

令和4年度
居宅介護支援
介護予防支援
事業所集団指導資料

成田市福祉部高齢者福祉課

(1) 居宅介護支援事業所及び介護予防支援事業所の指定等に係る手続について

○関連する法律，条例等

・介護保険制度全般

介護保険法（平成9年12月17日法律第123号 以下「法」という）

・各サービス事業所の設置基準や運営に関すること

成田市指定居宅介護支援等の事業の人員，設備及び運営に関する基準を定める条例（平成30年3月22日条例第10号 以下「居宅基準条例」という。）

成田市指定居宅介護支援等の事業の人員，設備及び運営に関する基準を定める条例施行規則（平成30年3月22日規則第11号 以下「居宅基準条例施行規則」という。）

成田市指定介護予防支援等の事業の人員，設備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を定める条例（平成26年12月11日条例第42号 以下「予防基準条例」という。）

成田市指定介護予防支援等の事業の人員，設備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を定める条例施行規則（平成26年12月11日規則第52号 以下「予防基準条例施行規則」という。）

・指定等に関する必要事項

成田市指定居宅介護支援事業者の指定等に関する規則（平成30年3月22日規則第12号 以下，「居宅指定規則」という。）

成田市指定介護予防支援事業者の指定等に関する規則（平成18年3月24日規則第87号 以下，「予防指定規則」という。）

・成田市ホームページ（介護保険関連）

http://www.city.narita.chiba.jp/kenko_fukushi/index0041.html

・成田市例規集（条例等が掲載されています）

http://www1.g-reiki.net/narita/reiki_menu.html

○変更届出書

指定を受けた事業について、下記の事項に変更があったときは、変更があった日から原則10日以内に、その旨を市長に届け出なければならない（法第82条，法第115条の25，居宅指定規則第3条，予防指定規則第3条）。

※期間が短いため、管理者や届出担当者は事業所内の変更事項に気を配り、変更があれば速やかに提出できるようにすること。

※事業所の所在地や専用区画の変更については、事前に相談が必要となります。

※登記事項の変更が伴うなどの理由があり届出が10日を過ぎる場合は、その理由を市へ連絡したうえで、完了後速やかに届出すること。

変更の届出に必要な書類

共通（居宅介護支援）

1. 変更届出書
2. 指定に係る記載事項（付表）
3. 指定に係る記載事項（付表）（別紙）

変更届が必要となる事項及び添付書類

変更があった事項		添付書類
1	事業所の名称	運営規程
2	事業所の所在地	運営規程
3	申請者（法人）の名称及び申請者（法人）の主たる事務所の所在地	履歴事項全部証明書
4	（法人）代表者の氏名，生年月日，住所及び職名	介護保険法の規定に該当しない旨の誓約書 履歴事項全部証明書
5	登記事項証明書又は条例等(当該事業に関するものに限る。)	履歴事項全部証明書
6	事業所の平面図	事業所の平面図，事業所の写真（外観・内部）
7	事業所の管理者の氏名，生年月日，住所及び経歴	勤務形態一覧表，管理者経歴書 介護支援専門員証の写し（主任介護支援専門員研修の修了証明書の写し）
8	運営規程	運営規程
9	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	勤務形態一覧表，介護支援専門員証の写し

共通（介護予防支援）

1. 変更届出書
2. 指定に係る記載事項（付表）

変更届が必要となる事項及び添付書類

変更があった事項		添付書類
1	事業所・施設の名称	運営規程
2	事業所の所在地	運営規程
3	申請者（法人）の名称及び申請者（法人）の主たる事務所の所在地	履歴事項全部証明書
4	代表者の氏名、住所及び職名	代表者の経歴書 代表者に必要な研修の修了証書、誓約書
5	登記事項証明書又は条例等(当該事業に関するものに限る。)	履歴事項全部証明書
6	事業所の平面図	平面図
7	事業所・施設の管理者の氏名及び住所	管理者に必要な研修の修了証書 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表
8	運営規程	運営規程
9	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	介護支援専門員一覧 介護支援専門員証の写し

