

別紙 4

(算定構造とサービス種類の関係) ※ 平成27年2月10日付事務連絡「介護保険事務処理システム変更に係る参考資料の送付について(その5)」資料Ⅱ-資料4について抜粋・編集したもの

1 訪問型サービス費(みなし)

別紙3に対応するサービス種類	基本部分		注	注	注	注	注
	イ	ロ	ハ	ニ	ホ	ヘ	ト
A1①	イ 訪問型サービス費(みなし)(I)	事業対象者・要支援1・2 週1回程度の訪問型サービス(みなし)が必要とされた者 (1月につき 1,168単位、1日につき 38単位)					
A1①	ロ 訪問型サービス費(みなし)(II)	事業対象者・要支援1・2 週2回程度の訪問型サービス(みなし)が必要とされた者 (1月につき 2,335単位、1日につき 77単位)					
A1①	ハ 訪問型サービス費(みなし)(III)	事業対象者・要支援2 週2回を超える程度の訪問型サービス(みなし)が必要とされた者 (1月につき 3,704単位、1日につき 122単位)					
A1②	ニ 訪問型サービス費(みなし)(IV)	事業対象者・要支援1・2 週1回程度の訪問型サービス(みなし)が必要とされた者 (1回につき 266単位) ※1月の中で全部で4回までのサービスを行った場合	×70/100	×90/100	+15/100	+10/100	+5/100
A1②	ホ 訪問型サービス費(みなし)(V)	事業対象者・要支援1・2 週2回程度の訪問型サービス(みなし)が必要とされた者 (1回につき 270単位) ※1月の中で全部で5回から8回までのサービスを行った場合					
A1②	ヘ 訪問型サービス費(みなし)(VI)	事業対象者・要支援2 週2回を超える程度の訪問型サービス(みなし)が必要とされた者 (1回につき 285単位) ※1月の中で全部で9回から12回までのサービスを行った場合					
A1③	ト 訪問型サービス費(みなし)(短時間サービス)	事業対象者・要支援1・2 20分未満の訪問型サービス (1回につき 165単位) ※1月につき22回まで算定可能					
チ 初回加算		(1月につき +200単位)					
リ 生活機能向上連携加算		(1月につき +100単位)					
ヌ 介護職員処遇改善加算		(1)介護職員処遇改善加算(I) (1月につき +所定単位×86/1000)	注 所定単位は、イからリまでにより算定した単位数の合計				
		(2)介護職員処遇改善加算(II) (1月につき +所定単位×48/1000)					
		(3)介護職員処遇改善加算(III) (1月につき +(2)の90/100)					
		(4)介護職員処遇改善加算(IV) (1月につき +(2)の80/100)					

： 特別地域加算、中山間地域等における小規模事業所加算、中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算、介護職員処遇改善加算は、支給限度額管理の対象外の算定項目

2 訪問型サービス費(独自)

別紙3に対応するサービス種類	基本部分		注 介護職員初任者研修課程を修了したサービス提供責任者を配置している場合	注 事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合	注 特別地域加算	注 中山間地域等における小規模事業所加算	注 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算
A2①、④	訪問型サービス費(独自)(I)	事業対象者・要支援1・2 週1回程度の訪問型サービス(みなし)が必要とされた者 (1月につき ●単位、1日につき ●単位)					
A2①、④	訪問型サービス費(独自)(II)	事業対象者・要支援1・2 週2回程度の訪問型サービス(みなし)が必要とされた者 (1月につき ●単位、1日につき ●単位)					
A2①、④	訪問型サービス費(独自)(III)	事業対象者・要支援2 週2回を超える程度の訪問型サービス(みなし)が必要とされた者 (1月につき ●単位、1日につき ●単位)					
A2②、⑤	訪問型サービス費(独自)(IV)	事業対象者・要支援1・2 週1回程度の訪問型サービス(みなし)が必要とされた者 (1回につき ●単位) ※1月の中で全部で4回までのサービスを行った場合	×70/100	×90/100	+15/100	+10/100	+5/100
A2②、⑤	訪問型サービス費(独自)(V)	事業対象者・要支援1・2 週2回程度の訪問型サービス(みなし)が必要とされた者 (1回につき ●単位) ※1月の中で全部で5回から8回までのサービスを行った場合					
A2②、⑤	訪問型サービス費(独自)(VI)	事業対象者・要支援2 週2回を超える程度の訪問型サービス(みなし)が必要とされた者 (1回につき ●単位) ※1月の中で全部で9回から12回までのサービスを行った場合					
A2③、⑥	訪問型サービス費(独自)(短時間サービス)	事業対象者・要支援1・2 20分未満の訪問型サービス (1回につき ●単位) ※1月につき22回まで算定可能					
F	初回加算 (1月につき +●単位)						
G	生活機能向上連携加算 (1月につき +●単位)						
K	介護職員処遇改善加算	(1)介護職員処遇改善加算(I) (1月につき +所定単位×86/1000) (2)介護職員処遇改善加算(II) (1月につき +所定単位×48/1000) (3)介護職員処遇改善加算(III) (1月につき +(2)の90/100) (4)介護職員処遇改善加算(IV) (1月につき +(2)の80/100)	注 所定単位は、イからイまでにより算定した単位数の合計				
<p>： 特別地域加算、中山間地域等における小規模事業所加算、中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算、介護職員処遇改善加算は、支給限度額管理の対象外の算定項目</p> <p>●単位 : 国が定める単位数以下で市町村が定める単位数。国が定める単位数は、訪問型サービス(みなし)と同じとする。</p>							
A3①～④	3 訪問型サービス費(独自/定率) 算定構造は市町村が定める。ただし、対象者は、事業対象者・要支援1・2とする。						
A4①～④	4 訪問型サービス費(独自/定額) 算定構造は市町村が定める。ただし、対象者は、事業対象者・要支援1・2とする。						

5 通所型サービス費(みなし)

別紙3に対応するサービス種類	基本部分		注		注	注	注
			利用者の数が利用定員を超える場合	看護・介護職員の員数が基準に満たない場合 又は	中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	若年性認知症利用者受入加算	事業所と同一建物に居住する者又は同一建物から利用する者に通所型サービスを行う場合
A5①	イ 通所型サービス費(みなし)	事業対象者・要支援1 (1月につき1,647単位、1日につき54単位)	×70/100	×70/100	+5/100	1月につき +240単位	-376単位
A5①		事業対象者・要支援2 (1月につき3,377単位、1日につき111単位)					-752単位
A5②		事業対象者・要支援1 (1回につき 378単位) ※1月の中で全部で4回までのサービスを行った場合					-376単位
A5②		事業対象者・要支援2 (1回につき 389単位) ※1月の中で全部で5回から8回までのサービスを行った場合					-752単位
ロ 生活機能向上グループ活動加算		(1月につき 100単位を加算)					
ハ 運動器機能向上加算		(1月につき 225単位を加算)					
ニ 栄養改善加算		(1月につき 150単位を加算)					
ホ 口腔機能向上加算		(1月につき 150単位を加算)					
ヘ 選択的サービス複数実施加算	(1) 選択的サービス複数実施加算(Ⅰ)	運動器機能向上及び栄養改善 (1月につき 480単位を加算)					
		運動器機能向上及び口腔機能向上 (1月につき 480単位を加算)					
	(2) 選択的サービス複数実施加算(Ⅱ)	栄養改善及び口腔機能向上 (1月につき 480単位を加算)					
		運動器機能向上、栄養改善及び口腔機能向上 (1月につき 700単位を加算)					
ト 事業所評価加算		(1月につき 120単位を加算)					
チ サービス提供体制強化加算	(1) サービス提供体制強化加算(Ⅰ)イ	事業対象者・要支援1 (1月につき 72単位を加算)					
		事業対象者・要支援2 (1月につき 144単位を加算)					
		事業対象者・要支援1 (1月につき 48単位を加算)					
	(2) サービス提供体制強化加算(Ⅰ)ロ	事業対象者・要支援2 (1月につき 96単位を加算)					
		事業対象者・要支援1 (1月につき 24単位を加算)					
	(3) サービス提供体制強化加算(Ⅱ)	事業対象者・要支援2 (1月につき 48単位を加算)					
リ 介護職員処遇改善加算	(1) 介護職員処遇改善加算(Ⅰ)	(1月につき +所定単位×40/1000)		注 所定単位は、イからチまでにより算定した単位数の合計			
	(2) 介護職員処遇改善加算(Ⅱ)	(1月につき +所定単位×22/1000)					
	(3) 介護職員処遇改善加算(Ⅲ)	(1月につき +(2)の90/100)					
	(4) 介護職員処遇改善加算(Ⅳ)	(1月につき +(2)の80/100)					

