令和8年度

古賀市介護保険サービス事業所合同集団指導

【 内　容 】

（1）ハラスメントに係る法改正について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・資料①

（2）重要事項のウェブサイトへの掲載について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・資料②

（3）送付先変更届の一元化について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・資料③

（4）介護職員等処遇改善加算について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・資料④

（5）介護給付費等の過誤処理について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・資料⑤

（6）指定・更新申請などに関する手続きの手順及び提出資料について・・・・・・・資料⑥

（7）高額介護（介護予防）サービス費及び高額介護予防サービス費相当事業費について・・資料⑦

（8）介護保険負担限度額制度について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・資料⑧

ハラスメントに係る法改正について　資料①

概要

令和7年6月11日に労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律等の一部を改正する法律（令和7年法律第63号）が公布され、カスタマーハラスメントや求職者等に対するセクシュアルハラスメントの防止措置が事業主の義務となりました（令和8年10月1日施行）。

カスタマーハラスメントの防止のために講ずべき措置（義務）

事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

①カスタマーハラスメントには毅然とした態度で対応し、労働者を保護する旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発する

②カスタマーハラスメントの内容及びあらかじめ定めた対処の内容を、労働者に周知する

相談体制の整備

③相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知する

④相談窓口担当者が、適切に対応できるようにする

事後の迅速かつ適切な対応

⑤事実関係を迅速かつ正確に確認する

⑥被害者に対する配慮のための措置を適正に行う

⑦再発防止に向けた措置を講ずる

対応の実効性を確保するために必要なカスタマーハラスメントの抑止のための措置

⑧特に悪質と考えられるカスタマーハラスメントへの対処の方針をあらかじめ定め、労働者に周知し、当該対処を行うことができる体制を整備する

そのほか併せて講ずべき措置

⑨相談者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、労働者に周知する

⑩相談したこと等を理由として不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発する

求職者等に対するセクシュアルハラスメントの防止のために講ずべき措置

事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

①求職者等に対するセクシュアルハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発する

②求職者等に対するセクシュアルハラスメントを行った者については、厳正に対処する旨の方針及び対処の内容を、労働者に周知・啓発する

③求職活動等に関するルール（面談時間及び場所の指定、実施体制、やり取りに用いるＳＮＳの種類の指定等、面談等を行う際の規則など）をあらかじめ明確化し、労働者及び求職者等に周知・啓発する

相談体制の整備

④相談窓口をあらかじめ定め、求職者に周知する

⑤相談窓口担当者が、適切に対応できるようにする

事後の迅速かつ適切な対応

⑥事実関係を迅速かつ正確に確認する

⑦被害者に対する配慮のための措置を行う

⑧行為者に対する措置を適正に行う

⑨再発防止に向けた措置を講ずる

そのほか併せて講ずべき措置

⑩相談者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、労働者及び求職者等に周知する

⑪労働者が事実関係の確認等に協力したこと等を理由として、解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発する

介護現場におけるハラスメント対策マニュアル（厚生労働省）

介護サービス事業者におかれましては、介護現場におけるハラスメント対策が進むよう、厚労省ホームページに掲載されている当該マニュアルをご活用ください。

【厚労省ホームページ_介護現場におけるハラスメント対策】
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_05120.html
【マニュアル】
https://www.mhlw.go.jp/content/12305000/000947524.pdf
【参考①_事業主が職場における顧客等の言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針】
https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/001662584.pdf
【参考②_事業主が求職活動等における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針】
https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/001662589.pdf

運営規程等に係る変更届の提出について

複数の事業所より、「運営規程」や「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」等の変更及び変更届の提出の要否についてお問い合わせをいただいております。
これらについては、特段の変更の定めがないため、変更及び変更届の提出は必須ではありません。ただし、上記事項を変更する場合は、変更届の提出をお願いいたします。
また、介護サービス事業者の皆様におかれましては、マニュアルを参考に、指針の策定や必要な体制の整備等、適切な措置を講じていただきますようお願いいたします。

事　務　連　絡
令和８年３月 30 日

各介護保険関係団体　　御中

厚生労働省老健局高　齢　者　支　援　課
認知症施策・地域介護推進課
老　人　保　健　課

「事業主が職場における顧客等の言動に起因する問題に関して
雇用管理上講ずべき措置等についての指針」の告示について

介護保険制度の運営につきましては、平素より種々ご尽力をいただき、厚く御礼申し上げます。

本年２月 26 日に、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律等の一部を改正する法律（令和７年法律第 63 号。以下「改正法」という。）による改正後の労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和 41 年法律第 132 号）第 33 条第４項の規定に基づき、事業主が職場における顧客等の言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（令和８年厚生労働省告示第 51 号。以下「指針」という。）が定められ、同条第５項において準用する同法第 31 条第５項の規定に基づき告示され、本年 10 月１日から適用されることになりました。

つきましては、貴団体所属の関係事業者等に対して、改正法及び指針の内容を周知いただくようお願い申し上げます。

あわせて、カスタマーハラスメントについては業種・業態により態様が異なり、被害の実態や業務の特性を踏まえた対応が必要であることから、改正法及び指針のほか、令和３年度に改訂した「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」等も参考にしながら、介護分野のハラスメント対策の取組の推進に御協力いただきますようお願い申し上げます。

なお、令和７年 12 月に社会保障審議会介護保険部会でとりまとめられた「介護保険制度の見直しに関する意見」では、「改正労働施策総合推進法の内容等を踏まえ、全ての介護事業者に対して、運営基準等に係る省令においても、現行のセクシュアルハラスメント・パワーハラスメントへの対応に加え、カスタマーハラスメントへの対応についても義務付けを行うとともに、対応マニュアルの見直しや自治体への周知を徹底するなど、所要の措置を講ずることが適当である」とされたところです。今後、指針の内容も十分踏まえつつ、見直し内容の具体化を図り、社会保障審議会介護給付費分科会での議論等を踏まえて、運営基準等に係る省令の改正など所要の措置を講ずることを予定しています。

（参考①）令和７年の労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（労働施策総合推進法）等の一部改正

・厚生労働省 HP
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/zaitaku/index_00003.html

・改正法の概要
https://www.mhlw.go.jp/content/001502758.pdf

（参考②）事業主が職場における顧客等の言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針
・厚生労働省 HP
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html

・指針全文
https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/001662584.pdf

（参考③）介護現場におけるハラスメント対策マニュアル
・厚生労働省 HP
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_05120.html

・マニュアル本体
https://www.mhlw.go.jp/content/12305000/000947524.pdf

（別添）
・改正法及び指針の内容に係るリーフレット
（「令和８年 10 月１日から、カスタマーハラスメント対策、求職者等に対するセクシュアルハラスメント対策が義務化されます！」）

令和8年10月１日から、カスタマーハラスメント対策、求職者等に対するセクシュアルハラスメント対策が義務化されます！

事業主の皆さまは、改正法や指針の内容に沿った対策を行う準備を進めてください。

カスタマーハラスメント対策の義務化【改正労働施策総合推進法・指針の内容】

職場における「カスタマーハラスメント」とは、

職場において行われる**①顧客等の言動であって、②その雇用する労働者が従事する業務の性質その他の事情に照らして社会通念上許容される範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるもの**であり、**①から③までの要素を全て満たすもの。**

※電話やＳＮＳ等のインターネット上において行われるものも含まれます。

※顧客等からの苦情の全てがカスタマーハラスメントに該当するわけではありません。また、障害者から不当な差別的取扱いをしないよう求めることや、社会的障壁の除去を必要としている旨の意思を表明すること自体は、カスタマーハラスメントには当たりません。

【①顧客等とは】

顧客、取引の相手方、施設（駅、空港、病院、学校、福祉施設、公共施設等）の利用者その他の当該事業主の行う事業に関係を有する者（今後商品の購入やサービスの利用等をする可能性がある者も含む）

（例）事業主が販売する商品の購入やサービスの利用をする者、事業主の行う事業に関する内容等に関し問い合わせをする者、取引先の担当者、企業間での契約締結に向けた交渉を行う際の担当者、施設・サービスの利用者及びその家族、施設の近隣住民

【②社会通念上許容される範囲を超えた言動とは】

社会通念に照らし、当該顧客等の言動の内容が契約内容からして相当性を欠くもの、又は手段や態様が相当でないものを指し、典型的な例としては以下のものがあります。

【言動の内容が社会通念上許容される範囲を超えるもの】
- そもそも要求に理由がない又は商品・サービス等と全く関係のない要求
- 契約等により想定しているサービスを著しく超える要求
- 対応が著しく困難な又は対応が不可能な要求
- 不当な損害賠償要求

【手段や態様が社会通念上許容される範囲を超えるもの】
- 身体的な攻撃（暴行、傷害等）
- 精神的な攻撃（脅迫、中傷、名誉毀損、侮辱、暴言、土下座の強要等）
- 威圧的な言動
- 継続的、執拗な言動
- 拘束的な言動（不退去、居座り、監禁）

