

# 令和8年度 福岡県介護保険広域連合 地域密着型サービス事業所集団指導

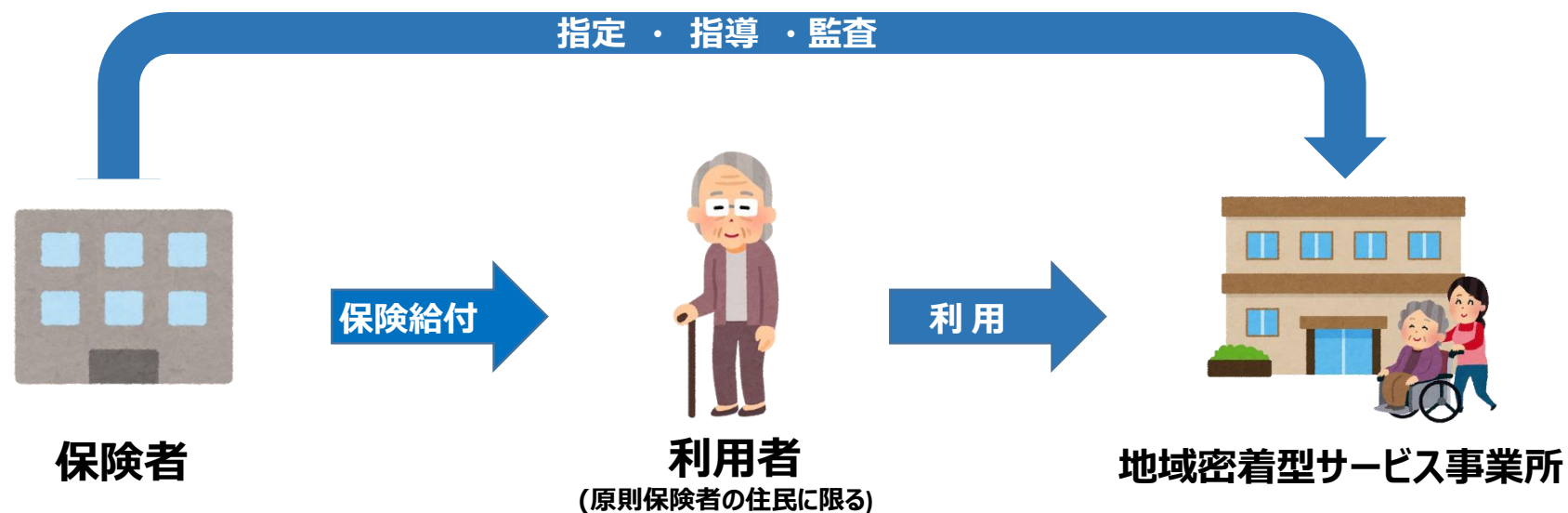
指定指導課 指定係関係

## 1. 地域密着型サービスについて

# 1. 地域密着型サービスについて (1/6)

## 地域密着型サービスの仕組みについて ①

- 地域密着型サービスは、高齢者が要介護（要支援）状態になっても、できる限り住み慣れた地域で生活を継続できるようにするためのサービスです。（平成18年4月の制度改正により創設）



# 1. 地域密着型サービスについて (2/6)

---

## 地域密着型サービスの仕組みについて ②

- 地域密着型サービスについては、保険者（＝広域連合）が事業者指定を行い、原則として、当該保険者の住民（＝被保険者）のみが保険給付の対象となります。よって、当広域連合以外の被保険者証を保有している方へ契約・サービス提供を行い介護報酬を請求しても、その被保険者が属する保険者がその事業所の指定をその本人限定で行っていない限りは給付ができませんのでご注意ください。

# 1. 地域密着型サービスについて (3/6)

## 地域密着型サービスの種類について (介護予防地域密着型サービスを含む)

- ① 定期巡回・随時対応型訪問介護看護
- ② 夜間対応型訪問介護
- ③ (介護予防) 認知症対応型通所介護
- ④ (介護予防) 小規模多機能型居宅介護
- ⑤ (介護予防) 認知症対応型共同生活介護 (グループホーム)
- ⑥ 地域密着型特定施設入居者生活介護
- ⑦ 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
- ⑧ 看護小規模多機能型居宅介護 (複合型サービス)
- ⑨ 地域密着型通所介護

# 1. 地域密着型サービスについて (4/6)

## 転入後の地域密着型サービスの利用制限について

介護保険法及び広域連合規則の定めにより、当広域連合の構成市町村へ転入後 3ヶ月が経過していない被保険者は、**地域密着型サービスの利用が原則できません。**



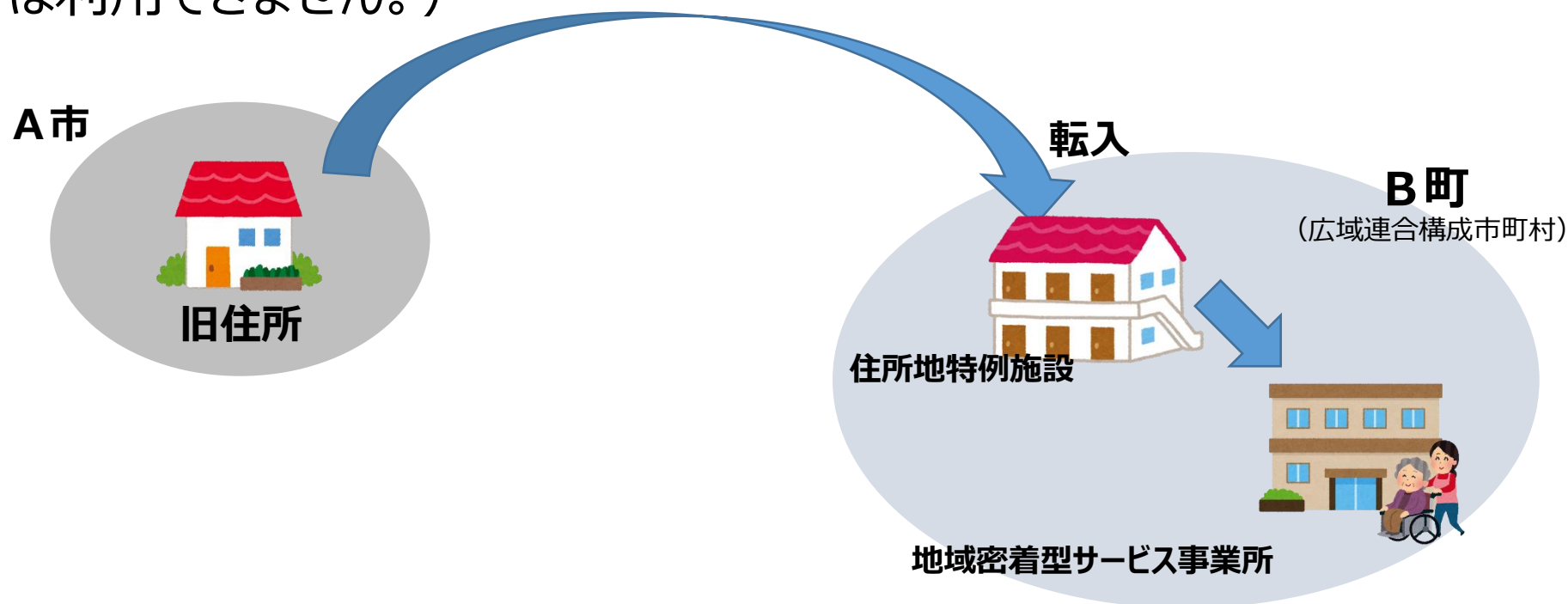
その被保険者が過去に広域連合の構成市町村に居住していた場合や親族※が広域連合の構成市町村に居住している場合は、利用開始前に**事業所から所定の手続**（＝規則第2条ただし書該当承認申請書の提出）をとっていただき、該当承認日以降の転入日の**3ヶ月以内でも利用可能な場合があります。**

