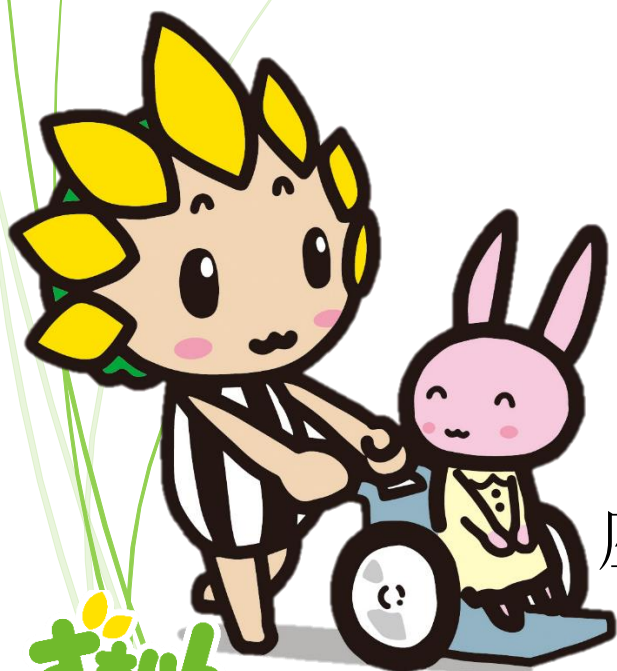


令和 7 年 9 月

介護保険指定事業者 集団指導

共通事項テキスト



座間市

目次

1	令和6年度運営指導における主な指導事例.....	1
2	監査・行政処分.....	8
3	電子申請・届出システムの活用.....	15
4	令和6年度介護報酬改定における経過措置期間の終了の対応.....	22
5	運営規程・重要事項説明書.....	23
6	個別ケースに関する相談について.....	26
7	地域密着型サービスの区域外利用について.....	27
8	地域密着型通所介護事業所の指定に関する協定.....	29
9	市内介護保険事業者に対する運営指導の委託.....	31
10	文書の標準化.....	32
11	運営推進会議（介護・医療連携推進会議）.....	36
12	介護職員等処遇改善加算.....	37
13	介護報酬請求.....	38
14	第三者行為の届出について.....	39
15	高齢者虐待の未然防止と早期発見.....	40
16	労働基準関係法令.....	45
17	介護現場におけるハラスメント対策.....	61
18	ざまりん介護メールについて.....	62
19	過年度テキスト掲載項目.....	63

	1 令和6年度運営指導における主な指導事例
令和6年度運営指導にて、改善を要する事項として文書による指導を実施した事例をサービス種別ごとに取りまとめました。 これらの項目は、今後の運営指導においても継続して確認を行いますので、各事業所におかれましては、事業運営の参考としてください。	

対象サービス
I. 認知症対応型共同生活介護 II. 地域密着型通所介護及び指定相当通所型サービス III. 指定相当訪問型サービス IV. 居宅介護支援及び介護予防支援

I 認知症対応型共同生活介護
●指導項目：設備及び備品等 【指導内容】 洗剤等を収納している倉庫について、施錠等がなく、利用者が容易に開けられる状態であった。
【指導内容】 入浴脱衣所の棚について、利用者の目に付き、手の届く段に漂白剤等があった。
【指導内容】 スプリンクラーの直下に物品が置かれていた。
●指導項目：計画の作成 アセスメント実施日が計画作成・同意後だった。
●指導項目：介護職員等処遇改善加算 【指導詳細】 処遇改善計画を周知した記録がなかった。
●指導項目：栄養管理体制加算 【指導詳細】 技術的助言及び指導の内容が同一法人の別事業所宛のものであった。
●指導項目：科学的介護推進体制加算 【指導詳細】 サービスの利用を終了した翌月10日までにサービス終了付きの利用者情報を提出していなかった。

I 認知症対応型共同生活介護
●指導項目：口腔・栄養スクリーニング加算 口腔・栄養スクリーニングの記録がなかった。
●指導項目：生活機能向上連携加算 初回及び計画更新時の生活機能アセスメント記録がなかった。

II 地域密着型通所介護及び指定相当通所型サービス
●指導項目：生活相談員 【指導内容】 生活相談員である従業者の介護福祉士の資格証の写しが保管されていなかった。
●指導項目：設備及び備品 【指導内容】 消火器がすぐに取り出せない状態であった。
【指導内容】 包丁が、施錠等の無い扉内に保管されていた。
【指導内容】 利用者の手が届くところに、洗剤等があった。
【指導内容】 ペーパータオルを上向きに設置していた。
【指導内容】 静養室がなかった。
【指導内容】 静養室について、プライバシーへ配慮していなかった。
【指導内容】 利用者の個人情報に記載されている書類を鍵付き書庫に保管していたが、事業所を不在にする場合に施錠していなかった。
●指導項目：勤務体制の確保等 【指導内容】 勤務形態一覧表にて、介護職員の勤務時間が不足している勤務日を3日確認した。
●指導項目：衛生管理等 【指導内容】 ヘアブラシが利用者ごとに消毒されていなかった。
【指導内容】 「感染症の予防及びまん延防止のため対策を検討する委員会」は設置されていたが、未開催であり、令和6年度内に開催する予定もなかった。

Ⅱ 地域密着型通所介護及び指定相当通所型サービス	
●指導項目：掲示	
【指導内容】	運営規程等、必要な掲示物が掲示されていなかった。
●指導項目：秘密保持等	
【指導内容】	対象者の記録について提出を求めた際に、対象者の書類一式が他のサービス事業所に移動しており事業所内にはなかった。
●指導項目：地域との連携	
【指導内容】	運営推進会議を開催していなかった。
●指導項目：事故発生時の対応	
【指導内容】	連絡帳を他の利用者に誤って渡した事故事案について、本市に報告していなかった。
●指導項目：記録の整備	
【指導内容】	対象者の記録について提出を求めた際に、対象者の書類一式が事業所内で見つからず提出できなかった。
●指導項目：計画の作成	
【指導内容】	計画作成時にアセスメントを実施していなかった。
【指導内容】	地域密着型通所介護計画書に記載されている基本情報がアセスメントであった。
【指導内容】	地域密着型通所介護計画を作成せずにサービス提供していた。
【指導内容】	更新時のサービス利用開始時に、利用者の同意を得ずにサービス提供をしていた。
【指導内容】	サービス計画作成日、サービス計画同意日及び交付日より前に、初回サービスが開始されていた。
●指導項目：計画に沿ったサービス提供	
【指導内容】	介護予防通所介護計画を作成せずにサービスを提供していた。

Ⅱ 地域密着型通所介護及び指定相当通所型サービス	
●指導項目：サービスの基準	
【指導内容】	指定相当通所型サービスにおいて、基本報酬へ包括されている入浴介助料金を利用者から徴収していた。
●指導項目：サービス提供に当たっての留意点	
【指導内容】	介護予防通所介護計画の作成時にアセスメントを実施していなかった。
●指導項目：介護職員等処遇改善加算	
【指導内容】	処遇改善計画の内容を計画提出前に周知していなかった。
【指導内容】	処遇改善計画を従業者へ周知していなかった。
【指導内容】	処遇改善計画を周知した記録が事業所に保管されていなかった。
【指導内容】	処遇改善計画を周知した記録がなかった。
【指導内容】	職場環境等の改善に関する取り組みの公表をしていなかった。
【指導内容】	キャリアパス要件及び職場環境等の改善に係る取り組み内容を従業者へ周知した記録がなかった。
●指導項目：個別機能訓練加算	
【指導内容】	理学療法士等が出勤をしていない日に算定していた。
【指導内容】	初回の個別機能訓練計画を作成後に、利用者の居宅での生活状況を確認のための訪問をしていた。
●指導項目：入浴介助加算	
【指導内容】	入浴介助に関する研修を行っていなかった。

Ⅲ 指定相当訪問型サービス
●指導項目：整備及び備品 【指導内容】 ペーパータオルが平置きで設置されていた。
【指導内容】 個人情報を保管している鍵付き書庫がガラス扉であるため、外部から利用者の氏名が見える。
●指導項目：勤務体制の確保 【指導内容】 ハラスメントの防止に関する指針が整備されていなかった。
【指導内容】 ハラスメントに関する相談に対応する担当者が定められていなかった。
●指導項目：介護職員等処遇改善加算 【指導内容】 処遇改善計画を周知した記録がなかった。

Ⅳ 居宅介護支援及び介護予防支援
●指導項目：設備及び備品 【指導内容】 個人情報を保管している鍵付き書庫がガラス扉であるため、外部から利用者の氏名が見える。
【指導内容】 個人情報を保管する鍵付き書庫が、開錠後に鍵を挿したままになっていた。
【指導内容】 利用者の手が届くところに、洗剤等があった。
【指導内容】 市に提出されている平面図と出入口が変更されていた。

IV 居宅介護支援及び介護予防支援
●指導項目：内容及び手続の説明及び同意 【指導内容】 「前6月間に作成した居宅サービスにおける各サービスの割合」及び「前6月間に作成した居宅サービス計画における同一事業者によって提出されたものの割合」について、令和6年4月1日から説明していなかった。
【指導内容】 サービス提供の開始に際し、利用者は「複数の事業者等の紹介を求めることができること」及び「居宅サービス計画原案に位置付けたサービス事業者等の選定の理由を求めることができること」について説明していなかった。
【指導内容】 サービス提供の開始に際し、利用者が医療機関に入院等するとき、担当の介護支援専門員の氏名や連絡先等を伝えるよう口頭で説明した記録がない。
●指導項目：勤務体制の確保 【指導内容】 勤務形態一覧表について、従業員の配置予定及び配置実績が確認できなかった。
●指導項目：個人情報等の管理 【指導内容】 事業所入口付近に、「介護予防支援サービス評価表」、「介護予防サービス支援計画表」等を、利用者が手に取ることができる状態で置かれていた。
【指導内容】 パソコンの横にID、パスワードが貼られていた。
●指導項目：計画の作成 【指導内容】 暫定でサービス利用する際に、暫定居宅サービス計画書を作成せず、計画書のない期間の居宅介護支援費を請求していた。
●指導項目：入院時情報連携加算 【指導内容】 入院した日から起算して5日目に情報提供をしているが、加算を算定していた。
●指導項目：委託連携加算 【指導内容】 事業所との連携が資料等で確認できなかった月があった。

IV 居宅介護支援及び介護予防支援
●指導項目：運営基準減算 【指導内容】 月末までにモニタリング訪問をしていなかった。
【指導内容】 介護認定更新後に、アセスメントの実施及びサービス担当者会議が確認できなかった。
【指導内容】 医療系サービスについて、医師にサービスの必要性を確認した記録がなかった。
【指導内容】 医療系サービスについて、居宅サービス計画書を医師に交付していなかった。

[目次に戻る](#)

2 監査・行政処分

介護保険事業者は、人員基準や設備基準、運営基準に合致することを前提に事業への参入が認められています。

従って、基準違反に対しては厳正に対処すべきとされており、基準違反に対する改善勧告に従わなかった場合は、行政処分（指定・開設許可の取消や一部効力の停止等）を受けることとなり、介護保険法に係るサービス提供を継続できなくなります。

（１）処分の事由

事業所指定後、以下の事由に該当する場合には指定を取り消し、又は期間を定めてその指定の全部若しくは一部の効力を停止することがあります。

- ① 法人又は法人の役員について、禁錮以上の刑又は介護保険法を含む国民の保健医療・福祉に関する法律、労働に関する法律で罰金の刑に処せられたとき（執行が終わっていない、又は執行を受けることがなくなっていないときを含む。）。
- ② 指定を行うに当たって付された条件に違反したとき。
- ③ 条例及び条例施行規則で定める人員配置基準を満たすことができなくなったとき。
- ④ 条例及び条例施行規則で定める設備及び運営に関する基準に従って適正なサービスの事業の運営をすることができなくなったとき。
- ⑤ 介護保険法等を遵守し、要介護者等のため忠実に職務を遂行する義務に違反したとき。
- ⑥ 介護サービス費の請求に関し不正があったとき。
- ⑦ 市長からの報告又は帳簿書類の提出・提示命令に従わず、又は虚偽の報告をしたとき。
- ⑧ 市長からの出頭要求・質問に対する答弁に拒否し、質問に対し虚偽の答弁をし、又は検査の拒否・妨害・忌避をしたとき。
- ⑨ 不正の手段により指定を受けたとき。
- ⑩ 介護保険法を含む国民の保健医療・福祉に関する法律やこれらに基づく命令・処分に違反したとき。
- ⑪ 介護サービスに関し不正又は著しく不当な行為をしたとき。役員のうちに、５年以内に介護サービスに関し不正または著しく不当な行為をした者がいるとき。

