令和8年度
名取市介護サービス事業者等
集団指導資料

名取市健康福祉部介護長寿課

各種届出

届出に係る様式等(名取市ホームページ)①



① 「名取市」などでインターネット検索

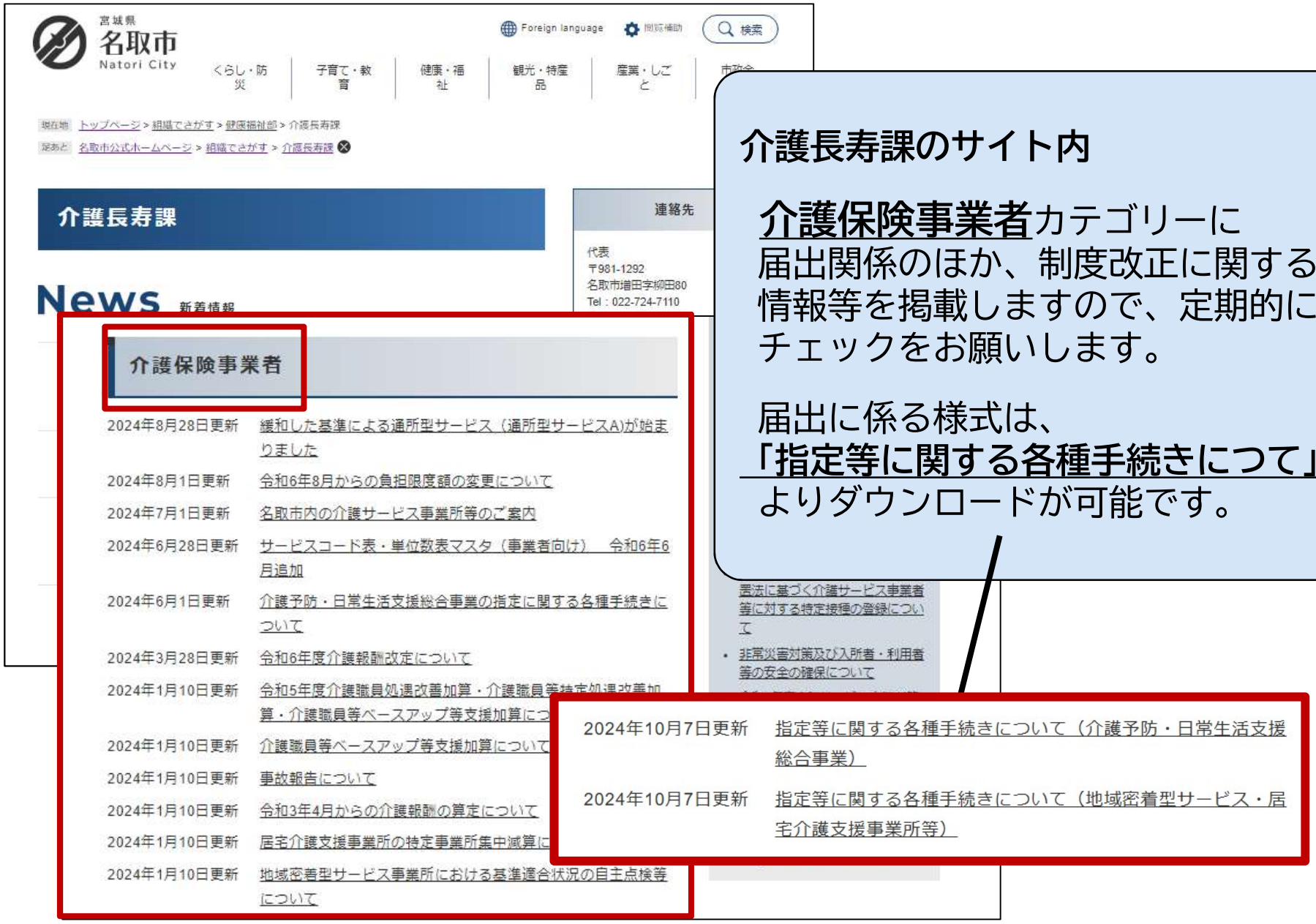
② 名取市ホームページのトップページを表示

③ トップページ上の中段のさがし方別より「組織でさがす」をクリック

届出に係る様式等(名取市ホームページ)②



届出に係る様式等（名取市ホームページ）③



介護長寿課のサイト内

介護保険事業者カテゴリーに
届出関係のほか、制度改正に関する情報等を掲載しますので、定期的にチェックをお願いします。

届出に係る様式は、
「指定等に関する各種手続きについて」
よりダウンロードが可能です。

指定更新手続き

原則として、指定有効期間満了日が属する月の初日から概ね２か月前に、名取市から更新時期到来の旨を電話にて事業所あてに事前連絡します。（【例】指定の満了日が令和９年３月３１日の事業所については、１月中に事前連絡を行います。）

また、指定更新申請書類の提出期限は、指定の満了日の１か月前までとします。

提出いただいた書類をもとに、名取市にて内容確認・審査を行い、満了日前までに指定更新の審査結果を事業者あてに通知します。

指定更新の事務処理イメージ

	事前通知（電話）	指定更新申請書類の提出期限	申請に対する審査	指定更新通知（審査結果通知）
時期	満了日が属する月の初日から概ね２か月前	指定満了日の１か月前	更新申請日～満了日	～満了日
事務の概要	◆指定有効期間満了日、更新申請書類の提出期限を電話にて連絡します ※書類の様式等については、前述のホームページに掲載しています	※提出期限までに更新申請書類の提出がない事業所に、必要に応じて、連絡します	◆更新申請の内容確認・審査 ※場合によっては、現地確認を行う場合もあります。	◆書面による通知 ・更新審査結果 ・更新した指定有効期間満了日

