

平成 29 年度介護サービス事業者集団指導

次 第

- | | | | |
|---------|--|-----------|-------|
| 1 | 開催挨拶 | (5 分程度) | |
| 2 | 介護職員処遇改善加算について | (10 分程度) | 資料 1 |
| 3 | 業務管理体制の整備について | (15 分程度) | 資料 2 |
| 4 | 介護サービス情報の公表について | (5 分程度) | 資料 3 |
| 5 | 避難計画について | (10 分程度) | 資料 4 |
| 6 | 土砂災害に備えて (長崎県河川課) | (10 分程度) | 資料 5 |
| 7 | 非常災害時に備えた施設避難計画の策定について
(長崎県砂防課) | (10 分程度) | 資料 6 |
| 8 | 結核について (長崎県県立保健所) | (10 分程度) | 資料 7 |
| 9 | 看護キャリア支援センター、ナースセンターについて
(看護協会) ※本土のみ | (5 分程度) | 資料 8 |
| 10 | 介護労働安定センター ※本土のみ | (5 分程度) | 資料 9 |
| 11 | 無期転換ルールについて (五島労働駐在所) ※五島のみ | (5 分程度) | 資料 10 |
| 休憩 10 分 | | | |
| 12 | 各サービスの留意事項について | (30 分程度) | 資料 11 |
| 13 | 平成 28 年度実地指導等の結果について | (10 分程度) | 資料 12 |
| 14 | 防犯対策について (各警察署) | (30 分程度) | |

介護職員処遇改善加算について

平成29年3月9日

各都道府県知事 殿

厚生労働省老健局長
(公印省略)介護職員処遇改善加算に関する基本的考え方並びに
事務処理手順及び様式例の提示について

今般、平成29年度の介護報酬改定において、介護職員処遇改善加算（以下「加算」という。）を拡充したところである。

加算の取得については「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成12年厚生省告示第19号）「指定施設サービス等に要する費用の算定に関する基準」（平成12年厚生省告示第21号）「指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成18年厚生労働省告示第126号）「指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成18年厚生労働省告示第127号）「指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成18年厚生労働省告示第128号）及び「厚生労働大臣が定める基準」（平成27年厚生労働省告示第95号。以下「算定基準」という。）において示しているところであるが、今般、基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例を下記のとおりお示しするので、ご了知の上、貴管内市町村、関係団体、関係機関にその周知をお願いしたい。

なお、本通知は、平成29年4月1日から適用することとし、平成27年3月31日老発0331第34号厚生労働省老健局長通知「介護職員処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」は平成29年3月31日をもって廃止する。

記

1 基本的考え方

加算は、平成23年度まで実施されていた介護職員処遇改善交付金（以下「交付金」という。）による賃金改善の効果を継続する観点から、平成24年度から当該交付金を円滑に介護報酬に移行し、当該交付金の対象であった介護サービスに従事する介護職員の賃金改善に充てることを目的に創設されたものである。

資料 1

このため、当該交付金の交付を受けていた介護サービス事業者又は介護保険施設（以下「介護サービス事業者等」という。）は、原則として当該交付金による賃金改善の水準を維持することが求められる。

また、平成 27 年度の介護報酬改定においては、事業主が介護職員の資質向上や雇用管理の改善をより一層推進し、介護職員が積極的に資質向上やキャリア形成を行うことができる労働環境を整備するとともに、介護職員自身が研修等を積極的に活用することにより、介護職員の社会的・経済的な評価が高まっていく好循環を生み出していくことが重要であることを踏まえ、事業主の取組がより一層促進されるよう加算を拡充したものである。

さらに、平成 29 年度の介護報酬改定においては、介護人材の職場定着の必要性、介護福祉士に期待される役割の増大、介護サービス事業者等による昇給や評価を含む賃金制度の整備・運用状況などを踏まえ、事業者による、昇給と結びついた形でのキャリアアップの仕組みの構築を促すため、更なる加算の拡充を行うものである。

なお、訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、福祉用具貸与並びに介護予防訪問看護、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、介護予防福祉用具貸与並びに居宅介護支援及び介護予防支援は算定対象外とする。

2 加算の仕組みと賃金改善の実施等

加算の仕組み

加算は、サービス別の基本サービス費に各種加算減算を加えた 1 月当たりの総単位数にサービス別加算率を乗じた単位数を算定することとし、当該加算は、区分支給限度基準額の算定対象から除外される。サービス別加算率については、別紙 1 表 1 を参照すること。

加算の算定額に相当する賃金改善の実施

賃金改善の考え方について

介護サービス事業者等は、加算の算定額に相当する介護職員の賃金（基本給、手当、賞与等（退職手当を除く。以下同じ。）を含む。）の改善（以下「賃金改善」という。）を実施しなければならない。

賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうちから対象とする賃金項目を特定した上で行うものとする。この場合、7 の届出を行う場合を除き、特定した賃金項目を含め、賃金水準（賃金の高さの水準をいう。以下同じ。）を低下させてはならない。また、安定的な処遇改善が重要であることから、基本給による賃金改善が望ましい。

賃金改善に係る賃金水準の比較の考え方について

賃金改善は、加算を取得していない場合の賃金水準と、加算を取得し実施される賃金水準との差分を用いて算定する。なお、比較時点において勤務実績のない介護職員については、当該介護職員と同職であって、勤続年数等が同等の職員の賃金水準と比較する。

賃金改善に係る留意点

資料 1

加算を取得した介護サービス事業者等は、加算の算定額に相当する賃金改善の実施と併せて、算定基準第4号イ（以下「キャリアパス要件」という。）及びイ（以下「職場環境等要件」という。）（以下「キャリアパス要件等」という。）を満たす必要があるが、当該取組に要する費用については、算定要件における賃金改善の実施に要する費用に含まれないものであることに留意すること。

介護職員処遇改善計画書の作成

賃金改善計画の記載

加算を取得しようとする介護サービス事業者等は、算定基準第4号イ に定める介護職員処遇改善計画書を、次の一から四までに掲げる記載事項等について、別紙様式2により作成し、都道府県知事等（当該介護サービス事業所等の指定権者が都道府県知事である場合は、都道府県知事とし、当該介護サービス事業所等の指定権者が市町村長（特別区長を含む。以下同じ。）である場合は、市町村長とする。以下同じ。）に届け出ること。

一 加算の見込額（別紙様式2の(1)）

3により算定された額

二 賃金改善の見込額（別紙様式2の(1)）

各介護サービス事業者等において賃金改善実施期間における賃金改善に要する見込額（当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分を含むことができる。）の総額（aの額からbの額を差し引いた額をいう。）であって、一の額を上回る額

a 加算を取得し実施される賃金の改善見込額を加えた賃金の総額

b 初めて加算を取得する月又は初めて加算を取得した月の属する年度の前年度の賃金の総額（交付金を取得していた場合には、交付金による賃金改善の部分を除く。）

三 賃金改善実施期間（別紙様式2の(1)）

原則4月（年度の途中で加算を取得する場合、当該加算を取得した月）から翌年の3月まで

四 賃金改善を行う賃金項目及び方法（別紙様式2の(1)）

賃金改善を行う賃金項目（増額若しくは新設した又はする予定である給与の項目の種類（基本給、手当、賞与等）等）、賃金改善の実施時期や対象職員、一人当たりの平均賃金改善見込額について、可能な限り具体的に記載すること。

ただし、事務の簡素化の観点から、従来の加算()（平成27年3月31日老発0331第34号厚生労働省老健局長通知「介護職員処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」における27,000円相当分の賃金改善が可能となる加算()をいう。以下同じ。）を取得していた介護サービス事業者等であって、加算()を取得する場合には、上記の一及び二に掲げる記載事項について、以下の一及び二に掲げる記載事項を代わりに記載することも可能とする。

- 一 加算の見込額（別紙様式 2 の(1)）
 - 3 ただし書きにより算定された額
- 二 賃金改善の見込額（別紙様式 2 の(1)）
 - 各介護サービス事業者等において賃金改善実施期間における賃金改善に要する見込額（当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分を含むことができる。）の総額（aの額からbの額を差し引いた額をいう。）であって、一の額を上回る額
 - a 加算（ ）を取得し実施される賃金の改善見込額を加えた賃金の総額
 - b 初めて加算（ ）を取得する月の属する年度の前年度の賃金の総額（従来の加算（ ）を取得し実施された賃金改善額を含む。）

必要書類の添付

加算を取得しようとする介護サービス事業者等は、介護職員処遇改善計画書に併せて、以下に掲げる書類（以下「計画書添付書類」という。）を添付し、都道府県知事等に届け出ること。

- イ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 89 条に規定する就業規則（賃金・退職手当・臨時の賃金等に関する規程、下記 のキャリアパス要件 に係る任用要件及び賃金体系に関する規程、下記 のキャリアパス要件 に係る昇給の仕組みに関する規程を就業規則と別に作成している場合には、それらの規程を含む。以下「就業規則等」という。）
- ロ 労働保険に加入していることが確認できる書類（労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書等）

