

令和 8 年度

介護保険施設等集団指導資料

山 形 県

介護保険施設等に係る指定（各種届出等）及び指導の担当窓口

※ 事業所所在地を所管する各総合支庁が担当窓口です。

山形県村山総合支庁保健福祉環境部地域健康福祉課 福祉指導担当

〒990-0031 山形市十日町一丁目6の6

電 話 023-627-1148・1149

FAX 023-622-0191

山形県最上総合支庁保健福祉環境部地域健康福祉課 地域包括ケア・障がい者支援担当

〒996-0002 新庄市金沢字大道上2034

電 話 0233-29-1277

FAX 0233-23-7635

山形県置賜総合支庁保健福祉環境部地域保健福祉課 地域福祉担当

〒992-0012 米沢市金池七丁目1の50

電 話 0238-26-6029・6031

FAX 0238-24-8155

山形県庄内総合支庁保健福祉環境部地域保健福祉課 福祉指導担当

〒997-1392 東田川郡三川町大字横山字袖東19の1

電 話 0235-66-5459・5460

FAX 0235-66-4053

目 次

1	法令遵守について	1
2	令和8年度の介護保険施設等に対する指導・監査について	4
3	業務管理体制に係る届出事項の変更に関する届出について	17
4	変更・廃止・休止等の各種届出について	18
5	介護職員等処遇改善加算に係る計画書・実績報告書の提出について	39
6	指定（許可）更新について	41
7	基準・報酬の取扱いについて	44
8	介護サービス事業所における事故報告及びインフルエンザ等への対応について	49
9	介護サービス情報の公表制度について	61
10	介護職員等の喀痰吸引等に係る登録制度について	67
11	有料老人ホームに対する定期的な立入検査の実施について	73
12	情報提供について	74
13	送迎等における交通事故の防止及び利用者の安全確保について	76
14	山形県介護職員初任者研修受講支援事業費補助金の手引きについて	78
15	県関係課からの情報提供	80
	質問票	85

1 法令遵守について

(1) 介護サービス事業者の責務

介護サービス事業者は、次の理念に基づいてサービスを提供しなければならない。〔介護保険法第74条第6項等〕

- ① 要介護者等の人格を尊重するとともに、指定基準等を遵守し、要介護者等のために忠実に職務を遂行すること。
- ② 要介護者等の心身の状況等に応じて適切なサービスを提供すること。
- ③ 提供するサービスを自ら評価することなどによって常に事業運営の向上に努めること。

(2) 指定の取消等の状況

平成28年度から令和6年度までに、全国において740事業所が指定の取消処分を、664事業所が指定の効力の停止処分を受けている。令和6年度の処分件数は、前年度の1.1倍となっており、処分の理由は介護報酬の不正請求や虚偽答弁、法令違反が多い。

※ 「令和8年3月 全国介護保険・高齢者保健福祉担当課長会議資料」

本県においても、令和5年度に指定等の取消処分1件（不正請求）、指定等の一部の効力停止1件（不正請求）、令和6年度に指定等の一部の効力停止1件（不正請求）、令和7年度に指定等の取消処分1件（虚偽申請等）を行っている。

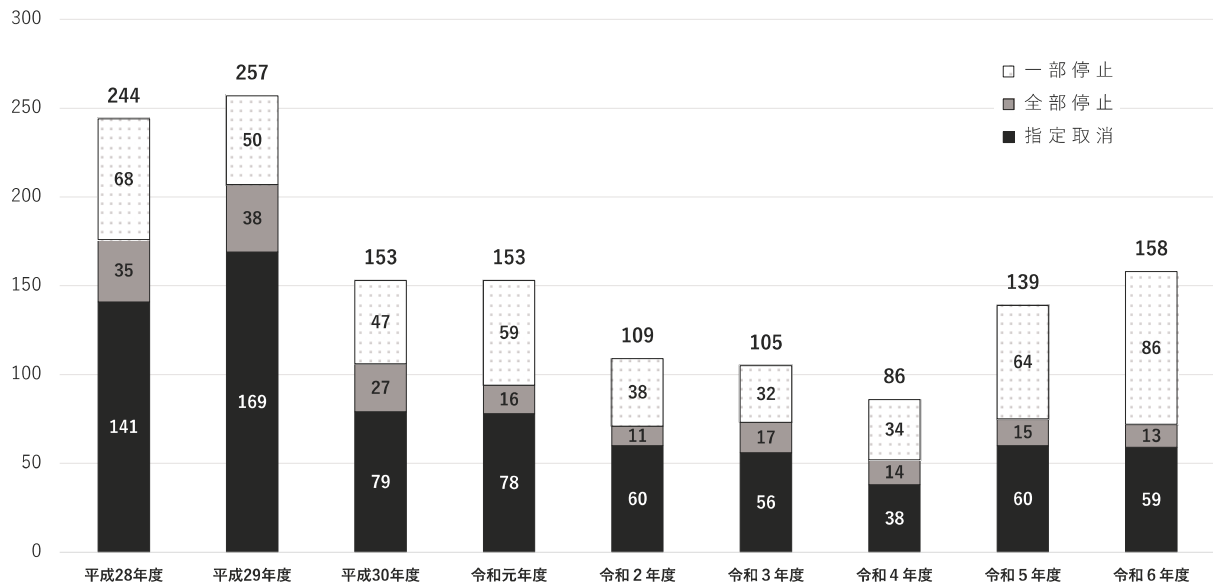
(3) 業務管理体制の整備

全国的に指定の取消処分を受ける事業者が後を絶たず、また、平成19年度に発覚した大手訪問介護事業者における不正事案により、全ての介護サービス事業者に対して、法令遵守を求めるため、平成21年度に法令遵守の業務管理体制整備の義務付け、法人本部等に対する立入調査権の創設、廃止する場合の事前届出制、連座制に係る問題整理など、不正事案の再発防止と法令遵守の徹底に向け、介護保険法及び老人福祉法の一部を改正する法律が施行された。

質の高い介護サービスを提供していくためには、法人役員、法令遵守責任者及び介護事業所管理者が、自ら法令等遵守の重要性について認識を深め、率先して改善を図ることが重要である。

各介護サービス事業所においては、事業を行う上で関わる「全ての法令」を遵守するとともに、日頃から人員基準等の適合状況等を確認し、適切なサービスの提供と介護報酬請求の適正化を図っていく必要がある。

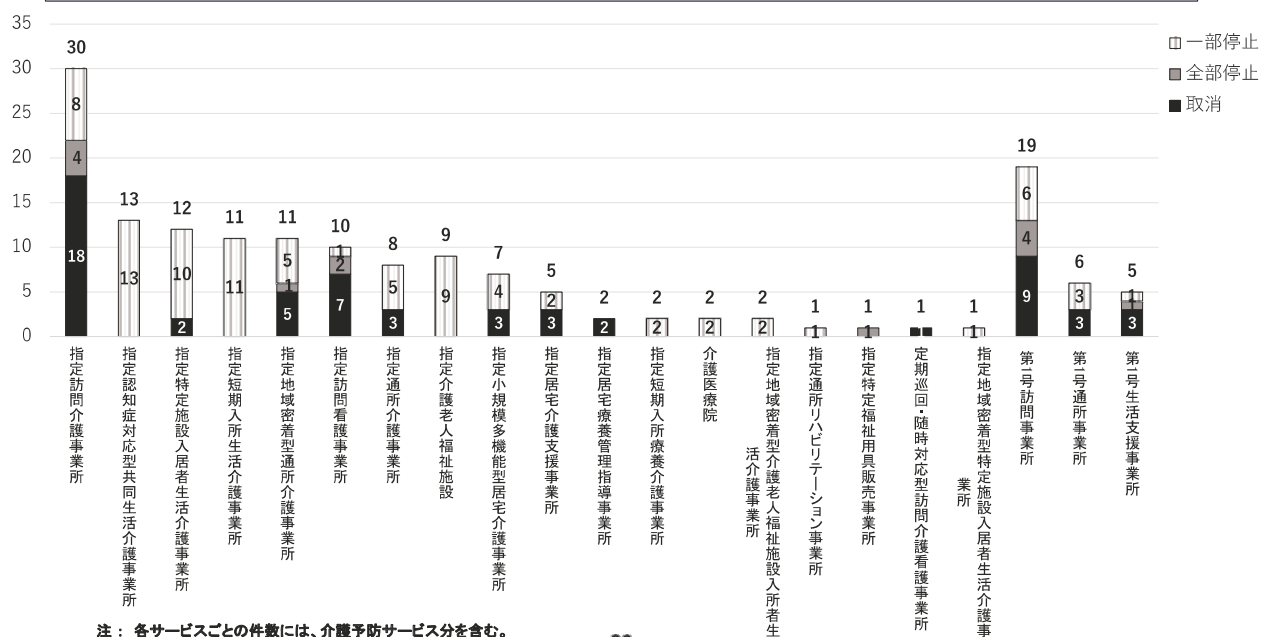
図4－1. 指定取消・効力の停止処分のあった事業所数の年次推移
(平成28年度～令和6年度)



注：1) 指定取消件数には、聴聞通知後に廃止届が提出された事業所数を含む。
2) 介護予防・日常生活支援総合事業における指定の事業所を含む。

- 25 -

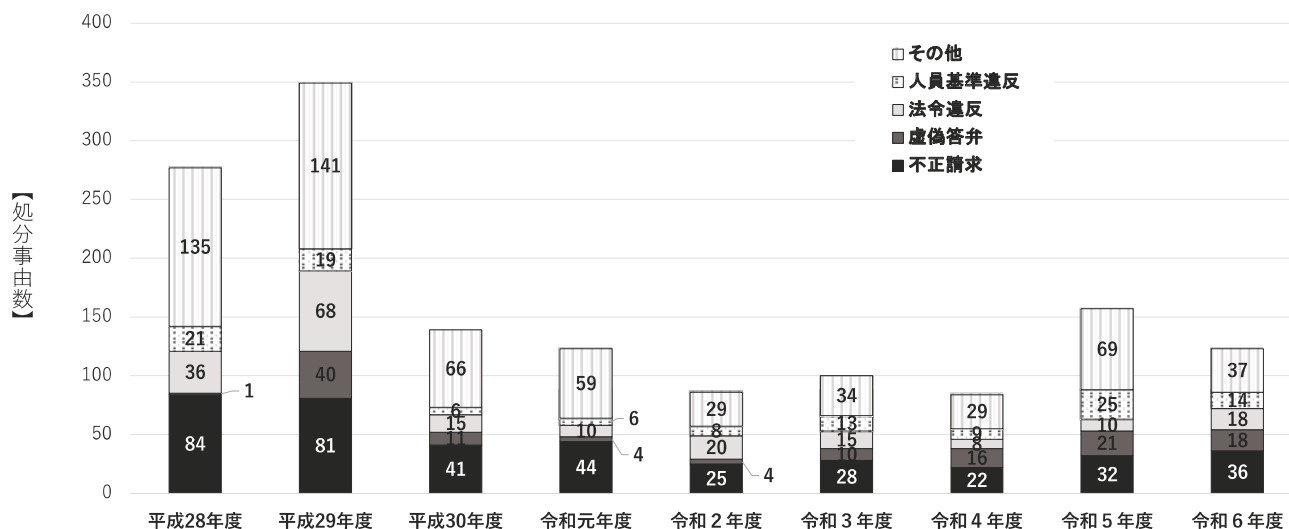
図4－2. 指定取消・効力の停止処分のあった事業所数内訳
【サービス別】(令和6年度)



注：各サービスごとの件数には、介護予防サービス分を含む。

- 26 -

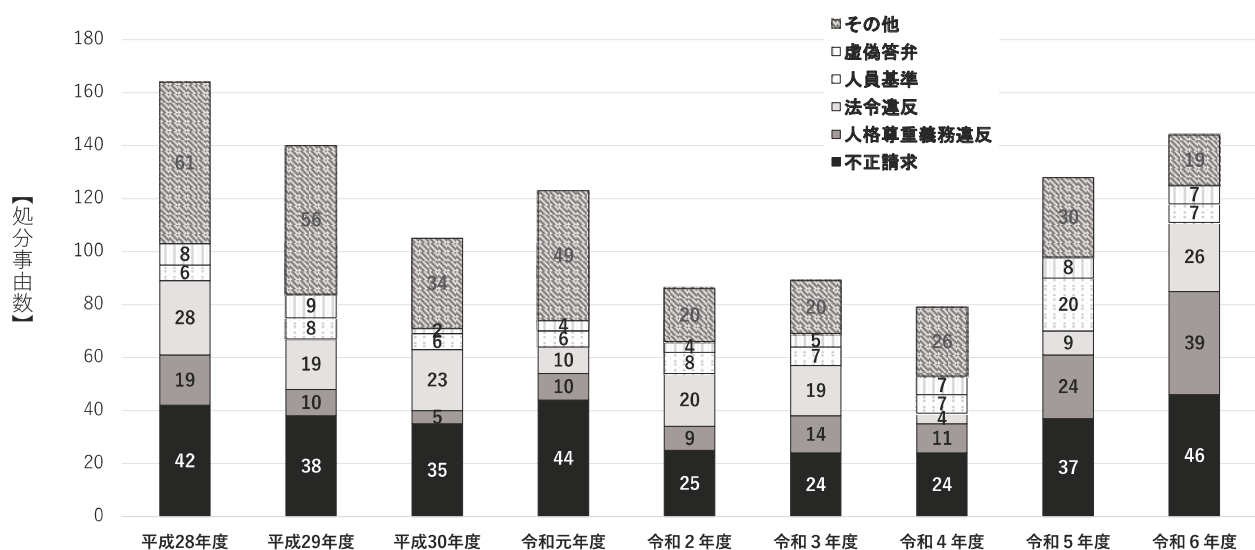
図5. 指定取消件数の年次推移【処分事由別】
(平成28年度～令和6年度)



注: 1) 処分事由は令和6年度の上位4区分を抽出し、それ以外はその他としている。
 2) 件数には、聴聞通知後に廃止届が提出された事業所数を含む。
 3) 介護予防・日常生活支援総合事業における指定の事業所を含む。
 4) 複数の処分事由が該当する事業所については、処分事由ごとに計上しているため、図3～5の数字と一致しない。

- 27 -

図6. 指定の効力の停止件数の年次推移【処分事由別】
(平成28年度～令和6年度)



注: 1) 処分事由は令和6年度の上位4区分を抽出し、それ以外はその他としている。
 2) 介護予防・日常生活支援総合事業における指定の事業所を含む。
 3) 複数の処分事由が該当する事業所については、処分事由ごとに計上しているため、図3～5の数字と一致しない。

- 28 -

2 令和8年度の介護保険施設等に対する指導・監査について

(1) 運営指導

① 全般的な指導事項

『「介護保険施設等の指導監督について」の一部改正について（老発 0326 第 6 号 令和 6 年 3 月 26 日付け厚生労働省老健局長通知）』及び介護保険施設等運営指導マニュアルに基づき指導を行う。各事業者においては、自己点検シートを積極的に活用すること。また、運営指導は、確認項目及び確認文書に基づき実施することから、事前に確認項目について確認を行い、確認文書に該当するものについて整理しておくこと。

そのほか、以下の点について確認を行う。

- ・令和 6 年 4 月 1 日から義務化された基準等の体制整備の状況
- ・令和 6 年度報酬改定により創設された加算・減算の要件適合の状況
- ※ 算定の根拠となる基礎資料を中心に点検し、その適否についての指導を行うため、各事業者においては関係資料の整理保管に万全を期すこと。
- ・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の状況
- ※ 厚生労働省から発出された事務連絡に基づき確認するため、各事業所においては県ホームページに掲載された厚生労働省の事務連絡内容を把握・整理しておくこと。

【県ホームページ】

<https://www.pref.yamagata.jp/090002/kenfuku/koreisha/jigyosha/tsuuchi/kansensyo.html>

② 有料老人ホーム等の入居者に対するサービス提供状況の確認

有料老人ホーム等に併設されている居宅サービス事業所について、適正なサービス提供や提供するサービスの質の向上を図るという観点や「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等の一部を改正する省令」（令和 6 年厚生労働省令第 16 号）に基づき、高齢者虐待防止に向けた従業者教育等の確認及び有料老人ホーム等の家賃の確認、入居者である利用者のケアプランの確認並びに個別サービス計画の作成・記録に関する指導を行う。

③ 同一建物減算の適用について

訪問系サービスにおける事業所と同一の敷地内若しくは隣接する敷地内の建物若しくは事業所と同一の建物に居住する利用者へのサービスの提供、通所系サービスにおける事業所と同一建物又は同一建物から通う利用者へのサービスの提供について、同一建物減算の適用に誤りがないか確認を行う。

加えて、利用者が同一建物居住者のみの場合は、当該建物に居住する者以外へのサービス提供にも努めるよう指導する。

④ 介護職員等処遇改善加算について

加算要件の運用状況や、賃金改善の実施状況について、計画書、実績報告書の提出時に関係資料により確認するとともに、運営指導において算定要件が満たされているか確認を行う。

⑤ 指定通所介護事業所等における宿泊サービスの提供状況の確認

宿泊サービスの最低限の質を担保するという観点から、厚生労働省において人員、設備及び運営に関する指針を定めたことを受け、当該サービスを提供している事業所（事業所の設備を利用せずに行う場合も含む。）の状況を確認し、利用者保護の視点からの指導を行う。

⑥ 介護保険施設等における防災対策の強化

通所系サービス及び施設系サービスについては、火災だけでなく風水害・土砂災

害、地震・津波等地域の実情にも鑑みた非常災害対策計画の策定、避難確保計画の作成及び市町村への提出、避難訓練の実施、消防用設備・避難設備等の点検の実施等について指導を行う。

- 1 「避難行動要支援者向けのリーフレットの活用について（周知）」（平成 29 年 8 月 16 日付け厚生労働省医政局地域医療計画課ほか 6 課連名事務連絡）

【県ホームページ】

<https://www.pref.yamagata.jp/090002/kenfuku/koreisha/jigyosha/tsuuchi/bosai.html>

- 2 「社会福祉施設等における非常災害対策及び入所者等の安全の確保の徹底について」（平成 28 年 9 月 1 日付け厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課ほか 3 課連名通知）

【県ホームページ】

<https://www.pref.yamagata.jp/090002/kenfuku/koreisha/jigyosha/tsuuchi/bosai.html>

- 3 「要配慮者利用施設における避難の取り組み促進に向けた事例集について（周知）」（令和 2 年 4 月 22 日付け国土交通省水管理・国土保全局河川環境課水防企画室長事務連絡）

【県ホームページ】

<https://www.pref.yamagata.jp/090002/kenfuku/koreisha/jigyosha/tsuuchi/bosai.html>

- 4 「高齢者や障害者等の避難の実効性の確保に向けた取組の実施について」（令和 2 年 5 月 28 日付け内閣府政策統括官（防災担当）付参事官（避難生活担当）他連名通知）

【県ホームページ】

<https://www.pref.yamagata.jp/090002/kenfuku/koreisha/jigyosha/tsuuchi/bosai.html>

⑦ 感染症対策の徹底

全ての介護サービス事業者を対象に、感染防止対策委員会の開催、指針の整備、研修の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施について、体制整備の状況を確認する。（R6. 4. 1 からは体制整備が義務化）。

⑧ サービス提供中の事故の防止

サービス提供中に発生した事故について、県の通知（令和 8 年 3 月 23 日付け高支第 1063 号「介護サービス事業所等における事故報告について（通知）」）に基づく報告状況を確認し、再発防止のための取組み状況について指導を行う。

加えて、施設系サービスにおいて、安全対策担当者を定めることが令和 3 年 10 月 1 日から義務化されたため、体制整備の確認を行う。また、運営基準に定める事故の発生又は再発を防止するための措置が講じられていない場合、令和 3 年 10 月 1 日から減算する必要があるため、事故防止措置体制整備の確認を行う。

⑨ 令和 6 年 4 月報酬改定に伴う指導事項

i) 業務継続に向けた取組

全ての介護サービス事業者を対象（居宅療養管理指導（予防含む）を除く。）に、業務継続計画（BCP）等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施について、体制整備の状況を確認する。R6. 4. 1 以降は、BCP が未策定の場合、特定の場合を除き、基本報酬が減算となるため、確認を行う。

ii) 無資格者への認知症介護基礎研修受講の義務

全ての介護サービス事業者（無資格者がいない訪問系サービス（訪問入浴介護を除く）、福祉用具貸与、居宅介護支援を除く）の介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置に係る体制整備の状況を確認する（R6. 4. 1 からは体制整備が義務化）。

iii) 高齢者虐待防止の推進

全ての介護サービス事業者を対象（居宅療養管理指導（予防含む）を除く。）に、利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生・再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者の定めについて、体制整備の状況を確認する。R6. 4. 1 以降は、整備されていない場合、基本報酬が減算となるため、確認を行う。（福祉用具貸与（予防含む）については、減算は R9. 3. 31 まで適用しない。）

以下はこれまでの運営指導における主な指摘・指導事項であるが、同じ内容の指摘を受けることがないようにすること。

【これまでの運営指導等における主な指摘・指導】

※報酬改定により、現行の加算とは異なる内容あり。

○ 共通事項

① 人員関係

- ・事業所別に従事職種毎の勤務表が作成されていないもの。勤務実態を確認できないもの。
- ・他の事業所（併設の有料老人ホーム等を含む）に兼務している職員について、事業所ごとに勤務時間を明確にした勤務表を作成していないもの。
- ・人員基準及び報酬算定基礎となる資格等を確認できる書類（出勤簿・勤務表・資格証等）が整備されていないもの。

② 設備関係

- ・相談室に遮へい物がなく相談内容の守秘について懸念されるもの。
- ・専用区画変更に係る届出が未提出のもの。

③ 運営規程関係

- ・変更届が未提出のもの。
- ・運営規程に徴収の要件と金額を規定しないで、キャンセル料を徴収しているもの。
- ・運営規程等に制度改正の内容が反映されていないもの。
- ・事故発生時の対応について、運営規程では必須項目ではないが、記載しているところで事故が発生した際に居宅介護支援事業者や県へ報告すると記載されていないもの。
- ・利用料等について、利用者負担割合による利用者負担額が記載されていないもの。
- ・交通費（又は送迎に要する費用）について、通常の事業の実施地域内か実施地域外かに関わらず徴収することとしているもの。（訪問系、通所系、短期入所系、福祉用具貸与・販売）
- ・交通費（又は送迎に要する費用）について、明らかに移動に要する実費以上に設定しているもの。
- ・「日常生活においても通常必要となるものに係る費用」について、徴収する費用が具体的に記載されていないもの。（通所系、短期入所系、施設・居住系）
- ・虐待の防止のための措置に関する事項の記載がないもの。
- ・虐待防止のための措置に関する記載はあるが、必要事項の全ての記載がないもの（①虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催、②虐待防止のための指針の作成、③虐待防止のための従業者に対する定期的な研修の実施、④虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置、⑤虐待が発生した場合には、速やかに市町村の窓口に通報すること）。

④ 重要事項説明書等関係

- ・運営規程と整合性が取れていない内容があるもの。

- ・報酬改定時に同意を得ていないもの。
 - ・利用料等について、利用者負担割合による利用者負担額が記載されていないもの。
 - ・契約関係書類等に家族等が代筆するとき、代筆者の氏名・続柄が記載されていないもの。
 - ・重要事項説明書を利用者に交付し、説明を行い同意を得ていないもの。
 - ・苦情受付機関が適切に記載されていないもの。
 - ・提供するサービスの第三者評価の実施状況が記載されていないもの（訪問入浴、訪問看護、訪問リハビリ、通所リハビリ、特定施設入居者生活介護、介護老人保健施設を除く。ただし、重要事項説明書を掲示する場合は記載が必要。福祉用具、居宅療養管理指導は掲示する際も記載は不要）。
- ⑤ 個別サービス計画関係
- ・作成が遅延しているもの、又は作成せずにサービスを提供しているもの。
 - ・同意がないもの。署名又は記名と押印、同意日等がないもの。
 - ・同意について家族等が代筆する場合、利用者の氏名が記入されておらず、代筆者の氏名及び続柄のみとなっているもの。
 - ・居宅サービス計画と個別サービス計画とのサービス提供日や提供時間が相違しているもの。課題と介護計画が画一的なもの。
 - ・計画の実施状況や評価について、利用者又は家族へ説明を行っていないもの。
- ⑥ サービス提供記録関係
- ・サービス提供記録の不備（提供時間の未記載）のもの。
 - ・サービス提供記録について数日分をまとめ処理（一括記録）しているもの、提供者以外の者による代筆などを行っているもの。
- ⑦ サービス担当者会議関係
- ・サービス担当者会議記録が整備されていないもの。
- ⑧ 緊急時対応関係
- ・「緊急時等における対応方法」及び「事故発生時の対応方法」について、連絡体制に係るフロー図はあるがマニュアルが整備されていないもの。
 - ・緊急時等対応マニュアルが整備されていないもの。
- ⑨ 業務継続計画関係
- ・業務継続計画（感染症・非常災害）が策定されていないもの。
 - ・研修会、訓練等、必要な措置の実施状況の記録が確認できないもの。
- ⑩ 非常災害対策 ※訪問系、福祉用具貸与・販売除く
- ・非常災害に関する具体的計画が作成されていないもの。
 - ・非常災害に備えた定期的な避難、救出その他の訓練が年2回実施されていないもの。
- ⑪ 感染症の予防及びまん延防止のための取組関係
- ・感染症に係る指針が整備されていない、又は内容に不足があるもの。
 - ・感染症対策委員会が実施されていない、又は開催頻度が運営基準の定めより少ないもの。
 - ・研修及び訓練が定期的に実施されていないもの。
 - ・研修会、訓練、委員会等、必要な措置の実施状況の記録が確認できないもの。
- ⑫ 掲示関係
- ・運営規程の概要、従業員の勤務体制その他の重要事項を事業所内に掲示していないもの。
 - ・内容に変更があったにも関わらず最新のものが掲示されていないもの。
 - ・重要事項をウェブサイトに掲載していないもの。
- ⑬ 秘密保持関係

- ・利用者の同意を得ずに利用者の個人情報（居宅サービスにおいては利用者の家族の個人情報も含む）をサービス担当者会議で使用しているもの。
 - ・従業員から誓約書を徴収する等の個人情報漏えい防止のための措置を講じていないもの。
- ⑭ 苦情処理関係
- ・苦情に関する記録及び事故に関する記録を作成していないもの。
 - ・苦情を処理するために講ずる措置の概要を事業所内に掲示していないもの。
 - ・苦情を処理するために講ずる措置の概要をウェブサイトに掲載していないもの。
 - ・苦情対応マニュアルが整備されていないもの。
- ⑮ 事故発生時対応関係
- ・事故発生防止の指針が整備されていないもの、又は内容に不足があるもの。
 - ・事故発生時の報告がなされていないもの。
 - ・重大事故が発生した場合に、速やかに県に報告していないもの。
- ⑯ 虐待の発生又は再発を防止するための措置関係
- ・虐待防止のための指針が整備されていないもの、又は内容に不足があるもの。
 - ・虐待防止検討委員会及び研修が定期的に実施されていないもの。
 - ・研修会、委員会等、必要な措置の実施状況の記録が確認できないもの。
- ⑰ 身体拘束関係
- ・必要性について、検討されないまま拘束が行われているもの。
 - ・家族への説明、同意に関する記録がないもの。
 - ・身体拘束廃止に向けた検討が行われていないもの。結論のみが記載されているもの。
 - ・やむを得ず身体拘束を行う場合、記録にその態様や利用者の心身の状況の記載のないもの。記載が不足し、状況が不明のもの。
 - ・切迫性、一時性、非代替性のすべての要件を満たすことが確認できないもの。
 - ・身体拘束の際、緊急やむを得ない理由の記録はあったものの、組織として切迫性・非代替性・一時性それぞれの要件を満たすと判断した記録や拘束実施時間の記録がなかったもの。
- ※以下、訪問・通所系、福祉用具貸与・販売除く
- ・職員研修の機会が確保されていないもの。
 - ・研修会、委員会等、必要な措置の実施状況の記録が確認できないもの。
 - ・身体拘束等の適正化のための指針の内容に不足があるもの。
- ⑱ 各種加算関係
- ・サービス提供体制強化加算を算定する際、加算算定の基準を満たしているか確認されていないもの。算定要件である前年度の職員割合を確認できる書類等が整備されていないもの。
 - ・サービス提供体制強化加算を算定する際、全体の研修計画はあるものの算定要件である従業者の個別具体的な研修計画がないもの。
 - ・介護職員等処遇改善加算にかかる処遇改善計画、キャリアパス要件、職場環境等要件について、職員へ周知したことが確認できないもの。職員に対して研修の機会が確保されていないもの。
 - ・要件を満たさなくなった加算等について、介護給付費算定に係る体制等に関する届出書が提出されていないもの。
 - ・協力医療機関連携加算について、会議を概ね月に1回以上開催する必要があるが、リアルタイムでコミュニケーションが可能な方法で行っていないもの。（施設・居住系サービス）