この判断に当たっては、様々な要素（当該言動の目的、当該言動を受けた労働者の問題行動の有無や内容・程度を含む当該言動が行われた経緯や状況、業種・業態、業務の内容・性質、当該言動の態様・頻度・継続性、労働者の属性や心身の状況、行為者との関係性等）を総合的に考慮することが適当です。

「言動の内容」、「手段や態様」の一方のみが社会通念上許容される範囲を超える場合でもこれに該当し得ることに留意が必要です。

【③労働者の就業環境が害されるとは】

当該言動により労働者が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、労働者の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等当該労働者が就業する上で看過できない程度の支障が生じること。

カスタマーハラスメントの防止のために講ずべき措置（義務）

事業主は、**以下の措置を必ず講じなければなりません。**
（太字は、他のハラスメントで講ずべき措置とは異なる内容のものです。）

◆事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

①カスタマーハラスメントには**毅然とした態度で対応し、労働者を保護する**旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発する
②カスタマーハラスメントの内容及び**あらかじめ定めた対処の内容**（※）を、労働者に周知する
（※）管理監督者にその場の対応の方針について指示を仰ぐ、可能な限り労働者を一人で対応させない、犯罪に該当し得る言動は警察へ通報する、本社・本部等へ情報共有を行い指示を仰ぐ　等

◆相談体制の整備

③相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知する
④相談窓口担当者が、適切に対応できるようにする

◆事後の迅速かつ適切な対応

⑤事実関係を迅速かつ正確に確認する
⑥被害者に対する配慮のための措置を適正に行う
⑦再発防止に向けた措置を講ずる

◆対応の実効性を確保するために必要なカスタマーハラスメントの抑止のための措置

⑧**特に悪質と考えられるカスタマーハラスメントへの対処の方針をあらかじめ定め、労働者に周知し、当該対処を行うことができる体制を整備する**

◆そのほか併せて講ずべき措置

⑨相談者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、労働者に周知する
⑩相談したこと等を理由として不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発する

※対策を講ずる際には、消費者の権利や、障害者差別解消法における、障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止や合理的配慮の提供義務に留意する必要があります。

以下の事項に努めることが、事業主・労働者の責務です

【事業主の責務】

- カスタマーハラスメントを行ってはならないことその他カスタマーハラスメントに起因する問題（以下「カスタマーハラスメント問題」という。）に対する労働者の関心と理解を深めること
- 労働者が他の事業主が雇用する労働者に対する言動に必要な注意を払うよう、研修の実施その他の必要な配慮をすること
- 事業主自身がカスタマーハラスメント問題に対する関心と理解を深め、他の事業主が雇用する労働者に対する言動に必要な注意を払うこと

【労働者の責務】

- カスタマーハラスメント問題に対する関心と理解を深め、他の事業主が雇用する労働者に対する言動に必要な注意を払うこと
- 事業主の講ずる雇用管理上の措置に協力すること

他の事業主の講ずる雇用管理上の措置の実施に関する協力

事業主は、カスタマーハラスメントに関し、他の事業主から、事実関係の確認等の雇用管理上の措置の実施に関し必要な協力を求められた場合には、**これに応ずるよう努めなければなりません**。

- ◆ 協力を求められたことを理由として、他の事業主に対し、契約を解除する等の不利益な取扱いを行うことは望ましくありません。
- ◆ 事実関係の確認等に協力した労働者に対して、解雇その他不利益な取扱いを行わない旨を定め、労働者に周知・啓発することが望ましいです。
- ◆ 事実が確認できた場合は、事業主は、就業規則等に基づき、行為者に対して必要な懲戒その他の措置を講ずることが望ましいです。

カスタマーハラスメントを防止するための望ましい取組

事業主は、カスタマーハラスメントを防止するため、次の取組を行うことが**望ましい**です。

- ◆ カスタマーハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための取組
  - ・労働者が自社の商品やサービスをよく理解し、顧客等への対応力の向上を図るための研修等
  - ・労働者が顧客等への理解を深めるための必要な取組
- ◆ 労働者や労働組合等の参画を得つつ、雇用管理上の措置の運用状況の的確な把握や必要な見直しの検討等に努めること
- ◆ 業種・業態等の状況に応じた必要な取組を進めること
- ◆ 他の事業主が雇用する労働者に対してカスタマーハラスメントを行ってはならない旨の方針を示すこと

自らの雇用する労働者以外の者に対する顧客等の言動に関し行うことが望ましい取組

- ◆ カスタマーハラスメントには毅然とした態度で対応し、労働者を保護する旨の方針の明確化等を行う際に、職場における当該事業主が雇用する労働者以外の者（他の事業主が雇用する労働者、個人事業主等）に対する顧客等の言動についても、同様の方針を併せて示すこと
- ◆ これらの者からカスタマーハラスメントに類すると考えられる相談があった場合には、雇用管理上の措置も参考にしつつ、必要に応じて適切な対応を行うように努めること

※例えば、小売店において、商品のメーカーに雇用されている労働者（当該小売店に雇用されている労働者ではない）が商品販売のために勤務している場合などが該当します。

求職者等に対するセクシュアルハラスメント対策の義務化

【改正男女雇用機会均等法・指針の内容】

求職者等に対するセクシュアルハラスメントとは、
事業主が雇用する労働者による**「性的な言動」**により**求職者等による求職活動等**が阻害されるものをいいます。

【求職者等とは】

- ■ 求職者（企業の求人に応募する者）
- ■ 求職者以外の者であって、
  - ・ 事業主の実施する労働者の採用に資する活動に参加する者や、
  - ・ 教育実習、看護実習その他の実習を受ける者

【求職活動等とは】

求職者が行う求職活動や求職者に類する者が行う職業の選択に資する活動を指し、例えば以下のものが含まれます。なお、**ＳＮＳ等のオンラインを介したものやオンライン上で行われるもの**も含まれます。

（例）企業の採用面接への参加、企業の就職説明会への参加、企業の雇用する労働者への訪問、インターンシップへの参加、教育実習、看護実習等の実習の受講

性的な言動とは

性的な内容の発言及び性的な行動を指し、それぞれ以下が含まれます。

「性的な内容の発言」

- ・ 性的な事実関係を尋ねること
- ・ 性的な内容の情報を意図的に流布すること　等

「性的な行動」

- ・ 性的な関係を強要すること
- ・ 必要なく身体に触ること
- ・ わいせつな図画を配布すること　等

求職者等に対するセクシュアルハラスメントの例

- ・ インターンシップにおいて、労働者が求職者等に対して性的な冗談やからかいを意図的かつ継続的に行ったため、当該求職者等が苦痛に感じてインターンシップ中の活動が手につかないこと
- ・ 求職者等が労働者への訪問を行った際、当該労働者に性的な関係を求められ、当該求職者等が苦痛に感じてその求職活動等の意欲が低下していること
- ・ インターンシップ中に労働者が求職者等を執拗に私的な食事に誘い、当該求職者等が苦痛に感じてその求職活動等の意欲が低下していること

○ 求職者等に対するセクシュアルハラスメントは、男性も女性も、加害者にも被害者にもなり得る問題です。
異性に対するものだけではなく、同性に対するものも該当します。

○ また、求職者等に対するセクシュアルハラスメントは、相手の性的指向（※１）又はジェンダーアイデンティティ（※２）にかかわらず、該当することがあり得ます。

（※１）恋愛又は性愛がいずれの性別を対象とするか／（※２）自己の性別についての認識

求職者等に対するセクシュアルハラスメントの防止のために講ずべき措置

事業主は、**以下の措置を必ず講じなければなりません**。
（太字は、他のハラスメントで講ずべき措置とは異なる内容のものです。）

◆事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

①求職者等に対するセクシュアルハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発する

②求職者等に対するセクシュアルハラスメントを行った者については、厳正に対処する旨の方針及び対処の内容を、労働者に周知・啓発する

③**求職活動等に関するルール**（※）**をあらかじめ明確化**し、労働者及び**求職者等**に周知・啓発する

※　例えば、面談時間及び場所の指定、実施体制、やり取りに用いるＳＮＳの種類の指定等、面談等を行う際の規則など

◆相談体制の整備

④相談窓口をあらかじめ定め、**求職者**に周知する

⑤相談窓口担当者（※）が、適切に対応できるようにする

※　人事担当者以外を相談窓口担当者とすることも考えられる。

◆事後の迅速かつ適切な対応

⑥事実関係を迅速かつ正確に確認する

⑦被害者に対する配慮のための措置を行う

⑧行為者に対する措置を適正に行う

⑨再発防止に向けた措置を講ずる

◆そのほか併せて講ずべき措置

⑩相談者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、労働者及び求職者等に周知する

⑪労働者が事実関係の確認等に協力したこと等を理由として、解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発する

