

令和 7 年度小牧市介護保険指定事業者講習会

令和 7 年 1 0 月 1 5 日（水）

小牧市介護保険課

目次

1	介護保険課の連絡先について	P 1
2	変更・廃止・休止・再開・加算等における届出について	P 2
3	事業所の指定更新について	P 2 0
4	業務管理体制の整備に関する届出について	P 2 4
5	介護給付費等の請求等について	
(1)	介護給付費等の請求について (Q & A)	P 2 6
(2)	居宅 (介護予防) サービス計画作成依頼 (変更) 届出書及び介護 予防ケアマネジメント依頼 (変更) 届出書の提出方法について	P 3 7
6	介護サービス事業者への運営指導について	P 4 0
7	介護サービス事業者における事故等発生時の報告等の 取り扱いについて	P 5 6
8	介護現場のカスタマーハラスメントについて	P 6 1
9	ケアプラン点検について	P 6 3
1 0	小牧市ケアマネジメント指針について	P 6 9
1 1	住宅改修について	P 8 4
1 2	福祉用具購入について	P 9 3
1 3	福祉用具貸与について	P 9 9

1 介護保険課の連絡先について

小牧市 福祉部 介護保険課

〒485-8650 小牧市堀の内三丁目1番地

開庁時間：午前8時30分から午後5時15分まで

※令和7年11月4日（火）から下記時間帯に変更となります。

重要事項説明書等に時間の記載がある場合は、変更をお願いします。

午前9時00分から午後4時00分まで

閉庁日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始

FAX：0568-76-4595 メール：kaigo@city.komaki.lg.jp

※FAXは複数課共通の番号であるため、必ず「介護保険課宛」と記載していただくようお願いいたします。

保険資格係 0568-76-1197（直通）

【業務内容】

- ・介護保険被保険者の資格の得喪に関すること
- ・介護保険料の賦課に関すること

（例）介護保険被保険者資格取得・異動・喪失届、住所地特例、介護保険被保険者証、負担割合証、発送先変更申請、地域密着型サービスの公募 など

認定係 0568-76-1198（直通）

【業務内容】

- ・介護認定事務に関すること

（例）介護保険要介護・要支援認定申請、個人情報開示請求 など

給付指導係 0568-76-1153（直通）

【業務内容例】

- ・介護保険の給付及び給付の適正化に関すること
- ・介護サービス事業者の指定及び指導に関すること
- ・介護予防・日常生活支援総合事業サービスに関すること

（例）地域密着型サービス、介護予防・日常生活支援総合事業サービス及び居宅介護支援事務所等の指定・変更・廃止・休止・再開・加算等の届出、住宅改修費、特定福祉用具販売、例外給付、居宅（介護予防）サービス計画作成依頼（変更）届出書、負担限度額認定証、事故報告 など

2 変更・廃止・休止・再開・加算における届出について

小牧市において指定を行う事業所の変更届及び加算届は、小牧市に提出する必要があります。特に、通所介護・訪問介護の変更届及び加算届を尾張福祉相談センターに届け出た場合は、総合事業に関して小牧市にも忘れず届出をするようお願いいたします。（通所介護・訪問介護のみ該当する変更及び加算であれば小牧市への提出は不要です。）

介護保険指定関係受付機関一覧

		小牧市	愛知県	
			愛知県 高齢福祉課	尾張福祉相談 センター
居宅サービス・介護予防サービス	訪問介護事業			○
	訪問入浴介護事業(*)			○
	訪問看護事業(*)			○
	訪問リハビリテーション事業(*)			○
	居宅療養管理指導事業(*)			○
	通所介護事業			○
	通所リハビリテーション事業(*)			○
	短期入所生活介護事業(*)		○※1	○※2
	短期入所療養介護事業(*)		○※3	○※4
	特定施設入居者生活介護事業(*)			○
	福祉用具貸与事業(*)			○
	特定福祉用具販売事業(*)			○
居宅介護支援事業		○		
介護予防地域密着型サービス	定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業	○		
	夜間対応型訪問介護事業	○		
	地域密着型通所介護事業	○		
	認知症対応型通所介護事業(*)	○		
	小規模多機能型居宅介護事業(*)	○		
	認知症対応型共同生活介護事業(*)	○		
	地域密着型特定施設入居者生活介護事業	○		
	地域密着型介護老人福祉施設	○		
	複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)	○		
介護予防支援事業		○		
介護予防・日常生活支援総合事業		○		
施設サービス	介護老人福祉施設		○	
	介護老人保健施設		○	
	介護医療院		○	
	介護療養型医療施設		○	

(*)は、予防サービスを含む

※1 空床型のみ(地域密着型特養で、併設ショートがある場合を除く。)

※2 単独型・併設型及び地域密着型の空床利用型(併設がある場合)のみ

※3 みなし指定のみ ※4 一般指定のみ

(1) 変更届出書

介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）で定める事項について、指定申請の内容から変更があったときは**変更後10日以内**に届け出る必要があります。

※令和8年1月からは、電子申請・届出システムによる届出をご利用ください。

※運営規程の内容のうち、「職員の職種、員数及び職務の内容」の変更のみで、以下のア・イに該当しない場合は、年に1回、6月1日現在の状況を6月末までに郵送で届け出るだけで結構です（特例の届出）。

《次の場合は、変更後10日以内に提出が必要です》

ア 介護報酬の加算の体制に影響のあるもの

イ 次の職種に該当するもの（兼務関係の変更も届出が必要）

- a 管理者（全サービス）
- b 訪問介護事業所のサービス提供責任者
- c 介護支援専門員（全サービス）
- d 認知症対応型共同生活介護事業の計画作成担当者

《次の場合は、特例の届出が不要です》

従業員の変更以外の届出事由（定員の変更、営業時間の変更、加算の届出等）により、小牧市に届け出る際、併せて従業員の変更も届け出ますと、変更年月日以降初めての6月1日の届出は不要になります。

令和3年4月の介護報酬改定・運営基準解釈通知改正に伴い、運営規程の各職種の員数の記載方法・運営規程変更届出の頻度について以下の取扱いが可能となりました。

・人員基準を満たす範囲で「〇人以上」と記載して差し支えない。

※もっとも、従前のおり「〇人」と記載することを妨げない。

・常勤、非常勤、専従、兼務の別は、記載を要しない。

・人員基準が人数で定められている場合は員数を、常勤換算数で定められている場合は常勤換算数を記載する。

・6月特例については、変更なし。

※「〇人以上」と記載した場合は、毎年6月1日現在で「〇人未満」にならないければ、6月特例を用いて変更届を提出する必要はない。

《次の場合は、変更届出ではなく、事業所を廃止し、新しく指定を受ける必要があります。》

下記の場合は、変更届出ではなく、移転後の事業所で新規申請をすることとなり、移転前の事業所は廃止することとなります。指定日については、以下の事例が生じる日が原則となります。事後の新規指定は行えませんので、お早めにご相談ください。

ア 同一事業所番号の複数の事業所のうち、一つの事業所を移転する場合

イ 法人合併等により、申請法人が変わる場合

※廃止日と指定日に差が生じてサービス提供の空白期間が発生し、利用者が不利益を被ることのないよう、日程調整をお願いします。

(2) 廃止・休止・再開届出書について

指定を受けた事業者は、事業を廃止又は休止するときは、その廃止又は休止の日の1か月前までに、その旨を小牧市長に提出しなければなりません。

また、指定を受けた事業者は、休止した事業を再開したときは、10日以内に、その旨を小牧市長に提出しなければなりません。

休止期間は原則6か月ですので、6か月以内に再開が見込まれない場合は、廃止届を提出してください。

廃止・休止にあたっては、利用者の他の事業所への引継ぎ状況を確認します。

※令和8年1月からは、電子申請・届出システムによる届出をご利用ください。

(3) 介護給付費算定に係る届出書について

事業所指定の申請時や届出の内容に変更が生じた場合は「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書）」及び「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表）」等を提出してください。

※令和8年1月からは、電子申請・届出システムによる届出をご利用ください。

※提出時期によって加算の算定開始時期が異なるためご注意ください。

●加算等の算定開始時期（提出時期）

<介護職員等処遇改善加算以外の加算>

サービスの種類	算定の開始時期
夜間対応型訪問介護 （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 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 看護小規模多機能型居宅介護 地域密着型通所介護 居宅介護支援 介護予防支援 介護予防訪問型サービス 生活支援訪問型サービス 短期集中リハビリ訪問型サービス 介護予防通所型サービス 健康維持通所型サービス 短期集中運動器向上通所型サービス	届出が毎月 15 日以前になされた 場合には翌月の初日から、16 日以 降になされた場合には翌々月の初 日から
サービスの種類	算定の開始時期
（介護予防）認知症対応型共同生活介護 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	届出を受理した日が属する月の翌 月の初日（届出を受理した日が月の 初日である場合は当該月）

<介護職員等処遇改善加算>

サービスの種類	加算の提出時期
夜間対応型訪問介護 （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 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 看護小規模多機能型居宅介護 地域密着型通所介護 介護予防訪問型サービス 介護予防通所型サービス （介護予防）認知症対応型共同生活介護 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	年度の途中で算定を受ける場合は、算定を受けようとする月の前々月の末日まで

※介護職員等処遇改善加算の加算率の変更（Ⅱ→Ⅰ等）の提出時期は、<介護職員等処遇改善加算以外の加算>と同じになります。

※加算の取下げや減算は速やかに届け出ること。

（４）各種申請書類の必要な添付書類の見直しについて

今回の電子申請・届出システムが開始にともない、添付書類の見直しを行っています。見直しが終了しましたら、１２月中旬にホームページに掲載しますので、令和８年１月からは、新しい添付書類を確認して、申請してください。

【居宅介護支援事業所】

令和7年12月末までに申請する場合

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧(居宅介護支援)

小牧市

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります。

※2021年4月1日からは管理者は主任介護支援専門員の資格が必要です。

(令和3年3月31日時点で主任介護支援専門員でない者が管理者である居宅介護支援事業所については、当該管理者が管理者である限り、管理者を主任介護支援専門員とする要件の適用を令和9年3月31日まで猶予されます。)

△印は、運営規程に変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類(加算を取り下げる場合は不要)

2024/4/1

変更があった事項	法人に関する変更		事業所に関する変更										加算					休止	再開	廃止					
	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	区画等	管理者又は施設の建物の構造・専用	運営規程 介護支援専門員の変更(増員・増減)	介護支援専門員の変更(減員)	介護支援専門員の変更(兼務関係)	介護支援専門員の変更(氏名)	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間	利用料	通常の実施地域	LIFEへの登録	ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置の体制	特定事業所集中減算	特定事業所加算Ⅰ・Ⅲ	特定事業所加算A	特定事業所医療介護連携加算	ターミナルケアマネジメント加算	事業の休止	休止から再開	事業の廃止	
提出書類																									
変更届出書(様式第2号(四))	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		△		△	△	△	△			○	
法人の登記事項証明書の写し ※発行3月以内のもの	○																								
・介護保険法第79条第2項の規定に該当しない旨の誓約書(標準様式6)※別紙2を添付 ・暴力団排除に関する誓約書(様式6)	○注1				○注1																				
事業所一覧	○注2	○注2																							
運営規程の新旧対照表(参考様式7)	△				△注3	△	△	○	○		○	○	○	○		△		△	△	△	△		△		
運営規程	△				△注3	△	△	○	○		○	○	○	○		△		△	△	△	△		○		
「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」(標準様式1)【変更日から4週間分】 ※他の事業所に兼務の場合は、「兼務先及び兼務する職種の内容」の欄に「兼務先、職務の内容、週時間」を記載						○	○	○	○			○					●	●					○		
経歴書(標準様式2)					○	○																			
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの					○	○																			
介護支援専門員証(写) 又は、介護支援専門員登録証明書(写)＋登録番号通知書(写)(婚姻等により姓が異なる場合は、戸籍抄本等の確認ができる書類を添付)					○	○		○									●	●							
当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧【介護支援専門員の変更があれば必ず添付してください】(標準様式7)					○	○	○	○	○																
・事業所の平面図(専用区画変更の場合は変更前も添付)(標準様式3) ・主要な場所の写真(参考様式13)				○							○														
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの(不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等)				○注4							○														
管理者確保のための計画書					○注6																				
介護給付費算定に係る体制等の届出書(別紙3－2)															○	○	○	○	○	○	○				
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1－1)(届け出る加算のみ記載してください。)															○	○		○	○	○	○				
主任介護支援専門員研修修了証書の写し					○												●	●							
実習受入協力事業所登録申請書(受付印あり)の写し																	●	●							
特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書(別紙36)																	●		●	●					
特定事業所加算(A)に係る届出書(別紙36－2)																		●							
再開届出書(様式第2号(五))																							○		
廃止・休止届出書(様式第2号(三))																						○注5		○	
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類(任意様式) ・利用者の引継状況が分かる書類(任意様式) ・休止および廃止における誓約書(参考様式16) ・職員の募集広告等																						○注5			
・利用者の引継状況が分かる書類(任意様式) ・休止および廃止における誓約書(参考様式16) ・指定(更新)通知書の原本																								○	

注1)住所、氏名(婚姻等による)及び兼務関係の変更の場合は、欠格事由の誓約書を添付する必要はありません。

注2)同一法人に複数の事業所がある場合は、事業所一覧を添付し、関係する全機関に届出てください。

注3)兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注4)不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注5)休止届は、やむをえず人員基準等を満たさなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出(最長6か月)であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

注6)令和3年4月1日以降、不測の事態により、主任介護支援専門員を管理者とできなくなってしまう場合に添付してください。

※届出書の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください

【介護予防支援】

令和7年12月末までに申請する場合

変更・廃止・休止・再開・加算における必要な添付書類一覧(介護予防支援)

※下記一覧はあくまで参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります

小牧市

△印は、変更がある場合にのみ必要となる書類

令和6年4月1日

変更があった事項 提出書類	法人に関する変更		事業所に関する変更										休止・再開・廃止		
	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	事業所又は施設等の建物・構造・	管理者に関する変更	運営規程			運営規程			営業日・営業時間	休止	再開	廃止
						従業者の変更(増員・資格関係)	従業者の変更(減員・資格関係)	従業者の変更(兼務関係)	従業者の変更(氏名)	事業所の名称	事業所の所在地				
変更届出書(様式第2号(四))	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
法人の登記事項証明書の写し ※発行3ヶ月以内のもの	○														
・介護保険法第115条の22第2項の規定に該当しない旨の誓約書(標準様式6)※別紙4を添付 ・暴力団排除に関する誓約書(様式6)	○注1				○注1										
運営規程	△				△注2	○	○	○		○	○	○		○	
「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」(標準様式1) 【変更日から4週間分】 ※様式は居宅介護支援事業所用を準用する					○	○	○	○				○		○	
経歴書(参考様式2)					○	○									
辞令、雇用契約書、労働条件通知書又は給与台帳の写し等の雇用関係がわかるもの					○										
資格証明書(婚姻等により姓が異なる場合は戸籍抄本等の確認ができる書類を添付)					○	○			○						
・介護支援専門員証(写)※資格を保有している場合のみ又は、介護支援専門員登録証明書(写)＋登録番号通知書(写) (婚姻等により姓が異なる場合は戸籍抄本等の確認ができる書類を添付) ・主任介護支援専門員研修修了証書の写し					○	○			○						
・事業所の平面図(標準様式3) ※専用区画変更の場合は変更前も添付 ・主要な場所の写真(参考様式13)				○							○				
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係が分かるもの(不動産の登記事項証明書、固定資産税納税通知書の写し等)				○注3							○				
再開届出書(様式第2号(五))														○	
廃止・休止届出書(様式第2号(三))													○注4		○
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類(任意様式) ・利用者の引継状況が分かる書類(任意様式) ・休止および廃止における誓約書(参考様式16) ・職員の募集広告等													○注4		
・利用者の引継状況が分かる書類(任意様式) ・休止および廃止における誓約書(参考様式16) ・指定(更新)通知書の原本															○

