

利用者にとって不要なサービスが提供されることを防ぐ観点から、利用者の日常生活に必要な日用品や食料品・食材ではなく、例えば高額な商品を販売しようとする場合には、あらかじめその旨を利用者の家族や介護支援専門員に対して連絡すること。認知機能が低下している利用者に対しては、高額な商品等の販売は行わないこと。

また、食品衛生法（昭和22年法律第233号）等の関係法規を遵守すること。

なお、2.及び3.（1）から（4）までの取扱い（介護予防）通所リハビリテーション、地域密着型通所介護、（介護予防）認知症対応型通所介護についても同様である。

第四 通所介護を提供していない休日や夜間等に、事業所の人員や設備を活用して、保険外サービスを提供する場合について

1. 通所介護を提供していない休日や夜間等に、事業所の人員や設備を活用して、保険外サービスを提供する場合の取扱い
指定居宅サービス等基準第95条第3項において、通所介護事業所の設備は、専ら当該指定通所介護の事業の用に供するものでなければならず、利用者に対し支障がない場合は、この限りでないとしている。また、通所介護を提供していない休日や夜間等に、事業所の人員や設備を活用して、保険外サービスを提供する場合同様、通所介護と保険外サービスを提供する場合においても、第三の場合と同様、通所介護と保険外サービスを明確に区分する必要がある。

さらに、夜間及び深夜に宿泊サービスを提供することについては、利用者保護や、サービスの質を担保する観点から、指定居宅サービス等基準第95条第4号及び「指定通所介護事業所等の設備を利用し夜間及び深夜に指定通所介護等以外のサービスを提供する場合の事業の人員、設備及び運営に関する指針について」（平成27年4月30日老振発0430第1号・老老発0430第1号・老推発0430第1号）において、その基準を定めている。

※ 上記においては、例えば以下のような内容を定めている。

- ・ 通所介護事業者は、宿泊サービスの内容を当該宿泊サービスの提供開始前に当該指定通所介護事業者に係る指定を行った都道府県知事、指定都市又は中核市の市長に届け出ること
- ・ 通所介護事業者は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、都道府県は介護サービス情報公表制度を活用し当該宿泊サービスの内容を公表すること
- ・ 宿泊サービスの提供時間帯を通じて、夜勤職員として介護職員又は看護職員を常時1人以上確保すること

- ・ 宿泊室の床面積は、1室当たり7.43㎡以上とすること
- ・ 消防法その他の法令等に規定された設備を確実に設置しなければならないこと等

上記に加え、通所介護を提供していない休日や夜間等に、通所介護以外の目的で通所介護事業所の人員・設備を活用する場合は、通所介護と保険外サービスを明確に区分する観点から、保険外サービスに関する情報（当該保険外サービスを提供する事業者名、サービス提供時間等）を記録すること。

なお、この取扱い（介護予防）通所リハビリテーション、地域密着型通所介護、（介護予防）認知症対応型通所介護についても同様である。

2. 通所介護を提供していない休日や夜間等に、事業所の人員や設備を活用して、保険外サービスを提供する場合の例

通所介護を提供していない休日や夜間等に、事業所の人員や設備を活用して、保険外サービスを提供する場合として、例えば以下のようなサービスの提供が可能である。

- ① 通所介護事業所の設備を、通所介護サービスを提供していない時間帯に、地域交流会や住民向け説明会等に活用すること。
- ② 通所介護事業所の人員・設備を、通所介護サービスを提供していない夜間及び深夜に、宿泊サービスに活用すること。

第五 通所介護の利用者と保険外サービスの利用者の双方に対してサービスを提供する場合について

1. これまでの取扱い

指定居宅サービス等基準第95条第3項において、通所介護事業所の設備は、専ら当該指定通所介護の事業の用に供するものでなければならず、利用者に対し支障がない場合は、この限りでないとしている。また、第三及び第四の場合と同様、通所介護と保険外サービスを明確に区分する必要がある。

2. 通所介護の利用者と保険外サービスの利用者の双方に対してサービスを提供する場合の例

通所介護の利用者と保険外サービスの利用者の双方に対してサービスを提供する場合として、例えば以下のようなサービスの提供が可能である。

- ① 両サービスの利用者が混在する場合
通所介護事業所において、通所介護の利用者とそれ以外の地域住民が混在している状況下で、体操教室等を実施すること

② 通所介護と保険外サービスの利用者が混在せず、通所介護とは別の時間帯や、別の場所・人員により、保険外サービスを提供する場合
通所介護事業所において、通所介護とは別室で、通所介護に従事する職員とは別の人員が、地域住民向けのサービスを提供すること

