

事務連絡  
平成 30 年 8 月 3 日

各 { 都道府県  
指定都市  
中核市  
特別区 } 介護保険主管部（局）御中

厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室  
高齢者支援課  
振興課  
老人保健課

#### 介護関連施設・事業所等におけるレジオネラ症防止対策の徹底について

社会福祉施設等におけるレジオネラ属菌の汚染への対応については、「社会福祉施設におけるレジオネラ症防止対策について」（平成 11 年 11 月 26 日社援施第 47 号厚生省大臣官房障害保健福祉部障害福祉課長、社会・援護局施設人材課長、老人保健福祉局老人福祉計画課長、児童家庭局企画課長連名通知）、「社会福祉施設等におけるレジオネラ症防止対策マニュアルについて」（平成 13 年 9 月 11 日社援基発第 33 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、社会・援護局福祉基盤課長、社会・援護局障害保健福祉部企画課長、老健局計画課長連名通知）等により、通知しており、これまで御対応いただいているところです。

昨年度、特別養護老人ホームにおいて家庭等で使用される卓上用又は床置き式の加湿器内の汚染水のエアロゾル（目に見えない細かな水滴）を吸入したこと等が原因とされるレジオネラ症の感染事例が報告されたこと等を踏まえ、今般、別紙 1 の平成 30 年 8 月 3 日付け厚生労働省告示第 297 号（以下「一部改正告示」という。）により、レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針（平成 15 年厚生労働省告示第 264 号）の一部が改正されました。

つきましては、衛生主管部局に対し、別紙 2 のとおり通知されているところであり、貴部局におかれましても、一部改正告示中「第五 加湿器における衛生上の措置」の「三 維持管理上の措置」の内容について御了知の上、管内の社会福祉施設等に対し周知いただくとともに、衛生主管部局から協力等の依頼があった場合には、当該主管部局と連携を密にとり、効果的な対策が講じられますようお願いいたします。

改 正 後	<p>(略)</p> <p>一方、レジオネラ属菌は、入浴設備、空気調和設備の冷却塔、給湯設備、加湿器等の水を使用する設備に付着する生物膜に生息する微生物の細胞内で大量に繁殖し、これらの設備から発生したエアロゾルを吸入することによって感染することが知られており、衛生上の措置を講ずることによって、これらの設備を発生源とするレジオネラ属菌による感染を防止することができる。</p>
改 正 前	<p>(略)</p> <p>一方、レジオネラ属菌は、入浴設備、空気調和設備の冷却塔、給湯設備等の水を使用する設備に付着する生物膜に生息する微生物の細胞内で大量に繁殖し、これらの設備から発生したエアロゾルを吸入することによって感染することが知られており、衛生上の措置を講ずることによって、これらの設備を発生源とするレジオネラ属菌による感染を防止することができる。</p>

○厚生労働省告示第二百九十七号  
 感染症の予防の総合的な推進を図るための基本的な指針（平成十一年厚生省告示第百十五号）第九の二の三の規定に基づき、レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針（平成十五年厚生労働省告示第二百六十四号）の一部を次の表のように改正する。  
 平成三十年八月三日  
 厚生労働大臣 加藤 勝信  
 （傍線部分は改正部分）

本指針は、レジオネラ症の感染源となる設備において講ずべき衛生上の措置を示し、レジオネラ症を予防することを目的とするものである。

第一 レジオネラ症を予防する対策の基本的考え方

レジオネラ症を予防する対策の基本は、レジオネラ属菌が繁殖しやすい状況を作らざるを得なくし、これを含むエアロゾルの飛散を抑制する措置を講ずることである。特に、多数の者が利用する公衆浴場、宿泊施設、旅客船舶等の施設又は高齢者、新生児及び免疫機能の低下を来す疾患にかかっている者が多い医療施設、社会福祉施設等においては、入浴設備、空気調和設備の冷却塔、給湯設備、加湿器等における衛生上の措置を徹底して講ずることが必要である。

これらの設備の衛生上の措置としては、次に掲げる観点から、構造設備及び維持管理に係る措置を講ずることが必要である。

1.3 (略)

第三 空気調和設備の冷却塔における衛生上の措置

空気調和設備の冷却塔における衛生上の措置に関する基本的考え方

冷却塔内では、冷却水が熱を放出してその一部が蒸発するため、冷却水中の炭酸カルシウムやケイ酸マグネシウム等の塩類が濃縮されたスケールと呼ばれる物質が冷却塔内の充てん剤等に析出し、微生物が付着しやすい環境を醸成する。また、冷却塔内は、日射、酸素の供給、大気への開放など微生物や藻類の繁殖に好適な環境となつており、レジオネラ属菌が繁殖しやすい環境を提供することになる。そのため、スケール及びスライムの生成を抑制し、除去を行うことが必要である。

本指針は、レジオネラ症の感染源となる設備において講ずべき衛生上の措置を示し、レジオネラ症の発生を防止することを目的とするものである。

第一 レジオネラ症の発生を防止する対策の基本的考え方

レジオネラ症の発生を防止する対策の基本は、レジオネラ属菌が繁殖しやすい状況を作らざるを得なくし、これを含むエアロゾルの飛散を抑制する措置を講ずることである。特に、多数の者が利用する公衆浴場、宿泊施設、旅客船舶等の施設又は高齢者、新生児及び免疫機能の低下を来す疾患にかかっている者が多い医療施設、社会福祉施設等においては、入浴設備、空気調和設備の冷却塔及び給湯設備における衛生上の措置を徹底して講ずることが重要である。

これらの設備の衛生上の措置としては、次に掲げる観点から、構造設備及び維持管理に係る措置を講ずることが重要である。

1.3 (略)

第三 空気調和設備の冷却塔における衛生上の措置

空気調和設備の冷却塔における衛生上の措置に関する基本的考え方

冷却塔内では、冷却水が熱を放出してその一部が蒸発するため、冷却水中の炭酸カルシウムやケイ酸マグネシウム等の塩類が濃縮されたスケールと呼ばれる物質が冷却塔内の充てん剤等に析出し、微生物が付着しやすい環境を醸成する。また、冷却塔内は、日射、酸素の供給、大気への開放など微生物や藻類の繁殖に好適な環境となつており、レジオネラ属菌が繁殖しやすい環境を提供することになる。そのため、スケール及びスライムの生成を抑制し、除去を行うことが重要である。

二 (略)

維持管理上の措置として、次に掲げる措置を講ずることが必要である。

1 冷却塔に供給する水を水道法(昭和三十三年法律第七十七号)第四条に規定する水質基準に適合させるため必要な措置を講ずること。

2 冷却塔の使用開始時及び使用期間中は一月以内に一回以上、冷却塔及び冷却水の汚れの状況を点検し、必要に応じ、冷却塔の清掃及び換水等を実施するとともに、一年に一回以上、清掃及び完全換水を実施すること。また、必要に応じ殺菌剤等を冷却水に加えて微生物や藻類の繁殖を抑制すること。

給湯設備における衛生上の措置

給湯設備における衛生上の措置に関する基本的考え方

給湯設備においては、湯温の制御がレジオネラ属菌による汚染を防止する上で最も重要である。

また、湯水が貯湯槽や給湯のための配管内で滞留することによってレジオネラ属菌をはじめとする微生物が繁殖しやすくなる。そのため、特に、循環式の中央給湯設備においては、同設備に湯水が滞留することを防止するための措置を講ずることが必要である。

加湿器における衛生上の措置

加湿器における衛生上の措置に関する基本的考え方

加湿器を発生源とするレジオネラ症は、国内では報告例は少ないが、新生児室、高齢者施設等における感染例が報告され、海外でも同様の事例が報告されており、感染源として留意することが必要である。

加湿器の種類には、主に建築物の空気調和設備に組み込まれているもの(以下「加湿装置」という。)及び家庭等で使用される卓上用又は床置き式のもの(以下「家庭用加湿器」という。)がある。

二 (略)

維持管理上の措置

冷却塔の使用開始時及び使用期間中は一月以内ごとに一回、定期的に冷却塔及び冷却水の汚れの状況を点検し、必要に応じ、冷却塔の清掃及び換水等を実施するとともに、一年に一回以上、清掃及び完全換水を実施すること。また、必要に応じ、殺菌剤等を冷却水に加えて微生物や藻類の繁殖を抑制すること。

