

令和7年度（2025年度）



介護サービス事業者等集団指導

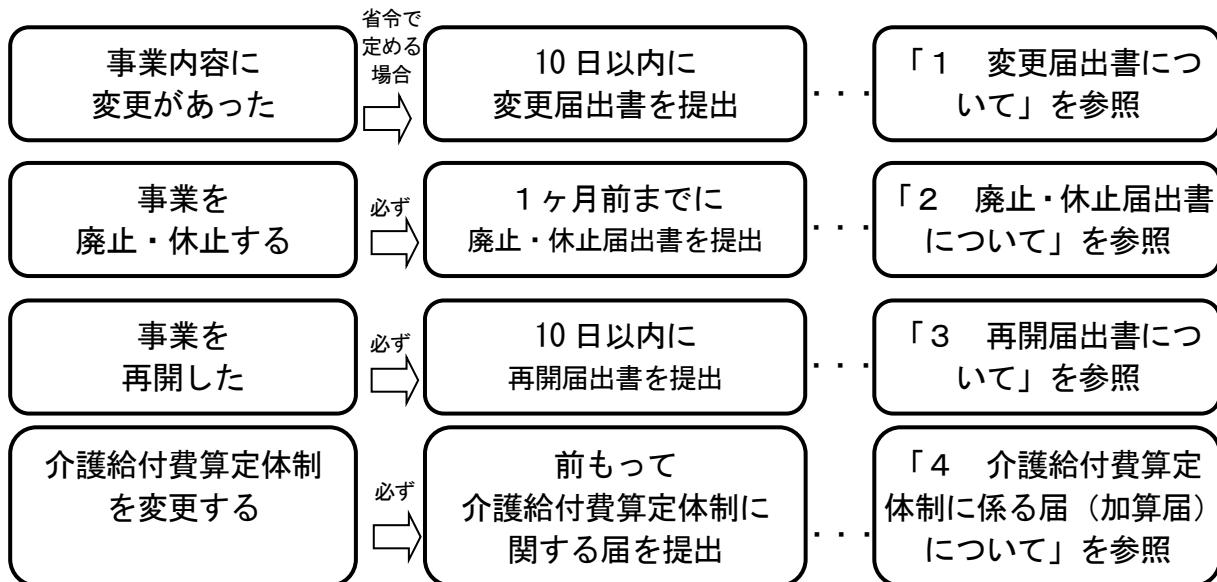
《共通編》

①各種届出等について	1
②更新手続き（四半期毎）について	13
③電子申請届出システムについて	14
④行政処分、勧告について	18
⑤介護職員等処遇改善加算について	19
⑥「科学的介護情報システム（LIFE）」の活用について	27
⑦事故報告について	29
⑧業務管理体制の制度について	34
⑨介護職員による喀痰吸引等の実施について	38
⑩介護サービス情報の公表制度について	43
⑪社会福祉法人等による生計困難者に対する利用者負担軽減制度	45
⑫国保連合会が実施する介護給付適正化事業について	54
⑬介護サービス事業関係ホームページ及び電子メールの活用について	55
⑭質問票について	56
⑮非常災害時の対応等について	57
⑯業務継続計画の策定について	59
⑰認知症介護基礎研修について	62
⑱衛生管理	63
⑲虐待の防止	64
⑳利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する 方策を検討するための委員会の設置	67
㉑協力医療機関の届出について	69
㉒書面掲示の見直しについて	72
㉓熊本市独自基準について	73
㉔提供するサービスの質の評価及び評価結果の公表について	76

事業所の各種届出等について

介護サービス事業者として熊本市へ必要な届出等の概要は以下のとおりです。

※ 介護老人保健施設及び介護医療院の場合、事前の変更申請が必要な場合があります。



1 変更届出書について

○ 提出が必要な場合：（市ホームページをご確認ください。）

→ 厚生労働省令で定める事項が変更になった場合

変更届出書（居宅サービス・施設サービス（居宅介護支援・介護予防支援を除く）：別紙様式第一号（五）、地域密着型サービス・居宅介護支援・介護予防支援：別紙様式第二号（四））にも記載されている事項です。

- 事業所（施設）の名称
- 事業所（施設）の所在地
- 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
- 備品（訪問入浴介護事業及び介護予防訪問入浴介護事業）
- 利用者の推定数
- 事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所（介護老人保健施設及び介護医療院は、事前に承認を受ける。）
- サービス提供責任者の氏名、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
- 提供する居宅療養管理指導の種類
- 事業実施形態（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）

- 利用者、入所者又は入院患者の定員
- 福祉用具の保管・消毒方法（委託している場合にあっては、委託先の状況）
- 併設施設の状況等
- 介護支援専門員の氏名及びその登録番号
- 役員の氏名、生年月日及び住所
- その他（電話、ファックス、メールアドレス） 等

○ 提出期限：

→ 変更があった日から 10 日以内

※ 提出が遅れた場合は、実際の提出日及び変更年月日を記載のうえ、遅延理由書（様式任意） を提出してください。（やむを得ない事情がある場合は、個別にご相談ください。）

○ 提出先：

- ・ 熊本市介護事業指導課に 1 部

※ 「2 事業所（施設）の所在地」の変更に関して、《熊本市内→熊本市外》、《熊本市外→熊本市内》の場合は、廃止届の提出と指定申請の手続きが必要です。

※ 事業所分の控えも必ず保管しておいてください。

○ 提出書類：

- 変更届出書（居宅サービス・施設サービス（居宅介護支援・介護予防支援を除く）：別紙様式第一号（五）、地域密着型サービス・居宅介護支援・介護予防支援：別紙様式第二号（四））
- 添付書類（別紙「変更届時に必要な添付書類一覧」に「○」が付されている書類）

☞ 提出書類作成上の注意点：

- 必要書類の添付漏れが目立ちますので、提出前に、添付書類一覧によりもう一度ご確認ください。
 - ・ 変更届出書を提出される場合は、付表の添付が必須です。
 - ・ 法人の代表者、役員、管理者を変更する場合は、誓約書及び役員名簿の添付が必要です。
- 経歴書、従業者の資格を有する証明書については、当該変更者についてのみの添付で足ります。

例えば「事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所」の変更については、付表、勤務体制一覧表、従業者の資格を有する証明書（資格証）の写し、誓約書が必要となっていますが、管理者以外の方の資格証の写しは必要ありません。
- 運営規程の変更の場合は、変更後の運営規程を添付してください。

変更届出書の「変更前」「変更後」の欄に変更内容を記載し、変更後の運営規程のみを添付してください。なお、変更内容が多く「変更前」「変更後」の欄に記載しきれない場合は、別紙（新旧対照表など）に記載しても結構です。
- 員数の記載については以下のとおり記載することが可能です。

運営規程や重要事項説明書に記載する従業員の「員数」は、「〇〇人以上」と記載することができます。

- 提出した届は、事業所でも必ず控えを保管しておいてください。
提出した届の写しは、サービス事業所毎に、提出した順番に綴じて保管するようお願いします。
- 移転や区画変更を伴う変更は指定権者と事前に相談してください。

○ 法人の基本情報の変更について（市ホームページをご確認ください。）

→ 法人の基本情報（下記項目参照）に変更があった場合、事業者の事務負担の軽減を図る観点から、事業所ごとに変更届出書を作成する必要がありましたが、それらを集約し、1つの変更届として提出することが可能となっています。

【集約可能な変更届出項目】

- 主たる事務所の所在地
- 代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所
- 定款・寄付行為及びその登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）
- 役員の氏名、生年月日及び住所
- その他（主たる事務所の電話番号及びFAX番号に限る）

→ 提出書類

- 1 変更届出書 1部（居宅サービス・施設サービス（居宅介護支援・介護予防支援を除く）：別紙様式第一号（五）、地域密着型サービス・居宅介護支援・介護予防支援：別紙様式第二号（四））
- 2 該当する事業所の一覧（法人の基本情報の変更用（添付書類（別紙様式第一号（五）関係）））

※添付書類について

「変更届時に必要な添付書類一覧」に応じて書類を添付してください。登記簿等の添付書類については、原本を1部のみ添付で構いません。ただし、提出先が2ヶ所に分かれる場合は、どちらにも原本を添付すること。

2 廃止・休止届出書について

○提出が必要な場合：

→ 事業所を廃止・休止する場合

○ 提出期限：

→ 廃止・休止の日の1ヶ月前まで

※ 何らかの事情で提出が遅れた場合は、実際の提出日及び廃止等年月日を記載のうえ、遅延理由書（様式任意）を提出してください。

○ 提出先：

- ・熊本市介護事業指導課に1部

※事業所分の控えも必ず保管しておいてください。

○ 提出書類 :

- 廃止・休止届出書（居宅サービス・施設サービス（居宅介護支援・介護予防支援を除く）：別紙様式第一号（七）、地域密着型サービス・居宅介護支援・介護予防支援：別紙様式第二号（三））

☞ 提出書類作成上の注意点 :

- 廃止・休止届出書の「廃止・休止する年月日」には、以下のとおり記入してください。
- ・廃止する場合
「廃止する年月日」＝事業を行う最終日
例：4月30日まで事業を行う場合「4月30日」（5月1日ではない）
 - ・休止する場合
「休止する年月日」＝休止予定期間の初日
例：5月1日から7月31日まで休止する場合「5月1日」
- 廃止・休止の理由と、現にサービスを受けていた利用者に対する措置を必ず記載してください。
- 休止届出書提出後、休止予定期間を過ぎても再開の見込みがない場合には、廃止届を提出してください。なお、指定の有効期限を超えて休止することはできません。
- 介護老人福祉施設については、1ヶ月以上の予告期間を設けて、その指定を辞退することができます。

3 再開届出書について

○ 提出が必要な場合 :

- 休止していた事業所を再開した場合

○ 提出期限 :

- 再開した日から10日以内

※ 何らかの事情で提出が遅れた場合は、実際の提出日及び再開した年月日を記載のうえ、遅延理由書（様式任意）を提出してください。

○ 提出先 :

- ・熊本市介護事業指導課に1部
※事業所分の控えも必ず保管しておいてください。

○ 提出書類 :

- 再開届出書（居宅サービス・施設サービス（居宅介護支援・介護予防支援を除く）
：別紙様式第一号（六）、地域密着型サービス・居宅介護支援・介護予防支援：別紙様式第二号（五））
- 添付書類
勤務体制一覧表、従業者の資格を証する書類、経歴書（管理者等）、事業所の平面図及び写真
休止前と変更事項があれば、併せて変更届の提出も必要です。

4 介護給付費算定に係る体制等に関する届（加算届）について

○ 提出が必要な場合 :

→ 介護給付費算定体制に係る体制を変更する場合

「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」に記載されている項目が変更になる場合で、具体的には、以下のような場合等です。

- ・ 各種加算の算定を開始・終了する場合（全サービス）
- ・ 人員欠如等、減算要件に当てはまる状態が生じた場合・解消した場合（通所・施設サービス）
- ・ 年度替わり等で事業所規模が変更になった場合（通所サービス）
- ・ あらかじめ申出が必要とされている加算を申し出る場合（該当サービス）
- ・ 介護給付費の割引を開始・終了する場合、割引率を変更する場合（全サービス）

○ 提出期限 :

① 算定される単位数が増える場合（加算算定の開始等）：

→ 次表のとおり（事前の届出が必要となります）

② その他（加算の取り下げ、人員欠如による減算等）：

→ 判明した時点で速やかに（事実発生日から算定体制が変更となります）

サービスの種類	算定の開始時期
訪問介護 訪問入浴介護 訪問看護※1 通所介護 通所リハビリテーション 訪問リハビリテーション 福祉用具貸与 認知症対応型通所介護 小規模多機能型居宅介護 夜間対応型訪問介護 看護小規模多機能型居宅介護 定期巡回・随時対応型訪問介護看護	毎月 15日以前に届出 → 翌月から 16日以降に届出 → 翌々月から ※1 緊急時訪問看護加算に限り、届出を受理した日から

短期入所生活介護 短期入所療養介護
特定施設入居者生活介護
介護老人福祉施設 介護老人保健施設
介護医療院 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

届出が受理された^{※2}月の翌月から(届出を受理した日
が月の初日である場合はその月から)

※2 届出が「受理される」とは、届出内容が加算等の要件
を十分満たしていることが確認できるものとして受け付
けられるときをいう。

○ 提出先 :

→ 熊本市介護事業指導課 1部

※事業所分の控えも必ず保管しておいてください。

○ 提出書類 :

- 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙2又は別紙3-2）
- 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1、別紙1-2又は別紙1-3）
- 添付書類（熊本市HPよりダウンロード）

※HPアドレスは次頁参照

☞ 提出書類作成上の注意点 :

- 新たに加算等の算定を開始する場合は事前の届出となります。

提出期限が守られない場合は、予定通りの加算算定ができません。

特に、居宅サービス、介護予防サービス（短期入所サービスを除く）及び地域密着型サービスの
一部は、16日以降に提出した場合、翌々月サービス提供分からの算定となりますのでご注意ください。

（例：6月27日に提出→8月サービス提供分より加算算定可能）

- みなし指定の事業所も届出が必要です。

- 複数のサービスについて届出を行う場合は、事業所番号が同じであってもサービス
毎に届出書を作成してください。ただし、居宅サービスと一体的に行う介護予防サー
ビスの組み合わせに限り、一の届出書で提出可能です。

- 体制等状況一覧（別紙1-1、別紙1-2及び別紙1-3）には、変更箇所以外の体制にも
該当欄を黒く塗りつぶしてください。

5 各種届出書の様式について

以下のＨＰに掲載しています。

熊本市ホームページ「ホーム>分類から探す>ビジネス>事業者の方へ>届出・証明
・法令・規制>介護・福祉」
アドレス：<http://www.city.kumamoto.jp/>

※様式については、随時更新する場合がありますので、提出する際は上記ＨＰを確認のうえ、最新の様式を使用してください。

6 各種届出の電子申請について

熊本市では、厚生労働省により運営されている「[電子申請・届出システム](https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/)
(<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>)」活用した、各種届出の電子申請を令和6年10月1日より運用開始しております。

利用方法等の詳細は14ページをご覧ください。

指定居宅介護サービス事業所、指定介護予防サービス事業所、指定居宅介護支援事業所、指定介護予防支援事業所の変更届出時に必要な添付書類一覧

添付書類 【様式等】		1 付表 【付表】	2 登記事項証 明書	3 勤務体制及 び勤務形態一 覧表 【標準様式1】	4 従業者の資 格証明書の写 し	5 平面図 【標準様式3】	6 設備・備品等 一覧表 【標準様式4】	7 運営規程	8 協力医療機 関(歯科医療 機関)との契約 の内容	9 福祉用具の 保管及び消毒 の方法	10 誓約書 【標準様式6】	11 役員名簿 【様式あり】	12 介護支援專 門員一覧 【標準様式7】
当該サービスに 係る付表を添付		写し	事業所の従業者 全員分について 記載する	ケアマネの場合 は、介護支援專 門員証の写し					他に委託する場 合は委託契約書 等			介護支援専門員 証の番号(43で 始まる8ヶタ)を 記載する	
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(法人所在地)		○	○										
4 代表者(開設者)の氏名、生年月日及 び住所		○	○							○	○		
5 登記事項証明書・条例等		○	○										
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 利用者の推定数		○		○	○								
9 事業所(施設)の管理者の氏名、生年 月日及び住所		○		○	○ (当該管理者分)					○	○		
10 サービス提供責任者の氏名及び住所		○		○	○ (当該サ提分)								
11 運営規程	定員の変更	○		○	○	△		○					
	営業日・営業 時間等の変 更	○		○	○			○					
	従業員の職 種・員数及び 職務内容	○		○	○			○					
	その他	○						○					
12 協力医療機関(病院)・協力歯科医療 機関		○							○				
13 福祉用具の保管・消毒方法(委託して いる場合にあっては、委託先の状況)		○								○			
14 役員の氏名、生年月日及び住所		○	○ ※3								○	○	
15 介護支援専門員の氏名及びその登 録番号		○		○	○ (増員分)								○
16 その他(電話番号等)		○											

※1 変更項目7については(介護予防)訪問入浴介護、10については訪問介護、13については(介護予防)福祉用具貸与の事業所のみ変更届が必要となります。

※2 添付書類4について、婚姻等で氏名が変更している場合は、変更の履歴が確認できる公的証明(戸籍抄本、免許証の裏書等)の写しを添付してください。

※3 変更項目14については、添付書類2で変更内容が確認できない場合、変更したことが確認できる役員会議事録等を添付してください。

介護保険施設及び短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護事業所の変更届出時に必要な添付書類一覧

添付書類 【様式等】	1 付表 【付表】	2 登記事項証明書	3 病院・診療所又は薬局の使用(開設)許可証等の写し	4 介護保険施設の許可証等の写し	5 勤務体制及び勤務形態一覧表 【標準様式1】	6 従業者の資格証明書の写し	7 施設の面積及び平面図並びに敷地周囲の見取り図	8 併設する施設の概要	9 施設を共用する場合の利用計画	10 運営規程	11 協力医療機関(歯科医療機関)との契約の内容	12 誓約書 【標準様式6】	12 役員名簿 【様式あり】	13 介護支援専門員一覧 【標準様式7】
	当該サービスに係る付表を添付 写し				事業所の従業者全員分について記載する	ケアマネの場合 は、介護支援専門員証の写し	敷地周囲の見取り図は公園を添付							介護支援専門員証の番号(43で始まる8ヶタ)を記載する
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(法人所在地)	○	○												
4 代表者(開設者)の氏名、生年月日及び住所	○	○									○	○		
5 登記事項証明書・条例等	○	○												
6 事業所(施設)の建物の構造、専用区画等	○					○								
7 事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日及び住所	○				○	(当該管理者分)					○	○		
8 運営規程	定員の変更	○			○	○				○				
	営業日の変更	○			○	○				○				
	従業員の職種・員数及び職務内容	○			○	○				○				
	その他	○								○				
9 協力医療機関(病院)・協力歯科医療機関	○										○			
10 事業所(施設)の種別	○		○	○										
11 事業実施形態(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・併設型の別)	○													
12 入院患者又は入所者の定員	○				○	○								
13 併設施設の状況等※	○							○	○					
14 役員の氏名、生年月日及び住所	○	○ ※4									○	○		
15 介護支援専門員の氏名及びその登録番号	○				○	○ (増員分)							○	
16 その他(電話番号等)	○							適宜						

※1 介護老人保健施設及び介護医療院の場合、変更項目6、8(定員及び従業者数等の変更に限る)、9、13については開設許可事項変更申請書(別紙様式第一号(九))による事前の許可が必要となります。