(2) 指定取消の効果

該当事業所の指定が取り消されたときは、その事業所の事業が継続できなくなるだけでなく、事業者に対して次の介護保険法上の制限がかかります。

ア 指定の取消処分を受けた法人は指定の欠格事由に該当するので、当該法人は5年間新たに指定を受けることができません。

イ 複数の介護サービス事業所を経営する場合、指定の更新の欠格事由にも該当するため、傘下の介護サービス事業所が連座して5年間指定の更新を受けることができません。

△注意

指定取消処分を受けた事業所を運営する法人に所属する役員（管理者含む）が他の法人の役員等を兼務している場合は、兼務先の法人も同様の制限を受けることになります。

また、他の法人の役員等に新たに就任した場合も同様です。

(3) 令和6年度に行われた行政処分について

令和6年度中に行われた行政処分について、神奈川県からの通知等により確認できた事案を次のとおり取りまとめました。

処分事例等を御確認いただき、適正な事業運営の参考としてください。

●行政処分件数（サービス種別ごと内訳）

サービス種別	一部停止	全部停止	指定取消	合計
(介護予防) 居宅療養管理指導			1件	1件
(介護予防) 小規模多機能型居宅介護	1件			1件
(介護予防) 短期入所生活介護	2件			2件
(介護予防) 短期入所療養介護	1件			1件
(介護予防) 特定福祉用具販売			1件	1件
(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	4件			4件
(介護予防) 福祉用具貸与			1件	1件
(介護予防) 訪問看護	1件	1件	3件	5件
介護医療院	2件			2件
介護老人福祉施設	3件			3件
居宅介護支援	1件		1件	2件
指定相当通所型サービス	1件		2件	3件
指定相当訪問型サービス	1件		6件	7件

サービス種別	一部停止	全部停止	指定取消	合計
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	1 件			1 件
地域密着型通所介護	1 件		1 件	2 件
通所介護	2 件		2 件	4 件
訪問介護	2 件	1 件	1 5 件	1 8 件
合計	2 3 件	2 件	3 3 件	5 8 件

対象サービス
I. 小規模多機能型居宅介護 II. 認知症対応型共同生活介護 III. 地域密着型通所介護及び指定相当通所型サービス IV. 指定相当訪問型サービス V. 居宅介護支援

(介護予防) 小規模多機能型居宅介護
【一部効力停止 6 か月】 1 件 ●適正な手続きを経ずに、身体的拘束を行った。

(介護予防) 認知症対応型共同生活介護
【一部効力停止 6 か月】 4 件 ●適正な手続きを経ずに、身体的拘束を行った。 ●人格尊重義務違反 - 室内用の靴で利用者の頭を叩いた。 - 帰宅願望のある利用者に対し、代替方法を検討せずに、玄関からユニット入口付近まで無理やり引っ張り連れ戻した。 - 利用者に対し、屈辱的及び高圧的な言動を行った。 - 食事介護中の利用者に、虫のおもちゃを見せて驚かせた。 ●運営基準違反 - 認知症対応型共同生活介護計画が作成されていなかった。 - 認知症対応型共同生活介護計画の原案について、利用者等への説明を怠り、文書による同意を得ていなかった。 ●不正請求 - 夜間支援体制加算Ⅱの要件を満たしていないにも関わらず、当該加算を算定し、介護報酬を請求した。

通所系（通所介護、地域密着型通所介護、指定相当通所型サービス）

【一部効力停止 3 か月】 4 件

●不正請求

- ・ 看護師の勤務表を捏造し、介護報酬を請求し、受領した。
- ・ 算定要件を満たしていない、中重度ケア体制加算等の加算を算定した。
- ・ 算定要件を満たしていない、個別機能訓練加算Ⅰ（ロ）を算定し、介護報酬を請求し、受領した。

●不正請求を隠蔽する行為（虚偽の報告、答弁）

- ・ 監査切り替え前の運営指導時において、看護職員を配置したとする虚偽の勤務表を提示した。
- ・ 看護職員が適正に配置されているかのように勤務実績及びタイムカードを偽装した。
- ・ 聞き取り調査において、虚偽報告の有無について確認した際に、虚偽の答弁を繰り返した。
- ・ 雇用のないものについて、勤務しているよう装い、各種書類を偽造し、提出した。
- ・ サービス提供票等の書類を改竄し、実態と異なるものを提出した。

【指定取消】 5 件

●不正請求

- ・ 利用者に対して、サービス提供の事実がなく、そのことを認識しながら介護報酬を請求し、受領した。
- ・ 同一建物減算に該当する事実を認識していたにも関わらず、減算せずに介護報酬を請求し、受領した。
- ・ 短時間のサービス提供であるにも関わらず、長時間のサービス提供をしたとして、介護報酬を請求し、受領した。
- ・ 個別機能訓練を実施していないにも関わらず、介護報酬を請求し、受領した。
- ・ 看護職員を 1 以上配置していないにも関わらず、人員基準減算を算定しないまま、介護報酬を請求した。
- ・ 人員基準違反に伴い、算定要件を満たしていなかった加算について、算定し介護報酬を請求した。

●その他

- ・ 一体的に運営している事業所において、違反があった。

訪問系（訪問介護、指定相当訪問型サービス）

【一部効力停止 3 か月】 1 件

●不正請求

- ・ 同一建物減算の基準を認識しながら、事業所所在地とは異なる別の建物内に拠点を置いた上で、その建物に居住する利用者に対してサービス提供を行い、同一建物減算を適用せずに、介護報酬を請求し、受領した。

【一部効力停止 6 か月】 2 件

●不正請求

- ・ 不正に同一建物減算を免れて介護給付費を請求し、受領した。

●不正請求を隠蔽する行為（虚偽の報告、答弁）

- ・ 虚偽の所在地変更の届出を提出した。

●その他

- ・ 一体的に運営している事業所において、違反があった。

【全部効力停止 3 か月】 1 件

●人格尊重義務違反

- ・ 必要な資格のない訪問介護員が、喀痰吸引及び経管栄養の注入を行った。
- ・ 管理者は、必要な資格がないことを認識した上で、訪問介護員に対し、喀痰吸引や経管栄養の注入の実施が必要、又は必要の可能性のある利用者に訪問するよう指示していた。

【指定取消】 20 件

●不正請求

- ・ サービス提供の事実がないにもかかわらず、介護報酬を請求し、受給した。
- ・ 利用者に対して、サービスの提供が実態とは異なる単価の高いサービスを提供したとして、介護報酬を請求し、受領した。
- ・ 同一建物減算を算定する必要性を認識しながら、契約上の事業所を故意に変更することにより、それぞれの訪問介護事業所が、1 つの建物に居住する入居者に対し 1 月当たり 19 人を超えない範囲でサービス提供をしているように装い介護報酬を請求し、同一建物減算を免れようとした。
- ・ 訪問介護計画を作成し、訪問介護計画に位置付けられた内容で介護を行い、請求を行うべきところ、計画を作成せずに介護報酬の請求を行った。
- ・ 一定の期間において、数千件、法令等により禁止されている同居家族に対するサービスを提供し、介護報酬を請求、受領した。
- ・ 一定の期間において、数百件、生活援助と共に身体介護のサービスを行ったとしていたが、身体介護のサービスを行っていないにもかかわらず、介護報酬を請求、受領した。
- ・ 本来適用すべき、同一建物減算を適用せず、介護報酬を請求し、受領した。

訪問系（訪問介護、指定相当訪問型サービス）

- ・ 住宅型有料老人ホームに入居する利用者に対して、無資格者が提供したサービスを、有資格者が提供したとしてサービス実施記録を作成し、介護報酬を請求し、受領した。
- ・ 算定要件を満たしていないにも関わらず、特定事業所加算を算定し、介護報酬を請求し、受領した。
- ・ 新型コロナウイルスに罹患した者に対して、サービス提供を実施していないにも関わらず、介護報酬を請求し、受領した。
- ・ 訪問介護事業所としての実態を有しておらず、その機能を同法人が運営する有料老人ホームに持たせることにより、実質的に訪問介護事業所の役割を果たしていることから、同一建物減算が適用されるにも関わらず、故意に減算を適用せず、介護報酬を請求した。
- ・ 訪問介護員等で、出勤記録が存在しない者や出退勤時間とサービス提供時間が不自然に乖離している訪問介護員等が介護サービスを提供したとする、虚偽のサービス提供記録表を作成し、介護報酬の請求を行っていた。

●人員基準違反

- ・ 訪問介護員の人員基準を満たしていなかった。
- ・ 管理者及びサービス提供責任者は、同一敷地内にはない有料老人ホームの管理者を兼務していた。

●運営基準違反

- ・ 訪問介護計画の作成及びサービス提供の記録を行っていなかった。
- ・ 管理者が従業者及び業務の一元的管理を行っていなかった。
- ・ 訪問介護員等の業務の実施状況を把握することをせず、サービス提供責任者の責務を果たしていなかった。
- ・ 訪問介護員の勤務表が未作成であった。

●不正な手段による指定

- ・ 指定申請にあたり、同一建物減算の適用を不正に免れる目的で、有料老人ホームの外部に実体のない訪問介護事業所を開設した。

●不正請求を隠蔽する行為（虚偽の報告、答弁）

- ・ 利用者に対して、職員があたかもサービス提供したとする虚偽記録を作成した。
- ・ 監査時に資料の提供を求めたが、これに応じず、提出を行わなかった。
- ・ 事業所への立ち入りを正当な理由なく拒んだ。
- ・ 監査時に訪問介護員でない者を訪問介護員と偽り虚偽の説明を行った。
- ・ 監査時に訪問介護計画及びサービス提供記録等があると虚偽の説明を行った。
- ・ 事業所の所在地が変更となっているにも関わらず、変更届を行わなかった。
- ・ 事業所の運営の実態が届出上の所在地とは異なる有料老人ホーム内にあり、同ホームに居住する利用者に対してサービス提供を行っていた。

訪問系（訪問介護、指定相当訪問型サービス）

- ・ 別の場所に所在地があると偽った変更届、指定更新申請を行った。
- ・ 監査において、算定要件を満たすことが確認できる書類が存在しないことを指摘された後、当該算定要件を満たしていないにもかかわらず、実態と異なる書類を作成し、これを提出し、虚偽の報告を行った。

●その他

- ・ 一体的に運営している事業所において、違反があった。

居宅介護支援

【一部効力停止 3 か月】 1 件

●不正請求

- ・ モニタリングの記録を作成していなかったにもかかわらず、減算を適用することなく介護報酬を請求した。

【指定取消】 1 件

●認定調査の虚偽報告

- ・ 利用者数十名に対して、実際よりも重度となる意図を持って認定調査の虚偽報告を行った。
- ・ 訪問せず把握している情報のみで、認定調査を行った。
- ・ 必要な調査項目を省略した。

●不正請求

- ・ 利用者数十名に対して、実際よりも重度となる意図を持って認定調査の虚偽報告を行い、事実と異なる要介護認定の結果から発生する介護報酬を請求し、受領した。
- ・ 運営基準減算を行う必要があるにもかかわらず、介護報酬を減算せず請求した。

[目次に戻る](#)

3 電子申請・届出システムの活用

本市では、令和5年10月1日から、介護サービスに係る指定及び加算届出を含む報酬請求に関する申請届出について、厚生労働省が管理する「介護サービス情報公表システム」の機能拡張により構築された「電子申請・届出システム」での受付を開始しています。

対象サービス	市が指定する全てのサービス
対象手続	新規指定申請、更新申請、変更届出、廃止届出、休止・再開の届出、加算に関する届出、処遇改善計画書及び実績報告書の提出

