

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11年9月17日老企第25号）

第2 総論（抜粋）

2 用語の定義

(1) 「常勤換算方法」

当該事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数（32 時間を下回る場合は 32 時間を基本とする。）で除することにより、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法をいうものである。この場合の勤務時間数は、当該事業所の指定に係る事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数であり、例えば、当該事業所が訪問介護と訪問看護の指定を重複して受ける場合であって、ある従業者が訪問介護員等と看護師等を兼務する場合、訪問介護員等の勤務時間数には、訪問介護員等としての勤務時間だけを算入することとなるものであること。

(2) 「勤務延時間数」

勤務表上、当該事業に係るサービスの提供に従事する時間又は当該事業に係るサービス提供のための準備等を行う時間（待機の時間を含む。）として明確に位置づけられている時間の合計数とする。なお、従事者1人につき、勤務延時間数に参入することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とすること。

(3) 「常勤」

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（32 時間を下回る場合は 32 時間を基本とする。）に達していることをいうものである。同一の事業者によって当該事業所に併設される事業所の職務と同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものについては、それぞれに係る勤務時間数の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば、常勤の要件を満たすものであることとする。例えば、一の事業者によって行われる指定訪問介護事業所と指定居宅介護支援事業所が併設されている場合、指定訪問介護事業所の管理者と指定居宅介護支援事業所の管理者を兼務している者は、その勤務時間の合計が所定の時間に達していれば、常勤要件を満たすこととなる。

(4) 「専ら従事する」「専ら提供に当たる」

原則として、サービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいうものである。この場合のサービス提供時間帯とは、当該従業者の当該事業所における勤務時間（指定通所介護及び指定通所リハビリテーションについては、サービスの単位ごとの提供時間）をいうものであり、当該従業者の常勤・非常勤の別を問わない。ただし、通所介護及び通所リハビリテーションについては、あらかじめ計画された勤務表に従って、サービス提供時間帯の途中で同一の職種の従業者と交代する場合には、それぞれのサービス提供時間帯を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをもって足りるものである。

居宅サービス単位数表（訪問介護費から通所リハビリテーション費まで及び福祉用具貸与費に係る部分に限る。）に関する通則事項（平成12年3月1日老企第36号）

第2の1 通則（抜粋）

(1) 算定上における端数処理について

① 単位数算定の際の端数処理

単位数の算定については、基本となる単位数に加減算の計算（何らかの割合を乗ずる計算に限る。）を行う度に、小数点以下の端数処理（四捨五入）を行っていくこととする。つまり、絶えず整数値に割合を乗じていく計算になる。

（例）・・・（省略）・・・

② 金額換算の際の端数処理

算定された単位数から金額に換算する際に生ずる1円未満（小数点以下）の端数については「切り捨て」とする。

（例）・・・（省略）・・・

(2) サービス種類相互の算定関係について

特定施設入居者生活介護又は認知症対応型共同生活介護若しくは地域密着型特定施設入居者生活介護を受けている者については、その他の指定居宅サービス又は指定地域密着型サービスに係る介護給付費（居宅療養管理指導費を除く。）は算定しないものであること。

ただし、特定施設入居者生活介護又は認知症対応型共同生活介護の提供に必要な場合に、当該事業者の費用負担により、その利用者に対してその他の居宅サービス又は地域密着型サービスを利用させることは差し支えないものであること。また、短期入所生活介護又は短期入所療養介護を受けている者については、訪問介護費、訪問入浴介護費、訪問看護費、訪問リハビリテーション費、通所介護費及び通所リハビリテーション費並びに夜間対応型訪問介護費、認知症対応型通所介護費及び小規模多機能型居宅介護費は算定しないものであること。

また、同一時間帯に通所サービスと訪問サービスを利用した場合は、訪問サービスの所定単位数は算定できない。たとえば、利用者が通所サービスを受けている時間帯に本人不在の居宅を訪問して掃除等を行うことについては、訪問介護の生活援助として行う場合は、本人の安否確認・健康チェック等も合わせて行うべきものであることから、訪問介護（生活援助が中心の場合）の所定単位数は算定できない。

なお、福祉用具貸与費については、短期入所生活介護又は短期入所療養介護を受けている者についても算定が可能であること。

(3) 施設入所日及び退所日等における居宅サービスの算定について

介護老人保健施設及び介護療養型医療施設の退所（退院）日又は短期入所療養介護のサービス終了日（退所・退院日）については、訪問看護費、訪問リハビリテーション費、居宅療養管理指導費及び通所リハビリテーション費は算定できない。訪問介護等の福祉系サービスは別に算定できるが、施設サービスや短期入所サービスでも、機能訓練やリハビリテーションを行えることから、退所（退院日）に通所介護サービスを機械的に組み込むといった居宅サービス計画は適正でない。

また、入所（入院）当日であっても当該入所（入院）前に利用する訪問通所サービスは別に算定できる。ただし、入所（入院）前に通所介護又は通所リハビリテーションを機械的に組み込むといった居宅サービス計画は適正でない。

また、施設入所（入院）者が外泊又は介護保健施設サービス費の試行的退所を算定した場合には、外泊時又は試行的退所を算定時に居宅サービスは算定できない。

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の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年3月17日老計発第0317001号・老振発第0317001号・老老発第0317001号）

指定介護予防サービス単位数表に関する事項 第2の1通則（抜粋）

(1) 算定上における端数処理について（省略）

(2) サービス種類相互の算定関係について

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を受けている者については、その他の指定介護予防サービス又は地域密着型介護予防サービスに係る介護給付費（介護予防居宅療養管理指導費を除く。）は算定しないものであること。ただし、指定介護予防特定施設入居者生活介護の提供に必要な場合に、当該事業者の費用負担により、その利用者に対してその他の介護予防サービス又は地域密着型介護予防サービスを利用させることは差し支えないものであること。また、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を受けている者については、介護予防訪問介護費、介護予防訪問入浴介護費、介護予防訪問看護費、介護予防訪問リハビリテーション費、介護予防通所介護費及び介護予防通所リハビリテーション費並びに介護予防認知症対応型通所介護費及び介護予防小規模多機能型居宅介護費は算定しないものであること。

なお、介護予防福祉用具貸与費については、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を受けている者についても算定が可能であること。

2 実施に当たっての留意事項について

第1 基本方針

○利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境を踏まえた適切な福祉用具の選定の援助、取り付け、調整等を行い、利用者の日常生活上の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに、利用者を介護する者の負担の軽減を図るものでなければならない。

(ポイント)

・介護保険における福祉用具は、「便利だから」利用するというものではなく、利用者の心身の状況に応じ、必要と判断された場合に利用できるサービスである。

第2 人員に関する基準

1 福祉用具専門相談員の員数

●福祉用具専門相談員の配置数が不足している。

(ポイント)

- ・常勤換算方法で2以上の員数の福祉用具専門相談員を配置すること。
- ・開設法人は、基準を遵守した福祉用具専門相談員の配置に努めること。

(参考)

※福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与、特定福祉用具販売、特定介護予防福祉用具販売の指定を併せて受け、同一の事業所において一体的に運営されている場合には、福祉用具専門相談員は常勤換算方法で2人でもって足りるものである。

●福祉用具専門相談員の資格証等の写しが事業所に整理・保存されていない。

(ポイント)

・すべての福祉用具専門相談員の資格証等を原本で確認し、写しを整理・保存しておくこと。 (※無資格者にサービス提供させたとして、取消処分事例有り)

(参考)

※【資格】介護福祉士、義肢装具士、保健師、看護師（正、准）、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護員養成研修修了者（介護職員基礎研修課程、1級課程、2級課程）指定講習会修了者

●雇用契約書又は労働条件通知書等により、当該事業所管理者の指揮命令下にあること及び職務の内容が明確にされていない。

(ポイント)

(※集団指導資料P92～101参照)

・常勤・非常勤を問わず、労働契約の締結に際し、従業者に賃金、労働条件（雇用期間、就業場所、従事する業務（兼務の職務）、勤務時間等）を明示すること。（労働基準法第15条）

・労働条件通知書、雇用契約書を作成し、交付すること。

・法人代表、役員が管理者又は従業者となる場合も、就業場所、従事する業務、勤務時間等を明らかにすること。

2 管理者

●管理者が常勤・専従の要件を満たしていない。

●管理者が、実際には、管理業務全般を他の従業者に任せて管理しておらず、届出上のみ管理者となっている。

(ポイント)

・管理者は、専らその職務に従事する常勤の管理者が原則。
ただし管理上支障がない場合は、(1)又は(2)との兼務可。

(1)当該事業所の福祉用具専門相談員の職務

(2)同一敷地内（又は道路を隔てて隣接する等）にある他の事業所、施設等の職務。（管理業務とする。）

※兼務する職務が当該事業所の管理業務と同時並行的に行えない場合は不可。

※他の事業所の利用者に対してサービス提供を行う業務との兼務は不可。

第3 設備に関する基準

設備及び備品等

●専用の区画が確保されていない。

(ポイント)