○介護給付費算定に係る体制等に関する届出書

介護給付費算定に係る体制等に関する届出書については、加算を算定しようとする月の前月の15日（15日が土日祝日の場合は、直近の開庁日）までに提出してください。提出が16日（15日が土日祝日の場合は、直近の開庁日の翌開庁日）以降になった場合は、加算の算定は翌々月からになります。

※加算廃止の場合は、提出期限にかかわらず速やかに提出すること。

体制届に必要な書類

1. 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（体制届）
2. 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
3. 添付書類（下記添付書類一覧に記載されている書類を添付してください。）

添付書類一覧

加算・減算等項目	添付書類
・特定事業所集中減算	特定事業所集中減算算定表 正当な理由を確認できる資料（必要な場合）
・特定事業所加算	勤務形態一覧表 別紙10-3 特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（居宅介護支援事業所）
・ターミナルケアマネジメント加算	又は別紙10-4 特定事業所加算（A）に係る届出書（居宅介護支援事業所） その他、算定要件の根拠となる資料
・特定事業所医療介護連携加算	別紙10-3 特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（居宅介護支援事業所）
・情報通信機器等の活用等の体制	別紙10-5 情報通信機器等の活用等の体制に係る届出書

○廃止・休止届出書

指定を受けた事業について、廃止又は休止するときは、その日の1月前までに、その旨を市長に届け出なければならない（法第82条、法第115条の25、居宅指定規則第3条、予防指定規則第3条）。廃止又は休止が決定した場合、手続方法の確認等も含め、市へ速やかに連絡をすること。

廃止又は休止にあたっては、廃止又は休止後もサービスの提供を希望する利用者に対し、必要なサービスが継続的に提供されるよう、他事業者等関係者と

の連絡調整等を適切に行う必要がある（法第81条，法第115条の24）ため，市と綿密に連絡を取り合うこと（法第82条の2，法第115条の26）。

○再開届出書

休止した事業を再開したときは，**10日以内**に，その旨を市長に届け出なければならない（法第82条，法第115条の25，居宅指定規則第3条，予防指定規則第3条）。休廃止同様，再開が決定した場合，手続方法の確認等も含め，市へ速やかに連絡をすること。

届出の際は，付表・付表(別紙)・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表・休止中に変更があった内容（変更届が必要なもの）がわかる書類も併せて提出すること。

○指定更新申請書

介護事業の指定は，**6年ごと**にその更新を受けなければ効力を失うため，更新の申請が必要。指定の更新がされたときは，その指定の有効期間は，従前の指定の有効期間の満了の日の翌日から起算される（法第79条の2，法第115条の31，居宅指定規則第3条，予防指定規則第3条）。

更新申請は提出書類が多く，取得に時間を要する書類もあるため，事業所の指定有効期間の満了日を確認し，早めに準備をすること。

○各種届出書類作成時の確認事項

届出書類について，注意点は下記のとおり。

1 提出日（前述）について

- ・変更届，再開届＝変更の日または再開の日から**10日以内**
- ・休止，廃止届＝廃止または休止の日の**1カ月前まで**
- ・更新申請＝有効期間満了日の**属する月の15日**
- ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書＝加算算定月の**前月の15日**

2 付表について

- ・従業員の職種，員数について，常勤，非常勤の別，専従，兼務の別を勤務形態一覧表と齟齬のないように記入すること。
- ・事業開始時の利用者の推定数については，変更年月日時点の利用者数を記入すること。

3 勤務形態一覧表について

- ・勤務時間ごとに区分して番号（例：①8：30～17：00、②8：30～12：00、③13：00～17：00、④休日）を設定し，その番号を記入すること（毎日何時間勤務したかではなく，何時から何時まで勤務したのかわ