なお、都道府県知事等は、介護サービス事業者等が、前年度に加算を取得し、引き続きそれに相当する区分の加算の取得をしようとする場合であって、既に提出された計画書添付書類に関する事項に変更がない場合は、その提出を省略させることができる。

キャリアパス要件等に係る記載

キャリアパス要件等については、次に掲げる要件に基づく算定要件に応じて、介護職員処遇改善計画書に記載して届け出ること。

（キャリアパス要件）

次のイ、ロ及びハの全てに適合すること。

- イ 介護職員の任用の際における職位、職責又は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。
- ロ イに掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）について定めていること。
- ハ イ及びロの内容について就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての介護職員に周知していること。

（キャリアパス要件）

次のイ及びロの全てに適合すること。

資料 1

- イ 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一又は二に掲げ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を確保していること。
 - 一 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を実施(OJT、OFF-JT 等)するとともに、介護職員の能力評価を行うこと。
 - 二 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。
- ロ イについて、全ての介護職員に周知していること。

(キャリアパス要件)

次のイ及びロの全てに適合すること。

- イ 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、次の一から三までのいずれかに該当する仕組みであること。
 - 一 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
 - 二 資格等に応じて昇給する仕組み
「介護福祉士」や「実務者研修修了者」などの取得に応じて昇給する仕組みであること。ただし、介護福祉士資格を有して当該事業所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。
 - 三 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。
- ロ イの内容について、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての介護職員に周知していること。

(加算()及び()の職場環境等要件)

平成 27 年 4 月から届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善(賃金改善を除く。)の内容(別紙 1 表 4 を参照)を全ての介護職員に周知していること。

(加算()及び()の職場環境等要件)

平成 20 年 10 月から届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善(賃金改善を除く。)の内容(別紙 1 表 4 を参照)を全ての介護職員に周知していること。

(加算の算定要件)

加算を取得するに当たっては、次に掲げる区分に応じて、届け出ること。

- イ 加算()については、キャリアパス要件、キャリアパス要件、キャリアパス要件、職場環境等要件の全てを満たすこと。
- ロ 加算()については、キャリアパス要件、キャリアパス要件、職場環境等要件の全てを満たすこと。

資料 1

- ハ 加算()については、キャリアパス要件 又はキャリアパス要件 のどちらかを満たすことに加え、職場環境等要件を満たすこと。
- ニ 加算()については、キャリアパス要件 、キャリアパス要件 、職場環境等要件のいずれかの要件を満たすこと。
- ホ 加算()については、キャリアパス要件 、キャリアパス要件 、職場環境等要件のいずれの要件も満たさないこと。

複数の介護サービス事業所等を有する介護サービス事業者等の特例

介護職員処遇改善計画書は、法人が複数の介護サービス事業所等を有する場合や介護サービス事業所等ごとの届出が実態に鑑み適当でない場合、当該介護サービス事業者等が一括して作成することができる。また、同一の就業規則等により運営されている場合に、地域ごとや介護サービスごとに作成することができる。都道府県等（当該介護サービス事業所等の指定権者が都道府県知事である場合は都道府県とし、市町村長である場合は、市町村（特別区を含む。以下同じ。）とする。以下同じ。）の圏域を越えて所在する複数の介護サービス事業所等を有する介護サービス事業者等（法人である場合に限る。）についても同様とする。この場合、別紙様式 2 の添付書類 1 ～ 3 を以下のとおり作成し、別紙様式 2 に併せて計画書として都道府県知事等に届け出なければならない。

- ・別紙様式 2 添付書類 1：都道府県等の圏域内の、当該計画書に記載された計画の対象となる介護サービス事業所等の一覧表（指定権者毎に作成）。
- ・別紙様式 2 添付書類 2：各都道府県内の指定権者（当該都道府県を含む。）の一覧表（都道府県毎に作成）。
- ・別紙様式 2 添付書類 3：計画書に記載された計画の対象となる介護サービス事業者等に係る都道府県の一覧表。

その他

加算の目的や、算定基準第 4 号イ を踏まえ、労働基準法等を遵守すること。

3 加算の見込額の計算

介護職員処遇改善計画書における加算の算定額の見込額は、次の計算による。

介護報酬総単位数（見込数）× サービス別加算率（別紙 1 表 1）（1 単位未満の端数四捨五入）× 1 単位の単価（算定結果については 1 円未満の端数切り捨て）

ただし、平成 28 年度以前に加算を取得していた介護サービス事業者等であって、2 ただし書きにより届け出た介護サービス事業者等の場合は、以下のとおりとする

介護報酬総単位数（見込数）×（加算()に係るサービス別加算率 - 加算()に係るサービス別加算率）（別紙 1 表 1）（1 単位未満の端数四捨五入）× 1 単位の単価（算定結果については 1 円未満の端数切り捨て）

資料 1

介護報酬総単位数は、サービス別の基本サービス費に各種加算減算を加えた1月当たりの総単位数とし、算定を受ける年度における介護サービスの提供に係る見込みにより算出する。この場合、過去の実績や事業計画等を勘案し、事業の実態に沿った見込数を用いること。

また、加算の見込額は、各サービス別に都道府県等ごとに作成するものとし、複数の介護サービスを提供する介護サービス事業所等(法人である場合に限る。)において、介護職員処遇改善計画書を一括作成する場合の加算の見込額の計算については、別紙1表1に定めるサービス区分ごとに行い、それぞれのサービスごとに算出された単位(1単位未満の端数切り捨て)を合算すること。

4 実際の介護報酬総額

実際の介護報酬総額は、次の計算による。

実際の介護報酬総単位数 × { 1 + サービス別加算率 (別紙1表1) (1単位未満の端数四捨五入) } × 1単位の単価 (算定結果については1円未満の端数切り捨て)

5 都道府県知事等への届出

加算を取得しようとする介護サービス事業者等は、加算を取得する年度の前年度の2月末日までに、介護サービス事業所等ごとに、当該介護サービス事業所等の所在する都道府県知事等に提出するものとする。

ただし、介護職員処遇改善計画書を一括して作成する場合は、一括して都道府県知事等に届け出ることができる。

また、年度の途中で加算を取得しようとする介護サービス事業者等は、加算を取得しようとする月の前々月の末日までに、都道府県知事等に提出するものとする。

6 平成29年度当初の特例

「平成29年度介護報酬改定による介護職員処遇改善加算の拡充について」(平成29年1月30日厚生労働省老健局振興課・老人保健課事務連絡)においてお示ししたとおり、平成29年度当初から加算を取得しようとする介護サービス事業者等は、同年4月15日までに介護職員処遇改善計画書及び計画書添付書類を提出すること。

7 都道府県知事等への変更等の届出

変更の届出

介護サービス事業者等は、加算を取得する際に提出した介護職員処遇改善計画書、計画書添付書類に変更(次の から までのいずれかに該当する場合に限る。)があった場合には、次の から までに定める事項を記載した変更の届出を行う。

会社法による吸収合併、新設合併等による介護職員処遇改善計画書の作成単位が変更となる場合は、当該事実発生までの賃金改善の実績及び承継後の賃金改善に関する内容

複数の介護サービス事業所等について一括して申請を行う事業者において、当該申請に係る介護サービス事業所等に増減(新規指定、廃止等の事由による)があった場合は当該事業所等の介護保険事業所番号、事業所等名称、サービス種別

資料 1

就業規則を改正（介護職員の処遇に関する内容に限る。）した場合は、当該改正の概要

キャリアパス要件等に関する適合状況に変更（該当する加算の区分に変更が生じる場合又は加算（ ）若しくは加算（ ）を算定している場合におけるキャリアパス要件、キャリアパス要件及び職場環境等要件の要件間の変更が生じる場合に限る。）があった場合は、介護職員処遇改善計画書における賃金改善計画、キャリアパス要件等の変更に係る部分の内容（計画書添付書類の内容に変更があった場合には変更後の計画書添付書類を添付すること。）

特別事情届出書

事業の継続を図るために、介護職員の賃金水準（加算による賃金改善分を除く。以下この7において同じ。）を引き下げた上で賃金改善を行う場合には、別紙様式4の特別な事情に係る届出書（以下「特別事情届出書」という。）により、次の から までに定める事項について届け出ること。なお、年度を超えて介護職員の賃金水準を引き下げることとなった場合は、次年度の加算を取得するために必要な届出を行う際に、特別事情届出書を再度提出する必要がある。

また、介護職員の賃金水準を引き下げた後に に掲げる状況が改善した場合には、可能な限り速やかに介護職員の賃金水準を引下げ前の水準に戻すこと。

加算を取得している介護サービス事業所等の法人の収支（介護事業による収支に限る。）について、サービス利用者数の大幅な減少等により経営が悪化し、一定期間にわたって収支が赤字である、資金繰りに支障が生じる等の状況にあることを示す内容