電子申請届出システムログイン画面

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

(1) 電子申請届出システム導入の背景・概要

「規制改革実施計画（令和4年6月7日閣議決定）」において、「介護サービスに係る指定および報酬請求（加算届出を含む）に関連する申請・届出について、介護事業者が全ての地方公共団体に対して所要の申請・届出を簡易に行い得ることとする観点から、介護事業者及び地方公共団体の意見も踏まえつつ、介護事業者の選択により、厚生労働省の「電子申請届出システム」を利用して、申請・届出先の地方公共団体を問わず手続を完結し得ることとするための所要の法令上の措置を講ずる。」と定め、令和7年度には全ての地方公共団体で電子申請届出システムを利用開始することになりました。

電子申請届出システムでは、画面上に直接様式・付表などのウェブ入力が可能であり、併せて添付資料をシステム上で提出することができるため、介護事業者の申請届出に係る業務負担の軽減が期待されます。

規制改革実施計画（令和4年6月7日閣議決定）掲載先

https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/publication/program/220607/01_program.pdf

(2) 電子申請届出システム利用開始の準備

介護事業所の指定等を電子申請届出システムにて行う場合、GビズIDアカウントによるログインが必須となります。

GビズIDとは、Gビズと繋がりのある複数の行政サービスを1つのアカウントにより利用することのできる、法人・個人事業主向け共通認証システムです。

GビズIDには、「プライム」、「メンバー」、「エントリー」といった3種類のアカウントがあります。

なお、アカウントの種類によって、利用可能な行政サービスが異なります。

プライム	法人代表者のアカウント
メンバー	プライムを取得している法人の従業者用アカウント（複数作成が可能）
エントリー	事業を行っている者であれば、プライム取得の有無を問わず誰でも作成できるアカウント

※電子申請届出システムを利用することができるGビズIDアカウントは、「プライム」と「メンバー」のみとなります。

(3) GビズIDプライムの作成方法	
①書類郵送申請【発行まで1週間程度】 (1)申請できる方 個人事業主又は法人の代表者 (2)手続きに必要なもの 印鑑登録証明書（個人事業主の場合） 印鑑証明書（法人の方の場合） 登録印 申請用端末（PC等）とメールアドレス SMS受信用のスマートフォン又は携帯電話	②オンライン申請【最短即日発行】 (1)申請できる方 個人事業主又は法人の代表者 (2)手続きに必要なもの マイナンバーカード 申請用端末（PC等）とメールアドレス GビズIDアプリをインストールしたマイナンバーカードの読み取りが可能及び SMS受信が可能なスマートフォン

いずれの申請方法についても、「GビズIDホームページ」の「アカウント作成」から具体的な手続の方法を確認することができます。

下記にGビズIDホームページのURLが掲載されていますので、当該ホームページへアクセスいただき、お早めに申請手続きをお願いします。

GビズIDホームページ
https://gbiz-id.go.jp/top/

なお、「メンバー」については、「プライム」のアカウントを取得後、プライムアカウントの操作画面から申請していただきます。

「メンバー」のアカウント登録は、申請日当日に手続き完了することが可能です。

(3) 電子申請届出システムの利用状況

市内の事業所について、サービス種別ごとに、電子申請届出システムの利用率を取りまとめました。

サービス種別	利用率
認知症対応型共同生活介護	75%
地域密着型通所介護	71%
指定相当訪問型サービス	60%
指定相当通所型サービス	54%
介護予防支援	17%
居宅介護支援	14%
小規模多機能型居宅介護	0%
合計	46%

※令和7年7月末時点。

💡電子申請・届出システムへのリンクを座間市ホームページに掲載しました！

電子申請・届出システムへのアクセスを簡易に行えるよう、座間市ホームページへリンクを掲載しました。

システムをご利用いただく際にご活用ください。



<https://www.city.zama.kanagawa.jp/fukushi/kaigo/jigyousha/1010456/1012164.html>

(4) 基本操作（申請・届出）

電子申請・届出システムで最も多く利用されている「加算に関する届出」と、次に多い「変更届出」について、基本的な操作方法を記載します。

①「加算に関する届出」

1 加算に関する届出を選択する

- ① 「申請届出メニュー」画面を表示します。
- ② 「加算に関する届出」をクリックします。

2 届出先を登録する

- ① 届出するサービスの分類を選択します。
 - ・ 地域密着型（居宅介護支援、介護予防支援もこちらから）
 - ・ 総合事業
- ② 提出先の指定権者が存在する都道府県を選択します。
 - ・ 座間市の場合は「神奈川県」
- ③ 届出先となる指定権者を選択します。
 - ・ 「座間市」
- ④ ①から③の入力が完了後、「次へ」をクリックします。

3 添付書類を登録する

- ① 必要書類をアップロードするため、「ファイルの選択」をクリックします。
 - ② 「ファイル選択」画面で、自分のPCに保存されているファイルを選択します。
 - ③ 「開く」をクリックするとアップロードファイルが登録され、アップロードファイルが登録され、アップロード日時が表示されます。
- ※ 必要に応じて、コメント欄に入力をしてください。
- ④ 添付書類を全てアップロード後に、「次へ」をクリックします。

4 登録する内容を確認する

- ① 確認画面で登録内容を確認後に、「上記内容でお間違いなければチェックを入れてください。」をクリックし、チェックを入れます。
- ② 「届出」をクリックし、登録する内容を指定権者へ届出します。

5 登録完了を確認する

②「変更届出」

1 「介護保険事業の変更届出」を選択する

- ① 「申請届出メニュー」画面を表示します。
- ② 「介護保険事業の変更届出」をクリックします。

2 届出先を登録する

- ① 届出するサービスの分類を選択します。
 - ・ 地域密着型（居宅介護支援、介護予防支援もこちらから）
 - ・ 総合事業
- ② 提出先の指定権者が存在する都道府県を選択します。
 - ・ 座間市の場合は「神奈川県」
- ③ 届出先となる指定権者を選択します。
 - ・ 「座間市」
- ④ ①から③の入力が完了後、「次へ」をクリックします。

3 様式情報を登録する

- ① 様式の各項目を入力します。

☆ 「事業所名称・所在地等を自動入力する」は、事業所番号に紐づく事業所情報を自動入力することができる機能です。

★ ※印のある項目は必須項目です。

「郵便番号」は、半角数字3桁、半角ハイフン、半角数字4桁で入力してください。

「年月日」の項目は、半角で入力をお願いします。

- ② 届出対象とするサービスをクリックします。
- ③ 変更があった事項を選択します。
- ④ ①から③の入力が完了後、「次へ」をクリックします。

☆ 「変更があった事項」で「法人に関わる項目」を選択した場合は、「法人情報の変更」画面に画面移動します。

「変更があった事項」で、「法人に関わる項目」を選択しなかった場合は、「付表入力トップ」画面に画面移動します。

★ 選択した「サービスの種類」に応じて、「変更があった事項」の選択肢は変動します。

4 法人情報を登録する

- ① 変更前の法人情報の入力をします。

☆ 同一の介護保険事業所番号で受付済みの届出がある場合、「変更前」の各項目に受付済みの届出内容がプレプリントされます。

「変更前からコピーする」は、変更前に入力した内容を変更後にコピーするこ

とができる機能です。必要に応じてご活用ください。

★ 「フリガナ」「セイ」「メイ」は、「カタカナ」で入力してください。

「郵便番号」は、半角数字3桁、半角ハイフン、半角数字4桁で入力してください。

「電話番号」「内線番号」「FAX番号」「e-mail」「年月日」は、半角で入力してください。

② 変更後の法人情報の入力をします。

③ ①から②の入力完了後、「次へ」ボタンをクリックします。

☆ 「変更前」と「変更後」で入力内容に差分がある場合には、該当箇所が青色でハイライト表示されます。

★ 「フリガナ」「セイ」「メイ」は、「カタカナ」で入力してください。

「郵便番号」は、半角数字3桁、半角ハイフン、半角数字4桁で入力してください。

「電話番号」「内線番号」「FAX番号」「e-mail」「年月日」は、半角で入力してください。

5 付表情報を登録する

① 任意の「編集」をクリックし、付表情報の入力を行います。

★ 全ての付表の入力状況が「入力済」とならないと「次へ」ボタンはクリックできませんので、お気をつけください。

本体と予防を選択した場合は、どちらかを入力すると、もう一方に入力した内容が自動で登録されます。

② 変更前の付表情報を入力します。

☆ 「事業所名称・所在地等を自動入力する」は、事業所番号に紐づく事業所情報を自動入力することができる機能です。

★ 「フリガナ」「セイ」「メイ」は、「カタカナ」で入力してください。

「郵便番号」は、半角数字3桁、半角ハイフン、半角数字4桁で入力してください。

「電話番号」「内線番号」「FAX番号」「e-mail」「年月日」は、半角で入力してください。

③ 変更後の付表情報を入力します。

④ ①から③の入力完了後、「入力完了」ボタンをクリックします。

☆ 「変更前」と「変更後」で入力内容に差分がある場合には、該当箇所が青色でハイライト表示されます。

★ 「フリガナ」「セイ」「メイ」は、「カタカナ」で入力してください。

「郵便番号」は、半角数字3桁、半角ハイフン、半角数字4桁で入力してくだ

さい。

「電話番号」「内線番号」「FAX番号」「e-mail」「年月日」は、半角で入力してください。

⑤ 付表の「入力状況」を全て「入力済」にし、「次へ」をクリックします。

6 添付書類情報を登録する

① 添付書類をアップロードする必要がある場合は、「ファイル選択」をクリックします。

② 「ファイル選択」画面で自分のPCに保存されているファイルを選択します。

③ 「開く」をクリックするとアップロードファイルが登録され、アップロード日時が表示されます。

※ 必要に応じて、コメント欄に入力をしてください。

★ 添付書類について、システムの仕様上、変更の内容ごとに添付書類の設定ができず、本来不要であるはずの添付書類のアップロードをシステムから要求される場合がありますが、その際は座間市ホームページに掲載されている「ダミーデータファイル」等のファイルを添付いただくことで、手続きを進めることが可能です。

④ 添付書類を全てアップロード後に、「次へ」をクリックします。

7 登録する内容を確認する

① 確認画面で登録内容を確認後に、「上記内容でお間違いなければチェックをいれてください。」をクリックしチェックを入れます。

② 「届出」をクリックし、登録する内容を指定権者へ届出します。

8 登録完了を確認する

[目次に戻る](#)

4 令和6年度介護報酬改定における経過措置期間の終了の対応

令和6年度介護報酬改定により令和7年3月31日までを経過措置として、令和7年4月1日より適用となっている、介護報酬及び運営基準を記載します。

①「介護報酬」

1 業務継続計画未策定減算

対象サービス 認知症対応型共同生活介護、小規模多機能型居宅介護事業所、指定相当訪問型サービス

2 身体拘束廃止未実施減算

対象サービス 短期利用認知症対応型共同生活介護、小規模多機能型居宅介護事業所

②「運営基準」

揭示

対象サービス 全サービス

概要 原則として重要事項を揭示及びウェブサイト（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）に掲載しなければなりません。

内容 各サービスの運営の手引きを御確認ください。

介護情報公表システムのウェブサイト掲載に関するマニュアル

<https://center.rakuraku.or.jp/05/2025020.html>

[目次に戻る](#)

5 運営規程・重要事項説明書

介護保険サービス事業者等は、事業所ごとに事業の運営についての重要事項に関する規程（以下「運営規程」という。）を定めなければなりません。

また、介護保険サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者等に対し、運営規程の概要等の利用申込者等のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記載した文書（以下「重要事項説明書」という。）を交付して、説明を行い、サービス提供の開始について同意を得なければなりません。

（１）運営規程

介護保険事業者は、事業所ごとに事業の運営についての重要事項に関する規程（＝「運営規程」）を定めなければなりません。

記載すべき項目はサービスごとに規定されていますので、各サービスの基準条例や解釈通知を参照し、規定されている項目を確認してください。

運営規程の記載事項に変更が生じたときは、重要事項説明書も修正する必要があります。（修正した年月日や内容を最後に附則として記載することで事後に確認しやすくなります。）

