

# 介護給付費（第一号事業支給費）算定に係る体制等に関する届出について

## （訪問介護・予防訪問事業）

届出に必要な書類及び算定要件については、介護報酬改定等により内容を見直す場合がありますので、あらかじめご了承ください。

### 1 施設区分（通院等乗降介助）

区 分	必 要 書 類
通院等乗降介助	<p>①連絡票、返信用封筒（郵送により届出する場合・欄外★参照）</p> <p>②介護給付費（第一号事業支給費）算定に係る体制等に関する届出書（別紙2）</p> <p>③介護給付費算定（第一号事業支給費）に係る体制等状況一覧表（別紙1）</p> <p>④道路運送法による登録証又は許可書の写し</p> <p>⑤通院等乗降介助の算定を申出る訪問介護事業所のサービス提供体制等確認票</p> <p>⑥運営規程（以下のとおり改正してください。）</p> <p>（参考）</p> <p>※「通院等乗降介助算定可能事業所」における運営規程に記載が必要な事項（例示） （太字部分を改定追記していただくことになります。）</p> <p>（指定訪問介護の内容）</p> <p>第〇条 本事業所で行う指定訪問介護の内容は次のとおりとする。</p> <p>（1） 訪問介護計画の作成</p> <p>（2） 身体介護に関する内容</p> <p>① 排泄・食事介助</p> <p>② 清拭・入浴・身体整容</p> <p>③ 体位変換</p> <p>④ 移動・移乗介助・外出介助</p> <p>⑤ その他の必要な身体の介護</p> <p>（3） 生活援助に関する内容</p> <p>① 調理</p> <p>② 衣類の洗濯、補修</p> <p>③ 住居の掃除、整理整頓</p> <p>④ その他必要な家事</p> <p><b>（4） 通院等のための乗車又は降車の介助に関する内容</b></p> <p><b><u>要介護者である利用者に対して、通院等のため、本事業所の訪問介護員が自ら運転する車両への乗車又は降車の介助を行うとともに、併せて、乗車前若しくは降車後の屋内外における移動等の介助又は通院先若しくは外出先での受診等の手続き、移動等の介助を行うこと。</u></b></p> <p><b>（5） 前4項に定める指定訪問介護の内容は、厚生労働省令として定められる「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」及びこの基準に関連する通知等に規定する訪問介護費の単位数が算定可能なものに限る。</b></p> <p>（略）</p> <p>附 則</p> <p>この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。</p> <p><b><u>この規程は、令和〇年〇月1日から施行する。</u></b>（←注：算定開始年月日）</p>
	<p>○ 指定訪問介護事業を行う法人が、道路運送法に定める一般乗用旅客自動車運送事業等の免許又は許可を有していること。</p> <p>○ 「枚方市指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」（平成25年枚方市条例第48号）第32条、及び「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準について」（平成11年9月17日老企第25号通知）の（18）に基づき、介護等の総合的な提供の実施が可能又は可能と見込まれること。</p>