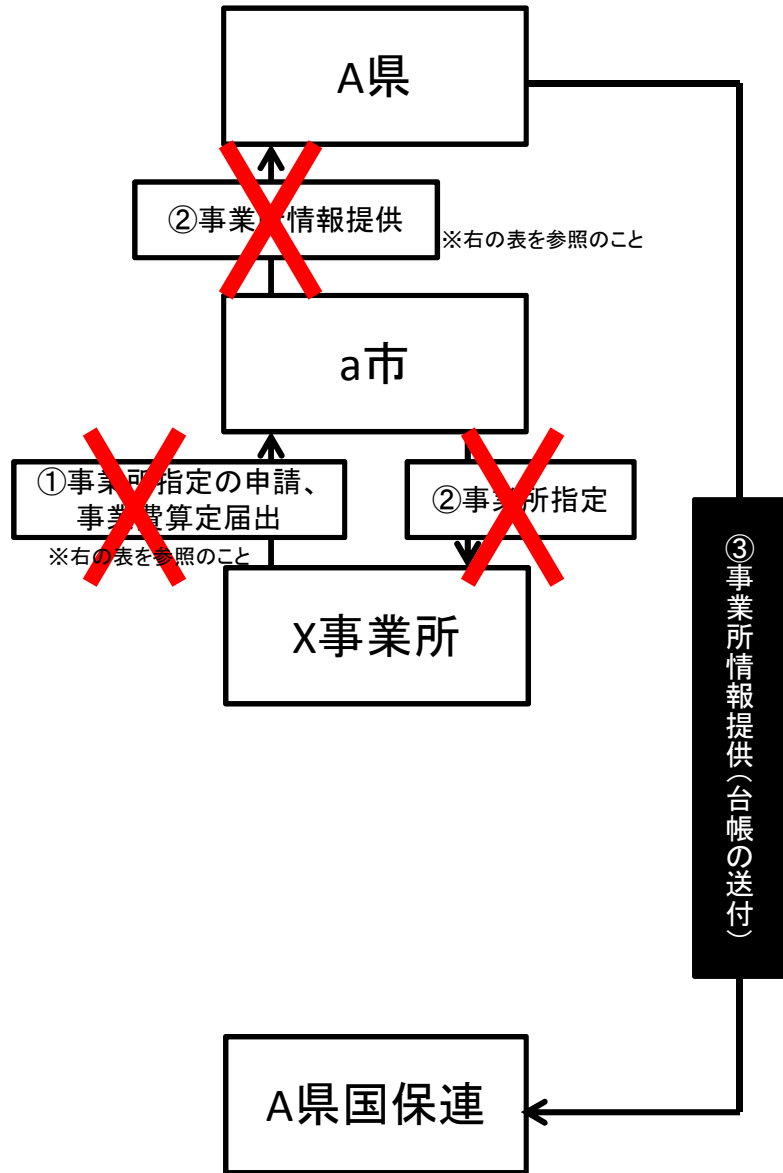
： 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算、サービス提供体制強化加算、介護職員処遇改善加算は、支給限度額管理の対象外の算定項目

6 通所型サービス費(独自)

別紙3に対応するサービス種類	基本部分		注		注	注	注
			利用者の数が利用定員を超える場合	看護・介護職員の員数が基準に満たない場合 又は	中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	若年性認知症利用者受入加算	事業所と同一建物に居住する者又は同一建物から利用する者に通所型サービスを行う場合
A6①、③	通所型サービス費(独自)	事業対象者・要支援1 (1月につき ●単位、1日につき ●単位)	×70/100	×70/100	+5/100	1月につき +240単位	-376単位
A6①、③		事業対象者・要支援2 (1月につき ●単位、1日につき ●単位)					-752単位
A6②、④		事業対象者・要支援1 (1回につき ●単位) ※1月の中で全部で4回までのサービスを行った場合					-376単位
A6②、④		事業対象者・要支援2 (1回につき ●単位) ※1月の中で全部で5回から8回までのサービスを行った場合					-752単位
	生活機能向上グループ活動加算	(1月につき ●単位を加算)					
	運動器機能向上加算	(1月につき ●単位を加算)					
	栄養改善加算	(1月につき ●単位を加算)					
	口腔機能向上加算	(1月につき ●単位を加算)					
	選択的サービス複数実施加算	(1) 選択的サービス複数実施加算(I)	運動器機能向上及び栄養改善 (1月につき ●単位を加算)				
		(2) 選択的サービス複数実施加算(II)	運動器機能向上及び口腔機能向上 (1月につき ●単位を加算)				
		栄養改善及び口腔機能向上 (1月につき ●単位を加算)					
		運動器機能向上、栄養改善及び口腔機能向上 (1月につき ●単位を加算)					
	事業所評価加算	(1月につき ●単位を加算)					
	サービス提供体制強化加算	(1) サービス提供体制強化加算(I)イ	事業対象者・要支援1 (1月につき ●単位を加算)				
		(2) サービス提供体制強化加算(I)ロ	事業対象者・要支援2 (1月につき ●単位を加算)				
		(3) サービス提供体制強化加算(II)	事業対象者・要支援1 (1月につき ●単位を加算) 事業対象者・要支援2 (1月につき ●単位を加算)				
	介護職員処遇改善加算	(1) 介護職員処遇改善加算(I)	(1月につき +所定単位×40/1000)		注 所定単位は、イからエまでにより算出した単位数の合計		
		(2) 介護職員処遇改善加算(II)	(1月につき +所定単位×22/1000)				
		(3) 介護職員処遇改善加算(III)	(1月につき +(2)の90/100)				
		(4) 介護職員処遇改善加算(IV)	(1月につき +(2)の80/100)				
	： 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算、サービス提供体制強化加算、介護職員処遇改善加算は、支給限度額管理の対象外の算定項目						
	●単位 : 国が定める単位数以下で市町村が定める単位数。国が定める単位数は、通所型サービス(みなし)と同じとする。						
A7①~③	通所型サービス費(独自/定率) 算定構造は市町村が定める。ただし、対象者は、事業対象者・要支援1・2とする。						
A8①~③	通所型サービス費(独自/定額) 算定構造は市町村が定める。ただし、対象者は、事業対象者・要支援1・2とする。						