3. 通所介護の利用者と保険外サービスの利用者の双方に対してサービスを提供する場合の取扱い

(1) 共通事項

通所介護の利用者と保険外サービスの利用者の双方に対してサービスを提供する場合は、通所介護と保険外サービスを明確に区分するため、保険外サービスに関する情報(当該保険外サービスを提供する事業者名、サービス提供時間等)を記録すること。

(2) 通所介護の利用者と保険外サービスの利用者に対して一体的にサービスを提供する場合

通所介護事業所において、通所介護の利用者と保険外サービスの利用者が混在する状態で通所介護と保険外サービスを提供することについては、通所介護の利用者に対し支障がない場合に可能であるところ、具体的には、通所介護事業所の人員・設備の基準を担保する観点から、

① 同時一体的に利用する通所介護の利用者と保険外サービスの利用者の合計数に対し、通所介護事業所の人員基準を満たすように職員が配置されており、かつ、

② 通所介護の利用者と保険外サービスの利用者の合計数が、通所介護事業所の利用定員を超えない
場合には、通所介護の利用者と保険外サービスの利用者が混在する状態で通所介護と保険外サービスと提供することが可能である。

なお、通所介護事業者は、地域住民が通所介護事業所において行われる行事に参加する等の場合、①及び②によらず、あくまでも通所介護の利用者数に基づき、通所介護事業所の人員基準や定員を遵守すること。

(3) 通所介護と保険外サービスの利用者が混在せず、通所介護とは別の時間帯や、別の場所・人員により、保険外サービスを提供する場合
通所介護事業所において通所介護と保険外サービスの利用者が混在せず、通所介護とは別の時間帯や、別の場所・人員により保険外サービスを提供することについては、基本的に通所介護の利用者に対し支障がないと考えられることから、(2)①及び②に従う必要はない。

なお、(1)から(3)までの取扱いは(介護予防)通所リハビリテーション、地域密着型通所介護、(介護予防)認知症対応型通所介護についても同様である。

第六 区分支給限度額を超過している利用者に対し、超過分のサービスを提供する場合について

1. これまでの取扱い

指定居宅サービス等基準第20条第2項等において、法定代理受領サービスに該当しない指定サービスを提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額と、指定サービスに係る居宅介護サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようになしなればならないこととしている。介護保険制度は、高齢者が尊厳を保持し、その有する能力に応じた日常生活を営むことができるよう、必要なサービスを提供することを目的とするものであり、介護支援専門員は、区分支給限度額を超過する居宅サービス計画を作成しようとする場合には、利用者の心身の状況や置かれている環境等に応じた適切なサービスであるかどうか、アセスメント等を通じて十分に検討しななければならない。

2. 区分支給限度額を超過している利用者に対し、超過分のサービスを提供する場合の取扱い

区分支給限度額を超えてなお介護保険サービスと同等のサービスを提供する場合、その価格については、サービス内容が介護保険サービスと同等であることを踏まえ、介護保険サービスにおいて事業者を支払われる費用額と同水準とすることが望ましい。ただし、利用者等に対し、介護保険サービスと保険外サービスの違いを文書によって丁寧に説明し、同意を得ることにより、介護保険サービスにおいて事業者を支払われる費用額とは別の価格設定が可能である。

第七 保険外サービスを提供する場合の個人情報の取扱いについて

保険外サービスの提供にあたり取得した個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」(平成29年4月14日個性第534号・医政発0414第6号・厚生労働省医政局長、医薬・生活衛生局長及び老健局長連名通知別紙。以下「ガイドライン」という。)を遵守すること。

なお、介護保険サービスの提供にあたり利用者から取得した個人情報、保険外サービスの提供に利用するには、取得に際しあらかじめ、その利用目的を公表する等の措置を講ずる必要があることに留意されたい。

事務連絡
平成30年9月28日

各地方運輸局自動車交通部長 殿
沖繩総合事務局運輸部長

自動車局旅客課長

通所介護等に係る送迎に関する道路運送法上の取扱いについて

規制改革実施計画（平成29年6月9日閣議決定）において、介護保険サービスと保険外サービスの柔軟な組合せが適切に行われるようにするため、「通所介護における、介護保険サービスと保険外サービスの柔軟な組合せに係るルールの整備」等について、地方自治体や介護事業者にとって分かりやすくなるよう、厚生労働省において、一覧性や明確性を持たせた通知を发出し、周知を図ることとされており、また、国土交通省において、「事業所への送迎の前後又は送迎と一体的な保険外サービスの提供に係る関係法令の解釈の明確化」について検討し、結論を得るとされたところである。

このため、先般通知した「道路運送法の許可又は登録を要しない運送の態様について」（平成30年3月30日付け国自旅第338号）1.（4）【具体例②】について、以下のとおり取扱いを明確化するので、その旨了知するとともに、自治体及び通所介護事業所等からの相談等に対し適切に対応されたい。

