

令和 6 年度介護保険事業者 集団指導資料

(高齢福祉課介護事業者担当)

目次

- 1 介護保険事業所指定後の各種届出について
 - 2 介護報酬の算定について
 - 3 人員・設備運営基準等について
 - 4 情報公表制度について
 - 5 介護保険制度改正について
 - 6 介護分野の文書に係る主な負担軽減策について
 - 7 新型コロナウイルス関連情報について
- (参考) HP案内、各種連絡先一覧

1 介護保険事業所指定後の各種届出について

(1) **変更届出書**：指定事業所の名称、所在地等に変更が生じた場合

➡ 変更のあった日から**10日以内**に提出

※法人の合併・事業譲渡の場合、変更届出ではなく新規指定となるため早めに相談のこと。

※特定施設入居者生活介護における利用定員の増加及び介護老人保健施設・介護医療院にかかる一部の変更内容については、事前の許可が必要となるので注意すること。

※電話番号・FAX番号・メールアドレスの変更についても変更届を提出すること。

(2) **介護給付費算定に係る体制等に関する届出書**

届出が必要な加算等を新たに算定する場合

➡ **訪問系・通所系サービス**については加算算定月の**前月15日**までに提出

➡ **入所系サービス**については加算算定月の**初日**までに提出

※加算の算定要件を満たさなくなった場合は直ちに取下げること。【**制度改正時に注意!**】

(3) **廃止、休止、再開届出書**

★事業所を廃止又は休止する場合

➡ **廃止（休止）の**1ヶ月前**までに廃止（休止）届出書を提出する。**

★休止事業所を再開する場合

➡ 再開した日から**10日以内**に再開届出書を提出する。

※休止事業所を再開する場合は、人員、設備及び運営に関する基準を満たす必要がある。

(4) 業務管理体制に係る届出書

介護サービス事業所を運営する事業者（法人）は業務管理体制を整備し、必要な内容を行政機関に届出なければならない。届出内容に変更が生じた場合は業務管理体制変更届の提出が必要となる。また、届出先の行政機関が変更となる場合は、変更前・変更後の双方の行政機関に区分変更届出書を提出する。

➤ 届出内容

事業所数 20未満

: 法令遵守責任者選任

20以上100未満

: 法令遵守責任者選任、法令遵守のための規程整備

100以上

: 法令遵守責任者選任、法令遵守のための規程の整備、業務の執行状況の監査

➤ 届出先の行政機関

指定事業所等が所在する区域によって、届出先が異なります。

	指定事業所等が所在する区域				
	3以上の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	複数の都道府県に所在し、2以下の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	地域密着型（介護予防）サービスのみを行う事業者であって、全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	全ての事業所等が同一の中核市に所在する事業者	左記以外
届出先	厚生労働省	主たる事務所を管轄する都道府県	市町村	中核市	都道府県

(5) 指定（許可）更新の手続きについて

介護保険事業者の指定（許可）は6年間の有効期間が設けられている。継続して事業を実施するためには6年ごとに更新を行う必要があり、更新を行わない場合は有効期間満了により失効となる。

手続の詳細は、HP掲載の「**介護保険事業者指定（許可）更新申請の手引き**」を参照のこと。

※ H31.4.30に指定有効期限を迎える事業所から、指定事業所番号が同一で一体的に実施している同一種別のサービス間（例.訪問入浴介護と介護予防訪問入浴介護等）で指定有効期間満了日が異なる場合に、いずれかの指定更新申請のタイミングでもう一方のサービスも同時に更新申請を行い、指定有効期間満了日を合わせることを認める取り扱いとした。

※ 更新申請の対象となる事業所に対しては、有効期間満了日の約2ヶ月前に県から個別に通知する。

※ 休止事業所は、休止のままでは指定の更新を受けることができないので、更新を希望する場合は「再開届」を提出すること。なお、更新を希望しない場合は「廃止届」を提出すること。

(6) 届出書類全般について

HPに掲載の様式を使用し、必要な添付書類を確認の上、漏れのないように提出をすること。特に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、様式が古いものだと加算区分の追加などにより、正しい加算区分が確認できないので注意すること。今後、様式の改訂や必要書類等の標準化がなされていく予定のため、必ずHPを確認すること。

★「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」に代わって、事業所独自のシフト表等を提出する際は、介護保険最新情報Vol.956により示された必要項目を満たすこと。

2 介護報酬の算定について

(1) 加算届出時の要件に関する注意事項

➤ 算定要件の根拠資料について

加算算定にあたっては、要件の確認とともにその根拠資料を準備すること。

➤ 前年度等の実績による報酬の確認について

通所系サービスの事業所規模の確認、中山間地域の小規模事業所加算（訪問系サービス）、サービス提供体制強化加算（通所介護等）、看護体制強化加算（訪問看護）など、実績により加算の要件を判定する加算については、届出を行った後も算定要件を確認し、要件を満たさない場合は取り下げを行うこと。