別紙3該当パターン

A1①、A5①



<p>① 事業所指定申請、事業費算定の届出</p>	<p>(事業所) 指定の申請は不要。<u>ただし、みなし指定を受けない場合は、市町村・都道府県に平成27年4月以前に通知すること。</u></p> <p>(市町村) ・ <u>みなし指定期間は一律3年。(みなし指定期間を3年としない場合は公表するとともに、都道府県へ通知)</u> ・ <u>事業所からの指定申請・介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制届出(以下「事業費算定届出」という。)が無いので、審査の手続きは不要。</u></p>
<p>② 事業所指定事業所情報提供</p>	<p>(市町村) ・ なし。</p> <p>(都道府県)※全都道府県で平成27年4月までに実施。 ・ <u>事業所番号は基本的に指定介護予防訪問介護・通所介護事業所の番号を用い、みなし指定の指定期間の情報を追加。</u> ・ <u>各事業所のサービス種類(訪問型サービスであればA1,通所型サービスであればA5)を選択。</u> ・ <u>指定介護予防訪問介護・通所介護事業所に届け出られている情報がそのまま引き継がれるため、事業所台帳にも加算の算定は給付と同じ内容を登録する。</u></p>
<p>③ 事業所情報提供(台帳の送付)</p>	<p>(都道府県)※全都道府県で平成27年4月下旬又は5月上旬に実施。 ・ <u>事業所台帳を都道府県国保連に送付。</u></p> <p>(国保連) ・ <u>事業費算定届出と請求のチェックを行う。</u></p>

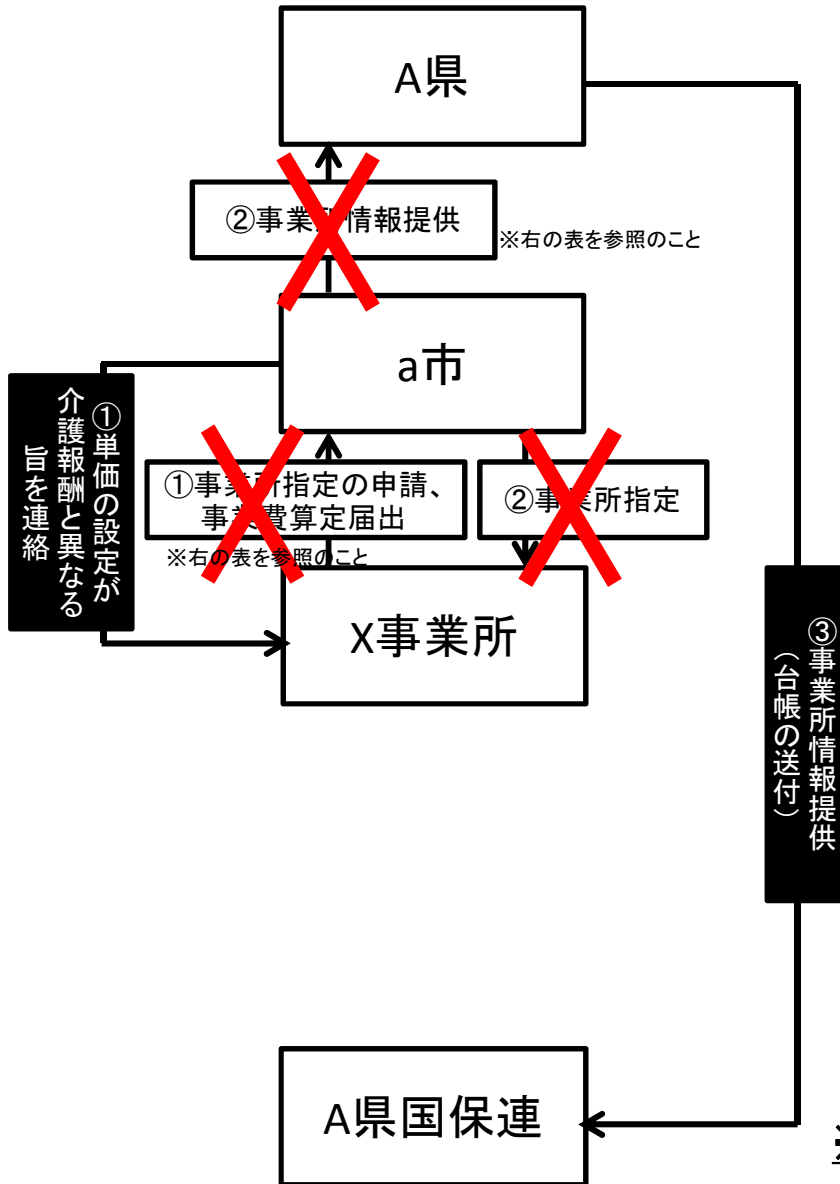
※下線部は総合事業への移行にかかわらず、平成27年4月までに必要な事務。

※事業所台帳の都道府県国保連への送付は平成27年4月下旬又は5月上旬までに全都道府県で実施が必要な事務。
 ※政令市・中核市の事業所台帳の入力にかかる部分は、政令市・中核市で行った上で、県に連絡し、県から国保連に送付。

事業所指定・審査等の流れ ②

別紙3該当パターン

A1②、A1③、A5②



①	事業所指定の申請、事業費算定の届出	<p>(事業所)</p> <ul style="list-style-type: none"> 指定の申請は不要。ただし、みなし指定を受けない場合は、市町村・都道府県に平成27年4月以前に通知すること。 <p>(市町村)</p> <ul style="list-style-type: none"> みなし指定期間は一律3年。(みなし指定期間を3年としない場合は公表するとともに、都道府県へ通知) 事業所からの指定申請・介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制届出(以下、「事業費算定届出」という。)が無いので、審査の手続きは不要。 事業費の単価設定が、介護報酬と異なる旨を事業所へ必ず連絡。
②	事業所指定 事業所情報提供	<p>(市町村)</p> <ul style="list-style-type: none"> なし。 <p>(都道府県)※全都道府県で平成27年4月までに実施。</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業所番号は基本的に指定介護予防訪問介護・通所介護事業所の番号を用い、みなし指定の指定期間の情報を追加。 各事業所のサービス種類(訪問型サービスであればA1、通所型サービスであればA5)を選択。 指定介護予防訪問介護・通所介護事業所に届け出られている情報がそのまま引き継がれるため、事業所台帳にも加算の算定は給付と同じ内容を登録する。
③	事業所情報提供 (台帳の送付)	<p>(都道府県)※全都道府県で平成27年4月下旬又は5月上旬に実施。</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業所台帳を都道府県国保連に送付。 <p>(国保連)</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業費算定届出と請求のチェックを行う。