- ・生産性向上推進体制加算について、3月に1回の委員会で必ず検討すべき4項目が、一部検討されていないもの。

⑱ その他

- ・預かり金について、施設内の管理規程が作成されていないもの。通帳と印鑑の管理者を分けていないもの。また、通帳残高と出納簿の残高が相違しているもの、管理規程に従った取扱いを行っていないもの。
- ・利用料等の領収書において、医療費控除額となる金額の記載に誤りがあるもの。
- ・「その他の日常生活費」として利用者より一律に費用を徴収しているもの。
- ・ハラスメント防止の指針が整備されていないもの。

○ 訪問介護

- ① 当該事業所の訪問介護員以外の者によりサービスを提供し、介護報酬を請求しているもの。
- ② サービス提供の記録がないもの、具体的な提供内容が不明確なもの、提供者の氏名に提供していない者の氏名を記載しているもの、氏名の記載のないもの。
- ③ 同居家族がいる場合の生活援助について、その必要性・検討経過について訪問介護計画書において不明確なもの。
- ④ 保険外サービスとの区別がされていないもの。また、その内の訪問介護の従事時間が、実態として人員基準を満たさないもの。
- ⑤ 2人の訪問介護員により訪問介護を行う場合の、利用者又はその家族等の同意を得ていることが確認できないもの。
- ⑥ 日常生活の援助に当たらないサービスを提供し、介護報酬を請求しているもの。
- ⑦ 通院等乗降介助の算定に当たり、居宅介護支援における適切なアセスメントを通じて提供する必要があるが、算定要件が居宅サービス計画等において不明確なもの。
- ⑧ サービス提供責任者が初回訪問又はその属する月に同行していないにもかかわらず、初回加算を算定しているもの。
- ⑨ 緊急時訪問介護加算の対象である旨の記録がないもの。
- ⑩ 同一建物減算をしていないもの。
- ⑪ 生活援助の買い物について、預り金、購入品目、釣り銭等の記録が不十分なもの。
- ⑫ 特定事業所加算の算定において、サービス提供前に毎回、サービス提供責任者が利用者の状況等を訪問介護員に対し文書等の確実な方法で伝達したことが確認できないもの。
- ⑬ 特定事業所加算について、サービス提供責任者と訪問介護員等との間での伝達、報告の記録が不十分なもの。
- ⑭ 同一の訪問介護員が、同一日の同一時間帯に複数の利用者にサービスを提供していたもの。
- ⑮ 実利用者数が40人を超えているにもかかわらず、サービス提供責任者が1名しか配置されていないもの。
- ⑯ 訪問介護計画が未作成のままサービス提供が行われていたもの。また、計画が未作成にも関わらず、初回加算が算定されていたもの。
- ⑰ 訪問介護員の員数について、基準が満たされていないもの。
- ⑱ 特定事業所加算の算定要件である「緊急時における対応方法の明示」について交付する文書の記載事項に不備があるもの。
- ⑲ 特定事業所加算の算定要件である「会議の定期的開催」について、サービス提供にあたる全ての訪問介護員が参加していないもの。また、概ね月1回以上の

開催がされていないもの。

- ⑳ 特定事業所加算の算定要件である「計画的な研修の実施」について、訪問介護員毎の研修計画を策定していないもの。研修の実施が記録されていないもの。
- ㉑ 前回の訪問介護から2時間未満の間隔で次の訪問介護を行った場合で、それぞれのサービス提供時間を合算して報酬区分を算定する必要がある場合に、合算せずそれぞれのサービス提供時間で報酬区分を算定しているもの。

○ 訪問入浴介護

- ① 主治医の意見を確認せずに介護職員3人がサービス提供を行っているもの。

○ 訪問看護

- ① 訪問看護サービスを行った者が不明確なもの。
- ② 2人以上による訪問看護を行う場合の加算において、算定理由が訪問看護計画書において不明確なもの。
- ③ 緊急時訪問看護加算の算定において、居宅サービス計画の変更がなされていないもの。利用者が希望し同意したことが確認できないもの。
- ④ 医療保険の給付対象者に対し介護保険を適用しているもの。
- ⑤ 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が訪問看護を提供している利用者について、定期的な看護職員による訪問を行っていることが確認できないもの。
- ⑥ 訪問看護計画書において、居宅サービス計画に沿った、長期目標及び短期目標の期間が記載されていないもの。
- ⑦ ターミナルケア加算について、ターミナルケアに係る計画及び支援体制について、利用者及び家族等に説明を行い、同意を得ていないもの。

○ 通所介護

- ① 介護職員の休暇により看護職員又は介護職員が配置されていないサービス提供時間があるもの。
- ② 営業日に看護師が配置されていないもの。
- ③ 看護職員を配置していない日が1割を超えていたにもかかわらず、翌月の介護報酬を減算していないもの。
- ④ 生活相談員が提供時間に応じて1以上配置されていないもの。
- ⑤ 生活相談員の資格要件（介護福祉士＋社会福祉施設等での実務経験で社会福祉施設等の適用誤り）を満たしていないもの。＜短期生活③同種項目あり＞
- ⑥ 機能訓練指導員等の職員の勤務状況が明確になっていないもの。
- ⑦ 1日当たりの利用定員を超過しているもの。
- ⑧ 送迎に要する時間（H27.4月以降は送迎時に実施した居宅内介助を除く）をサービス提供時間に含んでいるもの。
- ⑨ 通所介護計画関係
 - ・送迎の有無、片道か往復かを位置付けられていないもの。
 - ・サービス提供時間帯、サービス提供内容が明確になっていないもの。
 - ・入浴サービスや屋外（事業所外）におけるサービス提供について、あらかじめ位置付けられていないもの
 - ・通所介護計画に従ったサービスの状況や目標の達成状況の記録がされていないもの。また、その実施状況や評価を利用者又は家族に説明していないもの。
- ⑩ 利用者の心身の状況から長時間のサービス利用が困難である者など利用者側のやむを得ない事情がないにもかかわらず、2時間から3時間未満の利用をケアプランで位置付けているもの。
- ⑪ 利用料を自己負担限度額以内とするため、居宅サービス計画上サービス提供時間を短くしている利用日があるが、実際はサービスを提供しているもの。

- ⑫ 事業所規模区分を確認したことが分かる書類が保管されていないもの。
- ⑬ 延長サービス加算について、延長サービスの必要性、検討経緯が不明確なもの。
- ⑭ 個別機能訓練加算について、個別機能訓練に関する記録がないもの、訓練の記載内容が不十分なもの。個別機能訓練計画で定めている訓練内容と違う訓練を実施し、加算を請求しているもの。
- ⑮ 個別機能訓練加算について、多数職種による個別機能訓練計画の共同作成が確認できないものや訓練実施時間の記録がないもの。
- ⑯ 個別機能訓練加算について、利用者に特別な事情があった場合を除き暦月で3月ごとに1回以上の居宅訪問をしていないもの。
- ※ 「〇月ごと」の期間については、起算日から〇ヵ月後の起算日に応答する日の前日まで（ただし、応答する日がないときは、その月の末日まで）
 例：起算日 1/1 の場合、1/1～3/31
 起算日 1/15 の場合、1/15～4/14
 起算日 1/31 の場合、1/31～4/30
- ※ 期間が午前0時から始まる場合を除き初日は算入しないため、例えば、個別機能訓練加算における利用者居宅への訪問が 1/1 の日中に行われた場合、起算日は 1/2 となり、次の訪問までの期間は 1/2～4/1 となります。
- ⑰ 個別機能訓練加算について、機能訓練指導員の配置要件が満たされていないもの。
- ⑱ 口腔機能向上加算について、口腔機能改善管理指導計画は関係職種の者が共同して作成したことが確認できないもの。
- ⑲ 同一建物減算をしていないもの。
- ⑳ 厨房に履物を交換せず出入りする、職員出入り口が厨房のすぐそばにある等、清潔にすべき区域が保たれていないもの。
- ㉑ サービス提供体制強化加算について、算定時点以降、職員割合を確認していなかったもの。
- ㉒ 利用回数について、計画（ケアプラン及び通所介護計画）と実際の提供回数が異なっていたもの。
- ㉓ 入浴介助加算について、清拭のみで加算を算定しているもの。入浴介助に関わる職員が、入浴介助に関する研修を受講したことが分かるよう記録されていないもの。
- ㉔ 個別機能訓練加算Ⅰについて、個別機能訓練計画の作成にあたり、利用者の居宅を訪問して、利用者の生活状況を確認した記録がないもの。
- ㉕ 特段の理由もなくサービス利用中に隣接の有料老人ホームに戻った場合の報酬請求が不適切なもの。

○ 通所リハビリテーション

- ① 医師について、勤務表への位置付けがない、出勤簿が整備されていないなど、配置していることが確認できないもの。
- ② 送迎に要する時間（H27. 4月以降は送迎時に実施した居宅内介助を除く）をサービス提供時間に含めているもの。
- ③ 集団リハビリテーションの実施（提供）記録が不明確なもの。
- ④ 通所リハビリテーションの提供において、居宅サービス計画、サービス提供票実績記録、サービス提供記録における提供時間が乖離しているもの。
- ⑤ 短期集中（個別）リハビリテーション実施加算において、1回あたり（H27. 4月以降は1日あたり）40分以上の個別リハビリテーションを実施していないにもかかわらず算定しているもの。

- ⑥ リハビリテーションマネジメント加算において、利用者の同意を得た日の属する月から起算して6か月以内の期間について、1か月に1回以上リハビリテーション会議を開催していないもの。

○ 福祉用具貸与

- ① 身分を証する書類が作成されていないもの。
- ② 軽度者（要介護1又は要支援1・2）への車いす等の貸与において、その必要性が確認できないもの。
- ③ 保管・消毒業務を外部に委託している場合、委託した業務の実施状況について、定期的に確認していないもの、又は確認結果の記録がもれているもの。
- ④ 運営規程の利用料等の利用期間に暦月による1か月に満たない端数がある場合の算定方法等が記載されていないもの。
- ⑤ 重要事項説明書に福祉用具の消毒方法が記載されていないもの。
- ⑥ 福祉用具貸与計画が作成されていないもの及び福祉用具の貸与に変更があったにもかかわらず福祉用具貸与計画が変更されていないもの。
- ⑦ 福祉用具貸与計画について、特定福祉用具販売の利用がある場合において、特定福祉用具販売計画と一体のものとして作成されていないもの。
- ⑧ 福祉用具の保管について、既に消毒が行われた福祉用具と消毒が行われていない福祉用具の区別がされていないもの。
- ⑨ 福祉用具貸与計画作成後、当該計画の実施状況の把握（モニタリング）を行った記録がないもの。

○ 特定福祉用具販売

- ① 重要事項説明書を作成していないもの。
- ② 目録と異なる価格で販売しているもの。
- ③ 特定福祉用具販売の提供を求められた場合で、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定期間を確認していないもの。

○ 介護老人福祉施設

- ① 併設短期入所生活介護事業所との居室区分が不明確となっているもの。
- ② 静養室が利用者の静養の用に供することが出来ない状態にあるもの。
- ③ 医師について、勤務表への位置付けや出勤簿が整備されておらず、勤務状況が確認できないもの。
- ④ 他事業所と兼務又は他職種と兼務している従業者の勤務状況がわかる勤務表が作成されていないもの。介護支援専門員の有効期間を事業所で確認していないもの。
- ⑤ 産休等で栄養士が休職した場合に代替の栄養士を配置していないもの。
- ⑥ 施設サービス計画書に入所者・家族の意向が記載されていないもの。
- ⑦ 要介護度変更に伴う施設サービス計画の見直しが行われていないもの。
- ⑧ 看護体制加算について、常勤専任の看護師が配置されていないもの。算定区分を誤っているもの。体制確認のための書類を整備していないもの。
- ⑨ 個別機能訓練加算について、専ら当該業務に従事する常勤機能訓練指導員が配置されていないもの。
- ⑩ 個別機能訓練加算について、複数の職種による個別機能訓練計画の共同作成が確認できないもの。
- ⑪ 栄養ケア計画の見直しが適切に行われていないもの。
- ⑫ 栄養マネジメント強化加算で複数の職種による共同作成の状況が確認できないもの。高リスク入所者の栄養ケアモニタリングが不足しているもの。
- ⑬ 退所前連携加算で関係職種における連携しての支援状況が確認できないもの。

- ⑭ 短期入所から引き続き入所した場合に初期加算を誤って算定しているもの。
- ⑮ 日常生活継続支援加算で、直近3月分の職員割合及び入所者割合（H27.4月以降は直近6月間又は12月間）を毎月確認、記録していないもの。
- ⑯ 口腔衛生管理加算について、歯科衛生士による口腔ケアを月2回行うことが要件であるが、実施記録が確認できないもの。
- ⑰ 口腔衛生管理加算で、歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が行う口腔衛生管理（問題点、歯科医師からの指示内容、口腔衛生管理の実施内容、介護職員への指導内容等）の記録が確認できないもの。
- ⑱ 看取り介護加算について、入所者等の理解を助けるための入所者の記録を活用した説明資料の作成をしていないもの。算定可能な日数よりも多く算定されていたもの。
- ⑲ 経口維持加算について、6月を超えて算定する場合において、おおむね1月ごとに医師の指示を受けたことが確認できないもの。
- ⑳ 療養食加算について、心臓疾患等に対して減塩食療法を行うにあたって一日の塩分総量が6.0g以上となったもの。
- ㉑ 配置医師の変更届出書が未提出のもの。
- ㉒ 栄養マネジメント強化加算について、管理栄養士の配置要件を満たしていないもの。
- ㉓ 口腔衛生管理体制について、入所者の状態に応じた口腔衛生の管理（歯科医師等による年2回以上の介護職員に対する技術的助言及び指導の実施、入所者毎の入所時及び月1回程度の口腔の健康状態の評価の実施、入所者の口腔衛生の管理体制に係る計画の作成）が計画的に行われていないもの。

○ 介護老人保健施設

- ① 看護職員の員数が標準（看護・介護職員総数の7分の2相当）を大幅に下回っているもの。
- ② 感染症対策の指針について、委託業者に周知していないもの。
- ③ 夜勤職員配置加算において、別に認知症ケア加算を算定している場合にあつて、専門棟とそれ以外についてそれぞれで人員基準を満たしていないもの。
- ④ 栄養マネジメント強化加算で適切なモニタリングを行っていないもの。
- ⑤ 退所時情報提供加算の算定において、必要な書類が診療録に添付されていないもの。
- ⑥ 療養食加算について、心臓疾患等に対して減塩食療法を行うにあたって一日の塩分総量が6.0g以上となったもの。
- ⑦ 医師について、勤務表への位置付けや出勤簿が整備されておらず、勤務状況が確認できないもの。
- ⑧ 口腔衛生管理体制について、入所者の状態に応じた口腔衛生の管理（歯科医師等による年2回以上の介護職員に対する技術的助言及び指導の実施、入所者毎の入所時及び月1回程度の口腔の健康状態の評価の実施、入所者の口腔衛生の管理体制に係る計画の作成）が計画的に行われていないもの。

○ 短期入所生活介護

- ① 医師について、勤務表への位置付けがない、出勤簿が整備されていないなど、配置していることが確認できないもの。
- ② 生活相談員、介護職員及び看護職員にそれぞれ常勤職員がいないもの。
- ③ 生活相談員に資格のない者を配置していた期間があったもの。
- ④ 機能訓練指導員の勤務状況が不明瞭となっているもの。
- ⑤ 3泊4日以上短期入所生活介護を継続利用する利用者に係る短期入所生活介

- 護計画が作成されていないもの。
- ⑥ 短期入所生活介護サービスの継続利用に係るサービス担当者会議が適切に行われていないもの。
 - ⑦ 短期入所の利用限度日数の給付管理が適切に行われていないもの。
 - ⑧ 食費の回数を誤って積算し徴収しているもの。
 - ⑨ 夜勤職員配置加算等を算定する際、加算算定の基準を満たしているか確認されていないもの。
 - ⑩ 常勤の看護師を配置しないで看護体制加算の算定をしているもの。
 - ⑪ 個別機能訓練加算について、機能訓練指導員の配置数が算定要件を満たしていないもの。
 - ⑫ 重要事項説明書について、加算の金額が基本報酬とは別に記載されていないもの。
 - ⑬ 滞在費について、空床利用の個室の場合の金額が記載されていないもの。
 - ⑭ 重要事項説明書について、通常の事業の実施地域を越えた送迎の費用が記載されていないもの。
 - ⑮ 配置医師の変更届出書が未提出のもの。
 - ⑯ 緊急時受入加算について、利用者にかかる利用前後の居宅サービス計画が保存されていないもの。
 - ⑰ 送迎加算について、利用者の心身の状態、家族等の事情による送迎の必要性が明記されていないもの。

○ 短期入所療養介護

- ① 運営規程の利用料等について、通常の送迎実施地域外の送迎の費用を徴収する場合、交通費が規定されていないもの。
- ② 重要事項説明書について、通常の送迎実施地域が具体的に記載されていないもの。

○ 特定施設入居者生活介護

- ① 受託サービスに係る業務の実施状況について定期的な確認と結果の記録を行っていないもの。
- ② 医療機関に提供する情報の内容について予め定めずに協力医療機関連携加算を算定しているもの。
- ③ 協力医療機関に対し情報提供をしないで、協力医療機関連携加算を算定しているもの。
- ④ 夜間看護体制加算について、常勤の看護師ではなく准看護師のみを配置して算定しているもの。
- ⑤ サービス計画に係るモニタリングの記録が前回モニタリングをコピーしたものになっているなど、実態と異なっていたもの。
- ⑥ 薬を保管する健康管理室において、職員不在時の施錠が徹底されていないもの。
- ⑦ 個別機能訓練計画の同意日が計画作成日から相当の日数が経過しているもの。
- ⑧ 個別機能訓練加算の算定について、機能訓練の実施に関する記録がない日があったもの。
- ⑨ 生活機能向上連携加算の算定について、医療提供施設の理学療法士等が施設を訪問し、機能訓練指導員等と共同してアセスメントや計画の作成・評価等を行っていることが確認できなかったもの。
- ⑩ 看取り介護加算の算定について、看取りに関する指針を利用者又はその家族等に説明し同意を得たことが確認できなかったもの。
- ⑪ 口腔・栄養スクリーニング加算について、算定要件である利用開始時及び利用中6か月毎の利用者の口腔及び栄養状態に係るスクリーニングが行われていな

いもの。

(2) 業務管理体制に係る検査

介護保険制度の健全な運営と国民からの信頼を確保するため、介護サービス事業者は、利用者に対する適切なサービス提供のみならず、法令等の自主的な遵守が求められている。このため、介護保険法に業務管理体制の整備・届出が規定されており、届出をしていない介護サービス事業者は、法令に違反していることとなる。

整備の内容、届出項目は次のとおり。届出項目は事業者が整備する内容の一部であることに留意すること。

○整備の内容

- ・業務管理体制に関する基本方針の策定
- ・内部規程、組織体制、評価改善活動の状況の記録の整備
- ・「法令遵守責任者」を選任し、その業務内容の明確化
- ・事業所数が20以上の事業者は、法令遵守責任者の選任のほか、業務が法令に適合することを確保するための「法令遵守規程」の整備
- ・事業所数が100以上の事業者は、法令遵守責任者の選任、法令遵守規程の整備のほか、「業務執行状況の監査」の実施

○届出項目

- ・法令遵守責任者の氏名・生年月日
- ・事業所数が20以上の事業者は、法令遵守責任者のほか、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
- ・事業所数が100以上の事業者は、法令遵守責任者、法令遵守規程のほか、監査の方法の概要

県は介護保険の運営指導の際にこれらの関係書類の提出を求め業務執行状況について点検を行うこととなる。

検査における業務管理体制の具体的な点検項目については、次のとおり。

事業所数が20未満の事業者の場合

1 経営者（陣）の役割

①経営者（陣）自ら法令遵守に対する認識を持っているか。

- ・法令遵守方針の整備、整備過程、見直し状況

②法令遵守の重要性を全役職員に周知しているか。

- ・周知対象、方法

2 法令遵守責任者の役割（責務）及びその業務内容等

①法令等遵守の重要性を事業所内の全役職員に周知しているか。

- ・事業所管理者が介護事業に関する法的知識を得る機会の有無

②遵守すべき法令等の把握がされているか。

- ・法令、基準に関する書籍の有無
- ・集団指導資料、各自治体介護保険担当課からの通知類の保管状況
- ・集団指導等の出席状況

③法令等を遵守するための仕組み（体制、方法など）が作られているか。

- ・法令に沿ったマニュアル、チェックリストの有無
- ・法令等改正時のマニュアル等見直し状況
- ・法令等違反行為が発生した場合の規程類
- ・利用者から苦情等が寄せられた場合の規程類

④法令等を遵守するための仕組みが周知されているか。

- ・法令等の改正や新設があった際の、事業所役職員への周知方法
- ⑤法令等を遵守するための仕組みの実施
 - ・法令等違反行為があった場合、利用者から苦情が寄せられた場合の処理状況
- ⑥法令等を遵守する仕組みによる法令遵守が実行されているか。
 - ・法令等遵守状況のチェック方法
- ⑦法令等を遵守する仕組みどおりに実施されるよう是正されているか。
 - ・仕組みが実施されていない、法令等違反行為があった場合の是正への過程、再発防止策の検討状況の確認

事業所の数が 20 以上 99 未満の事業者の場合

- 1 経営者（陣）の役割
 - ①経営者（陣）自ら法令遵守に対する認識を持っているか。
 - ・法令遵守方針の整備、整備過程、見直し状況
 - ②法令遵守責任者に法令遵守規程の策定、周知を指示しているか。
 - ③法令遵守責任者に法令等遵守マニュアル（法令遵守方針、法令遵守規程を踏まえたもの）の策定指示及びその周知をしているか。
 - ④法令等遵守の状況を分析し、法令等遵守態勢の実効性の評価を行っているか。
 - ⑤上記①～④について取締役会等で付議され記録として残されているか。
- 2 法令遵守責任者の役割（責務）及びその業務内容等
 - ①収集管理すべき法令等遵守関連情報を特定しているか。
 - ②収集した法令等遵守関連情報を法令遵守規程に定めているか。
 - ③事業所と法令等遵守関連情報について情報共有しているか。
 - ④事業所の法令等遵守状況を継続的にモニタリングする態勢を法令遵守規程に定め、実際にモニタリングしているか。
 - ⑤法令等違反行為があった場合、事実関係調査や改善措置を講じるための態勢を整備しているか。
 - ⑥法令等違反に関する調査・分析結果を事業所管理者へ通知し、事業所において再発防止策を講じさせるための手順を整備しているか。

（３） その他

・同意を得た居宅サービス計画書原案のサービス事業所の確認について
 サービス事業所が居宅介護支援事業所から受ける居宅サービス計画書に係る利用者の同意の有無の確認については不要である。文書の真正性は、居宅介護支援事業所に保管する署名等の同意文書又は電磁的方法による取扱い（電子署名や電子メール）を確認することで把握できることから当該居宅サービス計画書について、サービス事業所は利用者の同意の有無について確認する必要はない。

ただし、ケアプラン原案の作成、交付等においては、指定居宅介護支援の具体的取扱いに基づき対応すること。

3 業務管理体制に係る届出事項の変更に関する届出について

平成 21 年度に介護保険法及び老人福祉法の一部を改正する法律が施行され、介護保険サービス事業者に対して事業所の数に応じて法令遵守責任者の選任(事業所の数が 19 まで)・法令遵守に関する規程の整備(同 99 まで)・業務執行状況に関する監査の実施(同 100 以上)及び行政機関への届出が義務付けられた。

届出事項に変更があった場合は、原則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。)から届け出ること。なお、届出システムから対応できない場合は、介護サービス事業者の業務管理体制の整備・届出についてのホームページより様式をダウンロードの上、事業所(事業所本部)の住所地を管轄する総合支庁に届け出ること。

○届出システムの URL

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

1 届出事項に変更があったときの例

ア 人事異動などで法令遵守責任者の変更があった。

イ 法人の代表者の変更があった。

ウ 法令遵守に関する規程の内容を修正した。(軽微な修正は除く)

→届出システムの届出事項変更、若しくは、**第 2 号様式**により事業所(事業所本部)の住所地を管轄する総合支庁まで提出すること。

2 新たな事業所の指定を受けた(又は廃止した)ときの例

ア 事業所数が 6 であったが、新たに県内に 2 つの事業所の指定を受け、合計で 8 事業所となった。

※ 19 事業所以内での事業所数の増減についても、県において事業所数を管理する必要があることから届出を要する。

イ 事業所数が 18 であったが、新たに県内に 4 つの事業所の指定を受け、合計で 22 事業所となった。

※ この場合は、法令遵守責任者のほか、法令遵守に関する規程の整備が義務付けられることとなり、その写しを添えて届け出ることとなる。

→届出システムの届出事項変更、若しくは、**第 2 号様式**により事業所(事業所本部)の住所地を管轄する総合支庁に提出すること。

ウ 天童市において訪問介護事業所を行っているが、新たに仙台市において訪問介護事業所の指定を受け、運営法人の主たる事務所も仙台市に置くこととした。

※ この場合は、届出先が山形県(総合支庁)から宮城県に変更。(区分の変更)

→届出システムの届出先区分変更、若しくは、**第 1 号様式**により主たる事業所の変更前の事業所(事業所本部)の住所地を管轄する総合支庁(ウの例の場合、村山総合支庁)及び宮城県に提出すること。

※様式については高齢者支援課ホームページに掲載している。

山形県ホームページ ホーム > 健康・福祉・子育て > 高齢者福祉 > 介護事業者向け > 申請 > 介護サービス事業者の業務管理体制の整備・届出について

<https://www.pref.yamagata.jp/090002/kenfuku/koreisha/jigyosha/shinseihoukoku/gyoumukanritaisei.html>

4 変更・廃止・休止等の各種届出について

(1) 変更届の添付資料について

変更があったときから 10 日以内に電子申請届出システム（以下「システム」）から届け出ること。ただし、定員の変更や建物の構造等の変更の場合においては、定員変更の場合は市町村介護保険事業計画等に影響を及ぼす可能性があり、建物構造等変更の場合は現地確認を要するので、事前（変更予定日の 1 か月前まで）に連絡すること。

添付する資料については、別紙（P26～P28）（R 3 年度から厚生労働省が示す添付資料に統一）のとおりとし、様式等については県のホームページに掲載しているので、確認すること。

(2) 休止・廃止届について

介護保険事業者は廃止又は休止をしようとするときは、廃止又は休止の日の 1 か月前までに県に届出をしなければならず、当該届出の日前 1 か月以内に当該サービスを受けている利用者であって、引き続き当該サービスに相当するサービスの提供を希望する者に対して、必要なサービス等が継続的に提供されるよう、居宅介護支援事業者等、他のサービス事業者その他関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行わなければならない。

