

## 第3章

各種届出に関する留意事項について

# 1. 変更届出に関する留意事項について

## 1 提出期限

(1) 事業所又は施設の名称や、代表者又は開設者の氏名及び住所等、指定申請時に届出事項について、変更が生じた場合は、各サービス事業所ごとに、変更の事由が発生した日から10日以内に変更の届出を行う必要があります。

サービス毎に変更届出の必要な事項は異なりますので、具体的に変更届出が必要な事項は、資料1「変更届出事項一覧表」を参照下さい。

(2) 利用定員を増員する場合(通所系サービス)

通所系のサービスの利用定員を増員する場合には、事前に届出が必要となり、適用する前月の15日までに届出を提出し、変更後の利用定員の適用日は、変更届出を受理した翌月の1日からとなります。(詳細は、資料2「通所サービスの利用定員の変更について」を確認)

(3) 事業所の所在地を変更する場合

事業所の所在地を変更する場合は、1ヶ月前までに変更届出を提出することになります。(なお、届出を提出する以前から平面図等を持参して区画や設備等について相談することが望ましい。)

### <注意事項等>

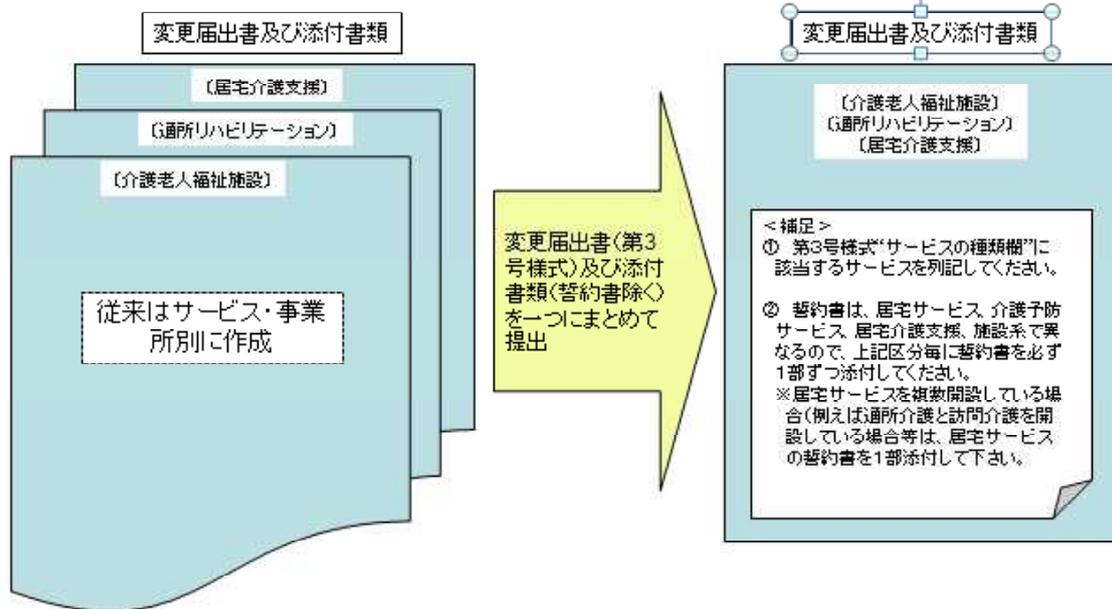
- ・事業所の所在地を変更する場合は、原則、現地確認を行います。
- ・事業所の移転が、市町村をまたぐ変更の場合、介護保険事業所番号が変更となります。(市町村内の移転でも介護保険事業所番号が編子になる場合があります。)

(4) 法人の基本情報(代表者の氏名等)に変更がある場合

複数の介護サービス事業所を運営している事業所において、法人の基本情報(代表者の氏名・住所等)に変更がある場合の変更届出書は以下により提出をお願いします。

- ① 変更届出書(第3号様式)の作成は1部とし、第3号様式“サービスの種類欄”等に該当するサービスを列記するか、別途、該当する事業所の一覧(様式は任意とし、事業所番号、事業所名、サービス名を記載)を添付してください。
- ② 登記簿等の添付書類については、原本(又は写し)を1部添付して下さい。
- ③ 「誓約書」は、居宅サービス、介護予防サービス、施設系で異なるので、上記区分毎に誓約書を必ず1部ずつ添付してください。※居宅サービスを複数開設している場合(例えば通所介護と訪問介護を開設している場合等)は、居宅サービスの誓約書を1部添付して下さい。
- ④ 事業所が複数の所管(高齢者福祉介護課、各福祉事務所)にまたがる場合は、高齢者福祉介護課に提出して下さい。

現在、代表者や役員の変更に伴う変更届出にあたり、複数の介護サービス事業所を運営する開設者（申請者）において、各介護サービス事業所毎に変更届出書（第3号様式及び添付書類）を提出されるケースがありますが、一つの変更届出書にまとめて提出頂くようご協力をお願いします。



＜注意事項等＞

・従来は各サービス、事業所毎に書類を作成頂いておりましたが、双方の事務の軽減を考慮し、変更届出書（第3号様式）及び添付書類をまとめて、提出していただくこととしたので、ご協力をお願いします。

## 2 運営規程について

(1) 各事業所においては、運営規程で資料3「運営規程及び重要事項説明書の規程並びに掲示が必要な項目」にある事項を定める必要があり、各規程事項を変更する場合には変更届出が必要になります。

ただし、通所系サービスの利用定員を変更する場合には、別の取扱いとなります。（資料2「通所サービスの利用定員の変更について」のとおり。）

(2) 職員の職種・員数・職務内容

運営規程における「職員の職種、員数及び職務の内容」は、事業所としての基本的な職員の体制を示すものであり、当該事業所においてどの職務にどれだけの員数を配置するのか定めるものになります。

そのため、事業所の基本体制として「介護職員 15 人」と運営規程で定めた場合、急な退職等によって一時的に 14 人になったとしても、15 人の体制を維持するため募集等を行っている場合は運営規程の変更をする必要はありません。

ただし、介護職員の体制を 14 名で今後運営していくのであれば、運営規程を変更し、変更届出を提出する必要があります。

<記載例>

介護職員 常勤10人、非常勤5人 や 訪問介護員 常勤4人

介護職 常勤13人以上 や 訪問介護員 常勤換算3.5人以上

※常勤換算で職員の配置が可能な職務において、非常勤職員の雇用が多く職員の異動が多い場合等は「〇〇人以上」の表記でも可。

<よくある質問>

Q1. 職員の異動等に伴い、業務の引継ぎのため一時的に員数が増える場合、運営規程の変更及び変更届出を行う必要か？

A1. 職員の配置体制に変更はなくあくまでも短期的な増減であれば、運営規程の変更等は不要。

Q2. 職員の退職により補充職員の募集を行っておりますが、なかなか応募がありません。このまま職員を確保できない状態が続く場合は、運営規程を変更する必要か？

A2. 職員体制に変更はなく、職員募集等を行っているのであれば、運営規程の変更は不要。実態として職員確保が見込めない状態が長期的に継続する場合は、そもそもの職員体制の見直しを検討して下さい。

<共通注意事項等>

※附則の年月日がもれている場合があるので、注意して下さい。

※運営規程を添付する際に附則の履歴が多数ある場合は、当初と最新の附則のみを表記し、中間の附則については省略してもかまいません。

次ページに続く

### 3 事前に調整の必要な事項

営利法人から非営利法人へ変更する場合や、会社の吸収合併等を行った場合、新たに指定申請を行う必要とする場合がありますので、事前に所管窓口までご相談下さい。

なお、新たに指定申請が必要な場合は、元の事業所については、「廃止届出」を行う必要がありますが、その際に廃止年月日（法人格の変更年月日）と新規指定の日に差が生じてサービス提供の空白期間が発生し、利用者がサービスの提供を受けることができないと行った事態が生じないように、時間に余裕をもって指定申請を行って下さい。

区分	例示	届出区分
個人から法人へ変更	個人で開設する病院・診療所が法人化する場合	新規指定申請
法人の性質変更	<p>&lt;営利法人から非営利法人へ変更する場合&gt;</p> <p>(例) 有限会社 → NPO 法人</p> <p>(例) 株式会社 → 社会福祉法人</p> <p>&lt;非営利法人から営利法人へ変更する場合&gt;</p> <p>(例) 医療法人 → 株式会社</p> <p>(例) 社会福祉法人 → 合同会社</p>	新規指定申請
法人の組織変更	<p>&lt;法人の組織変更&gt;</p> <p>以下のような法人の組織変更（会社法第 743 条）は会社の法人格は前後同一として変更届出で可。</p> <p>(例) 有限会社 → 株式会社</p> <p>(例) 合同会社 → 株式会社</p>	変更届出
法人合併	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ B 法人が A 法人を吸収合併し、A 法人の介護サービス事業を引き継ぐ場合</li> <li>・ A 法人と B 法人が合併し、C 法人となる場合</li> <li>・ 市町村合併により法人を合併し、新たに法人を設立する場合</li> </ul> <p>(例) 社会福祉協議会</p>	新規指定申請

