

**令和 5 年度
地域密着型サービス事業者集団指導**

< 共通資料 >

令和 5 年 9 月

人吉市高齢者支援課

1 地域密着型サービスとは

地域密着型サービスは、高齢者が中重度の要介護状態になっても可能な限り住み慣れた自宅や地域で生活を継続できるようにするためのサービス。

利用者の日常生活圏域ごとに拠点を置いた、地域に開かれた良質なサービスを提供。

原則としてその市町村の住民のみが利用可能

※但し、平成 27 年 4 月 1 日から住所地特例対象者について、住所地特例対象施設所在地の定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、（介護予防）認知症対応型通所介護、（介護予防）小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護が利用可能となった。

※人吉市においては、住所地特例対象者及び市外からの地域外利用者を併せて定員の 2 割以内の利用のみしか認めていない。

事業者の指定・指導監督は市町村が行う

指定（拒否）や指定基準・介護報酬に地域住民等が関与し決定していく仕組み

対象者：要支援、要介護認定を受けた者

原則として当該市町村の住民（被保険者）※住所地特例に注意

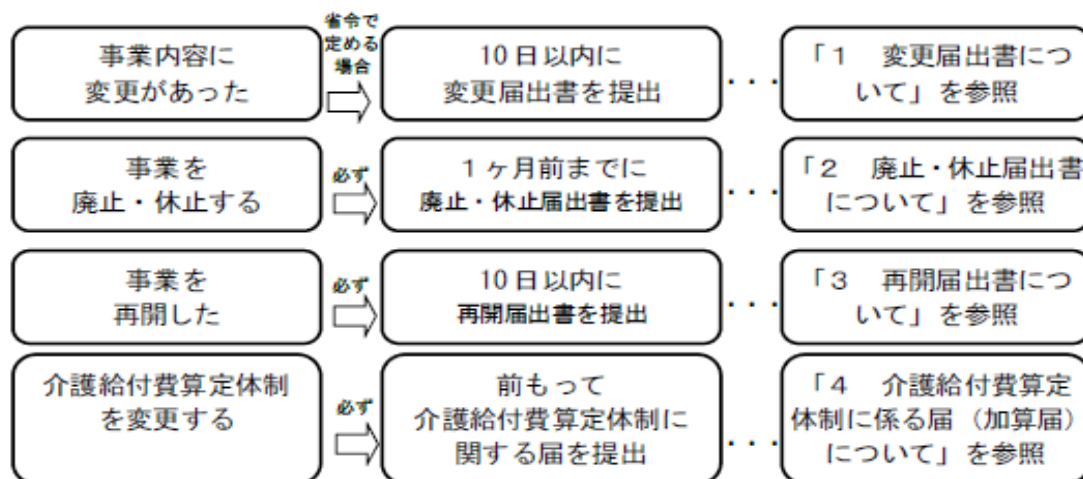
サービスの種類

地域密着型サービス	要支援	要介護	市内事業所数
夜間対応型訪問介護	×	○	0
（介護予防）認知症対応型通所介護	○	○	1（※休止中）
（介護予防）小規模多機能型居宅介護	○	○	5（※内 1 休止中）
（介護予防）認知症対応型共同生活介護	支援 2 のみ	○	7
地域密着型特定施設入居者生活介護	×	○	0
地域密着型老人福祉施設入所者生活介護	×	○	2
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	×	○	1
看護小規模多機能型居宅介護	×	○	0
地域密着型通所介護	×	○	9

2 事業所の各種届出等について

地域密着型サービス事業者として必要な届出等の概要は以下のとおり。

介護給付費算定体制を変更する場合（新たに加算の算定を開始する場合等）は、事前の届出が必要となる。



1 変更届出について

提出が必要な場合

＝厚生労働省令で定める事項が変更になった場合＝

- 1 事業所（施設）の名称
- 2 事業所（施設）の所在地
- 3 申請者の名称（法人名）
- 4 主たる事務所の所在地
- 5 代表者（開設者）の氏名、生年月日及び住所
- 6 登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る）
- 7 事業所（施設）の建物の構造、平面図及び設備の概要
- 8 事業所（施設）の管理の氏名、生年月日及び住所
- 9 運営規程
- 10 協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関
- 11 介護老人福祉施設・介護老人保健施設、病院等との連携・支援体制
- 12 本体施設、本体施設との移動経路等
- 13 併設施設の状況等
- 14 介護支援専門員の氏名及びその登録番号
- 15 役員の氏名、生年月日及び住所
- 16 その他（電話、ファックス、メールアドレス等）

