

令和8年度 福岡県介護保険広域連合

居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所集団指導

指定指導課 指定係関係

1. 指定更新について

1. 指定更新について (1/9)

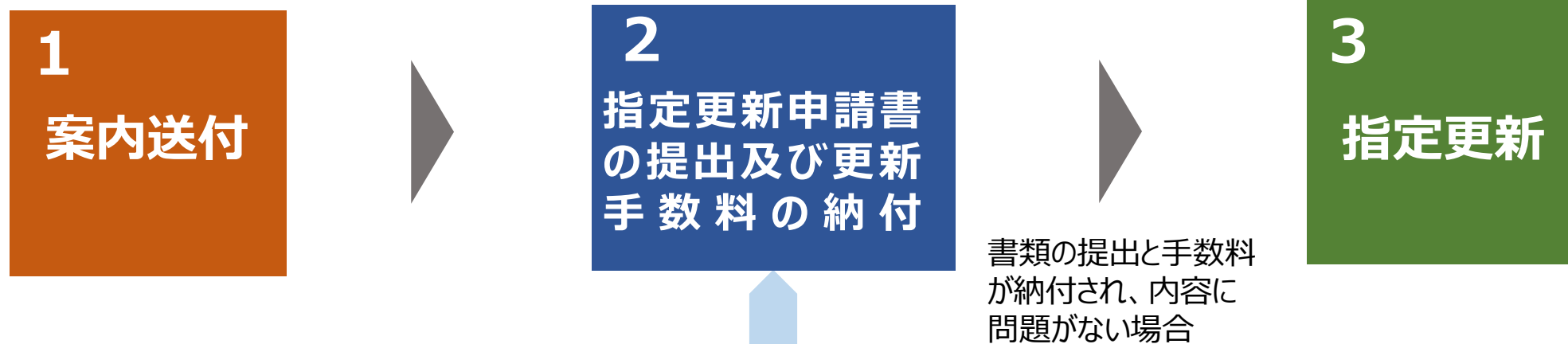
指定更新の概要

- 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きが行えるように書類提出期限の厳守等につきましてご協力願います。

1. 指定更新について (2/9)

指定更新の申請方法

指定更新の流れについて



内容に問題がなければ、更新の手続きを行います。申請事項の修正、運営規程及びその他重要事項説明の修正を求める場合があります。居宅介護支援事業所の指定更新に際しては、原則、運営指導を行いませんが、提出資料の内容等によっては指導を実施する場合があります。

※ 休止中の事業所や指定要件を満たさない事業所は更新ができません。

1. 指定更新について (3/9)

① 指定更新申請及び更新手数料の納付について



居宅介護支援事業所については、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）に指定更新申請書の提出を依頼する文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。

1. 指定更新について (4/9)

② 指定の有効期限について

新規指定又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日に新規指定又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

1. 指定更新について (5/9)

③ 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、居宅介護支援事業所の新規指定又は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・指定更新のための審査を行えません。
- 指定申請書・更新申請書の提出依頼文書に同封される納付書を用いて金融機関窓口にてお支払ください。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。

| | |
|---------|---------|
| 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、新規指定又は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、新規指定や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。

1. 指定更新について (6/9)

④ 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、指定更新時及び運営指導で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、居宅介護支援費については、自己負担がないため記載していない場合がありますが、給付制限による償還払対象者に関しては、一旦全額を支払うため利用料の提示が必要ですので、漏れなく記載してください。
2. 個人情報情報を保管するために、鍵付きのキャビネットを用意してください。

1. 指定更新について (7/9)

④ 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. 平成30年4月からの制度改正において、居宅介護支援事業所については、契約時等に、

① ケアプランに位置付けた事業所を選択した理由について説明を受けること

② 居宅介護支援事業所は複数の介護サービス事業所を紹介することができること

を口頭にて懇切丁寧に説明して説明を受けた事を書面にて同意を得なければいけません。

別紙で用意するか重要事項説明書に記載する事が望ましいのですが、更新時の確認でなお記載していない事業所が時折あります。これは運営基準違反の対象になりますので、思い当たる場合は早急に見直してください。

1. 指定更新について (8/9)

④ 指定更新時のよくある指摘事項について (その3)

