r6roukenhenkou.pdf>

協力医療機関に関する届出

○ 協力医療機関に関する届出について

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）

※届出時点で要件を満たす協力医療機関を確保していない場合でも、協力医療機関を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する施設で、医療機関との協定等を一体的に締結している場合は、施設ごと（事業所番号ごと）に提出してください。

【茨城県HP：協力医療機関に関する届出について】

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

介護給付費算定に係る届出について

○ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書について

加算を新たに算定、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、県へ介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算届）を提出することが必要です。（一部事前届出の必要ない加算もあります）

【算定開始時期（加算届の受付期間）について】

加算等の算定開始時期は、以下のとおりです。

I 新規指定事業所

・指定日から算定可能です。新規指定申請時に加算届を提出してください。

※ ただし、「特定事業所加算」、「サービス提供体制強化加算」については、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月目以降の届出が可能となります。）

介護給付費算定に係る届出について

Ⅱ 指定済の事業所

1 加算を追加する場合

- (1) 訪問・通所系サービス（訪問看護ステーションの緊急時訪問看護加算を除く）
 - ・各月の15日以前に届出……翌月から算定（例：6月3日届出→7月から）
 - ・各月の16日以降に届出……翌々月から算定（例：6月20日届出→8月から）
- (2) 訪問看護ステーションにおける緊急時訪問看護加算
 - ・届出が受理された日から算定
- (3) 施設系サービス（短期入所及び特定施設を含む）
 - ・届出が受理された日の翌月から算定（月の初日の場合はその月から算定）

2 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。

※ 事前届出が必要な加算は、算定要件を満たしていても上記に示す期日までに届出をしなければ算定できません。（届出の提出を遡ることはできません。）

介護給付費算定に係る届出について

【加算届の提出書類について】

加算届の提出書類は以下のとおりです。特に、別紙1「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」、別紙2「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」については、加算を算定しようとする場合だけでなく、やめる場合でも提出が必要です。

1 別紙1「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」

- 届出は事業所ごとに提出すること。（特養等で従来型とユニット型が別指定となっている場合は、別々に届出が必要。）
- 各サービスごとに様式を別にしてしますので、該当サービスのみ届出すること。（介護予防サービスも別紙となっているので、変更する場合は別に届出が必要）
- 「その他該当する体制等」欄は、算定開始（変更・終了）する加算だけではなく、すべての加算の有無又は種類について○を付けること。

2 別紙2「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」

- 届出は事業所ごとに提出すること。（特養等で従来型とユニット型が別指定となっている場合は、別々に届出が必要。）
- 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、同一用紙での届出が可能です。（居宅サービスと介護予防サービスを同時に届出するときは、その内容が分かるように記載すること。）
- 届出書の一番下欄「特記事項」に、届出する加算の変更前と変更後の内容を記載すること。この記載がないと届出内容が分かりません。

介護給付費算定に係る届出について

3 「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」の提出に関する誓約書

- ・ 令和6年4月から、下記事項に係る誓約書の提出が必須となりました。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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、サービスの種類及び算定する加算の種類によって異なります。県ホームページに掲載している「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」を参照し、必要な書類をそろえ、上記書類と一緒に提出して下さい。

※加算の種類を変更する場合の届出日と算定月は、Ⅱ 1「加算を追加する場合」の取り扱いと同じです。

【県HP：介護給付費算定に係る体制等(加算)に関する届出】

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

参考事項（常勤について）

○ その他参考資料

新規申請、変更届及び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用される用語のうち、問合せや誤りの多い事項について、以下のとおりまとめました。

【常勤の考え方について】

常勤とは、当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（32時間を下回る場合は32時間を基本とする。また、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。同一の事業者によって当該事業所に併設される事業所の職務であって、当該事業所の職務と同時並行的に行われることが支障がないものについては、それぞれに係る勤務時間の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば、常勤の要件を満たします。

【勤務延時間数の考え方について】

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又は当該事業に係るサービスの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とします。

なお、従業者1人につき、勤務延時間数に参入することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数を上限とします。

参考事項（常勤について）

【常勤換算方法について】

常勤換算方法とは、当該事業所の従業員の勤務延時間数を当該事業所において常勤が勤務すべき時間数で除することにより、当該事業所の従業員の員数を常勤の従業員の員数に換算する方法をいいます。

この場合の勤務延時間数は、当該事業所の指定に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数であり、例えば、当該事業所が訪問介護と訪問看護の指定を重複して受け、ある従業員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。

