

変更届等及び介護給付費算定に係る体制等(加算)届の手続き

茨城県福祉部長寿福祉課



変更届出等関係の手続きについて

○ 県への変更届出等関係の手続きについて

県から指定を受けた介護サービス事業者は、介護保険法の規定により当該指定に係る事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったとき、また、事業を休廃止、再開するときは、その旨を県に届出することが必要です。

1 変更届について

指定を受けた内容に変更があった場合は、変更のあった日から10日以内（※）に、「変更届出書（様式第3号）」と各種サービスの「付表（1～16）」及び変更内容に関する添付資料を県に提出する必要があります。

※ 例外的な取扱いとして、指定基準を満たしている場合に限り、管理者を除く資格要件が必須ではない職員（通所介護の介護職員等）の変更については、1年間の変更内容をまとめて、毎年10月の第2金曜日までに提出すればよいこととしています。

管理者及び資格が必要な職種の人員の変更は、その都度、変更届の提出が必要で、人員基準欠如になると介護報酬が70%に減額される場合があります、かつ、人員基準欠如が継続した場合は、指定が取り消される場合があります。

また、事業者の都合によらない制度改正によって運営規程を変更する場合は、変更届の提出を不要とする場合があります。



変更届出等関係の手続きについて

2 廃止・休止届について

事業を休止または廃止する場合は、廃止または休止の日の1月前までに「休廃止する理由」及び「現にサービスを受けていた者に対する措置」を記載した様式第4号「廃止・休止・再開届出書」を県に届出することが必要です。

なお、休止期間は原則1年間までとし、これを超える場合は事業の廃止を指導します。また、休止中の事業所は、指定（有効期間6年間）の更新ができません。

3 再開届について

休止していた事業を再開しようとするときは、様式第4号「廃止・休止・再開届出書」を再開した日から10日以内に県に届出することが必要です。

事業再開にあたり新規指定申請に準じた審査を行います。特に人員基準を確認するため「従業者の勤務の体制及び勤務形態に関する書類」を提出することが必要です。（指定基準に適合するか疑問のあるときは、再開前に人員基準等の確認を行ってください）

- 変更届出書等及び付表は、県（介護保険）のホームページからダウンロードできます。

URL：<http://www.pref.ibaraki.jp/hokenfukushi/chofuku/jigyo/kaigo/index.html>

※ 変更届等を適切に届出せず、人員基準違反や加算要件を満たしていないにもかかわらず、介護報酬を請求することは不正請求となります。



変更届等の提出で注意すべき事項

○ 変更届等の提出で注意すべき事項について

1 届出者名について

届出は、事業所ではなく、法人名です（支店の登記を行っている場合を除く）。

2 鉛筆及び消える筆記具（フリクションボールペン等）の使用禁止について

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

3 届出内容の具体的な記入について

変更届等の提出の際に、変更項目のみを記入し、具体的な変更内容が記入されていないことがあります。特に人員の変更は、添付書類として変更後の「従業員の勤務の体制及び勤務形態に関する書類」を提出するだけでなく、異動（新任か退任）内容と異動した職員の職種及び氏名を変更届に明記してください。（異動人数が多い場合は別紙可）届出年月日と変更年月日を必ず記入してください。

4 必要な添付書類の確認について

県（介護保険）のホームページに掲載している「指定事業所の変更届出書の提出について」を確認し、必要な添付書類を提出してください。



変更届等の提出で注意すべき事項

【変更届等の様式・記入等】

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

1 訪問介護事業の前3月の平均利用者数の記入について

訪問介護事業所のサービス提供責任者は、利用者数（前3月の平均利用者数）が40またはその端数を増すごとに1人以上の配置（緩和措置あり）が必要であるため、「利用者の推定数（前3月の平均利用者数）」の欄に前3月の平均利用者数を記入してください。

2 通所介護事業のサービス提供時間について

通所介護事業は、送迎や準備時間等を含めた営業時間のほかに、事業所で利用者に対して直接サービスを行う「サービス提供時間」があります。生活相談員、介護職員等の職員配置基準は、サービス提供時間によって定められているため、営業時間の備考欄にサービス提供時間を記入してください。

変更届等の提出で注意すべき事項

【提出書類】

変更届等の添付書類で留意すべきことは、以下のとおりです。

1 雇用契約書・辞令等の提出について

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

2 資格証の写しの裏面への本人の記名・押印について

資格証は、各サービスにおいて、資格が必要な職員が適切に配置されているか確認するために必要です。過去の事例で、本人の意思に反して無断コピーされたことがあるため、防止策として実施していますので、ご協力をお願いします。