介護職員の賃金水準の引下げの内容

当該法人の経営及び介護職員の賃金水準の改善の見込み

介護職員の賃金水準を引き下げることについて、適切に労使の合意を得ていること等の必要な手続きに関して、労使の合意の時期及び方法等

8 賃金改善の実績報告

加算を取得した介護サービス事業者等は、算定基準第4号イ(4)の規定に基づき、各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに、都道府県知事等に対して、次に掲げる事項を含めた別紙様式3（複数の介護サービス事業所等を有する介護サービス事業者等（法人である場合に限る。）が、介護職員処遇改善計画書を2 の特例に基づき届け出た場合は、別紙様式3の添付書類1、添付書類2及び添付書類3のうち、当該計画書の届出の際に提出した添付書類に対応するものを含む。）の介護職員処遇改善実績報告書を提出し、2年間保存することとする。その際、次の三aの積算の根拠となる資料を添付することとする。

- 一 賃金改善実施期間（別紙様式3の ）
- 二 加算の総額（別紙様式3の ）
- 三 賃金改善所要額（別紙様式3の ）

各介護サービス事業所等において、賃金改善実施期間における賃金改善に要した費用（当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分に充当した場合は、そ

の額を含む。)の総額(aの額から bの額を差し引いた額をいう。)であって、 の額以上の額を記載する。

a 介護職員に支給した賃金の総額

b 初めて加算を取得した月の属する年度の前年度の賃金の総額(交付金を取得していた場合には、交付金による賃金改善の部分を除く。)

四 実施した賃金改善に係る賃金項目及び方法(別紙様式 3 の)

賃金改善を行う賃金項目(増額若しくは新設した給与の項目の種類(基本給、手当、賞与等)等) 賃金改善の実施時期や対象職員、一人当たりの平均賃金改善額について、可能な限り具体的に記載すること。

ただし、事務の簡素化の観点から、従来の加算()を取得していた介護サービス事業者等であって、加算()を取得する場合には、上記二及び三に掲げる事項について、以下の二及び三に掲げる記載事項を代わりに記載することも可能とする。

二 加算の総額(別紙様式 3 の)

加算()による算定額から加算()による算定額を差し引いた額

三 賃金改善所要額(別紙様式 3 の)

各介護サービス事業所等において、賃金改善実施期間における賃金改善に要した費用(当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分に充当した場合は、その額を含む。)の総額(aの額から bの額を差し引いた額をいう。)であって、 の額以上の額を記載する。

a 介護職員に支給した賃金総額

b 初めて加算()を取得した月の属する年度の前年度の賃金の総額(従来の加算()を取得し実施された賃金改善額を含む。)

9 加算の停止

都道府県知事等は、加算を取得する介護サービス事業者等が次の 又は に該当する場合は、既に支給された加算の一部若しくは全部を不正受給として返還させること又は加算を取り消すことができる。

なお、複数の介護サービス事業所等を有する介護サービス事業者等(法人である場合に限る。)であって一括して介護職員処遇改善計画を作成している場合、当該介護サービス事業所等の指定権者間において協議し、必要に応じて監査等を連携して実施する。指定権者間の協議に当たっては、都道府県が調整をすることが望ましい。

加算の算定額に相当する賃金改善が行われていない、賃金水準の引下げを行いつながら 7 の特別事情届出書の届出が行われていない等、算定要件を満たさない場合
虚偽又は不正の手段により加算を受けた場合

10 加算の取得要件の周知・確認等について

都道府県等においては、加算を算定している介護サービス事業所等が加算の取得要件を満たすことについて確認するとともに、適切な運用に努められたい。

賃金改善方法の周知について

加算の届出を行った事業所は、当該事業所における賃金改善を行う方法等について介護職員処遇改善計画書を用いて職員に周知するとともに、就業規則等の内容についても職員に周知すること。

また、介護職員から加算に係る賃金改善に関する照会があった場合は、当該職員についての賃金改善の内容について、書面を用いるなど分かりやすく回答すること。

介護職員処遇改善計画書等について

都道府県等が介護サービス事業所等から介護職員処遇改善計画書を受け取る際には「介護職員処遇改善加算の見込額」と「賃金改善の見込額」を、介護職員処遇改善実績報告書を受け取る際には「介護職員処遇改善加算総額」と「賃金改善所要額」とを比較し、必ず「賃金改善の見込額」や「賃金改善所要額」が上回っていることを確認すること。

11 その他

加算の取得促進について

「介護職員処遇改善加算の取得促進特別支援事業の実施に係る所要見込み額調の実施について」(平成 29 年 1 月 20 日厚生労働省老健局老人保健課長事務連絡)においてお示ししたとおり、介護サービス事業者等における加算の取得を促進するために、都道府県等が行う介護サービス事業者等への加算の周知等の取組みを支援する「介護職員処遇改善加算の取得促進特別支援事業」を平成 29 年度に実施する予定であるので適宜活用されたい。

また、都道府県等におかれては、別紙 5 のリーフレットの活用等により、介護サービス事業者等へ加算を周知し、加算の申請が適切に行われるよう配慮されたい。

職場定着支援助成金(個別企業助成コース)介護労働者雇用管理制度助成について
介護労働者が職場に定着し、安心して働き続けるようにするためには、将来を見通せるような賃金体系が明確になっていることが重要であることから、各都道府県労働局において、介護労働者のために賃金制度を整備し、離職率の低下に取り組む介護事業主に対する助成を実施している。加算の取得と併せて、本助成を活用できる場合があることから、介護サービス事業者等が加算を取得しようとする場合には、適宜案内されたい。

また、本助成金を受給するに当たっては、賃金制度の整備前に計画を作成し、管轄都道府県労働局の認定を受ける必要があることについて、受給を希望する介護サービス事業者等への助言をお願いする。

なお、本助成金は、平成 29 年度から、職場定着支援助成金(介護労働者雇用管理制度助成コース)(仮称)と名称変更が行われるとともに、生産性要件の設定による助成額の見直しが行われる予定であることを申し添える。

職場定着支援助成金(個別企業助成コース)のご案内

<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11600000-Shokugyouanteikyoku/0000152758.pdf>

別紙 1

表1 加算算定対象サービス

サービス区分	キャリアパス要件等の適合状況に応じた加算率				
	介護職員処遇改善加算()に該当(ア)	介護職員処遇改善加算()に該当(イ)	介護職員処遇改善加算()に該当(ウ)	介護職員処遇改善加算()に該当(エ)	介護職員処遇改善加算()に該当(オ)
・(介護予防)訪問介護 ・夜間対応型訪問介護 ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護	13.7%	10.0%	5.5%	(ウ)により算出した単位(一単位未満の端数四捨五入)×0.9	(ウ)により算出した単位(一単位未満の端数四捨五入)×0.8
・(介護予防)訪問入浴介護	5.8%	4.2%	2.3%		
・(介護予防)通所介護 ・地域密着型通所介護	5.9%	4.3%	2.3%		
・(介護予防)通所リハビリテーション	4.7%	3.4%	1.9%		
・(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	8.2%	6.0%	3.3%		
・(介護予防)認知症対応型通所介護	10.4%	7.6%	4.2%		
・(介護予防)小規模多機能型居宅介護 ・複合型サービス	10.2%	7.4%	4.1%		
・(介護予防)認知症対応型共同生活介護	11.1%	8.1%	4.5%		
・介護福祉施設サービス ・地域密着型介護老人福祉施設 ・(介護予防)短期入所生活介護	8.3%	6.0%	3.3%		
・介護保健施設サービス ・(介護予防)短期入所療養介護(老健)	3.9%	2.9%	1.6%		
・介護療養施設サービス ・(介護予防)短期入所療養介護(病院等(老健以外))	2.6%	1.9%	1.0%		

表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%

表3 キャリアパス要件等の適合状況に応じた区分

介護職員処遇改善加算()	2-(3)- のキャリアパス要件、キャリアパス要件、キャリアパス要件、職場環境等要件の全てを満たす対象事業者
介護職員処遇改善加算()	2-(3)- のキャリアパス要件、キャリアパス要件及び職場環境等要件をすべて満たす対象事業者
介護職員処遇改善加算()	2-(3)- のキャリアパス要件又はキャリアパス要件のどちらかを満たすことに加え、職場環境等要件を満たす対象事業者
介護職員処遇改善加算()	2-(3)- のキャリアパス要件、キャリアパス要件又は職場環境等要件のいずれかを満たす対象事業者
介護職員処遇改善加算()	2-(3)- のキャリアパス要件及び職場環境等要件のいずれも満たしていない対象事業者