※民法725条に定める6親等以内の血族・配偶者・3親等以内の姻族

# 1. 地域密着型サービスについて (5/6)

## 住所地特例について ①

- 地域密着型サービスは、その保険者の被保険者以外は利用できませんが、その保険者に所在する有料老人ホーム等の住所地特例施設に居住している場合で住所地特例が設定されていれば、他保険者の被保険者でも一部の地域密着型サービスを利用できます。(ただし、転入から3ヶ月を経過しないと例外的な理由がある場合以外は利用できません。)



# 1. 地域密着型サービスについて (6/6)

## 住所地特例について ②

住所地特例者でも利用できる地域密着型サービス	住所地特例者でも利用できない地域密着型サービス
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 夜間対応型訪問介護</li><li>・ (介護予防) 認知症対応型通所介護</li><li>・ (介護予防) 小規模多機能型居宅介護</li><li>・ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護</li><li>・ 看護小規模多機能型居宅介護 (複合型サービス)</li><li>・ 地域密着型通所介護</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ (介護予防) 認知症対応型共同生活介護 (グループホーム)</li><li>・ 地域密着型特定施設入居者生活介護</li><li>・ 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護</li></ul>

# 令和8年度 福岡県介護保険広域連合 地域密着型サービス事業所集団指導

指定指導課 指定係関係

## 2. 指定更新について

## 2. 指定更新について (1/10)

---

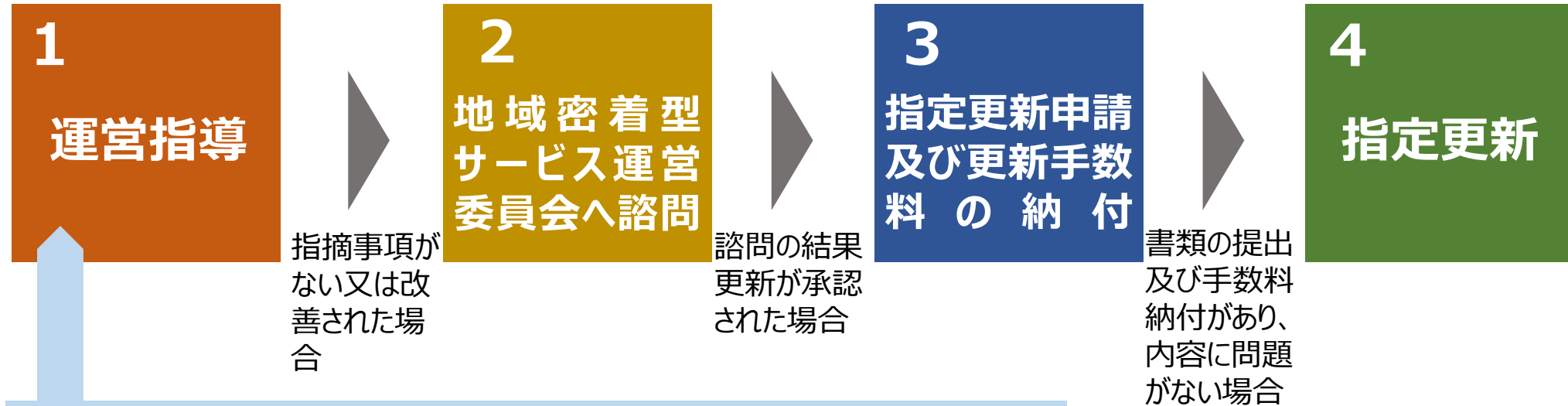
### 指定更新の概要

- 介護保険事業所の指定有効期間については、**新規指定された日又は指定更新された日から6年間**となっています。
- 原則として、指定有効期間満了日までに更新を受けなければ、その指定有効期間の経過によって指定の効力を失います。そのため、円滑な指定更新申請手続が行えるように書類の提出期限の厳守をお願いしますとともに、運営指導等につきましても、ご協力願います。
- 地域密着型サービス事業所の指定更新の手続きの手順につきましては、運営指導を行い、運営指導での指摘事項の改善が確認された後に地域密着型サービス運営委員会へ諮問を行い、その後に指定更新申請を行います。

## 2. 指定更新について (2/10)

### 指定更新の申請方法

指定更新の流れについて



人員基準、設備基準、運営基準等についての確認を行い、確認の結果、各基準等を満たしていない場合は改善報告等を求めます。

**※ 休止中の事業所や指定要件を満たさない事業所は指定更新ができません。**

## 2. 指定更新について (3/10)

### ① 運営指導について

指定更新予定の事業所へ指定指導課監査指導係から運営指導の実施の通知を行います。その際、運営指導に関する事前提出資料の作成を依頼しますので、期限までに提出をお願いします。

運営指導では当該事業所が（介護予防）地域密着型サービス事業所として適正な事業運営ができているか等の事項について確認を行います。また人員基準、設備基準、運営基準等の指定基準を満たしているか等の事項についても併せて確認を行います。

運営指導時には、事業所の管理者及び介護計画の内容がわかる従業員（例：計画作成担当者など）の立会いを求めます。なお、運営指導の結果、上記の基準を満たしていない事項やその他の指摘事項がある場合は、後日公文書にて結果の内容をお知らせしますので、期限までに改善報告をお願いします。**改善が確認できるまで地域密着型サービス運営委員会への諮問はできませんのでご注意願います。**

## 2. 指定更新について (4/10)

---

### ② 指定更新申請及び更新手数料の納付について

地域密着型サービス運営委員会へ諮問を行い、諮問の結果、指定更新が了承された場合は、遅くとも指定更新月の3ヶ月前の月末まで（例：指定更新日が4月1日の場合は1月31日まで）に指定更新申請書を送付いたします。なお、指定更新を行う事業所が集中する月においては、それより前に通知する場合がありますのでご了承ください。

指定更新申請の手続きに関しては、電子申請システム、メール及び郵送にて受け付けます。併せて、申請書提出の依頼文書の中に指定更新手数料の納付書も同封しますので、当広域連合の指定金融機関でお支払いいただくようお願いいたします。なお、他の方法による納付（ATM等による振込）はご遠慮ください。

## 2. 指定更新について (5/10)

### ③ 指定の有効期限について

新規指定もしくは指定更新を受けた事業所は、当該指定（更新）日から6年を経過する日が「更新期限」となり、その翌日が「更新年月日」となります。

(例) 令和2年4月1日に新規指定もしくは指定更新を受けた事業所

指定(更新)年月日	更新期限	更新年月日 (指定有効期間満了日の翌日)
令和2年4月1日	令和8年3月31日	令和8年4月1日



**+ 6年**



**+ 1日**

## 2. 指定更新について (6/10)

### ④ 指定更新等手数料について

- 当広域連合では、福岡県介護保険広域連合手数料条例により、（介護予防）地域密着型サービス事業所の新規指定及び指定更新をうける際には手数料を徴収しています。手数料の納付がないと新規指定及び指定更新のための審査を行えません。
- 新規申請書・更新申請書の提出依頼文書に同封している納付書を用いて金融機関窓口にてお支払ください。（ATM等による支払いは遠慮ください）

新規指定の場合	30,000円
指定更新の場合	20,000円

手数料の納期限については、原則新規指定・指定更新予定日の前々月の末日となります。ただし、その日が金融機関休業日の場合は翌営業日が納期限になります。また、当手数料は審査のための手数料ですので、新規指定・指定更新ができなかった場合でも返金はできませんのでご注意ください。

