

提出・届出先について

提出先が南部箕蚊屋広域連合となる場合は、所定の様式による届出書を作成し、広域連合事務局まで郵送又は持参してください。

※所定の様式については、南部箕蚊屋広域連合ホームページ (<http://www.nan-mino.jp>) よりダウンロードできます。

1 問い合わせ及び提出先

南部箕蚊屋広域連合事務局

〒683-0351 鳥取県西伯郡南部町法勝寺377番地1

T E L : 0859-39-6222 F A X : 0859-39-6223

M A I L : nan-mino@sanmedia.or.jp

2 注意事項

注1 事業所の種類によって、届出の様式及び必要な付表及び添付書類が異なります。一体的に運営する場合であっても、それぞれの所定の様式等により届出をお願いします。

例：役員の変更届出を提出する場合の提出書類

◆訪問介護事業所と訪問型サービス事業所を一体的に運営する場合

- ・訪問介護事業所 変更届出書（居宅サービス事業者用）、
役員名簿、誓約書（居宅サービス事業者用）
- ・訪問型サービス事業所 変更届出書（第1号事業者用）、役員名簿（省略可）、
誓約書（第1号事業者用）

注2 法人の定款や役員を変更する場合等、変更届出書はそれぞれの事業所ごとに必要となりますが、登記簿の原本証明や役員名簿、誓約書の作成は1部のみでも構いません。

※誓約書については、必要なものを各種1部添付してください。

変更の届出が必要な項目

番号	サービスの種類 変更の届出項目	居宅サービス											地域密着型サービス						支援							
		訪問介護	訪問入浴	訪問看護	訪問看護	訪問リハ	居宅療養	通所介護	通所リハ	短期生活	短期療養	特定施設	用具貸与	用具販売	定期巡回	夜間訪問	地密通所	地密通所	小多機	認知共生	地密特定	地密福祉	看多機	住宅支援	予防支援	
1	事業所(施設)の名称	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2	事業所(施設)の所在地	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3	主たる事業所の所在地	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4	代表者(開設者)の氏名、生年月日並びに住所及び職名	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5	定款・寄附行為等及びその登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限る。)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
6	事業所(施設)の建物の構造、専用区画等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7	備品	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
8	事業所(施設)の管理者の氏名及び住所	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
9	サービス提供責任者の氏名及び住所	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
10	運営規程	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
11	協力医療機関(病院)・協力歯科医療機関	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
12	事業所の種別	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
13	提供する居宅療養管理指導の種類	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
14	事業実施形態(本体施設が特別養護老人ホームの場合の単独型・空床利用型・併設型)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
15	入院患者又は入所者の定員	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
16	介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携・支援体制	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
17	福祉用具の保管・消費方法(委託している場合には、委託等の契約の内容)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
18	併設施設の状態等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
19	本体施設、本体施設との移動経路等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
20	地域密着型介護(予防)サービス費の請求に関する事項	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
21	従業員の氏名、生年月日及び住所	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
22	誓約書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
23	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