➤ 申出が必要な加算について

ア ADL維持等加算

申出は介護給付費算定に係る体制等状況一覧表中、「ADL維持等加算[申出]の有無」を「あり」として、届出日を異動年月日として届出ること（前年度以前に申し出ている場合であって、別に申出を取り下げしていない場合は、引き続き申出「あり」として取り扱うため再度の届出は不要）

ADL維持等加算の申し出後は、科学的介護情報システム「LIFE」により算定要件の判定を受けること。また、「LIFE」は新システムへ移行し令和6年4月22日から稼働開始している。別途通知等を確認すること。

➤ 常勤換算について

常勤の従業者については、休暇や出張（以下「休暇等」）の期間が歴月で一月を超えるものでない限り、常勤の従業者として勤務したものと取り扱う（平成14年3月28日事務連絡「運営基準等に係るQ&A」I）。

したがって、常勤専従の従業者については常勤換算を行うことが出来ないため、休暇等の期間が歴月で一月を超えるものでない限り、1人の配置があったと考えること。

※配置割合が算定要件に含まれる加算は、常勤専従の従業者を誤って常勤換算してしまったために、割合を多く見積もることがあるため、特に注意すること。

➤ 加算算定に係る利用者またはその家族への同意について

訪問看護のターミナルケア加算や通所介護の栄養改善加算など、加算の要件又は算定にあたっての解釈通知上、利用者への説明・同意が求められている加算については、利用者に対して十分説明を行うこと。

(2) 介護職員等処遇改善加算の算定について

加算を取得時以降、次のア及びイに掲げる書類の提出が毎年度必須となっているため、所定の期限までに必ず提出すること。

所定の期限まで提出されない場合や賃金改善額が加算額を上回らない場合は、加算の停止や加算の返還を求める対応もあり得るため注意すること。

ア 介護職員等処遇改善計画書の提出（4月1日付分は受付終了）

当該事業年度において初めて加算を算定する月の**前々月の末日**までに各指定権者に提出すること。

- 計画の内容に変更が生じた場合は、速やかに変更届出を提出すること。
- 届出の様式については、HPを参照すること。
 - ※ 処遇改善加算算定見込額を上回る賃金改善所要額となるよう計画すること。
 - ※ 計画書に掲げる内容についてはすべての該当職員に周知することが算定要件になっていることに注意すること。
 - ※ **令和6年度制度改正に伴う一本化による経過措置や令和7年度への繰り越し等に注意。**
 - ※ 「介護保険最新情報Vol.1215」の通知を必ず確認すること。

イ 介護職員等処遇改善実績報告書の提出

各事業年度における**最終の加算の支払いがあった月の翌々月末日**までに提出すること
例) 4月から翌3月まで加算算定し、5月に最終の加算の支払いがあった場合、7月末日までに提出すること。

- 報告書の様式については、HPを参照すること。
 - ※ 賃金改善所要額が加算総額を必ず上回るよう賃金改善を図ること。
 - ※ 令和6年2、3月分の処遇改善支援補助金による賃金改善分は、加算による改善と区別して計上すること。

(3) その他

- 届出書の記載について
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表には、変更をしない加算についてもその加算の有無を十分確認して記入し、**根拠資料**をいつでも提出できるように準備しておくこと。
- 介護給付費の請求エラーについて
請求誤りの場合、原則返戻で対応をしているため、各事業所においては、県に届出ている加算区分等の内容を確認し、誤りの無いように請求を行うこと。（区分が複数ある加算、介護職員等処遇改善加算は特に注意）

◎ 頻出の請求エラー

- ・ 届出をした加算の算定開始月を誤った。
例) 5月1日から算定として届け出たが、4月分の請求に加算をつけて請求した。
- ・ 地域密着型サービスの所在地以外の保険者が越境指定を行っている場合、当該保険者への変更届出を失念した。
- ・ 介護給付費明細書について、「給付費明細欄（住所地特例対象者）」の記載が漏れている。

3 人員・設備運営基準等について

(1) 通所介護における看護職員及び生活相談員の配置について

- 看護職員の配置が提供日ごと、単位ごとに必要なことに注意すること。
- 看護職員が機能訓練指導員を兼務しており、個別機能訓練加算を算定するための機能訓練指導員として配置されている勤務時間は、看護職員の配置とはみなされない。
- 生活相談員はサービス提供時間帯を通じて配置されていること。

(2) 人員基準欠如・定員超過利用について

人員基準上必要な人員を配置していなかった場合や、事業所の定員を超過して利用者を受け入れた場合は、所定の要件により減算対象となるが、減算対象とならない場合であっても、人員基準欠如等であることに変わりはないため早期の解消に努めること。

