

(1) 各種届出について

居宅介護支援事業者として、市へ提出していただく届出等の概要は以下のとおり
介護給付費算定体制を変更する場合（新たに加算を開始する場合等）は、事前の届出が必要です。

1. 変更届出書について

提出が必要な場合 次表に掲げる事項等に変更があった場合

＜厚生労働省令で定める事項等が変更になった場合＞

変更届出書（様式第二号（四））に記載されている事項で、以下のとおり。

- 1 事業所（施設）の名称及び所在地
- 2 申請者の名称（法人名）及び法人等の種類
- 3 主たる事務所の所在地
- 4 代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所及び職名
- 5 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）
- 6 事業所（施設）の平面図（建物の構造、専用区画、設備の概要等）
- 7 事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- 8 運営規程
- 9 事業所の種別
- 10 介護支援専門員の氏名及びその登録番号
- 11 その他指定に関し必要と認める事項
（介護支援専門員の増減、役員追加、電話、FAX、メールアドレス等）

※上記1及び6については、届出前に事前協議を行ってください。

提出期限 変更日から10日以内

提出書類 ①変更届出書（様式第二号（四））
②水俣市地域密着型サービス事業所・居宅介護支援事業所の変更届出時に必要な提出書類一覧」記載の資料
正副各1部ずつ（合計2部）作成してください。
（事業所控えが必要な場合は2部提出し、審査後に1部受付印を付して返却します。）

2. 廃止・休止届出書について

提出が必要な場合 事業所を廃止または休止する場合（届出前に市へ事前協議を行ってください。）

提出期限 廃止・休止の日の1ヶ月前まで

提出書類 廃止・休止届出書（様式第二号（三））

注意事項 届出書を提出される際は、利用者の処遇（受け入れ先）について、利用者毎に記載した一覧表（様式は任意で結構です。）を添付し、他の事業所へ引継ぎを行ってください。
・廃止の場合は、補助金の返還の要否について、ご確認をお願いします。

3. 再開届出書について

提出が必要な場合 休止した事業を再開する場合（届出前に市へ事前協議を行ってください。）

提出期限 再開後10日以内

提出書類 ①再開届出書（様式第二号（五））

②当該事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態に関する書類等

4. 介護給付費算定に係る体制届出（加算・減算の届出）について

提出が必要な場合 ・各種加算の算定を開始、終了、変更する場合

- ・人員欠如等、減算要件に当てはまる状態が生じた場合、解消した場合
- ・介護報酬の改定等で加算内容に変更が生じた場合

提出期限

	算定の開始時期
居宅介護支援 介護予防支援	(各月15日以前に提出 → 翌月から) (16日以降に提出 → 翌々月から)

※減算となる場合は、上表の提出期限にかかわらず判明した時点で、速やかに提出してください。

- 提出書類 ① (別紙3-2) 介護給付費算定に係る体制等届に関する届出書
 ② (別紙1-1) 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 (居宅介護支援)
 (別紙1-2) 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 (介護予防支援)
 ③ (別紙7、標準様式1、参考様式) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表
 ④ サービス種類ごとに当該加算に係る添付書類

(2) 指定の更新手続きについて

各居宅介護支援事業所の有効期限を確認し、指定更新手続きに漏れないようにしてください。

指定更新手続きについて約3か月前までに案内いたします。指定有効期限の2ヶ月前までに申請書等をご提出下さい。指定更新の際は、ホームページに記載されている「更新申請に係る提出書類一覧表」で必要書類をご確認の上、正副各1部ずつ作成をお願いします。

○水俣市指定居宅介護支援事業所一覧 (令和8年7月現在)

	事業所名	指定の有効期限
1	居宅介護支援事業所やすらぎ苑	令和14年 3月31日
2	白梅ケアプランセンター	令和14年 3月31日
3	居宅介護支援事業所白梅	令和14年 3月31日
4	リブ・ラン居宅介護支援事業所	令和14年 3月31日
5	在宅総合ケアセンター協立	令和14年 3月31日
6	ケアアシスト	令和10年10月31日
7	やまだ介護支援センター	令和12年 7月19日
8	ケアラウンジGALA	令和13年12月 9日
9	居宅介護支援事業所和光苑	令和10年12月14日
10	グリーンコープケアプランセンター水俣	令和12年 3月31日
11	CareQloveえぐち居宅介護支援事業所	令和10年 7月31日
12	ケアプランセンター きみしま	令和10年 9月30日
13	居宅介護支援センターぱれっと	令和12年 4月23日
14	居宅介護支援事業所 えーる	令和 9年 7月12日

<各種様式・添付書類一覧等のダウンロード先>

※水俣市ホームページ > 分類から探す > 健康・福祉・子育て > 介護保険 > 介護保険サービス > 介護サービス事業所の指定申請等の様式が変わります 内の「様式の掲載場所」

↓ 以降は、次表 (※) を参照

様式のダウンロード先 (※)	申請・届出の内容
(厚生労働省ホームページ) 「介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化について」中、「2. 指定申請様式等の使用原則化」 (1) 厚生労働大臣が定める様式等 (令和6年3月15日告示分) 「厚生労働大臣が定める様式」 (PDF・Excel) 「標準様式」 (PDF・Excel) ※市ホームページ内に提出書類一覧に加え、上記各様式も掲載しました。	指定申請関係 *上記(1)の4以外 *上記(2)
加算の届出様式 「介護給付費算定に係る体制等届について (令和7年度以降 地域密着型・居宅介護支援事業者用)」	報酬算定関係 *上記(1)の4

介護サービス事業所の指定申請等の様式が変わります。

最終更新日：2026年3月24日

介護サービス事業所の指定申請等の文書標準化について

介護保険法施行規則の改正により、介護サービス事業者等が指定権者に対して行う指定の申請や更新、変更の届出等の手続きについては、厚生労働大臣が定める様式により行うものとされました。これは、介護サービス事業所における文書負担軽減を図るためのもので、国が示す標準様式の使用が原則化されます。

【関連文書】 [【事務連絡】介護保険法施行規則の規定に基づき厚生労働大臣が定める様式について（PDF：117.2キロバイト）](#)

【施行期日】令和6年4月1日

対象

水俣市の指定を受けている介護保険サービス事業者の指定申請等の様式

様式の掲載場所等

厚生労働省ホームページ「[介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化について](#)」[（外部リンク）](#)

厚生労働大臣が定める様式及び標準様式

厚生労働省ホームページ中、次の項目をご確認ください。

2. 指定申請様式等の使用原則化

（1）厚生労働大臣が定める様式等（令和6年3月15日告示分）

「厚生労働大臣が定める様式」、「標準様式」をご利用ください。

※届出介護支援及び介護予防支援は、「指定地域密着型サービス事業所等」に含まれています。

「厚生労働大臣が定める様式」は、変更を加えずにご利用ください。

[【厚生労働大臣が定める様式（地域密着型サービス事業所等）（PDF：1.79メガバイト）](#)

[【厚生労働大臣が定める様式（地域密着型サービス事業所等）（エクセル：340.7キロバイト）](#)

[【厚生労働大臣が定める様式（介護予防・日常生活支援総合事業）（PDF：717.2キロバイト）](#)

[【厚生労働大臣が定める様式（介護予防・日常生活支援総合事業）（エクセル：131.5キロバイト）](#)

「標準様式」についても、原則変更を加えずにご利用ください。

[【標準様式（地域密着型サービス事業所等）（PDF：5.86メガバイト）](#)

[【標準様式（地域密着型サービス事業所等）（ZIP：2.1メガバイト）](#)

[【標準様式（介護予防・日常生活支援総合事業）（PDF：1.32メガバイト）](#)

[【標準様式（介護予防・日常生活支援総合事業）（ZIP：351.8キロバイト）](#)

提出書類一覧

※上記の他、水俣市が保険者として必要性を判断し追加で提出を求めている資料があります。詳細は、以下に示す提出資料一覧をご確認ください。

指定申請：[【新規指定申請に係る提出書類一覧（PDF：136.8キロバイト）](#)

更新申請：[【指定更新申請に係る提出書類一覧（PDF：145.1キロバイト）](#)

変更届：[【変更届に係る提出書類一覧（PDF：149.4キロバイト）](#)

新規及び更新指定申請等に係る水俣市様式

[【参考様式】暴力団等の排除に係る誓約書承諾書（ワード：22.8キロバイト）](#)

[【参考様式】暴力団等の排除に係る誓約書承諾書（PDF：165.3キロバイト）](#)