なお、厚生労働省老健局より「介護保険サービスと保険外サービスを組み合わせ提供する場合の取扱いについて」（平成30年9月28日付け、老推発0928第1号、老高発0928第1号、老振発0928第1号、老老発0928第1号）（別添）が发出されているので、併せて参照されたい。

記

1. 通所介護事業者等が、通所介護等の利用を目的とする送迎に併せて、利用者からの依頼に応じてスーパーや病院における支援（以下「買物等支援」という。）

を保険外サービスとして行う場合は、以下①及び②に該当することにより、買物等支援の利用者負担に運送の対価が含まれないことが明らかである場合には、道路運送法の許可又は登録を要しない。

①送迎の途中で、送迎の一環として、商店等へ立ち寄り寄る場合であること（商店等へ立ち寄り寄らない送迎の場合に通常選択されると考えられる一般的な経路を逸脱しない範囲で行われるもの）

②以下のすべてに該当することにより、買物等支援が送迎とは独立したサービスであると認められる場合

- ・買物等支援における利用者負担は、当該支援を利用する場合のみに発生すること
- ・買物等支援を利用するか否かは、利用者が選択するものであること
- ・買物等支援の利用者負担について、移動する距離や時間等で差を設けていないこと

2. 上記を踏まえ、事例ごとに整理すると、以下のとおりである。

(1) 送迎の途中で買物等支援を行わない場合（以下「通常の送迎」という。）

①介護報酬とは別に送迎の対価を得ている場合

- ・送迎が独立した1つの事業とみなされ、許可又は登録が必要である。

②介護報酬とは別に送迎の対価を得ていない場合（送迎の対価が介護報酬に包摂されている場合）

- ・送迎は自己の生業と密接不可分な輸送と解され、許可又は登録を要しない。

(2) 送迎の途中で買物等支援を行う場合

①通常の送迎の場合に通常選択されると考えられる一般的な経路を逸脱しない

場合

ア 買物等支援を無償で行う（対価を得ていない）場合

- ・送迎は自己の生業と密接不可分な輸送と解され、許可又は登録を要しない。

イ 買物等支援の対価を得ている場合

a) 買物等支援が送迎とは独立しており、送迎の対価を得ていない場合（上記1. ②に該当する場合）

- ・送迎は自己の生業と密接不可分な輸送と解され、許可又は登録を要しない。

b) 買物等支援が送迎とは独立しているとは言えない場合（上記1. ②に該当しない場合）

- ・介護報酬とは別に送迎の対価を得ているとみなされ、許可又は登録が必要である。

- ②通常の送迎の場合に通常選択されると考えられる一般的な経路を逸脱する場合
- ・送迎が独立した1つの事業とみなされ、許可又は登録が必要である。
- (3) 通所介護等を提供中の利用者に対し、外出支援のサービスを提供する場合
- ①機能訓練の一環として通所介護計画に位置づけられたた外出支援の場合
 - ・自己の生業と密接不可分な輸送と解され、許可又は登録を要しない。
 - ②利用者個人の希望により、保険外サービスとして、個別に通所介護事業所からの外出を支援する場合
 - ア 保険外サービスを無償で行う場合
 - ・送迎は無償による運送と解され、許可又は登録を要しない。
 - イ 保険外サービスの対価を得ている場合
 - ・送迎が独立した1つの事業とみなされ、許可又は登録が必要である。

変更届（必要書類・提出方法）

※届出用紙は、事業者指導課のホームページからダウンロードできます。

1 届出が必要な変更事項、届出時期、必要書類

⇒ 次ページの一覧表で確認してください。

- ・ 既に申請、届出している事項に変更が生じた場合、10日以内に変更の届出が必要です。
- ・ なお、変更内容（事業所の移転など重要な変更の場合）によっては、事前に岡山市（事業者指導課）と協議する必要があります。
- ◆ 同時に複数項目の変更を届出する場合、重複する書類は省略可能です。

2 届出方法

原則として「電子申請・届出システム」による提出をお願いします。「電子申請・届出システム」での提出が困難な場合はご相談ください。

※申請書類に不備等があった場合等に、申請の際「電子申請・届出システム」に登録したメールアドレス宛にお知らせが届くので、申請（届出）情報が「受付済」になるまでは定期的にメールのチェックをお願いします。

電子申請・届出システム（厚生労働省）（外部サイト）

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

電子申請・届出システムを利用するには、G Biz ID が必要です。ID を持っていない法人は、アカウントの申請手続きをお願いします。

G Biz ID を作成する（デジタル庁）（外部サイト）

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

電子申請・届出システムの操作方法につきましては、下記のリンクから操作マニュアルを参照してください。

電子申請・届出システム（ヘルプ）（外部サイト）

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

法人情報に変更があった場合の変更届には、申請者の登記事項証明書（原本）の提出が必要です。

「電子申請届出システム」では登記事項証明書（原本）の提出ができないため、登記事項証明書（原本）のみ郵送で提出するか、登記情報提供サービス（法務省）を利用してください。