## 2. 指定更新について (7/10)

### ⑤ 指定更新時のよくある指摘事項について (その1)

ここでは、指定更新前の運営指導や指定更新申請において提出された書類において、よくある指摘事項について説明します。

1. 契約書や重要事項説明書等において、介護サービスの利用料（自己負担額）について 1割の場合しか記載しておらず、2割及び3割の記載がない場合が多く見受けられます。

現在1割負担以外の利用者がいなくても記載しておく必要がありますので、今一度、契約書や重要事項説明書を見直してください。

2. 重要事項説明書や各種マニュアル、運営推進会議等の議事録は事業所の入口など、常に利用者やその家族が手にとりやすい所に設置または掲示しなければいけませんので、それが出来ているかを確認してください。

## 2. 指定更新について (8/10)

### ⑤ 指定更新時のよくある指摘事項について (その2)

3. 重要事項説明書に記載している「苦情相談の窓口」の市町村窓口の案内については、現在利用している利用者が居住しているすべての市町村窓口を記載するか、その利用者毎に記載を書き換える必要があります。漏れがないかの確認をお願いします。
4. 脱衣場等の場所に洗剤や漂白剤等の薬剤を利用者の手に届く場所に置いているケースが現地訪問時にいまだによく見られます。誤飲・誤食・誤用を未然に防ぐためにも、刃物も含めたこれらの危険なものについては利用者が手にすることがないように、現状どのように管理されているかを再度確認いただくとともに、対策が不十分な場合は届かない場所に置く、施錠する、目隠しする等の対策を講じてください。



## 2. 指定更新について (9/10)

### ⑤ 指定更新時のよくある指摘事項について (その3)

5. 平成24年度の制度改正において老人福祉法が改正され、経過措置期間が終了した平成27年4月1日以降は認知症グループホームにおいては、**権利金のような、家賃、敷金、利用料、その他生活に必要以外の費用の受領は禁止されています。**また、6カ月以上の敷金や利用料等を前払いで受領する場合においても、退去・死亡時に返還する旨の契約を結ばなければいけません。

返還をしない可能性がある権利金的な要素が強い費用を入居時に受領している認知症対応型共同生活介護事業所については、**その受領を取りやめるとともに、経過措置終了後に受領したものについては、過去の利用者も含めて利用者にすみやかに返還を**してください。

6. 民法の改正により、令和2年4月から“敷金”は、退去時に不払いであった家賃以外の費用に充てることができなくなりました。原状回復やその他の費用にも充てる旨を契約書に記載している居住系サービス事業所については見直しをお願いします。

## 2. 指定更新について (10/10)

---

### ⑤ 更新時のよくある指摘事項について (その4)

7. 令和2年4月からの民法改正により、契約に際して連帯保証人を設ける時には、万一の利用者の契約不履行時に連帯保証人が追うべき最大の額（＝極度額）を予め契約書にうたわない場合は無効になっていますので、居住系サービス等の契約書において、連帯保証人の条項について見直していない事業所については連帯保証人自体を外すか、適切な極度額を記載するかの対応をお願いします。

# 令和8年度 福岡県介護保険広域連合 地域密着型サービス事業所集団指導

指定指導課 指定係関係

## 3. 指定内容等の変更について

### 3. 指定内容等の変更について (1/8)

#### 1 変更届の概要について

変更があった事項(該当に○)	
事業所(施設)の名称	
事業所(施設)の所在地	1 ペー
申請者の名称	
主たる事務所の所在地	
法人等の種類	
代表者(開設者)の氏名、生年月日、住所及び職名	
登記事項証明書・条例等 (当該事業に関するものに限る。)	
共生型サービスの該当有無	
事業所(施設)の建物の構造、専用区画等	
事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	
運営規程	
協力医療機関(病院)・協力歯科医療機関	
事業所の種別等	
介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等 との連携・支援体制	
本体施設、本体施設との移動経路等	
併設施設の状況等	
連携する訪問看護を行う事業所の名称	
連携する訪問看護を行う事業所の所在地	
介護支援専門員の氏名及びその登録番号	

事業所において、左図記載の指定事項に変更があった場合や新たに届出が必要な加算を取得する場合は期限までに変更届と各種必要書類を添えて広域連合本部へ提出してください。

変更届については、電子申請システム、メール及び郵送にて受付ます。押印不要となりましたので原本提出が必要なものを除いては、システム内で完結します。

場所移転変更など広域連合への事前連絡や地域密着型サービス運営委員会への諮問が必要な項目もありますのでご注意ください。

### 3. 指定内容等の変更について (2/8)

#### 2 変更届の提出期限について

変更届の提出期限は、それぞれの変更内容、特に加算等の介護サービス費請求に関する事項に関してはサービス種別によって異なりますのでご注意ください。

届出を行う変更の内容	期限 (広域連合 本部指定係必着)
人員、設備、運営に関する事項	変更があった日から <b>10日以内</b> (事前でも可)
介護サービス費請求に関する事項 ※ ・ (介護予防)認知症対応型共同生活介護 ・ 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 ・ 地域密着型特定施設入居者生活介護	算定を開始する月の <b>初日まで</b>
介護サービス費請求に関する事項 ※ ・ それ以外の地域密着型サービス等	算定を開始する月の <b>前月15日まで</b> → 16日以降の届出は <b>翌々月</b> から算定可能になります。

※ 介護職員等処遇改善加算を除く (サービス種別に関わらず算定開始月の**前々月末日**まで)

## 3. 指定内容等の変更について (3/8)

### 3 事前確認が必要な人員・設備・運営関係の変更について

人員、設備、運営関係の変更については、内容によっては変更する前に当方の事前確認が必要な事項がありますので、下記の事項に該当する場合は、期間の余裕をもって（遅くとも半年以上前まで）広域連合指定係までご相談ください。

変更する前に事前の連絡が必要な項目	備 考
・ 事業所（施設）の所在地	市町村の住居表示変更であれば問題ありませんが、 <b>施設自体を引っ越す場合は地域密着型サービス運営委員会への諮問が必要です。施設基準においては新規指定と同様ですので余裕をもってご連絡ください。</b>
・ 申請者の名称・法人種別の変更	法人名を変更するだけであれば問題ありませんが、譲渡、合併等による運営法人の変更、営利法人から公益法人に法人種別を変更する場合は <b>新規指定扱いとなり変更届では処理ができません。</b>
・ 事業所（施設）の建物の構造概要、平面図及び設備の概要	改修の内容によっては <b>地域密着型サービス運営委員会への諮問が必要な場合があります。</b> 併せて県土整備事務所へ改修内容が「福岡県福祉のまちづくり条例」に適合しているかの確認が必要です。

### 3. 指定内容等の変更について (4/8)

#### 4 研修修了者であることが必須の人員の変更について

以下の人員については、国の基準で所定の研修の修了が義務付けられており、**その研修を受けていない者・直近で受ける見込みがない者に変更することは原則できませんのでご注意ください。**

人員名	対象となる地域密着型サービス	必要な研修
代表者	<ul style="list-style-type: none"><li>・ (介護予防) 小規模多機能型居宅介護</li><li>・ (介護予防) 認知症対応型共同生活介護</li><li>・ 看護小規模多機能型居宅介護</li></ul>	認知症対応型サービス事業開設者研修
管理者	<ul style="list-style-type: none"><li>・ (介護予防) 小規模多機能型居宅介護</li><li>・ (介護予防) 認知症対応型共同生活介護</li><li>・ 看護小規模多機能型居宅介護</li><li>・ (介護予防) 認知症対応型通所介護</li></ul>	認知症介護実践者研修及び 認知症対応型サービス事業管理者研修
介護支援専門員	<ul style="list-style-type: none"><li>・ (介護予防) 小規模多機能型居宅介護</li><li>・ 看護小規模多機能型居宅介護</li></ul>	認知症介護実践者研修及び小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修
計画作成担当者	<ul style="list-style-type: none"><li>・ (介護予防) 認知症対応型共同生活介護</li></ul>	認知症介護実践者研修