かるようにすること)。

・従業者の員数が、基準条例で規定する人員基準を上回っているか確認すること。

※常勤換算とは

「職員の1週間の合計勤務時間」を「事業所の常勤職員の1週間の勤務時間」で割ったもの。

「合計勤務時間」＝サービス提供に従事する時間とサービス提供の準備等を行う時間（待機時間を含む）の合計時間。

常勤職員の勤務時間は、就業規則の有無により異なる。

①就業規則がある場合・・・就業規則に定めた勤務時間

②就業規則がない場合・・・常勤職員との雇用契約書に記載された勤務時間

※常勤職員の勤務時間が32時間未満の場合は、32時間で割る。

※実績として、1人の合計勤務時間が事業所の常勤職員の1週間の勤務時間を上回った場合でも、常勤換算が1以上になることはない。

常勤、非常勤の区別は、事業所で規定した時間数を勤務するかで区別されるものであり、正社員、パートで区別するものではない。

4 その他

・書類全般に誤字脱字が散見される。記載箇所が多岐にわたっていることもあるが、提出前に今一度確認をすること。

様式等については、下記アドレスよりダウンロードしてください。

https://www.city.narita.chiba.jp/kenko_fukushi/index0693.html

(2) 特定事業所集中減算について

居宅介護支援事業所は、毎年度2回、下記の判定期間において作成された居宅サービス計画のうち、訪問介護・通所介護・福祉用具貸与及び地域密着型通所介護のサービスを位置付けた居宅サービス計画の数をそれぞれ算出し、それぞれ最も紹介件数の多い法人（以下、紹介率最高法人という）の名称等を記載した「特定事業所集中減算算定表」を作成し、当該書類を2年間保存することとなっています。

また、算定の結果、いずれかのサービスについて紹介率最高法人の割合が80%を超えた場合は、「特定事業所集中減算算定表」等を市に提出することとなっています。紹介率最高法人の割合が80%を超えた場合で、そのことについて正当な理由がある場合は、それが分かる資料も添付してください。

なお、この場合において正当な理由がないとき（市が正当な理由に該当しないと判断したときを含む。）は、減算適用期間における居宅介護支援費のすべてについて、1月につき200単位を所定単位数から減算して請求することとなります。

	判定期間	減算期間	届出期限
前期	3月1日～8月末日	10月1日～3月31日	9月15日
後期	9月1日～2月末日	4月1日～9月30日	3月15日

特定事業所集中減算に係る「正当な理由」の判断基準

1 居宅介護支援事業所の通常の事業実施地域において、「サービス種別ごとの事業所数」が、当該判定期間の初日現在で、5事業所未満である場合又は成田市内や旧大栄町・旧下総町の区域に1事業所である場合。

※ 「サービス事業種別ごとの事業所数」

・判定期間の初日現在で、最新の「千葉県介護サービス情報公表システム」や最新の「介護保険を利用する人のための地域情報誌」に掲載されている事業所数とする。

2 判定期間の1か月当たりの平均居宅サービス計画件数が20件以下である場合

3 判定期間の1か月当たりの居宅サービス計画のうち、それぞれのサービスが位置付けられた居宅サービス計画の件数が1か月当たり平均10件以下の場合

4 その他正当な理由と市が認めた場合

(1) 「サービスの質が高いことによる利用者の希望を勘案した場合などにより特定の事業者集中していると認められる場合」として、以下のいずれかに該当する場合

① 当該事業について、「紹介率最高法人」がISOの認証（ISO09001）を取得している場合

※ 「紹介率最高法人」：居宅介護支援事業所において、各判定期間（前期：3月1日～8月末日、後期：9月1日～2月末日）に作成した居宅サービス計画について、訪問介護サービス等のサービス種別ごとに、当該サービスが位置付けられた居宅サービス計画の数を介護サービス事業者（法人）別に算出し、その件数の最も多い法人を「紹介率最高法人」という。（以下同じ。）