【常勤換算方法の計算方法】

常勤かつ専従の従業員については、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。

常勤かつ専従の従業員以外の者について、4週の勤務時間の合計から1週当たりの平均勤務時間を算出し、その時間を常勤の従業員が1週に勤務すべき時間として定められた時間で除して常勤換算数を算出します。

1名の従業員の常勤換算数の最大は1となります。法人役員または常勤従業員が常勤の勤務時間以上の勤務（時間外勤務）をしたり、非常勤の従業員が常勤従事者の勤務時間以上に勤務したとしても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）

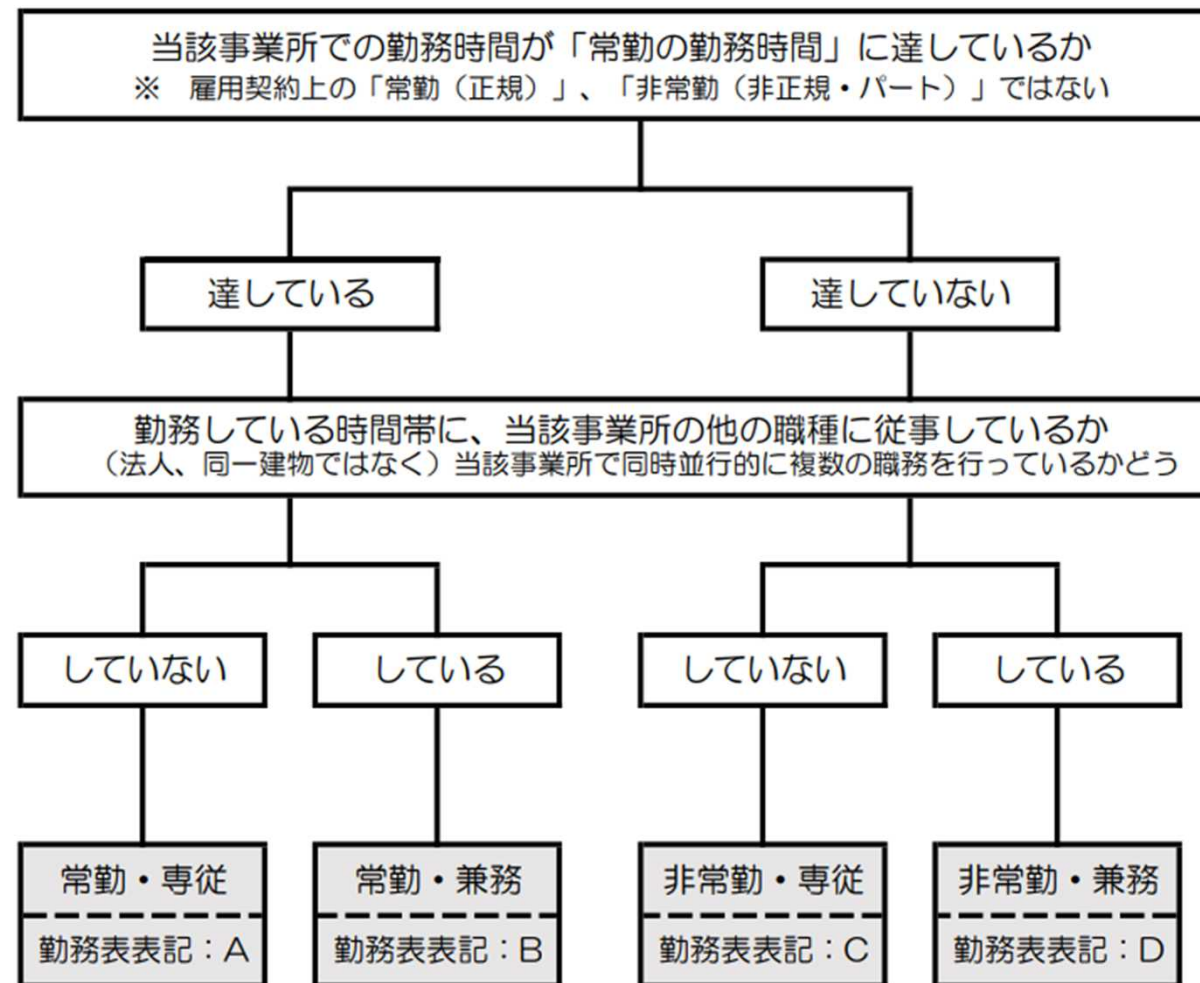
- 常勤の勤務時間は、各事業所において就業規則等で定めます。（一般的に週40時間）
- 労働基準法により、使用者は原則として1日8時間、1週間40時間を超えて労働させることはできません。また、少なくとも毎週1日の休日か、4週間を通じて4日以上の日を与えなければなりません。（時間外労働は時間外労働協定が必要）
- 就業規則等で常勤の勤務時間が週32時間を下回る場合は、勤務延時間数を週32時間（4週128時間）で除しますが、これは常勤換算の取扱いであり、例えば就業規則等で週40時間勤務を常勤の勤務時間としている場合、週32時間勤務したとしても週40時間を下回っているため、常勤とはなりません。
- 介護保険法上の常勤は、当該介護保険の事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいい、職員の身分（正規職員または非正規職員）は関係ありません。
- 同一事業所内で複数の職務に従事、また併設する事業所で他の業務で兼務する場合は、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。常勤換算を行うにあたって、例えば当該事業所における常勤の勤務時間が週40時間（月160時間）の場合、常勤職員が超過勤務等により160時間を超えて勤務していたとしても、当該常勤職員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）