※登記情報提供サービスとは、登記所が保有する登記情報を、インターネットを使用してオンラインで確認できる有料サービスです。

登記情報提供サービス（法務省）（外部サイト）

<https://www1.touki.or.jp/gateway.html>

3 提出先

〒700-0913

岡山市北区大供三丁目1-18 KSB会館4階

岡山市事業者指導課 通所事業者係

電話：(086) 212-1013

○変更の届出【（地域密着型）通所介護・第1号通所事業】

変更の届出が必要な事項	提出書類
<p>1. 事業所の名称</p> <p>【関連項目】 登記事項証明書等の記載にも変更がある場合、5を参照してください。</p>	<p>①変更届 【通所介護】 別紙様式第一号（五） 【地域密着型通所介護】 別紙様式第二号（四） 【第1号通所事業】 別紙様式第三号（一）</p> <p>②付表 【通所介護】 付表第一号（六） 【地域密着型通所介護】 付表第二号（三） 【第1号通所事業】 付表第三号（二）</p> <p>③変更後の運営規程</p>
<p>2. 事業所の所在地</p> <p>【関連項目】 登記事項証明書等の記載にも変更がある場合、5を参照してください。</p> <p>【重要】 岡山市以外の所在地へ事業所を移転する場合には、岡山市へ廃止届と、移転先の所在地（指定権者）での新規指定申請になります。</p> <p>【注意】 第1号通所事業のうち、生活支援通所サービスのみを実施している場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・静養室→静養スペース ・相談室→相談スペース 	<p>※事前協議が必要</p> <p>①変更届 【通所介護】 別紙様式第一号（五） 【地域密着型通所介護】 別紙様式第二号（四） 【第1号通所事業】 別紙様式第三号（一）</p> <p>※変更届の「変更の内容」欄に、変更後の郵便番号、所在地、電話番号、FAX番号を記載すること。</p> <p>②付表 【通所介護】 付表第一号（六） 【地域密着型通所介護】 付表第二号（三） 【第1号通所事業】 付表第三号（二）</p> <p>③事業所の位置図（住宅地図の写し等）</p> <p>④事業所の平面図（各室の用途を明示すること）及び求積表 ※平面図等については、次ページの6を参照のこと。</p> <p>⑤事業所の写真（外観、事業所の出入口部分、食堂及び機能訓練室、静養室、相談室、事務室、便所、洗面設備、消防法上必要な消火設備） ※事業所の外観、事務室、<u>相談室</u>、<u>静養室</u>、食堂及び機能訓練室については、2方向以上、A4用紙に貼付等すること。</p> <p>⑥変更後の運営規程</p> <p>⑦事業所として使用する建物の使用権限を証明できる書類 ※自己所有の場合は、建物の登記事項証明書又は登記識別情報通知等の写し等（土地は不要） ※賃貸の場合は、賃貸借契約書の写し</p> <p>⑧建築物関連法令協議記録報告書</p>
<p>3. 申請者の名称及び主たる事務所の所在地</p> <p>【重要】 運営法人が別法人（合併を含む）になる場合には、変更届ではなく、廃止届と新規指定申請になります。</p>	<p>①変更届 【通所介護】 別紙様式第一号（五） 【地域密着型通所介護】 別紙様式第二号（四） 【第1号通所事業】 別紙様式第三号（一）</p> <p>②申請者の登記事項証明書（原本）又は条例等（写し） ※申請者が市等の場合は事業所の設置条例等、指定管理者の場合は指定管理協定書（原本証明が必要）を添付。</p>