(参考) H13.3.28 事務連絡介護保険最新情報 vol.106 運営基準等に係る Q & A I の 1、2

#### 4 書類作成にあたっての留意事項

変更届出を行うにあたっては、変更する事項により添付する書類が異なります。

資料4「変更届出書添付書類一覧」を確認のうえ、提出して下さい。

また、添付書類に関し、以下の記載漏れ等の誤りが多くなっていますので留意して下さい。

提出書類	留意事項等
第3号様式	<p>ア 具体的な記入方法は、<u>資料5「変更届出書記載例」</u>をご覧ください。</p> <p>イ 「指定の内容を変更した事務所(施設)」欄の「名称」は、法人名ではなく事業所名を記入すること。「所在地」は、登記簿等に記載されている所在地(丁目、番地、号、ビル名等の方書)を正確に記載すること。</p> <p>ウ 「サービスの種類」欄の書き漏れが多いので忘れずに記入すること。</p> <p>エ 「変更の内容」(「変更内容対照表」)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・変更箇所にアンダーラインを付すること。</li> <li>・従業員の変更の場合、種類、氏名を記載すること。</li> <li>・代表者又は開設者の変更の場合は、氏名にフリガナを明記すること。</li> </ul> <p>オ 「変更年月日」について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・変更年月日の記載誤りが多い。</li> <li>・変更年月日が異なる(複数)場合で、まとめて変更届出を行う場合は、変更事項と変更年月日がわかるよう記載すること。</li> </ul> <p>例(旧) ① 管理者〇〇 ②介護支援専門員〇〇  (新) ② 管理者△△ ②介護支援専門員△△  変更年月日 ① 令和〇年〇月〇日  ② 令和△年△月△日</p>
付表	<p>ア 「事業所名称」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の名称ではなく事業所名を記入すること。</li> </ul> <p>イ 「管理者」が他の職種を兼務している場合の記入方法</p> <p>(ア)今回変更届を出している事業所内で、管理業務以外に他の職種の業務を行っている場合は、「当該事業所で兼務する他の職種」の職種を記入すること。</p> <p>(イ) 今回変更届を出している事業所以外で、同じ敷地内にある他の事業所や施設の職務に従事している場合は、「兼務する同一敷地内の他の事業所又は施設(兼務の場合のみ記入)」にその事業所名、職種、勤務時間を記入すること。</p> <p>ウ 「従業者」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・常勤換算後の人数の記入漏れ、または計算ミスが多いので留意すること。</li> <li>・勤務形態の人数は、勤務形態一覧表、運営規程と合致させること。</li> </ul>

	<p>※ただし、勤務形態一覧表については、職員の採用、退職により一致しない場合があります。</p> <p>エ「営業時間」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「営業時間」と「サービス提供時間」が異なる場合には、備考欄に「サービス提供時間」と記載すること。</li> </ul>
勤務形態一覧表	<p>ア 同一事業所又は併設事業所で二つ以上の職種を兼務している場合は、二段書きにし、それぞれの職種と勤務時間を分けて記入すること。 また、勤務形態は明確にすること。</p> <p>イ 常勤の勤務時間に達しない職員を常勤としている場合や、他のサービス事業所の職務（管理者除く）に勤務している職員を常勤としている（非常勤専従が正しい）ケースが多いので、気をつけること。</p> <p>エ 常勤・非常勤は、雇用形態ではなく、勤務形態により判断します。 詳細は、別添「介護保険上の人員配置（勤務形態）の考え方」を参照。</p>
資格証、契約書等の(写し)	<p>ア 資格証、契約書等の写しについては、必ず原本証明を行うこと。</p> <p>(例)</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>この写しは、原本と相違ありません。 令和〇〇年〇〇月〇〇日 法人名 株式会社 北部福祉サービス 代表者職・氏名 代表取締役 金城 太郎 印</p> </div> <p>イ 資格を有する者は、<u>資料6「指定居宅サービス等の従事者に関する資格要件チェックリスト」</u>を参照下さい。</p>
運営規程	<p>ア 職員人数の記載誤りが特に多いのでご注意ください。 付表、勤務形態一覧表、運営規程の職員の数は一貫させてください。</p> <p>※ただし、勤務形態一覧表については、職員の採用、退職により一致しない場合があります。</p>
平面図・写真	<p>ア 平面図</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平面図には、各専用区画の用途を明示すること。 （「相談室」、「会議室」等）</li> <li>・建物を含めた敷地全体図を添付すること。</li> <li>・また、備品(事務机、テーブル、ベッド等)のレイアウトも明示すること。</li> </ul> <p>イ 写真平面図と各専用施設ごとの写真を添付すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・写真はA4台紙に貼付のこと。上記平面図（又は別添図添付）に撮影方向を明示して下さい。</li> </ul>

誓約書	<p>ア 誓約書の添付漏れ（管理者が変更した場合も必要です。）が多いのでご注意ください。</p> <p>イ サービスの種類（以下の区分）によって誓約書の様式が異なるので注意すること。</p> <p>（居宅サービス事業者）  （介護予防サービス事業者）  （介護老人福祉施設）  （介護老人保健施設）  （介護療養型医療施設）  （介護医療院）</p>
老人福祉法に基づく変更届出	<p>・提出にあたっては、<u>資料7「老人福祉法に基づく居宅生活支援事業等の届出について」</u>を参照。</p> <p>・添付書類の不備が多いので、注意すること。</p>

※変更届出の説明（留意事項、添付書類一覧等）や、所定の様式は沖縄県高齢者福祉介護課のホームページからダウンロードできます。

<変更届出の説明>

<https://www.pref.okinawa.jp/site/kodomo/korei/shido/kaisei/hennkou.html#henkou>

ホーム > 健康・医療・福祉 > 高齢者福祉 > 介護サービス関係（介護指導班） > 変更等届出（休止・廃止・再開含む）

<所定の様式>

<https://www.pref.okinawa.jp/site/kodomo/korei/shido/kaisei/yousiki1.html>

ホーム > 健康・医療・福祉 > 高齢者福祉 > 介護サービス関係（介護指導班） > 届出様式（指定・変更等届出）

## 変更届出事項一覧表

	変更があった事項	サ一ビスの種類 (※1)														
		訪問介護	訪問入浴	訪問看護	通所介護	通所リハ	短期生活	短期療養	特定施設	用具貸与	用具販売	福祉施設	老健施設	療養医療	居宅療養管理指導	介護医療院
(1)		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(2)		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(3)		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(4)		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(5)		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(6)		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(7)		-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(8)		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(9)		○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(10)		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(11)		-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(12)		-	-	○	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(13)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(14)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(15)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(16)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(17)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(18)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(19)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(20)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

※1 介護予防サービスを含む。

## 資料 2

### 通所サービスの利用定員の変更について

変更の届出は、通常、変更後10日以内に行っていただいているところですが、通所サービスの利用定員に関する変更については、事業を運営するにあたって特に重要な事項であり、また居宅介護支援事業所や利用者等へ一定の周知期間を確保する必要があります。

そのため、当該事項を変更し、利用定員を増員する場合には、事前に届出を行っていただくこととしますので、下記の事項に留意のうえ、手続きを行ってください。

建物を改築して増員する場合は、建築基準法や都市計画法などの手続きが必要となる場合がありますので、建築基準法や都市計画法を所管する部署にご確認の上、届出を提出するようお願いいたします。

#### 記

1 対象となるサービス：通所介護・通所リハビリテーション (予防)

2 対象となる届出事項：利用定員（増員する場合のみ。）

3 届出事項の適用年月日

変更後の利用定員の適用年月日は、原則として変更届出を受理した翌月の1日とします。また、届出を受理した場合には、沖縄県よりその旨通知を行います。

4 届出時期

変更届出の審査には、通常2週間から1ヶ月要しますので、適用する前月の15日までに届出を行っていただきますようお願いいたします。（審査に現地確認が必要な場合がありますので、事前に調整を行ってください。）

5 変更届出に必要な書類

- (1) 変更届出書
- (2) 付表
- (3) 変更内容対照表
- (4) 変更後の運営規程
- (5) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表
- (6) 職員の資格証の写し（資格を要する職種のみ。）
- (7) 事業所の平面図（備品等のレイアウトを明示すること。）
- (8) 改築の場合、「建築、消防への確認（様式3）」

6 その他

利用定員を変更するにあたって、「職員の職種、員数」「事業所の平面図」の変更が必要な場合は、併せて事前に届出を行ってください。

資料3

運営規程及び重要事項説明書の規定並びに掲示が必要な項目(再掲)

●=掲示、重要事項説明書、運営規程      ◎=重要事項説明書、運営規程(掲示は任意)  
○=掲示、重要事項説明書                  △=掲示

サービス	事業運営目的方針	介護利用内容	勤務体制内容	営業時間	事業の実施地域	入居室数及び利用定員	緊急時等の対応	事故発生時の対応	苦情処理体制	非常災害対策	秘密保持	施設利用に関する留意事項	協力病院	第三者評価の実況	食事提供の内容	一時介護室取扱	その他運営に関する重要事項
訪問介護	●	●	●	●	●		●	○	○					○			◎
訪問入浴介護	●	●	●	●	●		●	○	○					○			◎
訪問看護	●	●	●	●	●		●	○	○					○			◎
訪問リハビリ	●	●	●	●	●			○	○					○			◎
居宅療養管理指導	●	●	●	●	●			○	○					○			◎
通所介護	●	●	●	●	●	●	●	○	○	●				○			◎
通所リハビリ	●	●	●	●	●	●		○	○	●				○			◎
短期入所生活介護	●	●	●		● 送迎	●	●	○	○	●				○			◎
短期入所療養介護	●	●	●		● 送迎			○	○	●		●		○			◎
特定施設入居者生活介護	●	●	●			●	●	○	○	●		●				● ※	◎
福祉用具貸与	●	●	●	●	●			○	○					○			◎
特定福祉用具販売	●	●	●	●	●			○	○					○			◎
介護老人福祉施設	●	●	●			●		○	○	●		●	△	○	○		◎
介護老人保健施設	●	●	●			●		○	○	●		●	△		○		◎
介護療養型医療施設	●	●	●			●		○	○	●		●			○		◎
介護医療院	●	●	●			●		○	○	●		●	△		○		◎