表 4 職場環境等要件

資質の向上	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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喀痰吸引、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（研修受講時の他の介護職員の負担を軽減するための代替職員確保を含む） ・ 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 ・ 小規模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 ・ キャリアパス要件に該当する事項（キャリアパス要件を満たしていない介護事業者に限る） ・ その他
職場環境・ 処遇の改善	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新人介護職員の早期離職防止のためのエルダー・メンター（新人指導担当者）制度等導入 ・ 雇用管理改善のための管理者の労働・安全衛生法規、休暇・休職制度に係る研修受講等による雇用管理改善対策の充実 ・ ICT活用（ケア内容や申し送り事項の共有（事業所内に加えタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む）による介護職員の事務負担軽減、個々の利用者へのサービス履歴・訪問介護員の出勤情報管理によるサービス提供責任者のシフト管理に係る事務負担軽減、利用者情報蓄積による利用者個々の特性に応じたサービス提供等）による業務省力化 ・ 介護職員の腰痛対策を含む負担軽減のための介護ロボットやリフト等の介護機器等導入 ・ 子育てとの両立を目指す者のための育児休業制度等の充実、事業所内保育施設の整備 ・ 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 ・ 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成による責任の所在の明確化 ・ 健康診断・こころの健康等の健康管理面の強化、職員休憩室・分煙スペース等の整備 ・ その他
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護サービス情報公表制度の活用による経営・人材育成理念の見える化 ・ 中途採用者（他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等）に特化した人事制度の確立（勤務シフトの配慮、短時間正規職員制度の導入等） ・ 障害を有する者でも働きやすい職場環境構築や勤務シフト配慮 ・ 地域の児童・生徒や住民との交流による地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上 ・ 非正規職員から正規職員への転換 ・ 職員の増員による業務負担の軽減 ・ その他

(2) キャリアパス要件について

次の内容についてあてはまるものに をつけること。		
要件	次の から までのすべての要件を満たす。 職員の職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件を定めている。 職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系について定めている。 就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、すべての介護職員に周知している。	該当 ・ 非該当
	非該当の場合 から までの要件を 全て満たすことのできない理由	
要件	次の 及び の要件を満たす。	該当 ・ 非該当
	介護職員との意見交換を踏 まえた資質向上のための目標	
	の実現のための具体的な 取り組みの内容 (該当するもの全てに をつけ ること。)	ア 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を実施するとともに、介護職員の能力評価を行う。当該取組の内容について下記に記載すること () イ 資格取得のための支援の実施 当該取組の内容について下記に記載すること ()
要件	次の 及び の要件を満たす。 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。	該当 ・ 非該当
	に該当する具体的な仕組 みの内容 (該当するもの全てに をつけ ること。)	ア 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を指す。 イ 資格等に応じて昇給する仕組み 「介護福祉士」や「実務者研修修了者」などの取得に応じて昇給する仕組みを 指す。ただし、介護福祉士資格を有して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。 ウ 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を指す。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。

就業規則等（給与規程や要件 及び の適合状況を確認できる書類を就業規則と別に作成している場合はそれらの書類を含む。）
を添付すること。

(3) 職場環境等要件について

() 太枠内に記載すること。

加算()については平成27年4月以降の、加算()については平成20年10月から現在までに実施した事項について必ず全て に をつけること(ただし、記載するにあたっては、選択したキャリアパスに関する要件で求められている事項と重複する事項を記載しないこと。)	
資質の向上	<ul style="list-style-type: none"> 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 嗜欲吸引、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（研修受講時の他の介護職員の 負担を軽減するための代替職員確保を含む） 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 小規模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 キャリアパス要件に該当する事項（キャリアパス要件を満たしていない介護事業者に限る） その他（ ）
労働環境・ 処遇の改善	<ul style="list-style-type: none"> 新人介護職員の早期離職のためのエルダー・メンター（新人指導担当者）制度等導入 雇用管理改善のための管理者の労働・安全衛生法規、休暇・休職制度に係る研修受講等による雇用管理改善対策の充実 ICT活用（ケア内容や申し送り事項の共有（事業所内に加えタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含 む）による介護職員の事務負担軽減、個々の利用者へのサービス履歴・訪問介護員の出勤情報管理によるサービス提供責任者のシ フト管理に係る事務負担軽減、利用者情報蓄積による利用者個々の特性に応じたサービス提供等）による業務省力化 介護職員の腰痛対策を含む負担軽減のための介護ロボットやリフト等の介護機器等導入 子育てとの両立を目指す者のための育児休業制度等の充実、事業所内保育施設の整備 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 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成による責任の所在の明確化 健康診断・こころの健康等の健康管理面の強化、職員休憩室・分煙スペース等の整備 その他（ ）
その他	<ul style="list-style-type: none"> 介護サービス情報公表制度の活用による経営・人材育成理念の見える化 中途採用者（他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等）に特化した人事制度の確立（勤務シフトの配慮、短時間正規職員制度 の導入等） 障害を有する者でも働きやすい職場環境構築や勤務シフト配慮 地域の児童・生徒や住民との交流による地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上 非正規職員から正規職員への転換 職員の増員による業務負担の軽減 その他（ ）

虚偽の記載や、介護職員処遇改善加算の請求に関して不正を行った場合には、支払われた介護給付費の返還を求められることや介
護事業者の指定が取り消される場合があるので留意すること。

本計画書については、雇用するすべての介護職員に対し周知をしたうえで、提出していることを証明いたします。

平成 年 月 日 (法人名)
(代表者名)

印

別紙様式 2 (添付書類 1)

介護職員処遇改善計画書 (指定権者内事業所一覧表)

法人名	
-----	--

都道府県(市町村)名

介護保険事業所番号	事業所の名称	サービス名	介護職員処遇改善加算 見込額	賃金改善の見込額
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
合計			A 円	B 円

計画書を届け出る指定権者（都道府県又は市区町村）毎に記載すること。

A 及び B は別紙様式 2 添付書類 2 の当該指定権者における金額と一致しなければならない。

ページ数 総ページ数
/

別紙様式 2 (添付書類 3)

介護職員処遇改善計画書(都道府県状況一覧表)

法人名	
-----	--

都道府県	介護職員処遇改善加算の見込額	賃金改善の見込額
北海道	円	円
青森県	円	円
岩手県	円	円
宮城県	円	円
秋田県	円	円
山形県	円	円
福島県	円	円
茨城県	円	円
栃木県	円	円
群馬県	円	円
埼玉県	円	円
千葉県	円	円
東京都	円	円
神奈川県	円	円
新潟県	円	円
富山県	円	円
石川県	円	円
福井県	円	円
山梨県	円	円
長野県	円	円
岐阜県	円	円
静岡県	円	円
愛知県	円	円
三重県	円	円
滋賀県	円	円
京都府	円	円
大阪府	円	円
兵庫県	円	円
奈良県	円	円
和歌山県	円	円
鳥取県	円	円
島根県	円	円
岡山県	円	円
広島県	円	円
山口県	円	円
徳島県	円	円
香川県	円	円
愛媛県	円	円
高知県	円	円
福岡県	円	円
佐賀県	円	円
長崎県	円	円
熊本県	円	円
大分県	円	円
宮崎県	円	円
鹿児島県	円	円
沖縄県	円	円
全国計	E 円	F 円

FはEを上回らなければならない。

別紙様式 3

介護職員処遇改善実績報告書(平成 年度)

都道府県知事
市町村長

殿

事業所等情報

介護保険事業所番号

事業者・開設者	フリガナ 名 称			
主たる事務所の 所在地	〒	都・道 府・県		
	電話番号		FAX 番号	
事業所等の名称	フリガナ 名 称		提供する サービス	
事業所の所在地	〒	都・道 府・県		
	電話番号		FAX 番号	

事業所等情報については、複数の事業所ごとに一括して提出する場合は「別紙一覧表による」と記載すること。

算定した加算の区分	介護職員処遇改善加算 ()		
賃金改善実施期間	平成 年 月 ~ 平成 年 月		
平成 年度分介護職員処遇改善加算総額	円		
賃金改善所要額 (-)	円		
) 加算の算定により賃金改善を行った賃金の総額	円		
) 初めて加算を取得した月の前年度の賃金の総額	円		
加算 () の上乗せ相当分を用いて計算する場合			
平成 年度分介護職員処遇改善加算総額 (加算 () による算定額から加算 () による算定額を差し引いた額)	円		
賃金改善所要額 (-)	円		
) 加算 () の算定により賃金改善を行った賃金の総額	円		
) 初めて加算 () を取得する月の前年度の賃金の総額	円		
賃金改善を行った賃金項目及び方法(賃金改善を行う賃金項目(賃金改善を行う賃金項目(増額若しくは新設した給与の項目の種類(基本給、手当、賞与等)等) 賃金改善の実施時期や対象職員、一人当たりの平均賃金改善額について、可能な限り具体的に記載すること。)			

介護職員処遇改善計画書において加算()の上乗せ相当分を用いて計算している場合は、介護職員処遇改善実績報告書においても加算()の上乗せ相当分を用いて計算すること。

加算()の上乗せ相当分を用いて計算する際は、及びの代わりに及びを使用する。

)及び)については、積算の根拠となる資料を添付すること。(任意の様式で可。)