5. 平成30年度の制度改正においては、医療機関との連携について、居宅介護支援事業所に次の事項が義務化されていますので、重要事項説明書や運営規程に追加してください。

- ① 居宅介護支援のサービス提供に際し、利用者やその家族に対して病院または診療所に入院した時はその入院した病院または診療所に、担当の居宅介護支援専門員の氏名と連絡先を伝えてもらうように予め依頼しておく。
- ② 居宅介護支援専門員は、居宅サービス事業者から利用者に関する情報を受けたときやその他必要と思われる事項があるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他心身や生活の状況に関する情報のうち必要と認めるものについては、利用者の同意を得て、主治の医師、歯科医師または薬剤師に提供する。
- ③ 居宅介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合は、利用者の同意を得て主治の医師等に意見を求める。その意見を踏まえて居宅サービス計画を作成した際には、居宅介護支援専門員はその居宅介護サービス計画をその医師等に交付する。

1. 指定更新について (9/9)

④ 指定更新時のよくある指摘事項について (その4)

6. 厚生労働省の基準では、モニタリング結果の記録やサービス担当者会議の記録については、2年の保管が義務付けられていますが、広域連合では独自基準で介護報酬の請求に関するものはその報酬の支払いを受けてから5年間、その他の記録については文書完結後2年間の保管をお願いしています。次の事項に該当する場合は契約書等の該当部分の変更をお願いします。

文書の保管に関する規定がない → 追加をお願いします。

規定はあるが、すべての基準が2年になっている → 介護報酬請求に係るものは5年間に変更願います。

令和8年度 福岡県介護保険広域連合

居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所集団指導

指定指導課 指定係関係

2. 指定内容等の変更について

2. 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け付けます。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。

場所の移転などの変更は広域連合へ事前連絡が必要な項目もありますのでご注意ください。

2. 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 10日以内 (事前でも可) |
| 介護サービス費請求に関する事項 | 算定を開始する月の 前月15日まで → 16日以降の届出は 翌々月 から算定可能になります。 |

※ 介護職員等処遇改善加算については、算定開始月の **前々月末日** まで

2. 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、 施設自体を引っ越す場合は事前連絡してください。 |
| ・ 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 新規指定扱いとなり変更届では処理ができません。 |
| ・ 事業所（施設）の建物の構造概要、平面図及び設備の概要 | 改修の内容を確認する必要がありますので、事前連絡してください。 |

2. 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、**令和3年4月以降については下記の研修を受けていない者、直近（概ね1年以内）で受ける見込みがない者または受講要件を満たしてい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。**

なお、『**令和3年3月31日時点で主任介護支援専門員でない管理者を配置している事業所については、その者に限って令和9年3月31日まで要件が猶予されます。**』また、不測の事態等により管理者を変更する場合、主任介護支援専門員の配置が困難等のやむを得ない事由がある場合については、「管理者確保のための計画書」を提出する事により、例外的に原則として直近の主任介護支援専門員研修を受講できるか、主任介護支援専門員を新たに配置できる見込みがある場合は管理者を主任介護支援専門員とする要件の適用を1年間猶予します。その猶予期間内に研修を受講するか、新たな主任介護支援専門員を配置してください。

| 人員名 | 必要な研修 |
|-----|-------------|
| 管理者 | 主任介護支援専門員研修 |

2. 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
- ・ 市町村合併に伴う事業所（施設）（※住居表示変更の場合は必要。）
- ・ 運営規程に記載している従業者数の変更（※～名以上と記載し、その数を下回らない場合）

2. 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、あらかじめ他の居宅介護支援事業所へ引き継ぎを行ってください。
- ③ 事業の休止は、再延長も含めて最長でも原則1年間とします。

2. 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、電子申請システムへ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。

2. 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)

・ 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。

令和8年度 福岡県介護保険広域連合

居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所集団指導

指定指導課 指定係関係

3. 介護予防支援事業所の指定申請について

3. 介護予防支援事業所の指定申請について (1/3)

1. 概要

介護保険法の改正により、令和6年4月から居宅介護支援事業所においても、介護予防支援事業所の指定を受ける事※1により、今まで地域包括支援センターのみが可能であった介護予防支援事業※2を直接実施することができるようになりました。