運営規程に記載すべき従業員の職種、員数及び職務の内容について

従業員の「員数」は、日々変わりうるものであるため、業務負担軽減等の観点から、規程を定めるに当たっては、基準において置くべきとされている員数を満たす範囲内において、「○人以上」と記載することができます。

なお、本市における運営規程に記載する従業員の「員数」の変更届について、「運営規程」の従業員の員数が前年の１月１日時点（前回提出時）と当該年の１月１日時点を比較して増減がある場合に、変更届を１月末までに御提出ください。

なお、比較した結果増減がない場合、届出は不要です。

（参考）「介護保険最新情報 Vol.955」

『社会保障審議会介護保険部会「介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会」中間とりまとめを踏まえた対応について（その２）の送付について』

虐待の防止のための措置に関する事項について

当該項目は、令和６年３月３１日までは努力義務とされてきましたが、令和６年４月１日から義務化となりました。

虐待の防止に係る、組織内の体制（責任者の選定、従業員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であることが必要です。

運営規程に記載する従業員の「員数」の変更届の掲載先

座間市ホームページ＞健康・福祉・医療＞介護保険＞介護事業者向け情報＞介護保険事業所の人員・設備・運営基準＞運営規程に規定した従業員の「員数」の変更届

（２）重要事項説明書

介護保険サービスの提供開始に際し、あらかじめ利用申込者等に対し、運営規程の概要等の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記載した文書（＝「重要事項説明書」）を交付して説明を行い、提供の開始について同意を得なければなりません。

重要事項説明書には、運営規程の項目に沿った内容を記載してください。

運営規程の内容と齟齬が出ないように、運営規程を修正した際は重要事項説明書も同様に修正してください。

また、重要事項説明書に記載がなく、利用者の同意を得ていない利用料を徴収することはできません。

そのため、重要事項説明書を交付・説明した際には、重要事項に関する説明を受けて内容に同意したこと、当該文書の交付を受けたことが確認できるようにするため、利用申込者から説明・同意・交付日の記入、署名等が必要です。その確認方法については、利用者及びその家族等の利便性の向上並びに事業者等の業務負担軽減等の観点から、事前に利用者等の承諾を得たうえで、電磁的方法によることができるとされました。

💡ポイント

※記載の方法は必ずしも記載例によるものである必要はありませんが、記録等から重要事項説明書について、説明日・説明者・交付したことと内容に関する同意を得たことが確認できるようにしてください。

※実際にサービスの提供を開始するに当たっては、利用申込者、サービス事業者双方を保護する観点から、書面（契約書等）により、同意を確認することが望ましいです。

※重要事項説明書の内容と運営規程の内容に食い違いがないようにしてください。

(3) 同意等に係る意思表示を確認する方法について

本市における、利用者等への説明・同意を書面で行うものについては、次のとおりお取り扱いください。

- (1) 使用する書面にゴム印やパソコン等であらかじめ氏名等を記名している場合。

これまでに引き続き押印が必要です。

- (2) 使用する書面に利用者やその家族等が署名をする場合。

押印の省略が可能です。

本件は、利用者への説明に対する、同意等に係る意思表示を確認する手段についての取扱いであり、同意等を省略することが可能であることを示すものではありません。

重要事項等については、これまで通り文書等の交付に加えて口頭での説明を懇切丁寧にを行い、利用者等がその内容を十分に理解した上で同意を得てください。

記載例

重要事項について文書を交付し、説明しました。

令和〇年〇月〇日 管理者 座間 太郎

私は重要事項について説明を受け、内容に同意し、交付を受けました。

令和〇年〇月〇日 佐藤 花子

(4) 令和6年度運営指導における運営規程・重要事項説明書に関する指導について

令和6年度の運営指導において、運営規程及び重要事項説明書の記載事項に関する指摘事項が、多くの事業所で確認されています。

適切に事業を運営する観点から、運営規程及び重要事項説明書は、記載事項に不備のないよう整備してください。

運営規程・重要事項説明書の記載事項に関する指導件数

サービス種別	指導対象事業所数	運営規程	重要事項説明書
訪問型サービス	8	13	44
通所サービス	12	26	98
認知症対応型共同生活介護	2	6	15
居宅介護支援	10	28	52
介護予防支援	2	7	13
合計	34	80	222

[目次に戻る](#)

6 個別ケースに関する相談について

事業運営に際して生じた様々な疑問について、県や市で作成された運営の手引きや座間市Q&A集等を確認しても解決しない場合は、「介護保険事業者用質問票」を提出してお問合せください。

「介護保険事業者用質問票」の掲載先

座間市ホームページ＞健康・福祉・医療＞介護保険＞介護事業者向け情報＞全サービス共通＞介護Q&A集

△注意

「介護保険事業者用質問票」を提出する際は、必ず「事業所の見解」と「事業所の見解の根拠法令等」を御記入ください。

[目次に戻る](#)

7 地域密着型サービスの区域外利用について

地域密着型サービスは、要介護者などが住み慣れた地域で生活することを支えるため、原則としてその事業所が所在する市町村の被保険者のみが利用できるものです。

ただし、やむを得ない事情がある場合には、市町村間で協議の上、事業所所在地の市町村長から同意を得ることにより、他市町村の地域密着型サービスを利用することができます。

△注意

- 事業所所在地の市町村長から同意を得る前に他市町村の地域密着型サービスを利用した場合、原則として保険給付が受けられません。
- 市町村長からの同意に際し、原則として対象となる事業所の利用開始日を過去の日付に遡ることもできません。
- 以上のことから、他市町村の地域密着型サービスの利用を希望する場合は、利用する前に必ずご相談ください。

(1) 座間市の被保険者が座間市外の地域密着型サービスを利用する場合

市が区域外の地域密着型サービス事業所を指定する際は、当該事業所所在地の市町村長から指定についての同意を得る必要があります。

また、既に同意を得た上で指定している事業所であっても、被保険者ごとに当該事業所所在地の市町村長から利用についての同意を得る必要があります。

以上のことから、市の被保険者について、市外に所在する地域密着型サービスの利用を希望する場合は、事前にサービス提供事業所の担当者または介護支援専門員の方が、担当へご相談ください。

※ 個別の事情などが勘案されるため、要件に該当していることのみをもってサービスの利用が認められるものではありません。

※ 相談に当たり、「事前協議書」の作成が必要になります。

(2) 座間市外の被保険者が座間市内の地域密着型サービスを利用する場合

他の市町村が本市の地域密着型サービス事業所を指定する際は、本市と当該他市町村との間で協議をする必要があります。

また、既に本市の地域密着型サービス事業所を指定している場合であっても、新たな座間市外の被保険者が当該事業所の利用を希望する場合は、個別に利用にあたっての協議が必要となります。

以上のことから、市に所在する地域密着型サービス事業所において、他市町村の被保険者に対しサービス提供を検討している場合は、あらかじめサービス事業者や介護支援専門員の方から、他市町村の地域密着型サービスに関する担当へご相談ください。

(3) 利用が終了した場合

- 市外事業所は、「利用終了報告書」をご提出ください。
 - 市内事業所は、指定を受けた市区町村に提出書類などをご確認ください。
- ※ 市外事業所において、市被保険者の利用者がいなくなった場合は、「廃止届出書」も必要となります。

「事前協議書」「利用終了報告書」の掲載先

トップページ＞健康・福祉・医療＞介護保険＞介護事業者向け情報＞地域密着型サービス事業者＞地域密着型サービスの区域外利用

[目次に戻る](#)

8 地域密着型通所介護事業所の指定に関する協定

座間市、綾瀬市、海老名市との間における一部の地域密着型通所介護事業所では、市長間の同意を省くことが可能である協定対象事業所があります。

(1) 地域密着型通所介護に関する協定の対象である事業所の利用

協定の対象となる事業所は、原則として、市境から直線距離で2キロメートル以内に所在し、保険者に対し協定対象事業所としての希望を申し出た上で、保険者から協定対象と認められた事業所となります。

協定対象かつ指定のある事業所については、保険者が管轄の区域内に所在する地域密着型通所事業所と同様に利用することが可能です。

座間市に関する協定対象事業所は次に掲載のとおりとなります。

なお、協定対象であっても、未指定の事業所があります。

綾瀬市および海老名市の被保険者が座間市の協定対象事業所を利用する場合、事業所が指定を受けているかどうかは、保険者（綾瀬市または海老名市）へ確認してください。

【座間市の被保険者が利用できる協定対象である綾瀬市の事業所】

事業所番号	事業所名	所在地
1474400114	デイケアセンター エポック	綾瀬市大上 5-27-8
1474400510	サロンディ綾瀬 ※座間市未指定。	綾瀬市早川 3211 リネスマンション店舗

【座間市の被保険者が利用できる協定対象である海老名市の事業所】

事業所番号	事業所名	所在地
1474200985	デイサービス咲楽	海老名市東柏ヶ谷 2-11-31-5
1474200662	サンライズ・ヴィラさがみ野 デイサービスセンター ※座間市未指定。	海老名市東柏ヶ谷 3-4-8
1474200944	サロンデイリフレさがみ野	海老名市東柏ヶ谷 5-1-15 スターライトビル 102
1474200795	茶話本舗デイサービス 海老名かしわ台	海老名市柏ヶ谷 973-6
1494200122	さくらクオーレプラス	海老名市東柏ヶ谷 1-6-12 大貫ビル 1F103

【綾瀬市の被保険者が利用できる協定の対象である座間市の事業所】

事業所番号	事業所名	所在地
1494100165	デイサービス りぼん 座間	座間市南栗原 4-29-9
1474100987	おけいこサロン寿	座間市南栗原 6-17-8 グランデアロー1F

【海老名市の被保険者が利用できる協定の対象である座間市の事業所】

事業所番号	事業所名	所在地
1474100805	サロンディウエルハイム ひばりが丘	座間市ひばりが丘 5-14-27
1494100157	茜デイサービス	座間市栗原中央 1-31-24
1494100165	デイサービス りぼん 座間	座間市南栗原 4-29-9
1474100987	おけいこサロン寿	座間市南栗原 6-17-8 グランデアロー1F
1474100409	デイサービスカナンの家	座間市立野台 1-8-37
1494100181	ゆめの木座間	座間市座間 1-3059-1 ゆうペットシニア 2F
1474101266	ひばりデイサービス座間	座間市座間 1-3412-1 ガーデンテラス座間
1474100839	くつろぎ処 夢みん♡	座間市入谷西 3-10-28
1474101134	茶話本舗デイサービス座間	座間市入谷東 3-24-7
1494100223	くつろぎ処 榮みん∞	座間市入谷東 4-16-3
1494100249	レコードブック座間中宿	座間市座間 1-4191-2
1494100272	半日型入浴特化デイ ほしのたにの湯	座間市入谷東 4-60-33

	9 市内介護保険事業者に対する運営指導の委託
近年、より効率的かつ効果的な事業者指導が求められていることから、介護保険法第24条の2に基づき、運営指導の一部を指定市町村事務受託法人に委託しています。	

(1) 運営指導の方法等	
○実施までの流れ	
①対象事業所の選定	事業所の選定は、本市が行います。
②実施日の調整	委託先が事業所の管理者に対し、通知により実施日を連絡します。
③実施通知について	運営指導の実施日確定後に、本市から対象事業所宛に実施通知を送付します。
④運営指導の実施	指導調査員が事業所を訪問し、運営指導を実施します。
○運営指導後の本市の対応（文書指導等）について	
運営指導で不明な点について、後日、市から照会する場合があります。 なお、運営指導の結果、文書による指導等の対象に該当すると本市が判断した場合は、本市による指導に移行します。	

(2) その他	
①業務上知り得た情報について	委託先や指導調査員が、運営指導において知り得た利用者及び介護職員等の個人情報や運営情報は、介護保険法に基づく指導監査以外の用途に用いることはありません。
②運営指導において作成した書類等の取扱いについて	指導調査員が運営指導において作成した書類は、運営指導の結果を報告する際に全て本市に提出することとしており、委託先で保管することはありません。

[目次に戻る](#)