## 3. 指定内容等の変更について (5/8)

### 5 届出が不要な人員・設備・運営関係の変更について

人員、設備、運営関係の変更のうち、以下の項目に該当する場合は届出が不要ですが、運営規程等の書面に記載している場合は確実に変更しておくようにお願いします。

- ・ 介護報酬改定に伴う利用料金の変更（ただし、説明は必ず行い同意された記録は残してください。）
- ・ 市町村合併等に伴う法人・事業所（施設）の住所変更（ただし、住居表示が変わる場合を除く）
- ・ 代表者・役員・管理者・計画作成担当者以外の従業者の変更
- ・ 看護職員、介護職員、生活相談員及び機能訓練指導員などの異動

ただし、資格等を要する職種の異動は、必ず当該資格証等を確認し、その証書類の写しを保存しておいてください。また、出勤簿や給与台帳、勤務、事業者に関する諸記録も、必ず整備・保存しておいてください。その職員が加算算定に必要な職員である場合で、異動により算定要件を満たさなくなったときは、速やかに変更届を提出してください。そのままの場合後日返還となる可能性があります。

※ 従業員の配置数については、“～名以上”と記載していればそれを下回らない限り変更届は不要となります。 24

### 3. 指定内容等の変更について (6/8)

#### 6 事業所の休止・廃止・再開の届出について

事業所の廃止又は休止を検討されている場合は、事前に広域連合本部指定係までご連絡ください。

- ① 「廃止・休止・再開届出書チェック表」に従い、届出書にもれなく記入し、必要書類を添付のうえ、広域連合本部指定指導課指定係に提出してください。
  - ※ 廃止又は休止しようとする時は、必ずその**1か月前**までに届出を行ってください。
  - 再開については、再開する日の**2か月前**までに広域連合本部指定係と協議してください。
  - また、再開に際しては新規指定と同様のチェックを行いますので、それまでに人員体制やその他の事項に関して、基準に沿った整備が必要となります。
- ② 廃止又は休止の際は、あらかじめ担当の介護支援専門員や広域連合本部指定係に廃止又は休止の予定日を連絡し、現にサービスを受けている利用者が同等のサービスを引き続き受けることができるよう、適切な措置を講じてください。
- ③ 事業の休止は、原則1年間とします。1年以内に再開が見込まれない場合は、休止届ではなく廃止届を提出してください。

## 3. 指定内容等の変更について (7/8)

---

### 7 その他届出について (その1)

#### ・ Eメールアドレスの登録について

福岡県介護保険広域連合では、重要な連絡等について迅速かつ確実に情報提供できるよう、法人で所有のEメールアドレスの登録をお願いしております。すでに登録されている事業所においても、Eメールアドレスの変更や廃止の状況になった場合には、広域連合へ届出が必要となります。登録届出書様式等はホームページからダウンロードすることができます。なお、電子申請システムに登録しているメールアドレスについては、この届出では変更されませんので、事業所で電子申請システムへログインして変更してください。

#### ・ Eメールアドレスの管理について

- ① Eメールアドレスを個人アドレスで登録することは、避けてください。
- ② Eメールアドレスの引継ぎ及び管理については、事業所において行ってください。
- ③ 総合事業は届出は不要ですが、電子申請システムのみ変更してください。

### 3. 指定内容等の変更について (8/8)

---

#### 7 その他届出について (その2)

- ・ 夜間及び深夜に通所介護以外のサービスを提供する場合

( (介護予防) 認知症対応型通所介護事業所及び地域密着型通所介護事業所のみ)

通所介護事業所の設備を利用し、夜間及び深夜に通所介護以外のサービス（以下「宿泊サービス」という。）を提供する場合には、当該サービスの内容をサービス提供開始前に広域連合本部指定係へ届け出てください。

届け出た宿泊サービスの内容に変更がある場合は**10日以内**に、また、宿泊サービスの廃止又は休止をする場合は、その日の**1月前**までに、広域連合本部指定係に届け出てください。

※ 都道府県は情報公表制度を活用し、宿泊サービスの内容を公表しますので、宿泊サービスの届出内容に係る介護サービス情報を都道府県に報告してください。

令和8年度 福岡県介護保険広域連合  
地域密着型サービス事業所集団指導

指定指導課 指定係関係

## 4. 介護職員等処遇改善加算について

# 4. 介護職員等処遇改善加算について (1/17)

## 1 処遇改善加算の算定要件について

### ① キャリアパス要件 (要件Ⅰ～Ⅲは根拠規定等を書面で要整備)

#### ・キャリアパス要件Ⅰ (任用要件・賃金体系)

加算区分

I - IV

職位、職責、職務内容等に応じた任用等の要件を定めて、それらに応じた賃金体系を整備する。

#### ・キャリアパス要件Ⅱ (研修の実施等)

加算区分

I - IV

介護職員の資質向上の目標や、研修機会の提供や技術指導等に関する計画を立てて、研修の実施や研修機会を確保する。

#### ・キャリアパス要件Ⅲ (昇給の仕組みの整備)

加算区分

I - III

経験、資格、社内基準のいずれかにより昇給する仕組みを整備する。

#### ・キャリアパス要件Ⅳ (改善後の賃金額)

加算区分

I・II

経験・技能のある介護職員のうち、1人以上は賃金改善後の賃金額が年額440万円以上となること。

#### ・キャリアパス要件Ⅴ (介護福祉士等の配置)

加算区分

I

介護職員に占める介護福祉士等の割合が規定以上であること。

### ② 月額賃金改善要件 (全加算区分対象)

加算Ⅳ相当の加算額の2分の1以上を月給(基本給や定期的に支払う手当)に充てる。

### ③ 職場環境等要件

加算区分Ⅰ・Ⅱ

6つの区分ごとに2つ以上(生産性向上は3つ以上で一部は必須)を選択して取り組む。情報公表システム等で実施した取り組みの内容の具体的な公表が必要。

加算区分Ⅲ・Ⅳ

6つの区分ごとに1つ以上(生産性向上は2つ以上)を選択して取り組む。

### ④ 令和8年度特例要件

# 4. 介護職員等処遇改善加算について (2/17)

## 2 算定要件のそれぞれの詳細について・・・キャリアパス要件 I

### ・キャリアパス要件 I (任用要件・賃金体系)

※ 全加算区分必須

- 1 介護職員の任用の際における職位、職責、職務内容等に応じた任用等の要件に応じた任用等の要件を定めていること。
- 2 1に掲げる職位、職責、職務内容等に応じた賃金体系（一時金等を除く）について定めていること。
- 3 1及び2の内容について、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、すべての介護職員に周知していること。

用語	用語の意味	要件を満たすために必要なこと
職位	職員が担当する仕事内容（職務内容）や責任の重さ（職責）に応じた組織内での地位のことを指します。（介護士長・主任・リーダーなど）	それぞれの職場の介護職について初任者から責任者までの複数（最低2以上）のポジションを設定しなければいけません。（管理者など人員基準上設定が必要なものはこれに該当しません。）
職責	職務を行うにあたり、それぞれの職位で求められる責任の度合いのことを指します。	一般職とリーダーに求められる責任の重さは当然異なりますので、職場内において職位ごとに責任の度合いを設定しなければいけません。
職務内容	職員が行わなければならない仕事の内容のことを指します。	例：介護士長は現場の統括、部下の指導を行い、リーダーは、介護士長を補佐し、一般職では困難な業務の対応を行い、一般職は基本的な介護業務全般を行う等各職員に応じた業務内容を設定しなければいけません。
任用等の条件	各職位に任用されるための条件のことを指します。	職責で設定した各職責での責任の重さを果たせるようになった時、職務内容で設定した職務のレベルをこなせるようになった時など、各職位に任用されるための条件を設定しなければいけません。
賃金体系	各職位に対応する賃金体系のことを指します。	例えば、職位に応じた基本給の設定＋主任手当やリーダー手当等のように基本給・各手当の組み合わせで各職位における給与額を系統立てて設定しなければいけません。