・専用の部屋又は区画であること。

※他の事業と同一の部屋でも良いが、区画を明確に特定する必要があること。

・事務室、相談室、（福祉用具貸与については福祉用具の保管スペース、消毒用器材）を適切に備えていること。

※【福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与】

●福祉用具の保管状況が不適切である。

(ポイント)

- ・清潔であること。
- ・既に消毒又は補修がなされている福祉用具とそれ以外の福祉用具を明確に区分すること。
- ・消毒のために必要な器材は当該事業所で取り扱う福祉用具の種類及び材質等からみて適切な消毒効果を有するものであること。

第4 運営に関する基準

1 内容及び手続の説明及び同意

- 「重要事項説明書」に、運営規程の概要、従業員の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制及び手順等の利用申込者がサービス選択するために必要な事項が記載されていない。
- 重要事項の説明を行っていない。

(ポイント)

- ・「重要事項説明書」は、利用申込者が事業所を選択するために重要な事項を説明するためのものであるため、まずは当該説明書を交付し、重要事項の説明を行うこと。その後、利用申込者等がサービス提供を希望する場合に同意を文書により得ること。

- 「重要事項説明書」と「運営規程」の記載（営業時間、通常の事業の実施地域、サービス提供の内容など）が相違している。

(ポイント)

- ・「運営規程」の内容を基本にして作成し、事業の実態とも整合していること。
※運営規程の内容を変更する場合は、別途、変更届が必要。

2 提供拒否の禁止

- 正当な理由なくサービスの提供を拒んでいる。

(ポイント)

- ・要介護度や所得の多寡を理由にサービス提供の拒否はできない。
(例) MRSA保菌者というだけでは、正当な理由に当たらない。
- ・正当な理由とは、次のような場合である。
 - (1) 事業所の現員では対応しきれない場合。
 - (2) 利用申込者の居住地が通常の事業の実施地域外である場合。

(3) 適切な福祉用具を提供することが困難である場合。

・受け入れができない場合は、居宅介護支援事業者への連絡及び他の事業所の紹介等を行うこと。

6 心身の状況等の把握

● サービス提供開始時及び計画変更時等において把握した、利用者の心身の状況について記録していない。

(ポイント)

・本人や家族との面談、サービス担当者会議等を通じて把握した利用者の心身の状況等の内容を記録として残すこと。

7 居宅介護支援事業者等との連携

○福祉用具貸与・販売を提供するに当たっては、居宅介護支援事業所その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。

(ポイント)

・利用者の心身の状況、福祉用具の特性、その者の置かれている環境を十分に踏まえ、福祉用具が適切に選定され、かつ、使用されるよう、サービス担当者会議等を通じ、介護支援専門員に対して専門的知識に基づき助言を行うことにより、必要に応じた居宅サービス計画の見直しが行われるようにすること。

9 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供

● 居宅サービス計画と実際に実施したサービス提供の内容が整合していない。

(ポイント)

・居宅サービス計画と実施したサービス提供の内容は整合する必要がある。
・居宅サービス計画に基づかないサービス提供については、介護報酬を算定することはできない。

11 身分を証明する書類の携行

● 事業所の従業者である旨の証明書が作られていない。

(ポイント)

・事業所の名称、従業者の氏名を記載するものとし、当該従業者の写真や職能の記載を行うことが望ましい。

12 サービスの提供の記録

- サービス提供した際の必要な事項を記録していない。
- 利用者ごとに記録されていない。

(ポイント)

・ 利用者の心身の状況の記載がない、単にサービス内容を記載したもの等記録として不十分なものが見受けられるので、今後のサービス提供に活かすために、利用者の心身の状況について把握したことについても記録すること。

※【福祉用具貸与】については、提供の開始日、終了日、種目、品名、介護給付の額、利用者の心身の状況、その他必要な事項を記録すること。

※【福祉用具販売】については、提供日、提供した具体的なサービス内容、利用者の心身の状況、その他必要な事項を記録すること。

・ 利用者からの申し出があった場合には当該情報を提供すること。

- 実施したサービスの内容を記録していない。

(ポイント)

・ サービス提供の記録は、介護報酬の請求の根拠となるため、介護報酬の請求内容を説明できるだけの内容の記録が必要となる。

※サービス提供記録がない場合には、過誤調整を指導する。

13 利用料等の受領【福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与】

13 販売費用の額等の受領【特定福祉用具販売、特定介護予防福祉用具販売】

- あいまいな名目の費用の支払いを受けている。

(ポイント)

・ 利用料（販売費用の額）以外に次の費用について支払いを受けることができる。

(1) 通常の事業の実地地域を超えた地点がらの交通費

(2) 福祉用具の搬出入に特別な措置が必要な場合の当該措置に係る費用

・ 上記(1)(2)の支払いを受ける事業所は、運営規程に料金等を明確に規定しておくこと。

・ 上記(1)(2)の支払いを受けることについて、あらかじめ説明を行い、利用者の同意を得ること。

※【福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与】

○ 前払いによる利用料の徴収について

(ポイント)

・福祉用具貸与(介護予防福祉用具貸与)事業者は、利用者から前払いにより数箇月分の利用料を徴収することも可能とするが、利用者の要介護認定の有効期間を超える部分について前払いにより利用料を徴収してはならない。

1.4 保険給付の請求のための証明書の交付

【福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与】

1.4 保険給付の申請に必要な書類等の交付

【特定福祉用具販売、特定介護予防福祉用具販売】

※【福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与】

○保険給付請求のための証明書の交付について

(ポイント)

・法定代理受領に該当しない福祉用具貸与に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した福祉用具貸与の種目、品名、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を交付すること。

※【特定福祉用具販売、特定介護予防福祉用具販売】

○保険給付申請のための書類等の交付について

(ポイント)

・福祉用具販売に係る販売費用の額の支払いを受けた場合は、次の書類等を利用者に交付すること。

(1) 当該福祉用具販売事業所の名称、提供した特定福祉用具の種目、品目の名称、販売費用の額、その他必要事項を記載した証明書

(2) 領収書

(3) 当該特定福祉用具のパフレット、当該特定福祉用具の概要

1.6 福祉用具貸与・特定福祉用具販売の具体的取扱方針

○福祉用具貸与・販売の提供に当たっての調整、説明及び使用方法の指導について

(ポイント)

・利用者の身体の状態等に応じて福祉用具の調整を行うとともに、福祉用具の使用方法、使用上の留意事項、故障時の対応等を記載した文書を利用者に交付し、十分な説明を行った上で、必要に応じて利用者実際に福祉用具を使用させながら使用方法の指導を行うこと。

※【福祉用具貸与】特に、電動車いす、移動用リフト等の使用に際し安全性の面から注意が必要な福祉用具については、訓練操作の必要性等、利用に際しての注意事項を十分説明すること。

※【福祉用具販売】特に、腰掛け便座、特殊尿器等の使用に際し衛生面から注意が必要な福祉用具については、衛生管理の必要性等利用に際しての注意事項を十分説明すること。

●福祉用具貸与・販売の提供に係る業務を福祉用具の製造事業者に行わせている。

(ポイント)

・福祉用具の選定の援助、機能等の点検、使用方法の指導等については、当該福祉用具事業所の福祉用具専門相談員が行わなければならない。

※ただし、福祉用具の運搬、回収、修理、保管、消毒等の利用者のサービスの利用に直接影響を及ぼさない業務については、第三者に行わせることも認められる。

※【福祉用具貸与】福祉用具の修理については、専門的な技術を有する者（福祉用具の製造事業者等）に行わせても差し支えないが、この場合でも、福祉用具専門相談員が責任を持って修理後の点検を行うこと。

18 管理者の責務

●管理者が従業者の業務の把握をしていない。

(ポイント)

・管理者の責務とは

(1) 当該事業所の従業者の管理

(2) 福祉用具貸与（販売）の利用申込みに係る調整

(3) 業務の実施状況の把握

(4) 当該事業所の従業者に基準を遵守させるための必要な指揮命令

※不正を防ぐための取組みや仕組みが事業所にあるかどうか再点検してください。

19 運営規程

●介護予防サービス事業にかかる運営規程が整備されていない。

●運営規程に定めている営業日・営業時間が、事業所の実態と整合していない。

(ポイント)

・福祉用具貸与と介護予防福祉用具貸与（特定福祉用具販売と特定介護予防福祉用具販売）を一体的に行う場合においては、運営規程を一体的に作成することも差し支えないが、必ず介護予防（要支援者）に関する内容を記載すること。

※【福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与】

- 月の途中で利用を開始・終了する場合の料金の取扱いについて、運営規程に定められていない。

(ポイント)