記名・押印は、鉛筆、消える筆記具及びカラーコピーの使用はできません。

※ 婚姻等により、資格証の氏名と現在の名字（姓）が異なる場合は、同一人物であることを確認するため、戸籍謄本（抄本）等の写しを添付してください。

※ 介護支援専門員は資格を取得するだけでなく、都道府県への登録が必要です。実務研修の「修了証明書」ではなく、有効期間満了日が記載された写真入りの「介護支援専門員証」を提出してください。「介護支援専門員証」の有効期間が切れていないか確認してください。



変更届等の提出で注意すべき事項

3 誓約書について

「介護サービス」と「介護予防サービス」は、介護保険法の根拠条項が異なり、誓約書が別様式になっています。

4 登記簿等の提出について

法人の代表者や住所等が変更になったとき、同一法人が複数の事業所を運営している場合は、変更届は事業所（事業）ごとに提出が必要であり、変更内容が確認できる登記簿を添付しますが、同時提出の場合に限り、1事業所にのみ登記簿の原本を提出、残りの事業所はコピー可としています。ただし、コピーで提出する場合は、届出書の欄外に原本をどの事業所の届出書に添付したか記入してください。

5 カラー写真の提出について

写真は、施設・設備の状況を確認するために必要であり、事業所の外観及び内部（目的用途ごと）が明確に分かるカラー写真で提出すること。

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

介護給付費算定に係る届出について

○ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書について

加算を新たに算定、または変更する場合は、加算の算定要件を満たすとともに、定められた期日までに、県へ介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算届）を提出することが必要です。（一部事前届出の必要ない加算もあります）

【算定開始時期（加算届の受付期間）について】

加算等の算定開始時期は、以下のとおりです。

I 新規指定事業所

- ・ 指定日から算定可能です。新規指定申請時に加算届を提出してください。
- ※ ただし、「サービス提供体制強化加算」については、3月以上の運営実績が必要なため、新規指定申請時には届出できません。（3月以上の運営後、4月日以降の届出が可能となります。）

介護給付費算定に係る届出について

Ⅱ 指定済の事業所

1 加算を追加する場合

(1) 訪問・通所系サービス（訪問看護ステーションの緊急時訪問看護加算を除く）

- ・ 各月の15日以前に届出……翌月から算定（例：6月3日届出→7月から）
- ・ 各月の16日以降に届出……翌々月から算定（例：6月20日届出→8月から）

(2) 訪問看護ステーションにおける緊急時訪問看護加算

- ・ 届出が受理された日から算定

(3) 施設系サービス（短期入所及び特定施設を含む）

- ・ 届出が受理された日の翌月から算定（月の初日の場合はその月から算定）

2 加算の要件を満たさなくなった（算定をやめる）場合

加算の要件を満たさなくなった（該当しなくなったことが明らかになった）ときは速やかに届出が必要です。要件を満たさなくなった日から加算は算定できません。

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



介護給付費算定に係る届出について

【加算届の提出書類について】

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

1 別紙1「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」

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

2 別紙2「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」

- ・届出は事業所ごとに提出すること。（特養等で従来型とユニット型が別指定となっている場合は、別々に届出が必要。）
- ・各サービスごとに届出が必要ですが、同一法人が同一場所で行う介護予防サービスは、同一用紙での届出が可能です。（居宅サービスと介護予防サービスを同時に届出するときは、その内容が分かるように記載すること。）
- ・届出書の一番下欄「特記事項」に、届出する加算の変更前と変更後の内容を記載すること。この記載がないと届出内容が分かりません。



介護給付費算定に係る届出について

3 その他添付書類

- ・加算届の添付書類は、サービスの種類及び算定する加算の種類によって異なります。県ホームページに掲載している「介護給付費算定に係る体制等に関する届出に伴う添付書類一覧」を参照し、必要な書類をそろえ、上記書類と一緒に提出して下さい。

4 介護職員処遇改善加算

(1) 別紙様式2「介護職員処遇改善計画書」

毎年度、加算を取得する年度の前年度の2月末日までに県に提出すること。

(2) 別紙様式5「介護職員処遇改善実績報告書」

毎年度、各事業年度における最終の加算支払いがあった月の翌々末日（最終期限は7月末日）までに県に提出すること。

(3) 初めて介護職員処遇改善加算を算定、または種類を変更する場合

「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1）」及び「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）」及び種類に応じた添付書類を提出すること。

※年度の途中で加算を取得しようとする場合は、加算を取得しようとする月の前々月の末日までに届出すること。（介護職員処遇改善加算は、他の加算と算定開始時期が異なる。）

※加算の種類を変更する場合の届出日と算定月は、Ⅱ1「加算を追加する場合」の取り扱いと同じです。

※ **通常の加算届は、加算の変更時のみ提出しますが、介護職員処遇改善加算の「計画書」及び「実績報告書」は加算の有無及び種類に変更がない場合でも、毎年、期限までに提出する必要があります（加算の算定要件です）。**