注1) 住所、氏名(婚姻等による)及び兼務関係の変更の場合は、欠格事由の誓約書を添付する必要はありません。

注2) 兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注3) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注4) 休止届は、やむをえず人員基準等を満たなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に行なう届出(最長6か月)であり、状況によっては、休止届に該当しない場合もありますので十分検討してください。

※届出書の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください

【介護予防・日常生活支援総合事業】

令和7年12月末までに申請する場合

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（介護予防訪問型サービス・生活支援訪問型サービス）

小牧市

※下記一覧は参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります。

△印は、運営規程に変更がある場合にのみ必要となる書類
●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算を取り下げる場合は不要）

2024/4/1

	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	サービス提供責任者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	事業所の間・営業時間（サービス提供時）	訪問介護員	利用料	通常の実施地域	LIFEへの登録	高齢者虐待防止措置実施の有無	同一建物減算	口腔連携強化加算	休止（1カ月前の締切）	休止から再開	事業の廃止（1カ月前の締切）
変更届出書（様式第三号（一））	○注7	○	○	○	○注7	○	○	○注8	○	○注1	○	○	○	△	△	△		○	
法人の登記事項証明書の写し ※発行3ヶ月以内のもの	○																		
誓約書（標準様式5）	○注2				○注2														
事業所一覧	○	○																	
運営規程の新旧対照表（参考様式7）	△				△注3	△注3	○	○	○	○注1	○	○		△	△	△		△	
運営規程	△				△注3	△注3	○	○	○	○注1	○	○		△	△	△		○	
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）【4週間分】及び勤務シフト体制表 ※他事業所と兼務がある場合は、兼務先のものも併せて提出					○注3 注4	○注3 注4			○	○注1								○	
管理者経歴書（参考様式2）					○														
サービス提供責任者経歴書（参考様式2）						○注4													
辞令、雇用契約書又は労働条件通知書の写し等の雇用関係がわかるもの					○注4	○注4													
資格証明書（婚姻等により姓が異なる場合は戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）						○注4				○注1									
事業所平面図（標準様式2）※専用区画変更の場合は変更前も添付				○				○											
主要な場所の写真（参考様式13）				○				○											
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係がわかるもの（不動産の登記事項証明書の写し、固定資産税納税通知書の写し等）				○注5				○											
小牧市介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業支給費算定に係る体制等に関する届出書													○注9	○注9	○				
小牧市介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業支給費算定に係る体制等状況一覧表												○注9	○注9	○注9	○				
訪問介護、訪問型サービスにおける同一建物減算に係る計算書（別紙10）														○注10					
口腔連携強化加算に関する届出書（別紙11）																●			
再開届出書（様式第三号（二））																		○	
廃止・休止届出書（様式第三号（三））																		○注6	○
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況がわかる書類（任意様式） ・休止及び廃止における誓約書（参考様式16） ・職員の募集広告等																		○注6	
・利用者の引継状況がわかる書類（任意様式） ・休止及び廃止における誓約書（参考様式16） ・指定（更新）通知書の原本 ☆事前相談が必要です。																			○

注1）人員変更は特例措置があります。

注2）住所、氏名（婚姻等による）及び兼務関係の変更のみの場合は、欠格事由に該当しない旨の誓約書を添付する必要はありません。

注3）兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注4）住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。

注5）不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注6）休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に行う届出（最長6ヶ月）であり、状況によっては休止届に該当しない場合もありますので、十分検討してください。

注7）法人の代表者又は管理者を変更する場合は、「3 変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名（ふりがな記載）、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。

注8）市郡を超える移転の場合は図面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届出を提出してください。なお、場合によっては追加資料を求めることがあります。

注9）減算となる場合にのみ、届出てください。

注10）同一建物減算（同一敷地内建物等に居住する者への提供割合90%以上）に該当する場合のみ添付してください。

※届出の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。

令和7年12月末までに申請する場合

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧(介護予防通所型サービス・健康維持通所型サービス)

小牧市

※下記一覧は参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります。

△印は、運営規程に変更がある場合にのみ必要となる書類
●印は、加算をとる場合に必要となる書類(加算を取り下げる場合は不要)

2024/4/1

	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間(サービス提供時間)	利用定員	従業員	利用料	通常の実施地域	LIFEへの登録	職員の欠員による減算	高齢者虐待防止措置実施の有無	業務継続計画策定の有無	若年性認知症利用者受入加算	生活機能向上グループ活動加算	栄養アセスメント・栄養改善体制	口腔機能向上加算	一体的サービス提供加算	生活機能向上連携加算	科学的介護推進体制加算	看護職員配置加算(健康維持通所型サービスのみ)	休止(1カ月前の締切)	休止から再開	事業の廃止(1カ月前の締切)
変更届出書(様式第三号(一))	○注10	○	○	○	○注10	○	○注11	○	○	○注1	○	○	○		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△		○	
法人の登記事項証明書の写し ※発行3ヶ月以内のもの	○																										
誓約書(標準様式5)	○注2				○注2																						
事業所一覧	○	○																									
運営規程の新旧対照表(参考様式7)	△				△注3	○	○	○	○	○注1	○	○	○		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△			△
運営規程	△				△注3	○	○	○	○	○注1	○	○	○		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△			○
従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表(標準様式1)【4週間分】					○注3 注4			○注5	○注6	○注1				○				●	●	●				●		○	
辞令、雇用契約書又は労働条件通知書の写し等の雇用関係がわかるもの					○注4																						
管理者経歴書(参考様式2)					○																						
資格証明書(婚姻等により姓が異なる場合は戸籍抄本等の確認ができる書類を添付)										○注1									●	●				●			
事業所平面図(標準様式2)※専用区画変更の場合は変更前も添付				○		○		○注6																			
主要な場所の写真(参考様式13)				○		○		○注6																			
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係がわかるもの(不動産の登記事項証明書の写し、固定資産税納税通知書の写し等)				○注7		○																					
利用料の積算がわかるもの(任意様式)											○																
小牧市介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業支給費算定に係る体制等に関する届出書												○	○	○注12	○注12	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
小牧市介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業支給費算定に係る体制等状況一覧表												○	○	○注12	○注12	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
連携先との契約書等の写し																			●注9								
協力医療連携施設との協定書等の写し																						●					
再開届出書(様式第三号(二))																										○	
廃止・休止届出書(様式第三号(三))																									○注8		○
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類(任意様式)																									○注8		
・利用者の引継状況がわかる書類(任意様式)																											
・休止及び廃止における誓約書(参考様式16)																											
・職員の募集広告等																											
・利用者の引継状況がわかる書類(任意様式)																											
・休止及び廃止における誓約書(参考様式16)																											
・指定(更新)通知書の原本																											○

☆事前相談が必要です。

注1) 人員変更は特例措置があります。

注2) 住所、氏名(婚姻等による)及び業務関係の変更のみの場合は、欠格事由に該当しない旨の誓約書を添付する必要はありません。

注3) 業務関係の変更も届出が必要です。業務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注4) 住所及び氏名(婚姻等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。

注5) 所要時間に変更がない場合は、添付する必要はありません。

注6) 定員減の場合は添付する必要はありません。

注7) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注8) 休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に行う届出(最長6ヶ月)であり、状況によっては休止届に該当しない場合もありますので、十分検討してください。

注9) 他の介護事業所、医療機関との連携により管理栄養士を配置する場合のみ添付してください。

注10) 法人の代表者又は管理者を変更する場合は、「3 変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名(ふりがな記載)、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。

注11) 市部を超える移転の場合は図面相談の上、変更日の前々末日までに変更届出を提出してください。なお、場合によって追加資料を求めることがあります。

注12) 減算となる場合にのみ、届出てください。

※届出の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください。

令和7年12月末までに申請する場合

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧(短期集中訪問型リハビリテーションサービス)

小牧市

※下記一覧は参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります。

△印は、運営規程に変更がある場合にのみ必要となる書類

2024/4/1

	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間(サービス提供時間)	従業者の変更	利用料	通常の実施地域	高齢者虐待防止措置実施の有無	休止(1ヵ月前の締切)	休止から再開	事業の廃止(1ヵ月前の締切)
変更届出書(様式第三号(一))	○注7	○	○	○	○注7	○	○注8	○	○注1	○	○	△		○	
法人の登記事項証明書の写し ※発行3ヶ月以内のもの	○														
誓約書(標準様式5)	○注2				○注2										
事業所一覧	○	○													
運営規程の新旧対照表(参考様式7)	△				△注3	○	○	○	○注1	○	○	△			△
運営規程	△				△注3	○	○	○	○注1	○	○	△		○	
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(標準様式1)【4週間分】及び勤務シフト体制表 ※他事業所と兼務がある場合は、兼務先のものも併せて提出					○注3 注4			○	○注1						○
辞令、雇用契約書又は労働条件通知書の写し等の雇用関係がわかるもの					○注4										
管理者経歴書(参考様式2)					○										
資格証明書(婚姻等により姓が異なる場合は戸籍抄本等の確認ができる書類を添付)									○注1						
利用料の積算がわかるもの(任意様式)										○					
事業所平面図(標準様式3)※専用区画変更の場合は変更前も添付				○			○								
主要な場所の写真(参考様式13)				○			○								
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係がわかるもの(不動産の登記事項証明書の写し、固定資産税納税通知書の写し等)				○注5			○								
小牧市介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業支給費算定に係る体制等に関する届出書												○注9			
小牧市介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業支給費算定に係る体制等状況一覧表												○注9			
再開届出書(様式第三号(二))														○	
廃止・休止届出書(様式第三号(三))													○注6		○
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類(任意様式) ・利用者の引継状況がわかる書類(任意様式) ・休止及び廃止における誓約書(参考様式16) ・職員の募集広告等 ・利用者の引継状況がわかる書類(任意様式) ・休止及び廃止における誓約書(参考様式16) ・指定(更新)通知書の原本 ☆事前相談が必要です。												○注6			○

注1) 人員変更は特例措置があります。

注2) 住所、氏名(婚姻等による)及び兼務関係の変更のみの場合は、欠格事由に該当しない旨の誓約書を添付する必要はありません。

注3) 兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注4) 住所及び氏名(婚姻等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。

注5) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注6) 休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に行う届出(最長6ヶ月)であり、状況によっては休止届に該当しない場合もありますので、十分検討してください。

注7) 法人の代表者又は管理者を変更する場合は、「3 変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名(ふりがな記載)、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。

注8) 市郡を超える移転の場合は図面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届出を提出してください。なお、場合によって追加資料を求めることがあります。

注9) 減算となる場合にのみ、届出てください。

※届出の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください。

令和7年12月末までに申請する場合

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧(短期集中運動器向上通所型サービス)

小牧市

※下記一覧は参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります。

△印は、運営規程に変更がある場合にのみ必要となる書類

2024/4/1

	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間(サービス提供時)	利用定員	従業員	利用料	通常の実施地域	高齢者虐待防止措置実施の有無	送迎加算	休止(1ヵ月前の締切)	休止から再開	事業の廃止(1ヵ月前の締切)
変更届出書(様式第三号(一))	○ 注9	○	○	○	○ 注9	○	○ 注10	○	○	○ 注1	○	○	△	△		○	
法人の登記事項証明書の写し ※発行3ヶ月以内のもの	○																
誓約書(標準様式5)	○ 注2				○ 注2												
事業所一覧	○	○															
運営規程の新旧対照表(参考様式7)	△				△ 注3	○	○	○	○	○ 注1	○	○	△	△		△	
運営規程	△				△ 注3	○	○	○	○	○ 注1	○	○	△	△		○	
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(標準様式1)【4週間分】 ※他事業所と兼務がある場合は、兼務先のものも併せて提出					○ 注3 注4			○ 注5	○ 注6	○ 注1						○	
辞令、雇用契約書又は労働条件通知書の写し等の雇用関係がわかるもの					○ 注4												
管理者経歴書(参考様式2)					○												
資格証明書(婚姻等により姓が異なる場合は戸籍抄本等の確認ができる書類を添付)										○ 注1							
事業所平面図(標準様式3) ※専用区画変更の場合は変更前も添付				○			○		○ 注6								
主要な場所の写真(参考様式13)				○			○		○ 注6								
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係がわかるもの(不動産の登記事項証明書の写し、固定資産税納税通知書の写し等)				○ 注7			○										
利用料の積算がわかるもの(任意様式)											○						
小牧市介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業支給費算定に係る体制等に関する届出書													○ 注11	○			
小牧市介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業支給費算定に係る体制等状況一覧表													○ 注11	○			
再開届出書(様式第三号(二))																○	
廃止・休止届出書(様式第三号(三))															○ 注8		○
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類(任意様式) ・利用者の引継状況がわかる書類(任意様式) ・休止及び廃止における誓約書(参考様式16) ・職員の募集広告等															○ 注8		
・利用者の引継状況がわかる書類(任意様式) ・休止及び廃止における誓約書(参考様式16) ・指定(更新)通知書の原本																	○

☆事前相談が必要です。

注1) 人員変更は特例措置があります。

注2) 住所、氏名(婚姻等による)及び兼務関係の変更のみの場合は、欠格事由に該当しない旨の誓約書を添付する必要はありません。

注3) 兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注4) 住所及び氏名(婚姻等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。

注5) 所要時間に変更がない場合は、添付する必要はありません。

注6) 定員減の場合は添付する必要はありません。

注7) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注8) 休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に行う届出(最長6ヶ月)であり、状況によっては休止届に該当しない場合もありますので、十分検討してください。

注9) 法人の代表者又は管理者を変更する場合は、「3 変更の内容」に法人代表者又は管理者の氏名(ふりがな記載)、生年月日、郵便番号、住所を必ず記載してください。

注10) 市郡を超える移転の場合は図面相談の上、変更日の前々月末日までに変更届出を提出してください。なお、場合によって追加資料を求めることがあります。

注11) 減算となる場合にのみ、届出てください。

※届出の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください。

【地域密着型サービス】

令和7年12月末までに申請する場合

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧(夜間対応型訪問介護)

小牧市

※下記一覧は参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります。

△印は、運営規程に変更がある場合にのみ必要となる書類

●印は、加算をとる場合に必要となる書類(加算を取り下げる場合は不要)

2024/4/1

	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間(サービス提供時間)	利用定員	従業者	通常の実施地域	LIFEへの登録	24時間通報対応加算	特別地域加算	中山間地域等における小規模事業所加算(地域に関する状況)	認知症専門ケア加算	高齢者虐待防止措置実施の有無	事業の休止(1カ月前の締切)	休止から再開	事業の廃止(1カ月前の締切)
変更届出書(様式第2号(四))	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○注1	○		△			△	△		△	
法人の登記事項証明書の写し ※発行3ヶ月以内のもの	○																			
・介護保険法第78条の2第4項各号の規定に該当しない旨の誓約書(標準様式6) ※別紙①を添付 ・暴力団排除に関する誓約書(様式6)	○注2				○注2															
事業所一覧	○	○																		
運営規程の新旧対照表(参考様式10)	△				△注3	○	○	○	○	○注1	○		△				△	△		△
運営規程	△				△注3	○	○	○	○	○注1	○		△				△	△		○
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(標準様式1)【4週間分】 ※他事業所と兼務がある場合は、兼務先のものも併せて提出					○注3 注4			○	○	○注1			●			●			○	
経歴書(標準様式2)					○注4															
辞令、雇用契約書又は労働条件通知書の写し等の雇用関係がわかるもの					○注4															
資格証明書(婚姻等により姓が異なる場合は戸籍抄本等の確認ができる書類を添付)										△注1 注5										
事業所平面図(標準様式3) ※専用区画変更の場合は変更前も添付				○			○		○											
主要な場所の写真(参考様式12)				○			○		○											
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係がわかるもの(不動産の登記事項証明書(原本)、固定資産税納税通知書の写し等)				○注5			○													
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書<地域密着型用>												○	○	○	○	○	○			
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表												○	○	○	○	○	○			
認知症専門ケア加算に係る届出書(別紙12)																●				
24時間通報対応加算に係る届出書(別紙43)													●							
研修修了証の写し																●				
看護職員・介護職員ごとの研修計画の写し(加算Ⅱの場合のみ)																●				
再開届出書(様式第2号(五))																			○	
廃止・休止届出書(様式第2号(三))																		○注6		○
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類(任意様式) ・利用者の引継状況がわかる書類(任意様式) ・休止及び廃止における誓約書(様式3) ・職員の募集広告等 ・利用者の引継状況がわかる書類(任意様式) ・休止及び廃止における誓約書(様式3) ・指定(更新)通知書の原本																		○注6		
業務管理体制にかかる届出書 ※小牧市に届出している事業者のみ ☆事前相談が必要です。	△注7	△注7																		△注7