10 文書の標準化

(1) 申請・届出に係る様式

申請・届出（加算届出を含む）に必要な様式は、電子申請・届出システムに対応するため、国が定める標準様式へ改正しました。

当該様式等は、「厚生労働省 介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化」及び「介護保険事務処理システム変更に係る参考資料（確定版）」からダウンロードすることができます。

申請・届出の際は、当該ページからダウンロードした様式等をご利用ください。

※法令改正による様式変更のため、旧様式による受付はできません。

対象ページへのリンクを本市ホームページ「指定介護保険事業所の手続に係る申請・届出の様式」へ掲載しています。

指定介護保険事業所の手続に係る申請・届出の様式

座間市ホームページ>健康・福祉・医療>介護保険>介護事業者向け情報>指定介護保険事業所の手続に係る申請・加算を含む届出>指定介護保険事業所の手続に係る申請・届出の様式

- ・厚生労働省 介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化（外部リンク）
- ・介護保険事務処理システム変更に係る参考資料（確定版）（令和7年3月28日事務連絡）（外部リンク）

※ 35 ページ(3)実務経験証明書、(4)関係市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携内容に係る提出書類、(5)感染症又は災害の発生を理由とする通所介護等の介護報酬による評価届出様式についても、「指定介護保険事業所の手続に係る申請・届出の様式」からダウンロードすることが可能です。

(2) 申請・届出（加算届出を含む）に係る様式について

各サービスにおける申請・届出（加算届出を含む）の受付に際する標準様式は、次のとおりです。

【地域密着型サービス事業所等】

※ 指定に係る様式は、「地域密着型サービス」及び「地域密着介護予防サービス」並びに「居宅介護支援」、「介護予防支援」は共通の様式を使用します。

様式		申請・届出種別
指定に係る様式	別紙様式第二号（一）	指定申請
	別紙様式第二号（二）	指定更新申請
	別紙様式第二号（三）	廃止・休止届
	別紙様式第二号（四）	変更届出
	別紙様式第二号（五）	再開届
	別紙様式第二号（六）	指定辞退届出
	別紙様式第二号（七）	指定介護予防支援委託（変更）の届

※ 各種申請届出の際に添付する付表は、サービス種別ごとに様式が異なります。

様式		サービス種別
付表	付表第二号（一）	定期巡回・随時対応型訪問介護看護
	付表第二号（二）	夜間対応型訪問介護
	付表第二号（三）	地域密着型通所介護（療養通所介護）
	付表第二号（四）	認知症対応型通所介護（介護予防含む）（単独型・併設型共通）
	付表第二号（五）	認知症対応型通所介護（介護予防含む）（共用型）
	付表第二号（六）	小規模多機能型居宅介護（介護予防含む）
	付表第二号（七）	認知症対応型共同生活介護（介護予防含む）
	付表第二号（八）	地域密着型特定施設入居者生活介護
	付表第二号（九）	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
	付表第二号（十）	複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）
	付表第二号（十一）	指定居宅介護支援
	付表第二号（十二）	指定介護予防支援

※ 加算の届出は、別紙３－２と各サービスに対応する体制等状況一覧表を併せて御提出ください。

様式		申請・届出種別
加算に係る様式	別紙３－２	介護給付費算定に係る体制等に関する進達書（加算の届出）
	別紙１－３	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（地域密着型サービス・地域密着型介護予防サービス）
	別紙１－１	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（居宅介護支援）
	別紙１－２	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（介護予防支援）

【介護予防・日常生活支援総合事業】

様式		申請・届出種別
指定に係る様式	別紙様式第三号（一）	変更届出
	別紙様式第三号（二）	再開届出
	別紙様式第三号（三）	廃止・休止届出
	別紙様式第三号（四）	指定申請
	別紙様式第三号（五）	指定更新申請

※ 各種申請届出の際に添付する付表は、サービス種別ごとに様式が異なります。

様式		サービス種別
付表	付表第三号（一）	訪問型サービス（指定相当訪問型サービス）
	付表第三号（二）	通所型サービス（指定相当通所型サービス）

※ 加算の届出は、別紙５０と体制等状況一覧表を併せて御提出ください。

様式		申請・届出種別
加算に係る様式	別紙５０	介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書
	別紙１－４	介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表

(3) 実務経験証明書

加算の届出等において、「実務経験証明書」が必要となる場合は、「座間市ホームページ『指定介護保険事業所の手続に係る申請・届出の様式』」に掲載されている書式を使用してください。

(4) 関係市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携内容に係る提出書類

介護保険法施行規則第140条の3第1項第11号の規定による、介護予防支援事業者の指定を受けようとする場合は、「座間市ホームページ『指定介護保険事業所の手続に係る申請・届出の様式』」に掲載されている書式を使用してください。

(5) 感染症又は災害の発生を理由とする通所介護等の介護報酬による評価届出様式

本件に係る様式は、「座間市ホームページ『指定介護保険事業所の手続に係る申請・届出の様式』」に掲載されている書式を使用してください。

(6) 管理票

変更届又は加算届に添付していた「変更届管理票」及び「加算届管理票」について、令和5年10月1日から、電子申請・届出システムの運用を開始したことに伴い、当該システムを活用しない場合であっても各管理票を廃止しました。

届出したことを確認する控えが必要な場合は、届出書の写しに市が受け付けたことの確認できる押印をしますので、届出書の写しと返信に足る切手を貼付した返信用封筒を御提出ください。

[目次に戻る](#)

11 運営推進会議（介護・医療連携推進会議）

運営推進会議（定期巡回・随時対応型訪問介護看護の場合は、介護・医療連携推進会議）とは、事業所が、定期的に利用者、市町村職員、地域の医療関係者（介護・医療連携推進会議の場合）、地域住民の代表者等に参加してもらい、提供しているサービスの内容などを明らかにするもので、利用者の「抱え込み」を防止して地域に開かれたサービスとすることで、サービスの質の確保を図ることを目的としています

（１）開催頻度について

①認知症対応型共同生活介護

→おおむね２月に１回以上

※座間市独自基準では３月に１回以上

②小規模多機能型居宅介護・看護小規模多機能型居宅介護

→おおむね２月に１回以上

※座間市独自基準では３月に１回以上

③地域密着型通所介護

→おおむね６月に１回以上

[お願い] 介護保険課職員の出席については、参加するように努めていますが、令和７年７月現在①～③の対象事業所は３１カ所あります。

そのため、開催日時の重なりや、業務の兼ね合いから都度、出席することができません。
御理解・御協力を賜りますようお願いします。

（２）構成員について

「地域住民の代表者」には、町内会役員や民生委員、老人クラブの代表などが想定されます。

地域によって、住民活動の状況なども異なっていることから、それぞれの地域の実情に応じて選出し、運営推進会議の主旨に十分納得した上で参加してもらうようにしてください。

このとき、運営推進会議への参加が市からの要請や団体の義務であるかのような説明をして、参加を強要することのないようにしてください。

（３）記録の作成について

当該会議における報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表してください。

また、市介護保険課及び事業所が所在する地域を管轄する地域包括支援センターへ提出してください。

[目次に戻る](#)

12 介護職員等処遇改善加算

介護職員の人材確保を更に推し進め、介護現場で働く方々にとって、令和6年度に2.5%、令和7年度に2.0%のベースアップへとつながるよう、処遇改善のための旧3加算（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等支援加算）を一本化した形で、令和6年度に新設されました。

上記加算を算定する場合は、年度ごとに加算算定に必要な書類の提出を行う必要があります。

（１）計画書の提出・加算の届出

加算の算定を受けようとする介護サービス事業所は、毎年度、算定を受ける年度の前年度の2月末日までに、計画書の提出及び加算算定の届出（新規又は区分を変更する場合）を行ってください。

（２）実績報告

介護職員処遇改善加算等を算定した事業所は、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、実績報告書等を提出してください。

（例）最終加算算定月が3月の場合、7月末日までに提出

処遇改善計画書等の掲載場所

厚生労働省ホームページ「介護職員の処遇改善」

<https://www.mhlw.go.jp/shogu-kaizen/index.html>

当該ホームページへのリンクは座間市ホームページ「令和7年度 介護職員等処遇改善加算」に掲載されています。

トップページ＞健康・福祉・医療＞介護保険＞介護事業者向け情報＞介護職員等処遇改善加算＞令和7年度 介護職員等処遇改善加算

💡ポイント

処遇改善計画書等の内容については、全ての従業者へ通知する必要があります。

全ての従業者が閲覧できる掲示板等への掲示や全ての従業者への文書による通知等、各法人、事業所において適切な方法で確実に実施してください。

[目次に戻る](#)

13 介護報酬請求

(1) 適正な事業所運営と報酬請求

介護サービスは、基準に合致することを前提として事業への自由な参入を認めていることから、基準違反に対しては、厳正に対応すべきであるとされています。

よって、自主点検や、運営指導・監査等で不正又は不適正な請求が判明した場合には、誤って受領した介護報酬は過誤調整（返還）をしなければなりません。

(2) 過誤調整

介護給付費の支払決定がされた後に介護給付費明細書の内容を訂正する場合には、介護支援専門員ではなく、過誤調整を行う事業所が、取下げを行う該当者の保険者に過誤申立を行う必要があります。過誤決定通知書を確認した後、改めて国民健康保険団体連合会へ再請求を行ってください。

掲載先

座間市ホームページ＞健康・福祉・医療＞介護保険＞介護事業者向け情報＞全サービス共通＞介護給付費過誤申立書

(3) 給付や請求についてのQ&A

給付や請求について、事業者から問合せの多い内容をQ&A集にまとめてありますので、御確認ください。

掲載先

座間市ホームページ＞健康・福祉・医療＞介護保険＞介護事業者向け情報＞全サービス共通＞介護Q&A集

[目次に戻る](#)

14 第三者行為の届出について

交通事故や傷害事件など、第三者の行為が原因で、被保険者が介護サービスを利用した場合は、介護保険サービスの提供にかかった費用については、原則、第三者（加害者）が負担することになります。

しかし、介護保険を利用した場合は、介護費用の保険給付分を保険者（座間市）が一時立て替えて支払い、その後、被保険者（被害者）に代わり加害者に請求することになります。

そのため、保険者（市町村）が支払った介護給付が、第三者行為によるものを把握するため、平成28年4月1日より、第1号保険者の第三者行為の届出が義務化されました。

事故による介護保険の認定申請（区分変更等を含む）を行う場合は、その旨を申告する必要があります。交通事故等により要介護状態となった場合や、状態が悪化した場合、第三者行為に該当する可能性が生じた場合は、市介護保険課介護保険係へ速やかに御連絡ください。

[目次に戻る](#)

15 高齢者虐待の未然防止と早期発見

「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（高齢者虐待防止法）」（以下「法」と表記する。）では、養介護施設従事者等的高齢者の福祉に職務上関係のある者は、高齢者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、高齢者虐待の早期発見に努めなければならないとされています。高齢者が安心して過ごせる環境を提供すべき養介護施設や、高齢者を支える養介護事業における高齢者虐待の発生は、決してあってはならないことであり、養介護施設従事者等は、高齢者の権利を擁護し、尊厳を守らなければならないという法の趣旨や内容を十分理解する必要があります。

（１） 高齢者虐待防止法による高齢者虐待の定義

- ・ 65歳以上の者を高齢者と定義します。
- ・ 虐待は次の5つの類型に分けられます。

①身体的虐待

「高齢者の身体に外傷が生じ、又は生じる恐れのある暴行を加えること」

②介護・世話の放棄・放任

「高齢者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置その他の高齢者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること」

③心理的虐待

「高齢者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の高齢者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと」

④性的虐待

「高齢者にわいせつな行為をすること又は高齢者をしてわいせつな行為をさせること」

⑤経済的虐待

「高齢者の財産を不当に処分することその他当該高齢者から不当に財産上の利益を得ること」

※身体拘束について

身体拘束は介護保険事業者・施設指定基準において、原則として禁止されています。緊急やむを得ない場合（3要件全てに該当する場合：切迫性、非代替性、一時性）以外の身体拘束は、全て高齢者虐待に該当する行為とされています。