変更の届出が必要な事項	提出書類
4. 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	①変更届【通所介護】 別紙様式第一号（五） 【地域密着型通所介護】 別紙様式第二号（四） 【第1号通所事業】 別紙様式第三号（一） ②申請者の登記事項証明書（原本）等 ③誓約書（居宅・地域密着型サービス、総合事業） ※代表者の住所変更のみの場合は③は不要。
5. 申請者の登記事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る）	①変更届【通所介護】 別紙様式第一号（五） 【地域密着型通所介護】 別紙様式第二号（四） 【第1号通所事業】 別紙様式第三号（一） ②申請者の登記事項証明書（原本）又は条例等（写し） ※申請者が市等の場合は事業所の設置条例等、指定管理者の場合は指定管理協定書（原本証明が必要）を添付。
6. 事業所の平面図（レイアウト、専用区画）及び設備の概要 【注意】 第1号通所事業のうち、生活支援通所サービスのみを実施している場合 ・静養室→静養スペース ・相談室→相談スペース	※事前協議が必要 ①変更届【通所介護】 別紙様式第一号（五） 【地域密着型通所介護】 別紙様式第二号（四） 【第1号通所事業】 別紙様式第三号（一） ②付表【通所介護】 付表第一号（六） 【地域密着型通所介護】 付表第二号（三） 【第1号通所事業】 付表第三号（二） ③事業所の平面図（各室の用途を明示すること）及び求積表 ※図面は、寸法を正確に記載したものを作成し、 食堂及び機能訓練室については、その範囲と面積（内法）、その算出根拠となる計算式を記載 すること。その際、通所介護の提供に必要なもの等（押入れ、床の間、廊下、柱、造り付けの家具等）の面積は除外すること。 （内法面積で定員×3㎡以上必要） ④事業所の写真（外観、事業所の出入口部分、食堂及び機能訓練室、静養室、相談室、事務室、便所、洗面設備） ※事業所の外観、事務室、相談室、静養室、食堂及び機能訓練室については、2方向以上、A4用紙に貼付等すること。 ⑤設備・備品等写真（消防法上必要な消火設備等）
7. 事業所の管理者の氏名生年月日、住所	①変更届【通所介護】 別紙様式第一号（五） 【地域密着型通所介護】 別紙様式第二号（四） 【第1号通所事業】 別紙様式第三号（一） ②付表【通所介護】 付表第一号（六） 【地域密着型通所介護】 付表第二号（三） 【第1号通所事業】 付表第三号（二） ③資格証の写し又は実務経験証明書（原本） （※生活支援通所サービスのみ実施し、有資格管理者配置評価加算をとっていない場合は不要。） ④管理者就任承諾及び誓約書（市参考様式2-4） ⑤雇用契約書又は辞令等の写し ※雇用契約書以外の場合は、その写しの裏面又は空白部分に本人により氏名、住所、入職年月日を記載すること。 ⑥従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《変更月のもの》 ※当該事業所の他の職種又は他の事業所と兼務がある場合には、兼務する他の職種又は兼務先の事業所名及び職種を記載。 ⑦誓約書（居宅・地域密着型サービス、総合事業） ※管理者の改姓又は住所変更のみの場合は③～⑦は不要。

変更の届出が必要な事項	提出書類
<p>8. 運営規程</p> <p>※利用定員を①18人以下から19人以上、②19人以上から18人以下に変更する場合は、変更届ではなく事業所の廃止・新規申請の取扱いとなります。 (①地域密着型通所介護→通所介護、②通所介護→地域密着型通所介護)</p>	<p>①変更届【通所介護】 別紙様式第一号（五） 【地域密着型通所介護】 別紙様式第二号（四） 【第1号通所事業】 別紙様式第三号（一）</p> <p>※変更届の「変更前」及び「変更後」欄に変更内容を記載するか、別紙（変更内容を記載）を添付すること。</p> <p>②付表【通所介護】 付表第一号（六） 【地域密着型通所介護】 付表第二号（三） 【第1号通所事業】 付表第三号（二）</p> <p>※記載事項に変更がある場合のみ添付。</p> <p>③変更後の運営規程</p> <p>【利用定員、営業日・営業時間、サービス提供時間又は実施単位の変更の場合④～⑥も添付すること】</p> <p>④従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表《変更月のもの》 ※変更後の運営に支障がない従業員を配置すること。</p> <p>⑤資格証等の写し（管理者、介護職員を除く） (※看護職員配置について、外部との連携で確保している場合、それが分かる契約書等を提出すること。また、生活支援通所サービスのみ実施し、機能回復支援加算をとっていない場合は不要)</p> <p>⑥サービス提供実施単位一覧表（営業時間の変更の場合は不要）</p> <p>※「従業員の職種、員数及び職務の内容」の変更の届出は、年1回とする。</p>

※その他確認が必要な書類の提出をお願いする場合があります。

体制届（必要書類・提出方法）

※届出用紙は、事業者指導課のホームページからダウンロードできます。

1 届出が必要な加算（減算）の内容、必要書類

⇨ 次ページの一覧表で確認してください。

2 届出時期

算定開始月の前月15日（閉庁日の場合は翌開庁日）が締切りです。

届出に係る加算等（算定される単位数が増えるものに限る。）については、届出が15日以前の場合には翌月から、16日以降の場合には翌々月から、算定開始となります。

加算等が算定されなくなる状況が生じた場合は、速やかにその旨の届出が必要です。なお、この場合は、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できません。

（注）介護職員等処遇改善加算の添付書類（計画書等）については、前々月末日が締切りとなりますので、ご注意ください。

3 届出方法

原則として「電子申請・届出システム」による提出をお願いします。「電子申請・届出システム」での提出が困難な場合はご相談ください。

※申請書類に不備等があった場合等に、申請の際「電子申請・届出システム」に登録したメールアドレス宛にお知らせが届くので、申請（届出）情報が「受付済」になるまでは定期的にメールのチェックをお願いします。