ついでには、廃止・休止しようとする事業所は、下記のとおり廃止・休止の日 2 か月前～1 か月前の間に居宅介護支援事業所等との連絡調整を十分に行之、利用者に対する必要な措置をとったうえで、廃止又は休止の日の 1 か月前までにシステムから届出を提出するよう注意すること。

【休止・廃止の際の手続について】

時 期	具体的な手続き等
休止・廃止の 2 か月前～1 か月前（2 か月以上前からでも可）	利用者に十分説明のうえ理解を得て、他事業所の紹介、居宅介護支援事業所等との調整等利用者への継続的なサービス提供のための便宜提供を行う。 ※引継先事業所がない利用者が発生しないようにすること。 ※市町村介護保険事業計画に影響を及ぼす可能性があるため、関係市町村（事業所所在地・利用者所在地市町村）に対しても連絡すること。
休止・廃止の 1 か月前まで	下記の書類を添付し、システム（申請メニューの「廃止・休止届出」から）届出する。 ①当該事業所のサービス利用者一覧 ②事業所休止・廃止後の各利用者の他事業者への引継状況一覧（引継事業所名が記載されているもの） ※①、②の様式は任意であり、①及び②の内容をまとめて 1 つの名簿に記載してもよい。 ※この時点で、引継先が決定していない利用者がある場合は、「現在調整中」等記載のうえ提出し、その後引継先が決定した時点（休止・廃止する日まで）で、改めて引継状況一覧を提出すること。
休止・廃止日まで	まだ引継先が決定していない利用者がある場合は、改めて引継状況一覧を提出すること。 ※居宅介護支援事業所の場合は他の事業所の請求に影響があるため、請求事務を終了するとともに、返戻等が生じた場合に対応できるようにしておくこと。

（３）介護給付費算定に係る体制状況一覧表等について

介護給付費（報酬）算定に係る届出に添付する書類を、別紙（P29～P38）のとおりとし、県のホームページに掲載しているので、加算算定を開始する場合は、システムから、原則、算定開始日の前月 15 日まで届け出ること。また、加算が算定されなくなる場合は、加算等が算定されなくなった事実が発生した日から加算等の算定は行われないので、速やかにその旨を届け出ること。（届出日に関わらず、遡って返還を要することとなる。）

次の①～④の加算等については、前年度（3月を除く 11 か月分）の実績に基づき翌年度の算定の可否等を判断することとなるので、3月に必ず実績の確認を行い、変更となる場合は、3月 15 日まで（施設系サービスの場合は 4 月 1 日まで）に届出を行うこと。まだ前年度の実績を確認していない事業所は、速やかに確認を行い、算定できなくなった（減算に該当することとなった）場合には、速やかに届け出ること。

当該加算等の算定要件を確認するために作成した書類については、加算等の区分に変更がない場合であっても 5 年間は保存しておくこと。

① サービス提供体制強化加算

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、常勤換算方法により算出した平均を用いること。この場合、届出を行った月以降においても、直近 3 月間の職員の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。なお、その割合については、毎月記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに届出すること。

② 中重度者ケア体制加算（認知症加算）

届出日の属する月の前 3 月の実績により届出を行った場合は、届出を行った月以降においても、直近 3 月間の利用者割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持しなければならない。なお、その割合については、毎月記録するものとし、所定の割合を下回った場合については、直ちに届出すること。

※ 上記①及び②については、いずれも「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」（別紙 7）の提出を要するが、事業所の勤務シフト表で代替する場合は、記載内容が「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」（別紙 7）に沿ったものとなっているかどうか確認してから提出すること。

※ 加算の要件の確認にあたって、厚生労働省発出の「平成 27 年度介護報酬改定に関する Q & A（平成 27 年 4 月 1 日）」の問 25～31 等を参考にすること。

③ 通所系サービス事業所の事業所規模区分

4 月 1 日に定員を 25%以上変更する場合の平均利用延人員数は、便宜上、当該事業所の定員の 90%に予定される 1 月当たりの営業日数を乗じて得た数とする。この場合の「25%以上」の算出については、前年度の最大（最小）定員と変更後の定員の比較とする。（平成 27 年 3 月集団指導資料 P103）

④ 中山間地域等小規模事業所加算 ※ 令和 7 年 5 月から一部要件緩和

居宅サービスと介護予防サービスを一体的に行っている場合は、サービスごとに平均を算出すること。

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。）についてのみ、届出日の属する月の直近の3月における1月当たりの平均延べ訪問数（実利用者数）を用いること。この場合、届出を行った月以降においても、毎月ごとに記録し、所定の回数（利用者数）を上回った場合については、直ちに届出すること。

なお、令和7年5月から以下の算定方法について、一部改正となった。詳細は、介護保険最新情報 Vol. 1382 を確認すること。

- ・「前年度の1月あたり平均」→「前年度のいずれかの月」に変更
- ・回数について、「概ね200回以下」→「400回程度」も対象と規定

（４）同一建物減算について

訪問介護等の事業所について、有料老人ホーム等の集合住宅内の一室を実質的な事業所として使用していながら、同一建物減算の対象外であることを装うため、別の場所を事業所の所在地として県へ届出し、届出先の場所では事業所の使用実態がないという（事業所の実質的な機能は、集合住宅内の一室内に備えたままである等）事例が、本県においても確認されている。

県としては届出内容に疑義がある場合は、必要な調査を行うこととしているが、実態とかい離した虚偽の届出行為等が確認された場合には、厳正に対処する方針であるため、十分に御留意のうえ、適切に届出を行うこと。

（５）介護職員等処遇改善加算について

① 計画書の提出について

年度途中から算定する場合は、算定開始予定月の前々月の末日までに介護職員等処遇改善加算処遇改善計画書（別紙様式2-1）【以下：処遇改善加算計画書】及び必要な添付書類（P39）を提出すること。

（注）利用者負担（1割～3割）が生じることから、利用者に事前に説明のうえ、サービス提供を開始すること（区分支給限度基準額の算定対象からは除外される。）。

※居宅介護支援事業所においては、利用者負担の説明のため、サービス利用票別表に当該加算について記載する必要がある。（サービス利用票への記載は不要）

② 本県における加算届出先の取扱い

処遇改善加算の各種届出は、原則、介護サービス事業所ごとの提出とするが、処遇改善加算計画書を法人で一括して作成し、届出することを可能とする。（地域密着型サービスについては各市町村福祉担当課に提出すること。）

③ 賃金改善方法の周知について

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について、①の計画書等を用いて職員に周知することとされているが、同計画書等における賃金改善を行う方法の記載が職員に対して明確に認知されるよう掲示するなど、適切な方法で周知を行うこと。

④ 賃金改善の改善額の考え方について

加算を算定する介護サービス事業者においては、加算の算定額に相当する賃金の改善を実施しなければならず、この場合の賃金改善は、「加算を取得していない場合の賃金水準（Aとする。）」と、「加算を取得し実施される賃金水準（Bとする。）」との差分

(B－A) 用いて算定することとされている。この結果、算定された賃金改善額(B－A)は、加算取得額を上回るものでなければならない。

なおAの算出に関しては、比較時点において勤務実績のない職員については、Q&Aにおいて「当該職員と同職であって勤務年数等が同等の職員の賃金水準で推計し、前年度(前年の1～12月)の賃金総額を推計することが想定される。」とあることから、下記の関連Q&A等を参考にし、取扱いに留意願いたい。

【関連Q&A】

- ・「2019年度介護報酬改定に関するQ&A(Vol.4)」問4
- ・「令和3年度介護報酬改定に関するQ&A(Vol.1)」問22
- ・介護職員処遇改善加算に関するQ&A(第2版)(令和7年3月17日)問1－2

⑤ 処遇改善加算計画書の内容の変更

会社法による吸収合併や新設合併等、事業所等の増減(処遇改善加算等計画書を法人で一括して作成している場合で、事業所に増減があった場合)、就業規則等(介護職員の処遇に関する内容に限る。)の改正、キャリアパス要件等に関する適合状況の変更及び介護福祉士の配置等要件の適合状況の変更をする場合等は、変更に係る届出書(別紙様式4)及び添付書類を各総合支庁福祉担当課(地域密着型サービスについては各市町村福祉担当課)に提出すること。

⑥ 令和7年度処遇改善加算実績報告書の提出について

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、実績報告書及び関係書類(P39)を提出すること。(地域密着型サービスについては各市町村福祉担当課に提出すること。)

※令和7年度の実績報告書は令和8年7月31日(金)まで

⑦ 特別な事情に係る届出

事業の継続を図るために、介護職員の賃金水準(加算による賃金改善分を除く)をやむを得ず一次的に引き下げたうえで賃金改善を行う場合には、特別な事情に係る届出書(別紙様式5)を事前に提出してから、賃金水準を引き下げること。なお、年度を超え介護職員の賃金を引き下げることとなった場合は、次年度の処遇改善加算等を取得するために必要な書類の提出を行う際に、当該届出書を再度提出する必要がある。(地域密着型サービスについては各市町村福祉担当課に提出すること。)

届出書には、①法人の経営が悪化し、収支が赤字であること等を示す内容、②介護職員の賃金水準の引下げの内容、③当該法人の経営及び介護職員の賃金水準の改善の見込み、④賃金水準を引き下げることについての労使の合意を得ていること等の必要な手続きを行った旨を記載することとし、これらの内容が適切でない場合は、届出を受理しないことや加算を返還させることもあるため留意願いたい。

⑧ 処遇改善加算の算定の終了

年度内に処遇改善加算の算定を終了する場合(処遇改善加算計画書を法人で一括して作成している場合は計画書の事業所全てで終了する場合)は、「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」を各総合支庁福祉担当課(地域密着型サービスについては各市町村福祉担当課)に提出すること。

この場合、実績報告書を加算の最終支払月の翌々月の末日までに提出すること。

⑨ 加算の返還・停止

加算の算定額に相当する賃金改善が行われていない等算定要件を満たさない場合、虚偽又は不正の手段により加算を受けた場合は、加算を返還させること又は加算の取消を行うことになるので十分に注意すること。

⑩ 令和8年度介護報酬改定に係る変更点について

ア 区分及び算定要件の変更

これまで4段階（Ⅰ～Ⅳ）であった区分が、6段階（Ⅰイ、Ⅰロ、Ⅱイ、Ⅱロ、Ⅲ、Ⅳ）に見直された。

「イ」は、これまでと同様にキャリアパス要件や職場環境等要件を満たしている場合に算定できる区分であり、「ロ」は、「イ」の要件に加え、生産性向上や協働化への取組を行っている場合に算定できる区分である。

イ 対象範囲の拡大

対象範囲が、「介護職員」だけでなく「介護従事者」に拡大された。また、これまで対象外だったサービス（訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅介護支援）も、新たに加算を取得できるようになった。

ウ 令和8年度の特例措置

申請時点でキャリアパス要件Ⅰ～Ⅳや職場環境等要件が未整備であっても、処遇改善計画書で令和9年3月末までに整備することを誓約すれば、加算が取得可能となる特例措置が設けられた。

（6）介護保険事業所（施設）の職員配置状況調について

従業員の員数に変更があった場合には、運営規程の内容の変更に該当するため、介護保険法及び同法施行規則により、その都度都道府県知事に届け出なければならない。

しかし、本県では、当該員数の変更については下記調査（年1回）により届出に替えるものとしているので、下記調査内容により所管の総合支庁福祉担当課に提出すること。

なお、この取り扱いは、あくまで員数の変更に係るものであり、他の変更届出事由については随時届出が必要となるので、その取り扱いには十分注意すること。

【調査内容】

① 調査の基準日 令和8年8月1日現在

② 提出期限 令和8年8月28日（金）

③ 提出書類 （1）調査票（令和8年7月中旬頃県ホームページ掲載予定）
（2）8月の勤務割表

④ 提出先 事業所を管轄する総合支庁福祉担当課

⑤ その他

○調査票のExcelデータと勤務割表（PDF）をEメールで提出すること。

○同一事業所において一体的に同種類の介護予防サービスを行っている事業所については、介護予防サービスに従事する従業者も含めて記入すること。

○本調査は、上記に記述したとおり、事業者からの届出に替えるものであり、人員基準の遵守状況を確認するものではない。

○介護報酬の請求に関する事項に変更がある場合には、別の届出が必要になるので、注意すること。

(7) 配置医師の届出について

特別養護老人ホーム及び短期入所生活介護事業所は、「特別養護老人ホーム等における療養の給付の取扱いについて」(平成18年3月31日保医発第0331002号厚生労働省保険局医療課長通知)記の7により、配置医師等に係る情報を県(各総合支庁福祉担当課)に届け出ることとされている。

届出後、併設医療機関及び配置医師の状況に変更があった場合についても届出が必要になる。届出様式は県のホームページに掲載しているので、ダウンロードして各総合支庁福祉担当課に提出すること。

<https://www.pref.yamagata.jp/090002/kenfuku/koreisha/jigyosha/tsuuchi/houreikisokutuuti.html>

(ホーム>>健康・福祉・子育て>>高齢者福祉>>介護事業者向け>>通知>>施設種別ごと法令・規則通知「特別養護老人ホーム等における配置医師等の状況に関する届出について」(平成24年1月23日長第1280号))

(8) 介護支援専門員について

① 令和8年度の介護支援専門員実務研修受講試験は以下のとおり実施。

ア 試験日時

令和8年10月11日(日)午前10時から

イ 試験会場

山形市内(受験票送付時に通知予定)

ウ 「受験の手引」

配布時期：令和8年6月1日(月)から6月30日(火)

配布方法：山形県社会福祉協議会に郵送又は窓口で請求

※県庁及び総合支庁での配布は実施しない。

エ 受験申込書の受付期間

令和8年6月1日(月)から6月30日(火)

受付場所：山形県社会福祉協議会(山形県福祉人材センター)

※ 介護支援専門員実務研修受講試験の受験要件確認の徹底について

令和元年度、本県で、介護支援専門員実務研修受講試験の受験に必要な実務経験を満たしていない者が受験し合格、介護支援専門員の業務を行っていた事案が発覚し、合格の取消し及び登録の消除の行政処分を行った。受験申込みの際には、実務要件を満たしているか確認を徹底すること。

【介護支援専門員実務研修受講試験受験要件】

厚労省老健局長通知「介護支援専門員実務研修受講試験の実施についての一部改正について」(平成27年2月12日付老発0212第2号)「介護支援専門員実務研修受講試験事業実施要綱」より抜粋

3. 対象者

(1) 対象者

ア及びイの期間が通算して5年以上であり、かつ、当該業務に従事した日数が900日以上である者とする。

ア. 医師、歯科医師、薬剤師、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、

作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、視能訓練士、義肢装具士、歯科衛生士、言語聴覚士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師、栄養士（管理栄養士を含む。）又は精神保健福祉士が、その資格に基づき当該資格に係る業務に従事した期間

イ.別に定める相談援助に従事する者が、当該業務に従事した期間

（２）対象者の範囲の具体的判断

対象者の具体的な判断については、（１）に列举されたものであって、かつ、要援護者に対する対人の直接的な援助が、当該者の本来業務として明確に位置づけられていることを必要とするため、当該資格等を有しながら、要援護者に対する対人の直接的な援助ではない研究業務を行っているような期間は実務経験期間に含まれないこと。

② 介護支援専門員の登録制度について

介護支援専門員として業務に従事するためには、「介護支援専門員証」の交付を受ける必要がある。

ア 介護支援専門員証の更新には、５年間の有効期間の間に、その都度更新に係る研修を受講し、修了証書の交付を受けた後、県に更新申請の手続きを行い、有効期間が更新された介護支援専門員証の交付を受けること。（研修を修了しても、更新申請の手続きを行わなければ、更新されないため十分注意すること。）

イ 介護支援専門員証の有効期間が過ぎた者が介護支援専門員として業務に従事する場合は、再研修を受講し、修了証書の交付を受けた後、県に交付申請の手続きを行い、新たに介護支援専門員証の交付を受けること。

※更新のお知らせについて

山形県では、介護支援専門員証の有効期間満了日の属する年度の前の年度に達した方を対象に、「更新のお知らせ」を送付している。直近では令和８年３月に、令和９年１月から１２月までに介護支援専門員証の有効期間満了日を迎える方及び令和９年１０月末までに主任介護支援専門員資格の有効期間満了日を迎える方に送付した。

年間の研修スケジュール（毎年３月下旬公表）と各研修の申込みについては、山形県ホームページ、研修実施機関ホームページで順次案内する。

③ 介護支援専門員の資格管理について

近年、介護支援専門員の資格管理において、法定研修体系の理解不足等による研修受講の漏れや、更新研修修了後の申請手続き忘れによる介護支援専門員証の失効についての相談が増えている。介護支援専門員証の有効期間満了日を過ぎて業務に従事した場合、本人の登録消除のみならず、利用者への不利益や事業所への影響が生じる恐れがあるため、介護支援専門員の資格管理については、事業所の管理者においても十分に留意すること。

④ 介護支援専門員の研修制度について

令和6年度に法定研修のカリキュラムの変更が行われたため、山形県における研修も変更に合わせて実施している。

各研修についての詳細は、随時「山形県ホームページ」内、「介護支援専門員（ケアマネジャー）の資格に関する手続きと研修について」にて確認すること。

なお、今年度も昨年度同様、厚生労働省が実施する「介護支援専門員研修等オンライン化等普及事業」を受け、各研修ともオンライン（一部会場）にて実施する。

（ [山形県ケアマネ](#) で[検索](#) ）

⑤ 主任介護支援専門員について

主任介護支援専門員資格も5年毎の更新制となり、更新のためには主任更新研修の受講が必要である。

また、平成30年度介護報酬改定において、居宅介護支援事業所の管理者要件を主任介護支援専門員であることとされたが、その経過措置期限の一部が延長され、令和3年3月31日時点で主任介護支援専門員でない者が管理者の事業所は、当該管理者が管理者である限り、管理者を主任介護支援専門員とする要件の適用を令和9年3月31日まで猶予することとされた。なお、令和3年4月1日以降に新たに管理者となる者に対しては、更なる経過措置は適用されず、同日以降に新たに管理者になる者は、いずれの事業所であっても主任介護支援専門員であることが求められる。

（参考）変更届への標準添付書類一覧

- ◆以下の事項に変更があった場合は、変更があったときから１０日以内に各総合支庁福祉担当課に変更届を提出すること。ただし、定員の変更や建物の構造等の変更などは、現地確認を要するので、事前（変更予定日の１か月前まで）に連絡すること。
- ◆登記事項証明書は、原本を提出のこと。なお、同一法人で複数事業所に係る変更届に登記事項証明書を添付する場合は、一つの事業所に原本を添付し、残りは写しの添付で可とする。
（ただし、届出を行う総合支庁が異なる場合は、それぞれに原本を１通添付すること。）
- ◆同一所在地で、同一事業所名で複数のサービスを行う場合には同一の介護保険事業所番号となる。なお、事業所名が一字でも異なれば別の番号になる。また、市町村をまたいで事業所を移転する場合は、原則として事業所番号を変更する。
- ◆法人の代表者や主たる事務所の所在地、法令遵守責任者等、届出事項に変更があった場合は、業務管理体制の届出も必要です。

項目	変更届への標準添付書類	留意事項	訪問介護	訪問入浴 （予防）	訪問看護 （予防）	訪問リハ （予防）	居宅療養 （予防）
事業所・施設の名称及び所在地（開設の場所）	—	【関連して変更となる可能性がある事項】 ・運営規程 ・事業所の平面図等	○	○	○	○	○
申請者（開設者）の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	・登記事項証明書 ・誓約書（参考様式６、参考様式８）	代表者の姓、住所または職名の変更のみの場合は、誓約書は不要	○	○	○	○	○
申請者（開設者）の登記事項証明書又は条例等	・登記事項証明書又は条例等		○	○	○	○	○
事業所の種別等	—		—	—	○	○	○
特別養護老人ホーム又は併設事業所において行う場合にあっては、その旨	—		—	—	—	—	—
事業所の平面図	・平面図（参考様式２）		○	—	○	○	○
事業所の平面図並びに設備及び備品の概要	・平面図並びに設備及び備品の概要（参考様式２、参考様式３）		—	○	—	—	—
利用者・入所者等の推定（予定）数	・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・（必要に応じて）資格証の写し		○	○	○	○	○
事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所	—	・管理者が「常勤」であること ・管理者が兼務する職種がある場合は、「管理者が当該事業所で兼務する他の職種、管理者が兼務する同一敷地内の他の事業所又は施設の名称及び兼務する職種・勤務時間等」を変更届出書に明記すること。 （管理者の勤務状況がわかる資料（従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表等）の添付でも可とする。）	—	○	—	○	○
事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所並びに免許証の写し	・訪問看護ステーション管理者の免許証の写（「病院・診療所の使用許可証等の写」を申請時に添付している場合は、不要）	同上	—	—	○	—	—
事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所並びにサービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	【サービス提供責任者の変更の場合】 ・サービス提供責任者の経歴 ※介護福祉士登録証の写し等に代えることが可能（平成20年7月29日老振発第0729002号） ・資格証の写し（サービス提供責任者の資格要件を満たす資格証の写しのみで可） ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	【管理者】 ・管理者が「常勤」であること ・管理者が兼務する職種がある場合は、「管理者が当該事業所で兼務する他の職種、管理者が兼務する同一敷地内の他の事業所又は施設の名称及び兼務する職種・勤務時間等」を変更届出書に明記すること。 （管理者の勤務状況がわかる資料（従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表等）の添付でも可とする。） 【サービス提供責任者】 サービス提供責任者の変更の場合の「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」には、サービス提供責任者の人員配置基準を確認できる情報のみの記載で可。（サービス提供責任者の勤務状況、常勤の訪問介護員等が勤務すべき時間数、前３か月の利用者数の平均値など。）	○	—	—	—	—
運営規程 【変更事項が以下の①～③のいずれかの場合】 ①従業者の職種、員数及び勤務の内容 ②営業日及び営業時間 ③利用定員／入居定員及び居室数	・変更後の運営規程 ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・（必要に応じて）資格証の写し	・「居宅療養管理指導」「訪問リハビリテーション」の場合は、従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表は不要	○	○	○	○	○
運営規程 【変更事項が上記の①～③以外の場合】	・変更後の運営規程						
協力医療機関等の名称、診療科目名、契約の内容等	・左記の変更内容がわかるもの		—	○	—	—	—

（参考）変更届への標準添付書類一覧

- ◆以下の事項に変更があった場合は、変更があったときから１０日以内に各総合支庁福祉担当課に変更届を提出すること。ただし、定員の変更や建物の構造等の変更などは、現地確認を要するので、事前（変更予定日の１か月前まで）に連絡すること。
- ◆登記事項証明書は、原本を提出のこと。なお、同一法人で複数事業所に係る変更届に登記事項証明書を添付する場合は、一つの事業所に原本を添付し、残りは写しの添付で可とする。
（ただし、届出を行う総合支庁が異なる場合は、それぞれに原本を１通添付すること。）
- ◆同一所在地で、同一事業所名で複数のサービスを行う場合には同一の介護保険事業所番号となる。なお、事業所名が一字でも異なれば別の番号になる。また、市町村をまたいで事業所を移転する場合は、原則として事業所番号を変更する。
- ◆法人の代表者や主たる事務所の所在地、法令遵守責任者等、届出事項に変更があった場合は、業務管理体制の届出も必要です。

項目	変更届への標準添付書類	留意事項	通所介護	通所リハ （予防）	短期生活 （予防）	短期療養 （予防）	特定施設 （予防）	用具貸与 （予防）	用具販売 （予防）
事業所・施設の名称及び所在地（開設の場所）	—	【関連して変更となる可能性がある事項】 ・運営規程 ・事業所の平面図等	○	○	○	○	○	○	○
申請者（開設者）の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	・登記事項証明書 ・誓約書（参考様式６、参考様式８）	代表者の姓、住所または職名の変更のみの場合は、誓約書は不要	○	○	○	○	○	○	○
申請者（開設者）の登記事項証明書又は条例等	・登記事項証明書又は条例等		○	○	○	○	○	○	○
事業所の種別等	—		—	○	—	○	—	—	—
特別養護老人ホーム又は併設事業所において行う場合にあっては、その旨	—		—	—	○	—	—	—	—
事業所の平面図及び設備の概要	・平面図及び設備の概要（参考様式２、参考様式３）		○	○	—	—	—	○	○
建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要	・建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要（参考様式２、参考様式３）		—	—	○	○	○	—	—
利用者・入所者等の推定（予定）数	・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・（必要に応じて）資格証の写し		—	—	—	—	—	○	○
入所者等の定員、利用者（入院患者）の推定数	・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・（必要に応じて）資格証の写し	【関連して変更となる可能性がある事項】 ・入所者等の定員の場合は、運営規程	—	—	○	○	—	—	—
事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所	—	・管理者が「常勤」であること ・管理者が兼務する職種がある場合は、「管理者が当該事業所で兼務する他の職種、管理者が兼務する同一敷地内の他の事業所又は施設の名称及び兼務する職種・勤務時間等」を変更届出書に明記すること。 （管理者の勤務状況がわかる資料（従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表等）の添付でも可とする。）	○	○	○	○	○	○	○
事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所並びに免許証の写し	・訪問看護ステーション管理者の免許証の写（「病院・診療所の使用許可証等の写」を申請時に添付している場合は、不要）	同上	—	—	—	—	—	—	—
法第八条第十二項に規定する福祉用具の保管及び消毒の方法（指定居宅サービス等基準第二百三条第三項前段の規定により保管又は消毒を委託等により他の事業者に行わせる場合にあっては、当該他の事業者の名称及び主たる事務所の所在地並びに当該委託等に関する契約の内容）	・左記の変更内容がわかるもの		—	—	—	—	—	○	—
運営規程 【変更事項が以下の①～③のいずれかの場合】 ①従業者の職種、員数及び職務の内容 ②営業日及び営業時間 ③利用定員／入居定員及び居室数	・変更後の運営規程 ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・（必要に応じて）資格証の写し	・「居宅療養管理指導」「訪問リハビリテーション」の場合は、従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表は不要	○	○	○	○	○	○	○
運営規程 【変更事項が上記の①～③以外の場合】	・変更後の運営規程								
協力医療機関等の名称、診療科目名、契約の内容等	・左記の変更内容がわかるもの		—	—	○	—	○	—	—
介護支援専門員の氏名及びその登録番号	・介護支援専門員一覧（参考様式７） ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」は、介護支援専門員の人員配置基準を確認できる情報のみの記載で可。	—	—	—	—	○	—	—

（参考）変更届（または開設許可事項の変更）への標準添付書類一覧

- ◆以下の事項に変更があった場合は、変更があったときから１０日以内に各総合支庁福祉担当課に変更届を提出すること。ただし、定員の変更や建物の構造等の変更などは、現地確認を要するので、事前（変更予定日の１か月前まで）に連絡すること。
- ◆登記事項証明書は、原本を提出のこと。なお、同一法人で複数事業所に係る変更届に登記事項証明書を添付する場合は、一つの事業所に原本を添付し、残りは写しの添付で可とする。（ただし、届出を行う総合支庁が異なる場合は、それぞれに原本を１通添付すること。）
- ◆同一所在地で、同一事業所名で複数のサービスを行う場合には同一の介護保険事業所番号となる。なお、事業所名が一字でも異なれば別の番号になる。また、市町村をまたいで事業所を移転する場合は、原則として事業所番号を変更する。
- ◆法人の代表者や主たる事務所の所在地、法令遵守責任者等、届出事項に変更があった場合は、業務管理体制の届出も必要です。