## 2 加 算

項 目	必 要 書 類
定期巡回・随時対応サービスに関する状況 (訪問介護)	①連絡票、返信用封筒(郵送により届出する場合・欄外★参照) ②介護給付費(第一号事業支給費)算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ③介護給付費算定(第一号事業支給費)に係る体制等状況一覧表(別紙1) ④定期巡回・随時対応サービスに関する状況等に係る届出書(訪問介護事業所)(別紙15)
特定事業所加算(Ⅰ)※1 (訪問介護)	<b>*特定事業所加算は来庁により届出してください。(要予約・取下げは郵送可)</b> ①介護給付費(第一号事業支給費)算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ②介護給付費算定(第一号事業支給費)に係る体制等状況一覧表(別紙1) ③特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅳ)に係る届出書(訪問介護事業所)(別紙10) ④体制要件確認表(特定事業所加算)(参考様式33) ⑤個別の訪問介護員等についての研修計画(参考様式35) ⑥サービス提供前に訪問介護員等へ文書等により伝達した留意事項等の記録様式 ⑦訪問介護員等から適宜受けるサービス提供終了後の報告内容の記録様式 ⑧サービス提供責任者の実務経験証明書 ⑨職員の割合の算出根拠がわかる書類 ※2 ⑩重度要介護者等対応要件を満たすことがわかる書類 ⑪誓約書(加算用)
特定事業所加算(Ⅱ)※1 (訪問介護)	<b>*特定事業所加算は来庁により届出してください。(要予約・取下げは郵送可)</b> ①介護給付費(第一号事業支給費)算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ②介護給付費算定(第一号事業支給費)に係る体制等状況一覧表(別紙1) ③特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅳ)に係る届出書(訪問介護事業所)(別紙10) ④体制要件確認表(特定事業所加算)(参考様式33) ⑤個別の訪問介護員等についての研修計画(参考様式35) ⑥サービス提供前に訪問介護員等へ文書等により伝達した留意事項等の記録様式 ⑦訪問介護員等から適宜受けるサービス提供終了後の報告内容の記録様式 ⑧サービス提供責任者の実務経験証明書 *別紙10の人材要件(2)に適合の場合 ⑨職員の割合の算出根拠がわかる書類 ※2 *別紙10の人材要件(1)に適合の場合 ⑩誓約書(加算用)
特定事業所加算(Ⅲ)※1 (訪問介護)	<b>*特定事業所加算は来庁により届出してください。(要予約・取下げは郵送可)</b> ①介護給付費(第一号事業支給費)算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ②介護給付費算定(第一号事業支給費)に係る体制等状況一覧表(別紙1) ③特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅳ)に係る届出書(訪問介護事業所)(別紙10) ④体制要件確認表(特定事業所加算)(参考様式33) ⑤個別の訪問介護員等についての研修計画(参考様式35) ⑥サービス提供前に訪問介護員等へ文書等により伝達した留意事項等の記録様式 ⑦訪問介護員等から適宜受けるサービス提供終了後の報告内容の記録様式 ⑧重度要介護者等対応要件を満たすことがわかる書類 ⑨誓約書(加算用)
特定事業所加算(Ⅳ)※1 (訪問介護)	<b>*特定事業所加算は来庁により届出してください。(要予約・取下げは郵送可)</b> ①介護給付費(第一号事業支給費)算定に係る体制等に関する届出書(別紙2) ②介護給付費算定(第一号事業支給費)に係る体制等状況一覧表(別紙1) ③特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅳ)に係る届出書(訪問介護事業所)(別紙10) ④体制要件確認表(特定事業所加算)(参考様式33) ⑤個別のサービス提供責任者についての研修計画(参考様式35) ⑥サービス提供前に訪問介護員等へ文書等により伝達した留意事項等の記録様式 ⑦訪問介護員等から適宜受けるサービス提供終了後の報告内容の記録様式 ⑧従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(算定日から4週間分・サービス提供責任者分で作成)(参考様式1-1) ⑨重度要介護者等対応要件を満たすことがわかる書類 ⑩誓約書(加算用)