給湯設備における衛生上の措置

給湯設備における衛生上の措置に関する基本的考え方

給湯設備においては、湯温の制御がレジオネラ属菌による汚染を防止する上で最も重要である。

また、湯水が貯湯槽や給湯のための配管内で滞留することによってレジオネラ属菌をはじめとする微生物が繁殖しやすくなる。そのため、特に、循環式の中央給湯設備においては、同設備に湯水が滞留することを防止するための措置を講ずることが重要である。

加湿器における衛生上の措置

加湿器における衛生上の措置に関する基本的考え方

加湿器の種類には、主に建築物の空気調和設備に組み込まれているもの(以下「加湿装置」という。)及び家庭等で使用される卓上用又は床置き式のもの(以下「家庭用加湿器」という。)がある。

第七 (略)	<p>加湿器では、タンク内等において生物膜が生成されることよって、レジオネラ属菌をはじめとする微生物が繁殖しやすくなる。そのため、加湿器のタンク内等に付着する生物膜の生成を抑制し、その除去を行うことが必要である。</p> <p>二  構造設備上の措置</p> <p>構造設備上の措置として、次に掲げる措置を講ずることが必要である。</p> <p>1  加湿装置には、加湿方式に応じた水処理装置を設置し、点検及び清掃を容易に行うことができる構造とする。</p> <p>2  家庭用加湿器は、部品の分解及び清掃を容易に行うことができる構造とする。</p> <p>三  維持管理上の措置</p> <p>維持管理上の措置として、次に掲げる措置を講ずることが必要である。</p> <p>1  加湿装置に供給する水を水道法第四条に規定する水質基準に適合させるため必要な措置を講ずること。</p> <p>2  加湿装置の使用開始時及び使用期間中は、一か月に一回以上、加湿装置の汚れの状況を点検し、必要に応じ加湿装置の清掃等を実施するとともに、一年に一回以上、清掃を実施すること。</p> <p>3  加湿装置の使用開始時及び使用終了時に、水抜き及び清掃を実施すること。</p> <p>4  家庭用加湿器のタンクの水は、毎日完全に換えるとともに、タンク内を清掃すること。</p> <p>第六  その他の設備の衛生上の措置</p> <p>入浴設備、空気調和設備の冷却塔及び湯設備及び加湿器以外であっても、エアロゾルを発生させる機器及び設備について、第一の二に基づき、適切な衛生上の措置を講ずることが必要である。</p>
第六 (略)	<p>第六  その他の設備の衛生上の措置</p> <p>入浴設備、空気調和設備の冷却塔及び湯設備以外であっても、エアロゾルを発生させる機器及び設備について、第一の二に基づき、適切な衛生上の措置を講ずることが必要である。</p>

健感発 0803 第 2 号

平成 30 年 8 月 3 日

各 { 都 道 府 県  
保健所設置市  
特 別 区 } 衛生主管部（局）御中

厚生労働省健康局結核感染症課長

レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する  
技術上の指針の一部改正について（通知）

平素より、感染症対策の推進につきまして、御理解と御協力を賜り誠にありがとうございます。

平成 30 年 6 月 15 日の厚生科学審議会感染症部会における議論を踏まえ、レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針（平成 15 年厚生労働省告示第 264 号。以下「指針」という。）を別添のとおり改正しましたので、下記のとおり通知いたします。

つきましては、今般の改正の趣旨を踏まえ、感染症対策の一層の推進を図っていただきますようお願いいたします。

なお、貴都道府県等の社会福祉施設等を所管する部局にも周知を行っておりますので、必要に応じ連携を図っていただくようお願いいたします。

記

第 1 改正の趣旨

高齢者施設において、加湿器内の汚染水のエアロゾル（目に見えない細かな水滴）を吸入したこと等が原因とされるレジオネラ症の感染事例が報告されたことを踏まえ、加湿器の衛生上の措置について明記するための改正を行うもの。

第 2 主な改正内容

新たに加湿器による衛生上の措置に関する項目を設け、エアロゾルを発生させる加湿器の衛生上の措置に関する基本的考え方、構造設備上の措置及び維持管理上の措置について定める。

第 3 適用期日

平成 30 年 8 月 3 日

各都道府県介護保険担当課（室）

各保険者介護保険担当課（室）

各介護保険関係団体 御中

← 厚生労働省 認知症施策推進室・  
高齢者支援課・振興課・老人保健課

老発 0629 第 3 号  
平成 30 年 6 月 29 日

都道府県知事  
各指定都市市長 殿  
中核市市長

厚生労働省老健局長  
（公印省略）

## 介護保険最新情報

今回の内容

「介護保険法施行規則等の一部を改正する省令」

の公布等について

計 4 1 枚（本紙を除く）

「介護保険法施行規則等の一部を改正する省令」の公布等について

介護保険制度の運営につきましては、平素より種々御尽力をいただき、厚く御礼申し上げます。  
介護保険法施行規則等の一部を改正する省令（平成 30 年厚生労働省令第 80 号。以下「改正省令」という。）については、本日公布され、平成 30 年 10 月 1 日（以下「施行日」という。）より施行することとしています。

改正省令の主な内容及び改正省令に関連する文書の取扱いについては、下記の通りですので、貴職におかれましては、これを御了知いただくとともに、市町村（特別区を含む。）を始め、関係者、関係団体等に対し周知をお願いいたします。

v o 1.6 6 0

平成 30 年 6 月 29 日

厚生労働省老健局

認知症施策推進室・高齢者支援課・

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  
よろしくお願いいたします。】

連絡先 TEL : 03-5253-1111 (内線 3915)  
FAX : 03-3595-3670

## 記

### 第一 改正省令の概要

介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号。以下「施行規則」という。）の一部改正

・指定申請に係る文書等を削減する観点から、介護保険サービスの指定等につき、以下の対応を行う。

- 1 申請者又は開設者の定款、寄附行為等  
申請者又は開設者の法人格を確認する趣旨で、「申請者（又は開設者）の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等」の提出を求めているが、法人格については直近の登記事項証明書のみで確認できるため、申請者又は開設者の定款、寄附行為等の項目を削除する。  
（全サービス）
- 2 事業所の管理者の経歴  
事業所に適切に管理者を配置していることを確認するために提出を求めているが、経歴の情報が無くとも氏名、住所、生年月日の情報をもって配置が確認できるため、事業所の管理者の経歴の項目を削除する。  
（（介護予防）認知症対応型通所介護、（介護予防）認知症対応型共同生活介護、（介護予防）小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護を除く各サービス）
- 3 役員の氏名、生年月日及び住所  
役員が欠格事由に該当しないことを確認する書類に付随して提出を求めているが、役員の氏名、生年月日及び住所の情報が無くとも代表者が誓約書にて誓約することをもって確認できるため、役員の氏名、生年月日及び住所の項目を削除する。  
（全サービス）
- 4 当該申請に係る事業に係る資産の状況  
申請者が適切に事業を実施できることを確認するために資産の状況の提出を求めているものがあるが、指定基準（設備基準）を満たしているかについては「事業所の平面図（並びに設備及び備品の概要）」により確認できるため、当該申請に係る事業に係る資産の状況の項目を削除する。  
（全サービス）
- 5 当該申請に係る事業に係る各介護サービス事業費の請求に関する事項  
申請者が適切に事業を実施できることを確認するために提出を求めているものがあるが、介護給付費の請求手続きにおいてのみ求めることで足りるため、当該申請に係る事業に係る各介護サービス事業費の請求に関する事項の項目を削除する。  
（（介護予防）福祉用具販売を除く各サービス）
- 6 介護支援専門員の氏名及びその登録番号  
介護支援専門員の配置状況を確認するために提出を求めているものであるが、別途提出する従

業者の勤務態勢及び勤務形態にて配置状況を確認できるため、介護支援専門員の氏名及びその登録番号の項目を削除する。

（訪問介護、夜間対応型訪問介護、（介護予防）訪問入浴介護、（介護予防）訪問看護、通所介護、（介護予防）認知症対応型通所介護、（介護予防）短期入所生活介護、（介護予防）訪問リハビリテーション、（介護予防）通所リハビリテーション、（介護予防）居宅療養管理指導、（介護予防）福祉用具貸与、（介護予防）福祉用具販売、地域密着型通所介護、定期巡回・随時対応型訪問看護を除く各サービス）

### 第二 その他の文書の削減について

第一の対応に加え、各介護保険サービスに係る指定の申請等に際しては、「事業所の平面図」や「建物の構造概要及び平面図（各室の用途を明示するものとする。）並びに設備の概要」を記載した書類等を求める場合があるが、こうした書類等に付随して、写真を添付することを求める場合があるものと承知している。