提出期限

- ・変更があった日から 10 日以内

※提出が遅れた場合は、実際の提出日及び変更年月日を記載のうえ、遅延理由書（様式任意）を提出すること。

提出書類

- ・変更届出書（第 2 号様式）
- ・添付書類（別紙「変更届出時に必要な添付書類一覧」に「○」が付されている書類

☆提出書類作成上の注意点☆

- | |
|--|
| <p>① 提出前に、添付書類一覧を再度確認。</p> <ul style="list-style-type: none">・付表の添付は必須・法人の代表者、役員を変更する場合は、誓約書の添付が必要 <p>② 運営規程の変更の場合は、変更後の運営規程を添付。</p> <ul style="list-style-type: none">・届出書（第 2 号様式）の「変更前」「変更後」の欄に記載事項が入らない場合のみ、別添で新旧対象表等を添付すること・添付書類の運営規程（新）には変更箇所が分かるように蛍光ペン等でマーキングすること <p>③ 員数の記載は以下のとおりで可。</p> <ul style="list-style-type: none">・運営規程や重要事項説明書に記載する従業員の人数は「〇〇人以上」で可。 <p>④ 提出した届出は事業所で保管。</p> <ul style="list-style-type: none">・提出した届出の写しは事業所ごとに、提出した順番に綴じる（5 年間保存）。 |
|--|

2 廃止・休止届出書について

提出が必要な場合

＝事業所を廃止・休止する場合＝

提出期限

- ・廃止・休止の日の 1 カ月前まで

※提出が遅れた場合は、実際の提出日及び廃止・休止年月日を記載のうえ、遅延理由書（様式任意）を提出すること。

提出書類

- ・廃止・休止届出書（第 3 号様式）

☆提出書類作成上の注意点☆

- ①廃止届出書の「廃止した年月日」には、事業を行う最終日を記入すること。
例：3月31日まで事業を行う場合 → 3月31日（4月1日ではない）
- ②廃止・休止の理由と、現にサービスを受けていた利用者に対する措置を必ず記載すること。
- ③休止届出書提出後、休止予定期間を過ぎても再開の見込みがない場合には、廃止届を提出すること。なお、指定の有効期限を超えて休止することはできない。

3 再開届出書について

- 提出が必要な場合

＝休止していた事業所を再開した場合＝

- 提出期限

・再開した日から10日以内

※提出が遅れた場合は、実際の提出日及び再開した記載のうえ、遅延理由書（様式任意）を提出すること。

- 提出書類

・再開届出書（第2号の2様式）

・添付書類

勤務体制一覧表、従業員の資格を有する証明書、事業所の平面図

4 介護給付費算定に係る体制等に関する届（加算届）について

- 提出が必要な場合

＝介護給付費算定体制に係る体制を変更する場合＝

「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」（別紙1）に記載されている項目が変更になる場合で、具体的には、以下のような場合等。

・各種加算の算定を開始・終了する場合（全サービス）

・人員欠如等、減算要件に当てはまる状態が生じた場合・解消した場合（通所・施設サービス）

・介護給付費の割引を開始・終了する場合、割引率を変更する場合（夜間対応型訪問介護、（介護予防）認知症対応型通所介護、（介護予防）小規模多機能型居宅介護、地域密着型老人福祉施設入居者生活介護、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）

提出期限

①算定される単位数が増える場合（加算算定の開始等）

→下表のとおり（事前の届出が必要となる）

②その他（加算の取り下げ、人員欠如による減算等）

→判明した時点で速やかに（事実発生日から算定体制が変更となる）

サービスの種類	算定の開始時期
（介護予防）認知症対応型通所介護 （介護予防）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	毎月 15 日以前に届出 → 翌月から 16 日以降に届出 → 翌々月から
（介護予防）認知症対応型共同生活介護 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	届出が受理された※1月の翌月から （届出を受理した日が月の初日である 場合はその月から） ※1届出が「受理される」とは、届出内 容が加算等の要件を十分満たしている ことが確認できるものとして受け付け られることをいう。

提出書類

- ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙 3-2）
- ・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1-3）
- ・添付書類

☆提出書類作成上の注意点☆

①新たに加算等の算定を開始する場合は事前の届出となる。

提出期限が守られない場合は、予定通りの加算算定ができない。

特に、（介護予防）認知症対応型通所介護、（介護予防）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は、16 日以降に提出した場合、翌々月サービス提供分からの算定となるので注意（例：6 月 27 日に提出→8 月サービス提供分より加算算定可能）。