## 4. 介護職員等処遇改善加算について (3/17)

---

### 2 算定要件のそれぞれの詳細について・・・キャリアパス要件 I

これらの内容を就業規則や賃金規定などに必ず明文化して記載し、すべての介護職員等に周知する必要があります。(重要！)

常時雇用従業員10名未満で労働基準法上、就業規則制定の義務がない事業所においても、内規や周知等で明文化する必要があります。

処遇改善加算の申請時点において、令和8年度特例要件を満たす介護サービス事業所等に限り、処遇改善計画書において令和9年3月末までに上記の定め of 整備を行うことを誓約した場合は、処遇改善加算の申請時点からキャリアパス要件 I を満たしているものとして取り扱う。

## 4. 介護職員等処遇改善加算について (4/17)

### 3 算定要件のそれぞれの詳細について・・・キャリアパス要件Ⅱ

#### ・キャリアパス要件Ⅱ（研修の実施等）


※ 全加算区分必須

- 1 介護職員の職務内容等を踏まえ、介護職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及びa又はbに掲げる事項に関する具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保していること。
  - a 資質向上のための計画に沿って、**研修機会の提供又は技術指導等（OJT、OFF-JT等）を実施するとともに、介護職員の能力評価を行うこと。**
  - b 資格取得のための支援（研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用（交通費、受講料等）の援助等）を実施すること。
- 2 1について、全ての介護職員に周知していること。

#### ・キャリアパス要件Ⅱの要件を満たすために必要なこと

介護職員と意見を交換しながら資質向上の目標及びa(研修や技術指導等)またはb(資格取得支援)に関する具体的な計画の作成を毎年度行う。

例) ○○技術向上のために外部講師を招いた研修を今年度○回実施する・・・  
資格取得促進により、有資格者の割合を○%にする・・・ など

- 
- a) 作成した計画に従い、研修の実施や技術指導を行い、介護職員の能力評価を実施する
  - b) 資格取得のための支援を実施する。（シフト調整・休暇の扱い・取得費用支援など）

## 4. 介護職員等処遇改善加算について (5/17)

---

### 3 算定要件のそれぞれの詳細について・・・キャリアパス要件Ⅱ

**計画や研修の内容等は必ず明文化して記載し、すべての介護職員等に周知する必要があります。（重要！）**

処遇改善加算の申請時点において、令和8年度特例要件を満たす介護サービス事業所等に限り、処遇改善計画書において令和9年3月末までに上記の計画を策定し、研修の実施又は研修機会の確保を行うことを誓約した場合は、処遇改善加算の申請時点からキャリアパス要件Ⅱを満たしているものとして取り扱う。

# 4. 介護職員等処遇改善加算について (6/17)

## 4 算定要件のそれぞれの詳細について・・・キャリアパス要件Ⅲ

### ・キャリアパス要件Ⅲ（昇給の仕組みの整備等） ※ 加算Ⅰ～Ⅲは必須

1 介護職員について、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期的に昇給を判定する仕組みを設けていること。具体的には、次のaからcまでのいずれかに該当する仕組みであること。

#### a 経験に応じて昇給する仕組み

「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給する仕組みであること。

#### b 資格等に応じて昇給する仕組み

介護福祉士等の資格の取得や実務者研修等の修了状況に応じて昇給する仕組みであること。ただし、別法人等で介護福祉士資格を取得した上で当該事業者や法人で就業する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する。

#### c 一定の基準に基づき定期的に昇給を判定する仕組み

「実技試験」や「人事評価」などの結果に基づき昇給する仕組みであること。ただし、客観的な評価基準や昇給条件が明文化されていることを要する。

### ・キャリアパス要件Ⅲの要件を満たすために必要なこと

#### a 経験に応じて昇給する仕組み

職位	条件	給与額
班長	10年以上	30万円
主任	5年以上10年以下	25万円
一般職員	5年まで	20万円

#### b 資格等に応じて昇給する仕組み

職位	条件	給与額
班長	介護福祉士	30万円
主任	実務者研修修了	25万円
一般職員	資格なし	20万円

#### C 一定の基準に基づき昇給する仕組み

職位	条件	給与額
班長	社内試験でS評価以上	30万円
主任	社内試験でA評価以上	25万円
一般職員	社内試験でB評価以下	20万円

## 4. 介護職員等処遇改善加算について (7/17)

---

### 4 算定要件のそれぞれの詳細について・・・キャリアパス要件Ⅲ

**これらの内容を就業規則や賃金規定などに必ず明文化して記載し、すべての介護職員等に周知する必要があります。（重要！）**

常時雇用する者の数が10人未満の事業所等など、労働法規上の就業規則の作成義務がない事業所等においては、就業規則の代わりに内規等の整備・周知により要件を満たすこととしても差し支えない。

処遇改善加算の申請時点において、令和8年度特例要件を満たす介護サービス事業所等に限り、処遇改善計画書において令和9年3月末までに上記の仕組みの整備を行うことを誓約した場合は、処遇改善加算の申請時点からキャリアパス要件Ⅲを満たしているものとして取り扱う。

## 4. 介護職員等処遇改善加算について (8/17)

### 5 算定要件のそれぞれの詳細について・・・キャリアパス要件Ⅳ

#### ・キャリアパス要件Ⅳ（改善後の賃金額）

※ 加算Ⅰ・Ⅱは必須

経験・技能のある介護職員のうち1人以上は、賃金改善後の賃金の見込額（加算を算定し実施される賃金改善の見込額を含む。）が年額440万円以上であること（加算による賃金改善以前の賃金が年額440万円以上である者を除く。）

ただし、以下の理由等で例外的に年額440万円以上の職員を設定できない事業所で、合理的な説明ができる場合であればこの限りではありません。

- ・ 小規模事業所等で職種間の賃金バランスに配慮が必要な場合
- ・ 職員全体の賃金水準が低い、地域の賃金水準が低い等の理由により、直ちに年額440万円まで賃金を引き上げることが困難な場合
- ・ 年額440万円の賃金改善を行うに当たり、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要する場合

処遇改善加算の申請時点において、令和8年度特例要件を満たす介護サービス事業所等に限り、処遇改善計画書において令和9年3月末までに上記の賃金改善を行うことを誓約した場合は、処遇改善加算の申請時点からキャリアパス要件Ⅳを満たしているものとして取り扱う。

## 4. 介護職員等処遇改善加算について (9/17)

### 6 算定要件のそれぞれの詳細について・・・キャリアパス要件V

#### ・キャリアパス要件 V (介護福祉士の配置要件) ※ 加算 I は必須

サービス類型ごとに、一定の割合の介護福祉士を配置していることが条件となります。下記の加算の届出を行っているかが判断基準となりますので、当該加算の算定ができなくなった時は、加算 II (加算 II 口) へ速やかに変更してください。

#### ・地域密着型サービスでキャリアパス要件Vを満たすために必要なサービス提供体制強化加算等の区分

地域密着型通所介護：サービス提供体制強化加算 I・II・IIIイ・III口のいずれかを算定している

地域密着型特定施設入居者生活介護：サービス提供体制強化加算 I・II・入居継続支援加算 I・IIのいずれかを算定している

地域密着型老人福祉施設：サービス提供体制強化加算 I・II・日常生活継続支援加算 I・IIのいずれかを算定している

その他の地域密着型サービス：サービス提供体制強化加算 I・IIのいずれかを算定している

## 4. 介護職員等処遇改善加算について (10/17)

### 7 算定要件のそれぞれの詳細について・・・月額賃金改善要件

#### ・月額賃金改善要件

※ 全加算区分必須

処遇改善加算Ⅳの加算額の2分の1以上を基本給又は決まって毎月支払われる手当(以下「基本給等」という。)の改善に充てること。

事業所等が処遇改善加算Ⅳ以外の区分の処遇改善加算を算定する場合にあっては、仮に処遇改善加算Ⅳを算定する場合に見込まれる加算額の2分の1以上を基本給等の改善に充てること。