「事業所の平面図」や「建物の構造概要及び平面図（各室の用途を明示するものとする。）並びに設備の概要」については、各介護保険サービス事業所が各サービスの指定基準に即ってサービス提供ができるかを確認するためのものであることから、これに写真を付随させる場合についても、指定の設備基準として規定されている事項を確認するためのものに限り、添付させることとされた。

### 第三 その他の事項について

上記のような指定申請に係る文書の削減に合わせて、今後、「指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所、指定複合型サービス事業所、指定特定施設入居者生活介護事業所の指定に関する様式例について」（平成18年2月20日付事務連絡）及び「指定居宅サービス事業所等の指定等に関する参考様式（案）について」（平成18年2月28日付事務連絡）においてお示しした指定申請に係る参照様式について、現在、その改正を検討しているところ。改正後の参照様式については、施行日を別途にお示ししたいと考えているため、こうしたものも活用したうえで、手続きの簡略化に努めていただきたい。

以上



## ○変更の届出【（地域密着型）通所介護・第1号通所事業】

**既に申請、届出している事項に変更が生じた場合、10日以内に変更の届出が必要です。**

なお、変更内容（事業所の移転やレイアウト、専用区画及び定員の変更）によっては、事前に岡山市（事業者指導課）と協議する必要があります。

変更の届出は、事業者指導課へ1部提出してください。

◆同時に複数項目の変更を届出する場合、重複する書類は省略可能です。

変更の届出が必要な事項	提出書類
1. 事業所の名称 <b>【関連項目】</b> 登記事項証明書等の記載にも変更がある場合、5を参照してください。	①変更届（様式第4号） ②付表6-1、付表6-2（2単位以上ある場合のみ） ③変更後の運営規程
2. 事業所の所在地 <b>【関連項目】</b> 登記事項証明書等の記載にも変更がある場合、5を参照してください。  <b>【重要】</b> 岡山市以外の所在地へ事業所を移転する場合には、岡山市へ廃止届と、移転先の所在地（指定権者）での新規指定申請になります。  <b>【注意】</b> 第1号通所事業のうち、生活支援通所サービスのみを実施している場合 ・静養室→静養スペース ・相談室→相談スペース	<b>※事前協議が必要</b> ①変更届（様式第4号） ※変更届の「変更の内容」欄に、変更後の郵便番号、所在地、電話番号、FAX番号を記載すること。 ②付表6-1、付表6-2（2単位以上ある場合のみ） ③事業所の位置図（住宅地図の写し等） ④事業所の平面図（各室の用途を明示すること）及び <b>求積表</b> ※平面図等については、次ページの6を参照のこと。 ⑤事業所の写真（外観、事業所の出入口部分、食堂及び機能訓練室、 <b>静養室</b> 、 <b>相談室</b> 、事務室、便所、洗面設備、消防法上必要な消火設備） ※事業所の外観、事務室、 <b>相談室</b> 、 <b>静養室</b> 、食堂及び機能訓練室については、2方向以上、A4用紙に貼付等すること。 ⑥変更後の運営規程 ⑦事業所として使用する建物の使用権限を証明できる書類 ※自己所有の場合は、建物の登記事項証明書（原本）又は登記識別情報通知等の写し等（土地は不要） ※賃貸の場合は、賃貸借契約書の写し ⑧ <b>建築物関連法令協議記録報告書</b>
3. 申請者の名称及び主たる事務所の所在地 <b>【重要】</b> 運営法人が別法人（合併を含む）になる場合には、変更届ではなく、 <b>廃止届と新規指定申請</b> になります。	①変更届（様式第4号） ②申請者の登記事項証明書（原本）又は条例等（写し） ※申請者が市等の場合は事業所の設置条例等、指定管理者の場合は指定管理協定書（原本証明が必要）を添付。
4. 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	①変更届（様式第4号） ②申請者の登記事項証明書（原本）等 ③誓約書（ <b>居宅・地域密着型サービス、総合事業</b> ） ※代表者の住所変更のみの場合は②、③は不要。
5. 申請者の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）	①変更届（様式第4号） ②申請者の登記事項証明書（原本）又は条例等（写し） ※申請者が市等の場合は事業所の設置条例等、指定管理者の場合は指定管理協定書（原本証明が必要）を添付。

○ 変更の届出【（地域密着型）通所介護・第1号通所事業】 つづき

変更の届出が必要な事項	提出書類
<p>6. 事業所の平面図（レイアウト、専用区画）及び設備の概要</p> <p><b>【注意】</b> 第1号通所事業のうち、生活支援通所サービスのみを実施している場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・静養室→静養スペース</li> <li>・相談室→相談スペース</li> </ul>	<p><b>※事前協議が必要</b></p> <p>①変更届（様式第4号） ②付表6-1、付表6-2（2単位以上ある場合のみ） ③事業所の平面図（各室の用途を明示すること）及び<b>求積表</b> ※図面は、寸法を正確に記載したものを作成し、<b>食堂及び機能訓練室については、その範囲と面積（内法）、その算出根拠となる計算式を記載</b>すること。その際、通所介護の提供に必要なもの等（押入れ、床の間、廊下、柱、造り付けの家具等）の面積は除外すること。<b>（内法面積で定員×3㎡以上必要）</b></p> <p>④事業所の写真（外観、事業所の出入口部分、食堂及び機能訓練室、<b>静養室、相談室</b>、事務室、便所、洗面設備） ※事業所の外観、事務室、<b>相談室、静養室</b>、食堂及び機能訓練室については、2方向以上、A4用紙に貼付等すること。</p> <p>⑤設備・備品等写真（消防法上必要な消火設備等）</p>
<p>7. 事業所の管理者の氏名 生年月日、住所</p>	<p>①変更届（様式第4号） ②付表6-1、付表6-2（2単位以上ある場合のみ） ③資格証又は実務経験証明書等の写し <b>（※生活支援通所サービスのみ実施し、有資格管理者配置評価加算をとっていない場合は不要。）</b></p> <p>④<b>管理者就任承諾及び誓約書</b>（市参考様式2-4） ⑤雇用契約書又は辞令等の写し ⑥<b>従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表</b>《変更月のもの》 ※当該事業所の他の職種又は他の事業所と兼務がある場合には、兼務する他の職種又は兼務先の事業所名及び職種を記載。 ⑦<b>誓約書</b>（居宅・地域密着型サービス、総合事業） ※管理者の改姓又は住所変更のみの場合は③～⑦は不要。</p>
<p>8. 運営規程</p> <p><u>※利用定員を①18人以下から19人以上、②19人以上から18人以下に変更する場合は、変更届ではなく事業所の廃止・新規申請の取扱いとなります。</u> <u>（①地域密着型通所介護→通所介護、②通所介護→地域密着型通所介護）</u></p>	<p>①<b>変更届</b>（様式第4号） ※変更届の「変更前」及び「変更後」欄に変更内容を記載するか、別紙（変更内容を記載）を添付すること。</p> <p>②<b>付表6-1、付表6-2</b>（2単位以上ある場合のみ） ※記載事項に変更がある場合のみ添付。</p> <p>③変更後の運営規程</p> <p><b>【利用定員、営業日・営業時間、サービス提供時間又は実施単位の変更の場合④～⑥も添付すること】</b></p> <p>④<b>従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表</b>《変更月のもの》 ※変更後の運営に支障がない従業者を配置すること。</p> <p>⑤資格証等の写し（管理者、介護職員を除く） <b>（※看護職員配置について、外部との連携で確保している場合、それが分かる契約書等を提出すること。また、生活支援通所サービスのみ実施し、機能回復支援加算をとっていない場合は不要）</b></p> <p>⑥<b>サービス提供実施単位一覧表</b>（営業時間の変更の場合は不要）</p>