次の事業者（※）は、指定更新時に以下の自己点検表も併せて御提出ください。

（※）地域密着型サービスのみを行う事業者で、事業所が水俣市内にのみ所在する事業者

[【業務管理体制の整備に係る自己点検表（ワード：41.5キロバイト）](#)

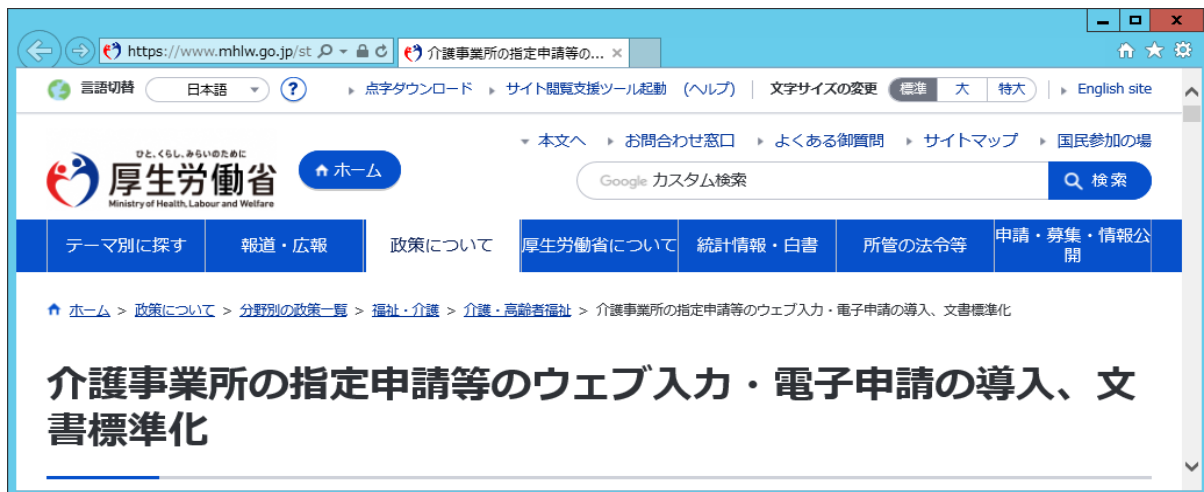
[【業務管理体制の整備に係る自己点検表（PDF：108.3キロバイト）](#)

加算の届出様式

令和7年度以降の加算減算に係る届出様式は、以下の本市ホームページ等をご確認ください。

[介護給付費算定に係る体制等届について（令和7年度以降 地域密着型・居宅介護支援事業有用）](#)

[介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書について（総合事業事業有用）](#)



1. 電子申請・届出システムの概要・・・(令和7年11月開始) 7ページ参照
2. 指定申請様式等の使用原則化・・・(以下参照)
 - (1) 厚生労働大臣が定める様式等(令和6年3月15日告示分)

The screenshot displays the '2. 指定申請様式等の使用原則化' (Standardization of Designation Application Form Standards) section. It is divided into three categories: '指定居宅サービス事業所等' (Designated Home Service Facilities, etc.), '指定地域密着型サービス事業所等' (Designated Community-based Service Facilities, etc.), and '基準該当サービス事業所等' (Standard-compliant Service Facilities, etc.). Each category lists forms like '厚生労働大臣が定める様式' (Forms prescribed by the Minister of Health, Labour and Welfare), '標準様式' (Standard Forms), and 'チェックリスト' (Checklists), with links to PDF and Excel versions. Annotations with arrows point to specific links and provide additional details:

- 指定居宅サービス事業所等:**
 - ◆(介護予防)地域密着型サービス事業所
 - ◆居宅介護(介護予防)支援事業所
 - ◆厚生労働大臣が定める様式: 指定更新、変更届、休止・廃止・再開・辞退届付表
- 指定地域密着型サービス事業所等:**
 - ◆標準様式:
 - 標準様式1) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表
 - 標準様式2) 管理者経歴書
 - 標準様式3) 平面図
 - 標準様式4) 設備等一覧表
 - 標準様式5) 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
 - 標準様式6) 誓約書
 - 標準様式7) 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧

加算の届出様式 <https://www.city.minamata.lg.jp/kiji0034141/index.html>

ホーム > 分類から探す > 健康・福祉・子育て > 介護保険 > 介護保険に関するお知らせ

介護給付費算定に係る体制等届について（令和7年度以降 地域密着型・居宅介護支援・介護予防支援事業者用）

最終更新日：2026年3月23日

1 提出が必要な場合及び提出書類

介護給付費算定に係る体制等に関する届出書は原則、新たな加算等の追加や変更がある場合（区分変更や要件変更含む）は届出が必要となります。また、加算の算定要件が変更されたことにより加算に該当しなくなった場合は、「加算なし」で届出が必要となります。詳しくは、以下の各サービス欄をご覧ください。

2 提出期限

（1）算定される単位数が増える場合

事前に届出が必要です。届出が遅れると、算定開始が遅くなります。（下表参照）

サービスの種類	算定の開始時期
・地域密着型通所介護 ・（介護予防）認知症対応型通所介護 ・（介護予防）小規模多機能型居宅介護 ・地域密着型通所介護 ・居宅介護支援 ・介護予防支援	各月15日以前に提出→翌月から 16日以降に提出→翌々月から
・（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	届出を受理した月の翌月から （届出を受理した日が月の初日である場合はその月から）

（2）その他（加算の取下げ、人員欠加による減算等）

判明した時点で速やかに提出してください。

3 提出先

水俣市いきいき健康課 高齢介護支援室

〒867-0005

水俣市牧ノ内3番1号（水俣市保健センター内）

4 留意事項

（1）複数のサービスについて届出を行う場合は、事業所番号が同じであっても、サービスごとに届出を行ってください。ただし、居宅サービスと一体的に行う介護予防サービスの組み合わせに限り、一つの届出書で行ってください。

（2）届出の内容が変更の場合は、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」の「異動項目」欄に変更する体制等の名称を記載するとともに、「特記事項」欄に変更前と変更後の内容を記載してください。

（記載例）特定事業所加算を「なし」から「加算2」に変更する場合

異動項目：特定事業所加算

特記事項：（変更前）特定事業所加算 なし →（変更後）特定事業所加算 加算2

（3）「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」には、変更箇所以外の項目についても、該当する体制等に■印を付けてください。

※サービスの種類により異なりますので、下記のそれぞれのサービス欄をご覧ください。

5 提出書類（ダウンロード）

【体制届提出時に必ず必要な書類】

- ④（別紙3-2）介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（エクセル：60.3キロバイト）[📄](#)
- 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
- 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（別紙7または標準様式もしくは参考様式（人員の配置基準及び配置状況が確認できるもの））

【加算の算定状況等に応じ提出が必要な書類】（※令和8年度 暫定版）

※黄色のシート部分が令和7年4月からの変更箇所となります。

※着色されたシートの朱書き部分が令和8年6月からの変更箇所となります。

4. サービス種類ごとに当該加算に係る添付書類を提出してください。

全サービス共通

 [（別紙3-2）介護給付費算定に係る体制等関係（地域密着型・居宅介護支援・介護予防支援）（エクセル：60.3キロバイト）](#)

 [介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（各サービスごと一覧表のみ）R7.4～R8.5算定用（エクセル：132.1キロバイト）](#)

 [介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（各サービスごと一覧表のみ）R8.6以降算定用（エクセル：196.9キロバイト）](#)

居宅介護支援

 [体制届添付書類一覧（居宅介護支援）（PDF：76.5キロバイト）](#)

 [（標準様式1）勤務表 居宅介護支援（エクセル：102.3キロバイト）](#)

 [体制等状況一覧表（居宅介護支援）R7.4～R8.5算定用（エクセル：104.2キロバイト）](#)

 [体制等状況一覧表（居宅介護支援）R8.6以降算定用（エクセル：104.5キロバイト）](#)

 [（添付書類1（小規模事業所・規模に関する状況））前年度平均利用者数算定表（エクセル：21キロバイト）](#)

介護予防支援

 [体制等状況一覧表（介護予防支援）R7.4～R8.5算定用（エクセル：79キロバイト）](#)

 [体制等状況一覧表（介護予防支援）R8.6以降算定用（エクセル：79.9キロバイト）](#)

 [（添付書類1（小規模事業所・規模に関する状況））前年度平均利用者数算定表（エクセル：21キロバイト）](#)

地域密着型通所介護

 [体制届添付書類一覧（地域密着型通所介護）（PDF：85.3キロバイト）](#)