② 当該事業について、「紹介率最高法人」が、福祉サービス第三者評価の標準項目において、項目別評価コメントにおける実施・未実施項目の数で、実施が90%以上（端数処理については、小数点以下第2位を四捨五入とする。）であり、かつ県の公表に同意する場合

なお、第三者評価結果の評価確定日が特定事業所集中減算の提出期限より前3年度分までのものとする。

③ 当該事業について、「紹介率最高法人」が、介護予防・日常生活支援総合事

業の第一号通所事業を併せて実施している通所介護事業所で、事業所評価加算を算定している場合

(2) 居宅サービス計画作成時点で、次のアからウに記載の内容のいずれかに該当する居宅サービス計画を除いて再計算した結果、当該事業について、「紹介率最高法人」の計画数が80%以下になる場合又は各サービス1か月当たりの平均居宅サービス計画件数が10件以下になる場合

ア 訪問介護サービス

① 通院等乗降介助サービスを行っている事業所が、居宅介護支援事業所の通常の事業実施地域に5事業所未満である場合に、これらの事業所において、当該サービスを位置づけている居宅サービス計画

② 夜間、早朝又は休日営業のサービスを行っている事業所が、居宅介護支援事業所の通常の事業実施地域に5事業所未満である場合に、これらの事業所において、当該サービスを位置づけている居宅サービス計画

③ 特定事業所加算を算定している事業所が、居宅介護支援事業所の通常の事業実施地域に5事業所未満である場合に、要介護度4以上かつ認知症（日常生活自立度のランクⅢ、Ⅳ又はM）である者を対象として、当該事業所を位置づけている居宅サービス計画

イ 通所介護サービス

○ 時間延長又は休日営業のサービスを行っている事業所が、居宅介護支援事業所の通常の事業実施地域に5事業所未満である場合に、これらの事業所において、当該サービスを位置づけている居宅サービス計画

ウ 全介護サービス事業種別共通

① 利用者からサービスの質が高いことを理由に、当該サービスを利用したい旨の理由書の提出を受けている場合であって、「地域ケア会議」等に当該利用者の居宅サービス計画を提出し、支援内容についての意見・助言を受けている居宅サービス計画

② 居宅介護支援事業所が、市町村や地域包括支援センターからの紹介を受けた、支援が困難な者（平成12年3月31日以前からの利用者を含む。）が対象である居宅サービス計画

(3) 居宅介護支援事業所における管理者の資格要件について

平成30年度の厚生労働省令（以下、省令）の改正により、原則管理者の要件は「主任介護支援専門員」に限られ、令和3年3月31日までは、その適用を猶予するとの経過措置期間が設けられましたが、令和2年6月5日に省令が改正され、令和3年3月31日時点で主任介護支援専門員でない者が管理者である居宅介護支援事業所については、当該管理者が管理者である限り、経過措置期間が令和9年3月31日まで延長されました。また、主任介護支援専門員の確保が著しく困難である等やむを得ない理由がある場合（※）について、主任介護支援専門員を管理者としない取扱いも可能となりました。市内居宅介護支援事業所におかれましては、今一度管理者の資格要件をご確認のうえ、経過措置期間後も居宅介護支援事業の業務に支障をきたすことのないようご注意ください。

※令和3年4月1日以降、不測の事態により、主任介護支援専門員を管理者とできなくなってしまった場合であって、主任介護支援専門員を管理者とできなくなった理由と、今後の管理者確保のための計画書を保険者に届出た場合。不測の事態については、本人の死亡、長期療養など健康上の問題の発生や急な退職や転居などが想定されます。

(4) 居宅介護支援事業所単位で抽出するケアプラン検証について

令和3年の省令の改正により、利用者の意向や状態に合った訪問介護の提供につなげることのできるケアプランの作成に資するよう、区分支給限度基準額の利用割合が高く、かつ、訪問介護が利用サービスの大部分を占める等のケアプランを作成する居宅介護支援事業者を、事業所単位で抽出し訪問介護サービスの利用制限につながらない形で、点検・検証することとなりました。