項目	変更届への標準添付書類	留意事項	介護老人 福祉施設	介護老人 保健施設	介護 医療院
事業所・施設の名称及び所在地（開設の場所）	—	【関連して変更となる可能性がある事項】 ・運営規程 ・事業所の平面図等	○	○	○
申請者（開設者）の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	・登記事項証明書 ・誓約書（参考様式６、参考様式８）	代表者の姓、住所または職名の変更のみの場合は、誓約書は不要	○	○	○
申請者（開設者）の登記事項証明書又は条例等	・登記事項証明書又は条例等		○	○	○
事業所の種別等	—		—	—	—
敷地の面積及び平面図並びに敷地周囲の見取図	・左記の変更内容がわかるもの		—	○	○
併設する施設がある場合にあっては、当該併設する施設の概要	・左記の変更内容がわかるもの		○	○	○
建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要	・建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要（参考様式２、参考様式３）		○	○	○
施設の共用の有無及び共用の場合の利用計画	・左記の変更内容がわかるもの		—	○	○
入所定員	・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・（必要に応じて）資格証の写し	【関連して変更となる可能性がある事項】 ・入所定員の場合は、運営規程	—	○	○
施設の管理者の氏名、生年月日及び住所	—	・管理者が「常勤」であること ・管理者が兼務する職種がある場合は、「管理者が当該事業所で兼務する他の職種、管理者が兼務する同一敷地内の他の事業所又は施設の名称及び兼務する職種・勤務時間等」を変更届出書に明記すること。 （管理者の勤務状況がわかる資料（従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表等）の添付でも可とする。） 介護老人保健施設、介護医療院の管理者の変更については事前に承認を受けること。	○	○	○
運営規程 【変更事項が以下の①または②のいずれかの場合】 ①従業者の職種、員数及び職務の内容 ②入所定員／入院患者の定員	・変更後の運営規程 ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・（必要に応じて）資格証の写し		○	○	○
運営規程 【変更事項が上記の①・②以外の場合】	・変更後の運営規程				
協力医療機関等の名称、診療科目名、契約の内容等	・左記の変更内容がわかるもの		○	○	○
介護支援専門員の氏名及びその登録番号	・介護支援専門員一覧（参考様式７） ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」は、介護支援専門員の人員配置基準を確認できる情報のみの記載で可。	○	○	○

介護給付費算定に係る体制等の届出一覧

R8.7山形県

- 1 加算開始の時期については、下記のとおりです。
- (1) 居宅サービス及び介護予防サービス(短期入所生活介護、短期入所療養介護及び特定施設入居者生活介護を除く。)
- ・届出が毎月15日以前になされた場合は、翌月から算定開始
 - ・届出が毎月16日以降になされた場合には、翌々月から算定開始
- (2) 介護保険施設(介護予防)短期入所生活介護、(介護予防)短期入所療養介護及び(介護予防)特定施設入居者生活介護
- ・届出が受理された日の属する月の翌月から算定開始
 - ※届出が受理された日が月の初日である場合は当該月から算定開始
- (3) 訪問看護(訪問看護ステーションに限る。)(緊急時訪問看護加算については、届出が受理された日から算定開始
- (4) 介護職員等処遇改善加算については、届出が受理された月の翌々月から算定開始
- 2 加算等が算定されなくなる場合は、その事実の発生の日から算定不可となります。
- 3 介護報酬算定の届出については、(別紙2)介護給付費算定に係る体制等に関する届出書及び(別紙1)介護給付費算定に係る体制等状況一覧表に下記の書類を添付して提出してください。
- 4 添付書類中、「勤務割表」「資格証の写し」とある場合は、当該体制に係る担当職員等の配置が分かるもののみで結構です。
- 5 (別紙7)「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」は必要項目を満たしていれば、各事業所で使用するシフト表等の提出により代替することを可能とします。
- 6 以下に示す添付書類のほか、審査に必要な書類を別途提出いただく場合があります。

サービス等の種類	加算等の名称	添付書類	留意事項
訪問介護	通院等乗降介助	○運営規程 ○市町村意見書 ○国土交通省の許可証等の写し	・道路運送法等の他の法律に抵触しないように留意が必要 ・市町村の意見が必要となるので、あらかじめ県に対して相談が必要
	定期巡回・随時対応サービスに関する状況	○定期巡回・随時対応サービスに関する状況等に係る届出書(訪問介護事業所)(別紙8) ○要件を満たすことがわかる書類	頻回の訪問を含む所要時間20分未満の身体介護を行う際に届出が必要
	高齢者虐待防止措置実施の有無		高齢者虐待防止措置を実施済の場合は「基準型」を選択、未実施の場合は「減算型」を選択
	業務継続計画策定の有無		業務継続計画を策定済の場合は「基準型」を選択、未実施の場合は「減算型」を選択
	特定事業所加算(V)以外	○特定事業所加算Ⅰ～Ⅳに係る届出書(訪問介護事業所)(別紙9) ○体制要件を満たすことが分かる書類 ○人材要件を満たすことがわかる書類 ・訪問介護員等要件: 職員の割合算出に必要な月数分の勤務割表(別紙7)、各種資格要件を満たすことがわかる書類 ・サービス提供責任者要件: 変更する月の勤務割表(別紙7)、サービス提供責任者要件を満たすことがわかる資料 ○特定事業所加算Ⅰ・Ⅲについては、重度要介護者等対応要件の割合に関する計算書(特定事業所加算(Ⅰ)・(Ⅲ))(別紙9-3) ○重度要介護者等対応要件の根拠書類 ・登録略称引等事業者、登録特定行為事業者の指令書の写し(たんの吸引等の業務を行うための登録を受けている場合) ・重度要介護者等対応要件を満たすことがわかる書類	
	特定事業所加算(V)	○特定事業所加算Vに係る届出書(訪問介護事業所)(別紙9-2) ○体制要件を満たすことが分かる書類	
	共生型サービスの提供(居宅介護事業所)		障がい福祉制度の指定居宅介護事業所が介護保険制度の共生型訪問介護の指定を受けている場合
	共生型サービスの提供(重度訪問介護事業所)		障がい福祉制度の指定重度訪問介護事業所が介護保険制度の共生型訪問介護の指定を受けている場合
	同一建物減算	○訪問介護、訪問型サービスにおける同一建物減算に係る計算書(別紙10)	
	特別地域加算		サテライトの新設・廃止による場合も含む
	中山間地域等における小規模事業所加算(地域に関する状況)		当該加算を届け出る場合は、両方「2: 該当」を選択すること
	中山間地域等における小規模事業所加算(規模に関する状況)		
	口腔連携強化加算	○口腔連携強化加算に関する届出書(別紙11)	
	認知症専門ケア加算	○認知症専門ケア加算に係る届出書(別紙12) ○認知症介護に係る専門的な研修を修了していることがわかる資料 ○変更する月の勤務割表(別紙7) ○利用者総数のうち日常生活自立度Ⅲ以上の者の占める割合が分かる書類 ○従業者に対する認知症ケアに関する留意事項の伝達又は技術的指導に係る会議を定期的に開催していることがわかる資料	
	介護職員等処遇改善加算[R8]		加算の届出のほか、原則法人ごとに以下の書類を提出すること。 【加算を新規に算定する場合】 ○介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書(別紙様式2-1、2-2、2-3) ※新規に算定する場合は、算定を開始する月の前々月の末日までに提出すること ※算定を継続する場合も、事業年度ごとに定められた期日までに提出が必要 【算定区分を変更する場合】 ○介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書(別紙様式2-1、2-2、2-3) ○変更に係る届出書(別紙様式4) ※居宅系サービスは変更する月の前月15日まで、施設系サービスは変更する月の1日までに提出すること

介護給付費算定に係る体制等の届出一覧

R8.7山形県

サービス等の種類	加算等の名称	添付書類	留意事項
訪問入浴介護	高齢者虐待防止措置実施の有無		訪問介護に同じ
	業務継続計画策定の有無		訪問介護に同じ
	特別地域加算		サテライトの新設・廃止による場合も含む
	中山間地域等における小規模事業所加算（地域に関する状況）		当該加算を届け出る場合は、両方「2：該当」を選択すること
	中山間地域等における小規模事業所加算（規模に関する状況）		
	サービス提供体制強化加算	○サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙14） ○職員の割合の算出に必要な月数分の勤務割表（別紙7）	
	認知症専門ケア加算	訪問介護に同じ	
	看取り連携体制加算	○看取り連携体制加算に係る届出書（別紙13）	
	介護職員等処遇改善加算【R8】		訪問介護に同じ
訪問看護	定期巡回・随時対応サービス連携	○訪問看護事業所における定期巡回・随時対応型訪問介護看護連携に係る届出書（別紙15） ○要件を満たすことが確認できる書類（連携に係る契約書又は協定書等）	定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携を行う場合は届出が必要
	高齢者虐待防止措置実施の有無		令和6年6月～ 訪問介護に同じ
	業務継続計画策定の有無		訪問介護に同じ
	特別地域加算		サテライトの新設・廃止による場合も含む
	中山間地域等における小規模事業所加算（地域に関する状況）		当該加算を届け出る場合は、両方「2：該当」を選択すること
	中山間地域等における小規模事業所加算（規模に関する状況）		
	緊急時訪問看護加算	○緊急時（介護予防）訪問看護加算・緊急時対応加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書（別紙16） ○変更する月の勤務割表（別紙7） ※24時間連絡体制を整備していることがわかるように記載すること	緊急時介護予防訪問看護加算も同様
	特別管理体制	緊急時訪問看護加算に同じ	緊急時訪問看護加算に同じ
	専門管理加算	○専門管理加算に係る届出書（別紙17）	令和6年6月～
	ターミナルケア体制	緊急時訪問看護加算に同じ	緊急時訪問看護加算に同じ
	遠隔死亡診断補助加算	○遠隔死亡診断補助加算に係る届出書（別紙18）	令和6年6月～
	看護体制強化加算	○看護体制強化加算に係る届出書（介護予防）訪問看護事業所）（別紙19） ○変更する月の勤務割表（別紙7）	
	口腔連携強化加算	訪問介護に同じ	令和6年6月～
	サービス提供体制強化加算	○サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙14-2） ○職員の割合の算出に必要な月数分の勤務割表（別紙7）	
	介護職員等処遇改善加算【R8】		訪問介護に同じ
訪問リハビリテーション	高齢者虐待防止措置実施の有無		令和6年6月～ 訪問介護に同じ
	業務継続計画策定の有無		訪問介護に同じ
	特別地域加算		サテライトの新設・廃止による場合も含む
	中山間地域等における小規模事業所加算（地域に関する状況）		当該加算を届け出る場合は、両方「2：該当」を選択すること
	中山間地域等における小規模事業所加算（規模に関する状況）		
	リハビリテーションマネジメント加算		「リハビリテーション・個別機能訓練、栄養、口腔の実務及び一体的取組について」（令和6年3月15日付け老健局老人保健課通知）を参照し加算算定要件を確認すること
	リハビリテーションマネジメント加算に係る医師による説明		令和6年6月～
	口腔連携強化加算	訪問介護に同じ	令和6年6月～
	移行支援加算	○訪問リハビリテーション事業所における移行支援加算に係る届出書（別紙20） ○各要件を満たすことが分かる書類	
	サービス提供体制強化加算	訪問看護に同じ	
	事業所評価加算申出【国保連】		・介護予防訪問リハビリテーションのみ ・10月15日まで届出（届出を行った翌年度以降に算定を希望しなくなった場合にはその旨の届出が必要）
	LIFEへの登録		
	介護職員等処遇改善加算【R8】		訪問介護に同じ
居宅療養管理指導	特別地域加算		サテライトの新設・廃止による場合も含む
	中山間地域等における小規模事業所加算（地域に関する状況）		当該加算を届け出る場合は、両方「2：該当」を選択すること
	中山間地域等における小規模事業所加算（規模に関する状況）		
	医療用麻薬持続注射療法加算		令和6年6月～
	在宅中心静脈栄養加算		令和6年6月～

介護給付費算定に係る体制等の届出一覧

R8.7山形県

サービス等の種類	加算等の名称	添付書類	留意事項
通所介護	施設等の区分(事業所規模)		
	職員の欠員による減算の状況	○該当する月の勤務割表(別紙7)	
	高齢者虐待防止措置実施の有無		訪問介護に同じ
	業務継続計画策定の有無		訪問介護に同じ
	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	○感染症又は災害の発生を理由とする通所介護等の介護報酬による評価 届出様式	通所介護等において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評価に係る基本的な考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について
	時間延長サービス体制	○運営規程	運営規程に延長サービスを行う時間を明記すること
	共生型サービスの提供(生活介護事業所)		障がい福祉制度の生活介護事業所が介護保険制度の共生型通所介護の指定を受けている場合
	共生型サービスの提供(自立訓練事業所)		障がい福祉制度の自立訓練事業所が介護保険制度の共生型通所介護の指定を受けている場合
	共生型サービスの提供(児童発達支援事業所)		障がい福祉制度の児童発達支援事業所が介護保険制度の共生型通所介護の指定を受けている場合
	共生型サービスの提供(放課後等デイサービス事業所)		障がい福祉制度の放課後等デイサービス事業所が介護保険制度の共生型通所介護の指定を受けている場合
	生活相談員配置等加算(共生型)	○生活相談員配置等加算に係る届出書(別紙21) ○生活相談員の資格証の写し ○変更する月の勤務割表(別紙7)	生活相談員は、共生型通所介護の提供日ごとに、当該共生型通所介護を行う時間帯を通じて1名以上は配置すること
	入浴介助加算	○事業所の平面図及び浴室の写真 ○入浴介助に関する研修を実施又は実施することが分かる書類	
	中重度者ケア体制加算	○中重度者ケア体制加算に係る届出書(別紙22) ○利用者の割合に関する計算書(中重度者ケア体制加算)(別紙22-2) ○変更する月の勤務割表(別紙7)	
	生活機能向上連携加算		
	個別機能訓練加算	○変更する月の勤務割表(別紙7)	・(Ⅰ)イ:専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等を1名以上配置すること ・(Ⅰ)ロ:専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等を2名以上配置すること ・個別機能訓練加算(Ⅱ):厚生労働省への情報の提出については、LIFEを用いて行うこと
	ADL維持等加算申出【国保連】		
	認知症加算	○認知症加算に係る届出書(別紙23) ○利用者の割合に関する計算書(認知症加算)(別紙23-2) ○変更する月の勤務割表(別紙7) ○認知症介護指導者研修、認知症介護実践リーダー研修、認知症介護実践者研修の修了証の写し	
	若年性認知症利用者受入加算		
	栄養アセスメント・栄養改善体制	○変更する月の勤務割表(別紙7)	外部との連携により、管理栄養士を配置する場合は、体制が分かるものを添付すること
	口腔機能向上加算	○変更する月の勤務割表(別紙7)	厚生労働省への情報の提出については、LIFEを用いて行うこと
	科学的介護推進体制加算		・厚生労働省への情報の提出については、LIFEを用いて行うこと ・(ア)から(エ)までに定める月の翌月10日までに提出すること (ア):本加算の算定を開始しようとする月においてサービスを利用している利用者等(以下「既利用者等」という。))については、当該算定を開始しようとする月 (イ):本加算の算定を開始しようとする月の翌月以降にサービスの利用を開始した利用者等(以下「新規利用者等」という。))については、当該サービスの利用を開始した日の属する月 (ウ):(ア)又は(イ)の月のほか、少なくとも3月ごと (エ):サービスの利用を終了する日の属する月 ・科学的介護情報システム(LIFE)関連加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順例及び様式例の提示についてを参照すること
	サービス提供体制強化加算	○サービス提供体制強化加算に関する届出書(別紙14-3) ○職員の割合の算出に必要な月数分の勤務割表(別紙7)	
	介護職員等処遇改善加算【R8】		訪問介護に同じ
	LIFEへの登録		

介護給付費算定に係る体制等の届出一覧

R8.7山形県

サービス等の種類	加算等の名称	添付書類	留意事項
通所リハビリテーション	施設等の区分		「A:通常規模の事業所(介護医療院)」,「F:大規模の事業所(介護医療院)」又は「J:大規模の事業所(特例)(介護医療院)」に該当する場合は、新たな施設等の区分の届出が必要
	職員の欠員による減算の状況	通所介護に同じ	
	高齢者虐待防止措置実施の有無		訪問介護に同じ
	業務継続計画策定の有無		訪問介護に同じ
	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	通所介護に同じ	通所介護に同じ
	時間延長サービス体制	〇運営規程	運営規程に延長サービスを行う時間を明記すること
	リハビリテーション提供体制加算	〇届出する月の勤務割表(別紙7) 〇当該従業者の免許証の写し	
	入浴介助加算	通所介護に同じ	
	リハビリテーションマネジメント加算		訪問リハビリテーションに同じ
	リハビリテーションマネジメント加算に係る医師による説明		令和6年6月～
	認知症短期集中リハビリテーション実施加算	〇変更する月の勤務割表(別紙7) 〇認知症に対するリハビリテーションの研修の修了証写し(精神科医師及び神経内科医師以外が当該リハビリテーションに関わる場合) 〇理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の資格証の写し(医師がリハビリを行わない場合)	・認知症短期集中リハビリテーション実施加算(Ⅱ)の算定に当たっては、リハビリテーションマネジメント加算の算定が前提 ・加算Ⅰと加算Ⅱを限定しない場合は、体制届一覧の両方に〇を付けること
	生活行為向上リハビリテーション実施加算	〇変更する月の勤務割表(別紙7)	リハビリテーションマネジメント加算を算定していること
	若年性認知症利用者受入加算		
	栄養アセスメント・栄養改善体制	通所介護に同じ	通所介護に同じ
	口腔機能向上加算	通所介護に同じ	通所介護に同じ
	中重度者ケア体制加算	通所介護に同じ	
	一体的サービス提供加算(介護予防)		
	科学的介護推進体制加算	通所介護に同じ	通所介護に同じ
	移行支援加算	〇通所リハビリテーション事業所における移行支援加算に係る届出書(別紙24) 〇各要件を満たすことが分かる書類	
	サービス提供体制強化加算	通所介護に同じ	
	介護職員等処遇改善加算【R8】		訪問介護に同じ
	LIFEへの登録		
短期入所生活介護	夜間勤務条件基準	〇変更する月の勤務割表(別紙7) 〇1日平均の夜勤職員数の算出方法が分かるもの	
	職員の欠員による減算の状況	通所介護に同じ	
	ユニットケア体制	〇変更する月の勤務割表(別紙7) 〇施設の平面図(変更する場合は事前に相談のこと) 〇研修修了証書の写し	
	身体拘束廃止取組の有無		
	高齢者虐待防止措置実施の有無		訪問介護に同じ
	業務継続計画策定の有無		訪問介護に同じ
	共生型サービスの提供(短期入所事業所)		
	生活相談員配置等加算(共生型)	〇生活相談員配置等加算に係る届出書(別紙21)	
	生活機能向上連携加算		
	機能訓練指導体制	〇変更する月の勤務割表(別紙7)	
	個別機能訓練加算	通所介護に同じ	
	看護体制加算Ⅰ～Ⅳ	〇看護体制加算に係る届出書(別紙25) 〇変更する月の勤務割表(別紙7) 〇24時間連絡できる体制が分かる書類 ※Ⅱ、Ⅳイ、Ⅳロを算定する場合、	
	医療連携強化加算	〇医療連携強化加算に係る届出書(別紙26)	看護体制加算Ⅱ又はⅣを算定していること
	看取り連携体制加算	〇看取り連携体制加算に係る届出書(別紙13)	看護体制加算Ⅱ又はⅣ(イ)若しくは(ロ)を算定していること
	夜勤職員配置加算	〇変更する月の勤務割表(別紙7) 〇1日平均夜勤職員数が基準を満たしていることが分かる書類 〇看護職員の免許証の写し又は喀痰吸引等が行える介護職員であることが分かるもの(研修修了証の写し等)※加算Ⅲ、Ⅳの場合	

介護給付費算定に係る体制等の届出一覧

R8.7山形県

サービス等の種類	加算等の名称	添付書類	留意事項
短期入所生活介護	テクノロジーの導入による夜間の人員配置基準（従来型）	○従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表の「（再掲）夜勤職員」に必要事項記入（別紙7） ○テクノロジーを導入する場合の夜間の人員配置基準（従来型）に係る届出書（別紙7-3）※「見守り機器等を安全かつ有効に活用するための委員会」（以下「委員会」という。）の取組みを3か月以上試行後に提出。 ○要件を満たすことが分かる議事概要	下記加算を算定しない場合にも提出すること。 ※「厚生労働大臣が定める夜勤を行う職員の勤務条件に関する基準」のテクノロジーを導入する場合の夜間の人員配置基準における留意点について」（令和6年3月15日老高発0315第3号・老認発0315第3号・老老発0315第3号）を参照
	テクノロジーの導入（夜勤職員配置加算関係）	○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（別紙27） ○最低基準に加えて配置する人員が「0.6人配置」については、要件を満たすことが分かる議事概要	「厚生労働大臣が定める夜勤を行う職員の勤務条件に関する基準」のテクノロジーを導入する場合の夜間の人員配置基準における留意点について」（令和6年3月15日老高発0315第3号・老認発0315第3号・老老発0315第3号）を参照
	若年性認知症利用者受入加算		
	送迎体制		
	口腔連携強化加算	○口腔連携強化加算に関する届出書（別紙11）	
	療養食加算	○変更する月の勤務割表（別紙7）	
	認知症専門ケア加算	○認知症専門ケア加算に係る届出書（別紙12-2） ○認知症介護に係る専門的な研修を修了していることがわかる資料 ○変更する月の勤務割表（別紙7） ○利用者総数のうち日常生活自立度Ⅲ以上の者の占める割合が分かる書類 ○従業者に対する認知症ケアに関する留意事項の伝達又は技術的指導に係る会議を定期的に開催していることがわかる資料	
	生産性向上推進体制加算	○生産性向上推進体制加算に係る届出書（別紙28） ○要件を満たすことが分かる委員会の議事概要	生産性向上推進体制加算に関する基本的な考え方並びに事務処理手順及び様式例等の提出について（令和6年3月15日介護保険最新情報Vol1218）を参照
	サービス提供体制強化加算（単独型）	○サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙14-4） ○職員の割合の算出に必要な月数分の勤務割表（別紙7）	
	サービス提供体制強化加算（併設型、空床型）	サービス提供体制強化加算（単独型）に同じ	
	併設本施設における介護職員等処遇改善加算Ⅰイ又はロの届出状況		令和8年6月～施設等区分が「併設型・空床型」又は「併設型・空床ユニット型」の場合記載
	介護職員等処遇改善加算【R8】		訪問介護に同じ
短期入所療養介護	人員配置区分	○介護老人保健施設（基本型・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（別紙29）（別紙29-2） ○介護老人保健施設（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（Ⅱ）に係る届出（別紙29-3） ○「病院又は診療所における短期入所療養介護（療養機能強化型）の基本施設サービス費に係る届出書」（別紙29-4） ○介護医療院（Ⅰ型）の基本施設サービスに係る届出（別紙30）又は介護医療院（Ⅱ型）の基本施設サービスに係る届出（別紙30-2） ○勤務割表（別紙7参考）及び資格証の写し ○平面図 ○その他要件を満たすことが確認できる書類	令和6年9月までは（別紙29）を、それ以降は（別紙29-2）を提出
	夜間勤務条件基準（診療所型、ユニット型診療所型、認知症疾患型、ユニット型認知症疾患型、認知症経過型を除く）	○変更する月の勤務割表（別紙7） ○1日平均の夜勤職員数の算出方法が分かるもの	
	職員の欠員による減算の状況（診療所型、ユニット型診療所型、認知症疾患型、ユニット型認知症疾患型、認知症経過型を除く）	通所介護に同じ	
	ユニットケア体制（Ⅰ型介護医療院、Ⅱ型介護医療院、特別介護医療院を除く）	短期入所生活介護に同じ	
	身体拘束廃止取組の有無		
	高齢者虐待防止措置の実施の有無		訪問介護に同じ
	業務継続計画策定の有無		訪問介護に同じ
	療養環境基準（病院療養型、ユニット型病院療養型、病院経過型、ユニット型病院経過型）	○療養環境基準の変更がわかる書類（平面図、勤務割表等）	
	医師の配置基準（病院療養型、ユニット型病院療養型、病院経過型、病院経過型、ユニット型病院経過型）	○変更する月の勤務割表（別紙7）	
	室料相当額控除【R7.8～】		
	夜勤職員配置加算（老健Ⅰ～Ⅳ、ユニット型老健Ⅰ～Ⅳ）	短期入所生活介護に同じ	
	認知症ケア加算（老健ⅠⅣ、ユニット型老健Ⅰ～Ⅳ）	○平面図 ○変更する月の勤務割表（別紙7）	
	設備基準（診療所型、ユニット型診療所型）	○設備基準の変更が分かる書類（平面図等）	
	食堂の有無（診療所型、ユニット型診療所型）	○設備基準の変更が分かる書類（平面図等）	

介護給付費算定に係る体制等の届出一覧

R8.7山形県

サービス等の種類	加算等の名称	添付書類	留意事項
短期入所療養介護	療養環境基準(廊下)(Ⅰ型介護医療院、Ⅱ型介護医療院、特別介護医療院、ユニット型Ⅰ型介護医療院、ユニット型Ⅱ型介護医療院、ユニット型特別介護医療院)	○設備基準の変更が分かる書類(平面図等)	
	療養環境基準(療養室)(Ⅰ型介護医療院、Ⅱ型介護医療院、特別介護医療院、ユニット型Ⅰ型介護医療院、ユニット型Ⅱ型介護医療院、ユニット型特別介護医療院)	○設備基準の変更が分かる書類(平面図等)	
	若年性認知症利用者受入加算		
	在宅復帰・在宅療養支援機能加算(老健基本型)	○介護老人保健施設(基本型・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(別紙29) (別紙29-2) ○その他要件を満たすことが確認できる書類	令和6年9月までは(別紙29)を、それ以降は(別紙29-2)を提出
	送迎体制		
	特別療養費加算項目(老健療養型、介護医療院型)	○各種項目に該当する書類(特別療養費算定に係る確認書様式5又は6) ○診療報酬算定届出書の写し ○届出する月の勤務割表(別紙7) ○平面図 ○資格証等の写し	※勤務割表及び平面図は要件にある場合に提出
	療養体制維持特別加算Ⅰ		
	療養体制維持特別加算Ⅱ	介護老人保健施設(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(Ⅱ)に係る届出書(別紙29-3)	
	口腔連携強化加算	○口腔連携強化加算に関する届出書(別紙11)	
	療養食加算	短期入所生活介護に同じ	
	認知症専門ケア加算	短期入所生活介護に同じ	
	重度認知症患者療養体制加算(Ⅰ型・Ⅱ型介護医療院、特別介護医療院、ユニット型Ⅰ型・Ⅱ型介護医療院、ユニット型特別介護医療院)	○介護医療院における重度認知症患者療養体制加算に係る届出(別紙31) ○変更する月の勤務割表(別紙7) ○生活機能回復訓練室に係る平面図 ※加算Ⅱのみ	
	特別診療費項目(Ⅰ型Ⅱ型介護医療院、ユニット型Ⅰ型Ⅱ型介護医療院)	○各種項目に該当する届出書(特別療養費算定に関する確認書様式7～9) ○診療報酬算定届出書の写し ○届出する月の勤務割表(別紙7) ○平面図	勤務割表。平面図は要件にある場合のみ提出
	リハビリテーション提供体制(老健Ⅱ、ユニット型老健Ⅱ、病院療養型、ユニット型病院療養型、病院経過型、ユニット型病院経過型、診療所型、ユニット型診療所型、認知症患者型、ユニット型認知症患者型、認知症経過型、Ⅰ型介護医療院、Ⅱ型介護医療院、ユニット型Ⅰ型介護医療院、ユニット型Ⅱ型介護医療院)	○各種項目に該当する書類(特別療養費算定に係る確認書様式7～9) ○診療報酬算定届出書の写し ○届出する月の勤務割表(別紙7) ○平面図 ○資格証等の写し	※勤務割表及び平面図は要件にある場合に提出
	生産性向上推進体制加算	短期入所生活介護に同じ	
	特定診療費項目(病院療養型、ユニット型病院療養型、病院経過型、ユニット型病院経過型、診療所型、ユニット型診療所型)	○該当する診療報酬の算定のために届け出た届出書の写し ○届出する月の勤務割表(別紙7)	勤務割表は要件にある場合に提出
	サービス提供体制強化加算	短期入所生活介護に同じ	
	併設本体施設における介護職員等処遇改善加算Ⅰ又はⅡの届出状況		令和8年6月～ 短期入所生活介護に同じ
	介護職員等処遇改善加算【R8】		訪問介護に同じ
特定施設入居者生活介護	施設等の区分	○平面図	サービス付き高齢者向け住宅に登録された場合は、有料老人ホームに該当する場合のみ特定施設入居者生活介護の申請が可能(有料老人ホームの区分で届出を行う)
	人員配置区分		
	職員の欠員による減算の状況	通所介護に同じ	
	身体拘束廃止取組の有無		
	高齢者虐待防止措置実施の有無		訪問介護に同じ
	業務継続計画策定の有無		訪問介護に同じ
	入居継続支援加算	○入居継続支援加算に係る届出書(別紙32) ○職員の割合の算出に必要な月数分の勤務割表(別紙7)	
	テクノロジーの導入(入居継続支援加算関係)	○テクノロジーの導入による入居継続支援加算に関する届出書(別紙32-2) ○要件を満たすことが分かる議事概要	要件を満たすことが分かる議事概要を提出すること
	生活機能向上連携加算		
	個別機能訓練加算	通所介護に同じ	※常勤専従の機能訓練指導員が必要
	ADL維持等加算申出【国保連】	通所介護に同じ	
	夜間看護体制	○夜間看護体制に係る届出書(別紙33) ○変更する月の勤務割表(別紙7)	※常勤の看護師が必要
	若年性認知症入居者受入加算	通所介護に同じ	