※”一時介護室”の設置がない場合は不要。

資料4

変更届出書添付書類一覽表

変更届出書【第3号様式】	変更内容表【第3号様式】	内付表	参考様式11 介護支援専門員 確認表	定款(写し)要 原明証	登記事項 明証(写し)	勤務形態 一覧表(※10)	従業者の 資格(写し)要 原明証	経歴書	平面図・ 写真	運規 ・真規	営業 ・作業	標準 ・作業	準書 ・写	誓約書 の写	役員 ・名簿	老人福祉法 に基づく 変更届 (※8)	
																	変更届出書【第3号様式】
(1) 事業所(施設)の名称	○ △	○				○				○							○
(2) 事業所(施設)の所在地	○ △	○				○				○							○
(3) 主たる事務所の所在地	○ △	○			○												○
(4) 代表者(開設者)の氏名、生年月日、住所及び職名	○ △	○			○(※3)									○			○
(5) 定款・寄附行為等及びその登記事項証明書又は条約等	○ △	○			○												○
(6) 事業所(施設)の建物の構造、専用区画等	○ △	○				○			○(※5)								○
(7) 備品(※2)	○ △	○							○								○
(8) 事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日及び住所	○ △	○				○	○(※4)							○			○
(9) サービス提供責任者の氏名及び住所	○ △	○				○	○										○
(10) 運 営 規 程	① 運営方針・事業の目的	○ △															○
	② 職員の職種・員数・職務内容	○ △					○(※1)										○
	③ 利用料・サービスの内容	○ △					○										○
	④ 営業日・営業時間	○ △					○										○
	⑤ 通常の事業(送迎)の実施地域	○ △					○										○
	⑥ 利用(入所)定員(※7)	○ △					○										○
	⑦ 緊急時における対応方法	○ △					○										○
	⑧ 非常災害対策	○ △					○										○
	⑨ サービス(施設)利用に当たっての留意事項	○ △					○										○
	⑩ その他運営に関する留意事項	○ △					○										○
(11) 協力医療機関又は協力歯科医療機関	○ △	○				○								○			○
(12) 事業所の種別	○ △	○				○											○
(13) 提供する居宅療養管理指導の種類	○ △	○				○											○
(14) 事業所形態(本体施設が特別養護老人ホームの場合の単独型・空床利用型・併設型)	○ △	○				○											○
(15) 入院患者又は入所者の定員	○ △	○				○											○
(17) 福祉用具の保管及び消毒方法	○ △	○				○											○
(18) 役員の氏名、生年月日及び住所	○ △	○				○								○(※6)			○
(20) 介護支援専門員の氏名及び登録番号	○ △	○				○											○

※1 指定基準上、資格要件を必要とされる職員の場合のみ。  
 ※2 訪問介護及び介護予防訪問介護のみ。  
 ※3 登記簿謄本に代表者である旨が記載されていない場合は、代表者に選任されたことを示す書類(理事会議事録の抄本)を添付してください。  
 ※4 訪問看護、通所リハビリテーションは必須。  
 ※5 訪問介護は当該事業に使用する備品等の変更があれば、平面図の余白に記入する(1件2万円以上が目安)。  
 ※6 福祉用具の保管・消毒を他の業者に委託する場合は、「建物・消防への確認(様式3)」も添付  
 ※7 定員の増に係る変更については、事前協議が必須、建物を改築する場合は、「建物・消防への確認(様式3)」も添付  
 ※8 ・老人居宅生活支援事業変更届→施設併設の訪問介護、通所介護、(予防)短期入所生活介護のみ・老人デイサービスセンター等変更届→各保健所管轄の通所介護のみ(別紙整理表参照)  
 ※9 変更届出書中「変更の内容」の枠に入りきらない場合に、当該対照表に記載する。  
 ※10 指定基準上、必要な職種を全員分記載すること。 ※施設系は、通常使用している勤務表も併せて添付。  
 ※H30.10.01更新 斜線部分は削除

変更届出書

記載例

令和 ○○年 ○月 ○日

変更した日から10日以内に提出。  
住所移転の際は、概ね1ヶ月前には事前調整を行う。

沖縄県知事 殿

住所 沖縄県国頭郡国頭村字○○

開設者

氏名 株式会社 沖縄○○ケア  
代表取締役 沖縄 太郎 印

次のとおり指定を受けた内容を変更しましたので届け出ます。

介護保険事業所番号		4 7 0 0 0 0 0 0 0 0
指定内容を変更した事業所 (施設)		名称 ○○通所介護事業所 所在地 沖縄県国頭郡国頭村字○○
サービスの種類		通所介護事業所
変更があった事項		定款・寄付行為等の変更は変更届の対象外となりました。(H30.10.1より)
変更の内容		(変更前)
1 事業所 (施設) の名称	2 事業所 (施設) の所在地	10 運営規程 (従業者の職種、員数) 第4条 この事業所に勤務する従業者の職種、員数は、次のとおりとする。 (1) 管理者 1名 (常勤専従) (2) 生活相談員 2名 (常勤専従1名、常勤兼務1名) (3) 看護職員 1名 (常勤専従) (4) 介護支援専門員 1名 (常勤専従1)
3 事業 (開設) 者の名称及び主たる事務所の所在地	4 代表者 (開設者) の氏名、生年月日、住所及び職名	
5 定款・寄付行為等及びそ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。)	6 事業所 (施設) の建物の構造、専用区画等	
7 備品 (訪問入浴介護事業及び介護予防訪問入浴介護事業)	8 事業所 (施設) の管理者の氏名、生年月日及び住所 (介護老人保健施設を除く。)	
9 サービス提供責任者の氏名及び住所	20 介護支援専門員 沖縄 A太郎 ○△□○△□	
10 運営規程		
11 協力医療機関 (病院) 及び協力歯科医療機関	(変更後)	
12 事業所の種別	10 運営規程 (従業者の職種、員数) 第4条 この事業所に勤務する従業者の職種、員数は、次のとおりとする。 (1) 管理者 1名 (常勤兼務) (2) 生活相談員 2名 (常勤専従1名、常勤兼務1名) (3) 看護職員 2名 (常勤専従1名、非常勤専従1名) (4) 介護支援専門員 2名 (常勤専従1、非常勤専従1名)	
13 提供する居宅療養管理指導の種類	14 事業実施形態 (単独型、本体施設が特別養護老人ホームの場合の空床利用型、併設型の別)	
15 入院患者又は入所者の定員	16 介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携及び支援体制	
17 福祉用具の保管及び消毒方法 (委託している場合にあっては、委託先の状況)	18 併設施設の状況等	
19 役員 (代表取締役) の氏名、生年月日及び住所	20 介護支援専門員 ○○ A太郎 ○△□○△□ ○○ B子 ◇△○□△◇ (新規)	
20 介護支援専門員の氏名及びその登録番号		
変更年月日		令和 ○○年 ○月 ○日

変更箇所に、アンダーラインを引くこと。

備考 1 該当項目番号に○を付してください。  
2 変更内容がわかる書類を添付してください。

留意事項

- 変更内容と、「変更届出書」、「運営規程」、「付表」、「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」が記載事項が一致していない場合があるので、注意すること。  
(例えば、人員数の変更があった場合、「運営規程の人員」と「付表」、「勤務形態一覧表」が一致しないなど。)
- 運営規程変更の場合、附則の年月日が含まれている事例が多く見受けられるので注意すること。
- 「運営規程」の人員を見直す場合、基準上の人員及び配置すべき時間が適正であるかを確認すること。

別添資料

## 変更内容対照表

変更前	変更後
<div data-bbox="359 689 1260 913" style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">変更届出書(第3号様式)中の「変更の内容」枠に入りきらない場合、当該対照表に記載し、添付する。</div>	

注1 変更する事項と内容を記載し、変更部分に下線を引いてください。

2 変更内容はそれぞれ事項別に記載してください。

3 変更に伴う資料が必要な場合は添付してください。

## 指定居宅サービス等の従事者に関する資格要件チェックリスト(H30～)

沖縄県高齢者福祉介護課

沖縄県が指定する指定居宅サービス等において、各事業所に配置する従事者の資格要件は以下のとおりとなります。下記以外の資格では認められませんのでご注意ください。

また、これらの資格について各登録簿や籍への登録が済んでいること等が必要です。(試験に合格しただけでは不可。氏名の変更についても速やかに書き換えを行って下さい。)

