

各種届出における留意事項について

- ・介護サービス事業者の各種届出における留意事項等
- ・有料老人ホームの各種届出における留意事項等

青森市 福祉部 介護保険課

令和7年度 介護サービス事業者等集団指導

介護サービス事業者の各種届出における留意事項等①

各種届出について、提出期限が守られないケースや書類の添付漏れ等が散見されますので、今一度、提出期限と添付書類の確認をお願いします。

届出	提出が必要な場合	提出期限	提出書類	留意点
変更届	厚生労働省令で定める事項に変更があった場合 ・事業所の名称、所在地、電話番号、FAX番号 ・事業者の名称、所在地、法人等の種類 ・代表者の氏名、生年月日、住所、職名 ・登記事項証明書・条約等（当該事業に関するものに限る） ・事業所の平面図 ・利用者の推定（予定）数 ・管理者の氏名、生年月日、住所 ・サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所、経歴 ・運営規程 等	変更があった日から10日以内 ※ 諸事情により提出が遅れた場合においても、実際の提出年月日・変更年月日を記載してください。 【注意点】 ○ 変更が生じた日から10日以内に忘れずに提出してください。 ○ 届出が必要な管理者や介護支援専門員などの従業者に変更が生じた場合は、必ず勤務表も添付してください。 ※ 業務を兼務する従業者については、必ず勤務時間を分けて作成すること。	変更届出書+添付書類	【事業所の所在地、事業所の平面図及び設備の概要に変更がある場合】 ○ 変更後の内容が基準に適合しているか事前に確認する必要があるため、変更の1月前までにご相談ください。 ○ サービスの種類に関わらず、変更前に、事業所が立地（用途変更）可能な地域かどうかについて、建築指導課に確認をお願いします。 【運営規程に変更がある場合】 ○ 変更後のもの（変更箇所がわかるように）を添付してください。 ※変更前のものは提出不要 ○ 従業者の変更（管理者・サービス提供責任者等を除く）に伴う運営規程の変更については、年に1回、4月30日までに提出してください。 この場合、変更が生じた最終月の、全職員の勤務状況が確認できる勤務表を添付してください。 【その他】 ○ 法人合併等により申請法人が変わる場合は、変更届の提出ではなく、事業所の廃止・新規指定の手続きが必要となります。
廃止・休止届	事業所を廃止・休止する場合	廃止・休止日の1月前まで 【注意点】 ○ 廃止・休止の際、利用者について、他の事業所への引き継ぎがなされるに、市に事情が寄せられるケースがあります。	廃止・休止届出書	【廃止届・休止届共通】 ○ 廃止・休止年月日は、事業を行う最終日を記載してください。 ○ 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を適切に行ってください。 【休止届】 ○ 事業を休止している場合、指定の更新は受けられません。 ○ 再開の見込みが立たない場合は、廃止の届出を行ってください。
再開届	休止していた事業所を再開した場合	再開した日から10日以内	再開届出書	○ 再開の届出が無い場合、国保連への請求等ができない場合があるので、再開後は速やかに届出をしてください。 ○ 再開時に運営規程等に変更があった場合は、変更届の提出が必要となります。