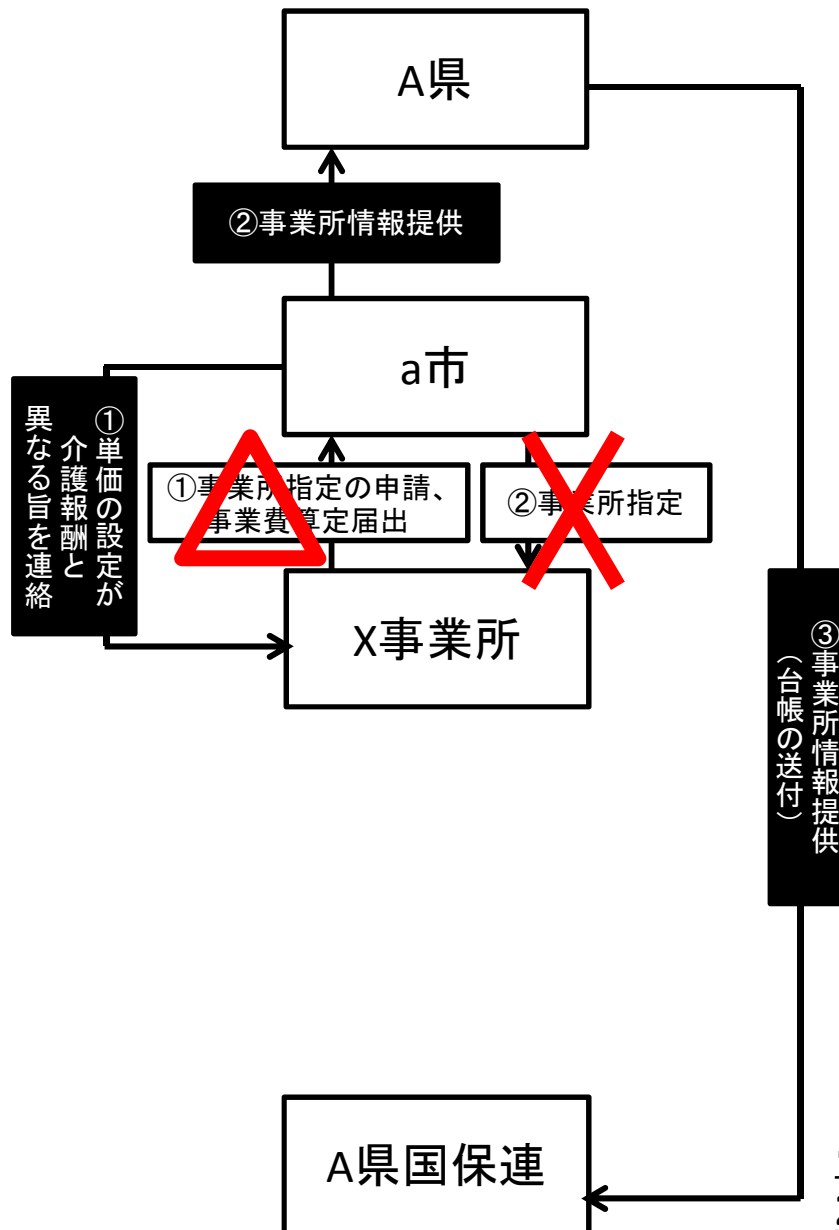
※下線部は総合事業への移行にかかわらず、平成27年4月までに必要な事務。

※事業所台帳の都道府県国保連への送付は平成27年4月下旬又は5月上旬までに全都道府県で実施が必要な事務。
 ※政令市・中核市の事業所台帳の入力にかかる部分は、政令市・中核市で行った上で、県に連絡し、県から国保連に送付。

事業所指定・審査等の流れ ③

別紙3該当パターン

A2①、A2②、A2③、A6①、A6②



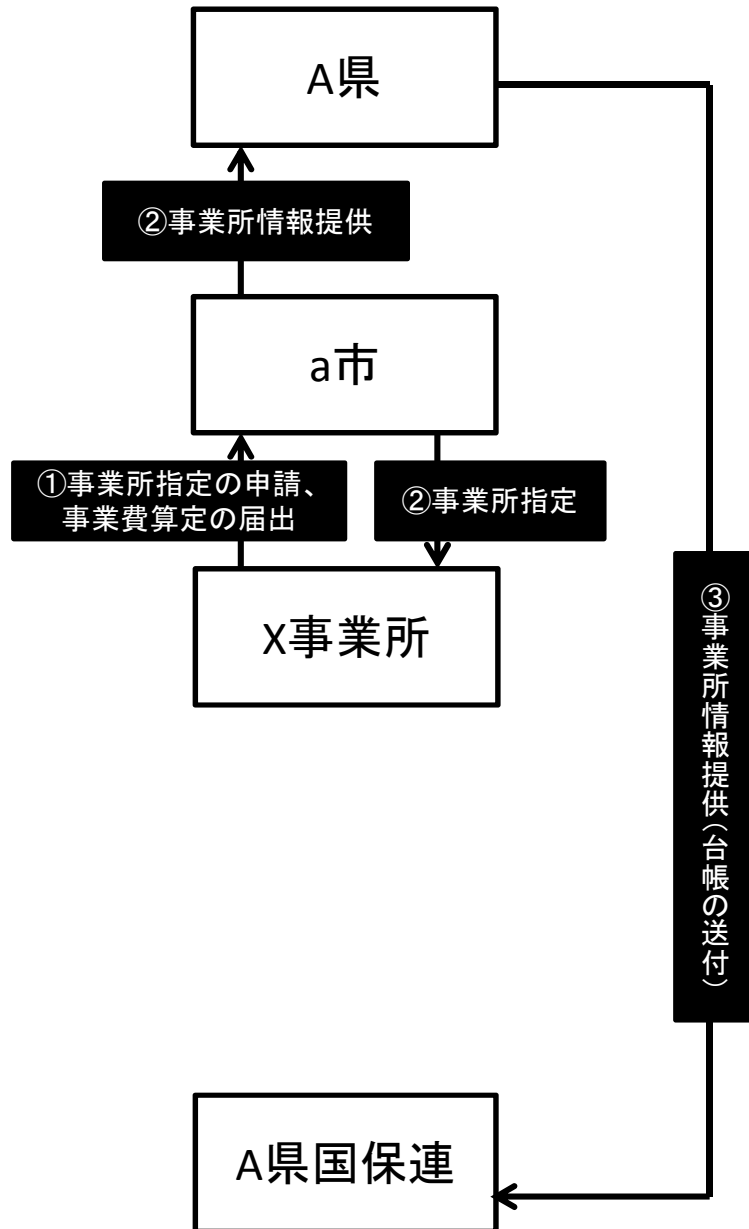
①	事業所指定の申請、事業費算定の届出	<p>(事業所)</p> <ul style="list-style-type: none"> 指定の申請は不要。<u>(ただし、みなし指定を受けない場合は、市町村・都道府県に平成27年4月以前に通知すること。)</u> 事業費算定届出を行う必要がある。 <p>(市町村)</p> <ul style="list-style-type: none"> あらかじめ、単価等を実施要綱等で公表。 (みなし指定期間は一律3年。<u>みなし指定期間を3年としない場合は公表するとともに、都道府県へ通知。</u>) サービスコード台帳を国保連に送付。 事業費算定届出の様式については、統一様式を用いる。 (届出の統一様式はシステム事務連絡中、IIの資料6を参照) 事業費の単価設定が介護報酬と異なる旨を事業所へ必ず連絡。 事業費算定届出の審査を行う。
②	事業所指定 事業所情報提供	<p>(市町村)</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業所番号は、基本的に指定予防訪問介護・通所介護の事業所番号を用い、市町村事業所台帳に登録するものとする。 市町村事業所台帳を都道府県に送付。
③	事業所情報提供 (台帳の送付)	<p>(都道府県)</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業所台帳を都道府県国保連に送付。 <p>(国保連)</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業費算定届出と請求のチェックを行う。