**※その他確認が必要な書類の提出をお願いする場合があります。**

# 体制届（必要書類・提出方法）

※届出用紙は、事業者指導課のホームページからダウンロードできます。

## 1 届出が必要な加算（減算）の内容、必要書類

⇨ 次ページの一覧表で確認してください。

## 2 届出時期

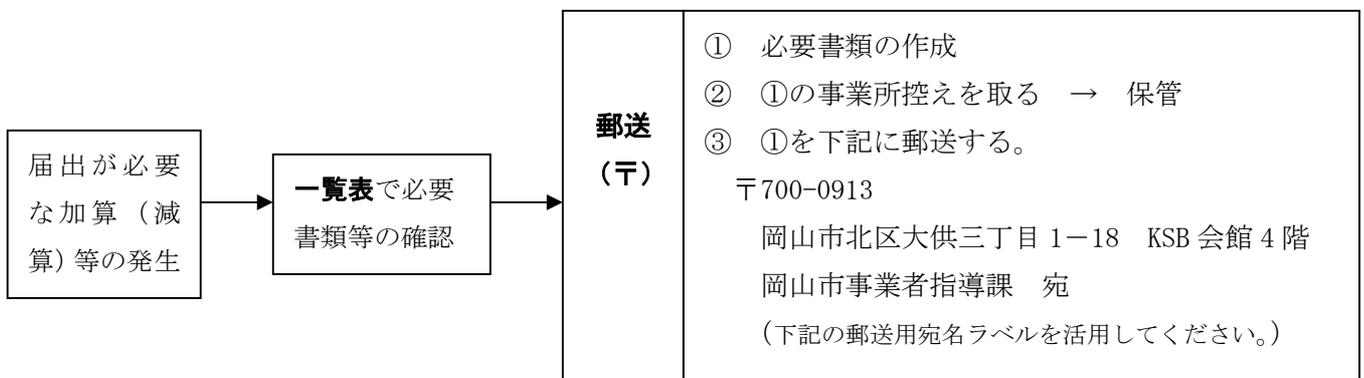
算定開始月の前月15日（閉庁日の場合は翌開庁日）が締切りです。

届出に係る加算等（算定される単位数が増えるものに限る。）については、届出が15日以前になされた場合には翌月から、16日以降になされた場合には翌々月から、算定開始となります。

事業所の体制について加算等が算定されなくなる状況が生じた場合は、速やかにその旨の届出が必要です。なお、この場合は、加算等が算定されなくなった事実が発生した日から加算等の算定はできません。

（注）介護職員処遇改善加算については、前々月末日が締切りとなりますので御注意ください。

## 3 届出手順



郵送用宛名ラベル ※こちらをコピーの上、使用されると便利です。

〒 700-0913  
岡山市北区大供三丁目1-18 KSB会館4階  
岡山市 事業者指導課 宛  
＜体制届（ ）在中＞

## ○介護報酬算定に係る体制等に関する届出【(地域密着型) 通所介護・介護予防通所サービス】

次の内容の加算（減算）等を算定しようとする場合は、事前に岡山市への届出が必要です。  
届出をしていないと、サービスを提供しても報酬が支払われませんのでご注意ください。

※地域密着型通所介護事業所は★の提出書式となります。

加算等	提出書類
施設等の区分（事業所規模）の変更  ※毎年度確認が必要。 ※事業所規模の変更は毎年3月15日が締切りとなります。	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1） ③事業所規模に係る届出書（市様式5-1） ※前年度の実績が6月以上ある場合には、前年度（3月を除く）の1月当たりの平均利用延人員数を毎年度計算し、事業所規模に変更がある場合は届出が必要です。 ④運営規程 ※前年度の実績が6月以上あり、4月1日に利用定員を25%以上変更して事業を実施する場合のみ添付。
人員欠如による減算（減算の解消）	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1） ★別紙1-2 ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《人員欠如が生じた月のもの》 《人員欠如が解消した場合は解消した月のもの》 ※従業者に欠員が生じている状態が継続する場合には、速やかに岡山市に連絡してください。
時間延長サービス体制	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1） ★別紙1-2 ③運営規程 ※時間延長サービスを行う旨を記載していること。
入浴介助体制	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1） ★別紙1-2 ③平面図（浴室がどこかを明記） ④写真（浴室・浴槽）
中重度者ケア体制加算（共生型サービスを除く）	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1） ★別紙1-2 ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ④中重度者ケア体制加算に係る確認表（別紙） ⑤看護職員の資格証の写し
生活機能向上連携加算【平成30年度改正】	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1） ★別紙1-2 ③指定訪問・通所リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを提供している医療提供施設と連携をしていることがわかる契約書（協定）等の写し

○介護報酬算定に係る体制等に関する届出

【(地域密着型) 通所介護・介護予防通所サービス】 つづき

<p>個別機能訓練体制 (加算Ⅰ、加算Ⅱ)</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2)                  ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-2                  ※加算(Ⅰ)及び加算(Ⅱ)のどちらも算定する事業所は、双方を選択してください。                  ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》                  ※加算(Ⅰ)の機能訓練指導員又は加算(Ⅱ)の機能訓練指導員について明確に区分して記載してください。                  ※加算(Ⅰ)の機能訓練指導員1名で加算(Ⅱ)を算定することはできません。                  ④理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師(※)、はり師、きゅう師の資格証の写し                  ※これらの者が機能訓練指導員として配置された事業所で、6月以上機能訓練指導に従事した経験を有するはり師・きゅう師の場合は、それを証明するための実務経験証明書も要する。</p>
<p>ADL維持等加算〔申出〕 【平成30年度改正】</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2)                  ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1) ★別紙1-2                  ※提出時には、「ADL維持等加算〔申出〕の有無」欄にのみ、○を付けること。</p>
<p>ADL維持等加算 【平成30年度改正】</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2)                  ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1) ★別紙1-2                  ③ADL維持等加算に係る届出書(別紙19)                  ※申出の後、基準に適合した場合は、本加算を算定しようとする年度の初日の属する年の3月15日までに提出すること。</p>
<p>認知症加算 (共生型サービスを除く)</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2)                  ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-2                  ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》                  ④認知症加算に係る確認表(別紙)                  ⑤認知症介護の指導に係る専門的な研修、認知症介護に係る専門的な研修、認知症介護に係る実践的な研修等を修了したことが確認できる書類。</p>
<p>若年性認知症利用者 受入加算</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2)                  ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-2</p>
<p>生活機能向上グループ 活動加算(介護予防通所サービスのみのみ)</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2)                  ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-2</p>
<p>運動器機能向上体制 (介護予防通所サービスのみのみ)</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2)                  ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-2                  ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》                  ④理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師(※はり師・きゅう師については、個別機能訓練体制の④と同様。)の資格証の写し</p>
<p>栄養改善体制</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書(別紙2)                  ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1) ★別紙1-2                  ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》                  ④管理栄養士の資格証の写し                  (※外部との連携により、管理栄養士を配置した場合は、外部と連携したことが分かる契約書(協定)等の写し)</p>

○介護報酬算定に係る体制等に関する届出

【(地域密着型) 通所介護・介護予防通所サービス】 つづき

<p>口腔機能向上体制</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書 (別紙2)                  ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表 (別紙1-1) ★別紙1-2                  ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》                  ④言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員の資格証の写し</p>
<p>選択的サービス複数実施加算 (介護予防通所サービスのみ)</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書 (別紙2)                  ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表 (別紙1-1) ★別紙1-2                  ※選択的サービス (運動器機能向上サービス、栄養改善サービス又は口腔機能向上サービス) のうち、2種類以上のサービスを行っている場合</p>
<p>事業所評価加算〔申出〕の有無 (介護予防通所サービスのみ)</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書 (別紙2)                  ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表 (別紙1-1) ★別紙1-2                  ※選択的サービス (運動器機能向上サービス、栄養改善サービス又は口腔機能向上サービス) を行っている場合は、当該加算の〔申出〕ができます。                  ※申立事業所については、毎年度、事業所評価加算の決定の有無について通知します。                  ※当該加算の基準に適合した場合は、評価対象期間の翌年度について加算を算定することができます。</p>
<p>サービス提供体制強化加算                  (加算Ⅰイ、加算Ⅰロ、加算Ⅱ、加算Ⅲ)                   ※毎年度確認が必要                  ※次年度に向けたサービス提供体制強化加算の変更は、毎年3月15日が締切りとなります (年度途中から変更する場合には、変更月の前月の15日まででも可)。</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書 (別紙2)                  ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表 (別紙1-1) ★別紙1-2                  ③サービス提供体制強化加算に関する届出書 (別紙12-4)                  ※新たに事業開始する事業所については、4月日以降届出が可能となります。                  ④サービス提供体制強化加算に係る確認表 (別紙12-4付表)                  ⑤従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《届出月の前月のもの》                  ⑥加算対象となる介護職員の資格証等の写し                  ※加算 (Ⅰイ、Ⅰロ) を算定する場合に添付。                   ⑦サービス提供体制強化加算に係る勤続年数3年以上の者の状況 (市様式13)                  ※加算 (Ⅱ) 又は加算 (Ⅲ) を算定する場合に添付。</p>
<p>介護職員処遇改善加算                   ※届出期限(加算算定開始月の前々月末日)に注意</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書 (別紙2)                  ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表 (別紙1-1) ★別紙1-2                  ③介護職員処遇改善加算計画書等                  ※添付書類については、別途「介護職員処遇改善加算の算定について(お知らせ)」を参照してください。</p>
<p>個別送迎体制強化加算 (療養通所介護事業所)</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書 (別紙2)                  ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表 (別紙1-2)</p>
<p>入浴介助体制強化加算 (療養通所介護事業所)</p>	<p>①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書 (別紙2)                  ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表 (別紙1-2)</p>