電子申請・届出システム（厚生労働省）（外部サイト）

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

電子申請・届出システムを利用するには、GビズIDが必要です。IDを持っていない法人は、アカウントの申請手続きをお願いします。

GビズIDを作成する（デジタル庁）（外部サイト）

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

電子申請・届出システムの操作方法につきましては、下記のリンクから操作マニュアルを参照してください。

電子申請・届出システム（ヘルプ）（外部サイト）

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

4 提出先

〒700-0913

岡山市北区大供三丁目1-18 KSB会館4階

岡山市事業者指導課 通所事業者係

電話：(086) 212-1013

○介護報酬算定に係る体制等に関する届出【通所介護・地域密着型通所介護】

次の内容の加算（減算）等を算定しようとする場合は、事前に岡山市への届出が必要です。届出をしていないと、サービスを提供しても報酬が支払われませんので、ご注意ください。

複数単位がある場合は、単位ごとに提出してください。

※地域密着型通所介護事業所は★の提出書式となります。

加算等	提出書類
施設等の区分（事業所規模）の変更 ※毎年度確認が必要。 ※事業所規模の変更は、毎年3月15日が締切となります。	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1） ③事業所規模に係る届出書（市様式5-1） ※前年度の実績が6月以上ある場合には、前年度（3月を除く）の1月当たりの平均利用延人員数を毎年度計算し、事業所規模に変更がある場合は届出が必要です。 ④運営規程 ※前年度の実績が6月以上あり、4月1日に利用定員を25%以上変更して事業を実施する場合のみ添付。
人員欠如による減算（減算の解消）	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）★別紙3-2 ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）★別紙1-3 ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《人員欠如が生じた月のもの》 《人員欠如が解消した場合は解消した月のもの》 ※ 従業者に欠員が生じている状態が継続する場合には、速やかに岡山市に連絡してください。
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 ※利用者数が減少した月の翌月15日までに届出が必要です。	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）★別紙3-2 ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）★別紙1-3 ③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 ④利用延人員数計算シート
時間延長サービス体制	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）★別紙3-2 ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）★別紙1-3 ③運営規程 ※時間延長サービスを行う旨を記載していること。
入浴介助加算（加算Ⅰ・加算Ⅱ）	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）★別紙3-2 ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）★別紙1-3 ③平面図（浴室がどこかを明記） ④写真（浴室・浴槽） ⑤入浴介助に関する研修を実施または実施することがわかる資料
中重度者ケア体制加算（共生型サービスを除く）	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）★別紙3-2 ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）★別紙1-3 ③中重度者ケア体制加算に係る届出書（別紙2-2） ④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2-2-2） ⑤従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ⑥看護職員の資格証の写し
生活機能向上連携加算（加算Ⅰ・加算Ⅱ）	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）★別紙3-2 ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）★別紙1-3 ③指定訪問・通所リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを提供している医療提供施設と連携をしていることがわかる契約書（協定）

	等の写し
個別機能訓練加算 (加算Ⅰイ・加算Ⅰロ)	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ★別紙3-2</p> <p>②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-3 ※加算Ⅰイと加算Ⅰロの併算定はできません。</p> <p>③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ※加算Ⅰイは、運営基準上配置を求めている機能訓練指導員により満たすこととして差し支えない。 ※加算Ⅰロは、加算Ⅰイの機能訓練指導員に加えて、専従の機能訓練指導員を1人以上配置することで算定できます。</p> <p>④理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師(※)、はり師、きゅう師の資格証の写し ※これらの者が機能訓練指導員として配置された事業所で、6月以上機能訓練指導に従事した経験を有するはり師・きゅう師の場合は、それを証明するための実務経験証明書も要する。</p>
ADL維持等加算〔申出〕	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ★別紙3-2</p> <p>②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-3</p>
認知症加算 (共生型サービスを除く)	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ★別紙3-2</p> <p>②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-3</p> <p>③認知症加算に係る届出書(別紙2-3)</p> <p>④利用者の割合に関する計算書(認知症加算)(別紙2-3-2)</p> <p>⑤従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》</p> <p>⑥認知症介護の指導に係る専門的な研修、認知症介護に係る専門的な研修、認知症介護に係る実践的な研修等を修了したことが確認できる書類。認知症ケアに関する専門性の高い看護師であることが確認できる書類。</p>
若年性認知症利用者受入加算	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ★別紙3-2</p> <p>②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-3</p>
栄養アセスメント・栄養改善体制	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ★別紙3-2</p> <p>②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-3</p> <p>③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》</p> <p>④管理栄養士の資格証の写し</p> <p>※外部との連携により、管理栄養士を配置した場合は、外部と連携したことが分かる契約書(協定)等の写し</p>
口腔機能向上加算	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ★別紙3-2</p> <p>②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-3</p> <p>③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》</p> <p>④言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員の資格証の写し</p>
科学的介護推進体制加算	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ★別紙3-2</p> <p>②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-3</p>
サービス提供体制強化加算 (加算Ⅰ、加算Ⅱ、加算Ⅲ、加算Ⅲイ、加算Ⅲロ)	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ★別紙3-2</p> <p>②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-3</p> <p>③サービス提供体制強化加算に関する届出書(別紙1-4-3) ※ ※療養通所介護は別紙1-4-2 ※新たに事業開始する事業所については、4月目以降届出が可能となります。</p>
※毎年度確認が必要 ※次年度に向けたサービ	④サービス提供体制強化加算に係る確認表(別紙1-4-3付表) ※