※下線部は総合事業への移行にかかわらず、平成27年4月までに必要な事務。

事業所指定・審査等の流れ ④

別紙3該当パターン

A2④、A2⑤、A2⑥、A6③、A6④

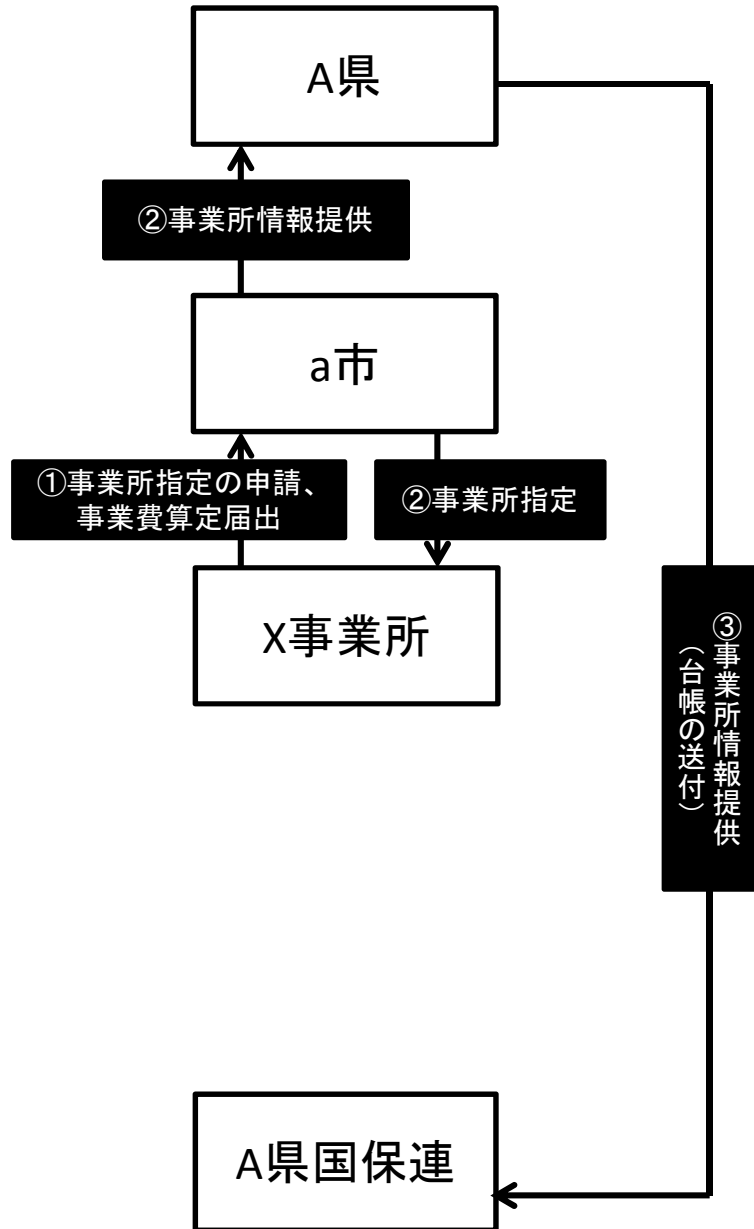


①	<p>事業所指定の申請、事業費算定の届出</p>	<p>(事業所)</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業所の指定を受ける場合には、指定の申請と合わせて、事業費算定届出を行う必要がある。 <p>(市町村)</p> <ul style="list-style-type: none"> あらかじめ単価・指定期間・指定基準等を実施要綱等で公表。 サービスコード台帳を国保連に送付。 事業所の指定審査、事業費算定届出の審査を行う。 事業費算定届出の様式については、統一様式を用いる。 <p>(届出の統一様式はシステム事務連絡中、Ⅱの資料6を参照)</p>
②	<p>事業所指定 事業所情報提供</p>	<p>(市町村)</p> <ul style="list-style-type: none"> 市町村は指定基準に基づき、事業所の審査を行い、また事業費算定届出の審査を行い、指定通知をする。 都道府県事業所台帳へ事業所番号を登録し、付番された番号を、市町村事業所台帳に登録するものとする。 <p>※ この流れは地域密着型サービス同様。 ※ 市町村の定める基準等に合致しない場合には市町村は事業所を指定しないことも可能。</p> <p>(都道府県)</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業所台帳に登録し、事業所番号を付番し、市町村へ情報提供する。 <p>※ この流れは地域密着型サービスと同様。</p>
③	<p>事業所情報提供 (台帳の送付)</p>	<p>(都道府県)</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業所台帳を都道府県国保連に送付 <p>(国保連)</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業費算定届出と請求のチェックを行う。

事業所指定・審査等の流れ ⑤

別紙3該当パターン

A3①、A4①、A7①、A8① ※いずれも新規事業所の場合

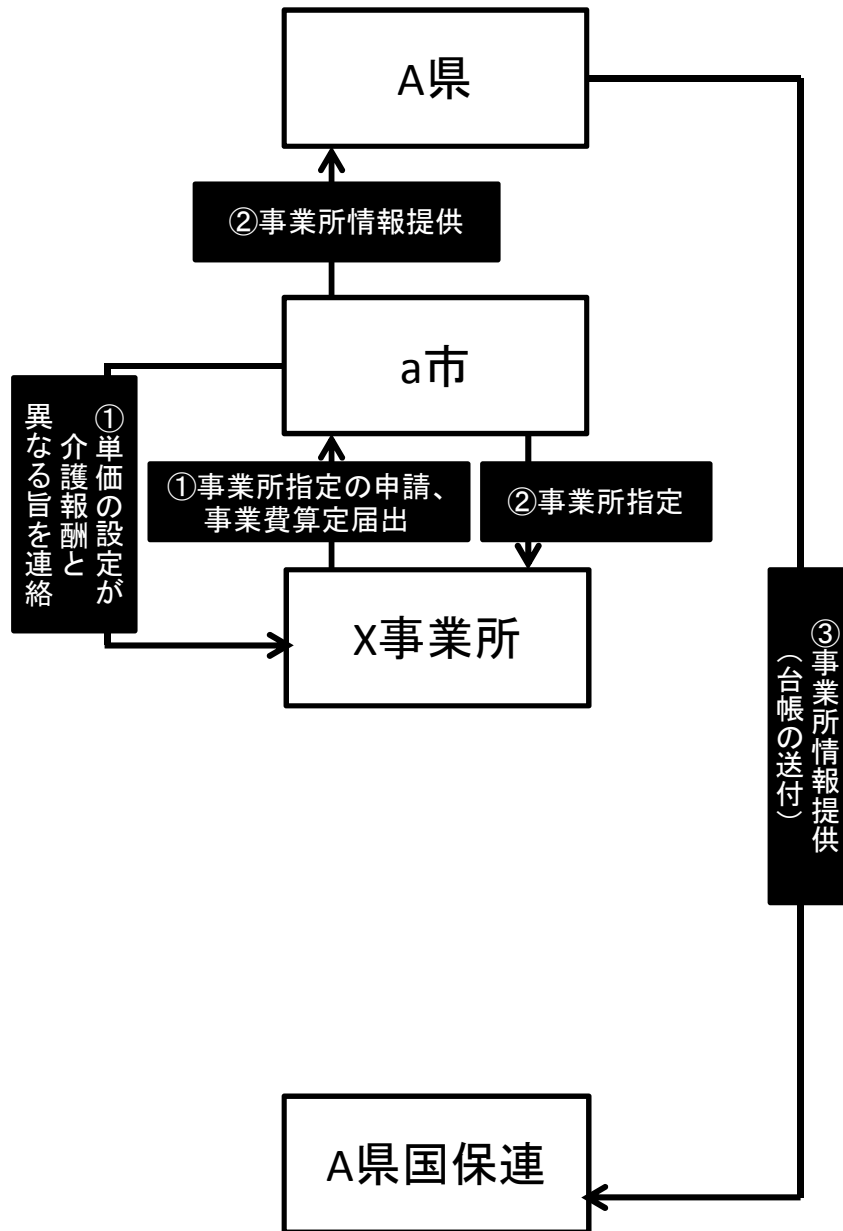


①	事業所指定の申請、事業費算定の届出	<p>(事業所)</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業所の指定を受ける場合には、指定の申請と合わせて、事業費算定届出を行う必要がある。 <p>(市町村)</p> <ul style="list-style-type: none"> あらかじめ単価・指定期間・指定基準等を実施要綱等で公表。 サービスコード台帳を国保連に送付。 事業所の指定審査・事業費算定届出の審査を行う。 事業費算定届出の様式については、市町村が適宜設定するものとする。
②	事業所指定事業所情報提供	<p>(市町村)</p> <ul style="list-style-type: none"> 市町村は指定基準に基づき、事業所の審査を行い、また事業費算定届出の審査を行い、指定通知をする。 都道府県事業所台帳へ事業所番号を登録し、付番された番号を、市町村事業所台帳に登録するものとする。 <p>※ この流れは地域密着型サービス同様。 ※ 市町村の定める基準等に合致しない場合には市町村は事業所を指定しないことも可能。</p> <p>(都道府県)</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業所台帳に登録し、事業所番号を付番し、市町村へ情報提供する。 <p>※ この流れは地域密着型サービスと同様。</p>
③	事業所情報提供(台帳の送付)	<p>(都道府県)</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業所台帳を都道府県国保連に送付 <p>(国保連)</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業費算定届出と請求のチェックは行わない。