★当課から返送する書類は、届出書1通につきA4用紙2枚程度です。必要料金分の切手を貼ってください。

項 目	必 要 書 類
特定事業所加算(V) ※1 (訪問介護)	<p>*特定事業所加算は来庁により届出してください。【要予約】(取下げは郵送可)</p> <p>①介護給付費(第一号事業支給費)算定に係る体制等に関する届出書(別紙2)</p> <p>②介護給付費算定(第一号事業支給費)に係る体制等状況一覧表(別紙1)</p> <p>③「特定事業所加算(V)に係る届出書(訪問介護事業所)」(別紙10-2)</p> <p>④体制要件確認表(特定事業所加算)(参考様式33)</p> <p>⑤個別の訪問介護員等についての研修計画(参考様式35)</p> <p>⑥サービス提供前に訪問介護員等へ文書等により伝達した留意事項等の記録様式</p> <p>⑦訪問介護員等から適宜受けるサービス提供終了後の報告内容の記録様式</p> <p>⑧職員の割合の算出根拠がわかる書類 ※2</p> <p>⑨誓約書(加算用)</p>
認知症専門ケア加算 (訪問介護)	<p>①連絡票、返信用封筒(郵送により届出する場合・欄外★参照)</p> <p>②介護給付費(第一号事業支給費)算定に係る体制等に関する届出書(別紙2)</p> <p>③介護給付費算定(第一号事業支給費)に係る体制等状況一覧表(別紙1)</p> <p>④認知症専門ケア加算に係る届出書(別紙26)</p> <p>⑤認知症介護実践リーダー研修又は認知症介護指導者養成研修修了証の写し</p>
介護職員処遇改善加算 (訪問介護・予防訪問事業)	<p>①連絡票、返信用封筒(郵送により届出する場合・欄外★参照)</p> <p>②介護給付費(第一号事業支給費)算定に係る体制等に関する届出書(別紙2)</p> <p>③介護給付費算定(第一号事業支給費)に係る体制等状況一覧表(別紙1)</p> <p>④処遇改善計画書又は計画書変更に係る届出書の一式</p>
介護職員等特定処遇改善 加算 ※3 (訪問介護・予防訪問事業)	<p>①連絡票、返信用封筒(郵送により届出する場合・欄外★参照)</p> <p>②介護給付費(第一号事業支給費)算定に係る体制等に関する届出書(別紙2)</p> <p>③介護給付費算定(第一号事業支給費)に係る体制等状況一覧表(別紙1)</p> <p>④処遇改善計画書又は計画書変更に係る届出書の一式</p>
介護職員等ベースアップ 等支援加算 (訪問介護・予防訪問事業)	<p>①連絡票、返信用封筒(郵送により届出する場合・欄外★参照)</p> <p>②介護給付費(第一号事業支給費)算定に係る体制等に関する届出書(別紙2)</p> <p>③介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1)</p> <p>④処遇改善計画書又は計画書変更に係る届出書の一式</p>

※1 特定事業所加算の算定要件は、毎月満たしている必要があります。要件を満たさなくなった場合は速やかに取下げの届出を行い、要件を満たさなくなったその月から加算の算定はできません。

※1 届け出た体制要件(訪問介護員等要件又はサービス提供責任者要件)や実績要件(前年度又は前3月)に変更(要件の切り替え)が生じた場合は届出が必要です。

※1 訪問介護員等が有料老人ホームやサービス付き高齢者向け住宅等(以下「施設等」という。)の職員を兼務している場合は、訪問介護事業所としては非常勤となり、常勤換算方法での勤務延時間数から施設等の業務に従事した時間数を除くこととなります。

※2 人材要件のうち訪問介護員等要件における職員の割合の算出にあたっては、障害者自立支援法における指定居宅介護等に従事した時間を除くこととなります。

※3 特定事業所加算(I)又は(II)の要件を満たさなくなったその月から、介護職員等特定処遇改善加算(I)は算定できなくなるため、介護職員等特定処遇改善加算(II)への変更に係る届出が必要です。

### 3 特定事業所加算(I)～(IV)の算定区分・体制要件・実績要件を切り替える場合

項 目	必 要 書 類
特定事業所加算(I)～(IV) (訪問介護)	<p>*特定事業所加算は来庁により届出してください。【要予約】(取下げは郵送可)</p> <p>①介護給付費(第一号事業支給費)算定に係る体制等に関する届出書(別紙2)</p> <p>②介護給付費算定(第一号事業支給費)に係る体制等状況一覧表(別紙1)</p> <p>③特定事業所加算(I)～(IV)に係る届出書(訪問介護事業所)(別紙10)</p> <p>④誓約書(加算用)</p> <p>⑤「2 加算」に記載している(I)～(IV)の届出に必要な添付書類 ※4</p>

※4 ⑤については、届出内容と変更がない場合のみ省略が可能です。省略する場合は「届出内容と変更がない旨の誓約書(参考様式9-18)」が必要です。

★当課から返送する書類は、届出書1通につきA4用紙2枚程度です。必要料金分の切手を貼ってください。

## 4 算定要件

基 準	解 釈 通 知
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 （平成 12 年厚生省告示第 19 号）  枚方市介護予防・日常生活支援総合事業第 1 号事業支給費 の額等を定める要領	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 3 月 1 日老企第 36 号）

○予防訪問事業の算定要件の詳細は本市健康福祉部 健康寿命推進室 健康づくり・介護予防課  
 【電話：072-841-1458（直通）】にお問い合わせください。