②複数のサービスについて届出を行う場合は、事業所番号が同じであってもサービス毎に届出書を作成すること。ただし、地域密着型サービスと一体的に行う介護予防サービスの組み合わせに限り、一の届出書で提出可能。

③体制等状況一覧（別紙 1-3）は、変更箇所以外の体制にも○を付すこと。

5 各種届出書の押印について

事務の効率化のための押印の廃止につきまして、当市では現在まで要押印の方針で行っていましたが、国から電子申請届出システムの普及に伴い申請書等の様式を標準様式に統一をするよう通知がありました。国の標準様式は押印欄が削除されておりますので、新様式の受付分から押印を廃止いたします。

各種届出様式

人吉市ホームページ から 「地域密着 変更」で検索してください。

3 介護職員処遇改善加算の留意事項について

1 制度の改正点について

平成 29 年度介護報酬改定

新加算Ⅰの新設に伴い、キャリアパス要件Ⅲを設定。

(キャリアパス要件Ⅲ：介護職員について、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期的に昇給を判定する仕組みを設けていること)

平成 30 年度介護報酬改定

加算Ⅳ及びⅤについて、一定の経過措置期間を設け、これを廃止するとともに、加算の対象となるサービスに、介護医療院（及び介護医療院が行う（介護予防）短期入所療養介護）を加える。

令和 3 年度介護報酬改定

- ・職場環境要件を、より実効性が高いものとする観点から見直しを行う。
- ・加算Ⅳ及びⅤについて、1年間の経過措置期間を設け、廃止する。（令和 4 年度廃止）

2 新規の加算算定について

法人として新規に標記加算の算定を開始する場合は、加算を受けようとする月の前々月の末日までに「介護職員処遇改善計画書」等の提出が必要となります。

他加算同様「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」の提出も必要です。

提出期限が守られない場合、予定どおりの加算算定ができませんので御留意ください。

(例) 令和 5 年 12 月から加算開始したい場合

→令和 5 年 10 月末日までに「介護職員処遇改善計画書」、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」等必要書類の提出

3 介護職員処遇改善加算の加算に係る実績報告について

当該加算に係る実績報告は毎年度必要です。提出手続きについては次の事項を遵守し、各提出書類・提出期限に遺漏がないようにしてください。

提出期限	各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日まで
提出書類	次の書類を提出してください。なお、各様式はホームページ掲載様式を御使用ください。 ①計画書別紙様式 3-1（介護職員処遇改善実績報告書） ※国保連から送付される「介護職員処遇改善加算総額のお知らせ」を記載内容を証明する資料として適切に保管し、各指定権者の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。 ②計画書別紙様式 3-2（介護職員処遇改善実績報告書（施設・事業所別個表））

4 変更の届出について

次に掲げる事項について、当初の加算届出内容を変更する場合、必要書類を添えて変更の届出の提出が必要です。

- ・会社法の規定による吸収合併、新設合併等により計画書の作成単位が変更となる場合
- ・法人単位で届出ている場合で、介護サービス事業所等に増減があった場合
- ・就業規則を改正した場合
- ・キャリアパス要件等の適合状況に変更があり、加算区分を変更する場合

5 特別事情届出書の提出について

事業の継続を図るために、介護職員の賃金水準を引き下げた上で賃金改善を行う場合には、「特別事情届出書」の提出が必要です。

6 加算に係る届出について

当該加算を受けるための届出は毎年度必要です。提出手続きについては次の事項を順守し、各提出書類・期限に遺漏がないようにしてください。

令和6年度の届出（計画書）の提出期限は令和6年2月末日です。

届出書類等については、令和6年1月中旬を目途に、ホームページに掲載予定です。

7 その他

令和5年度以降の処遇改善加算に係る全体手続等については、次の厚生労働省発出通知内容を十分確認してください。

・「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関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」（令和5年3月1日付け老発0301第2号）※介護保険最新情報 Vol. 1133

※その他、随時発出されるQ&A集等も適宜御確認ください。

4 介護職員等特定処遇改善加算の留意事項について

令和元年度の介護報酬改定において、現行の介護職員処遇改善加算（以下、「処遇改善加算」）に加えて、介護職員等特定処遇改善加算（以下「特定加算」）が創設されました。（令和元年10月1日から適用）

※処遇改善加算と同様に、（介護予防）訪問看護、（介護予防）訪問リハビリテーション、（介護予防）居宅療養管理指導、（介護予防）福祉用具貸与、特定（介護予防）福祉用具販売並びに居宅介護支援及び介護予防支援は算定対象外。