以下の事項に努めることが、事業主・労働者の責務です

【事業主の責務】

- 求職者等に対するセクシュアルハラスメントを行ってはならないことその他求職者等に対するセクシュアルハラスメントに起因する問題（以下「求職者等に対するセクシュアルハラスメント問題」という。）に対するその雇用する労働者の関心と理解を深めること
- その雇用する労働者が求職者等に対する言動に必要な注意を払うよう、研修の実施その他の必要な配慮をすること
- 事業主自身が求職者等に対するセクシュアルハラスメント問題に対する関心と理解を深め、他の事業主が雇用する労働者に対する言動に必要な注意を払うこと

【労働者の責務】

- 求職者等に対するセクシュアルハラスメント問題に対する関心と理解を深め、求職者等に対する言動に必要な注意を払うこと
- 事業主の講ずる雇用管理上の措置に協力すること

求職者等に対するセクシュアルハラスメントを防止するための望ましい取組

事業主は、求職者等に対するセクシュアルハラスメントを防止するため、次の取組を行うことが**望ましい**です。

- ◆ 大学等のキャリアセンター等の求職者等の関係者から求職者等に対するセクシュアルハラスメントに係る相談に関する情報提供があった場合に、連携し、適切な対応を行うこと
- ◆ 求職者等から、インターンシップの際など、顧客等による求職者等に対するセクシュアルハラスメントに類すると考えられる相談があった場合には、その内容を踏まえて、求職者等に対するセクシュアルハラスメントの防止措置も参考にしつつ、必要に応じて適切な対応を行うように努めること

求職者等に対するパワーハラスメントに類する行為等に関し行うことが望ましい取組

求職者等に対するパワーハラスメントに類する行為等に関する望ましい取組

- ◆ 事業主及び労働者の責務の趣旨に関連し、求職者等に対するパワーハラスメントに類する行為等（※）について、労働者による求職者等に対する言動についても必要な注意を払うよう配慮するとともに、事業主自らと労働者も、求職者等に対する言動について必要な注意を払うよう努めること

（※）求職者等に対するパワーハラスメントに類する行為、求職者等に対する妊娠、出産等に関するハラスメントに類する行為、求職者等に対する育児休業等に関するハラスメントに類する行為

- ◆ 求職者等に対するセクシュアルハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、求職者等に対するパワーハラスメントに類する行為等についても、同様の方針を併せて示すこと
- ◆ 求職者等から、求職者等に対するパワーハラスメントに類する行為等に関すると考えられる相談があった場合には、その内容を踏まえて、求職者等に対するセクシュアルハラスメントの防止措置も参考にしつつ、必要に応じて適切な対応を行うように努めること

求職者等に対するカスタマーハラスメントに類する行為に関する望ましい取組

- ◆ 求職者等から、顧客等による求職者等に対するカスタマーハラスメントに類すると考えられる相談があった場合には、その内容を踏まえて、求職者等に対するセクシュアルハラスメントの防止措置も参考にしつつ、必要に応じて適切な対応を行うように努めること

お問い合わせは　都道府県労働局雇用環境・均等部（室）へ
受付時間８時30分～17時15分（土・日・祝日・年末年始を除く）

都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号
北海道	011-709-2715	東　京	03-3512-1611	滋　賀	077-523-1190	香　川	087-811-8924
青　森	017-734-4211	神奈川	045-211-7380	京　都	075-241-3212	愛　媛	089-935-5222
岩　手	019-604-3010	新　潟	025-288-3511	大　阪	06-6941-8940	高　知	088-885-6041
宮　城	022-299-8844	富　山	076-432-2740	兵　庫	078-367-0820	福　岡	092-411-4894
秋　田	018-862-6684	石　川	076-265-4429	奈　良	0742-32-0210	佐　賀	0952-32-7218
山　形	023-624-8228	福　井	0776-22-3947	和歌山	073-488-1170	長　崎	095-801-0050
福　島	024-536-4609	山　梨	055-225-2851	鳥　取	0857-29-1709	熊　本	096-352-3865
茨　城	029-277-8295	長　野	026-227-0125	島　根	0852-31-1161	大　分	097-532-4025
栃　木	028-633-2795	岐　阜	058-245-1550	岡　山	086-225-2017	宮　崎	0985-38-8821
群　馬	027-896-4739	静　岡	054-252-5310	広　島	082-221-9247	鹿児島	099-223-8239
埼　玉	048-600-6269	愛　知	052-857-0312	山　口	083-995-0390	沖　縄	098-868-4380
千　葉	043-221-2307	三　重	059-226-2318	徳　島	088-652-2718		

重要事項のウェブサイトへの掲載について

資料②

概要

令和7(2025)年度から、事業所の運営規程の概要等の重要事項について、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、書面掲示に加え、原則として「ウェブサイト」に掲載することが義務付けられました。

対象事業所

当市から指定を受けている介護サービス事業所のうち、基準緩和サービスに係る指定を受けている事業所を除く全ての事業所

古賀市での取扱

法人のホームページ等に掲載しているほか、介護サービス情報公表システムで公表している場合についても、当該規定を満たしているものといたします。介護サービス情報公表システムで公表の手順については別添の手順書を参考にしてください。

厚生労働省 ひと、くらし、みらいのために Ministry of Health, Labour and Welfare

令和６年度介護報酬改定における改定事項について

厚生労働省 老健局

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

5．①　「書面掲示」規制の見直し

一部抜粋

概要　【全サービス】

○　運営基準省令上、事業所の運営規程の概要等の重要事項等については、原則として事業所内での「書面掲示」を求めている一方、備え付けの書面（紙ファイル等）又は電磁的記録の供覧により、書面による壁面等への掲示を代替できる規定になっているところ、「書面掲示」に加え、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、介護サービス事業者は、原則として重要事項等の情報をウェブサイト（法人のホームページ等又は情報公表システム上）に掲載・公表しなければならないこととする。【省令改正】【告示改正】【通知改正】

（※令和７年度から義務付け）

介護サービス情報公表システムによる公表方法

①介護サービス情報システムにアクセスし、ログインします。



https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/40/

②「手順３ 事業所の特色」を選択します。



③「手順３ 事業所の特色」中の「１事業所の特色」を選択します。

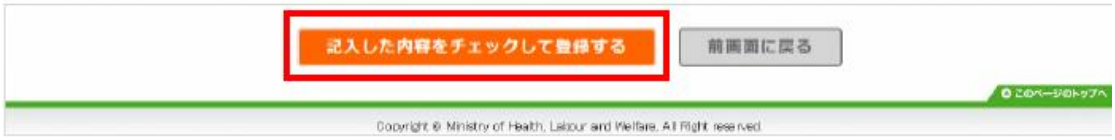


④重要事項のファイルをアップロードします。



「法令・通知等で「書面掲示」を求めている事項の一覧」中の「利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項（運営規程の概要等）」に運営規程の概要等の重要事項のファイルをアップロードしてください。

⑤「記入した内容をチェックして登録する」を選択します。



⑥「提出する」を選択します。



※提出ができないとき



「基本情報」中の「１ 法人情報」が登録されていない場合、当該申請を提出することができません。
「手順１ 基本情報」中の「１ 法人情報」をクリックして法人情報を登録してください。

福岡県 事業所向け操作マニュアル URL

https://www.pref.fukuoka.lg.jp/uploaded/attachment/296042.pdf

送付先変更届の一元化について

資料③

概要

通常の送付先変更届に加え、新たに、国民健康保険、後期高齢者医療および介護保険に関する送付先の変更手続きについても、一括して行えるようになりました。

手続きに必要なもの

申請書（詳細は別添を参照）
被保険者以外が手続きする場合は委任状
本人確認書類

職員が利用者の代わりに手続きの場合の注意点

関係部署において、統一した基準に基づき本人確認を行います。お手続きの際は、以下の書類をご準備ください。
① 職員証や介護支援専門員証など、介護従事者であることを確認できる書類
② 運転免許証やマイナンバーカードなど、本人確認ができる書類

申請書について

別添の資料をご参照ください。

あて先　古賀市長

国民健康保険･後期高齢者医療等･介護保険　送付先変更届

令和　年　月　日

申請者(被保険者)※国民健康保険の場合は、世帯主の申請のみとなります。			
ふりがな		電話番号	
氏名		生年月日	
住所	古賀市		
署名	※代理人申請の場合は不要		

代理人による申請の場合				
ふりがな		電話番号		
氏名（署名）		生年月日	大/昭/平　年　月　日	
住所		続柄		

☐送付先変更を中止し、住民票の住所への送付を希望します。

☐送付先変更を開始し、別住所地への送付を希望します。(↓別住所への送付を希望する通

国民健康保険	後期高齢者医療等	介護保険
☐すべて	☐すべて	☐すべて
☐国保資格に関する通知（資格確認書、資格情報のお知らせ等）	☐後期資格に関する通知（資格確認書、資格情報のお知らせ等）	☐要介護認定に関する通知（介護保険証等）
☐国保税に関する通知	☐後期保険料に関する通知	☐介護保険料に関する通知
☐高額療養費に関する通知	☐その他(	☐その他(　　)
☐その他(　　)	☐重度障がい者医療証	