・居宅介護支援の給付管理が適切になされるよう、日割り計算又は半月単位の計算方法を運営規程に記載する必要がある。

20 勤務体制の確保等

- 派遣、委託、請負といった形態でサービス提供を行っているが、契約関係が不明確。

(ポイント)

・労働者派遣法に基づき派遣会社から派遣された福祉用具専門相談員については、福祉用具事業所に指揮命令権が生じるので可能であるが、派遣会社と福祉用具事業所との契約において、業務の指示関係について明記しておくことが必要である。

※「業務の委託契約」や「業務の請負契約」は、指揮命令関係が生じないため不可。

- 翌月の勤務予定表が前月末までに作成されていない。
- 勤務予定表が事業所ごとに作成されていない。
- 勤務予定表に管理者の勤務予定や従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係などが明記されていない。
- 勤務予定表の営業日に福祉用具専門相談員が配置されていない。
- 非常勤職員について勤務予定の管理を行っていない。

(ポイント)

・管理者を含む全ての従業者を記載し、事業所ごと、月ごとに作成すること。
・従業者の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、職種、兼務関係などを明記すること。

- 従業者の資質向上のための研修が、計画的に実施されていない。
- 研修（内部・外部を含む）の実施記録等が保存されていない。

(ポイント)

・年間計画などを策定し、実施後は資料等を含め、記録を残すこと。

2 3 衛生管理等

※【福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与】

- 福祉用具の保管又は消毒を委託するにあたり、委託契約において必要な事項が文書で取り決められていない。

(ポイント)

・福祉用具の保管又は消毒業務を他の事業所に行わせる場合は、当該業務が適切な方法で行われることを担保するため、当該業務に係る委託契約において、必要な事項を文書により取り決めること。

※【福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与】

- 福祉用具の保管又は消毒を委託により他の事業者に行わせているが、当該事業の実施状況の確認がされていない。

(ポイント)

・福祉用具の保管又は消毒を委託している場合には、当該保管又は消毒の業務の実施状況について定期的に確認し、その結果を記録すること。

2 4 掲示及び目録の備え付け

- 事業運営にあたっての重要事項が掲示されていない。運営規程のみを掲示している。
- 苦情に対する措置の概要、利用料などが欠落している。
- 事業所の見やすい場所に掲示されていない。

(ポイント)

・掲示すべき内容(項目)は、重要事項説明書と同じである。

・受付コーナー、相談室等利用申込者等が見やすいよう工夫して掲示すること。

※掲示が困難な場合には、利用者等誰もが閲覧できるように、ファイル等に入れて、受付コーナー、相談室等に立てかけておくことでも差し支えない。

・取り扱う福祉用具の品名及び利用料その他必要事項が記載された福祉用具の目録等を備え付けること。

2 5 秘密保持等

- 従業員の在職中及び退職後における、利用者及びその家族の個人情報に関する秘密保持について、事業者と従業員間の雇用契約、就業規則、労働条件通知書、誓約書等取り決めが行われていない。
- サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の個人情報を用いることについて、それぞれから文書による同意が得られていない。
- 利用者の家族から使用同意を得る様式になっていない。
- 個人情報の保管状態が不適切である。

(ポイント)

- ・家族の個人情報を使用する可能性もあるため、利用者だけでなく家族についても記入できる様式にしておくこと。
- ・個人情報の漏洩防止のため、保管庫は施錠可能なものとし、中のファイルなどが見えないようにすること。

28 苦情処理

- 苦情処理に関する記録様式(処理簿・台帳等)が作成されていない。
- 苦情処理の内容が記録様式に記録されていない。
- 苦情の内容の記録のみで、「その後の経過」、「原因の分析」、「再発防止のための取組み」などが記録されていない。「再発防止のための取組み」が行われていない。

(ポイント)

- ・苦情を受け付けた場合は、苦情の内容等を記録すること。
また、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組みを行うこと。

29 事故発生時の対応

- 事故(「ひやりはっと」を含む。)に関する記録様式(報告・台帳等)が作成されていない。
- 事故(「ひやりはっと」を含む。)の事例報告が記録様式に記録されていない。
- 事故の内容の記録のみで、「その後の経過」、「原因の分析」、「再発防止のための取組み」などが記録されていない。
- 「再発防止のための取組み」が行われていない。
- 損害賠償保険に加入していない。又は、賠償金の積み立てを行っていない。
- 県(事業所を所管する県民局)又は市町村等に報告していない。

(ポイント)

(※集団指導資料P102~104参照)

- ・事故の状況等によっては、事業所を所管する県民局へ報告を行うこと。
※介護保険施設・事業所における事故等発生時の対応に係る指針(岡山県版)参照

30 会計の区分

- 事業所ごとに経理を区分していない。
- 介護保険事業と他の事業の経理・会計が区分されていない。

(ポイント)

- ・事務的経費等についても按分するなどの方法により、会計を区分すること。

3 1 記録の整備

- サービス提供が終了した利用者に関する諸記録をすぐに廃棄している。

(ポイント)

- ・ 利用者に対する福祉用具の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から2年間保存すること。

第5 変更の届出等 (※届出様式はP72～76参照)

- 変更届出書が提出されていない。(事業所の専用区画、管理者、福祉用具の保管及び消毒方法、運営規程、役員など)

(ポイント)

(※集団指導資料P66～69参照)

- ・変更した日から10日以内に提出すること。なお、複数回にわたって変更が発生した場合でも、変更事実の発生日ごとに変更届を作成すること。

※事業所の移転など重要な変更の場合は、事前に県民局担当課に相談すること。

- 事業実態がないのに、休止の届出が提出されていない。

- 休止・廃止の届出が、1月前までに提出されていない。

(ポイント)

(※集団指導資料P70参照)

- ・事業所を廃止、又は休止しようとするときは、1月前までに届け出ること。

※現に利用者がある場合には、他の事業所に引き継ぐことが必要。

第6 業務管理体制の整備に関する届出 (※届出様式はP77～78参照)

- 業務管理体制の整備に関する事項について、届け出していない。

- 届け出た事項に変更があった場合に、変更の届出をしていない。

(ポイント)

- ・業務管理体制の整備をした事業者は、遅滞なく整備した事項を届け出なければならない。(施行日：平成21年5月1日、経過措置：施行後6月を経過するまでの間)

- ・届け出た事項に変更があったときは、遅滞なく、その旨を届け出なければならない。

①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、住所及び職名

(全ての事業者)

②「法令遵守責任者」の氏名及び生年月日

(全ての事業者)

③「法令遵守規程」の概要

(事業所数20以上)

④「業務執行の状況の監査」の方法の概要

(事業所数100以上)

- ・区分の変更があったときは、変更後の届出書を、変更後の区分により届け出るべき者及び変更前の区分により届け出るべき者の双方に届け出なければならない。

※届出先にご注意ください。(次ページ参照)

◎ 業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書の提出先

区 分	届 出 先
① ②及び③以外の事業者	都道府県知事 ※1
② 地域密着型（介護予防サービスを含む。）事業のみを行う事業者であって、すべての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	事業所所在地の市町村長
③ 事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者	厚生労働大臣
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	
上記以外の事業者	地方厚生局長

※1 岡山県知事に届け出る場合の届出先（届出書には1部郵送で提出のこと。）

- ① 主たる事務所（本社）の所在地を所管する県民局
- ② 主たる事務所が岡山県外に所在し、岡山県内のみ事業所が所在
 - 1) 事業所所在地を所管する県民局
 - 2) 事業所所在地が複数の県民局にまたがる場合
 - ア 県民局の所管地域ごとの事業所数を比較し最も事業所数の多い県民局
 - イ 県民局の所管地域ごとの事業所数が同一の場合、開設時期が最も古い事業所の所在地を所管する県民局

◎ 「法令遵守責任者」について

（ポイント）

業務管理体制は事業者自らが法人形態等に見合った合理的な体制を整備することが必要であり、法令遵守責任者の選任に当たって資格要件等を求めているが、法令遵守責任者は事業者内部の法令等遵守を徹底することができる者を選任されること。

◎ 「法令遵守規程」について

（ポイント）

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はあるが、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差し支えない。

3 介護報酬の算定上の留意事項について

1. 利用者が負担すべき額を適正に受けること

- 基準通知の改正により、平成15年4月1日以降は、利用者が負担すべき額の支払いを適正に受けなかったときは、直ちに指定を取り消すことができること。
また、法改正により、取消の日から5年間は再指定を受けることができない。
- いったん利用料を受領した後にキャッシュバックしている場合も指定取消の対象となる。(キャッシュバックは、現金以外の商品券、金券、現物等であっても不可)
- 契約社員の個人的な行為と抗弁しても認められない。社員教育を徹底すること。