※2 介護老人保健施設及び介護医療院の場合、変更項目7については管理者承認申請書(別紙様式第一号(十))による事前の承認が必要となります。

※3 変更項目11については(介護予防)短期入所生活介護のみ変更届が必要となります。

※4 変更項目14については、添付書類2で変更内容が確認できない場合、変更したことが確認できる役員会議事録等を添付してください。

地域密着型サービス事業所の変更届出時に必要な添付書類一覧

添付書類 【様式等】		1 付表 【付表】	2 登記事 項証明書	3 勤務体 制及び勤 務形態一 覧表 【標準様 式1】	4 経歴書 【標準様式2】	5 従業者の資 格証明書の写 し	6 認知症研修 等修了証	7 平面図 【標準様 式3】	8 設備・ 備品等一 覧表 【標準様 式4】	9 運営規 程	10 協力 医療機関 (歯科医 療機関)と の契約 の内容	11 介護老人福祉 施設・介護老人保 健施設・病院等と の連携体制及び支 援体制の概要	12 誓約書、役 員名簿 【標準様式6(ほ か)】	13 介護支 援専門員 一覧 【標準様式 7】
変更項目	当該サー ビスに係 る付表を 添付	写し	事業所の 従業者全 員分につ いて記載 する	管理者	ケアマネの場合 は、介護支援專 門員証の写し									介護支援專 門員証の番 号(43で始 まる8ヶタ) を記載する
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(法人所在地)	○	○												
4 代表者(開設者)の氏名、生年月日及 び住所	○	○				○						○		
5 登記事項証明書・条例等	○	○												
6 事業所(施設)の建物の構造、専用区 画等	○						○							
7 事業所(施設)の管理者の氏名、生年 月日及び住所	○		○	(当該管理 者分)	○	(当該管理 者分)	○	(当該管理 者分)				○		
8 運営規程	定員の変更	○		○		○				○				
	営業日の変 更	○		○		○				○				
	従業員の職 種・員数及び 職務内容	○		○		○				○				
	その他	○								○				
9 協力医療機関(病院)・協力歯科医療機 関	○										○			
10 介護老人福祉施設・介護老人保健施 設・病院等との連携体制及び支援体制	○											○		
11 役員の氏名、生年月日及び住所	○	○ ※1										○		
12 計画作成担当者介護支援専門員の 氏名及びその登録番号	○		○		○ (増員分)	○ ※2							○	
13 その他(電話番号等)	○													適宜

*1 変更項目11については、添付書類2で変更内容が確認できない場合、変更したことが確認できる役員会議事録等を添付してください。

*2 変更項目12の添付書類6については、小規模多機能は計画作成担当者研修、GHIは実践者研修の修了証を添付してください。

変更届出書

年 月 日

所在地

熊本市長（宛）

申請者 名称

代表者職名・氏名

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		別紙のとおり	
法人番号			
指定内容を変更した事業所等		名称	別紙のとおり
		所在地	別紙のとおり
サービスの種類		別紙のとおり	
変更年月日		令和● 年 ● 月 ● 日	
変更があった事項(該当に○)		変更の内容	
事業所(施設)の名称	(変更前)		
事業所(施設)の所在地			
申請者の名称			
○ 主たる事務所の所在地	3 主たる事務所の所在地 (変更前)		
法人等の種類	4 代表者の変更 氏名 ○○ ○○		
○ 代表者(開設者)の氏名、生年月日、住所及び職名	生年月日 昭和〇〇年〇〇月〇〇日生		
○ 登記事項証明書・条例等 (当該事業に関するものに限る。)	住 所 5 定款の変更 (変更前) 役員の変更 (変更前)		
共生型サービスの該当有無	その他(主たる事務所の電話番号及びFAX番号) (変更前)		
事業所(施設)の建物の構造及び専用区画等			
備品(訪問入浴介護事業及び介護予防訪問入浴介護事業)			
利用者の推定数	※変更内容は、別紙添付も可		
事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日及び住所 (介護老人保健施設は、事前に承認を受ける。)	(変更後)		
サービス提供責任者の氏名、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	3 主たる事務所の所在地 (変更後)		
提供する居宅療養管理指導の種類	4 代表者の変更 氏名 △△ △△		
事業実施形態 (本体施設が特別養護老人ホームの場合の 空床型・併設型の別)	生年月日 昭和△△年△△月△△日生 住 所 5 定款の変更 (変更後) 役員の変更 (変更後) 別紙のとおり		
利用者、入所者又は入院患者の定員			
福祉用具の保管・消毒方法 (委託している場合にあっては、委託先の状況)	その他(主たる事務所の電話番号及びFAX番号) (変更後) 別紙のとおり		
併設施設の状況等			
介護支援専門員の氏名及びその登録番号			

備考 1 「サービスの種類」に該当する付表と必要書類を添付してください。

2 「変更があった事項」の「変更の内容」は、変更前と変更後の内容が具体的に分かるように記入してください。

なお、電子申請届出システムを利用する際は、「サービスの種類」に該当する付表に変更前と変更後の内容を入力、付表以外の添付書類等の変更内容は、「変更の内容」の(変更前)と(変更後)欄に、変更前と変更後の内容が具体的に分かるように入力してください。

法人の基本情報の変更用

変更項目（以下の5つの場合に限る）

- 3 主たる事務所の所在地
 - 4 代表者（開設者）の氏名、生年月日及び住所
 - 5 定款・寄付行為及びその登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）
 - 18 役員の氏名、生年月日及び住所
 - 20 その他（主たる事務所の電話番号及びFAX番号に限る）

※1 誓約書の添付が必要な場合は、「居宅サービス」用、「居宅介護支援事業所」用、「施設」用をそれぞれ添付してください。。

※2介護予防がある場合は、予防欄に「○」を記入してください。

指定介護事業所等の更新手続き（四半期毎）について

各介護保険事業者の指定は6年ごとに更新する必要があります。熊本市では、各事業所の有効期限日に応じて、四半期毎に指定更新手続きを実施しています。対象となる事業所については、事前に通知を行いますので、その記載内容に沿って更新手続きを行ってください。

1 指定更新手続き（四半期毎）のスケジュール

指定の有効期限日	更新手続の期間	左の期間中の概ねの時期	
4月～ 6月	前年度の 1月～ 3月	事業者への通知	1月中旬
		更新の受付	1月下旬～2月上旬
		審査等	2月中旬～3月中旬
		更新指令書交付	3月下旬
7月～ 9月	4月～ 6月	事業者への通知	4月中旬
		更新の受付	4月下旬～5月上旬
		審査等	5月中旬～6月中旬
		更新指令書交付	6月下旬
★10月～12月	7月～ 9月	事業者への通知	7月中旬
		更新の受付	7月下旬～8月上旬
		審査等	8月中旬～9月中旬
		更新指令書交付	9月下旬
翌年の 1月～ 3月	前年の 10月～12月	事業者への通知	10月中旬
		更新の受付	10月下旬～11月上旬
		審査等	11月中旬～12月中旬
		更新指令書交付	12月下旬

【例】10月31日に有効期限日を迎える事業所

上記表中の★に該当⇒7月中旬を目途に通知しますので、その内容に従って対応。

2 更新（許可）手数料

更新（許可）には次の手数料が必要です。「熊本市収入証紙」により、お支払いいただきます。

サービス等の区分	手数料
居宅サービス、介護予防サービス、地域密着型サービス、 介護予防地域密着型サービス	10,000円
介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院	28,000円

3 更新（許可）申請の様式等

更新（許可）に必要な様式等については、次のホームページに記載しています。

令和6年4月より様式や添付書類が変更になっていますので、ご確認ください。

熊本市ホームページ「ホーム>分類から探す>ビジネス>事業者の方へ>届出・証明・
法令・規制>介護・福祉」 アドレス：<http://www.city.kumamoto.jp/>

電子申請届出システムについて

本市では、介護保険サービス事業者等が申請・届出を簡易に行うことができるよう、令和6年10月1日より「電子申請届出システム」を使用したオンラインでの各種申請・届出を受け付けております。申請や届出の提出方法をオンライン化することで、手続きがより効率的に行えるようになりますので積極的にご利用ください。

★電子申請活用のメリット

- 郵送や持参等の手間が削減されます
- 複数の申請届出をシステム上で行うことができます
- 一つの電子ファイルを複数の申請届出で活用でき、書類の作成負担が大きく軽減されます
- 申請届出の状況をオンライン上でご確認いただけます
- 上記、削減できた手間・時間を、サービスの質の向上にご活用いただけます

●受付可能な申請・届出

- ・新規指定申請
- ・指定更新申請
- ・変更届出
- ・再開届出
- ・廃止・休止届出
- ・指定辞退届出
- ・指定を不要とする旨の届出
- ・介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請
- ・介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請
- ・介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請
- ・加算に関する届出

●電子申請・届出システムの利用前準備

電子申請・届出システムの利用に当たっては、デジタル庁「G ビズ ID」の取得が必要なため、あらかじめ「G ビズ ID」を取得してください。なお、G ビズ ID の取得には 2 週間程度期間を要する場合があります。

【G ビズ ID とは】

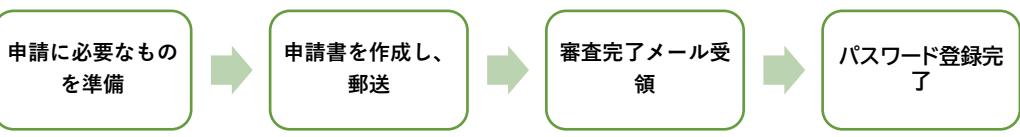
- ・ G ビズ ID は、法人・個人事業主向け共通認証システム
- ・ 一つの ID・パスワードで、複数の行政サービスにログイン可能
- ・ アカウントは 最初に 1 つ取得するだけで、有効期限、年度更新の必要なし

【アカウント申請の流れ】

(オンライン申請の場合)



(書類郵送申請の場合)



※【G ビズ ID の取得に必要なもの】○申請書、印鑑証明書(発行から 3 か月以内)

G ビズ ID 詳細は、デジタル庁 G ビズ ID ホームページをご参照ください。

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

●電子申請届出システムへのログイン

電子申請届出システム (<https://www.kairokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>) によりログインし、ご利用ください。

【ログイン画面】

The screenshot shows the login page for the '介護サービス情報指定申請システム' (Care Service Information Application System). At the top right, there are three radio buttons: '新規会員登録' (New Member Registration), 'ヘルプ' (Help), and 'ご利用条件' (Usage Conditions). Below the title, there is a note: 'GビズIDでログインする' (Log in with G Biz ID). Two buttons are visible: 'GビズIDでログインする' (Log in with G Biz ID) and 'GビズIDを作成する' (Create G Biz ID). At the bottom left, it says 'Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.' and at the bottom right, there is a link 'このページのトップへ' (Top of this page).

(ログイン後のメニュー画面)

【申請届出メニュー】

1. 申請届出状況確認
申請・届出の状況確認、差戻したった申請・届出の再申請・届出を行ふ機能

2. 新規指定申請
新規指定申請を行う機能

3. 変更届出
1. 介護保険事業の変更届出
介護保険事業所ごとに変更届出を行ふ機能
2. 法人情報の一括変更届出
複数事業所を運営する法人における法人情報の一括変更届出を行ふ機能
※法人でログイン時にのみ使用可能

4. 更新申請
更新申請を行う機能

4. その他
1. 再開届出
2. 閉止・休止届出
3. 指定終退届出
4. 指定を不要とする旨の届出 ※
5. 介護老人保健施設・介護医療院_開設許可事項変更申請 ※
6. 介護老人保健施設・介護医療院_管理者承認申請 ※
7. 介護老人保健施設・介護医療院_広告事項許可申請 ※
8. 介護予防支援委託の届出 ※
9. 指定料定施設入居者生活介護の利用定員増加の申請 ※
※4から7及び8は居宅施設サービスのみ、8は地域密着型サービスのみ

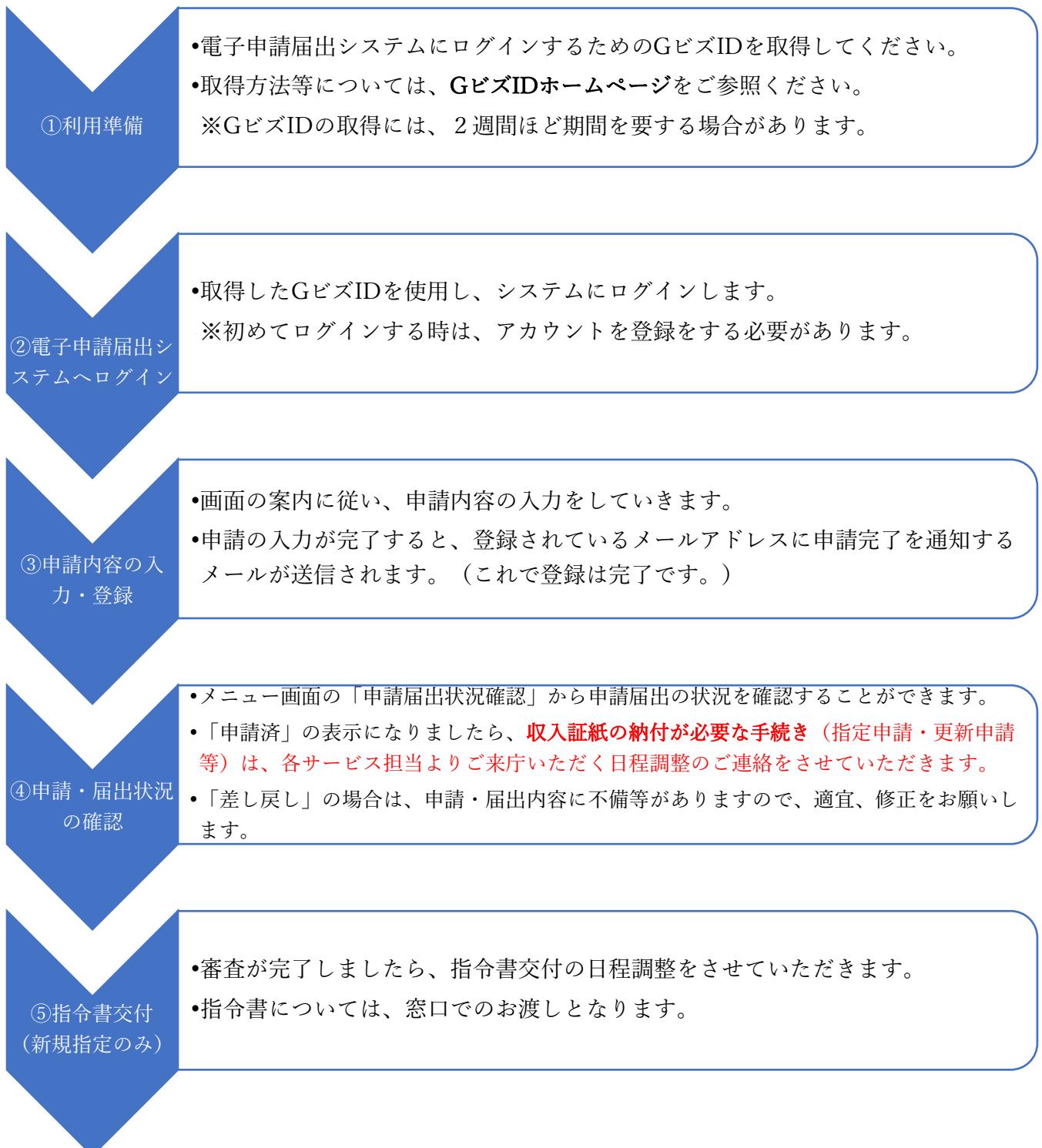
5. 加算に関する届出
加算に関する届出を行ふ機能

6. 地方制度に基づく申請届出
介護保険法以外の法制面に基づく申請届出を行ふ機能

●電子申請・届出システムの利用時の留意事項

- 申請時には、必要書類がすべて揃っているか確認をお願いします。
必要書類の添付漏れにより、差戻処理を行うケースがございます。
- 様式が改正されている可能性があります。必ず市のホームページより最新の様式をダウンロードして申請ください。
- 年度末～年度当初など申請が込み合う時期は、通常より処理期間を要する場合がございますのでご了承ください。

申請・届出のフロー



問い合わせ先
介護事業指導課
電話 096-328-2793

介護サービス事業者に対する行政処分等

令和6年度(2024年度)の行政処分

1 行政処分

	熊本市
指定取消等数	0件

2 勘告

	熊本市
勘告件数	0件
勘告対象事実	一

3 運営指導

令和5年度の運営指導により指摘の多かった事項は以下のとおり。前年度に周知した事項が整備されていない事業所が多い。集団指導は別の者が出席したと申し立てる管理者もいる。集団指導の復命や確認も管理者の業務の一つ。事業所内でしっかり確認を。

- ①自己評価の実施と結果の公表（全サービス）
- ②定められた掲示物（勤務表、運営規程、重要事項説明書、指令書、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等、当該施設における苦情を処理するために講ずる措置の概要）の掲示等が不適切（全サービス）
- ③事故報告の市への未提出
- ④職場におけるハラスメントの発生を防止するための対策が不十分
- ⑤勤務表の未作成、併設有料老人ホームとの勤務が勤務表で区別なし（訪問系、通所系）

4 その他

- (1) 行政処分（指定取り消し及び全部又は一部効力停止）を行った場合、市HP等で公表します。
- (2) 本市では、老人福祉施設等設置者による不正行為等の抑止を図るとともに、利用者がその尊厳を保持し、適切なサービスを受けられる状態を確保することを目的として、「老人福祉施設等への行政処分等に関する指針」を定めています。
法令その他制度の趣旨・目的に反する行為（不正行為等）を行った場合の、標準的な行政処分及びその公表基準の明確化を図り、その指針を公表しています。

介護職員等処遇改善加算についての留意事項

1 制度の主な改正点について

平成29年度（2017年度）介護報酬改定

新加算（I）の新設に伴い、キャリアパス要件Ⅲを設定。

（キャリアパス要件Ⅲ：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に昇給を判定する仕組みを設けていること。）

○平成30年度（2018年度）介護報酬改定

加算（IV）及び（V）について、一定の経過措置期間を設け、これを廃止するとともに、加算の対象となるサービスに、介護医療院（及び介護医療院が行う（介護予防）短期入所療養介護）を加える。

○令和3年度（2021年度）介護報酬改定

- ・職場環境要件を、より実効性が高いものとする観点から見直しを行う。
- ・加算Ⅳ及びVについて、1年間の経過措置期間を設け、廃止する。（令和4年度廃止）

○令和6年度（2024年度）介護報酬改定

- ・介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ加算を一本化し、加算率の更なる引き上げ及び配分方法の見直しし、令和6年度6月より新加算（介護職員等処遇改善加算）へ移行。
- ・加算の算定要件として、キャリアパス要件、月額賃金改善要件、職場環境等要件を設定。
- ・従来の介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ加算は、令和6年5月で廃止。

