

【 各種届出及び指定更新等に係る手続き 】

各種手続きについては、「千葉県ホームページ」に掲載していますので御確認ください。

トップページから選択していく場合は、くらし・福祉・健康 > 福祉・子育て > 介護保険 > 介護サービス > **介護サービス事業者の方へ**

又は、千葉県ホームページのサイト内検索で「**介護サービス事業者の方へ**」を検索。

<https://www.pref.chiba.lg.jp/hoken/tetsuzuki/kaigo/kaigohoken-s.html>

1-1 加算に関する届出について

介護報酬の単位数は、施設基準等に定められた事業所・施設の人員配置区分に応じて設定されています。また、施設基準等を満たした場合に算定できる加算や、満たさない場合に行わなければならない減算があります。

事業所等は、介護報酬算定に関連する体制等について、県に届出を行う必要があります。

(千葉市、船橋市及び柏市に所在する事業所は、当該市に提出してください。)

(1) 加算の提出期限と算定開始月

訪問通所サービス・居宅療養管理指導・福祉用具貸与	① 毎月 15 日以前に届出→翌月から ② 毎月 16 日以後に届出→翌々月から
短期入所サービス 特定施設入居者生活介護 施設サービス	届出が受理された日が属する月の翌月から (届出が受理された日が月の初日の場合は当該月)

(2) 必要書類・様式等

千葉県ホームページ「加算等に関する届出について」からダウンロードしてください。

① 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙 2）

様式内「特記事項」欄に変更内容がわかるように記載すること（変更前、変更後の具体的内容）

② 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1-1 及び別紙 1-2）

該当するサービスのページだけ添付すること

* 1 事業所ごと 1 サービスごとに提出してください。要介護の事業と一体的に要支援の事業を実施している場合（総合事業は除く）は 1 事業所としてまとめて提出してください。

* 加算の届出は、郵送で提出してください。

* 届出受理は通知しません。受理を確認したい場合は、届出書の写し（副本）と返信用封筒（切手貼付済みのもの）を同封してください。

(3) 加算の要件を満たさなくなった場合の取り扱い

事業所等の体制等が加算の要件に該当しなくなった場合（該当しなくなることが明らかになった場合）には、その旨を速やかに県に届け出る必要があります。この場合、加算の算定は基準に該当しなくなった日から行うことができません。

(4) 提出先 〒260-8667 千葉市中央区市場町 1-1

千葉県健康福祉部高齢者福祉課介護事業者指導班

※ 郵送する際は必ず封筒に「加算」と明示してください。

1-2 介護職員等処遇改善加算について

(1) 計画書等の届出

加算を取得しようとする介護サービス事業者等は、加算を取得しようとする年度の前年度の2月末日までに、介護サービス事業所等ごとに県に以下書類を提出する必要があります。

(千葉市、船橋市及び柏市に所在する事業所は、当該市に提出してください。)

ただし、法人で計画書を一括して作成する場合は、事業所等ごとに提出する必要はありません。

また、年度の途中で加算を取得しようとする介護サービス事業者等は、加算を取得しようとする月の前々日の末日までに、県に提出するものとします。

① 介護職員等処遇改善加算計画書一式 (年度ごとに提出が必要)

② 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書

※②③は加算区分に変更が

③ 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表

生じない場合は提出不要。

※介護職員等処遇改善加算を取得する場合 (前年度から継続して取得する場合を含む。)、毎年度計画書の提出が必要となります。4月から算定する場合、前年度の2月末日までに県に到達していないと取得できませんのでご注意ください。

(2) 変更等の届出

① 変更の届出

介護サービス事業者等は、加算を取得する際に提出した計画書及び計画書添付書類に変更 (次のアからカまでのいずれかに該当する場合に限る。)があった場合には、次のアからカまでに定める事項を記載した変更の届出を行う。この場合において、届出を行った日の属する月の翌月から、変更後の内容に基づき算定することとする。

ア 会社法 (平成17年法律第86号) の規定による吸収合併、新設合併等により、計画書の作成単位が変更となる場合は、変更届出書及び別紙様式2-1を提出すること。

イ 複数の介護サービス事業所等について一括して申請を行う事業者において、当該申請に係る介護サービス事業所等に増減 (新規指定、廃止等の事由による。)があった場合は、変更届出書等を提出すること。