※1 介護予防支援事業については、被保険者が属する各保険者からの指定を受ける事が必要となるので、広域連合構成市町村外の方へ介護予防支援のサービスを提供したい場合は、それらの市町から別途指定を受ける必要があります。

※2 直接実施が可能であるのは、介護予防のショートステイや福祉用具貸与や通所リハビリテーション等の介護予防サービスが含まれている場合です。総合事業の訪問型や通所型のみプランは、介護予防ケアマネジメント（AF）となり、従来通り地域包括支援センターのみが実施可能です。（包括支援センターからの委託を受ける事は可能）

3. 介護予防支援事業所の指定申請について (2/3)

2. 申請上の注意点

- ① 法人定款の目的に“介護保険法に基づく介護予防支援事業”等の介護予防支援事業を実施する旨が含まれている必要がありますので申請前にご確認ください。どのように記載したらよいか不明の場合はお問合せください。
- ② 経過措置等により管理者が主任介護支援専門員でない場合は原則指定ができません。
- ③ 介護予防支援事業の指定については、指定にあたっては、“あらかじめ当該市町村が行う介護保険の被保険者その他の関係者の意見を反映させるために必要な措置を講じなければならない”と介護保険法で規定されています。当広域連合においては、附属機関である地域密着型サービス運営委員会（原則年4回開催）に諮問を行います。申請スケジュールについては広域連合本部にお問い合わせください。

3. 介護予防支援事業所の指定申請について (3/3)

2. 申請上の注意点 (続き)

- ④ 当広域連合の手数料条例の規定により、新規指定手数料として30,000円のご納付をお願いします。指定申請書の送付が当方へ確認出来次第、手数料納付書を郵送しますので期限までにご納付ください。

3. 申請手順

- ① 広域連合本部指定係まで事前相談 (電話・メール)
- ② 広域連合HPから申請書をダウンロードして広域連合本部指定係へ提出
- ③ 納付書を送付するので期日までに手数料を納付
- ④ 委員会へ諮問後、指定が認められ、申請内容に不備がない場合は指定を行う。

令和8年度 福岡県介護保険広域連合

居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所集団指導

指定指導課 指定係関係

4. 特定事業所集中減算について

4. 特定事業所集中減算について (1/5)

1. 減算の内容について

特定事業所集中減算とは、年2回（半年ごと）の判定期間に作成された居宅サービス計画のうち、訪問介護、（地域密着型）通所介護、福祉用具貸与の各サービスについて、**正当な理由**※なく特定の事業者を位置付けている割合が80%を超える場合に、その事業所が担当しているすべての利用者の居宅介護支援費から、1名につき200単位の減算を行うものです。（※正当な理由は後述）

$$\frac{\text{当該サービスに係る照会率最高法人の居宅サービス計画数}}{\text{当該サービスを位置付けた計画数}} \geq 80\%$$



すべての利用者それぞれにつき、**月200単位ずつ減算**

4. 特定事業所集中減算について (2/5)

2. 判定期間などについて

判定期間などについて、令和8年度については次のとおりとなります。

前期：判定期間・・・令和8年3月1日～令和8年8月末日

→ 減算適用期間 令和8年10月1日～令和9年3月末日

後期：判定期間・・・令和8年9月1日～令和9年2月末日

→ 減算適用期間 令和9年4月1日～令和9年9月末日

4. 特定事業所集中減算について (3/5)

3. 手続きについて

算定の結果、紹介率最高法人の割合が80%を超えた場合は、前期は9月15日までに、後期は翌年3月15日までに次の(1)～(5)を記載した書類を当広域連合本部に必ず提出する必要があります。また、正当な理由がある場合もその理由を添えて提出する必要があります。なお、該当しない場合であっても算定はその期間ごとに必ず実施し、広域連合本部に提出の必要はありませんが、5年間事業所にて保存を行ってください。

また、提出資料に記載漏れがないよう提出の際は再度確認いただくとともに、期日内の提出を厳守してください。

4. 特定事業所集中減算について (4/5)

3. 手続きについて (続き)