2. 利用料・販売費用の額等の受領

- 事業所に備え付けられた目録に記載された利用料の額・販売費用の額とすること。
- 利用料・販売費用の額を変更する場合(＝目録を変更する場合)は、遅滞なく(10日以内に)変更届を提出するとともに、利用者によって利用料に不公平が生じることがないように、適正な対応を行うこと(全員に同一の料金を適用すること)
- 同一の福祉用具であるのに、利用者によって利用料の額が異なるのは不適正であり、指導対象となる。
- 複数の福祉用具の貸与を受けると割引になる場合(いわゆるセット割引)も不適正であり、指導対象となる。
- 搬出入費用は利用料に含まれるため、次の費用以外は算定できない。
 - (1) 通常の事業の実施地域以外の地域において福祉用具貸与・販売を行う場合の交通費
 - (2) 福祉用具の搬出入に通常必要となる人数以上の従事者や、クレーン車が必要になる場合等特別な措置が必要な場合の当該措置に要する費用
- 上記の搬出入費用の支払を受けるに当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対してその額等に関して説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

3. 月途中でサービス提供の開始及び中止を行った場合の算定方法について

【福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与】

(介護報酬に係るQ&A (Vol.2) について (平成15年6月30日事務連絡))

- 福祉用具貸与の開始月と中止月が異なり、かつ、当該月の貸与期間が一月に満たない場合は、当該開始月及び当該中止月は、日割り計算又は半月単位の計算方法によって算定すること。
- ※ 開始月と中止月が同じ場合は、貸与期間が一月に満たない場合であっても一月分の利用料金として差し支えない。
- 日割り計算又は半月単位のいずれの場合においても、その算定方法を運営規程に記載すること。
- ※ 運営規程の参考例は、長寿社会対策課のホームページからダウンロード可能。
- 介護給付費明細書の記載方法について、福祉用具貸与を現に行った日数を記載するよう留意すること。

4. サービス相互間の算定関係

【福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与】

- 利用者が月を通して、次に掲げるサービスを受けている間は、福祉用具貸与費（介護予防福祉用具貸与費）は算定しない。
 - （介護予防）特定施設入居者生活介護
 - （介護予防）認知症対応型共同生活介護
 - 地域密着型特定施設入居者生活介護
 - 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

- 利用者が入院している間は、福祉用具貸与費は算定できない。
- ※ 入院した時点で福祉用具貸与は中止となる。
- 利用者が施設サービスを受けている間（「介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）」への入所、「介護老人保健施設」への入所、「介護療養型医療施設」への入院）は、福祉用具貸与費は算定できない。
- ※ 施設に入所した時点で福祉用具貸与は中止となる。

5. 軽度者に係る対象外種目について

→ 集団指導資料P56～58参照

軽度者の福祉用具貸与の取扱い

軽度者(要支援者及び要介護1の者)に対する福祉用具の貸与について、その状態像からは利用が想定しにくい次の種目については、原則として保険給付の対象としないものとする。

- ・車いす(付属品含む)
- ・特殊寝台(付属品含む)
- ・床ずれ防止用具
- ・体位変換器
- ・認知症老人徘徊感知機器
- ・移動用リフト

ただし、軽度者についても、その状態像に応じて一定の条件に該当する者については、保険給付の対象とすることとしている。こうした保険給付の対象となる条件への該当性については、【別紙】(資料P58)の区分に応じて、

- (1) 原則として、要介護認定の認定調査における基本調査の直近の結果を活用して客観的に判定することとされている。
- (2) その際、車いす及び移動用リフトについては、認定調査結果による以外、「日常生活範囲における移動の支援が特に必要と認められる者」及び「生活環境において段差の解消が必要と認められる者」に該当するか否かについて、主治医の意見を踏まえつつ、サービス担当者会議等を開催するなどの適切なケアマネジメントを通じて、指定介護予防支援事業者又は指定居宅介護支援事業者が判断する。

(3) また、上記(1)にかかわらず、次のi)からiii)までのいずれかに該当する旨が、

- ① 医師の医学的な所見に基づき判断され、かつ
- ② サービス担当者会議等を通じた適切なケアマネジメントにより福祉用具貸与が特に必要である旨が判断されていることを
- ③ 市町村が書面等確実な方法により確認している
(当該医師の医学的所見については、主治医意見書による確認のほか医師の診断書又は担当の介護支援専門員が聴取した居宅サービス計画に記載する医師の所見により確認する方法でも差し支えない。)

ものであれば、例外給付が認められる。

- i) 疾病その他の原因により、状態が変動しやすく、日によって又は時間帯によって、頻繁に告示で定める福祉用具が必要な状態に該当する者
- ii) 疾病その他の原因により、状態が急速に悪化し、短期間のうちに告示で定める福祉用具が必要な状態になることが確実に見込まれる者
- iii) 疾病その他の原因により、身体への重大な危険性又は症状の重篤化の回避等医学的判断から告示で定める福祉用具が必要な状態に該当すると判断できる者

・原則として保険給付の対象としない種目について介護報酬を算定するには、その根拠となる記録が必要となるので、上記(1)については、認定調査の結果、上記(2)については、適切なケアマネジメントの記録、上記(3)については、医師の所見と適切なケアマネジメントを市町村が確実に確認した記録を入手し、サービス記録とあわせて保管すること。

※「告示で定める福祉用具が必要な状態」：【別紙】資料P58参照

軽度者の福祉用具貸与の取扱い（フローチャート）

軽度者に対して福祉用具を貸与する場合であって

対象福祉用具が以下の種目である。

- ・車いす（付属品含む）
- ・特殊寝台（付属品含む）
- ・床ずれ防止器具
- ・体位変換器
- ・認知症老人徘徊感知器
- ・移動用リフト

YES

NO

算定可

車いす（付属品含む）の場合	「厚生労働大臣が定める者のイ」に対応する基本調査の結果に該当する。又は「日常生活範囲における移動の支援が特に必要と認められる者」である。※
特殊寝台（付属品含む）の場合	「厚生労働大臣が定める者のイ」に対応する基本調査の結果に該当する。
床ずれ防止器具の場合	
体位変換器の場合	
認知症老人徘徊感知器の場合	
移動用リフトの場合	「厚生労働大臣が定める者のイ」に対応する基本調査の結果に該当する。又は「生活環境において段差の解消が必要と認められる者」である。※

※ 主治医の意見を踏まえつつ、サービス担当者会議等を開催するなどの適切なケアマネジメントを通じて、指定介護予防支援事業者又は指定居宅介護支援事業者が判断する。

YES

算定可

NO

下記 i) から iii) までのいずれかに該当する旨が医師の医学的な所見に基づき判断され、かつ、サービス担当者会議等を通じた適切なケアマネジメントにより福祉用具貸与が特に必要である旨が判断されていることを、市町村が書面等確実な方法により確認している。

- i) 疾病その他の原因により、状態が変動しやすく、日によって又は時間帯によって、頻繁に告示で定める福祉用具が必要な状態に該当する者
- ii) 疾病その他の原因により、状態が急速に悪化し、短期間のうちに告示で定める福祉用具が必要な状態になることが確実に見込まれる者
- iii) 疾病その他の原因により、身体への重大な危険性又は症状の重篤化の回避等医学的判断から告示で定める福祉用具が必要な状態に該当すると判断できる者

YES

算定可

NO

算定不可

【別紙】

対象外種目	厚生労働大臣が定める者のイ	厚生労働大臣が定める者のイに該当する基本調査の結果
ア 車いす及び 車いす付属品	次のいずれかに該当する者 (一) 日常的に歩行が困難な者 (二) 日常生活範囲における移動の支援が特に必要と認められる者	基本調査 1-7 「3. できない」 —
イ 特殊寝台及び 特殊寝台付属品	次のいずれかに該当する者 (一) 日常的に起きあがり困難な者 (二) 日常的に寝返りが困難な者	基本調査 1-4 「3. できない」 基本調査 1-3 「3. できない」
ウ 床ずれ防止用具 及び体位変換器	日常的に寝返りが困難な者	基本調査 1-3 「3. できない」
エ 認知症老人徘徊 感知機器	次のいずれにも該当する者 (一) 意思の伝達、介護者への反応、 記憶・理解のいずれかに支障がある者 (二) 移動において全介助を必要としない者	基本調査 3-1 「1. 調査対象者が意思を他者に伝達できる」以外 又は 基本調査 3-2～基本調査 3-7 のいずれか 「2. できない」 又は 基本調査 3-8～基本調査 4-15 のいずれか 「1. ない」以外 その他、主治医意見書において、認知症の症状がある旨が記載されている場合も含む。 基本調査 2-2 「4. 全介助」以外
オ 移動用リフト (つり具の部分 を除く。)	次のいずれかに該当する者 (一) 日常的に立ち上がりが困難な者 (二) 移乗が一部介助又は全介助を必要とする者 (三) 生活環境において段差の解消が必要と認められる者	基本調査 1-8 「3. できない」 基本調査 2-1 「3. 一部介助」又は「4. 全介助」 —

