

令和3年度介護保険指定事業者講習会
(別冊資料)

令和4年3月11日(金) 資料公開

一宮市福祉部介護保険課 指定担当

目 次

《愛知県（高齢福祉課）》

1. 介護支援専門員の各種手続きについて . . . 1
2. ケアマネ悩み相談コーナーについて . . . 5
3. 業務管理体制整備に関する届出について . . . 6
4. 令和3年度介護サービス情報公表について . . . 11
5. 介護職員等による喀痰吸引等に係る研修制度について . . . 16
6. 登録特定行為事業者の登録申請等について . . . 18
7. 愛知県介護ロボット導入支援事業費補助金について . . . 19
8. 介護事業所ICT導入支援事業について . . . 21
9. 愛知県介護事業所人材育成認証評価事業について . . . 22
10. 介護技術コンテストについて . . . 25
11. 介護関係者に対する各種研修について . . . 26

《愛知県警察本部（交通規制課）》

12. 介護保険関連車両の「警察署長の駐車許可」の取扱いについて . . . 27

《愛知県国民健康保険団体連合会（介護福祉室）》

13. 介護給付費等の請求について . . . 33

《一宮市総合政策部危機管理課》

14. 要配慮者利用施設における避難確保計画の作成ガイドについて
（令和3年に一宮市洪水ハザードマップの更新の他、避難確保計画の対象
事業所・施設に見直しがありました。内容を必ず確認してください。） . . . 49

※この別冊資料は、愛知県（高齢福祉課）、愛知県警察本部（交通規制課）、愛知県国民健康保険団体連合会（介護福祉室）、一宮市総合政策部危機管理課から提供された資料を掲載しています。各事業者におかれましては事業所運営の参考としてご活用ください。

介護支援専門員の各種手続きについて

● 各種手続きについて

1 介護支援専門員資格登録簿への登録及び介護支援専門員証の交付について

具体的な手続き及び関係様式については、県庁高齢福祉課のホームページでご確認ください。
(<https://www.pref.aichi.jp/korei/kaigohoken/index.html>)

(1) 介護支援専門員資格登録簿への登録について

(2) 介護支援専門員証の交付について（通常の事務処理）

▼申請書の受付は、毎月10日を締切日とし、20日を交付日といたします。

(3) 実務研修修了後の手続きについて（実務研修修了時にも案内あり）

ア 実務研修修了後、登録と介護支援専門員証の交付を希望する場合

イ 実務研修修了後、登録のみで介護支援専門員証の交付を希望しない場合

ウ 当初登録のみの方で、その後、介護支援専門員証の交付を希望する場合

2 登録の移転について(登録している都道府県を変更する場合)

(1) 愛知県に登録している方が他の都道府県に登録を移転したい場合

まずは、登録の移転先となる都道府県に登録移転の可否又は申請に必要な書類についてご確認ください。

(2) 他の都道府県に登録している方が愛知県に登録を移転したい場合

▼愛知県では、介護支援専門員証の有効期間が満了している方については登録受け入れをしておりません。再研修を修了のうえ、手続きをお願いします。

3 氏名、住所の変更届について

登録していただいている氏名、住所に変更があった場合は、速やかに変更の手続きをしてください。

4 介護支援専門員が死亡又は欠格事由に該当した場合

介護保険法第69条の5の規定により、死亡した場合や心身の故障により介護支援専門員の業務を適正に行うことができない者として厚生労働省令で定めるものなど欠格事由に該当することとなった場合には、所定の者（相続人、法定代理人等）が愛知県知事（又は届け出義務者の住所地の都道府県知事）に事実があった日から30日以内に届け出ることとされています。

5 介護支援専門員の再交付について

再交付につきましては、紛失、汚損、破損した場合などが該当します。

● 更新について

介護支援専門員証（有効期限：5年）の更新をするためには、各自必要な研修を修了後、更新申請の手続きを適切に行っていただく必要があります。

この更新手続きにつきましては、現在、有効期間満了日の半年前から受付を開始しておりますが、遅くとも期限が切れる40日前までに申請を行ってください。（更新研修等の修了時期の関係で、どうしても無理な方は修了後できる限り速やかに申請してください。）

更新研修を受講されていても更新手続きを失念し期限が切れた場合には再研修の受講等が必要になり、再交付されるまでの間は、介護支援専門員としての業務ができなくなります。

手続きに必要な申請書類は県庁高齢福祉課のホームページでご確認ください。

なお、有効期間の終期について個別の案内はしておりませんので、各自で気をつけてください。

● 欠格事由について

介護支援専門員には、登録を受けることが出来ない、「欠格事由」が介護保険法に明記されています。

申請書にはしっかりと理解された上で記載してください。

《参考》「欠格事由に関する介護保険法の規定」

（介護保険法：介護支援専門員の登録）

第69条の2 厚生労働省令で定める実務の経験を有する者であつて、都道府県知事が厚生労働省令で定めるところにより行う試験に合格し、かつ、都道府県知事が厚生労働省令で定めるところにより行う研修の課程を修了したものは、厚生労働省令で定めるところにより、当該都道府県知事の登録を受けることができる。

ただし、次の各号のいずれかに該当する者については、この限りでない。

- 一 心身の故障により介護支援専門員の業務を適正に行うことができない者として厚生労働省令で定めるもの
- 二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- 三 この法律その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で、政令で定めるものの規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- 四 登録の申請前5年以内に居宅サービス等に関し不正又は著しく不当な行為をした者
- 五 第69条の3第3項の規定による禁止の処分を受け、その禁止の期間中に第69条の6第一号の規定によりその登録が消除され、まだその期間が経過しない者
- 六 第69条の39の規定による登録の消除の処分を受け、その処分の日から起算し

て5年を経過しない者

七 第69条の39の規定による登録の消除の処分に係る行政手続法第15条の規定による通知があった日から当該処分をする日又は処分をしないことを決定する日までの間に登録の消除の申請をした者であって、当該登録が消除された日から起算して5年を経過しないもの

【注意1】

(国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で、政令で定めるもの)

児童福祉法、栄養士法、医師法、歯科医師法、保健師助産師看護師法、歯科衛生士法、医療法、身体障害者福祉法、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律、社会福祉法、薬事法、老人福祉法、理学療法士及び作業療法士法、高齢者の医療の確保に関する法律、社会福祉士及び介護福祉士法、義肢装具士法、精神保健福祉士法、言語聴覚士法、障害者総合支援法、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律

【注意2】

上記欠格事由の一に該当する方とは、精神の機能の障害により介護支援専門員の業務を適正に行うに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない方、また、二、三に該当する方とは、判決の言い渡しがあった後、法定の控訴又は上告の期間を経過して判決を確定した方をいい、現に公判、控訴又は上告中の方は除かれます。なお、禁錮以上の刑とは、禁錮、懲役及び死刑をいいます。上記欠格事由の二には執行猶予期間中の方も刑に処せられた方に含まれますが、刑に処せられることなく執行猶予期間を過ぎた方は含まれません。

● 指定研修機関について

実務研修、更新研修、専門研修Ⅰ・Ⅱ、再研修

愛知県社会福祉協議会 福祉人材センター

電話 052-212-5516

主任介護支援専門員研修、主任介護支援専門員更新研修

愛知県シルバーサービス振興会

電話 052-223-6621

主任介護支援専門員更新研修

愛知県居宅介護支援事業者連絡協議会

電話 052-265-6398

※各研修の詳細につきましては、各研修の実施機関にお問い合わせください。

● 研修内容の改正について

平成28年度から各研修内容が大幅に改正されました。

研修の修了時期が従来よりも遅くなっておりますので、研修企画情報には気をつけてください。

● 主任介護支援専門員更新研修を修了した者の介護支援専門員証の有効期間についての取扱いについて

平成29年4月1日にて介護保険法施行規則が一部改正されたことに伴い、厚生労働省老健局長からの通知（平成29年5月18日付け老発0518第6号）にて、主任介護支援専門員更新研修を修了した者の介護支援専門員証の有効期間についての取扱いが示されました。

内容といたしましては、主任更新研修を修了した場合、原則、介護支援専門員証の有効期間を主任研修が修了した日の5年後の応当日から起算した5年間を有効期間として置き換えることとし、両方の有効期間を揃えることとなっております。

ただし、対象者からの申し出により、それを行わないこともできます。

この取扱いにつきましては、愛知県のホームページに掲載していますので、該当する方は、ご確認をお願いします。

ケアマネ悩み相談コーナーのご案内

ケアマネジャーのみなさんへ

仕事上での悩みや相談を

なんでもお気軽にご相談ください。

コーディネーターがサポートします。

秘密厳守、相談料は無料です。



< 相談窓口 >

- ◇ 相談日時 毎週火曜日・木曜日（祝祭日を除く）
午後1時～午後4時45分
コーディネーターが、ケアマネジメント業務全般の相談に応じます。

- ◇ 相談方法 電話にて対応致します。
来訪については、予約の上、対応いたします。

- ・ 電話 052-265-6404

- ◇ 相談場所 名古屋市中区松原3-7-15 光葉ビル
一般社団法人愛知県居宅介護支援事業者連絡協議会

業務管理体制整備に関する届出について

1 概要

平成20年5月28日の介護保険法の改正により、介護サービス事業者（以下「事業者」という。）の不正事案の再発を防止し、介護事業運営の適正化を図るため、法令遵守等に係る業務管理体制の整備の義務付け、事業者の本部等に対する立入検査権の創設及び不正事業者による処分逃れ対策などが新たに規定され、平成21年5月1日から施行されました。

これに伴い、すべての事業者（医療みなし事業所のみ事業者を除く）は、法人単位で、業務管理体制整備に関する届出書を関係行政機関に届け出ることとされました。

整備すべき業務管理体制は、事業者（法人単位）の事業所等の数に応じて定められています。また、届出先の関係行政機関は、事業所等の展開状況によって異なります。

業務管理体制を整備する必要のある事業者、整備すべき業務管理体制、届出先関係行政機関及び具体的届出方法および届出様式については以下のとおりです。

2 業務管理体制を整備する必要のある事業者

医療みなし事業所のみ事業者を除く、すべての介護サービス事業者は、法人単位で、業務管理体制を整備し、関係行政機関に届け出る必要があります。

3 整備すべき業務管理体制

（介護保険法第115条の32、同法施行規則第140条の39）

（1）概要

事業所等の数に応じ、下表のとおり異なります。

業務管理体制の内容	業務執行状況の監査の定期的な実施		
	法令遵守規程の整備	法令遵守規程の整備	
	法令遵守責任者の選任	法令遵守責任者の選任	
事業所等の数	1以上20未満	20以上100未満	100以上

※事業所等の数には、介護予防及び介護予防支援事業所を含み、医療みなし事業所を含みません。

医療みなし事業所とは、病院等が行なう居宅サービス（居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハ及び通所リハ）であって、健康保険法の指定があったとき、介護保険法の指定があったものとみなされている事業所をいいます。

なお、老健が行なうショート等の施設みなしについては、事業所等の数に含めてください。

※総合事業における介護予防・生活支援サービス事業は、事業所等の数から除いてください。

(2) 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ありませんが、少なくとも介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）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定することを想定しています。

法務部門を設置していない事業所の場合は、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してください。

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ありません。

(3) 法令遵守規程について

少なくとも、事業所の従業員に、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がありますが、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構いません。

(4) 業務執行状況の監査について

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、その監事又は監査役（委員会設置会社にあつては、監査委員会）が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んだ監査を行なっている場合は、その監査をもって法に基づく業務執行状況の監査とすることができます。

なお、当該監査は、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によることもできます。

また、定期的な監査とは、必ずしも、すべての事業所に対して年に1回行わなければならないものではなく、例えば、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っていただいても構いません。

参考 業務管理体制一般検査について

愛知県では、一般検査として概ね6年に1回、実地指導等の際に法令遵守責任者から話を聞きながら、届出のあった業務管理体制の整備状況と運用・改善状況について、有効に機能しているかを確認します。

4 届出先関係行政機関及び届出方法(介護保険法第 115 条の 32、同法施行規則第 140 条の 40)

(1) 概要

事業所等の展開状況に応じ、下表のとおり異なります。

事業所等の展開状況		届出先関係行政機関
事業所等が複数の都道府県に所在する事業者	① 事業所等が 3 つ以上の地方厚生局管轄区域にある事業者	厚生労働省老健局
	② 事業所等が 1 又は 2 つの地方厚生局管轄区域にある事業者	事業者の主たる事務所等のある都道府県
③ 事業所等が指定都市のみに所在する事業者		事業所等のある指定都市
④ 事業所等が中核市(東三河地区含む)のみに所在する事業者 ※東三河地区:豊橋市・豊川市・蒲郡市・新城市・田原市・設楽町・東栄町・豊根村		事業所等のある中核市・東三河広域連合
⑤ 地域密着型サービス(予防含む)のみを行なう事業者であって、事業所等が同一市町村にのみ存在する事業者		事業所等のある市町村
⑥ ①から⑤以外の事業者		事業所等のある都道府県

(2) ①に該当する事業者の具体的な届出方法

以下を参照し、必要書類を厚生労働省老健局へ提出してください。

(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/service/)

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2
厚生労働省老健局総務課 介護保険指導室 業務管理係

(3) ③に該当する事業者の具体的な届出方法

名古屋市にお問い合わせください。

平成 27 年 4 月 1 日から、事業所等が名古屋市にのみ存在する事業者の届出先は名古屋市になりました。③に該当する事業者が、名古屋市以外の愛知県内で事業所を始めた場合は、⑥に該当します。その際は様式第 12 の区分変更届出書を愛知県高齢福祉課へ提出してください。

(4) ④に該当する事業者の具体的な届出方法

該当中核市・東三河広域連合にお問い合わせください。

令和 3 年 4 月 1 日から、事業所等が中核市・東三河地区にのみ存在する事業者の届出先は中核市・東三河広域連合になりました。④に該当する事業者が、中核市・東三河地区以外の愛知県内で事業所を始めた場合は、⑥に該当します。その際は様式第 12 の区分変更届出書を愛知県高齢福祉課へ提出してください。

(5) ⑤に該当する事業者の具体的な届出方法
該当市町村にお問い合わせください。

(6) ②⑥に該当する事業者の具体的な届出方法

必要書類を1部、以下のあて先に、郵送してください。

なお、愛知県の場合、業務管理体制の整備に係る届出は、高齢福祉課介護保険指定・指導グループへ提出してください。所管の福祉相談センター、指定都市及び中核市（名古屋市・中核市・東三河地区のみに事業所の存在する事業者は除く）は届出先ではありませんので、間違えないようお願いいたします。

〒460-8501 名古屋市中区三の丸3-1-2 愛知県健康福祉部高齢福祉課介護保険指定・指導グループ
--

5 届出様式等

（介護保険法第115条の32、同法施行規則第140条の40）

(1) 概要

愛知県に届出する場合、届出が必要になる事由に応じ、下表のとおり異なります。愛知県以外に届出の場合は、様式が若干異なるのでご注意ください。

また、**様式第12**には、**事業所一覧表**を添付してください。事業所が1カ所でも添付は必須となりますので、ご注意ください。（それ以外に添付する書類はありません。）

届出が必要となる事由	様式
① 業務管理体制を整備した場合 (介護保険法第115条の32第2項)	様式第12
事業所等の展開状況の変更により、4の届出先関係行政機関の変更があった場合 ② (介護保険法第115条の32第4項) ※変更前、変更後双方の行政機関に届け出る必要があります。	様式第12
届出事項の変更があった場合 (介護保険法第115条の32第3項) ③ <u>※事業所等の数に変更したが、整備すべき業務体制の変更はなかった場合、法令遵守規程の字句の修正など軽微な変更の場合は、届け出る必要はありません。</u>	様式第13

(2) 法人として新規に介護サービス事業を始めた場合

医療みなし事業所のみ事業者を除き、法人単位で、様式第12により、高齢福祉課介護保険指定・指導グループに届け出る必要があります。指定申請（様式第1）とは別に、届け出る必要がありますので、忘れないようお願いいたします。

届け出ていない事業者は、速やかに届け出てください。

(3) 業務管理体制の届出事項の変更があった場合

法人単位で、様式第13により、高齢福祉課介護保険指定・指導グループに届け出る必要があります。法人の名称、主たる事務所の所在地又は代表者の変更等により、変更届（様式第4）を提出する場合は、業務管理体制の変更届の提出も必要になりますので、忘れないようにお願いします。

(4) 様式、記入要領及び記入例

具体的様式、記入要領及び記入例については、愛知県健康福祉部高齢福祉課介護保険指定・指導グループのホームページをご参照ください。

(<https://www.pref.aichi.jp/korei/kaigohoken/gyoumukannritaisei/gyoumukannritaisei.html>)

令和4年1月末現在、99.5%の事業所が報告済みです。

令和4年度以降の報告についても、引き続き期限内の報告にご協力ください。

令和3年度介護サービス情報公表について

介護保険法115条の35により、介護サービス事業者は介護サービス情報を年1回以上、都道府県に報告しなければなりません。

「2 情報公表制度の対象事業所」に該当する事業所は、「1 情報公表制度の報告について」のとおり介護サービス情報について報告してください。

【注意】報告されない場合は、今年度から以下の対応を予定しております。

介護サービス情報公表システム上で
未掲載事業所一覧に登録して、
公表する。

(報告期限から一定期間経過後)