備考 変更の状況が分かる書類を添付してください。

変更届添付書類一覧

変 更 事 項		届出書添付書類
1	事業所（施設）の名称	<ul style="list-style-type: none"> ●付表 ●運営規程 ■老人福祉法の変更届（訪介・通介・短期生活）
2	事業所（施設）の所在地	<ul style="list-style-type: none"> ●付表 ●運営規程 ●平面図 ●位置図 ●資産状況（土地・建物登記事項証明書、賃貸借契約書等） ■老人福祉法の変更届（通介・短期生活）
3	事業（開設）者の名称・主たる事務所の所在地	<ul style="list-style-type: none"> ●申請者の登記事項証明書又は条例等 ●業務管理体制に係る届出書 ■老人福祉法の変更届（訪介・通介・短期生活）
4	代表者の職・氏名、生年月日及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ●申請者の登記事項証明書又は条例等（「5」の変更と併せて） ●役員名簿 ●誓約書（参考様式 9-1-〇） ●業務管理体制に係わる届出書 ■老人福祉法の変更届（訪介・通介・短期生活）
5	定款・寄附行為及びその登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）	<ul style="list-style-type: none"> ●申請者の登記事項証明書又は条例等 ●必要に応じ付表（定款等の該当条文が変わる場合） ■老人福祉法の変更届（訪介・通介・短期生活）
6	事業所（施設）の建物の構造、専用区画等	<ul style="list-style-type: none"> 【通所・入所等設備基準に面積要件のある場合】 ●付表（付表記載事項に該当する区画に変更がある場合） ●平面図（設備基準に面積要件のある区画は面積がわかるよう表示すること。） ■老人福祉法の変更届（通介・短期生活） 【訪問系等設備基準に面積要件がない場合】 ●平面図
7	備品【訪問入浴】	<ul style="list-style-type: none"> ●設備・備品等一覧表（参考様式 5）
8	事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ●付表 ●管理者経歴書 ●資格証等の写し（管理者基準に資格要件がある場合） ●従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表、組織体制図 ●誓約書（参考様式 9） ●運営規程（管理者の記載がある場合）
9	サービス提供責任者の氏名及び住所等【訪問介護】	<ul style="list-style-type: none"> ●付表 ●サービス提供責任者経歴書及び資格証の写し ●従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表、組織体制図

変 更 事 項		届出書添付書類
10	運営規程	<ul style="list-style-type: none"> ●付表 ●運営規程（変更前・変更後） ●付表の従業者の職種・員数に変更があった場合、及び通所等の定員変更の場合は、勤務体制表と新従業者の資格証の写し ●サービス提供単位実施数一覧表（提供単位に変更がある場合：通所リハ、通所介護のみ） ■老人福祉法の変更届（訪介・通介・短期生活）
11	協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関 〔訪問入浴、短期生活、特定施設、小多機、認知共生、地密特定、地密福祉、看多機〕	<ul style="list-style-type: none"> ●付表 ●協力医療機関（協力歯科医療機関）との契約書等の写し
12	事業所の種別 〔訪問看護、訪問リハ、居宅療養、通所リハ、短期療養〕	<ul style="list-style-type: none"> ●付表 ●運営規程 ●病院・診療所の使用許可証等の写し（病院・診療所において行う場合に添付） ●指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の指定書の写し（定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業の指定を併せて受け、同一事業所で一体的に運営される場合）
13	提供する居宅療養管理指導の種類 〔居宅療養〕	<ul style="list-style-type: none"> ●付表 ●運営規程 ●病院・診療所、薬局又は訪問看護ステーション開設許可の写し（指定を受けた提供する居宅療養管理指導の種類の変更・追加等する場合）
14	事業実施形態 （単独型、本体施設が特別養護老人ホームの場合の空床利用型・併設型の別）〔短期生活〕	<ul style="list-style-type: none"> ●付表 ●運営規程
15	入院患者又は入所者の定員 〔短期生活（特養空床利用型の本体施設の変更の場合のみ）、短期療養〕	<ul style="list-style-type: none"> ●付表 ●運営規程（「10 運営規程」の変更と併せて） ●従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表、組織体制図 ■老人福祉法の変更届（短期生活）
16	福祉用具の保管・消毒方法 （委託している場合にあつては、委託先の状況） 〔用具貸与〕	<ul style="list-style-type: none"> ●福祉用具の保管及び消毒の方法（手順書、マニュアル等） ●委託の場合は委託契約書等の写し ●運営規程（記載がある場合「10 運営規程」の変更と併せて）
17	併設施設の状況等〔地密福祉〕	<ul style="list-style-type: none"> ●付表 ●併設する施設の概要
18	役員の氏名、生年月日及び住所	<ul style="list-style-type: none"> ●役員名簿 ●誓約書（参考様式 9）
19	介護支援専門員の氏名及びその登録番号 〔特定施設、小多機、認知共生、地密特定、地密福祉、看多機、居宅支援、予防支援〕	<ul style="list-style-type: none"> ●介護支援専門員一覧（参考様式 10） ●従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表、組織体制図（異動区分「新規・変更」の者の場合） ●資格証の写し（新規の場合） ●付表（従業者の員数に変更があった場合）