該当となった居宅介護支援事業所につきましては、成田市よりケアプランに係る必要書類の提出を依頼いたしますので、迅速にご対応をお願いいたします。

・参照

介護保険最新情報 Vol.1009（令和3年9月22日）

「居宅介護支援事業所単位で抽出するケアプラン検証等について」

(5) 内容及び手続きの説明及び同意について

令和3年の省令の改正により、ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、事業所に、以下について、利用者に説明を行うとともに、介護サービス情報公表制度において公表することを求めることとなりました。

- ①前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの利用割合
- ②前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスごとの、同一事業者によって提供されたものの割合

令和3年4月以降契約となる利用者への説明及び署名はサービス提供開始時に行い、ケアプランの変更時などに再度説明することは不要です。なお、令和3年4月以前に契約を結んでいる利用者については、次のケアプランの見直し時に説明を行うことが望ましいとされています。

また、介護サービス情報公表システムへの公表が必要となります。

なお、各事業所ごとのホームページ等での公表につきましては、不要です。

- ・厚生労働省 ホームページ（介護サービス情報公表システムに関して）

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-kouhyou.html>

(6) 経過措置となっている取り組みの実施について

令和3年度介護報酬改定にて、以下の取組が義務付けられました。いずれも3年の経過措置が設けられていますが、各事業所で検討し、余裕をもって実施していただきますようお願いいたします。

① 感染症対策の強化

感染症の発生及びまん延等に関する取組の徹底を図る観点から、委員会の開催、指針の整備、研修・訓練を実施等が義務付けられました。

② 業務継続に向けた取組の強化

感染症や災害が発生した場合でも、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、業務継続に向けた計画等の作成、研修・訓練の実施等が義務付けられました。

③ 高齢者虐待防止の推進

利用者の権利の擁護、虐待防止の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための委員会を開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めることが義務付けられました。

(7) コロナ禍におけるサービス担当者会議について

感染拡大防止の観点から、やむを得ない理由がある場合については、利用者の自宅以外での開催や電話・メールなどを活用するなどにより、柔軟に対応することが可能としています。(参照：介護保険最新情報 Vol.773 (令和2年2月28日)「新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて (第3報)」)

なお、収集した情報や意見はサービス担当者間で共有するとともに、居宅サービス計画書第4表(サービス担当者会議の要点)等に、開催できなかった理由及び情報収集の方法を記録してください。各担当者への照会等をされた際に、その後の共有が図れていない事例が見受けられますので、ご注意ください。

(8) 指定関連書類の様式変更について

様式については、国の様式に従い随時更新をしています。最新のものは、成田市ホームページに掲載しておりますが、未だに旧様式にて届出を作成し、届出の必要のない事項を届け出る事例もありましたので、事業所の届出の書類を見直していただき、今後の届出については、新様式にて行っていただくようお願いいたします。

令和3年度より、下記の指定関係書類については押印を不要としましたのでご確認ください。また、各種書類に原本証明も不要です。

- ・指定(更新)申請書
- ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
- ・指定変更届出書
- ・誓約書
- ・各種加算に係る届出書等

(9) 地域密着型サービス事業所における市外利用者の受入れについて

地域密着型の事業所は基本市内の方のみ利用が可能ですが、特別な事情があり市が同意した場合に限り、市外の方にも利用を認めています。しかし、市での同意を得ないまま利用を開始してしまう事例や、住民票のある自治体を把握しないまま利用を開始し、請求時のエラーで市外の方と判明した事例もありますので、市外の方の受入れを検討する場合は、必ず自治体へ相談してください。