新年度での報告がなされない事業
所は、過年度の様式での報告(現掲
載内容)について、**非公表**とする。

(さらに一定期間経過後)

※ 催促を受けても報告されない場合は、期間を定めた報告命令を実施。従わない場合は、事業者等の指定取り消し又は期間を定めた指定等の効力停止処分等を行う場合があります。

(介護保険法第115条の35第4項、第6項及び第7項の規定による。)

1 情報公表制度の報告について

(1) 報告方法

インターネット上で、介護サービス情報公表システムの報告用ページから報告してください。
(<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/23/>)

※1) 令和3年度の報告は令和3年10月5日から上記URLより入力可能となっています。

※2) IDは事業所番号です。

※3) パスワードは前回報告時(事業所でパスワードを変更された場合はそのパスワード)のものになります。

パスワードを忘れた場合

① システムログイン画面で「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックし、パスワードをリセットしてください。(ただし、調査票トップ画面「連絡先設定」でメールアドレスを登録していない場合はパスワードリセットのメールを受け取れません。)

② ①によりパスワードリセットできない場合は、愛知県高齢福祉課にメール(kaigo-shitei@pref.aichi.lg.jp)で、件名「パスワード問い合わせ」とし、本文に「事業所番号」、「事業所名」、「サービス種別」、「連絡先TEL」を記載してお問い合わせください。電話での回答はできません。

(留意事項)

「情報公表の担当者の連絡先設定」「緊急時の担当者の連絡先設定」についても、忘れずに記入してください。(記入後、必ず「連絡先を保存する」をクリックしてください。)

※1) 災害発生時の連絡以外に、県からの重要な通知等を「緊急時の担当者の連絡先設定」に記入したメールアドレスへ送付する場合がありますので、ご了承のうえ記入・報告してください。(一般向けに公表されることはありません。)

※2) 原則、事業所のメールアドレスを記入してください。個人メールアドレスで登録されますと人事異動等により連絡先が変更となった場合、通知等が事業所へ届かなくなります。

(2) システムの操作方法について

操作方法は、①報告かんたん操作ガイド、②事業所向け操作マニュアルを参照してください。

- ① https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/help/pdf/Quick_Start_Guide_5_0.pdf
- ② https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/pdf/manual_houkoku_5_0.pdf

2 情報公表制度の対象事業所について

- (1) 令和2年12月までに指定を受けた事業所で令和2年1月から令和2年12月の介護報酬額が100万円を超える事業所 ※ 100万円以下の事業所は、報告不要

報告期限：令和3年10月31日（日）まで

← 現在、未報告の場合は至急報告してください。

※「基本情報」及び「運営情報」の入力画面で必要事項を入力後、それぞれの画面で「記入した内容をチェックし登録する」を押してください。最後に、「記入メニュー」に戻り「調査票を提出する」ボタンを押してください。

「事業所の特色」及び「都道府県独自項目」は任意項目です。

記入メニューで基本情報及び運営情報の状況が「提出済」になれば、報告完了です。

- (2) 令和3年1月から令和3年12月までの新規指定事業所（みなし指定を除く）

個別にパスワード等を郵送しますので、**通知文に記載された期限まで**に介護サービス情報公表システムにより報告してください。

※ 運営情報の入力不要です。

※「基本情報」に変更があった場合の修正作業は各事業所において行っていただく必要があります。

3 情報公表制度における報告対象外のサービス

以下に該当するサービスの事業所は、情報公表制度における報告の対象外となりますので、ご留意ください。

- 介護予防支援
- （介護予防）特定施設入居者生活介護（養護老人ホーム：外部サービス利用型のみ）
- 地域密着型特定施設入居者生活介護（養護老人ホームのみ）
- （介護予防）居宅療養管理指導 ○（介護予防）短期入所療養介護（診療所のみ）
- 介護療養型医療施設（定員8人以下の施設）

※ みなし指定事業所（①病院・診療所における訪問看護・訪問リハ・通所リハ、②老人保健施設若しくは介護医療院における短期入所療養介護・通所リハ、③介護療養型医療施設における短期入所療養介護）については、指定があったとみなされた日から1年間のみ報告対象外であるため、“令和元年12月までに指定があったとみなされた事業所”で令和2年1月から令和2年12月の介護報酬額が100万円を超える場合は情報公表制度における報告の対象となります。

4 情報公表調査について

- (1) 調査対象事業所

- ① 令和2年1月から12月までに指定を受けた事業所で前年の介護報酬額が100万円を超える事業所（**受審は義務です**） ※調査手数料は必要ありません。
- ② 令和元年12月までに指定を受けた事業所で調査を希望する事業所（**受審は任意です**）
- ③ 実地指導対象事業所（①及び②の事業所を除く。）（**受審は義務です**）

- (2) 調査手数料

上記②については事業者負担、①及び③は愛知県負担です。

- ※ ①と②は指定調査機関の調査員が事業所を訪問し調査を実施いたしますが、後日指定調査機関から連絡がありますので、調査日程の調整をしていただき、調査を受けてください。
③は実地指導担当職員等が実施します。

5 調査を希望する事業所について

(令和元年12月31日までに指定を受けた事業所のみ対象)

調査を希望し情報を公表する事業所については、公表システムにおいて明示され、他の事業所と区分し公表されます。

また、愛知県においては、指定研修機関の一般社団法人福祉評価推進事業団から受審済証が発行されます。受審済証は事業所内に掲示するなどの活用をすることができます。

※ 今年度の情報公表調査申込は令和3年6月30日(水)までで締め切りました。



6 実施体制

○ 指定調査機関（8機関）

調査機関名	所在地	電 話
特定非営利活動法人 あいち福祉アセスメント	東海市東海町2-6-5 かえでビル2F	052-693-7891
特定非営利活動法人 「サークル・福寿草」	名古屋市熱田区三本松町13-19	052-871-7400
株式会社 中部評価センター	名古屋市緑区左京山104 加福ビル左京山1F	052-623-7401
特定非営利活動法人 なごみ(和)の会	名古屋市千種区小松町5-2-5	052-732-6688
特定非営利活動法人 HEART TO HEART	東海市養父町北堀畑58-1	0562-36-2353
株式会社 ユニバーサルリンク	名古屋市守山区森孝三丁目1010番地	052-768-5619
株式会社 第三者評価機構 愛知 評価調査室	新城市黒田字大岡132-2	0536-26-2552
一般社団法人 福祉サービス評価センター	名古屋市中川区四女子町1丁目59-1 -902	052-351-8038

7 問い合わせ先（問い合わせ時間：平日9:30~12:00、13:00~16:00）

愛知県福祉局高齢福祉課 介護保険指定・指導グループ（情報公表担当）

〒460-8501 名古屋市中区三の丸三丁目1番2号

電話：052-954-6479、メール：kaigo-shitei@pref.aichi.lg.jp

ホームページ：介護保険情報（指定・指導グループ）

(URL <https://www.pref.aichi.jp/korei/kaigohoken/>)

愛知県 指定指導

検索

「介護サービス情報の公表」概念図

①愛知県介護サービス情報公表計画の公表（目的・実施主体・実施方法等を策定。利用者や事業者に対して、県ホームページ等にて公表。）

愛知県

② 公表対象事業所へ報告月(期限)、開設2年目の事業所に対する調査対象である旨、調査の希望の有無の照会、公表月などを説明

③ 公表対象事業所から介護サービス情報の報告の受理。調査手数料（平均約 24,000 円）を調査を希望する事業所が県に支払う。

公表すべき情報の報告

既存：基本情報・運営情報、新規：基本情報

○報告期限 既存：県が指定する日までに事業所が県に報告

新規：サービス提供開始後1か月以内に事業所が県に報告

④ 調査対象事業所（開設2年目、調査を希望する事業所）について調査機関へ調査委託。

⑦ 調査機関から調査月の翌月15日までに送付がある調査結果を受理、修正。

愛知県

⑧ 情報の公表、修正

(公表内容)

既存：基本情報、運営情報（報告月の翌月末まで）

新規：基本情報（報告月の翌月末まで）

改善命令及び指定取消

指定調査機関で対応できないケースなどについては、県が改善命令を行う。従わない場合は指定又は許可の取消しとなる。

- ・ 介護サービス情報の報告をしない場合
- ・ 調査を受けない場合
- ・ 調査の実施を妨げる場合（手数料を支払わない場合など）
- ・ 虚偽の報告をした場合

実地指導と同時に基本情報・運営情報の確認

指定調査機関（8機関）

- ・ 特定非営利活動法人 あいち福祉アセスメント
- ・ 特定非営利活動法人 「サークル・福寿草」
- ・ 株式会社 中部評価センター
- ・ 特定非営利活動法人 HEART TO HEART
- ・ 株式会社 ユニバーサルリンク
- ・ 特定非営利活動法人 なごみ(和)の会
- ・ 株式会社第三者評価機構愛知評価調査室
- ・ 一般社団法人福祉サービス評価センター

⑤ 調査機関が調査対象事業所と調査実施日調整事業所と日時を協議し調査日等を通知する。(通知内容：調査日時、調査員等)

⑥ 調査員調査

介護保険サービス事業所

- 介護サービスの種類（49種類）
訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、通所介護、通所リハビリテーション、特定施設入居者生活介護、福祉用具貸与、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、小規模多機能型居宅介護、地域密着型通所介護、認知症対応型共同生活介護、複合型サービス、居宅介護支援、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、介護医療院 等
- 上記の事業所で計画の基準日前1年間の介護報酬が100万円を超える事業所（基本情報・運営情報）
- 上記種別の新規事業所（基本情報のみ）

「介護サービス情報の公表」調査手数料

○ 49サービス（主たるサービス：●印）

○ 主たるサービスと同類型の予防サービス等に関し複数の調査が同時に行われる場合には、当該複数の調査を1件とする。

	サービス種別	手数料
調査手数料	●訪問介護 ○夜間対応型訪問介護 ●訪問入浴介護 ○介護予防訪問入浴介護 ●訪問看護 ○介護予防訪問看護 ●訪問リハビリテーション ○介護予防訪問リハビリテーション ●定期巡回・随時対応型訪問介護看護	1件につき 23,500
	●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 ●居宅介護支援	1件につき 22,900
	●通所介護 ○地域密着型通所介護 ○療養通所介護 ○認知症対応型通所介護 ○介護予防認知症対応型通所介護 ●通所リハビリテーション ○介護予防通所リハビリテーション ●特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム) ○特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム・外部サービス利用型) ○介護予防特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム) ○介護予防特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム・外部サービス利用型) ○地域密着型特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム)	1件につき 24,100
	●特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム) ○特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム・外部サービス利用型) ○介護予防特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム等) ○介護予防特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム等・外部サービス利用型) ○地域密着型特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム)	
	●認知症対応型共同生活介護 ○介護予防認知症対応型共同生活介護	
	●小規模多機能型居宅介護 ○介護予防小規模多機能型居宅介護 ●複合型サービス	
	●介護老人福祉施設 ○地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護 ○短期入所生活介護 ○介護予防短期入所生活介護	
	●介護老人保健施設 ○短期入所療養介護(介護老人保健施設) ○介護予防短期入所療養介護(介護老人保健施設)	1件につき 24,700
	●介護医療院 ○短期入所療養介護(介護医療院) ○介護予防短期入所療養介護(介護医療院)	
	●介護療養型医療施設 ○短期入所療養介護(介護療養型医療施設) ○介護予防短期入所療養介護(介護療養型医療施設)	

介護職員等による喀痰吸引等に係る研修制度の概要

平成24年4月の「社会福祉士及び介護福祉士法」の一部改正により、介護福祉士及び一定の研修を受けた介護職員等においては、医療や看護との連携による安全確保が図られているなど、一定の条件の下にたんの吸引等の行為を実施できるようになりました。

実施可能な行為は・・・

○ たんの吸引その他の日常生活を営むのに必要な行為であって、医師の指示の下に行われるもの

☆ 具体的な行為は

- ⇒ ・たんの吸引（口腔内、鼻腔内、気管カニューレ内部）
- ・経管栄養（胃ろう、腸ろう、経鼻経管栄養）

※ 介護職員等が実施できる行為は、受講した研修の課程や実地研修の内容により異なります。

介護職員等がたんの吸引等をできるようになるためには・・・

○ 介護福祉士（平成28年度～）

（資格取得前に介護福祉士養成施設又は実務者研修で医療的ケアのカリキュラム（講義、演習）を履修した方）

⇒ 喀痰吸引等の行為に係る実地研修を修了していない場合は、就業後、登録喀痰吸引等事業者（平成28年度～）で実地研修を受講

※ 登録喀痰吸引等事業者とは、自らの事業の一環として、たんの吸引等の業務を行う者で、「社会福祉士及び介護福祉士法」などの法令で定められた要件を満たしている事業者として、知事の登録を受けた事業者のことです。事業者の登録に係る窓口は、高齢福祉課又は障害福祉課となります。

○ 上記以外の介護職員等

（医療的ケアのカリキュラムを履修していない介護福祉士やホームヘルパーなどの介護職員、特別支援学校教員等）

☆ 介護福祉士の資格取得を目指す方

⇒ 介護福祉士養成施設又は実務者研修で医療的ケアのカリキュラム（講義、演習）を履修後、喀痰吸引等の行為に係る実地研修を受講

☆ 介護福祉士の資格取得を目指さない方

⇒ 登録研修機関で研修（講義、演習、実地研修）を受講

介護職員等が喀痰吸引等研修を受講するためには・・・

○ 愛知県では、「社会福祉士及び介護福祉士法」で定められた要件を満たしている事業者を登録研修機関として登録し、その事業者が実施しています。

受講を希望される方は、各登録研修機関へ直接、お申込みください。

地域福祉課ホームページでの開催案内（<https://www.pref.aichi.jp/chiikifukushi/>）

喀痰吸引等研修のカリキュラムは・・・

○ 研修は、3種類のカリキュラムがあります。なお、第1号研修と第2号研修の基本研修は同じカリキュラムです。

区分	研修内容	基本研修	実地研修
第1号研修・第2号研修	<p>不特定多数の方に対して、<u>たんの吸引</u></p> <p>〔 口腔内・鼻腔内・ 気管カニューレ内部 及び 経管栄養 〔 胃ろう又は腸ろう・ 経鼻 を行うための研修</p>	<p>講義（50時間） と 演習</p> <p>演習の科目</p> <p>①口腔内の喀痰吸引 ②鼻腔内の喀痰吸引 ③気管カニューレ内部の喀痰吸引 ④胃ろう又は腸ろうによる経管栄養 ⑤経鼻経管栄養 ⑥救急蘇生法</p> <p>◇演習回数：⑥は1回以上、 他は各5回以上</p>	<p>第2号研修は、次のいずれか必要な行為の実地研修を受講</p> <p>実地研修の科目</p> <p>①口腔内の喀痰吸引 ②鼻腔内の喀痰吸引 ③気管カニューレ内部の喀痰吸引 ④胃ろう又は腸ろうによる経管栄養 ⑤経鼻経管栄養</p> <p>◇回数：①は10回以上、 他は各20回以上</p>
第3号研修	<p>特定の方（利用者と介護職員等とのコミュニケーションなど個別の関係性が重視されるケースに対応するもので、筋萎縮性側索硬化症又はこれに類似する神経・筋疾患、筋ジストロフィー、高位頸髄損傷、遷延性意識障害、重症心身障害等を患っている療養患者の方や障害のある方）に対して、<u>たんの吸引</u>や<u>経管栄養</u>を行うための研修</p>	<p>講義 と 演習（9時間）</p> <p>演習の科目</p> <p>喀痰吸引等に関する演習</p>	<p>特定の方に対する、次のいずれかの必要な行為のみを受講</p> <p>実地研修の科目</p> <p>①口腔内の喀痰吸引 ②鼻腔内の喀痰吸引 ③気管カニューレ内部の喀痰吸引 ④胃ろう又は腸ろうによる経管栄養 ⑤経鼻経管栄養</p>

人工呼吸器装着者に対する喀痰吸引を行う場合は、演習及び実地研修において各所定の回数を別途行う必要があります。

登録研修機関で研修を修了したら・・・

○ 次の1から3の手続きが終了すると、特別養護老人ホーム等の施設や在宅（訪問介護事業所等から訪問）などにおいて、医師の指示の下、看護師等と連携し、たんの吸引等を行うことができます。

- 1 研修修了者は、研修機関で発行された修了証明書のほか必要書類を添付し、定められた様式により、愛知県福祉局福祉部地域福祉課へ「認定特定行為業務従事者認定証」の交付の申請をします（ホームページに手続きの案内を掲載しています）。
- 2 県において研修を修了していること等を確認した後、「認定特定行為業務従事者認定証」が交付されます。
- 3 認定証を有する介護職員が所属する事業所は、当該介護職員が喀痰吸引を行うために事業所としても登録の手続き（登録事業者の申請）を行うことが必要です。