1

・変更届について、提出期限が守られない、提出忘れなどのケースが増えていますので、変更があった日から10日以内に届け出るようお願いいたします。

・管理者、サービス提供責任者や介護支援専門員などを変更する場合は、必ず勤務表（全従業者分）も添付してください。

・事業を休止・廃止する場合は、利用者を他の事業所へ適切に引き継ぎしてください。

介護サービス事業者の各種届出における留意事項等②				
届出	提出が必要な場合	提出期限	提出書類	留意点
介護給付費算定に係る体制等に関する届出	介護給付費算定体制を変更する場合 ※ 新たな加算を開始・終了する場合 ※ 人員欠如等により、減算要件に当てはまる場合 ※ 事業所規模が変更になる場合（通所系サービス）等	(1)①居宅サービス・介護予防サービス（下欄(2)①②③を除く）②居宅介護支援・介護予防支援 ③地域密着型サービス・地域密着型介護予防サービス（下欄(2)④⑤⑥を除く）④介護予防・日常生活支援総合事業 →算定開始月の前月15日 例：7/15までに届出 → 8/1から算定開始 7/16に届出 → 9/1から算定開始 (2)①（介護予防）短期入所生活介護 ②（介護予防）短期入所療養介護 ③（介護予防）特定施設入居者生活介護 ④（介護予防）認知症対応型共同生活介護（短期利用型含む）⑤地域密着型特定施設入居者生活介護 ⑥地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護 ⑦施設サービス →届出受理日の翌月から ただし、月の初日の場合は当月から算定 例：7/2に届出 → 8/1から算定開始 7/1に届出 → 7/1から算定開始	○ 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状況一覧表 ※ サービスの種類により、様式は異なります。 ○ 加算毎に必要な添付書類 ※ 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表の添付書類一覧に記載されています。	○ 新たな加算を算定する場合や、加算の区分を変更する場合は、事前に基準を確認し、算定要件を満たしているかを十分検討したうえで届出をしてください。 ○ 介護職員等処遇改善加算については、算定開始月の前々月の末日が提出期限となります。 例：7/31までに届出 → 9/1から算定開始 ○ 運営規程に加算の内容を規定している場合は、あわせて運営規程の変更届も提出してください。 ※ 重要事項説明書の提出は任意となっておりますが、内容の整合性の確認のため、提出を推奨しております。 【加算の取り下げ及び減算の届出の場合】 提出期限に関わらず、 算定できなくなった時点で速やかに届け出てください。
			【注意点】 ○ サービス種別により、提出期限が異なります。 ○ 加算の種類によっては、添付が必要な書類（別紙様式） もあります。 ○ 事業所・施設において、 人員要件等がある加算については、毎月人員基準等を満たしているか必ず確認してください。 ※ 加算を算定しているにもかかわらず、 要件を満たしていないことが発覚した場合、介護報酬を返還することとなります。 ○ 高齢者虐待防止措置未実施、業務継続計画未策定が発覚した場合は、減算の届出が必要 となります。	

・介護給付費算定に係る体制等に関する届出は、サービス種別により、届出の提出期限が異なります。

・加算の種類に応じて、別途添付が必要な書類がありますので、ホームページをご確認ください。

・加算の要件を満たしているか必ず毎月確認するとともに、要件を満たさなくなった場合は、速やかに届け出てください。

・人員基準欠如、高齢者虐待防止措置未実施や業務継続計画未策定による減算となる場合は、必ず減算の届出の提出が必要となりますので忘れずに提出してください。

・訪問介護において、「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」の「通院等乗降介助」の届出を行っていない事業所が、「通院等のための乗車又は降車の介助」と同じ内容のサービスを行う場合は、「身体介護中心型」を算定することはできませんので、当該サービスを行っている事業所は確認をお願いします。

（平成15年5月30日付け事務連絡、厚生労働省老健局老人保健課、介護報酬に係るQ&Aについて Q18）

介護サービス事業者の各種届出における留意事項等③

○届出様式等について

各届出に関する提出書類は下記に掲載しております。

【掲載箇所】青森市ホームページ (<http://www.city.aomori.aomori.jp>)

ホーム > 産業・雇用 > 事業者のかたへ > 福祉・健康 > 福祉・介護事業者 > 高齢福祉・介護サービス事業
> 申請・届出 (高齢福祉・介護サービス事業)

届出種類	様式掲載箇所
変更届	介護保険事業者の指定・更新・変更手続 (該当サービス名) ※添付する書類の一覧もご確認ください。
廃止・休止・指定辞退届	介護保険事業者の再開・廃止・休止・辞退等手続
再開届	介護保険事業者の再開・廃止・休止・辞退等手続
介護給付費算定に係る体制等に関する届出 ※別紙様式含む	介護給付費算定に係る体制等に関する届出

※ただし、総合事業については、以下のページに掲載

ホーム > 産業・雇用 > 事業者のかたへ > 福祉・健康 > 介護予防・日常生活支援総合事業
> 申請・届出 (介護予防・日常生活支援総合事業)