 [（標準様式1）勤務表 地域密着型通所介護（エクセル：305.9キロバイト）](#)

 [体制等状況一覧表（地域密着型通所介護）R7.4～R8.5算定用（エクセル：151キロバイト）](#)

 [体制等状況一覧表（地域密着型通所介護）R8.6以降算定用（エクセル：139.7キロバイト）](#)

 [（別紙14-3添付 参考様式）算定要件確認表（サービス提供体制強化加算）通所介護系（エクセル：15.6キロバイト）](#)

 [（届出様式）感染症及び災害の発生を理由とする通所介護等の介護報酬による評価届出様式 及び 利用者延人員数計算シート（通所介護系）（エクセル：41.2キロバイト）](#)

※各サービスの「体制届添付書類一覧」を確認し、必要に応じて添付してください。

○体制届（「特記事項」欄に、変更前後の内容も記載してください。）

「別紙様式3-2」介護給付費算定に係る体制等に関する進達書

○体制等状況一覧表（変更項目だけでなく、すべての項目に「■」を付けてください。）

（居宅介護支援）「別紙様式1-1」介護給付費算定に係る体制等状況一覧表

（介護予防支援）「別紙様式1-2」介護給付費算定に係る体制等状況一覧表

（地域密着型サービス）「別紙様式1-3」介護給付費算定に係る体制等状況一覧表

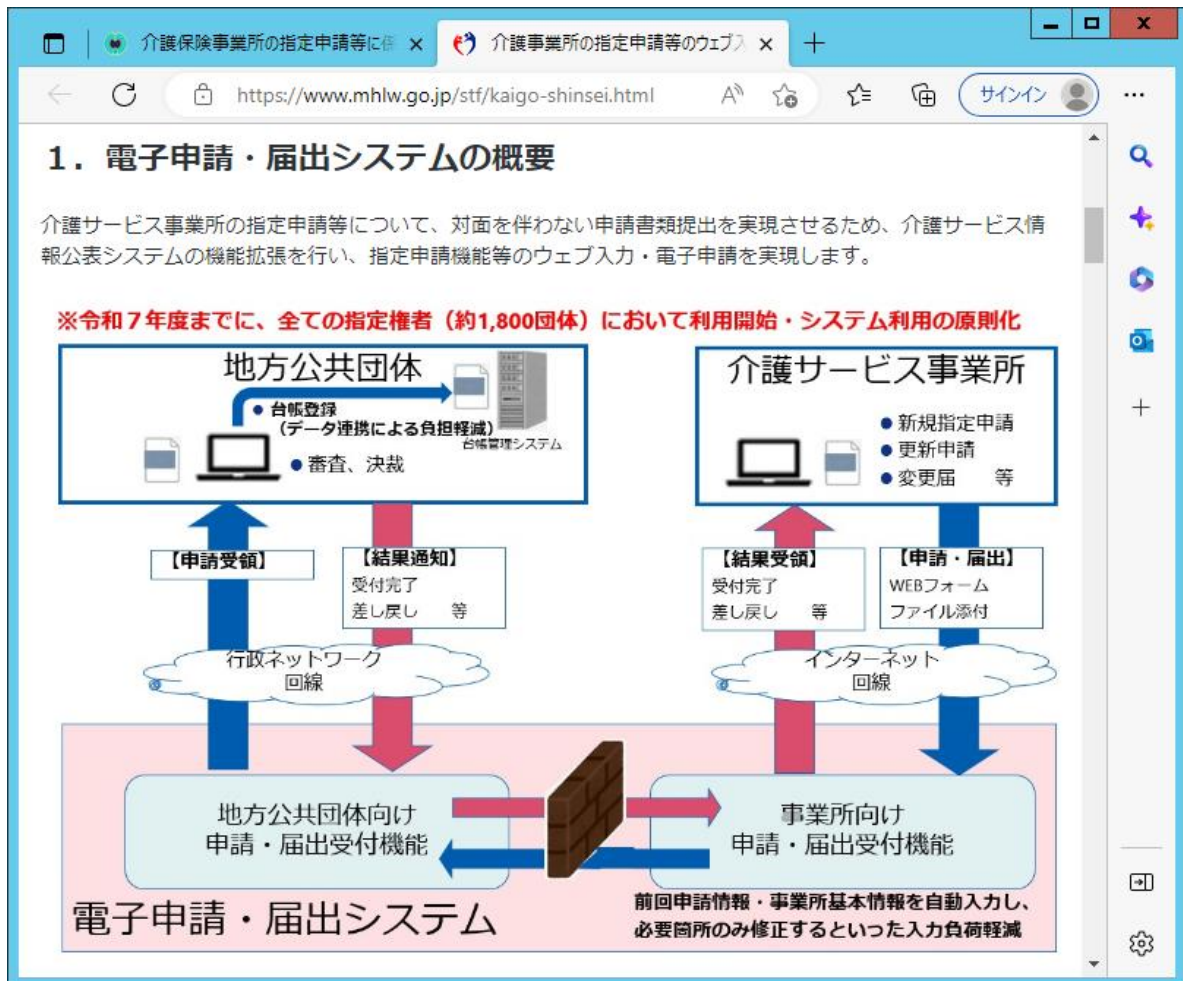
（注）それぞれ「備考1」「備考1-2」「備考1-3」に添付様式等の記載がありますのでご確認ください。

○従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

(3)「電子申請・届出システム」を活用した指定等手続き（令和7年11月運用開始済）について

介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請導入 | 厚生労働省 (mhlw.go.jp)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>



水俣市では、介護保険サービス事業者様が事業所の指定等に係る申請や届出を簡易に行うことができるよう、厚生労働省の「電子申請届出システム」を使用したオンライン上での各種申請・届出の受付を令和7年11月から開始しています。令和8年4月から同システムの利用が原則化されています。

○電子申請届出システム活用のメリット

- ・システム上で申請や届出ができるため、書類の郵送や持参等の手間が削減されます。
- ・一つの電子ファイルを複数の申請届出に活用することができ、書類の作成負担が軽減されます。
- ・申請届出の状況をオンライン上でご確認いただけます。
- ・上記により削減できた手間や時間を、サービスの質の向上にご活用いただけます。

○受付可能な申請・届出

指定等に関する申請・届出

◇新規指定申請 ◇指定更新申請 ◇変更届 ◇再開届 ◇廃止・休止届

加算に関する届出

◇体制等に関する届

●電子申請・届出システムの利用前準備

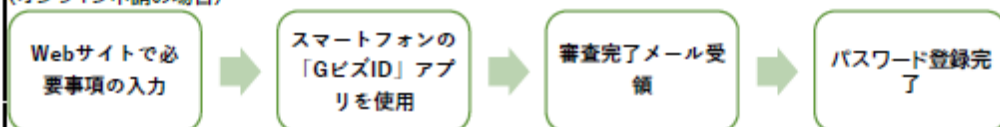
電子申請・届出システムの利用に当たっては、デジタル庁「G ビズ ID」の取得が必要なため、あらかじめ「G ビズ ID」を取得してください。なお、G ビズ ID の取得には2週間程度期間を要する場合があります。

【G ビズ ID とは】

- ・G ビズ ID は、法人・個人事業主向け共通認証システム
- ・一つの ID・パスワードで、複数の行政サービスにログイン可能
- ・アカウントは 最初に1つ取得するだけで、有効期限、年度更新の必要なし

【アカウント申請の流れ】

(オンライン申請の場合)



※【G ビズ ID の取得に必要なもの】○法人代表のマイナンバーカード

(書類郵送申請の場合)



※【G ビズ ID の取得に必要なもの】○申請書、印鑑証明書(発行から3か月以内)

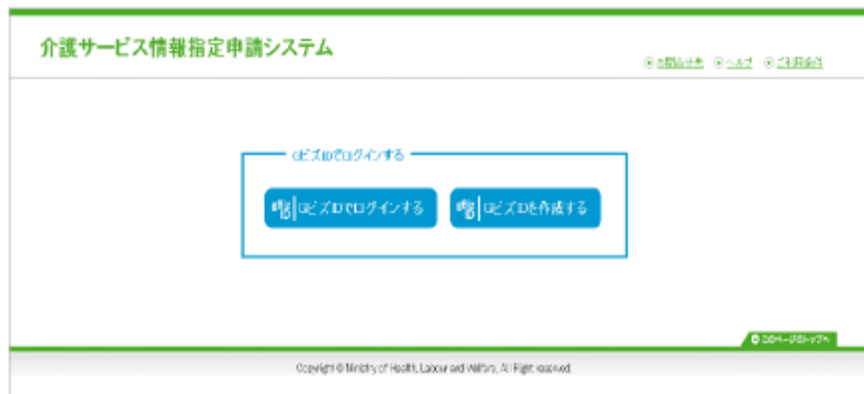
G ビズ ID 詳細は、デジタル庁 G ビズ ID ホームページをご参照ください。