○令和7年度（2025年度）介護報酬改定

V(1)・(3)・(5)・(6)・(8)・(10)・(11)・(12)・(14)の区分を廃止。

2 R7年度4月～の算定要件について

【令和7年度の加算I～IVの算定要件（賃金改善以外の要件）】

	①月額賃金改善要件 I	②月額賃金改善要件 II	③キャリアパス要件 I	④キャリアパス要件 II	⑤キャリアパス要件 III	⑥キャリアパス要件 IV	⑦キャリアパス要件 V	⑧職場環境等要件		
	処遇加算IVの1/2以上の月額賃金改善	旧ペア加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善	任用要件・賃金体系の整備等	研修の実施等	昇給の仕組みの整備等	改善後の賃金要件（440万円一人以上）	介護福祉士等の配置要件	区分ごとに1以上の取組（生産性向上は2以上）	区分ごとに2以上の取組（生産性向上は3以上）	HP掲載等を通じた見える化（取組内容の具体的記載）
介護職員等処遇改善加算I	○	(○)	○	○	○	○	○	—	○	○
介護職員等処遇改善加算II	○	(○)	○	○	○	○	—	—	○	○
介護職員等処遇改善加算III	○	(○)	○	○	○	—	—	○	—	—
介護職員等処遇改善加算IV	○	(○)	○	○	—	—	—	○	—	—

注 (○) は令和7年3月時点で処遇加算V(1)・(3)・(5)・(6)・(8)・(10)・(11)・(12)・(14)を算定していた事業所のみ満たす必要がある要件

① 月額賃金改善要件 I（月給による賃金改善）

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。また、事業所等が処遇改善加算IからⅣまでのいずれか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事業所が新規に処遇改善加算IからⅣまでのいずれか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上げを行う場合、当該基本給等の引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。

② 月額賃金改善要件 II（旧ベースアップ等加算相当の賃金改善）

令和6年5月31日時点で現に旧処遇改善加算を算定しており、かつ、旧ベースアップ等加算を算定していない事業所が、令和8年3月31日までの間において、新規に処遇改善加算IからⅣまでのいずれかを算定する場合には、令和7年度においては、旧ベースアップ等加算相当の加算額が新たに増加するため、当該事業所が仮に旧ベースアップ等加算を算定する場合に見込まれる加算額の3分の2以上の基本給等の引上げを新規に実施しなければならない。その際、当該基本給等の引上げは、ベースアップにより行うことを基本とする。また、令和6年5月以前に旧3加算を算定していなかった事業所及び令和6年6月以降に開設された事業所が、処遇改善加算IからⅣまでのいずれかを新規に算定する場合は、月額賃金改善要件IIの適用を受けない。

令和7年度に本要件の適用を受ける事業所は、初めて処遇改善加算IからⅣまでのいずれかを算定した年度となる令和7年度の実績報告書において、当該賃金改善の実施について報告しなければならない。したがって、例えば、令和6年6月から処遇改善加算V(1)（旧ベースアップ等加算相当の加算率を含まない）を算定し、令和7年4月から処遇改善加算Iを算定する場合は、令和7年4月から旧ベースアップ等加算相当の加算額の3分の2以上の基本給等の引上げを新規に実施し、令和7年度の実績報告書で報告しなければならない。

なお、実績報告書においては、事業者等の事務負担を軽減する観点から、月額賃金改善要件IIの判定に用いる旧ベースアップ等加算に相当する加算額は、処遇改善加算IからⅣまでのそれぞれの加算額に、表3に掲げる処遇改善加算IからⅣまでの加算率と旧ベースアップ等加算の加算率の比（小数第4位以下を切捨て）を乗じて算出した額とする。

表3 処遇加算Ⅰ～Ⅳと旧ベースアップ等加算の比率（月額賃金改善要件Ⅱ）

サービス区分	介護職員等ベースアップ等支援加算の加算率との比			
	介護職員等処遇改善加算Ⅰ	介護職員等処遇改善加算Ⅱ	介護職員等処遇改善加算Ⅲ	介護職員等処遇改善加算Ⅳ
訪問介護	9.7%	10.7%	13.1%	16.5%
夜間対応型訪問介護	9.7%	10.7%	13.1%	16.5%
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	9.7%	10.7%	13.1%	16.5%
(介護予防) 訪問入浴介護	11.0%	11.7%	13.9%	17.4%
通所介護	11.9%	12.2%	13.7%	17.1%
地域密着型通所介護	11.9%	12.2%	13.7%	17.1%
(介護予防) 通所リハビリテーション	11.6%	12.0%	15.1%	18.8%
(介護予防) 特定施設入居者生活介護	11.7%	12.2%	13.6%	17.0%
地域密着型特定施設入居者生活介護	11.7%	12.2%	13.6%	17.0%
(介護予防) 認知症対応型通所介護	12.7%	13.2%	15.3%	18.8%
(介護予防) 小規模多機能型居宅介護	11.4%	11.6%	12.6%	16.0%
看護小規模多機能型居宅介護	11.4%	11.6%	12.6%	16.0%
(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	12.3%	12.9%	14.8%	18.4%
介護老人福祉施設	11.4%	11.7%	14.1%	17.7%
地域密着型介護老人福祉施設	11.4%	11.7%	14.1%	17.7%
(介護予防) 短期入所生活介護	11.4%	11.7%	14.1%	17.7%
介護老人保健施設	10.6%	11.2%	14.8%	18.1%
(介護予防) 短期入所療養介護（老健）	10.6%	11.2%	14.8%	18.1%
(介護予防) 短期入所療養介護（病院等（老健以外））	9.8%	10.6%	13.8%	17.2%
介護医療院	9.8%	10.6%	13.8%	17.2%
(介護予防) 短期入所療養介護（医療院）	9.8%	10.6%	13.8%	17.2%

注 介護予防・日常生活支援総合事業によるサービスを行う事業所は、訪問型は訪問介護と、通所型は通所介護と同じとする。

③ キャリアパス要件Ⅰ（任用要件・賃金体系の整備等）

次のーから三までを全て満たすこと。

- 一 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（介護職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること。
- 二 一に掲げる職位、職責、職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時に支払われるものを除く。）について定めていること。
- 三 一及び二の内容について就業規則等の明確な根拠規程を書面で整備し、全ての介護職員に周知していること。

ただし、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・周知により上記三の要件を満たすこととしても差し支えない。また、令和7年度においては、処遇改善計画書において令和8年3月末までに上記一及び二の定めの整備を行うことを誓約した場合は、令和7年度当初からキャリアパス要件Ⅰを満たしたものと取り扱うこととして差し支えないこととする。当該誓約をした場合は、令和8年3月末までに当該定めの整備を行い、実績報告書においてその旨を報告することとする。

④ キャリアパス要件Ⅱ（研修の実施等）

次のー及びニを満たすこと。

- 一 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の確保をしていること。
 - 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。

二 一について、全ての介護職員に周知していること。

ただし、令和7年度においては、処遇改善計画書において令和8年3月末までに上記一の計画を策定し、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、令和7年度当初からキャリアパス要件Ⅱを満たしたものと取り扱うこととして差し支えないこととする。当該誓約をした場合は、令和8年3月末までに当該計画の策定等を行い、実績報告書においてその旨を報告することとする。

⑤ キャリアパス要件Ⅲ（昇給の仕組みの整備等）

次の一及び二を満たすこと。

一 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等の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。

二 一の内容について、就業規則等の明確な根拠規程を書面で整備し、全ての介護職員に周知していること。

ただし、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・周知により上記二の要件を満たすこととしても差し支えない。また、令和7年度においては、処遇改善計画書において令和8年3月末までに上記一の仕組みの整備を行うことを誓約した場合は、令和7年度当初からキャリアパス要件Ⅲを満たしたものと取り扱うこととして差し支えないこととする。当該誓約をした場合は、令和8年3月末までに当該仕組みの整備を行い、実績報告書においてその旨を報告すること。

⑥ キャリアパス要件Ⅳ（改善後の年額賃金要件）

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（処遇改善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（処遇改善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、以下の場合など、例外的に当該賃金改善が困難な場合であって、合理的な説明がある場合はこの限りではない。

- ・ 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

(7) キャリアパス要件 V（介護福祉士等の配置要件）

サービス類型ごとに一定以上の介護福祉士等を配置していること。具体的には、新加算等を算定する事業所又は併設する本体事業所においてサービス類型ごとにサービス提供体制強化加算、特定事業所加算、入居継続支援加算又は日常生活継続支援加算の各区分の届出を行っていること。

【キャリアパス要件 V（介護福祉士等の配置要件）を担保するものとして算定が必要な加算の種類及び加算区分】

サービス区分	加算区分		
訪問介護	特定事業所加算 I	特定事業所加算 II	-
夜間対応型訪問介護	サービス提供体制強化加算 I	サービス提供体制強化加算 II	-
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	サービス提供体制強化加算 I	サービス提供体制強化加算 II	-
(介護予防) 訪問入浴介護	サービス提供体制強化加算 I	サービス提供体制強化加算 II	-
通所介護	サービス提供体制強化加算 I	サービス提供体制強化加算 II	-
地域密着型通所介護	サービス提供体制強化加算 I	サービス提供体制強化加算 II	サービス提供体制強化加算 III又はロ
(介護予防) 通所リハビリテーション	サービス提供体制強化加算 I	サービス提供体制強化加算 II	-
(介護予防) 特定施設入居者生活介護	サービス提供体制強化加算 I	サービス提供体制強化加算 II	入居継続支援加算 I 又は II
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	サービス提供体制強化加算 II	入居継続支援加算 I 又は II
(介護予防) 認知症対応型通所介護	サービス提供体制強化加算 I	サービス提供体制強化加算 II	-
(介護予防) 小規模多機能型居宅介護	サービス提供体制強化加算 I	サービス提供体制強化加算 II	-
看護小規模多機能型居宅介護	サービス提供体制強化加算 I	サービス提供体制強化加算 II	-
(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	サービス提供体制強化加算 I	サービス提供体制強化加算 II	-
介護老人福祉施設	サービス提供体制強化加算 I	サービス提供体制強化加算 II	日常生活継続支援加算 I 又は II
地域密着型介護老人福祉施設	サービス提供体制強化加算 I	サービス提供体制強化加算 II	日常生活継続支援加算 I 又は II
(介護予防) 短期入所生活介護	サービス提供体制強化加算 I	サービス提供体制強化加算 II	併設本体施設において処遇加算 I の届出あり
介護老人保健施設	サービス提供体制強化加算 I	サービス提供体制強化加算 II	-
(介護予防) 短期入所療養介護（老健）	サービス提供体制強化加算 I	サービス提供体制強化加算 II	併設本体施設において処遇加算 I の届出あり
(介護予防) 短期入所療養介護（病院等（老健以外））	サービス提供体制強化加算 I	サービス提供体制強化加算 II	併設本体施設において処遇加算 I の届出あり
介護医療院	サービス提供体制強化加算 I	サービス提供体制強化加算 II	-
(介護予防) 短期入所療養介護（医療院）	サービス提供体制強化加算 I	サービス提供体制強化加算 II	併設本体施設において処遇加算 I の届出あり
訪問型サービス（総合事業）	併設本体事業所において処遇加算 I の届出あり	特定事業所加算 I 又は II に準じる市町村独自の加算	-
通所型サービス（総合事業）	サービス提供体制強化加算 I	サービス提供体制強化加算 II	サービス提供体制強化加算 I 又は II に準じる市町村独自の加算

注1 地域密着型通所介護のサービス提供体制強化加算 III又はロは療養通所介護費を算定する場合のみ

注2 訪問型サービス（総合事業）は、対象事業所に併設する指定訪問介護事業所において特定事業所加算 I 若しくは II を算定していること又は対象事業所において特定事業所加算 I 若しくは II に準じる市町村独自の加算を算定していることを要件とする。

⑧ 職場環境等要件

処遇改善加算ⅠからⅣまでのいずれかを算定する場合は、表掲げる処遇改善の取組を実施すること。

その際、処遇改善加算Ⅰ又はⅡを算定する場合は、別紙1表5の「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに2以上の取組を実施し、処遇改善加算Ⅲ又はⅣを算定する場合は、上記の区分ごとに1以上の取組を実施すること。

また、処遇改善加算Ⅰ又はⅡを算定する場合は、同表中「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」のうち3以上の取組（うち⑯又は⑰は必須）を実施し、処遇改善加算Ⅲ又はⅣを算定する場合は「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」のうち2以上の取組を実施すること。ただし、生産性向上推進体制加算を算定している場合には、「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し、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、⑭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。

【職場環境等要件】

区分	内容
入職促進に向けた取組	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
	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
	③他事業からの転職者、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）
	④職業体験の受け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	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、略歴吸引、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
	⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	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
	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	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
	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
	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
	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	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
	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
	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
	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（業務改善及び働く環境改善）のための取組	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
	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
	⑲5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・模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
	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
	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
	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
	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。
	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	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
	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
	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
	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

さらに、処遇改善加算Ⅰ又はⅡを算定する場合は、職場環境等の改善に係る取組について、ホームページへの掲載等により公表すること。具体的には、介護サービスの情報公表制度を活用し、処遇改善加算の算定状況を報告するとともに、職場環境等要件を満たすために実施した取組項目及びその具体的な取組内容を「事業所の特色」欄に記載すること。当該制度における報告の対象となっていない場合等には、各事業者のホームページを活用する等、外部から見える形で公表すること。

ただし、令和7年度においては、処遇改善計画書において令和8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、令和7年度当初から職場環境等要件を満たしたものと取り扱うこととして差し支えないこととする。当該誓約をした場合は、令和8年3月末までに当該取組を行い、実績報告書においてその旨を報告すること。また、介護人材確保・職場環境改善等事業の申請を行った場合は、令和7年度における職場環境等要件に係る適用を猶予することとする。介護人材確保・職場環境改善等事業の申請を行い、職場環境等要件の適用猶予を受ける場合には、処遇改善加算の申請と併せて、介護人材確保・職場環境改善等事業の申請も行うこと。

3 加算率について

表1-1 サービス類型別加算率

サービス区分	介護職員等処遇改善加算			
	I	II	III	IV
訪問介護	24.5%	22.4%	18.2%	14.5%
夜間対応型訪問介護	24.5%	22.4%	18.2%	14.5%
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	24.5%	22.4%	18.2%	14.5%
(介護予防) 訪問入浴介護	10.0%	9.4%	7.9%	6.3%
通所介護	9.2%	9.0%	8.0%	6.4%
地域密着型通所介護	9.2%	9.0%	8.0%	6.4%
(介護予防) 通所リハビリテーション	8.6%	8.3%	6.6%	5.3%
(介護予防) 特定施設入居者生活介護	12.8%	12.2%	11.0%	8.8%
地域密着型特定施設入居者生活介護	12.8%	12.2%	11.0%	8.8%
(介護予防) 認知症対応型通所介護	18.1%	17.4%	15.0%	12.2%
(介護予防) 小規模多機能型居宅介護	14.9%	14.6%	13.4%	10.6%
看護小規模多機能型居宅介護	14.9%	14.6%	13.4%	10.6%
(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	18.6%	17.8%	15.5%	12.5%
介護老人福祉施設	14.0%	13.6%	11.3%	9.0%
地域密着型介護老人福祉施設	14.0%	13.6%	11.3%	9.0%
(介護予防) 短期入所生活介護	14.0%	13.6%	11.3%	9.0%
介護老人保健施設	7.5%	7.1%	5.4%	4.4%
(介護予防) 短期入所療養介護(老健)	7.5%	7.1%	5.4%	4.4%
(介護予防) 短期入所療養介護(病院等(老健以外))	5.1%	4.7%	3.6%	2.9%
介護医療院	5.1%	4.7%	3.6%	2.9%
(介護予防) 短期入所療養介護(医療院)	5.1%	4.7%	3.6%	2.9%

注 介護予防・日常生活支援総合事業によるサービスを行う事業所は、訪問型は訪問介護と、通所型は通所介護と同じとする。

表1-2 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%

4 新規の加算算定について

法人として新規に標記加算の算定を開始する場合は、加算を受けようとする月の前々月の末日までに「介護職員処遇改善計画書」等の提出が必要です。

(他加算同様「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」の提出も必要)

提出期限が守られない場合、予定通りの加算算定ができないため、留意が必要。

(例) 令和7年(2025年)7月から加算開始したい場合

→令和7年(2025年)5月末日までに「介護職員処遇改善計画書」、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」等必要書類の提出

5 実績報告書等の作成・提出

処遇改善加算を算定した介護サービス事業者等は、実績報告を各事業年度における最終の加算の支払があった月の翌々月の末日までに、都道府県知事等に対して提出し、根拠資料と併せて2年間保存することとする。このため、令和7年度の実績報告書の提出期日は、令和8年3月分の処遇改善加算の支払が令和8年5月であることから、通常の場合、令和8年7月31日となる。

「科学的介護情報システム（LIFE）」の活用等について

令和3年度より、介護施設・事業所が、介護サービス利用者の状態や行っているケアの計画・内容等を提出し、入力内容が集計され、当該施設等にフィードバックされる仕組みとして「科学的介護情報システム（Long-term care Information system For Evidence）」（以下「LIFE」という。）の運用が開始されました。令和6年度報酬改定においては、これまでの取組の中で指摘されてきた入力負担等の課題に対応し、さらに科学的介護の取組を推進する観点から入力項目の見直し等を行われました。



LIFEの活用等が要件に含まれる加算の算定に必要な対応等について

対象の加算算定には、LIFEへのデータ提出とフィードバック機能の活用によるPDCAサイクルの推進・ケアの向上を図ることが求められます。

LIFEの活用等が要件として含まれる加算一覧

	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	介護老人保健施設	介護医療院	理学療法注7、作業療法注7、言語聴覚療法注5 理学療法注6、作業療法注6、言語聴覚療法注4 短期集中リハビリテーション実施加算(Ⅰ)	褥瘡マネジメント加算(Ⅰ・Ⅱ) 褥瘡対策指導管理(Ⅱ)	排せつ支援加算(Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ) 自立支援促進加算	かかりつけ医連携薬剤調整加算(Ⅱ)	薬剤管理指導の注2 栄養マネジメント強化加算	口腔衛生管理加算(Ⅱ)
科学的介護推進体制加算(Ⅰ・Ⅱ)	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○						
個別機能訓練加算(Ⅱ・Ⅲ)										
ADL維持等加算(Ⅰ・Ⅱ)										
リハビリティーションマネジメント計画書情報報加算(Ⅰ・Ⅱ)										