介護給付費算定に係る体制等の届出一覧

R8.7山形県

サービス等の種類	加算等の名称	添付書類	留意事項
特定施設入居者生活介護	科学的介護推進体制加算	通所介護に同じ	
	看取り介護加算	○看取り介護体制に係る届出書(別紙34-2)	夜間看護体制加算の届出がない場合は、不可
	認知症専門ケア加算	短期入所生活介護に同じ	
	高齢者施設等感染対策向上加算	○高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書(別紙35)	
	生産性向上推進体制加算	短期入所生活介護に同じ	
	サービス提供体制強化加算	○サービス提供体制強化加算に関する届出書(別紙14-6) ○職員の割合の算出に必要な月数分の勤務割表(別紙7)	
	介護職員等処遇改善加算【R8】		訪問介護に同じ
特定施設入居者生活介護(短期利用型)	施設等の区分	特定施設入居者生活介護に同じ	
	職員の欠員による減算の状況	通所介護に同じ	
	身体拘束廃止取組の有無		
	高齢者虐待防止措置実施の有無		特定施設入所者生活介護に同じ
	業務継続計画策定の有無		特定施設入所者生活介護に同じ
	夜間看護体制	特定施設入居者生活介護に同じ	※常勤の看護師が必要
	若年性認知症入居者受入加算	通所介護に同じ	
	高齢者施設等感染対策向上加算	特定施設入居者生活介護に同じ	
	生産性向上推進体制加算	短期入所生活介護に同じ	
	サービス提供体制強化加算	特定施設入居者生活介護に同じ	
	介護職員等処遇改善加算【R8】		訪問介護に同じ
福祉用具貸与	特別地域加算	訪問介護に同じ	
	中山間地域等における小規模事業所加算(地域に関する状況)	訪問介護に同じ	当該加算を届け出る場合は、両方「2:該当」を選択すること
	中山間地域等における小規模事業所加算(規模に関する状況)		
介護老人福祉施設	夜間勤務条件基準	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○1日平均の夜勤職員数の算出方法が分かるもの	
	職員の欠員による減算の状況	○該当する月の勤務割表(別紙7)	
	ユニットケア体制、準ユニットケア体制	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○施設の平面図(変更する場合は事前に相談のこと) ○研修修了証書の写し	
	身体拘束廃止取組の有無		
	安全管理体制(基本報酬)		
	高齢者虐待防止措置実施の有無		高齢者虐待防止措置を実施済の場合は「基準型」を選択、未実施の場合は「減算型」を選択
	業務継続計画策定の有無		業務継続計画を策定済の場合は「基準型」を選択、未実施の場合は「減算型」を選択
	栄養ケア・マネジメントの実施の有無(基本報酬)	○栄養マネジメント体制に関する届出書(別紙38) ○変更する月の管理栄養士の勤務割表 ○管理栄養士の免許証の写し	※別紙38について、栄養マネジメント強化加算を算定しない場合は「2.栄養マネジメント強化加算」は記載不要
	日常生活継続支援加算	○日常生活継続支援加算に関する届出書(別紙37) ○職員の割合の算出に必要な月数分の勤務割表(別紙7) ○入所者の割合要件を満たすことが分かる書類	
	テクノロジーの導入 (日常生活継続支援加算関係)	○テクノロジーの導入による日常生活継続支援加算に関する届出書(別紙37-2) ○要件を満たすことが分かる議事概要	※別紙37-2は、「見守り機器等を安全かつ有効に活用するための委員会」(以下「委員会」という。)の取組みを3か月以上試行後に提出
	看護体制加算Ⅰ	○看護体制加算に係る届出書(別紙25-2) ○変更する月の勤務割表(別紙7)	
	看護体制加算Ⅱ	○看護体制加算に係る届出書(別紙25-2) ○変更する月の勤務割表(別紙7) ○24時間連絡できる体制の分かる書類	
	夜勤職員配置加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○1日平均夜勤職員数が基準を満たしていることが分かる書類 ○看護職員の免許証の写し又は略称吸引等が行える介護職員であることが分かるもの(研修修了証の写し等)※加算Ⅲ、Ⅳの場合	加算の区分を変更する場合は改めて届出が必要
	テクノロジーの導入による夜間の人員配置基準(従来型)	○変更する月の勤務割表の「(再掲)夜勤職員」に必要事項を記入(別紙7) ○テクノロジーを導入する場合の夜間の人員配置基準(従来型)に係る届出書(別紙7-3)※「見守り機器等を安全かつ有効に活用するための委員会」(以下「委員会」という。)の取組みを3か月以上試行後に提出。 ○要件を満たすことが分かる議事概要	夜勤職員配置加算を算定しない場合にも提出すること。 ※「厚生労働大臣が定める夜勤を行う職員の勤務条件に関する基準」のテクノロジーを導入する場合の夜間の人員配置基準における留意点について)(令和6年3月15日老高発0315第3号・老認発0315第3号・老老発0315第3号)を参照
	テクノロジーの導入 (夜勤職員配置加算関係)	○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(別紙27) ○最低基準に加えて配置する人員が「0.6人配置」については、要件を満たすことが分かる議事概要	「厚生労働大臣が定める夜勤を行う職員の勤務条件に関する基準」のテクノロジーを導入する場合の夜間の人員配置基準における留意点について)(令和6年3月15日老高発0315第3号・老認発0315第3号・老老発0315第3号)を参照
	生活機能向上連携加算		
	個別機能訓練加算	○変更する月の勤務割表(別紙7)	
	ADL維持等加算申出【国保連】		

介護給付費算定に係る体制等の届出一覧

R8.7山形県

サービス等の種類	加算等の名称	添付書類	留意事項
介護老人福祉施設	若年性認知症入所者受入加算		
	常勤専従医師配置加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○医師免許証の写し	
	精神科医師定期的療養指導加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○医師免許証の写し ○精神科を担当する医師であることがわかる書類	常勤専従医師配置加算と同一の医師である場合は、併算不可。
	障害者生活支援体制加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○障害者生活支援員の要件を満たすことが分かる書類 ○対象者の割合が分かる書類	加算の区分を変更する場合は改めて届出が必要
	栄養マネジメント強化加算	○栄養マネジメントに関する届出書(別紙38) ○変更する月の管理栄養士の勤務割表	
	療養食加算	○変更する月の管理栄養士等の勤務割表(別紙7)	
	配置医師緊急時対応加算	○配置医師緊急時対応加算に係る届出書(別紙39) ○配置医師と施設の間で具体的な取り決めがなされていることがわかる書類 ○24時間対応できる体制を確保していることがわかる書類	
	看取り介護加算	○看取り介護体制に係る届出書(別紙34) ○変更する月の勤務割表(別紙7) ○看護師免許証の写し ○24時間対応できる体制を確保していることがわかる書類 ○看取りに関する指針	加算の区分を変更する場合は改めて届出が必要
	在宅・入所相互利用体制		
	認知症専門ケア加算	○認知症専門ケア加算に係る届出書(別紙12-2) ○認知症介護に係る専門的な研修を修了していることがわかる書類 ○変更する月の勤務割表(別紙7) ○利用者総数のうち日常生活自立度Ⅲ以上の者の占める割合が分かる書類 ○従業者に対する認知症ケアに関する留意事項の伝達又は技術的指導に係る会議を定期的に開催していることがわかる書類	
	認知症チームケア推進加算	○認知症チームケア推進加算に係る届出書(別紙40) ○変更する月の勤務割表(別紙7) ○認知症介護に係る専門的な研修を修了したことが分かる書類	
	褥瘡マネジメント加算	○褥瘡マネジメントに関する届出書(別紙41)	
	排せつ支援加算		
	自立支援促進加算		
	科学的介護推進体制加算		・厚生労働省への情報の提出については、LIFEを用いて行うこと ・(ア)から(エ)までに定める月の翌月10日までに提出すること (ア)：本加算の算定を開始しようとする月においてサービスを利用している利用者等（以下「既利用者等」という。）については、当該サービスの利用を開始しようとする月 (イ)：本加算の算定を開始しようとする月の翌月に降にサービスの利用を開始した利用者等（以下「新規利用者等」という。）については、当該サービスの利用を開始した日の属する月 (ウ)：(ア)又は(イ)の月のほか、少なくとも3月ごと (エ)：サービスの利用を終了する日の属する月 ・科学的介護情報システム(LIFE)関連加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順例及び様式例の提示についてを参照すること
	安全対策体制加算	○担当者が安全対策に係る外部における研修を受けていることがわかる書類 ○組織的に安全対策を実施する体制が整備されていることがわかる書類	
	高齢者施設等感染対策向上加算	○高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書(別紙35)	
	生産性向上推進体制加算	○生産性向上推進体制加算に係る届出書(別紙28) ○要件を満たすことが分かる委員会の議事概要	
	サービス提供体制強化加算	○サービス提供体制強化加算に関する届出書(別紙14-4) ○職員の割合の算出に必要な月数分の勤務割表(別紙7)	
	介護職員等処遇改善加算【R8】		加算の届出のほか、原則法人ごとに以下の書類を提出すること。 【加算を新規に算定する場合】 ○介護職員等処遇改善加算等 処遇改善計画書(別紙様式2-1、2-2、2-3) ※新規に算定する場合は、算定を開始する月の前々月の末日までに提出すること ※算定を継続する場合も、事業年度ごとに定められた期日までに提出が必要 【算定区分を変更する場合】 ○介護職員等処遇改善加算等 処遇改善計画書(別紙様式2-1、2-2、2-3) ○変更に係る届出書(別紙様式4) ※居宅系サービスは変更する月の前月15日まで、施設系サービスは変更する月の1日までに提出すること
	LIFEへの登録		

介護給付費算定に係る体制等の届出一覧

R8.7山形県

サービス等の種類	加算等の名称	添付書類	留意事項
介護老人保健施設	施設等の区分	○介護老人保健施設(基本型・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(Ⅰ×Ⅱ×別紙29-2) ○介護老人保健施設(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(Ⅱ)に係る届出(別紙29-3) ○勤務割表(別紙7) ○資格証の写し ○その他要件を満たすことが確認できる書類	・別紙29は使用しないこと。 ・介護老人保健施設(Ⅳ)又はユニット型介護老人保健施設(Ⅳ)に該当する場合は新たに届出すること
	夜間勤務条件基準	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○1日平均の夜勤職員数の算出方法が分かるもの	
	職員の欠員による減算の状況	○該当する月の勤務割表(別紙7)	
	ユニットケア体制	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○施設の平面図(変更する場合は事前に相談のこと) ○研修修了証書の写し	
	身体拘束廃止取組の有無		
	安全管理体制(基本報酬)		
	高齢者虐待防止措置実施の有無		高齢者虐待防止措置を実施済の場合は「基準型」を選択、未実施の場合は「減算型」を選択
	業務継続計画策定の有無		業務継続計画を策定済の場合は「基準型」を選択、未実施の場合は「減算型」を選択
	栄養ケア・マネジメントの実施の有無(基本報酬)	○栄養マネジメント体制に関する届出書(別紙38) ○変更する月の管理栄養士の勤務割表 ○管理栄養士の免許証の写し	※別紙38について、栄養マネジメント強化加算を算定しない場合は「2. 栄養マネジメント強化加算」は記載不要
	室料相当額控除【R7.8～】		
	夜勤職員配置加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○1日平均夜勤職員数が基準を満たしていることが分かる書類	
	認知症短期集中リハビリテーション実施加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○認知症に対するリハビリテーションの研修の修了証写し(精神科医師及び神経内科医師以外が当該リハビリテーションに関わる場合)	
	認知症ケア加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○平面図	※設備の変更が伴う場合は、事前に変更許可申請が必要
	若年性認知症入所者受入加算		
介護老人保健施設	在宅復帰・在宅療養支援機能加算(基本型・在宅強化型)	○介護老人保健施設(基本型・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(別紙29-2) ○その他要件を満たすことが確認できる書類	・別紙29は使用しないこと ・加算の区分を変更する場合は改めて届出が必要
	ターミナルケア体制		
	栄養マネジメント強化加算	○栄養マネジメントに関する届出書(別紙38) ○変更する月の管理栄養士の勤務割表	
	療養食加算	○変更する月の管理栄養士等の勤務割表(別紙7)	
	認知症専門ケア加算	○認知症専門ケア加算に係る届出書(別紙12-2) ○認知症介護に係る専門的な研修を修了していることがわかる書類 ○変更する月の勤務割表(別紙7) ○利用者総数のうち日常生活自立度Ⅲ以上の者の占める割合が分かる書類 ○従業者に対する認知症ケアに関する留意事項の伝達又は技術的指導に係る会議を定期的に開催していることがわかる書類	
	認知症チームケア推進加算	○認知症チームケア推進加算に係る届出書(別紙40) ○変更する月の勤務割表(別紙7) ○認知症介護に係る専門的な研修を修了したことが分かる書類	
	リハビリ計画書情報加算		
	褥瘡マネジメント加算(基本型・住宅強化型)	○褥瘡マネジメントに関する届出書(別紙41)	
	排せつ支援加算		
	自立支援促進加算		
	科学的介護推進体制加算		介護老人福祉施設に同じ
	安全対策体制加算	○担当者が安全対策に係る外部における研修を受けていることがわかる書類 ○組織的に安全対策を実施する体制が整備されていることがわかる書類	
	高齢者施設等感染対策向上加算	○高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書(別紙35)	
	生産性向上推進体制加算	○高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書(別紙35)	
	サービス提供体制強化加算	○サービス提供体制強化加算に関する届出書(別紙14-4) ○職員の割合の算出に必要な月数分の勤務割表(別紙7)	
	介護職員等処遇改善加算【R8】		介護老人福祉施設に同じ
	特別療養費加算項目(介護保健施設ⅡⅢ、ユニット型介護保健施設ⅡⅢ)	○各種項目に該当する書類(特別療養費算定に係る確認書様式5又は6) ○診療報酬算定届出書の写し ○届出する月の勤務割表(別紙7) ○平面図 ○資格証等の写し	※勤務割表及び平面図は要件にある場合に提出
	療養体制維持特別加算Ⅰ(介護保健施設ⅡⅢ、ユニット型介護保健施設ⅡⅢ)	○転換前の病棟の証明 ○変更する月の勤務割表(別紙7)	
	療養体制維持特別加算Ⅱ(介護保健施設ⅡⅢ、ユニット型介護保健施設ⅡⅢ)	○介護老人保健施設(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(Ⅱ)に係る届出(別紙29-3) ○転換前の病棟の証明 ○変更する月の勤務割表(別紙7)	
	リハビリテーション提供体制(介護保健施設ⅡⅢ、ユニット型介護保健施設ⅡⅢ)	○各種項目に該当する書類(特別療養費算定に係る確認書様式7～9) ○診療報酬算定届出書の写し ○届出する月の勤務割表(別紙7) ○平面図 ○資格証等の写し	※勤務割表及び平面図は要件にある場合に提出
	LIFEへの登録		

介護給付費算定に係る体制等の届出一覧

R8.7山形県

サービス等の種類	加算等の名称	添付書類	留意事項
介護医療院	施設等の区分	○介護医療院(Ⅰ型)の基本施設サービス費に係る届出(別紙30)又は介護医療院(Ⅱ型)の基本施設サービス費に係る届出(別紙30-2) ○変更する月の勤務割表(別紙7) ○各要件を満たすことが分かる書類	
	夜間勤務条件基準	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○1日平均の夜勤職員数の算出方法が分かるもの	
	職員の欠員による減算の状況	○該当する月の勤務割表(別紙7)	
	身体拘束廃止取組の有無		
	安全管理体制(基本報酬)		
	高齢者虐待防止措置実施の有無		高齢者虐待防止措置を実施済の場合は「基準型」を選択、未実施の場合は「減算型」を選択
	業務継続計画策定の有無		業務継続計画を策定済の場合は「基準型」を選択、未実施の場合は「減算型」を選択
	栄養ケア・マネジメントの実施の有無(基本報酬)	○栄養マネジメント体制に関する届出書(別紙38) ○変更する月の管理栄養士の勤務割表 ○管理栄養士の免許証の写し	※別紙38について、栄養マネジメント強化加算を算定しない場合は「2. 栄養マネジメント強化加算」は記載不要
	療養環境基準(廊下)	○設備基準の変更が分かる書類(平面図等)	
	療養環境基準(療養室)	○設備基準の変更が分かる書類(平面図等)	
	室料相当額控除【R7.8～】		
	若年性認知症利用者受入加算		
	栄養マネジメント強化加算	○栄養マネジメントに関する届出書(別紙38) ○変更する月の管理栄養士の勤務割表	
	療養食加算	○変更する月の勤務割表(別紙7)	
	特別診療費項目	○各種項目に該当する届出書類(特別療養費算定に關する係確認書類様式7～95、6又は8) ○診療報酬算定届出書の写し ○届出する月の勤務割表(別紙7) ○平面図 ○資格証等の写し	※勤務割表及び平面図は要件にある場合に提出 ※集団コミュニケーション療法の場合は、様式8を使用する
	リハビリテーション提供体制	○各種項目に該当する書類 (特別療養費算定に係る確認様式7～9) ○診療報酬算定届出書の写し ○届出する月の勤務割表(別紙7) ○平面図 ○資格証等の写し	※勤務割表及び平面図は要件にある場合に提出
	リハビリテーション・口腔・栄養に係る計画の提出		
	認知症短期集中リハビリテーション加算	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○認知症に対するリハビリテーションの研修の修了証写し(精神科医師及び神経内科医師以外が当該リハビリテーションに関わる場合)	
介護医療院	認知症専門ケア加算	○認知症専門ケア加算に係る届出書(別紙12-2) ○認知症介護に係る専門的な研修を修了していることがわかる書類 ○変更する月の勤務割表(別紙7) ○利用者総数のうち日常生活自立度Ⅲ以上の者の占める割合が分かる書類 ○従業者に対する認知症ケアに関する留意事項の伝達又は技術的指導に係る会議を定期的に開催していることがわかる書類	
	認知症チームケア推進加算	○認知症チームケア推進加算に係る届出書(別紙40) ○変更する月の勤務割表(別紙7) ○認知症介護に係る専門的な研修を修了したことが分かる書類	
	重度認知症疾患療養体制加算	○介護医療院における重度認知症疾患療養体制加算に係る届出(別紙31) ○変更する月の勤務割表(別紙7) ○生活機能回復訓練室に係る平面図 ※加算Ⅱのみ	
	排せつ支援加算		
	自立支援促進加算		
	科学的介護推進体制加算		介護老人福祉施設に同じ
	安全対策体制加算	○担当者が安全対策に係る外部における研修を受けていることがわかる書類 ○組織的に安全対策を実施する体制が整備されていることがわかる書類	
	高齢者施設等感染対策向上加算	○高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書(別紙35)	
	生産性向上推進体制加算	○高齢者施設等感染対策向上加算に係る届出書(別紙35)	
	サービス提供体制強化加算	○サービス提供体制強化加算に関する届出書(別紙14-4) ○職員の割合の算出に必要な月数分の勤務割表(別紙7)	
	ユニットケア体制(ユニット型Ⅰ型介護医療院、ユニット型Ⅱ型介護医療院、ユニット型特別介護医療院)	○変更する月の勤務割表(別紙7) ○施設の平面図(変更する場合は事前に相談のこと) ○研修修了証書の写し	
	介護職員等処遇改善加算【R6】		介護老人福祉施設に同じ
	LIFEへの登録		

5 介護職員等処遇改善加算に係る計画書・実績報告書の提出について

介護職員等処遇改善加算を算定する場合は、**事業年度ごと**に「処遇改善計画書」及び「実績報告書」を提出する必要があります。提出期限等は下記のとおりです。県ホームページの関係通知等をよく確認した上で作成してください。

【県ホームページ】※ 様式はこちらからダウンロードしてください。

ホーム > 健康・福祉・子育て > 高齢者福祉 > 介護事業者向け > 介護報酬改定 > 介護職員等処遇改善加算等について

<https://www.pref.yamagata.jp/090002/kenfuku/koreisha/jigyosha/houshuukaitei/tokuteisyoguukaizen.html>

1 令和8年度処遇改善加算等計画書

○提出書類

No	書類名	書類の説明
0	別紙1	<u>参考</u>
1	別紙様式2-1 介護職員等処遇改善加算処遇改善計画書 (令和8年度)	<u>必ず提出</u>
2	別紙様式2-2 個票(令和8年4, 5月分)	<u>必ず提出</u>
3	別紙様式2-3 個票(令和8年6月以降分)	<u>必ず提出</u>
4	介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表 (令和8年6月以降分)	<u>※下記の(1)または(2)に該当する場合に提出</u> (1) 令和8年度から新規に加算を算定する場合 (2) 加算区分を変更する場合 →事業所ごとに作成し、当該事業所を所管する指定権者に提出
5	介護給付費の算定に係る体制等に関する 届出書	

○提出期限：加算を取得する年度の前年度の2月末日まで

※令和8年度の計画書の提出は令和8年4月15日(水)まで

※年度の途中で加算を取得する場合は、取得しようとする月の前々月の末日まで

2 令和7年度処遇改善加算等実績報告書

○提出書類

No	提出書類	書類の説明
0	基本情報入力シート	<u>実績報告書を紙で提出する場合は、提出不要。電子媒体で提出する場合は、シートを削除せずそのまま提出すること。</u>
1	別紙様式3-1 (介護職員等処遇改善加算等実績報告書 (令和7年度))	<u>必ず提出</u>
2	別紙様式3-2 (個表(令和7年4月以降分))	<u>必ず提出</u>

○提出方法：電子申請届出システムから提出すること

○提出期限：各事業年度の加算の支払があった月の翌々月の末日まで

（令和7年度分は令和8年7月31日（金）まで）【期限厳守】

※提出期限を過ぎた場合は、加算の算定要件を満たしていないものとして全額返還となります。

3 問い合わせ（事業所所在地を所管する各総合支庁が窓口となります。）

村山総合支庁地域健康福祉課福祉指導担当 TEL 023-627-1148

murayama-kaigohoken@pref.yamagata.jp

最上総合支庁地域健康福祉課地域包括ケア・障がい者支援担当

mogami-kaigohoken@pref.yamagata.jp TEL 0233-29-1277

置賜総合支庁地域保健福祉課地域福祉担当 TEL 0238-26-6029・6031

okitama-kaigohoken@pref.yamagata.jp

庄内総合支庁地域保健福祉課福祉指導担当 TEL 0235-66-5459・5460

shonai-kaigohoken@pref.yamagata.jp

※ 地域密着型サービス事業所の提出先は指定権者である各市町村になります。

6 指定（許可）更新について

介護保険法の指定（許可）を受けた事業所は、指定（許可）を受けた日から6年ごとに指定（許可）の更新を受けなければ、指定（許可）の効力を失うことになるので、各事業所において申請期間内に電子申請届出システムから更新申請書を提出すること。

（１）更新申請受付期間

指定満了日の2か月前の日から1か月前の日の前日まで

（２）提出方法

原則、電子申請届出システム（申請メニューの「更新申請」）から申請すること
（添付書類）

- ①欠格事由に該当しない旨の誓約書（参考様式6）
- ②暴力団等に該当しない旨の誓約書（参考様式8）
- ③介護支援専門員一覧（参考様式7）（該当するサービスのみ）

※ 同一の法人で複数事業所を運営している場合、事業所毎に提出すること。

※ 様式については、下記ホームページに掲載している。

ホーム>健康・福祉・子育て>高齢者福祉>介護事業者向け>申請>介護保険事業者指定更新申請について

<https://www.pref.yamagata.jp/090002/kenfuku/koreisha/jigyosha/shinseihoukoku/kousinsinnsei.html>

（３）その他留意事項

- ① 受付期間経過後、有効期間の満了日までであれば当該申請を受付けることは可能だが、審査には一定の期間が必要となるため、必ず期限を守ること。
なお、有効期間の満了日までに指定の更新の申請を行わなかった場合、当該事業所は満了日の翌日以降介護保険法上の指定事業所ではなくなり、当該サービスを行うことはできなくなる。
- ② 人員基準欠如減算中の事業所及び休止中の事業所は、指定の更新を受けることができない。
- ③ 更新申請書を提出した後、届出内容の変更等があった場合には、通常の手続きにより変更届出書を提出すること。

電子申請・届出システムにおける留意事項について

令和8年3月から、新規指定申請を含む全ての申請届出について、電子申請・届出システムにおいて受付しておりますが、修正依頼（差戻し）させていただいているケースが一部見られます。

届出等を行う場合における留意事項を以下のとおりまとめましたので御確認ください。

※ガイド：【電子申請届出システム】介護事業所向け操作ガイド 第2.20版

マニュアル：【電子申請・届出システム】操作マニュアル（介護事業所向け）詳細版 2.40
電子申請・届出システムのヘルプページから御覧になれます。

https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/index.php?action_shinsei_static_help=true

○ユーザ情報について（ガイド p.8、マニュアル p.6）

ユーザ情報の「利用者氏名」及び「利用者電話番号」には届出担当者の氏名及び連絡先を入力してください。県担当者からの届出内容等に関する御連絡は、当該欄に記載の電話番号あてにいたします。

○加算に関する届出について（マニュアル p.15,16）

- ・加算に関する届出は、「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」や、該当する届出書を添付いただく必要があります。送信前に、添付されているかどうか再度確認してください。
- ・介護保険事業所番号の入力が漏れている申請が見受けられます。忘れずに入力してください。
- ・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1及び別紙1-2）を添付する際は、該当するサービス以外の部分を削除のうえ、可能な限りPDFファイルにて提出してください。
- ・介護給付費算定に係る体制等の届出書（別紙2）について、宛名及び介護事業所番号の記載が漏れている届出が見受けられます。忘れずに記載してください。

○変更届について（マニュアル p.54,55）

変更の内容については、「変更前（後）の内容（添付ファイル等）」の欄に記入してください。当該欄に記載された内容は、出力される変更届出様式の「変更の内容（変更前）（変更後）」欄へ反映されます。

(例) 管理者の変更前/変更後の名前をそれぞれ記載する、
運営規程の変更箇所を記載する、
介護支援専門員の変更前/変更後をそれぞれ記載する 等

○その他留意事項

- ・ 県に提出すべき案件が市町村に提出されているケースが見受けられます。また、その逆で地域密着型サービスや居宅介護支援など、市町村へ届出すべきものが県に提出されるケースもあるようです。県と市町村との間でデータを移行することはできませんので、提出の際は、県に申請すべきものなのか市町村に申請すべきものなのかを今一度御確認ください。また、誤って申請等を行ったものについては、忘れずに申請取り下げを行ってください。
- ・ 提出後、自治体から差し戻された場合は、新たに申請ページを作成するのではなく、差し戻されたデータを修正して再度申請ください(入力の省力化となります)。
- ・ システムにアップロードする際のファイル名について、可能な限り、一目で内容が判別できるようなファイル名としてください。
(例) 体制等に関する届出書(別紙2)、体制等状況一覧表(別紙1-1)、
介護予防体制等状況一覧表(別紙1-2)、6月勤務割表(通りハ)、
(差し替え)体制等に関する届出書(別紙2) 等