参考事項（常勤について）

○ その他参考資料

新規申請、変更届及び加算届を行うときに確認する県条例・規則や国の解釈通知で使用される用語のうち、問合せや誤りの多い事項について、以下のとおりまとめました。

【常勤について】

指定（運営）基準及び加算の要件における「常勤」とは、以下のとおりです。

1 常勤の考え方について

常勤とは、当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間数（32時間を下回る場合は32時間を基本とする。また、育児・介護休業法の適用を受ける者は30時間）に達していることをいいます。同一の事業者によって当該事業所に併設される事業所の職務であって、当該事業所の職務と同時並行的に行われることが支障がないものについては、それぞれに係る勤務時間の合計が常勤の従業員が勤務すべき時間数に達していれば、常勤の要件を満たします。

2 勤務延時間数の考え方について

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



参考事項（常勤について）

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

3 常勤換算方法について

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

この場合の勤務延時間数は、当該事業所の指定に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数であり、例えば、当該事業所が訪問介護と訪問看護の指定を重複して受け、ある従業者が訪問介護員等と看護師等を兼務する場合、訪問介護員等の勤務延時間数には、訪問介護員等としての勤務時間だけを算入します。

4 常勤換算方法の計算方法

常勤かつ専従の従業者については、歴月で1月を超える場合を除き、休暇の状況等に関わらず常勤換算は1名として算出します。

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

1名の従業者の常勤換算数の最大は1となります。法人役員または常勤従業者が常勤の勤務時間以上の勤務（時間外勤務）をしたり、非常勤の従業者が常勤従事者の勤務時間以上に勤務したとしても1を超える換算はできません。