注1) 人員変更は特例措置があります。

注2) 住所・氏名(婚姻等による)及び兼務関係の変更のみの場合は、各種誓約書を添付する必要はありません。

注3) 兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注4) 住所及び氏名(婚姻等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。

注5) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注6) 休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に行う届出(最長6ヶ月)であり、状況によっては休止届に該当しない場合もありますので、十分検討してください。

注7) 代表者が変更する場合に必要です。

注8) 外部との連携により算定する場合は協定書等の写しを提出してください。

※届出の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください。

令和7年12月末までに申請する場合

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧（認知症対応型通所介護）

小牧市

※下記一覧は参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります。

△印は、運営規程に変更がある場合にのみ必要となる書類
●印は、加算をとる場合に必要となる書類（加算を取り下げる場合は不要）

2024/4/1

	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間（サービス提供時間）	利用定員	従業員	利用料	通常の実施地域	LIFEへの登録	高齢者虐待防止措置実施の有無	職員の欠員による減算の状況	業務継続計画策定の有無	感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が一定以上生じている場合の対応（3%加算）	時間延長サービス体制	入浴介助体制	生活機能向上連携加算	個別機能訓練加算	ADL維持等加算の申出の有無	若年性認知症利用者受入加算	栄養アセスメント・栄養改善体制	口腔機能向上加算	科学的介護推進体制加算	事業の休止（1ヵ月前の締切）	事業の廃止（1ヵ月前の締切）	
変更届出書（様式第2号（四））	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○注1	○	○		△	△	△			○	△	△	△		△	△	△			△
法人の登記事項証明書の写し ※発行3ヶ月以内のもの	○																												
・介護保険法第78条の2第4項各号及び第115条の12第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書（標準様式6） ※介護予防サービスを行っていない場合は別紙①を、行っている場合は別紙①、③を添付 ・暴力団排除に関する誓約書（様式6）	○注2			○注2																				△	△	△			
事業所一覧	○	○																											
運営規程の新旧対照表（参考様式10）	△			△注3	○	○	○	○	○	○注1	○	○		△	△	△			○	△	△	△		△	△	△			△
運営規程	△			△注3	○	○	○	○	○	○注1	○	○		△	△	△			○	△	△	△		△	△	△			○
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）【4週間分】 ※他事業所と兼務がある場合は、兼務先のものも併せて提出				○注3 注4				○	○	○注1				○					●		●			●	●				○
経歴書（標準様式2）				○注4																									
辞令、雇用契約書又は労働条件通知書の写し等の雇用関係がわかるもの				○注4																									
認知症対応型サービス事業管理者研修の修了証				○																									
資格証明書（婚姻等により姓が異なる場合は戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）																					●			●	●				
事業所平面図（標準様式3）※専用区画変更の場合は変更前も添付				○			○	○	○										●										
主要な場所の写真（参考様式12）				○			○	○	○										●										
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係がわかるもの（不動産の登記事項証明書（原本）、固定資産税納税通知書の写し等）				○注5			○																						
利用料の積算がわかるもの（任意様式）											○																		
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書＜地域密着型用＞														○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表														○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護各種加算体制届出書（別紙2）																								●	●				
感染症又は災害の発生を理由とする通所介護等の介護報酬による評価 届出様式（別紙2-1）																	○												
入浴介助に係る研修を実施することが分かる資料																			●										
協力医療提供施設との協定書等の写し																				●				●注8					
再開届出書（様式第2号（五））																												○	
廃止・休止届出書（様式第2号（三））																												○注6	
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況がわかる書類（任意様式） ・休止及び廃止における誓約書（様式3） ・職員の募集広告等 ・利用者の引継状況がわかる書類（任意様式） ・休止及び廃止における誓約書（様式3） ・指定（更新）通知書の原本																												○注6	
業務管理体制にかかわる届出書 ※小牧市に届出している事業者のみ	△注7	△注7																										○	
																												△	

☆事前相談が必要です。
注1) 人員変更は特例措置があります。
注2) 住所、氏名（婚姻等による）及び業務関係の変更のみの場合は、各種誓約書を添付する必要はありません。
注3) 業務関係の変更も届出が必要です。業務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。
注4) 住所及び氏名（婚姻等による）の変更の場合は、添付する必要はありません。
注5) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。
注6) 休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に行う届出（最長6ヶ月）であり、状況によっては休止届に該当しない場合もありますので、十分検討してください。
注7) 代表者が変更する場合に必要です。
注8) 外部との連携により算定する場合は協定書等の写しを提出してください。
※届出の控え（コピー）は必ず事業所で保管してください。

令和7年12月末までに申請する場合

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧(小規模多機能型居宅介護)

小牧市

※下記一覧は参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります。

△印は、運営規程に変更がある場合にのみ必要となる書類
●印は、加算をとる場合に必要となる書類(加算を取り下げる場合は不要)

2024/4/1

	法人の名称・所在地・代表者	事業所の電話番号・FAX番号	建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	介護支援専門員	協力医療機関	事業所の名称	事業所の所在地	登録定員・利用定員	従業員	利用料	通常の実施地域	LIFEへの登録	短期利用型	職員の欠員による減算の状況	高齢者虐待防止措置実施の有無	業務継続計画策定の有無	認知症加算Ⅰ・Ⅱ	若年性認知症利用者受入加算	看護職員配置加算	看護職員配置加算	総合マネジメント体制強化加算	訪問体制強化加算	科学的介護推進体制加算	生産性向上推進体制加算	事業の休止（1ヵ月前の締切）	休業から再開	事業の廃止（1ヵ月前の締切）
変更届出書（様式第2号（四））	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○注1	○	○		○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△		△	
法人の登記事項証明書の写し ※発行3ヶ月以内のもの	○																											
・介護保険法第78条の2第4項各号及び第115条の12第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書（標準様式6） ※介護予防サービスを行っていない場合は別紙①を、行っている場合は別紙①、③を添付 ・暴力団排除に関する誓約書（様式6）	○注2			○注2																								
事業所一覧	○	○																										
運営規程の新旧対照表（参考様式10）	△			△注3	△注3	△	○	○	○	○	○注1	○	○		○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△		△	
運営規程	△			△注3	△注3	△	○	○	○	○	○注1	○	○		○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△		○	
認知症対応型サービス事業開設者研修の研修修了証（代表者変更の場合）	○																											
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）【4週間分】 ※他事業所と兼務がある場合は、兼務先のものも併せて提出				○注3	○注3				○	○注1					●	○				●			●				○	
経歴書（標準様式2）				○注4	○注4																							
資格証明証（婚姻等により姓が異なる場合は戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）											△注1								●									
辞令、雇用契約書又は労働条件通知書の写し等の雇用関係がわかるもの				○注4	○注4																							
認知症介護実践者研修（旧基礎課程）修了証				○																								
認知症対応型サービス事業管理者研修修了証																												
認知症介護実践者研修（旧基礎課程）修了証					○																							
小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修修了証																												
介護支援専門員の登録証					○																							
実務経験証明書（参考様式14）				○注6																								
協定書・連携契約書の写し（診療科目がわかるものも添付）						○																						
利用料の積算がわかるもの（任意様式）											○																	
事業所平面図（標準様式3）※専用区画変更の場合は変更前も添付			○						○	○																		
事業所の部屋別施設（参考様式21）			○						○	○																		
主要な場所の写真（参考様式12）			○						○	○																		
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係がわかるもの（不動産の登記事項証明書（原本）、固定資産税納税通知書の写し等）			○注7						○																			
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書<地域密着型用>														○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表														○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
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各種加算体制届出書（別紙3）															●					●								
認知症加算（Ⅰ）、（Ⅱ）に係る届出書（別紙44）																			●									
看護連携体制加算に係る届出書（別紙13）																					●							
総合マネジメント体制強化加算に係る届出書（別紙42）																						●						
訪問体制強化加算に係る届出書（別紙45）																							●					
生産性向上推進体制加算に係る届出書（別紙28） ・委員会の議事概要 ・成果の確認の根拠データ（Ⅰを算定する場合のみ）（別紙2）																								●				
再開届出書（様式第2号（五））																										○		
廃止・休止届出書（様式第2号（三）） ・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況がわかる書類（任意様式） ・休止及び廃止における誓約書（様式3） ・職員の募集広告等 ・利用者の引継状況がわかる書類（任意様式） ・休止及び廃止における誓約書（様式3） ・指定（更新）通知書の原本 業務管理体制にかかわる届出書 ※小牧市に届出している事業者のみ																										○注8	○	
		△注9	△注9																								○	

※事前相談が必要です。

注1)人員変更は特例措置があります。

注2)住所、氏名(婚姻等による)及び兼務関係の変更のみの場合は、各種誓約書を添付する必要はありません。

注3)兼務関係の変更も届出が必要です。兼務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注4)住所及び氏名(婚姻等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。

注5)看護職員の変更の場合は添付してください。

注6)認知症高齢者の介護従事経験3年以上の必要な知識と経験を持つことが示されていることが必要です。

注7)不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注8)休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に行う届出(最長6ヶ月)であり、状況によっては休止届に該当しない場合もありますので、十分検討してください。

注9)代表者が必要とする場合に必要です。

※届出の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください。

令和7年12月末までに申請する場合

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧(認知症対応型共同生活介護)

小牧市

※下記一覧は参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります。

△印は、運営規程に変更がある場合にのみ必要となる書類
●印は、加算をとる場合に必要となる書類(加算を取り下げる場合は不要)

2024/4/1

	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	計画作成担当者の変更	協力医療機関の変更	事業所の名称	事業所の所在地	ユニット増減	利用定員	従業員	利用料	L I F E への登録	短期利用型	夜間勤務条件基準	身体拘束廃止取組の有無	高齢者虐待防止措置実施の有無	業務継続計画策定の有無	3ユニットの事業所が夜勤職員を2人以上とする場合	夜間支援体制加算	若年性認知症利用者受入加算	看取り介護加算	医療連携体制加算Ⅰ	医療連携体制加算Ⅱ	認知症専門ケア加算	科学的介護推進体制加算	高齢者施設等感染対策向上加算	生産性向上推進体制加算	事業の休止（1ヵ月前の締切）	事業の廃止（1ヵ月前の締切）
変更届出書(様式第2号(四))	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	
法人の登記事項証明書の写し ※発行3ヶ月以内のもの	○																														
・介護保険法第78条の2第4項各号及び第115条の12第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書(標準様式6) ※介護予防サービスを行っている場合は別紙①を、行っている場合は別紙①、③を添付 ・暴力団排除に関する誓約書(様式6)		○注2				○注2																									
事業所一覧	○	○																													
運営規程の新旧対照表(参考様式10)	△					△注3	△注3	△	○	○	○	○	○注1	○	○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	
運営規程	△					△注3	△注3	△	○	○	○	○	○注1	○	○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	○	
認知症対応型サービス事業開設者研修の修了証(代表者の変更の場合) 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(標準様式1)【4週間分】 ※他事業所と業務がある場合は、業務先のものも併せて提出	○						○注3注4	○注3注4			○	○注1			●	●	○					●			●		●				○
経歴書(標準様式2)							○注4	○注4																							
辞令、雇用契約書又は労働条件通知書の写し等の雇用関係がわかるもの 認知症対応型サービス事業管理者研修の修了証 認知症介護実践者研修(旧基礎課程)の修了証							○注4	○注4																							
介護支援専門員の登録証								△注4																							
実務経験証明書(参考様式14)							○注5	△注4注5																							
利用料の積算がわかるもの(任意様式) 協定書・連携契約書の写し(診療科目がわかるものも添付)												○																			
事業所平面図(標準様式3) ※専用区画変更の場合は変更前も添付 事業所の部屋別施設(参考様式21) 主要な場所の写真(参考様式12)			○						○	○	○																				
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係がわかるもの(不動産の登記事項証明書(原本)、固定資産税納税通知書の写し等) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書<地域密着型用> 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表		○注6						○						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
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各種加算体制届出書(別紙4) 看取り介護加算に係る届出書(別紙47) 認知症専門ケア加算に係る届出書(別紙12-2) 認知症チームケア推進加算に係る届出書(別紙40) 夜間支援体制加算に係る届出書(別紙46) 医療連携体制加算Ⅰに係る届出書(別紙48) 医療連携体制加算Ⅱに係る届出書(別紙48-2) 高齢者施設等感染対策向上加算に関する届出書(別紙35)														●										○	○	○	○	○	○	○	
生産性向上推進体制加算に係る届出書(別紙28) ・委員会の議事概要 ・成果の確認の根拠データ(Ⅰを算定する場合のみ)(別紙2)																													●		
資格証明書(婚姻等により姓が異なる場合は戸籍抄本等の確認ができる書類を添付) ・重度化対応指針 ・連絡体制図 ・医療連携体制契約書の写し																									●						
研修修了証の写し 看護職員・介護職員ごとの研修計画の写し(加算Ⅱの場合のみ)														●												●					
再開届出書(様式第2号(五))																														○	
廃止・休止届出書(様式第2号(三)) ・事業再開に向けての取組状況を記載した書類(任意様式) ・利用者の引継状況がわかる書類(任意様式) ・休止及び廃止における誓約書(様式3) ・職員の募集広告等 ・利用者の引継状況がわかる書類(任意様式) ・休止及び廃止における誓約書(様式3) ・指定(更新)通知書の原本																														○	
業務管理体制にかかわる届出書 ※小牧市に届出している事業者のみ	△注8	△注8																												△	

★事前相談が必要です。

注1) 人員変更は特例措置があります。

注2) 住所・氏名(婚姻等による)及び業務関係の変更のみの場合は、各種誓約書を添付する必要はありません。

注3) 業務関係の変更も届出が必要です。業務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注4) 住所及び氏名(婚姻等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。

注5) 管理者であれば認知症高齢者の介護従事経験3年以上の必要な知識と経験を持つ内容の証明書。計画作成担当者であれば特養の生活相談員や老健の支援相談員等として認知症高齢者の介護サービスに係る計画の作成に関し実務経験を有すると認められる内容の証明書(介護支援専門員であれば不要)

注6) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注7) 休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなったが、法人として事業継続の意思がある場合に行う届出(最長6ヶ月)であり、状況によっては休止届に該当しない場合もありますので、十分検討してください。

注8) 代表者が変更する場合に必要です。

※届出の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください。

令和7年12月末までに申請する場合

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧(地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護)

小牧市

※下記一覧は参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります。

●印は、加算をとる場合に必要となる書類(加算を取り下げる場合は不要)

[illegible]

注1)人員変更は特例措置があります。

注2)住所、氏名(婚姻等による)及び業務関係の変更のみの場合は、各種誓約書を添付する必要はありません。

注3)業務関係の変更も届出が必要で、業務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。

注4)住所及び氏名(婚姻等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。

注5)不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。

注6)本社直属、若くは得ずる人員基準等を満たなかったことが、法人として事業継続の意思がある場合に発行届出(最長6ヶ月)であり、状況によっては休止届出(該当しない場合もありますので、十分検討してください)。