	口腔機能向上加算(Ⅱ)	栄養アセスメント加算	排せつ支援加算(Ⅰ)・(Ⅱ)・(Ⅲ)	褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)・(Ⅱ)	個別機能訓練加算(Ⅰ)・(Ⅱ)	ADL維持等加算(Ⅰ)・(Ⅱ)	科学的介護推進体制加算
通所介護	○	○	○				
地域密着型通所介護	○	○	○				
認知症対応型通所介護（予防含む）	○	○	○	※			
特定施設入居者生活介護（予防含む）	○	○	○	※			
地域密着型特定施設入居者生活介護	○	○	○				
認知症対応型共同生活介護（予防を含む）	○						
小規模多機能型居宅介護（予防含む）	○						
看護小規模多機能型居宅介護	○		○	○	○	○	
総合事業通所型サービス費	○						

※予防を除く

	口腔機能向上加算(Ⅱ)イ・ロ	栄養アセスメント加算	介護予防通所・訪問リハビリテーションの12月減算の免除に係る要件	リハビリテーションマネジメント加算(八)	リハビリテーションマネジメント加算(四)	科学的介護推進体制加算
通所リハビリテーション	○	○	○	○	○	
訪問リハビリテーション		○				
介護予防通所リハビリテーション	○		○	○	○	
介護予防訪問リハビリテーション			○			

（「ケアの質の向上に向けた科学的介護情報システム（LIFE）利活用の手引き」より抜粋）

具体的には、LIFEへの①利用申請手続き、②データ入力及びフィードバック機能の利用が必要となりますので、詳細は、下記の厚生労働省ホームページを参照してください。

【厚生労働省ホームページ】

ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 福祉・介護 > 介護・高齢者福祉 > 科学的介護システム（LIFE）について
[\(https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000198094_00037.html\)](https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000198094_00037.html)

事故報告について

1 目的

介護サービス提供時に発生した事故等について、介護サービス事業者が運営基準に基づき行う連絡の手順を明らかにし、事故に対する適切な対応の確保や再発防止策の検討など、介護サービスの安全と質の向上を図ることを目的とする。

2 根拠法令等

介護サービス提供時に発生した事故等については、以下の基準省令（条例）で、必要な措置を講じなければならないと規定されている。

・指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準	第37条 第104条の3
・指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準	第53条の10
・指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準	第35条
・介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準	第36条
・介護医療院の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準	第40条
・指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準	第3条の38 第35条 第155条
・指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準	第37条
・指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準	第27条
・指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準	第26条

※上記基準省令を基に、熊本市の指定基準として条例で定めています。

3 基準の内容

■居宅系サービス、地域密着型サービス（地域密着型介護老人福祉施設を除く）

指定〇〇事業者は、利用者に対する指定〇〇の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る（指定）〇〇事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。（抜粋）

■指定居宅介護支援事業所・指定介護予防支援事業所

指定居宅介護支援（指定介護予防支援）の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。（抜粋）

■施設系サービス（地域密着型介護老人福祉施設を含む）

〇〇施設は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じなければならない。

- 一 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備すること。
- 二 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備すること。
- 三 事故発生の防止のための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものと

する。) 及び従業者に対する研修を定期的に行うこと。

四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

2 施設は、入所者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、入所者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

(抜粋)

4 事故報告手順

■事故が発生した場合は別添「介護サービス提供時に発生した事故等についての連絡手順」(以下「手順」という。)に基づき報告を行ってください。

■手順及び事故連絡書の様式例については、次の場所に掲載しておりますのでご活用ください。

・熊本市：熊本市ホームページ (<http://www.city.kumamoto.jp/>)

ホームページ>分類から探す>ビジネス>事業者の方へ>介護・福祉>**事故報告書の提出について（介護保険サービス事業所等）**

※ 手順に記載している市町村とは、事故にあった被保険者の**保険者である市町村**です。

※ 事故にあった被保険者の保険者が熊本市以外の場合は、**保険者市町村と熊本市**に連絡をお願いします。

■これまで、事故後の施設（事業所）の対応に関する苦情が市に度々寄せられています。各施設（事業所）は、日頃からの事故マネジメント（事故防止策、事故後の対応策、責任者、連絡体制整備等）に努めていただきますようお願いします。

●連絡方法

サービス提供時等^{※1}に事故等^{※2}発生

※1 送迎中等を含む。

※2 「³連絡の対象とする事故の範囲」を参照



- ・救護等の対応
- ・利用者の家族等へ連絡
- ・利用者に係る居宅介護支援事業所へ連絡

事業者から市町村^{※3}へ連絡

※3 原則、熊本市へ連絡。

(感染症又は食中毒の場合は保健所にも報告)

※3 保険者が市外の場合は、熊本市と保険者たる市町村へ連絡。

●連絡の対象とする事故の範囲

○サービス提供（送迎中を含む）による利用者の事故等

(※事業者側の過失の有無に関わらず、利用者が死亡または医療機関での治療を要する程度の状態に至ったものを原則とする。)

○食中毒、感染症の集団発生等

○火災・震災・風水害等により、施設設備の相当程度の破損を伴うなど、介護サービスの提供に重大な影響のあったもの

○施設（事業所）の体制の問題等により、利用者の処遇に影響があったもの

(※利用者・家族等の個人情報等漏洩、誤嚥・誤薬、送迎中の事故、やけど等)
→けが等がなくても報告すること。

※以下の場合は連絡の対象外

- ・既往症や急な体調の変化での救急対応、緊急受診等、適切な処置を行った場合

- ・送迎用の車での交通事故のうち、利用者が乗車していなかった等、当該事故に利用者が関係していないもの

●連絡の手順

- ① 第一報は、電話等により速やかに行うよう努める（特に重大又は異例な事故の場合）。
- ② 第一報後の経過については、適宜連絡を行う。
- ③ 事故発生後の当面の対応が済み次第、文書により事故の連絡を行う。

※感染症又は食中毒の場合であって、下記通知に該当する場合には保健所にも報告すること。

※対象サービスは下記通知を参照。

→ 平成17年2月22日付け老発第0222001号厚生労働省老健局長他4局長合同
通知「社会福祉施設等における感染症等発生時に係る報告について」

●事故報告書の様式及び記載内容

別紙の様式例「事故報告書」を参考にすること。

●事故報告の活用等について

市に提出された事故報告については、とりまとめのうえ、適切な機会を通じて周知を行い、事業者のリスクマネジメントの強化に活用します。また、案件に応じて国へ報告し、国において事故の内容を公表します。

事故報告書 (事業者→熊本市)

※第1報（電話での第一報を除く）は、少なくとも1から6までについては可能な限り記載し、事故発生後速やかに、遅くとも5日以内を目安に提出すること
※選択肢については該当する項目をチェックし、該当する項目が複数ある場合は全て選択すること

<input type="checkbox"/> 第1報	<input type="checkbox"/> 第_____報	<input type="checkbox"/> 最終報告	提出日：西暦 年 月 日									
※電話での第一報を除く												
1 事故 状況	事故状況の程度	<input type="checkbox"/> 受診(外来・往診)、 <input type="checkbox"/> 自施設で応急処置										
	死亡に至った場合	西暦		年		月		日				
2 事 業 所 の 概 要	法人名											
	事業所（施設）名						事業所番号					
	サービス種別											
	所在地											
3 対 象 者	氏名・年齢・性別	氏名			年齢			性別：	<input type="checkbox"/> 男性	<input type="checkbox"/> 女性		
	サービス提供開始日	西暦		年		月		日	保険者			
	住所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地			<input type="checkbox"/> その他（ ）							
	身体状況	要介護度			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	自立
		認知症高齢者			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	4 事 故 の 概 要	日常生活自立度	I	II a	II b	III a	III b	IV	M			
			発生日時	西暦		年		月		日	時	
発生場所			<input type="checkbox"/> 居室（個室） <input type="checkbox"/> 食堂等共用部 <input type="checkbox"/> 敷地外			<input type="checkbox"/> 居室（多床室） <input type="checkbox"/> 浴室・脱衣室 <input type="checkbox"/> その他（ ）			<input type="checkbox"/> トイレ <input type="checkbox"/> 機能訓練室			<input type="checkbox"/> 廊下 <input type="checkbox"/> 施設敷地内の建物外
事故の種別		<input type="checkbox"/> 転倒 <input type="checkbox"/> 転落 <input type="checkbox"/> 誤嚥・窒息			<input type="checkbox"/> 異食 <input type="checkbox"/> 誤薬、与薬もれ等 <input type="checkbox"/> 医療処置関連（チューブ抜去等）			<input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> その他（ ）				
発生時状況、事故内容の詳細												
その他 特記すべき事項												
5 事 故 発 生 時 の 対 応		発生時の対応										
		受診方法	<input type="checkbox"/> 施設内の医師 (配置医含む)が対応			<input type="checkbox"/> 受診 (外来・往診)		<input type="checkbox"/> 救急搬送		<input type="checkbox"/> その他（ ）		
	受診先	医療機関名				連絡先（電話番号）						
	診断名											
	診断内容	<input type="checkbox"/> 切傷・擦過傷 <input type="checkbox"/> その他（ ）			<input type="checkbox"/> 打撲・捻挫・脱臼			<input type="checkbox"/> 骨折(部位： ）				
	検査、処置等の概要											

6 事 故 発 生 後 の 状 況	利用者の状況								
	家族等への報告	報告した家族等の 続柄	<input type="checkbox"/> 配偶者	<input type="checkbox"/> 子、子の配偶者	<input type="checkbox"/> その他 ()				
		報告年月日	西暦		年		月		日
	連絡した関係機関 (連絡した場合のみ)	<input type="checkbox"/> 他の自治体			<input type="checkbox"/> 警察	<input type="checkbox"/> その他			
	本人、家族、関係先等 への追加対応予定	自治体名 () 警察署名 () 名称 ()							
		(できるだけ具体的に記載すること)							
7 事故の原因分析 (本人要因、職員要因、環境要因の分析)									
		(できるだけ具体的に記載すること)							
8 再発防止策 (手順変更、環境変更、その他の対応、 再発防止策の評価時期および結果等)									
9 その他 特記すべき事項									

業務管理体制の制度について

1 介護保険法による義務付け（介護保険法115条の32）

介護サービス事業者（以下「事業者」という。）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。

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（以下「事業所等」という。）の数に応じ定められており、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。

- まだ、届出されていない事業者は、速やかに届け出を行ってください。
※届出がない事業者は法令違反となります！
- 既に届出されている事業者において、届出内容の変更があった場合には、第2号様式により変更届を提出してください。

2 業務管理体制の整備に関する基準

（介護保険法115条の32第1項、介護保険法施行規則第140条の39）

整備すべき体制は、各事業者が運営する事業所等の数により次の①～③のとおり

①事業所の数が20未満の事業者

法令遵守責任者の選任が必要。

②事業所の数が20以上100未満の事業者

法令遵守責任者の選任+法令遵守規程が必要。

③事業所の数が100以上の事業者

法令遵守責任者の選任+法令遵守規程+定期的な業務執行監査が必要。

■事業所等の数について

事業所等の数とは、指定又は許可を受けている事業所等の数。

- ・ 介護予防及び介護予防支援事業所を含む。
- ・ 健康保険法の指定があったとき介護保険法の指定があったものとみなされている事業所（＝病院等が行う居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション）は除く。

例）同一事業所が訪問看護、介護予防訪問看護の指定を併せて受けている場合、事業所等の数は2と数える。

■法令遵守責任者について

何らかの資格等を求めるものではないが、少なくとも介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）及び法に基づく命令の内容に精通した法務担当の責任者を選任することを想定。また、法務部門を設置していない事業者の場合は、事業者内部の法令遵守を確保することができる者を選任すること。なお、代表者自身が法令遵守責任者となることを妨げるものではない。

【Q】 法人グループ全体の業務管理体制が整っていることを条件に、A法人の法令遵守責任者として、同じグループであるB法人の職員を選任することはできるか。

【A】 業務管理体制は事業者自らが法人形態等に見合った合理的な体制を整備することが必要であり、法令遵守責任者の選任に当たって資格要件等を求めていないが、法令遵守責任者は事業者内部の法令遵守を徹底することができる者が選任されることを想定している。(グループを構成する個々の事業者内部における権限行使が想定されることから、何ら権限を有しない他の法人職員が法令遵守責任者に選任されることは想定していない。)

3 業務管理体制の整備に係る届出

(介護保険法 115条の32、介護保険法施行規則第140条の40)

【届出先】

区分	届出先
① 指定事業所が3以上の地方厚生局管轄区域に所在する事業者	厚生労働大臣
② 指定事業所が2以上の都道府県に所在し、かつ、2以下の方厚生局管轄区域に所在する事業者	主たる事務所の所在地の都道府県知事
③ 指定事業所が同一指定都市内にのみ所在する事業者	指定都市の長
④ 指定事業所が同一中核市内にのみ所在する事業者	中核市の長
⑤ 地域密着型サービスのみを行う事業者で、指定事業所が同一市町村内にのみ所在する事業者	市町村長
⑥ ①から⑤以外の事業者	都道府県知事

(※1) 事業所数には、介護予防事業所は含むが、みなし事業所及び総合事業における介護予防・生活支援サービス事業所は、含まない。
(みなし事業所とは、病院等が行う居宅サービス(居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハビリ通所リハ)であって、健康保険法の指定があったとき、介護保険法の指定があったものとみなされている事業所のこと。)

指定都市：熊本県においては熊本市

■熊本市に届け出る場合の届出先 熊本市介護事業指導課

(注) 熊本市以外の市町村長、都道府県知事又は厚生労働大臣に届出が必要となる事業者は、市町村等に直接お問い合わせください。

(2) 届出に必要な様式及び届出が必要となる事由

① 新規に業務管理体制の整備について届け出る場合（介護保険法第115条の32第2項）

「第1号様式」を1部提出。

② 事業所等の指定等により事業展開地域が変更し、届出区分の変更が生じた場合（介護保険法第115条の32第4項）

注) この区分の変更に関する届出は、変更前の行政機関及び変更後の行政機関の双方に届け出る必要がある。

「第1号様式」を変更前後の双方の行政機関に1部提出。

区分変更が必要となる例

変更内容	区分変更
他の地方厚生局の管轄区域に事業所を新たに開設し、事業所が3以上の地方厚生局の管轄区域に所在することになった	県 → 国
地域密着のみを複数の市町村で行っていたが、事業所の廃止により一つの市ののみとなった	県 → 市
指定都市のみで事業所等を行っていたが、指定都市以外の市町村に新たに事業所を開設した	指定都市 → 県

③ 届出事項に変更があった場合（介護保険法第115条の32第3項）

■変更届出が必要な事項

- | | |
|----------------------------|------------------------|
| ・法人の種別、名称 | ・主たる事務所の所在地、電話番号、FAX番号 |
| ・代表者氏名、生年月日 | ・代表者の住所、職名 |
| ・事業所名称等及び所在地（※1） | ・法令遵守責任者の氏名及び生年月日 |
| ・業務が法令に適合することを確保するための規程の概要 | |
| ・業務執行の状況の監査の方法の概要 | |

ただし、以下の場合は変更の届出の必要はない。

- ・事業所等の数に変更が生じても、整備する業務管理体制が変更されない場合（※1）
- ・法令遵守規程の字句の修正など業務管理体制に影響を及ぼさない軽微な変更の場合

「第2号様式」を1部提出。

4 業務管理体制確認検査（介護保険法第115条の33、34）

- 熊本市は、介護サービス事業者の業務管理体制の整備・運用状況を確認するため、報告の徴収、事業者本部等への立ち入り検査などを実施します。

【検査の種類】

- (1) 一般検査・・・業務管理体制の届出内容を確認するため、指定更新審査にあわせて計画的に実施（概ね6年に1回）
→指定更新時に提出してもらう「業務管理体制の整備に係る自己点検表」により検査。対象事業者には指定更新時に別途通知予定。
なお、自己点検表は法令遵守責任者が記入すること。
- (2) 特別検査・・・指定事業所等の指定取消処分相当事案が発生した場合に実施

5 関係ホームページについて

- 熊本市ホームページ (<http://www.city.kumamoto.jp/>)
ホーム>分類から探す>ビジネス>事業者の方へ>届出・証明・法令・規制>介護・福祉>介護保険事業所の申請書>介護サービス事業者の業務管理体制の整備に関する届出について
- 厚労省ホームページ (<https://www.mhlw.go.jp/>)
ホーム→福祉・介護→介護・高齢者福祉→施策情報→介護サービス事業者の業務管理体制

介護職員による喀痰吸引等（たんの吸引等）の実施について

1 咳痰吸引等の制度の概要

(1) 咳痰吸引及び経管栄養（以下、「喀痰吸引等」という。）は、医療的行為^{※1}であり、医師、保健師、助産師、看護師又は准看護師にのみ認められている行為です。

^{※1}医師の医学的判断および技術をもってするのでなければ人体に危害を及ぼし、又は危害を及ぼすおそれのある行為

(2) 平成24年度から、「社会福祉士及び介護福祉士法」の一部改正により、介護福祉士及び一定の研修を受けた介護職員等が、一定の条件のもとで喀痰吸引等を行うことができるようになりました。