(<https://gbiz-id.go.jp/top/>)

●電子申請届出システムへのログイン

電子申請届出システム (<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>)によりログインし、ご利用ください。

【ログイン画面】



(電子申請届出システムログイン後のメニュー画面)



○電子申請・届出システムによる申請・届出を行う場合の留意事項

- ・厚生労働大臣が定める様式（次の①②）は、電子申請届出システム上で直接入力します。
 - ① 指定（更新）申請書、変更届出書、廃止・休止届出書、再開届出書など
 - ② （サービスごとの）付表
- ・上記①②以外の必要書類（※）は、事前に作成したデータを同システム上に添付します。
 - （※）標準様式（勤務表、管理者経歴書、平面図、誓約書、介護支援専門員一覧ほか）
 - （※）運営規程、暴力団等排除に係る誓約書兼承諾書、資格を証する書類、研修修了証ほか

<主な流れ>

まず、市HP等掲載の提出書類一覧等により必要書類のご確認をお願いします。

次に、上記①②以外の必要書類データ（Word、Excel、pdf等）を作成します。
（所定の様式は、厚生労働省や市HPから最新の様式をダウンロードしてください。）

最後に、届出システム上で、上記①②を直接入力し、前出の必要書類データを添付します。

なお、ご提出後の必要書類の追加等のやり取りについても届出システム上で行うため、差戻処理、再申請という形になる場合がございます。

＜市ホームページ＞

ホーム ＞ 分類から探す ＞ 健康・福祉・子育て ＞ 介護保険 ＞ 介護保険のお知らせ
＞ 介護保険事業所の指定申請等に係る「電子申請届出システム」の運用について

【令和7年11月開始】

<https://www.city.minamata.lg.jp/kiji0034319/index.html>

介護保険事業所の指定申請等に係る「電子申請届出システム」の運用について【令和7年11月開始】

最終更新日：2026年3月24日

「電子申請届出システム」について

厚生労働省において、介護サービス事業者等の負担軽減のため、「電子申請届出システム」が整備され、令和7年度末までに全ての地方公共団体で指定の申請や変更の届出等を「電子申請届出システム」により行うこととされました。

「電子申請届出システム」では、システム上で、申請書や付表等についてオンラインで入力できるとともに、添付資料については電子データで提出することが可能となり、書類の印刷、郵送・持参等の手間なく、ウェブ上で申請・届出を完了させることができます。

「電子申請届出システム」についての詳細は、次の厚生労働省ホームページをご覧ください。

[厚生労働省「介護事業所の指定申請等のウェブ入力、電子申請の導入、文書の標準化」](#) （外部リンク）

水俣市における運用について

運用開始時期

水俣市では、令和7年11月から「電子申請届出システム」の運用を開始しています。（令和7年10月までのテスト期間は終了しました。）
当面は書面による申請も可能ですが、今後、電子申請届出システムの利用を原則化する予定です。

受付可能な申請及び届出

- ・新規指定申請
- ・指定更新申請
- ・変更届出
- ・休止届出、廃止届出
- ・再開届出
- ・指定辞退届出
- ・加算減算に関する届出（体制等届、処遇改善加算に関する届を含む。）

※受付可能な申請や届出に係る様式等については、以下のリンク先からダウンロードしてください。

指定申請等の提出書類一覧及び本市独自の様式について

[「地域密着型サービス、居宅介護支援等」「介護サービス事業所の指定申請等の様式が変わります。」](#) PDF
[「総合事業（第1号事業）」](#) [「総合事業（介護予防・日常生活支援総合事業）」](#) PDF

指定申請等の申請及び届出様式について

[厚生労働省「介護事業所の指定申請等のウェブ入力、電子申請の導入、文書の標準化」](#) （外部リンク）

上記リンク内の「2.指定申請様式等の使用原則化」「（1）厚生労働大臣が定める様式（令和6年3月15日分）」
「指定地域密着型サービス事業所等」「介護予防・日常生活支援総合事業」

加算に関する届出様式等について

体制等届（報酬算定の届出）の様式等について

[介護給付費算定に係る体制等届について（令和7年度以降、地域密着型・居宅介護支援事業者用）](#) PDF

[介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書について（総合事業事業者用）](#) PDF

介護職員等処遇改善加算に関する様式等について

[厚生労働省「介護職員の処遇改善」](#) （外部リンク）

[令和7年度介護職員等処遇改善加算に係る届出について](#) PDF

[令和8年度介護職員等処遇改善加算に係る届出について](#) PDF

電子申請届出システムの利用前準備

GビズIDの取得（必須）

電子申請届出システムを利用するためには、GビズIDアカウントの取得が必須です。

GビズIDアカウントの種類

GビズIDプライム	法人代表、個人事業主向け	電子申請届出システムを利用できます。
GビズIDメンバー	GビズIDプライム取得組織の従業員向け	電子申請届出システムを利用できます。
GビズIDエントリー		電子申請届出システムを利用できません。

GビズIDは、申請から取得まで2週間程度かかりますので、あらかじめ取得をお願いいたします。

GビズIDの取得について、詳しくは、[デジタル庁 GビズID | Home \(gbiz-id.go.jp\)](https://gbiz-id.go.jp/) [\(外部リンク\)](#) をご確認ください。

上記リンク内の「手続きガイド」「ご利用ガイド」の順に進むと、GビズIDクイックマニュアルにて申請方法を確認できます。

ご不明な点につきましては、上記リンク内の「サポート」「よくある質問」をご参照ください。

登記情報提供サービスの利用登録（※登記事項証明書の添付が必要な場合）

登記事項証明書の添付が必要な申請や届出（例：新規指定申請、法人代表者の変更届等）については、「電子申請届出システム」では登記事項証明書の原本の提出ができないため、法務省の「登記情報提供サービス」を利用することが可能です。当該サービスの利用にあたっては、事前に利用登録が必要です。登録手続きには4週間程度かかります。

詳しくは、法務局の[登記情報提供サービス](#) [\(外部リンク\)](#) をご確認ください。

登記事項証明書の提出方法

「登記情報提供サービス」にて照会番号を申請し、発行された照会番号付きのPDFファイルを電子申請届出システムに添付してください。

なお、上記サービスを利用せず、登記事項証明書をスキャンしたPDFファイルを電子申請届出システム上にアップロードすることも可能です。

手引き等

[パンフレット（水俣市）（PDF：](#)

[利用準備の手引き（令和5年3月](#)

[操作ガイド説明動画（PDF：432](#)

～ G ビズ ID の取得前に、参考にしてください。 ～

「電子申請届出システム利用にあたっての G ビズ ID の運用について」

（4 頁）「1－2 G ビズ ID アカウントごとの違い」

（5 頁）「1－3」本システムにおける G ビズ ID 利用パターン例

電子申請届出システムへのログイン

電子申請届出システムは、以下のリンクから利用できます。ログインには、GビズIDが必要です。

[電子申請・届出システム \(https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/\)](https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/) [\(外部リンク\)](#)

リンク先の画面右上「ヘルプ」に、お問い合わせの多いQAが掲載されています。

[電子申請届出システム 介護事業所様向けQ&A（PDF：700.7キロバイト）](#) [\(外部リンク\)](#)

また、次の「操作マニュアル」「操作ガイド」「GビズIDの運用について」等をご確認ください。

[電子申請届出システム利用にあたってのGビズIDの運用について（R6.4現在）（PDF：732.6キロバイト）](#) [\(外部リンク\)](#)

[電子申請届出システム介護事業所様向け操作ガイド（基本操作）（R7.3現在）（PDF：8.72メガバイト）](#) [\(外部リンク\)](#)

[電子申請届出システム介護事業所様向け操作マニュアル（詳細編）（R7.10現在）（PDF：11.56メガバイト）](#) [\(外部リンク\)](#)