※届出の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください。

令和7年12月末までに申請する場合

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧(看護小規模多機能型居宅介護)

小牧市

※下記一覧は参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります。

△印は、運営規程に変更がある場合にのみ必要となる書類
●印は、加算をとる場合に必要となる書類(加算を取り下げる場合は不要)

2024/4/1

	事業の廃止（1ヵ月前の締切）	休 止 からの再開	生産性向上推進体制加算	科学的介護推進体制加算	排せつ支援加算	褥瘡マネジメント加算	総合マネジメント体制強化加算	訪問体制強化加算	看護体制強化加算	ターミナルケア加算	専門管理加算	特別管理体制	緊急時対応加算	口腔機能向上加算	栄養アセスメント・栄養改善体制	若年性認知症利用者受入加算	認知症加算Ⅰ・Ⅱ	サテライト体制	訪問看護体制減算	業務継続計画策定の有無	高齢者虐待防止措置実施の有無	職員の欠員による減算の状況	短期利用型	L I F E への登録	通常の実施地域	利用料	従業者	登録定員・利用定員 ☆	事業所の所在地 ☆	事業所の名称	協力医療機関	介護支援専門員	管理者に関する変更	建物の構造・専用区画等 ☆	事業所の電話番号・FAX番号	法人の電話番号・FAX番号	法人の名称・所在地・代表者	変更届出書(様式第2号(四))																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△

★事前相談が必要です。
注1)人員変更は特例措置があります。
注2)住所、氏名(婚姻等による)及び業務関係の変更のみの場合は、各種誓約書を添付する必要はありません。
注3)業務関係の変更も届出が必要です。業務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。
注4)住所及び氏名(婚姻等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。
注5)看護職員の変更の場合は添付してください。
注6)認知症高齢者の介護従事経験3年以上の必要な知識と経験を持つことが示されていることが必要です。
注7)不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。
注8)休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなったが、法人として事業継続の意思がある場合に届行届出(最長6ヶ月)であり、状況によっては休止届に該当しない場合もありますので、十分検討してください。

注9)代表者を変更する場合に必要です。
注10)外部との連携により算定する場合は連携先との契約書等の写しを提出してください。
※届出の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください。

令和7年12月末までに申請する場合

変更・廃止・休止・再開・加算に必要な添付書類一覧(地域密着型通所介護)

小牧市

※下記一覧は参考であり、条件によって追加の書類が必要となる場合もあります。

△印は、運営規程に変更がある場合にのみ必要となる書類
●印は、加算をとる場合に必要となる書類(加算を取り下げる場合は不要)

2024/4/1

	法人の名称・所在地・代表者	法人の電話番号・FAX番号	事業所の電話番号・FAX番号	建物の構造・専用区画等	管理者に関する変更	事業所の名称	事業所の所在地	営業日・営業時間（サービス提供時間）	利用定員	従業員	利用料	通常の実施地域	LIFEへの登録	高齢者虐待防止措置実施の有無	業務継続計画策定の有無	感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が一定以上生じている場合の対応（3％加算）	入浴介助加算	時間延長サービス体制	中重度者ケア体制加算	生活機能向上連携加算	個別機能訓練加算	ADL維持等加算の申出の有無	生活相談員配置等加算	認知症加算	若年性認知症利用者受入加算	栄養アセスメント・栄養改善体制	科学的介護推進体制加算	事業の休止（1ヵ月前の締切）	事業の廃止（1ヵ月前の締切）
変更届出書（様式第2号（四））	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○注1	○	○		△	△	△		○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
法人の登記事項証明書の写し ※発行3ヶ月以内のもの	○																												
・介護保険法第78条の2第4項各号の規定に該当しない旨の誓約書（標準様式6） ※別紙①を添付 ・暴力団排除に関する誓約書（様式6）	○注2				○注2																								
事業所一覧	○	○																											
運営規程の新旧対照表（参考様式10）	△			△注3	○	○	○	○	○注1	○	○	○		△	△	△		○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
運営規程	△			△注3	○	○	○	○	○注1	○	○	○		△	△	△		○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	○
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）【4週間分】 ※他事業所と兼務がある場合は、兼務先のものも併せて提出				○注3 注4		○	○	○注5	○注1				○				●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	
経歴書（標準様式2）				○注4 注4																									
辞令、雇用契約書又は労働条件通知書の写し等の雇用関係がわかるもの				○注4																●	●	●			●	●			
資格証明書（婚姻等により姓が異なる場合は戸籍抄本等の確認ができる書類を添付）																				●	●	●				●	●		
認知症介護実践研修等の修了証																								●					
事業所平面図（標準様式3）※専用区画変更の場合は変更前も添付			○			○		○注5									●												
主要な場所の写真（参考様式12）			○			○		○注5									●												
賃貸借契約書、法人所有の場合は所有関係がわかるもの（不動産の登記事項証明書（原本）、固定資産税納税通知書の写し等）			○注6			○																							
利用料の積算がわかるもの（任意様式）										○																			
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書＜地域密着型用＞													○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表													○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
地域密着型通所介護各種加算体制届出書（別紙9）																									●	●			
生活相談員配置等加算に係る届出書（別紙21）																							●						
中重度者ケア体制加算に係る届出書（別紙22）																			●										
利用者の割合に関する計算書（中重度者ケア体制加算）（別紙22-2）																			●										
認知症加算に係る届出書（別紙23）																								●					
利用者の割合に関する計算書（認知症加算）（別紙23-2）																								●					
感染症又は災害の発生を理由とする通所介護等の介護報酬による評価 届出様式（9-5）																○													
入浴介助に係る研修を実施することが分かる資料																	●												
協力医療提供施設との協定書等の写し																			●										
連携先との契約書等の写し																									●※9				
再開届出書（様式第2号（五））																												○	
廃止・休止届出書（様式第2号（三））																												○注7	
・事業再開に向けての取組状況を記載した書類（任意様式） ・利用者の引継状況がわかる書類（任意様式） ・休止及び廃止における誓約書（様式3） ・職員の募集広告等 ・利用者の引継状況がわかる書類（任意様式） ・休止及び廃止における誓約書（様式3） ・指定（更新）通知書の原本																												○注7	
業務管理体制にかかるとする事業者のみ ※小牧市に届出している事業者のみ	△注8	△注8																										○	
																												△注8	

- ☆事前相談が必要です。
- 注1) 人員変更は特例措置があります。
- 注2) 住所、氏名(婚姻等による)及び業務関係の変更のみの場合は、各種誓約書を添付する必要はありません。
- 注3) 業務関係の変更も届出が必要です。業務関係に変更があった場合は、運営規程も変更してください。
- 注4) 住所及び氏名(婚姻等による)の変更の場合は、添付する必要はありません。
- 注5) 定員減の場合は添付する必要はありません。
- 注6) 不動産の権利関係の変更を伴わない場合は、添付する必要はありません。
- 注7) 休止届は、やむを得ず人員基準等を満たさなくなりましたが、法人として事業継続の意思がある場合に「行届出(最長6ヶ月)」であり、状況によっては休止届に該当しない場合もありますので、十分検討してください。
- 注8) 代表者が変更する場合には必要です。
- 注9) 外部との連携により算定する場合は連携先との契約書等の写しを提出してください。
- ※届出の控え(コピー)は必ず事業所で保管してください。

3 事業所の指定更新について

介護保険法第70条の2の規定により、介護サービス事業所は6年毎に、指定の更新をする必要があります。有効期間満了日の翌日が属する月の前々月の末日までに指定更新申請を行ってください。（地域密着型サービス事業所については、更新審査があるため上記サイクルではなく、市より別途、更新審査の案内があります。）

（例1）有効期間満了日：令和8年3月30日

⇒有効期間満了日の翌日が令和8年3月31日のため、令和8年1月末までに指定更新書類を提出。

（例2）有効期間満了日：令和8年3月31日

⇒有効期間満了日の翌日が令和8年4月1日のため、令和8年2月末までに指定更新書類を提出。

※小牧市では、指定の更新の申請において手数料は徴収していません。

※次ページ以降に掲載している必要書類のうち、様式があるものについては小牧市ホームページに様式を掲載しています。

（1）居宅介護支援事業所

<http://www.city.komaki.aichi.jp/admin/jigyousha/fukushikaigo/1/20618.html>

（小牧市公式ホームページ＞事業者の方へ＞福祉・介護＞介護保険＞居宅介護支援事業所の指定申請、変更届出等）

（2）介護予防支援事業所

<https://www.city.komaki.aichi.jp/admin/jigyousha/fukushikaigo/1/34576.html>

（小牧市公式ホームページ＞事業者の方へ＞福祉・介護＞介護保険＞介護予防支援事業所の指定更新、変更届出等）

（3）介護予防・日常生活支援総合事業

<http://www.city.komaki.aichi.jp/admin/jigyousha/fukushikaigo/1/16184.html>

（小牧市公式ホームページ＞事業者の方へ＞福祉・介護＞介護保険＞介護予防・日常生活支援総合事業に関する指定申請、変更届出等）

（4）地域密着型サービス

<https://www.city.komaki.aichi.jp/admin/jigyousha/fukushikaigo/1/37540.html>

（小牧市公式ホームページ＞事業者の方へ＞福祉・介護＞介護保険＞地域密着型サービスに関する指定申請及び変更届出等）

（5）介護事業者の『電子申請届出システム』について

<https://www.city.komaki.aichi.jp/admin/soshiki/fukushi/kaigohoken/1/2/1/49223.html>

（小牧市公式ホームページ＞事業者の方へ＞福祉・介護＞介護保険＞介護事業者の『電子申請届出システム』について）

(1) 居宅介護支援事業所

令和7年12月末までに申請する場合

必要書類	様式	備考
指定更新申請書	様式第二号(二)	
指定居宅介護支援事業所の指定等に係る記載事項	付表第二号(十一)	
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	標準様式1	申請月の分を記載してください。
管理者経歴書	標準様式2	
介護保険法第79条第2項の規定に該当しない旨の誓約書	標準様式6	
当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧	標準様式7	
暴力団排除に関する誓約書	様式6	
監査又は運営指導における「改善指導」に対する「改善状況報告」の写し		現在の指定有効期間内に実施された分のみ
運営規程		
重要事項説明書		

(2) 介護予防支援事業所

令和7年12月末までに申請する場合

必要書類	様式	備考
指定更新申請書	様式第二号(二)	
指定介護予防支援事業所の指定等に係る記載事項	付表第二号(十二)	チェックリスト（付表第二号(十二)別添）を添付
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	標準様式1	申請月の分を記載してください。
管理者経歴書	標準様式2	
介護保険法第115条の22第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書	標準様式6	
当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧	標準様式7	
暴力団排除に関する誓約書	様式6	
監査又は運営指導における「改善指導」に対する「改善状況報告」の写し		現在の指定有効期間内に実施された分のみ
運営規程		
重要事項説明書		

(3) 介護予防・日常生活支援総合事業

令和7年12月末までに申請する場合

必要書類	様式	備考
指定事業者指定更新申請書※1	様式第三号(五)	
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	標準様式1	申請月の分を記載してください。
管理者の雇用関係がわかる書類		雇用契約書 労働条件通知書 辞令など
誓約書	標準様式5	
運営規程※2		
重要事項説明書		

※1 更新申請書は事業所番号の数に応じて提出してください。

(例) 1つの事業所に対して、生活支援訪問型サービスが「23A～」、介護予防訪問型サービスが「237～」のように事業所番号が2つある場合は、指定事業者指定更新申請書が2枚必要となります。

※2 居宅サービス事業、介護予防サービス事業及び総合事業を行っている一般指定事業所においては、現行相当サービス、緩和型サービスともに居宅サービス事業、介護予防サービス事業の運営規程とは別に運営規程を作成してください。

(4) 地域密着型サービス

令和7年12月末までに申請する場合

地域密着型サービスの指定更新については、小牧市が設置する地域密着型サービス運営委員会にてヒアリングを受けていただいた後、指定更新の手続きを行います。指定更新に必要な書類及びヒアリングの日時については、市から案内通知を送付します。なお、必要書類は下記のとおりです。

必要書類	様式	備考
現況報告書		
事業所の平面図	標準様式3	A3 版カラー
主要な場所の写真	参考様式12	
重要事項説明書		
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	標準様式5	
苦情処理件数及びその内容		過去4年度分（当該年度を含む）
運営推進会議の議事録		前年度以降のもの
監査又は運営指導における「改善指示事項」に対する「改善指示状況」の写し		前回指定以降全てのもの

必要書類	様式	備考
緊急時対応、感染症対応、防災マニュアル及び当該年度において介護保険課が必要と判断するもの		
職員研修計画		前年度以降のもの
事故処理件数及びその内容（小牧市報告分のみ）		過去４年度分 （当該年度を含む）
その他事業所の特色を紹介するもの（施設パンフレット、通信、たより等）		
指定地域密着型サービス事業所・指定地域密着型介護予防サービス事業所指定更新申請書及び付表	別紙様式第２号 付表１～１０※	※付表は指定を受けているサービスのものを提出
登記事項証明書（３ヶ月以内のもの）又は条例等		
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（直近３ヶ月分）、組織体制図	参考様式１	
代表者経歴書、管理者経歴書、計画作成担当者経歴書	標準様式２	資格証明書、研修修了証、雇用関係の分かる書類の写しを添付
介護老人福祉施設・介護老人保健施設・病院等との連携体制及び支援体制の概要		
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（進達書を届出書と読み替え）	別紙３－２	
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	別紙１－３	
介護保険法第７８条の２第４項各号及び第１１５条の１２第２項各号の規定に該当しない旨の誓約書	標準様式６	
暴力団排除に関する誓約書	様式６	
当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧	標準様式７	介護支援専門員証（写し）を添付
運営規程（最新のもの）		

4 業務管理体制の整備に関する届出について

介護保険法第115条の32により、介護サービス事業者（以下「事業者」という。）には、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられています。

事業者が整備すべき業務管理体制は、指定又は許可を受けている事業所又は施設（以下「事業所等」という。）の数に応じ定められており、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出る必要があります。

- （１）整理すべき業務管理体制（介護保険法第115条の32・介護保険法施行規則第140条の39）
事業所等の数に応じ、整理すべき業務管理体制の内容は下表のとおり異なります。

の業務管理体制整備 の内容			業務執行状況の監査 の定期的な実施
		法令順守規定の整備	法令順守規定の整備
	法令遵守責任者の 選任	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）届出先関係行政機関

事業所等の展開状況に応じ、届出する関係行政機関が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・		事業所等のある中核 市・東三河広域連合

田原市・設楽町・東栄町・豊根村	
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

小牧市に届出する事業者は、⑤に該当する事業者のみです。

5 介護給付費等の請求等について

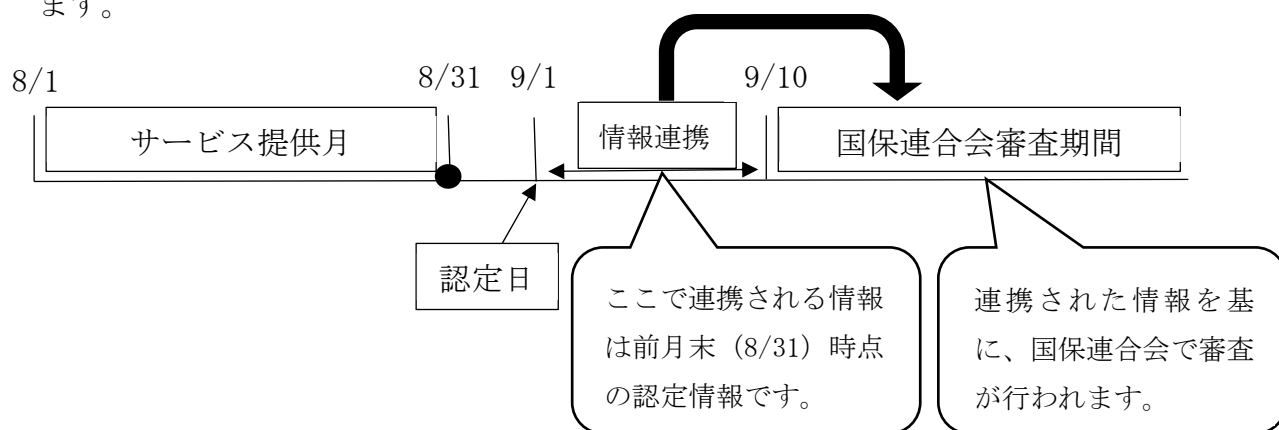
(1) 介護給付費等の請求について(Q&A)