- (1) 判定期間における居宅介護サービス計画の総数
- (2) 訪問介護サービス等のそれぞれが位置付けられた居宅サービス計画数
- (3) 訪問介護サービス等のそれぞれの紹介率最高法人が位置付けられた居宅サービス計画数並びに紹介率最高法人の名称、住所、事業所名及び代表者名
- (4) 算定方法で計算した割合
- (5) 80%を超えている場合で正当な理由がある場合のその理由。

4. 特定事業所集中減算について (5/5)

4. 80%を超えていても減算とならない“正当な理由”とは

- (1) その居宅介護支援事業者が定める通常の実施地域内にある、算定対象サービスの事業者数が5事業所以下の場合（地域密着型の場合はその居宅介護支援事業所の所在地の市町村）
- (2) 特別地域居宅介護支援加算を受けている事業者である場合
- (3) 判定期間の1月あたりの平均居宅サービス計画件数が20件以下など、小規模事業所である場合
- (4) 判定期間の1月あたりの平均居宅サービス計画のうち、それぞれのサービスが位置付けられた計画件数が1月あたり平均10件以下である場合
- (5) サービスの質が高い※ことによる利用者の希望を勘案した場合等により特定の事業所に集中していると認められる場合やその他正当な理由として広域連合長が認めた場合
※ 国のモデル事業等に認定されている場合や地域ケア会議で認定されたモデルとなる介護サービスが提供されているなど

令和8年度 福岡県介護保険広域連合

居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所集団指導

指定指導課 指定係関係

5. 介護職員等処遇改善加算について

5. 介護職員等処遇改善加算について (1/8)

1 算定要件のそれぞれの詳細について

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。）を利用している。
- (イ) 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に所属している。
- (ウ) 処遇改善加算Ⅳの取得に準ずる要件を満たしている。

(ア)については、
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

5. 介護職員等処遇改善加算について (2/8)

2 処遇改善加算Ⅳの取得に準ずる要件について・・・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）

- 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。 |

5. 介護職員等処遇改善加算について (3/8)

2 処遇改善加算Ⅳの取得に準ずる要件について・・・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。

5. 介護職員等処遇改善加算について (4/8)

3 処遇改善加算Ⅳの取得に準ずる要件について・・・キャリアパス要件Ⅱ


・キャリアパス要件Ⅱ（研修の実施等）

- 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、介護職員的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、介護職員的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）

5. 介護職員等処遇改善加算について (5/8)

3 処遇改善加算Ⅳの取得に準ずる要件について・・・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。

5. 介護職員等処遇改善加算について (6/8)

4 処遇改善加算Ⅳの取得に準ずる要件について・・・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介護職員の身体の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 |

- 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 赤枠で囲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。
- ③ 1法人あたり1の施設又は事業所のみを運営するような法人等の小規模事業者は、⑳の取組を実施していれば、「生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組」の要件を満たすものとする。また、令和8年度においては、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

5. 介護職員等処遇改善加算について (7/8)

5 その他注意点

地域密着型サービス事業所への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及びⅡ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居宅介護支援事業所におかれましても、ご注意ください。

5. 介護職員等処遇改善加算について (8/8)