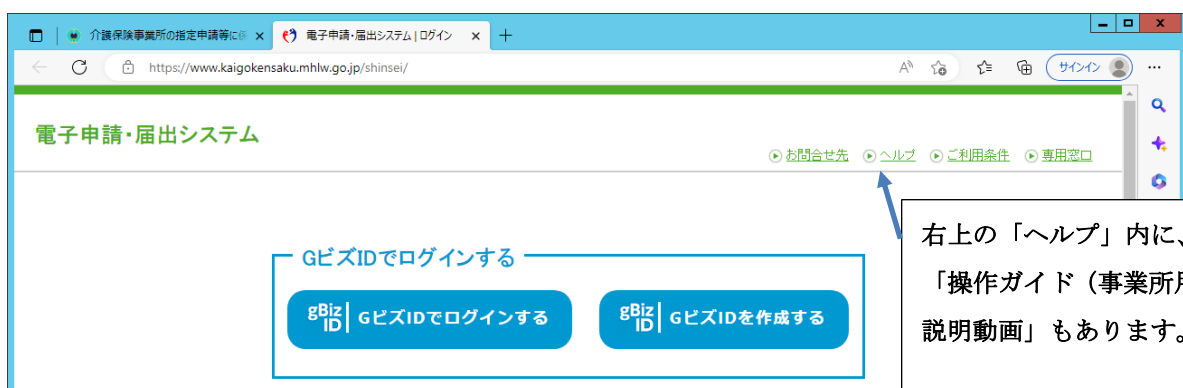
（注意）居宅介護支援、介護予防支援は、「サービス分類選択」で「地域密着型」を選択してください。

（注意）電子申請届出システム上でオンライン入力可能な内容は、申請書、届出書及び付表のみとなります。

それ以外の添付資料は、事前に作成した電子データ（Word、Excel、Pdfなど）をシステム上にアップロードします。

そのため、提出書類一覧等でご確認のうえ、アップロードが必要な添付資料を電子ファイルで準備してください。

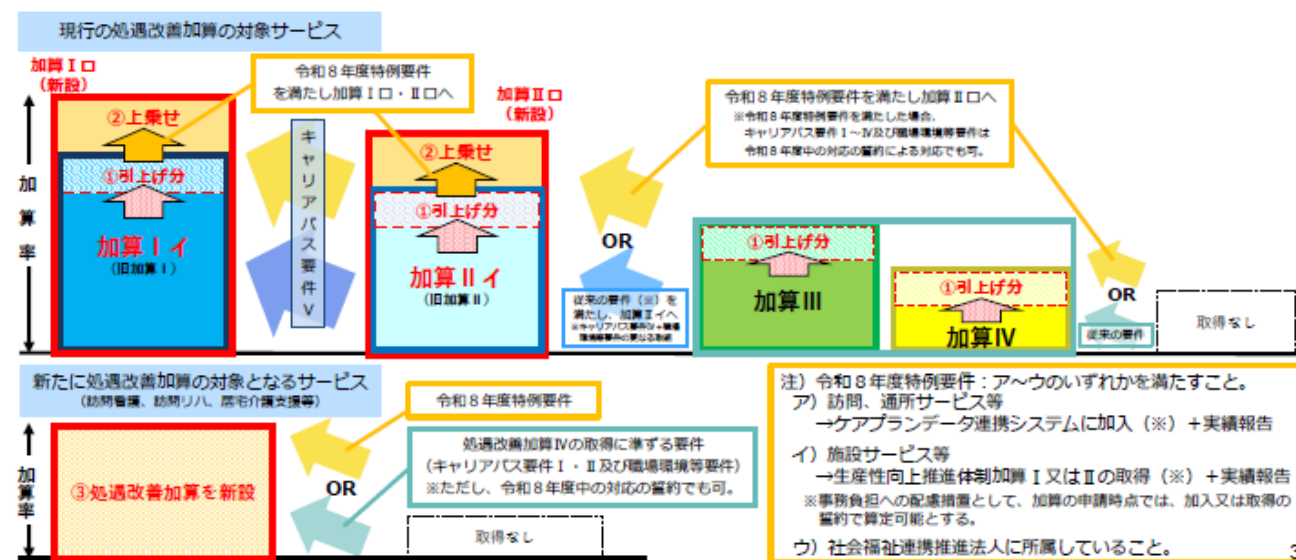
所定の様式等については、先出の「水俣市における運用について」内のリンク先からダウンロードしてください。



(4) 介護職員等の処遇改善加算に係る届出等について

令和8年度介護報酬改定（介護職員等処遇改善加算の拡充） 令和8年6月～

- ・ 従来処遇改善加算の対象外であった次のサービスに処遇改善加算を新設
訪問看護、訪問リハ、居宅介護支援、介護予防支援、介護予防ケアマネジメント
- ・ 処遇改善加算の対象について、介護職員のみから介護従事者に拡大
- ・ 令和8年度特例要件を設け、加算自体（又は上位加算）の取得をし易い改正
(※) 加算新設サービス（居宅介護支援等）分；処遇改善加算Ⅳの取得に準ずる要件
- ・ 介護職員等処遇改善加算（新設） 居宅介護支援・介護予防支援の加算率：2.1%



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。

表2-3 介護職員等処遇改善加算の算定要件（賃金改善以外の要件）（令和8年6月以降、表1-5に掲げるサービスに限る。）

	①令和8年度 特別要件	②処遇改善加算Ⅳの取得に準ずる要件 (以下の(i)～(iii)を全て満たすこと。)		
		(i)キャリアパス 要件Ⅰ	(ii)キャリアパス 要件Ⅱ	(iii)職場環境等要件
		任用要件・賃金体系の 整備等	研修の実施等	区分ごとに 1以上の取組 (生産性向上は2以上)
介護職員等処遇改善加算	(○) 又は	(○)		

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
生産性向上や 協働化に係る取組	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職業体験の受け入れや地域行事への参加や主催等による職業能力度向上の取組の実施
賃金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、専任吸引、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アップ制度と人事考課との連動
両立支援・多様な働き方の推進	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、事業所内託児施設等の整備
	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
両立支援・多様な働き方の推進	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増進	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
腰痛を含む心身の健康増進	⑮介護職員の身体へ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（業務改善及び働き方環境改善）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、課題の優先化、業務時間調査の実施等）を実施している
生産性向上（業務改善及び働き方環境改善）のための取組	⑲5S活動（業務改善の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・親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
生産性向上（業務改善及び働き方環境改善）のための取組	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、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
生産性向上（業務改善及び働き方環境改善）のための取組	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
やりがい・働きがいの醸成	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

・加算に係る届出について

当該加算を受けるための届出は、**毎年度必要**です。

○計画書等の作成・提出

新たに加算を算定する月の前々月の末日（次年度も継続して算定を受ける場合は前年度の2月末）までに「介護職員等処遇改善計画書」「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」等を提出する必要があります。

また、計画書の提出に当たっては計画書のチェックリストを確認するとともに、記載内容の根拠となる資料及び以下イ、ロの書類を保管し、市町村長等から求めがあった場合には速やかに提示しなければなりません。

イ. 労働基準法第89条に規定する就業規則

ロ. 労働保険に加入していることが確認できる書類

例) 令和8年11月から加算を開始する場合の提出期限は、令和8年9月末日まで

（特段の指示がない場合）令和9年度分の計画書の提出期限は、令和9年2月末日まで

○実績報告書等の作成・提出

処遇改善加算等を取得した介護サービス事業者等は、各事業年度における最終の加算の支払があった月の翌々月の末日までに実績報告書等を提出し、5年間保存する必要があります。
国保連から通知される「介護職員等処遇改善加算等総額のお知らせ(写)」は保管してください。
このため、令和8年度分の実績報告書の提出期限は、令和9年3月分の処遇改善加算の支払いが令和9年5月であることから、通常の場合、令和9年7月末日となります。

令和8年度分の実績報告書の提出期限は、令和9年7月末日まで

○変更等の届出

当初の処遇改善加算計画書の内容を変更する場合には、「別紙様式4 変更に係る届出書」の提出が必要になります（以下の①～⑤のいずれかに該当する場合）。

なお、**処遇改善等加算の加算区分の変更に係る届出期限は、体制等届のそれと同じ**です。

（居宅系サービス） 前月15日までに届出受理の場合は、翌月から算定

（居住系・施設系サービス） 当月1日までに届出受理の場合は、当月から算定

- ① 会社法の規定による吸収合併、新設合併等により、計画書の作成単位が変更となる場合
- ② 複数の介護サービス事業所等について一括して申請を行う事業者において、当該申請に関係する事業所等に増減があった場合
- ③ 就業規則を改正（介護職員の処遇に関する内容に限る）した場合
- ④ キャリアパス要件等に関する適合状況に変更があり、加算区分を変更する場合
- ⑤ 介護福祉士の配置等要件に関する適合状況に変更があり、加算区分を変更する場合