なお、処遇改善加算を未算定の介護サービス事業所等が新規に処遇改善加算を算定し始める場合を除き、本要件を満たすために、賃金総額を新たに増加させる必要はない。したがって、基本給等以外の手当又は一時金により行っている賃金改善の一部を減額し、その分を基本給等に付け替えることで、本要件を満たすこととして差し支えない。また、既に本要件を満たしている事業所等においては、新規の取組を行う必要はない。ただし、この要件を満たすために、新規の基本給等の引き上げを行う場合、当該基本給等の引き上げはベースアップ(賃金表の改訂により基本給等の水準を一律に引き上げること)により行うことを基本とする。

# 4. 介護職員等処遇改善加算について (11/17)

## 8 算定要件のそれぞれの詳細について・・・職場環境等要件

区分	内容
入職促進に向けた取組	<input type="checkbox"/> ①法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化
	<input type="checkbox"/> ②事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築
	<input type="checkbox"/> ③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築(採用の実績でも可)
	<input type="checkbox"/> ④職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力度向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	<input type="checkbox"/> ⑤働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対するユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等
	<input type="checkbox"/> ⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	<input type="checkbox"/> ⑦エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等導入
	<input type="checkbox"/> ⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	<input type="checkbox"/> ⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備
	<input type="checkbox"/> ⑩職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備
	<input type="checkbox"/> ⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標(例えば、1週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%以上を取得)を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけを行っている
	<input type="checkbox"/> ⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消を行っている
腰痛を含む心身の健康管理	<input type="checkbox"/> ⑬業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実
	<input type="checkbox"/> ⑭短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	<input type="checkbox"/> ⑮介護職員の身体負担軽減のための介護技術の修得支援、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施
	<input type="checkbox"/> ⑯事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上のための取組	<input type="checkbox"/> ⑰厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、業務改善活動の体制構築(委員会やプロジェクトチームの立ち上げ、外部の研修会の活用等)を行っている
	<input type="checkbox"/> ⑱現場の課題の見える化(課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等)を実施している
	<input type="checkbox"/> ⑲5S活動(業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの)等の実践による職場環境の整備を行っている
	<input type="checkbox"/> ⑳業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている
	<input type="checkbox"/> ㉑介護ソフト(記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの)、情報端末(タブレット端末、スマートフォン端末等)の導入
	<input type="checkbox"/> ㉒介護ロボット(見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等)又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器(ビジネスチャットツール含む)の導入
	<input type="checkbox"/> ㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、介護職員がケアに集中できる環境を整備。特に、間接業務(食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等)がある場合は、いわゆる介護助手等の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う。
	<input type="checkbox"/> ㉔各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施
やりがい・働きがいの醸成	<input type="checkbox"/> ㉕ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善
	<input type="checkbox"/> ㉖地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施
	<input type="checkbox"/> ㉗利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	<input type="checkbox"/> ㉘ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

### 加算Ⅰ・Ⅱ

- ① 生産性向上のための取組を除く5つの区分については、それぞれの区分ごとに2つ以上の取組を実施。
- ② 赤字で困った生産性向上のための取組については、3つ以上の取組を実施し、その中で**項番⑰または項番⑱のうち1つは必ず実施。**

併せて**自社のホームページや事業者情報公表システム等を用いて加算の算定状況と選択した職場環境等要件の種類とその改善にかかる具体的な取組を公表**してください。なお、公表する場所は当広域連合が開設している「けあすき」でも可能です。

### 加算Ⅲ・Ⅳ

- ① 生産性向上のための取組を除く5つの区分については、それぞれの区分ごとに1つ以上の取組を実施。
- ② 赤字で困った生産性向上のための取組については、2つ以上の取組を実施。

## 4. 介護職員等処遇改善加算について (12/17)

---

### 9 算定要件のそれぞれの詳細について・・・職場環境等要件

※実施を継続していれば、毎年新たな取り組みが必要であるという事ではありません。

処遇改善加算の申請時点において、令和8年度特例要件を満たす介護サービス事業所等に限り、処遇改善計画書において令和9年3月末までに職場環境等要件に係る取組を行うことを誓約した場合は、処遇改善加算の申請時点から職場環境等要件を満たしているものとして取り扱う。

## 4. 介護職員等処遇改善加算について (13/17)

---

### 10 算定要件のそれぞれの詳細について・・・令和8年度特例要件

生産性向上や協働化に係る取組として以下のいずれかの取組を行っていること。

(ア) ケアプランデータ連携システム（厚生労働省がケアプランデータ連携システムと同等の機能とセキュリティを有するシステムとして認めたものを含む。以下同じ。）を利用していること。

ただし、処遇改善加算の申請時点において、ケアプランデータ連携システムを利用していない場合であっても、ケアプランデータ連携システムへ加入し、利用することを誓約した場合は、処遇改善加算の申請時点から本要件を満たしているものとして取り扱う。

## 4. 介護職員等処遇改善加算について (14/17)

---

### 10 算定要件のそれぞれの詳細について・・・令和8年度特例要件

生産性向上や協働化に係る取組として以下のいずれかの取組を行っていること。

(イ) 生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定していること。

ただし、処遇改善加算の申請時点において、ケアプランデータ連携システムを利用していない場合であっても、ケアプランデータ連携システムへ加入し、利用することを誓約した場合は、処遇改善加算の申請時点から本要件を満たしているものとして取り扱う。

(ウ) 介護サービス事業所等が所属する法人が、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第128条第1号イに規定する社会福祉連携推進法人（以下単に「社会福祉連携推進法人」という。）に所属していること。

## 4. 介護職員等処遇改善加算について (15/17)

---

### 10 算定要件のそれぞれの詳細について・・・令和8年度特例要件

#### 処遇改善加算Ⅰ（令和8年4～5月）

→令和8年度特定要件を満たしていない・・・処遇改善加算Ⅰイ（令和8年6月～）

→令和8年度特定要件を満たしている・・・処遇改善加算Ⅰロ（令和8年6月～）

#### 処遇改善加算Ⅱ（令和8年4～5月）

→令和8年度特定要件を満たしていない・・・処遇改善加算Ⅱイ（令和8年6月～）

→令和8年度特定要件を満たしている・・・処遇改善加算Ⅱロ（令和8年6月～）

## 4. 介護職員等処遇改善加算について (16/17)

---

### 1.1 介護職員等処遇改善加算の配分ルールについて

処遇改善加算を用いて行う賃金改善における職種間の賃金配分については、介護職員、特に経験・技能のある介護職員の処遇改善が重要であることに留意しつつ、介護サービス事業者等の判断により、事業所内で柔軟な配分を認めることとする。ただし、例えば、一部の職員に加算を原資とする賃金改善を集中させることや、同一法人内の一部の事業所のみ賃金改善を集中させることなど、職務の内容や勤務の実態に見合わない著しく偏った配分は行わないこと。

### 1.2 その他注意点

運営指導等において処遇改善加算に関する資料を確認した時に、処遇改善加算の従業員に対する説明を毎年行っていない、キャリアパス要件ⅠやⅢに関する事項を就業規則や給与規程等に明記していない等のケースがみられますのでご注意ください。