2 咳痰吸引等の範囲

○たんの吸引（口腔内、鼻腔内、気管カニューレ内部）

○経管栄養（胃ろう又は腸ろう、経鼻経管栄養）

※ 介護職員等が実施可能な行為は、介護福祉士登録証又は認定特定行為業務従事者認定証に記載された認定行為です。

3 介護職員等が喀痰吸引等を実施するまでの流れ

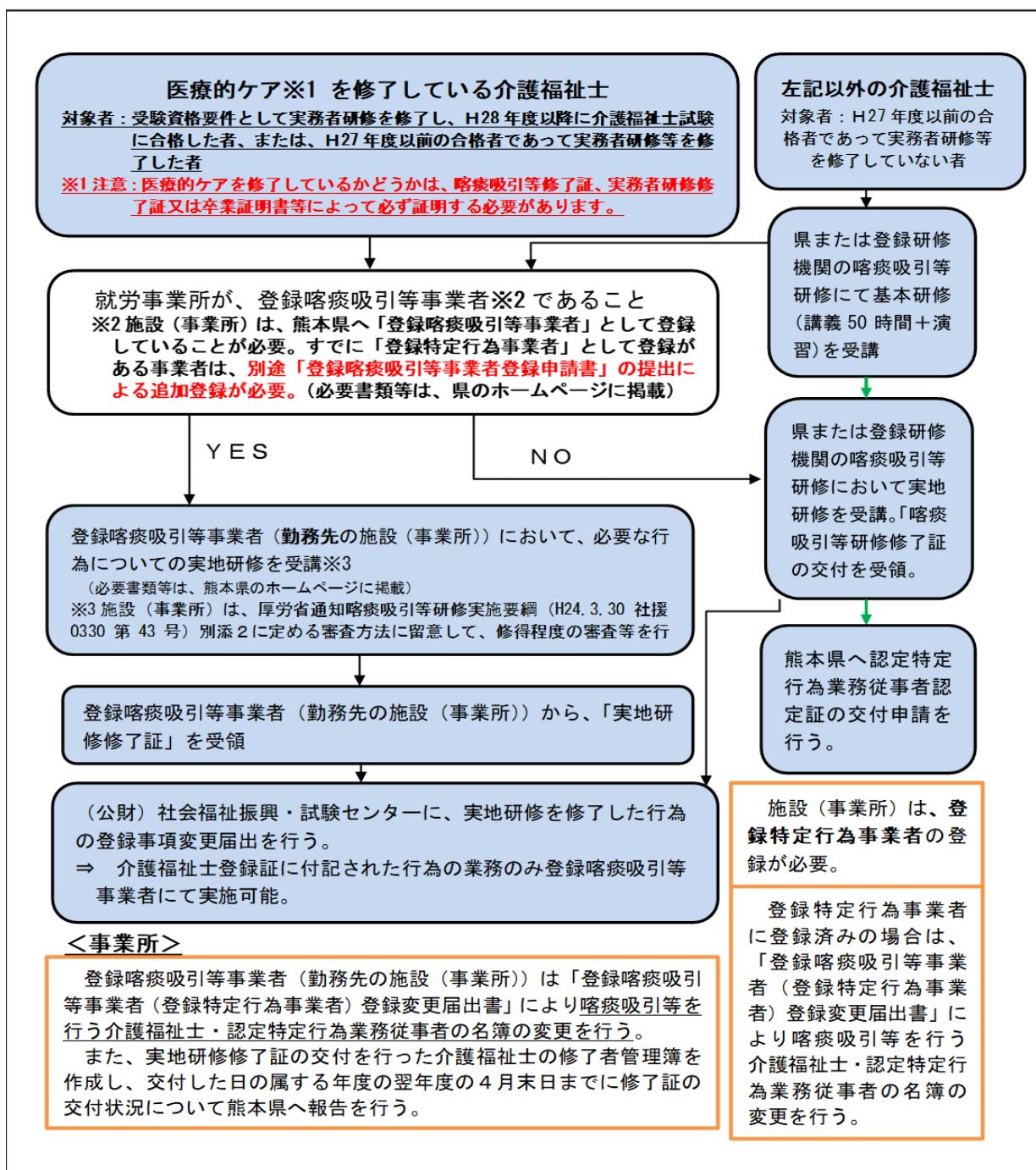
○ 介護福祉士

医療的ケア及び実地研修を修了し「介護福祉士登録証」に実地研修を修了した行為を付記することが必要であり、かつ、「登録喀痰吸引等事業者」として登録されている事業所においてのみ喀痰吸引等を実施できます。

○ 介護福祉士でない介護職員

都道府県の委託先又は「登録研修機関」で基本研修及び実地研修を修了し、都道府県から「認定特定行為業務従事者」として認定証の交付を受ける必要があり、かつ「登録特定行為事業者」として登録されている事業所においてのみ喀痰吸引等を実施できます。

《介護福祉士等が喀痰吸引等を行うまでの流れ》



4 県又は登録研修機関が実施する喀痰吸引等研修及び介護福祉士の養成課程

《研修内容》

第1号 研修	不特定 多数の者	<p>基本研修</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">講義 50H</div> <div style="text-align: center;">+ 各行為の シミュレーター演習 各5回以上</div> </div>	+ 実地研修 全ての行為 口腔内：10回以上、その他：20回以上
		<p>基本研修</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">講義 50H</div> <div style="text-align: center;">+ 各行為の シミュレーター演習 各5回以上</div> </div>	
第3号 研修	特定の者	<p>基本研修</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">講義及び演習 9H (注)重度訪問介護従事者養成研修と併せて行う場合には 20.5 時間</div> </div>	+ 実地研修 特定の者に対する必要な行為についてのみ
介護 福祉士の 養成課程		<p>医療的ケア</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">講義 50H</div> <div style="text-align: center;">+ 各行為の シミュレーター演習 各5回以上</div> </div>	+ 実地研修 口腔内：10回以上、その他：20回以上 + (登録喀痰吸引等事業者) 実地研修

※第1号研修：上記2「喀痰吸引等の範囲」に記載した行為全てに関する研修

※第2号研修：上記2に記載した行為のうち気管カニューレ内吸引、経鼻経管栄養を除く研修

※第3号研修：特定の方に対して行うための実地研修を重視した研修

○第1号、第2号研修に関するお問合せ先：高齢者支援課

○第3号研修に関するお問合せ先：障がい者支援課

《熊本県登録研修機関一覧》

研修機関名称 (事業所名)	住所 (事業所住所)	電話番号	実施する 研修過程
キャリア教育プラザ株式会社	熊本市東区健軍3-39-14-701	096-342-8181	第1号 第2号
合同会社笑みリンク	水俣市深川32-2	0966-83-9111	第1号 第2号
株式会社プレゼンス・メディカル	神奈川県横浜市港北区新横浜三丁目19番地5 (熊本市中央区下通1-3-8)	0120-698-789	第1号 第2号
株式会社セリナ (株式会社セリナ 熊本営業所)	宮崎県宮崎市上野町4番7号 (熊本市中央区坪井町6丁目35-6 セイシャルハイツA205)	0120-196-294	第1号 第2号
株式会社日本教育クリエイト (株式会社日本教育クリエイト 福岡支社)	東京都新宿区西新宿一丁目23番7号新宿ファーストウエスト (福岡市中央区天神1-13-21 天神商栄ビル7F)	092-737-6371	第1号 第2号
Happy & SMILE 株式会社 (Happy & SMILE College)	東京都大田区北馬込二丁目30番11号	03-5746-9220	第2号
DXO 株式会社	東京都中央区日本橋蛎殻町2丁目13-6 EDGE 水天宮8階	03-6382-8713	第1号 第2号
公益財団法人介護労働安定センター (公益財団法人介護労働安定センター熊本支部)	東京都荒川区荒川7丁目50番9号 (熊本市中央区花畠町1番1号)	096-351-3726	第1号 第2号
社会福祉法人千寿会 (社会福祉法人千寿会 喀痰吸引等研修センター)	下益城郡美里町二和田1233 (上益城郡嘉島町上仲間字皆本151-1)	0964-47-2600	第1号 第2号

5 事業者の登録について（登録喀痰吸引等事業者及び登録特定行為事業者）

介護事業者が施設や事業所で喀痰吸引等を行う場合は、県に登録する必要があり、そのためには次の基準を満たす必要があります。

«喀痰吸引等の業務を行う事業者の登録基準（登録要件）»

1 医療関係者との連携に関する事項

- ① 喀痰吸引等を実施するに当たり、文書による医師の指示を受けること。
- ② 喀痰吸引等を行う方の身心等の状況に関する定期的に情報共有を図るなど、医師・看護職員と介護等の連携体制を確保するとともに、適切な役割分担を図ること。
- ③ 喀痰吸引等を必要とする方の状態の急変に備え、緊急時の医師・看護職員への連絡方法をあらかじめ定めておくこと。
- ④ 喀痰吸引等を必要とする方の個々の状況を踏まえ、医師・看護職員との連携の下に、喀痰吸引等の実施内容等を記載した計画書を作成すること。
- ⑤ 喀痰吸引等の実施状況に関する報告書を作成し、医師に提出すること。
- ⑥ 喀痰吸引等の業務の手順等を記載した書類（業務方法書）を作成すること。

2 喀痰吸引等を安全・適正に実施するための事項

- ① 医療関係者を含む安全委員会の設置や研修実施など、安全確保のための体制を整備すること。
- ② 必要な備品等を確保するとともに、衛生管理等の感染症予防の措置を講じること。
- ③ 上記①④の計画書の内容を喀痰吸引を必要とする方又はその家族に説明し、同意を得ること。
- ④ 業務に関して知り得た秘密の保持など、情報を適切に管理すること

3 登録喀痰吸引等事業者における介護福祉士の実地研修

- ① 養成課程において「実地研修」を未実施の介護福祉士に対し、登録研修機関において行われる実地研修と同様以上の内容の研修を実施すること。
- ② 習得程度の審査を行うこと。
- ③ 「実地研修修了証」の交付を行うこと。
- ④ 実施状況について、定期的に県に報告を行うこと。

«登録事業者が違反した場合の処分等»

以下の場合は、登録の取消し又は業務停止等の処分対象となることがあります。

- 実地研修を修了していない介護福祉士に喀痰吸引等業務を行わせた場合
- 介護福祉士に対し、要件を満たさない実地研修を実施し修了証を交付した場合
→ 登録事業者の取消等の処分（社会福祉士及び介護福祉士法第48条の7）
- 介護福祉士が実地研修を受けずに喀痰吸引等を行った場合は、信用失墜行為違反となり、登録の取消し又は名称使用停止など行政処分の対象となることがあります。
→ 介護福祉士等の信用失墜行為の禁止（同法第45条）

★未登録の事業者が違反した場合 ⇒ 捜査機関に告発することができます。

6 事業者登録、認定証交付等の手続きについて

熊本県ホームページで手続き・様式等を案内しています。

- 熊本県ホームページ (<https://www.pref.kumamoto.jp/>)

トップページ画面左下の「検索」をクリックし、目的ごとに検索してください。

- 事業者登録について

ページ番号でさがす場合 「71024」を入力

キーワードでさがす場合 「たんの吸引等 事業者の登録」を入力

- 介護福祉士等がたんの吸引等を行うことについて

ページ番号でさがす場合 「3303」を入力

キーワードでさがす場合 「認定特定行為業務従事者認定証の認定申請」を入力

- 登録研修機関について

ページ番号でさがす場合 「0131017」を入力

キーワードでさがす場合 「たんの吸引等 登録研修機関」を入力

7 変更登録届出について

喀痰吸引等事業者（登録特定行為事業者）の法人基本情報が変更になった等、届出事項に変更があった場合は、変更登録届出書を提出する必要があります。

※本資料「各種届出等」に記載されている、介護サービス事業所としての変更届出書だけではなく、たん吸引を実施する事業者としての変更届出も必要です。

「介護サービス情報の公表」制度について

1 介護保険法による義務付け（介護保険法第115条の35）

「介護サービス情報の公表」制度は、利用者が適切に介護サービスを選択することを支援するため、介護サービス事業者のサービス内容や運営状況に関する情報を公表する制度であり、介護サービス事業者は、毎年1回、事業者に関するサービス内容等の情報（基本情報・運営情報）を報告することが介護保険法において義務付けられています。

「令和7年度（2025年度）の公表計画」の詳細が決定次第、熊本市ホームページに掲載します。

報告開始時期：令和7年（2025年）夏頃（予定）

① 令和6年度（2024年度）報告済み事業所

事業所に対して通知は行いません。報告システムのID及びパスワードは、前年度使用したID・パスワードでログインしてください。パスワードを紛失された事業所は、FAXにて再発行依頼されますようお願いします（再発行依頼書の様式はホームページに掲載予定。）。

② ①以外の事業所で報告の対象となる事業所

令和7年（2025年）4月以降新規指定した事業所及び一昨年度の介護報酬が100万円以下のため昨年度報告の対象外だった事業所については、ID・パスワード等を別途通知します。

2 報告・調査・公表の対象事業者

対象サービス（介護保険法施行規則第140条の43）を提供する事業者のうち、次の①②③に該当する事業者（熊本市及び県内市町村が指定する事業所を含む：別紙1の対象サービス）

①前年度の介護報酬実績額（利用者負担を含む）が100万円を超える事業者

（介護保険法施行規則第140条の44）※休止・廃止事業者を除く

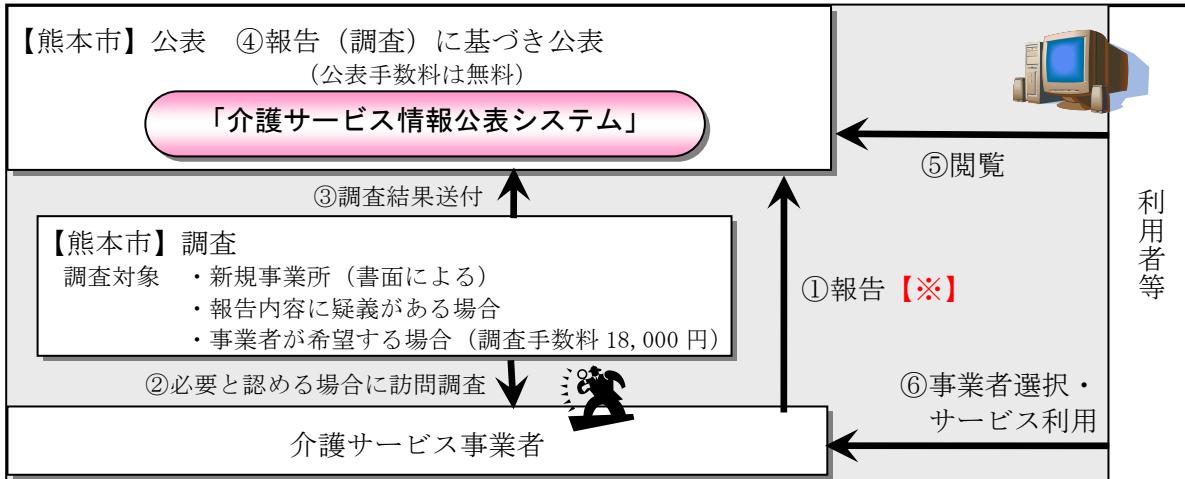
②令和7年（2025年）4月から令和8年（2026年）3月までに、新たに指定を受ける 介護サービス事業者（介護保険法第115条の35）※基本情報の報告及び公表のみ実施

③ 上記①②のいずれにも該当しないが、任意で介護サービス情報を公表することを申し出た 事業所等（介護保険法第115条の35）※基本情報の報告及び公表のみ実施

3 手数料（熊本市手数料条例）

- ・公表手数料は徴収しない。
- ・自ら希望して調査を申し出た事業者は調査手数料として、熊本市に18,000円を納入。

4 介護サービス情報公表システム



【※】事業者情報を報告後、公表された基本情報（法人名・事業所名・住所・電話番号等）の内容に変更があった場合は、再度報告システムにログインし、修正報告を行ってください。

「介護サービス情報の公表」対象サービス

No.	グループ名称	公表対象サービス(区分別)
1	指定居宅サービス	<ul style="list-style-type: none"> ●訪問介護 ●訪問入浴介護 ●訪問看護 ●訪問リハビリテーション ●居宅療養管理指導 ●通所介護 ●通所リハビリテーション ●福祉用具貸与 ●特定福祉用具販売 ●特定施設入居者生活介護 ●短期入所療養介護 ●短期入所生活介護
2	指定居宅介護支援	<ul style="list-style-type: none"> ●居宅介護支援
3	介護保険施設	<ul style="list-style-type: none"> ●介護老人福祉施設 ●介護老人保健施設 ●介護医療院
4	指定地域密着型サービス	<ul style="list-style-type: none"> ●夜間対応型訪問介護 ●定期巡回・隨時対応型訪問介護看護 ●地域密着型通所介護 ●認知症対応型通所介護 ●地域密着型特定施設入居者生活介護 ●地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 ●認知症対応型共同生活介護 ●小規模多機能型居宅介護 ●看護小規模多機能型居宅介護(複合型サービス)
5	指定介護予防サービス	<ul style="list-style-type: none"> ●介護予防訪問入浴介護 ●介護予防訪問看護 ●介護予防訪問リハビリテーション ●介護予防居宅療養管理指導 ●介護予防通所リハビリテーション ●介護予防福祉用具貸与 ●介護予防特定福祉用具販売 ●介護予防特定施設入居者生活介護 ●介護予防短期入所生活介護 ●介護予防短期入所療養介護
6	指定地域密着型 介護予防サービス	<ul style="list-style-type: none"> ●介護予防認知症対応型通所介護 ●介護予防認知症対応型共同生活介護 ●介護予防小規模多機能型居宅介護

『社会福祉法人等による生計困難者等に対する利用者負担軽減制度』

1 制度の概要

この事業は、低所得で生計が困難な方に対して、介護保険サービスの利用促進を図るために、介護サービスを行う社会福祉法人等が、その社会的な役割の一環として、利用者負担額を軽減するものです。

軽減の割合は、利用者負担額（介護サービス利用料1割負担額、食費、居住費（滞在費）、宿泊費）の原則4分の1（老齢福祉年金受給者は2分の1、生活保護受給者の個室の居住費（短期入所生活介護の滞在費を含む。）については全額）です。

2 対象サービス（※印は介護予防サービスを含む）

- | | |
|-----------------|---------------------------------------|
| 1. 訪問介護 | 2. 通所介護 |
| 3. 短期入所生活介護※ | 4. 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 |
| 5. 夜間対応型訪問介護 | 6. 認知症対応型通所介護※ |
| 7. 小規模多機能型居宅介護※ | 8. 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 |
| 9. 複合型サービス | 10. 介護福祉施設サービス |
| 11. 地域密着型通所介護 | 12. 第1号訪問（通所）事業のうち介護予防訪問（通所）介護に相当する事業 |

3 対象者について

生活保護受給者及び市町村民税世帯非課税で、以下の要件を満たし、収入や世帯の状況、利用者負担等を総合的に考慮し、生計が困難と市町村が認められ、生計が困難と市町村から「社会福祉法人等利用者負担軽減確認証」を交付された方です。

社会福祉法人は、当該確認証を提示した利用者に対し、確認証の内容に基づき利用料の軽減を行います。

【主な要件】

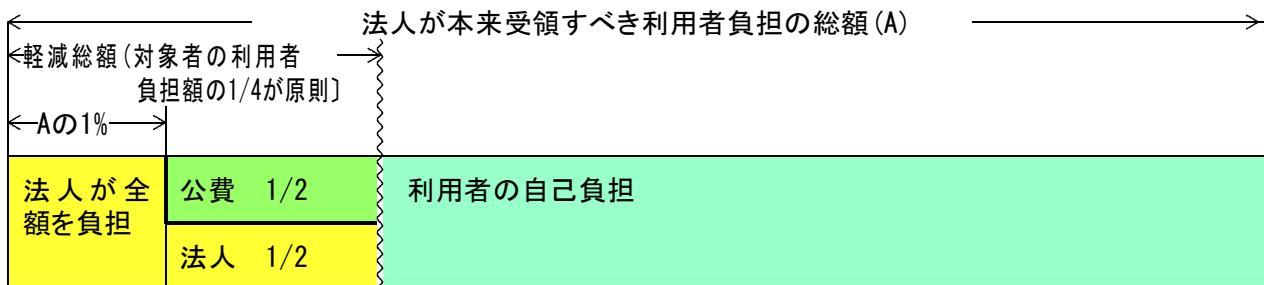
- ・市町村民税非課税者であること（特別養護老人ホーム旧措置入所者として実質的に利用者負担を軽減されている者を除きます。）。
- ・年間収入が単身世帯で150万円以下、世帯員が1人増えるごとに50万円を加算した額以下であること。
- ・預貯金等が単身世帯で350万円以下、世帯員が1人増えるごとに100万円を加算した額以下であること。
- ・日常生活に供する資産以外に活用できる資産がないこと。
- ・負担能力のある親族等に扶養されていないこと。
- ・介護保険料を滞納していないこと。
など