○特別事情届出書

事業の継続を図るために、職員の賃金水準（加算による賃金改善分を除く。）を引き下げた上で賃金改善を行う場合は、「別紙様式5 特別な事情に係る届出書」の提出が必要です。詳細は、市ホームページでご確認ください。

・新加算等の停止

次の（1）又は（2）に該当する場合は、既に支給された新加算等の一部若しくは全部を不正受給として返還を求め又は新加算等の取得を取り消します。

- （1）新加算等の算定額に相当する賃金改善が行われていない、賃金水準の引き下げを行いながら特別事情届出書の届出が行われていない等、算定要件を満たさない場合
- （2）虚偽又は不正の手段により加算を受けた場合

・新加算等の取得要件の周知・確認等について

- （1）賃金改善方法の周知

新加算等の届出を行った事業者は、当該事業所における賃金改善を行う方法等について計画書を用いて職員に周知するとともに、就業規則等の内容についても職員に周知すること。また、介護職員から新加算等に係る賃金改善に関する照会があった場合は、当該職員に賃金改善の内容について、書面を用いるなど分かりやすく回答すること。

- （2）労働法規の遵守について

新加算の目的等を踏まえ、労働基準法等を遵守すること。

・事務処理手順・様式等について

詳細は、以下の厚生労働省の通知及びウェブサイト等をご確認ください。

○令和8年3月13日付け老発0313第6号「介護職員等処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について（令和8年度分）」（介護保険最新情報 vol.1479）

○介護職員等処遇改善加算に関するQ&A（※）等を、随時ご確認ください。

（※）現在、直近は、第1版（R8.3.13）介護保険最新情報vol.1479）

○水俣市ホームページ（行政サイト）健康・福祉・子育て > 介護保険 > 介護保険に関するお知らせ > 「令和8年度介護職員等処遇改善加算に係る届出について」を参照

<https://www.city.minamata.lg.jp/kiji0034618/index.html>

○水俣市ホームページ（行政サイト）健康・福祉・子育て > 介護保険 > 介護保険に関するお知らせ > 「令和8年度介護職員等処遇改善加算に係る届出について」を参照
<https://www.city.minamata.lg.jp/kiji0034618/index.html>

令和8年度介護職員等処遇改善加算に係る届出について

最終更新日：2026年3月24日

1 はじめに

介護職員等処遇改善加算の算定にあたっては、年度ごとに指定権者への届出が必要です。既に当該加算を算定している事業所であっても、引き続き加算を算定する場合は改めて届出が必要です。自動継続ではありませんのでご注意ください。

令和8年度の主な留意点

令和8年度介護報酬改定においては、介護分野の職員の他職種と遜色のない処遇改善に向けて、令和9年度介護報酬改定を待たずに期中改定を実施されました。主な改正内容な次のとおりです。

- ・処遇改善加算の対象サービス（訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅介護支援、介護予防支援、介護予防ケアマネジメント）の追加
- ・介護職員等処遇改善加算の対象について、介護職員のみから介護従業者に拡大
- ・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を新設（加算区分の追加）
（令和8年5月までの加算区分）加算1、加算2、加算3、加算4
（令和8年6月からの加算区分）加算1イ、加算1ロ、加算2イ、加算2ロ、加算3、加算4

関係通知等

◆参考資料

 [令和8年度介護報酬改定について（R8.1.16 介護給付費分科会）資料1（PDF：1.52メガバイト）](#) 

◆厚生労働省からの通知及びQ&A

 [「介護職員等処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について（令和8年度分）」及び「介護職員等処遇改善加算に関するQ&A（第1版）」について（介護保険最新情報vol.1479）（PDF：1.4メガバイト）](#) 

 [介護職員等処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について（令和8年度分）（PDF：985.6キロバイト）](#) 

 [介護職員等処遇改善加算に関するQ&A（第1版）（PDF：353.5キロバイト）](#) 

◆その他の資料や説明動画（制度の概要や計画書の作成方法）、制度の詳細については、厚生労働省ウェブサイトをご確認ください。

[厚生労働省「介護職員の処遇改善」](#)  [（外部リンク）](#)

介護保険に関する最新情報は、[厚生労働省ウェブサイト](#)  [（外部リンク）](#) で随時更新されますので、ご確認ください。

◆お問い合わせ先（厚生労働省相談窓口）

電話番号：050-3733-0222

受付時間：9時から18時まで（土日及び祝日を含む）

2 届出書等の提出方法及び提出期限について

2-1 提出方法

- ・書面による提出先は、〒867-0005 水俣市牧ノ内3番1号 水俣市保健センター内 水俣市 いきいき健康課 高齢介護支援室
なお、事業所控えが必要な場合は、書面で2部ご提出ください（控えの郵送が必要な場合は返信用封筒を同封ください。）
 - ・メールによる提出の場合は、件名を「R8処遇改善〇〇書（事業者名）」とし、次のアドレス宛に送信してください。
（いきいき健康課代表アドレス） kenko@city.minamata.lg.jp
 - ・電子申請届出システムによる届出も可能です。
- いずれの場合も、提出書類は、5年間保存をお願いします。

提出先は、各サービス事業所の指定権者です。次の「提出先区分表」をご確認ください。

事業者（法人）単位で届け出ることができますが、当該事業者（法人）で実施しているすべてのサービス事業所分（例えば、次の提出先区分表のア～エのすべて）を一括して届け出の場合は、それぞれの指定権者に届出が必要です。

また、水俣市内の地域密着型サービス事業所であっても、水俣市以外の市町村からの指定を受けている場合は、当該市町村への届出も必要です。介護予防・日常生活支援総合事業（介護予防相当サービス）の場合も同様です。

【提出先区分表】

区分	介護サービスの形態	提出先（各介護サービス形態ごとの指定権者）
ア	熊本市以外の広域型サービス	熊本県（※）
イ	熊本市の広域型サービス	熊本市（※）
ウ	水俣市の地域密着型サービス	水俣市
エ	水俣市の介護予防・日常生活支援総合事業（介護予防相当サービス）	水俣市

（※）ア（またはイ）の事業者が、ウ（またはエ）も実施している場合は、熊本県等に提出する書類一式の写しを水俣市に提出してください。

2-2 提出期限

【処遇改善加算計画書及び体制等届の提出期限】（郵送の場合は、すべて提出期限当日消印有効）

（2-2-1）令和8年4月又は5月から処遇改善加算を算定（継続・新規）又は区分を変更する場合

算定開始月	処遇改善計画書	体制等届、体制等状況一覧表
令和8年4月	R8.4.15（水曜日）まで ※欄外注意点参照	【居宅系・施設系サービス共通】 R8.4.15（水曜日）まで ※新規算定や区分変更時は提出が必要です。前年度と同じ区分の場合は提出不要です。
令和8年5月	同上	【居宅系サービス】 算定を開始する月の前月15日まで 【施設系サービス】 算定を開始する当月の1日まで
令和8年6月以降	同上	【居宅系サービス】 同上 【施設系サービス】 同上 (注意点) 令和8年5月分の加算区分が加算1又は加算2の場合は、届出が必要です。 (注意点) 総合事業の「通所型サービス 独自型」の場合は、届出が必要です。

（注意点）従来からの処遇改善加算対象サービスと令和8年6月から処遇改善加算の対象となるサービス（※加算新設サービス）の両方を運営されている事業者の場合は、令和8年6月からの加算新設サービス事業所も含めて、処遇改善計画書の提出が必要です。

※加算新設サービスとは、（介護予防）訪問看護、（介護予防）訪問リハビリテーション、居宅介護支援、介護予防支援、介護予防ケアマネジメント

（2-2-2）令和8年4月及び5月は処遇改善加算を算定せず、6月又は7月から新たに算定する場合

※令和8年6月からの加算新設サービス（訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅介護支援、介護予防支援）事業所のみを運営する事業者など

算定開始月	処遇改善計画書	体制等届、体制等状況一覧表
令和8年6月	R8.6.15（月曜日）まで	【居宅系・施設系サービス共通】 R8.6.15（月曜日）まで
令和8年7月	同上	【居宅系サービス】 算定を開始する月の前月15日まで 【施設系サービス】 算定を開始する当月の1日まで