⇒申請先：高齢福祉課介護保険指定・指導グループ又は障害福祉課事業所・地域生活支援グループ

登録特定行為事業者の登録申請等について

手続きについて

1. 新規登録申請（様式第1）

月の末日までに受理した申請の登録日は、翌々月1日付けとなります。なお、書類に不備があると受理することができませんので、日にちに余裕を持って申請してください。

登録通知書については、登録日の前月末に交付します。

申請に当たっては、窓口受付となりますので、日時をご予約の上、ご来庁ください。

また、申請に当たっての提出書類については、「登録特定行為事業者登録申請等の提出書類一覧」をご確認ください。

なお、申請は事業所ごと、サービスごとに必要となります。

（例：老人福祉施設と短期生活入所介護でサービスを提供する場合は、申請書は2部必要です。予防サービスは、申請書を別葉にする必要はありません。）

2. 業務追加登録申請（様式第2）

申請の受付については、新規登録申請と同様の扱いとします。

3. 登録事項変更届出（様式第3）

届出の受付は、次の①から③までに掲げる事項を変更しようとするときはあらかじめ、④に掲げる事項に変更があったときは遅滞なく、その旨を届け出てください。（郵送届出可）

- ①氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名
- ②事業所の名称及び所在地
- ③喀痰吸引等業務開始の予定年月日
- ④その他厚生労働省令で定める事項（従事者名簿の変更等）

4. 登録辞退届出（様式第4）

特定行為業務を行う必要がなくなったときは遅滞なく、その旨を届け出てください。（郵送届出可）

ホームページのご案内

高齢福祉課ホームページ上で、登録事業者一覧及び様式等を掲載しています。下記URLをご参照ください。

「介護職員等による喀痰吸引等業務の登録申請等について」

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/kakutankyuuin.html>

愛知県介護ロボット導入支援事業費補助金

1 事業内容

介護保険事業所が介護ロボットを導入した場合に、事業者からの申請に基づき購入に係る経費の一部を補助する。

(1) 対象機器

ア 介護ロボット

ロボットの使用目的が、日常生活支援における、①移乗介護、②移動支援、③排泄支援、④見守り・コミュニケーション、⑤入浴支援、⑥介護業務支援のいずれかの場面において使用され、介護従事者の負担軽減効果のある介護ロボットであり、その機能が、①センサー等により外界や自己の状況を認識し、②これによって得られた情報を解析し、③その結果に応じた動作を行う、一連の要件を満たすロボットであること。

イ 見守り機器の導入に伴う通信環境整備

見守り機器を効果的に活用するために必要な通信環境を整備するための経費として、次を対象とする。

(対象経費)

- ・ Wi-Fi 環境を整備するために必要な経費
- ・ 職員間の情報共有や職員の移動負担を軽減するなど効果・効率的なコミュニケーションを図るためのインカム
- ・ 介護ロボット機器を用いて得られる情報を介護記録にシステム連動させるために必要な経費

※ 既に見守り機器を導入している場合において、見守り機器を効果的に活用するために必要な通信環境の整備を行う場合も対象とする。

※ 介護ロボットのメンテナンスに係る経費及び通信に係る経費は補助対象外とする。

(2) 補助対象額

補助対象となる事業所ごとに、次に算出された額以内の金額で補助を行う。

ア 介護ロボットの導入に伴う経費

(ア) 1 機器につき、1 (1) アに該当する経費の実支出額に二分の一または四分の三 (※) を乗じた額を算出する。

(イ) (ア) で算出した額と、以下の表の第 1 欄に定める介護ロボットに応じた第 2 欄の基準額とを比較して、少ない方の額を補助額とする。

1 介護ロボット	2 基準額
移乗支援 (装着型・非装着型)	100万円
入浴支援	
上記以外	30万円

イ 見守り機器の導入に伴う通信環境整備に係る経費

(ア) 1 事業所につき、1 (1) イに該当する経費の実支出額に二分の一または四分の三 (※) を乗じた額を算出する。

(イ) (ア) で算出した額と 750 万円とを比較して、少ない方の額を補助額とする。

※補助率四分の三の要件は、以下のいずれも満たす事業所であること

- ・ 少なくとも見守りセンサー、インカム・スマートフォン等の ICT 機器、介護

記録ソフトを活用し、従前の介護職員等の人員体制の効率化を行うことを予定していること。

- ・利用者のケアの質の維持・向上や職員の休憩時間の確保等の負担軽減に資する取組を行うことを予定していること。

(3) 介護ロボットの導入に伴う1回当たりの限度台数

都道府県が必要と認める台数とする。

(4) 介護ロボット導入等計画との関係

1 (1) アについては、1計画につき、1回の補助とし、1 (1) イについては、1事業所につき、1回の補助とする。

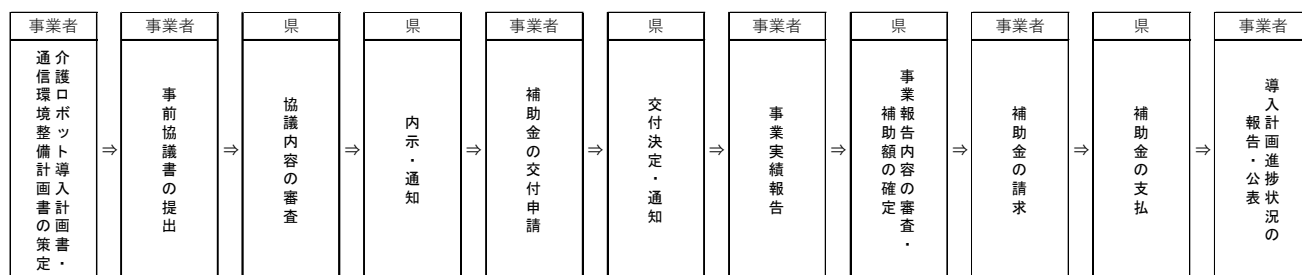
(5) 対象事業所

県内すべての介護保険事業所（政令市・中核市含む）を対象とする。

また、地域密着型サービス（市町村所管）も対象とする。

2 申請手続

介護ロボットの導入を希望する事業者からの申請に基づき、申請内容を審査し、対象となる事業所に対して補助する。



なお、介護ロボットを導入する事業者は、介護従事者負担軽減のための導入後3年間の①達成すべき目標、②導入すべき機器、③期待される効果等、実際の活用モデルを示した介護ロボット導入計画を作成すること。また、導入後3年間は、上記計画の進捗状況及び導入の効果を県に報告すること。

3 ホームページ

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/kaigorobotto.html>

4 その他

令和3年度につきましては、受付を終了しました。

令和4年度のスケジュール等につきましては、令和4年4月頃に上記ホームページにおいて公開する予定です。

介護事業所 ICT 導入支援事業概要

1 事業内容

介護サービス事業所が ICT*機器を導入した場合に、事業者からの申請に基づき購入に係る経費の一部を補助する。

※ICT:情報通信技術。PC だけでなくスマートフォン等、さまざまな形状のコンピュータを使った情報処理や通信技術の総称。

(1) 対象経費

ソフトウェア (介護ソフト)、タブレット・スマートフォン等ハードウェア、保守・サポート費、導入設定費、導入研修費、セキュリティ対策費、Wi-Fi 機器等の購入・設置費 等

(2) 補助上限額

事業所規模に応じて補助上限額を設定

職員 1 人～10 人 100 万円

職員 11 人～20 人 160 万円

職員 21 人～30 人 200 万円

職員 31 人～ 260 万円

(3) 補助率

一定の要件*に該当する場合 補助率 3 / 4

上記以外の場合 補助率 1 / 2

※一定の要件：LIFE に情報提供を行っていること、又は同一事業所内に加えて、異なる事業所間や地域の関係機関間においてケアプラン等のデータ連携を行っていること。

(4) 対象事業所

愛知県内に所在するすべての介護保険法に基づく事業所・施設を対象とする。

2 申請手続

ICT機器の導入を希望する事業者からの申請に基づき、申請内容を審査し、対象となる事業所に対して補助する。



3 ホームページ

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/ictdounyuusienn.html>

4 その他

令和3年度につきましては、受付を終了しました。

令和4年度のスケジュール等につきましては、令和4年4月頃に上記ホームページにおいて公開する予定です。

愛知県介護事業所人材育成認証評価事業

人材育成や職場環境の改善等の取組みが一定レベル以上の事業所を対象に認定証を交付することで、事業所の意識改革を行い、事業所が従業員に対する研修等を積極的に行うなど、事業所の人材育成等の取組みを一層推進することを目的とした事業です。

1 事業内容

(1) 認証事業所の選定

介護サービス情報公表の調査を実施した事業所で認証評価を希望する事業所を対象に申請を募り、評価項目を満たしている事業所を、認証事業所として選定します。

別紙、「認証の評価項目及び認証基準」を全て満たしている必要があります。

なお、詳細については、高齢福祉課介護保険指定・指導グループのホームページで公表されている「介護事業所人材育成認証評価事業における認証基準及び確認(提出)書類」を参照してください。

(2) 認証事業所の決定及び認定証の交付

認証事業所の決定は県が設置する第三者評価推進会議で意見聴取のうえ行います。

なお、認証を受けた事業所に対しては、認定証交付式で認定証を交付する予定です。

(3) 連続認証の認定証の交付

3年、5年、10年連続して認証を受けた事業所については、通常の認定証に加えて、連続認証の認定証を交付します。

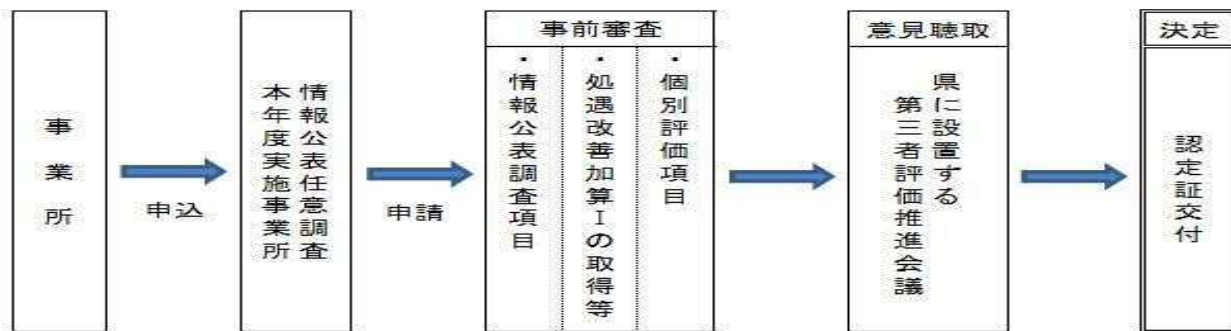
なお、令和2年度は16の事業所が3年連続認証により、14の事業所が5年連続認証により連続認証の認定証を交付されました。

2 申請方法

令和3年度の申請については、令和3年11月30日(火)までで終了しました。今後の予定等は未定ですが、決定次第、高齢福祉課介護保険指定・指導グループのホームページでお知らせしますので、必要書類や提出先等の詳細についてはホームページで御確認ください。

なお、対象事業所は、当該年度の介護サービス情報公表調査を任意で申し込んだ事業所が対象です。(義務調査の対象事業所は、愛知県介護事業所人材育成認証評価事業の対象外です。)

◎ 認証手続き（イメージ）



3 その他

「愛知県介護事業所人材育成認証評価事業ロゴマーク」について

本事業の普及啓発を図るため、平成30年5月より、認証事業所及び事業の趣旨に賛同する企業が名刺やホームページ等で使用することができるロゴマークの運用を開始しました。使用方法等の詳細につきましては、高齢福祉課介護保険指定・指導グループのホームページをご覧ください。



なお当該ロゴマークはA I C H Iのイニシャル「A」をモチーフに○を頭に見立て、介護従事者が介護し、介護対象者が元気に生活する姿をイメージし、有能な介護従事者を育成する事業所を表現したものです。○を頭に見立てて、上部が介護従事者で介護対象者を包み込んで、介護対象者が上を見上げ、大きく両腕を広げているイメージです。



(参考) ロゴマークデザイン.

愛知県介護事業所人材育成認証評価事業

認証の評価項目及び認証基準

	評価項目	認証基準(全て必須)
1 の 育新 成規 体採 用者	①新規採用者育成計画(OJTを含む)の策定	・情報公表制度における評価項目「全ての「新任」の従業者を対象とする研修計画がある」をクリアしている
	②新規採用者研修(合同、派遣含む)の実施	・情報公表制度における評価項目「全ての「新任」の従業者を対象とする研修の実施記録がある」をクリアしている
	③OJT指導者に対する研修等の実施	・OJT指導者又はプリセプターの設置及び全職員への公表 ・OJT指導者やプリセプターに対する研修の実施
2 キ ャ リ ア パ ス と 人 材 育 成	①資質向上目標及び具体的計画の策定	・介護職員処遇改善加算のキャリアパス要件Ⅱを満たしている  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">※ 介護職員処遇改善加算Ⅰを算定している</div> 
	②資質向上計画に係る研修の実施又は研修機会の確保	
	③能力評価の実施又は資格取得のための支援の実施 (受験対策講座の開催、受講料の負担、受験手数料の負担など)	
	④人材育成を目的とした意見交換(面談)の実施	
	⑤給与体系又は給与表の導入及び職員への周知	・介護職員処遇改善加算のキャリアパス要件Ⅰ、Ⅲを満たしている
3 職 場 環 境	①休暇取得・労働時間縮減のための取組の実施 (休暇の計画取得促進、リフレッシュ休暇、誕生日休暇など)	・取組推進のための検討会議の開催 ・取組の実施及び全職員への周知
	②出産後復帰に関する取組の実施 (育児休業中のコミュニケーション、職場復帰プログラム、施設内保育所の設置、再雇用制度など)	・取組の実施及び全職員への周知
	③育児、介護を両立できる取組の実施 (柔軟な勤務制度、学校行事参加のための特別休暇制度、女性が働きやすい取り組みなど)	・取組の実施及び全職員への周知
	④健康管理に関する取組の実施 (相談体制の整備、夜勤ガイドラインなど)	・健康管理、増進に関する検討会議の開催 ・取組の実施及び全職員への周知
4 社 会 貢 献 等	①情報公表調査の任意の受審	・1年以内の情報公表調査を受審し、一定レベル以上である
	②地域との交流 (イベントへの地域住民の招待、実習やインターンシップ受入ガイドラインの作成、ボランティアの受入など)	・情報公表制度における評価項目「地域との連携、交流等を行っている」に関する3項目のうちいずれかをクリアしている
	③関係法令の遵守	・過去5年間指導監査において勧告又は行政処分を受けていない ・情報公表制度における評価項目「従業者に対する倫理、法令等の周知等」に関する2項目のいずれもクリアしている

※「2 キャリアパスと人材育成」の認証基準で、介護職員処遇改善加算Ⅰを算定されていない事業所にあつては、評価項目①から⑤をそれぞれ満たす必要があります。

介護技術コンテストについて（御案内）

概要

1. 事業目的

介護職員が日頃の業務で身に付けた介護技術を披露し、評価を受けることで、介護職員のモチベーションの向上に資するとともに、介護には何が必要か、どのような心得が必要かを介護従事者や県民にPRし、介護の仕事への理解を深めてもらうことを目的として、介護技術コンテストを開催します。

2. コンテストの内容

書類選考を通過した10名程度の出場者に実技を披露していただきます。令和3年度については、令和3年11月23日（火・祝）に開催しました。

3. その他詳細について

コンテストの詳細については、高齢福祉課ホームページにてご案内させていただきますので、是非御確認ください。

4. 「あいち介護技術コンテスト2021」について

今年度のコンテストの様子を、後日高齢福祉課ホームページ上で御案内します。（当日の映像もYou Tubeで公表する予定です。）是非御確認ください。

～介護関係者に対する各種研修について（ご案内）～

介護保険事業者においては、指定基準のうち運営基準において、各事業者は従業者の資質向上のために、その研修の機会を確保することとされております。

また、処遇改善加算の算定要件にも研修の実施・確保等の要件があります。

県内の介護保険事業に関係する職能団体等（下記一覧表参照）においては、各種研修企画を計画されておりますので、研修実施等についての参考にしてください。

研修受講に当たっては、研修実施機関に確認してください。

団 体 名	ホームページアドレス
公益社団法人愛知県医師会	http://www.aichi.med.or.jp/
一般社団法人愛知県歯科医師会	http://www.aichi8020.net/
一般社団法人愛知県薬剤師会	http://www.apha.jp/
公益社団法人愛知県看護協会	http://www.aichi-kangokyokai.or.jp/
公益社団法人愛知県歯科衛生士会	http://aichi-shika.com/
公益社団法人愛知県理学療法士会	http://www.aichi-pt.jp/
一般社団法人愛知県作業療法士会	http://www.syachihoko.com/
愛知県言語聴覚士会	https://aaslht.jp/
公益社団法人愛知県栄養士会	http://www.aichiken-eiyoushikai.or.jp/
公益社団法人愛知県柔道整復師会	http://www.shadan-aisei.jp/
一般社団法人愛知県鍼灸マッサージ師会	http://www.japan-net.ne.jp/~aamm/
一般社団法人愛知県社会福祉士会	http://www.aichi-acsw.or.jp/
一般社団法人愛知県介護福祉士会	http://www.aichi-kaigo.jp/
一般社団法人愛知県精神保健福祉士協会	http://aichi-psw.com/
愛知県老人福祉施設協議会	http://www.airokyo.com/
一般社団法人愛知県老人保健施設協会	http://www.airoukyo.jp/
一般社団法人愛知県医療法人協会	http://www.a-iho.or.jp/
公益財団法人愛知県シルバーサービス振興会	http://www.aichi-silver.com/
一般社団法人愛知県居宅介護支援事業者連絡協議会	https://www.aichi-kaigo.org/
社会福祉法人愛知県社会福祉協議会	https://www.aichi-fukushi.or.jp/
公益財団法人愛知県労働協会	http://ailabor.or.jp/search/
公益財団法人介護労働安定センター愛知支部	http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/aichi/