例：介護福祉士→介護福祉士登録簿、看護師→看護師籍

サービス	職務	資格要件
訪問介護	訪問介護員等	<input type="checkbox"/> 介護職員初任者研修修了者 <input type="checkbox"/> 訪問介護員養成研修2級課程修了者 <input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> 介護福祉士実務者研修修了者 <input type="checkbox"/> 介護職員基礎研修修了者 <input type="checkbox"/> 訪問介護員養成研修1級課程修了者 <input type="checkbox"/> 看護師又は准看護師 <input type="checkbox"/> 保健師
	サービス提供責任者	<input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> 介護福祉士実務者研修修了者 <input type="checkbox"/> 介護職員基礎研修修了者 <input type="checkbox"/> 訪問介護員養成研修1級課程修了者 <input type="checkbox"/> 看護師又は准看護師 <input type="checkbox"/> 保健師
通所介護	生活相談員	<input type="checkbox"/> 社会福祉士 <input type="checkbox"/> 精神保健福祉士 <input type="checkbox"/> 社会福祉主事及びその任用資格(大学等において社会福祉に関する指定3科目を履修した者★) <input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> 介護支援専門員
	看護職員	<input type="checkbox"/> 看護師又は准看護師
	機能訓練指導員	<input type="checkbox"/> 看護師又は准看護師 <input type="checkbox"/> 理学療法士 <input type="checkbox"/> 作業療法士 <input type="checkbox"/> 言語聴覚士 <input type="checkbox"/> 柔道整復師 <input type="checkbox"/> あん摩マッサージ指圧師 <input type="checkbox"/> 一定の実務経験を有するはり師 <input type="checkbox"/> 一定の実務経験を有するきゅう師
訪問看護	管理者	<input type="checkbox"/> 看護師又は准看護師
	看護師等	<input type="checkbox"/> 看護師又は准看護師 <input type="checkbox"/> 保健師 <input type="checkbox"/> 理学療法士 <input type="checkbox"/> 作業療法士 <input type="checkbox"/> 言語聴覚士 ※人員基準に含めることができるのは、看護師・准看護師・保健師のみ。 ※看護補助者は資格不要だが、雇用されている必要あり。
福祉用具貸与・販売	福祉用具専門相談員	<input type="checkbox"/> 福祉用具専門相談員指定講習修了者 <input type="checkbox"/> 保健師 <input type="checkbox"/> 看護師又は准看護師 <input type="checkbox"/> 理学療法士 <input type="checkbox"/> 作業療法士 <input type="checkbox"/> 社会福祉士 <input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> 義肢装具士

一定の実務経験とは、理学療法士等の資格を有する機能訓練指導員を配置した事業所で6月以上勤務し、機能訓練指導に従事した経験を有する者。

★「社会福祉に関する科目」は、時代の変遷とともに科目名の変更が行われています。このため、三科目主事の該当可否を判断する際には、卒業された年度において規定されていた指定科目名に基づいて確認することになります。科目名の変更は行っていますが、制度自体の変更はなく、大学等に在籍当時に指定科目名と一言一句同じ科目を3科目以上履修し、卒業されていれば該当することとなります。(科目等履修生として履修されたものは認められません。)なお、3科目以上を履修したことを証する書類としては、学校から出される卒業証明書と成績証明書の2点をもって確認することとします。

厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目については、下記ページを参照。

[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/seikatsuhogo/shakai-kaigo-fukushi1/shakai-kaigo-fukushi9.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/seikatsuhogo/shakai-kaigo-fukushi1/shakai-kaigo-fukushi9.html)

資料7

老人福祉法に基づく居宅生活支援事業等の届出について

老人福祉法上のサービス名		介護保険法上のサービス名	老人福祉法に基づく居宅生活支援事業等の届出	
			新規	変更 休止・廃止
老人居宅生活支援事業 ※「事業」	老人居宅介護等事業	訪問介護	老人居宅生活支援事業開始届 (第1号様式)	老人居宅生活支援事業廃止(休止)届 (第1号様式の3)
	老人デイサービス事業	通所介護<基本設備が特養等他の施設と共用する場合> 短期入所生活介護(予防)<基本設備が空床利用型など特養等他の施設共用する場合>	老人居宅生活支援事業変更届 (第1号様式の2)	
	老人短期入所事業		老人デイサービスセンター等設置届 (第2号様式)	老人デイサービスセンター等廃止(休止)届 (第2号様式の3)
老人福祉施設 ※「施設」	老人デイサービスセンター	通所介護<単独>	老人デイサービスセンター等事業変更届 (第2号様式の2)	
	老人短期入所施設	短期入所生活介護(予防)<単独>		

※通所介護、短期入所生活介護について、「事業」に該当する場合は、「老人居宅生活支援事業〇〇届」を提出すればよく、「老人デイサービスセンター等〇〇届」を提出する必要はない(逆も同様です。)

老人居宅生活支援事業等変更届出事項

- 一 事業の種類及び内容
- 二 経営者の氏名及び住所(法人であるときは、その名称及び主たる事務所の所在地)
- 三 条列、定款その他の基本約款
- 四 職員の定数及び職務の内容
- 五 主な職員の氏名及び経歴
- 六 事業を行うおととする区域(市町村の委託を受けて事業を行うおとする者にあつては、当該市町村の名称を含む。)
- 七 老人デイサービス事業、老人短期入所事業を行うおとする者にあつては、当該事業の用に供する施設、サービスの拠点又は住居の名称、種類、所在地及び入所定員、登録定員又は入居定員(老人デイサービス事業に係るものを除く。)
- 八 事業開始の予定年月日

老人デイサービスセンター等事業変更届出事項

- 一 施設の名称、種類及び所在地
- 二 建物の規模及び構造並びに設備の概要
- 三 職員の定数及び職務の内容
- 四 施設の長その他主な職員の氏名及び経歴
- 五 事業を行うおとする区域(市町村の委託を受けて事業を行うおとする者にあつては、当該市町村の名称を含む。)
- 六 老人短期入所施設にあつては、その入所定員
- 七 事業開始の予定年月日

## 2. 介護給付費算定に係る体制等に関する届出について

介護給付費算定に係る体制等（介護報酬加算等）に関する情報は、適正な支給限度額管理のため、利用者や居宅介護支援事業者へ周知する必要があります。そのため、介護報酬の加算等の適用を受けるためには、事前に届出を行う必要がありますので、下記の事項に留意してください。

### 1 届出に必要な書類

- ① 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）
- ② 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1、別紙1-2）
- ③ 添付書類（「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書類について」（サービス毎）参照）

※上記①②は提出必須書類となります。

### 2 加算等の算定の開始時期

実施するサービスの種類により異なります。

また、期限内に届出を行った場合でも、書類に不備がある場合などは、修正等に時間を要し、算定予定年月日までに算定できない場合もあります。そのため、期限の2週間から1ヶ月程度前にまでに届出を行ってください。

サービスの種類	算定開始時期 (算定される単位数が増えるものに限る)
○居宅サービス及び介護予防サービス（訪問系、通所系、福祉用具貸与）	毎月15日以前になされた場合 → 翌月から 毎月16日以降になされた場合 → 翌々月から 算定を開始する。
○居宅サービス及び介護予防サービス（短期入所系、特定施設入居者生活介護） ○施設サービス（老福、老健、療養、医療院）	届け出が受理された日が属する月の翌月から算定を開始する。 ※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。

### 3 加算等の要件を満たさなくなった場合の取扱い

加算等の要件を満たさなくなった場合には、速やかにその旨を届け出る必要があります。

なお、この場合、加算の要件を満たさなくなった事実が発生した日から加算等の算定は行えませんので、その取扱いについては適正に行ってください。

取り下げにおける届出書類は、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書類について」（サービス毎）を参照ください。

## 4 その他

- (1) 加算等の算定に伴い、運営規程の内容に変更が生じた場合には、併せて変更届出書も提出してください。

また、届出に伴い、利用料金が変更されますので、重要事項説明書及び事業所内の掲示事項についても見直しを行ってください。

- (2) サービス提供体制強化加算についての注意事項

サービス提供体制強化加算における職員の割合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（4月～2月の11ヶ月間）の平均を用いて算出することになっています。

つまり、当加算については毎年、前年度（4月～2月の11ヶ月間）の実績を踏まえ、新年度において算定できるかどうか判定することとなりますので、ご留意ください。

ただし、前年度の実績が6ヶ月に満たない事業所については、届出日の属する月の前3ヶ月について、常勤換算方法により算出した平均を用いることになっています。その場合、加算の届出提出以降も継続的に直近3ヶ月間の職員の割合を維持する必要があり、所定の割合を下回った場合には、直ちにその旨を届け出る必要があります。

## 5 届出における各種様式のダウンロード

届出における様式は、以下のサイトより入手してください。

<https://www.pref.okinawa.lg.jp/site/kodomo/korei/shido/kaisei/yousiki2.html>

ホーム > 健康・医療・福祉 > 高齢者福祉 > 介護サービス関係（介護指導班） > 介護給付費算定に関する届出

## 6 特記事項（該当するサービス分を添付）

- (1) 「介護職員処遇改善加算のご案内」他、別紙を参照下さい。
- (2) (訪問介護) 通院等乗降介助に係る届出について
- (3) (通所介護、通所リハビリテーション) 事業所規模区分の確認について
- (4) (介護予防通所リハビリテーション) 事業所評価加算の判定について