4 申出について

社会福祉法人は、介護保険サービスを提供する事業所及び施設の所在地の市町村及び県に對し申出を行います。※申出法人等一覧は、県ホームページに掲載しています。

計算方法

(1) 訪問介護・通所介護・短期入所生活介護及び特別養護老人ホーム等の場合



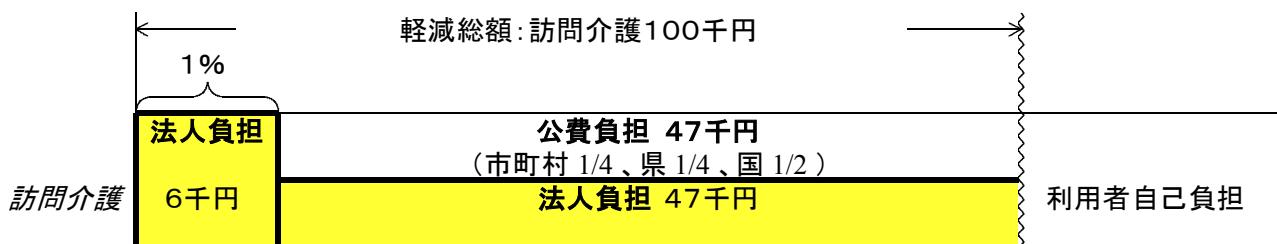
[計算例:訪問介護サービスを行っているケース]

法人が本来受領すべき利用者負担総額

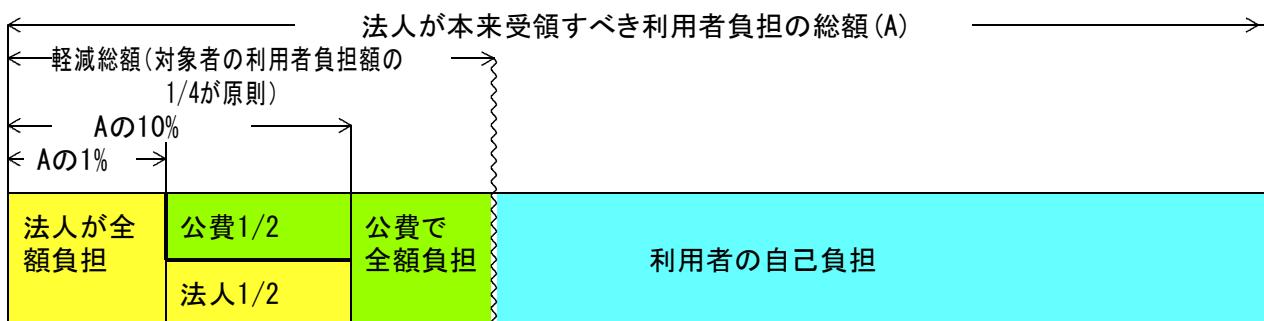
・利用者負担総額 600千円
(うち軽減対象者の利用者負担総額) 400千円

軽減総額

・軽減対象者の利用者負担総額 × 1/4 = 400千円 × 1/4 = 100千円



(2) 特別養護老人ホーム等で、軽減総額が利用者負担総額の10%を超える場合



[計算例:特別養護老人ホームによる施設サービスを行っているケース]

法人が本来受領すべき利用者負担総額

・利用者負担総額 7,400千円
(うち軽減対象者の利用者負担総額) 3,600千円

軽減総額

・軽減対象者の利用者負担総額 × 1/4 = 3,600千円 × 1/4 = 900千円



社会福祉法人等による生計困難者等に対する利用者負担軽減制度

介護施設で働く皆様へ

利用者で生計が困難の方へこの制度をお知らせくださいますようお願いします。

制度の概要

介護保険サービスを行う社会福祉法人等が、その社会的な役割の一環として、低所得で生計が困難な方に対して、利用者負担額を軽減する制度です。

軽減の割合は、利用者負担額（介護サービス利用料1割負担額、食費、居住費（滞在費）、宿泊費）の原則4分の1です。ただし、老齢福祉年金受給者は利用者負担額の2分の1、生活保護受給者の個室の居住費（短期入所生活介護の滞在費を含む。）は全額が軽減されます。

軽減対象サービス

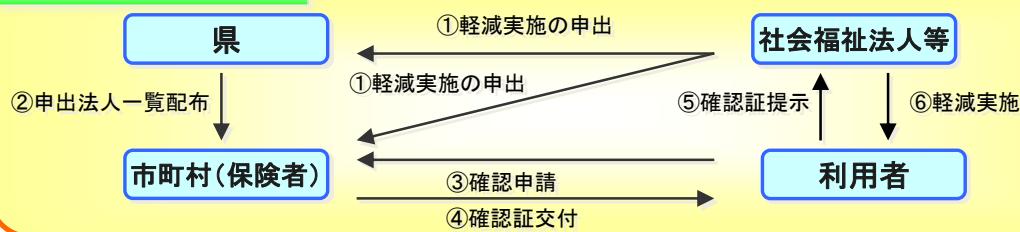
訪問介護※、通所介護※、短期入所生活介護※、定期巡回・隨時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、認知症対応型通所介護※、小規模多機能型居宅介護※、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、複合型サービス、介護福祉施設サービス（※印は介護予防サービスを含む。）、第1号訪問（通所）事業のうち介護予防訪問（通所）介護に相当する事業、地域密着型通所介護

対象者の要件

生活保護受給者及び市町村民税世帯非課税で以下の要件を満たす方

- ・年間収入が単身世帯で150万円以下
- ・預貯金等が単身世帯で350万円以下
- ・日常生活に供する資産以外に活用できる資産がない
- ・負担能力のある親族等に扶養されていない
- ・介護保険料を滞納していない

軽減実施の手続き



なお、制度の詳細、必要な手続内容等については、市町村の介護保険担当課にお尋ねください。

社会福祉法人等による生計困難者等に対する利用者負担軽減制度

利用者、ご家族の皆様へ

利用者負担額が高額でお困りの方は、本制度のご活用を検討ください。

制度の概要

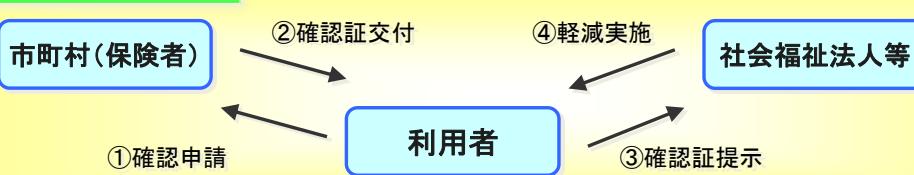
介護保険サービスを行う社会福祉法人等が、その社会的な役割の一環として、低所得で生計が困難な方に対して、利用者負担額を軽減する制度です。

軽減の割合は、利用者負担額（介護サービス利用料1割負担額、食費、居住費（滞在費）、宿泊費）の原則4分の1です。ただし、老齢福祉年金受給者は利用者負担額の2分の1、生活保護受給者の個室の居住費（短期入所生活介護の滞在費を含む。）は全額が軽減されます。

軽減対象サービス

訪問介護※、通所介護※、短期入所生活介護※、定期巡回・随时対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、認知症対応型通所介護※、小規模多機能型居宅介護※、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、複合型サービス、介護福祉施設サービス（※印は介護予防サービスを含みます。）
第1号訪問（通所）事業のうち介護予防訪問（通所）介護に相当する事業、地域密着型通所介護

軽減実施の手続き



なお、制度の詳細、軽減対象者の要件、必要な手続内容等については、介護施設の担当者又は市町村の介護保険担当課にお尋ねください。

社会福祉法人等による利用者負担軽減申出書

(社会福祉法人等による利用者負担の軽減制度)

令和 年 月 日

熊本県知事 木村 敬 様

所在地

申請者

名 称

印

社会福祉法人等による利用者負担の軽減を下記のとおり実施するので申し出ます。

申 請 者	フリカヽナ 名 称				
	主たる事務所の 所 在 地	(郵便番号 -)			
	連 絡 先	電話番号		FAX 番号	
	代表者の職・氏名	職 名		フリカヽナ 氏 名	
	代表者の住所	(郵便番号 -)			
軽 減 実 施 予 定 事 業 所 の 状 況	事業所の名称	所 在 地	実施事業の種類		事業所 番号
軽減実施開始日	令和 年 月 日				



ホーム > 分類から探す > 健康・医療・福祉 > 福祉 > 高齢者福祉 > 高齢者の相談・お知らせ > 高齢者の相談 > 社会福祉法人による介護保険サービス利用料の減免申請書

もっと見る (全6件)

社会福祉法人による介護保険サービス利用料の減免申請書

最終更新日：2024年3月13日 印刷

(ID:1778)

社会福祉法人による介護保険サービス利用料の減免の手続き

介護保険サービスを利用することで生計が困難になる場合には、介護保険サービスを提供する社会福祉法人が利用料を減額できる制度です。なお、この制度を利用する場合には、サービスを提供する社会福祉法人の同意が必要となりますので、まずはサービスを提供している事業所にご相談ください。

- 受付窓口

介護保険課

- 対象となるサービス

○在宅サービス

訪問介護、通所介護、ショートステイ、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、複合型サービス

※介護予防・日常生活支援総合事業も含む

○施設サービス

特別養護老人ホーム、地域密着型特別養護老人ホーム

- 申請に必要なもの

社会福祉法人による利用者負担軽減対象確認申請書（様式第2号）

収入状況等申告書（様式第2-2号）

利用サービス及び入所経費申告書（様式第2-2号別添）

収入状況等の調査に関する同意書

年金支払通知書や給与証明書等の収入がわかるもの

預貯金通帳の写し（減免対象年度の前年の1月1日から申請時点迄）

健康保険証の写し

- 申請に必要な申請書等は以下の「様式集」からダウンロードください。

- 利用サービス及び入所経費申告書には、社会福祉法人の印鑑が必要です。

[様式集（エクセル：129.7キロバイト）](#)

様式第1号

社会福祉法人による利用者負担額の軽減に関する届出書

年 月 日

熊本市長 あて

法人名

理事長名

印

このことについて以下のとおり届出します。

軽減を実施する サービス種類	サービス事業		事業所番号										
	事業												
管理者氏名・住所	氏名												
	住所	〒											
	連絡先	TEL FAX											
軽減を実施する サービス種類	サービス事業		事業所番号										
	事業												
管理者氏名・住所	氏名												
	住所	〒											
	連絡先	TEL FAX											
軽減を実施する サービス種類	サービス事業		事業所番号										
	事業												
管理者氏名・住所	氏名												
	住所	〒											
	連絡先	TEL FAX											
軽減を実施する サービス種類	サービス事業		事業所番号										
	事業												
管理者氏名・住所	氏名												
	住所	〒											
	連絡先	TEL FAX											

記入欄が不足する場合は、この様式を複写してお使いください。

社会福祉法人による利用者負担軽減対象確認申請書
 (社会福祉法人による利用者負担の軽減措置)

※太枠の中をご記入ください。(収入状況等申告書も併せてご記入願います)

フリガナ			保険者番号		4	3	1	0	0	7	
被保険者 氏名			被保険者番号								
			個人番号								
生年月日	年 月 日	性別	男 · 女								
住 所	TEL										
利用者負担額 軽減申請理由											
	氏 名		生年月日		性別	生計中心者に○をつけてください					
世帯構成	世帯主										
	世帯員										
熊本市長様 上記のとおり利用者負担軽減対象確認の申請をします。 年 月 日											
申請者住所											
申請者氏名					TEL						
同意の欄 社会福祉法人による利用者負担軽減対象確認申請の審査判定をする際、世帯全員の市県民税課税状況について税務関係当局に報告を求めるに同意します。											
被保険者氏名											

※熊本市記入欄

交付年月日	年 月 日	備考							
適用年月日	年 月 日 から	承認内容	<input type="checkbox"/> 承認する		<input type="checkbox"/> 承認しない				
有効期限	年 7月31日 まで		<input type="checkbox"/>		↓ 減額割合1/2(老福年金)		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	
受付担当者			<input type="checkbox"/>		減額割合1/4		<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 5	
			<input type="checkbox"/>		減額割合全額		<input type="checkbox"/> 3		

収入状況等申告書

熊本市長様

年月日

住所 _____

氏名 _____

次のとおり私の世帯の収入の状況等を申告します。

1 年間の収入について あり・なし

↓ ありの場合、詳細を記入願います。

氏名	収入の種類	収入額
		円
		円
		円

※非課税収入や仕送りなども含みます。

2 預貯金等の額について あり・なし

↓ ありの場合、詳細を記入願います。

① 預貯金

口座名義人	金額	金融機関名	支店名	口座番号
	円			
	円			
	円			

② 有価証券・債権等

口座名義人	評価額	証券等の種類
	円	

3 日常生活に供する資産以外に活用できる資産について

あり・なし

4 負担能力のある親族等における被扶養の状況について

被扶養者となって いる・いない

5 介護保険保険料の滞納について

あり・なし

注意事項

● 偽りその他の不正行為により軽減を受けたときは、軽減措置を取り消し、熊本市介護保険条例第19条による過料を科す場合があります。

● 記入欄が不足する場合は、同様式をコピーして記入して下さい。

※ 添付書類チェックリスト

- 年金支払通知書や給与証明書等の収入がわかるもの
- 預貯金通帳の写し（前年の1月1日から申請時点の記載があるもの）
- 健康保険証の写し

【対象者の要件】

社会福祉法人等による利用者負担軽減の対象者は、市民税世帯非課税であって、次の1~5の要件全てを満たす方のうち、
その方の収入や世帯の状況、利用者負担等を総合的に勘案し、生計が困難であるとして熊本市が認めた方。

- 1 年間収入が単身世帯で150万円、世帯員が1人増えるごとに50万円を加算した額以下であること。
- 2 預貯金等の額が単身世帯で350万円、世帯員が1人増えるごとに100万円を加算した額以下であること。
- 3 日常生活に供する資産以外に活用できる資産がないこと。
- 4 負担能力のある親族等に扶養されていないこと。
- 5 介護保険料を滞納していないこと。

利用サービス及び入所経費申告書

フリガナ	
被保険者 氏名	
利用施設名 及び住所	〒 TEL
利用サービス	<p>※該当する利用サービス全てにチェックして下さい。</p> <p><input type="checkbox"/>居宅サービス <input type="checkbox"/>訪問介護、<input type="checkbox"/>通所介護、<input type="checkbox"/>短期入所生活介護（予防） <input type="checkbox"/>介護予防訪問サービス・生活援助型訪問サービス <input type="checkbox"/>介護予防通所サービス・運動型通所サービス</p> <p><input type="checkbox"/>地域密着型サービス <input type="checkbox"/>定期巡回・随時対応型訪問介護看護 <input type="checkbox"/>夜間対応型訪問介護 <input type="checkbox"/>認知症対応型通所介護（予防） <input type="checkbox"/>小規模多機能型居宅介護（予防） <input type="checkbox"/>地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 <input type="checkbox"/>複合型サービス</p> <p><input type="checkbox"/>施設サービス（介護老人福祉施設）</p>

※第一号訪問事業のうち介護予防訪問介護に相当する事業及び第一号通所事業のうち介護予防通所介護に相当する事業については、自己負担割合が保険給付と同様のものに限る。

※施設サービスを利用している場合のみ、以下を申告してください。			
入所居室 の形態	<input type="checkbox"/> ユニット型個室 <input type="checkbox"/> 従来型個室	<input type="checkbox"/> ユニット型準個室 <input type="checkbox"/> 多床室	
年間必要経費 (見込み)	施設利用経費 A欄	介護施設利用料（1割・2割・3割 負担分）	円
		居住費	円
		食費	円
		日常生活費等	円
その他の 経費 B欄	その他支払う内容 ()	円	
	介護保険料	円	
	健康保険料	円	
	その他支払う内容 ()	円	
合 計		円	
法人意見	意見欄		理事長確認印
	<input type="checkbox"/> 利用料、食費、居住費の支出をすることが困難 <input type="checkbox"/> 利用料、食費、居住費の支出は可能であるが、施設に支払う日常生活費以外の経費 (下着等衣類・嗜好品の購入・緊急時の必要経費等) 支出が困難 <input type="checkbox"/> その他 ()		

『国保連合会が実施する介護給付適正化事業』について

熊本県健康福祉部長寿社会局
認知症対策・地域ケア推進課
熊本県国民健康保険団体連合会

1 概 要

令和6年度から第6期熊本県介護給付適正化計画が施行され、保険者においても介護給付適正化事業の一層の推進を図ることとしています。

そこで、県内保険者の同意のもと、算定に疑義のある介護給付費等のうち以下の事項について、保険者に代わって国保連合会から事業所に照会を行いますので、御協力をよろしくお願ひします。

照会を受けた事業所は、照会文書に添付されている回答書に必要事項を記入し、回答締切日までに国保連合会に返送してください。

回答内容を確認し必要がある場合は、国保連合会から電話連絡を行う場合があります。

＜照会項目＞

- (1) 療養型及び診療所型の退院時加算に係る入院期間等の確認
- (2) 老人保健施設における短期集中リハビリテーションの起算日確認
- (3) 訪問リハビリテーション、通所リハビリテーションの短期集中リハビリテーションに係る起算日の確認
- (4) 老人保健施設における認知症短期集中リハビリテーションの起算日確認
- (5) 居宅介護支援請求におけるサービス実施状況確認
- (6) 居宅介護支援費初回・退院退所加算の確認

2 対象事業所

熊本県内の全ての介護サービス事業所（施設サービス、居宅介護支援も含む。）

3 照会の時期

毎年度6月、10月、2月に照会を行う予定です。

<p>【問合せ先】 熊本県国民健康保険団体連合会介護保険課 電話096-365-0329</p>
--

介護サービス事業関係ホームページ及び電子メールの活用について

(1) 介護サービス事業関係ホームページ

熊本市では、以下のとおり介護サービス事業に係る様々な行政手続の方法や必要な様式などを一元的に集約してホームページに掲載しています。熊本市の事業所の皆様におかれましては、下記のアドレスにアクセスしてお気に入り登録等をした上で、定期的に情報をチェックし、活用をお願いします。

<https://www.city.kumamoto.jp/list04415.html>

(熊本市 HP ホーム>分類から探す>ビジネス>事業者の方へ>届出・証明・法令・規制>介護・福祉)

(2) 電子メールの活用について

熊本市では、本市からのお知らせや国からの事務連絡等の通知などの情報については、各事業所の皆様へ電子メールを用いて情報提供を行っております。熊本市の事業所の皆様におかれましては、日頃から電子メールのご確認をよろしくお願いします。

【差出アドレス】kaigojigyoushidou@city.kumamoto.lg.jp

※現時点で上記アドレスのメールが届かない場合は、受信許可などの設定をお願いいたします。

なお、送付先の電子メールアドレスの変更については、変更届のご提出をお願いします。

※下記が市のホームページ画面の一部です。

The screenshot shows the Kumamoto City website's 'Care and Welfare' page. At the top, there are links for 'Search Support', 'Language', 'Search', and 'Emergency Information'. Below the header, a breadcrumb navigation shows: Home > Search from categories > Business > Business operators > Submission, certification, laws, regulations > Care and welfare. The main content area is titled 'Care and Welfare' and contains several buttons for different applications:

- Group guidance (with a downward arrow)
- Application for care service institutions (with a downward arrow)
- Application for care fee calculation based on the system (with a downward arrow)
- Application for specific staff improvement (with a downward arrow)
- For elderly care homes (with a downward arrow)
- Comprehensive support for daily life (with a downward arrow)
- Change in care fees (with a downward arrow)
- Measures against disasters in facilities (with a downward arrow)
- Borrowing of welfare equipment (with a downward arrow)
- Adjustment of care fees (with a downward arrow)

A callout bubble highlights the 'Change in care fees' button and contains the text: 'New Application Submission · Change' and 'The forms for this are available here'. At the bottom of the page, there are sections for 'New information' and a note about updates.