介護保険関連車両の「警察署長の駐車許可」の取扱い

愛知県警察本部交通規制課

1 駐車許可要件

駐車許可は、下記のいずれにも該当する場合に限り許可されます。

【根拠】愛知県道路交通法施行細則（以下「細則」という。）

(1) 許可を受けようとする駐車の間

ア 駐車に係る用務の目的を達成するため必要な時間を超えるものでないこと。

イ 駐車の間が、駐車により交通に危険を生じ、又は交通を著しく阻害するものでないこと。

(2) 許可を受けようとする駐車の間

ア 道路標識により、駐車が禁止されている場所であること。

※ 駐停車禁止場所、法定駐車禁止場所は許可の対象外となります。

イ 駐車の間が、駐車により交通に危険を生じ、又は交通を著しく阻害するものでないこと。

(3) 許可を受けようとする駐車の間

ア 公共交通機関等の交通手段によったのでは、その目的を達成することが著しく困難であると認められる用務であること。

イ 道路使用許可を伴う用務でないこと。

※ 例えば、移動入浴車で車内からホースを直結させて屋内に給湯する方法による場合は、道路使用許可の対象になります。

(4) 許可を受けようとする駐車の間が、次に掲げる範囲内に駐車可能な路上駐車場、路外駐車場及び駐車が禁止されていない道路の部分がいずれも存在せず、又はこれらの利用がおよそ不可能であると認められること。

ア 重量貨物又は長大な貨物の積卸しで用務先の直近に駐車する必要がある車両にあつては、当該用務先の直近

イ 医師等の往診若しくは手当又は助産師、介護福祉士等の出張による業務の遂行のため用務先の直近に駐車することがやむを得ない車両にあつては当該用務先の直近

※ 介護保険法等に定める看護、介護等の業務を遂行するためには、用務先の直近に駐車することがやむを得ないと認められる車両

ウ 上記以外の車両にあつては、当該用務先からおおむね 100m 以内の範囲

2 申請に必要な書類等 各 2 通

(1) 駐車許可申請書 様式第 10（細則第 3 条の 5 第 2 項）

(2) 許可を受けようとする車両の運転者の運転免許証の写し（細則第3条の5第3項第1号）

(3) 許可を受けようとする車両の自動車検査証の写し（細則第3条の5第3項第2号）

従業員等の車両を使用する場合

○ 事業所が社用車として借り上げる契約書の写し

○ 駐車許可証及び駐車許可標章を事業者が保管管理する誓約書（原本に限ります。）

(4) 許可を受けようとする駐車の場所及びその周辺の見取図（建物又は施設の名称等が判別できるもので、当該駐車の場所を明示したもの）（細則第3条の5第3項第3号）

※ 見取図には訪問先を記載しないでください。

(5) 事業者の指定通知書の写し

(6) 訪問先の一覧表（住所・氏名を記載したもの）

(7) 従業員の資格証の写し

3 申請先

駐車を必要とする場所を管轄する警察署交通課

※ 駐車場所が複数の警察署の管轄にわたるときは、それぞれの警察署長の許可が必要となります。

4 注意事項

(1) 許可を受けた場所で駐車をしている間は、車両の前面の見やすい箇所に駐車許可標章（駐車許可標章の交付を受けていない場合は駐車許可証）及び見取図を掲出してください。

(2) 駐車許可標章及び駐車許可証は、事業者が保管管理し、紛失や不正防止に努めてください。

(3) 許可後に訪問先が追加になった場合は、訪問先のリストと見取図を、駐車を必要とする場所を管轄する警察署に提出し、追加が可能か相談してください。

(4) 事業所の車両が5台以上となった場合（借上車両を含む。）は、事業所を管轄する警察署交通課に安全運転管理者の選任届を提出してください。

(5) 令和3年4月1日から、警察署窓口の受付時間が、8時45分から16時30分までとなっていますので受付時間内に申請をしてください。

5 問い合わせ先

申請先の警察署交通課又は愛知県警察本部交通規制課にお尋ねください。

往診、訪問看護等記載例

様式第10（第3条の5関係）

駐 車 許 可 申 請 書 申請書を提出した日 令和 ○年 ○月 ○日			
愛知県 ○ 警察署長 殿 ※ 業務に従事する事業所等が申請者と異なる場合は、余白部分に事業所名等を記載してください。	法人又は事業所等 住所 名古屋市○区○町○丁目○番地 申請者 ○○介護事業所 氏名 代表者 ○○ ○○ （法人にあつては名称及び代表者の氏名） 必ず連絡が取れる電話番号を記載してください。 電話（○○○）○○○ - ○○○		
該当箇所に○を付けてください。			
駐 車 禁 止 の 場 所 下記のとおり、時間制限駐車区間において駐車したいので許可してください。 高齢運転者等専用時間制限駐車区間			
車 両	種 別	例：普通乗用	
	番 号	例：名古屋○○○な・110	
駐 車 の 期 間	期 間	時 間	
	令和 ○○年 ○月 ○日	○時から	
	令和 ○○年 ○月 ○日	○時まで	
※ 期間は、最長1年 ※ 時間は、24時間で許可することができます。			
駐 車 の 場 所	例：「別添見取図のとおり」又は 「○○警察署管内の別添訪問先一覧表付近道路」		
駐車を必要とする理由	例：介護保険法（訪問介護、居宅介護支援） ※ 同一の根拠に限り、複数の業務を包括して申請することができます。		
第 号 駐 車 許 可 証			
上記のとおり許可する。ただし、次の条件に従うこと。			
<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td style="text-align: center;">条件</td> </tr> </table>			条件
条件			
年 月 日			
愛 知 県 警 察 署 長			

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

※ 申請書は、根拠法令ごとに（「介護保険法」「障害者総合支援法」「医療保険法」「健康保険法」「児童福祉法」）に分けて提出してください。

次のような場所(方法)では、駐車許可は受けられません。
また、駐車許可証(標章)を掲出しても駐車することはできません。

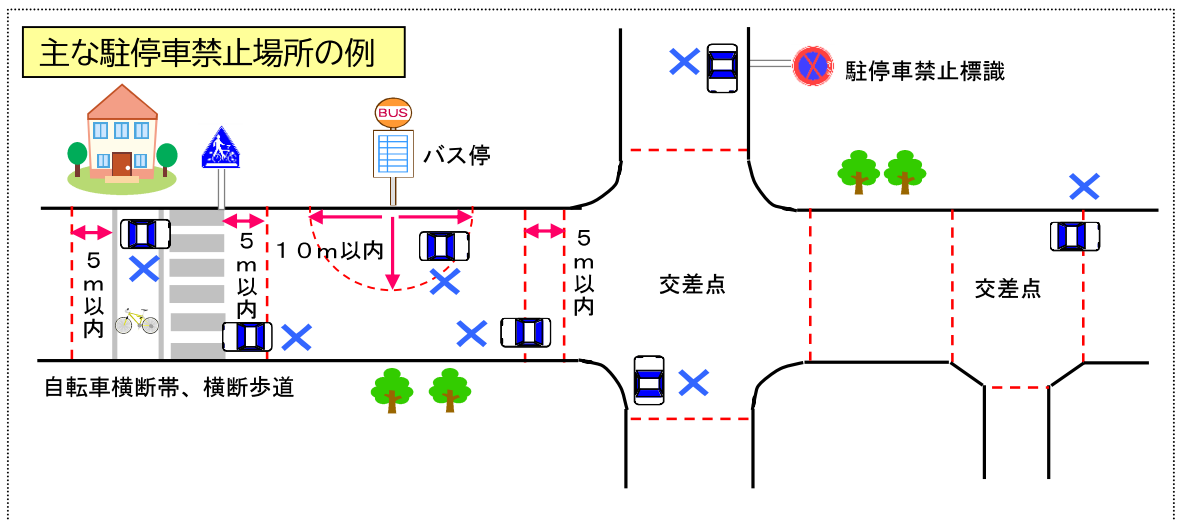
～ 必ず駐車(停車)場所を確認しましょう ～



1 停車及び駐車を禁止する場所

(普通車の場合:違反点3点、反則金18000円の違反です。)

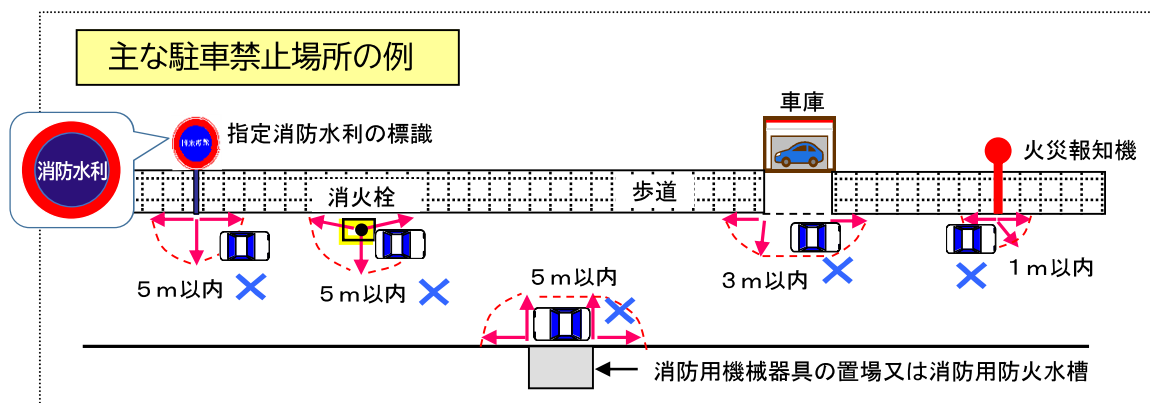
- ① 道路標識又は道路標示により停車及び駐車が禁止されている道路の部分
- ② 交差点、横断歩道、自転車横断帯、踏切、軌道敷内(通常は路面電車の線路部分) 坂の頂上付近、勾配の急な坂又はトンネル
- ③ 交差点の側端又は道路のまがりかどから5メートル以内の部分
- ④ 横断歩道又は自転車横断帯の前後の側端からそれぞれ前後に5メートル以内の部分
- ⑤ 安全地帯の左側の部分及び当該部分の前後の側端からそれぞれ前後に10メートル以内の部分
- ⑥ バス停から10メートル以内の部分
- ⑦ 踏切の前後の側端からそれぞれ前後に10メートル以内の部分



2 法定の駐車禁止場所

(普通車の場合:違反点2点、反則金15000円の違反です。)

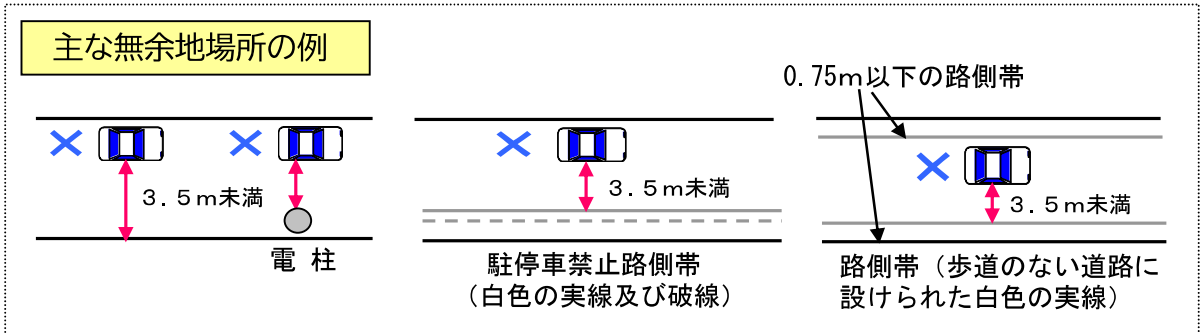
- ① 駐車場や車庫などの自動車用の出入口から3メートル以内の部分
- ② 道路工事が行なわれている工事区域の側端から5メートル以内の部分
- ③ 消防用機械器具の置場若しくは消防用防火水槽の側端又はこれらの出入口から5メートル以内の部分
- ④ 消火栓、指定消防水利の標識が設けられている位置又は消防用防火水槽の吸水口若しくは吸管投入孔から5メートル以内の部分
- ⑤ 火災報知機から1メートル以内の部分



3 無余地場所

(普通車の場合:違反点2点、反則金15000円の違反です。)

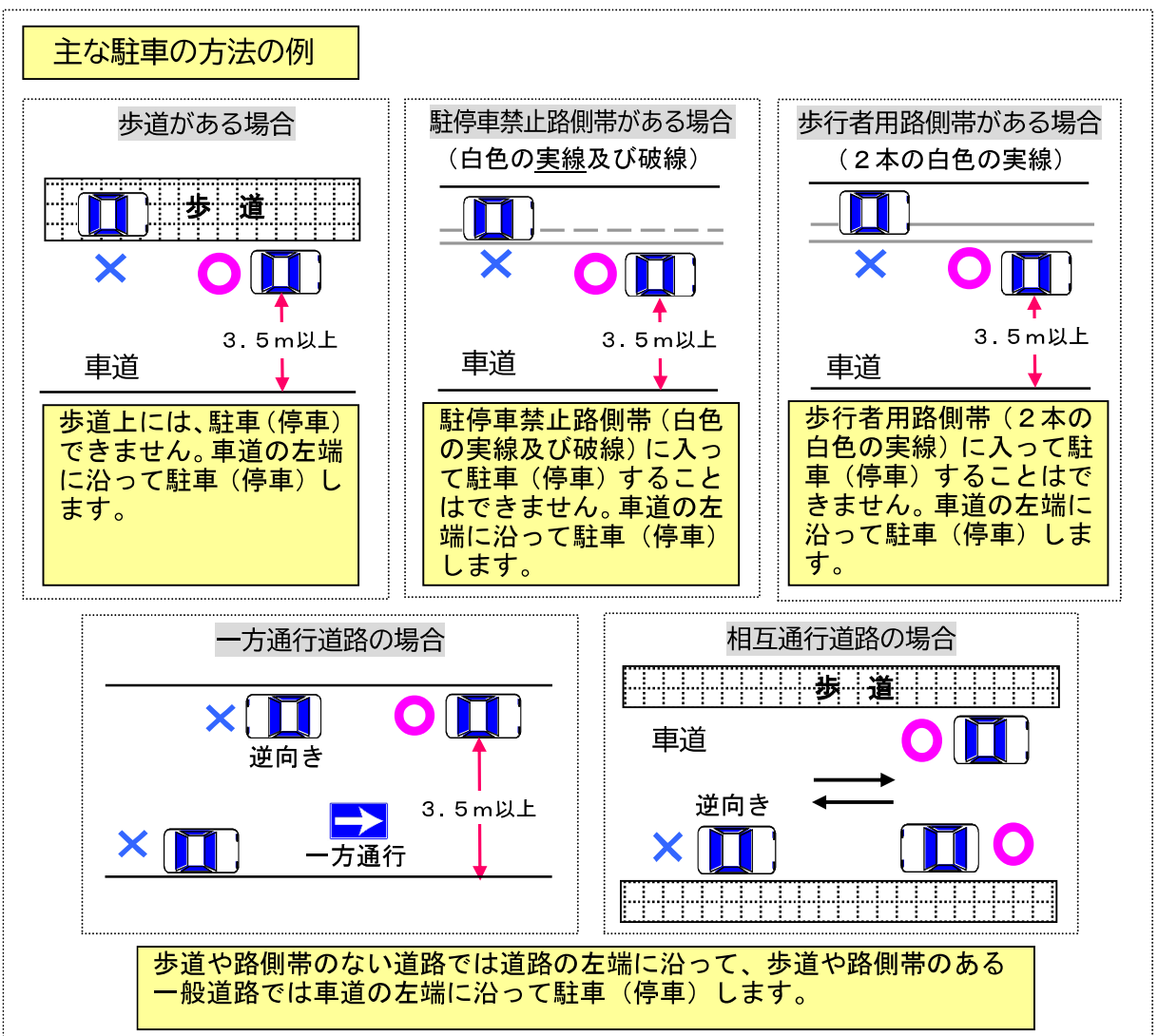
道路(車道)の左側端に沿う等正しい方法で駐車した場合、車両の右側の道路(車道)上に3.5メートル以上の余地がない場所



4 停車又は駐車の方法に従わない駐車

(普通車の場合:違反点2点、反則金15000円の違反です。)

駐車(停車)をするときは、次の方法に従って駐車(停車)しなければなりません。



路側帯がある場合
(1本の白色の実線)