廃止･休止届出

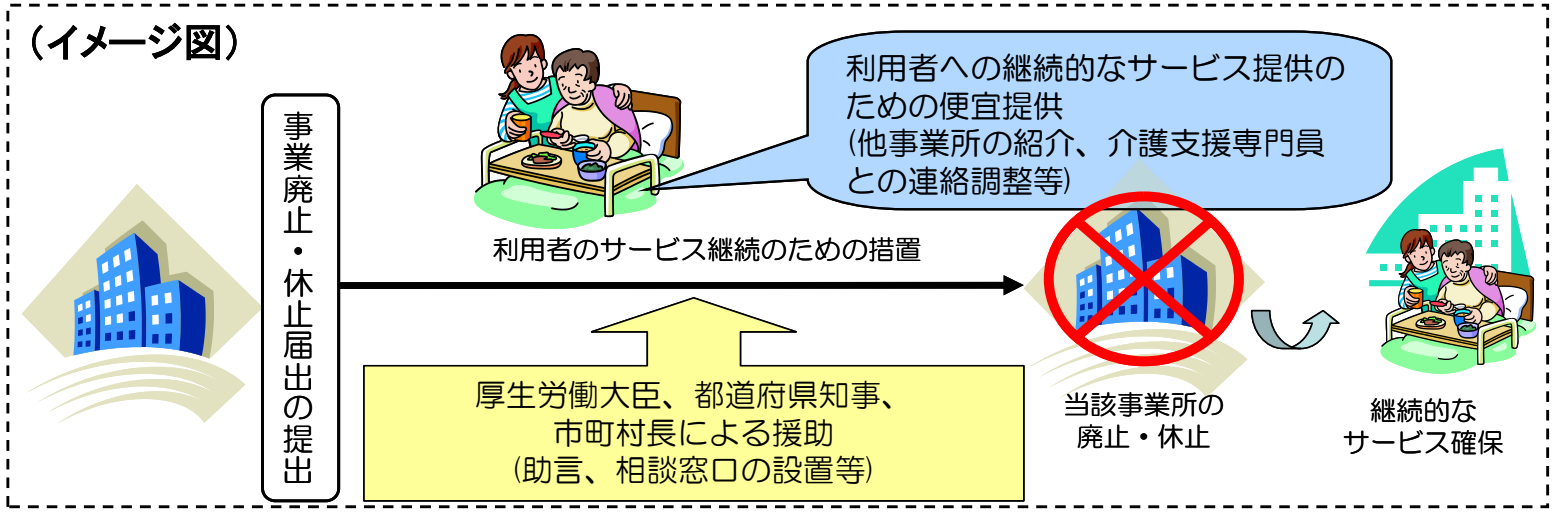
廃止･休止の事前届出

廃止・休止の届出は**「廃止・休止予定日の１ヵ月前まで」**ですが、なるべく早めにご一報ください。

廃止･休止時の利用者へのサービス確保の義務化

廃止・休止時における**利用者に対する継続的なサービス提供のための便宜提供**が義務づけられ、当該義務を果たさない事業者に対して市長等は勧告・命令を行うことができることとされています。

※ 運営法人が変更になる場合、「廃止」→「新規」となります。



変更届出

変更届について

※ 添付書類についてはホームページをご確認ください。

指定事項に変更が生じた場合は、変更届を名取市へ提出する必要がございます。
（他指定権者からも指定を受けている場合は、随時、当該指定権者にも提出が必要です。）
なお、事業者の事務負担軽減の観点から、**変更日から１０日以内に届出が必要な事項**と、
年１回の届出でよい事項に分かれています。（内容は宮城県に準拠しています。）

【変更日から１０日以内に届出する事項】

① 事業所・施設の名称
② 事業所・施設の所在地
③ 申請者（法人）の名称
④ 主たる事務所の所在地
⑤ 代表者の氏名、住所及び職名
⑥ 事業所（施設）の建物の構造、専用区画等
⑦ 事業所の管理者の氏名及び住所
⑧ 運営規程（人員基準を満たした上での人員変更の場合を除く）
⑨ 介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院又は病院等との連携・支援体制
⑩ 本体施設、本体施設との移動経路等
⑪ 介護支援専門員の氏名及びその登録番号

【年１回の届出でよい事項】

① 登記事項証明書又は条例等
② 運営規程（人員基準を満たした上での人員変更についてのみ）
③ 協力医療機関又は協力歯科医療機関
④ 併設施設の状況（介護保険施設に限る）

※上記①～④に該当する変更があった場合は、**５月１日現在の状況を６月末までに届出**してください。

※年に１回の変更届出については、現況報告ではありませんので、**変更がない場合は届出は不要**です。

運営規程の変更に関する留意事項

- 人員基準を満たした上での人員変更による、運営規程の職員数の変更の届出については、年に１回の見直しで構いません。
- 人数の表記は、人員基準において置くべきとされている員数を満たす範囲において、「〇人以上」と記載することも可能です。（常勤換算ではなく実人数）
- 報酬改定等に伴い、料金表の金額などに変更が生じる場合には、運営規程の修正を忘れずに行い、変更届を提出してください。

介護給付費算定に関する体制等の届出について

介護給付費の算定のために、指定権者への届出が必要となります。
届出に係る加算等（単位数が増えるものに限る）の算定時期は以下のとおりです。
なお、加算が算定できなくなった場合（算定要件を満たさなくなった場合等）については、速やかに指定権者に届け出てください。

届出日と加算等算定開始の関係

■ **地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、居宅介護支援、介護予防支援**

◆ 届出が**月の１５日以前**になされたもの

⇒　その翌月から算定開始

◆ 届出が**月の１６日以降**になされたもの

⇒　その翌々月から算定開始

■ **認知症対応型共同生活介護**（支給限度額が適用されないサービス）

◆ 届出が**受理された日が属する月の翌月**から算定開始

（届出が受理された日が**月の初日**である場合は**当該月**から算定を開始）

付表及び勤務表における従業者の勤務形態の記載方法

勤務表の常勤・非常勤、専従・兼務については、下記の点に留意して記載をしてください。

「常勤」について

当該事業所における勤務時間が、当該事業者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に達していること。（常勤が週４０時間と定められている場合、３５時間勤務であっても非常勤となる）