1 特定加算の区分及び算定要件

特定加算（Ⅰ）：介護福祉士の配置等要件、処遇改善加算要件、職場環境等要件及び見える化要件の全てを満たすこと。

特定加算（Ⅱ）：処遇改善加算要件、職場環境等要件、見える化要件の全てを満たすこと。

【介護福祉士の配置等要件】

サービス提供体制強化加算（Ⅰ）または（Ⅱ）の区分等を算定していること。

（※サービス毎に要件が異なる場合があるため十分に確認すること）

【処遇改善加算要件】

処遇改善加算（Ⅰ）から（Ⅲ）までのいずれかを算定していること。

【職場環境等要件】

届出の計画に係る計画の期間中に実施する処遇改善（賃金改善を除く）の内容をすべての職員に周知していること。この処遇改善については、定められた6つの区分ごとに、それぞれ1つ以上の取り組みを行うこと。

【見える化要件】

特定加算に基づく取組みについて、ホームページへの掲載等により公表していること。

具体的には、介護サービスの情報公表制度を活用し、特定加算の取得状況を報告し、賃金以外の処遇改善に関する具体的な取組内容を記載すること。当該制度における報告の対象となっていない場合等には、各事業者のホームページを活用する等、外部から見える形で公表すること。

2 配分対象と配分方法

① 賃金改善の対象となるグループ

a 経験・技能のある介護職員

介護福祉士であって、経験・技能を有する介護職員と認められる者。具体的には、介護福祉士の資格を有するとともに、所属する法人等における勤続年数10年以上の介護

職員を基本としつつ、他の法人における経験や、当該職員の業務や技能等を踏まえ、各事業所の裁量で設定することとする。

b 他の介護職員

経験・技能のある介護職員を除く介護職員。

c その他の職種

介護職員以外の職員

② 事業所における配分方法

配分するに当たっては、①a～cそれぞれにおける平均賃金改善額等について、以下のとおりとすること。この場合において、②a～c内での一人ひとりの賃金改善額は、柔軟な設定が可能であること。

a 経験・技能のある介護職員のうち1人以上は、賃金改善に要する費用の見込み額が月額平均8万円（賃金改善実施期間における平均とする。以下同じ。）以上又は賃金改善後の賃金の見込額が年額440万円以上であること（現に賃金が年額440万円以上の者がいる場合にはこの限りではない）。ただし、以下の場合など例外的に当該賃金改善が困難な場合は合理的な説明を求めることとする。

・小規模事業所等で加算額全体が少額である場合

・職員全体の賃金水準が低い事業所などで、直ちに一人の賃金を引き上げることが困難な場合

・8万円等の賃金改善を行うに当たり、これまで以上に事業所内の階層・役職やそのための能力・処遇を明確化することが必要になるため、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要する場合

b 当該事業所における経験・技能のある介護職員の賃金改善に要する費用の見込額の平均が、他の介護職員の賃金改善に要する費用の見込額の平均と比較し高いこと。

c 他の介護職員の賃金改善に要する費用の見込額の平均が、その他の職種の賃金改善に要する費用の見込額の2倍以上であること。ただし、その他の職種の平均賃金額が他の介護職員の平均賃金額を上回らない場合はこの限りでない。

d その他の職種の賃金改善後の賃金の見込額（介護職員処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算を取得し実施された賃金改善額を含む。）が年額440万円を上回らないこと（賃金改善前の賃金（介護職員処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算を取得し実施された賃金改善額を含む。）がすでに年額440万円を上回る場合には、当該職員は特定加算による賃金改善の対象とならない）。

3 加算に係る届出・新規の加算算定について

当該加算を受けるための届出は毎年度必要です。提出手続については次の事項を遵守し、各提出書類・提出期限に遺漏がないようにしてください。

- ① 令和6年度の届出（計画書）の提出期限は令和6年2月末日です。
- ②年度の途中で新たに加算を取得する場合の届出（計画書）の提出期限は、加算を取得しようとする月の前々月の末日です。

4 変更の届出について

介護サービス事業者等は、加算を取得する際に提出した介護職員等特定処遇改善計画書及び計画書添付書類に変更があった場合等には、変更の届出が必要です。

変更が必要な事項については「介護職員処遇改善加算についての留意事項」を参照のこと。なお、介護福祉士の配置等要件に関する適合状況に変更があり、該当する加算の区分に変更が生じる場合も、変更の届出が必要です。