1. 特別地域加算【体制等に関する届出が必要】

特別地域に所在する指定福祉用具貸与事業所において、指定福祉用具貸与を行った場合は、当該加算を算定する。

- 当該指定福祉用具貸与の開始日の属する月に加算。
- 個々の福祉用具ごとに加算。
- 当該福祉用具貸与事業所の通常の事業の実施地域において福祉用具貸与を行う場合に要する交通費に相当する額を1単位の単価で除して得た単位数を加算する。
ただし、当該指定福祉用具貸与に係る福祉用具貸与費の【100分の100】に相当する額を限度とする。
- 複数の福祉用具を同一利用者に対して同時に貸与した場合は、当該指定福祉用具貸与に要する費用の合計額の100分の100に相当する額を限度として加算する。
この場合において、交通費の額が当該100分の100に相当する額に満たないときは、当該交通費を合理的な方法により按分して、それぞれの福祉用具に係る加算額を明確にすること。

※【通常の事業の実施地域において福祉用具貸与を行う場合に要する交通費】とは
当該指定福祉用具の往復の運搬に要する経費及び福祉用具の調整等を行う当該指定福祉用具貸与事業者の専門相談員1名の往復の交通費を合算したもの。(以下同じ)

※交通費の額及び算出方法については、あらかじめ利用者の居住する地域に応じた価格体系を設定し、運営規程に記載しておくこと。

※加算対象地域は集団指導資料P61～63参照。

2. 中山間地域等における小規模事業所への加算【体制等に関する届出が必要】

中山間地域等に所在する小規模事業所において、指定福祉用具貸与を行った場合は、当該加算を算定する。

- 当該指定福祉用具貸与の開始日の属する月に加算。
- 個々の福祉用具ごとに加算。
- 当該福祉用具貸与事業所の通常の事業の実施地域において福祉用具貸与を行う場合に要する交通費に相当する額の【3分の2】に相当する額を1単位の単価で除して得た単位数を加算する。
ただし、当該指定福祉用具貸与に係る福祉用具貸与費の【3分の2】に相当する額を限度とする。
- 複数の福祉用具を同一利用者に対して同時に貸与した場合は、当該指定福祉用具貸与に要する費用の合計額の3分の2に相当する額を限度として加算する。
この場合において、交通費の額が当該3分の2に相当する額に満たないときは、当該交通費を合理的な方法により按分して、それぞれの福祉用具に係る加算額を明確にすること。

※「中山間地域等」とは、特別地域加算対象地域以外の地域で、半島振興法、特定農山村法、過疎地域自立促進特別措置法、豪雪地帯対策特別措置法、辺地に係る公共的施設の総合整備のための財政上の特別措置等に関する法律に指定されている地域をいう。

※「小規模事業所」とは、実利用者が15人以下/月の指定福祉用具（指定介護予防福祉用具貸与は実利用者が5人以下/月）の事業所をいう。

※【実利用者とは】

前年度（3月を除く。）の1月当たりの平均実利用者数をいうものとし、前年度の実績が6月に満たない事業所（新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。）については直近の3月における1月当たりの平均実利用者数を用いるものとする。したがって新たに事業を開始し、又は再開した事業者については、4月目以降届出が可能となるものであること。平均実利用者数については、毎月ごとに記録するものとし、所定の人数を上回った場合については、直ちに体制等に関する届出を提出しなければならない。

※加算対象地域は集団指導資料P61～63参照。

3. 中山間地域等に居住する者にサービスを提供した事業所への加算

中山間地域等に居住している利用者に対して、通常の事業の実施地域を越えて、指定福祉用具貸与を行う場合は、当該加算を算定する。

- 当該指定福祉用具貸与の開始日の属する月に加算。
- 個々の福祉用具ごとに加算。
- 当該福祉用具貸与事業所の通常の事業の実施地域において福祉用具貸与を行う場合に要する交通費に相当する額の【3分の1】に相当する額を1単位の単価で除して得た単位数を加算する。
ただし、当該指定福祉用具貸与に係る福祉用具貸与費の【3分の1】に相当する額を限度とする。
- 各事業者が、運営規程に定めている通常の事業の実施地域を越えてサービスを提供する場合に認める。
- 当該加算を算定する場合は、通常の事業の実施地域を超えた地点からの交通費の支払いを受けることはできない。
- 複数の福祉用具を同一利用者に対して同時に貸与した場合は、当該指定福祉用具貸与に要する費用の合計額の3分の1に相当する額を限度として加算する。
この場合において、交通費の額が当該3分の1に相当する額に満たないときは、当該交通費を合理的な方法により按分して、それぞれの福祉用具に係る加算額を明確にすること。

※「中山間地域等」とは、半島振興法、特定農山村法、山村振興法、離島振興法、沖縄振興特別措置法、奄美群島振興開発特別措置法、小笠原諸島振興開発特別措置法過疎地域自立促進特別措置法、豪雪地帯対策特別措置法、辺地に係る公共的施設の総合整備のための財政上の特別措置等に関する法律に指定されている地域をいう。

※特別地域加算対象地域についても対象となる。

※加算対象地域は集団指導資料P61～63参照。

8 特別地域加算及び中山間地域等加算対象地域一覧表

平成21年4月1日現在

市町村名	「通常の事業の実施地域」を越えて「中山間地域等」に居住する者へのサービス提供を行った場合の加算対象地域(5%:注1)						
	特別地域加算対象地域(15%:注1)			「中山間地域等」に所在する小規模事業所加算対象地域(10%:注1) (※)岡山市及び特別地域加算対象地域を除く地域			
	離島振興対策地域	振興山村 (注2)	厚生労働大臣が別に定める地域	豪雪地域	特定農山村地域 (旧市町村名)	過疎地域	辺地 (注3)
岡山市	大島	旧宇甘東村(下田・高津・宇甘・中泉) 旧宇甘西村(勝尾・紙工・虎倉) 旧竹枝村(大田・吉田・土師方・小倉) 旧上建部村(建部上・宮地・富沢・田地子・品田)	—	—	旧御津町、旧建部村、旧上建部村、旧鶴田村	旧建部町	あり
玉野市	石島	—	—	—	—	—	あり
備前市	鹿久居島・鶴島・大多府島・頭島・鴻島・曾島	旧神根村(今崎・神根本・高田・和意谷) 旧三園村(加賀美・多麻・都留岐・笹目)	—	—	全域	旧日生町	あり
瀬戸内市	—	—	—	—	旧牛窓町	旧牛窓町	あり
赤磐市	—	旧熊山村2-2(勢力・千鉢・奥吉原) 旧山方村(是里・滝山・黒本・黒沢・中山) 旧佐伯北村(稲藪・光木・石・八島田・暮田) 旧布部美村2-2(合田・中畑・石上・小鎌・西勢実・広戸)	—	—	旧笹岡村、旧熊山村、旧山方村、旧佐伯北村	旧吉井町	あり
和気町	—	旧佐伯村(津瀬・米沢・佐伯・父井原・矢田部・宇生・田賀・小坂・加三方) 旧日笠村(保曾・日笠上・日笠下・木倉)	—	—	旧佐伯村、旧和気町	旧佐伯町	あり
吉備中央町	—	旧津賀村(広面・上加茂・下加茂・美原・加茂市場・高谷・平岡・上野・竹部) 旧円城村(上田東・細田・三納谷・上田西・円城・桑田・高富・神瀬・小森) 旧新山村(尾原・笹目・福沢・溝部)	—	—	旧都賀村、旧円城村、旧新山村、旧江与味村、旧豊野村、旧下竹荘村	全域	あり
倉敷市	釜島、松島、六口島	—	—	—	—	—	—
笠岡市	高島、白石島、北木島、真鍋島、小飛島、大飛島、六島	—	—	—	旧神島内村、旧北木島村、旧真鍋島村	—	あり
井原市	—	旧宇戸村(宇戸谷・上高末・烏頭・宇戸)	—	—	旧井原市、旧宇戸村、旧芳井町	全域	あり
総社市	—	旧下倉村(下倉) 旧富山村(宇山・種井・延原・橋)	—	—	旧池田村、旧日美村、旧下倉村、旧富山村	—	あり
高梁市	—	旧中井村(西方・津々) 旧玉川村(下切・玉・増原) 旧宇治村(穴田・宇治・遠原・本郷) 旧高倉村(飯部・大瀬八長・田井) 旧上有漢村(上有漢) 旧吹屋町(吹屋・中野・坂本) 旧中村(布寄・羽根・長地・相坂・小泉) 旧大賀村(仁賀・上大竹・下大竹) 旧高山村(高山・高山市・大原) 旧平川村(平川) 旧湯野村(西山・東油野・西油野)	川上町地頭、川上町七地、川上町三沢、川上町領家、川上町吉木、川上町繼数、備中町志藤用瀬、備中町布瀬、備中町長屋、備中町布賀	—	全域	全域	あり
新見市	—	旧豊永村(豊永赤馬・豊永宇山・豊永佐伏) 旧熊谷村(上熊谷・下熊谷) 旧菅生村(菅生) 旧千屋村(千屋・千屋実・千屋井原・千屋花見) 旧上刑部村(上刑部・大井野) 旧丹治部村(田治部・布瀬) 旧神代村・旧新郷村 旧本郷村・旧万歳村・旧新砥村 旧矢神村・旧野馳村	—	旧新見市、旧大佐町、旧神郷町	全域	全域	あり