(2) 養介護施設従事者等による高齢者虐待の未然防止と早期発見

① 相談・通報者の件数（令和5年度）

	神奈川県	全国
相談・通報件数	276件	3,441件
虐待と判断した件数	66件	1,123件

相談・通報者のうち、「当該施設職員」が28.7%、「当該施設管理者等」が16.7%です。
養介護施設従事者による高齢者虐待の発見に重要な役割を果たしています。

② 養介護施設従事者が高齢者虐待を発見した場合

要介護施設等従事者は、要介護施設従事者等による高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した際には、「速やかに、これを市町村に通報しなければならない」とあり、通報が義務として規定されています（法第21条第1項）

・守秘義務との関係

養介護施設従事者等が高齢者虐待の相談や通報を行うことは「守秘義務違反」になりません（法第21条第6項）。

・公益通報者保護

高齢者虐待の通報を行った従業者等は、通報等をしたことを理由に、解雇その他不利益な取扱いを受けないことが規定されています（法第21条第7項）。

また、「公益通報者保護法」においても、労働者が、事業所内部で法令違反が生じ、又は生じようとしている旨を、事業所内部、行政機関、事業所外部に対して公益通報を行った場合、通報者を保護することが規定されています。（公益通報者保護法第3、4、5条）

・養介護施設従事者等が高齢者虐待を発見した際の連絡先

事業所内で高齢者虐待を発見した場合には、責任者もしくは事業所が所在する市町村へ通報します。（座間市の場合；長寿支援課 046-252-7084）

事業所内で養介護施設従事者から高齢者虐待の通報があった場合には、施設長を中心に職員等に聞き取り等を行い、虐待が確認された場合には速やかに市町村に報告します。

※通報への対応は、事業所の所在する市町村が事業所と連携して実施します。事実確認実施の際は、御協力をお願いします。

③ 養介護施設従事者等による高齢者虐待防止のポイント

組織としての虐待の未然防止・早期発見のための体制づくりが必要です。

令和3年度の基準省令改正に伴い、すべての介護サービス施設・事業所を対象に、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその発生を防止する観点から、以下の虐待防止措置を講じることが義務付けられました（令和6年4月より義務化）。

- ・虐待の防止のための対策を検討する委員会の設置
- ・虐待の防止のための指針の整備
- ・介護職員その他の従事者に対する、虐待防止のための研修の定期的な実施
- ・虐待防止のための措置を適切に実施するための担当者を置く

④高齢者の権利擁護・虐待防止に関するマニュアル・研修プログラムの紹介

- ・神奈川県作成の「高齢者虐待防止対応マニュアル」や、「高齢者の権利擁護のための研修プログラム」が、県のホームページからダウンロードできます。施設内研修等にも御活用ください。

掲載先

神奈川県

ホーム > 健康・福祉・子育て > 介護・高齢者 > 高齢者の虐待防止 > 高齢者虐待防止に関する資料・教材

(<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/u6s/cnt/f3673/p1082205.html>)

(3) 養護者による高齢者虐待の早期発見

① 相談・通報者の件数（令和5年度）

	神奈川県	全国
相談・通報件数	3, 310件	40, 386件
虐待と判断した件数	980件	17, 100件

相談・通報者のうち、「介護支援専門員」が13.2%、「介護保険事業所職員」が4.4%です。養護者による高齢者虐待の発見において重要な役割を果たしています。座間市においての近年の状況は次のようになっています。

	令和3年度	令和4年度	令和5年度
通報件数	103件	94件	63件
虐待と認定した件数	12件	13件	4件

※令和3年度より、警察からの通報方法に変更があったため、通報件数が大幅に増加しています。

令和5年度高齢者虐待通報内訳結果では、通報者は「警察」が34件、「ケアマネジャー」が9件、「家族・親族」が0件です。

虐待の種別は「身体的虐待」1件、「介護放棄」が1件、「心理的虐待」が3件、「経済的虐待」が1件です。（複数回答）

被虐待者は、「虐待者とのみ同居」または「虐待者及び他家族と同居」が4件で、「虐待者と別居」は0件です。虐待者との関係では、「息子」が1件、「夫・元夫」もしくは「妻」が2件、「娘」が1件です。

②養護者が高齢者虐待を発見した場合

高齢者の福祉に業務上関係のある団体や職員等は、高齢者虐待の早期発見に努めなければならないとされています。（法第5条）

また、養護者による高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した者は、当該高齢者の生命又は身体に重大な危険が生じている場合は、速やかに市町村に通報しなければならず（法第7条第1項）、虐待を受けたと思われる高齢者を発見した者は、速やかに市町村に通報するよう努めなければならないとされています。（法第7条第2項）なお、この場合守秘義務違反にはなりません（法第7条第3項）。

・養護者が高齢者虐待を発見した際の連絡先

高齢者が居住している、地区の地域包括支援センターまたは市町村へ通報します。

（座間市の場合；長寿支援課 046-252-7084）

③虐待通報を受けた際の事実確認

- ・座間市では、養護者による高齢者虐待の通報を受けた場合、各地域包括支援センターが、主に担当のケアマネジャーと協力し事実確認を行います。
- ・事実確認により高齢者虐待が確認されると、各地域包括支援センターが、市の長寿支援課へ虐待通報を行います。市では審議の上虐待の認定を行い、支援が開始されます。

④養護者による高齢者虐待の早期発見のためのポイント

- ・観察によって早期発見を

高齢者が介護保険サービスを利用している場合、担当の介護支援専門員や介護保険事業所の職員は、高齢者や養護者・家族等と接する機会も多いことから、高齢者の身体面や行動面での変化、養護者・家族等の様子の変化等を専門的な知識を持って常に観察することが重要です。

- ・協力して対応を

介護保険サービスでは、様々な職種が協力して、一人の高齢者を支えています。虐待が疑われる事例等は、様々な職種が関わり、高齢者を介護する養護者を支援していくことが非常に重要です。

⑤やむを得ない事由による措置

養護者による高齢者虐待により生命又は身体に重大な危険が生じている恐れがある場合、高齢者を一時的に保護するため、市町村は老人福祉法第11条等の措置（養護老人ホーム等への入所等）を行いますので御協力をお願いします。（法第9条第2項）

（４） 高齢者虐待相談・通報窓口

○神奈川県内の高齢者虐待の相談・通報の窓口

神奈川県ホーム > 健康・福祉・子育て > 介護・高齢者 > 高齢者の虐待防止 > 高齢者虐待相談・通報窓口（各市町村の高齢者虐待相談窓口）

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/u6s/cnt/f4302/index.html>

○座間市地域包括支援センター

座間市トップページ > 健康・福祉・医療 > 高齢者福祉 > 介護者支援 > 介護についての悩みは地域包括支援センターにご相談を

<https://www.city.zama.kanagawa.jp/fukushi/koureisha/shien/1002787.html>

○座間市長寿支援課

電話番号 046-252-7084(直通)

受付時間：午前8時30分～午後5時15分（土日祝・年末年始除く）

[目次に戻る](#)

16 労働基準関係法令

(1) 労働関係法令の遵守について

労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等は法的に罰されることのある、守らなければならない法律です。

平成24年4月より事業者指定の欠格及び取消要件として、「労働関係法令違反で罰金刑に処された者」が各事業に追加されていますので、適正な労務管理をお願いします。

基本的な雇用管理上の問題点

① 労働条件通知書を交付していない又は交付はしているが項目が不足している。

⇒ 新たに労働者を雇い入れるときは、労働者に対して労働条件通知書の交付が義務付けされています。

【必ず明示しなければならない事項】

i) からvi) は書面により明示しなければならない事項です。

- i) 労働契約の期間
- ii) 有期労働契約を更新する場合の基準（通算契約期間又は有期労働契約の更新の回数
の上限を含む）
- iii) 就業の場所・従事すべき業務（就業場所及び従事すべき業務の変更の範囲を含む）
- iv) 始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、労働
者を二組以上に分けて就業させる場合の就業時転換に関する事項
- v) 賃金の決定、計算・支払の方法、賃金の締切り・支払の時期
- vi) 退職に関する事項（解雇の事由を含む）
- vii) 昇給に関する事項

【定めをした場合に明示しなければならない事項】

- i) 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払いの方法及
び支払の時期
- ii) 臨時に支払われる賃金、賞与等及び最低賃金額に関する事項
- iii) 労働者に負担させる食費、作業用品等に関する事項
- iv) 安全・衛生
- v) 職業訓練
- vi) 災害補償、業務外の傷病扶助
- vii) 表彰、制裁
- viii) 休職

【パートタイマーに労働条件を明示するとき】

【必ず明記しなければならない事項】 i) から vi) の他に、次の事項も書面等で明示しなければなりません。

- i) 昇給の有無
- ii) 退職手当の有無
- iii) 賞与の有無
- iv) 相談窓口（担当者の部署、役職、氏名）

② 常時10人以上の労働者（ひとつの事業所）を使用しているにもかかわらず、就業規則を作成して労働基準監督署に届け出ていない、又は内容を変更したにもかかわらず届け出ていない。パートタイマーの就業規則がない。

⇒ 正規職員の他に「パートタイマー」「登録ヘルパー」等雇用形態が異なる労働者がいる場合には、それぞれに応じた就業規則を作成することが必要となります。

【絶対的必要記載事項】

- i) 始業及び就業の時刻
- ii) 休憩時間
- iii) 休日
- iv) 休暇
- v) 労働者を二組以上に分けて就業させる場合の就業時転換に関する事項
- vi) 賃金（臨時の賃金などを除く）の決定方法
- vii) 賃金（臨時の賃金などを除く）の計算及び支払の方法
- viii) 賃金（臨時の賃金などを除く）の締切り及び支払時期
- ix) 昇給に関する事項
- x) 退職に関する事項
- xi) 解雇の事由に関する事項

※育児休業・介護休業法に基づく育児休業・介護休業は、「休暇」に該当します。必ず就業規則に規定しましょう。

【定めをする場合には記載しなければならない事項】

- i) 退職手当に関する事項（適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法、退職手当の支払時期）
- ii) 臨時の賃金等（退職手当を除く）に関する事項
- iii) 最低賃金に関する事項
- iv) 労働者に食費、作業用品、その他の負担に関する事項
- v) 安全及び衛生に関する事項
- vi) 職業訓練に関する事項

- vii) 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- viii) 表彰及び制裁の種類及び程度に関する事項
- ix) 以上の他、事業場の労働者のすべてに適用される定めに関する事項

就業規則は職場の基本的ルールですので、実態に合った内容で作成し、見やすい場所に掲示する等の方法で確実な周知を行ってください。

また、労働基準関係法令を下回る部分は、届出しても無効となることに御注意ください。

- ③ 36協定（＝時間外及び休日労働に関する協定）を締結・届出せずに、時間外労働又は休日労働を行わせている。

または36協定で定めた上限を超えて時間外労働又は休日労働を行わせている。

- ⇒ 36協定で定めた上限時間を超えた場合も、違法な超過勤務となりますので、上限時間を厳守してください。

そのため、日々の労働時間について客観的な記録方法により適正な把握を行ってください。

💡ポイント

【36協定で締結する時間外労働時間の限度時間】

◎一般労働者の場合

月45時間 年間360時間

◎一年単位の変形労働時間制が適用される労働者の場合

月42時間 年間320時間

- ④ 年次有給休暇を与えていない。

- ⇒ 年次有給休暇は、正社員・パート・アルバイト等にかかわらず、採用日から数えて6か月間継続勤務し所定労働日の8割以上出勤した全労働者に対し付与しなければなりません。

労働者から有給休暇の取得申請があった場合、拒否することはできません。

【1週間の所定労働時間が30時間以上、又は、1週間の所定労働日数が5日以上の職員】

勤続期間	6カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年 6カ月 以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

【1週間の所定労働時間が30時間未満で、1週間の所定労働日数が4日以下（または、1年間の所定労働日数が216日以下）の職員】

週の所定 労働日数	1年間の 所定 労働日数	勤続年数						
		6ヵ月	1年6ヵ月	2年6ヵ月	3年6ヵ月	4年6ヵ月	5年6ヵ月	6年6ヵ月
4日	169日 ～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日 ～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日 ～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日 ～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