5 特別事情届出書の提出について

事業の継続を図るために、職員の賃金水準を引き下げた上で賃金改善を行う場合は、「特別事情届出書」の提出が必要です。

6 賃金改善の実績報告

加算を取得した介護サービス事業者等は、各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに、次に掲げる事項を含む介護職員等特定処遇改善実績報告書を提出し、5年間保存する必要があります。

- ①特定加算の総額（計画書別紙様式3-1の2①）
- ②賃金改善所要額（計画書別紙様式3-1の2②、3(1)③）

各介護サービス事業所等において、賃金改善実施期間における特定加算の算定により実施した介護職員及びその他の職員の賃金改善の総額（当該賃金改善に伴う法廷福利費等の事業主負担の増加分を含むことができる。）をグループ毎に分けて計算し、別紙様式3-1の3(1)③に直接記載すること。

- ③グループごとの平均賃金改善額（計画書別紙様式3-1の3(1)④）

各介護サービス事業者等において賃金改善実施期間における賃金改善に要するグループごとの平均額（②の額をaで除したもの）をいう。

a 当該グループの対象人数（原則として常勤換算方法によるものとする。ただし、その他の職種については、常勤換算方法のほか、実人数による算出も可能とする。）（別紙3-1の3(1)②）

- ④「経験・技能のある職員」のうち、月額8万円の改善又は改善後の賃金が年額440万円以上となった者の数（当該者を設定できない場合はその理由を記載すること。改善後

の賃金については、処遇改善加算、介護職員処遇改善支援補助金及び介護職員等ベースアップ等支援加算を取得し実施される賃金改善額を含む。) (計画書別紙様式 3-1 の 3(1)⑧)

⑤ 職場環境要件に基づいて実施した取組 (計画書別紙様式 3-1 の 3(3))

当該加算に係る実績報告は毎年度必要です。提出手続きについては次の事項を順守し、各提出資料・提出期限に遺漏がないようにしてください。

提出期限	各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日まで
提出書類	次の書類を提出してください。なお、各様式はホームページ掲載様式を使用してください。 ①計画書別紙様式 3-1 (介護職員等特定処遇改善実績報告書) ②計画書別紙様式 3-2 (介護職員等特定処遇改善実績報告書 (施設・事業所別個表))

7 特定加算の取得要件の周知・確認等について

①賃金改善方法の周知について

特定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すること。

また、介護職員から照会があった場合は、賃金改善の内容について、書面を用いるなど分かりやすく回答すること。

②介護職員等特定処遇改善計画書等について

介護職員処遇改善計画書作成の際は「介護職員等特定処遇改善加算の見込額」と「賃金改善の見込額」を、介護職員等特定処遇改善実績報告書作成の際は「介護職員等特定処遇改善加算総額」と「賃金改善所要額」を比較し、必ず「賃金改善の見込額」や「賃金改善所要額」が上回っていることを確認すること。

また、グループごとの「平均賃金改善額」についても、同様に確認すること。

8 その他

令和 5 年度以降の処遇改善加算に係る全体手続等については、次の厚生労働省発出通知内容を十分確認してください。

・「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関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」(令和 5 年 3 月 1 日付け老発 0301 第 2 号) ※介護保険最新情報 Vol. 1133

※その他、随時発出される Q&A 集等も適宜御確認ください。

5 ベースアップ等支援加算の留意事項について

令和4年度の介護報酬改定において、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に加えて、新たに「介護職員等ベースアップ等支援加算」が創設されました。

1 加算対象サービス及び加算率

サービス区分	加算率
<ul style="list-style-type: none"> ・ 訪問介護 ・ 夜間対応型訪問介護 ・ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 	2. 4%
<ul style="list-style-type: none"> ・ (介護予防) 訪問入浴介護 	1. 1%
<ul style="list-style-type: none"> ・ 通所介護 ・ 地域密着型通所介護 	1. 1%
<ul style="list-style-type: none"> ・ (介護予防) 通所リハビリテーション 	1. 0%
<ul style="list-style-type: none"> ・ (介護予防) 特定施設入居者生活介護 ・ 地域密着型特定施設入居者生活介護 	1. 5%
<ul style="list-style-type: none"> ・ (介護予防) 認知症対応型通所介護 	2. 3%
<ul style="list-style-type: none"> ・ (介護予防) 小規模多機能型居宅介護 ・ 看護小規模多機能型居宅介護 	1. 7%
<ul style="list-style-type: none"> ・ (介護予防) 認知症対応型共同生活介護 	2. 3%
<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護老人福祉施設 ・ 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 ・ (介護予防) 短期入所生活介護 	1. 6%
<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護老人保健施設 ・ (介護予防) 短期入所療養介護 (老健) 	0. 8%
<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護療養型医療施設 ・ (介護予防) 短期入所療養介護 (病院等) 	0. 5%
<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護医療院 ・ (介護予防) 短期入所療養介護 (医療院) 	0. 5%