※ 路側帯とは、歩道がない道路に設けられた白色の実線によって区画された道路の部分です。

0.75m以下の路側帯

3.5m以上

車道

路側帯(白色の実線)の幅が0.75m以下の場合、路側帯の中に入れません。路側帯の標示(白色の実線)に沿って駐車(停車)します。

0.75mを超える路側帯

0.75m

3.5m以上

車道

路側帯(白色の実線)の幅が0.75mを超える場合は、その路側帯に入り、左側に0.75mの余地をあけて駐車(停車)します。

0.75mを超える路側帯

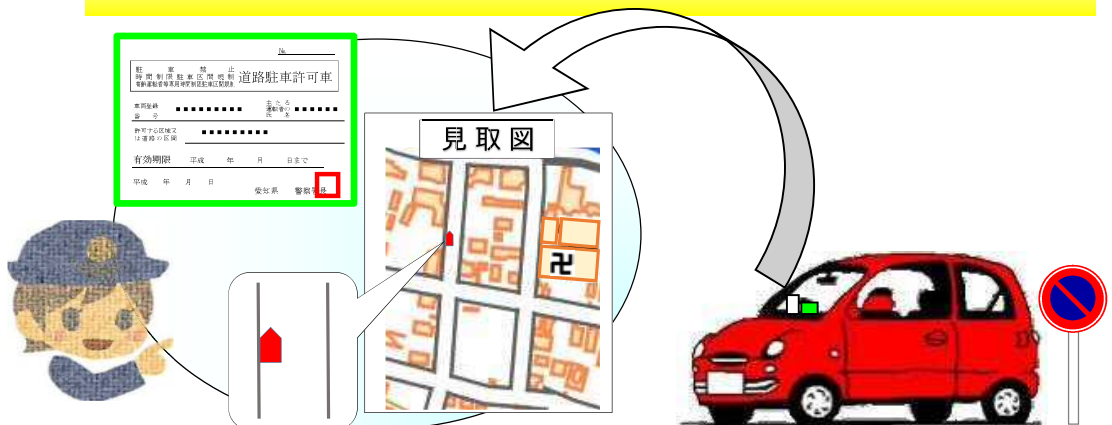
0.75m

3.5m以上

車道

路側帯(白色の実線)に車両が全部入っても、まだその左側に0.75mを超える余地がある場合は、車両の右側を路側帯の標示(白色の実線)に沿って駐車(停車)します。

当該許可に係る駐車をしている間は、当該車両の前面の見やすい箇所に駐車許可標章(駐車許可標章の交付を受けていない場合は駐車許可証)とともに当該駐車場所を明示した見取図(駐車許可証に添付されたもの)を必ず掲出してください。



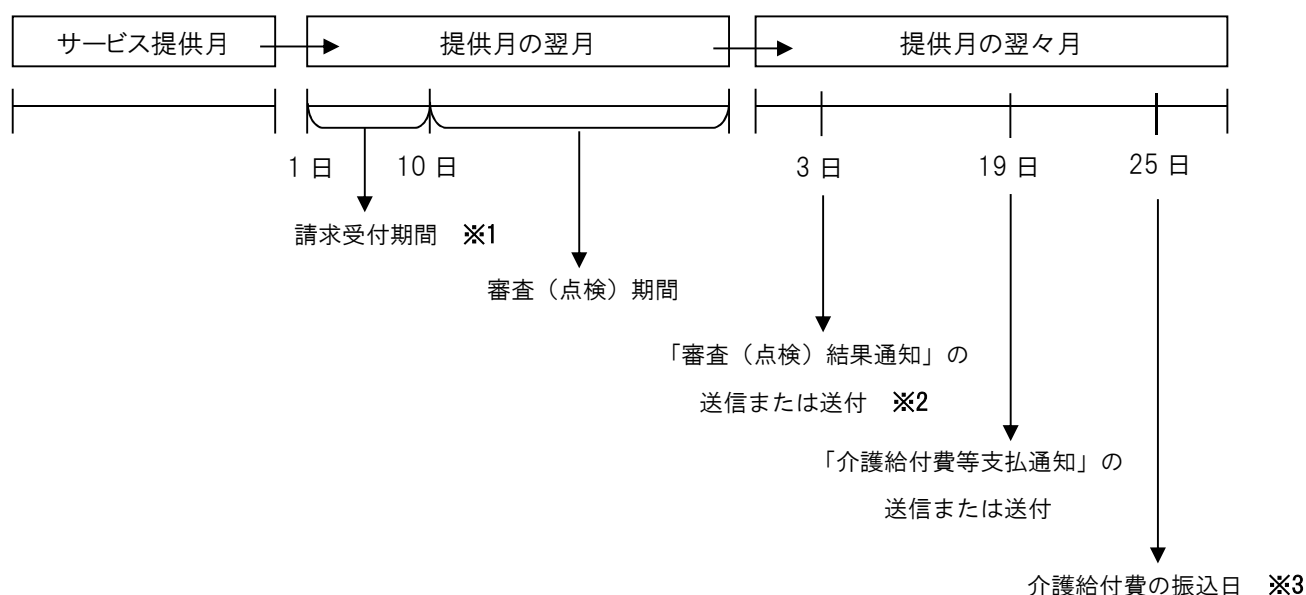
介護給付費等の請求について

愛知県国民健康保険団体連合会

介 護 福 祉 室

1 請求明細の請求について

(1) 請求明細の請求から支払までの流れ



注意！！

※1 請求締切日は毎月10日厳守！（郵送の場合、10日必着）

10日以降の請求受付はできません。

※2 「審査（点検）結果通知」は請求に誤りがなければ送付されません。

※3 25日が土曜日の場合 支払日は24日（金）

25日が日曜日の場合 支払日は26日（月）

「審査（点検）結果通知」及び「介護給付費等支払通知」は介護保険事業所が本会宛てに「介護給付費等の請求及び受領に関する届」にて申請した請求媒体によって通知方法が異なります。

インターネットの場合はデータ送信、電子媒体及び紙の場合は郵送となります。

(2) 請求方法について

請求方法は以下のとおり。

- ①インターネット回線による伝送請求
- ②FD、CD-R等電子媒体
- ③紙帳票（「請求省令附則第五条による免除届出書」提出のものに限る）

◆インターネット請求へ変更する場合

愛知県国民健康保険団体連合会ホームページ（介護給付費等のインターネット請求について）から『介護給付費等の請求及び受領に関する届』をダウンロードして下さい。

◆紙帳票による請求について

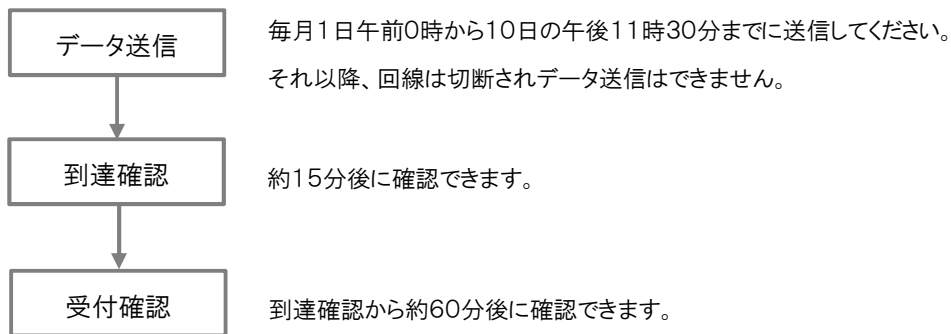
平成26年8月15日付けで『介護給付費及び公費負担医療等に関する費用等の請求に関する省令』が一部改正され、請求方法は原則、伝送又は電子媒体による請求に限定されることとなりました。紙帳票による請求は、一部例外規定（下部参照）に該当する事業所に限り可能となります。

※例外規定（一部抜粋、詳細は省令をご確認ください）

届出により紙帳票を用いて請求を行うことができる事情

- ・ 電気通信回線設備の機能に障害が生じた場合
- ・ 電子請求を行うための設備の設置又はソフトウェアの導入に係る作業が未完了の場合
- ・ 改築工事中又は臨時的施設において事業を行っている場合
- ・ 事業所等の廃止又は休止に関する計画を定めている場合 他

(3) 伝送請求（インターネット回線）



◆ 確認方法（国保中央会伝送通信ソフトの場合）

① データ送信直後



② 到達確認（送信後 約15分後）

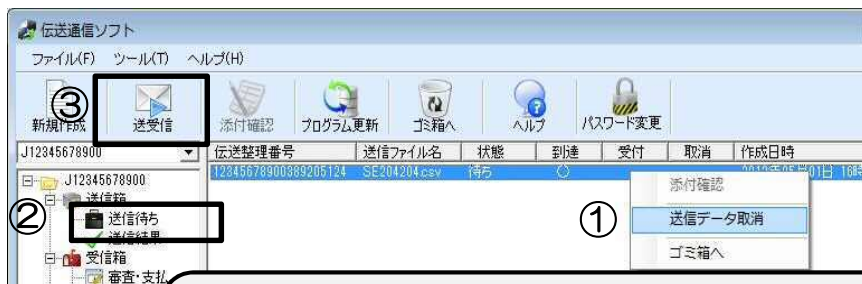


③ 受付確認（到達確認から約60分後）



◆取消電文（一度送信したデータの取消処理、毎月10日まで実施可能）

①送信方法



- ①取消したいデータを選択し「送信データ取消」を右クリック。
- ②送信待ちフォルダをクリック、「取消電文」ファイルが作成されます。
- ③「送受信」ボタンを押して送信完了。

②確認方法

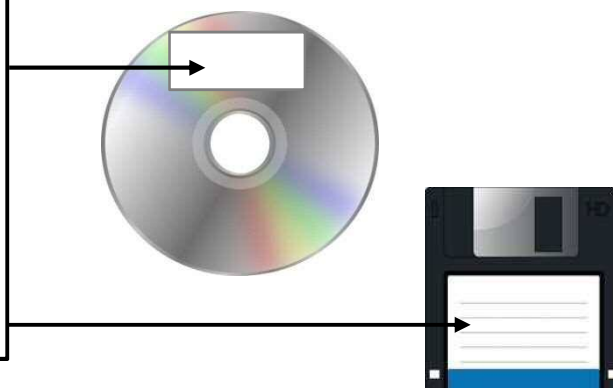


- ①「送信結果」フォルダをダブルクリック。
- ②「送受信」ボタンを押す。
- ③「受付」が○になっていれば取消完了。

(4) 電子媒体（CD-R又はFD）による請求について

- ◆1枚の電子媒体に必ず1事業所の請求データのみ収録してください。
（系列事業所であっても事業所番号ごとに電子媒体を作成してください。）
- ◆電子媒体にはCSVファイルの請求データのみとしてください。
- ◆電子媒体のラベル面には下記のとおり必要事項を記載し提出してください。
- ◆電子媒体の返却はいたしません。バックアップ（控え）を必ず取ってください。

事業所番号	2370000001
事業所名称	□□介護事業所
サービス提供月	〇〇年〇月
提供年月日	〇〇年〇月〇日
媒体枚数	1枚中1枚目
(提出先)	
愛知県国保連	



注意！！！！

電子媒体請求でよくみかける事例

- ①カンマ区切りが変わってしまった。(excel で一度ファイルを開いて上書き保存されている)
- ②フォルダの中にデータが入っている。(媒体直下にデータを入れてください)
- ③請求に関係のないデータが入っている。
- ④ラベルとデータの事業所が異なる。(系列事業所、変更前後の事業所番号など誤記載・誤収録)

2 審査（点検）の流れ

事業所から提出された請求明細は、①一次チェック（データ形式のチェック）、②資格チェック（事業所台帳及び受給者台帳との照合）、③上限チェック（給付管理票と請求明細の突合）を経て、介護給付費が支払われます。

それぞれのチェック項目でエラーとなった請求明細は、返戻や保留となり、介護給付費の支払いは行われません。

（1）一次チェックについて

C S V形式で作成されたデータは形式や入力方法、紙帳票の場合は、記載内容をチェックします。入力等に誤りがある請求明細は、返戻となります。

（2）資格チェックについて

指定権者保有の事業所台帳※1及び各保険者保有の受給者台帳※2と照らし合わせます。それぞれの台帳情報と異なる請求明細は、返戻となります。

※1 事業所台帳

各事業所が愛知県所管の各福祉相談センター、政令指定都市（名古屋市）、中核市（一宮市、岡崎市・豊田市）、東三河広域連合など各指定権者に届け出た、介護保険事業所情報（介護保険事業所の開設、休止・廃止、各加算体制等に関する情報）。毎月、指定権者から本会へ報告されます。

※2 受給者台帳

要介護認定者の情報（被保険者番号、氏名、性別、要介護状態等）。毎月、愛知県内全保険者から本会へ報告されます。

注意！！！！

加算の届出：介護保険事業所の加算体制等について届出を行った場合は、算定開始月を確認のうえ請求してください。返戻となる場合があります。

要介護認定：要介護認定の変更申請は申請から認定まで30日程度要するため、申請日、認定日を必ず確認のうえ、請求してください。返戻となる場合があります。

（3）上限チェックについて

居宅介護支援事業所（地域包括、小規模多機能型居宅介護事業所も含む）から提出される給付管理票と、居宅サービス事業所から提出される請求明細を突合せます。

給付管理票の提出状況により、居宅サービス事業所から提出された請求明細が「保留」、「減単位数決定」になる場合があります。

(4) 審査結果

①請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表

一次チェック、資格チェックで「返戻」、給付管理票の提出状況により「保留」となった一覧

請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表

事業所(保険者番号)	23*0000000	令和〇〇年〇〇月審査分	令和〇〇年〇月〇〇日
事業所(保険者番号)	●●事業所		●頁 愛知県国民健康保険団体連合会

保険者(事業所)番号 保険者(事業所)名	被保険者番号 被保険者氏名	種別	サービス 提供年月	サービス 種類	サービス 項目等	単位数 特定入所者介護費等	事由	内容	備考
		①					②	③	④

- ①種別 「請」…サービス請求明細書
「サ」…サービス計画費（居宅介護支援事業所が提出する居宅介護支援費）
「給」…給付管理票
- ②事由 「A」…請求明細書の基本的な項目の誤りや入力漏れ等
「B」…台帳（事業所・受給者）と明細書等を突合した結果、不一致となった明細書
「C」…請求明細書と給付管理票の突合不一致な明細書
「E」…介護給付費審査委員会で返戻となった明細書
- ③内容 返戻又は保留の原因コメントを表示
- ④備考 返戻…「エラーコード」を表示
保留…「保留」と表示

②審査増減単位数通知書

上限チェックの結果、サービス事業所の請求した単位数が増減となった結果一覧

介護保険審査増減単位数通知書

事業所(保険者番号)	23*0000000	令和〇〇年〇〇月審査分	令和〇〇年〇月〇〇日
事業所(保険者番号)	●●事業所		●頁 愛知県国民健康保険団体連合会

保険者番号	被保険者番号 被保険者氏名	サービス 提供年月	サービス 種類コード	サービス 項目コード	増減単位数	事由	内容	連絡事項
						※		

- ※事由 「A」…給付管理票に実績が記載されていないもの
→「0」単位で確定。
「B」…給付管理票の実績を超えるもの
→請求単位数が給付管理票の計画単位数より多かつたため請求単位数が
減単位で確定。
「C～G」…審査委員会の決定等により減単位で確定されたもの。

(5) 給付管理票について

作成区分には「新規」、「修正」、「取消」の区分があり、それぞれの取り扱いは以下のとおりです。

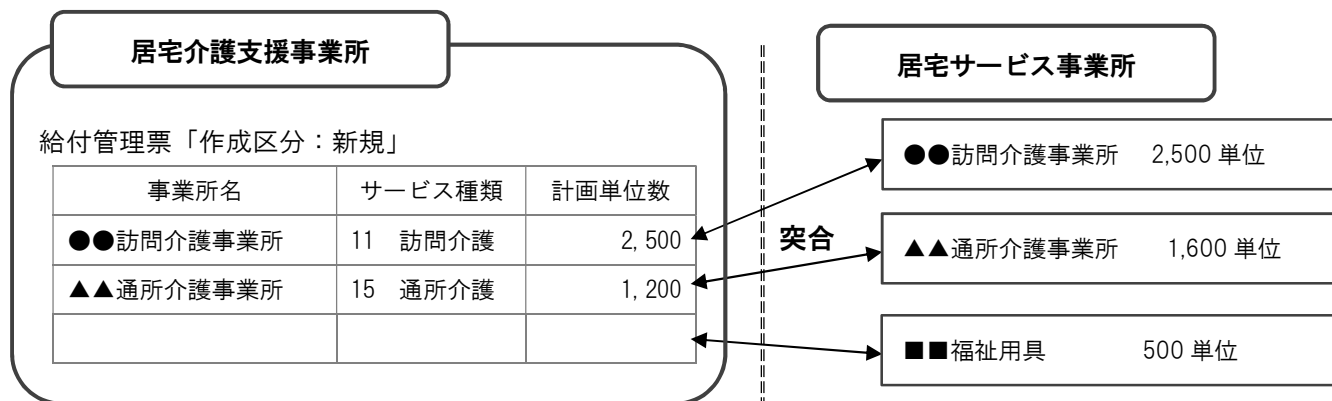
作成区分	取り扱い
新規	◆サービス提供年月の翌月以降に初めて提出する場合 ◆提出内容に誤りがあり、返戻となった場合 (正しく確定できなかったため、再度提出する場合)
修正	◆確定はされたが、内容の訂正を行う場合 (計画単位数の訂正、居宅サービス事業所の追加又は変更、サービス種類の訂正等)
取消	◆確定はされたが、提出不要だった場合

注意！！【居宅介護支援事業所向け】

- ◆給付管理票が確定されないと、居宅サービス事業所から提出された請求も確定されません。
そのため、居宅サービス事業所の請求に誤りがなくても、介護給付費は支払がされないこととなります。
- ◆確定された給付管理票の「修正」を行う場合は、サービス提供を行っているすべての居宅サービス事業所の情報を載せた給付管理票を改めて提出してください。
訂正を行う居宅サービス事業所の情報のみの給付管理票を提出すると、確定している居宅サービス事業所の請求明細が0単位で確定となります。
- ◆確定された給付管理票の「取消」を行うと、確定している居宅介護支援費の請求明細(様式第7又は様式第7の2)は返戻となります。
また、確定している居宅サービス事業所の請求明細も過誤となるので、取り扱いにご留意ください。

(6) 上限チェック（給付管理票と請求明細との突合）の詳細について

【事例1】給付管理票の提出誤りの場合（居宅サービス事業所の請求が正しい場合）



◆突合の結果、サービス事業所の確定単位数は??