# 「介護職員処遇改善加算」のご案内

厚生労働省では、介護の現場で働く介護職員の方の処遇改善を図るため、「介護職員処遇改善加算」をご用意しております。

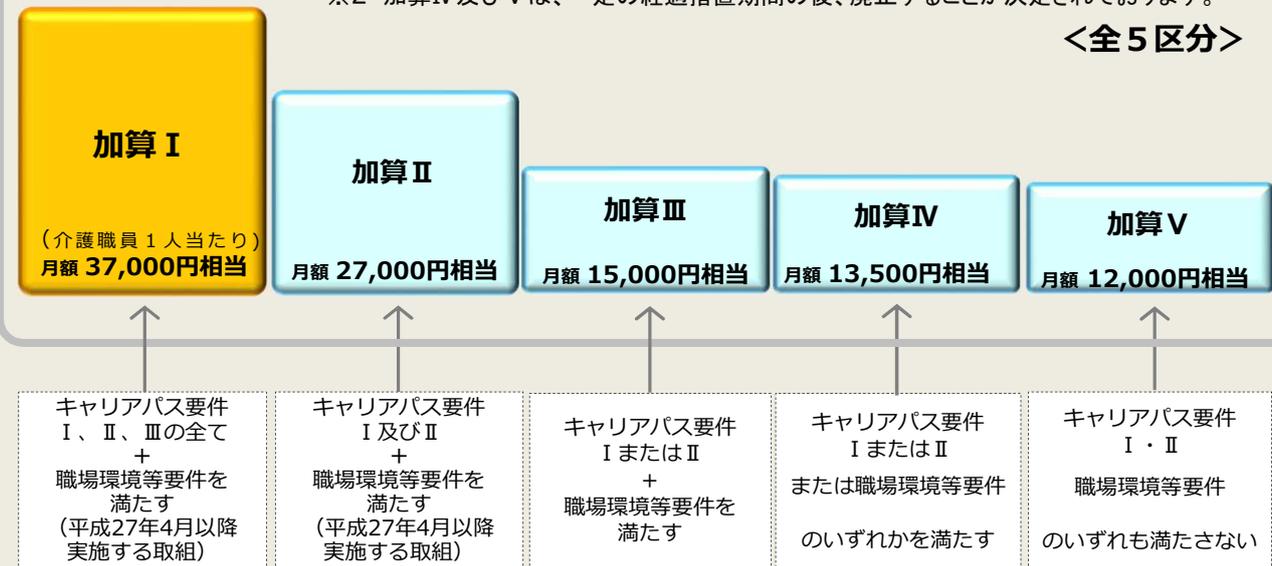
## Q1. 「介護職員処遇改善加算」ってどのような制度？

**A1. 全5区分からなる、区分ごとに設定された要件を満たした介護事業所で働く介護職員の方の賃金改善を行うための加算です。**

▶ 「加算Ⅰ」を取得すれば介護職員1人当たり月額3万7千円相当の加算が受け取れます。

※1 加算を取得した事業所においては、加算相当額の賃金改善を行うことが必要となります。  
 ※2 加算Ⅳ及びⅤは、一定の経過措置期間の後、廃止することが決定されております。

＜全5区分＞



## Q2. 「キャリアパス要件」「職場環境等要件」とは？

**A2. 介護職員処遇改善加算の申請のために必要な要件は以下のとおりです。申請できる加算の区分は、どの要件を満たしているかによって異なります。**

▶ **キャリアパス要件：Ⅰ、Ⅱ、Ⅲの3種類の要件があります。**

- Ⅰ…職位・職責・職務内容に応じた任用要件と賃金体系の整備をすること
- Ⅱ…資質向上のための計画を策定して、研修の実施または研修の機会を設けること
- Ⅲ…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ること。

キャリアパス要件Ⅲによる昇給の仕組みの例

- 「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給する仕組み
- 「介護福祉士」や「実務者研修修了者」などの取得に応じて昇給する仕組み
- 「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

▶ **職場環境等要件：賃金改善以外の処遇改善（職場環境の改善など）の取組を実施すること。**

※ 介護職員処遇改善加算を取得するにあたっては、賃金改善等の処遇改善の内容等について、雇用する全ての介護職員へ周知することが必要です。

### Q3. 「介護職員処遇改善加算」の目的は？

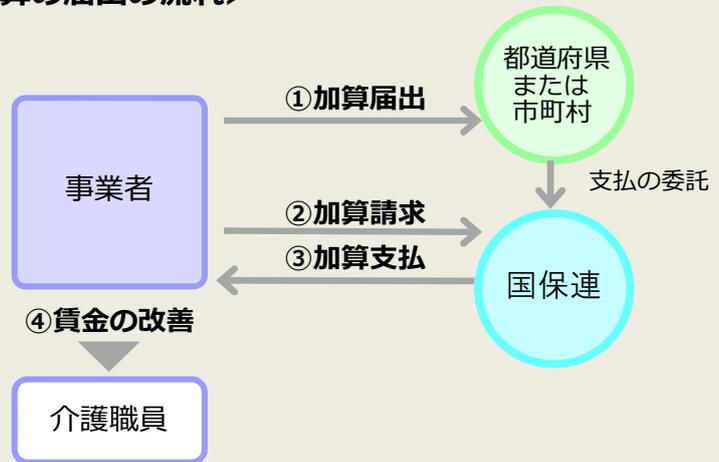
**A3.** 介護職員の安定的な処遇改善を図るための環境整備とともに、介護職員の賃金改善に充てることを目的に創設された加算です。

▶加算を取得した事業者は、介護職員の研修機会の確保や雇用管理の改善などとともに、加算の算定額に相当する賃金改善を実施する必要があります。

▶事業者は都道府県などに加算の届出をした上で、加算請求は国保連に行う必要があります。

支払の委託を受けた国保連は事業者に加算（報酬）を支払い、事業者は介護職員の賃金改善を行います。

#### <加算の届出の流れ>



#### <介護職員処遇改善加算Ⅱ～Ⅴを取得している場合>

「加算Ⅰ」を取得すると、加算Ⅱに比べ更に月額平均1万円相当、介護職員の方の賃金を上げることができます。

- ◆加算Ⅰを取得するには、キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ及び職場環境等要件を全て満たすことが必要となります。
- ◆加算の申請には、介護職員処遇改善計画書と就業規則・給与規程などの必要書類を、都道府県知事などへ届け出る必要があります。