<p>ス提供体制強化加算の変更は、毎年3月15日が締切となります(年度途中から変更する場合には、変更月の前月の15日まででも可)。</p>	<p>※療養通所介護は別紙14-2付表 ⑤従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《届出月の前月のもの》 ⑥加算対象となる介護職員の資格証等の写し ※加算(Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ)を算定する場合に添付。 ⑦サービス提供体制強化加算に係る勤続年数10年、7年、3年以上の者の状況(市様式13) ※加算Ⅰ、加算Ⅲ、加算Ⅲイ及びロを算定する場合に添付。</p>
<p>介護職員等処遇改善加算 ※③の計画書は加算算定開始月の前々月末日が締切となるので注意</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ★別紙3-2 ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-3 ③介護職員等処遇改善加算等処遇改善計画書 ※必要書類については、別途「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」を参照してください。</p>
<p>生活相談員配置等加算 (共生型サービスのみ)</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ★別紙3-2 ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-3 ③生活相談員配置等加算に係る届出書(別紙21) ④従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ⑤生活相談員の資格証の写し</p>
<p>割引率の設定・変更</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ★別紙3-2 ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-3 ③指定居宅(地域密着型)サービス事業所等による介護給付費の割引に係る割引率の設定について(別紙5) ★別紙5-2 ④運営規程(割引について具体的に記載)</p>
<p>加算等の取り下げ</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ★別紙3-2 ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-3 ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 《加算等の要件を満たしていた最終月のもの》</p>

※1 「加算等の取り下げ」とは、事業所として加算等の要件を満たさなかった場合を指します。

※2 加算等の追加・取り下げの場合は、各事業所において、重要事項説明書に加算項目の追加・削除を行ってください。

※3 その他、確認が必要な書類の提出をお願いする場合があります。

○介護報酬算定に係る体制等に関する届出【介護予防通所サービス】

次の内容の加算（減算）等を算定しようとする場合は、事前に岡山市への届出が必要です。

届出をしていないと、サービスを提供しても報酬が支払われませんので、ご注意ください。

複数単位がある場合は、単位ごとに提出してください。

加算等	提出書類
人員欠如による減算 (減算の解消)	①介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-4) ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《人員欠如が生じた月のもの》 《人員欠如が解消した場合は解消した月のもの》 ※ 従業者に欠員が生じている状態が継続する場合には、速やかに岡山市に連絡してください。
若年性認知症利用者受入加算	①介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-4)
生活機能向上グループ活動加算	①介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-4)
栄養アセスメント・栄養改善体制	①介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-4) ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ④管理栄養士の資格証の写し ※外部との連携により、管理栄養士を配置した場合は、外部と連携したことが分かる契約書(協定)等の写し
口腔機能向上加算	①介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-4) ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ④言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員の資格証の写し
一体的サービス提供加算	①介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-4) ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ④管理栄養士の資格証の写し ⑤言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員の資格証の写し ※運動器機能向上サービスに加えて、栄養改善サービス及び口腔機能向上サービスを一体的に行っている場合
サービス提供体制強化加算 (加算Ⅰ、加算Ⅱ、加算Ⅲ)	①介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙

<p>※毎年度確認が必要 ※次年度に向けたサービス提供体制強化加算の変更は、毎年3月15日が締切となります(年度途中から変更する場合には、変更月の前月の15日まででも可)。</p>	<p>1-4) ③サービス提供体制強化加算に関する届出書(別紙14-7) ※新たに事業開始する事業所については、4月日以降届出が可能となります。 ④サービス提供体制強化加算に係る確認表(別紙14-7付表) ⑤従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《届出月の前月のもの》 ⑥加算対象となる介護職員の資格証等の写し ※加算(Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ)を算定する場合に添付。 ⑦サービス提供体制強化加算に係る勤続年数10年、7年以上の者の状況(市様式13) ※加算Ⅰ、加算Ⅲを算定する場合に添付。</p>
<p>生活機能向上連携加算 (加算Ⅰ・加算Ⅱ)</p>	<p>①介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-4) ③指定訪問・通所リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを提供している医療提供施設と連携をしていることがわかる契約書(協定)等の写し</p>
<p>科学的介護推進体制加算</p>	<p>①介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-4)</p>
<p>介護職員等処遇改善加算 ※③の計画書は加算算定開始月の前々月末日が締切となるので注意</p>	<p>①介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-4) ③介護職員等処遇改善加算等処遇改善計画書 ※必要書類については、別途「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」を参照してください。</p>
<p>割引率の設定・変更</p>	<p>①介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-4) ③介護予防日常生活支援総合事業者による事業費の割引に係る割引率の設定について(別紙51) ④運営規程(割引について具体的に記載)</p>
<p>加算等の取り下げ</p>	<p>①介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-4) ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 《加算等の要件を満たしていた最終月のもの》</p>

※1 通所介護あるいは地域密着型通所介護と同時に同じ加算を届け出る場合、添付書類のうち共通の書類については省略可能です。

※2 加算等の取り下げとは、事業所として加算等の要件を満たさなかった場合を指します。

※3 加算等の追加・取り下げの場合は、各事業所において、重要事項説明書に加算項目の追加・削除を行ってください。

※4 その他、確認が必要な書類の提出をお願いする場合があります。

○介護報酬算定に係る体制等に関する届出【生活支援通所サービス】

次の内容の加算（減算）等を算定しようとする場合は、事前に岡山市への届出が必要です。

届出をしていないと、サービスを提供しても報酬が支払われませんので、ご注意ください。

複数単位がある場合は、単位ごとに提出してください。

加算等	提出書類
人員欠如による減算 (減算の解消)	①介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-4) ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《人員欠如が生じた月のもの》 《人員欠如が解消した場合は解消した月のもの》 ※ 従業者に欠員が生じている状態が継続する場合には、速やかに岡山市に連絡してください。
若年性認知症利用者受入加算	①介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-4)
生活機能向上活動加算 ※有資格管理者配置評価加算、又は機能回復支援加算を算定していること	①介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-4)
機能回復支援加算	①介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-4) ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ④理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、介護予防運動指導員、健康運動指導士又は健康運動実践指導者等の資格証・修了証等の写し
有資格管理者配置評価加算	①介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-4) ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ④資格証又は実務経験証明書等の写し
営業体制整備評価加算	①介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-4) ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ④付表第三号(二)
サービス提供体制強化加算 ※毎年度確認が必要 ※次年度に向けたサービス提供体制強化加算の	①介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-4) ③サービス提供体制強化加算に関する届出書(別紙14-7-2) ※新たに事業開始する事業所については、4月日以降届出が可能となりま

<p>変更は、毎年3月15日が締切りとなります(年度途中から変更する場合には、変更月の前月の15日まででも可)。</p>	<p>す。 ④サービス提供体制強化加算に係る確認表(別紙14-7-2付表) ⑤従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《届出月の前月のもの》 ⑥サービス提供体制強化加算に係る勤続年数3年以上の者の状況(市様式13)</p>
<p>短期集中サービス実施加算</p>	<p>①介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-4) ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ④理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、歯科衛生士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、健康運動指導士、健康運動実践指導者、はり師又はきゅう師の資格証・修了証等の写し ※はり師及びきゅう師については、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師の資格を有する機能訓練指導員を配置した事業所で6月以上機能訓練指導に従事した経験を証明するための実務経験証明書も要する。 ※外部との連携により、上記専門職を配置した場合は、外部と連携したことが分かる契約書(協定)等の写し ⑤管理栄養士の資格証の写し ※外部との連携により、管理栄養士を配置した場合は、外部と連携したことが分かる契約書(協定)等の写し</p>
<p>介護職員等処遇改善加算 ※③の計画書は加算算定開始月の前々月末日が締切となるので注意</p>	<p>①介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-4) ③介護職員等処遇改善加算等処遇改善計画書 ※必要書類については、別途「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」を参照してください。</p>
<p>割引率の設定・変更</p>	<p>①介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-4) ③介護予防・日常生活支援総合事業者による事業費の割引に係る割引率の設定について(別紙51) ④運営規程(割引について具体的に記載)</p>
<p>加算等の取り下げ</p>	<p>①介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書(別紙50) ②介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-4) ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算等の要件を満たしていた最終月のもの》</p>

※1 加算等の取り下げとは、事業所として加算等の要件を満たさなかった場合を指します。

※2 加算等の追加・取り下げの場合は、各事業所において、重要事項説明書に加算項目の追加・削除を行ってください。

※3 その他、確認が必要な書類の提出をお願いする場合があります。