💡ポイント

【年次有給休暇の取得が義務化（平成30年4月1日から全ての企業に適用）】

- ・対象 年10日以上年次有給休暇を付与される全ての労働者
- ・取得義務日数 年5日
- ・年次有給休暇管理簿の作成、3年間の保存義務

年次有給休暇の時季指定を実施する場合、対象労働者の範囲や時季指定の方法等について就業規則に定める必要があります。

⑤ 休憩時間を与えていない。

⇒ 労働時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければなりません。

労働者が自由に利用でき、労働から離れることが保証された時間です。

⑥ 夜勤者の休日が与えられていない。

⇒ 休日とは、労働義務のない日のことです。休日は原則として暦日（午前0時から午後12時まで）で与えます。「休日」とは、連続24時間の休業ではありません。夜勤明けの日は法定休日には該当しません。

⑦ 時間外、休日、深夜の割増料金が不足している。

⇒ 割増賃金を計算する際の時間単価の算出方法及び割増率が定められていますので、これを下回ることがないように支払う必要があります。

	割増率
時間外労働（月60時間以内）	25%
時間外労働（月60時間超）	50%
深夜労働（22：00～5：00）	25%
法定休日労働	35%

⑧ 時給が最低賃金を下回っている。

⇒ 神奈川県最低賃金額（令和6年10月1日改定、時間額1,162円）以上の賃金を支払う必要があります。毎年10月が改定時期ですので御留意ください。

⑨ 業務に必要な移動時間に対する賃金を支払っていない。

⇒ 訪問介護員などの場合、業務に必要な移動時間（通勤時間は含みません）は労働時間となり、介護業務そのものでなくても最低賃金額以上の賃金の支払いが必要です。

移動時間：使用者が、業務に従事するために必要な移動時間を労働者に命じ、この移動時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる時間

通勤時間：労働者が就業に関し、住居と就業の場所との間を往復する時間

⑩ 衛生推進者（労働者10人以上50人未満の場合）、衛生管理者又は産業医（労働者50人以上の場合）を選任していない。

⇒ 労働安全衛生法により規定されています。

衛生推進者については、衛生推進者養成講習（ただし、安全衛生推進者養成講習の方が望ましい）が開催されています。

⑪ 健康診断を実施していない。または健康診断結果個人票を保存していない。

⇒		健康診断の種類	対象となる労働者	実施時期
	一般健康診断	雇入れ時の健康診断	常時使用する労働者（常時使用する短時間労働者を含む）	雇入れの際
		定期健康診断	常時使用する労働者（常時使用する短時間労働者を含む）	1年以内ごとに1回
		特定業務従事者（夜勤）の健康診断	対象となる労働者（夜勤従事者等）	左記業務への配置替えの際、6カ月以内ごと

※健康診断結果個人票も直近5年間は事業者が保存する義務があります。

⑫ 労働時間の客観的把握ができていない。

⇒ 【使用者が講ずべき措置】

i) 始業・終業時刻を確認し、記録すること。

※ ii) 記録方法

ア 使用者が自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。

イ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間（ログインからログアウトまでの時間）の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」（厚生労働省）を参照してください。

なお、長時間労働者に対する医師による面談指導の確実な実施が義務化されています。小規模事業場については、地域産業保健センターを利用することもできます。（健康管理の観点から、裁量労働制適用者や管理監督者も含めた全ての人の労働時間が対象です。）

💡ポイント

介護人材の確保・活用には、従業者の能力開発と仕事への取り組み意欲を高い水準で維持することが重要な課題となりますが、従業者の仕事への取り組み意欲を維持するに当たっては、働きに見合った処遇、働きぶりの公正な評価、能力開発機会の提供等のほか、労働条件や労働時間、仕事の管理等に関して納得して働くことができることが重要です。

適切な雇用管理、労働法規の遵守を徹底し、貴重な介護人材の確保・活用に努めてください。

問合せ先

神奈川労働局ホームページ

(<https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/home.html>)

厚木労働基準監督署 管轄：(座間市、厚木市、海老名市、大和市、綾瀬市、愛甲郡)

TEL：046-401-1641 (監督・労働条件関係)

TEL：046-401-1960 (安全衛生関係)

TEL：046-401-1642 (労災保険関係)

※労働関係法令については管轄の労働基準監督署にお問合せください。

働き方改革に関するお問合せ先・掲載先

神奈川働き方改革推進支援センター

(<https://hatarakikatakaikaku.mhlw.go.jp/consultation/kanagawa/>) (R7.8 現在)

TEL：0120-910-090

専門家による無料相談やセミナーを開催しています。

(2) 研修の機会の確保

従業員の資質の向上のために研修の機会を確保してください。

採用時研修や継続研修等、研修機関が実施する研修や事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、従業員の質の向上に努めてください。

また、研修参加者の作成する報告書を事業所内で回覧する等、習得した知識・技術の共有にも努めてください。

(3) 介護・看護作業での職員等腰痛・転倒災害予防対策について

介護サービス事業所では、動作の反動や無理な動作による腰痛、転倒事故が多く発生しています。

これらを予防するため、作業・作業環境・健康の3つの管理と安全衛生についての教育を総合的・継続的に実施することが重要です。

安全な介助方法のマニュアルを作成する等して、利用者の負傷防止にもつなげていきましょう。

(4) 介護労働者の雇用について

全国的に福祉・介護サービス分野において、慢性的な人手不足の状況にあるといわれている中で、福祉人材の確保が重要な課題となっています。

今後も高齢者数が増加することなどから福祉人材の確保は、厳しい状況になると予想されます。

市では、介護人材に関する国や県の情報をホームページにて御案内していますので、御活用ください。

掲載先

座間市ホームページ>健康・福祉・医療>介護保険>介護事業者向け情報>全サービス共通
>介護労働者の雇用

<https://www.city.zama.kanagawa.jp/fukushi/kaigo/jigyousha/service/1011111.html>

(5) 座間市介護人材育成支援事業補助金（個人向け）

介護職員初任者研修課程を修了した方の研修受講料及びテキスト代について、その合計額の2分の1以内（上限3万円）を補助する制度です。

補助金の対象となるのは、研修を修了した方のうち、申請時に市内に住所を有し、かつ、市町村民税に滞納のない方で、次の要件のいずれかに該当する方です。

- ①研修修了後6月以内に介護事業所等へ新たに就労した後、その事業所等への就労期間が6月を経過し、申請時に同一事業所に引き続き就労している方。
- ②研修修了時、既に介護事業所等に就労しており、研修修了後、その事業所への就労期間が6月を経過し、申請時に同一事業所に引き続き就労している方。

なお、申請期間は申請者が①又は②の要件に該当した日から翌月の末日までとなります。

掲載先（詳細はこちらをご覧ください）

座間市ホームページ>健康・福祉・医療>介護保険>介護保険のしくみ>座間市介護人材育成支援事業補助金（個人向け）

(6) 座間市介護人材育成・確保支援事業助成金（事業所向け）

市内の介護事業者が職員のために負担した研修受講料などの費用を助成しています。

💡ポイント

【対象法人】

市内で介護サービスを提供する事業所を運営する法人であって、法人が雇用している介護職員にかかる研修などの費用を負担したとき（詳しくは要綱を御確認ください）。

【対象となる研修など】

- 介護職員初任者研修
- 介護支援専門員実務研修
- 介護福祉士試験

助成率は費用の4分の3（上限あり）です。

詳細は次の掲載先を参照してください。

掲載先（詳細はこちらをご覧ください）

座間市ホームページ＞健康・福祉・医療＞介護保険＞介護事業者向け情報＞全サービス共通＞座間市介護人材育成・確保支援事業助成金（事業所向け）

(7) 雇用関係助成金

雇用の安定、勤務環境の改善、仕事と家庭の両立支援、従業員の能力向上等に、雇用関係助成金を御活用ください。

掲載先（詳細はこちらをご覧ください）

<https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/home.html> （R7.8 現在）

神奈川県労働局ホームページ＞各種法令・制度・手続き＞各種支援策・助成金制度等のご案内＞事業主の方のための雇用関係助成金

(8) 公益財団法人介護労働安定センター

介護労働者に係る労務管理や助成金活用の相談や講習会を無料で行っていますので、御活用ください。

掲載先（詳細はこちらをご覧ください）

公益財団法人介護労働安定センター神奈川支部 TEL：045-212-0015

<http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/kanagawa/> （R7.8 現在）

(9) 介護サービス事業所におけるテレワークの取扱い

第1 テレワークに関する基本的な考え方

(1) 管理者について

介護事業所等の管理者は、個人情報の適切な管理を前提に、介護事業所等の管理上支障が生じない範囲内において、テレワークを行うことが可能です。

また、当該管理者が複数の介護事業所等の管理者を兼務している場合にも、それぞれの管理に支障が生じない範囲内において、テレワークを行うことが可能です。

その際、利用者やその家族からの相談対応なども含め、利用者に対するサービスの提供や提供されるサービスの質等に影響が生じないようにしてください。

(2) 管理者以外の各職種の従業者について

① 基準上の具体的な必要数を超える部分について

サービスごとに、人員配置基準等で具体的な必要数を定めて配置を求めている職種のうち、事業所等でサービス提供に当たる従業者の数が人員配置基準等における具体的な必要数を上回っている場合については、当該基準を上回る部分について、個人情報の適切な管理を前提にテレワークを実施することができます。

例えば、基準上で配置が必要な従業者数が常勤換算で3.0人であり、実際の配置数が常勤換算で3.2である場合、常勤換算3.0を超える部分（常勤換算0.2人の部分）で従業者がテレワークを実施することができます。

② 基準上の具体的な必要数を超えない部分について

サービスごとに、人員配置基準等で具体的な必要数を定めて配置を求めている職種の従業者数のうち、当該事業所等における基準上の必要数を上回らない部分については、利用者の処遇に支障が生じないと認められる範囲内であればテレワークを実施することができます。

例えば、基準上で配置が必要な従業者数が常勤換算 3.0 人である場合であって、1 人の従業者がテレワークを実施し、事業所等で業務に従事する従業者数が 3.0 人を下回る場合（例えば、常勤換算 2.8 人となる場合）であっても、利用者の処遇に支障が生じないこと等を前提に、テレワークを実施することができます。

ただし、職種によっては、職種の特性を踏まえ、原則としてテレワークが認められない場合があります。

③ 具体的な必要数を定めて配置を求めていない職種について

サービスごとに、人員配置基準等で常勤換算職員数や常勤職員数等の具体的な必要数を定めて配置を求めていない職種については、個人情報 の適切な管理を前提に、当該職種の職責を果たすことができる場合は、人員配置基準上は、業務の一部をテレワークにより実施することができます。

第 2 管理上支障が生じない範囲の具体的な考え方（管理者について）

- (1) 管理者がテレワークを行い、介護事業所等を不在とする場合であっても、サービスごとに運営基準上定められた管理者の職責（例えば、通所介護の場合、従業者の管理、利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理及び従業者に運営基準を遵守させるために必要な指揮命令）を管理者自らが果たす上で支障が生じないよう体制を整えてください。
- (2) 管理者がテレワークを行うことでテレワーク実施者である管理者本人及び他の従業者に過度な業務負担が生じることのないよう、留意してください。
- (3) 勤務時間中、利用者及び従業者と管理者の間で適切に連絡が取れる体制を確保してください。

また、テレワークを行う管理者は、利用者、従業者及びその他関係者と、テレワークを円滑に行えるような関係を日頃から構築してください。

- (4) 事故発生時、利用者の状態の急変時、災害の発生時等、管理者がテレワークを行う場合における緊急時の対応について、あらかじめ対応の流れを定めておくとともに、必要に応じて管理者自身が速やかに出勤できるようにしてください。
- (5) 管理者としてテレワークを行うことができる日数・時間数については、介護サービスの種類や介護事業所等の実態に応じて、各事業所において個別に判断してください。

ただし、他の職種を兼務する管理者がテレワークを行う場合、他の職種の従業者としての業務については**第 3** 及び**第 4** を参照してください。

- (6) 介護サービス事業者は、当該管理者の労働時間の管理等、適切な労務管理を行ってください。

その際、テレワーク実施者の適切な労務管理等について、「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」（令和3年3月25日 基発0325第5号・雇均発0325第4号 別添1）を参照してください。