## 4. 介護職員等処遇改善加算について (17/17)

### 1.3 参考資料の入手やお問合せについて

#### 参考資料

- ・ 介護職員の処遇改善（厚生労働省ポータルサイト）  
処遇改善加算に関する案内や参考資料がまとめて掲載されています。

<https://www.mhlw.go.jp/shogu-kaizen/>

- ・ 介護職員等処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について

[https://www.mhlw.go.jp/shogu-kaizen/download/A2\\_about.pdf](https://www.mhlw.go.jp/shogu-kaizen/download/A2_about.pdf)



このサイトへの  
QRコード

(順次更新)

#### お問合せ

- ・ 介護職員処遇改善加算全般や加算の各種要件の内容について不明な時
- ・ 今は加算を算定していないが、算定を始めるにあたり内容が不明な時 など・・・

**広域連合 指定指導課指定係 092-981-9074 までお問合せください。**

また、厚生労働省でも事業所向けの相談専用窓口を設置しています。  
電話番号：050-3733-0222（9：00 - 18:00）です。

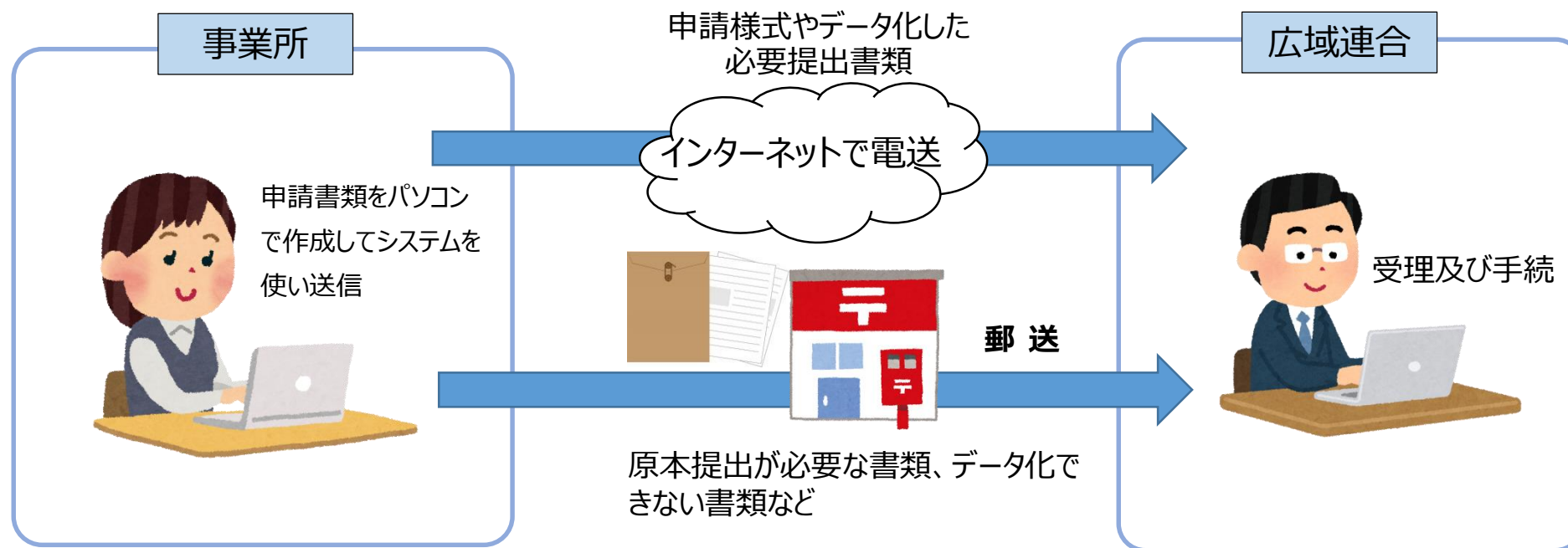
# 令和8年度 福岡県介護保険広域連合 地域密着型サービス事業所集団指導

指定指導課 指定係関係

## 5. 電子申請システムについて

# 5. 広域連合電子申請システムについて (1/5)

## 1 電子申請システムの概要



- (1) ... システムにログインして、ホームページ等に掲載されている様式をダウンロードして作成する。
- (2) ... (1) で作成した様式、および事業所が保有する書類のうち、ExcelやWordで作られたものやスキャナーでデータ化できるものについては、システムでアップロード（電送）する。
- (3) ... 作成した様式のうち、原本での提出が必要な書類（履歴事項全部証明や登記関係書類）、データ化できない書類については郵送する。（押印や原本証明は不要）

## 5. 広域連合電子申請システムについて (2/6)

### 2 電子申請システムで可能な手続について

- ・ 事業所の新規申請にかかる手続
- ・ 事業所の指定更新にかかる手続
- ・ 事業所の指定内容の変更にかかる手続 (※変更届・加算を含む)
- ・ 事業所の休止・廃止・再開に係る手続
- ・ 処遇改善加算関係の計画の提出および実績の報告
- ・ その他電子化された書類の送信

#### ( 電子申請システムで届出可能なサービス種別について)

1. 新規および更新手続・・・(介護予防) 地域密着型サービス・居宅介護支援・総合事業
2. 変更手続及び休廃止・・・(介護予防) 地域密着型サービス・居宅介護支援・総合事業
3. 処遇改善加算・・・(介護予防) 地域密着型サービス・居宅介護支援等・総合事業

