

掲載資料	項目	番号	問題	解答	解説・根拠
資料1-1関係	申請・届出	問 1	指定更新申請書については、必ず法人印を押印しなければならない。	×	資料1-1 P6 省略可能です。
資料1-1関係	申請・届出	問 2	運営規程については、変更がない場合であっても、年1回、5月1日現在の状況を6月末までに届け出る必要がある。	×	資料1-1 P10 年に1回の変更届については、現況報告ではありませんので、変更がない場合は届出は不要です。 なお、運営規程の変更（人員基準を満たした上での人員変更）にあたっては、年1回、5月1日現在の状況を6月末までに届け出る必要があります。
資料1-1関係	申請・届出	問 3	事業所を休止する際は、休止後10日以内に届け出る必要がある。	×	資料1-1 P8 休止・廃止にあたっては、「休止・廃止予定日の1月前まで」に届け出る必要があります。
資料1-1関係	申請・届出	問 4	訪問通所サービス、福祉用具貸与・販売事業所において、加算を8月1日から算定する場合には、7月15日までに届け出る必要がある。	○	資料1-1 P15
資料1-2関係	業務管理体制	問 5	事業所等の新規開設や休廃止等により、事業展開地域が変わり、業務管理体制の整備に関する届出先区分の変更が生じた場合、届出先区分の変更届は、区分変更後の届出先行政機関にのみ提出すればよい。	×	資料1-2 P7 事業所等の新規開設や休廃止等により、事業展開地域が変わり、業務管理体制の整備に関する届出先区分の変更が生じた場合、届出先区分の変更届は、区分変更前と区分変更後、両方の行政機関に提出する必要があります。
資料3関係	請求事務	問 6	事業者は、サービスを提供した翌月の10日（受付締切日）までに国保連合会に介護給付費等を請求し、事業者への介護給付費等の支払いは、請求した翌月末に振込まれる。	○	資料3 P1
資料3関係	請求事務	問 7	返戻となった請求明細書等は、審査決定されたものであり、その内容で支払いがされる。	×	資料3 P3 返戻となった請求明細書等は、審査決定されていません。そのため、支払いもされません。返戻となった理由を確認してから、再請求の必要がある場合は、翌月以降に再度、国保連合会に月遅れ分として請求し、支払いを受けてください。
資料3関係	請求事務	問 8	事業所の請求が誤っていて、本来より高い、あるいは低い金額を請求してしまい支払いを受けた場合、過誤調整を行う。	○	資料3 P7 事業所が国保連合会に請求を行って、既に支払いを受けた金額（介護給付費）を、一旦、請求する前（未請求）の状態に戻すことを「過誤調整」あるいは「取り下げ」と言います。過誤調整を行う場合は、サービス事業所から過誤調整を行う利用者の保険者（市町村）に、過誤調整を行いたい旨申し出を行います。
資料4関係	経営情報	問 9	介護サービス情報公表制度における財務諸表の報告を行った場合、介護サービス事業者経営情報データベースシステムからの報告は不要である。	×	資料4-1 P7 介護サービス情報公表制度における財務諸表の報告とは、別途介護サービス事業者経営情報データベースシステムからの報告が必要です。
資料6関係	処遇改善加算	問 10	社会福祉連携推進法人に所属していない法人が処遇改善加算Ⅰ口及びⅡ口を算定するためには、加算の申請時点で既にケアプランデータ連携システムに加入している必要がある。	×	資料6-1 P1 資料6-2 P11 加算の申請時点において、ケアプランデータ連携システムを利用していない場合であっても、ケアプランデータ連携システムへ加入し、利用することを誓約した場合は、処遇改善加算の申請時点から本要件を満たしているものとして取り扱います。 なお、令和9年3月末までにケアプランデータ連携システムを利用した上で、実績報告書においてケアプランデータ連携システムの利用実績について報告することとされています。