

配布資料	項目	番号	問題	正答	解説・根拠
資料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 P6 省略可能です。
資料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 P10 変更がない場合は届出は不要です。
資料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 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 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 P18
資料1 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 P28 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2 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2 P3
資料2 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2 P5 ・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。 ・返戻理由の確認については、宮城県国保連合会のホームページに掲載していますので、ご参照ください。
資料2 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2 P9 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6 関係	処遇改善加算	問9	少なくとも新加算Ⅳ相当の加算額の2分の1以上を、月給（基本給又は決まって毎月支払われる手当）の改善に充てる必要がある。	○	資料6-1 P2 月額賃金改善要件Ⅰについて、令和6年度末で経過措置が終了しています。令和7年度からは、新加算Ⅳ相当の加算額の2分の1以上を、月給（基本給又は決まって毎月支払われる手当）の改善に充てる必要があります。
資料9 関係	経営情報	問10	介護サービス事業者経営情報の報告において、報告対象事業所等の場合、報告期限は毎年度末（3月31日）である。	×	資料9-1 P8 介護サービス事業者経営情報の報告において、報告対象事業所等の場合、報告期限は事業者ごとに異なり、毎会計年度終了後、3月以内になります。例えば、会計年度が令和7年3月31日の場合、報告期限は令和7年6月30日となります。 ※システム改修等のやむを得ない事由により、報告ができない場合は除きます。