また、テレワークに係る労務管理・ICTの活用等の事業者向け無料相談・コンサルタント窓口として「テレワーク相談センター」を厚生労働省・総務省が設けていますので、必要に応じ活用してください。

- (7) テレワークの実施及び上記(1)から(6)の内容について、利用者やその家族、都道府県、市町村等から求めがあれば、適切、かつ、具体的に説明できるようにしてください。

第2(6)参考掲載先（詳細はこちらを御確認ください）

（参考1）

「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」（パンフレット）

https://www.mhlw.go.jp/content/tw_guideline.pdf

（参考2）

「テレワーク相談センター」

<https://telework.mhlw.go.jp/info/map/>

Tel0120-861009（9：00～17：00 土・日・祝日を除く）

第3 利用者の処遇に支障が生じないこと等の具体的な考え方（管理者以外の従業員について）

- (1) 各職種の従業員がテレワークを行い、事業所等を不在とする場合であっても、サービスごとに運営基準上定められた各職種の責務・業務に加え、当該従業員が実務上担っている役割を果たす上で、支障が生じることのないよう体制を整えてください。

また、テレワーク実施者本人、管理者及びテレワーク実施者以外の他の従業員に過度な業務負担が生じ、利用者の処遇に支障が生じることのないよう、留意してください。

なお、各職種の特性も踏まえ、事業所等に不在となる時間が一定以上生じることで、当該職種としての責務の遂行に支障が生じる場合には、個別の業務についてテレワークでの実施が可能と考えられる場合であっても、テレワークを実施してはなりません。

- (2) テレワークを行うことができる日数・時間数については、介護サービスの種類や介護事業所等の実態等に応じて、各事業者において個別に判断してください。

ただし、終日単位で事業所等を不在にするテレワークの実施については、利用者の処遇に支障が生じないか、特に慎重に判断してください。

- (3) 勤務時間中、事業所等の現場に出勤する従業員とテレワーク実施者の間で適切に連絡

が取れる体制を確保してください。

- (4) テレワーク実施者の労働時間の管理等、適切な労務管理を行ってください。

具体的には、**第2(6)**を参照してください。

- (5) 個別の業務のうち、書類作成等の事務作業、事業所外の専門職との連絡等の業務については、予めテレワークを行う日時を決めておくことで、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられます。

- (6) 個別業務のうち、利用者・入所者との面談・相談やアセスメント等のための観察等の業務については、相手方の表情や反応を直接確認する必要があり、自身と相手方の双方に相応な機器操作能力が求められることに加え、情報通信機器を通じた音声の聞き取りづらさ等、意思疎通の上で一定の制約があります。

そのため、情報通信機器を用いた遠隔での面談等の実施については、意思疎通が十分に図れる利用者について、利用者本人及び家族の理解を得て行うなど、適切に対応してください。

ただし、家族との面談については、家族側でも操作環境が構築でき、家族の同意がある場合には、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられます。

💡ポイント～各職種における利用者の処遇に支障が生じない範囲の具体的な考え方～

①介護職員・看護職員

- 書類作成等の事務作業については、個別の業務単位では、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられます。(第3(5)を参照)

ただし、当該職員が事業所等に不在となることで利用者の処遇に支障が生じないよう十分に留意してください。

- 利用者を直接処遇する業務及び直接処遇に関わる周辺業務は、テレワークで実施することは想定されないことから、原則として、テレワークでの実施は認められません。

※ 夜間及び深夜の時間帯を通じて各サービスの提供に当たる従業者については、夜間及び深夜の勤務並びに宿直勤務について、これまでの取扱いを変えるものではありません。

②理学療法士・作業療法士・言語聴覚士

- 書類作成等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられます。(第3(5)を参照)

- 面談等の業務については、第3(6)を参照した上で、適切に対応してください。

- リハビリテーションの実施等の利用者を直接処遇する業務は、利用者の状態を直接確認しながら行う必要があり、テレワークで実施することが想定されないことから、原則として、テレワークでの実施は認められません。

- テレワークの実施日時及び時間数を決める上では、施設・事業所全体で提供するリハビリテーションの時間が減少しないよう、留意してください。

また、利用者の希望する訓練実施日に影響が生じないように、留意してください。

③機能訓練指導員

- ・ 書類作成等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられます。(第3(5)を参照)
- ・ 面談等の業務については、第3(6)を参照した上で、適切に対応してください。
- ・ 機能訓練の実施等の利用者を直接処遇する業務は、利用者の状態を直接確認しながら行う必要があります、テレワークで実施することが想定されないことから、原則として、テレワークでの実施は認められません。
- ・ 集団での機能訓練に際し、介護事業所内で他の機能訓練指導員等の従業者がサポートを行ったとしても、機能訓練の質の担保には懸念・課題があることから、原則として、テレワークでの実施は利用者の処遇に支障が生じると考えられます。
- ・ テレワークの実施日時及び時間数を決める上では、事業所全体で提供する機能訓練の時間が減少しないよう、留意してください。

また、利用者の希望する訓練実施日に影響が生じないように、留意してください。

④介護支援専門員（居宅介護支援・介護予防支援）

- ・ 書類作成等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられます。(第3(5)を参照)
- ・ 居宅サービス計画の作成等をテレワークで行うに当たっては、適切なアセスメントやモニタリングが行われた上で実施する必要があることに留意してください。
- ・ 運営基準上義務付けられている「少なくとも1月に1回（介護予防支援の場合は3月に1回）利用者に面接することにより行うモニタリング」について、オンラインで行う場合には利用者の同意を得るとともに、利用者がテレビ電話装置等を用いた状態で十分に意思疎通を図ることができることを確認すること。
- ・ サービス担当者会議をオンラインで行う場合には、家族含む関係者間で、対象者の現状を共有できるよう、また利用者・家族との意思疎通が十分にとれるよう留意してください。

⑤介護支援専門員（居宅介護支援・介護予防支援以外）

- ・ 書類の作成等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられます。(第3(5)を参照)
- ・ 地域密着型を含む施設サービス計画や小規模多機能型居宅介護計画、看護小規模多機能型居宅介護計画の作成をテレワークで行うに当たっては、利用者の直接的な観察や対面でのやり取り、他の従業者からの聞き取り等が十分に行われた上で行う必要があることに留意してください。

- ・ テレワークにより事業所等を不在とする従業者が生ずることで、事業所等内で従事する従業者の業務負担が過重となったり、従業者間に必要なコミュニケーションが不十分なものとなったりすることがないよう留意してください。

⑥計画作成担当者・計画作成責任者

- ・ 書類作成等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられます。(第3(5)を参照)
- ・ 認知症対応型共同生活介護計画、特定施設サービス計画、定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成をテレワークで行うに当たっては、利用者の直接的な観察や対面でのやり取り、他の従業者からの聞き取り等が十分に行われた上で必要があることに、留意が必要です。
- ・ テレワークにより事業所等を不在とする従業者が生ずることで、事業所等内で従事する従業者の業務負担が過重となったり、従業者間に必要なコミュニケーションが不十分なものとなったりすることがないよう留意してください。

⑦生活相談員・支援相談員

- ・ 書類作成等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられます。(第3(5)を参照)
- ・ 面談等の業務については、第3(6)を参照した上で、適切に対応してください。
特に、契約に関する説明や重要事項の説明をテレワークで実施する場合には、必ず利用者本人及び家族の同意を確認した上で、内容が適切に利用者・家族に伝わっているか等、特に留意して確認してください。
- ・ 生活相談員、支援相談員は、実務上、事業所等内でしか行えないものも含め、多岐にわたる業務を行っていることを踏まえ、相談員が現場を不在とすることで、事業所全体としてのサービス提供に影響が出ないように、また他の従業者の業務負担が過重なものとならないように、特に留意してください。

△注意～個人情報の適切な管理について～

- (1) 利用者やその家族に関する情報を取り扱う際は、個人情報保護関係法令、「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ダンス」(平成29年4月14日(令和6年3月一部改正)個人情報保護委員会・厚生労働省)及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン第6.0版(令和5年5月)」を参照し、特に個人情報の外部への漏洩防止や、外部からの不正アクセスの防止のための措置を講じてください。
- (2) (1)に加えて、第三者が情報通信機器の画面を覗き込む、従業者・利用者との会話を聞き取るなどにより、利用者やその家族に関する情報が漏れることがないような環境でテレワークを行ってください。
- (3) 利用者やその家族に関する情報が記載された書面等を自宅等に持ち帰って作業する際に

も、情報の取扱いに留意してください。

掲載先

(参考1)

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ダンス」(平成29年4月14日(令和7年6月1日施行)個人情報保護委員会・厚生労働省)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000027272.html>

(参考2)

「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン第6.0版(令和5年5月)」

https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/0000516275_00006.html

[目次に戻る](#)

17 介護現場におけるハラスメント対策

地域包括ケアシステムを推進していく上で、介護人材の確保は大変重要な課題であり、介護職員が安心して働くことができるよう、ハラスメント対策を含む職場環境・労働環境の改善を図っていく必要があります。

このため、令和3年度介護報酬改定においては、パワーハラスメント及びセクシャルハラスメントなどのハラスメント対策として、介護サービス事業者に、男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策として必要な措置を講ずることを義務付けました。

併せてカスタマーハラスメントについては、その防止のための方針の明確化等の必要な措置を講じることを推奨しています。

厚生労働省ホームページ「介護現場におけるハラスメント対策」

介護現場のハラスメント対策に資するよう、厚生労働省老人保健健康増進等事業（介護現場におけるハラスメントに関する調査研究事業において、平成30年度に「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」、令和元年度に「管理者及び職員を対象にした研修のための手引き」、令和2年度に「介護現場におけるハラスメント事例集」が作成されています。

また、令和3年度においては、マニュアル等がさらに介護現場において使い勝手の良いものとなるよう、施設・事業所におけるモデル実証事業を行い、その結果等から所要の改訂が行われています。

厚生労働省ホームページ「介護現場におけるハラスメント対策」

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_05120.html

（１）相談窓口について

介護サービス事業所の介護職員等が利用者やその家族等からハラスメントを受けているにも関わらず、事業主が適切な対応をとらないなど、ハラスメントに関する対応について労使間に問題がある場合には、次の相談窓口にご相談できます。

掲載場所

○神奈川県

かながわ労働センターの労働相談【職場の悩みを相談したい方へ】

(<http://www.pref.kanagawa.jp/docs/k5n/soudan/index.html>)

○厚生労働省

神奈川県労働局 総合労働相談センター【相談内容から窓口を探す】

(http://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/madoguchi_annai/soudanmadoguchi.html)

[目次に戻る](#)

18 らまりん介護メールについて

介護保険課からの周知文書や研修会のお知らせ等をメールにて配信しています。

定期的に受信を確認し、必要な事項は職員に周知してください。

また、「メールが届いていない」という問合せが時々ございますので、次の点に御注意ください。

- ・受信メールボックスの容量
- ・受信メールの分類
- ・アドレスの変更（特に管理者の個人アドレスを登録している場合）

なお、登録内容を変更する場合は、次の掲載先より「アドレス登録用紙」をダウンロードし、必要事項を御記入のうえ、当課まで御持参又はFAXしてください。

掲載先

トップページ＞健康・福祉・医療＞介護保険＞介護事業者向け情報＞全サービス共通＞【らまりん介護】にメールアドレスの登録を

△注意

管理者の個人アドレスを登録している場合は、管理者交代の際に必ずらまりん介護の登録も変更してください。

[目次に戻る](#)

19 過年度テキスト掲載項目

過年度の介護保険指定事業者集団指導共通事項テキストへ掲載している項目と、その掲載年度を次のとおりまとめました。

事業運営の参考としてください。

令和6年度掲載項目一覧

- 法令遵守と管理者の責務について
- 苦情処理
- 記録の整備
- 介護サービス情報公表制度
- 介護職員等による喀痰吸引等
- 業務管理体制の整備
- 介護支援専門員
- 生活保護法指定介護機関
- 老人福祉法に基づく届出
- ヤングケアラーについて
- 介護予防支援における指定対象の拡大について