Q 1. 介護認定の結果が9月1日に出ました。8月サービス提供分の請求を9月にしても通りますか。

A 1. この場合、請求は通らないため月遅れ（10月請求）で請求をする必要があります。

市が保有している認定情報は、月初に国保連合会と情報連携が行われます。その際に連携される情報は、前月末時点の認定情報です。

Q1の場合、国保連合会で行なわれる9月審査は8月末時点の認定情報を基に審査が行われるため、9月1日に出た認定結果は反映されず請求エラーとなります。



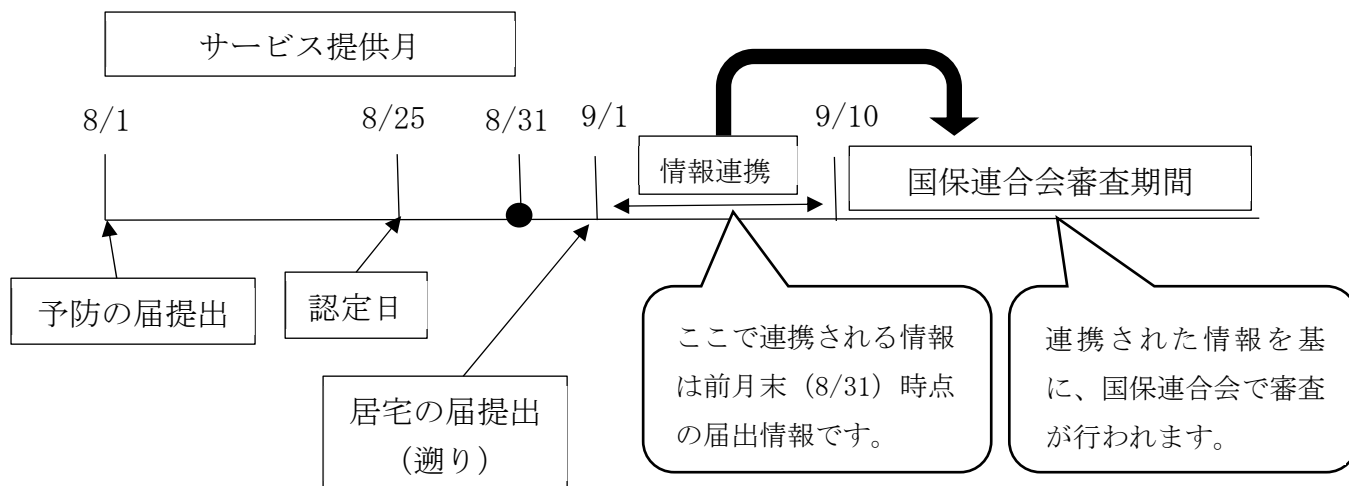
Q 2. 8月1日付で介護予防サービス計画作成依頼(変更)届出書(以下「予防の届」という。)を提出していましたが、8月25日に要介護認定が出たため、9月1日に8月1日付で居宅介護サービス計画作成依頼(変更)届出書(以下「居宅の届」という。)を提出しました。8月サービス提供分の請求を9月にしても通りますか。

A 2. この場合、請求は通らないため月遅れ（10月）で請求をする必要があります。

Q 1と同様に、居宅介護（介護予防）サービス計画作成依頼（変更）届出に関する情報も月初に国保連合会と情報連携が行われます。その際に連携される情報は、前月末時点の届出の情報です。

介護認定は8月25日に出ているため、9月審査では最新の要介護認定の情報を基に審査がされます。一方で、居宅の届が提出されたのは9月1日であるため、9月審査では居宅の届の情報が反映されず請求エラーとなります。

仮に8月25日～31日に居宅の届を提出していた場合は、認定情報と届出の情報が月末時点で登録されるため、9月に請求を上げることが可能となります。



【ポイント】

国保連合会の審査は**前月末時点での情報を基に**審査が行われます。

請求をする際は、認定日と届出日(※)が請求をする月の前月末までの日付かどうかを確認していただくようお願いいたします。

※届出日とは、「市役所に届出を提出した日」のことです。届出の有効開始日(変更年月日)ではありませんのでご注意ください。

Q 3. 月の途中で要支援から要介護になった利用者について、要介護認定の有効開始日である9月15日付で居宅の届を提出していましたが、実際には9月15日から入院となり、10月1日に退院したため9月後半のサービス利用がありませんでした。このことから9月分の給付管理票を地域包括支援センターが国保連合会に提出したところ、請求エラーになったのですが、どうすればいいですか。

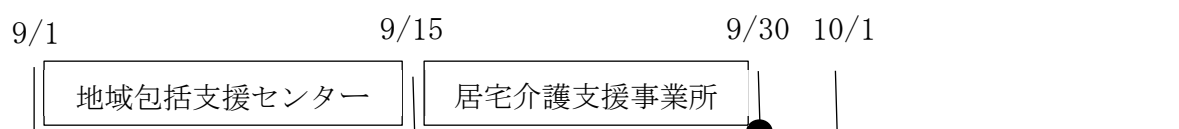
A 3. 事前に介護保険課へ連絡していただいた後、居宅介護サービス計画作成依頼(変更)届出書を再度提出してください。

国保連合会では、実際のサービス利用の有無に関わらず、市が保有している届出の情報に基づいて審査がされます。そのため、9月15日付で居宅の届が提出されている場合、国保連合会では9月末時点の事業所が居宅介護支援事業所として審査されるため、請求エラーとなります。

この場合、実際に居宅介護支援事業所として支援を行なったのは10月からとなるため居宅の届の変更年月日を10月1日以降の日付で提出していただくことで、届出の情報を修正します。

届出をしたが、その後サービス利用がなかった場合は介護保険課で届出の情報を修正しますので、事前に連絡をしていただいたうえで、居宅介護サービス計画作成依頼(変更)届出書を再度提出してください。

<修正前>

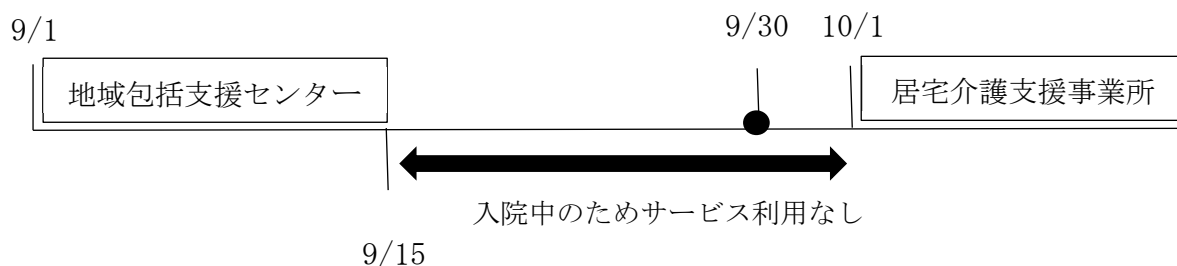


入院中のためサービス利用なし

月末時点の事業所が居宅介護支援事業所になっているため、請求エラーとなります。

請求が通るためには月末時点の事業所を地域包括支援センターにする必要があるため、居宅の届の有効開始日を10月1日以降にして再度提出していただくことで情報を修正します。

<修正後>



入院中のためサービス利用なし

※被保険者証にも事業所情報が印字されているため、届出の修正に伴って被保険者証の差替えが必要となります。

Q 4. 9月14日までは居宅介護支援事業所が給付管理を行い、15日から小規模多機能型居宅介護の利用を開始した利用者について、小規模多機能型居宅介護が9月サービス提供分を国保連合会に請求したところ請求エラーとなりました。この場合の請求はどのようにすればいいですか。

A 4. 9月サービス提供分については小規模多機能型居宅介護ではなく、居宅介護支援事業所が小規模多機能型居宅介護の分を含めて請求する必要があります。

月途中から小規模多機能型居宅介護または看護小規模多機能型居宅介護の利用を開始または終了した場合は、請求前に小規模多機能型居宅介護の利用開始前（終了後）に居宅（予防）介護支援事業所によるサービス提供があるか否かを確認してください。

事由	利用状況		給付管理票の提出
月途中で（看護）小規模の利用を中止、居宅（予防）介護支援事業所へ変更	N月		居宅介護支援事業所
	（看護）小規模	居宅（予防） 利用あり	
月途中で（看護）小規模の利用を中止、居宅（予防）介護支援事業所へ変更	N月		小規模多機能型居宅介護 （看護小規模多機能型居宅介護）
	（看護）小規模	居宅（予防） 利用なし	
月の途中で居宅（介護）支援事業所から（看護）小規模へ変更	N月		居宅介護支援事業所
	居宅（予防） 利用あり	（看護）小規模	
月の途中で居宅（介護）支援事業所から（看護）小規模へ変更	N月		小規模多機能型居宅介護 （看護小規模多機能型居宅介護）
	居宅（予防） 利用なし	（看護）小規模	

国保連合会の審査は市町村の届出情報を基に行なわれます。小規模多機能型居宅介護または看護小規模多機能型居宅介護の利用開始にあたって居宅介護サービス計画作成依頼（変更）届出書を提出する場合は、以下の欄に記入誤りがあると請求エラーにつながるため、サービスの利用状況を確認のうえ、正しく届出をするようお願いいたします。

※（介護予防）小規模多機能型居宅介護又は複合型サービスの利用開始月における利用前の居宅（介護予防）サービス（居宅療養管理指導及び特定施設入居者生活介護を除く。）及び（介護予防）地域密着型サービス（夜間対応型訪問介護、認知症対応型通所介護、認知症対応型共同生活介護（短期利用型）及び定期巡回・随時対応型訪問介護看護に限る。）の利用の有無

- ☐ 居宅サービス等の利用あり（利用したサービス： ）
- ☐ 居宅サービス等の利用なし

この欄のチェックで居宅サービスの利用の有無を判定しています。

【ポイント】

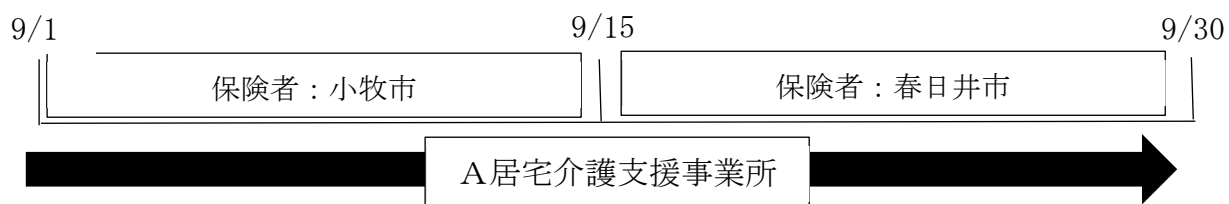
月途中で居宅サービス計画作成事業所が変更となる場合、**月末時点で登録されている居宅（予防）介護事業所が給付管理票を作成**します。

また、月途中で小規模多機能型居宅介護または看護小規模多機能型居宅介護へ変更となった場合は、同月内に居宅サービスの利用があるか否かを確認し、適切に請求を行ってください。

Q 5. 9月15日に小牧市から春日井市へ転居したことにより保険者が変更となりました。居宅介護支援事業所に変更はない場合、居宅介護支援費は小牧市と春日井市いずれにも請求することができますか。

A 5. 転居により保険者番号と被保険者番号が変更となり、請求の審査上では別人として扱われるため、それぞれの市町村で居宅介護支援費を請求することが可能です。

ただし、月末に転居した場合等請求については実態を考慮して判断するようにしてください。



居宅介護支援費については日割りすることができないため、小牧市と春日井市それぞれについて請求することが可能です。

一方で、各サービス費を日割りする場合は、9月1日～14日を小牧市へ、9月15日～30日を春日井市へ請求してください。

【参考】月額包括報酬の日割り請求にかかる適用については下記でご確認ください。

(令和6年3月28日老健局介護保険計画課認知症施策・地域介護推進課老人保健課 事務連絡 I-資料9)

I-資料9

○月額包括報酬の日割り請求にかかる適用については以下のとおり。

- ・以下の対象事由に該当する場合、日割りで算定する。該当しない場合は、月額包括報酬で算定する。
- ・日割りの算定方法については、実際に利用した日数にかかわらず、サービス算定対象期間(※)に応じた日数による日割りとする。具体的には、用意された日額のサービスコードの単位数に、サービス算定対象日数を乗じて単位数を算定する。

※サービス算定対象期間: 月の途中に開始した場合は、起算日から月末までの期間。
月の途中に終了した場合は、月初から起算日までの期間。

<対象事由と起算日>

月額報酬対象サービス	月途中の事由	起算日※2
介護予防通所リハ (介護予防特定施設入居者生活介護における外部サービス利用型を含む)	開始	
	・区分変更(要支援Ⅰ⇔要支援Ⅱ)	変更日
	・区分変更(要介護→要支援)	契約日
	・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1)	
	・事業開始(指定有効期間開始)	
	・事業所指定効力停止の解除	
	・介護予防特定施設入居者生活介護又は介護予防認知症対応型共同生活介護の退居(※1)	退居日の翌日
	・介護予防小規模多機能型居宅介護の契約解除(※1)	契約解除日の翌日
	・介護予防短期入所生活介護又は介護予防短期入所療養介護の退所(※1)	退所日の翌日
	・公費適用の有効期間開始	開始日
	・生保単独から生保併用への変更 (65歳になって被保険者資格を取得した場合)	資格取得日
	終了	
	・区分変更(要支援Ⅰ⇔要支援Ⅱ)	変更日
	・区分変更(要支援→要介護)	契約解除日
	・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1)	(廃止・満了日) (開始日)
	・事業廃止(指定有効期間満了)	
	・事業所指定効力停止の開始	
	・介護予防特定施設入居者生活介護又は介護予防認知症対応型共同生活介護の入居(※1)	入居日の前日
	・介護予防小規模多機能型居宅介護の利用者の登録開始(※1)	サービス提供日(通い、訪問又は宿泊)の前日
	・介護予防短期入所生活介護又は介護予防短期入所療養介護の入所(※1)	入所日の前日
	・公費適用の有効期間終了	終了日

月額報酬対象サービス	月途中の事由		起算日※2
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(看護小規模多機能型居宅介護)	開始	・区分変更(要介護1～要介護5の間、要支援Ⅰ⇔要支援Ⅱ)	変更日
		・区分変更(要介護⇔要支援) ・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ) ・事業開始(指定有効期間開始) ・事業所指定効力停止の解除 ・受給資格取得 ・転入 ・利用者の登録開始(前月以前から継続している場合を除く)	サービス提供日 (通い、訪問又は宿泊)
		・公費適用の有効期間開始	開始日
		・生保単独から生保併用への変更 (65歳になって被保険者資格を取得した場合)	資格取得日
	終了	・区分変更(要介護1～要介護5の間、要支援Ⅰ⇔要支援Ⅱ)	変更日
		・区分変更(要介護⇔要支援) ・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ) ・事業廃止(指定有効期間満了) ・事業所指定効力停止の開始 ・受給資格喪失 ・転出 ・利用者との契約解除	契約解除日 (廃止・満了日) (開始日) (喪失日) (転出日)
		・公費適用の有効期間終了	終了日
夜間対応型訪問介護 地域密着型通所介護(療養通所介護)	開始	・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1) ・事業所指定効力停止の解除 ・利用者の登録開始(前月以前から継続している場合を除く)	契約日
		・公費適用の有効期間開始	開始日
		・生保単独から生保併用への変更 (65歳になって被保険者資格を取得した場合)	資格取得日
	終了	・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1) ・事業所指定有効期間満了 ・事業所指定効力停止の開始 ・利用者との契約解除	契約解除日 (満了日) (開始日)
		・公費適用の有効期間終了	終了日