<p>●●訪問介護事業所 計画単位数=請求単位数 2,500 単位で確定</p>	<p>▲▲通所介護事業所 計画単位数<請求単位数 1,200 単位で確定 ※1</p>	<p>■■福祉用具 給付管理票に記載なし 0 単位で確定 ※2</p>
---	---	--

※1 居宅介護支援事業所から提出された給付管理票の計画単位数と居宅サービス事業所から提出された請求明細の請求単位数が異なる場合は、**どちらかの少ない単位数**にて確定されます。

※2 居宅介護支援事業所から給付管理票は提出されているが、その給付管理票に該当の居宅サービス事業所の該当サービスの情報がない場合は、**0 単位**にて確定されます。

↓ 提出誤りを正すには？

◆居宅介護支援事業所は、以下の給付管理票を再提出します。

給付管理票「作成区分：修正」

事業所名	サービス種類	計画単位数
●●訪問介護事業所	11 訪問介護	2,500
▲▲通所介護事業所	15 通所介護	1,600
■■福祉用具	17 福祉用具	500

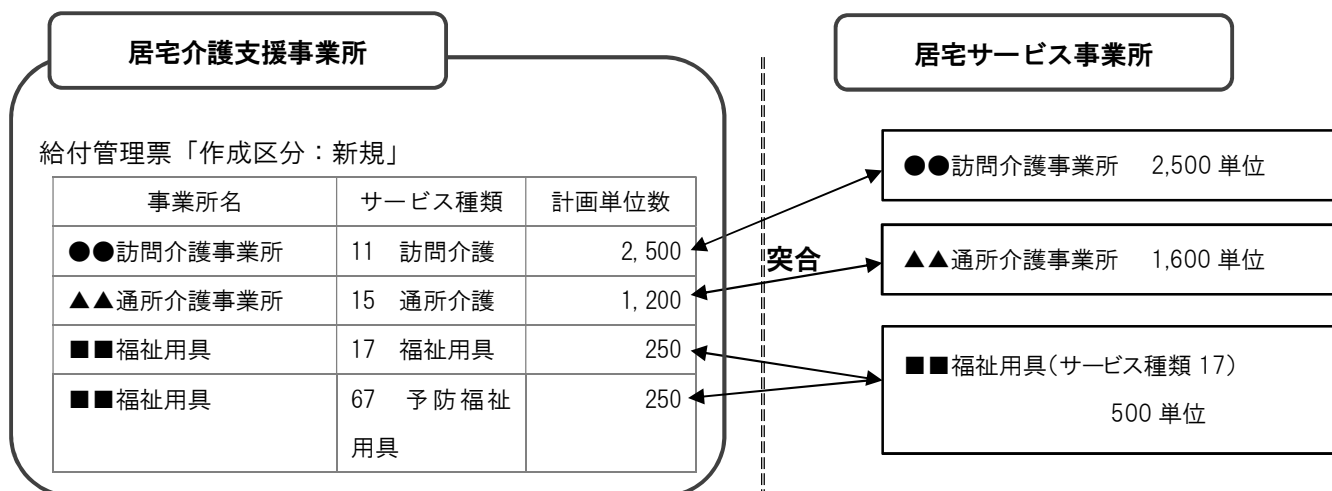
※給付管理票を修正することにより、居宅サービス事業所からの請求どおりに確定されます。

※この際、修正する事業所だけでなく、正しく確定されている「●●訪問介護事業所」の給付管理票も載せて提出してください。

※居宅サービス事業所から提出された請求明細には誤りはないので、取り下げ依頼書の提出は不要です。

【事例2】居宅サービス事業所の請求誤りの場合（給付管理票の提出が正しい場合）

※利用者が月の途中で要支援から要介護へ変更



◆突合の結果、サービス事業所の確定単位数は？

●●訪問介護事業所
計画単位数＝請求単位数
2,500 単位で確定

▲▲通所介護事業所
計画単位数＜請求単位数
1,200 単位で確定

■●福祉用具

- ①サービス種類 17
計画単位数＜請求単位数
250 単位で確定
- ②サービス種類 67
請求明細書の請求なし

※ 居宅介護支援事業所から提出された給付管理票の計画単位数と居宅サービス事業所から提出された請求明細の請求単位数が異なる場合は、どちらかの少ない単位数にて確定されます。

◆居宅サービス事業所は、以下の事を行ってください。

- ・ ●●訪問介護事業所・・・請求内容に誤りはないので、このまま。
- ・ ▲▲通所介護事業所・・・1,200 単位が正しければこのまま。
- ・ ■●福祉用具・・・利用者は月の途中で介護度が要支援から要介護へ変更となっており福祉用具のみ要支援時の利用あり。
福祉用具のサービス種類（17）の250 単位は確定されているので
予防福祉用具のサービス種類（67）の請求明細250 単位を提出する。

* 居宅介護支援事業所から提出された給付管理票には誤りはないので、修正処理は不要です。

3 審査（点検）後の通知について

（１）審査（点検）結果通知について

請求内容に誤りがある場合等に、請求翌月に該当する通知書を送信又は送付します。

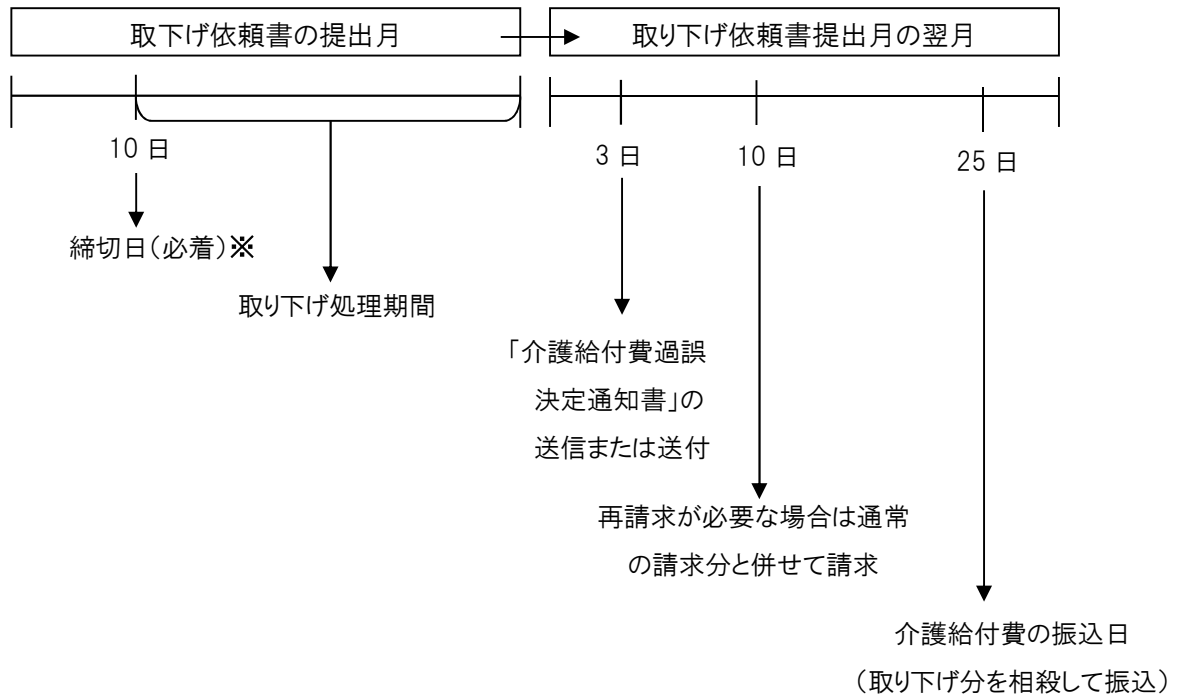
通知書名	内容等
・介護保険審査決定増減表 ・介護予防・日常生活支援総合事業 審査決定増減表	請求書と請求明細の積上げの差。
・介護保険審査増減単位数通知書 ・介護予防・日常生活支援総合事業 審査増減単位数通知書	上限チェックにより減点（または増点）となった通知。
・請求明細書・給付管理票返戻（保留） 一覧表 ・介護予防・日常生活支援総合事業 請求明細書返戻（保留）一覧表	請求明細及び給付管理票について、審査（点検）後、エラーとなったもの。 （備考欄に「保留」と記載されているもの以外は、すべて返戻）
・介護給付費過誤決定通知書 ・介護予防・日常生活支援総合事業費 過誤決定通知書（事業所分）	取下げ依頼を行った結果の通知。 （再請求が必要な場合は、請求明細の提出可能）
・介護給付費再審査決定通知書 ・介護予防・日常生活支援総合事業費 再審査決定通知書（事業所分）	居宅介護支援事業所が給付管理票の計画単位数を「修正」し、居宅サービス事業所の単位数が変動した決定通知。

（２）支払通知について

請求翌月に介護給付費の振込に関する通知書を送信又は送付します。

通知書名	内容等
介護給付費等支払決定額通知書	支払決定した介護給付費の金額のお知らせ
・介護給付費等支払決定額内訳書 ・介護予防・日常生活支援総合事業費 支払決定額内訳書	支払決定したサービス種類ごとの内訳一覧。（請求方法が伝送の事業所のみ）
事業所支払明細内訳書	支払決定したサービス利用者の個々の内訳一覧。
介護職員処遇改善加算総額のお知らせ	介護職員処遇改善加算の加算総額の通知 （加算総額は、介護給付費等支払決定額の再掲分） （介護職員処遇改善加算の届出を行っている介護保険事業所のみ に通知）
介護職員処遇改善加算等内訳のお知らせ	支払決定した受給者ごとの介護職員処遇改善加算の加算総額の通知 （加算総額は、介護給付費等支払決定額の再掲分） （介護職員処遇改善加算の届出を行っている介護保険事業所のみ に通知）
原案作成委託料支払決定額通知書兼 明細書	地域包括支援センターからの委託による居宅介護支援費の総額及び 利用者の個々の内訳（居宅介護支援事業所のみ に通知）

(2) 取り下げ処理の流れ



※ 10日必着です。11日以降に到着の場合、翌月処理となります。

5 その他

(1) よくある問い合わせについて

請求に関すること		
項番	問 い	回 答
1	伝送にて請求明細のデータを送信する場合、受付締切日10日は、何時までにデータ送信を行えばよいですか	毎月1日午前0時から10日午後11時30分までにデータ送信を行ってください。(前述参照)
2	請求明細が伝送にて送信できない	提出可能な媒体(CD-R又はFD)にて請求業務を行ってください。ただし、伝送にて送信できない状態が長く続くようであれば、ご連絡ください。 (国保連合会からの通知書が受信できません)
3	10日締め切り前に請求明細を提出したあとに、内容に誤りが発覚し、請求明細の差し替えを行いたいのですが、どうすればよいですか	◆1日～10日までに、伝送にて請求業務を行った場合各介護保険事業所から請求明細の取消を行い、再度データ送信を行ってください。(前述参照) ◆1日～10日までに、電子媒体(CD-R又はFD)紙帳票にて請求業務を行った場合、まずは、国保連合会へご連絡ください。 (国保連合会にて差し替えを行います)
4	請求明細の提出を10日までに行えない	いかなる理由でも、請求明細の提出締切日は毎月10日です。 (請求業務を行わないと、国保連合会からの介護給付費等の支払いはありません)

5	10日が土日等の場合、受付業務は行っていますか	10日が土曜、日曜、祝祭日の場合も通常とおり受付業務を行っています。(時間は午前9時から午後5時まで)
6	請求明細の支払確定後、請求内容に誤りが発覚したので、請求明細の再提出を行いたいのですが、どうすればよいですか	取り下げ依頼書を提出し、取下完了後に請求明細を再提出してください。(前述参照)
7	請求明細を提出したが、審査結果通知が届かない	請求明細に誤りがあった場合のみ、送信又は送付しますので、毎月必ず通知されるものではありません。 送付の場合は、郵便事情をご配慮ください。
8	現在の請求媒体(磁気媒体(CD-R. FD)又は紙帳票)を伝送へ変更したい	変更に必要な「介護給付費等の請求及び受領に関する届」を送付しますので、ご連絡ください。 ・毎月25日を締切日とし、翌月からの変更となりますので、連絡前に変更は行わないでください。

介護給付費の支払いに関すること		
項番	問 い	回 答
1	振込日の25日が土曜、日曜の場合は、いつが振込日ですか	土曜日の場合、前日24日金曜 日曜日の場合、翌日26日月曜
2	振込日当日午前9時に振込確認を行ったが、振込がされていない	振込時間の指定は行っていないので、振込日当日の午後3時までお待ちください。 午後3時を過ぎても振込が確認できない場合は、ご連絡ください。
3	振込口座を変更したい	変更に必要な「介護給付費等の請求及び受領に関する届」を送付しますので、ご連絡ください。 ・毎月25日を締切日とし、翌月からの変更となりますので、連絡前に変更は行わないでください。
4	請求明細を提出したが、該当の利用者の介護給付費の支払いがされていない	提出した請求明細に誤りがあり返戻又は保留等となっていると思われます。審査結果通知をご確認ください。

インターネット請求に関すること		
項番	問 い	回 答
1	証明書手数料はいくらですか?	介護・障害共通証明書は13,900円、介護保険証明書は13,200円です。

2	電子請求受付システムはどこにありますか？	「電子請求登録結果に関するお知らせ」の下部に URL の記載があります。
3	代理人または電子証明書発行申請を行ったが取り消したい	連合会にて却下するので管理番号、代理人名、ID を教えてください。
4	代理人が電子請求受付システムで通知文書を取得するにはどこから確認すればいいですか？	代理人ではなく介護保険事業所の窓口から代理人 ID でログインして確認してください。

(2) 照会先について

◆介護保険事業に関すること

介護保険事業所所管の指定権者【県福祉相談センター、政令指定都市（名古屋市）、中核市（一宮市、岡崎市、豊田市）、東三河広域連合

◆「国保中央会介護伝送ソフト」に関すること

国民健康保険中央会「国保中央会介護伝送ソフト」ヘルプデスク

電話 (問い合わせ全般) 0570-059-405

(操作方法について) 0570-059-401

受付時間 ・ 請求期間 (毎月1日～10日)

月曜日～金曜日 午前10時～午後7時まで

土曜日 午前10時～午後5時まで

・ 請求期間以外 (毎月11日～月末)

月曜日～金曜日 午前10時～午後5時まで

FAX 0570-059-455

e-mail k-denso@trust.ocn.ne.jp

◆介護給付費の請求等に関すること

愛知県国民健康保険団体連合会 介護福祉室

住所 〒461-8532

名古屋市東区泉1丁目6番5号

電話 052-962-1307 (平日 午前9時00分～午後5時30分)

午後0時から午後1時までは、お問い合わせ等をご遠慮願います。

また、「審査結果通知」送信又は送付後のお問い合わせは、電話がつながりにくくなりますので、エラー内容の確認等はホームページをご覧ください。

ホームページアドレス <http://www.aichi-kokuho.or.jp/>

【参考】ホームページの紹介



例えば・・・

「介護給付費請求の手引き」には、請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表の見方や、エラー内容の原因や対応方法、その他請求業務に関する事柄を掲載しています。

「備考」欄 エラーコード=12 PA

請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表

平成24年5月審査分 平成24年5月31日 1頁

事業所（保険者）番号 997000000

事業所（保険者）名 〇〇介護事業所

保険者（事業所）番号 保険者（事業所）名	請求番号 請求番号	種別	サービス 種別	サービス 項目	単位数	事由	内 容	備考
990000 △△市	000000001 342 899	請	104.4	11	15,969	②	認定保険者番号・市町村の認定変更が未決定	12 PA
990000 △△市	000000001 342 899	請	104.4	11	15,969	②	請求番号・市町村の認定変更が未決定	12 PA

内容・・・ ①認定保険者番号、請求番号・市町村の認定変更が未決定
原因・・・ 保険者（市町村）が国保連合会に最新の受給者情報の中で、要介護認定について「変更申請中」（更新申請中も含む）となっている受給者の給付管理票や請求明細書が提出された場合に発生します。原因は下記の場合と考えられます。

- ① 保険者の国保連合への受給者情報の登録遅れや誤りがある場合。
- ② 保険者の国保連合への受給者情報の登録遅れや誤りがある場合、事業者の請求書提出期限（通常は10日）に期日のズレがあるため、事業者は当月の請求に更新申請を確定（却下を含む）されていることを確認して請求明細書等を提出しても、エラーとなり返戻されることがあります。（この登録遅れと請求書提出期限のズレによるエラーについては「12 PA」だけでなく、受給者情報とのマッチング（整合）によるエラー全般に該当します。）
- ③ 単に更新申請中であることを認識して請求した場合。
- ④ 平成7年10月サービス分以降については、従来からの「要介護認定」の変更申請に加え、「特定入所者」にかかる申請又は更新申請を行うようになりました。このため、「要介護認定」「特定入所者」のどちらか一方でも申請中であればエラーとなります。