※勤務すべき時間数が週３２時間を下回る場合は３２時間を基本とする。

「専ら従事する」について（専従・兼務）

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。

※サービス提供時間帯とは、従業者の当該事業所における勤務時間をいうものであり、従業者の常勤・非常勤の別は問わない。

・同一事業所内で他の職種にも従事する場合は**『兼務』**

・併設する他の介護サービス事業所と併任する場合でも、各事業所で１つの職種にしか従事していない場合は**『専従』**

例１）ある地域密着型通所介護事業所に、正規雇用職員として週５日（４０時間）勤務している看護師Ａさんは、１日の中で時間を区分して、看護職員と機能訓練指導員の業務を行っている。
⇒ **常勤・兼務**

例２）ある法人に正規雇用職員として週５日（４０時間）勤務している看護師Ｂさんは、そのうち３日を地域密着型介護老人福祉施設の看護職員として、２日を併設されている地域密着型通所介護事業所の機能訓練指導員として勤務している。
⇒ **それぞれの事業所で非常勤・専従**

重要事項説明書の記載事項

介護保険サービス事業所（居宅介護支援・介護予防支援は除く）においては、運営基準上、重要事項説明書に第三者評価の実施状況を記載することが必要となっています

○重要事項説明書に記載する第三者評価の具体的な内容

・第三者評価の実施の有無　（※実施については任意）
・実施した直近の年月日
・実施した評価機関の名称
・評価結果の開示状況　　等

【第三者評価の実施状況】の記載が必要になった理由

利用者が適切なサービスの選択を行うことができるように、介護事業者は重要事項を説明する義務があります。「事業所が自ら第三者評価を受審し、サービスの質の向上や事業の透明性の確保に努めているか」ということは、利用者がサービスを選択する上で重要な判断事項となるため、重要事項説明書に記載し説明することが求められるようになりました。

○ここでいう第三者評価の実施機関とは？

第三者評価の実施については、介護保険法上の特段の定めは現在のところありませんが、利用者の適切なサービス選択に資することを目的としていることから、宮城県が指定する福祉サービス第三者評価機関が実施しています。

■宮城県指定福祉サービス第三者評価機関　（令和８年１１月１日現在）

・株式会社福祉工房
・特定非営利活動法人介護・福祉サービス非営利団体ネットワークみやぎ
・特定非営利活動法人　メイアイヘルプユー　　・株式会社　評価基準研究所
・一般社団法人　宮城県介護福祉士会
・一般社団法人　宮城県社会福祉士会

「業務管理体制の整備」について

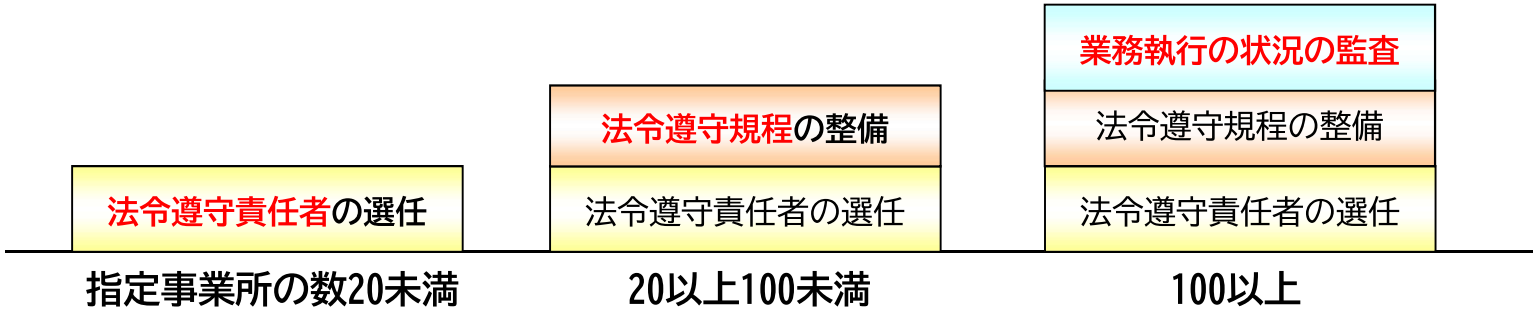
＜趣旨＞

　事業者による法令遵守の義務の履行を確保し、指定取消事案などの不正行為を未然に防止するとともに、利用者又は入所者の保護と介護事業運営の適正化を図るため、事業者に対し、法令遵守責任者の選任、法令遵守規程の整備、業務執行状況の監査の定期的な実施を義務付けるもの。

事業者は、所定の業務管理体制を整備し、遅滞なく、県などに届け出なくてはならない。

課される義務について

※介護保険法上，指定事業所の数によって課される義務が区分されている。



「業務管理体制の整備」に係る留意事項

「法令遵守責任者」

○何らかの資格等を求めるものではないが、介護保険法等に精通した法務担当の責任者を選任することを想定。法務部門を設置していない事業者の場合は、事業者内部の法令遵守を確保できる者を選任すること。

○代表者自身が法令遵守責任者となってもよい。

「法令遵守規程」

○事業者の従業員に法令遵守を確保させるための内容を盛り込む必要がある。

※日常の業務運営に当たり、法令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等、事業者の実態に即したものでよい。