希望する送付先と送付先変更の理由			
送付先住所	(〒　-　)　☐代理人住所と同じ		
ふりがな		電話番号	
送付先宛名	☐本人宛　☐代理人宛　☐本人、代理人以外（続柄：　　）		
送付先変更理由	☐入院、施設入所　☐一時滞在地への送付　☐成年後見人、保佐人、財産管理人等		
送付を希望する期間	☐次回送付分のみ (　　) ☐　年　月　日まで		

※送付先住所、宛名が郵便局に登録されていない場合は郵便物が届きません。一時的に滞在する場所への送付を希望する場合は、送付先住所を郵便局に登録している方を宛名にするか、送付先住所に「○○様方」を加えてください。

【市役所処理欄】

本人確認書類	代理権確認	住基送付先入		窓口受付	受付印(国・後・介)
・運転免許証　・マイナンバーカード ・その他 (　　)	☐委任状 ☐本人の公的証明書 ☐その他 (　　)	国保	済　無	担当者	
		後期	済　無		
		介護	済　無		

委 任 状

（あて先） 古賀市長

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿について、下記代理人が申請・受領することを委任します。

年　　月　　日

代理人	フリガナ	
	氏 名	
	住 所	〒

被保険者	フリガナ	
	氏　名	印
	被保険者番号	
	住　所	〒 （電話番号）
	生年月日	年　　月　　日

介護予防・日常生活支援総合事業（基準緩和サービス）に係る介護職員等処遇改善加算について

資料④

当該加算について

介護予防・日常生活支援総合事業における介護職員等処遇改善加算の対象について、現行相当サービスに加え、古賀市独自で基準緩和サービスも拡充とするものです。

加算を希望する場合について

別添の通知をご参照ください。

加算区分について

当該加算については、加算（Ⅰ）イおよび加算（Ⅰ）ロを設定していません。これらの加算は、算定要件としてキャリアパス要件Ⅴ（一定以上の介護福祉士等の配置）を満たす必要があり、当市における基準緩和サービスの趣旨にそぐわないためです。何卒ご理解くださいますようお願いいたします。

算定単位における注意点

現行相当サービスと基準緩和サービスでは、介護職員等処遇改善加算の算定単位が異なります。 現行相当サービスは１月につき算定するのに対し、基準緩和サービスは１回ごとに算定しますので、お間違えのないようご注意ください。

次年度について

今後の報酬改定等により、次年度以降の運用が変更となる場合があります。変更が生じる場合は、別途お知らせいたしますので、あらかじめご了承ください。

（公印省略）

8古健介発第1294号
令和8年7月21日

各介護サービス事業所・介護保険施設管理者　様

古賀市長　　田辺　一城
（保健福祉部健康介護課）

介護予防・日常生活支援総合事業（基準緩和サービス）に係る介護職員等処遇改善加算の届出について

いつも古賀市介護保険事業の運営にご協力いただき、ありがとうございます。

このたび、基準緩和サービスに係る介護職員等処遇改善加算を新設しましたので、お知らせいたします。

当該加算の算定を希望する事業所は、指定権者への届出が必要となります。つきましては、令和８年度の介護職員等処遇改善加算に係る届出について、下記のとおりご提出くださいますようお願いいたします。

記

１．概要

介護予防・日常生活支援総合事業における介護職員等処遇改善加算の対象について、現行相当サービスに加え、基準緩和サービスも対象とします。

２．提出書類

①すでに介護予防・日常生活支援総合事業（基準緩和サービス）に係る介護職員等処遇改善加算の届出を提出している場合

・介護給付費算定に係る体制等に関する届出（添付書類は不要です）

②新たに当該加算を取得する場合

・介護職員等処遇改善計画書(別紙様式２)
・特別な事情に係る届出書（別紙様式５）

※　提出いただく書類は別紙様式２、別紙様式５のみで、賃金台帳等の根拠書類は提出の必要はありません。関係する書類等は適切に保管し、古賀市より求めがあった場合は、記載内容の根拠となる資料を速やかに提出できるよう管理をお願いします。

※　別紙様式について押印は必要ありません。

３．提出期限

①令和８年８月～１０月から算定する場合

当月１５日まで

②年度の途中で加算の算定を受ける場合

算定を受けようとする月の前々月末日までに

※７月２４日（金）までに提出いただければ、令和８年７月から算定できます。

※提出期限に間に合わない場合は、事前にご連絡ください。

４．提出方法

電子申請・届出システムによる提出

※古賀市では、令和８年１月より電子申請・届出システムによる受付を開始しています。

URL:https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/

※提出方法は、添付資料をご確認ください。

古賀市保健福祉部健康介護課介護保険係　宮本

【住　　所】〒811-3116　古賀市庄 205 番地（サンコスモ古賀）

【電話番号】092-942-1144

介護給付費等の過誤処理について

資料⑤

過誤とは

国保連合会で審査確定した内容に誤りがあった場合に、事業所から保険者に過誤申立をして、給付実績を取り下げる（支払金額の返還を行う）処理のことで、通常過誤と同月過誤の２種類あります。

過誤の種類と提出期限

① 通常過誤

古賀市への提出期限：10日

過誤申立した翌月に「介護給付費過誤決定通知書」を確認した上で、10日までに再請求してください。

過誤申立した翌月に、介護給付費審査決定額から過誤金額を引いた額が支払われます。

再請求分は、再請求した翌月に「介護給付費等支払決定額内訳書」等で通知され、月末に支払われます。

※再請求は、取下げのみの場合は不要です。

② 同月過誤

古賀市への提出期限：月末

過誤申立した翌月10日までに再請求してください。

過誤申立した翌々月に「介護給付費過誤決定通知書」「介護給付費等支払決定額内訳書」等で通知され、過誤金額の差し引きと再請求分の金額が支払われます。

※再請求がなかった場合は過誤処理のみを行うこととなります。

また、再請求分が審査においてエラー返戻となる場合には差額調整が行えませんので、誤りのないようご注意ください。

通常過誤と同月過誤の切分

指定はございませんので、提出期限等を勘案して検討ください。

ただし、金額が大きい場合や件数が多い場合は、同月過誤にて提出をお願いします。

提出書類

①過誤処理依頼書

過誤申立が2件以上の場合は、過誤処理依頼書の被保険者氏名欄に「別紙のとおり」と記入し、過誤申立書を添付してください。

②介護給付費明細書（レセプト）の写し等

介護給付費明細書については、修正前と修正後を添付いただくか、修正前の介護給付費明細書に修正内容を朱書きしてご提出ください。

③過誤申立書（２件以上の場合）

各過誤のスケジュール（４月に過誤申立する場合）

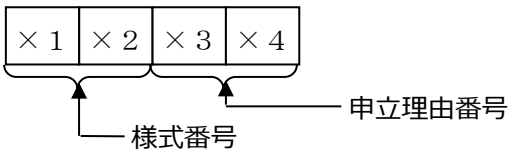
通常過誤

４月	５月	６月
4/10迄 過誤申立 【事業所→市】	月初 介護給付費過誤決定通知書 【国保連→事業所】	月初 介護給付費等支払決定額内訳書 【国保連→事業所】
中旬頃 過誤申立 【市→国保連】	5/10迄 再請求 【事業所→国保連】	
	5/末 介護報酬支払　過誤分を含む	6/末 介護報酬支払　再請求分を含む

同月過誤

４月	５月	６月
4/末迄 過誤申立 【事業所→市】	月初 過誤申立 【市→国保連】	月初 介護給付費過誤決定通知書 介護給付費等支払決定額内訳書 【国保連→事業所】
	5/10迄 再請求 【事業所→国保連】	
	5/末 介護報酬支払　過誤分は含まない	6/末 介護報酬支払 過誤分、再請求分を含む