8 特別地域加算及び中山間地域等加算対象地域一覧表

平成21年4月1日現在

市町村名	「通常の事業の実施地域」を越えて「中山間地域等」に居住する者へのサービス提供を行った場合の加算対象地域(5%:注1)						
	特別地域加算対象地域(15%:注1)			「中山間地域等」に所在する小規模事業所加算対象地域(10%:注1) (※)岡山市及び特別地域加算対象地域を除く地域			
	離島振興対策地域	振興山村 (注2)	厚生労働大臣が別に定める地域	豪雪地帯	特定農山村地域 (旧市町村名)	過疎地域	辺地 (注3)
浅口市	-	-	-	-	旧寄島町	旧寄島町	-
早島町	-	-	-	-	-	-	-
里庄町	-	-	-	-	-	-	-
矢掛町	-	旧美川村(上高末・下高末・宇角・内田)	-	-	旧美川村	-	あり
津山市	-	旧上加茂村・旧加茂町 旧阿波村 旧広戸村(奥津川・川東・市場・案内・羽賀・大吉・西村・日本原・大岩) ※旧新野村の日本原は該当しません。	-	旧津山市、旧勝北町、旧加茂町、旧阿波村	旧一宮村、旧高田村、旧加茂町、旧阿波村、旧広戸村、旧新野村、旧大井西村	旧加茂町、旧阿波村、旧久米町	あり
真庭市	-	旧富原村(若代・下岩・清谷・曲り・古呂々尾中・若代畝・高田山上・月田本・岩井谷・岩井畝・上・野・後谷) 旧津田村(野原・舞高・旦土・吉・田原山上・上山) 旧湯原町(禾津・釘賞小川・下湯原・田羽根・都喜足・豊栄・仲間・久見・本庄・見明戸・三世七原・社・湯原温泉) 旧二川村(粟谷・黒杭・種・小童谷・藤森) 旧美和村(余野上・余野下・櫻西・櫻東・目木・三崎・中原・台金屋) 旧美甘村(鉄山・黒田・田口・延風・美甘) 旧中和村(下和・初和・別所・真加子・吉田)	-	旧湯原町、旧美甘村、旧川上村、旧八束村、旧中和村	旧北房町、旧勝山町、旧津田村、旧美川村、旧河内村、旧湯原町、旧久世町、旧美甘村、旧川上村、旧中和村	全域	
美作市	-	旧梶並村(右手・真殿・梶並・楮・東谷上・東谷下) 旧栗広村2-1(長谷内・馬形・宗掛) 旧大野村(川上・滝・野形・桂坪・笹岡) 旧東栗倉村(後山・太田・川東・中谷・野原・東青野・東吉田) 旧豊田村(北原・友野・山口・山外野・大原・猪臥・海内・平田) 旧巨勢村2-1(巨勢・海田) 旧福山村(万善・国貞・鈴家・田淵・柿ヶ原) 旧巨勢村2-2(尾谷) 旧河会村(上山・中川・横尾・北・南・滝ノ宮)	-	旧勝田町、旧大原町、旧東栗倉村	旧勝田町、旧大原町、旧東栗倉村、旧豊田村、旧巨勢村、旧作東町、旧美田町	全域	
新庄村	-	全域	-	全域	全域	全域	
鏡野町	-	旧富村(大・楠・富仲間・富西谷・富東谷) 旧久田村(久田上原・久田下原・黒木・河内・土生) 旧泉村(井坂・女原・至孝農・杉・西屋・箱・養野) 旧羽出村(羽出・羽出西谷) 旧奥津村(奥津・奥津川西・下齋原・長藤) 旧上齋原村 旧中谷村(入・山城・中谷)	-	旧奥津町、旧富村、旧上齋原村	全域	全域	
勝央町	-	-	-	-	-	-	あり
奈義町	-	旧豊並村(馬桑・関本・小坂・高円・皆木・西原・行方)	-	全域	旧豊並村	-	
西粟倉村	-	全域	-	全域	全域	全域	
久米南町	-	旧弓削町(下弓削・西山寺・松・上弓削・塩之内・羽出木・全間・仏教寺・下ニヶ・上ニヶ・泰山寺)	-	-	旧弓削町、竜山村	全域	
美咲町	-	旧倭文西村(北・南・里・中) 旧江与味村2-2(江与味) 旧西川村(西井和・西川・西川上)	上口・小山・栃原・中井和・東井和・西	-	旧大井和村、旧旭町、旧吉岡村、旧南和気村	全域	

注1: 福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与を除く。

注2: 振興山村、豪雪、特定農山村、過疎は平成合併前の旧市町村名で指定されています。

注3: 辺地については、別表(辺地地域一覧表)により御確認ください。なお、他の法律により各市町村の全域が対象地域となっている場合には辺地名の記載を省略しています。

注4: 加算対象地域であるか、地名のみでは判断できない指定地域があります。具体的な対象地域については、各市町村にお問い合わせください。

別表(辺地地域一覧表)

平成21年4月1日現在

市町村名	辺地名
岡山市	<p>※()内辺地を含む字であり、字全てが辺地とは限らない。</p> <p>山上・石妻(山上、石妻)、犬島(犬島)、畑鮎(畑鮎)、金山寺(金山寺)、杉谷(杉谷)、北野(御津北野)、勝尾・小田(御津勝尾・御津河内)、角石畝(建部町角石畝)、谷上(建部町角石谷)、野口(建部町川口)、田地子上(建部町田地子)、土師方上(建部町土師方)、大田上(建部町大田)、和田南(建部町和田南)、三明寺(建部町三明寺)、東本宮(建部町品田)</p>
津山市	<p>※辺地名のため、詳細は市へ確認のこと。</p> <p>物見、河井・山下、倉見、黒木、西谷・中土居、尾所、大杉、大高下、奥津川、油木上、八社(福田上)</p>
玉野市	<p>※辺地名のため、詳細は市へ確認のこと。</p> <p>石島字芦ノ浦、西ノ奥、芦浦奥、芦ノ浦奥、西前山、東前山、川向、惣ノ奥、中山、宮山、中筋、東上り、宮後、上戸尻、東戸尻、西戸尻、水落谷下、水落谷上、北山、投島、蛭子島、筏島</p>
笠岡市	高島、白石島、北木島町、真鍋島、六島、飛島(小飛島・大飛島)
総社市	大字奥坂のうち岩屋及び新山、大字延原、大字宇山
瀬戸内市	<p>※辺地名のため、詳細は市へ確認のこと。</p> <p>牛窓町鹿忍子父雁地区</p>
赤磐市	旧吉井町全域、旧熊山町のうち勢力・千鉢・奥吉原、旧赤坂町のうち小原、坂辺、惣分、大屋、山手
和気町	父井原のうち大成、田賀のうち大杉、加賀知田、田土のうち上田土、南山方・丸山、奥塩田、北山方、保曾のうち室原・岸野
矢掛町	大字美川のうち羽無、三谷、大字川面のうち宇内、大字小田のうち山ノ上
勝央町	大字上香山全域

注 辺地の詳細な対象地域については、各市町村にお問い合わせください。

5 その他留意事項について

1. 福祉用具貸与における競争を通じた価格の適正化について

福祉用具貸与については、国の社会保障審議会介護給付費分科会において、次のように取りまとめられた。

【平成21年度介護報酬改定に関する審議報告（平成20年12月12日）より抜粋】

福祉用具貸与の価格については、同一製品で非常に高額になるケース等（「いわゆる外れ値」）が一部存在していること等を踏まえ、競争を通じた価格の適正化を推進するため、製品毎等の貸与価格の分布状況の把握・分析公表や、介護給付費通知における同一製品の貸与価格幅等の通知を可能とするなど、都道府県、市町村の取組を支援する。

これを踏まえ、国保連合会の介護給付適正化システムが改修され抽出可能な対象が拡大し、最高、最低、最頻の各单位が全国、都道府県、保険者、事業所ごとに抽出可能となり、貸与実績に偏りのある事業所の抽出、「外れ値」の把握が可能となった。