月額報酬対象サービス	月途中の事由	起算日※2
訪問看護(定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携して訪問看護を行う場合)	・区分変更(要介護1～5の間)	変更日
	・区分変更(要支援→要介護) ・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1) ・事業開始(指定有効期間開始) ・事業所指定効力停止の解除 ・利用者の登録開始(前月以前から継続している場合を除く)	契約日
	・短期入所生活介護又は短期入所療養介護の退所(※1) ・小規模多機能型居宅介護(短期利用型)、認知症対応型共同生活介護(短期利用型)、特定施設入居者生活介護(短期利用型)又は地域密着型特定施設入居者生活介護、複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護・短期利用型)の退居(※1)	退所日の翌日 退居日の翌日
	・医療保険の訪問看護の給付対象となった期間(ただし、特別訪問看護指示書の場合を除く)	給付終了日の翌日
	・公費適用の有効期間開始	開始日
	・生保単独から生保併用への変更(65歳になって被保険者資格を取得した場合)	資格取得日
	・区分変更(要介護1～5の間)	変更日
	・区分変更(要介護→要支援) ・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1) ・事業廃止(指定有効期間満了) ・事業所指定効力停止の開始 ・利用者との契約解除	契約解除日 (満了日) (開始日)
	・短期入所生活介護又は短期入所療養介護の入所(※1) ・小規模多機能型居宅介護(短期利用型)、認知症対応型共同生活介護(短期利用型)、特定施設入居者生活介護(短期利用型)又は地域密着型特定施設入居者生活介護、複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護・短期利用型)の入居(※1)	入所日の前日 入居日の前日
	・医療保険の訪問看護の給付対象となった期間(ただし、特別訪問看護指示書の場合を除く)	給付開始日の前日
	・公費適用の有効期間終了	終了日

月額報酬対象サービス	月途中の事由		起算日※2
定期巡回・随時対応型訪問 介護看護	開始	・区分変更(要介護1～5の間)	変更日
		・区分変更(要支援→要介護) ・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1) ・事業開始(指定有効期間開始) ・事業所指定効力停止の解除 ・利用者の登録開始(前月以前から継続している場合を除く)	契約日
		・短期入所生活介護又は短期入所療養介護の退所(※1) ・小規模多機能型居宅介護(短期利用型)、認知症対応型 共同生活介護(短期利用型)、特定施設入居者生活介護 (短期利用型)又は地域密着型特定施設入居者生活介護、複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護・短期利用型)の退居(※1)	退所日 退居日
		・医療保険の訪問看護の給付対象となった期間	給付終了日の翌日
		・公費適用の有効期間開始	開始日
		・生保単独から生保併用への変更 (65歳になって被保険者資格を取得した場合)	資格取得日
	終了	・区分変更(要介護1～5の間)	変更日
		・区分変更(要介護→要支援) ・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1) ・事業廃止(指定有効期間満了) ・事業所指定効力停止の開始 ・利用者との契約解除	契約解除日 (満了日) (開始日)
		・短期入所生活介護又は短期入所療養介護の入所(※1) ・小規模多機能型居宅介護(短期利用型)、認知症対応型 共同生活介護(短期利用型)、特定施設入居者生活介護 (短期利用型)又は地域密着型特定施設入居者生活介護、複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護・短期利用型)の入居(※1)	入所日の前日 入居日の前日
		・医療保険の訪問看護の給付対象となった期間	給付開始日の前日
		・公費適用の有効期間終了	終了日
福祉用具貸与 介護予防福祉用具貸与 (特定施設入居者生活介護 及び介護予防特定施設入 居者生活介護における外部 サービス利用型を含む)	開始	・福祉用具貸与の開始月と中止月が異なり、かつ、当該月の貸与期間が一月に満たない場合(ただし、当分の間、半月単位の計算方法を行うことも差し支えない。)	開始日
		・公費適用の有効期間開始	開始日
		・生保単独から生保併用への変更 (65歳になって被保険者資格を取得した場合)	資格取得日
	終了	・福祉用具貸与の開始月と中止月が異なり、かつ、当該月の貸与期間が一月に満たない場合(ただし、当分の間、半月単位の計算方法を行うことも差し支えない。)	中止日
		・公費適用の有効期間終了	終了日

月額報酬対象サービス	月途中の事由	起算日※2
介護予防・日常生活支援総合事業 ・訪問型サービス(独自) ・通所型サービス(独自) ※月額包括報酬の単位とした場合	・区分変更(要支援Ⅰ⇔要支援Ⅱ)(通所型サービス(独自)のみ) ・区分変更(事業対象者→要支援)(通所型サービス(独自)のみ)	変更日
	・区分変更(要介護→要支援) ・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1) ・事業開始(指定有効期間開始) ・事業所指定効力停止の解除	契約日
	・利用者との契約開始	契約日
	開始 ・介護予防特定施設入居者生活介護又は介護予防認知症対応型共同生活介護の退居(※1)	退居日の翌日
	・介護予防小規模多機能型居宅介護の契約解除(※1)	契約解除日の翌日
	・介護予防短期入所生活介護の退所(※1)	退所日の翌日
	・介護予防短期入所療養介護の退所・退院(※1)	退所・退院日又は退所・退院日の翌日
	・公費適用の有効期間開始	開始日
	・生保単独から生保併用への変更(65歳になって被保険者資格を取得した場合)	資格取得日
	・区分変更(要支援Ⅰ⇔要支援Ⅱ)(通所型サービス(独自)のみ) ・区分変更(事業対象者→要支援)(通所型サービス(独自)のみ)	変更日
	・区分変更(事業対象者→要介護) ・区分変更(要支援→要介護) ・サービス事業所の変更(同一サービス種類のみ)(※1) ・事業廃止(指定有効期間満了) ・事業所指定効力停止の開始	契約解除日 (廃止・満了日) (開始日)
	終了 ・利用者との契約解除	契約解除日
	・介護予防特定施設入居者生活介護又は介護予防認知症対応型共同生活介護の入居(※1)	入居日の前日
	・介護予防小規模多機能型居宅介護の利用者の登録開始(※1)	サービス提供日(通い、訪問又は宿泊)の前日
	・介護予防短期入所生活介護の入所(※1)	入所日の前日
	・介護予防短期入所療養介護の入所・入院(※1)	入所・入院日又は入所・入院日の前日
	・公費適用の有効期間終了	終了日

月額報酬対象サービス	月途中の事由	起算日※2
居宅介護支援費 介護予防支援費 介護予防ケアマネジメント費	・日割りは行わない。 ・月の途中で、事業者の変更がある場合は、変更後の事業者のみ月額包括報酬の算定を可能とする。(※1) ・月の途中で、要介護度に変更がある場合は、月末における要介護度に応じた報酬を算定するものとする。 ・月の途中で、利用者が他の保険者に転出する場合は、それぞれの保険者において月額包括報酬の算定を可能とする。 ・月の途中で、生保単独から生保併用へ変更がある場合は、それぞれにおいて月額包括報酬の算定を可能とする。	—
日割り計算用サービスコードがない加算及び減算	・日割りは行わない。 ・月の途中で、事業者の変更がある場合は、変更後の事業者のみ月額包括報酬の算定を可能とする。(※1) ・月の途中で、要介護度(要支援含む)に変更がある場合は、月末における要介護度(要支援含む)に応じた報酬を算定するものとする。 ・月の途中で、利用者が他の保険者に転出する場合は、それぞれの保険者において月額包括報酬の算定を可能とする。 ・月の途中で、生保単独から生保併用へ変更がある場合は、生保併用にて月額包括報酬の算定を可能とする。(月途中に介護保険から生保単独、生保併用に変更となった場合も同様)	—

- ※1 ただし、利用者が月の途中で他の保険者に転出する場合を除く。月の途中で、利用者が他の保険者に転出する場合は、それぞれの保険者において月額包括報酬の算定を可能とする。
 なお、保険者とは、政令市又は広域連合の場合は、構成市区町村ではなく、政令市又は広域連合を示す。
 ※2 終了の起算日は、引き続き月途中からの開始事由がある場合についてはその前日となる。

Q 6. 国保連合会へ提出した後、請求誤りが見つかりました。過誤取下げはどのように行えばいいですか。

A 6. 過誤取下げは、取下げをしたい請求が確定した後(※)、国保連合会へ提出してください。※すでに返戻になっているものについては、過誤取下げは不要です。正しい単位数で再度請求をあげてください。

介護福祉関係の皆様

トップページ > 介護福祉関係の皆様 > 介護保険事業所向け > 請求明細の取り下げについて

請求明細の取り下げについて

- ・毎月10日までに取り下げ依頼書を提出してください。(FAX以外)
- 提出先: 〒461-8532
名古屋市中区東一丁目6番5号
愛知県国民健康保険団体連合会 介護福祉室
- ・愛知県の保険者については、本会に提出し、愛知県以外の保険者については、該当の保険者へご確認ください。
- ・介護の被保険者と、生活保護受給者(被保護者)は、取り下げ依頼書を分けて記載してください。
- ・「保留」となった請求明細を取り下げる場合は、「保留」と記載した取り下げ依頼書を使用してください。
- ・記載方法等については、[こちらをご覧ください。](#)

ダウンロード

取り下げ依頼書(印刷用)

介護給付費明細書用

[こちらからダウンロードしてください。](#)

総合事業費明細書用

[こちらからダウンロードしてください。](#)

介護福祉関係の皆様

- 介護保険事業所向け
 - ▶ 介護給付費の請求について
 - ▶ 請求明細の取り下げについて
 - 取り下げ依頼書(記載例)
 - 介護給付費明細書用
 - 総合事業費明細書用
 - ▶ 介護給付費請求の手引き
 - ▶ 監査審査について
 - ▶ 愛知県(保険者番号一覧表)
 - ▶ 返戻(保留)等について
- 障害福祉サービス事業所向け
- 介護サービスによる苦情について

取り下げ依頼書については、国保連合会のホームページからダウンロードしてください。

【画像引用】
 愛知県国民健康保険団体連合会公式ホームページ (<https://aichi-kokuho.or.jp/index.html>)

(2) 居宅（介護予防）サービス計画作成依頼（変更）届出書及び介護予防ケアマネジメント依頼（変更）届出書の提出方法について



31小介第1943号
令和元年11月29日

各介護保険事業所 管理者 様

介護保険課長 伊藤 京子

居宅（介護予防）サービス計画作成依頼（変更）届出書及び介護予防ケアマネジメント依頼（変更）届出書の提出方法について（通知）

平素は、本市の介護保険事業につきまして格別のご理解とご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、小牧市では居宅での介護サービスを開始するにあたり、要介護認定の状況に応じて、居宅サービス計画作成依頼（変更）届出書（以下「居宅の届」という。）、介護予防サービス計画作成依頼（変更）届出書（以下「予防の届」という。）又は介護予防ケアマネジメント依頼（変更）届出書（以下「ケアマネジメント届」という。）のいずれかを事前に提出していただいているところです。

また、利用者保護の観点から、要介護認定の申請中に介護予防サービスと総合事業サービスを利用するため、暫定で介護予防サービス計画を作成する場合で認定結果が非該当となる可能性がある場合には、「予防の届」、「ケアマネジメント届」及びチェックリストの3枚を同時に提出（以下「3枚出し」という。）し、チェックリストの実施状況をあらかじめ確認させていただく、小牧市独自の運用をしておりました。

この度、事務手続きの簡素化を図るため「3枚出し」の運用について、下記の通り変更することといたしますのでご承知おきください。

記

本通知をもって「3枚出し」の運用を廃止し、介護予防サービス計画を作成する場合は、「予防の届」のみ事前提出を行う。（非該当になった場合を想定した事前の「ケアマネジメント届」及びチェックリストの提出は行わない。）

なお、各ケースにおける届出書の提出方法について、具体的な取扱いはおのとおりで

1 「居宅の届」を事前に提出している場合

a. 要介護認定となった場合

→認定後の届出は不要です。

b. 要支援認定となった場合

→認定日から2週間以内に「予防の届」を提出することで、事前に提出していた「居宅の届」の届出日まで遡ります。

c. 非該当となった場合

→認定日から2週間以内に「ケアマネジメント届」にサービス利用前に実施していたチェックリストを添付して提出することで、事前に提出していた「居宅の届」の届出日まで遡ります。

※チェックリストをあらかじめ実施していない場合は、利用していたサービスは、自費となりますのでご注意ください。

2 「予防の届」を事前に提出している場合

a. 要介護認定となった場合

→認定日から2週間以内に「居宅の届」を提出することで、事前に提出していた「予防の届」の届出日まで遡ります。

b. 要支援認定となった場合

→認定後の届出は不要です。

c. 非該当となった場合

→認定日から2週間以内に「ケアマネジメント届」にサービス利用前に実施していたチェックリストを添付して提出することで、事前に提出していた「予防の届」の届出日まで遡ります。

※チェックリストをあらかじめ実施していない場合は、利用していたサービスは、自費となりますのでご注意ください。

3 「ケアマネジメント届」を事前に提出していた場合

a. 要介護認定となった場合

→事業対象者が要介護1以上の認定を受けた場合は、いつから要介護者として取り扱うのか事前に市とご相談いただき、届出日を調整した後で「居宅の届」を提出してください。

【参考】小牧市公式ホームページ＞組織・機構＞健康福祉部＞介護保険課＞給付指導係＞福祉・介護＞介護保険＞居宅（介護予防）サービス計画作成依頼（変更）届出書の提出について＞『事業対象者から要支援又は要介護認定された場合の居宅（介護予防）サービス計画作成依頼（変更）届出書の提出について』

b. 要支援認定となった場合

→認定日から**2週間以内**に「予防の届」を提出することで、事前に提出していた「ケアマネジメント届」の届出日まで遡ります。

c. 非該当となった場合

→認定後の届出は不要です。

※ ご不明な点がございましたら、介護保険課までお問合せください。

＜問合せ先＞

介護保険課 給付指導係

電 話：0568－76－1153

6 介護サービス事業者への運営指導について

(1) 指導形態

ア 集団指導

集団指導は、指定又は許可の権限を持つ介護保険施設等に対し、介護給付等対象サービスの取扱い、介護報酬請求の内容、制度改正内容及び高齢者虐待事案をはじめとした過去の指導事例等に基づく指導内容について、年1回以上、講習等の方法により行います。

イ 運営指導

a 運営指導の形態

運営指導は次の i ～ iii の内容について、原則、実地に行います。

i 介護サービスの実施状況指導

個別サービスの質（施設・設備や利用者等に対するサービスの提供状況を含む）に関する指導

ii 最低基準等運営体制指導

基準等に規定する運営体制に関する指導（iiiに関するものを除く。）

iii 報酬請求指導

加算等の介護報酬請求の適正実施に関する指導

b 実施頻度

原則として指定又は許可の有効期間内に少なくとも1回以上、指導の対象となる介護保険事業所等について行います。

c 運営指導の流れ

① 実施日の1月前までに文書で通知

実施日については事前に日程調整を行います。事前に通知を行うことで現状が確認できなくなる場合等、前日や当日等の通知で指導を行うことがあります。

② 運営指導の実施

③ 運営指導の結果の通知

運営指導実施日からおよそ1週間以内に通知します。

④ 報告書の提出

③で通知した事項について、通知から1月以内に改善内容を文書で報告してください。

(2) 運営指導における主な指摘事項

運営指導での主な指摘事項及び根拠法令を次ページ以降に掲載しています。主な指摘事項の内、よく見受けられる事例や特に注意が必要な事項については補足説明を掲載していますので併せてご確認ください。