2025年3月5日更新 介護給付費算定に係る体制届について（令和7年度以降用）
2025年2月26日更新 【グループホーム向け】地域密着型サービス外部評価の実施回数に係る適用申請について

熊本市介護サービス事業
質問票

FAX・メール等でご提出ください

〒860-8601 熊本中央区手取本町1-1 熊本市 介護保険課 介護事業指導課 宛

TEL : 096-328-2793 FAX : 096-327-0855 e-mail : kaigojigyoushidou@city.kumamoto.lg.jp

質問事項

質問者が考える回答案及び根拠 **(必須)**

※集団指導の手引きや「介護報酬の解釈1・2・3」及び厚生労働省通知・省令、Q&A等を確認し、事業所内で話し合った見解(回答案)・根拠を**必ず**記載してください。

事業所名	
サービス種別	
質問者(担当者)名	
連絡先	TEL

※FAX送信票は不要です。

送付枚数 枚

非常災害時の対応等について

1. 社会福祉施設における避難の実効性確保に関する取組みについて

(1) 避難確保計画の作成について

水防法又は土砂災害防止法に基づき、市町村地域防災計画に定められた要配慮者利用施設は、避難確保計画の作成及び避難訓練の実施が義務づけられています。未作成の場合は、速やかに計画を作成してください。

浸水想定区域や土砂災害警戒区域内に位置する施設・事業所が対象です。自施設・事業所が該当するかどうかは、熊本市統合型ハザードマップをご確認ください。

自施設が要配慮者利用施設に該当しない場合でも、自施設・事業所の立地状況と災害想定をハザードマップ等で確認し、非常災害に関する計画に反映させてください。

(参考：熊本市のホームページ) [熊本市 避難確保計画 検索](#)

水防法及び土砂災害防止法に基づく要配慮者利用施設の避難確保計画の作成等について

https://www.city.kumamoto.jp/ki_ji00327219/index.html

(2) 水防法等の改正に伴う助言・勧告に資するチェックリストについて

「社会福祉施設の避難確保計画（非常災害対策計画を含む）チェックリスト」が公表されています。このチェックリストを活用するなどにより、実効性のある避難確保計画となるよう努めてください。

(3) 新たな避難情報について

令和3年5月20日から避難勧告と避難指示が避難指示へ一本化され、「警戒レベル3避難準備・高齢者等避難開始」は「警戒レベル3高齢者等避難」に、「警戒レベル4避難勧告、避難指示（緊急）」は「警戒レベル4避難指示」に、「警戒レベル5災害発生情報」は「警戒レベル5緊急安全確保」になりました。

(4) 避難の実効性を確保するための留意点について

令和3年3月の「令和2年7月豪雨災害を踏まえた高齢者福祉施設の避難確保に関する検討会」の成果を踏まえ、社会福祉施設における避難の実効性を確保するための留意点が整理され、社会福祉施設における対応として次の8つの項目が示されました。

- (1) 水害や土砂災害など、施設が有する災害リスクの適切な把握
- (2) 災害リスクに適切に対応した避難先の選定と複数の避難先の確保
- (3) 個々の施設状況を考慮した避難開始のタイミングの設定
- (4) 利用者の円滑な避難に資する避難支援体制の確保
- (5) 訓練実施と訓練で得られる教訓の避難確保計画への反映
- (6) 非常災害対策計画と避難確保計画の一体化による事務負担軽減
- (7) 職員及び利用者家族等への災害リスク及び避難確保計画の周知
- (8) 市町村との情報連絡体制の確立

※【参考】熊本県ホームページ

「社会福祉施設における避難の実効性の確保について」

<https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/32/101776.html>

2 介護施設・事業所等における災害時情報共有システムについて

災害時における介護施設・事業所の被害状況を国・自治体が迅速に把握・共有し、被災した介護施設等への迅速かつ適切な支援につなげるため、介護サービス情報公表システムに災害時情報共有機能が追加されました。

近年、大規模災害が頻発していることにより、介護施設・事業所の被災状況、稼働状況など災害に関する情報を国と地方自治体で共有し、被災施設・事業所への迅速かつ適切な支援を行う必要があります。

また、介護施設・事業所において、新興感染症等が発生した場合において、マスクや手袋等の防護具の物資について介護施設・事業所において配布要望がないか、国と地方自治体で隨時把握することが重要です。

このため、事業所は自ら報告を行い、自治体は報告内容を確認、集計するという作業を行う必要があります。

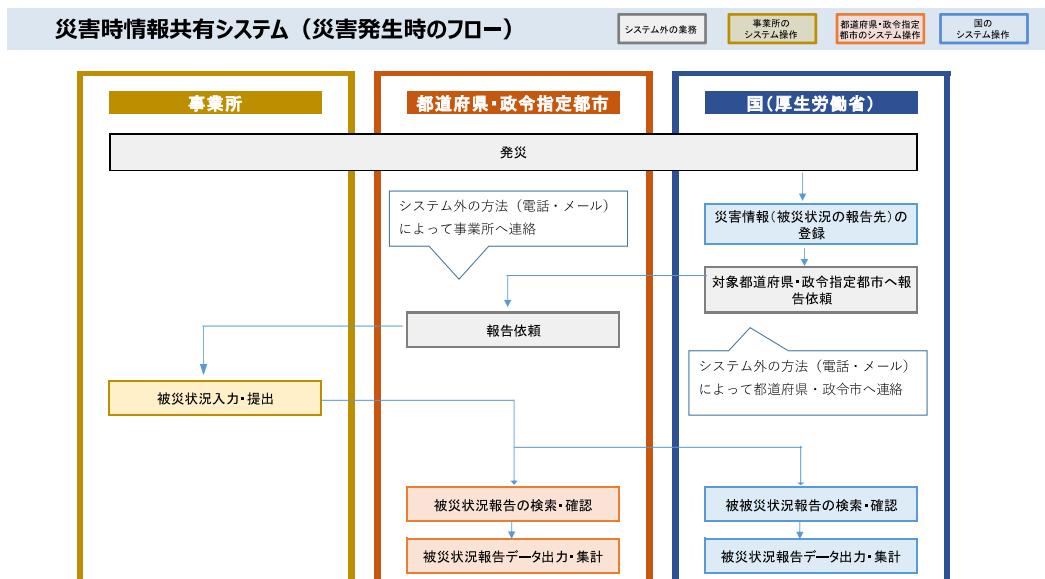
それらの作業を効率的に行えるよう、熊本市と事業所との間で、『介護サービス情報報告システム』を使って、インターネットで被災状況を授受することができます。

災害時情報共有機能を利用するためには、利用登録が必要です。

- ① 介護サービス情報公表システムで公表を行う施設等（※特定施設を除く）
情報公表システムのIDにより利用することができます。
- ② 情報公表システムによる公表を行わず災害時情報共有機能のみを利用する場合
市において、被災確認対象事業所番号及び初期パスワードを発行し通知します。
- ③ 有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅
(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の指定の有無に関わらず、災害時の情報共有機能を利用可能にするために、別途、市において、被災確認対象事業所番号及び初期パスワードを発行し通知します。

災害発生時の対応については、下記の「災害発生時のフロー」のとおりです。

※厚生労働省が、報告対象災害の登録を行った場合に、各施設・事業所にメール等で連絡します。



業務継続計画の策定

介護サービスは、感染症や自然災害が発生した場合であっても、安定的・継続的に提供されることが重要です。このため、令和3年度から、全介護サービス事業者に対し、以下の取組みが義務づけられています。

※令和6年4月1日から義務化

- 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。
- 事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施しなければならない。
- 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

（業務継続計画の取り組み内容）

- ・他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。
- ・研修及び訓練の実施にあたっては、全ての従業者が参加できるようにすることが望ましい。

（研修の実施）

研修の内容は、感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的な内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行うものとする。

職員教育を組織的に浸透させていくために、定期的（※サービスによって必要頻度が異なります。各サービスの手引きをご確認ください。）な教育を開催するとともに、新規採用時には別に研修を実施すること（居宅系サービスにおいては、新規採用時の研修については「望ましい」）。また、研修の実施内容についても記録すること。なお、感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施することも差し支えない。

（訓練の実施）

訓練（シミュレーション）においては、感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が発生した場合に実践するケアの演習等を定期的（※サービスによって必要頻度が異なります。各サービスの手引きをご確認ください。）に実施するものとする。なお、感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施することも差し支えない。また、災害の業務継続計画に係る訓練については、非常災害対策に係る訓練と一体的に実施することも差し支えない。

訓練の実施は、机上を含めその実施手法は問わないものの、机上及び実地で実施するものを適切に組み合わせながら実施することが適切である。

(業務継続計画に記載すべき項目)

業務継続計画には、以下の項目等を記載すること。なお、各項目の記載内容については、「**介護施設・事業所における感染症発生時の業務継続ガイドライン**」及び「**介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン**」を参照されたい。また、想定される災害等は地域によって異なるものであることから、項目については実態に応じて設定すること。なお、感染症及び災害の業務継続計画を一体的に策定することを妨げるものではない。さらに、感染症に係る業務継続計画、感染症の予防及びまん延の防止のための指針、災害に係る業務継続計画並びに非常災害に関する具体的計画については、それぞれに対応する項目を適切に設定している場合には、一体的に策定することとして差し支えない。

イ 感染症に係る業務継続計画

- a 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等）
- b 初動対応
- c 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）

□ 災害に係る業務継続計画

- a 平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等）
- b 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）
- c 他施設及び地域との連携

※業務継続計画（B C P : Business Continuity Plan）

大地震等の自然災害、感染症のまん延、テロ等の事件、大事故、供給網の途絶、突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、又は中断しても可能な限り短期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した計画のこと

★介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修

厚生労働省において、ガイドライン等を活用したB C P の作成や見直しに役立つよう研修動画を作成。同ページ内に「**介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン**」及び「**介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン**」も掲載。

(厚生労働省ホームページ) <https://www.mhlw.go.jp>

介護施設・事業所における業務継続計画 検索

※ひな形、作成のポイント、フローチャート等が載っていますので参考にされてください。

★業務継続計画未策定減算の経過措置の終了について

訪問系サービス、福祉用具貸与、居宅介護支援においては、令和7年3月31日までの間経過措置として当該減算は適用されておりませんでしたが、令和7年4月から経過措置に終了に伴い、業務継続計画未策定又は当該計画に従い必要な措置を講じていない場合は、減算の対象となります。

また、上記以外のサービスにおいては、令和7年3月31日までの間経過措置として「感染

症の予防及びまん延の防止のための指針」及び「非常災害に関する具体的計画」を策定している場合には、減算は適用されておりませんでしたが、令和7年4月から経過措置に終了に伴い、業務継続計画未策定又は当該計画に従い必要な措置を講じていない場合は、減算の対象となります。

認知症介護基礎研修について

認知症介護基礎研修（以下「基礎研修」という）については、令和3年度（2021年度）介護報酬改定において、介護サービス事業者に、介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、基礎研修を受講させるために必要な措置を講じることが義務付けられました。

基礎研修受講の義務化に伴い、国の実施要綱に、原則 e ラーニングで実施することが示されています。

本市では、本市が指定した法人が e ラーニングによるオンライン研修により実施する「県市編成研修」と本市が指定した法人が独自に定めた日程・講師により実施する「独自編成研修」を行っております。

1 対象

市内に所在する介護保険施設・事業所等において、直接介護に従事する、又は従事を予定する介護職員等で、医療・福祉関係の資格を有さない者等。

※医療・福祉関係の資格とは、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一級課程・二級課程修了者、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、きゅう師等の資格のことをいいます。

※医療・福祉関係の資格を有する者についての受講も可能です。

2 研実施機関・受講料（※令和6年度 実施機関）

(1) e ラーニングによるオンライン研修（随時応募可能です。）

研修実施機関：社会福祉法人東北福祉会 認知症介護研究・研修仙台センター

受講料 : 3,000 円

研修実施機関：株式会社クーリエ

受講料 : 無料

(2) オンライン又は集合研修

①研修実施機関：社会福祉法人 ましき苑（年4回）

受講料 : 研修実施機関にお問い合わせください。

②研修実施機関：公益法人社団 日本認知症グループホーム協会（年1回）

受講料 : 研修実施機関にお問い合わせください。

3 申込み方法・お問い合わせ

(1) e ラーニングによるオンライン研修：次のホームページに記載しています。

熊本市 HP：「ホーム>分類から探す>ビジネス>事業者の方へ>福祉関係事業>
認知症介護基礎研修の実施について」

<https://www.city.kumamoto.jp/kiji00339277/index.html>

(2) 研修実施機関にお問い合わせください。

衛生管理等について

事業者は、当該事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じることが義務付けられています。

→令和6年4月1日から完全義務化

- 当該事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）をおおむね〇月に一回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。
- 当該事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- 当該事業所において、介護職員その他の従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施すること。

（感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会《感染対策委員会》）

- ・ 感染対策の知識を有する者を含む、幅広い職種により構成することが望ましく、特に、感染症対策の知識を有する者については外部の者も含め積極的に参画を得ることが望ましい。
- ・ 構成メンバーの責任及び役割分担を明確にするとともに、感染対策を担当する者（以下「感染対策担当者」という。）を決めておくことが必要。

※感染対策担当者の選任や他の会議体との一体的な設置・運営に関する考え方、委員会の開催頻度については、サービス毎に異なる為、各サービス手引きを参照してください。

（指針）

- ・ 当該事業所における「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」には、平常時の対策及び発生時の対応を規定すること。
- ・ それぞれの項目の記載内容の例については、「介護現場における感染対策の手引き」を参照されたい。

【参考厚生労働省ホームページ】<https://www.mhlw.go.jp>

介護現場における感染対策の手引き 検索

（研修及び訓練）

- ・ 当該事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施すること。

※開催頻度については、サービス毎に異なる為、各サービス手引きを参照してください。

虐待の防止

介護事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければならないと義務付けられています。

※令和6年4月1日から義務化

- 一 当該事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- 二 当該事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- 三 当該事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。
- 四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

虐待を未然に防止するための対策及び発生した場合の対応等については、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」(平成17年法律第124号。以下「高齢者虐待防止法」という。)に規定されているところであり、その実効性を高め、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、次に掲げる観点から虐待の防止に関する措置を講じるものとする。

・虐待の未然防止

事業者は高齢者の尊厳保持・人格尊重に対する配慮を常に心がけながらサービス提供にあたる必要があり、研修等を通じて、従業者にそれらに関する理解を促す必要がある。同様に、従業者が高齢者虐待防止法等に規定する養介護事業の従業者としての責務・適切な対応等を正しく理解していることも重要である。

・虐待等の早期発見

事業所の従業者は、虐待等を発見しやすい立場にあることから、これらを早期に発見できるよう、必要な措置(虐待等に対する相談体制、市町村の通報窓口の周知等)がとられていることが望ましい。また、利用者及びその家族からの虐待等に係る相談、利用者から市町村への虐待の届出について、適切な対応をすること。

・虐待等への迅速かつ適切な対応

虐待が発生した場合には、速やかに市町村の窓口に通報される必要があり、介護事業者は当該通報の手續が迅速かつ適切に行われ、市町村等が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めることとする。

★ 一～四についての具体的な内容は次のとおりです。

① 虐待の防止のための対策を検討する委員会

虐待防止検討委員会は、虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討する委員会であり、管理者を含む幅広い職種で構成する。構成メンバーの責務及び役割分担を明確にするとともに、定期的に開催することが必要である。また、事業所外の虐待防止の専門家を委員として積極的に活用することが望ましい。

一方、虐待等の事案については、虐待等に係る諸般の事情が、複雑かつ機微なものであることが想定されるため、その性質上、一概に従業者に共有されるべき情報であるとは限られず、個別の状況に応じて慎重に対応することが重要である。

なお、虐待防止検討委員会は、他の会議体を設置している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。また、事業所に実施が求められるものであるが、他のサービス事業者との連携により行うことも差し支えない。

また、虐待防止検討委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「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」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。

虐待防止検討委員会は、具体的には、次のような事項について検討することとする。その際、そこで得た結果（事業所における虐待に対する体制、虐待等の再発防止策等）は、従業者に周知徹底を図る必要がある。

- イ 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関すること
- ロ 虐待の防止のための指針の整備に関すること
- ハ 虐待の防止のための職員研修の内容に関すること
- ニ 虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること
- ホ 従業者が虐待等を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること
- ヘ 虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること
- ト 前号の再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること

② 虐待の防止のための指針

事業者が整備する「虐待の防止のための指針」には、次のような項目を盛り込むこととする。

- イ 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方
- ロ 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項

- ハ 虐待の防止のための職員研修に関する基本方針
- ニ 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針
- ホ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項
- ヘ 成年後見制度の利用支援に関する事項
- ト 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項
- チ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項
- リ その他虐待の防止の推進のために必要な事項

(3) 虐待の防止のための従業者に対する研修

従業者に対する虐待の防止のための研修の内容としては、虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、当該事業所における指針に基づき、虐待の防止の徹底を行うものとする。