対応・・・ ①②については該当する保険者（市町村または福祉事務所の介護保険担当係）に申会します。変更申請（または更新申請）を確定（却下を含む）し、受給者情報に登録したことを確認の上再提出します。
③については更新申請確定後、再提出します。
④については変更申請（または更新申請）を受け付けてから確定するまでの30日かかります。この日数を考慮に入れて請求してください。また再提出時の留意点として、変更申請により要介護度が変更になっている場合がありますので、正しい要介護度で作成した請求明細書や給付管理票を提出するようにして下さい。

1つの請求明細書につき認定保険者番号と請求番号のエラーがセットで出力されます。

要配慮者利用施設における
避難確保計画の作成ガイド

令和4年3月
一宮市

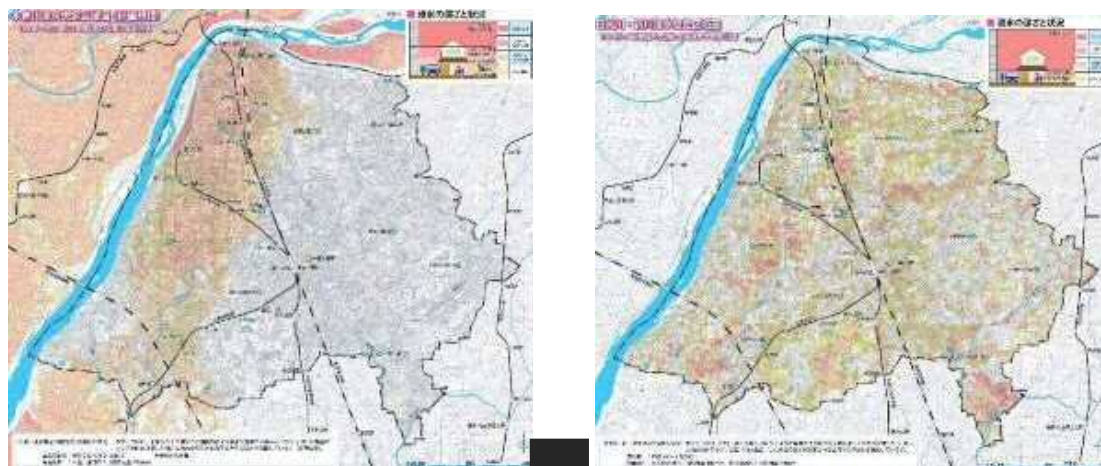
一宮市総合政策部危機管理課作成
【ページID:1020886】

【はじめに】

平成29年6月に水防法と土砂災害防止法が改正され、市町村の地域防災計画に位置付けられた要配慮者利用施設の所有者又は管理者に対して、洪水時等の円滑かつ迅速な避難の確保を図るための計画（避難確保計画）の作成や避難訓練の実施が義務として課されることとなりました。

令和3年に「一宮市洪水ハザードマップ」が更新され、想定最大規模（1000年に1回程の大雨による洪水）の浸水想定区域が公表されたこと、また愛知県により高潮浸水想定区域が新たに公表されたことに伴い、避難確保計画を作成する必要がある施設が大幅に増えました。

【以前の浸水想定区域（100年に1度程度の大雨による洪水）】

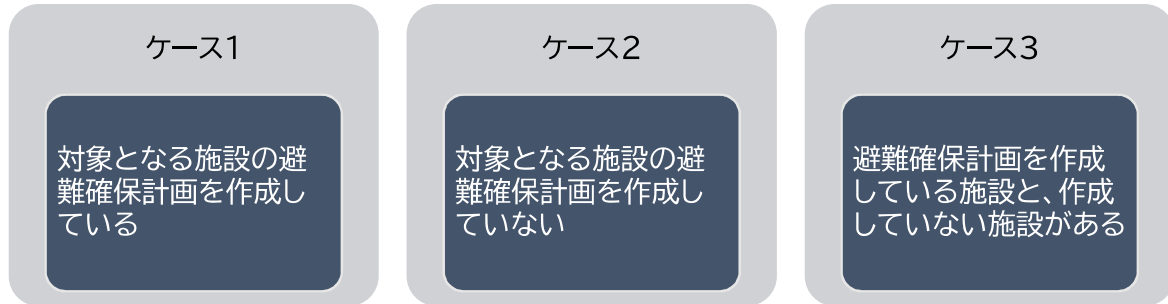


【想定最大規模の浸水想定区域（1000年に1度程度の大雨による洪水）】



【必要となる作業の概略】

- ① 市ウェブページ（ページ ID:1020886）内の「避難確保計画の作成が必要な施設の一覧」を確認し、管理している施設について、避難確保計画の作成が必要かどうかを確認します。
- ② 「避難確保計画の作成が必要な施設の一覧」を確認した後、一覧に記載のあった管理している施設について、下記の該当するケースにおいて作業を進めます。



ケース1 「対象となる施設の避難確保計画を作成している」

1. 作成済みの避難確保計画を確認する。
 - ・洪水ハザードマップと併せて確認し、想定されている浸水深が更新されていないか確認する
2. 修正が必要な箇所を修正する。
 - ・(例) 施設の2階へ垂直避難する計画だったが、浸水想定が「3.0～5.0m 未満」に変更されたため、建物の3階への避難に修正する、または指定緊急避難場所等へ水平避難することを計画に追記する。
 - ※【計画作成編】 p9 様式4（避難誘導）を参照
3. 修正した避難確保計画を一宮市危機管理課へ提出する。

ケース2 「対象となる施設の避難確保計画を作成していない」

1. 【計画作成編】を参照し、施設の避難確保計画を作成する。
2. 作成した避難確保計画を一宮市危機管理課へ提出する。

ケース3 「避難確保計画を作成している施設と、作成していない施設がある」

1. 作成している施設については、作成済みの避難確保計画を確認する。
 - ・洪水ハザードマップと併せて確認し、想定されている浸水深が更新されていないか確認する。
 - ・修正が必要な箇所を修正する。
 - (例) 施設の2階へ垂直避難する計画だったが、浸水想定が「3.0～5.0m 未満」に変更されたため、建物の3階への避難に修正する、または指定緊急避難場所等へ水平避難することを計画に追記する。
 - ※【計画作成編】 p9 様式4（避難誘導）を参照
2. 作成していない施設について【計画作成編】を参照し、施設の避難確保計画を作成する。
3. 修正した避難確保計画と、新規に作成した避難確保計画を一宮市危機管理課へ提出する。

【計画準備編】

- ① 施設周辺のリスクを知る・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p1
- ② 避難場所を選ぶ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p1
- ③ 避難の方法を考える・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p1
- ④ 避難に関わる気象情報・避難情報を得る・・・・・・・・・・・・・・・・ p2

【計画作成編】

- 表紙・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p3
- 目次・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p4
- 様式1（計画の目的等）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p5
- 様式2（防災体制）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p6 p7
- 様式3（情報収集・伝達）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p8
- 様式4（避難誘導）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p9
- 様式5・6・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p10
- 様式7～12 提出不要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p11
- 自衛水防組織を設置する場合の添付資料 提出不要・・・・・・・・ p12
- 別紙1（施設周辺の避難地図）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p13

本資料は、「要配慮者利用施設に係る避難確保計画作成の手引き解説編」（令和2年6月、国土交通省水管理・国土保全局河川環境課水防企画室、砂防部砂防計画課地震・火山砂防室）に準拠して、一宮市のハザードマップ情報や避難情報等を反映し、避難確保計画を作成しやすいように整理したものです。

【計画準備編】

① 施設周辺のリスクを知る

施設が浸水想定区域内に位置しているか、どの程度の浸水深となるかを、洪水ハザードマップやウェブサイトを確認してください。

1. 本庁舎、尾西・木曾川庁舎、各出張所にて洪水ハザードマップを配布しています。
2. 一宮市ウェブサイト
(<https://www.city.ichinomiya.aichi.jp/kensetsu/chisui/1044078/1010043/1038044/index.html>)
3. 138マップ（洪水ハザードマップ）
(<https://www.sonicweb-asp.jp/ichinomiya/>)
4. 愛知県ウェブサイト（高潮浸水想定）
(<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/kasen/takashioshinsuisotei.html>)
5. マップあいち（高潮浸水想定）
(<https://profile.maps.pref.aichi.jp/lib/map.php?mid=20840&UNAME=guest>)

※施設の浸水深が0.5m以上となる場合、避難確保計画の作成が必要となります。市ウェブページ（ページID1020886）内の「避難確保計画の作成が必要な施設の一覧」でも、避難確保計画の作成が必要となる施設を確認することができます。

② 避難場所を選ぶ

緊急避難場所は災害から身を守るため緊急的に避難する施設です。洪水ハザードマップなどに掲載している、避難場所を参考にしてください。

一宮市ウェブサイト（要配慮者利用施設における避難確保計画の作成について）

(<https://www.city.ichinomiya.aichi.jp/sougouseisaku/kikikanri/1044073/1044446/1035401/1020886.html>)

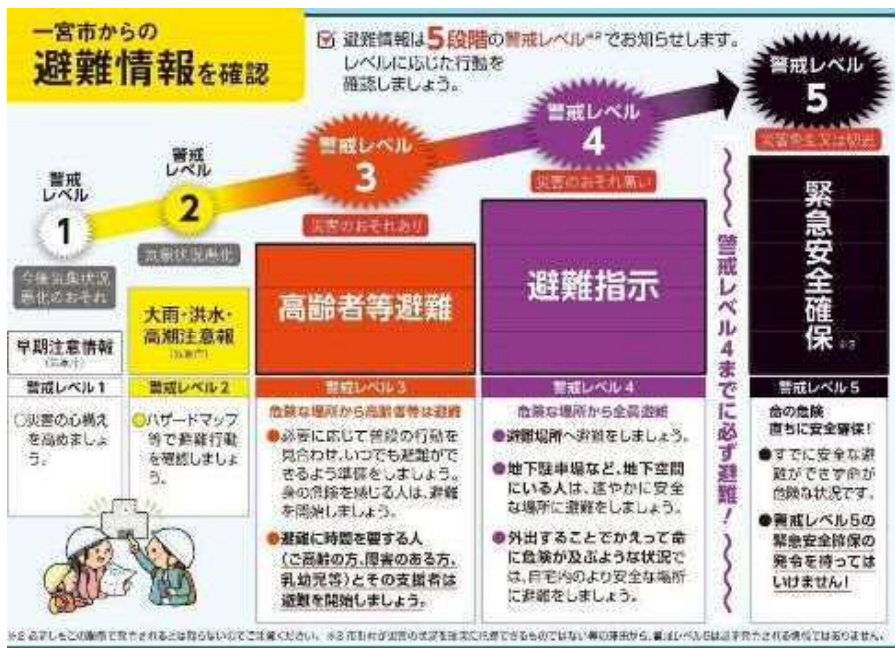
※近隣に適切な緊急避難場所等が無い場合は、なるべく浸水想定区域外の安全な場所や建物に避難しましょう。その場合、建物の管理者等とあらかじめよく話し合い、協力関係を作っておくことが重要です。

③ 避難の方法を考える

避難の方法には、安全な避難場所に早めに移動する「立ち退き避難（水平避難）」と、建物の上階に移動する「垂直避難」などがあります。状況に応じた避難ができるように、複数の避難方法を考えておきましょう。

④ 避難に関わる気象情報・避難情報を得る

気象情報や避難情報等を入手し、避難の判断ができるようにしましょう。



1. あんしん・防災ねっと
(<https://www.city.ichinomiya.aichi.jp/sougouseisaku/kikikanri/1044073/1044446/1044075/1010045/1000571.html>)
2. 河川等水位情報
(<https://ichinomiya.keikai.jp/map3/9/1>)
3. 国土交通省 川の防災情報
(<https://www.river.go.jp/>)
4. 愛知県 川の防災情報
(https://www.kasen-aichi.jp/RainfallHis_60_2_1.html?time=1644992140718)
5. Yahoo!防災速報アプリ
(<https://emg.yahoo.co.jp/>)

計画作成編 表紙

1. 一宮市ウェブサイト【ページID1020886】「要配慮者利用施設における避難確保計画の作成について」から、様式をダウンロードします。
2. ダウンロードしたファイルを開き、施設名を記入し、「対象災害選択シート」を開きます。
3. 計画を作成する施設が対象となる災害の部分に○にします。（一宮市の場合、「洪水」がほぼすべての施設で対象となります。加えて、「高潮」も対象となる地域があります）
※市ウェブサイト内の「対象施設一覧表」から確認できます
4. 自衛水防組織がある場合は、○にします。

同じ敷地の施設の計画は、1つにまとめることができます

同敷地に、運営する複数の事業所がある場合、緊急時の防災体制（避難誘導等）が同じ場合は、合同した避難確保計画とすることができま
す。その場合、施設名に対象となる複数の施設を記入してください。

要配慮者利用施設における避難確保計画の作成について | 一宮市

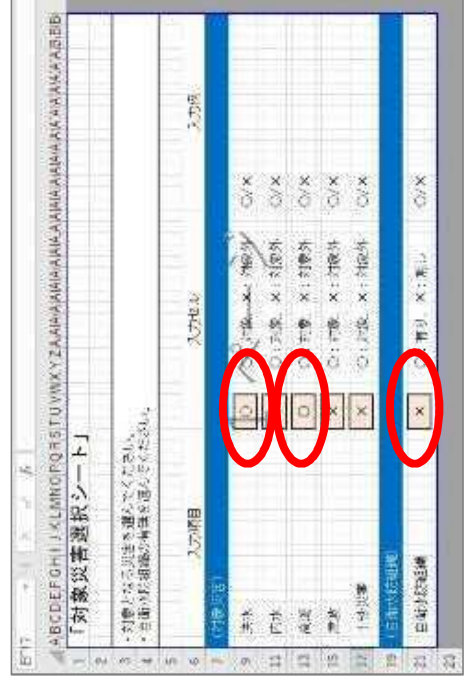
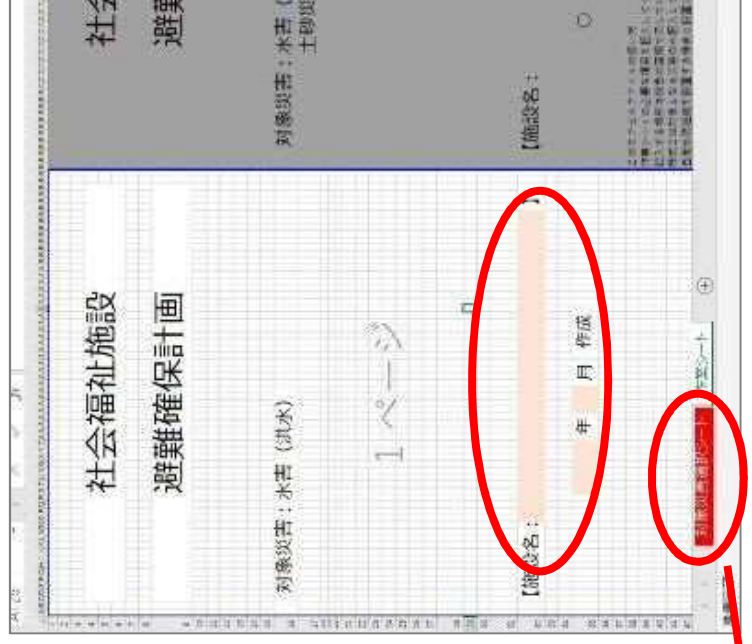
4. 防災教育及び訓練の実施
5. 自衛水防組織の構築（※が別途に基づき自衛水防組織を置く場合）
5. そのほかの門等が、組織を構築の確保を図るために必要な措置

避難確保計画の様式と解説

様式 (社会福祉施設) (Excel 843.1 KB)

様式 (医療施設) (Excel 815.2 KB)

様式 (避難確保計画の手引き (解説編)) (PDF 52 MB)



計画作成編 目次

1. 作業シートをスクロールすると目次を入力する部分となります。
表内を右表（グレー部分）の記載例からコピーします。自衛水防組織の有無によって、表の項目が変わります。

目次

項目	ページ
1. 対象の目的	1
2. 対象の概要	1
3. 対象の運用体制	1
4. 目的体制	2-8
5. 組織体制	8
6. 運用体制	7
7. 組織の運用体制	7
8. 組織の運用体制	7
9. 組織の運用体制	7
10. 組織の運用体制	7
11. 組織の運用体制	7
12. 組織の運用体制	7
13. 組織の運用体制	7
14. 組織の運用体制	7
15. 組織の運用体制	7

2ページ

記載例

自衛水防組織を設けない場合

項目	ページ
1. 対象の目的	1
2. 対象の概要	1
3. 対象の運用体制	1
4. 目的体制	2-8
5. 組織体制	8
6. 運用体制	7
7. 組織の運用体制	7
8. 組織の運用体制	7
9. 組織の運用体制	7
10. 組織の運用体制	7
11. 組織の運用体制	7
12. 組織の運用体制	7
13. 組織の運用体制	7
14. 組織の運用体制	7
15. 組織の運用体制	7