事業所指定・審査等の流れ ⑥

別紙3該当パターン

A3①、A4①、A7①、A8① ※いずれも既存事業所の場合

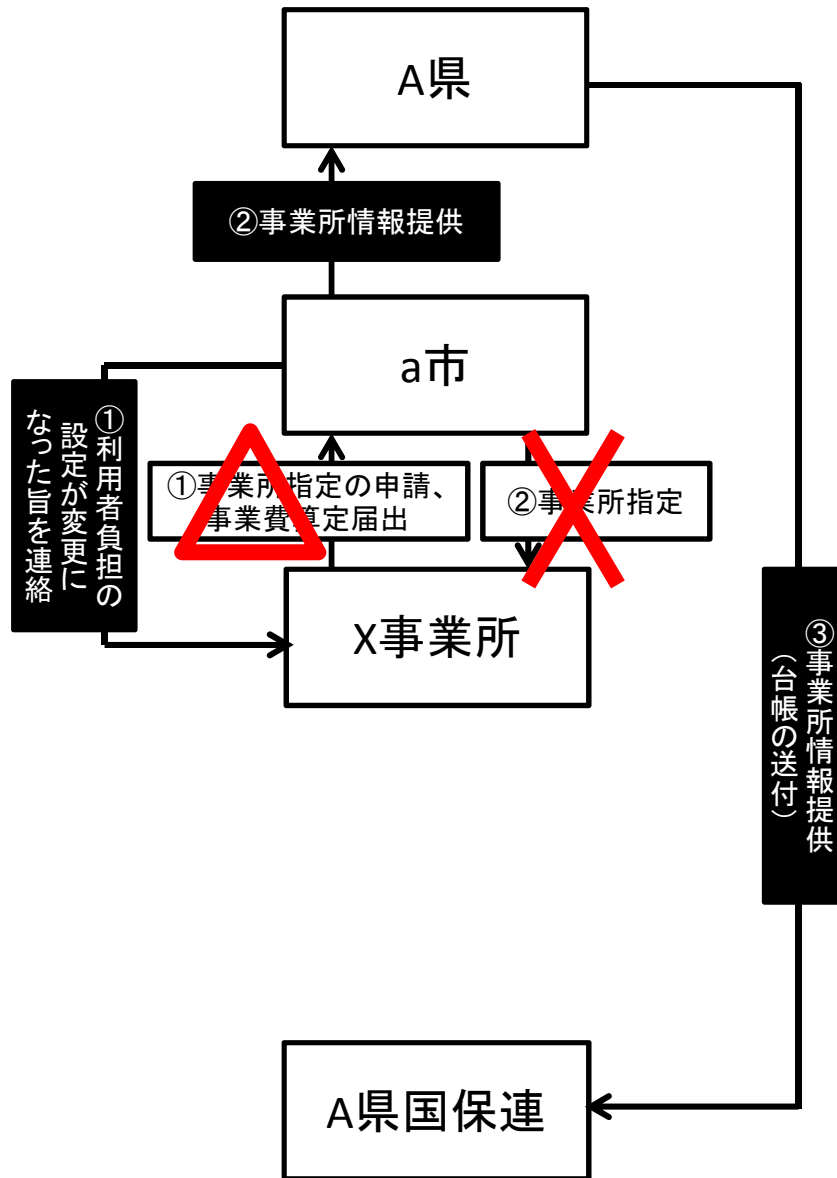


①	事業所指定の申請、事業費算定の届出	<p>(事業所)</p> <ul style="list-style-type: none"> 指定基準を給付と異なるものにする場合は、指定の申請が必要。 事業費算定届出を行う必要がある。 <p>(市町村)</p> <ul style="list-style-type: none"> あらかじめ単価・指定基準等を実施要綱等で公表。 サービスコード台帳を国保連に送付。 事業費の単価設定が介護報酬と異なる旨を事業所へ必ず連絡。 事業費算定届出の審査を行う。 事業費算定届出の様式については、市町村が適宜設定するものとする。
②	事業所指定事業所情報提供	<p>(市町村)</p> <ul style="list-style-type: none"> 市町村は指定基準に基づき、事業所の審査を行い、また事業費算定届出の審査を行い、指定通知をする。 事業所番号は、基本的に指定予防訪問介護・通所介護の事業所番号を用い、市町村事業所台帳に登録するものとする。 市町村事業所台帳を都道府県に送付。
③	事業所情報提供 (台帳の送付)	<p>(都道府県)</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業所台帳を都道府県国保連に送付 <p>(国保連)</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業費算定届出と請求のチェックは行わない。