参考事項（常勤について）

（ポイント）

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

参考事項（専従について）

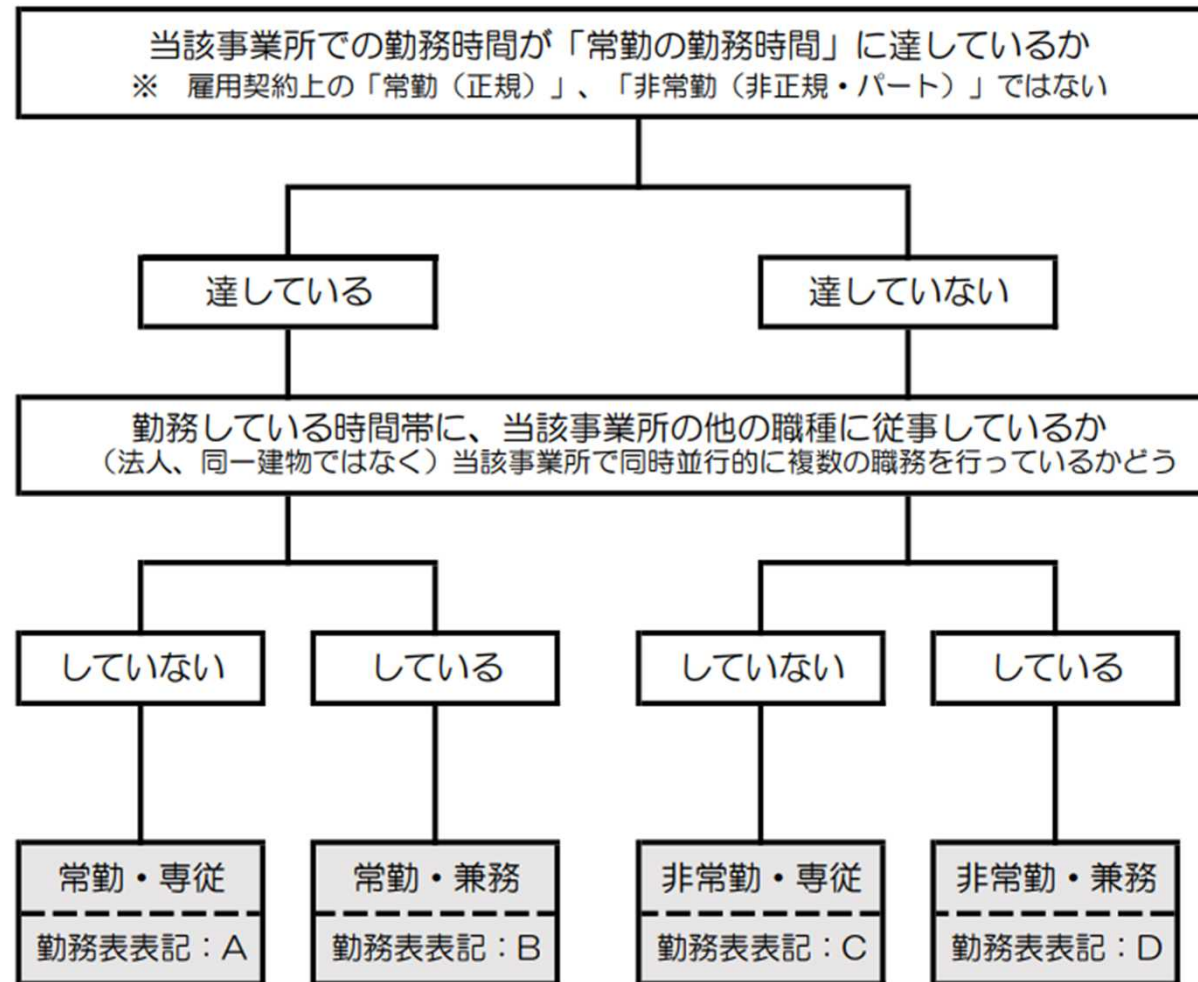
【専従について】

指定（運営）基準及び加算の要件における「専従」とは、以下のとおりです。

「専ら従事する」「専ら提供にあたる」とは

原則として、サービス提供時間を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいいます。この場合のサービス提供時間とは、当該従事者の当該事業所における勤務時間（通所介護及び通所リハビリテーションについては、サービスの単位ごとの提供時間）をいうものであり、当該事業者の常勤・非常勤の別を問いません。ただし、通所介護及び通所リハビリテーションについては、あらかじめ計画された勤務表に従って、サービス提供時間帯の途中で同一職種の従業者と交代する場合には、それぞれのサービス提供時間を通じて当該サービスの他の職務に従事しないことをもって足りるものとなります。（同時に複数の職務に従事せず、各業務に支障がない場合は兼務可能となる場合がありますが、居宅介護支援事業所の介護支援専門員と特別養護老人ホームの介護支援専門員のように兼務が認められない職種もあります）

常勤・非常勤／専従・兼務 判断フロー図



○ 常勤の考え方

常勤の勤務時間は、各事業所において就業規則で定めます（一般的に週40時間）。ただし、就業時間が32時間を下回る場合は32時間を基本とします。また、育児・介護等での短時間勤務の場合は30時間として取り扱うことが可能です。

○ 常勤兼務の考え方

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



参考事項（看護職員について）

【看護職員について】

「看護職員」と「看護師」は、以下のとおり使い分けられています。

1 看護職員

「正看護師」及び「准看護師」の両方を意味します。主に指定（運営）基準上は、看護職員を配置することが求められています。（訪問看護事業の管理者は「看護師」となっているため「正看護師」の配置が必要です。）

2 看護師

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



参考事項（前年度の実績について）

【前年度の実績について】

指定（運営）基準や加算の要件における「前年度の実績」とは、以下のとおりです。

1 通所介護の事業所規模区分の取扱い

通所介護における事業所規模は、前年度（4月から翌年2月までの11月）の1月当たりの平均利用延人員数により決まります。（通常規模型750人以下、大規模型（Ⅰ）900人以下、大規模型（Ⅱ）901人以上）

2 サービス提供体制強化加算における職員の割合

職員の割合（サービスを直接提供する職員の総数に占める勤続年数3年以上の者の占める割合、介護職員の総数のうち介護福祉士の占める割合、看護・介護職員の総数のうち常勤職員の占める割合等）の算出に当たっては、常勤換算方法により算出した前年度（3月を除く。）の平均数を用います。

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

したがって、新たに事業を開始し、又は再開した事業所については、4月目以降届出が可能となりますが、届出後も毎月継続的に所定の割合を維持する必要があります。

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

参考事項（一日平均夜勤職員数について）

【1日平均夜勤職員数について】

夜勤職員配置加算における1日平均夜勤職員数とは次のとおりです。

1 夜勤時間帯の設定

夜勤時間帯とは、午後10時から翌日の午前5時までを含む連続した16時間をいいます。

本加算は、深夜の時間帯のみならず、特に介護量が増加する朝食、夕食及びその前後の時間帯を含む夜勤時間帯全体における手厚い職員配置を評価するものであり、その施設が設定した夜勤時間帯全体において勤務した時間帯であれば、早出・遅出及び日勤帯勤務の職員の勤務時間も延夜勤時間帯に含めることは可能です。

ただし、加算を算定することを目的として、例えば「22時から翌日14時まで」のような極端な夜勤時間帯の設定を行うべきではなく、夜勤時間帯の設定は、例えば「17時から翌朝9時まで」のような朝食介助・夕食介助の両方を含む設定を基本としつつ、勤務実態等から見て合理的と考えられる設定とすべきです。

2 算定方法

夜勤時間帯における1月の看護・介護職員の延夜勤時間数をその月の日数×16時間で割った人数を「1日平均夜勤職員数」として判断します。このため、何人かが交代で勤務していても、延夜勤時間数が必要な時間数を満たしていれば算定が可能です。

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



ご清聴ありがとうございました。