【専従について】

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（通所介護及び通所リハビリテーションについては、サービスの単位ごとの提供時間）をいうものであり、当該事業者の常勤・非常勤の別を問いません。ただし、通所介護及び通所リハビリテーションについては、あらかじめ計画された勤務表に従って、サービス提供時間帯の途中で同一職種の従業者と交代する場合には、それぞれのサービス提供時間を通じて当該サービスの他の職務に従事しないことをもって足りるものとなります。（同時に複数の職務に従事せず、各業務に支障がない場合は兼務可能となる場合がありますが、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 判断フロー図



○ 常勤の考え方

常勤の勤務時間は、各事業所において就業規則で定めます（一般的に週40時間）。

ただし、就業時間が32時間を下回る場合は32時間を基本とします。また、育児・介護等での短時間勤務の場合は30時間として取り扱うことが可能です。

○ 常勤兼務の考え方

事業者側から見ると同じ建物に複数介護保険事業所があり、従業者が兼務する場合は常勤兼務と考えがちですが、このような場合はそれぞれ独立した介護保険事業所で働いていると考えられるため、**それぞれの事業所で非常勤の専従扱いとなるのでご注意ください。**

参考事項（看護職員について）

【看護職員について】

「看護職員」と「看護師」は、以下のとおり使い分けられています。

1 看護職員

「正看護師」及び「准看護師」の両方を意味します。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」となっているため「正看護師」の配置が必要です。）

2 看護師

「正看護師」のみを意味します。「看護師」の配置が必要な看護体制加算（Ⅰ）や看取り加算等においては、「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。正看護師が退職等し、准看護師に交代する場合、加算が算定できなくなる場合がありますので注意願います。



参考事項（前年度の実績について）

【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、以下のとおりです。

1 通所介護の事業所規模区分の取扱い

通所介護における事業所規模は、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

職員の割合（サービスを直接提供する職員の総数に占める勤続年数3年以上の者の占める割合、介護職員の総数のうち介護福祉士の占める割合、看護・介護職員の総数のうち常勤職員の占める割合等）の算出に当たっては、常勤換算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。

ただし、前年度の実績が6月に満たない事業所（新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。）については、届出日の属する月の前3月について、常勤換算法により算出した平均を用います。したがって、新たに事業を開始し、又は再開した事業所については、4月目以降届出が可能となりますが、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。

なお、その割合については、毎月記録し、要件の割合を下回った場合は、加算を算定できなくなります。（加算をやめる届出書を提出すること。）

参考事項（一日平均夜勤職員数について）

【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。

本加算は、深夜の時間帯のみならず、特に介護量が増加する朝食、夕食及びその前後の時間帯を含む夜勤時間帯全体における手厚い職員配置を評価するものであり、その施設が設定した夜勤時間帯全体において勤務した時間帯であれば、早出・遅出及び日勤帯勤務の職員の勤務時間も延夜勤時間帯に含めることは可能です。ただし、加算を算定することを目的として、例えば「22時から翌日14時まで」のような極端な夜勤時間帯の設定を行うべきではなく、夜勤時間帯の設定は、例えば「17時から翌朝9時まで」のような朝食介助・夕食介助の両方を含む設定を基本としつつ、勤務実態等から見て合理的と考えられる設定とすべきです。

2 算定方法

夜勤時間帯における1月の看護・介護職員の延夜勤時間数をその月の日数×16時間で割った人数を「1日平均夜勤職員数」として判断します。このため、何人かが交代で勤務していても、延夜勤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。

なお、通常の休憩時間は、勤務時間に含まれるものとして延夜勤勤務時間に含めて差し支えありません。ただし、大半の時間において仮眠をとっているなど、実態として宿直に近い状態にあるような場合についてまで含めることは認められません。

ご視聴ありがとうございました。