職員教育を組織的に徹底させていくためには、当該事業者が指針に基づいた研修プログラムを作成し、定期的な研修（※サービスによって必要頻度が異なります。各サービスの手引きをご確認ください。）を実施するとともに、新規採用時には必ず虐待の防止のための研修を実施することが重要である。

また、研修の実施内容についても記録することが必要である。研修の実施は、事業所内の研修で差し支えない。

(4) 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者

事業所における虐待を防止するための体制として、①から③までに掲げる措置を適切に実施するため、担当者を置くことが必要である。当該担当者としては、虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者が務めることが望ましい。なお、同一事業所内での複数担当（※）の兼務や他の事業所・施設等との担当（※）の兼務については、担当者としての職務に支障がなければ差し支えない。ただし、日常的に兼務先の各事業所内の業務に従事しており、利用者や事業所の状況を適切に把握している者など、各担当者としての職務を遂行する上で支障がないと考えられる者を選任すること。

（※）身体的拘束等適正化担当者、褥瘡予防対策担当者（看護師が望ましい。）、感染対策担当者（看護師が望ましい。）、事故の発生又はその再発を防止するための措置を適切に実施するための担当者、虐待の発生又はその再発を防止するための措置を適切に実施するための担当者

★その他

運営規程にも、「虐待の防止のための措置に関する事項」を定めなければなりません。
上記①～④の内容や、組織内の体制（責任者の選定、従業者への研修方法や研修計画等）や虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法等を指す内容にしてください。

利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置

(※短期入所系サービス、居住系サービス、多機能系サービス、施設系サービス)

介護現場における生産性の向上に資する取組の促進を図る観点から、現場における課題を抽出及び分析した上で、事業所の状況に応じて、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置が義務付けられています。

※令和9年4月1日からは義務化(経過措置期間は令和9年3月31日で終了)

- 事業者は、当該事業所における業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上に資する取組の促進を図るため、当該事業所における入所者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的に開催しなければならない。

(委員会構成メンバー)

- ・本委員会は、生産性向上の取組を促進する観点から、管理者やケア等を行う職種を含む幅広い職種により構成することが望ましく、各事業所の状況に応じ、必要な構成メンバーを検討すること。
- ・生産性向上の取組に関する外部の専門家を活用することも差し支えない。

(開催頻度)

- ・本委員会は、定期的に開催することが必要であるが、開催する頻度については、本委員会の開催が形骸化することがないよう留意した上で、各事業所の状況を踏まえ、適切な開催頻度を決めることが望ましい。

(ガイドライン等)

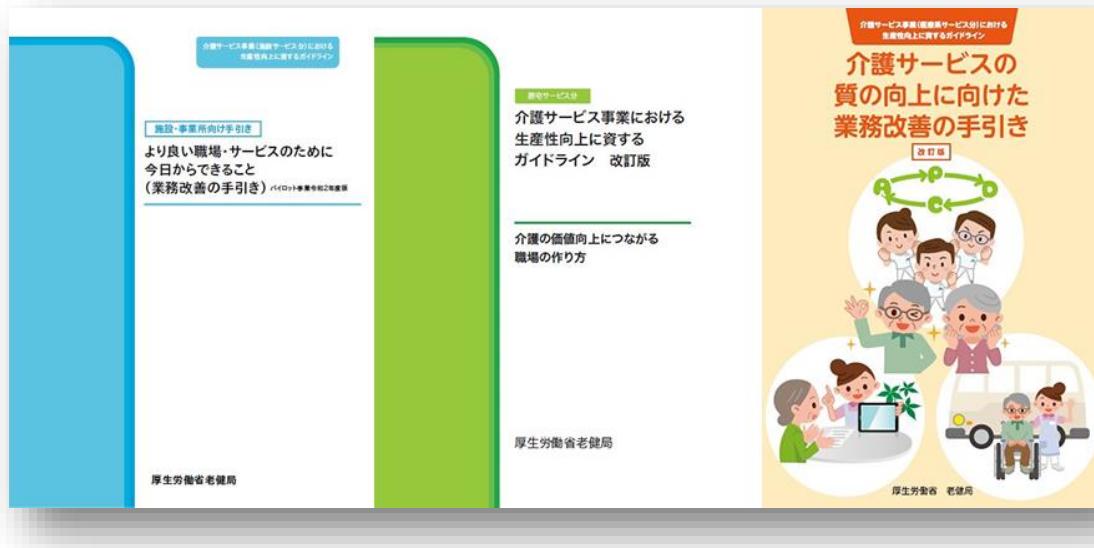
- ・本委員会の開催に当たっては、厚生労働省老健局高齢者支援課「介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン」等を参考に取組を進めることが望ましい。
- ・本委員会はテレビ電話装置等を活用して行うことができるものとし、この際、個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を遵守すること。

【参照】

厚生労働省ホームページ「介護分野の生産性向上～お知らせ～」

(<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei-information.html>)

- ・介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン



(その他)

- ・事務負担軽減の観点等から、本委員会は、他に事業運営に関する会議（事故発生の防止のための委員会等）を開催している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。
- ・本委員会は事業所毎に実施が求められるものであるが、他のサービス事業者との連携等により行うことも差し支えない。
- ・委員会の名称について、法令では「利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会」と規定されたところであるが、他方、従来から生産性向上の取組を進めている事業所においては、法令とは異なる名称の生産性向上の取組を進めるための委員会を設置し、開催している場合もあるところ、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策が適切に検討される限りにおいては、法令とは異なる委員会の名称を用いても差し支えない。

協力医療機関の届出について

【※(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、介護老人保健施設、介護医療院】

「協力医療機関との連携体制の構築」の取り組みを推進するために、1年に1回以上、協力医療機関との間で、利用者の病状の急変が生じた場合等の対応を確認するとともに、当該協力医療機関の名称等について、当該事業所の指定を行った自治体に「協力医療機関に関する届出書」の提出が義務付けられました。

- 事業者は、**一年に一回以上**、協力医療機関との間で、入所者の病状が急変した場合等の対応を確認するとともに、協力医療機関の名称等を、当該事業所に係る指定(又は許可)を行った都道府県知事(指定都市及び中核市にあっては、指定都市又は中核市の市長)に届け出なければならない。

(協力医療機関の要件)

【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、介護老人保健施設、介護医療院】

・事業所は、入所者の病状の急変等に備えるため、あらかじめ、次の各号に掲げる要件を満たす協力医療機関(第三号の要件を満たす協力医療機関にあっては、病院に限る。)を定めておかなければならない。ただし、複数の医療機関を協力医療機関として定めることにより当該各号の要件を満たすこととしても差し支えない。

- ① 入所者の病状が急変した場合等において医師又は看護職員が相談対応を行う体制を、常時確保していること。
 - ② 当該指定介護老人福祉施設からの診療の求めがあった場合において診療を行う体制を、常時確保していること。
 - ③ 入所者の病状が急変した場合等において、当該事業所の医師又は協力医療機関その他の医療機関の医師が診療を行い、入院を要すると認められた入所者の入院を原則として受け入れる体制を確保していること。
- ・**上記の要件については、令和9年3月31日まで努力義務。令和9年4月1日から義務化。**

【(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)認知症対応型共同生活介護】

事業者は、前項の規定に基づき協力医療機関を定めるに当たっては、次に掲げる要件を満たす協力医療機関を定めるように努めなければならない。

- ① 利用者の病状が急変した場合等において医師又は看護職員が相談対応を行う体制を、常時確保していること。

- ② 当該指定特定施設入居者生活介護事業者からの診療の求めがあった場合において診療を行う体制を、常時確保していること。・要件①～②を満たすよう努めることとする。
- ※上記の要件については、努力義務。

【解釈通知より抜粋】

連携する医療機関は、在宅療養支援病院や在宅療養支援診療所、地域包括ケア病棟(200床未満)を持つ医療機関、在宅療養後方支援病院等の在宅医療を支援する地域の医療機関(以下、在宅療養支援病院等)と連携を行うことが想定される。なお、令和6年度診療報酬改定において新設される地域包括医療病棟を持つ医療機関は、前述の在宅療養支援病院等を除き、連携の対象として想定される医療機関には含まれないため留意すること。

また、第3号の要件については、必ずしも当該介護老人保健施設の入所者が入院するための専用の病床を確保する場合でなくとも差し支えなく、一般的に当該地域で在宅療養を行う者を受け入れる体制が確保されていればよい。(※また以降は、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、介護老人保健施設、介護医療院のみが対象。)

●提出方法

電子申請サービス LoGo フォーム により、ご提出ください。

届出ページ 「【介護サービス事業所】協力医療機関に関する届出書」

(<https://logoform.jp/form/TGU5/816883>)

【参考】熊本市ホームページ ／ 「[協力医療機関に関する届出書の提出について](#)」

●提出時期

1年に1回以上、提出してください。

※協力医療機関連携加算Ⅰを算定する場合、要件を満たす医療機関の情報を届け出ていなければ、速やかに届出が必要です。

※協力医療機関や協力医療機関との契約内容に変更があった場合には、速やかに届出が必要です。なお、協力医療機関が変更になる場合は、変更届も併せて必要になります。

協力医療機関に関する届出書

令和 年 月 日

各指定権者
各許可権者 殿

届出者	フリガナ 名 称					
	事務所・施設の所在地	(郵便番号 ー) (ビルの名称等)				
	連絡先	電話番号		FAX番号		
	事業所番号					
	事業所・施設種別	<input type="checkbox"/> 1 (介護予防)特定施設入居者生活介護 <input type="checkbox"/> 2 地域密着型特定施設入居者生活介護 <input type="checkbox"/> 3 (介護予防)認知症対応型共同生活介護 <input type="checkbox"/> 4 介護老人福祉施設 <input type="checkbox"/> 5 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 <input type="checkbox"/> 6 介護老人保健施設 <input type="checkbox"/> 7 介護医療院 <input type="checkbox"/> 8 養護老人ホーム <input type="checkbox"/> 9 軽費老人ホーム				
	代表者の職・氏名	職名		氏名		
	代表者の住所	(郵便番号 ー)				
	①施設基準(※1)第1号(※2) の規定を満たす協力医療機関	医療機関名	医療機関コード			
	②施設基準(※1)第2号(※3) の規定を満たす協力医療機関	医療機関名	医療機関コード			
	(事業所・施設種別4~8のみ) ③施設基準(※1)第3号(※4) の規定を満たす協力病院	医療機関名	医療機関コード			
上記以外の協力医療機関	医療機関名	医療機関コード				
	医療機関名	医療機関コード				
	医療機関名	医療機関コード				
す施 協設 力基 準 療第 機1 関号 を定 め2 て号 い及 なび い第 場3 合号 (※規 5定)を 満た	第1号から第3号の規定(※5)にあたり 過去1年間に協議を行った医療機関数					
	協議をした医療機関との対応の 取り決めが困難であった理由					
	(過去1年間に協議を行っていない場合) 医療機関と協議を行わなかった理由					
	届出後1年内に協議を行う 予定の医療機関	医療機関名(複数可) ※在宅療養支援病院、在宅療養支援診療所、地域包括ケア病棟を持つ医療機関(200床未満)、在宅療養後方支援病院等を想定				
	(協議を行う予定の医療機関がない場合) 基準を満たす協力医療機関を定める ための今後の具体的な計画(※6)					
関係書類	別添のとおり					

- 備考 1 各協力医療機関との協約内容が分かる書類(協定書等)を添付してください。
 2 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、認知症対応型共同生活介護、軽費老人ホームについては「施設基準(※1)第3号の規定を満たす協力病院」の欄の記載は不要です。
 3 協力医療機関や協力医療機関との契約内容に変更があった場合には速やかに届出を行ってください。

- (※1) 各サービス種別における協力医療機関に係る施設基準は裏面を参照。
 (※2) 入所者の病状が急変した場合等において医師又は看護職員が相談対応を行う体制を常時確保していること。
 (※3) 診療の求めがあった場合において、診療を行う体制を常時確保していること。
 (※4) 入院を要すると認められた入所者の入院を原則として受け入れる体制を確保していること。
 (※5) 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、認知症対応型共同生活介護、軽費老人ホームは第1号及び第2号
 (※6) 「3か月以内に地域の在宅療養支援病院等をリストアップし協議先を検討する」など具体的な計画を記載

「書面掲示」規制の見直しについて

● 対象サービス 全サービス

● 概要

事業所の運営規程の概要等の重要事項等については、原則として事業所内の「書面掲示」を求めており、備え付けの書面(紙ファイル等)又は電磁的記録の供覧により、書面による壁面等への掲示を代替できる規定になっているところです。

令和7年4月1日から「書面掲示」に加え、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、介護サービス事業者は、原則として重要事項等の情報をウェブサイト(法人のホームページ等又は介護サービス情報公表システム上)に掲載・公表しなければならないこととなります。

- 介護サービス情報公表制度における報告義務の対象外となっている、事業所においては、重要事項をウェブサイトへの掲載が望ましい。

【介護サービス情報公表制度における報告義務の対象外の要件】

- ①年間のサービス費の支給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100万円以下であるもの
- ②災害その他都道府県知事に対し報告を行うことができないことにつき正当な理由がある場合

- なお、ウェブサイトへの掲載を行わない場合においても、重要事項を掲示しなければならない。

熊本市独自基準について(熊本市条例)

熊本市では、地域主権一括法等の改正に伴い、施設等の基準条例を制定し、独自基準として以下の事項について義務付けています。

◆身体的拘束等の実施報告【全サービス】

本市条例では、**身体的拘束等の本市への報告及び当該利用者の家族等への連絡を義務付けています。月1回**該当利用者の身体的拘束等実施報告書の提出をお願いします。

- 事業者は、市長の求めに応じ、省令に規定する身体的拘束等に係る記録を報告しなければならない。
- 事業者は、前項の身体的拘束等を行った場合は、当該利用者の家族等への連絡をしなければならない。ただし、当該利用者に係る特定の事象の発生に際して身体的拘束等を行う緊急の必要が生じる蓋然性が高い場合であって、あらかじめ当該利用者の家族等に対してその旨及びその際に用いる身体的拘束等の内容を説明し、承諾を得ていたときは、この限りでない。

(身体的拘束の具体例)

1. 一人歩きしないように、車いすやいす、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
2. 転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
3. 自分で降りられないように、ベッドを柵(サイドレール)で囲む。
4. 点滴、経管栄養等のチューブを抜かないように、四肢をひも等で縛る。
5. 点滴、経管栄養等のチューブを抜かないように、又は皮膚をかきむしらないように、手指の機能を制限するミトン型の手袋等をつける。
6. 車いすやいすからずり落ちたり、立ち上がったりしないように、Y字型抑制帯や腰ベルト、車いすテーブルをつける。
7. 立ち上がる能力のある人の立ち上がりを妨げるようないすを使用する。
8. 脱衣やオムツはずしを制限するために、介護衣(つなぎ服)を着せる。
9. 他人への迷惑行為を防ぐために、ベッド等に体幹や四肢をひも等で縛る。
10. 行動を落ち着かせるために、向精神薬を過剰に服用させる。
11. 自分の意思で開けることのできない居室等に隔離する。

※ 利用者の行動を抑制しようという意図のもとで使われ、同時に利用者がそれを苦痛・ストレスに感じているのならば、センサーマット等も身体的拘束につながります。「自立支援」の為に必要なケアであるか、目的や運用方法、使用条件等を事業所内で検討してください。

◆記録の保存期間【全サービス】

熊本市条例では、次の事項についての整備した記録の保存期間は、各省令の規定にかかわらず**5年**としています。

- ・各サービス介護計画
- ・提供した具体的なサービスの内容等の記録
- ・身体的拘束等の態様及び時間、その際の利用者的心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
- ・利用者が、正当な理由なしに各サービスの利用に関する指示に従わないとすることにより、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき、又は、偽りその他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたときに、意見を付してその旨を市町村への通知に係る記録
- ・提供した各サービスに係る利用者及びその家族から受け付けた苦情の内容等の記録
- ・利用者に対する各サービスの提供により発生した事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

◆評価結果の公表及び外部評価の活用【全サービス】

各省令において、事業者は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならないとされており、熊本市条例では、その評価の結果の公表を義務付けております。

あわせて、「評価に実施にあたっては、外部の者による評価を活用するよう努めなければならぬ」としておりますので、ご留意ください。

◆暴力団員等の排除【全サービス】

各サービスの事業者(開設者)及び管理者は、熊本市暴力団排除条例第2条第1号から第3号までに掲げる者(暴力団、暴力団員、暴力団密接関係者)であってはならない。

参考様式

○月分身体的拘束等実施報告書

報告日：令和 年 月 日

1. 事業者の概要

法人名		事業所名	
サービスの種類		事業所番号	
事業所住所			
電話番号		記録者職氏名	

2. 利用者の状況

氏名		年齢		性別		介護度	
保険者名		被保険者番号					
住所							

3. 概要

拘束の時間帯	※該当される日に○を付けてください 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31									
場所										
個別の状況による拘束の必要な理由	※緊急性・非代替性・一時性の観点から記載すること。									
拘束の方法(行為(部位・内容))										
特記すべき心身の状況										
同意書の有・無	有	・	無	家族への連絡日時						
解除の予定										

4. 今後の対応

抑制廃止に向けた対応等	
-------------	--

事務連絡
令和7年(2025年)4月28日

介護サービス事業所 管理者様

熊本市介護事業指導課長

提供するサービスの質の評価及び評価結果の公表について

日頃より、本市の高齢者福祉行政にご理解、ご協力いただきありがとうございます。さて、本市では各サービスの基準条例（※）に基づき、各事業所が自ら提供するサービスの質の評価を行い、その評価結果の公表を義務付けております。これまでには、提供するサービスの質の評価及び評価結果の公表について、介護サービス情報公表システムの活用では不十分との取り扱いをしておりました。

しかしながら、令和6年度報酬改定において、令和7年4月1日より事業所の重要事項をウェブサイトに掲載することが義務化され、このウェブサイトへの掲載は法人のホームページ等だけではなく、介護サービス情報公表システムへの掲載も可能であることから、本市が義務付けております提供するサービスの質の評価及び評価結果の公表について、介護サービス情報公表システムを活用することも可能とする取り扱いへと変更いたします。

今後とも、介護サービス事業の適正な運営へのご協力をお願いいたします。

※各サービスの基準条例

- ・熊本市特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例
- ・熊本市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例
- ・熊本市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例
- ・熊本市指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例
- ・熊本市介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例
- ・熊本市介護医療院の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準を定める条例
- ・熊本市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例
- ・熊本市指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例
- ・熊本市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例

【問い合わせ先】

熊本市 健康福祉局 高齢者支援部

介護事業指導課

TEL: 096-328-2793 FAX: 096-327-0855

e-mail:kaigojigyoushidou@city.kumamoto.lg.jp