ウ キャリアパス要件ⅠからⅢまでに関する適合状況に変更 (算定する加算の区分に変更が生じる場合に限る。)があった場合は、キャリアパス要件の変更に係る部分の内容を変更届出書等に記載し提出すること。

エ キャリアパス要件Ⅴ (介護福祉士等の配置要件) に関する適合状況に変更があり、算定する加算の区分に変更が生じる場合は、介護福祉士等の配置要件の変更の内容を変更届出書等に記載し提出すること。

また、喀痰吸引を必要とする利用者の割合についての要件等を満たせないことにより、入居継続支援加算や日常生活継続支援加算を算定できない状況が常態化し、3か月以上継続した場合にも、同様に変更の届出を行うこと。

オ 算定する加算の区分の変更を行う場合についても、届け出ること。

カ 就業規則を改訂 (介護職員の処遇に関する内容に限る。) した場合は、当該改訂の概要を変更届出書に記載すること。

② 特別事情届出書

事業の継続を図るために、職員の賃金水準 (加算による賃金改善分を除く。) を引き下げた上で賃金改善を行う場合は、特別事情届出書により、次のアからエまでに定める事項を記載した特別事情届出書を県に届け出ること。なお、年度を超えて介護職員

の賃金水準を引き下げることとなった場合は、次年度の加算を算定するために必要な届出を行う際に、特別事情届出書を再度提出する必要がある。

- ア 加算を取得している介護サービス事業所等の法人の収支（介護事業による収支に限る。）について、サービス利用者数の大幅な減少等により経営が悪化し、一定期間にわたって収支が赤字である、資金繰りに支障が生じる等の状況にあることを示す内容
- イ 介護職員（その他の職種を賃金改善の対象としている介護サービス事業所等については、その他の職種の職員を含む。以下②において同じ。）の賃金水準の引下げの内容
- ウ 当該法人の経営及び介護職員の賃金水準の改善の見込み
- エ 介護職員の賃金水準を引き下げることについて適切に労使の合意を得ていること等の必要な手続きに関して、労使の合意の時期及び方法 等

（３）賃金改善の実績報告

加算を取得した介護サービス事業者等は、各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに、県に実績報告書を提出し、２年間保存すること。

2 変更の届出等について

指定介護サービス事業者等は、届出済みの内容（介護保険法施行規則に定める事項）に変更があったときは、変更内容について県に届出を行う必要があります。

（千葉市、船橋市及び柏市に所在する事業所は、当該市に提出してください。）

（１）届出時期

事前に届出が必要なもの ＊高齢者福祉課との事前協議が必要なもの	・事業所（施設）の所在地を変更する場合。（市町村境を越えて移転する場合は、事業所番号が変わります。） ・同一事業所名、同一所在地で複数の指定介護サービスを行っている事業所において、サービスにより異なる事業所名を使用する場合。 ・同一事業所名、同一所在地で複数の指定介護サービスを行っている事業所において、サービスの一部を他の所在地に移転する場合。 ・定員を変更する場合。 ・事業所（施設）の建物の構造、専用区画、設備の概要を変更する場合。
事後の届出で差し支えないもの	・上記以外の事項は、変更後 10 日以内の届出が必要です。 （登記事項の変更を伴うものは、登記完了後直ちに届出することで差し支えありません）

注意事項：下記の事項については、変更ではなく、旧事業所を廃止し、新たな事業所として指定を受ける必要があります。（廃止届は廃止しようとする日の１か月前まで。指定申請は、指定前月の原則１日から１５日までの手続き）

- 1 法人が吸収合併される場合
- 2 千葉市、船橋市及び柏市に所在する事業所が市外へ移転する場合
- 3 千葉市、船橋市及び柏市以外に所在する事業所が千葉市、船橋市及び柏市へ移転する場合