※ (介護予防) 訪問看護、(介護予防) 訪問リハビリテーション、(介護予防) 居宅療養管理指導、(介護予防) 福祉用具貸与、特定(介護予防) 福祉用具販売並びに居宅介護支援及び介護予防支援は算定対象外。

2 加算の算定要件

処遇改善加算Ⅰ～Ⅲのいずれかを取得していること

賃上げ効果の継続に資するよう、加算額の2/3は介護職員等のベースアップ等（※）に使用することを要件とする。

※「基本給」又は「決まって毎月支払われる手当」の引上げ

3 対象となる職種

介護職員

事業所の判断により、他の職員の処遇改善にこの処遇改善の収入を充てることができるよう柔軟な運用を認める。

4 申請方法

各事業所において、市に介護職員・その他職員の月額賃金改善額を記載した計画書（※）を提出。

※月額の賃金改善額の総額（対象とする職員全体の額）の記載を求める（職員個々人の賃金改善額の記載は求めない）

5 報告方法

各事業所において、市に賃金改善期間経過後、計画の実績報告書（※）を提出。

※月額の賃金改善額の総額（対象とする職員全体の額）の記載を求める（職員個々人の賃金改善額の記載は求めない）

6 その他

令和5年度以降の処遇改善加算に係る全体手続等については、次の厚生労働省発出通知内容を十分確認してください。

・「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関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」（令和5年3月1日付け老発0301第2号）※介護保険最新情報 Vol.1133

※その他、随時発出されるQ&A集等も適宜御確認ください。

6 介護事業所の指定申請等に係る電子申請届出システムの運用開始と文書の標準化について

1 事業所の指定申請などに係る電子申請届出システムの運用開始

介護サービスに係る指定および加算届出を含む報酬請求に関する申請届出について、厚生労働省が管理する「介護サービス情報公表システム」の機能拡張により構築された「電子申請届出システム」での受け付けを開始する予定です。

電子申請届出システム導入の背景・概要

「規制改革実施計画（令和4年6月7日閣議決定）」において、「介護サービスに係る指定および報酬請求（加算届出を含む）に関連する申請・届出について、介護事業者が全ての地方公共団体に対して所要の申請・届出を簡易に行い得ることとする観点から、介護事業者および地方公共団体の意見も踏まえつつ、介護事業者の選択により、厚生労働省の「電子申請届出システム」を利用して、申請・届出先の地方公共団体を問わず手続を完結し得ることとするための所要の法令上の措置を講ずる。」と定め、令和7年度には全ての地方公共団体で電子申請届出システムを利用開始することとなりました。

電子申請届出システムでは、画面上に直接様式・付表などのウェブ入力が可能であり、併せて添付資料をシステム上で提出することができるため、介護事業者の申請届出に係る業務負担が軽減されることが期待されます。

詳しくは、厚労省発出「規制改革実施計画（令和4年6月7日閣議決定）」で御確認ください。

人吉市における運用

規制改革実施計画を踏まえ、電子申請による申請・届出の受け付けを今年度中に開始する予定です。

対象サービス	人吉市が指定する全てのサービス
対象手続	新規指定申請、更新申請、変更届出、廃止届出、休止・再開の届出、加算に関する届出（総合事業は除く）

運用開始に伴い申請・届出に係る様式が標準化(国の様式に統一)されますので御注意ください。規則改正等の準備が整いましたらホームページに掲載いたします。

2 文書の標準化

申請・届出に係る様式

申請・届出（加算届出を含む）に必要となる様式等は、電子申請に対応するため、国が定める標準様式へ改正します。

当該様式等は、ホームページに掲載しますので書面による申請・届出を希望する場合は、ダウンロードした様式を御利用ください。

申請・届出に必要な添付書類についても、同ホームページにて御案内します。併せて御確認ください。

【地域密着型サービス事業所等】

（介護予防）指定地域密着型サービス事業所

様式	申請・届出種別
第1号様式	指定申請
第2号様式	変更届
第2号の2様式	再開届
第3号様式	廃止・休止届
第4号様式	指定辞退届
第5号様式	指定更新申請
第6号様式	指定介護予防支援委託（変更）の届