《届出書作成上の留意事項》

- ・変更届は、変更後10日以内に届出ること。
- ・届出書の右上の日付欄には提出日を記入すること。
- ・届出書上部の「事業（開設）者」は、法人又は開設者の住所・名称を記入すること。（※事業所名称ではありません。）法人の場合は法人名称及び代表者の職・氏名を記入の上、代表者印を押印すること。
- ・該当する「変更があった事項」の番号に○を付けること。
- ・同一法人の運営する事業所で同じ変更があった場合（法人代表者の変更等）は、変更届出書は1部作成とし、「介護保険事業所番号」「指定内容を変更した事業所（施設）の名称・所在地」「サービスの種類」を別紙記載として一覧表等を添付することも可能。
- ・「変更の内容」欄は、変更前・変更後にそれぞれ内容をわかりやすく記入すること。
（運営規程の変更条文が多い場合等、記入しきれない場合は、別紙記載とすることも可能。）
- ・届出書下段の「変更年月日」欄は、変更があった日を記入すること。
※同一事業所であっても、変更日の違う変更事項は届出書をそれぞれ別に作成すること。
- ・届出を受理した控えが必要な場合は、2部作成し提出してください。（受付印を押して1部返却）
※郵送で提出する場合は切手を貼った返信用封筒を同封してください。

「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」の添付書類

加算等の内容に応じ添付が必要となる様式は、「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」の備考に示してありますのでご確認ください。(様式は、鳥取県ホームページよりダウンロードできます)

様式	様式名称
4	基準該当サービスに係る特例居宅介護サービス費、特例介護予防サービス費、特例居宅介護サービス計画費及び特例介護予防サービス計画費の支給に係る上限の率の設定について
5	指定居宅サービス事業者等による介護給付費の割引に係る割引率の設定について
5-2	地域密着型サービス事業者又は地域密着型介護予防サービス事業者による介護給付費の割引に係る割引率の設定について
6	平面図
7	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表
8	緊急時訪問看護加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書
8-2	看護体制強化加算に係る届出書
8-3	訪問看護体制に係る届出書(看護小規模多機能型居宅介護事業所)
9	夜間看護体制に係る届出書
9-2	看護体制加算に係る届出書(短期入所生活介護事業所)
9-3	看護体制加算に係る届出書
9-4	看取り介護体制に係る届出書
10	特定事業所加算に係る届出書(訪問介護事業所)
10-2	特定事業所加算に係る届出書(居宅介護支援事業所)
11	栄養マネジメントに関する届出書
12	サービス提供体制強化加算に関する届出書((介護予防)訪問入浴介護事業所)
12-2	サービス提供体制強化加算に関する届出書((介護予防)訪問看護事業所)
12-3	サービス提供体制強化加算に関する届出書((介護予防)訪問リハビリテーション事業所)
12-4	サービス提供体制強化加算に関する届出書((介護予防)通所介護事業所・療養通所介護事業所)
12-5	サービス提供体制強化加算に関する届出書((介護予防)通所リハビリテーション事業所)
12-6	サービス提供体制強化加算に関する届出書((介護予防)短期入所生活介護事業所・介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設)
12-7	サービス提供体制強化加算に関する届出書((介護予防)短期入所療養介護事業所・介護老人保健施設・介護療養型医療施設)
12-8	サービス提供体制強化加算に関する届出書(夜間対応型訪問介護事業所)
12-9	サービス提供体制強化加算に関する届出書((介護予防)認知症対応型通所介護事業所)
12-10	サービス提供体制強化加算に関する届出書(介護予防)小規模多機能型居宅介護事業所)
12-11	サービス提供体制強化加算に関する届出書((介護予防)認知症対応型共同生活介護事業所)
12-12	サービス提供体制強化加算に関する届出書(定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所)
12-13	サービス提供体制強化加算に関する届出書(看護小規模多機能型居宅介護事業所)
12-14	サービス提供体制強化加算に関する届出書((指定介護予防)指定特定施設・指定地域密着型サービス 型特定施設)
13	介護老人保健施設(在宅強化型)の基本施設サービス費及び在宅復帰・在宅療養支援機能加算に係る届出
13-2	介護老人保健施設(療養型又は療養強化型)の基本施設サービス費に係る届出
13-3	介護療養型医療施設(療養機能強化型)の基本施設サービス費に係る届出
14	定期巡回・随時対応型訪問介護看護における訪問看護事業所連携に係る届出書
15	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)
16	サービス提供責任者体制の減算に関する届出書
17	訪問リハビリテーション事業所における社会参加支援加算に係る届出
18	通所リハビリテーション事業所における社会参加支援加算に係る届出
19	介護予防・日常生活支援総合事業費算定に関する届出書<指定事業者用>
20	介護予防・日常生活支援総合事業者における事業費の割引に係る割引率の設定について
21	サービス提供責任者の減算に関する届出書
22	サービス提供体制強化加算に関する届出書(通所型サービス(独自))
参考様式	(参考)サービス提供体制強化加算 常勤換算等計算表