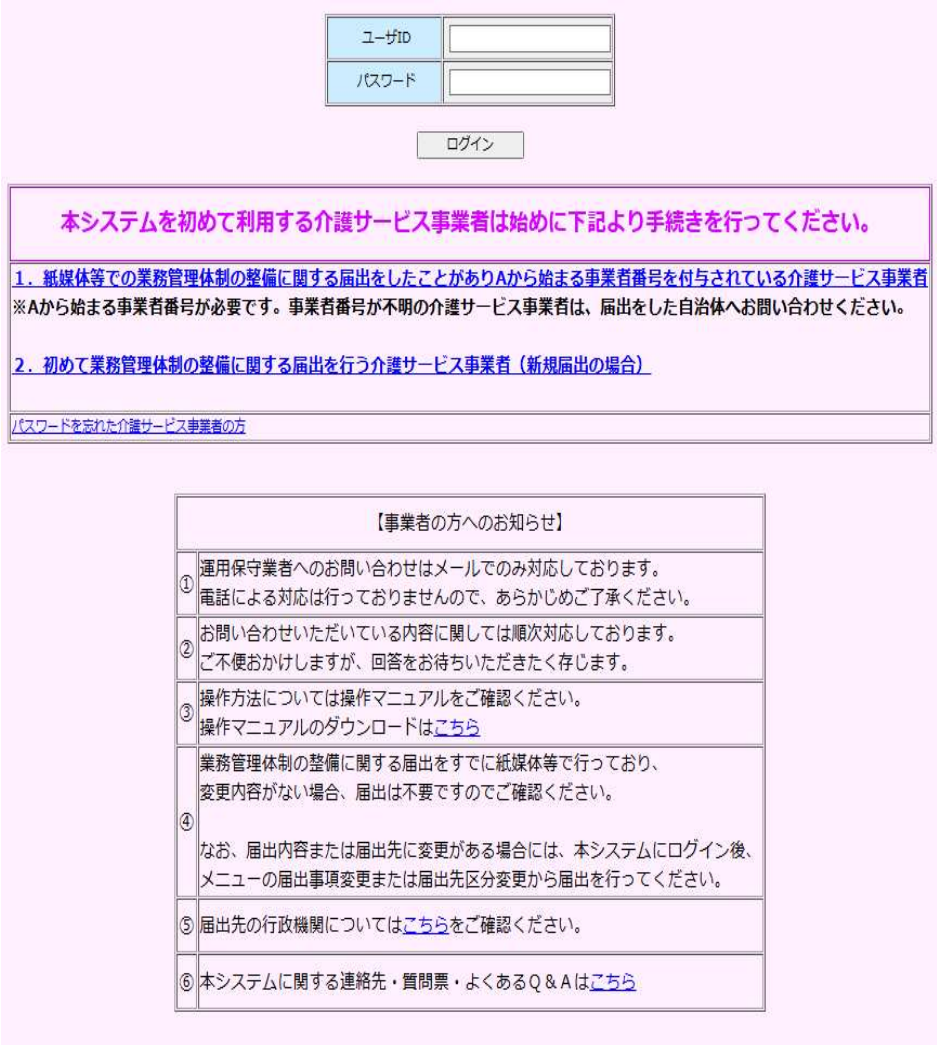
「業務執行の状況の監査」

○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、既に医療法、社会福祉法、特定非営利活動促進法、会社法等の規定に基づき、法令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は、その監査をもって当てることができる。

○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よい。

○必ずしも年１回実施しなければならないものではないが、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ことにより、効率的かつ効果的に行うこと。

「業務管理体制整備」の届出について



○行政手続きの簡素化・効率化の推進の観点から厚生労働省において「業務管理体制の整備に関する届出システム」（以下、「届出システム」）が構築されました。

○業務管理体制の整備に関する届出

システムURL：

https://www.laicomea.org/laicomea/

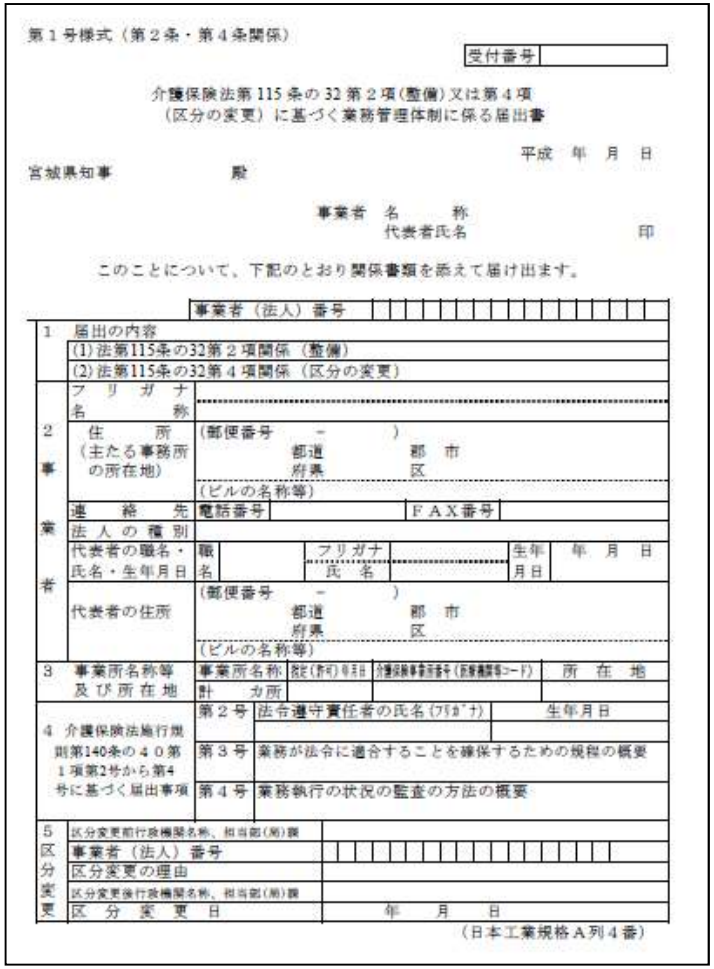
※左記ログイン画面より、最新の操作マニュアルや、よくある質問・回答を確認できます。