（2-2-3）令和8年8月以降に処遇改善加算を新たに算定する場合

算定開始月	処遇改善計画書	体制等届、体制等状況一覧表
令和8年8月以降	加算算定開始月の前々月の末日まで	【居宅系サービス】 算定を開始する月の前月15日まで 【施設系サービス】 算定を開始する当月の1日まで
令和9年4月以降	次年度分は前年度の2月末日まで【毎年届出が必要】 ※R9年度（R9.4～R10.3）分は、R10.2末まで	同上

3 届出書等の様式等について

以下の各様式等をダウンロードのうえ作成し御提出ください。

3-1 体制届及び体制等状況一覧表

処遇改善加算を新たに算定する場合や加算の区分を変更する場合は、該当サービス分を作成し、処遇改善計画書等と併せて提出が必要です。

算定月	地域密着型サービス 居宅介護支援・介護予防支援	介護予防・日常生活支援総合事業 (介護予防相当サービス)
令和8年4月以降	別紙3-2)体制等届(エクセル:60.3キロバイト) Ⓜ 別紙1-3)体制等状況一覧表(R8.5まで)(エクセル:191キロバイト) Ⓜ 別紙1-1)(1-2)(1-3)体制等状況一覧表(R8.6以降)(エクセル:196.9キロバイト) Ⓜ 令和7年度以降の体制等届についてはこちら Ⓜ	別紙50)体制等届(R8.5まで)(エクセル:50.5キロバイト) Ⓜ 別紙50)体制等届(R8.6以降)(エクセル:51.4キロバイト) Ⓜ 別紙1-4)体制等状況一覧表(R8.5まで)(エクセル:201キロバイト) Ⓜ 別紙1-4)体制等状況一覧表(R8.6以降)(エクセル:131.6キロバイト) Ⓜ 令和7年度以降の体制等届についてはこちら Ⓜ

3-2 処遇改善計画書

令和8年度の介護職員等処遇改善加算計画書の様式は、次のとおりです。

提出様式及び入力シート名	提出様式	備考
基本情報入力シート 別紙様式2-1、2-2、2-3	厚生労働省「介護職員の処遇改善」 Ⓜ (外部リンク) 令和7年度の様式は使用しないようご注意ください。	指定権者(※)に提出してください。 (※) 都道府県、水俣市

【令和8年度計画作成にあたってご留意いただきたい事項】

- ・介護予防サービス、短期入所(短期利用)、総合事業についても加算申請される場合は、それぞれ別の行に区分して入力してください。
- ・訪問介護、通所介護及び地域密着型通所介護の事業所において、本市の総合事業(介護予防相当サービス)も加算申請される場合は、基本情報入力シートのサービス名で、「訪問型サービス(独自)」「通所型サービス(独自)」も選択し、サービス種類ごとに行を区分して入力してください。
 また、総合事業の「1単位あたりの単価(地域単価)」については、「数式を削除して手入力」と表示されます。水俣市の1単位あたりの単価(地域単価)は、他のサービス同様、「10.00」になりますので、同欄に「10.00」と直接入力してください。
- ・計画書の記載内容の根拠となる資料等を適切に保管し、市からの求めがあった場合は、速やかに提出してください。

3-3 処遇改善変更等届

- 1 当該加算を取得する際に提出した計画書に、以下の変更があった場合には、「変更に係る届出書」等の届出が必要となります。

なお、同届は、居宅系サービスは変更月の前月の15日まで、施設系サービスは変更する当月の1日までに提出してください。

また、(3)(4)(5)に該当する場合は、上記3-1の体制等届及び体制等状況一覧表も併せて提出してください。

[「別紙様式4 変更に係る届出書」\(ダウンロード先\)](#) [厚生労働省「介護職員の処遇改善」](#) [Ⓜ](#) (外部リンク)

(1)会社法による吸収合併、新設合併等により、計画書の作成単位が変更となる場合。

(2)複数の介護サービスを提供する事業所等について一括して申請を行う事業者において、当該申請に係る介護サービス事業所等に増減(新規指定、廃止等の事由による)があった場合。

(3)キャリアパス要件1から3までに係る適合状況に変更(該当する処遇改善加算の区分に変更が生じる場合に限る。)があった場合。

(4)キャリアパス要件5(介護福祉士の配置要件)に関する適合状況に変更があり、年度途中で該当する加算の区分に変更が生じる場合。なお、喀痰吸引を必要とする利用者の割合についての要件等を満たせないことにより、入居継続支援加算や日常生活継続支援加算を算定できない状況が常態化し、3か月以上継続した場合。

(5)算定する処遇改善加算等の区分の変更、処遇改善加算を新規に算定する場合

(6)就業規則を改訂(介護職員の処遇に関する内容に限る。)した場合

※計画書の内容(見込み額、改善を行う給与項目、実施期間等)を変更されても届出は不要ですが、変更する前に全ての介護職員に周知する必要があります。

- 2 経営悪化等により資金水準を低下せざるを得ない場合

事業の継続を図るために、介護職員の資金水準(加算による資金改善分を除く。)を引き下げたうえで資金改善を行う場合には、「特別な事情に係る届出書」により、次の事項について届出が必要となります。

[「別紙様式5 特別な事業に係る届出書」\(ダウンロード先\)](#) [厚生労働省「介護職員の処遇改善」](#) [Ⓜ](#) (外部リンク)

(1)加算を取得している介護サービス事業所等の法人の収支(介護事業による収支に限る。)についてサービス利用者数の大幅な減少により経営が悪化し、一定期間にわたって収支が赤字である。資金繰りに支障が生じる等の状況にあることを示す内容

(2)職員の資金水準の引下げの内容

(3)当該法人の経営及び職員の資金水準の改善の見込

(4)職員の資金水準を引き下げることに伴い、適切に労使の合意を得ていること等の必要な手続きに関して労使の合意の時期及び方法等

3-4 処遇改善実績報告書及び提出期限

処遇改善加算等を算定した事業者は、加算の総額を上回る介護職員等の賃金改善の完了を確認したうえで、各事業年度における最終の加算の支払があった月の翌々月の末日までに実績報告書を提出する必要があります。

(例えば、令和8年度分について令和9年3月サービス提供分まで処遇改善加算等を算定した場合は、令和9年5月に国保連合会から最終の入金がありますので、2か月後の令和9年7月末日までに実績報告書を提出する必要があります。なお、年度途中で加算を算定している事業所をすべて廃止した場合も同様に加算の最終の支払があった月の翌々月の末日までに提出する必要があります。)

[「別紙様式3 実績報告書」\(ダウンロード先\)](#) [厚生労働省「介護職員の処遇改善」ロ\(外部リンク\)](#)

※国保連合会から送付される「介護職員処遇改善等総額のお知らせ」写しなどの実績報告書の内容を証する資料について提出は不要ですが、積算根拠として、市の求めに応じて速やかに提出できるよう、実績報告書関係書類とともに事業所で適切に保管してください。

(5) 業務管理体制の整備に関する届出等について

○熊本県 令和8年度介護保険サービス事業者等集団指導 資料から一部抜粋

1 介護保険法による義務付け（介護保険法第115条の32）

介護サービス事業者（以下「事業者」という。）には、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられています。

事業者が整備すべき業務管理体制は、指定及び許可を受けている事業所又は施設（以下「事業所等」という。）の数に応じ定められており、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出る必要があります。

- ◆業務管理体制について未届の事業者は、法令違反です。速やかに届け出てください。
- ◆届出済の事業者において、次に該当する場合は、変更届が必要です。
 - ・届出先（行政機関）の変更があった場合；第1号様式による変更届
 - ・届出事項の内容に変更があった場合；第2号様式による変更届

※届出については、「3 業務管理体制の整備に係る届出」をご確認ください。

2 業務管理体制の整備に関する基準（法第115条の32第1項、法施行規則第140条の39）

事業者が整備すべき体制は、各事業者が運営する事業所等の数により次表のとおり

事業者が整備すべき体制	事業者が運営する事業所数		
	20未満	20以上100未満	100以上
法令遵守責任者の選任	○	○	○
法令遵守規程の整備	—	○	○
業務執行監査の定期的な実施	—	—	○

■事業所等の数について

指定又は許可を受けているサービス種別ごとの事業所等の数のこと

- ・介護予防及び介護予防支援事業所を含む。

（例えば、同一事業所で訪問看護と介護予防訪問看護の指定を受けている場合は事業所数2）

- ・健康保険法の指定により介護保険法の指定を受けたものとみなされる事業所（病院等が行う居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハ、通所リハ、短期入所療養介護）は含めない。