「介護職員処遇改善加算」のご案内

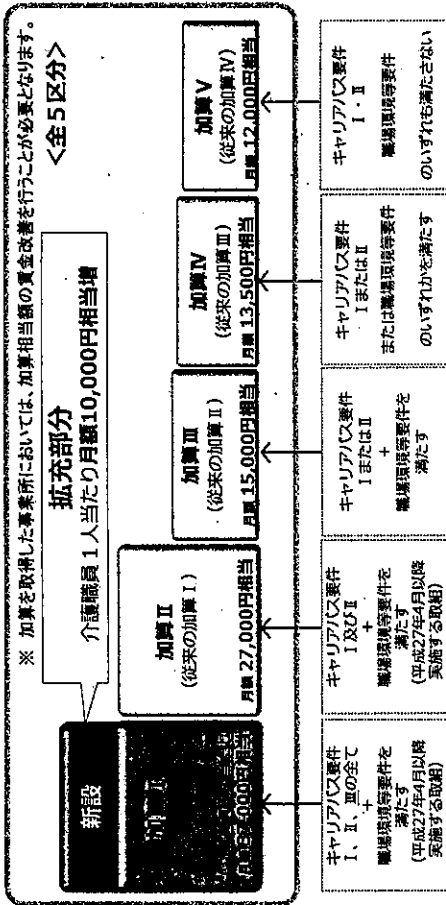
平成29年4月1日から加算を拡充します！

厚生労働省では、介護の現場で働く介護職員の方の処遇改善を図るため、平成29年4月1日から「介護職員処遇改善加算」の拡充を行います。

Q1. 平成29年4月1日から、どのようなところが変わるの？

A1. より加算の高い新たな区分が1つ加わり、全5区分になります。

▶平成29年4月から新設される「加算Ⅰ」を取得すれば介護職員1人当たり月額3万7千円相当の加算が受け取れます。従来の加算Ⅰを取得している場合は、月額平均1万円相当の増となります。



Q2. 「キャリアパス要件」「職場環境等要件」とは？

A2. 介護職員処遇改善加算の申請のために必要な要件は以下のとおりです。

申請できる加算は、どの要件を満たしているかによって異なります。

▶キャリアパス要件：Ⅰ、Ⅱ、Ⅲの3種類の要件があります。

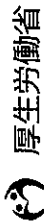
- Ⅰ…職位・職責・職務内容に応じた任用要件と賃金体系の整備をすること
- Ⅱ…資質向上のための計画を策定して、研修の実施または研修の機会を設けること
- Ⅲ…経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けること。(新設)

キャリアパス要件Ⅲによる昇給の仕組みの例

- 「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給する仕組み
- 「介護福祉士」や「実務者研修修了者」などの取得に応じて昇給する仕組み
- 「実技試験」や「人事評価」などの結果に基づき昇給する仕組み