#### <介護職員処遇改善加算をまだ取得していない場合>

加算の取得によって、これまでよりも介護職員の方への賃金を増やすことができます。あなたの事業所が算定要件を満たしているかどうか確認してみてください。

- ◆加算の算定要件の確認と申請には、介護職員処遇改善計画書と、就業規則・給与規程などの必要書類を、都道府県知事などへ届け出る必要があります。

詳しくは各自治体の介護保険の担当部署にお問い合わせください。



## 《介護保険関係》

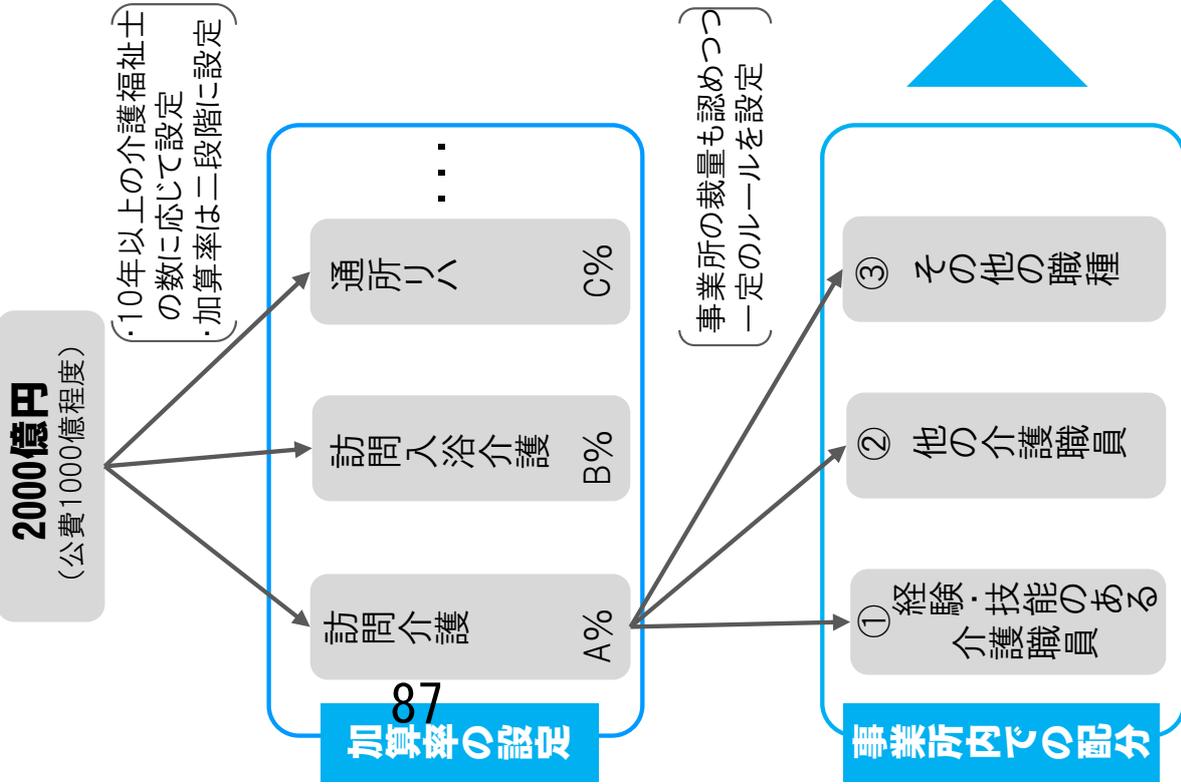
介護職員等特定処遇改善加算について

# 新しい経済政策パッケージに基づく介護職員の更なる処遇改善

国費210億円程度  
※ 改定率換算+1.67%

## ○ 新しい経済政策パッケージ（抜粋）

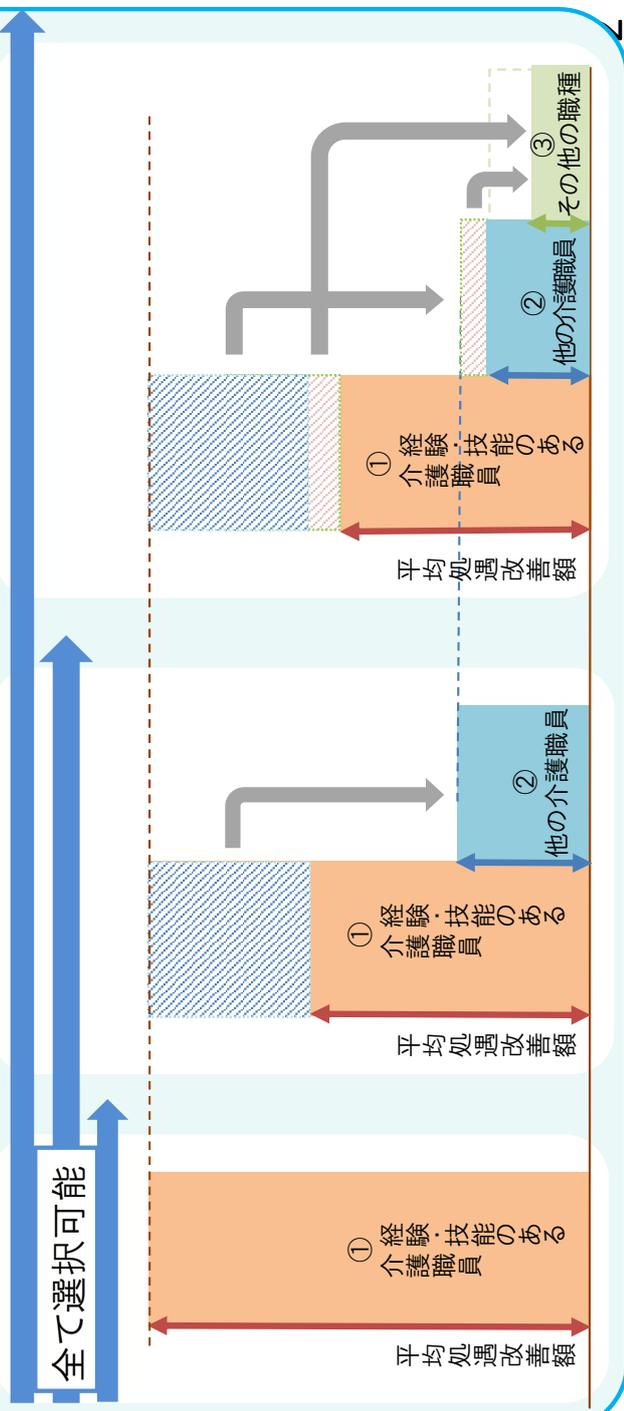
介護人材確保のための取組をより一層進めるため、**経験・技能のある職員に重点化を図りながら、介護職員の更なる処遇改善を進める。** 具体的には、他の介護職員などの処遇改善にこの処遇改善の収入を充てることができるよう**柔軟な運用を認めること**を前提に、介護サービス事業所における勤続年数10年以上の介護福祉士について**月額平均8万円相当の処遇改善を行うことを算定根拠**に、公費1000億円程度を投じ、処遇改善を行う。



- ▶ ①経験・技能のある介護職員において「月額8万円」の改善又は「役職者を除く全産業平均水準(年収440万円)」を設定・確保  
→ リーダー級の介護職員について他産業と遜色ない賃金水準を実現
- ▶ 平均の処遇改善額 ▲が、
  - ・ ①経験・技能のある介護職員は、②その他の介護職員の2倍以上とすること
  - ・ ③その他の職種(役職者を除く全産業平均水準(年収440万円)以上の者は対象外)は、②その他の介護職員の2分の1を上回らないこと

## 加算率の設定

- ※ ①は、勤続10年以上の介護福祉士を基本とし、介護福祉士の資格を有することを要件としつつ、勤続10年の考え方は、事業所の裁量で設定
- ※ ①、②、③内での一人ひとりの処遇改善額は、柔軟に設定可能
- ※ 平均賃金額について、③が②と比べて低い場合は、柔軟な取扱いが可能



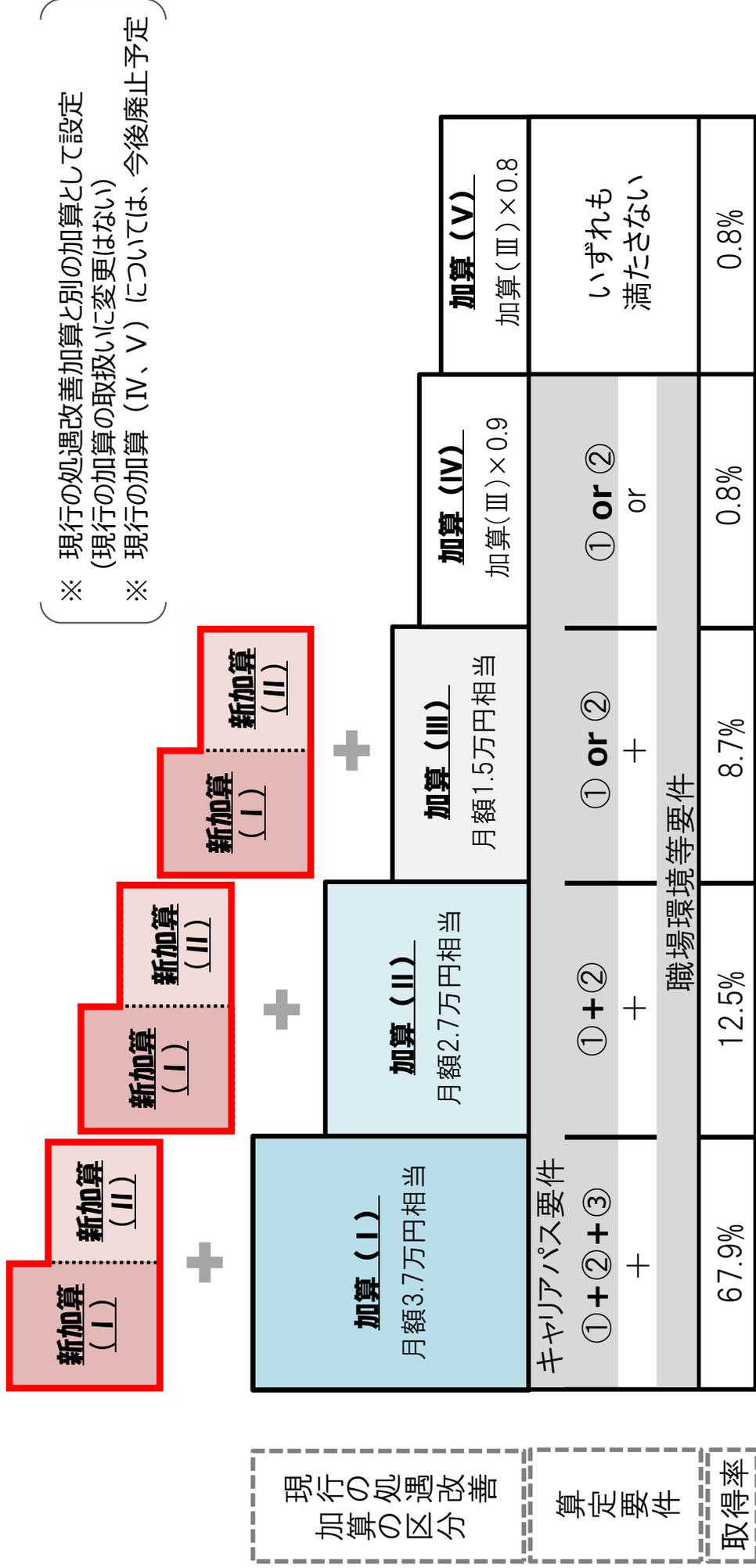
# 処遇改善加算全体のイメージ

## <新加算（特定処遇改善加算）の取得要件>

- ・ 現行の介護職員処遇改善加算（Ⅲ）から（Ⅳ）までを取得していること
- ・ 介護職員処遇改善加算の職場環境等要件に関し、複数の取組を行っていること
- ・ 介護職員処遇改善加算に基づく取組について、ホームページへの掲載等を通じた見える化を行っていること

## <サービス種類内の加算率>

- ・ サービス提供体制強化加算（最も高い区分）、特定事業所加算（従事者要件のある区分）、日常生活継続支援加算、入居継続支援加算の取得状況を加味して、加算率を二段階に設定
- ・ 加算率の設定に当たっては、1段階とした場合の加算率を試算した上で、原則、新加算（Ⅱ）の加算率がその×0.9となるよう設定（ただし、新加算（Ⅰ）と新加算（Ⅱ）で加算率の差が大きくなる場合（1.5倍を超える場合）には、×0.95となるよう設定）