又は)については、法定福利費等の賃金改善に伴う増加分も含むことができる。

が)以上又は が)以上でなければならないこと。

))の計算に際しては、賃金改善実施期間の職員の人数と合わせた上で算出すること。すなわち、比較時点から賃金改善実施期間の始点までに職員が増加した場合、当該職員と同等の勤続年数の職員が比較時点にもいたと仮定して、賃金総額に上乗せする必要があるので留意すること。

複数の介護サービス事業所等について一括して提出する場合、以下の添付書類についても作成すること。

- 添付書類 1 : 都道府県等の圏域内の、当該計画書に記載された計画の対象となる介護サービス事業所等の一覧表(指定権者毎)
- 添付書類 2 : 各都道府県内の指定権者(当該都道府県を含む。)の一覧表(都道府県毎)
- 添付書類 3 : 計画書に記載された計画の対象となる介護サービス事業者等に係る都道府県の一覧表

虚偽の記載や、介護職員処遇改善加算の請求に関して不正を行った場合には、支払われた介護給付費の返還を求められることや介護事業者の指定が取り消される場合があるので留意すること。

上記について相違ないことを証明いたします。

平成 年 月 日 (法人名)

(代表者名)

印

介護職員処遇改善実績報告書(指定権者内事業所一覧表)

法人名	
-----	--

都道府県(市町村)名

介護保険事業所番号	事業所の名称	サービス名	介護職員処遇改善加算額	賃金改善所要額
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
合計			A 円	B 円

計画書を届け出る指定権者(都道府県又は市区町村)毎に記載すること。
 A 及び B は別紙様式 3 添付書類 2 の当該指定権者における金額と一致しなければならない。

ページ数	総ページ数
/	

別紙様式 3 (添付書類 3)

介護職員処遇改善実績報告書(都道府県状況一覧表)

法人名		
都道府県	介護職員処遇改善加算額	賃金改善所要額
北海道	円	円
青森県	円	円
岩手県	円	円
宮城県	円	円
秋田県	円	円
山形県	円	円
福島県	円	円
茨城県	円	円
栃木県	円	円
群馬県	円	円
埼玉県	円	円
千葉県	円	円
東京都	円	円
神奈川県	円	円
新潟県	円	円
富山県	円	円
石川県	円	円
福井県	円	円
山梨県	円	円
長野県	円	円
岐阜県	円	円
静岡県	円	円
愛知県	円	円
三重県	円	円
滋賀県	円	円
京都府	円	円
大阪府	円	円
兵庫県	円	円
奈良県	円	円
和歌山県	円	円
鳥取県	円	円
島根県	円	円
岡山県	円	円
広島県	円	円
山口県	円	円
徳島県	円	円
香川県	円	円
愛媛県	円	円
高知県	円	円
福岡県	円	円
佐賀県	円	円
長崎県	円	円
熊本県	円	円
大分県	円	円
宮崎県	円	円
鹿児島県	円	円
沖縄県	円	円
全国計	E 円	F 円

FはEを上回らなければならない。

別紙様式 4

特別な事情に係る届出書（平成 年度）

事業所等情報

介護保険事業所番号											
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

事業者・開設者	フリガナ			
	名称			
事業所等の名称	フリガナ		提供するサービス	
	名称			

1. 事業の継続を図るために、介護職員の賃金水準を引き下げる必要がある状況について

当該事業所を含む当該法人の収支（介護事業に限る。）について、サービス利用者数の大幅な減少などにより経営が悪化し、一定期間にわたり収支が赤字である、資金繰りに支障が生じるなどの状況について記載

当該状況を把握できる書類を提出し、代替することも可。

2. 賃金水準の引下げの内容

--

3. 経営及び賃金水準の改善の見込み

--

経営及び賃金水準の改善に係る計画等を提出し、代替することも可。

4. 賃金水準を引き下げることに付いて、適切に労使の合意を得ていること等について

労使の合意の時期及び方法等について記載

--

平成 年 月 日 （法人名）

（代表者名）

印

各都道府県介護保険担当課（室）
各市町村介護保険担当課（室） 御 中
← 厚生労働省 老健局振興課・老人保健課

介 護 保 険 最 新 情 報

今回の内容

「平成 29 年度介護報酬改定に関する Q&A(平成 29
年 3 月 16 日)」の送付について
計 5 枚（本紙を除く）

Vol.583

平成 29 年 3 月 16 日

厚生労働省老健局振興課・老人保健課

【 貴関係諸団体に速やかに送信いただきますよう
よろしくお願いたします。】

連絡先 TEL : 03-5253-1111(内線 3949、3986)
FAX : 03-3593-7894

事務連絡
平成29年3月16日

各 都道府県 介護保険主管部（局） 担当者 殿
市 町 村

厚生労働省老健局振興課
老人保健課

「平成29年度介護報酬改定に関するQ&A（平成29年3月16日）」の送付について

介護保険行政の推進につきましては、日頃からご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

本日「平成29年度介護報酬改定に関するQ&A（平成29年3月16日）」を送付いたしますので、貴県又は貴市町村におかれましては、御了知の上、管下事業所等への周知を徹底し、その取扱いに当たっては遺漏なきよう、よろしくご願ひ申し上げます。

平成 29 年度介護報酬改定に関する Q&A
(平成 29 年 3 月 16 日)

【介護職員処遇改善加算】

○ キャリアパス要件Ⅲについて

問 1 キャリアパス要件Ⅲと既存のキャリアパス要件Ⅰとの具体的な違い如何。

(答)

キャリアパス要件Ⅰについては、職位・職責・職務内容等に応じた任用要件と賃金体系を整備することを要件としているが、昇給に関する内容を含めることまでは求めていないものである。一方、新設する介護職員処遇改善加算（以下「加算」という。）の加算（Ⅰ）（以下「新加算（Ⅰ）」という。）の取得要件であるキャリアパス要件Ⅲにおいては、経験、資格又は評価に基づく昇給の仕組みを設けることを要件としている。

問 2 昇給の仕組みとして、それぞれ『①経験 ②資格 ③評価のいずれかに応じた昇給の仕組みを設けること』という記載があるが、これらを組み合わせて昇給の要件を定めてもいいか。

(答)

お見込みのとおりである。

問 3 昇給の方式については、手当や賞与によるものでも良いのか。

(答)

昇給の方式は、基本給による賃金改善が望ましいが、基本給、手当、賞与等を問わない。

問 4 資格等に応じて昇給する仕組みを設定する場合において、「介護福祉士資格を有して当該事業所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」とあるが、具体的にはどのような仕組みか。

(答)

本要件は、介護福祉士の資格を有して事業所や法人に雇用される者がいる場合があることを踏まえ、そのような者も含めて昇給を図る観点から設けているものであり、例えば、介護福祉士の資格を有する者が、介護支援専門員の資格を取得した場合に、より高い基本給や手当が支給される仕組みなどが考えられる。

問 5 キャリアパス要件Ⅲによる昇給の仕組みについて、非常勤職員や派遣職員はキャリアパス要件Ⅲによる昇給の仕組みの対象となるか。

(答)

キャリアパス要件Ⅲによる昇給の仕組みについては、非常勤職員を含め、当該事業所や

法人に雇用される全ての介護職員が対象となり得るものである必要がある。

また、介護職員であれば派遣労働者であっても、派遣元と相談の上、介護職員処遇改善加算の対象とし、派遣料金の値上げ分等に充てることは可能であり、この場合、計画書・実績報告書は、派遣労働者を含めて作成することとしている。新加算（Ⅰ）の取得に当たっても本取扱いに変わりはないが、キャリアパス要件Ⅲについて、派遣労働者を加算の対象とする場合には、当該派遣職員についても当該要件に該当する昇給の仕組みが整備されていることを要する。

問 6 キャリアパス要件Ⅲの昇給の基準として「資格等」が挙げられているが、これにはどのようなものが含まれるのか。

（答）

「介護福祉士」のような資格や、「実務者研修修了者」のような一定の研修の修了を想定している。また、「介護福祉士資格を有して当該事業所や法人で就業する者についても昇給が図られる仕組み」については、介護職員として職務に従事することを前提としつつ、介護福祉士の資格を有している者が、「介護支援専門員」や「社会福祉士」など、事業所が指定する他の資格を取得した場合に昇給が図られる仕組みを想定している。

また、必ずしも公的な資格である必要はなく、例えば、事業所等で独自の資格を設け、その取得に応じて昇給する仕組みを設ける場合も要件を満たし得る。ただし、その場合にも、当該資格を取得するための要件が明文化されているなど、客観的に明らかとなっていることを要する。

問 7 『一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み』とあるが、一定の基準とは具体的にどのような内容を指すのか。また、「定期に」とは、どの程度の期間まで許されるのか。

（答）

昇給の判定基準については、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。また、判定の時期については、事業所の規模や経営状況に応じて設定して差し支えないが、明文化されていることが必要である。