▶職場環境等要件：賃金改善以外の処遇改善（職場環境の改善など）の取組を実施すること。

※ 介護職員処遇改善加算を取得するには、賃金改善等の処遇改善の内容等について、雇用する全ての介護職員へ周知することが必要です。

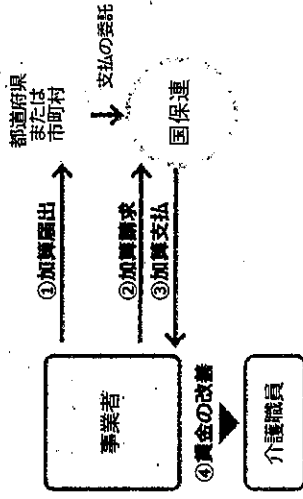


Q3. 「介護職員処遇改善加算」の目的は？

A3. 介護職員の安定的な処遇改善を図るための環境整備とともに、介護職員の賃金改善に充てることを目的に創設された加算です。

▶加算を取得した事業者は、介護職員の研修機会の確保や雇用の改善などとともに、加算の算定額に相当する賃金改善を実施する必要があります。

▶事業者は都道府県などに加算の届出をした上で、加算請求は国保連に行う必要があります。支払の委託を受けた国保連は、事業者に加算（報酬）を支払い、事業者は介護職員の賃金改善を行います。

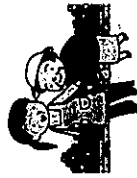


＜従来の介護職員処遇改善加算Ⅰを取得している場合＞

平成29年4月1日から新設される「加算Ⅰ」を取得すると、更に月額平均1万円相当、介護職員の方の賃金を上げることができます。

◆新設される加算Ⅰを取得するには、従来の加算Ⅰの要件に加えて、キャリアパス要件Ⅲを充たす（キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ及び職場環境等要件を全て充たす）ことが必要となります。

◆加算の申請には、介護職員処遇改善計画書と就業規則・給与規程などの必要書類を、都道府県知事などへ届け出る必要があります。



＜介護職員処遇改善加算をまだ取得していない場合＞

加算の取得によって、これまでよりも介護職員の方への賃金を増やすことができます。あなたの事業所が算定要件を満たしているかどうか確認してみてください。

◆加算の算定要件の確認と申請には、介護職員処遇改善計画書と、就業規則・給与規程などの必要書類を、都道府県知事などへ届け出る必要があります。

詳しくは各自治体の介護保険の担当部署にお問い合わせください。



お問い合わせ先：

介護サービス事業者のための
介護職員処遇改善加算取得

開設期間

平成29年11月27日

～平成30年3月31日

無料相談窓口開設

キャリアパス要件や職場環境等要件達成のノウハウが分からなくて
加算が取得できない…とお困りではありませんか？

鳥取県では介護職員処遇改善加算の「新加算区分Ⅰ」未取得の介護事業者を対象に
した相談窓口を設置し、キャリアパス要件や職場環境等要件達成に向けた就業規則・
賃金規則等の整備等に関し、社会保険労務士による助言等を行います。

【相談窓口】（県委託事業）

電話 090-1014-8801

社会保険労務士山下事務所

〒680-0824 鳥取市行徳1-116MYビル2F

開設日時：月曜日～金曜日（祝日・年末年始除く）

9：00～17：00

相談方法

電話又は来所

（来所される場合は、
事前にお電話ください。）

たとえば・・・

- ・キャリアパス要件を達成するための就業規則の整備手法を教えてください！
- ・現在、就業規則等を定めていないため、基本的なモデル規則を作成・提供してほしい！
- ・現在より上の区分の加算をとるための対応方法がわからない！

などなど、規則整備等に関するお困り事は、お気軽に相談窓口までお電話ください。

注意

次の内容については本窓口ではお答えできませんので、各指定権者に直接お問い合わせください。

- ・加算取得の事務手続き（計画書・報告書の書き方）等 ⇒ 各指定権者（県福祉保健局等又は市町村）
- ・障がい福祉事業所における処遇改善加算関連 ⇒ 各指定権者（県福祉保健局等）

このチラシに関する問合せ先 鳥取県福祉保健部ささえあい福祉局長寿社会課（0857）26-7689

申請・届出等書類を作成する上での留意事項

常勤換算について

「当該従業者の1週間の合計勤務時間」を「事業所の常勤職員の1週間の勤務時間」で割ったもの。合計勤務時間とは、当該事業のサービス提供に従事する時間とサービス提供の準備等を行う時間（待機時間を含む）の合計時間。