自衛水防組織を設ける場合

項目	ページ
1. 対象の目的	1
2. 対象の概要	1
3. 対象の運用体制	1
4. 目的体制	2-8
5. 組織体制	8
6. 運用体制	7
7. 組織の運用体制	7
8. 組織の運用体制	7
9. 組織の運用体制	7
10. 組織の運用体制	7
11. 組織の運用体制	7
12. 組織の運用体制	7
13. 組織の運用体制	7
14. 組織の運用体制	7
15. 組織の運用体制	7

作業シート

計画作成編 様式2 (防災体制：洪水)

1. オレンジ色部分を記載例(グレー部分)を参考に記入します。
2. 気象庁等の情報や、市から発令される避難情報等を参考にしてください。

大雨注意報・洪水注意報・氾濫注意情報 → レベル2 注意体制確立

洪水警報・氾濫警戒情報・高齢者等避難 → レベル3 警戒体制確立

氾濫危険情報・避難指示 → レベル4 非常体制確立

様式2

4. 防災体制

防災体制確立の目的は、注意、警戒、警報、避難等の体制をとり、避難経路が定められた避難区域等のもと、危険・危険区域、避難経路が変更される等の危険を行う。

【防災体制確立の目的】

注意レベル1

注意レベル2

警戒体制確立

非常体制確立

レベル2 注意体制

レベル3 警戒体制

レベル4 非常体制

大雨注意報

対象災害選択シート

作業シート

計画作成編 様式3 (情報収集・伝達)

1. オレンジ色部分を記載例(グレー部分)を参考に記入します。
2. 気象庁のウェブサイトや、県・国の「川の防災情報」等で、情報を確認できるようにしなすよう。

※【計画準備編】p2「④避難に関わる気象情報・避難情報を得る」を参照

様式3

5 情報収集・伝達
(1) 情報収集

収集する主な情報及び収集方法は、以下のとおりとする。

収集する情報	情報の例示	収集方法(例)
洪水予報等	気象警報、危険情報	テレビ
	洪水予報、水位到達情報	インターネット(情報提供機関のウェブサイト)
	土砂災害警戒情報	ラジオ (AM/FM)
	避難要請、高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示(緊急)	防犯無線機、エリアメール、緊急速報メール、防災メール
	施設周辺の洪水状況	施設周辺の洪水状況確認装置による目視(同じく、施設周辺の洪水状況確認装置による目視による確認)
その他	施設周辺の洪水状況	市町村からのFAX(事前に調整)
	施設周辺における土砂災害の発生状況	施設周辺の事業者(施設職員による目視(同じく、安全に配慮して危険な場所に入つた場合、施設内からの確認を行う。))

※ 情報は、ラジオ、タブレット、携帯電話等を使用して情報を収集するものとし、これに限らず、スマートフォン等も活用する。
 地震地、ハッチリー等も活用する。
 提供される情報に加えて、雨の降り方、施設周辺の水深や施設の状況、管内に危険な箇所が
 無いか等、施設内からの確認を行う。
【対応要項調査一覧表】→様式11

(2) 情報伝達

【緊急連絡網】に基づき、気象情報、洪水予報、津波情報及び土砂災害警戒情報等の
 情報を施設内関係者間で共有する。
 連携する場合は「利用者緊急連絡先一覧表」に基づき、利用者の保護者・家族等に対し、
 「A条 (避難場所)へ避難する、利用呼び出し」 A条 (避難場所) において
 行う。利用者の引き渡し開始は〇〇時とする。」旨を連絡する。
 ※ 避難に避難する場合は必ず記載して下さい。
【利用者緊急連絡先一覧表】→様式8
【緊急連絡網】→様式9

記載例

5 情報収集・伝達
(1) 情報収集

収集する主な情報及び収集方法は、以下のとおりとする。

収集する情報	情報の例示	収集方法(例)
洪水予報等	気象警報、危険情報	テレビ
	洪水予報、水位到達情報	インターネット(情報提供機関のウェブサイト)
	土砂災害警戒情報	ラジオ (AM/FM)
	避難要請、高齢者等避難開始、避難勧告、避難指示(緊急)	防犯無線機、エリアメール、緊急速報メール、防災メール
	施設周辺の洪水状況	施設周辺の洪水状況確認装置による目視(同じく、施設周辺の洪水状況確認装置による目視による確認)
その他	施設周辺の洪水状況	市町村からのFAX(事前に調整)
	施設周辺における土砂災害の発生状況	施設周辺の事業者(施設職員による目視(同じく、安全に配慮して危険な場所に入つた場合、施設内からの確認を行う。))

※ 情報は、ラジオ、タブレット、携帯電話等を使用して情報を収集するものとし、これに限らず、スマートフォン等も活用する。
 地震地、ハッチリー等も活用する。
 提供される情報に加えて、雨の降り方、施設周辺の水深や施設の状況、管内に危険な箇所が
 無いか等、施設内からの確認を行う。
【対応要項調査一覧表】→様式11

(2) 情報伝達

【緊急連絡網】に基づき、気象情報、洪水予報、津波情報及び土砂災害警戒情報等の
 情報を施設内関係者間で共有する。
 連携する場合は「利用者緊急連絡先一覧表」に基づき、利用者の保護者・家族等に対し、
 「A条 (避難場所)へ避難する、利用呼び出し」 A条 (避難場所) において
 行う。利用者の引き渡し開始は〇〇時とする。」旨を連絡する。
 ※ 避難に避難する場合は必ず記載して下さい。
【利用者緊急連絡先一覧表】→様式8
【緊急連絡網】→様式9

計画作成編 様式4 (避難誘導)

1. オレンジ色部分を記載例(グレー部分)を参考に記入します。
2. 屋内安全確保(垂直避難)の場合、想定されている浸水深より上階を避難階として記入します。
 ※想定されている浸水深より高い階がない場合は、立ち退き避難(水平避難)する場所(緊急避難場所等)を記入します。

避難確保計画が作成されている場合も浸水深を確認

想定最大規模(1000年に1度程度の大雨による洪水)の浸水想定区域や浸水深を確認し、作成済みの計画の避難場所等が安全か確認する必要があります。

様式4

6. 浸水確認
(1) 避難場所、避難経路及び手段

1) 立ち退き避難(水平避難)を行う場合

避難場所名	避難階	避難人数	避難手段	備考
避難所(浸水)	1階	200	避難	
避難所(浸水)	1階	200	避難	
避難所(浸水)	1階	200	避難	
避難所(浸水)	1階	200	避難	
避難所(浸水)	1階	200	避難	
避難所(浸水)	1階	200	避難	

2) 屋内安全確保を行う場合

避難場所名	避難階	避難人数	避難手段	備考
避難所(浸水)	1階	200	避難	
避難所(浸水)	1階	200	避難	
避難所(浸水)	1階	200	避難	
避難所(浸水)	1階	200	避難	
避難所(浸水)	1階	200	避難	
避難所(浸水)	1階	200	避難	

記載例

(1) 避難場所、避難経路及び手段

1) 立ち退き避難(水平避難)を行う場合

避難場所名	避難階	避難人数	避難手段	備考
避難所(浸水)	1階	200	避難	
避難所(浸水)	1階	200	避難	
避難所(浸水)	1階	200	避難	
避難所(浸水)	1階	200	避難	
避難所(浸水)	1階	200	避難	
避難所(浸水)	1階	200	避難	

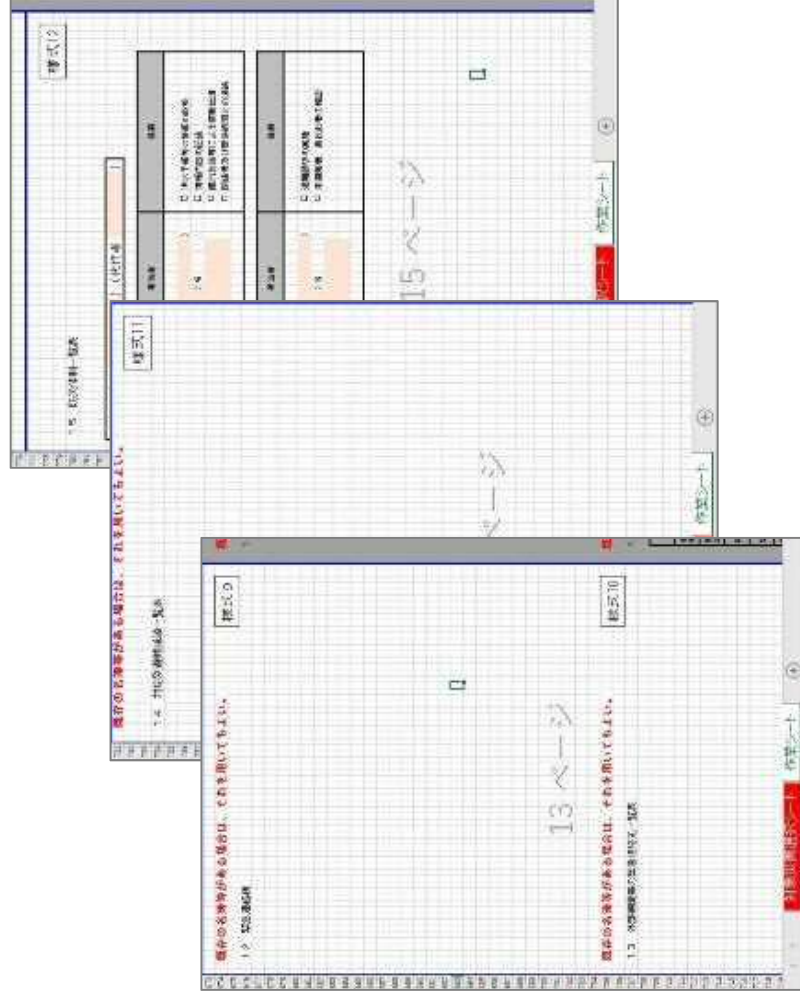
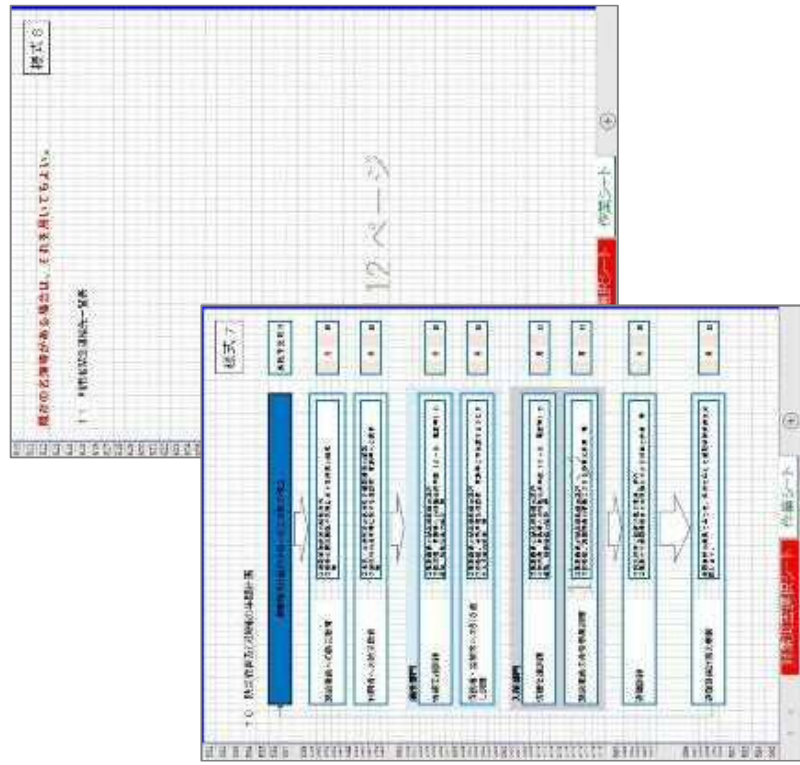
2) 屋内安全確保を行う場合

避難場所名	避難階	避難人数	避難手段	備考
避難所(浸水)	1階	200	避難	
避難所(浸水)	1階	200	避難	
避難所(浸水)	1階	200	避難	
避難所(浸水)	1階	200	避難	
避難所(浸水)	1階	200	避難	
避難所(浸水)	1階	200	避難	

- 9 -

計画作成編 様式7～12 提出不要

1. オレンジ色部分を記載例（グレー部分）を参考に記入します。
※施設の名簿や連絡表ですので、市への提出は不要です。



計画作成編 自衛水防組織を設置する場合の添付資料 提出不要

- オレンジ色部分を記載例（グレー部分）を参考に記入します。
※市への提出は不要です。

別添	
336	自衛水防組織活動要領
337	(自衛水防組織の運用)
338	第1条 管理職階級者は、洪水時等において避難確保計画に基づき円滑かつ迅速な避難を確保するため、自衛水防組織を組織するものとする。
339	第2条 自衛水防組織に必要の装備品を確保し、常時使用できる状態を維持管理する。
340	第3条 管理職階級者は、洪水時等における避難行動について、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
341	第4条 統括管理者は、統括管理職の代行者を定め、当該代行者に対し、統括管理職の任務を代行するものとする。
342	第5条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
343	第6条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
344	第7条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
345	第8条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
346	第9条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
347	第10条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
348	第11条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
349	第12条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
350	第13条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
351	第14条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
352	第15条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
353	第16条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
354	第17条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
355	第18条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
356	第19条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
357	第20条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
358	第21条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
359	第22条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
360	第23条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
361	第24条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
362	第25条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
363	第26条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
364	第27条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
365	第28条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
366	第29条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
367	第30条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
368	第31条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
369	第32条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
370	第33条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
371	第34条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
372	第35条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
373	第36条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
374	第37条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。
375	第38条 統括管理者は、洪水時等における避難行動において、その形態、命令、監督等一切の権限を統括する。

別表 1							
自衛水防組織の編成と任務							
統括管理者 () (代行者)							
<table border="1"> <tr> <th>統括管理者 () (代行者)</th> <th>担当</th> <th>役員</th> </tr> <tr> <td> 職名 () 氏名 職名 () 氏名 職名 () 氏名 </td> <td> 職名 () 氏名 職名 () 氏名 職名 () 氏名 </td> <td> 職名 () 氏名 職名 () 氏名 職名 () 氏名 </td> </tr> </table>	統括管理者 () (代行者)	担当	役員	職名 () 氏名 職名 () 氏名 職名 () 氏名	職名 () 氏名 職名 () 氏名 職名 () 氏名	職名 () 氏名 職名 () 氏名 職名 () 氏名	
統括管理者 () (代行者)	担当	役員					
職名 () 氏名 職名 () 氏名 職名 () 氏名	職名 () 氏名 職名 () 氏名 職名 () 氏名	職名 () 氏名 職名 () 氏名 職名 () 氏名					
<table border="1"> <tr> <th>統括管理者 () (代行者)</th> <th>担当</th> <th>役員</th> </tr> <tr> <td> 職名 () 氏名 職名 () 氏名 職名 () 氏名 </td> <td> 職名 () 氏名 職名 () 氏名 職名 () 氏名 </td> <td> 職名 () 氏名 職名 () 氏名 職名 () 氏名 </td> </tr> </table>	統括管理者 () (代行者)	担当	役員	職名 () 氏名 職名 () 氏名 職名 () 氏名	職名 () 氏名 職名 () 氏名 職名 () 氏名	職名 () 氏名 職名 () 氏名 職名 () 氏名	
統括管理者 () (代行者)	担当	役員					
職名 () 氏名 職名 () 氏名 職名 () 氏名	職名 () 氏名 職名 () 氏名 職名 () 氏名	職名 () 氏名 職名 () 氏名 職名 () 氏名					
自衛水防組織装備品リスト							
<table border="1"> <tr> <th>品名</th> <th>数量</th> <th>備註</th> </tr> <tr> <td> 品名 () 数量 品名 () 数量 品名 () 数量 </td> <td> 数量 数量 数量 </td> <td> 備註 備註 備註 </td> </tr> </table>	品名	数量	備註	品名 () 数量 品名 () 数量 品名 () 数量	数量 数量 数量	備註 備註 備註	
品名	数量	備註					
品名 () 数量 品名 () 数量 品名 () 数量	数量 数量 数量	備註 備註 備註					

17ページ

計画作成編 別紙1 (施設周辺の避難地図)

1. オレンジ色部分を記載例(グレー部分)を参考に記入します。

別紙 1

【施設周辺の避難地図】
洪水時の避難場所、避難経路は以下のものとする。

立ち退き避難		屋内安全確保
避難場所1	避難場所2	
湧水	A会(系列グループホーム)	C高校(体育館)
内水	A会(系列グループホーム)	C高校(体育館)
高樹	A会(系列グループホーム)	C高校(体育館)
陸道	B神社	D小学校(教会、2階以上)
土砂	C高校(体育館)	C高校(体育館)

別紙 1

【施設周辺の避難地図】
洪水時の避難場所、避難経路は以下のものとする。

立ち退き避難		屋内安全確保
避難場所1	避難場所2	
湧水	A会(系列グループホーム)	C高校(体育館)
内水	A会(系列グループホーム)	C高校(体育館)
高樹	A会(系列グループホーム)	C高校(体育館)
陸道	B神社	D小学校(教会、2階以上)
土砂	C高校(体育館)	C高校(体育館)

18 ページ

※施設的位置、避難場所の位置、避難経路、移動手段(徒歩、自動車等)を記載
避難場所については、避難訓練等により避難できることを確かめ、必要に応じて見直しするものとす
る。

対家庭言語選択シート 作業シート