6 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



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。

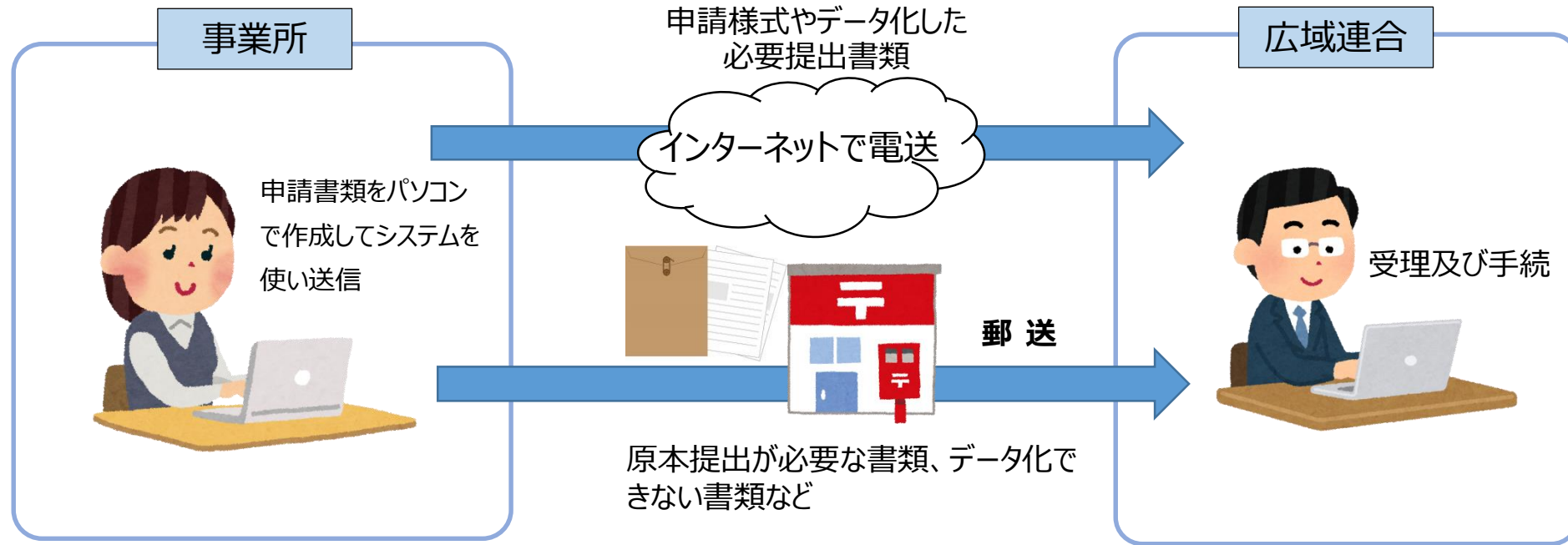
また、厚生労働省でも事業所向けの相談専用窓口を設置しています。
電話番号：050-3733-0222（9：00 - 18:00）です。

令和8年度 福岡県介護保険広域連合
居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所集団指導
指定指導課 指定係関係

6. 電子申請システムについて

6. 広域連合電子申請システムについて (1/6)

1 電子申請システムの概要



- (1) ... システムにログインして、様式の一式（エクセル形式）をダウンロードして、様式を作成する。
- (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です。）

6. 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
- ・ 介護職員等処遇改善加算の計画の提出および実績の報告
- ・ その他電子化された文書の送信

(※参考 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・・・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・・・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・・・地域密着型サービス・居宅介護支援・総合事業