過誤申立事由コード体系について



過誤申立事由コード４桁は、様式番号２桁と
申立理由番号２桁にて構成される。

1．様式番号

①　介護給付

様式番号	サービス種類	明細書様式
10	居宅サービス・地域密着型サービス介護給付費明細書 （訪問介護・訪問入浴介護・訪問看護・訪問リハ・居宅療養管理指導・通所介護・通所リハ・福祉用具貸与・定期巡回・随時対応型訪問介護看護・夜間対応型訪問介護・地域密着型通所介護・認知症対応型通所介護・小規模多機能型居宅介護・複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）	第二
11	介護予防サービス・地域密着型介護予防サービス介護給付費明細書 （介護予防訪問介護・介護予防訪問入浴介護・介護予防訪問看護・介護予防訪問リハ・介護予防居宅療養管理指導・介護予防通所介護・介護予防通所リハ・介護予防福祉用具貸与・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）	第二の二
21	居宅サービス介護給付費明細書 （短期入所生活介護）	第三
24	介護予防サービス介護給付費明細書 （介護予防短期入所生活介護）	第三の二
22	居宅サービス介護給付費明細書 （介護老人保健施設における短期入所療養介護）	第四
25	介護予防サービス介護給付費明細書 （介護老人保健施設における介護予防短期入所療養介護）	第四の二
2A	居宅サービス介護給付費明細書 （介護医療院における短期入所療養介護）	第四の三
2B	介護予防サービス介護給付費明細書 （介護医療院における介護予防短期入所療養介護）	第四の四
23	居宅サービス介護給付費明細書 （病院・診療所における短期入所療養介護）	第五
26	介護予防サービス介護給付費明細書 （病院・診療所における介護予防短期入所療養介護）	第五の二
30	地域密着型サービス介護給付費明細書 （認知症対応型共同生活介護（短期利用以外））	第六
31	地域密着型介護予防サービス介護給付費明細書 （介護予防認知症対応型共同生活介護（短期利用以外））	第六の二

様式番号	サービス種類	明細書様式
32	居宅サービス・地域密着型サービス介護給付費明細書 （特定施設入居者生活介護（短期利用以外）・地域密着型特定施設入居者生活介護（短期利用以外））	第六の三
33	介護予防サービス介護給付費明細書 （介護予防特定施設入居者生活介護）	第六の四
34	地域密着型サービス介護給付費明細書 （認知症対応型共同生活介護（短期利用））	第六の五
35	地域密着型介護予防サービス介護給付費明細書 （介護予防認知症対応型共同生活介護（短期利用））	第六の六
36	居宅サービス・地域密着型サービス介護給付費明細書 （特定施設入居者生活介護（短期利用）・地域密着型特定施設入居者生活介護（短期利用））	第六の七
40	居宅介護支援介護給付費明細書	第七
41	介護予防支援介護給付費明細書	第七の二
50	施設サービス等・地域密着型サービス介護給付費明細書 （介護福祉施設サービス・地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護）	第八
60	施設サービス等介護給付費明細書（介護保健施設サービス）	第九
61	施設サービス等介護給付費明細書（介護医療院サービス）	第九の二
70	施設サービス等介護給付費明細書（介護療養施設サービス）	第十

② 介護予防・日常生活支援総合事業

様式番号	サービス種類	明細書様式
10	介護予防・日常生活支援総合事業費明細書（訪問型サービス費・通所型サービス費・その他の生活支援サービス費）	第二の三
20	介護予防・日常生活支援総合事業費明細書（介護予防ケアマネジメント費）	第七の三

2. 申立理由番号

申立理由番号	内容
01	台帳誤り修正による保険者申立の過誤調整（※保険者による台帳過誤に使用）
02	請求誤りによる実績取り下げ
09	時効による保険者申立の取下げ
11	台帳誤り修正による事業所申立の過誤調整
12	請求誤りによる実績取り下げ（同月）
21	台帳誤り修正による公費負担者申立の過誤調整
29	時効による公費負担者申立の取下げ
32	給付管理票取消による実績の取下げ
42	適正化（その他）による保険者申立の過誤取下げ

申立理由番号	内容
43	適正化（ケアプラン点検）による保険者申立の過誤取下げ
44	適正化（介護給付費通知）による保険者申立の過誤取下げ
45	適正化（医療突合）による保険者申立の過誤取下げ
46	適正化（縦覧点検）による保険者申立の過誤取下げ
47	適正化（給付実績を活用した情報提供）による保険者申立の過誤取下げ
49	適正化（その他）による保険者申立の過誤取下げ（同月）
4A	適正化（ケアプラン点検）による保険者申立の過誤取下げ（同月）
4B	適正化（介護給付費通知）による保険者申立の過誤取下げ（同月）
4C	適正化（医療突合）による保険者申立の過誤取下げ（同月）
4D	適正化（縦覧点検）による保険者申立の過誤取下げ（同月）
4E	適正化（給付実績を活用した情報提供）による保険者申立の過誤取下げ（同月）
52	適正化（その他）による公費負担者申立の過誤
53	適正化（ケアプラン点検）による公費負担者申立の過誤取下げ
54	適正化（介護給付費通知）による公費負担者申立の過誤取下げ
55	適正化（医療突合）による公費負担者申立の過誤取下げ
56	適正化（縦覧点検）による公費負担者申立の過誤取下げ
57	適正化（給付実績を活用した情報提供）による公費負担者申立の過誤取下げ
59	適正化（その他）による公費負担者申立の過誤取下げ（同月）
5A	適正化（ケアプラン点検）による公費負担者申立の過誤取下げ（同月）
5B	適正化（介護給付費通知）による公費負担者申立の過誤取下げ（同月）
5C	適正化（医療突合）による公費負担者申立の過誤取下げ（同月）
5D	適正化（縦覧点検）による公費負担者申立の過誤取下げ（同月）
5E	適正化（給付実績を活用した情報提供）による公費負担者申立の過誤取下げ（同月）
62	不正請求による実績取り下げ
69	不正請求による実績取り下げ（同月）
90	その他の事由による台帳過誤
99	その他の事由による実績の取り下げ

資料⑥

指定・更新申請などに関する手続きの手順及び提出資料について

当該手続きに係る手順を整理しました。指定・更新・変更の手続きを行う場合は、以下の手順に沿って必要書類を準備し、GビズIDを使用する電子申請・届出システムから提出してください。

1 該当する事業のホームページを確認する

手続きを行う事業に応じて、以下の市ホームページを開いてください。

【介護予防・日常生活支援総合事業】
https://www.city.koga.fukuoka.jp/cityhall/work/yobou/kaigo_003/kaigo_003c/002.php
【地域密着型サービス事業】
https://www.city.koga.fukuoka.jp/cityhall/work/yobou/kaigo_003/kaigo_003b/002.php
【居宅介護支援（介護予防支援）事業】
https://www.city.koga.fukuoka.jp/cityhall/work/yobou/kaigo_003/kaigo_003a/004.php

2 指定・更新・変更の際の手順をダウンロードする

各事業のページから、「指定・更新・変更の際の手順」をダウンロードしてください。
※手順書は随時更新されるため、以前ダウンロードしたものは使用せず、各事業のページから最新版をダウンロードしてください。

3 必要な書類を確認する

「1_指定」「2_更新」「3_変更」の3つのシートがあります。今回行う手続きに該当するシートを開いてください。
手続きに応じて、提出が必要な書類が記載されていますので、ホームページより書式をダウンロードしてください。

4 チェックリストで確認する

書類の作成及び作成後の確認にあたっては、ホームページに掲載されているチェックリストを活用してください。

5 GビズIDを使用する電子申請・届出システムから提出する

必要書類がすべて準備できましたら、電子申請・届出システム（Gビズ）から提出してください。
提出するファイルが多く、提出スペースが不足する場合は「予備１」「予備２」を活用してください。

【GビズIDを使用する電子申請・届出システム】
https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/

6 その他

審査の過程で、必要に応じて追加資料の提出をお願いする場合がありますので、あらかじめご了承ください。
必要書類の準備が難しい場合や、手続きについて不明な点がある場合は、事前にご相談ください。

7 加算届について

加算につきましては、「㉔介護給付費算定に係る体制等に関する届出」を提出してください。
なお、審査の過程において、内容の確認等のため、追加資料のご提出をお願いしておりますので、あらかじめご了承ください。

1_指定

提出書類／変更事項	定期巡回・随時対応型訪問介護	夜間対応型訪問介護	認知症対応型通所介護※1	小規模多機能型居宅介護※1	認知症対応型共同生活介護※1	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	複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）	地域密着型通所介護	第1号訪問事業（総合事業）	第1号通所事業（総合事業）	指定居宅介護支援
① 指定申請書（古賀市規則様式1号） 電子申請により同等の書類を提出する場合は、代用可能です。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
② 付表 電子申請により同等の書類を提出する場合は、代用可能です。	付表7	付表1	付表2	付表3	付表4	付表5	付表6	付表8	付表9	○	○	付表10
③ 登記事項証明書又は条例等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
④ 特別養護老人ホームの認可証等の写							○					
⑤ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
⑥ 従業者の資格証・登録証の写し	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
⑦ 組織体制図	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
⑧ 管理者の経歴（参考様式2）			○	○	○			○				☆
⑨ サービス提供責任者の経歴 ※訪問介護で必要／資格証で可										資格証で可		
⑩ 平面図（参考様式3）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
⑪設備等一覧表（参考様式4）	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	
⑫送迎車両の写真（ナンバー明示）、車検証、任意保険の写し				○	○	○	○	○			○	
⑬本体施設の概要、本体施設との間の移動経路、方法及び移動時間							○					
⑭併設する施設の概要							○					
⑮運営規程	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
⑯ 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（参考様式5）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
⑰ 協力医療機関（協力歯科医療機関）との契約の内容				○	○	○	○	○				
⑱ 介護老人福祉施設・介護老人保健施設・病院等との連絡体制及び支援の体制の概要				○	○		○					
⑲ 関係市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容												○
⑳ 誓約書（介護保険法第78条の2第4項各号等に該当しないことを誓約する書面）（参考様式6）等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
㉑ 介護支援専門員の氏名及びその登録番号（参考様式7）				○	○	○	○	○				○
㉒ 誓約書（暴力団排除関係）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
㉓ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出（参考様式8）※加算の届出	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
㉔案内図（近隣見取り図）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
㉕ パンフレット	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
㉖ 指定有効期間短縮の申請書、指定通知書の写し										○	○	
㉗ 損害保険証の写し	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
㉘ 建物に係る証明書類（賃貸契約、建築検査済証、消防用設備等検査済証の写し）			○	○	○	○	○	○	○		○	