また、保険者から利用者へ送付される「介護給付費通知書」も改められ、全国、都道府県及び市町村と比較し、当該費用額が分布のどこに位置するのか等が表示されることとなる。

2. 福祉用具の製品事故等の情報収集について

福祉用具の使用に際しては、利用者の心身の状況や生活環境に応じた選定がなされたい。利用者が適切に使用するよう、継続定期的な使用状況の確認等、安全性を確保する必要がある。

福祉用具の製品事故等の情報は重要であることから、各事業所においては、随時、様々な手段で情報収集を行うこと。

特に、対象福祉用具の製造者名、製品名が分かった場合、利用者への貸与・販売等がなされていないか確認を行い、当該製品の利用があった場合は連絡を行い適正な手続きを行うこと。

また、製造者名、製品名が分からなくても、事故の事例を収集し、福祉用具を貸与・販売する際に、留意点等の説明を十分行うこと。

- ① 福祉用具製造者（営業担当者）からの情報収集
- ② 日本福祉用具・生活支援用具協会（JASPA）ホームページからの情報収集
<http://www.jaspa.gr.jp/>
- ③ 経済産業省（製品安全ガイド）ホームページからの情報収集
http://www.meti.go.jp/product_safety/index.html
- ④ 県ホームページからの情報収集（長寿社会対策課）
「お知らせ」に「消費生活用製品（介護ベッド等）の重大製品事故に係る公表について」を掲載
http://www.pref.okayama.jp/soshiki/kakuka.html?sec_sec1=35

2 指定・更新申請等

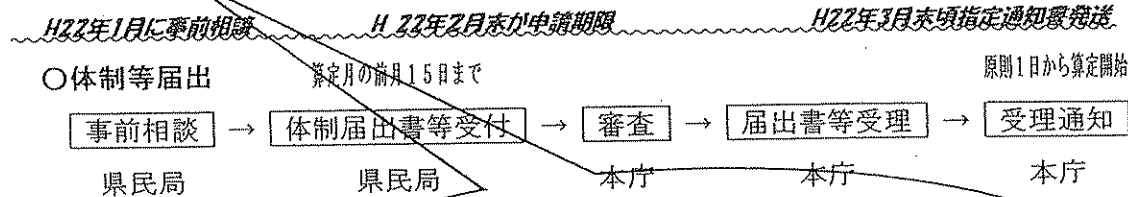
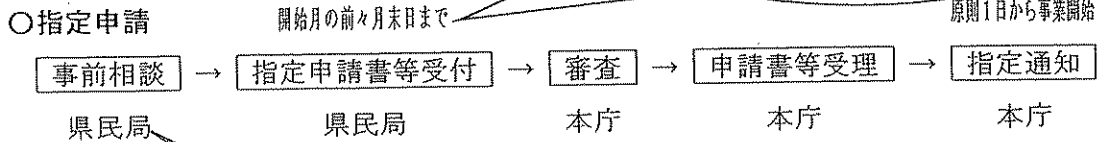
【申請・届出の手引き(抜粋)】

指定福祉用具貸与事業及び介護予防福祉用具貸与事業（指定特定福祉用具販売及び指定特定介護予防福祉用具販売）の指定を受けようとする場合は、「指定申請書（様式第1号）」に必要な書類を添付して、事業所の所在地を所管する県民局健康福祉課（事業者班）へ指定申請及び体制等届出を行います。

指定申請・体制等届出の事務の流れは次のとおりです。

補正等が必要な場合があります。
遅くとも申請期限の1週間前には
県民局に申請してください。

(例) H22年1月指定の場合



(1) 申請場所及び提出部数

申請書提出期限の前日には事前相談を行ってください。

①相談先 事業所所在地を所管する県民局

②相談者 事業者（管理者同席が望ましい）

※必ず電話予約してください。

事業所の所在地を所管する県民局の健康福祉課（事業者班）へ1部提出

(2) 申請から指定までの日数

「指定申請」 申請書類を県民局へ提出してから、概ね1ヶ月の審査期間（注）を要します。

当月末日までに申請した場合は、翌々月1日から事業を開始することができます。

「体制等届出」 届出書類を県民局へ提出してから、概ね2週間の審査期間（注）を要します。

当月15日までに届出した場合は翌月1日から、16日以降に届出した場合は翌々月1日から算定を開始することができます。

（注） 審査期間については、事業者の方が書類等の不備を補正している期間は除かれます。

※ 新規指定申請の場合は、指定申請書と体制等届出書を同時に提出してください。

つまり、新規に指定を受けたいときは、開始予定月の前々月末日までに「指定申請」及び「体制等届出」を提出すれば、開始予定月1日から事業及び算定が開始できます。

また、既に指定を受けているが体制等を変更したいときは、前月15日までに「体制等届出」を提出すれば、翌月1日から新体制での算定が開始できます。

(3) その他

指定申請を行ってから、指定（開設）までの間に、指定申請に記載された従業者等に変更がある場合は、原則として、指定申請書を取り下げ、再度、指定申請を行っていただくことになります。

【備考】 特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売の指定申請に関しては、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」の提出は不要です。

①変更の届出

現に申請、届出している事項について変更があった場合は、10日以内に、様式第3号「変更届出書」及び添付書類を、事業所の所在地を所管する県民局の健康福祉課（事業者班）へ1部提出する必要があります。

※変更届の提出が必要な事項

- 1 事業所の名称及び所在地
- 2 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- 3 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る）
- 4 事業所の平面図及び設備の概要
- 5 事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- 6 福祉用具の保管及び消毒の方法（保管又は消毒を委託等により他の事業者に行わせる場合は、当該他の事業者の名称及び主たる事務所の所在地並びに当該委託等に関する契約の内容）
- 7 運営規程
- 8 役員の氏名、生年月日及び住所

なお、変更内容によって（事業所の移転など重要な変更の場合）は、事前に協議する必要があります。

○様式第3号「変更届出書」を提出する場合の添付書類

変更内容	様式第3号「変更届出書」の添付書類
事業所の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程 ・ 福祉用具貸与事業者の指定に係る記載事項【付表11】
申請者（開設者）の名称、主たる事務所（本社）の所在地、その代表者の氏名、住所及び職名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定款（又は附屬）及び登記事項証明書（又は綱） ※代表者の住所変更のみの場合は添付不要。
申請者（開設者）の定款（又は附屬）、登記事項証明書、条例等（当該指定に係る事業に関するもの）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定款（又は附屬）及び登記事項証明書を添付。 ※市町村の場合は、その事業所の設置条例を添付。
事業所の所在地	<ul style="list-style-type: none"> ※事前協議が必要 ・ 福祉用具貸与事業者の指定に係る記載事項【付表11】 ・ 建築物関連法令協議記録報告書 ・ 建物又は事業所の使用権限を証明することのできる書類 ※建物が自己所有の場合には、登記事項証明書又は登記簿権利証の写し等（土地は不要） ※事業所が賃貸の場合には、賃貸借契約書の写し ・ 運営規程 ・ 事業所の位置がわかる位置図（住宅地図の写し等）
事業所の平面図及び設備の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所の平面図 ・ 専用施設の写真（外観、事務室、相談室、保管スペース（消毒済と未消毒の区分ごと）、消毒用器材）

変更内容	様式第3号「変更届出書」の添付書類
管理者に変更があった場合 (氏名、住所のみの変更を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉用具貸与事業者の指定に係る記載事項【付表11】 ・従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表(参考様式1) ※管理者のみの記載で可。 ※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。 ・管理者経歴書(参考様式2) ・就任承諾書(県参考様式)又は辞令の写し ・誓約書(参考様式9-1-1、9-1-2) ※管理者の氏・住所変更のみの場合、付表11及び管理者経歴書のみで可。
福祉用具の保管、消毒の方法	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉用具の保管及び消毒の方法を記載した書面 ・事業所の平面図 ・専用施設の写真(外観、事務室、相談室、保管スペース(消毒済と未消毒の区分ごと)、消毒用器材)
運営規程	<ul style="list-style-type: none"> ・運営規程 ・福祉用具貸与事業者の指定に係る記載事項【付表11】 ※記載事項の内容に変更がない場合は添付不要。 ・従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表(参考様式1) ※営業日・営業時間の変更の場合のみ添付。 変更後の運営に支障がないか従業員の配置を確認。
保管又は消毒を委託等により他の事業者に行わせる場合、当該他の事業者の名称、主たる事務所の所在地、当該委託契約の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・委託契約の写し
役員の氏名、生年月日及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・誓約書(参考様式9-1-1、9-1-2) ・役員名簿(参考様式9-2) ※変更のあった役員のみで可。 ※変更届出書の(変更前)欄に退任した役員の氏名を、(変更後)欄に就任した役員の氏名を記載すること。 ※役員の氏・住所変更のみの場合は誓約書は不要。