（２）必要書類・様式等

千葉県ホームページ「[変更届・休廃止・再開について](#)」からダウンロードしてください。

- ① 変更届出書（別紙様式第一号（五））、② 付表（サービスによって異なります）

③ 添付書類（変更内容、サービスによって異なります）

＊ 1事業所ごと1サービスごとに提出してください。 要介護の事業と一体的に要支援の事業を実施している場合（総合事業は除く）は1事業所としてまとめて提出してください。

（３）法人に関する変更の届出について

法人に関する情報（法人名称、法人所在地、役員等）の変更については、本来事業所ごとに変更届を作成するものですが、千葉県においては、下記のとおり一部書類を省略することができます。（この場合も、千葉市、船橋市及び柏市に所在する事業所の変更について、手続きを千葉県で一括して行うことはできません。）

○ 一部書類を省略できる変更

・「法人の名称、所在地、代表者、役員、定款、電話番号、FAX 番号」変更

＊役員の変更については、登記事項に変更のある場合のみ

区分	一部書類を省略する場合	省略しない場合
変更届出書	1枚のみ (事業所番号、事業所名称、所在地、サービス種類の欄は空欄)	事業所毎に必要
付表	不要	必要
添付書類	変更事由に応じ1部 ・履歴事項全部証明書 ＊法人名称変更の場合、さらに全事業所の変更後の運営規程が必要	同左
その他	運営する全事業所の一覧 [事業所一覧様式(注1)]	なし

＊(注1)様式については、千葉県ホームページからダウンロードしてください。

＊変更の届出は、郵送をお願いします。（送付先は、加算の届出の場合と同様）

＊届出受理は通知しません。受理を確認したい場合は、届出書の写し（副本）と返信用封筒（切手貼付済みのもの）を同封の上、郵送してください。

3 指定更新手続について

（１）指定更新制度について

平成18年4月1日の介護保険法の改正により、指定の更新制度が設けられました。指定事業者は6年ごとに更新を受けなければ介護保険事業者としての効力を失うこととされています。

（２）更新対象事業所

令和7年度審査分（＊対象事業所には随時通知いたします。）

令和元年11月1日～令和2年10月1日までに指定を受けた事業所

（指定有効期限が令和7年10月31日～令和8年9月30日まで）

＊みなし指定を受けている事業所については、原則、県への更新手続きは不要ですが、一部の事業所において必要となる場合があります。当該事業所においては、個別に事業所あて通知します。

（３）必要書類・様式等

千葉県ホームページ「介護サービス事業所等の指定・許可更新申請手続きについて」からダウンロードして作成してください。

(4) 更新申請の受付方法

更新申請書については、郵送又は対面で受け付けます。対面審査を希望される場合は、以下の電話番号にて日時の予約をお願いします。

予約専用電話：043-223-2834・2386・2395
電話受付時間：平日 10 時～16 時まで（12 時～13 時を除く）

* 必ず上記の電話番号をお願いします。

御予約の際には、<1>文書番号（更新通知の右上に記載）<2>事業所番号、<3>法人名、<4>事業所名、<5>サービスの種類を確認させていただきますので、お手元に事業所指定の通知書等を御用意ください。

- ① 対面時間：10 時 00 分から 15 時 30 分の間で行い、1 事業所あたり 1 時間程度
- ② 場所：千葉市中央区市場町 1-1 千葉県庁本庁舎 12F 健康福祉部高齢者福祉課
- ③ 申請に必要な書類について（県提出用一部、申請者用控一部）

(5) 休止中の事業所について

休止中の事業所については、指定の更新を受けることはできませんので、指定の有効期間の満了をもって指定の効力を失うこととなります。

なお、休止中の事業所が、指定の更新を受けるには、事業所を再開する必要があります。（再開届を提出してください。）（詳細については、千葉県高齢者福祉課まで）

(6) 廃止した事業所について

廃止している事業所については、指定更新の手続は不要です。

なお、実質的に廃止していて廃止届が未提出の事業所については、速やかに廃止届を提出してください。（喀痰吸引等の登録特定行為事業者の登録を行っている場合も同様です）

(7) 更新申請書提出後の指定更新通知書の交付前に変更、休止、廃止を行う場合

- ① 更新申請提出後に変更が生じた場合
変更届を郵送にて提出してください。なお、更新申請提出後の変更である旨、届出書の余白に明記してください。
- ② 更新申請提出後に事業所を休止、廃止する場合
指定の更新を受けることができませんので、休・廃止届と併せて指定更新申請の取下げ書（様式は問いません）を提出してください。