○介護報酬算定に係る体制等に関する届出

【(地域密着型) 通所介護・介護予防通所サービス】 つづき

生活相談員配置等加算 (共生型サービスのみ)	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書 (別紙2) ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表 (別紙1-1) ★別紙1-2 ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ④生活相談員の資格証の写し
割引率の設定・変更	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書 (別紙2) ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表 (別紙1-1) ★別紙1-2 ③指定居宅(地域密着型)サービス事業所等による介護給付費の割引に係る割引率の設定について (別紙5) ★別紙5-2 ④運営規程(割引について具体的に記載)
加算等の取り下げ	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書 (別紙2) ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表 (別紙1-1) ★別紙1-2 ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 《加算等の要件を満たしていた最終月のもの》

- ※1 「加算等の取り下げ」とは、事業所として加算等の要件を満たさなかった場合を指します。
- ※2 加算等の追加・取り下げの場合は、各事業所において、重要事項説明書に加算項目の追加・削除を行ってください。
- ※3 その他確認が必要な書類の提出をお願いする場合があります。

【次ページは、生活支援通所サービスについて】

## ○介護報酬算定に係る体制等に関する届出【生活支援通所サービス】

次の内容の加算（減算）等を算定しようとする場合は、事前に岡山市への届出が必要です。  
届出をしていないと、サービスを提供しても報酬が支払われませんのでご注意ください。

※介護給付費算定に係る体制等状況一覧表については、別紙1-1を利用してください。

加算等	提出書類
生活機能向上活動加算 ※有資格管理者配置評価加算、又は機能回復支援加算を算定していること	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1）
機能回復支援加算	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1） ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ④理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、介護予防運動指導員、健康運動指導士又は健康運動実践指導者等の資格証・修了証等の写し
有資格管理者配置評価加算	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1） ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ④資格証又は実務経験証明書等の写し
営業体制整備評価加算	①介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（別紙2） ②介護給付費等算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1） ③従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表《加算算定開始月のもの》 ④付表6-1、付表6-2（2単位以上ある場合のみ）

※1 「人員欠如による減算（減算の解消）」、「若年性認知症利用者受入加算」、「事業所評価加算〔申出〕の有無」、「サービス提供体制強化加算」、「介護職員処遇改善加算」及び「加算等の取り下げ」については、通所介護等と同じ書類を提出してください。

ただし、「事業所評価加算〔申出〕の有無」について、②※に記載されている選択的サービスの内容は、生活機能向上サービスと読み替えます。また、「サービス提供体制強化加算」について、加算（Ⅱ）と同じ書類（①～⑤、及び⑦）を提出してください。

※2 加算等の取り下げとは、事業所として加算等の要件を満たさなかった場合を指します。

※3 加算等の追加・取り下げの場合は、各事業所において、重要事項説明書に加算項目の追加・削除を行ってください。

※4 その他確認が必要な書類の提出をお願いする場合があります。

事業所規模に係る届出書（通所介護）

（市様式5-1）

1 前年度の実績（前年4月から当年2月まで）が6月以上有り、かつ、年度が変わる際に事業所の定員を概ね25%以上変更しない事業者

- ・事業所規模による区分については、前年度（3月を除く。）の1月当たりの平均利用延人員数により算定すべき通所介護費を区分する。
- ・平均利用延人員数の計算に当たっては、指定通所介護事業者が介護予防通所サービスの指定を併せて受け一体的に事業を実施している場合は、当該介護予防通所サービスにおける前年度の1月当たりの平均利用延人員数を含む。
- ・平均利用延人員数を含むこととされた介護予防通所サービスの利用者の計算に当たっては、介護予防通所サービスの利用時間が5時間未満の利用者については、利用者数に2分の1を乗じて得た数とし、利用時間が5時間以上6時間未満、6時間以上7時間未満の利用者については、利用者数に4分の3を乗じて得た数とする。
- ただし、同時にサービスの提供を受けた者の最大数を営業日ごとに加えていく方法によって計算しても差し支えない。（この場合は、7時間以上9時間未満の欄に記入してください。）

区分	所要時間	平成 年										平成 年			所要時間 毎の乗数	
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
通所介護 利用者数	2時間以上3時間未満															×1/2
	3時間以上4時間未満															
	4時間以上5時間未満															×1/2
	5時間以上6時間未満															
	6時間以上7時間未満															×3/4
	7時間以上8時間未満															
介護予防 通所 サービス 利用者数	5時間未満															×1/2
	5時間以上6時間未満															
	6時間以上7時間未満															×3/4
	7時間以上8時間未満															
各月における利用延人数(A)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	前年度の 実績月数 (D)	※通年営業した 場合は「1」
毎日事業を実施した月は「O」(B)																
各月における利用延人数(C)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	前年度の合計利 用延人員数 (E)	0.00

- ・利用者数は営業日毎に利用者の所要時間に区分し、その月（暦月）の合計を算出し、所要時間毎の各欄に記入してください。
- ・(A)欄は、所要時間毎の利用者数に、所要時間毎の乗数を乗じて得た数の合計を記入してください。
- ・(B)欄は、正月等の特別な期間を除いて毎日事業を実施した月は「O印」を記入してください。
- ・(C)欄は、(B)欄にO印である場合は、(A)欄×6/7（小数点第3位以下四捨五入）、O印がない場合は、(A)欄＝(C)欄となります。
- ・(D)欄は、通所サービス費を算定した月数を記入してください。通年営業した場合、3月は除かれますので、「11」と記入してください。

※(F)又は(F)'の数に応じた区分により、介護報酬を算定することとなる。	
(F)又は(F)' ≤ 750	通常規模型事業所
750 < (F)又は(F)' ≤ 900	大規模型事業所(I)
900 < (F)又は(F)'	大規模型事業所(II)

平均利用 延人員数 (F=E/D)	#DIV/0!
-------------------------	---------

事業所規模に係る届出書（通所介護）

（市様式5-1）

2 前年度の実績が6月に満たない事業者（新たに事業を開始し、又は再開した事業者を含む）又は前年度の実績（前年4月から当年2月まで）が6月以上有り、年度が変わる際に事業所の定員を概ね25%以上変更して事業を実施しようとする事業者

- ・平均利用延人員数については、便宜上、岡山市に届け出た当該事業所の（運営規程に掲げる）利用定員の90%に、予定される1月当たりの営業日数を乗じて得た数とする。
- ・利用定員は、サービス提供時間に応じた乗数（B表を参照）を乗じて計算する。

※ 該当するサービス提供時間の区分に「O」をすること。

運営規程に掲げる利用定員	1単位目	人	2単位目	人
	3単位目	人	4単位目	人
サービス提供時間	1単位目		2単位目	
	3単位目		4単位目	
営業日	1単位目	月・火・水・木・金・土・日		
	2単位目	月・火・水・木・金・土・日		
	3単位目	月・火・水・木・金・土・日		
	4単位目	月・火・水・木・金・土・日		

サービス提供時間	乗数	※ 該当するサービス提供時間の区分に「O」をすること。			
		1単位目	2単位目	3単位目	4単位目
2時間以上3時間未満	→ 1/2				
3時間以上4時間未満	→ 1/2				
4時間以上5時間未満	→ 1/2				
5時間以上6時間未満	→ 3/4				
6時間以上7時間未満	→ 3/4				
7時間以上8時間未満	1				
8時間以上9時間未満	1				

※正月等の特別な期間を除いて毎日事業を実施している事業者にあつては、6/7を乗じた数による。

1単位目	×	×	×	=	×	=
2単位目	×	×	×	=	×	=
3単位目	×	×	×	=	×	=
4単位目	×	×	×	=	×	=
		合計(F)		=	合計(F)'	

※(F)又は(F)'の数に応じた区分により、介護報酬を算定することとなる。	
(F)又は(F)' ≤ 750	通常規模型事業所
750 < (F)又は(F)' ≤ 900	大規模型事業所(I)
900 < (F)又は(F)'	大規模型事業所(II)