- ・総合事業の第1号事業は含めない。また、総合事業のみの事業者は届出不要。

■法令遵守責任者について

何らかの資格等を求めるものではないが、少なくとも介護保険法及び法に基づく命令の内容に精通した法務担当の責任者を選任することを想定。また、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することができる者を選任すること。なお、代表者自身が法令遵守責任者となることを妨げるものではない。

【Q】法人グループ全体の業務管理体制が整っていることを条件に、A 法人の法令遵守責任者として、同じグループである B 法人の職員を選任することはできるか。

【A】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遵守を徹底することができる者が選任されることを想定している。（グループを構成する個々の事業者内部における権限行使が想定されることから、何ら権限を有しない他の法人職員が法令遵守責任者に選任されることは想定していない。）

3 業務管理体制の整備に係る届出（介護保険法115条の32、同法施行規則第140条の40）

（1）届出先

	区分	届出先
①	指定事業所等が3以上の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	厚生労働大臣
②	指定事業所等が2以上の都道府県に所在し、かつ、2以下の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	事業者の主たる事務所が所在する都道府県知事
③	指定事業所が同一指定都市内にのみ所在する事業者	指定都市*の長
④	指定事業所が同一中核市にのみ所在する事業者	中核市の長
⑤	地域密着型サービス（予防含む）のみを行う事業者で、事業所が同一市町村内にのみ所在する事業者	市町村長
⑥	上記①から⑤以外の事業者	都道府県知事

指定都市*：県内では熊本市

■届出先：水俣市いきいき健康課（上表の⑤の場合のみ）

（注）水俣市以外に届出が必要となる場合は、当該届出先に直接お問い合わせください。

届出先が熊本県知事の場合の問合せ先：熊本県高齢者支援課096-333-2215・2219

④指定居宅介護支援事業所のみを運営する事業者の届出先：県知事

（2）届出事項、届出が必要な事由及び届出様式（介護保険法第115条の32）

届出事項について（届出対象の事業者ごと）

届出対象の事業者	届出内容
すべて	1. 事業者の(1)名称または氏名、法人の種別 (2)主たる事務所の所在地、電話番号、FAX番号 (3)代表者の氏名、生年月日、住所及び職名 2. 事業所の名称等及び所在地 3. 法令遵守責任者の氏名及び生年月日
事業所数が20以上	「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
事業所数が100以上	「業務執行の状況の監査の方法」の概要

届出が必要な事由及び届出様式等について

届出が必要な事由	様式	備考
新規（同条第2項）	第1号	新たに業務管理体制の整備について届け出る場合
届出先の変更 （区分変更） （同条第4項）	第1号	事業展開区域が変更し、届出区分の変更が生じた場合 例）地域密着のみを複数の市町村で行っていたが、事業所廃止により一つの市町村のみとなった。（届出先が県から市町村へ変更） （注）変更前後の双方の行政機関に届出が必要 （「業務管理体制の整備に関する届出システム」*を活用する場合は、1回の申請で構いません。）
届出事項の変更 （同条第3項）	第2号	上表「届出事項」の「届出内容」に変更があった場合 ※ただし、事業所数に変更が生じても整備する業務管理体制が変更されない場合や法令遵守規程の字句の修正など業務管理体制に影響を及ぼさない軽微な変更の場合は、変更の届出は不要

* 厚生労働省の「業務管理体制届出システム」を活用した電子申請による届出 → 次頁参照

4 業務管理体制確認検査（介護保険法第115条の33、34）

■介護サービス事業者の業務管理体制の整備・運用状況を確認するため、報告の徴収、事業者本部などへの立ち入り検査などを実施します。

一般検査	業務管理体制の届出内容を確認するため、指定更新審査及び運営指導にあわせて計画的に実施（概ね6年に1回） →指定更新時に提出してもらう「業務管理体制の整備に係る自己点検表」により検査。対象事業者には指定更新及び運営指導時に併せて通知予定。 なお、自己点検表は法令遵守責任者が記入すること。
特別検査	指定事業所等の指定取消処分相当事案が発生した場合に実施

「業務管理体制の整備に関する届出システム」の運用開始について（令和5年度開始）
[\(https://www.laicomea.org/laicomea/\)](https://www.laicomea.org/laicomea/)

今後、Google Chrome のアップデートを受信するには、Windows 10 以降が必要となります。このパソコンでは Windows 8.1 が実行されています。 [詳細](#) ×

業務管理体制の整備に関する届出システム

ログイン

ユーザIDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックして下さい。

ユーザID	
パスワード	

[ログイン](#)

本システムを初めて利用する介護サービス事業者は始めに下記より手続きを行ってください。

1. 紙媒体等での業務管理体制の整備に関する届出をしたことがありAから始まる事業者番号を付与されている介護サービス事業者
※Aから始まる事業者番号が必要です。事業者番号が不明の介護サービス事業者は、届出をした自治体へお問い合わせください。

2. 初めて業務管理体制の整備に関する届出を行う介護サービス事業者（新規届出の場合）

[パスワードを忘れた介護サービス事業者の方](#)

【事業者の方へのお知らせ】	
①	運用保守業者へのお問い合わせはメールでのみ対応しております。 電話による対応は行っておりませんので、あらかじめご了承ください。
②	お問い合わせいただいている内容に関しては順次対応しております。 ご不便おかけしますが、回答をお待ちいただきたく存じます。
③	操作方法については操作マニュアルをご確認ください。 操作マニュアルのダウンロードは こちら
④	業務管理体制の整備に関する届出をすでに紙媒体等で行っており、 変更内容がない場合、届出は不要ですのでご確認ください。 なお、届出内容または届出先に変更がある場合には、本システムにログイン後、 メニューの届出事項変更または届出先区分変更から届出を行ってください。
⑤	届出先の行政機関については こちら をご確認ください。
⑥	本システムに関する連絡先・質問票・よくあるQ & Aは こちら

5 関係ホームページについて

■ 厚労省ホームページ(<https://www.mhlw.go.jp/>)

ホーム → 福祉・介護 → 介護・高齢者福祉 → 施策情報 → 介護サービス事業者の業務管理体制
 → 介護サービス事業者の業務管理体制整備に関する届出について を参考にしてください。
 様式（第1号様式、第2号様式）データ及び制度の詳細は、こちらを御確認ください。

■ 熊本県ホームページ(<https://www.pref.kumamoto.jp/>)

○届出を行う場合 ①ページ番号で探す場合 「3076」を入力
 ②キーワードで探す場合 「業務管理体制の届出」を入力
 ○自己点検表を提出する場合 ①ページ番号で探す場合 「3226」を入力
 ②キーワードで探す場合 「業務管理体制の確認検査」を入力

■ 市ホームページ(<https://www.city.minamata.lg.jp/>)

ホーム → 分類から探す → 健康・福祉・子育て → 介護保険 → 介護保険の手続き
 → 申請書等ダウンロード → 業務管理体制の整備に係る届出及び自己点検表
 ○第1号様式（業務管理体制に係る届出書）：新規届、届出先（行政機関）の変更
 ○第2号様式（業務管理体制に係る届出書）：届出事項の内容の変更
 ○業務管理体制に係る自己点検表

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

年 月 日

水俣市長

事業者 名 称
代表者氏名

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		A																
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	フリガナ 名 称																		
		主たる事務所の所在地	(〒 -) 都道 郡 市 府県 区																	
			(ビルの名称等)																	
			電話番号							FAX番号										
	業 者	法人の種類別																		
		代表者の職名・氏名・生年月日	職名			フリガナ			生年月日	年 月 日										
		氏名			氏 名			月 日												
代表者の住所		(〒 -) 都道 郡 市 府県 区																		
		(ビルの名称等)																		
3	事業所名称等 及び所在地	事業所名称	指定(許可)年月日	介護保険事業所番号(医療機関等コード)					所 在 地											
		計 画 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(フリガナ)					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、担当部(局)課																			
	事業者（法人）番号		A																	
	区分変更の理由																			
	区分変更後行政機関名称、担当部(局)課																			
		区 分 変 更 日		年 月 日																

連絡先	所属			メール アドレス		電話 番号	
	フリガナ						
	氏名						

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）

年 月 日

水俣市長

事業者 名 称
代表者氏名

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	A																
変 更 が あ っ た 事 項																	
1 法人の種別、名称(フリガナ) 2 主たる事務所の所在地、電話番号、FAX番号 3 代表者氏名(フリガナ)、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(フリガナ)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)	

連絡先	所属		メール アドレス		電話 番号	
	フリガナ					
	氏名					