# 介護職員等の処遇改善加算に係る加算率について

## 1. 加算算定対象サービス

\* 1段階 × 0.95としたサービス区分

サービス区分	特定処遇改善加算		現行の処遇改善加算				
	新加算Ⅰ	新加算Ⅱ	加算Ⅰ	加算Ⅱ	加算Ⅲ	加算Ⅳ	加算Ⅴ
・訪問介護 ・夜間対応型訪問介護 ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護 ・(介護予防)訪問入浴介護 * ・通所介護 ・地域密着型通所介護 * ・(介護予防)通所リハビリテーション ・(介護予防)特定施設入居者生活介護 * ・地域密着型特定施設入居者生活介護 ・(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 * ・看護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 * ・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 ・(介護予防)短期入所療養介護(老健) * ・介護老人保健施設 ・(介護予防)短期入所療養介護(老健) * ・介護療養型医療施設 ・(介護予防)短期入所療養介護(病院等) * ・介護医療院 ・(介護予防)短期入所療養介護(医療院)	6.3%	4.2%	13.7%	10.0%	5.5%		
	2.1%	1.5%	5.8%	4.2%	2.3%		
	1.2%	1.0%	5.9%	4.3%	2.3%		
	2.0%	1.7%	4.7%	3.4%	1.9%		
	1.8%	1.2%	8.2%	6.0%	3.3%		
	3.1%	2.4%	10.4%	7.6%	4.2%		
	1.5%	1.2%	10.2%	7.4%	4.1%		
	3.1%	2.3%	11.1%	8.1%	4.5%		
	2.7%	2.3%	8.3%	6.0%	3.3%		
	2.1%	1.7%	3.9%	2.9%	1.6%		
	1.5%	1.1%	2.6%	1.9%	1.0%		
	1.5%	1.1%	2.6%	1.9%	1.0%		

## 2. 加算算定非対象サービス

サービス区分	加算率
(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)福祉用具貸与、 特定(介護予防)福祉用具販売、(介護予防)居宅療養管理指導、居宅介護支援、介護予防支援	0%

## 通院等乗降介助に係る届出について

### 1 必要な届出

- ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
- ・(運営規程に関する) 変更届出書

### 2 届出の処理期間等

介護給付費算定に係る体制等に関する届出については、一般的に毎月 15 日までに提出すれば、翌月の 1 日から算定が可能になります。しかし、通院等乗降介助については、届出が提出された後、市町村の意見を聴取しなければなりません。(別添「通院等のための乗車又は降車の介助」の適正な実施について(平成 15 年 3 月 19 日・老振発第 0319002 号) 参照) このため、通常の処理よりも時間がかかりますので、当該届出については、算定(サービス)開始予定月の前月 5 日までに提出してください。

### 3 通院等乗降介助届出受理までの流れ

#### ① 届出の提出

必要な書類を全て提出してください。不備の多い書類は受け取れませんので、記入漏れ等のないようご注意ください。

#### (必要な書類)

- ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別紙 2)
- ・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙 1-1)
- ・「通院等のための乗車又は降車の介助」の実施に係る確認票(様式 1)
- ・道路運送法に基づく許可証
- ・従業者の勤務の態勢及び勤務形態一覧表(別紙 7)

#### ② 市町村への意見聴取

他の届出とは異なり、当該届出については市町村の意見を聴取することとなっています。上記のとおり余裕をもって提出するようお願いします。

#### ③ 現地調査

届出を行った事業所の人員及び設備等が基準に適合しているか、また車両の確認もします。

#### ④ 県の内部審査

#### ⑤ 届出受理

受理決定後は、サービス提供が可能となります。

#### ※ 運営規程の変更について

「通院等乗降介助」のサービスを行う際には、運営規程中のサービスの内容に「通院等乗降介助」を規定する必要があります。当該サービスの提供が可能になりましたら、運営規程の変更を行い、10 日以内に変更届を提出してください。



老振発第0508001号  
老老発第0508001号  
平成15年5月8日

各都道府県介護保険主管部（局）長 殿

厚生労働省老健局振興課長

老人保健課長

「通院等のための乗車又は降車の介助が中心である場合」及び  
「身体介護が中心である場合」の適用関係等について

本年4月より、訪問介護費の報酬区分として新たに「通院等のための乗車又は降車の介助が中心である場合」が設けられたところである。この実施に伴う留意事項については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（訪問通所サービス及び居宅療養管理指導に係る部分）及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について」（平成12年3月1日老企第36号厚生省老人保健福祉局企画課長通知）により既にお示ししているところであるが、今般、「通院等のための乗車又は降車の介助が中心である場合」及び「身体介護が中心である場合」の適用関係等について以下のとおり整理することとしたので、御了知の上、管内市町村、関係団体、関係機関等にその周知徹底を図るとともに、その運用に遺憾のないようにされたい。

記

- 1 「通院等のための乗車又は降車の介助が中心である場合」及び「身体介護が中心である場合」の適用関係  
「通院等のための乗車又は降車の介助が中心である場合」及び「身体介護が中心である場合」の適用関係については、別紙に標準的な事例を示すので、本年5月請求分以降の給付に当たって留意すること。

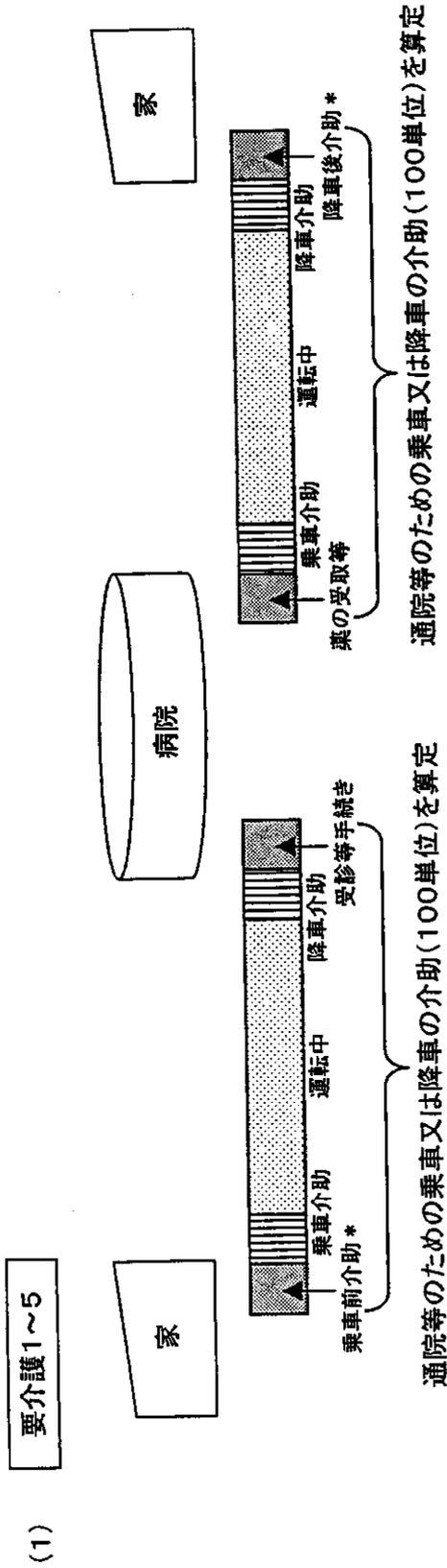
## 2 道路運送法との関係

今般の介護報酬の改定に伴い、これまで移送を伴う訪問介護を提供していた事業者について、道路運送法上の取扱いが変更されることはないこと。

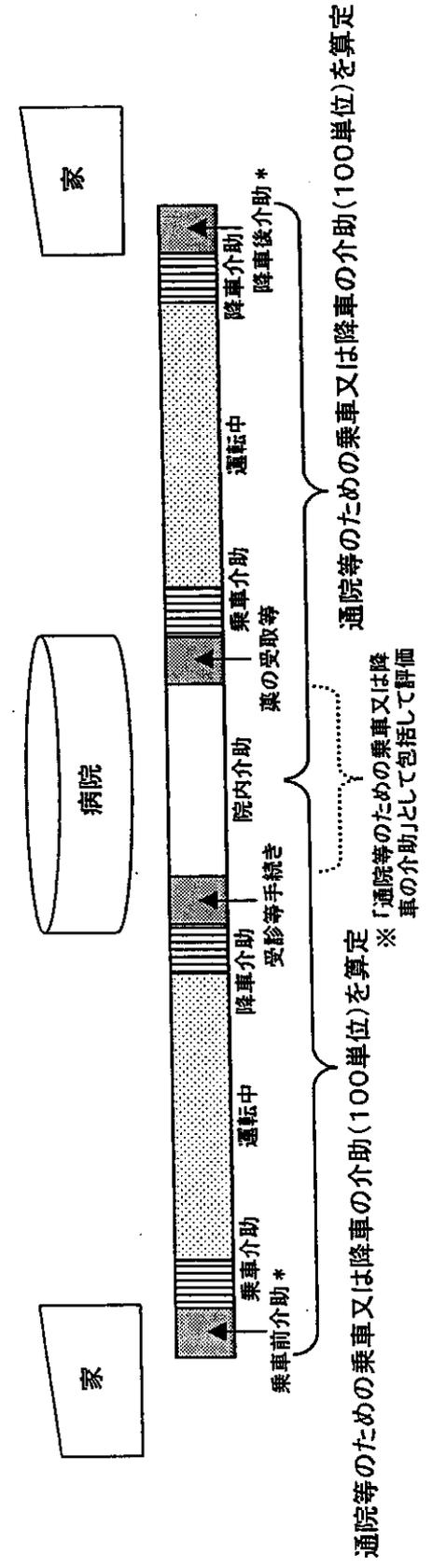
したがって、これまで道路運送法の許可を受けず乗車又は降車の介助を行っていた指定事業者について、新たに一律に道路運送法の許可を受けなければ介護保険の適用を受けられなくなるものではないこと。