7 基準・報酬の取扱いについて（主なもの抜粋）

（１）感染症対策

- ・R6. 4. 1 から全ての介護サービス事業者を対象に、感染防止対策委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施が義務付けられた。

（２）業務継続計画未策定事業所に対する減算の導入

- ・感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築するため、R6. 4. 1 から全ての介護サービス事業者を対象に、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施が義務付けられた。全ての介護サービス事業者（居宅療養管理指導（予防含む）、特定福祉用具販売（予防含む）を除く。）は、BCP が未策定の場合、基本報酬が減算となる。

（３）無資格者への認知症介護基礎研修受講の義務

- ・R6. 4. 1 から介護サービス事業者（無資格者がいない訪問系サービス（訪問入浴介護を除く）、福祉用具貸与、居宅介護支援を除く）に介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修の受講が義務付けられた。

（４）高齢者虐待防止の推進

- ・全ての介護サービス事業者を対象に、R6. 4. 1 から利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生・再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めることが義務付けられた。全ての介護サービス事業者（居宅療養管理指導（予防含む）、特定福祉用具販売（予防含む）を除く。）は虐待の発生・再発を防止するための措置が講じられていない場合は、基本報酬が減算となる。

（５）科学的介護推進体制加算等の科学的介護情報システムに関連する加算

①LIFE データ提出頻度

- ・令和 6 年度介護報酬改定において、LIFE へのデータ提出について、「少なくとも 3 か月に 1 回」に統一された。

【厚生労働省ホームページ】

- ・令和 6 年度介護報酬改定について

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_38790.html

- ・科学的介護情報システム（LIFE）について

https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000198094_00037.html

- ・ケアの質の向上に向けた科学的介護情報システム（LIFE）利活用の手引き

<https://life-web.mhlw.go.jp/help>

(参考)

	加算名	通所系・居宅系	介護老人 福祉施設	介護老人保健施設・ 介護医療院
1	科学的介護推進体制加算	アからエまでに定める月の翌月 10 日までに提出する ・ア 本加算の算定を開始しようとする月においてサービスを利用している利用者については、当該算定を開始しようとする月 ・イ 本加算の算定を開始しようとする月の翌月以降にサービスの利用を開始した利用者については、当該サービスの利用を開始した日の属する月 ・ウ ア又はイの月のほか、少なくとも 3 月ごと ・エ サービスの利用を終了する日の属する月		
2	個別機能訓練加算(Ⅱ)、(Ⅲ)	・利用者ごとに、アからウまでに定める月の翌月 10 日までに提出する ア 新規に個別機能訓練計画の作成を行った日の属する月 イ 個別機能訓練計画の変更を行った日の属する月 ウ ア又はイのほか、少なくとも 3 月に 1 回		
3	ADL維持等加算	利用者等ごとに、評価対象利用開始月及び評価対象利用開始月の翌月から起算して 6 月目の月の翌月 10 日までに提出する		
4	リハビリテーションマネジメント加算(ロ)、(ハ)	個別機能訓練加算に同じ		
5	介護予防通所・訪問リハビリテーションの 12 月減算	個別機能訓練加算に同じ		
6	リハビリテーションマネジメント計画書情報加算並びに理学療法、作業療法及び言語聴覚療法に係る加算			個別機能訓練加算に同じ
7	短期集中リハビリテーション実施加算(Ⅰ)			入所者ごとに、ア及びイに定める月の翌月 10 日までに提出する

				ア 施設に入所した日の属する月 イ アの月のほか、施設に入所した日の属する月から起算して3月目の月まで、少なくとも1月に1回
8	褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)、(Ⅱ)			利用者ごとに、アからウまでに定める月の翌月10日までに提出する ア 本加算の算定を開始しようとする月においてサービス利用している利用者等については、当該算定を開始しようとする月 イ 本加算の算定を開始しようとする月の翌月以降にサービスの利用を開始した利用者等については、当該サービスの利用を開始した日の属する月 ウ 褥瘡の発生と関係のあるリスクに係る評価を行った日の属する月(評価は少なくとも3月に1回)
9	褥瘡対策指導管理(Ⅱ)			褥瘡対策指導管理(Ⅰ)を算定する入所者ごとに、アからウまでに定める月の翌月10日までに提出する ア 本加算の算定を開始しようとする月においてサービス利用している入所者については、当該算定を開始しようとする月 イ 本加算の算定を開始しようとする月の翌月以降にサ

				サービスの利用を開始した入所者については、当該サービスの利用を開始した日の属する月 ウ 褥瘡の発生と関係のあるリスクに係る評価を行った日の属する月（評価は少なくとも3月に1回）
10	排泄支援加算			褥瘡マネジメント加算に同じ
11	自立支援促進加算			褥瘡マネジメント加算に同じ
12	かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅱ）			入所者ごとに、アからエまでに定める月の翌月10日までに提出する ア 施設に入所した日の属する月 イ 処方内容に変更が生じた日の属する月 ウ ア又はイの月のほか、少なくとも3月に1回 エ 施設を退所する日の属する月
13	薬剤管理指導の注2の加算			入所者ごとに、アからエまでに定める月の翌月10日までに提出する ア 本加算の算定を開始しようとする月において施設に入所している入所者については、当該算定を開始しようとする月 イ 本加算の算定を開始しようとする

				月の翌月以降に施設に入所した入所者については、当該施設に入所した日の属する月 ウ 処方内容に変更が生じた日の属する月 エ ア、イ又はウの月のほか、少なくとも3月に1回
14	栄養マネジメント強化加算		個別機能訓練加算に同じ	
15	栄養アセスメント加算	利用者ごとに、ア及びイに定める月の翌月 10 日までに提出するア 栄養アセスメントを行った日の属する月 イ アの月のほか、少なくとも3月に1回（通所系のみ）		
16	口腔衛生管理加算（Ⅱ）		個別機能訓練加算に同じ	
17	口腔機能向上加算（Ⅱ）	個別機能訓練加算に同じ （通所系のみ）		

②新 LIFE システムについて

・「令和6年度介護報酬改定を踏まえた科学的介護情報システム（LIFE）の対応について」（令和6年3月15日厚生労働省老健局老人保健課事務連絡）及び『令和6年4月からの「科学的介護情報システム（LIFE）」の稼働等について』（令和6年4月18日厚生労働省老健局老人保健課事務連絡）を必ず参照すること。

【厚生労働省ホームページ】

<https://www.mhlw.go.jp/content/001227783.pdf>

<https://www.mhlw.go.jp/content/001246918.pdf>

8 介護サービス事業所における事故報告及びインフルエンザ等への対応について

(1) 事故報告について

山形県介護保険基準条例においては、県指定の介護サービス事業所において事故が発生した場合は市町村（事業所所在地及び利用者の保険者）、利用者の家族、居宅介護支援事業所等への報告に加え、県に対する報告についても義務付けている。

事故が発生した場合は、令和8年3月23日付け高支第1063号高齢者支援課長通知「介護サービス事業所における事故報告について（通知）」により対応すること。当該通知は報告基準を整理し、自然災害による人的被害等も報告の対象に加えている。

なお、令和7年度から各総合支庁の事故報告書の提出先メールアドレスを以下のとおり設定したので、今後は下記のメールアドレスに送付すること。

【報告先（所管の総合支庁福祉担当課）】

村山総合支庁福祉担当課：murayama-kaigohoken@pref.yamagata.jp

最上総合支庁福祉担当課：mogami-kaigohoken@pref.yamagata.jp

置賜総合支庁福祉担当課：okitama-kaigohoken@pref.yamagata.jp

庄内総合支庁福祉担当課：shonai-kaigohoken@pref.yamagata.jp

(2) インフルエンザ等の感染症について

インフルエンザをはじめとする9種類の感染症の対応については「高齢者介護施設における感染対策マニュアル改訂版（2019年3月）」（平成31年4月15日付け厚生労働省老健局高齢者支援課事務連絡）を参考にすること。

感染症の予防については随時通知が発出されるので、それにより感染予防の徹底を図ること。また、事業所内で集団発生した場合には、平成19年度集団指導資料（P.38）の報告基準により所管の保健所、市町村に速やかに報告すること。

（平成19年度集団指導資料（P.38）抜粋）

社会福祉施設等において、集団感染や感染症が原因となった死亡事案などが発生している。各施設等においては、次の点に留意し、予防対策及び万が一発生した場合における適切な対応を図ること。

(1) 感染症・食中毒発生時の報告について

関係通知

「社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について」

H17.2.22 付け健・社援発第0222002号、薬食・雇児・老発第0222001号

H17.2.25 付け長第1126号

① 報告対象事案

ア 同一の感染症若しくは食中毒による又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤患者が1週間に2名以上発生した場合

イ 同一の感染症若しくは食中毒の患者又はそれらが疑われる者が10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合

ウ 上記ア・イに該当しない場合であっても、通常の発生動向を上回る感染症等の発生が疑われ、特に施設長が報告を必要と認めた場合

※ 患者人員は同一敷地内の全ての施設を合計して算定する。

② 報告先

ア 市町村社会福祉施設等担当課

イ 所管の保健所（県）

（２）その他の個別報告事項

① インフルエンザ様疾患の集団発生に係る報告について

関係通知等：H19. 11. 29 付け長第 947 号 ※毎年流行シーズン前に通知している。

報告対象：（１）①のア、イに該当する場合

報告先：所管の保健所（県）

報告様式：県のホームページに掲載

② ノロウイルス等による消化器感染症の発生に係る報告

関係通知等：H19. 10～12 につけ県保健所が感染症予防研修会開催時に依頼

報告対象：（１）①のア、イに該当する場合

報告先：所管の保健所（県）、市町村社会福祉施設等担当課

報告様式：・保健所に対する報告様式は研修会にて配布。（発生時に備え入手しておくこと）
・終息時まで健康調査票を継続して報告すること。

③ その他

随時、食中毒、食物汚染、レジオネラ菌感染症等の発生を受け注意喚起通知を発出している。報告対象事案に該当する規模の発生が確認された場合は、これらの通知又は関係通知に準じて速やかに報告すること。

（３）新型コロナウイルス感染症拡大防止対策について

高齢者施設等における新型コロナウイルス感染対策については、令和 5 年 4 月 18 日付け介護保険最新情報 Vol. 1146「高齢者施設等における感染対策等について」及び令和 5 年 9 月 25 日付け介護保険最新情報 Vol. 1172「介護現場における感染対策の手引き（第 3 版）等について」を参照すること。

なお、事業所内で集団発生した場合には、上記 8（２）を参照のうえ、速やかに所管の保健所、市町村に報告すること。

厚生労働省が介護事業所等向けに新型コロナウイルス感染症対策等をホームページにまとめて掲載しているので、適宜参照すること。

【厚生労働省ホームページ】

○介護事業所等向けの新型コロナウイルス感染症対策等まとめページ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html

高 支 第 1 0 6 3 号
令 和 8 年 3 月 23 日

各介護サービス事業所等管理者 殿

山形県健康福祉部高齢者支援課長
(公 印 省 略)

介護サービス事業所等における事故報告について(通知)

介護保険サービスの適正な実施につきましては、日頃から格別の御尽力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、介護サービス事業所等における事故報告については、令和7年2月17日付け高支第894号山形県健康福祉部高齢者支援課長通知「介護サービス事業所等における事故報告について(通知)」(以下、「県通知」という。)において示しているところですが、今般、事故報告の取扱いについて一部改正することとしましたので、御了知の上、御対応いただきますようお願いいたします。

なお、事故報告書については、消費(役務)安全性を欠くことが疑われる場合、消費者安全法(平成21年法律第50号)に基づき、消費者庁にその旨通知します。

本通知は、令和8年3月23日から適用することとし、令和7年2月17日付け高支第894号山形県健康福祉部高齢者支援課長通知「介護サービス事業所等における事故報告について(通知)」は令和8年3月23日をもって廃止します。

記

第1 事故報告の定義について

1 事故発生当日に報告を要する事故 ※報告方法については、第2の1を参照すること。

- (1) 死亡、重篤状態
 - ※ 事故発生原因の如何は問わない。(利用者自身の転倒による死亡等事故を含む)
 - ※ 窒息による死亡等事故を含む。
 - ※ 送迎中の事故により第三者が死亡、重篤状態となった場合も含む
 - ※ 原因が単なる病気によるものは報告不要。
- (2) 一定程度の後遺障害、一酸化炭素中毒 (事故発生原因の如何は問わない)
- (3) 利用者の行方不明
 - ※ 事業所で行方不明と判断したもの(外部機関への要請の有無・発見されるまでの時間に関わらず。)
- (4) 火災の発生
- (5) 自然災害(地震、風水害等)による人的被害、建物の損壊(損壊程度は問わない)及び避難状況等の被災状況

※災害時情報共有システムにて被災状況を報告した場合は、事故報告は不要とする。

2 1週間以内に報告を要する事故

(1) 医療上の治療を受けた場合

- ※ 医師（施設内の医師（配置医も含む。）の診断を受け、投薬、処置等何らかの治療が必要となった場合をいう。
- ※ 利用者自身の転倒による怪我也含む。
- ※ 送迎中の事故により、第三者が負傷した場合も含む。
- ※ 施設内での誤薬・与薬漏れも含む。（事故報告書に薬品名や薬の用途について具体的に記載すること。）

(2) 死亡等につながる恐れがある場合

- ※ 物品等（飲食物以外）の重要な部分に破損・故障・汚染・変質等の劣化が生じた事態
- ※ 飲食物に毒物・劇物等が含有・付着した事態
- ※ 窒息その他生命・身体に著しい危険が生じた事態

(3) 第三者による建物損傷

(4) 施設内での盗難

3 県への報告が不要な事故

(1) 単なる病気による死亡や重篤状態

(2) 医療上の治療を受けなかった怪我

第2 報告方法 ※報告方法の詳細は、別紙1（事故報告フロー）のとおり

1 事故発生当日に報告を要する事故

所管の総合支庁福祉担当課へ電話及び県が指定する様式1または様式2で「第一報」について、メール又はFAXで報告してください。

「第一報」後は、速やかに市町村に提出した「事故報告書」（様式3）を所管の総合支庁福祉担当課へ原則メールにて提出し、事故対応後は、最終報告欄にレ点を記載し市町村に提出した「事故報告書」（様式3）を各所管総合支庁福祉担当課へ原則メールにて報告してください。

※メールでの報告が難しい場合は、FAXにて提出してください。

なお、FAXで報告の場合は、FAX送信の旨必ず電話連絡をお願いします。

※自然災害による被害については、「第一報」後も災害用様式(様式2)を使用し、翌日以降も引き続き、各所管の総合支庁福祉担当課へ報告してください。

■事故発生当日に報告を要する事故＜自然災害による被害を除く＞

【報告事項】（様式１）

- ①サービス名・事業所名
- ②報告担当者名・電話番号
- ③事故発生日時・場所
- ④事故の概要（利用者等の氏名、性別、年齢、要介護（支援）度を含む。）
- ⑤事故原因特定事項（商品名や型番）※飲食物や物品等が原因である事故に限る。
- ⑥被害の状況 ※被害が生じた場合に限る。

※「第一報」時点で不明であった事項については、内容が確認され次第、追加で報告してください。

■自然災害による被害

【報告事項】（様式２）

- ①サービス名・事業所名
- ②報告担当者名・電話番号
- ③被害発生日時
- ④人的被害の状況
- ⑤建物被害の状況
- ⑥利用者の避難状況
- ⑦福祉避難所としての受入れ（福祉避難所のみ報告）
- ⑧サービスの停止状況

※１「第一報」時点で不明であった事項については、内容が確認され次第、追加で報告ください。

※２ この他、被害状況について、県から報告を求める場合があります。

２ １週間以内に報告を要する事故

事故発生後１週間以内に、市町村に提出した「事故報告書」（様式３）を原則メールにて提出してください。

※メールでの報告が難しい場合は、ＦＡＸにて提出してください。

なお、ＦＡＸで報告の場合は、ＦＡＸ送信の旨必ず電話連絡をお願いします。

・介護保険法上のサービス提供に係る事故が発生した場合は、市町村、利用者家族、居宅サービスの場合には居宅介護支援事業所にも、連絡してください。

第３ 報告期日

１ 事故発生当日に報告を要する事故

原則、事故発生当日とし、夜間又は休日の場合は、翌開庁日とします。

２ １週間以内に報告を要する事故

事故発生後、１週間以内に報告してください。

第４（１）報告先

村山総合支庁福祉担当課（ＦＡＸ 023-622-0191 ＴＥＬ 023-627-1146
mail: murayama-kaigohoken@pref.yamagata.jp)

最上総合支庁福祉担当課（FAX 0233-23-7635 TEL 0233-29-1276
mail : mogami-kaigohoken@pref.yamagata.jp）
置賜総合支庁福祉担当課（FAX 0238-24-8155 TEL 0238-26-6029
mail : okitama-kaigohoken@pref.yamagata.jp）
庄内総合支庁福祉担当課（FAX 0235-66-4053 TEL 0235-66-5460
mail : shonai-kaigohoken@pref.yamagata.jp）

（２）長期間の閉庁日期間内における報告先

年末年始、ゴールデンウィーク等の長期間の閉庁日期間内に、事故発生当日に報告を要する事故が発生した場合は、各総合支庁の警備員室等に電話連絡してください。※「長期間の閉庁日期間」について別途総合支庁より指示された場合は、その指示に従ってください。

（長期閉庁期間の連絡先）※電話で事業所名、連絡先、事故の概要を伝えてください。

総合支庁福祉担当課担当者より折り返し、連絡します。

村山総合支庁（警備会社）TEL 023-644-3040 ※注
最上総合支庁総合案内（警備員室）TEL 0233-22-1111
置賜総合支庁総合案内（警備員室）TEL 0238-26-6000
庄内総合支庁総合案内（警備員室）TEL 0235-66-2111

**※注 村山総合支庁については警備会社（（株）セコム）に電話が繋がります。
「村山総合支庁福祉担当課に事故発生当日に報告を要する事故の発生について
連絡したい」旨を最初に伝えてください。**

第５ 報告対象サービス（山形市に住所を有する事業所・施設は対象外）

- （１）地域密着型サービス（介護予防支援事業所）を除く介護保険４施設、居宅サービス
- （２）通所介護事業所等の設備を利用し夜間及び深夜に行う指定通所介護等以外のサービス（宿泊サービス）
- （３）有料老人ホーム、軽費老人ホーム、養護老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅

※市町村又は所管の総合支庁福祉担当課より、地域密着型サービスにおいても県（総合支庁）に報告するよう別途指示があった場合は、その指示に従ってください。

※サービス付き高齢者向け住宅で建物被害が生じた場合は、総合支庁福祉担当課のほか、総合支庁建築課にも報告してください。

村山総合支庁建築課（FAX 023-634-9204 TEL 023-621-8287）
最上総合支庁建築課（FAX 0233-23-1164 TEL 0233-29-1419）
置賜総合支庁建築課（FAX 0238-24-7994 TEL 0238-26-6090）
庄内総合支庁建築課（FAX 0235-66-3898 TEL 0235-66-5639）

第６ 消費者事故通知について

平成21年９月１日に施行された消費者安全法(平成21年法律第50号)において、地方公共団体の長は消費者事故等に関する情報を得たときは、消費者庁長官に対して通知しなければならないこととされております。

介護サービス事業所等において、消費（役務）安全性が欠くことが疑われる事故が発生した場合、消費者庁にその旨通知します。

1 「事故発生当日に報告を要する事故」のうち通知対象となる事故

(1)・(2)・(4)のうち、消費（役務）安全性を欠くことが疑われるものについては、消費者庁に通知します。

2 「1週間以内に報告を要する事故」のうち通知対象となる事故

(1)（うち治療期間30 日以上を負傷・疾病に限る）及び(2)の事故のうち、消費（役務）安全性を欠くことが疑われる事故についても、消費者庁に通知します。

第7 その他

感染症、食中毒については、従来どおり保健所及び市町村に報告してください。

※所管の総合支庁福祉担当課より、感染症・食中毒発生についても県（総合支庁福祉担当課）へ報告するよう別途指示があった場合は、その指示に従ってください。

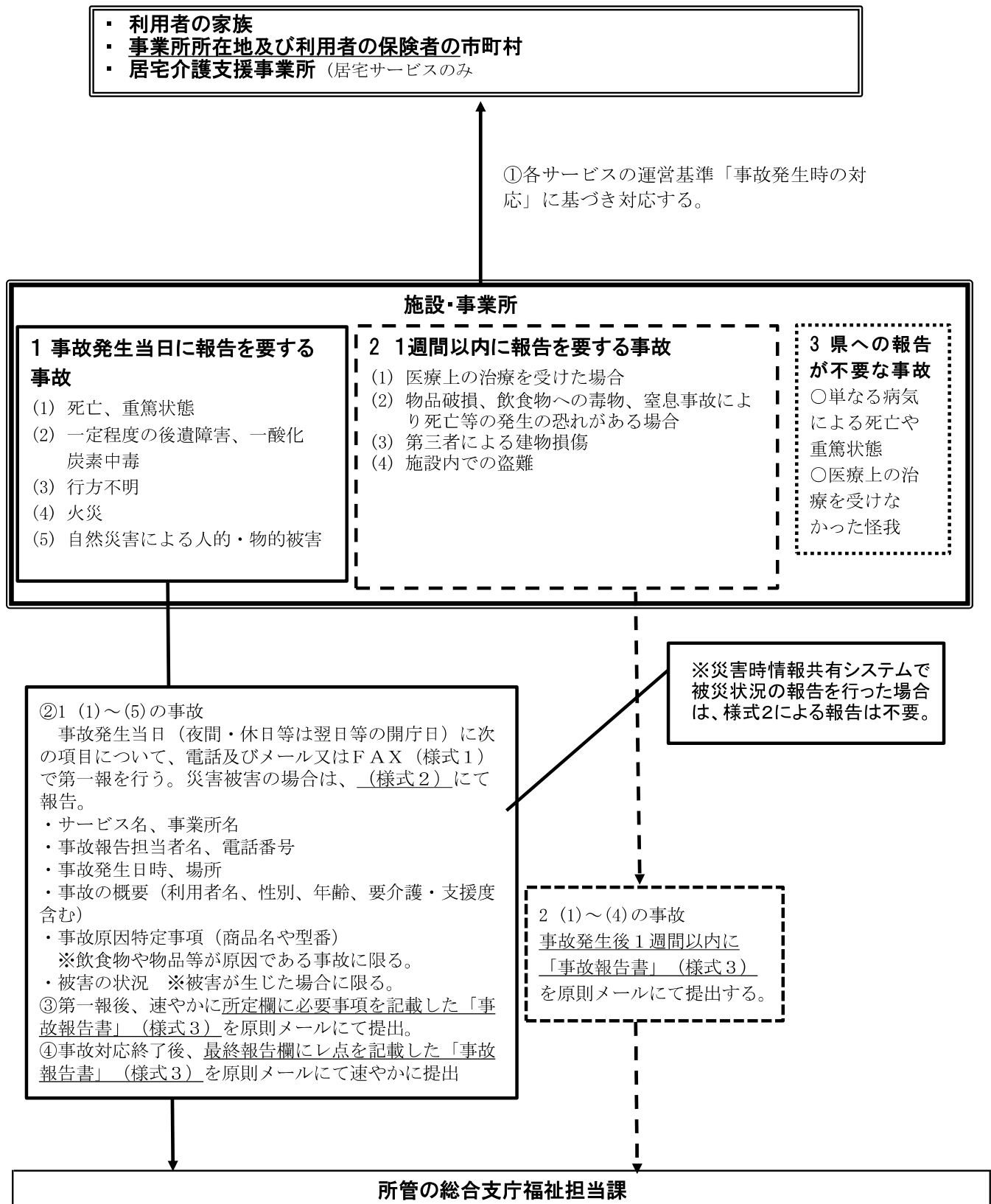
山形県健康福祉部高齢者支援課

事業指導担当

TEL 023-630-3359

FAX 023-630-3321

事故発生フロー図(感染症・食中毒・新型インフルエンザを除く。)



(様式1)

FAX

当日報告を要する事故用

※ 報告する総合支庁に☑チェックし、FAX送信後、FAX送信の旨電話連絡をお願いします。

- ☐ 村山総合支庁 福祉担当課 (FAX 023-622-0191 TEL 023-627-1146)
- ☐ 最上総合支庁 福祉担当課 (FAX 0233-23-7635 TEL 0233-29-1276)
- ☐ 置賜総合支庁 福祉担当課 (FAX 0238-24-8155 TEL 0238-26-6029)
- ☐ 庄内総合支庁 福祉担当課 (FAX 0235-66-4053 TEL 0235-66-5460)

下記のとおり、事故が発生したので、報告します。

報告(作成)日時 令和 年 月 日() 午前・午後 時 分

①	サービス名	
	事業所名	
②	報告担当者名	役職() 氏名 ()
	連絡先電話番号	
③	事故発生日時	令和 年 月 日() 午前・午後 時 分(頃)
	事故発生場所	
④	事故の概要 ※従業員・第三者の怪我等の場合は、利用者等の氏名欄にその旨分かるように記載してください。(従業員 ○○等) ※ 特定の利用者がいない場合は、氏名欄等の記載は不要です。	利用者等の氏名 () 性別 (男 ・ 女) 年齢 (才) 要介護 () 又は要支援 () 《事故の概要》
⑤	事故原因特定事項(商品名や型番) ※飲食物や物品等が原因である事故に限る。	
⑥	被害の状況 ※被害が生じた場合に限る。	

※第一報後、数日以内に速やかに「事故報告書」(様式3)を所管の総合支庁に原則メールにて送付してください。

※上記①～⑥の内容が含まれていれば、この様式以外のFAX送信票を使用しても構いません。

(様式2)

FAX

当日報告を要する事故（災害用）

※報告する総合支庁に☑チェックし、FAX送信後、FAX送信の旨電話連絡をお願いします。

- ☐ 村山総合支庁 福祉担当課 (FAX 023-622-0191 TEL 023-627-1146)
- ☐ 最上総合支庁 福祉担当課 (FAX 0233-23-7635 TEL 0233-29-1276)
- ☐ 置賜総合支庁 福祉担当課 (FAX 0238-24-8155 TEL 0238-26-6029)
- ☐ 庄内総合支庁 福祉担当課 (FAX 0235-66-4053 TEL 0235-66-5460)

下記のとおり、災害被害が発生したので、報告します。

報告(作成)日時: 令和 年 月 日() 午前・午後 時 分

①	サービス名	
	事業所名	
②	報告担当者名	役職() 氏名()
	連絡先電話番号	
③	被害発生日時	令和 年 月 日() 午前・午後 時 分(頃)
④	人的被害の状況 ※従業員・利用者、それぞれ分かるように記載してください。(「従業員〇人。送迎準備中に突風に煽られ転倒し骨折」等	利用者 人、従業員 人 《被害の概要》
⑤	建物被害の状況	
⑥	利用者の避難状況	
⑦	福祉避難所としての受入れ ※福祉避難所の場合記入	
⑧	サービスの停止状況	休止: 年 月 日、再開: 年 月 日

※第一報後、翌日も引き続き、所管の総合支庁に送付してください。

※上記①～⑧の内容が含まれていれば、この様式以外のFAX送信票を使用しても構いません。

(様式 3)

事故報告書（事業者→〇〇市（町村））

※第1報は、少なくとも1から6までについては可能な限り記載し、事故発生後速やかに、遅くとも5日以内を目安に提出すること
※選択肢については該当する項目をチェックし、該当する項目が複数ある場合は全て選択すること