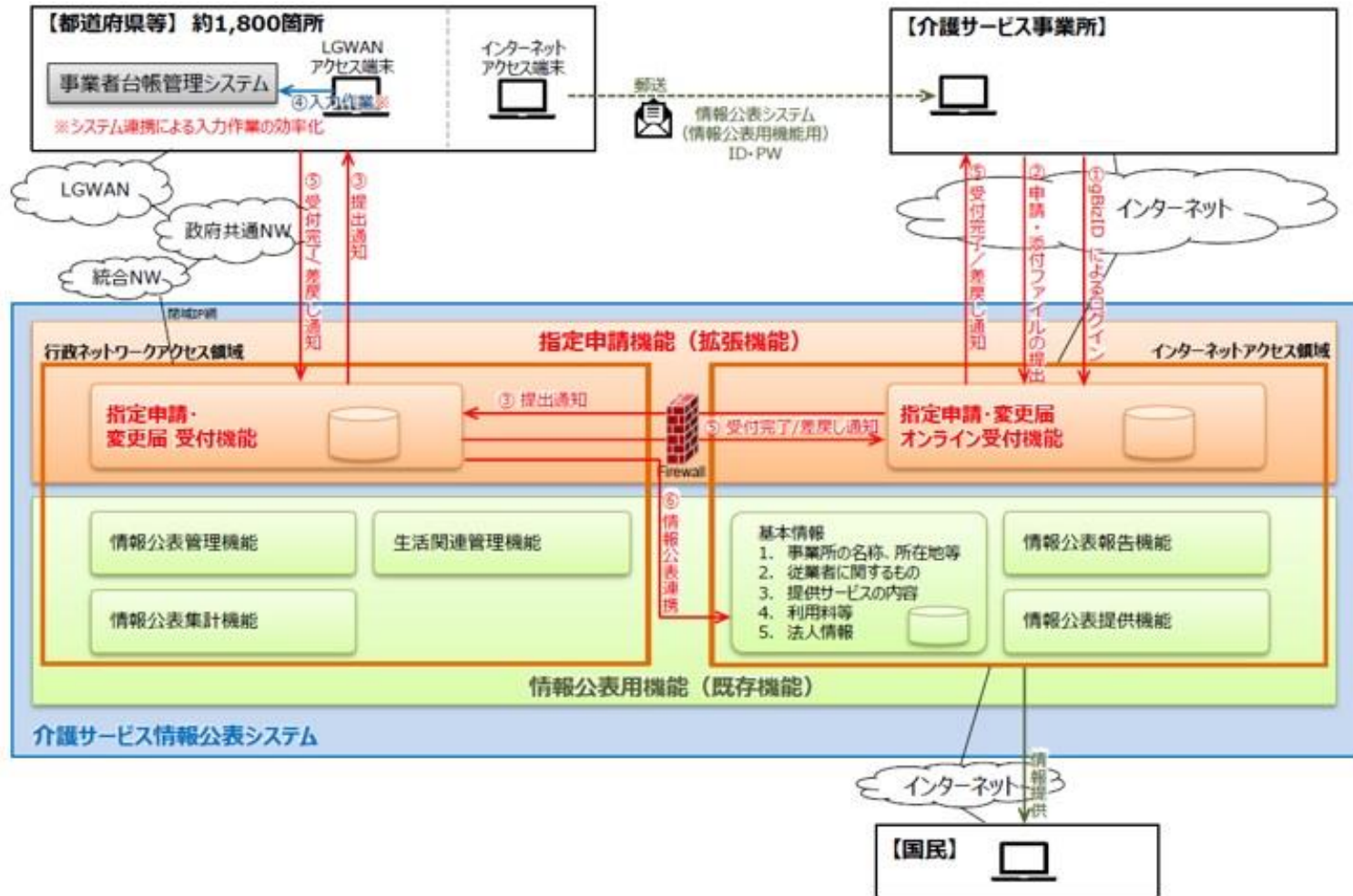
6. 広域連合電子申請システムについて (3/6)

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。

6. 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)



介護保険事業所の事務負担軽減のため、厚生労働省が介護保険事業所を対象として、全国共通の電子申請システム（電子申請届出システム）を令和4年10月から開始しており、次年度からは省令改正により新規、更新申請及び変更等の届出については原則当システムを用いた申請が義務化されます。当広域連合においても、令和6年度から当該システムに対応しています。

6. 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。

6. 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

令和8年度 福岡県介護保険広域連合

居宅介護支援事業所・介護予防支援事業所集団指導

指定指導課 指定係関係

7. 業務管理体制の届出について

7. 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。居宅介護支援事業所については、地域密着型サービスと異なり同一町内に1つの設置の場合でも広域連合ではなく福岡県等の担当となりますので、新規開設の場合や届出内容に変更がある場合は担当庁へ適切に届出をお願いします。

7. 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 | 1以上20未満 | 20以上100未満 | 100以上 |

7. 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） |

7. 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。

それ以外の申請方法については、それぞれの法人の所管庁（福岡県など）にお問合せください。

8. その他事項について

1 広域連合域外所在の地域密着型サービスの利用について

広域連合外に所在する地域密着型サービス事業所や総合事業の事業所については、住所地特例の場合を除いては広域連合の指定を受けている必要があります、特に地域密着型サービスの場合は、広域連合からあらかじめ利用を認められた者以外は原則利用できません。

(例：地域密着型通所介護において平成28年4月以前から継続して利用している者など)

本来は利用ができない事業所をケアプランに位置付けてしまった結果、請求できなかった介護報酬の負担の問題、利用者への利用料の請求の問題、および事業所の急な変更などで当該事業所や利用者との間でトラブルになるおそれがあります。

当広域連合の被保険者で住所地特例対象者以外の場合は、事前にその広域連合外の市町村に所在する地域密着型サービス事業所が利用可能なのか、介護支援専門員側で予め確認した上でケアプランに位置付けてください。特に広域連合外所在の地域密着型通所介護事業所を総合事業で利用している場合で要支援から要介護になった場合は継続して利用できませんので注意してください。

8. 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、43ページ以降の国の「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）こちらの報告に使用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。

8. 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)にお願いします。

- ・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>