2 前年度の実績が6月に満たない事業者（新たに事業を開始し、又は再開した事業者を含む）又は前年度の実績（前年4月から当年2月まで）が6月以上有り、年度が変わる際に事業所の定員を概ね25%以上変更して事業を実施しようとする事業者

- ・平均利用延人員数については、便宜上、岡山市に届け出た当該事業所の（運営規程に掲げる）利用定員の90%に、予定される1月当たりの営業日数を乗じて得た数とする。
- ・利用定員は、サービス提供時間に応じた乗数（B表を参照）を乗じて計算する。

※ 該当するサービス提供時間の区分に「○」をすること。

運営規程に掲げる利用定員	1単位目	20人	2単位目	15人
	3単位目	15人	4単位目	人
サービス提供時間	1単位目	9:00~17:00	2単位目	9:00~12:30
	3単位目	13:30~17:00	4単位目	
営業日	1単位目	月・火・水・木・金・土・日		
	2単位目	月・火・水・木・金・土・日		
	3単位目	月・火・水・木・金・土・日		
	4単位目	月・火・水・木・金・土・日		

サービス提供時間	乗数	※ 該当するサービス提供時間の区分に「○」をすること。			
		1単位目	2単位目	3単位目	4単位目
2時間以上3時間未満	→ 1/2				
3時間以上4時間未満	→ 1/2		○	○	
4時間以上5時間未満	→ 3/4				
5時間以上6時間未満	→ 3/4				
6時間以上7時間未満					
7時間以上8時間未満	1	○			
8時間以上9時間未満					

※正月等の特別な期間を除いて毎日事業を実施している事業者にあつては、6/7を乗じた数による。

	運営規程に掲げる利用定員 (A)	×	サービス提供時間の乗数 (B)	×	90%	×	予定される1月当たりの営業日数 (C)	=	平均利用延人員数	×	毎日事業を実施している場合は「○」をすること。(D)	=	平均利用延人員数※
1単位目	20	×	1.00	×	90%	×	31	=	558.00	×	○	=	478.29
2単位目	15	×	0.50	×	90%	×	26	=	175.50	×		=	175.50
3単位目	15	×	0.50	×	90%	×	26	=	175.50	×		=	175.50
4単位目		×		×	90%	×		=		×		=	
								合計 (F)	909.00			合計 (F)'	829.29

※ (F) 又は (F)' の数に応じた区分により、介護報酬を算定することとなる。			
(F) 又は (F)' ≤ 750	通常規模型事業所		
750 < (F) 又は (F)' ≤ 900	大規模事業所 (I)		
900 < (F) 又は (F)'	大規模事業所 (II)		

○月額包括報酬の日割り請求にかかる適用については以下のとおり。

- ・以下の対象事由に該当する場合、日割りで算定する。該当しない場合は、月額包括報酬で算定する。
- ・日割りの算定方法については、実際に利用した日数にかかわらず、サービス算定対象期間(※)に応じた日数による日割りとする。具体的には、用意された日額のサービスコードの単位数に、サービス算定対象日数を乗じて単位数を算定する。
- ※サービス算定対象期間：月の途中に開始した場合は、起算日から月末までの期間。  
 月の途中で終了した場合は、月初から起算日までの期間。

<対象事由と起算日>

月額報酬対象サービス	月途中の事由	起算日※2
介護予防・日常生活支援総合事業 ・訪問型サービス(みなし) ・訪問型サービス(独自) ・通所型サービス(みなし) ・通所型サービス(独自)  ※月額包括報酬の単位とした場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区分変更(要支援Ⅰ⇔要支援Ⅱ)</li> <li>・区分変更(事業対象者→要支援)</li> </ul>	変更日
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区分変更(要介護→要支援)</li> <li>・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1)</li> <li>・事業開始(指定有効期間開始)</li> <li>・事業所指定効力停止の解除</li> </ul>	契約日
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者との契約開始</li> </ul>	契約日
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護予防特定施設入居者生活介護又は介護予防認知症対応型共同生活介護の退居(※1)</li> </ul>	退居日の翌日
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護予防小規模多機能型居宅介護の契約解除(※1)</li> </ul>	契約解除日の翌日
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護予防短期入所生活介護又は介護予防短期入所療養介護の退所(※1)</li> </ul>	退所日の翌日
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公費適用の有効期間開始</li> </ul>	開始日
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生保単独から生保併用への変更 (65歳になって被保険者資格を取得した場合)</li> </ul>	資格取得日
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区分変更(要支援Ⅰ⇔要支援Ⅱ)</li> <li>・区分変更(事業対象者→要支援)</li> </ul>	変更日
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区分変更(事業対象者→要介護)</li> <li>・区分変更(要支援→要介護)</li> <li>・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1)</li> <li>・事業廃止(指定有効期間満了)</li> <li>・事業所指定効力停止の開始</li> </ul>	契約解除日 (廃止・満了日) (開始日)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者との契約解除</li> </ul>	契約解除日
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護予防特定施設入居者生活介護又は介護予防認知症対応型共同生活介護の入居(※1)</li> </ul>	入居日の前日
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護予防小規模多機能型居宅介護の利用者の登録開始(※1)</li> </ul>	サービス提供日(通い、訪問又は宿泊)の前日
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護予防短期入所生活介護又は介護予防短期入所療養介護の入所(※1)</li> </ul>	入所日の前日
<ul style="list-style-type: none"> <li>・公費適用の有効期間終了</li> </ul>	終了日	
月額報酬対象サービス	月途中の事由	起算日※2
日割り計算用サービスコードがない加算及び減算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日割りは行わない。</li> <li>・月の途中で、事業者の変更がある場合は、変更後の事業者のみ月額包括報酬の算定を可能とする。(※1)</li> <li>・月の途中で、要介護度に変更がある場合は、月末における要介護度に応じた報酬を算定するものとする。</li> <li>・月の途中で、利用者が他の保険者に転出する場合は、それぞれの保険者において月額包括報酬の算定を可能とする。</li> <li>・月の途中で、生保単独から生保併用へ変更がある場合は、生保併用にて月額包括報酬の算定を可能とする。</li> </ul>	=

※1 ただし、利用者が月の途中で他の保険者に転出する場合を除く。月の途中で、利用者が他の保険者に転出する場合は、それぞれの保険者において月額包括報酬の算定を可能とする。  
 なお、保険者とは、政令市又は広域連合の場合は、構成市区町村ではなく、政令市又は広域連合を示す。  
 ※2 終了の起算日は、引き続き月途中からの開始事由がある場合についてはその前日となる。

## 総合事業の日割り算定について

総合事業の第1号訪問事業及び第1号通所事業の日割り請求は、月の途中から利用開始の契約を行った場合、包括報酬でなく契約日を起算日とするなど、従来の予防給付と起算日が異なります。主な利用例を次に示しますが、詳しくは別添資料をご覧ください。

### (1) 月途中で新規に総合事業サービスを利用する場合

※利用者との契約日を起算日として日割算定を行います。ただし、利用者と事業者双方の合意があれば、利用開始予定日等を起算日としても差し支えありません。

7/1                                      7/10(契約日)                                      7/20(サービス開始予定日)                                      7/31



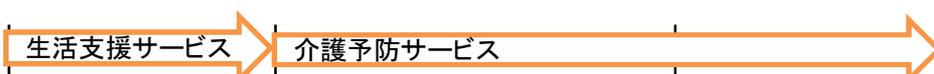
- ① 契約日(7/10)を起算日として日割り算定する場合：日割単位数 × 21日
  - ② 双方の合意によりサービス利用開始日(7/20)を起算日として日割算定する場合：  
：日割単位数 × 12日
- ①、②のいずれの算定方法も可

### (2) 月途中で新規に生活支援サービスから介護予防サービスに変更した場合

(7月16日に生活支援サービスから介護予防サービスに変更した場合)

※利用者との契約日を起算日として日割り算定を行います。ただし、利用者と事業者双方の合意があれば、利用開始予定日等を起算日としても差し支えありません。

7/1                                      7/16(契約日)                                      7/20(サービス開始予定日)                                      7/31



- ① 契約日(7/16)を起算日として日割り算定する場合：  
生活支援サービス 日割単位数 × 15日  
介護予防サービス 日割単位数 × 16日
  - ② 双方の合意によりサービス利用開始日(7/20)を起算日として日割算定する場合：  
生活支援サービス 日割単位数 × 19日  
介護予防サービス 日割単位数 × 12日
- ①、②のいずれの算定方法も可