○届出システムの利用方法等については、操作マニュアル及び県ホームページを御確認願います。

「業務管理体制整備」の届出について

○届出システムの運用開始後についても従来どおり、郵送等による届出も可能です。

業務管理体制整備に係る届出様式



第１号様式（第２条・第４条関係）

受付番号

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

平成　年　月　日

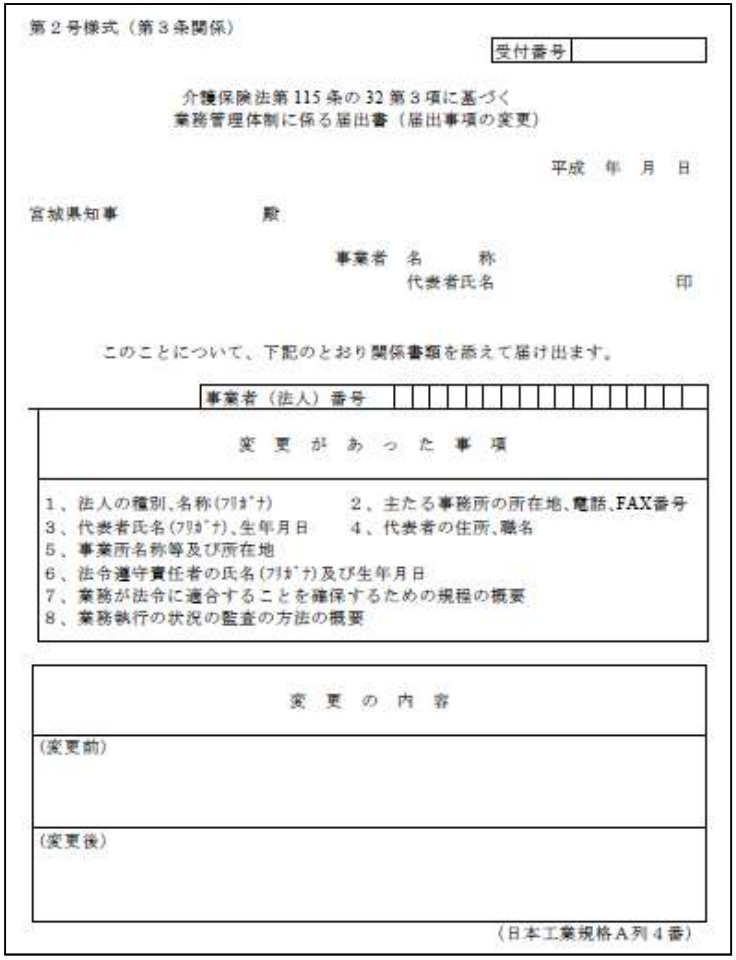
宮城県知事　　殿

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	
1	届出の内容	(1)法第115条の32第２項関係（整備）
		(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 名称	
	住所 （主たる事務所の所在地）	（郵便番号　－　） 都道府県　郡市区 （ビルの名称等）
	連絡先	電話番号　　FAX番号
	法人の種別	
	代表者の職名・氏名・生年月日	職名　フリガナ　氏名　生年月日　年　月　日
	代表者の住所	（郵便番号　－　） 都道府県　郡市区 （ビルの名称等）
3	事業所名称等及び所在地	事業所名称　設定(許可)年月日　介護保険事業所番号　所在地 計　カ所
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(ﾌﾘｶﾞﾅ)　生年月日
	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	区分変更前行政機関名称、相当部(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、相当部(局)課	
	区分変更日	年　月　日

（日本工業規格Ａ列４番）



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

宮城県知事　　殿

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(ﾌﾘｶﾞﾅ)　2、主たる事務所の所在地、電話、FAX番号 3、代表者氏名(ﾌﾘｶﾞﾅ)、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(ﾌﾘｶﾞﾅ)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）

「業務管理体制整備」の届出の留意事項について

業務管理体制整備に係る届出様式は、届出が必要となる事由で提出する届出様式が定まっています。
各届出様式の記載要領等については県ＨＰでご確認ください。
◇宮城県HP：https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/chouju/100401gyoumukanri-yousiki.html

届出が必要となる事由	届出様式等	届出先
業務管理体制の整備に関して届け出る場合 **（新規の届出）**	第１号様式	関係行政機関
事業所等の指定等による事業展開地域が変更し **届出先区分の変更**が生じた場合		区分変更前の関係行政機関と 区分変更後の関係行政機関
届出事項に変更があった場合	第２号様式	関係行政機関

区　分	届出先
①　事業所が３以上の地方厚生局の区域に所在	国
②　全ての事業所等が１の指定都市の区域に所在	指定都市の長
③　地域密着型サービスのみを行う事業者であって， 事業所が同一市町村内にのみ所在	市町村長
④　事業所が２以上の都道府県の区域に所在し、かつ、 ２以下の地方厚生局の管轄区域に所在	事業者の主たる事務所が 所在する都道府県
⑤　**①～④以外**の事業者	県

事故報告について

事故発生時の保険者等への報告について

事故報告基準

名取市では、宮城県が定める事故報告基準に準拠しております。
※医療機関を受診しないような軽傷であっても、後日トラブルが生じる可能性があると思われるものについては、念のためご一報ください。

報告の方法

① 電話（報告書）による第一報

事故等が発生した場合、 事故発生日当日又は翌日中（閉庁日の場合は翌開庁日）に事故の概要（「事故発生・発見日時」、「利用者等の氏名・年齢」、「受傷の程度・部位」、「家族への報告状況」等）について、電話（報告書）による第一報をお願いいたします。