☐ 第1報 ☐ 第 _____ 報 ☐ 最終報告													提出日： 年 月 日							
1事故 状況	事故状況の程度	☐ 受診(外来・往診)、自施設で応急処置 ☐ 入院 ☐ 死亡 ☐ その他 ()																		
	死亡に至った場合 死亡年月日	西暦		年		月		日												
2 事 業 所 の 概 要	法人名																			
	事業所（施設）名													事業所番号						
	サービス種別																			
	所在地													報告担当者の役職及び氏名						
														連絡先電話番号						
3 対 象 者	氏名・年齢・性別	氏名					年齢					性別	☐ 男性 ☐ 女性							
	サービス提供開始日	西暦		年		月		日	保険者											
	住所	☐ 事業所所在地と同じ ☐ その他 ()																		
	身体状況	要介護度	☐ 要支援1 ☐ 要支援2 ☐ 要介護1 ☐ 要介護2 ☐ 要介護3 ☐ 要介護4 ☐ 要介護5 ☐ 自立																	
		認知症高齢者 日常生活自立度	☐ I ☐ II a ☐ II b ☐ III a ☐ III b ☐ IV ☐ M																	
	対象者について、事故発生以前より職員間で情報共有されていた事項																			
4 事 故 の 概 要	発生日時	西暦		年		月		日		時		分頃（24時間表記）								
	発生場所	☐ 居室（個室）				☐ 居室（多床室）				☐ トイレ				☐ 廊下						
		☐ 食堂等共用部				☐ 浴室・脱衣室				☐ 機能訓練室				☐ 施設敷地内の建物外						
		☐ 敷地外				☐ その他 ()														
	事故の種別	☐ 転倒				☐ 誤薬・与薬もれ等								☐ 火災						
☐ 転落				☐ 医療処置関連（チューブ抜去等）								☐ 不明								
☐ 誤嚥・窒息				☐ 行方不明								☐ その他 ()								
☐ 異食				☐ 送迎中の交通事故																
発生時状況、事故内容の詳細																				
その他 特記すべき事項																				

(様式 3)

5 事故発生時の対応	発生時の対応												
	受診方法	☐ 施設内の医師(配置医含む)が対応 ☐ 受診(外来・往診) ☐ 救急搬送 ☐ その他 ()											
	受診先	医療機関名					連絡先(電話番号)						
	診断名												
	診断内容	☐ 切傷・擦過傷 ☐ 打撲・捻挫・脱臼 ☐ 骨折(部位:) ☐ その他 ()											
	検査、処置等の概要												
6 事故発生後の状況	利用者の状況												
	家族等への報告	報告した家族等の続柄	☐ 配偶者 ☐ 子、子の配偶者 ☐ その他 ()										
		報告年月日	西暦		年		月		日				
	連絡した関係機関(連絡した場合のみ)	☐ 他の自治体 ☐ 警察 ☐ その他 自治体名 () 警察署名 () 名称 ()											
	本人、家族、関係先等への追加対応予定												
	利用者について新たに職員間で情報共有した事項												
7 事故の原因分析 (本人要因、職員要因、環境要因の分析)		(できるだけ具体的に記載すること)											
8 再発防止策 (手順変更、環境変更、その他の対応、再発防止策の評価時期および結果等)		(できるだけ具体的に記載すること)											
9 その他 特記すべき事項													

9 介護サービス情報の公表制度について

1 介護サービス情報の公表の趣旨

- (1) この制度は、介護保険事業者が実際に提供しているサービスの状況などを県（情報公表センター）に報告し、その内容を専用のシステムによりWEB上で公表するものです。公表される情報により、利用者やその家族、ケアマネジャーなどが事業所の現況を比較検討し、その中から利用者（自分）に合った事業所を適切に選択することができるよう支援することが本制度の目的です。

介護保険法第115条の35（介護サービス情報の報告及び公表）における規定の概要

- 1 介護サービス事業者は、都道府県知事に厚生労働省令で定める情報を報告しなければならない。
- 2 都道府県知事は、当該報告を受理した後、その内容を公表しなければならない。

- (2) 事業者が知事に報告し、公表する情報は、基本情報と運営情報があります。基本情報は、職員の体制、サービス提供時間など基本的な事実情報で、運営情報は、介護サービスに関するマニュアルの有無、サービス提供内容の記録の有無など介護サービスに関する具体的な取組みの情報です。令和6年10月以降介護経営の健全性等の情報を提供するため、財務状況の分かる書類の報告も必要となります。

2 公表の対象となる事業所

(1) 公表の対象となるサービス

1 指定居宅サービス事業所

訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、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※1、特定施設入居者生活介護※2、福祉用具貸与、特定福祉用具販売

2 指定介護予防サービス事業所

介護予防訪問入浴介護、介護予防訪問看護、介護予防訪問リハビリテーション、介護予防通所リハビリテーション、介護予防短期入所生活介護、介護予防短期入所療養介護※1、介護予防特定施設入居者生活介護※2、介護予防福祉用具貸与、特定介護予防福祉用具販売

3 指定居宅介護支援事業所

居宅介護支援

4 介護保険施設（特養・老健・介護医療院）

介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院

5 指定地域密着型サービス事業所

定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、地域密着型通所介護（療養通所介護含む）、

認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護※2、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）

6 指定地域密着型サービス介護予防事業所

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、介護予防認知症対応型共同生活介護
※1 療養病床を有しない診療所が行うものについては、公表の対象となりません。

※2 有料老人ホーム（サービス付き高齢者向け住宅を含む）、軽費老人ホームに限ります。

- 居宅療養管理指導、介護予防居宅療養管理指導、特定施設入居者生活介護（養護老人ホームに限る）、介護予防支援については、公表の対象ではありません。

（２）公表の対象となる事業所の要件

上記（１）に掲げるサービスで、次のいずれかに該当する事業所が対象となります。

- ① 毎年４月１日（以下「計画の基準日」という。）時点で指定を受けており、前年度に介護報酬の支払いを受けた額（利用者の１割負担も含む）が100万円を超える事業所
- ② 計画の基準日以降に、新たに公表対象サービスの指定を受け、サービスを提供する事業所（ただし、２月２日から３月末日までの間に指定を受けた事業所は、当該年度の公表（報告）の対象とならず、翌年度の新規事業所扱いになります。）
- ③ 上記①、②のいずれにも該当しないが、任意で公表することを申し出た事業所

（３）複数の事業所を運営している場合の取扱い

- ① 同一の法人が複数の事業所を運営している場合であっても、指定を受けた事業所毎に上記（２）の要件を満たすかどうかを判断し、事業所単位で公表します。
この場合、次の３で説明する手数料についても、事業所毎に負担していただきます。
- ② ただし、同一の法人が、同一事業所又は同一の施設において、下記の「一体的な報告の対象となる介護サービス一覧」に掲げる組み合わせの複数の介護サービスを運営している場合については、いずれかのサービスが上記（２）の要件を満たすかどうかを判断し、一つでも要件を満たすものについては、その組み合わせ全てのサービスを報告しなければなりません。

【一体的な報告の対象となる介護サービス一覧】

- ①訪問介護＋夜間対応型訪問介護 ②訪問入浴介護＋介護予防訪問入浴介護
- ③訪問看護＋介護予防訪問看護＋療養通所介護 ④訪問リハビリテーション＋介護予防訪問リハビリテーション
- ⑤福祉用具貸与＋介護予防福祉用具貸与＋特定福祉用具販売＋特定介護予防福祉用具販売
- ⑥通所介護＋地域密着型通所介護＋認知症対応型通所介護＋介護予防認知症対応型通所介護＋療養通所介護
- ⑦通所リハビリテーション＋療養通所介護＋介護予防通所リハビリテーション
- ⑧特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム）＋介護予防特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム）＋地域密着型特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム） ※外部サービス利用型含む
- ⑨特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム）＋介護予防特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム）＋地域密着型特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム） ※外部サービス利用型含む
- ⑩特定施設入居者生活介護（サービス付き高齢者向け住宅）＋介護予防特定施設入居者生活介護（サービス付き高齢者向け住宅）＋地域密着型特定施設入居者生活介護（サービス付き高齢者向け住宅） ※外部サービス利用型含む
- ⑪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＋短期入所生活介護＋介護予防短期入所生活介護
- ⑫介護老人保健施設＋短期入所療養介護（介護老人保健施設）＋介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）
- ⑬介護医療院＋短期入所療養介護（介護医療院）＋介護予防短期入所療養介護（介護医療院）

- ⑭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
- ⑮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
- ⑯訪問介護＋定期巡回・随時対応型訪問介護看護
- ⑰定期巡回・随時対応型訪問介護看護＋夜間対応型訪問介護
- ⑱訪問看護＋定期巡回・随時対応型訪問介護看護(一体型に限る)＋介護予防訪問看護
- ⑲訪問看護＋複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)＋介護予防訪問看護
- ⑳小規模多機能型居宅介護＋看護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

3 事業者が負担する費用

情報を公表するための「公表手数料」をお支払いいただきます。手数料の額は、山形県手数料条例(平成12年3月山形県条例第8号)により定められています。

(1) 手数料額(消費税非課税)

区 分	手数料
公表手数料	5, 5 0 0 円

- ① 同一法人が、同一所在地において、前述の「一体的な報告の対象となる介護サービス一覧」に掲げる組み合わせで複数の介護サービスを運営している場合の公表手数料は、組み合わせ1件ごとに5, 5 0 0円です。
- ② 「同一所在地」とは、次のいずれかに該当するものをいいます。
 - ア 番地がまったく同じであること。
 - イ 番地が異なっても、隣接又は同一敷地内にあること。(ここでいう「同一敷地内」とは、公道を挟んで向かい側にある場合も「同一敷地内」とみなします。なお、事業所との間に他の建物が存在する場合は、近くにあっても「同一敷地内」とはみなしません。)
 - ウ ただし、同一法人が、同一市町村内で、介護老人福祉施設と地域密着型介護老人福祉施設を密接な連携を確保しつつ運営している場合は、同一地番又は隣接等の関係になくとも、併せて1件とみなします。

(2) 特別減額措置

同一法人が同一所在地で次の組み合わせの複数サービスを実施している場合、Bの併設サービスの公表手数料は3, 0 0 0円です。

本体サービス A	併設サービス B	備 考
特定施設入居者生活介護	短期入所生活介護	Bの利用定員がAの利用定員の1/6 以下に限る
介護老人保健施設	〃	
認知症対応型共同生活介護	認知症対応型通所介護	BはAの共用型に限る

4 指定情報公表センター

指定情報公表センターとは、県に代わって公表などの計画の作成、事業者からの介護サービス情報(基本情報、運営情報)の報告の受理及び専用システム上での公表などの事務全体を管理運営する法人として、県が指定した機関です。

【本制度に関する担当機関一覧】

◎山形県健康福祉部高齢者支援課 事業指導・介護人材育成担当

所在地：山形市松波2-8-1 TEL:023-630-3121 FAX:023-630-3321

◆制度全般に関すること ◆手数料の額に関すること ◆年間計画に関すること

◆指定情報公表センターに関すること ◆その他（相談、苦情等）

山形県HPアドレス

<https://www.pref.yamagata.jp/090002/kenfuku/koreisha/kaigo/001s.html>

※ 上記ページから、事業者向けのページ「介護サービス事業所の方はこちらから」にアクセスしてください。報告に係る説明、手数料、年間計画などを掲載しています。

【指定情報公表センター】

◎特定非営利活動法人エール・フォーユー（指定期間：R6.4.1～R9.3.31）

所在地：山形市小白川町2-3-31 TEL:023-673-9033 FAX:023-673-9012

◆報告内容の入力方法や報告の仕方に関すること ◆手数料の納付に関すること

5 制度のしくみ及び手続き

（1）年間計画の策定

① 県は、毎年、事業所毎に介護サービス情報の報告を行う月など、当該年度の年間計画（以下「年間計画」という。）を策定し、県のホームページにより公表します。

② 県は、当該計画に規定される報告について、正当な理由があると認める場合には、年間計画を変更し又は報告を免除します。

※ 年間計画は、新規事業所の追加、報告対象事業所の休止・廃止、法人名・事業所名の変更等の関係で、原則として毎月更新（変更）されます。

（2）報告の通知及び公表手数料の納付

① 報告月の前月中に、指定情報公表センターから事業所あてに報告等に関する通知を行います。

② 同時に、公表手数料の納付書についても送付します。

（3）専用のホームページによる公表

事業所から報告のあった情報について、原則として報告月の翌月に、専用のページで公表します。

【（全国）介護サービス情報の公表専用ホームページアドレス】

<http://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/>

※ 山形県ホームページからもアクセス可能です。

山形県ホームページ 》 組織で探す 》 健康福祉部 》 高齢者支援課 》 事業指導担当 》 介護サービス情報の公表制度について 》 「介護サービス事業所を検索したい方はこちらから」 をクリック

6 新たにサービスを提供しようとする新規事業所の手続き等

（1）報告すべき内容は、基本情報のみとなります。

（2）報告に関する通知、手数料納付に関する通知については、指定情報公表センターから送付します。

- (3) 指定年度において支払いを受けた介護報酬の額が100万円を超えない場合は、翌年度の公表等の義務はなく、年間計画には含まれません。この場合、指定年度に報告した基本情報項目については、引き続き公表されます。
- (4) 既に、当該年度の年間計画に「一体的な報告の対象となる介護サービス一覧」の組み合わせとなる他のサービスがあり、既に公表済みの場合は、基本情報のみ報告いただき、公表手数料を納付いただく必要はありません。(例：訪問入浴介護のみ先に指定を受け、公表済みの事業者が、後日介護予防訪問入浴介護の新規指定を受けた場合、基本情報のみの報告で可。)
- (5) 法人名が変更された場合は、指定上の取扱いは「新規」「廃止」となりますが、公表制度上は、法人名が変更されたとしても、事業内容に変更がない場合は、引き続き公表の対象事業所として取り扱います。

7 休止している事業所の手続き等

計画の基準日現在において事業を休止している事業所は、原則として5月末日までに作成される年間計画には含まれません。なお、休止事業所の公表に係る基本的な取扱いは、次のとおりです。

- (1) 前年度の介護報酬受領額が100万円以下の事業所が計画の基準日に休止中の場合、当該年度中に事業を再開しても、当該年度の報告・公表の対象にはなりません。
- (2) 前年度の介護報酬受領額が100万円を超える事業所（以下「公表の対象事業所」）が計画の基準日に休止中であり、当該年度中に事業を再開する場合は、当該年度の報告・公表の対象になります。(ただし、事業の再開の日が2月2日以降の場合は、当該年度の報告・公表の対象にはなりません。)
- (3) 計画の基準日時点で事業を行っている公表の対象事業所が、年間計画に定められる「情報を報告すべき月」までに休止し、当該年度の2月1日までに事業を再開した場合は、当該年度の報告・公表の対象になり、2月2日から3月末日までの間に再開した場合又は当該年度中には再開しない場合は、当該年度の報告・公表の対象にはなりません。(介護サービス情報を報告(公表)した後に休止する場合は、関係ありません。)
- (4) 上記(2)、(3)の場合(計画の基準日に休止しているか、年度中に一度でも休止した事業所が当該年度の報告(公表)の対象になる場合)は、原則として、計画の最後(2月か3月)に位置付けたうえで、報告を行っていただくことになります。

8 公表の申し出を行う事業所の手続き

公表の対象とならない事業所が情報を公表したい場合は、指定情報公表センターに申し出いただくことにより、可能とします。この申し出については、随時受け付けます。

9 報告(公表)内容の変更に係る手続き

介護サービス情報の公表制度により報告・公表された情報は、原則として、次に情報が更新される(次回の報告)までその内容は変わりません。

しかし、変更されたにもかかわらずそのままの情報を掲載し続けることの支障が大きい項目、例えば事業所名、事業者（法人）名、住所、電話番号、FAX番号等については、更新される前であっても内容を修正することができます。

基本情報報告内容変更申出書（県ホームページに様式を掲載）に必要な事項を記載のうえ、指定情報公表センターに提出してください。

なお、事業所名、事業者（法人）名、住所については、当該変更申出書を提出しなくても、県総合支庁（地域密着型サービス、居宅介護支援の場合は市町村）に当該項目の変更に係る変更届出書を提出することで事足りますので、当該変更申出書の提出は不要です。

10 介護サービス事業者経営情報データベースシステムについて

（１）制度の概要

この制度は、介護サービス事業者の経営情報の収集及びデータベースの整備をし、収集した情報を国民に分かりやすくなるよう属性等に応じてグルーピングした分析結果を公表するものです。

（２）報告対象となる介護サービス事業者

当該会計年度に提供を行った介護サービスに係る費用の支給の対象となるサービスの対価として支払いを受けた金額（介護報酬）が100万円超の事業者

（３）報告期限

報告を行う介護サービス事業者の毎会計年度終了後３月以内

※ 初回の報告に係る集中的な受付体制の確保や、今後の報告負担の軽減等に向けたシステム上の対応等を踏まえ、２回目以降の報告（令和８年３月以降に終了する会計年度に係る報告）については、当面の間受付を停止しています。今後、受付が開始された場合に改めて御連絡します。

【介護サービス事業者経営情報データベースシステムに関する担当】

◎山形県健康福祉部高齢者支援課 事業指導・介護人材育成担当

所在地：山形市松波2-8-1 TEL:023-630-3121 FAX:023-630-3321

山形県HPアドレス

<https://www.pref.yamagata.jp/090002/kenfuku/koreisha/kaigo/001s.html>

※ 上記ページ内の厚生労働省HP「介護サービス事業者の経営情報の調査及び分析等」（外部サイトへリンク）から介護サービス事業者経営情報データベースシステムにアクセスしてください。

10 介護職員等の喀痰吸引等に係る登録制度について

平成 24 年 4 月 1 日に施行された社会福祉士及び介護福祉士法（以下「法」という。）の一部改正により、一定の研修を受けた介護職員等がたんの吸引等を行えることとなり、併せて各種登録業務が規定された。

また、平成 28 年度以降に養成施設を卒業、国家試験に合格した介護福祉士は、就業先となる事業所において実地研修を行うことにより、たんの吸引等を行えることとなった。

1 改正内容

（１）実施可能な行為（以下「特定行為」という。）

※ 事業所が登録を行っている行為かつ従事者が認定を受けている行為のみ行うことができる。

① たんの吸引（口腔内、鼻腔内、気管カニューレ内部）

※ 口腔内及び鼻腔内については、咽頭の手前までを限度とする。また、気管カニューレについては、気管カニューレ内部までの気管内吸引を限度とする。

② 経管栄養（胃ろう、腸ろう、経鼻経管栄養）

※ 胃ろう・腸ろうの状態確認、経鼻経管栄養のチューブの挿入状態の確認は、医師又は看護職員が行う。

※ 「特別養護老人ホームにおけるたんの吸引等の取扱いについて（H22.4.1 医政発第 0401 第 17 号）」（いわゆる 14 時間研修）の研修修了者が経管栄養を実施する際には、チューブの接続及び注入開始については看護職員が行う。

（２）実施可能な介護職員等の範囲

① 介護福祉士

※ 平成 28 年度以降の試験合格者で、登録喀痰吸引等事業者において実地研修を修了した者。

なお、平成 27 年度以前の合格者も、従来どおり登録研修機関において修了証の交付を受け、県から認定特定行為業務従事者認定証の交付を受けている者については、介護福祉士登録証へ行為の付記登録を行えば、介護福祉士としての喀痰吸引等の実施が可能。

② 介護福祉士以外の介護職員等

※ 一定の研修を修了した者を都道府県知事が認定（以下「認定特定行為業務従事者」という。）。

平成 27 年度以前に合格した介護福祉士で、認定特定行為業務従事者認定証の交付を受けている者について、上記①の付記登録を行わない場合はこちらに該当する。

（３）登録研修機関

たんの吸引等の研修を行う機関として、都道府県に登録（医師・看護師その他の者を講師として研修業務に従事できる等の要件あり）。

※ 各登録研修機関毎の登録の内容に応じて、認定特定行為業務従事者（上記（２）の②）となるために必要な 1～3 号の各研修を行う（各研修については、「3 登録手続き」参照）。

（４）たんの吸引等を行える事業者

自らの事業の一環としてたんの吸引等の業務を行う事業者を、事業所ごとに都道府県に登録（医師・看護職員等の医療関係者との連携の確保等の要件あり）。

① 登録喀痰吸引等事業者

※ 養成校等で基本研修又は医療的ケアを修了している介護福祉士（実務者研修修了者は含まない）に実地研修を行い、たんの吸引等を行わせる事業者。

② 登録特定行為事業者

※ 登録研修機関で 1～3 号研修を修了し、認定証を有する介護職員にたんの吸引等を行わせる事業者。登録特定行為事業者では介護福祉士の実地研修を行うことができない。

【対象となる施設・事業所】

ア. 特別養護老人ホーム イ. 介護老人保健施設 ウ. グループホーム
エ. 有料老人ホーム オ. 通所介護 カ. 短期入所生活介護等
キ. 障がい者支援施設等 ク. 訪問介護 ケ. 特別支援学校
コ. 小規模多機能型居宅介護 サ. 定期巡回・随時対応型訪問介護看護
シ. 通所リハビリテーション ※ 医療機関は対象外

(5) 経過措置

平成 24 年 4 月 1 日施行の際に、既にたんの吸引等の行為を適切に行うために必要な知識・技能の修得を終えている介護職員等については、都道府県知事はたんの吸引等の課程を修了した者と同等以上の知識技能を有する旨を認定し、「認定特定行為業務従事者認定証」を交付

【経過措置対象範囲】※下記通知による研修等により、必要な知識・技能を修得している者
①ALS 患者の在宅療養の支援について (H15. 7. 17 医政発第 0717001 号) ※たんの吸引のみ
②盲・聾・養護学校におけるたんの吸引等の取り扱いについて (H16. 10. 20 医政発第 1020008 号)
③在宅における ALS 以外の療養患者・障害者に対するたんの吸引の取り扱いについて (H17. 3. 24 医政発第 0324006 号) ※たんの吸引のみ
④特別養護老人ホームにおけるたんの吸引等の取扱いについて (H22. 4. 1 医政発第 0401 第 17 号)
※口腔内のたんの吸引及び胃ろうによる経管栄養のみ
⑤介護職員等によるたんの吸引等の実施のための研修事業の実施について (H23. 10. 6 老発 1006 第 1 号)

※ ①②③による研修等については「特定の者」に係る研修課程を修了した者とみなす。
※ ④⑤による研修等については「不特定多数の者」に係る研修課程を修了した者とみなす。
ただし、いずれも経過措置の研修等により修得した特定行為（部位）に限る。

2 登録内容

都道府県知事が登録業務を行うものは次のとおり。なお、一部認定証等を送付するため、切手を貼付した返信用封筒が必要となる。

	申請行為名	内 容	返信用封筒及び貼付する切手
①	認定特定行為業務従事者認定証交付申請（新規）	認定特定行為業務従事者となるのに必要な喀痰吸引等研修課程を修了した者に対する認定証の交付（経過措置者も含む） ※一度認定を受けた後の特定行為の追加も含む。	角形 2 号封筒 4 人まで 390 円分の切手を貼付
②	同上（書換え交付、再交付）	認定特定行為業務従事者認定証の書換え交付（氏名の変更に限る）、再交付（汚損、紛失時） ※認定証には住所を記載しないため、住所が変更されたとしても書換えは不要。（ただし、③による届出内容の変更は必要）	5 人以上 480 円分の切手を貼付
③	同上（変更）	①の届出内容の変更（②の内容を除く）に係る登録	
④	登録研修機関登録申請	喀痰吸引等研修の業務を行う事業者の登録申請	角形 2 号封筒

	(新規)	(事業者ごと)に対する審査	390 円分の切手を貼付
⑤	同上 (登録更新申請)	5 年ごとの登録の更新申請に対する審査	
⑥	同上 (変更・休止・廃止)	登録研修機関の届出内容の変更・休止・廃止に係る登録	
⑦	登録特定行為事業者登録申請 (新規)	特定行為の業務を行う事業者の登録申請 (事業所ごと)に対する審査	角形 2 号封筒 390 円分の切手を貼付
⑧	同上 (特定行為の変更)	事業者 (事業所) が実施する特定行為の変更 (追加等)に係る申請に対する審査	
⑨	同上 (変更)	⑦の届出内容の変更 (⑧の内容を除く)に係る登録	
⑩	登録喀痰吸引等事業者登録申請	たんの吸引等 (介護福祉士が行うものに限る)の業務を行う事業者の登録申請 (事業者ごと)に対する審査 ※平成 29 年度～⑦と同時申請	

3 登録手続き

(1) 登録申請先

- ①・特定の者に対する研修を修了した者 (経過措置対象範囲①②③による研修等を修了した者を含む)
- ・特定の者に係る登録特定行為事業者
 - ・特定の者に係る研修を行う登録研修機関
- ⇒健康福祉部障がい福祉課 事業指導・医療的ケア児支援担当

TEL 023-630-2148

FAX 023-630-2111

- ②・不特定多数の者に対する研修を修了した者 (経過措置対象範囲④⑤による研修等を修了した者を含む)
- ・不特定多数の者に係る登録喀痰吸引等事業者 (登録特定行為事業者)
 - ・不特定多数の者に係る研修を行う登録研修機関

⇒健康福祉部高齢者支援課介護指導担当 TEL 023-630-3123

FAX 023-630-3321

<参考>

- ・介護福祉士資格への「実地研修を修了した喀痰吸引等行為」の登録 (特定の者に対する行為を除く)

⇒公益財団法人社会福祉振興・試験センター

(該当手続きに係るURL) <http://www.sssc.or.jp/touroku/kakutan.html>

※ **「特定の者に対する研修」**とは、

たんの吸引等を実施する対象者（利用者）が特定されており、基本研修（講義 8 時間＋演習 1 時間 計 9 時間）のほか、特定の者（利用者）に対する必要な特定行為についてのみ実地研修（評価基準あり）を行うもの。

特定行為が必要な利用者を新たに受け入れる場合は、当該利用者に係る研修を受講する必要がある。（講義については一部免除規定あり）

「第 3 号研修」といい、3 部位（口腔内・鼻腔内のたんの吸引、胃ろう又は腸ろうによる経管栄養）又は 5 部位（上記 3 部位のほか、気管カニューレ内部のたんの吸引、経鼻経管栄養）を選択。

※ **「不特定多数の者に対する研修」**とは、

たんの吸引等を実施する対象者（利用者）が不特定多数であり、基本研修（講義 50 時間＋演習各行為 5 回以上）のほか、筆記試験を経て、喀痰吸引等の特定行為の全て若しくは一部について実地研修（各特定行為について回数が定められており、評価基準あり）するもの。

「第 1 号研修」（5 部位）又は**「第 2 号研修」**（1～5 部位）を選択。

（平成 27 年 4 月 1 日施行の法施行規則の一部改正により、第 2 号研修について気管カニューレ内部の喀痰吸引及び経鼻経管栄養が実地研修の対象に加わり、任意の行為について実地研修を修了した場合、個別に認定行為業務従事者認定証の交付が受けられることとなった。）

（２）登録申請期限

① 認定特定行為業務従事者（介護職員等）

⇒認定を受けようとする**1 か月前**までに申請すること。

② 登録喀痰吸引等事業者（登録特定行為事業者）

⇒登録を受けようとする**1 か月前**までに申請すること。

注意

登録を受けずにたんの吸引等の業務を介護職員等に行わせた場合は、法第 53 条又は法附則第 31 条の規定に基づき、処罰される場合があるので、関係通知を十分に理解し、業務を遂行すること。

③ 登録研修機関

⇒登録を受けようとする**1 か月前**までに申請すること。

（研修開始日の 1 か月前ではなく、研修案内の通知等、登録研修機関としての業務を開始する日の 1 か月前までに申請すること。書類審査には時間を要することから、余裕を持って申請すること。）