(8) その他留意点

人員・運営基準等を満たしていない場合は更新できません。

4 業務管理体制整備に関する届出について

(1) 概要

介護保険法第 115 条の 32 により、介護サービス事業者には、法令遵守等の業務管

理体制の整備が義務付けられています。

介護サービス事業者が整備すべき業務管理体制は、指定又は許可を受けている事業所又は施設の数に応じて定められており、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出る必要があります。なお、届出にあたっては、行政手続きの簡素化及び効率化の推進の観点から厚生労働省において「業務管理体制の整備に関する届出システム」が構築され、電子申請等による届出が可能となりました。（従来どおり、郵送による届出も受け付けております。）

（２）制度目的

法令遵守の義務の履行を確保するため、業務管理体制の整備を義務付けることにより、指定取消事案などの不正行為を未然に防止するとともに、利用者の保護と介護事業運営の適正化を図る。

（３）整備すべき業務管理体制

- ① 指定また許可を受けている事業所数が 20未満
→ 法令遵守責任者の選任
- ② 指定また許可を受けている事業所数が 20以上100未満
→ 法令遵守責任者 + 法令遵守マニュアルの整備
- ③ 指定また許可を受けている事業所数が 100以上
→ 法令遵守責任者 + 法令遵守マニュアルの整備 + 法令遵守に係る監査

（４）指定または許可を受けている事業所数の数え方

事業所等の数については、その指定・許可を受けた サービス種別ごとに1事業所と数えます（同一事業所番号であっても、サービス種別が異なる場合は異なる事業所等として数えます。）。

例えば、『訪問看護ステーション□□』という事業所が、「訪問看護」と「介護予防訪問看護」の指定を併せて受けている場合、その事業所数は「2」と数えます。

*注意点：事業所等の数には、介護予防及び介護予防支援事業所を含みますが、みなし事業所は除いてください。また、総合事業における介護予防・生活支援サービス事業も、事業所等の数から除いてください。

（５）届出様式、届出事項及び届出先等について

千葉県ホームページ「介護サービス事業者における業務管理体制整備に関する届出について」等で確認してください。

5 介護職員等の喀痰吸引等の実施に伴う登録特定行為事業者の登録について

自らの事業の一環として、たんの吸引等の業務を行う者は、事業所ごとに県に登録が必要であり、実際に喀痰吸引を実施する担当者については、一定の資格が必要です。

介護保険事業者につきましては、高齢者福祉課で申請書の受付を行います。事業所の登録には、「介護職員等の喀痰吸引等の実施に伴う認定特定行為業務従事者認定証」の交付を受けていることが必要です。(交付は県の健康福祉指導課が担当課となります。詳細は以下 URL より確認をお願いします)

＊「介護職員等の喀痰吸引等の実施に伴う認定特定行為業務従事者認定証の発行について」<http://www.pref.chiba.lg.jp/kenshidou/kakutan/ninteishou.html>

認定特定行為業務従事者認定証の交付を受けた事業所は、**登録喀痰吸引等事業者の登録手続**をできる限り速やかに行うようお願いします。

また、登録後、実施する医療行為に追加が生じた場合やその他登録事項に変更が生じた場合等には、速やかに更新・変更等の手続きを行ってください。

手続き方法等の詳細は以下 URL より確認してください。

＊「喀痰吸引等を実施する事業者の登録（介護サービス）」

<http://www.pref.chiba.lg.jp/koufuku/kaigohoken/service/kakutanntouroku.html>

*** 喀痰吸引等の医療的ケアを介護職員が行う場合の流れ**

①喀痰吸引等研修を修了

②認定特定行為業務従事者認定証の交付を受ける

③**事業者の登録を行う（→介護保険の事業者は高齢者福祉課で申請）**

・新規申請は対面又は郵送で受け付けており（毎月 16 日～月末まで）、受理後、翌々月 1 日に登録となります。

・定款、資格証の写しは、原本証明したものを提出してください。

④喀痰吸引等のサービス提供開始