4 G ビズ ID アカウントの取得

G ビズ ID とは、G ビズと繋がりのある複数の行政サービスを1つのアカウントにより利用することのできる、法人・個人事業主向け共通認証システムです。G ビズ ID には、「プライム」、「メンバー」、「エントリー」といった3種類のアカウントがあります。

プライム	法人代表者のアカウント
メンバー	プライムを取得している法人の従業者用アカウント（複数作成が可能）
エントリー	事業を行っている者であれば、プライム取得の有無を問わず誰でも作成できるアカウント

なお、アカウントの種類によって、利用可能な行政サービスが異なります。

電子申請届出システムにおける G ビズ ID について

介護事業所の指定等を電子申請届出システムにて行う場合、G ビズ ID アカウントによるログインが必須となります。利用可能な G ビズ ID アカウントは、「**プライム**」と「**メンバー**」のみとなります。

「プライム」の登録手続き完了には、2週間程度の期間を要しますので、当該システムによる申

請・届出を予定している法人で、「プライム」のアカウントを取得されていない法人におかれましては、申請マニュアル等を参考に、以下の「G ビズ ID ホームページ」から、あらかじめ申請手続きをお願いします。

なお、「メンバー」については、「プライム」のアカウントを取得後、プライムアカウントの操作画面から申請していただきます。「メンバー」のアカウント登録は、申請日当日に手続き完了することが可能です。

「G ビズ ID ホームページ」 <https://gbiz-id.go.jp/top/>

【参考】

介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化について

※「介護サービス情報指定申請システム」の概要等につきましては、厚生労働省ホームページ(下記 URL)をご参照ください。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>

7 業務管理体制の整備について

1 介護保険法による義務付け（介護保険法 115 条の 32）

介護サービス事業者（以下「事業者」という）には、法令順守等の業務管理体制の整備が義務付けられています。

事業者が整備すべき業務管理体制は、指定又は許可を受けている事業所又は施設（以下「事業所等」という）の数に応じ定められており、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出る必要があります。

- まだ、届出されていない事業者は、速やかに届出を行ってください。
※届出がない事業者は法令違反となります。
- 既に届出されている事業者において、届出内容の変更があった場合には、第 2 号様式により変更届を提出してください。

2 業務管理体制の整備に関する基準

（介護保険法 115 条の 32 第 1 項、介護保険法施行規則 140 条の 39）

整備すべき体制は、各事業者が運営する事業所等の数により次の①～③のとおり

- ①事業所の数が 20 未満の事業者
法令遵守責任者の選任が必要。
- ②事業所の数が 20 以上 100 未満の事業者
法令遵守責任者の選任＋法令遵守規程が必要。
- ③事業所の数が 100 以上の事業者
法令遵守責任者の選任＋法令遵守規程＋業務執行監査が必要。

事業所等の数について

事業所等の数とは、指定又は許可を受けている事業所等の数。

- ・介護予防及び介護予防支援事業所を含む。
- ・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（＝病院等が行う居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション）は除く。

例) 同一事業所が認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護の指定を併せて受けている場合、事業所等の数は 2 と数える。

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ないが、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任することを想定。また、法務部門を設置していない事業者の場合は、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すること。なお、代表者自身が法令順守責任者となることを妨げるものではない。

【Q】法人グループ全体の業務管理体制が整っていることを条件に、A法人の法令遵守責任者として、同じグループであるB法人の職員を選任することはできるか。

【A】業務管理体制は事業者自らが法人形態等に見合った合理的な体制を整備することが必要であり、法令遵守責任者の選任に当たって資格要件等を求めているが、法令遵守責任者は事業者内部の法令遵守を徹底することができる者が選任されることを想定している。(グループを構成する個々の事業者内部における権限行使が想定されることから、何ら権限を有しない他の法人職員が法令遵守責任者に選任されることは想定していない。)

3 業務管理体制の整備に係る届出

(介護保険法 115 条の 32、介護保険法施行規則 140 条の 40)

これまで、届出書を持参する等書面で提出いただいていたが、行政手続きの簡素化及び効率化の観点から厚生労働省において構築された「業務管理体制の整備に関する届出システム」(以下、「届出システム」という。)により、令和5年3月28日から、電子申請等による届出が可能となりました。なお、届出システムの最初の利用にあたっては、事業者ごとにIDやパスワードの取得が必要となりますので、届出システム内にあります「業務管理体制の整備に関する届出システム操作マニュアル(事業者版)」の最新のを御確認いただき御対応ください。