・加算の届出で、添付が必要な書類(別紙様式)などは、こちらのホームページをご確認ください。

有料老人ホームの各種届出における留意事項等①

各種届出について、提出期限が守られないケースや書類の添付漏れ等が散見されますので、今一度、提出期限と添付書類の確認をお願いします。

届出	提出が必要な場合	提出期限	提出書類	留意点
変更届	届出した事項のうち次に掲げるものについて変更が生じたとき (1)施設の名称及び設置予定地 (2)設置しようとする者の氏名及び住所又は名称及び所在地 (3)設置しようとする者の登記事項証明書又は条列等 (4)施設の管理者の氏名及び住所 (5)施設において供与をされる介護等の内容 (6)建物の規模及び構造並びに設備の概要 (7)建築基準法（昭和25年法律第201号）第6条第1項の確認を受けたことを証する書類 (8)設置しようとする者の直近の事業年度の決算書 (9)施設の運営の方針 (10)入居定員及び居基数 (11)職員配置の計画 (12)老人福祉法第29条第9項に規定する前払金（以下「一時金」という。）、利用料その他の入居者の費用負担の額 (13)老人福祉法第29条第9項に規定する保全措置を講じたことを証する書類 (14)一時金の返還に関する法第29条第10項に規定する契約の内容 (15)前期の収支計画 (16)入居契約書及び設置者が入居を希望する者に対し交付して、施設において供与される便宜の内容、費用負担の額その他の入居契約に関する重要な事項を説明することを目的として作成した文書	変更があった日から1月以内	有料老人ホーム変更届（様式第10号） (添付書類) 重要事項説明書等（変更後の内容が記されている書類） ※(4)の場合は、勤務表も添付	○ 利用料等の改定のルールは、入居契約書又は管理規程上明らかにしておくとともに、改定に当たっては、その根拠を入居者に明確にしてください。 ○ 建物の増改築を行う場合は、変更届の提出ではなく、市との事前協議が必要となりますので、増改築を行う前に市へご相談ください。

【注意点】

- **変更が生じた日から1月以内に忘れずに提出**してください。
- **届出が必要な管理者に変更が生じた場合は、必ず勤務表も添付**してください。

※ 従業者が訪問介護員等と有料老人ホームの職員を**兼務している場合は、必ず勤務時間を分けて作成**すること。

・変更届について、提出期限が守られない、提出忘れなどのケースが増えてますので、変更があった日から1月以内に届け出るようお願いいたします。

・管理者を変更する場合は、必ず勤務表(全従業者分)も添付してください。
(従業者が訪問介護などの業務を兼務している場合は、勤務時間を分けたものを提出してください。)

・事業を休止・廃止する場合は、事前に入居者やその家族に対して丁寧に説明し、入居者を他の施設へ転居させるなどの対応を適切に行ってください。

有料老人ホームの各種届出における留意事項等②

届出	提出が必要な場合	提出期限	提出書類	留意点
廃止（休止）届	有料老人ホームを廃止（休止）する場合	廃止（休止）日の1月前まで	有料老人ホーム廃止（休止）届（様式第11号） （添付書類） 運営懇談会議事録、入居者に対する措置、入居者全員の同意書等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 廃止（休止）年月日は、事業を行う最終日を記載してください。 ○ 運営懇談会等により、入居者及び入居者の家族の方へ事前に説明、同意を得るとともに、入居者の方が退居された後の生活に支障がないよう措置を講じたうえで届出をしてください。
再開届	休止していた有料老人ホームを再開する場合	再開する2週間前まで	有料老人ホーム再開届（様式第12号） （添付書類） 重要事項説明書、情報開示等一覧表、入居契約書等	
現況報告書	—	毎年7月31日まで	有料老人ホームの現況報告書（様式第13号） （添付書類） 重要事項説明書、情報開示等一覧表、財務諸表等	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【注意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 現況報告書は、市HPに掲載しますので、提出期限を守ってください。 ○ 料金等の計算誤りがないか、必ず確認してください。 </div>

○届出様式等について

「届出様式」、「青森市有料老人ホーム設置運営指導指針」、「青森市有料老人ホーム設置運営指導要綱」等は下記に掲載しております。

【掲載箇所】青森市ホームページ（<http://www.city.aomori.aomori.jp>）

ホーム > 産業・雇用 > 事業者のかたへ > 福祉・健康 > 福祉・介護事業者 > 高齢福祉・介護サービス事業

> 事業者へのお知らせ・各種資料（高齢福祉・介護サービス事業）

> 青森市内有料老人ホームの設置者・設置予定者のかたへ（新規届出・変更・廃止等手続）

・現況報告書は、必ず提出期限を守ってください。

・現況報告書を提出する際、重要事項説明書の料金、職員体制の人数や入居者の人数などに誤りがないか、必ず確認してください。