なお、道路運送法の処分、刑事告発等の対象とされた者がこのサービスを行う場合は、事業の適正な運営ができるとは認められないものと考えられ、指定取消しの対象となるものであること。

「通院等のための乗車又は降車の介助が中心である場合」及び「身体介護が中心である場合」の適用関係



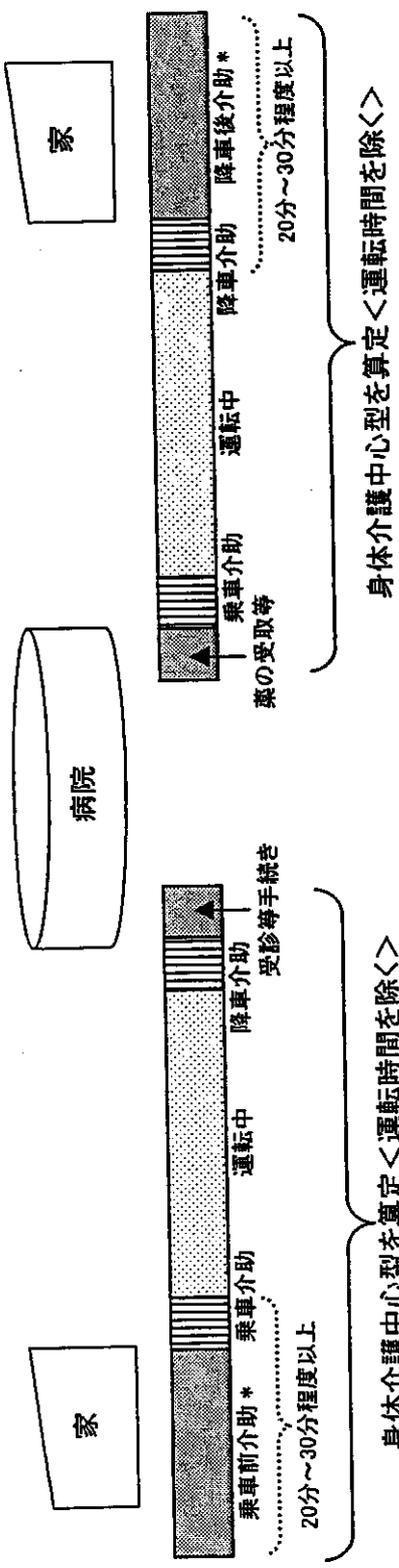
(1) 要介護1～5 ※院内の移動等の介助は、基本的には院内のスタッフにより対応されるべきものであるが、場合により算定対象となる。



\*「乗車前介助」及び「降車後介助」とは、乗車・降車の介助を行うことの前後に連続して行われる外出に直接関連する身体介護をいう。

※通院等のための乗車・降車の介助を行うことの前後に連続して相当の所要時間(20分～30分程度以上)を要しかつ手間のかかる身体介護を行う場合

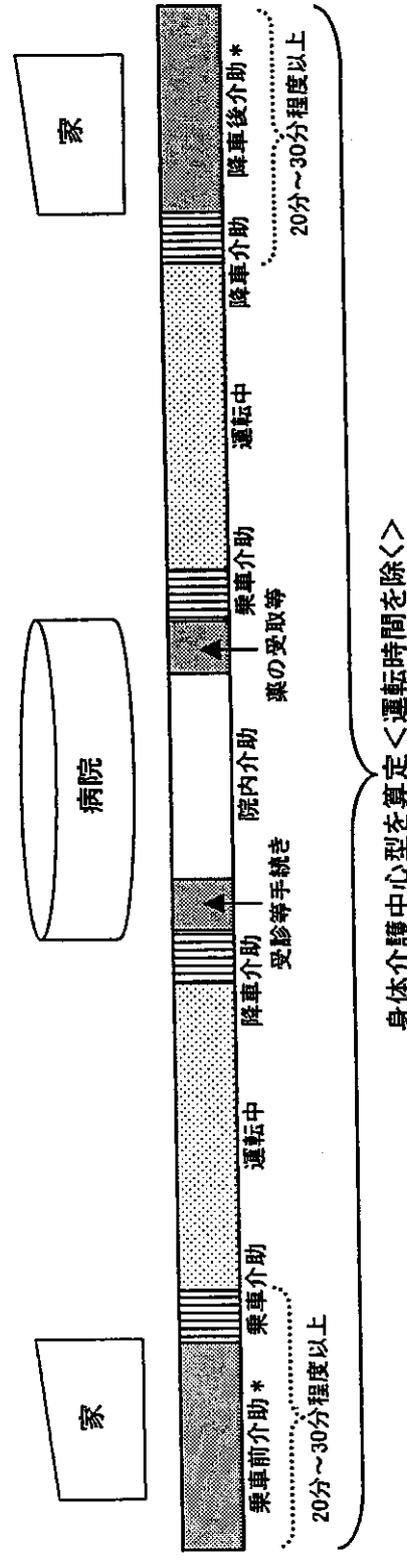
要介護4、5



身体介護中心型を算定<運転時間を除く>

要介護4、5

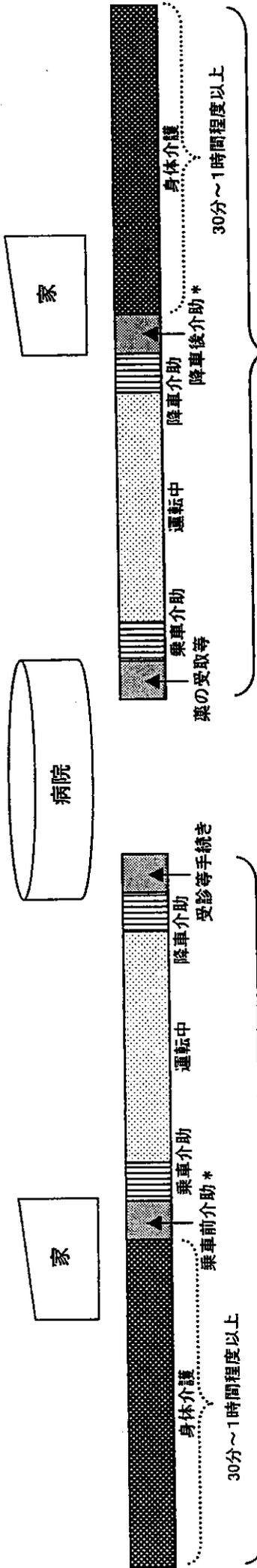
※院内の移動等の介助は、基本的には院内のスタッフにより対応されるべきものであるが、場合により算定対象となる。



身体介護中心型を算定<運転時間を除く>

\*「乗車前介助」及び「降車後介助」とは、乗車・降車の介助を行うことの前後に連続して行われる外出に直接関連する身体介護をいう。

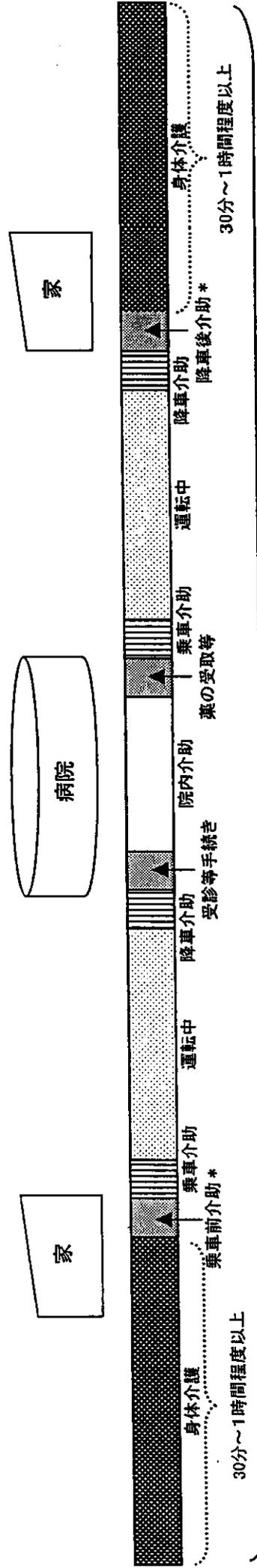
(3) 要介護1～5 ※居室における外出に直接関連しない身体介護(例. 入浴介助・食事介助など)に30分～1時間程度以上を要しかつ当該身体介護が中心である場合。



身体介護中心型を算定<運転時間を除く>

身体介護中心型を算定<運転時間を除く>

(3)' 要介護1～5 ※院内の移動等の介助は、基本的には院内のスタッフにより対応されるべきものであるが、場合により算定対象となる。



身体介護中心型を算定<運転時間を除く>

\*「乗車前介助」及び「降車後介助」とは、乗車・降車の介助を行うことの前後に連続して行われる外出に直接関連する身体介護をいう。