備考

備考1：「☆」を付した欄の添付書類は、参考様式によらず、主任介護支援専門員研修修了証（経過措置期間中は介護支援専門員証の写し）を添付ください。

2_更新

提出書類／変更事項	定期巡回・随時対応型訪問介護	夜間対応型訪問介護	認知症対応型通所介護※1	小規模多機能型居宅介護※1	認知症対応型共同生活介護※1	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	複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）	地域密着型通所介護	第1号訪問事業（総合事業）	第1号通所事業（総合事業）	指定居宅介護支援
① 指定申請書（古賀市規則様式1号） 電子申請により同等の書類を提出する場合は、代用可能です。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
② 付表 電子申請により同等の書類を提出する場合は、代用可能です。	付表7	付表1	付表2	付表3	付表4	付表5	付表6	付表8	付表9	○	○	付表10
③ 登記事項証明書又は条例等	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可
④ 特別養護老人ホームの認可証等の写							省略可					
⑤ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
⑥ 従業者の資格証・登録証の写し	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可
⑦ 組織体制図	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
⑧ 管理者の経歴（参考様式2）			省略可	省略可	省略可			省略可				☆省略可
⑨ サービス提供責任者の経歴 ※訪問介護で必要／資格証で可										省略可		
⑩ 平面図（参考様式3）	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可
⑪設備等一覧表（参考様式4）	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可		省略可	
⑫送迎車両の写真（ナンバー明示）、車検証、任意保険の写し			○	○	○	○	○	○	○		○	
⑬本体施設の概要、本体施設との間の移動経路、方法及び移動時間							省略可					
⑭併設する施設の概要							省略可					
⑮運営規程	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可
⑯ 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（参考様式5）	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可
⑰ 協力医療機関（協力歯科医療機関）との契約の内容				省略可	省略可	省略可	省略可	省略可				
⑱ 介護老人福祉施設・介護老人保健施設・病院等との連絡体制及び支援の体制の概要				省略可	省略可			省略可				
⑲ 関係市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容												省略可
⑳ 誓約書（介護保険法第78条の2第4項各号等に該当しないことを誓約する書面）（参考様式6）等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
㉑ 介護支援専門員の氏名及びその登録番号（参考様式7）				○	○	○	○	○				○
㉒ 誓約書（暴力団排除関係）	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可
㉓ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出（参考様式8）※加算の届出	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可
㉔案内図（近隣見取り図）	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可
㉕ パンフレット	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可
㉖ 指定有効期間短縮の申請書、指定通知書の写し										○	○	
㉗ 損害保険証の写し	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
㉘ 建物に係る証明書類（賃貸契約、建築検査済証、消防用設備等検査済証の写し）			省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可	省略可		省略可	

備考

備考1：「☆」を付した欄の添付書類は、参考様式によらず、主任介護支援専門員研修修了証（経過措置期間中は介護支援専門員証の写し）を添付ください。

備考2：「省略可」は直近の変更申請等から変更がない場合、提出を省略できます。

3_変更

表の見方

シート「1_指定」の提出書類番号と、変更項目に記載されている番号が対応しています。
変更する項目を確認し、記載されている書類番号と、シート「1_指定」の番号を照合してください。
――――――――――――――――――――
【例】「第１号訪問事業（総合事業）」の「事業所（施設）」の名称を変更する場合
① 変更項目を確認する「事業所（施設）の名称」の変更欄を確認します。
② 対応する書類番号を確認する 該当するセル「K5」を確認すると、「③、⑯」と記載されています。
③ シート「1指定」で書類の内容を確認する シート「１指定」を開き、「③」「⑯」の番号を確認します。
・③ 登記事項証明書又は条例等 ・⑯ 運営規程
④ 必要な書類を準備する 上記の書類が必要となるため、市ホームページから該当する様式等をダウンロードし、必要書類を作成してください。
――――――――――――――――――――

提出書類／変更事項	定期巡回・随時対応型訪問介護	夜間対応型訪問介護	認知症対応型通所介護※1	小規模多機能型居宅介護※1	認知症対応型共同生活介護※1	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	複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）	地域密着型通所介護	第1号訪問事業（総合事業）	第1号通所事業（総合事業）	指定居宅介護支援
変更届出書 電子申請により同等の書類を提出する場合は、代用可能です。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
② 付表 付表の内容に変更がある場合のみ 電子申請により同等の書類を提出する場合は、代用可能です。	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
事業所（施設）の名称	③、⑮	③、⑮	③、⑮	③、⑮	③、⑮	③、⑮	③、⑮	③、⑮	③、⑮	③、⑮	③、⑮	③、⑮
事業所（施設）の所在地	⑩、⑮、㉔	⑩、⑮、㉔	⑩、⑮、㉔	⑩、⑮、㉔	⑩、⑮、㉔	⑩、⑮、㉔	⑩、⑮、㉔	⑩、⑮、㉔	⑩、⑮、㉔	⑩、⑮、㉔	⑩、⑫、⑮、㉔、㉘	⑩、⑮、㉔
申請者の名称	③	③	③	③	③	③	③	③	③	③	③	③
主たる事務所の所在地（電話・FAX番号も含む）	③	③	③	③	③	③	③	③	③	③	③	③
代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所及び職名	③、⑳、㉒	③、⑳、㉒	③、⑳、㉒	③、⑳、㉒	③、⑳、㉒	③、⑳、㉒	③、⑳、㉒	③、⑳、㉒	③、⑳、㉒	③、⑳、㉒	③、⑳、㉒	③、⑳、㉒
登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）	③	③	③	③	③	③	③	③	③	③	③	③
事業所（施設）の建物の構造、専用区画等	⑩、(⑪)	⑩、(⑪)	⑩、(⑪)、㉘	⑩、(⑪)、㉘	⑩、(⑪)、㉘	⑩、(⑪)、㉘	⑩、(⑪)、㉘	⑩、(⑪)、㉘	⑩、(⑪)、㉘	⑩	⑩、⑪、㉘	⑩
事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	⑤、㉒	⑤、㉒	⑤、⑧、㉓	⑤、⑧、㉒	⑤、⑧、㉒	⑤、㉒	⑤、㉒	⑤、⑧、㉒	⑤、㉒	⑤、㉒	⑤、㉒	⑤、⑧、㉒
サービス提供事業責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	—	—	—	—	—	—	—	—	—	⑤、⑥、(⑨)	—	—
運営規程	⑮	⑮	⑮	⑮	⑮	⑮	⑮	⑮	⑮	⑮	⑤、⑮	⑮
協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関	—	—	—	⑰	⑰	⑰	⑰	⑰	—	—	—	—
事業所の種別	—	—	—	—	—	—	—	添付資料なし	—	—	—	—
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	契約書の写し	—	—	⑱	⑱	—	—	⑱	—	—	—	—
本体施設、本体施設との移動経路等	—	—	—	—	—	—	⑬	—	—	—	—	—
併設施設の状況等	—	—	—	—	—	—	⑭	—	—	—	—	—
介護支援専門員の氏名及びその登録番号	—	—	—	⑤、⑥、⑮、㉑	⑤、⑥、⑮、㉑	⑤、⑥、⑮、㉑	⑤、⑥、⑮、㉑	⑤、⑥、⑮、㉑	—	—	—	⑤、⑥、⑮、㉑
利用者等の定員	—	—	⑤、⑥、⑩、⑮	⑤、⑥、⑩、⑮	⑤、⑥、⑩、⑮	⑤、⑥、⑩、⑮	⑤、⑥、⑩、⑮	⑤、⑥、⑩、⑮	⑤、⑥、⑩、⑮	—	⑤、⑥、⑩、⑮	—
役員の氏名及び生年月日	③、㉒	③、㉒	③、㉒	③、㉒	③、㉒	③、㉒	③、㉒	③、㉒	③、㉒	③、㉒	③、㉒	③、㉒