## 5. 広域連合電子申請システムについて (3/6)

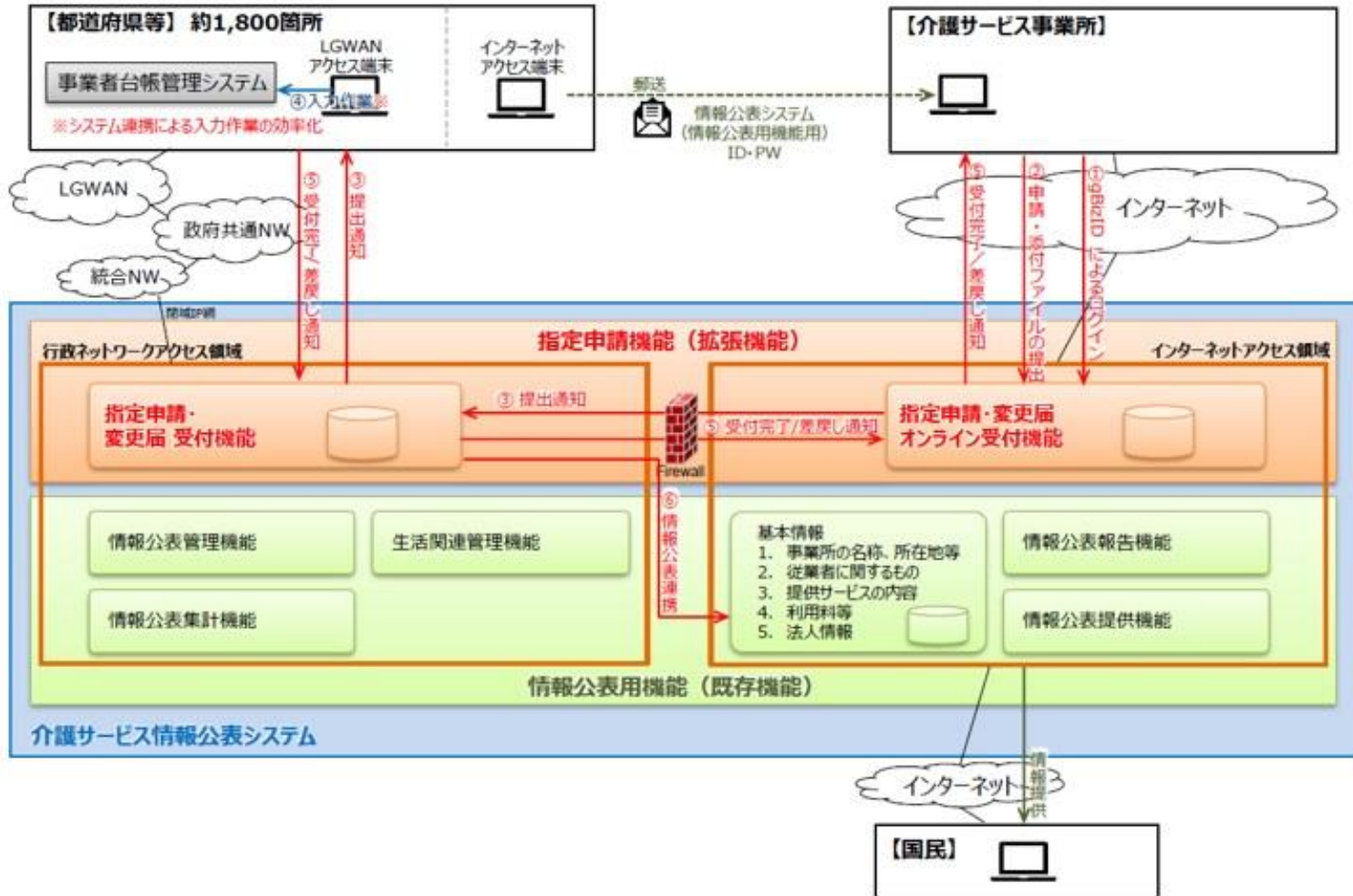
---

### 3 電子申請システムのIDなどの管理について

電子申請システムのID及びパスワード並びにメールアドレスの引継ぎ及び管理については、事業所において行ってください。

# 5. 広域連合電子申請システムについて (4/6)

## 4 電子申請届出システム（厚生労働省）への対応について（1）



## 5. 広域連合電子申請システムについて (5/6)

### 5 電子申請届出システム（厚生労働省）への対応について（2）

#### ・ Gビズ I Dの取得のお願い

電子申請届出システムについては、国が構築した法人・個人事業主向け共通認証システムである、Gビズ I Dをログイン情報として利用します。電子申請届出システムの利用に際しては、まず、Gビズ I Dプライムの取得を各法人ごとで行ってください。なお、Gビズ I Dプライムについては、証明書の提出等の書類審査がありますので、余裕をもって取得手続きをお願いします。他業務や先行指定権者への手続きで既にGビズ I Dを取得している法人については、その I Dを利用します。

**Gビズ I Dホームページ**

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

#### ・ Gビズ I Dの種類について

Gビズ I Dには、プライム・メンバー・エントリーの3種類があります。プライムは法人代表が取得する I Dで、メンバーはプライムを取得した後でそれぞれの部署等で取得する I Dです。事業所単位で電子申請を行う場合は、メンバーのアカウントの作成も必要です。また、エントリーのアカウントでは、当サービスの利用はできません。

## 5. 広域連合電子申請システムについて (6/6)

---

### 6 電子申請届出システム（厚生労働省）への対応について（3）

#### 参考資料

- ・ 介護事業所の指定申請書等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化

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

- ・ 電子申請届出システム 事業所向けマニュアル

[https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual\\_shinsei\\_1\\_11.pdf](https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1_11.pdf)

令和8年度 福岡県介護保険広域連合  
地域密着型サービス事業所集団指導

指定指導課 指定係関係

## 6. 業務管理体制の届出およびその他事項について

## 6. 業務管理体制整備に関する届出について (1/4)

### 1 業務管理体制整備に関する届出の概要

平成20年の介護保険法の改正により、平成21年5月から、介護サービス事業者は、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられました。

# 6. 業務管理体制整備に関する届出について (2/4)

## 2 整備すべき内容について

業務管理体制については、その法人が保有する事業所の数により、整備すべき内容が異なります。

業務管理体制整備の内容			業務執行の状況の監査を定期的に実施
		業務が法令に適合することを確保するための規定（法令遵守規程）の整備	業務が法令に適合することを確保するための規定（法令遵守規程）の整備
	法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者(法令遵守責任者)の選定	法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者(法令遵守責任者)の選定	法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者(法令遵守責任者)の選定
事業所等の数	<b>1以上20未満</b>	<b>20以上100未満</b>	<b>100以上</b>

## 6. 業務管理体制整備に関する届出について (3/4)

### 3 届出先について

業務管理体制の届出先については、事業所の存在する場所により変わります。登録されている内容に変更があった場合は速やかに該当する届出先に届け出てください。

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

## 6. 業務管理体制整備に関する届出について (4/4)

### 4 届出方法について

電子申請システムによる届出方法（厚生労働省）が利用可能となりました。

- ・ 業務管理体制の整備に関する届出システム

<https://www.laicomea.org/laicomea/cmns01l/cmns01l1/init.do>

※ 初期利用に際しては登録が必要となります。

なお、従来どおり、郵送などによる提出方法でも構いません。広域連合が所管となる法人（前ページの⑤の区分に該当）の場合は、次の方法でも受付可能です。（押印不要）

【郵送・持参】 〒812-0044 福岡市博多区千代4-1-27 福岡県自治会館3F  
福岡県介護保険広域連合 指定指導課 指定係

【メール】 指定係メールアドレス：[shitei@fukuoka-kaigo.jp](mailto:shitei@fukuoka-kaigo.jp)

## 7. その他事項について

### 1 介護に関する入門的研修等について（※無資格の方向け）

令和6年度から義務化された**認知症介護基礎研修**について対象となる者は、地域密着型サービスの場合は定期巡回・随時対応型訪問看護介護以外のサービスで、看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、実務者研修修了者、介護職員初任者研修修了者、生活援助従事者研修修了者、介護職員基礎研修課程又は訪問介護員養成研修課程1級課程・2級課程修了者、社会福祉士、医師、歯科医師、薬剤師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、精神保健福祉士、管理栄養士、栄養士、あん摩マッサージ師、はり師、きゅう師等の**資格を有しない者**となります。

対象となる事業所については採用時にこれらの資格を有しているか確認いただくとともに、資格を有しない介護職員については、採用から1年間の猶予期間がありますので、その間に受講させるようにしてください。

# 7. その他事項について

## 2 介護サービス事業者経営情報の報告及び財務諸表の公表について

令和6年度の制度改正により、介護サービス事業者※は、介護サービス事業者経営情報を、当該事業所または施設の所在地を管轄する都道府県知事に報告することが義務化されています。（介護保険法第115条の44の2）

報告の方法については厚生労働省が設置する「介護サービス事業者経営情報データベースシステム」を用いてインターネット上で行います。このシステムへログインするには、50ページ以降国の「電子申請届出システム」の箇所でも紹介しましたGビズIDの取得があらかじめ必要となりますのでご注意ください。

同じく、令和6年度の制度改正により、介護サービス事業者※は、財務諸表（損益計算書、貸借対照表及び資金収支計算書）を介護サービス情報公表システムにおいて公表することが義務化されています。（介護保険法第115条の35）こちらの報告に仕様するシステムへのログインに必要なIDやパスワードは所管である福岡県から各事業所へ通知されています。

※ 介護サービス事業者経営情報の報告については報告対象の会計年度、財務諸表の公表については前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が100万円以上の事業所が対象。

# 7. その他事項について

## 2 介護サービス事業者経営情報の報告及び財務諸表の公表について（続き）

なお、当該報告及び公表については、当広域連合が指定する地域密着型サービス事業者であっても福岡県が担当となりますので、お問合せについては福岡県(担当：介護保険課 監査指導第二係)までお願いします。

- ・介護サービス事業者経営情報の報告について（県ホームページ）

<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/keiei.html>



- ・介護サービス事業者経営情報の報告と財務諸表のアップロードに関する対応表

<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/uploaded/attachment/235895.pdf>