【注1】同時に複数の項目の変更等について届出する場合、書類が重複するものは省略可能。

【注2】詳細は、指定・更新申請で添付する書類を参照。(P3~P7)

②体制等届出の変更(加算や割引の体制を変更する場合)

現に「体制等届出」で届け出ている特別地域加算体制が変更になる場合は、算定を開始する予定月の前月15日までに、改めて「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」を、事業所の所在地を所管する県民局の健康福祉課(事業者班)へ1部提出する必要があります。

3 変更の届出

※ 特定福祉用具販売

【申請・届出の手引き(抜粋)】

現に申請、届出している事項について変更があった場合は、10日以内に、様式第3号「変更届出書」及び添付書類を、事業所の所在地を所管する県民局の健康福祉課（事業者班）へ1部提出する必要があります。

※変更届の提出が必要な事項

- 1 事業所の名称及び所在地
- 2 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- 3 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る）
- 4 事業所の平面図及び設備の概要
- 5 事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- 6 運営規程
- 7 役員の名、生年月日及び住所

なお、変更内容によって（事業所の移転など重要な変更の場合）は、事前に協議する必要があります。

○様式第3号「変更届出書」を提出する場合の添付書類

変更内容	様式第3号「変更届出書」の添付書類
事業所の名称	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程 ・ 特定福祉用具販売事業者の指定に係る記載事項【付表12】
申請者（開設者）の名称、主たる事務所（本社）の所在地、その代表者の氏名、住所及び職名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定款（又は協約）及び登記事項証明書（又は総則） ※代表者の住所変更のみの場合は添付不要。
申請者（開設者）の定款（又は協約）、登記事項証明書（又は総則）（当該指定に係る事業に関するものに限る。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定款（又は協約）及び登記事項証明書（又は総則）
事業所の所在地	<p>※事前協議が必要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特定福祉用具販売事業者の指定に係る記載事項【付表12】 ・ 建築物関連法令協議記録報告書 ・ 建物又は事業所の使用権限を証明することのできる書類 ※建物が自己所有の場合には、登記事項証明書又は登記権利証の写し等（土地は不要） ※事業所が賃貸の場合には、賃貸借契約書の写し ・ 運営規程 ・ 事業所の位置がわかる位置図（住宅地図の写し等）
事業所の平面図及び設備の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所の平面図 ・ 専用施設の写真（外観、事務室、相談室）

変更内容	様式第3号「変更届出書」の添付書類
管理者に変更があった場合 (氏名、住所のみの変更を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特定福祉用具販売事業者の指定に係る記載事項【付表12】 ・ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(参考様式1) ※管理者のみの記載で可。 ※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。 ・ 管理者経歴書(参考様式2) ・ 就任承諾書(県参考様式)又は辞令の写し ・ 誓約書(参考様式9-1-1、9-1-2) (管理者の氏・住所変更のみの場合は、付表12及び管理者経歴書のみで可。)
運営規程	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営規程 ・ 特定福祉用具販売事業者の指定に係る記載事項【付表12】 ※記載事項の内容に変更がない場合は添付不要。 ・ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(参考様式1) ※営業日・営業時間の変更の場合のみ添付。 変更後の運営に支障がないか従業者の配置を確認。
役員の氏名、生年月日及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ・ 誓約書(参考様式9-1-1、9-1-2) ・ 役員名簿(参考様式9-2) ※変更のあった役員のみで可。 ※変更届出書の(変更前)欄に退任した役員の氏名を、(変更後)欄に就任した役員の氏名を記載すること。 ・ 役員の氏・住所変更のみの場合は誓約書は不要。

【注1】同時に複数の項目の変更等について届出する場合、書類が重複するものは省略可能。

【注2】詳細は、指定・更新申請で添付する書類を参照。(P 3～P 7)

4 廃止・休止の届出

【申請・届出の手引き(抜粋)】

当該指定に係るサービス事業を廃止し、又は休止しようとするときは、1月前までに、様式第4号「廃止（休止，再開）届出書」に、現にサービスを受けている者に対する措置を具体的に記載し、事業所の所在地を所管する県民局の健康福祉課（事業者班）へ1部提出する必要があります。

5 再開の届出

当該指定に係るサービス事業を再開した場合は、10日以内に、様式第4号「廃止（休止，再開）届出書」及び添付書類を、事業所の所在地を所管する県民局の健康福祉課（事業者班）へ1部提出する必要があります。

なお、事業を再開する場合、再開内容によっては、事前に提出する必要があります。
（詳細は、各県民局の健康福祉課（事業者班）へお問い合わせください。）

事業の再開に係る届出には、当該事業に係る下記書類を添付してください。

ただし、休止期間・休止状況によっては、下記以外の添付書類等が必要になる場合がありますので、提出に当たっては、事前に各県民局の健康福祉課（事業者班）へお問い合わせください。

○再開に係る届出の添付書類

「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」、「資格者証の写し」、「雇用契約書の写し」
「申請者組織体制図」、「管理者経歴書」、「サービス提供責任者経歴書」、「事業所の平面図」及び「専用施設の写真」

（従業員に変更がない場合も、添付してください。）

※訪問介護事業者の指定に係る記載事項の内容に変更がある場合は「付表1」

6 指定の更新について

6年ごとに指定の更新申請を行う必要があります。

指定の更新申請は、新規申請と同じく、指定日から6年を経過する更新の日の前々月末日まで更新申請書に必要な書類を添付して、事業所の所在地を管轄する県民局の健康福祉課（事業者班）へ提出してください。

具体的な更新時期については、長寿社会対策課のホームページでご確認ください。

【注】更新申請に必要な書類の詳細は、指定申請時に添付する書類を参照。（P3）

7 その他

「介護サービス情報の公表」制度について

介護サービス事業者は、介護保険法第115条の29により、サービス提供を開始しようとするとき、その提供する介護サービスに係る情報の公表が義務付けられました。

公表に係る詳細については、岡山県保健福祉部長寿社会対策課ホームページをご覧ください。

http://www.pref.okayama.jp/soshiki/detail.html?lif_id=7669

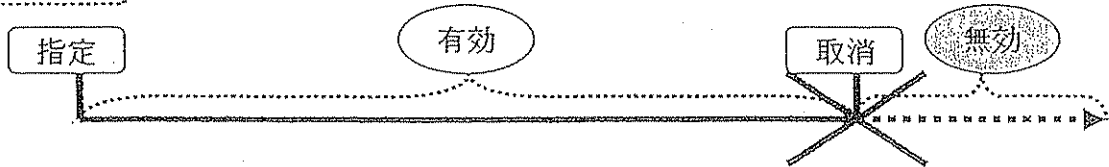
指定の更新制について

【指定更新制の内容】

- ・ 指定の効力の有効期間は、6年です。
- ・ 基準に従って適切な事業の運営がされない場合や、過去に同一のサービスで指定の取消処分を受けた場合には、指定の更新が受けられないことがあります。
- ・ 更新の欠格事由は、指定の欠格事由と同様です。

【指定更新制の目的】

導入前 一度、指定を受けたら、指定取消されるまで指定は有効

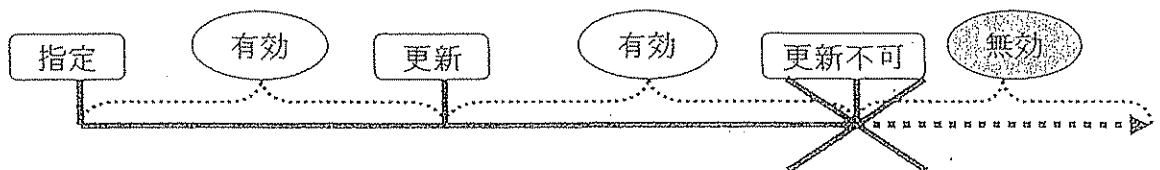


介護サービスの質を担保するために、介護サービス事業者が、指定基準等を遵守して適切なサービス提供を行うことができるかを、定期的にチェックする必要がある。

指定の更新制の導入

導入後

一定期間（6年）毎に、指定の更新を受けなければ、指定の効力を失います。



- ※事業者が指定の更新の申請をした場合において、指定の有効期間の満了日までに、当該申請に対する処分がされないときは、指定の有効期間の満了後もその処分がされるまでは、従前の指定が有効とされます。
- ※病院等における居宅サービスのみなし指定の事業所は除きます。

留意点

1. 事業者（申請者）のみならず法人役員等についても指定の更新の欠格事由に該当する場合は指定の更新が受けられなくなります。
2. 申請者（法人に限る）と同一法人グループに属し、密接な関係を有する法人が指定取消を受けた場合には、当該申請者は指定の更新が受けられない場合があります。

※上記2.については、平成20年5月に改正された介護保険法において、新たに設けられました。