事業所指定・審査等の流れ ⑦

別紙3該当パターン

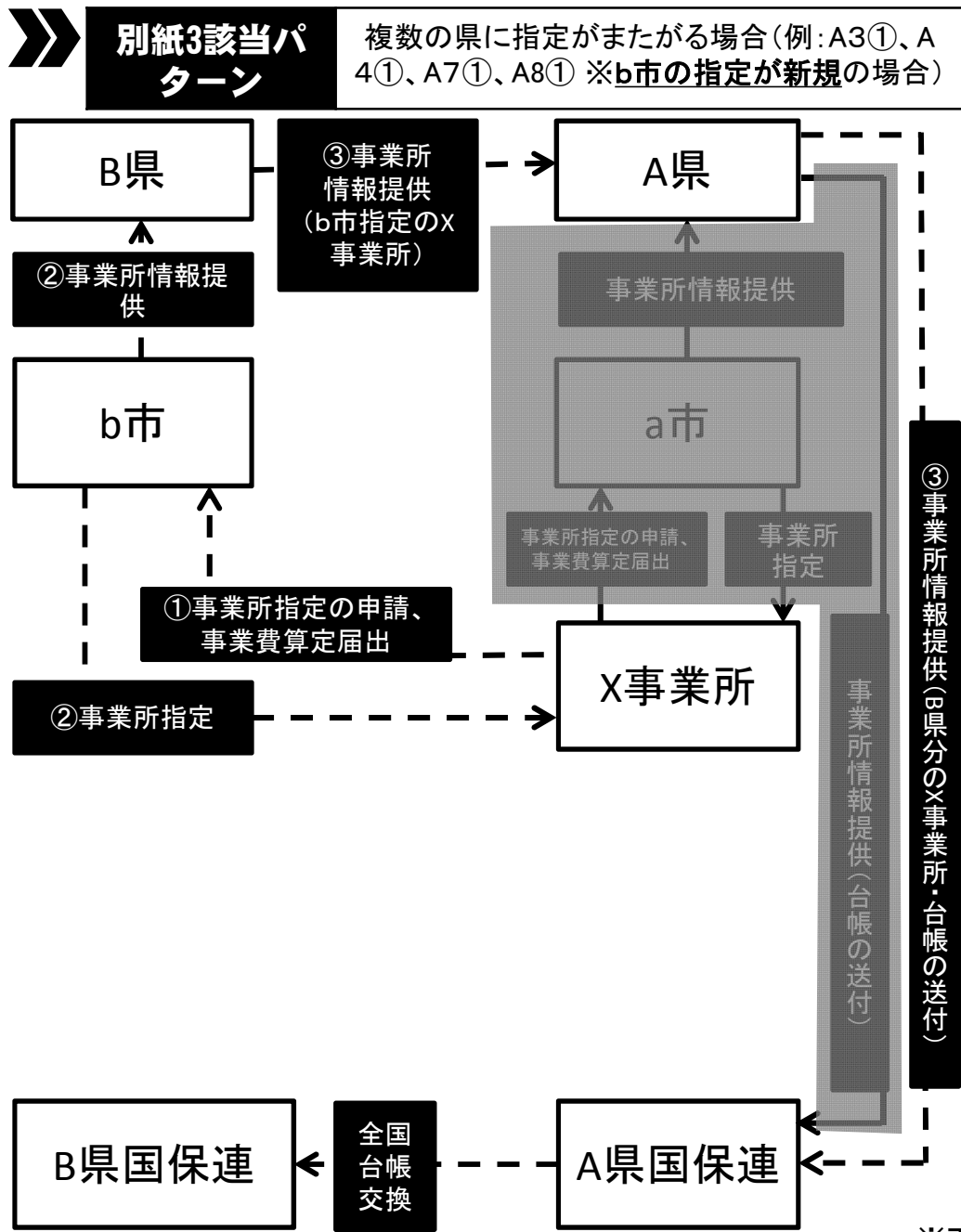
A3②、A3③、A3④、A4②、A4③、A4④、A7②、A7③、A8②、A8③



①	事業所指定の申請、事業費算定の届出	<p>(事業所)</p> <ul style="list-style-type: none"> 指定の申請は不要。(ただし、みなし指定を受けない場合は、市町村・都道府県に平成27年4月以前に通知すること。) 事業費算定届出を行う必要がある。 <p>(市町村)</p> <ul style="list-style-type: none"> あらかじめ、単価等を実施要綱等で公表。(みなし指定期間は一律3年。みなし指定期間を3年としない場合は公表するとともに、都道府県へ通知。) サービスコード台帳を国保連へ送付。 利用者の負担割合や負担額が異なる旨を事業所へ必ず連絡。 事業所からの申請が無いので、審査の手続きは不要。 事業費算定届出の審査を行う。 事業費算定届出の様式については市町村が適宜設定するものとする。
②	事業所指定事業所情報提供	<p>(市町村)</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業所番号は、基本的に指定予防訪問介護・通所介護の事業所番号を用い、市町村事業所台帳に登録するものとする。 市町村事業所台帳を都道府県に送付。
③	事業所情報提供 (台帳の送付)	<p>(都道府県)</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業所台帳を都道府県国保連に送付。 <p>(国保連)</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業費算定届出と請求のチェックを行わない。

※下線部は総合事業への移行にかかわらず、平成27年4月までに必要な事務。

事業所指定・審査等の流れ ⑧



<p>① 事業所指定の申請、事業費算定の届出</p>	<p>(事業所)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ b市の事業所の指定を受ける場合には、指定の申請と合わせて、事業費算定届出を行う必要がある。(申請・届出の際には、a市で指定をうけている事業所番号を記載すること。) <p>(b市)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ b市はあらかじめ単価・指定期間・指定基準等を実施要綱等で公表。 ・ 指定申請・事業費算定届出の様式については、b市が適宜設定するものとする。
<p>② 事業所指定 事業所情報連絡</p>	<p>(b市)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ b市は指定基準に基づき、事業所の指定審査を行い、指定通知をする。 ・ b市は事業費算定届出の審査を行う。 <p>(B県、b市)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ b市はB県へ、既にA県で付番されている事業所番号で指定した旨を連絡する。 <p>※ この流れは地域密着型サービス同様。 ※ 市町村の定める基準等に合致しない場合には市町村は事業所を指定しないことも可能。</p>
<p>③ 事業所情報提供 (b市指定のX事業所)</p>	<p>(B県)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 他県の事業所を指定した場合、事業所所在の県(A県)にb市がX事業所の指定をした旨を連絡する。指定期間や地域単価等の情報も併せて連絡する。 <p>(A県)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 他県(B県)のb市の指定情報を事業所台帳に登録し、所在の都道府県国保連(A県国保連)に台帳を送付する。 <p>(国保連)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業費算定届出と請求のチェックを行わない。 ・ 他県所在の事業所の事業分も含めて全国台帳交換を行う。

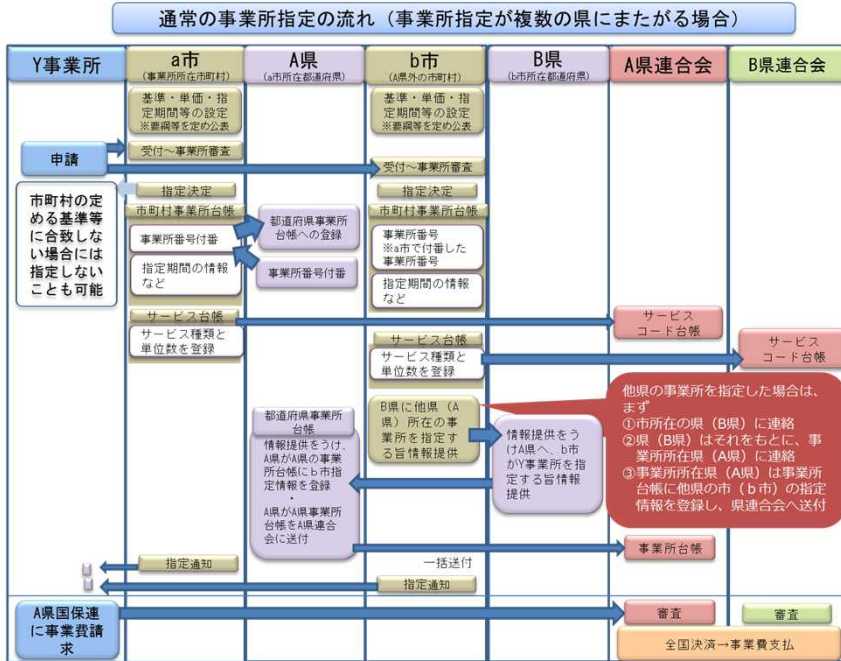
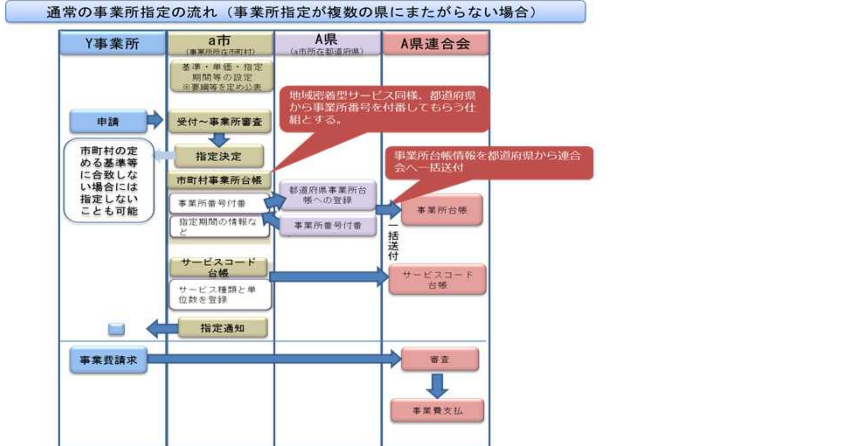
※下線部分が複数の県に指定がまたがる場合に特有の事務である。