指摘事項	根拠法令
・勤務形態一覧表と出勤簿の整合性がとれていないものがあるため、適切に出勤状況を記載すること。	④第19条
・人員基準を満たしているか確認できる書類がないため、適切に出勤状況を管理し、記録に残すこと。	④第19条
・従業者の資格が証明できる書類を事業所内に整備すること。	④第29条
・介護支援専門員の配置基準は、利用者44人（ケアプラン連携データシステムを活用し、かつ、事務職員を配置している場合は49人）に対し1人であり、適正な人員配置に努めること。	④第2条第2項及び第3項
・令和6年度介護報酬改定に伴う利用料の変更について、利用者に説明し同意・署名を得ること。	④第4条第1項
・重要事項説明書と運営規程との整合性を図ること。	④第4条第1項
・個人情報使用の同意は家族からも文書で得ておくこと。	⑥第23条第3項
・居宅サービス計画の作成にあたって、利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることができることについて利用者に説明を行っていないものは、運営基準減算に該当するため、自主点検の上、報告すること。	④第4条第1項及び第2項 ⑦別表居宅介護支援費注6

指摘事項	根拠法令
・ アセスメントは適宜適切に更新すること。	④第 13 条第 13 号
・ アセスメントやモニタリングの充実を図ること。	④第 13 条 7 号、14 号
・ 新規認定申請、区分変更申請等をした際の暫定の居宅サービス計画の作成については、一連のケアマネジメントプロセスに基づき行うこと。	④第 13 条
・ 居宅サービス計画を変更する際には、原則として指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 38 号）第 13 条第三号から第十二号までに規定された居宅サービス計画作成に当たっての一連の業務を行うこと。	④第 13 条第 1 項第 16 号
・ 一連のケアマネジメントプロセスに基づき、適宜適切に居宅サービス計画の変更を行い、変更の際には速やかに居宅サービス計画書をサービス提供事業所に交付すること。	④第 13 条第 1 項第 16 号
・ サービス担当者会議は、原則として居宅サービス計画に位置付けたサービスの担当者、利用者及び家族が出席できるよう日程調整すること。	⑤第 13 条第 1 項第 9 号
・ 定期的にモニタリングを実施すること。	④第 13 条第 1 項第 14 号
・ 居宅介護支援の業務が適切に行われていないもの（サービス担当者会議未実施、モニタリング未実施）について、運営基準減算に該当するため、自主点検の上報告すること。	⑦別表居宅介護支援費注 6 ⑨八十二

指摘事項	根拠法令
・軽度者に対して福祉用具貸与を位置づける場合は、医師の医学的所見に基づき判断され、かつサービス担当者会議等を通じた適切なケアマネジメントにより福祉用具貸与の必要性を検討すること。	⑥第2の3(8)②④
・訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスを利用する場合は、主治の医師に居宅サービス計画を交付すること。	④第13条第19号の2
・特定事業所加算の算定に係る介護支援専門員の研修については個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施時期等について、毎年度少なくとも次年度が始まるまでに次年度の計画を定めなければならないことに留意すること。	⑨八十四
入浴、送迎、個別機能訓練加算等の選択的サービスに係る加算を算定する場合は、居宅サービス計画に位置付けること。	④第13条第8号
・ターミナルケアマネジメント加算の算定にあたっては、主治医及び居宅サービス事業者等と行った連絡調整に関する記録を残すこと。	⑦第3の20
・居宅サービス計画は、利用者及び家族の希望及び利便性だけでなく、サービスの必要性を十分に検討の上、作成すること。	④第13条第1項第3号
・介護支援専門員の資質の向上を図るため、研修の充実を図ること。（研修計画の作成、研修内容の記録・共有等）	④第19条第3項
・苦情連絡先として、保険者市町村の介護保険担当課を記載すること。	⑤第二3(17)

記号	略称	法令名	制定年月日	号番	
①	法	介護保険法	平成 9 年 12 月 17 日	法律第 123 号	
②	令	介護保険法施行令	平成 10 年 12 月 24 日	政令第 412 号	
③	規則	介護保険法施行規則	平成 11 年 3 月 31 日	厚生省令第 36 号	
④	基準省令	指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準	平成 11 年 3 月 31 日	厚生省令第 38 号	
⑤	条例	小牧市指定居宅介護支援事業者の指定に係る申請者の資格並びに指定居宅介護支援の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例	平成 30 年 3 月 28 日	小牧市条例第 7 号	
⑥	基準省令 解釈通知	指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準について	平成 11 年 7 月 29 日	老企第 22 号厚生省老人保健福祉局企画課長通知	
⑦	単位数表告示	指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準	平成 12 年 2 月 10 日	厚生省告示第 20 号	
⑧	告示	利用者等告示	厚生労働省が定める基準に適合する利用者等	平成 27 年 3 月 23 日	厚生労働省告示第 94 号
⑨		大臣基準告示	厚生労働大臣が定める基準	平成 27 年 3 月 23 日	厚生労働省告示第 95 号
⑩		施設基準	厚生労働大臣が定める施設基準	平成 27 年 3 月 23 日	厚生労働省告示第 96 号

ア 居宅介護支援事業所の管理者要件について

令和３年４月１日以降、居宅介護支援事業所管理者となる者は、いずれの事業所であっても主任介護支援専門員でなければなりません。

ただし、以下のような主任介護支援専門員の確保が著しく困難である等やむを得ない理由がある場合については、管理者を介護支援専門員とする取り扱いを可能とします。

- ・令和３年４月１日以降、不測の事態（※）により、主任介護支援専門員を管理者とできなくなってしまう場合であって、主任介護支援専門員を管理者とできなくなった理由と、今後の管理者確保のための計画書を保険者に届出した場合。

なお、この場合、管理者を主任介護支援専門員とする要件の適用を１年間猶予するとともに、当該地域に他に居宅介護支援事業所がない場合など、利用者保護の観点から特に必要と認められる場合は、保険者の判断により、この猶予期間を延長することができます。

（※）不測の事態について、想定される主な事例は次のとおり

- ・本人の死亡、長期療養など健康上の問題の発生
- ・急な退職や転居
- ・特別地域居宅介護支援加算又は中山間部地域等における小規模事業所加算を取得できる場合（小牧市の場合は該当しません。）

- ・令和３年３月３１日時点で主任介護支援専門員でない者が管理者である居宅介護支援事業所については、当該管理者が管理者である限り、管理者を主任介護支援専門員とする要件の適用を令和９年３月３１日まで猶予します。

イ 利用者への事前説明について

指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者又はその家族に対し、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること等について説明を行っていない場合には、契約月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算します。

※説明を行うに当たっては、併せて、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であることにつき説明を行うとともに、理解が得られるように、文書の交付に加えて口頭での説明を懇切丁寧に行うことや、それを理解したことについて利用申込者から署名を得ることが望ましい。

(参考)「前6月間に作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合」及び「前6月間に作成された居宅サービス計画の総数のうちに居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうちに同一の事業者によって提供されたものが占める割合」については、令和6年度報酬改定で努力義務になりました。

認知症対応型通所介護

令和7年4月現在

指摘事項	根拠法令
・運営規程と重要事項説明書の整合性を図ること。	④第54条
・認知症対応型通所介護計画は管理者が作成すること。	④第52条
・変更届は遅滞なく（変更後10日以内に）提出すること。	①第78条の5第1項
・サービス提供の把握のため、被保険者証へ必要な情報を記載すること。（入居日、退居日、事業所名）	④第95条
・事故が発生した場合は、速やかに関係機関へ届け出ることとともに、再発防止に努めること。	④第3条の38
・人員配置が確認できるよう勤務形態一覧表を月ごとに作成すること。	⑤第30条

指摘事項	根拠法令
・ 運営規程と重要事項説明書の整合性を図ること。	④第3条の7
・ 勤務形態一覧表を実態に合わせて作成すること。	④第30条
・ 従業員の勤務体制は、事業所ごとに月ごとの勤務表を作成し、常勤・非常勤の別、職種、勤務状況等を明確にすること。	④第30条第1項
・ 管理者の配置を適正に行うとともに、辞令等の雇用関係がわかる書類を整えること。	④第21条、第36条第1項
・ 介護従業者の員数が基準を満たしていない日があるため、適正に配置をすること。	④第20条
・ 令和6年度報酬改定に伴う料金の変更について、利用者に説明し同意・署名を得ること。	④第3条の7
・ 利用者の滞在時間を把握確認できるよう、各利用者の事業所への到着・出発時刻を送迎記録に残すこと。	⑧第2の3の2(1)
・ サービスの質の向上を図るための研修の機会が不足しているため、研修の充実に努めること。	④第30条
・ 個別機能訓練加算は、機能訓練指導員が直接訓練を行う必要があることに留意すること。	⑧第2の3の2(13)
・ 職員体制に関して、変更届を適宜提出すること。	①第78条の5
・ 事故が発生した場合は、速やかに関係機関へ届け出るとともに、再発防止に努めること。	④第35条
・ 報酬請求の根拠となるサービス提供の記録等はその完結の日から5年間保存すること。	⑥第59条の19第2項
・ 重要事項説明書に第三者評価の実施状況について記載すること。	⑤第3条の7

指摘事項	根拠法令
・ 勤務形態一覧表とタイムカードの記録に相違があるため、適切に出勤状況を管理し記録に残すこと。	④第 30 条第 1 項、第 87 条第 1 項
・ 介護従業者の員数が基準を満たしていない日があるため適正に配置すること。	④第 63 条第 1 項
・ 宿直業務に当たる者を適正に配置すること。	④第 63 条第 1 項、第 5 項
・ 重要事項説明書と運営規程の整合性を図ること。	④第 3 条の 7 ④第 81 条 ⑤第 57 条
・ 重要事項説明書の記載内容について確認のうえ、正しく記載すること。（苦情連絡先、負担割合、基本報酬、加算の単位数）	④第 3 条の 7 ⑩第 3 四 4(1)①
・ 重要事項説明書の中で「小規模多機能型居宅介護計画は 5 年間保存する」となっていたため、「完結の日から 5 年間」に修正すること。	⑥第 107 条第 2 項 ⑦第 64 条第 2 項
・ 利用者に関する記録は、完結の日から 5 年間保存すること。	⑥107 条第 2 項
・ ハラスメント防止の措置を講ずること。	④第 103 条第 4 項 ④第 30 条第 4 項
・ 個別具体的な目標を設定した小規模多機能型居宅介護計画を作成するとともに、充実したモニタリングを実施すること。	④第 74 条第 2 項 ④第 77 条第 3 項 ④第 77 条第 6 項 ⑤第 66 条第 1 項第 13 号
・ 総合マネジメント体制強化加算については、地域住民との交流や地域活動への参加に関する現在実施している取組や今後検討している取組について適切に記録に残すこと。	⑪五十六、百二十五
・ 総合マネジメント体制加算を算定しているケースについて、算定要件を満たさないものについて、自主点検の上、報告すること。	⑪五十六、百二十五

指摘事項	根拠法令
・ サービス提供体制強化加算の算定にあたっては、算定要件を十分確認したうえで、適切に実施、記録すること。（従業者ごとに研修計画を定めること、定期的な会議の実施）	⑪五十七 ⑪百二十六 ⑰第 2 の 5(11)
・ 加算の算定にあたっては、必要な情報は確認を行い、しっかりと記録を残すこと。（栄養スクリーニング加算）	④第 3 条の 7
・ 事故が発生した場合は、速やかに関係機関へ届け出るとともに、再発防止に努めること。	④第 3 条の 38
・ ヒヤリハットの収集に努めること。	④第 3 条の 38 第 2 項
・ 職員体制に関して、変更届を適宜提出すること。	①第 78 条の 5 ①第 115 条の 15

指摘事項	根拠法令
・ 勤務形態一覧表と出勤簿の記録に相違があるため、実態に即して出勤状況を管理し記録に残すこと。	④第103条第1項、第107条第1項
・ 夜勤職員を適正に配置すること。	④第90条第1項
・ 職員の出勤状況を適切に管理し、勤務形態表などの記録を整備すること。また、雇用契約書等、職員の雇用に関する書類の整備を行うこと。	④第103条第1項、第107条第1項
・ 職員の兼務関係を見直したうえで、介護従業者の人員基準を満たすよう適正な人員配置を行うこと。	④第90条第1項
・ 介護従業者の員数が基準を満たしていない日があるので適正に配置すること。	④第90条第1項 ④第45条第1項
・ 重要事項説明書と運営規程の整合性を図ること。	④第102条及び108条で準用する第3条の7
・ 重要事項説明書に、提供するサービスの第三者評価の実施状況を記載すること。	④第108条で準用する第3条の7
・ 契約書の契約日、重要事項説明書の同意日が空欄となっているものは、もれなく記載すること。	④第3条の7
・ 認知症対応型共同生活介護計画は遅滞なく作成し、利用者又はその家族に対して説明し同意を得ること。	④第98条第3項及び第4項
・ アセスメントの充実を図ること。	④第98条第3項及び第6項
・ モニタリングを充実すること。	④第98条第6項
・ 認知症対応型共同生活介護計画の作成にあたっては、利用者の希望、心身の状況、置かれている状況等を踏まえて、個別具体的な目標を設定すること。	④第98条第3項
・ 看取り介護加算を算定するにあたっては、看取りに関する指針の内容について入所者又は家族から適切に同意を得ておくこと。	⑫三十三イ

指摘事項	根拠法令
・ 事故が発生した場合は、速やかに関係機関へ届け出るとともに、再発防止に努めること。	④第 3 条の 38 第 1 項
・ 変更届は遅滞なく（変更後 10 日以内）提出すること。	①第 78 条の 5 第 1 項
・ ハラスメント防止の措置を講ずること。	④第 103 条第 4 項 ④第 30 条第 4 項
・ 事故が発生した場合は、速やかに関係機関へ届け出るとともに、再発防止に努めること。	④第 3 条の 38
・ ヒヤリハットの収集に努めること。	④第 3 条の 38 第 2 項
・ 介護従業者その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的（年 2 回以上）に実施すること。	④第 97 条第 7 項の三

指摘事項	根拠法令
・従業者の勤務体制は、事業所ごとに月ごとの勤務表を作成し、常勤・非常勤の別、職種、勤務状況等を明確にすること。	④第167条第1項
・勤務表と出勤状況の整合性がとれていないものがあるため、出勤状況が分かるように改めること。	④第167条第1項
・日中においては、ユニットごとに常時1人以上介護職員又は看護職員を配置すること。	④第167条第2項第1号
・重要事項説明書、運営規程の内容について適切に改定をおこなうとともに、重要事項説明書と運営規程の整合性を図ること。	④第3条の7
・加算の算定について、算定要件を再確認のうえ適切に対応（人員の配置や変更届等）を行うこと。	⑰第2の8（21）
・身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催すること。	④第162条第8項第1号
・施設サービス計画について、総合的方針に長期目標も含まれていたが、短期目標との整合性がとれていないため、各種サービスの目標を個別具体的に記載すること。	④第138条第5項
・非常災害に関する具体的計画を作成すること。	④第32条