問 8 キャリアパス要件Ⅲを満たす昇給の仕組みを設けたが、それによる賃金改善総額だけでは、加算の算定額を下回る場合、要件は満たさないこととなるのか。

（答）

キャリアパス要件Ⅲを満たす昇給の仕組みによる賃金改善では加算の算定額に満たない場合においても、当該仕組みによる賃金改善を含め、基本給、手当、賞与等による賃金改善の総額が加算の算定額を上回っていればよい。

問 9 新加算（Ⅰ）取得のため就業規則等の変更を行う際、役員会等の承認を要するが、平成 29 年度について、当該承認が計画書の提出期限の 4 月 15 日までに間に合わない場合、新加算（Ⅰ）を算定できないのか。

（答）

計画書に添付する就業規則等について、平成 29 年度については、4 月 15 日の提出期限までに内容が確定していない場合には、その時点での暫定のを添付することとしてよい。ただし、その内容に変更が生じた場合、確定したものを 6 月 30 日までに指定権者に提出すること。

問 10 平成 29 年 4 月 15 日までに暫定のものとして添付した就業規則等につき、役員会等の承認が得られなかった場合や、内容に変更が生じた場合、新加算（Ⅰ）は算定できないのか。

（答）

事業所や法人内部において承認が得られなかった場合や、内容に変更が生じ、結果としてキャリアパス要件Ⅲを満たさない場合については、新加算（Ⅰ）は算定できないが、新加算（Ⅰ）以外の区分の算定要件を満たしていれば、変更届を提出の上、当該区分の加算を取得できる。また、内容の変更が軽微で、変更後の内容がキャリアパス要件Ⅲを満たす内容であれば、変更届の提出を要することなく、新加算（Ⅰ）を取得できる。

○ その他

問 11 介護職員処遇改善加算に係る加算率について、今回の改定後の介護職員処遇改善加算Ⅱ及びⅢの加算率が改定前と変わっているのはなぜか。

（答）

新加算（Ⅰ）の創設に伴い、最新の介護職員数と費用額の数値に基づき、介護職員処遇改善加算（Ⅱ）及び（Ⅲ）の加算率を改めて設定し直したものであり、介護職員 1 人当たりの賃金改善額として見込んでいる金額（27,000 円相当、15,000 円相当）が変わったものではない。

○ 総合事業に関する取扱いについて

問 12 介護報酬によるものと総合事業によるものを一体的に提供している場合、計画書や実績報告書は各 1 枚で提出して差し支えないか。

(答)

差し支えない。

問 13 総合事業における介護職員処遇改善加算について、「地域支援事業の実施について」(平成 18 年 6 月 9 日老発 0609001 号厚生労働省老健局長通知) 別添 1 に定める介護職員処遇改善とは別に、市町村の判断により、介護予防訪問介護等の単価以下となるよう留意の上で、事務職員等介護職員以外の職員を対象とする処遇改善加算を設けて良いか。

(答)

差し支えない。

(資料1 参考様式) 賃金改善に要した費用総額の積算内訳

法人名	
-----	--

【1】 加算受給実績 (単位:円)

	月	月	月	月	月	月
※加算額						
区分限度額超						
計	0	0	0	0	0	0

※国保連から毎月送付される「介護職員処遇改善加算総額のお知らせ」をもとに記入。

	月	月	月	月	月	月	合計
加算額							0
区分限度額超							0
計	0	0	0	0	0	0	0

【2】 賃金改善額支給実績 ↓ 処遇改善計画書の賃金改善期間として設定した支給月を記載してください。(単位:円)

介護保険事業所番号 サービス名 事業所名	賃金改善 実施期間 賃金改善 給与項目	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	賃金改善額 ※④(i-ii) と一致
		基本給												
賞与														0
一時金														0
諸手当														0
計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
基本給														0
賞与														0
一時金														0
諸手当														0
計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
基本給														0
賞与														0
一時金														0
諸手当														0
計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

A

上記賃金が増えたことに伴う、法定福利費等の事業主負担の増加額	
--------------------------------	--

B

賃金改善額合計 (A+B)	0
---------------	---

【3】 加算の算定により賃金改善を行った賃金の総額 (単位:円)

介護保険事業所番号 サービス名 事業所名	賃金改善 実施期間 賃金改善 給与項目	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	賃金総額 ※④(i)と一致
		基本給												
賞与														0
一時金														0
諸手当														0
計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
基本給														0
賞与														0
一時金														0
諸手当														0
計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
基本給														0
賞与														0
一時金														0
諸手当														0
計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

【4】 賃金改善実施期間における介護職員常勤換算数 (単位:人)

介護職員の常勤換算数 (月ごと)	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	常勤換算数
														0

※上記支出の積算根拠となる書類を整備し、各事業所において5年間保存してください。
(参考様式) 賃金改善に要した費用総額の積算内訳

法人名	
-----	--

【1】平成28年度分介護職員処遇改善加算総額（加算（Ⅰ）と加算（Ⅱ）の比較）（単位：円）

（1）加算（Ⅰ）の場合

	月	月	月	月	月	月
※加算額						
区分限度額超						
計	0	0	0	0	0	0

※国保連から毎月送付される「介護職員処遇改善加算総額のお知らせ」をもとに記入。

	月	月	月	月	月	月	合計
加算額							0
区分限度額超							0
計	0	0	0	0	0	0	0

（2）加算（Ⅱ）の場合

	月	月	月	月	月	月
加算額						
区分限度額超						
計	0	0	0	0	0	0

	月	月	月	月	月	月	合計
加算額							0
区分限度額超							0
計	0	0	0	0	0	0	0

(1)-(2)
※⑤と一致 円

【2】賃金改善額支給実績 ↓ 処遇改善計画書の賃金改善期間として設定した支給月を記載してください。（単位：円）

（1）加算（Ⅰ）の算定により賃金改善を行った賃金の総額

介護保険事業所番号 サービス名 事業所名	賃金改善 実施期間 賃金改善 給与項目	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	賃金改善額 ※③ と一致
		基本給												
賞与														0
一時金														0
諸手当														0
計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
基本給														0
賞与														0
一時金														0
諸手当														0
計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
基本給														0
賞与														0
一時金														0
諸手当														0
計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

A

上記賃金が増えたことに伴う、法定福利費等の事業主負担の増加額

B

賃金改善額合計（A+B）

0

（2）初めて加算（Ⅰ）を取得する月の前年度の賃金の総額（単位：円）

介護保険事業所番号 サービス名 事業所名	賃金改善 実施期間 賃金改善 給与項目	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	賃金総額 ※④ivと一致
		基本給												
賞与														0
一時金														0
諸手当														0
計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
基本給														0
賞与														0
一時金														0
諸手当														0
計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
基本給														0
賞与														0
一時金														0
諸手当														0
計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

A

上記賃金が増えたことに伴う、法定福利費等の事業主負担の増加額

B

賃金改善額合計（A+B）

0

【4】介護職員の常勤換算数 (単位：人)

介護職員の常勤換算数 (月ごと)	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	計
													0

※上記支出の積算根拠となる書類を整備し、各事業所において5年間保存してください。

平成28年度業務管理体制の整備に関する一般検査結果について

1. 検査対象事業者数

※県所管事業者数はH28.4.1 現在

	種 別	検査事業者数	県所管事業者数
①	医療法人	42	156
②	社会福祉法人	32	203
③	営利法人	62	448
④	特定非営利活動法人	3	27
⑤	その他	2	50
	計	141	884

2. 検査方法

事業者から提出された自己点検表及び資料に基づき、業務管理体制の整備・運用状況を書面確認（必要に応じて聴取）

3. 検査結果の内容

	内 容	事業者数
①	体制整備が良好と認められる	123
②	改善を要する事項が認められる	18
③	改善事項の内訳	
	ア) 法令遵守方針の未作成及び職員への周知不足	15
	イ) 人員の確保、利用者数の確認に係る法人の関与不十分	1
	ウ) 他法令の遵守に係る従業者への周知不足	5
	合 計	141

4. 改善を要する事項が認められる事業者への措置

「長崎県介護サービス事業者業務管理体制確認検査実施要綱」に基づき、改善報告書を徴収

資料 2

業務管理体制の整備に係る自己点検報告書（新）

平成 年 月 日

長崎県福祉保健部長 様

事業者（法人）名

印

代表者の職・氏名
（記入担当者氏名）

平成 年 月 日付け 長社第 号で通知のあった事項について、下記のとおり報告します。

記

1 事業者（法人）概要

所在地 (主たる事務所の所在地)	〒 -		
連絡先	:	FAX :	
法人の種別	営利法人・特定非営利活動法人・医療法人・社会福祉法人・地方公共団体 ・その他		
指定又は許可を受けている事業所又は施設の数	ヶ所		