なお、市内の方が市外の事業所利用を希望される際も同様の手続きが必要となりますので、ご注意ください。

<市内の利用希望者から相談を受けた場合の流れ>

- ① 利用希望者に理由を聞き取る。
- ② 成田市へ相談（自治体によっては他市の地域密着型サービス事業所の利用を認めていない場合もあります）。
- ③ 担当ケアマネージャーから成田市へ理由書を送付。
- ④ 成田市から利用希望者の住民票がある自治体へ指定の許可申請を送付。
- ⑤ 利用希望者の住民票がある自治体で利用理由を審査し、可能であれば成田市へ指定同意通知を送付。
- ⑥ 事業所から成田市へ指定申請（既に指定済みであれば不要）。
- ⑦ 指定期間開始日より利用開始（既に指定済みであれば⑤の同意日より利用開始）。

<市外の利用希望者から相談を受けた場合の流れ>

- ① 利用希望者に理由を聞き取る。
- ② 利用希望者の住民票がある自治体へ相談（自治体によっては他市の地域密着型サービス事業所の利用を認めていない場合もあります）。
- ③ 担当ケアマネージャーから②の自治体へ理由書を送付。
- ④ ②の自治体から成田市へ指定の許可申請を送付。
- ⑤ 成田市で利用理由を審査し、可能であれば②の自治体へ指定同意通知を送付。
- ⑥ 事業所から②の自治体へ指定申請（既に指定済みであれば不要）。
- ⑦ 指定期間開始日より利用開始（既に指定済みであれば⑤の同意日より利用開始）。

※新規に指定申請を行う場合、申請期限までに自治体間で指定を許可する手続きを完了させる必要があるため、なるべく早めの行動を心がけてください。

<過去に利用を認めた例>

- ・居住する自治体内に同種の事業所がない。
- ・自治体内の事業所との個人的な問題があり、利用できなくなった。
- ・他市町村の事業所を総合事業で利用していた方が要介護となり、同事業所の地域密着型サービスを利用することとなった場合。

※あくまでも例外的な措置であり、基本は住民票のある自治体の事業所利用することが原則であることを留意してください。また、住民票を異動できるのであれば、その方法を優先してください。

【事業所からよくある質問について（他市同意関係）】

Q.他市町村では、住民票を異動してから一定期間たたないと移動先の事業所の利用ができない自治体もあるが成田市ではどうか？

A.特にそのような制限は設けていない。

（10）指導監査について

指導は、事業者が行うサービスに関する帳簿書類等の内容並びに介護給付費等に係る費用の請求等について、法令の適合状況等を把握し、必要な助言及び指導又は是正の措置を講ずることにより、制度管理の適正化とよりよいケアの実現を目的として実施するものです。

集団指導

概ね年1回、講習会方式により実施します。

※近年はコロナ禍にあるため、書面送付形式による実施としています。

運営指導

介護保険法第23条に基づき介護事業者の事業所において、運営及び報酬請求に関する指導を実施します。

なお、著しい運営基準違反が認められた場合や、報酬請求に関する指導の際に不正が確認され、著しく悪質な請求と認められた場合は監査へと変更になります。

監査は、介護給付等対象サービスの内容について行政上の措置に該当する内容であると認められる場合もしくはその疑いがあると認められる場合、又は介護報酬の請求について、不正もしくは不正が疑われる場合に、事実関係を的確に把握し公正かつ適切な措置をとることを目的に行います。運営指導や入手した情報等を踏まえ、指定基準違反等の確認について必要があると認められた場

合に、随時実施します。

<運営指導の流れ>

- ①運営指導予定日の1カ月程度前に市から連絡を入れ日程を調整
- ②日程調整後、市より通知を発送
- ③通知後、2週間程度の期限内で事前提出書類を提出
- ④運営指導
- ⑤運営指導後、1週間程度で運営指導の結果通知の発送
- ⑥通知内容に従い、書類の修正や提出

(11) 要支援から要介護になった場合の受給者台帳について

次の場合は、市で受給者台帳を訂正する必要があるので、介護保険課資格給付係受給者台帳担当にご連絡ください。

・月途中で、要支援から要介護になり、要介護になってからのサービス利用がない。(総合事業の弾力化の影響で、要介護の台帳に支援事業者が包括支援センターとして登録されたままになり、要支援の請求が通らない。)