※利用者及びその家族等との信頼関係を損なわないためにも、家族への連絡・対応、ケアマネジャーや行政への報告は速やかに行って下さい。

② 事故報告書の提出

事故処理の区切りがついたところで、事故原因の分析、再発防止策の検討等を行い、事故報告書を提出してください。
※名取市ホームページに掲載されている事故報告書（厚生労働省作成新様式）をお使いください。
介護長寿課➡介護保険事業者カテゴリー➡「事故報告について」

報告先

① 被保険者の属する保険者
② 宮城県若しくは仙台保健福祉事務所（死亡事故の場合に限る）

運営指導について

名取市が実施する運営指導

実施間隔

・指定有効期間内に１回を目安に実施
（ただし、認知症対応型共同生活介護と看護小規模多機能型居宅介護は２回）

・新規事業所については、サービスを開始してから１年以上２年未満で１回

実施の流れ

	事前通知	実地指導	結果通知	改善報告
時期	運営指導予定日の１か月前まで	当　日	運営指導後30日以内	結果通知後30日以内
内容	◆書面による通知 ・実施日時 ・事前提出書類 ・当日準備書類　等 ※日時の変更等が必要な場合は速やかにご連絡ください。	【当日の流れ】 ①挨拶 ②事業所・施設内の状況確認 ③各種書類・介護報酬請求・ケアマネジメント一連の流れ等を確認 ④講評 ※全体の所要時間は２時間を目安としております。	◆書面による通知 ※口頭指導のみの場合は書面による通知は行いません。	◆指摘事項があった場合のみ ◆所定の様式により、指摘事項に対する改善等の状況を報告 ※返還金がある場合は過誤調整が必要

運営指導重点事項

○運営指導について

「サービスの質の確保と向上」、「高齢者の尊厳の保持」、「高齢者虐待防止法の趣旨」、「適正な介護報酬請求」等を踏まえ、施設又は事業所において関係書類を基に確認し指導等を通じて、育成・支援を行うことで、制度管理の適正化とよりよいケアの実現を目的とするものです。

※令和４年３月３１日老発0331第6号厚生労働省老健局長通知より、これまでの「実地指導」という名称が「運営指導」に改められました。

○根拠について

介護保険法第２４条（帳簿書類の提示等）

令和８年度運営指導においては、以下の２項目を重点事項として実施します。

（１）人員基準の遵守状況の確認

（２）各種加算の算定要件の理解

※上記の２項目は厚生労働省「介護保険施設等運営指導マニュアル（令和４年３月31日付老発0331第7号厚生労働省老健局長通知別添）」に基づき、例年重点的に行っているものです。

重点事項(1) 人員基準の遵守状況の確認

人員基準の遵守状況について、勤務表、雇用契約書等の書類により確認させていただきます。
また、下記の項目等についてヒアリングを行う場合があります。

【勤務表】

・日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、専従・兼務の別、職種について明示されていますか。

【雇用契約書（辞令）】

・勤務表と一致していますか。

・雇用期間満了日を経過していないですか。

【資格証】

・資格要件のある職種について資格証（写）を備えていますか。

・資格の有効期間満了日を経過していないですか。

（更新が必要なものは更新がされているか。）





【秘密保持のための措置】

・誓約書等で秘密保持のための措置がとられていますか。

・就業規則等で明記し、十分な周知を図っていますか。

【遵守状況の確認方法】

・人員基準（加算要件の人員要件を含む）を満たしていることのチェックはどのようにしていますか。 など

人員基準欠如減算について

指定基準に定められた員数の従業者を配置していない場合は、**介護報酬が減額**されます。
また、人員基準が欠如した状態が継続した場合、指定が取り消されることがありますので、基準の遵守に努めてください。

重点事項（2）各種加算の算定要件の確認

下記の項目等についてヒアリングする場合があります。

○各種加算の算定要件の理解促進

▹多職種協働による取り組み状況（個別機能訓練加算など）

▹報酬基準に基づいた実施体制の確保状況（サービス提供体制強化加算など）

▹一連のケアマネジメントプロセスに基づいたサービス提供状況

○各種記録の整備

▹加算に係る個別計画の利用者同意の記録

▹前年度実績等に係る加算・減算の実績確認結果の整備（サービス提供体制強化加算など）

▹医療機関等との連携に係る加算について、情報提供等の記録など

○その他

▹同一建物減算の確認

▹処遇改善加算の確認

指導時点で加算及び減算に係る誤った解釈、認識の不足等から届出内容と相違したサービスが提供されていることが確認された場合には、過誤調整が必要となります。
各種加算及び減算の基本的な考え方、請求の方法等について十分な理解に努めて頂くようお願いします。

令和7年度運営指導での指摘事項

居宅介護支援事業所	・入院時情報連携加算 FAXで情報提供した場合、病院にFAXが届いているか確認の上、支援経過記録への記載が必要です。
地域密着型通所介護 **認知症対応型通所介護** **認知症対応型共同生活介護**	・運営推進会議が開催されていなかった。 地域密着型通所介護・認知症対応型通所介護は概ね６か月に１回以上、認知症対応型共同生活介護は概ね２か月に１回以上の開催が必要です。 ・職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針を策定していない。 ・個人ファイルが施錠できる場所に保管されていない。

加算取得時の注意事項

サービス提供体制強化加算　（認知症対応型共同生活介護、認知症対応型通所介護、地域密着型通所介護）

■ 介護従業者の専門性等のキャリアに着目し、サービスの質が一定以上保たれた事業所を評価する加算。加算の算定には、事業所の介護職員の総数のうち、介護福祉士等の占める割合が一定以上あることが求められています。