2 法令遵守責任者

ふりがな 氏名	職名	生年月日

* 届出内容（代表者、法令遵守責任者等）に変更があった場合、業務管理体制に係る変更届の提出が別途必要となります。

3 業務管理体制（法令等遵守）の取組内容

以下の欄の該当する にチェック（Wordで作成する場合には を に変換）してください。

（1）業務管理体制（法令等遵守）についての方針

貴事業者（法人）における業務管理体制（法令等遵守）についての方針を定めていますか。定めている場合はその内容を記載してください。また、文書により定めている場合はその資料を提出してください。

方針を定めている 方針を定めていない

資料 2

法令等遵守方針：
提出資料名：

法令等遵守方針について、全役職員に周知していますか。周知している場合には、その方法を記載してください。また、周知していることがわかる資料を提出してください。（例：職員会議資料、社内掲示資料等）

全役職員に周知している 一部の役職員に周知している 周知していない
周知方法：
提出資料名：

（2）法令遵守責任者の役割と業務内容

業務管理体制に係る法令遵守責任者は、どのように決定しましたか。以下の欄に決定のプロセスを記入してください。また、決定のプロセスの分かる資料があれば提出してください。（例：理事会、取締役会議事録等）

決定のプロセス：
提出資料名：

法令遵守責任者が誰であるかということ、職員等に周知していますか。
周知している場合には、その方法を記入してください。また、周知していることが分かる資料があれば、提出してください。（例：職員会議資料、社内掲示資料、辞令交付書等）

全職員に周知している 一部の職員に周知している 周知していない
周知方法：

資料 2

提出資料名：

法令遵守責任者の役割及び業務内容を以下の欄に記入してください。また、法令遵守責任者の役割及び業務内容が分かる資料（内部規程等）があれば、提出してください。

役割及び業務内容：
提出資料名：

法令遵守責任者の役割及び業務内容について、全役職員に周知していますか。周知している場合はその方法を記載してください。また、周知していることが分かる資料を提出してください。（例：職員会議資料等）

全役職員に周知している 一部の役職員に周知している 周知していない
周知方法：
提出資料名：

（3）法令遵守規程の整備・周知（事業所数が20以上の法人は必須）

法令遵守についての方針に沿って法令等遵守規程等について、定めていますか。定めている場合はその資料を提出してください。

規定等を定めている 規定等を定めていない
提出資料名：

規程等を定めている場合、全役職員に周知していますか。周知している場合には、その方法を記入してください。また、周知していることが分かる資料を提出してください。（例：職員会議資料、社内掲示資料等）

全役職員に周知している 一部の役職員に周知している 周知していない

資料 2

周知方法：
提出資料名：

(4) 業務管理体制（法令等遵守）の取組状況

業務管理体制（法令等遵守）の取組状況について、以下の欄の該当する にチェックしてください。（複数回答可）また、取組状況が分かる資料を提出してください。（例：マニュアル、チェックリスト、相談や苦情への対応記録、事故報告書、職員会議や職員研修会での配付資料等）

行政・関係団体等から法令等遵守関連情報を収集・周知している
介護サービスの実施内容、介護報酬の請求等のチェック・確認を行っている
内部通報、事故報告に対応している
利用者等からの相談・苦情に対応している
法令等（介護保険法、労働基準法、労働安全衛生法、各事業に係る設置・運営基準等）遵守についての研修等を実施又は外部研修等に参加している
法令等遵守についてマニュアルを整備している
その他（具体的に記入してください）
提出資料名：

(5) 業務管理体制（法令等遵守）の評価・改善活動の状況

(4)で記入した業務管理体制（法令等遵守）の取組状況について、貴事業者（法人）は、職員会議、取締役会等において評価・改善活動を行っていますか。

評価・改善活動を行っている場合には、その内容を記入してください。また、評価・改善活動が分かる資料があれば、提出してください。（例：評価・改善活動を行った際の理事会・取締役会議資料、職員会議資料等）

評価・改善を行っている
評価・改善を行っていない
評価・改善活動の内容：

資料 2

提出資料名：

業務管理体制の整備に係る自己点検表（旧）

業務管理体制の整備に係る自己点検表は、原則として事業者(法人)の法令遵守責任者がご記入いただきますようお願いいたします。

法人名			
記入担当者職・氏名・連絡先	(職名)	(氏名)	(TEL)

チェック項目	適	不適	非該当
1 法令遵守責任者の選任 事業者（法人）で1人、法令遵守責任者を選任し、届け出ているか。 ！法令遵守責任者の届出 済 ・ 未済 所属・職名 _____ 氏名 _____ 法令遵守についての方針を定め、職員に周知をしているか。			
2 事業者（法人）としての法令遵守の体制の構築 下記のような体制を執れるように、事業者として措置しているか。			
2 - 1 人員の確保 各事業所（施設）に、毎日従業者の人員を確認させ、定期的に報告を求める等をして、人員を確保しているか。			
各事業所（施設）の人員が不足したとき又は不足するおそれのあるときは、人員について権限のある部署に報告させ、人員を確保しているか。			
2 - 2 定員の遵守（定員遵守が求められているサービス） 各事業所（施設）に、毎日利用者数を確認させ、定期的に報告を求める等をして、届け出られた定員を超えないように管理しているか。			
2 - 3 設備基準の遵守 各事業所の設備基準の遵守について、常に管理しているか。			
2 - 4 高齢者虐待防止及び身体拘束抑制 高齢者虐待防止及び身体拘束抑制について、従業者に周知し、研修等を行っているか。			
2 - 5 事故の発生防止 事故の発生防止について、従業者に周知し、研修等を行っているとともに、事故が発生した場合、発生するおそれがあったときは、情報を集約し、再発防止策を徹底しているか。			
2 - 6 その他の運営基準の遵守 その他の運営基準（利用者への説明、計画の作成、記録の作成等）について、運営基準に従業者に周知し、研修しているか。			
2 - 7 適正な介護報酬請求 各事業所（施設）の毎月の介護報酬請求前に、請求が法令の要件を満たしていることを、確認させる等をして、適正な介護報酬請求を行うように措置しているか。			
2 - 8 他法令遵守 労働基準法、労働安全衛生法、健康保険法、建築基準法等の他法令の法令遵守について従業者に周知しているか。			
3 法令遵守規程【事業所（施設）数 20 以上の法人のみ】 法令遵守規程を作成し、各事業所・施設に周知しているか。 (周知方法： _____)			
4 業務執行の状況の監査【事業所（施設）数 100 以上の法人のみ】 業務執行の状況の監査を定期的実施しているか。			

業務管理体制の整備に関する届出について

1 目的及び施行日

利用者・入所者の保護と介護事業運営の適正化

介護サービス事業者の不正事案の再発防止

施行日：平成 21 年 5 月 1 日

2 業務管理体制の整備

事業者が整備する業務管理体制

指定・許可の事業所・施設数の区分	業務管理体制の整備の内容		
	法令遵守責任者の選任	業務が法令に適合することを確保するための規程(=「法令遵守規程」)の整備	業務執行の状況の監査を定期的に実施
1～19	必要	-	-
20～99	必要	必要	-
100～	必要	必要	必要

事業所・施設数は、同一の事業所が訪問介護事業所と介護予防訪問介護事業所としての指定を受けている場合には、指定を受けている事業所の数は2として数えること。

事業所・施設数は、みなし事業所（居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーションであって、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）を含まない。

届出書に記載すべき事項

届出する事項	対象の事業者
事業者の ・名称又は氏名 ・主たる事務所の所在地 ・代表者の氏名、生年月日、住所、職名	全ての事業者
「法令遵守責任者」の氏名及び生年月日	全ての事業者
「法令遵守規程」の概要	指定・許可の事業所・施設数が <u>20</u> 以上の事業者
「業務執行の状況の監査」の方法の概要	指定・許可の事業所・施設数が <u>100</u> 以上の事業者

「法令遵守規程」について

法令遵守規程には、事業者の従業員に少なくとも法及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要があるが、必ずしもチェックリストに類するものを作成する必要はなく、例えば、日常の業務運営に当たり、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど、事業者の実態に即したもので構わない。

届け出る「法令遵守規程の概要」については、必ずしも改めて概要を作成する必要はなく、この規程の全体像がわかる既存のもので構わない。また、法令遵守規程全文を添付し

でも差し支えない。

「業務執行の状況の監査」について

事業者が医療法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人、株式会社等であって、既に各法の規定に基づき、その監事又は監査役（委員会設置会社にあつては監査委員会）が法及び法に基づく命令の遵守の状況を確保する内容を盛り込んでいる監査を行っている場合には、その監査をもって介護保険法に基づく「業務執行の状況の監査」とすることができる。

なお、この監査は、事業者の監査部門等による内部監査又は監査法人等による外部監査のどちらの方法でも構わない。また、定期的な監査とは、必ずしも全ての事業所に対して、年1回行わなければならないものではないが、例えば事業所ごとの自己点検等と定期的な監査とを組み合わせるなど、効率的かつ効果的に行うことが望まれる。