- 常勤職員の勤務時間は、就業規則等で定める。
- 常勤、非常勤の区別は、事業所等で規定した時間数を勤務するかで区別されるものであり、正社員、パートなどの雇用形態で区別するものではありません。
- 32 時間未満の場合は、介護保険法上、32 時間を基本として常勤換算する。

【例】常勤職員の勤務時間が週 40 時間の訪問介護事業所

サービス提供責任者 A	常勤	週 40 時間勤務
訪問介護員 B	非常勤	週 20 時間勤務
訪問介護員 C	非常勤	週 20 時間勤務
訪問介護員 D	非常勤	週 16 時間勤務
訪問介護員 E	非常勤	週 10 時間勤務

訪問介護員の1週間の合計勤務時間は、 $40+20+20+16+10=106$ 時間

常勤職員の1週間の勤務時間は、40 時間。

よって、常勤換算は、 $106 \div 40 = 2.65 \rightarrow 2.6$ (小数点以下第 2 位切り捨て)。

勤務体制表について

- 兼務の場合、原則として職種別に行を分けること。
- 管理者業務は、他の業務と重複して勤務時間をあげて良いが、それ以外の職種は、勤務時間を区別すること。

【例】同一人物（A氏）が、介護支援事業所の管理者、介護支援専門員、訪問介護事業所の管理者及び訪問介護員を兼務する場合

【訪問介護事業所の勤務形態表】

職種	勤務形態	氏名	第1週						
			1	2	3	4	5	6	7
			月	火	水	木	金	土	日
管理者	B	A氏	8	8	8	8	8		
訪問介護員	B	A氏				2	2		

【居宅介護支援事業所の勤務形態表】

職種	勤務形態	氏名	第1週						
			1	2	3	4	5	6	7
			月	火	水	木	金	土	日
管理者	B	A氏	8	8	8	8	8		
介護支援専門員	B	A氏	8	8	8	6	6		

※ 管理者業務は、他の職種と同時並行的にできると取扱うので、基本的には、訪問介護員や介護支援専門員として従事している時間も、管理者としての勤務時間に参入可。
※ 介護支援専門員として、6時間勤務している日は、訪問介護員としては2時間しか勤務時間に上げられない。管理者業務は、同時並行的にできると取扱い、両方の時間を合わせた8時間を記載できる。(ただし、訪問介護員として大半事業所の外に出ている場合や、管理する事業所数が過剰な場合、施設の介護・看護職員として従事している場合等は、管理業務に支障があると考えられる)

運営規定について

○営業日

祝日の営業については、運営規程に明記すること。

例： 営業する場合 → 営業日は、月曜から土曜までとする（祝日は営業する）

営業しない場合 → 営業日は、月曜から土曜までとする（祝日は営業しない）

盆休み、正月休みを設定する場合には、運営規程に明記すること。

例： 営業日は、月曜から土曜までとする（祝日は営業しない）。

但し、12月29日～1月3日までを除く。

○営業時間とサービス提供時間

営業時間とは、事業所が開いている時間のこと。

サービス提供時間とは、実際にサービスを提供することが可能な時間。

営業時間とサービス提供時間が異なる場合には、それぞれ運営規程に明記すること。

例： 営業時間は、9:00 から 17:00 までとする。

サービス提供時間は、6:00 から 22:00 までとする。

○通所介護事業所で7時間以上9時間未満の通所介護の前後に連続して延長サービスを行う場合は、延長サービスを行う時間を運営規程に明記すること。

○通常の事業実施地域

通常の事業実施地域内では、訪問等にかかる交通費は別途請求できない（介護報酬に含まれているため）。

正当な理由ない限り、通常の実施地域内に住んでいる利用者へのサービス提供は拒否できない。（通常の事業実施地域外に居住する利用者に対して、サービスを提供してはいけないということではない。サービスを提供するかについては、事業所で判断できる）

○その他の費用

通常の事業実施地域外に居住する利用者に対しては、運営規程に定め、利用者から同意を得れば、訪問等にかかる交通費（実費）を別途利用者に請求することができる。

○介護と介護予防の運営規定は一体的に作成してもよい。