【参考】11月10日全国介護保険担当課長会議 Q&A 問9 抜粋

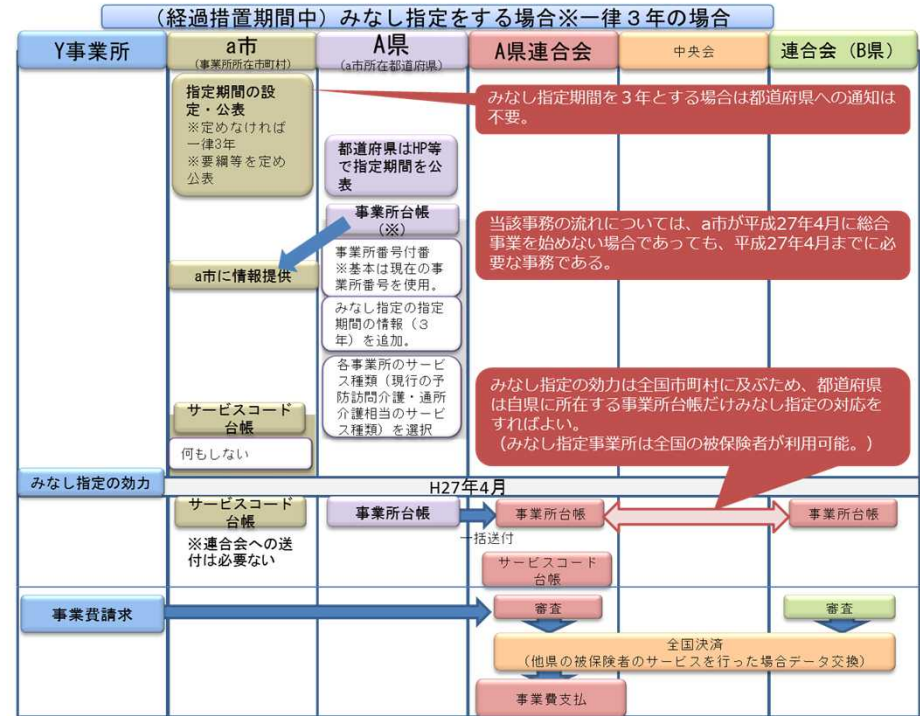
問9 総合事業へ移行後の指定事業者の指定の事務の流れはどうなるのか。特に平成27年4月に行われるみなし指定についてはどのような事務の流れになるのか。

(答)

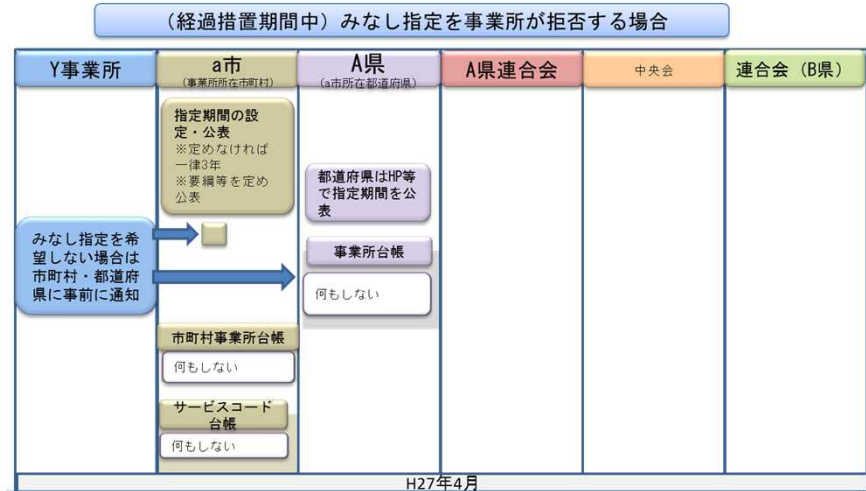
1 総合事業の指定について、通常の事業所指定の流れは以下のとおりと考えている。



2 平成27年4月に行われるみなし指定については以下のとおりと考えている。

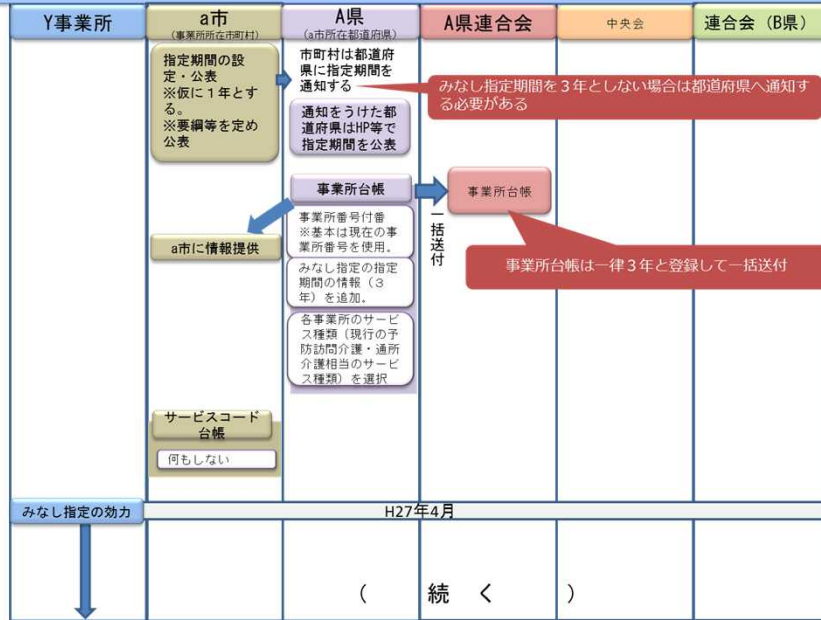


※政令市中核市の台帳の入力にかかる部分は政令市中核市で行った上で、県に連絡し、県から県連合会に送付



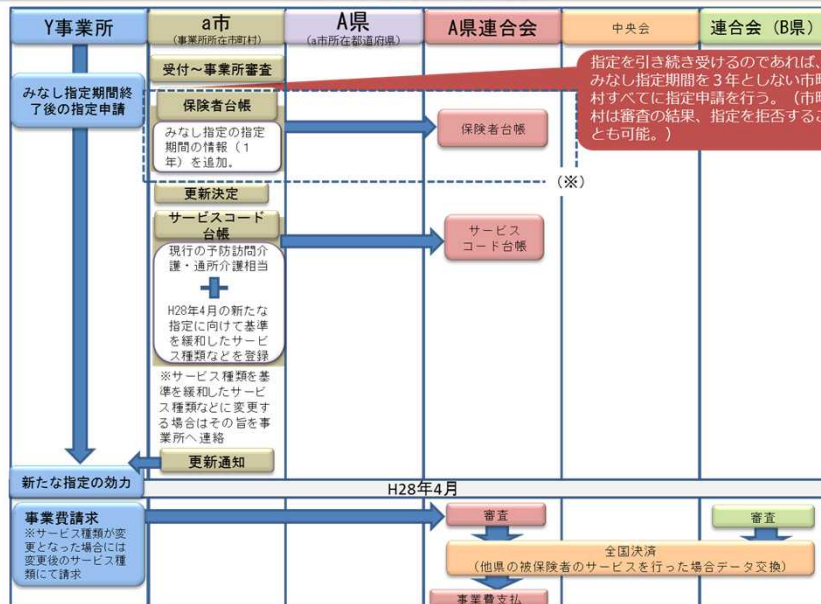
(経過措置期間中) 市町村がみなし指定期間を短くして更新申請を3年以内に行わせる場合①

※更新申請時に基準を緩和することを想定



(経過措置期間中) 市町村がみなし指定期間を短くして更新申請を3年以内に行わせる場合②

※更新申請時に基準を緩和することを想定



(※)みなし指定期間を短く、更新申請時に基準を緩和する場合、保険者台帳に短い期間(この場合は1年)の情報を追加する仕組みを検討中。(平成27年度中)