備考

備考1：「3. 変更」に記載している添付資料の番号は「1. 指定」又は「2. 更新」に記載している番号を示しています。

備考2：()のついている番号については、変更がある場合に提出をお願いします。

備考3：変更届出書（様式第2号等）、各付表（付表の内容に変更がある場合のみ）は常に必要です。

備考4：その他、必要に応じて、追加資料を求める場合があります。

高額介護（介護予防）サービス費及び高額介護予防サービス費相当事業費について

資料⑦

高額介護（介護予防）サービス費及び高額介護予防サービス費相当事業費とは

1か月に支払った介護サービス利用料のうち、自己負担額の上限額を超えた場合、申請により超えた額が払い戻されます。

自己負担額の上限について

区分		自己負担額（月額）
1	世帯に、課税所得690万円以上の65歳以上の人がいる	世帯： **140,100円**
2	世帯に、課税所得380万円以上690万円未満の65歳以上の人がいる	世帯： **93,000円**
3	世帯に、住民税課税の人がいる（上記１～２区分に該当しない場合）	世帯： **44,400円**
4	世帯の全員が住民税非課税（下記５～６に該当しない場合）	世帯： **24,600円**
5	世帯の全員が住民税非課税で、 課税年金収入＋その他の合計所得金額※の合計が82.65万円以下の人	個人： **15,000円** 世帯： **24,600円**
6	生活保護受給者	個人： **15,000円**

※「その他の合計所得金額」地方税法上の合計所得金額（前年の各収入からそれぞれの必要経費や給与所得控除、公的年金等控除等を差し引いた金額を合計したもので、株式や土地・建物等の譲渡などにより生じた損失の繰越控除をする前の金額）から、公的年金等にかかる雑所得及び長期・短期譲渡所得にかかる特別控除額を控除した額を用います。さらに、給与所得は、給与所得と年金所得の双方を有する方に対する所得金額調整控除前の給与所得から１０万円を控除した額（控除後の額が０円を下回る場合は０円）です。

対象になった場合

古賀市より別添のとおり対象者に対して勧奨通知を送付します。通知が届きましたら、健康介護課窓口へ「申請書」を提出してください。

※初回支給には、申請が必要です。

２回目以降支給対象が発生した場合には、自動的に指定口座へ振り込みます。

申請書について

別添の記入例をご参照ください。

振込口座を介護サービス利用者本人以外に設定する場合は、委任状が必要です。

支給について

支給通知：支給対象の方へ、毎月下旬に通知書を発送いたします。

支給日：翌月7日頃

高額医療・高額介護合算療養費制度について

当該制度と関連する制度として、高額医療・高額介護合算療養費制度があります。これは、世帯内の同一の医療保険の加入者の方について、毎年８月から１年間にかかった医療保険と介護保険の自己負担を合計し、基準額を超えた場合に、その超えた金額を支給する制度です。

高額介護（介護予防）サービス費及び高額介護予防サービス費相当事業費が「月」単位で負担を軽減するのに対し、高額医療・高額介護合算療養費制度は、こうした「月」単位での負担軽減があっても、なお重い負担が残る場合に「年」単位でそれらの負担を軽減する制度です。

対象者には、毎年２月頃に福岡県介護保険広域連合より申請書が届きます。申請手続きは健康介護課または市役所内の市民国保課にて行うことができます。

別添

介護保険高額介護（介護予防）サービス費及び高額介護予防サービス費相当事業費支給申請書

赤字の箇所の記入が必要です。

フリガナ	コガ　タロウ	保険者番号	402230
被保険者氏名	古賀　太郎	被保険者番号	0000000000
生年月日	昭和1年12月25日	個人番号	
住所	〒 811-3116 古賀市庄205番地 電話番号　092（942）1144		

同一世帯の介護保険被保険者（世帯合算対象者）	氏名	生年月日	介護保険被保険者番号
		年　月　日	00
		年　月　日	00
		年　月　日	00

あて先　　古賀市長

上記のとおり、高額介護（介護予防）サービス費及び高額介護予防サービス費相当事業費の支給を申請します。今後、私に支給される高額介護（介護予防）サービス費等は、下記の口座に振り込んでください。

なお、その決定に際し、私の世帯課税状況等を調査することに異議ありません。また、支給を受けた後、支給額に変更があった場合には、返還、調整に応じます。

令 和 8 年 10 月 21 日

申請者（被保険者）氏　名　古賀　太郎

申請代行者（被保険者本人以外の方が申請に来られた場合のみ記入）

〒 811-3116

住　所　古賀市庄205番地　　電話番号　092（942）1144

氏　名　古賀　花子　　被保険者との関係（　長女

振込口座	銀行 / 信用金庫 / 信用組合 / 農協	本店 / 支店 / 支所 / 出張所	種目	口座番号
	A	古賀	1.普通預金 / 2.その他（　）	1111111
	フリガナ	コガ　タロウ		
	口座名義人	古賀　太郎		

振込口座が本人以外の方は委任状をご記入ください

注意　・今回の申請以後、高額介護（介護予防）サービス費等が支給される場合、申請手続きは不要になります。また、支給額は今回指定の口座に振り込まれます。
・給付制限を受けている方については、高額介護（介護予防）サービス費等の支給ができない場合があります。
・申請後、申請内容に変更がある場合は、再度申請してください。

● 振込口座を申請者（被保険者本人）以外の口座にする場合はご記入ください。

年　月　日

委　任　状

あて先　古賀市長

委任する人（被保険者本人）

住所

氏名　㊞

私は、次の者を代理人と定め、高額介護（介護予防）サービス費及び高額介護予防サービス費相当事業費の受領に関する権限を委任します。

委任される人（口座名義人）

住所

氏名

注意　・「委任する人」は、「申請者（被保険者本人）」を記入し、押印してください。

・「委任される人」は、申請書の「口座名義人」となる方を記入してください。

介護保険負担限度額制度について

資料⑧

介護保険負担限度額制度とは

低所得の方は、申請により施設サービス（ショートステイ含む）の利用時の居住費及び食費の負担が限度額になる制度です。

認定要件について

負担段階	収入等の要件		貯金等の要件	居住費（滞在費）				食費	
				ユニット型個室	ユニット型個室的多床室	従来型個室※2	多床室	施設サービス	短期入所サービス
第１段階	生活保護受給者		要件なし	880円	550円	550円（380円）	0円	300円	300円
	本人及び世帯税員が住民税非課税	老齢福祉年金受給者	単身1,000万円以下 夫婦2,000万円以下						
第２段階		課税・非課税年金収入額＋ その他の合計所得金額※１が80.9万円以下	単身650万円以下 夫婦1,650万円以下	880円	550円	550円（480円）	430円	390円	600円
第３段階①		課税・非課税年金収入額＋ その他の合計所得金額が80.9万円超120万円以下	単身550万円以下 夫婦1,550万円以下	1370円	1370円	1370円（880円）	430円	680円	1030円
第４段階②		課税・非課税年金収入額＋ その他の合計所得金額が120万円超	単身500万円以下 夫婦1,500万円以下	1470円	1470円	1470円（980円）	530円※３	1420円	1360円

※１「その他の合計所得金額」地方税法上の合計所得金額（前年の各収入からそれぞれの必要経費や給与所得控除、公的年金等控除等を差し引いた金額を合計したもので、株式や土地・建物等の譲渡などにより生じた損失の繰越控除をする前の金額）から、公的年金等にかかる雑所得及び長期・短期譲渡所得にかかる特別控除額を控除した額を用います。さらに、給与所得は、給与所得と年金所得の双方を有する方に対する所得金額調整控除前の給与所得から１０万円を控除した額（控除後の額が０円を下回る場合は０円）です。

※２介護老人福祉施設（地域密着型を含む）と短期入所生活介護を利用した場合の従来型個室の限度額は()内の金額になります。

※３室料を徴収しない場合は430円です。

対象施設

施設サービスと短期入所生活介護が対象です。保険対象外である有料老人ホーム、ケアハウス、サービス付き高齢者向け住宅等は対象外ですのでご注意ください。

申請書について

別添の記入例をご参照ください。

申請に必要なものについて

（１）申請書及び裏面の同意書（被保険者本人および配偶者も記入）
（２）被保険者本人および配偶者名義の全ての通帳の写し
　①通帳の見開き部分（表紙をめくった金融機関名・支店・名義が分かる部分）
　②最新の記帳を行い、最新の記帳から過去２ヶ月分の入出金取引が記入された部分のページ
　③定期預金のページ（残高の有無にかかわらず必要）
　　※その他資産があればその写し（例：有価証券、投資信託、負債　等）
（３）年金のはがきの写し（例：振込通知書、支払通知書　等）
（４）介護保険被保険者証（黄色）の写し
（５）（※配偶者の住所が令和８年１月１日現在で古賀市に無い場合）配偶者の令和８年度非課税証明書
（６）被保険者本人及び配偶者の印鑑（スタンプ印は不可）
（７）窓口に来られた方の本人確認書類（例：運転免許証、マイナンバーカード、資格確認書　等）