- 職員の割合の算出方法
  常勤換算方法で算出した前年度（４月～２月）の平均を用いる。
- 新規開設事業所の算出方法
  前年度の実績が６か月に満たない事業所は、届出日の属する月の前３か月について、常勤換算方法で算出した平均を用いる。
  （新たに事業を開始した場合は、４か月目以降に届け出が可能。）
- その他の留意事項
  前年度の職員の割合について要件を満たしているときは、当年度中は加算の算定が可能。
  ※加算を算定する事業所は、毎年割合の算出を行い、要件を満たしているか確認してください。

⇒**当該加算が算定できないことが判明した場合や異なる区分の算定を行う場合は速やかに加算届を提出してください。**

令和6年3月末で経過措置が終了した事項

業務継続計画の策定等　（令和6年4月1日より義務化）

減算に係る経過措置は令和７年３月で終了しました。
基準を満たさない施設・事業所においては、利用者全員について、「業務継続計画未策定減算」が適用されます。

虐待の防止　（令和6年4月1日より義務化）

・虐待の防止のための指針の整備
・定期的な研修の実施
・委員会の開催と従業者への結果の周知
・虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を置くこと

感染症の予防及びまん延の防止のための措置　（令和6年4月1日より義務化）

・感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備
・定期的な研修及び訓練の実施
・委員会の開催と従業者への結果の周知

【参考】研修・委員会等の開催頻度

	業務継続計画		虐待防止		感染症の予防及びまん延の防止		
	研修	訓練	研修	委員会	研修	委員会	訓練
認知症対応型共同生活介護	年２回	年２回	年２回	年１回	年２回	６月に１回	年２回
居宅介護支援・介護保防支援 認知症対応型通所介護 地域密着型通所介護	年１回	年１回	年１回	年１回	年１回	６月に１回	年１回

令和7年4月1日から義務化された事項

書面掲示規制の見直し （令和7年4月1日より義務化）

運営規程の概要等の重要事項について、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、「書面掲示」に加え、原則としてウェブサイト（法人のホームページ等又は介護サービス情報公表システム上）に掲載することが義務付けられました。

令和8年度　注意が必要な事項

生産性向上の取り組み（認知症対応型共同生活介護）　（令和9年4月1日より義務化）

「利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会」の設置

介護現場における生産性の向上に資する取組を図る観点から、現場における課題を抽出及び分析した上で事業所の状況に応じて、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置が義務付けられます。　（令和９年３月３１日で経過措置期間が終了します。）

- **委員会の名称**…目的が満たされている限りにおいては、異なる名称でも可。（「生産性向上委員会」など）
- **構成メンバー**…生産性向上の取組を促進する観点から、管理者やケア等を行う職種を含む幅広い職種により構成することが望ましく、各事業所の状況に応じ、必要な構成メンバーを検討。
  なお、生産性向上の取組に関する外部の専門家を活用することも差し支えない。
- **開催頻度**……形骸化しないよう、各事業所の状況を踏まえ、適切な頻度で開催。
  （生産性向上推進体制加算を取得するためには３月に一回開催が必要）
- **開催方法**……テレビ電話装置等を活用して行うことができる。事務負担軽減の観点等から、他に事業運営に関する会議（事故発生の防止のための委員会等）を開催している場合、これと一体的に設置・運営することとして差し支えない。

委員会を開催するにあたっては、**厚生労働省「介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン」**等を参考に取組を進めることが望ましいとされています。

令和8年度介護報酬改定

令和8年度介護報酬改定

介護職員等処遇改善加算

令和８年度介護報酬改定により、介護職員等処遇改善加算の拡充が行われました。

①令和８年６月以降のサービス提供分から、処遇改善加算の対象者について、
介護職員のみから介護従事者に拡大

②生産性向上や協働化に取り組む事業者に対する上乗せの加算区分の創設

③これまで処遇改善加算の対象外であった、**居宅介護支援**、**介護予防支援**、訪問介護、
訪問リハビリテーションに処遇改善加算を新設

介護職員等処遇改善加算の拡充（加算率）

加算率

サービス区分	介護職員等処遇改善加算					
	Ⅰ		Ⅱ		Ⅲ	Ⅳ
	Ⅰイ	Ⅰロ	Ⅱイ	Ⅱロ		
訪問介護	27.0%	28.7%	24.9%	26.6%	20.7%	17.0%
夜間対応型訪問介護・定期巡回・随時対応型訪問介護看護	26.7%	27.8%	24.6%	25.7%	20.4%	16.7%
訪問入浴介護★	12.2%	13.3%	11.6%	12.7%	10.1%	8.5%
通所介護	11.1%	12.0%	10.9%	11.8%	9.9%	8.3%
地域密着型通所介護	11.7%	12.7%	11.5%	12.5%	10.5%	8.9%
通所リハビリテーション★	10.3%	11.1%	10.0%	10.8%	8.3%	7.0%
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	14.8%	15.9%	14.2%	15.3%	13.0%	10.8%
認知症対応型通所介護★	21.6%	23.6%	20.9%	22.9%	18.5%	15.7%
小規模多機能型居宅介護★	17.1%	18.6%	16.8%	18.3%	15.6%	12.8%
看護小規模多機能型居宅介護	16.8%	17.7%	16.5%	17.4%	15.3%	12.5%
認知症対応型共同生活介護★	21.0%	22.8%	20.2%	22.0%	17.9%	14.9%
介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設・短期入所生活介護★	16.3%	17.6%	15.9%	17.2%	13.6%	11.3%
介護老人保健施設・短期入所療養介護 （介護老人保健施設）★	9.0%	9.7%	8.6%	9.3%	6.9%	5.9%
介護医療院・短期入所療養介護 （介護医療院）★・短期入所療養介護（病院等）★	6.2%	6.6%	5.8%	6.2%	4.7%	4.0%

サービス区分	介護職員等処遇改善加算（新設）
訪問看護★	1.8%
訪問リハビリテーション★	1.5%
居宅介護支援・介護予防支援	2.1%

※介護職員等処遇改善加算を除く加減算後の総報酬単位数に上記の加算率を乗じる。加算率はサービス毎の常勤換算の職員数に基づき設定。
※介護予防についても同様の措置を講ずる場合には★を付記