【業務管理体制の整備に関する届出システム】

URL : <https://www.laicomea.org/laicomea/>

区分	届出先
①介護事業所等が3以上の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	厚生労働大臣
②事業所等が2以上の都道府県の区域に所在し、かつ、2以下の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	事業者の主たる事務所が所在する都道府県知事
③全ての事業所等が1の都道府県の区域に所在する事業者	都道府県知事
④全ての事業所等が1の指定都市の区域に所在する事業者	指定都市の長
⑤地域密着型サービス(予防含む)のみを行う事業者であって、事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村長

届出に必要な様式及び届出が必要となる事由

①新規に業務管理体制の整備について届け出る場合（介護保険法第 115 条の 32 第 2 項）

・「第 1 号様式」を 1 部提出。

②事業所等の指定等により事業展開地域が変更し、届出区分の変更が生じた場合（介護保険法第 115 条の 32 第 4 項）

注）この区分の変更に関する届出は、変更前の行政機関及び変更後の行政機関の双方に届け出る必要がある。

・「第 1 号様式」を変更前後の双方の行政機関に 1 部提出。

区分変更が必要となる事例としては、つぎのとおり。

変更内容	区分変更
他県の複数の地方厚生局の管轄区域に事業所を新たに開設した	県 → 国
地域密着のみを複数の市町村で行っていたが、事業所の廃止により一つの市のみとなった	県 → 市
指定都市のみで事業所等を行っていたが、指定都市以外の市町村に新たに事業所を開設した	指定都市 → 県

③届出事項に変更があった場合（介護保険法第 115 条の 32 第 3 項）

■変更届出が必要な事項

- ・法人の種別、名称・主たる事務所の所在地、電話番号、FAX 番号
- ・代表者氏名、生年月日 ・代表者の住所、職名
- ・事業所名称等及び所在地・法令遵守責任者の氏名及び生年月日
- ・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
- ・業務執行の状況の監査の方法の概要

ただし、以下の場合は変更の届出の必要はない。

- ・事業所等の数に変更が生じて、整備する業務管理体制が変更されない場合
- ・法令遵守規程の字句の修正など業務管理体制に影響を及ぼさない軽微な変更の場合
- ・「第 2 号様式」を 1 部提出。

8 科学的介護情報システム（LIFE）について

1 「科学的介護情報システム（LIFE）」の活用等について

これまで厚生労働省が運用していた「通所・訪問リハビリテーションデータ収集システム(VISIT)」「高齢者の状態やケアの内容等データ収集システム(CHASE)」については、令和3年4月1日から「科学的介護情報システム(LIFE)」として、一体的な運用が開始されました。

また、令和3年度介護報酬改定において、科学的に効果が裏付けられた自立支援・重度化防止に資する質の高いサービス提供の推進を目的とし、LIFE を用いた厚生労働省へのデータ提出とフィードバックの活用による、PDCA サイクル・ケアの質の向上を図る取組が推進されることとなりました。



2 LIFEの活用等が要件に含まれる加算の算定に必要な対応等について

対象の加算算定には、LIFE へのデータ提出とフィードバック機能の活用による PDCA サイクルの推進・ケアの向上を図ることが求められます。

■対象加算

科学的介護推進体制加算、個別機能訓練加算(Ⅱ)、ADL 維持等加算、リハビリテーションマネジメント加算(A)口及び(B)口、リハビリテーションマネジメント計画書情報加算、理学療法・作業療法及び言語聴覚療法に係る加算、褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)(Ⅱ)、褥瘡対策指導管理(Ⅱ)、排せつ支援加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)、自立支援促進加算、かかりつけ

医連携薬剤調整加算(Ⅱ)、薬剤管理指導の注2の加算、栄養マネジメント強化加算、栄養アセスメント加算、口腔衛生管理加算(Ⅱ)、口腔機能向上加算(Ⅱ)

具体的には、LIFE への①利用申請手続き、②データ入力及びフィードバック機能の利用が必要となりますので、詳細は、下記の厚生労働省ホームページ御参照ください。

【厚生労働省ホームページ】

ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 福祉・介護 > 介護・高齢者福祉 > 科学的介護 (URL: https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000198094_00037.html)

8 指定事業所の更新手続きについて

平成18年4月の介護保険法改正により、各介護保険事業者の指定は6年ごとに更新する必要があります。

指定の満了を迎える事業所には、2カ月前を目途に勧奨通知を発送する予定ですが、事業所側でも把握をお願いします。

更新申請に必要な書類は市ホームページで御確認ください。

各種届出様式

人吉市ホームページ から 「地域密着 更新」で検索してください。