（３）提出書類

高齢者支援課所管の登録申請に係る様式及び添付書類については、高齢者支援課のホームページに掲載する。

ホーム ＞ 健康・福祉・子育て ＞ 高齢者福祉 ＞ 介護事業者向け ＞ 研修・セミナー ＞ 喀痰吸引等の実施 ＞ 喀痰吸引等認定・登録申請について
<https://www.pref.yamagata.jp/090002/kenfuku/koreisha/jigyosha/kenshuuseminar/kakutan/tantouroku.html>

4 変更の手続き

登録された内容に変更が生じた場合は、必要書類を添えて届け出ること。

(1) 届出事項等

届出様式	届出を要する事項	届出期限
認定特定行為業務従事者認定証変更届出書 (様式7)	・氏名・住所 ・特定行為を行う事業所 ・その他 ※特定行為の種類及び特定の対象者の追加は新たに交付申請(様式5-1又は様式5-2)が必要。(1か月前まで申請)	変更があった日から10日以内
登録特定行為事業者変更登録届出書 (様式3-2)	・法人の名称・所在地・代表者氏名 (個人の場合は氏名・住所) ・事業所の名称・所在地 ・法人の定款・寄付行為 ・業務方法書	変更しようとする1か月前まで
	・従事者の名簿 ※特定行為の種類追加は追加登録申請書(様式3-1)が必要。(1か月前まで申請)	変更があった日から10日以内
登録研修機関変更登録届出書 (様式14-2)	・法人の名称・所在地・代表者氏名・住所 (個人の場合は氏名・住所) ・事業所の名称・所在地 ・法人の定款・寄付行為 ・講師 ・講習カリキュラム ・講習で使用する施設 ・実地研修実施施設・設備 ・実地研修実施施設責任者(施設の管理者)	変更しようとする1か月前まで
登録研修機関業務規程変更届出書(様式15)	・業務規程	変更しようとする1か月前まで

※添付書類については、ホームページに掲載している各様式の備考欄を確認すること。

(2) 届出先

⇒登録申請に同じ。

5 辞退・廃止等の手続きについて

登録された特定行為を行う必要がなくなった、認定特定行為業務従事者の認定を受けている従事者が退職等により不在(0人)となった又は登録研修機関の業務を休止・廃止する場合は、辞退・廃止又は休止しようとする**1か月前までに**(従事者の退職等による廃止届出の場合は速やかに)届け出ること。

届出先は登録申請に同じ。

6 更新の手続きについて

登録研修機関は5年ごとに登録の更新を受ける必要があり、登録有効期間満了日の**30日前までに**申請すること。申請先は登録申請に同じ。

7 各種書類の整備について

介護職員によるたんの吸引等の実施に当たっては、次の基準等を満たしている必要がある。なお、下記は基準の一部であるので、法令、通知等を確認し、適正かつ安全に業務を行うこと。

- ① たんの吸引等の実施について入所者（利用者）又はその家族から依頼を受け、書面による同意を得ること。
- ② 介護職員等によるたんの吸引等が可能かどうかについて喀痰吸引等指示書による医師の指示があること。
- ③ 医師又は看護職員による確認を定期的に行うこと。
- ④ 介護職員と看護職員との間で連携が図られ、適切な役割分担がされていること。
- ⑤ 入所者（利用者）の急変等の緊急時に、医師への連絡等、適切に対応できる体制が整備されていること。
- ⑥ 個々の対象者に応じて、たんの吸引等の実施内容等を記載した計画書を作成すること（訪問介護計画書等と一体的に作成することも可）。
- ⑦ たんの吸引等の実施状況を記載した報告書を医師に提出すること。
- ⑧ 業務の手順等を記載した業務方法書を作成すること。
- ⑨ 医師、看護師等の医療関係者を含む委員会を設置し、安全確保のための体制を確保すること。
- ⑩ 必要な備品等を確保し、器具の衛生的な管理等の感染症予防の措置を図ること。
- ⑪ 業務上知り得た入所者等の秘密を保持すること。
- ⑫ 従事者認定証の交付を受けていない介護職員等にたんの吸引等を行わせてはならないこと。（平成 28 年 4 月 1 日の法施行後、平成 28 年度以降合格の介護福祉士については実地研修を受けていない行為。）
- ⑬ 各登録事業所の業務に応じた実践的な研修を実施していること。

8 喀痰吸引等研修について

県のホームページに登録研修機関一覧を掲載しているので、認定特定行為業務従事者となるために必要な「喀痰吸引等研修」に関する受講申込みや受講に関する問合せについては各登録研修機関あてに行うこと。

※介護職員等を対象として登録研修機関で行う喀痰吸引等研修と、介護福祉士を対象に登録喀痰吸引等事業者で行うこととされている実地研修は、異なる位置づけとなる点に留意すること。

第 1 号・第 2 号研修に係る登録研修機関一覧

ホーム > 健康・福祉・子育て > 高齢者福祉 > 介護事業者向け > 研修・セミナー > 喀痰吸引等の実施 > 喀痰吸引等認定・登録申請について
<https://www.pref.yamagata.jp/documents/3004/torokukenshu0806.pdf>

第 3 号研修に係る登録研修機関一覧

ホーム > 健康・福祉・子育て > 障がい者福祉 > 障がい福祉サービス事業者向け > たんの吸引格納 > たんの吸引等第三号研修（特定の者）関係
<https://www.pref.yamagata.jp/090004/kenfuku/shogai/gyoji/kakutankyuin/tan-kensyu.html>

1 1 有料老人ホームに対する定期的な立入検査の実施について（※有料老人ホームに該当するサービス付き高齢者向け住宅を含む）

（１）検査実施の背景

近年、全国的に有料老人ホームでの深刻な高齢者虐待等の事案が報じられており、厚生労働省が令和 7 年 12 月に公表した令和 6 年度の調査結果では、有料老人ホームでの高齢者虐待の認定件数は 346 件と、施設の種別としては特別養護老人ホームに次ぎ 2 番目に多くなっている。本県においても、有料老人ホームの職員が入居者に対して虐待を行っていたことが明らかとなり、令和 4 年 3 月に運営法人に対し老人福祉法に基づく改善命令を行ったところである。

このような状況に鑑み、有料老人ホームの適正な運営の確保に向けた指導監督を強化するため、県内の全有料老人ホームに対する定期的な立入検査を実施している。

（２）実施の根拠

老人福祉法第 29 条第 13 項

都道府県知事は、この法律の目的を達成するため、有料老人ホームの設置者若しくは管理者若しくは設置者から介護等の供与（将来において供与をすることを含む。）を委託された者（以下「介護等受託者」という。）に対して、その運営の状況に関する事項その他必要と認める事項の報告を求め、又は当該職員に、関係者に対して質問させ、若しくは当該有料老人ホーム若しくは当該介護等受託者の事務所若しくは事業所に立ち入り、設備、帳簿書類その他の物件を検査させることができる。

（３）検査の種類及び実施頻度

①開所時検査

原則として、施設開所後 3 か月経過後に実施。

②定期検査

原則として、開所時検査の 3 年後に実施。要領施行時に既に開所している施設については施行から 3 年以内に行い、その後は 3 年毎に実施。

③随時検査

運営に関し入居者の利益を害する行為に該当するおそれがあるとき、その他入居者の保護のために必要があるとき等に随時実施。

（４）実施機関

①開所時検査・・・各総合支庁福祉担当課

②定期検査・・・各総合支庁福祉担当課

ただし、村山総合支庁福祉担当課の管内において介護事業所を併設していない施設は本庁（高齢者支援課）が実施

③随時検査・・・各総合支庁福祉担当課

ただし、必要に応じ本庁が支援

（５）検査方法

「山形県有料老人ホーム立入検査実施要領」（平成 28 年 3 月 29 日付け健長第 1545 号 各有料老人ホーム管理者あて山形県健康福祉部健康長寿推進課長通知）による。

実施日時は、予め実施機関より通知する。ただし、随時検査については、実施機関の判断により予告なく検査を実施することがある。

1 2 情報提供について

(1) 山形県ホームページ等による情報提供

介護サービス事業所に対する情報提供は、重要文書、調査依頼文書など郵送によるものを除き、県ホームページへの掲載や電子メールでの周知により行います。

各種情報を確実に周知するため、介護報酬改定に関する厚生労働省告示や通知など電子メールにより各介護サービス事業所・施設あてにお知らせしております。

連絡先(送信先)について、変更や追加等(アドレスの変更、担当職員の異動など)が生じた場合は、必ず高齢者支援課に変更内容をお知らせください。その場合の手続きは、次ページのとおりでです。

その他、厚生労働省ホームページ、WAMNET（ワムネット）等により随時情報収集に努めてください。なお、県のホームページには、指定申請書、変更届出書、更新申請書及び各種加算の届出に係る様式を掲載しているので活用してください。

【関連ホームページアドレス】

◇山形県ホームページ <https://www.pref.yamagata.jp/>

ホーム > 健康・福祉・子育て > 高齢者福祉 > 介護事業者向け

◇厚生労働省ホームページ <https://www.mhlw.go.jp/index.html>

ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 福祉・介護

◇WAM NET（ワムネット） <https://www.wam.go.jp/>

新着情報、行政資料のページ等

◇公益財団法人テクノエイド協会ホームページ <https://www.techno-aids.or.jp/>

福祉用具に関する情報一般

事業所メールアドレスの報告・変更について

各介護サービス事業所に対して迅速な情報伝達を行うため、各事業所からメールアドレスの報告をいただいているところですが、アドレスの追加や変更（事業所廃止、担当者の異動等に伴い）があった場合は、その都度速やかに報告してください。

◇件 名 「メールアドレスの報告」

※下記画面参照（変更の場合は、件名を「メールアドレスの変更報告」とし、本文に変更の内容を入力してください）

◇報 告 先 ykorei@pref.yamagata.jp

◇報告対象事業者 県の指定を受けている全ての事業所（みなし指定を含む）

※ただし、介護予防サービス事業所は本体事業所と重複するため不要

◇報 告 内 容

1	事業所指定番号	2	事業種別	3	事業所所在市町村名
4	事業所名	5	送信者名・連絡先		
6	E-mail アドレス				

※ 受信を希望するアドレスから送信してください。（これによりがたい場合、その旨を付記し、受信希望アドレスを別途記入してください。）

◇そ の 他

- 1 一の法人が複数事業所の指定を受けている場合（併設も含む）は、サービス種別ごとに（※例えば特養・ショート・通所併設の場合は、3通）送信してください。
- 2 報告後も、アドレスの追加や変更があった場合、上記に準じて変更内容を連絡してください。

◇照 会 先 高齢者支援課事業指導・介護人材育成担当 電話：023-630-3359

1	0670100000	←事業所番号
2	通所介護	←事業種別
3	天童市	←事業所所在市町村名
4	〇〇デイサービスセンター	←事業所名
5	山形一郎	←送信者名・連絡先
	TEL 023-△△△-××××	
6	abc@xxx.co.jp	←登録したいE-mail

メール本文にこのとおり記入した上で送信願います。

各介護サービス事業所の管理者 様

山形県健康福祉部長

送迎等における交通事故の防止及び利用者の安全確保について（通知）

日頃より、介護保険事業施策の推進に御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、介護サービス事業所の送迎等における交通事故の防止については、これまでも注意喚起してきたところですが、去る10月22日に、朝日町内で介護事業所の送迎車が信号のない十字路交差点でダンプカーと衝突し、乗車していた方複数名が負傷するという交通事故が発生しました。

各事業者におかれましては、改めて職員に注意喚起をお願いいたします。特に、これから降雪期を迎えますので、冬道の安全運転を心がけ、交通事故の防止と利用者の安全確保により一層努められますようお願い申し上げます。

なお、介護サービスの提供に伴い事故が発生した場合には、県（事業所を所管する総合支庁福祉担当課）、市町村、当該利用者の家族等へ連絡するよう県基準条例において規定しているところですが、利用者の生命に関わる事故等（送迎中の事故により第三者が死亡、重篤状態となった場合も含む。）については、事故発生の当日中に速やかに報告くださるようお願いいたします。

記

1 車両を使用した送迎業務における全般的な留意事項

- (1) 運転手の健康状況、体調等を把握し、運転者の技量に合わせて、車種に応じた適任者により運転させること。
- (2) 必要に応じて運転手以外に介護職員を同乗させるなど安全な送迎に配慮すること。
- (3) 車両について使用前の日常点検の実施など安全管理を徹底すること。
- (4) 目視等により運転者の酒気帯びの有無を確認し、その内容を記録して1年間保存すること。（道路交通法施行規則改正に伴い安全運転管理者の選任義務のある事業所は令和4年4月1日より義務化）
- (5) 運転者や運転の開始・終了時間などを把握するため、運転日誌を整備すること。
- (6) 道路交通法等関係法令を遵守し交通安全に努めるよう従業者に対する安全教育を行うこと。

- (7) すべての席のシートベルトの着用を徹底すること。
- (8) 運転中の不要な急ハンドル・急ブレーキは行わず、安全速度を励行すること。
- (9) 車椅子が必要な利用者に対しては、車両への適切な装着方法を従業者に周知するなどし、衝突時の安全を確保すること。
- (10) 送迎時における利用者の乗降場所は安全な場所を選定すること。
- (11) 昨年から今年にかけて相次いで発生した園児が通園バス車内に置き去りにされ死亡した事故は、介護サービス事業所でも起こり得ることから、乗車人数の確認や降車後の車内の確認を徹底し、利用者の所在について職員間で共有すること。

2 車両を使用した冬季間の送迎業務における留意事項

- (1) スピードは夏場より10キロ以上減速するよう徹底すること。
- (2) 車間距離は、路面乾燥時の2倍以上とすること。
- (3) 夏場以上に、急加速、急ブレーキ、急ハンドル等の急な操作を避けるよう留意すること。
- (4) 視界不良時は、前方をよく見て早めに徐行すること。
- (5) 車両の追い越しはしないこと。
- (6) 車両の上に雪が積もっている場合は、雪を全て下ろしてから出発すること。

山形県健康福祉部高齢者支援課 事業指導担当 TEL 023-630-3359
--

令和 8 年度山形県介護職員初任者研修受講支援事業費補助金の手引き

1 事業概要

無資格かつ介護業務従事歴 3 年未満の職員が、介護職員初任者研修（以下「初任者研修」という）を修了し、その費用を法人が負担した場合に、当該法人に費用の一部を補助します。

2 補助の内容

《補助対象》

介護保険サービス事業を行う法人（以下「対象法人」という。）

※受講者個人への補助ではありません。

《補助の内容》

対象法人が行う介護保険サービス事業に従事する者（申請時に障がい福祉サービスに従事する者で、同一法人内の介護サービスに従事する見込みのある者も含む。）で、以下の要件全てに該当する者が介護職員初任者研修を受講し、修了した場合、研修受講料及びテキスト代の 1/2 の額を助成します。

【要件】

- ① 介護保険サービス従事経験年数が 3 年未満の者（他法人での従事年数も含む）
- ② 介護福祉士、社会福祉士及び介護支援専門員の資格を有していない者で、且つ、実務者研修修了者及び初任者研修修了者（ヘルパー 1 級・2 級、介護職員基礎研修含む）でない者
- ③ 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 15 日までに初任者研修を修了した者
- ④ 上記①～③の全てに該当する従事者の初任者研修の受講料及びテキスト代を法人が支払っていること。ただし、従事者個人が研修機関に受講料等を支払っている場合でも、法人が当該従事者に受講料等を支払っていれば補助対象となる。
- ⑤ 他の補助制度等により、現に当該事業の経費の一部を負担し、又は補助している経費でないこと。

《補助率等》

- ・受講料及びテキスト代の 1/2 を補助
- ・職員 1 人あたりの上限は 4 万円
- ・1 法人につき 5 人まで 申請可能
（5 人までなら、一度に申請しても、複数回にわたって申請しても構いません）

3 補助金の申請～交付の流れ等

本補助金は、予算の範囲内で、申請書を受理した順に交付決定を行います。

《申請～交付の流れ》

- ② 【法人（受講者）】 介護職員初任者研修受講料の支払い及び受講修了（事業完了）
- ② 【法人】 事業完了後 30 日を経過した日又は令和 9 年 3 月 19 日のいずれか早い日までに交付申請書を提出
- ③ 【県】 交付申請書受理、毎月末に 1 月分の交付申請をとりまとめ、翌月に審査を行い、申請法人あてに交付（不）決定通知発出
- ④ 【県】 交付申請の翌月中旬を目処に補助金振込み

4 交付申請手続き

《交付申請の受付期間》

令和 9 年 3 月 19 日まで ※初任者研修は 3 月 15 日までに修了する必要があります。

《交付申請書類》

- ① 補助金交付申請書
- ② 補助金所要額調書（別記様式第 1 号）
- ③ 在職及び職歴証明書（別記様式第 2 号）
- ④ 初任者研修修了証書の写し
- ⑤ 法人が受講料等を支払ったことが確認できる領収書等の書類。受講者本人が受講料等を支払った場合は、受講者が研修機関へ支払ったことが確認できる書類及び補助事業者が受講者に対し受講料等を支払ったことが確認できる書類とします。
- ⑥ 【該当する法人のみ】 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（別記様式 3）※該当する場合は、手続きが煩雑になりますので、下記問合せ先記載の担当まで予めご連絡ください。

《申請書の提出先》

以下の電子申請システムより申請してください。

https://apply.e-tumo.jp/pref-yamagata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=20326

※メールや郵送での申請は受け付けておりません。

5 その他

本補助金の詳細については、「令和 8 年度山形県介護職員初任者研修受講支援事業費補助金交付要綱」をご覧ください。

なお、これらの要綱及び様式は、県 HP に掲載しています。

問合せ先

山形県健康福祉部 高齢者支援課 事業指導・介護人材育成担当
TEL：023-630-3121

生活保護法による指定介護機関のみなさまへ

第1 生活保護制度とは

生活保護制度は、憲法第25条に規定する理念に基づき、国が生活に困窮するすべての国民に対し、困窮の程度に応じて必要な保護を行い、最低限度の生活を保障するとともに、自立を助長するものです。最後のセーフティネットとして国民の最低生活を保障する役割を果たしております。

保護の種類は8種類（生活、教育、住宅、介護、医療、出産、生業、葬祭）あり、その中で近年の高齢者世帯の増加に伴い、介護扶助の重要性がますます高まってきております。

保護は原則、金銭給付により行われますが、介護扶助及び医療扶助は生活保護法の指定機関に委託して行う現物給付の方法が採られております。

保護の決定と実施に関する事務は、それぞれの地域を管轄する福祉事務所でっております。

第2 指定介護機関の義務

指定介護機関は、法第54条の2第5項において準用する法第50条第1項に基づき、厚生労働大臣の定めるところ（別紙：指定介護機関介護担当規程）により、懇切丁寧に生活保護受給者の介護を担当しなければならないこととされております。

第3 指定介護機関への指導

生活保護受給者の処遇の向上と自立助長に資するため、法による介護の給付が適正に行われるよう制度の趣旨、介護扶助に関する事務取扱等の周知徹底を図ることを目的とし、個別に指導を行う場合があります。

個別の指導は指定介護機関に対し、原則として実地に行います。介護記録その他の帳簿書類等を閲覧させていただきながら懇談形式で行うこととなりますので、指導対象に選定された際にはご協力くださるようお願いいたします。

○指定介護機関介護担当規程〔平成十二年三月三十一日号外厚生省告示第百九十一号〕

生活保護法（昭和二十五年法律第百四十四号）第五十四条の二第四項において準用する同法第五十条第一項の規定により、指定介護機関介護担当規程を次のように定め、平成十二年四月一日から適用する。

（指定介護機関の義務）

第一条 指定介護機関は、生活保護法に定めるところによるほか、この規程の定めるところにより、介護を必要とする被保護者（以下「要介護者」という。）の介護を担当しなければならない。

（提供義務）

第二条 指定介護機関は、保護の実施機関から要介護者の介護の委託を受けたときは、当該要介護者に対する介護サービスの提供を正当な事由がなく拒んではならない。

（介護券）

第三条 指定介護機関は、要介護者に対し介護サービスを提供するに当たっては、当該要介護者について発給された介護券が有効であることを確かめなければならない。

（援助）

第四条 指定介護機関は、要介護者に対し自ら適切な介護サービスを提供することが困難であると認めたときは、速やかに、要介護者が所定の手続をすることができるよう当該要介護者に対し必要な援助を与えなければならない。

（証明書等の交付）

第五条 指定介護機関は、その介護サービスの提供中の要介護者及び保護の実施機関から生活保護法（昭和二十五年法律第百四十四号）による保護につき、必要な証明書又は意見書等の交付を求められたときは、無償でこれを交付しなければならない。

（介護記録）

第六条 指定介護機関は、要介護者に関する介護記録に、介護保険の例によって介護サービスの提供に関し必要な事項を記載し、これを他の介護記録と区別して整備しなければならない。

（帳簿）

第七条 指定介護機関は、介護サービスの提供及び介護の報酬の請求に関する帳簿及び書類を完結の日から五年間保存しなければならない。

（通知）

第八条 指定介護機関は、要介護者について次のいずれかに該当する事実のあることを知った場合には、速やかに、意見を付して介護券を発給した保護の実施機関に通知しなければならない。

- 一 要介護者が正当な理由なくして、介護サービスの提供に関する指導に従わないとき。
- 二 要介護者が詐欺その他不正な手段により介護サービスの提供を受け、又は受けようとしたとき。

山形県内福祉事務所一覧

福祉事務所名	所在地	所管地域
村山総合支庁生活福祉課	〒991-8501 寒河江市大字西根字石川西355	山辺町、中山町、河北町、西川町、朝日町、大江町、大石田町
最上総合支庁地域健康福祉課	〒996-0002 新庄市大字金沢大道上2034	金山町、最上町、舟形町、真室川町、大蔵村、鮭川村、戸沢村
置賜総合支庁地域保健福祉課	〒992-0012 米沢市金池七丁目1番50号	高畠町、川西町、小国町、白鷹町、飯豊町
庄内総合支庁地域保健福祉課	〒997-1392 三川町大字横山字袖東19番1号	三川町、庄内町、遊佐町
山形市福祉事務所	〒990-8540 山形市旅籠町二丁目3番25号	山形市
米沢市福祉事務所	〒992-8501 米沢市金池五丁目2番25号	米沢市
鶴岡市福祉事務所	〒997-8601 鶴岡市馬場町9番25号	鶴岡市
酒田市福祉事務所	〒998-8540 酒田市本町二丁目2-45	酒田市
新庄市福祉事務所	〒996-8501 新庄市沖の町10番37号	新庄市
寒河江市福祉事務所	〒991-0021 寒河江市中央二丁目2番1号	寒河江市
上山市福祉事務所	〒999-3192 上山市河崎一丁目1番10号	上山市
村山市福祉事務所	〒995-8666 村山市中央一丁目3番6号	村山市
長井市福祉事務所	〒993-8601 長井市栄町1番1号	長井市
天童市福祉事務所	〒994-8510 天童市老野森1-1-1	天童市
東根市福祉事務所	〒999-3795 東根市中央一丁目1番1号	東根市
尾花沢市福祉事務所	〒999-4292 尾花沢市若葉町一丁目2番3号	尾花沢市
南陽市福祉事務所	〒999-2292 南陽市三間通436番地の1	南陽市

山形県は、女性の処遇改善のため、女性非正規雇用労働者の正社員化を支援します。



賃金向上推進事業支援金 (正社員化コース)

事業所内の女性非正規雇用労働者を正社員に転換した場合に支援金を支給します。

支給額 **10万円／人** (1事業者あたり最大5人まで)

さらに、対象労働者を正社員に転換した際に所定労働時間1時間あたりの賃金(時給)を100円以上増額した場合、加算金を上乗せします。

加算金 **5万円／人** **拡充**

さらに、100円以上増額した対象労働者がおり、正社員転換時かつ申請時に、事業所がダイヤモンドスマイル企業に認定されている場合、加算金を上乗せします。

加算金 **5万円／1社** (1社当たり1回のみ) **拡充**

対象事業者 以下の要件を全て満たす事業所

- ・山形県内の中小企業等又は社会福祉法人であること
- ・本社及び対象事業所又は法人本部及び対象施設等が山形労働局管内の雇用保険適用事業所であること

対象労働者 女性労働者で以下の要件を全て満たすこと



- ・令和8年4月1日から令和8年11月30日までの間に事業所内の非正規雇用から正社員に転換されていること
- ・正社員転換後3か月以上継続して雇用されていること
- ・正社員転換後の賃金が転換前より引き上げられていること
- ・山形県内の事業所に勤務し、山形県内に住所があること
- ・事業者、事業所及び法人の代表者又は取締役等の3親等以内の親族でないこと

裏面もご確認ください

※国の「業務改善助成金」との併給はできません。

(申請期限) 申請は、正社員転換後3か月を経過してから可能となります。

令和8年4月1日から令和8年7月31日までの転換 **令和8年11月5日(木) 必着**

令和8年8月1日から令和8年11月30日までの転換 **令和9年3月4日(木) 必着**

★予算がなくなり次第終了となりますので、ご了承ください。

この事業は国の「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」を活用しています。

詳しくは県ホームページ

山形県 賃金向上推進事業

検索

<お問合せ先>

〒990-8570

山形県山形市松波二丁目8番1号

山形県産業労働部 雇用・産業人材育成課 働く女性サポート室

電話 023-630-3245

FAX 023-630-2376



R8.4.1

（提出書類）

- * 山形県賃金向上推進事業支援金（正社員化コース）支給申請書（様式第1号）
- * 正社員転換前及び転換後の雇用契約書又はそれに準ずる書類の写し
- * 正社員転換前1か月・転換後3か月分の出勤簿（タイムカード等）の写し
- * 正社員転換前1か月・転換後3か月分の記載がある賃金台帳の写し
- * 賃金増額確認書（正社員化コース）（様式第2号）
- * 雇用保険適用事業所設置届又は労働保険概算・確定保険料申告書（直近）等の写し
- * 誓約書（様式第3号）
- * 通帳の写し（金融機関、支店名、口座番号、口座名義人フリガナが確認できるページ）

●介護報酬算定等に係る質問票

事業所名 _____ サービスの種類 _____
 担当者職氏名 _____ 電話番号 _____

※ 送信票は不要です。このまま送信してください。

○ 質問に係る資料の出典

例：山形県集団指導資料（〇〇系）P□□、×月×日ワムネット登載課長会議資料P△△、等

※次のいずれかに○を付し、具体的に出典元を記載してください。

- 1 介護保険法令（法令名、条項数 _____）
- 2 山形県集団指導資料（年度、種類、頁数 _____）
- 3 介護保険・高齢者保健福祉担当課長資料（年度、頁数 _____）
- 4 厚生労働省Q & A（年度、最新情報 Vol、質問No. _____）
- 5 その他関係通知等（通知日、通知名 _____）

※法令、通知、厚生労働省・山形県集団指導等によるQ & Aの確認の有無について○を付してください。

- 1 事前に確認済み（確認したが該当するものがなかった場合も含む）
 ⇒下記に質問内容を記載してください。（該当する Q&A がある場合は、上記 4 に○を付して、出典元を記載してください。）
- 2 確認していない ⇒ Q & A等を確認してから質問してください。

○ 質問内容（質問が複数ある場合、質問ごとに番号を振ってください。ただし、上記出典元が異なる場合は、別葉に作成してください。）

※ 事業所記載不要欄

所管する各総合支庁にEメール又はFAXで送信してください。

村山総合支庁地域健康福祉課福祉指導担当 murayama-kaigohoken@pref.yamagata.jp	FAX 023-622-0191
最上総合支庁地域健康福祉課地域包括ケア・障がい者支援担当 mogami-kaigohoken@pref.yamagata.jp	FAX 0233-23-7635
置賜総合支庁地域保健福祉課地域福祉担当 okitama-kaigohoken@pref.yamagata.jp	FAX 0238-24-8155
庄内総合支庁地域保健福祉課福祉指導担当 shonai-kaigohoken@pref.yamagata.jp	FAX 0235-66-4053