## 人員基準欠如に該当する場合の所定単位数の算定について

介護給付費の減額が必要となる人員基準欠如についての取扱いが変更になりました。

人員基準欠如についての具体的な取扱いは次のとおりです。人員基準欠如による減算規定は、適正なサービスの提供を確保するための規定であり、通所介護事業者は、人員基準欠如の未然防止を図るよう努めるものとされています。

万が一人員基準欠如に該当する場合は、必ず市にご連絡いただいた上で、減算の届出を行うとともに、速やかに人員基準欠如の解消を行ってください。

### 【看護職員の人員基準欠如減算に係る取扱いの変更】

看護職員について、一割の範囲内で減少した場合には、その翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月まで、利用者等の全員について所定単位数が減算される取扱いが新設されました（ただし、翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合を除く。）。



#### 《事業運営のポイント》

看護職員の人員基準欠如減算の取扱いが厳しくなりました。看護職員の休暇取得等に備え、代替の看護職員の配置ができる体制確保に努めてください。

- 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（訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分）及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について  
（平成12年老企第36号）（抄）

## 第二 居宅サービス単位数表

### 7 通所介護費

#### (14) 人員基準欠如に該当する場合の所定単位数の算定について

①（略）

② 人員基準欠如についての具体的な取扱いは次のとおりとする。

イ **看護職員の数は、一月間の職員の数の平均を用いる。**この場合、一月間の職員の平均は、当該月のサービス提供日に配置された延べ人数を当該月のサービス提供日数で除して得た数とする。

ロ **介護職員等の数は、利用者数及び提供時間数から算出する勤務延時間数**（サービス提供時間数に関する具体的な取扱いは、「指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について」（平成十一年九月十七日老企第二十五号）第三の六の1(1)を参照すること。）。この場合、一月間の勤務延時間数は、配置された職員の一月の勤務延時間数を、当該月において本来確保すべき勤務延時間数で除して得た数とする。

ハ **人員基準上必要とされる員数から一割を超えて減少した場合にはその翌月から人員基準欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員について所定単位数が通所介護費等の算定方法に規定する算定方法に従って減算する。**

←赤本  
P.133~

・(看護職員の算定式)

$$\frac{\text{サービス提供日に配置された延べ人数}}{\text{サービス提供日数}} < 0.9$$

・(介護職員の算定式)

$$\frac{\text{当該月に配置された職員の勤務延時間数}}{\text{当該月に配置すべき職員の勤務延時間数}} < 0.9$$

二 一割の範囲内で減少した場合には、その翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月まで、利用者等の全員について所定単位数が通所介護費等の算定方法に規定する算定方法に従って減算される(ただし、翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合を除く。)

・(看護職員の算定式)【新設】

$$0.9 \leq \frac{\text{サービス提供日に配置された延べ人数}}{\text{サービス提供日数}} < 1.0$$

・(介護職員の算定式)【緩和】

$$0.9 \leq \frac{\text{当該月に配置された職員の勤務延時間数}}{\text{当該月に配置すべき職員の勤務延時間数}} < 1.0$$

③ 都道府県知事は、著しい人員基準欠如が継続する場合には、職員の増員、利用定員等の見直し、事業の休止等を指導すること。当該指導に従わない場合には、特別な事情がある場合をのぞき、指定の取消しを検討するものとする。

(15) 療養通所介護費について

①～③ (略)

④ 人員基準欠如に該当する場合の所定単位数の算定について

イ (略)

□ 看護職員及び介護職員の配置数については、

i) 人員基準上必要とされる員数から一割を超えて減少した場合にはその翌月から人員基準欠如が解消されるに至った月まで、単位ごとに利用者等の全員について所定単位数が通所介護費等の算定方法に規定する算定方法に従って減算する。

ii) 一割の範囲内で減少した場合には、その翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月まで、単位ごとに利用者等の全員について所定単位数が通所介護費等の算定方法に規定する算定方法に従って減算される(ただし、翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合を除く。)

ハ (略)

※ (旧通知)  
平成28年3月31日付通知により一部改正され、「地域密着型通所介護」の文言が各所に記載された。  
(介護保険最新情報 Vol. 534 参照)

老振発第 0327 第 2 号  
平成 27 年 3 月 27 日

都道府県  
各 指定都市 介護保険主管部 (局) 長 殿  
中 核 市

厚生労働省老健局振興課長  
( 公 印 省 略 )

通所介護及び短期入所生活介護における個別機能訓練加算に関する  
事務処理手順例及び様式例の提示について

通所介護における個別機能訓練加算を算定する利用者については、住み慣れた地域での在宅生活を継続することができるように、生活機能の維持又は向上を目指し機能訓練を実施することが求められる。

個別機能訓練加算の算定要件については、より効果的に機能訓練を実施する観点から、平成27年度介護報酬改定において、利用者の居宅を訪問した上で利用者の居宅での生活状況を確認することを新たに加算の要件に加えたところであり、この算定要件については、別に通知する「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（訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分）及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について」（平成12年老企第36号）及び「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（短期入所サービス及び特定施設入居者生活介護に係る部分）及び指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について」（平成12年老企第40号）において示しているところであるが、今般、あらためて、個別機能訓練加算の目的、趣旨の徹底を図るとともに、加算の実行性を担保するため、個別機能訓練加算の事務処理手順例及び様式例を下記のとおりお示しするので、御了知の上、管内市町村、関係団体、関係機関にその周知を図られたい。

記

1 通所介護における個別機能訓練加算の目的、趣旨等について

(1) 個別機能訓練加算(Ⅰ)について

個別機能訓練加算(Ⅰ)は、常勤専従の機能訓練指導員を配置し、利用者の自立の支援と日常生活の充実に資するよう複数メニューから選択できるプログラムの実施が求められ、座る・立つ・歩く等ができるようになるといった身体機能の向上を目指すことを中心に行われるものである。

(2) 個別機能訓練加算(Ⅱ)について

ア 個別機能訓練加算(Ⅱ)は、専従の機能訓練指導員を配置し、利用者が居宅や住み慣れた地域において可能な限り自立して暮らし続けることができるよう、身体機能の向上を目的として実施するのではなく、①体の働きや精神の働きである「心身機能」、②ADL・家事・職業能力や屋外歩行といった生活行為全般である「活動」、③家庭や社会生活で役割を果たすことである「参加」といった生活機能の維持・向上を図るために、機能訓練指導員が訓練を利用者に対して直接実施するものである。

イ 生活機能の維持・向上のための訓練を効果的に実施するためには、実践的な訓練を反復して行うことが中心となるため、身体機能を向上とすることを目的とした機能訓練とは異なるものである。実際の生活上の様々な行為を構成する実際の行動そのものや、それを模した行動を反復して行うことにより、段階的に目標の行動ができるようになることを目指すことになることから、事業所内であれば実践的訓練に必要な浴室設備、調理設備・備品等を備えるなど、事業所内外の実地的な環境下で訓練を行うことが望ましい。

従って、例えば、単に「関節可動域訓練」「筋力増強訓練」といった身体機能向上を中心とした目標ではなく、「週に1回、囲碁教室に行く」といった具体的な生活上の行為の達成が目標となる。また、居宅における生活行為（トイレに行く、自宅の風呂に一人で入る、料理を作る、掃除・洗濯をする等）、地域における社会的関係の維持に関する行為（商店街に買い物に行く、孫とメールの交換をする、インターネットで手続きをする等）も目標となり得るものである。

(3) 個別機能訓練加算(Ⅰ)と個別機能訓練加算(Ⅱ)の関係性

個別機能訓練加算(Ⅰ)については、身体機能の向上を目指すことを中心として行われるものであるが、個別機能訓練加算(Ⅰ)のみを算定する場合であっても、並行して生活機能の向上を目的とした訓練を実施することを妨げるものではない。

なお、個別機能訓練加算(Ⅰ)と個別機能訓練加算(Ⅱ)をそれぞれ算定する場合は、それぞれの加算の目的・趣旨が異なることから、別々の目標を明確に立てて訓練を実施する必要がある。

2 個別機能訓練の実務等について

(1) 個別機能訓練の体制

ア 個別機能訓練は、機能訓練指導員（理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師。以下同じ。）、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職の者（以下「機能訓練指導員等」という。）が共同して、利用者ごとにその目標、実施時間、実施方法等を内容とする個別機能訓練計画を作成し行うものである。