更新について

認定された場合、「負担限度額認定証」の有効期限は、直近の7月31日までとなります。引き続き制度の利用を希望される場合は、更新手続きが必要となりますので、ご注意ください。

介護保険負担限度額認定申請書

宛先　古賀市長　　年　月　日

次のとおり関係書類を添えて、食費･居住費（滞在費）に係る負担限度額認定を申請します。

フリガナ		被保険者番号	0 0
被保険者氏名		個人番号	
		生年月日	年　月　日
住所	〒	連絡先電話番号	
入所(入院)した介護保険施設の所在地及び名称	所在地: 名　称:	連絡先電話番号	
入所(院)年月日	年　月　日	(※)介護保険施設に入所(院)していない場合 及びショートステイを利用している場合は記入不要です。	

配偶者に関する事項	配偶者	有　・　無	(※)左記において「無」の場合は、以下の「配偶者に関する事項」については記入不要です。	
	フリガナ		生年月日	年　月　日
	氏名			
	住所	〒	連絡先電話番号	
	本年1月1日現在の住所(現住所と異なる場合)	〒		
	市町村民税課税状況	課税　・　非課税	個人番号	

収入等に関する申告	□	①生活保護受給者 / ②市町村民税世帯非課税である老齢福祉年金受給者
	□	③市町村民税世帯非課税者であって、課税年金収入額と【遺族年金※・障害年金】の収入額、その他の合計所得金額の合計が年額82.65万円以下です。（※受給年金に○してください。以下同じ。） ※寡婦年金・かん夫年金・母子年金・準母子年金・遺児年金を含む。以下同じ。
	□	④市町村民税世帯非課税者であって、課税年金収入額と【遺族年金※・障害年金】の収入額、その他の合計所得金額の合計が年額82.65万円を超え、120万円以下です。
	□	⑤市町村民税世帯非課税者であって、課税年金収入額と【遺族年金※・障害年金】の収入額、その他の合計所得金額の合計が年額120万円を超えます。
預貯金等に関する申告 ※通帳等の写しは別添のとおり	□	預貯金・有価証券等の金額の合計が②の方は1000万円（夫婦は2000万円）、③の方は650万円（同1650万円）、④の方は550万円（同1550万円）、⑤の方は500万円（同1500万円）以下です。 ※第2号被保険者（40歳以上64歳以下）の場合、③～⑤の方は1000万円（同2000万円）以下です。

預貯金額	円	有価証券（評価概算額）	円	その他(現金・負債を含む)	資産種類(　　) 円

※申請者が被保険者本人の場合には、下記について記載は不要です。

申請者氏名		本人との関係	
申請者住所	〒	連絡先電話番号(自宅・勤務先)	

注意事項

(1)この申請書における「配偶者」については、世帯分離をしている配偶者又は事実上婚姻関係と同様の関係にある者を含みま
(2)預貯金等について同じ種類の預貯金等を複数所有している場合は、その全てを記入し、全ての通帳等の写しの添付が必要
(3)この申請書内に書ききれない場合は、余白に記入するか又は別紙に記入の上添付してください。
(4)虚偽の申告により不正に特定入所者介護サービス費等の支給を受けた場合には、介護保険法第22条第1項の規定に基づ
支給された額の返還に加えて最大2倍の加算金が課されることがあります。

古賀市記入欄

通知年月日	住民税課税状況			老齢福祉年金	配偶者	その他の合計所得	円	受付
年　月　日	本人	配偶者	世帯	有・無	有・無	課税年金収入	円	
適用年月日	課税 非課税	課税 非課税	課税 非課税	生活保護	預貯金の金額	非課税年金収入	円	
年　月　日				有・無	円	判定基準額	円	入力

決定	特例減額	負担段階	備考	非課税年金	
決定・不決定	有･無	1・2・3①･3②･4	□一括照会(本･配) □非課税年金照会 □送変	有・無	

□ 同意書（ 本人 ・ 配偶者 ）　□ 預貯金通帳等の写し（本人・配偶者）　□ その他

同　　意　　書

（宛先）　古賀市長

介護保険負担限度額認定のために必要があるときは、官公署、年金保険者又は銀行、信託会社その他の関係機関（以下「銀行等」という。）に私及び私の配偶者（内縁関係の者を含む。以下同じ。）の課税状況及び保有する預貯金並びに有価証券等の残高について、報告を求めることに同意します。

また、貴市長の報告要求に対し、銀行等が報告することについて、私及び私の配偶者が同意している旨を銀行等に伝えて構いません。

年　　月　　日

＜本人＞

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印＿＿＿＿

＜配偶者＞

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印＿＿＿＿

【参考】申請書・同意書の記入例

表面

介護保険負担限度額認定申請書

宛先　古賀市長　　年　月　日

次のとおり関係書類を添えて、食費・居住費（滞在費）に係る負担限度額認定を申請します。

フリガナ	コガ　ハナコ	被保険者番号	1 2 3 4 5 6 7 8 0 0
被保険者氏名	古賀　花子	個人番号	
		生年月日	昭和XX年XX月XX日
住所	〒 811－3116 古賀市庄205	連絡先電話番号	092－942－XXXX
入所（入院）した介護保険施設の所在地及び名称	所在地：○○市△△△△ 名　称：特別養護老人ホーム○○○○	連絡先電話番号	092－XXX－XXXX
入所（院）年月日	年　月　日	（※）介護保険施設に入所（院）していない場合 及び ショートステイを利用している場合は記入不要です。	

配偶者に関する事項	配偶者	有 ・ 無	（※）左記において「無」の場合は、以下の「配偶者に関する事項」については記入不要です。	
	フリガナ		生年月日	年　月　日
	氏名			
	住所	〒	連絡先電話番号	
	本年（現			
	市町村民税	課税 ・ 非課税	個人番号	

収入等に関する申告

- ☐ ①生活保護受給者 / ②市町村民税世帯非課税である老齢福祉年金受給者
- ☐ ③市町村民税世帯非課税者であって、課税年金収入額と【遺族年金※・障害年金】の収入額、その他の合計所得金額の合計が年額82.65万円以下です。（※受給年金に○してください。以下同じ。）
  ※寡婦年金・かん夫年金・母子年金・準母子年金・遺児年金を含む。以下同じ。
- ☐ ④市町村民税世帯非課税者であって、課税年金収入額と【遺族年金※・障害年金】の収入額、その他の合計所得金額の合計が年額82.65万円を超え、120万円以下です。
- ☑ ⑤市町村民税世帯非課税者であって、課税年金収入額と【遺族年金※・障害年金】の収入額、その他の合計所得金額の合計が年額120万円を超えます。

預貯金等に関する申告

- ☑ 預貯金・有価証券等の金額の合計が②の方は１０００万円（夫婦は２０００万円）、③の方は６５０万円（同１６５０万円）、④の方は５５０万円（同１５５０万円）、⑤の方は５００万円（同１５００万円）以下です。
  ※第２号被保険者（４０歳以上６４歳以下）の場合、③～⑤の方は１０００万円（同２０００万円）

※通帳等の写しは別添のとおり

預貯金額	XXXXXXX円	有価証券（評価概算額）	XXXXX円	その他（現金・負債を含む）	資産種類（ 借入金 ） XXXXXXX円

※申請者が被保険者本人の場合には、下記について記載は不要です。

申請者氏名	古賀　太郎	本人との関係	長男
申請者住所	〒 XXX－XXXX ○○市△△△△	連絡先電話番号（自宅・勤務先）	092－XXX－XXXX

介護保険証（黄色）の被保険者番号を記入してください。

マイナンバーが不明な場合は記入不要です。

介護保険施設に入所又は入所予定の場合、記入ください。ショートステイでは記入不要で

配偶者「有」の場合は、配偶者に関する事項を記入してくださ

収入等に応じてチェックしてください。

本人及び配偶者の預貯金等の資産の合計額を記入し、その金額が収入に応じた基準額以下であることを確認し、チェックを入れてください。

申請される方の氏名・住所・連絡先を必ず記入してくださ

裏面

同　意　書

（宛先）　古賀市長

介護保険負担限度額認定のために必要があるときは、官公署、年金保険者又は銀行、信託会社その他の関係機関（以下「銀行等」という。）に私及び私の配偶者（内縁関係の者を含む。以下同じ。）の課税状況及び保有する預貯金並びに有価証券等の残高について、報告を求めることに同意します。

また、貴市長の報告要求に対し、銀行等が報告することについて、私及び私の配偶者が同意している旨を銀行等に伝えて構いません。

令和XX年XX月XX日

同意書を記入した日にちを記入してください。

＜本人＞

住　所

氏　名　　印

印鑑を忘れずに押印してください。

＜配偶者＞

住　所

氏　名　　印

配偶者がいる場合、配偶者の署名印鑑も必要です。
本人及び配偶者の署名が困難な場合は代筆で構いません。