(3) 運営規程について

- 利用料に関する記載利用者負担に関する記載が1割負担のままとなっているケースがあるため速やかに修正すること。
- 記録の保存期間について規定する場合にあっては、県条例により各種記録の保存期間は完結の日から5年とされているので注意すること。

(4) 「書面掲示」規制の見直し（令和7年度からの義務付け）

事業所内での「書面掲示」を求めている事業所の運営規程の概要等の重要事項について、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、「書面掲示」に加え、原則としてウェブサイト（※）に掲載することになりますので、計画的に御対応願います。

（※）法人のホームページ等または介護サービス情報公表システム上に掲載することを想定

(5) 経営情報の見える化（省令改正事項：令和6年4月1日）

介護サービス事業者から都道府県知事への報告期限：毎会計年度終了後3月以内

※ 介護サービス事業者経営情報の報告について、令和6年度に限り、報告期限を令和6年度末までとする。

※ **報告方法**はシステムへのアップロードあるいは入力フォームでの入力を予定されており、**厚生労働省より具体的な稼働時期等について示された後、県HPでお知らせ予定。**（令和6年度秋頃以降）

4 情報公表制度について

●制度の概要

「利用者が適切な事業者を評価・選択すること」及び「事業者の努力が適切に評価され選択されること」を支援するために、平成18年4月からスタートした制度です。

情報の公表については、情報公表システムにより公表されます。

事業者は、**毎年1回**情報公表システムにより、公表する情報を県に報告しなければなりません。
(介護保険法第115条の35、介護保険法施行令第37条の2の3)

県は、報告された内容について、必要に応じて調査を行うことができます。

●情報公表システムによる報告の際の留意点

- ・毎年秋頃に「報告計画」、「入力期限」、「ID・パスワード」について通知しますので、**期限内に必ず報告すること。**
- ・「ID・パスワード」については、当初の入力時の他、公表済みの情報の修正を行う際にも必要ですので、**紛失・破棄のないよう本通知の取扱いには十分に留意すること。**
- ・入力の際、「所在地・連絡先」、「運営状況」、「加算算定の状況」等について、**届出済みの情報と齟齬がないことを必ず確認すること。**
- ・資格を要する職種の場合、**従業員の数と資格の数が一致していること。**

【以下、要注意】

※通所介護の生活相談員・・・介護福祉士（事務経験5年以上に限る）
→**「社会福祉主事」**の区分を選択

※訪問介護・・・看護師・准看護師・基礎研修修了者
→**「実務者研修」**の区分を選択

5 介護保険制度改正について

介護保険法は、3年に1度改定されます。

「令和6年度介護報酬改定」として、4月と6月に改正が行われました。

制度改正に関する「告示」、「通知」、「Q&A」について必ず御確認の上、配置人員の見直し、運営規程の改定、介護報酬の算定状況の見直し等を行い、変更が生じた際には、**必ず「変更届出」又は「介護給付費算定に係る体制等に関する届出」を所定の期限内に提出して下さい。**

提出期限については、特例措置のない限り、「1 介護保険事業所指定後の各種届出について」のとおり変更はありませんので御留意ください。

令和6年度介護報酬改定の追加の情報については、通知があり次第随時HP等でお知らせします。

6 介護分野の文書に係る主な負担軽減策について

14

介護分野の文書に係る負担軽減の実現に向け、国、指定権者・保険者及び介護サービス事業者が共働して必要な検討を行うため、「介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門員会」が設置されています。

指定申請関連文書、報酬請求関連文書及び指導監査関連文書を対象とし、下記の項目について検討が進められています。

福島県としても、文書負担軽減の実現に向けて対応を検討してまいりますので、取扱の変更等が生じた際には御協力いただきますようお願いいたします。

【主な負担軽減策の方向性】

- 1 指定申請・報酬請求・実地指導関連文書の国が定める様式について
- 2 簡素化や利便性向上に係る要望を提出できる専用の窓口について
- 3 「電子申請・届出システム」について
- 4 地域による独自ルールについて
- 5 その他課題について

※ 電子申請・届出システム（県指定事業所分）については、令和6年度下半期以降に一部導入開始予定です。開始に向けた情報は改めてHP等でお知らせします。

（地域密着型サービスなど、市町村指定事業所については各市町村によりシステムの導入時期が異なりますので、それぞれの自治体の情報を御確認ください。）

7 新型コロナウイルス関連情報について

- 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについては、「新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて」（令和2年2月17日付厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室ほか連名事務連絡）等で示されているところです。
- コロナ特例事務連絡における人員基準等の臨時的な取扱いについて、新型コロナウイルス感染症（以下「新型コロナ」という。）の「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」（平成10年法律第114号。以下「感染症法」という。）上の位置づけの変更後（令和5年5月8日以降）においては、**「新型コロナの感染症法上の位置づけ変更に伴い、各種制限が緩和されることを踏まえ、臨時的な取扱いがなくても必要なサービスを提供することが可能と考えられるものについては、当該臨時的な取扱いを令和5年5月7日をもって終了する。」**など、様々な取扱いの見直しが行われました。
- これまでの取扱いは通常必要なサービスの提供に影響があった場合に厳に限られるようにお取り扱い頂きますようお願いいたします。