イ 管理者は、個別機能訓練計画に関する手順（ニーズ把握・情報収集、アセスメント・評価、計画の作成、説明・同意等）をあらかじめ定める。

興味・関心チェックシート

生活行為	している	してみたい	興味がある	生活行為	している	してみたい	興味がある
自分でトイレへ行く				生涯学習・歴史			
一人でお風呂に入る				読書			
自分で服を着る				俳句			
自分で食べる				書道・習字			
歯磨きをする				絵を描く・絵手紙			
身だしなみを整える				パソコン・ワープロ			
好きなきときに眠る				写真			
掃除・整理整頓				映画・劇・演奏会			
料理を作る				お茶・お花			
買い物				歌を歌う・カラオケ			
家や庭の手入れ・世話				音楽を聴く・楽器演奏			
洗濯・洗濯物たたみ				将棋・囲碁・麻雀・ゲーム等			
自転車・車の運転				体操・運動			
電車・バスでの外出				散歩			
孫・子供の世話				ゴルフ・グラウンドゴルフ・水泳・テニスなどのスポーツ			
動物の世話				ダンス・踊り			
友達とおしゃべり・遊ぶ				野球・相撲等観戦			
家族・親戚との団らん				競馬・競輪・競艇・パチンコ			
デート・異性との交流				編み物			
居酒屋に行く				針仕事			
ボランティア				畑仕事			
地域活動 (町内会・老人クラブ)				賃金を伴う仕事			
お参り・宗教活動				旅行・温泉			
その他( )				その他( )			
その他( )				その他( )			

- (2) 個別機能訓練の実務
- ア 個別機能訓練開始時におけるニーズ把握・情報収集  
 機能訓練指導員等は、個別機能訓練を行う場合は、利用者の日常生活や人生の過ごし方についてのニーズを把握するとともに、利用者の居宅での生活状況(ADL、IADL等)を居宅訪問の上で確認するものとする。また、医師からは利用者のこれまでの医療提供の状況について、介護支援専門員からは、居宅サービス計画に基づいて利用者本人や家族の意向、総合的な支援方針、解決すべき課題、長期目標、短期目標、サービス内容などについて情報を得る。
- なお、ニーズ把握には、別紙様式1の興味・関心チェックシートを参考にするとともに、居宅訪問の際のアセスメント項目は、別紙様式2の居宅訪問チェックシートを参考に確認する。
- イ 個別機能訓練開始時におけるアセスメント・評価、計画の作成、説明・同意等  
 アで把握した利用者のニーズと居宅での生活状況を参考に、多職種協働でアセスメントとそれに基づく評価を行い、個別機能訓練計画を作成する。個別機能訓練計画は別紙様式3の様式を参考に作成する。なお、通所介護においては、個別機能訓練計画に相当する内容を通所介護計画の中に記載する場合は、その記載をもって個別機能訓練計画の作成に代えることができる。
- また、居宅サービス計画、通所介護計画及び短期入所生活介護計画と連動し、これらの計画と整合性が保たれるように個別機能訓練計画を作成することが重要である。通所介護計画書は、別紙様式4を参考に作成する。
- ウ 利用者又は家族への説明と同意  
 個別機能訓練計画の内容については、利用者又はその家族に分かりやすく説明を行い、同意を得る。その際、個別機能訓練計画の写しを交付することとする。
- エ 個別機能訓練の実施  
 機能訓練指導員等は、個別機能訓練計画に沿った機能訓練を実施する。
- オ アからエまでの課程は3か月ごとに1回以上、個別機能訓練計画の進捗状況等に気づき、利用者やその家族の同意を得た上で、訓練内容の見直し等を行う。なお、利用者の心身の状態変化等により、必要と認められる場合は速やかに見直すこととする。
- 3 短期入所生活介護の個別機能訓練加算について  
 個別機能訓練の実務等については、2のとおり実施するものであるが、短期入所生活介護の個別機能訓練加算は、通所介護における個別機能訓練加算(Ⅱ)と同趣旨なので、当該加算と同様の対応を行うこと。

居宅訪問チェックシート

利用者氏名		生年月日	年 月 日	男・女
訪問日	平成 年 月 日( )	:	~	要介護度
訪問スタッフ		職種		

	項目	レベル	課題	環境 (実施場所・補助具等)	状況・生活課題
ADL	食事	・自立 ・一部介助	・見守り ・全介助	有・無	
	排泄	・自立 ・一部介助	・見守り ・全介助	有・無	
	入浴	・自立 ・一部介助	・見守り ・全介助	有・無	
	更衣	・自立 ・一部介助	・見守り ・全介助	有・無	
	整容	・自立 ・一部介助	・見守り ・全介助	有・無	
	移乗	・自立 ・一部介助	・見守り ・全介助	有・無	
IADL	屋内移動	・自立 ・一部介助	・見守り ・全介助	有・無	
	屋外移動	・自立 ・一部介助	・見守り ・全介助	有・無	
	階段昇降	・自立 ・一部介助	・見守り ・全介助	有・無	
	調理	・自立 ・一部介助	・見守り ・全介助	有・無	
	洗濯	・自立 ・一部介助	・見守り ・全介助	有・無	
	掃除	・自立 ・一部介助	・見守り ・全介助	有・無	
	項目	レベル	課題	状況・生活課題	
起居動作	起き上がり	・自立 ・一部介助	・見守り ・全介助	有・無	
	座位	・自立 ・一部介助	・見守り ・全介助	有・無	
	立ち上がり	・自立 ・一部介助	・見守り ・全介助	有・無	
	立位	・自立 ・一部介助	・見守り ・全介助	有・無	

作成日：平成 年 月 日	前回作成日：平成 年 月 日	計画作成者：
ふりがな	性別	大正 / 昭和
氏名	年 月 日生( )	介護認定 管理者 看護 介護 機能訓練 相談員
本人の希望	家族の希望	障害老人の日常生活自立度 正常 J1 J2 A1 A2 B1 B2 C1 C2 認知症老人の日常生活自立度 正常 I IIa IIb IIIa IIIb IV V
病名、合併症(心疾患、吸器疾患等)	生活課題	在宅環境(生活課題に関連する在宅環境課題)
運動時のリスク(血圧、不整脈、呼吸等)		

個別機能訓練加算 I

長期目標： 年 月	目標達成度	達成・一部・未達
短期目標： 年 月	目標達成度	達成・一部・未達

プログラム内容	留意点	頻度	時間	主な実施者
①				
②				
③				

個別機能訓練計画書 II

長期目標： 年 月	目標達成度	達成・一部・未達
短期目標： 年 月	目標達成度	達成・一部・未達

プログラム内容(何を目的に(～のために)～する)	留意点	頻度	時間	主な実施者
①				
②				
③				
④				

(注)目的を達成するための具体的な内容を記載する。(例:買い物に行けるようになるために、屋外歩行を練習するなどを記載。)

特記事項	プログラム実施後の変化(総括) 再評価日：平成 年 月 日
------	-------------------------------

上記計画の内容について説明を受けました。 平成 年 月 日	上記計画書に基づきサービスの説明を行い 内容に同意頂きましたので、ご報告申し上げます。 平成 年 月 日
ご本人氏名：	介護支援専門員様/事業所様
ご家族氏名：	

【通所介護計画書】

作成日：平成 年 月 日	前回作成日：平成 年 月 日	計画作成者：	介護 相談員
ふりがな	大正 / 昭和	管理者	看護 相談員
氏名	年 月 日生 歳	障害者	
通所介護利用までの経緯(活動歴や病歴)	本人の希望	介護認定	障害者
健康状態(病名、合併症、心疾患、呼吸器疾患等)、服薬状況等)	家族の希望	介護認定	障害者
自宅での活動・参加の状況(役割など)	ケアの上での医学的リスク(血圧、転倒、嚥下障害等)・留意事項	介護認定	障害者
利用目標	介護認定	介護認定	障害者
長期目標	達成予定日	介護認定	障害者
短期目標	達成予定日	介護認定	障害者
サービス提供内容	実施	達成	達成
①	月 日 ~ 月 日	実施	達成
②	月 日 ~ 月 日	実施	達成
③	月 日 ~ 月 日	実施	達成
④	月 日 ~ 月 日	実施	達成
⑤	月 日 ~ 月 日	実施	達成
特記事項	実施後の変化(総括) 再評価日：平成 年 月 日	実施	達成
上記計画の内容について説明を受けました。	平成 年 月 日	実施	達成
ご本人氏名：		実施	達成
ご家族氏名：		実施	達成
通所介護 ○○○ 事務所No. 0000000000	〒0000-0000 住所：○○県○○市○○ 00-00	実施	達成
	管理者：○○○○○○○○○○	実施	達成
	説明者：○○○○○○○○○○	実施	達成
	介護支援専門員様/事業所様	実施	達成