3

「令和８年度介護報酬改定について」厚生労働省資料より抜粋

介護職員等処遇改善加算の拡充（取得要件）

取得要件

	未取得	加算Ⅳ	加算Ⅲ	加算Ⅱ	加算Ⅰ
		・賃金体系等の整備及び研修の実施等（キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ）			
		・加算Ⅳ相当額の2分の1以上を月額賃金で配分			
職場環境の改善（職場環境等要件）		○	○	◎	◎
昇給の仕組み（キャリアパス要件Ⅲ）			○	○	○
改善後賃金年額440万円（キャリアパス要件Ⅳ）				○	○
経験・技能のある介護職員（キャリアパス要件Ⅴ）					○

令和８年度特例要件：生産性向上や協働化の取組

- キャリアパス要件Ⅰ～Ⅳ及び職場環境等要件は令和８年度中の対応の誓約で可。
- 加算Ⅰ・Ⅱを取得した事業者の介護職員分の**加算率を上乗せ**

注１）新たに対象となる訪問看護、訪問リハ、居宅介護支援等は、加算Ⅳに準ずる要件（キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ及び職場環境等要件）又は令和８年度特例要件により算定可能。
※ただし、加算Ⅳに準ずる要件は、加算の申請時点では、令和８年度中の対応の誓約で算定可能とする。

注２）令和８年度特例要件：以下のア～ウのいずれかを満たすこと。
ア）訪問、通所サービス等：ケアプランデータ連携システムに加入（※）し、実績の報告を行う。
イ）施設サービス等：生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを取得（※）し、実績の報告を行う。
※事務負担への配慮措置として、加算の申請時点では、加入又は取得の誓約で算定可能とする。
ウ）社会福祉連携推進法人に所属していること。

4

「令和８年度介護報酬改定について」厚生労働省資料より抜粋

介護職員等処遇改善加算の拡充（取得要件）

■ 令和８年６月から処遇改善加算算定対象となる事業所（**居宅介護支援、介護予防支援**）が処遇改善加算を算定する要件 ➡ 次の**①または②のいずれか**を満たすこと。

① 令和８年度特例要件（ア・イ いずれかの取組を行っていること）

（ア）ケアプランデータ連携システムを利用している

（イ）介護サービス事業所等が所属する法人が、社会福祉連携推進法人に所属している

② 処遇改善加算Ⅳの取得に準ずる要件（ｉからiiiまでの要件をすべて満たしていること）

（ｉ）キャリアパス要件Ⅰ（任用要件・賃金体系の整備等）
- 職員の任用の際における職位、職責、業務内容等に応じた任用等の要件を定めている
- 職員の任用の際における職位、職責、業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。）を定めている
- 上記２点について、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての職員に周知している

（ii）キャリアパス要件Ⅱ（研修の実施等）
- 職員の職務内容等を踏まえ、職員と意見交換しながら、資質向上の目標および次の⒜または⒝に関する具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施または研修の機会を確保している
  - ⒜資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供または技術指導等（ＯＪＴ等）を実施するとともに、職員の能力評価を行う
  - ⒝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、休暇の付与等）を実施する
- 上記について、全ての職員に周知している

（iii）職場環境等要件
- 次ページの表４「職場環境要件」の各区分ごとに１以上（生産性向上は２以上）の取組みを実施

職場環境等要件

表４　職場環境等要件

区分	内容
入職促進に向けた取組	①法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化
	②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
	③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築（採用の実績でも可）
	④職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力度向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑤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ユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、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等
	⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	⑦エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等導入
	⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備
	⑩職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備
	⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標（例えば、１週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%以上を取得）を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけを行っている
	⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消を行っている
腰痛を含む心身の健康管理	⑬業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実
	⑭短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	⑮介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施
	⑯事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組	⑰厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、業務改善活動の体制構築（委員会やプロジェクトチームの立ち上げ、外部の研修会の活用等）を行っている
	⑱現場の課題の見える化（課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等）を実施している
	⑲５S活動（業務管理の手法の１つ。整理・整頓・清掃・清潔・躾の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備を行っている
	⑳業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている
	㉑介護ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの。）、情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末等）の導入
	㉒介護ロボット（見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等）又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器（ビジネスチャットツール含む）の導入
	㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、介護職員がケアに集中できる環境を整備。特に、間接業務（食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等）がある場合は、いわゆる介護助手等の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う。
	㉔各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施
やりがい・働きがいの醸成	㉕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
	㉖地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施
	㉗利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	㉘ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

「介護保険最新情報Vol.1479」厚生労働省資料より抜粋

その他の留意事項

■ 各種お問い合わせについて

お問合せの際は必ず**事業所名と担当者名**をお伝えください。

※匿名のお問い合わせにつきましては、回答内容の補足など事後のフォローができなくなることが考えられるため、対応をお断りさせていただく場合がございますので、ご留意願います。

■ 事業所メールアドレスについて

各種お知らせをメールで行うことがございます。

事業所のメールアドレスが変更となった場合は必ず変更届の提出をお願いいたします。

メールアドレスは可能な限り個人アドレスではなく、事業所代表アドレスでの登録をお願いいたします。

電子申請の導入について

介護事業所の指定申請等に係る「電子申請・届出システム」の運用を令和７年３月１日に開始しました。

提出書類の印刷、郵送・持参等の手間なく、ウェブ上で申請・届出を完結させることができます。

やむを得ない事情を除き、原則、電子申請・届出システムを用いて申請・届出することとなりますので、ご留意ください。

電子申請・届出システムを利用するためには、GビズIDアカウント取得が必要です。

詳細は市ホームページをご覧ください。