※参考 **令和5年5月1日付け事務連絡「新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置づけの変更に伴う人員基準等に関する臨時的な取扱いについて」**

(注意喚起) 新型コロナウイルス関連情報について



(参考) HP案内

ホーム>組織で探す>高齢福祉課(介護保険担当)>介護保険に関するページ

メニュー	
◆ 介護保険指定事業者	◆ 介護支援専門員関係 ※ 法定外研修のお知らせ
◆ 介護サービス情報の公表制度について	◆ 業務管理体制の整備について
◆ 介護保険事業者指定関係手続について	◆ 地域密着型サービスの自己評価・外部評価について
◆ 情報データベース (統計情報・施設一覧 介護保険最新情報 ・ 通知関係 など)	◆ 介護保険事業者申請関係様式
◆ 介護職員等処遇改善加算関係	◆ 介護保険関係窓口一覧
◆ 介護職員処遇改善加算等取得促進支援事業	◆ 被災地訪問サービス運営支援事業補助金
◆ 介護保険に関する情報等の送付用メールアドレスの登録について	◆ 科学的介護情報システム(Life)
◆ 福祉用具の重大製品事故報告	◆ 介護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望受付フォーム
◆ 介護認定従事者向け情報	

◆ [介護保険事業者指定関係手続について](#) 申請のための各種手引きはこちらから!

◆ [情報データベース](#) (統計情報・施設一覧 [介護保険最新情報](#)・[通知関係](#)など) 国からの通知はデータベースから、「[介護保険最新情報](#)」をチェック!

◆ [介護保険事業者申請関係様式](#) 申請書類様式等はこちらから!

※エクセル形式ファイルの場合、シートが複数ないか必ず最大化をしてご確認ください。

(参考) HP案内

◆ 介護サービス情報の公表制度について	養老施設等の管理体制の整備について
◆ 介護保険事業者指定関係手続について	高齢型サービスの自己評価・外部評価について
◆ 情報データベース (統計情報・施設一覧・介護保険最新情報・通知関係など)	介護事業者申請関係様式
◆ 介護職員等処遇改善加算関係	関係窓口一覧
◆ 介護職員処遇改善加算等取得促進支援事業	
◆ 介護保険に関する情報等の送付用メールアドレスの登録について	◆ 被災地訪問サービス運営支援事業補助金
◆ 福祉用具の重大製品事故報告	◆ 科学的介護情報システム (Life)
◆ 介護認定従事者向け情報	◆ 介護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望受付フォーム

処遇改善加算関係はこちらから（令和5年度のページもこちらからアクセスできます）

※エクセル形式ファイルの場合、シートが複数ないか必ず最大化をしてご確認ください。

介護保険制度・介護報酬改定について

[制度改正・報酬改定についてはこちらから確認してください。](#)

介護職員処遇改善支援補助金（令和6年2月から5月）について

[介護職員処遇改善支援補助金（令和6年2月から5月）についてはこちらから確認してください。](#)

制度改正に関する情報はこちらから！常に最新情報をご確認ください。

(参考) 県出先機関・市町村連絡先

※中核市（福島市・郡山市・いわき市）に所在する事業所は、中核市に連絡願います。

県保健福祉事務所等 **【広域型サービス】届出に関することや制度・加算についての
ご質問は保健福祉事務所まで**

県北保健福祉事務所	〒960-8012 福島市御山町8番30号	024-534-4156
県中保健福祉事務所	〒962-0834 須賀川市旭町153番1号	0248-75-7808
県南保健福祉事務所	〒961-0074 白河市字郭内127番地	0248-22-5478
会津保健福祉事務所	〒965-0807 会津若松市城東町5番12号	0242-29-5272
南会津保健福祉事務所	〒967-0004 南会津郡南会津町田島字天道沢甲2542番地の2	0241-63-0305
相双保健福祉事務所	〒975-0031 南相馬市原町区錦町一丁目30番地	0244-26-1133
いわき地方振興局	〒970-8026 いわき市平字梅本15番地	0246-24-6204

市町村

地域密着型サービス・総合事業・居宅介護支援については各市町村まで

[市町村介護保険担当窓口一覧表 \[Excelファイル/33KB\]](#)