届け出る「業務執行の状況の監査の方法の概要」については、事業者がこの監査に係る規程を作成している場合には、当該規程の全体像がわかるもの又は規程全文を、規程を作成していない場合には、監査担当者又は担当部署による監査の実施方法がわかるものを届け出てください。

届出先の区分

区 分	届出先
事業所等が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（本省）
2以上の都道府県の区域、かつ、2以下の地方厚生局の区域	事業者の主たる事務所が所在する都道府県知事
1の都道府県の区域	都道府県知事
うち、1の指定都市の区域	指定都市の長
1の市町村長の区域 地域密着型サービスに限る	市 町 村 長

届出に必要な様式等

届出が必要となる事由	様式
1)業務管理体制の整備に関し届け出る場合 (介護保険法第 115 条の 32 第 2 項)	第 1 号様式
2)事業所等の指定等により、事業展開地域が変更し、届出先区分の変更が生じた場合 (介護保険法第 115 条の 32 第 4 項) 変更前の行政機関及び変更後の行政機関の双方に届出する必要。	第 1 号様式
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) ただし、以下の場合は、変更の届出は不要。 ・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 ・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

記入例

第1号様式（第2条・第4条関係）

受付番号

受付番号に記入する必要はありません。

介護保険法第115条の32第2項（整備）又は第4（区分の変更）に基づく業務管理体制に係る届出

届出先にあわせて変更してください。

長崎県知事 様

事業者の名称、代表者氏名は、登記内容と一致させてください。法人の代表者印を押印してください

届出日を記入してください。

平成 年 月 日

事業者(法人)番号に記入する必要はありません。

事業者 名称 有限会社江戸町
代表者氏名 長崎 太郎 印

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

事業者(法人)番号

1 届出の内容		(1) 法第115条の32第2項関係 (整備)		業務管理体制を整備して届け出る場合は、(整備)に○を付けてください。		
		(2) 法第115条の32第4項関係 (区分の変更)				
2 事 業 者	フリガナ	ユケンカ イヤトマ				
	名称	有限会社江戸町				
	住所	(郵便番号 850 - 8570) 長崎 都道 長崎 郡(市) 江戸町2番13号 府(県) 区				
	(主たる事務所の所在地)	(ビルの名称等)				
	連絡先	電話番号	095-824-****	FAX番号	095-824-****	
法人の種類別	営利法人					
代表者の職名・氏名・生年月日	職名	代表取締役	フリガナ	カサキ タロウ	生年月日	〇〇年〇月〇日
	氏名	長崎 太郎		年月日		
代表者の住所	(郵便番号 *** - ****) 長崎 都道 長崎 郡(市) 〇〇町〇〇番〇〇号 府(県) 区 (ビルの名称等)					
<p>○事業所の名称、住所、法人の種類別、代表者の職名、代表者の住所は登記内容と一致させてください。 ○法人の種類別は、営利法人、社会福祉法人、医療法人、社団法人、特定非営利活動法人等の区別を記入してください。</p>						

○介護予防、介護予防支援を含み、保険医療機関及び保険薬局の「みなし事業」である、居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハ、通所リハを除いた事業所等を記入してください。

訪問看護ステーションのみなし指定、介護療養型医療施設のみなし指定である短期入所療養介護、介護老人保健施設のみなし指定である短期入所療養介護、通所リハ等は届出の対象となります。

○「事業所名称欄の最後に事業所等の合計数を記入してください。

○欄内に書ききれない場合は、この様式への記入を省略し、事業所名称等及び所在地のわかる既存の資料を添付資料として提出していただいても差し支えありません。

3 事業所名称等及び所在地	事業所名称	指定(許可)年月日	介護保険事業所番号(医療機関等コード)	所在地
	別紙のとおり			
	計 力所			

○届け出る事項について、該当する番号全てに○を付けてください。
 ○第2号については、氏名(フリガナ)及び生年月日を記入してください。
 ○第3号及び第4号を届け出る場合は、概要等がわかる資料を添付してください。

4 介護保険法施行規則第140条の40第1項第2号から第4号に基づく届出事項	(第2号)	法令遵守責任者の氏名(フリガナ)	生年月日
		介護 花子(カコ ハコ)	昭和〇〇年〇月〇日
	第3号	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	
	第4号	業務執行の状況の監査の方法の概要	

5 区分変更前行政機関名称、担当部(局)課	
事業者(法人)番号	□□□□□□□□□□□□□□□□
区分変更の理由	
区分変更後行政機関名称、担当部(局)課	
区分変更日	年 月 日

(日本工業規格A列4番)

当初の業務管理体制を届け出る場合は、5の欄に記入する必要はありません。

3 事業所名称等及び所在地 別紙

事業者名称	有限会社江戸町
-------	---------

事業所等の合計 4 カ所

事業所名称	指定(許可) 年月日	介護保険事業 者番号 (医療機関等 コード)	所在地	サービスの種 類
ヘルパーステーショ ン〇〇	H12. 4. 1	*****	長崎県長崎市〇〇町〇番〇号	訪問介護
ヘルパーステーショ ン〇〇	H18. 4. 1	*****	長崎県長崎市〇〇町〇番〇号	介護予防訪 問介護
グループホーム〇〇	H20. 4. 1	*****	長崎県諫早市〇〇町〇番〇号	認知症対応型 共同生活介護
グループホーム〇〇	H20. 4. 1	*****	長崎県諫早市〇〇町〇番〇号	介護予防認知 症対応型共同 生活介護

資料2

第2号様式（第3条関係）

受付番号

介護保険法第115条の32第3項に基づく
業務管理体制に係る届出書(届出事項の変更)

平成 年 月 日

行政機関の長 様

事業者 名 称
代表者氏名 印

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

事業者（法人）番号

変更があった事項	
1. 法人の種別、名称(フリガナ)	2. 主たる事務所の所在地、電話、FAX番号
3. 代表者氏名(フリガナ)、生年月日	4. 代表者の住所、職名
5. 事業所名称等及び所在地	
6. 法令遵守責任者の氏名(フリガナ)及び生年月日	
7. 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	
8. 業務執行の状況の監査の方法の概要	

変更の内容
(変更前)
(変更後)

(日本工業規格A列4番)

記入要領

- 1 受付番号には記入しないこと。
- 2 事業者の名称、住所、法人の種別、代表者の職名、代表者の住所等は、登記内容等と一致すること。
- 3 「変更があった事項」の該当項目番号に○を付け、「変更の内容」に具体的に記入すること。
なお、書ききれない場合は、記入を省略し別添資料として添付して差し支えないこと。（既存資料の写し及び両面印刷可）
- 4 「5 事業所名称等及び所在地」については、みなし事業所を除いた事業所等の指定や廃止等により事業所等の数に変更が生じ、整備する業務管理体制が変更された場合にのみ届け出ること。
この場合、変更前欄と変更後欄のそれぞれに、指定等事業所等の合計の数を記入し、変更後欄に追加又は廃止等事業所等の名称、指定(許可)年月日、介護保険事業所番号(医療機関等コード)、所在地を記入すること。
書ききれない場合は、記入を省略し別添資料として添付して差し支えないこと。（既存資料の写し及び両面印刷可）
- 5 「7 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」及び「8 業務執行の状況の監査の方法の概要」については、事業者の業務管理体制の変更を行う場合（組織の変更、規程の追加等）に届け出ること。規程の字句の修正等体制に影響を及ぼさない軽微な変更は、届出を要しないこと。
なお、事業所等の数の変更により、「7」または「8」を追加等する場合は、該当項目番号に○を付け、追加の場合には、別添資料の添付により届け出ること。（既存資料の写し及び両面印刷可）

介護サービス施設・事業所調査にご協力ください。

調査日は平成29年10月1日です。

平成29年5月1日までに事業を開始した施設・事業所へは 9月下旬～10月上旬（注）に、
平成29年5月2日～9月30日までに事業を開始した施設・事業所へは 11月中旬に、

調査票が届きます。（注）申請等のタイミングにより、5月2日以降の事業開始でも調査票が届く場合があります。

※ 調査にあたって、「厚生労働省 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査 事務局」を設置します。

※ 調査事務局：0120-577-714（開設期間：平成29年9月25日～12月28日・月～金（祝日除く）10時～18時）



介護サービス施設・事業所調査 とは …

全国の介護サービス施設・事業所の数、在所者、利用者や従事者の状況、さらに提供されるサービスの種類やその提供状況といった介護サービスに関する実態を明らかにし、介護サービス行政の推進に役立てるため、厚生労働省が毎年行っている統計調査です。

調査結果、つまり皆様からいただいたご回答は、今後の介護サービス行政の方向性を決めるための資料として活用されます。

施設・事業所の皆様の本調査へのご理解とご協力のほど、よろしくお願い申し上げます。

調査結果



社会保障審議会等の資料として活用
→ 制度改正・報酬改定などの実施



適切な介護サービスの実施



調査に関するその他の情報や調査結果、問い合わせ先などは、下記リンク先をご覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/toukei/list/24-22-2.html>



厚生労働省