記号	略称	法令名	制定年月日	号番
①	法	介護保険法	平成9年12月17日	法律第123号
②	令	介護保険法施行令	平成10年12月24日	政令第412号
③	規則	介護保険法施行規則	平成11年3月31日	厚生省令第36号
④	基準 省令	指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準	平成18年3月14日	厚生労働省令第34号
⑤		指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準	平成18年3月14日	厚生労働省令第36号
⑥	条例	小牧市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例	平成24年12月27日	小牧市条例第36号
⑦		小牧市指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める条例	平成24年12月27日	小牧市条例第37号
⑧	単位数表告示	指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準	平成18年3月14日	厚生労働省令第62号
⑨		指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準	平成18年3月14日	厚生労働省令第64号
⑩	告示	利用者等告示 厚生労働省が定める基準に適合する利用者等	平成27年3月23日	厚生労働省告示第94号
⑪		大臣基準告示 厚生労働大臣が定める基準	平成27年3月23日	厚生労働省告示第95号
⑫		施設基準 厚生労働大臣が定める施設基準	平成27年3月23日	厚生労働省告示第96号
⑬		夜勤職員基準 厚生労働大臣が定める夜勤を行う職員の勤務条件に関する基準	平成12年2月10日	厚生省告示第29号
⑭		定員超過利用・ 人員基準欠如 厚生労働大臣が定める利用者等の数の基準及び看護職員等の員数の基準並びに通所介護費等の算定方法	平成12年2月10日	厚生省告示第27号
⑮		利用料 指針 居住、滞在及び宿泊並びに食事の提供に係る利用料等に関する指針	平成17年9月7日 (平成27年3月23日)	厚生労働省告示第419号 (厚生労働省告示第110号)
⑯	基準省令 解釈通知	指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスに関する基準について	平成18年3月31日	老計発第0331004号・老振発第0331004号・老老発第0331017号
⑰	留意事項通知	指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準及び指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について	平成18年3月31日	老計発第0331005号・老振発第0331005号・老老発第0331018号

ウ 管理者の取り扱い（愛知県の指導方針） ※令和6年度報酬改定のため変更の可能性有
事業所ごとに専らその職務に従事する常勤の管理者を置かなければなりません。
ただし、事業所の管理上支障がない場合は、当該事業所の他の職務に従事し、又は他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとしています。

- a 1 日の勤務の半分以上は管理者の業務に就くこと（出勤日は管理業務を逃れられない）
- b 職種は 2 つまでとする（管理上支障がない範囲の線引き）
- c 複数の事業所を持っている場合で、事業の一体的管理の観点から、管理業務のみを行う場合は 3 以上の管理者としての業務を認めること。
- d 地域密着型サービス事業所の従業者との兼務については、地域密着型サービス側で一定の制限（職員の行き来を認めている施設は限定的）があるので留意すること。

ただし、居宅介護支援事業所の管理者は、平成 19 年 4 月から介護支援専門員でなければならないことから、管理者がケアマネジメント業務を兼ねている場合については、管理者が常勤換算の 1 のケアマネジャーとして取り扱って差し支えありません。

エ 個人情報使用同意書の署名欄について

個人情報使用同意書の署名欄には、利用者と家族の署名欄の両方を設けておく必要があります。「代理人」や「代筆者」欄は、利用者の同意を代理して受けている人を明確にするための欄であるため、「家族」の同意を得られていないことになります。「家族の代表」の欄を追加で設ける等して、家族の同意を得るようにしてください。

オ 令和6年度報酬改定に係る経過措置一覧

詳細は、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」等の基準省令及びその解釈通知を参照してください。

経過措置	項目	対象	概要
令和9年3月31日 まで 努力義務	利用者の安全 並びに介護サ ービスの質の 確保及び職員 の負担軽減に 資する方策を 検討するため の委員会の設 置	短期入所系サ ービス 居住系サービ ス 多機能系サー ビス 施設系サービ ス	・事業所における業務の効率化、介護サービスの質の向上その他の生産性の向上その他の生産性の向上に資する取組の推進を図るため利用者の安全及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を定期的を開催すること。

参考

厚生労働省のホームページでは、「運営指導マニュアル本文」及び「別添 確認文書・確認項目一覧」が掲載されていますので、そちらも参考にしてください。

厚生労働省「介護保険施設等運営指導マニュアルについて」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/shidou/index.html

カ グループホームへの住所異動について

地域密着型サービスである認知症対応型共同生活介護（グループホーム）について、可能な限り住み慣れた地域での生活を継続できるようにするため、当該市町村の住民のみ利用できるサービスとなっています。

グループホームは、少人数による共同生活に支障がない認知症である要介護者が入居する施設ではありますが、居宅介護サービスの内の一つであり、施設の性質上、住民票をグループホームに置くことは本来好ましくありません。

住民票をグループホームに異動される場合は、介護保険課への相談は必ずしも必要ありませんが、上記原則を踏まえた上で、利用者及びその家族等と相談の上、適切に判断をしてください。

7 介護サービス事業者における事故等発生時の報告等の取り扱いについて

(1) 事故報告について

介護サービス事業者等は、各サービスに定められている事業の人員、設備及び運営に関する基準により、サービスの提供によって事故が発生した場合は市町村等へ報告をしなければならないこととなっていますので、下記内容に該当する場合は速やかに小牧市介護保険課に報告を行ってください。

報告を要する事故等

1. サービスの提供による利用者のケガ又は死亡事故の発生

- ・医師（施設の勤務医、配置医（以下「勤務医等」という。）を含む。）の診断を受け投薬、処置等何らかの治療が必要となった事故及び死亡事故については、原則として全て報告すること。

※擦過傷や打撲など比較的軽易なケガは除く。

※勤務医等がいる施設においては、「勤務医等がない場合に、外部受診させる程度か否か」で判断すること。

- ・上記以外、ケガにより利用者とトラブルが発生することが予測される場合や利用者に見舞金や賠償金を支払った場合とする。
- ・「サービスの提供による」とは、送迎・通院中も含むものとする。
- ・利用者が病気等により死亡した場合であっても後日トラブルが生じる可能性が認められるものは報告するものとする。

2. 食中毒及び感染症の発生

- ・新型コロナウイルス感染症、MRSA、疥癬、インフルエンザ、結核、その他の感染症が発生した場合とする。
- ・関連する法に定める届出義務がある場合はこれに従うものとする。
- ・同一の感染症の患者が10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合に報告するものとする。

※報告書の様式については、通常事故報告書の様式をお使いいただくこととしますが、同一感染症患者10名以上発生等の報告については、特に感染者等の人数、症状、発生から現在までの推移、対応状況等について詳細を記載いただくこととし、対象者個々の氏名等の情報の記載は求めないこととします。なお、当該感染症等により対象者が死亡等に至ったような場合については、別途、個別に報告いただくようお願いいたします。

3. 職員（従業者）の法令違反・不詳事件等の発生

- ・利用者の処遇に影響があるものとする。（例、利用者からの預かり金の横領等）

4. その他、報告が必要と認められる事故の発生

- ・施設外への徘徊や誤飲等
- ・利用者等の保有する財産を紛失させた等

(2) 報告の方法

- ・事故報告書は持参、郵送、ファクス、メール(kaigo@city.komaki.lg.jp)のいずれかの方法で提出してください。

※メールで提出する場合は、必ずファイル形式を Excel から PDF に変換してください。Excel では一部正常に表示されないものがあり、電話確認が必要になる場合があります。

- ・第1報は別紙様式内の1から6の項目までについて可能な限り記載し、事故発生後速やかに、遅くとも5日以内を目安に小牧市へ別紙報告書を提出してください。
- ・利用者等とのトラブルの発生の有無、発生の可能性について、事故報告書の
6 事故発生後の状況の『本人、家族、関係先等への追加対応予定』の欄に、以下のように記入してください。

①トラブルがない・発生の可能性がない場合→「トラブルなし」

②トラブルがある・発生の可能性がある場合→トラブルへの対応事項

- ・その後、状況の変化等に応じて、追加の報告を行い、事故の原因分析や再発防止策等については、作成次第報告してください。
- ・事業所の控えが必要な場合は、事故報告書を2部提出してください。受付印を押印した後、1部を返却します。
- ・被保険者が属する保険者（市町村）へも報告をしてください。

※事故報告書の様式は小牧市ホームページに掲載しています。

「介護保険サービス事業者における事故報告等発生時の報告の取扱いについて」

<https://www.city.komaki.aichi.jp/admin/jigyousha/fukushikaigo/1/16189.html>

（小牧市公式ホームページ＞事業者の方へ＞福祉・介護＞介護保険＞介護保険サービス事業者における事故報告等発生時の報告の取扱いについて）

事故報告書（事業者→小牧市）

※第1報は、少なくとも1から6までについては可能な限り記載し、事故発生後速やかに、遅くとも5日以内を目安に提出すること
※選択肢については該当する項目をチェックし、該当する項目が複数ある場合は全て選択すること

☐ 第1報 ☐ 第 報 ☐ 最終報告 提出日：令和 年 月 日

1事故 状況	事故状況の程度	☐ 受診(外来・往診)、自施設で応急処置 ☐ 入院 ☐ 死亡 ☐ その他 ()										
	死亡に至った場合 死亡年月日	令和		年		月		日				
2事 業 所 の 概 要	法人名											
	事業所(施設)名								事業所番号			
	サービス種別											
	所在地											
3対 象 者	氏名・年齢・性別	氏名				年齢			性別：	☐ 男性 ☐ 女性		
	被保険者番号	被保険者番号										
	サービス提供開始日	令和		年		月		日	保険者			
	住所	☐ 事業所所在地と同じ ☐ その他 ()										
	身体状況	要介護度	☐ 要支援1 ☐ 要支援2 ☐ 要介護1 ☐ 要介護2 ☐ 要介護3 ☐ 要介護4 ☐ 要介護5 ☐ 自立									
		認知症高齢者 日常生活自立度	☐ I ☐ IIa ☐ IIb ☐ IIIa ☐ IIIb ☐ IV ☐ M									
4事 故 の 概 要	発生日時	令和		年		月		日		時		分頃(24時間表記)
	発生場所	☐ 居室(個室) ☐ 居室(多床室) ☐ トイレ ☐ 廊下 ☐ 食堂等共用部 ☐ 浴室・脱衣室 ☐ 機能訓練室 ☐ 施設敷地内の建物外 ☐ 敷地外 ☐ その他 ()										
	事故の種別	☐ 転倒 ☐ 異食 ☐ 不明 ☐ 転落 ☐ 誤薬・与薬もれ等 ☐ その他 () ☐ 誤嚥・窒息 ☐ 医療処置関連(チューブ抜去等) ☐										
	発生時状況、事故内容 の詳細											
	その他 特記すべき事項											
	発生時の対応											
5事 故 発 生 時 の 対 応	受診方法	☐ 施設内の医師(配置医含む)が対応 ☐ 受診(外来・往診) ☐ 救急搬送 ☐ その他 ()										
	受診先	医療機関名						連絡先(電話番号)				
	診断名											
	診断内容	☐ 切傷・擦過傷 ☐ 打撲・捻挫・脱臼 ☐ 骨折(部位：) ☐ その他 ()										
	検査、処置等の概要											

6 事 故 発 生 後 の 状 況	利用者の状況											
	家族等への報告	報告した家族等の 続柄	☐ 配偶者 ☐ 子、子の配偶者 ☐ その他（ ）									
		報告年月日	令和		年		月		日			
	連絡した関係機関 (連絡した場合のみ)	☐ 他の自治体 ☐ 警察 ☐ その他 自治体名（ ） 警察署名（ ） 名称（ ）										
	本人、家族、関係先等 への追加対応予定											
7 事故の原因分析 (本人要因、職員要因、環境要因の分 析)		(できるだけ具体的に記載すること)										
8 再発防止策 (手順変更、環境変更、その他の対応、 再発防止策の評価時期および結果等)		(できるだけ具体的に記載すること)										
9 その他 特記すべき事項												

(3) 新型コロナウイルス感染症の臨時的な取扱いについて

事 務 連 絡

令和7年3月25日

都道府県
各 指定都市 介護保険担当主幹部（局） 御中
中 核 市

厚生労働省老健局 高齢者支援課
厚生労働省老健局 認知症施策・地域介護推進課
厚生労働省老健局 老人保健課

令和7年4月以降の新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員
基準等の臨時的な取扱いについて

令和6年4月以降の新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについては、「令和6年4月以降の新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて」（令和6年3月19日付け厚生労働省老健局高齢者支援課ほか連名事務連絡）によりお示ししているところです。

このうち、介護老人保健施設の入所者や職員において新型コロナウイルス感染症が発生した場合に、感染拡大防止の観点から入所又は退所を一時停止を行った場合の取扱いについては、廃止することにより介護サービス事業所の運営への影響が大きいことを踏まえ、令和7年4月1日から令和9年3月31日までの間において、別添のとおりとしたので、これらの取扱いに遺漏のないよう、貴管内市町村、介護サービス事業所等に対し周知をお願いします。

なお、昨年3月19日付け事務連絡のうち、ユニットリーダー研修に係る取扱いについては、令和7年3月31日までの取扱いとなりますので、併せて周知をお願いします。

(別添)

問1 介護老人保健施設の入所者や職員において新型コロナウイルス感染症が発生した場合に、感染拡大防止の観点から入所又は退所の一時停止を行った場合、介護老人保健施設の基本施設サービス費及び在宅復帰・在宅療養支援機能加算に係る施設基準において、「算定日が属する月の前6月間」等の指標の算出に当たって使用する月数に、その期間を含む月は含めないとする取扱いが可能か（令和9年3月31日まで）。

(答)

可能である。ただし、入退所を一時停止する期間及びその理由を事前に許可権者に伝えるとともに、記録しておくこと。

なお、新型コロナウイルス感染のない者の入退所については、地域の感染状況も踏まえながら従前どおり行うよう努めること。

8 介護現場のカスタマーハラスメントについて

(1) 相談窓口の紹介

カスタマーハラスメントについて相談したい場合は、下記相談窓口も参考にしてください。

- ・愛知県 労働局 労働福祉課
「労働相談のご案内」

<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/rodofukushi/0000000053.html>

- ・愛知県 労働局 労働福祉課 労使関係グループ
「あいちカスハラ防止対策ナビ」

※カスハラ防止対策に取り組む事業者等を支援する専用Webサイト

<https://no-customerharassment.pref.aichi.jp/>



カスタマーハラスメントの無い
安心して生き生きと働ける愛知県に

『カスハラ』って
なに？

啓発物
ダウンロード

(2) 介護現場のカスタマーハラスメント防止啓発について

介護現場でのカスタマーハラスメント防止啓発の観点から、小牧市ホームページに介護従業者へのカスタマーハラスメント防止啓発のチラシ等を掲載しています。

「無くそう！介護現場のカスタマーハラスメント」

<https://www.city.komaki.aichi.jp/admin/soshiki/fukushi/kaigohoken/1/2/1/43457.html>

(小牧市公式ホームページ＞市民の方へ＞福祉・介護＞介護保険＞サービス・給付＞無くそう！介護現場のカスタマーハラスメント)

【介護従業者へのカスタマーハラスメント防止啓発紙】

※必要に応じて、ホームページよりダウンロードしてご活用ください。

Komaki

無くそう！介護現場のカスタマーハラスメント

～みんなが安心して介護サービスを受けられるために～

◆今、介護の現場が悩んでいます◆

毎日、いろんな場所で、いろんな形で、多くの方々が、介護サービスの提供を受けています。
そんな介護の最前線で日々奮闘する介護従事者が、今、悩みを抱えているのを、みなさんはご存じでしょうか？
介護従事者は、介護を受ける方、そのご家族の方、様々な人と関わり合う中で、心無い言葉を投げつけられたり、大きな声で怒鳴られたり、時には暴力を振るわれることもあります。このような「カスタマーハラスメント」が介護従事者を苦しめているのです。

◆カスタマーハラスメントとは？◆

介護従事者を苦しめている利用者・家族等からのハラスメントとは、具体的に次のようなことです。

身体的暴力
身体的な力を使って危害を及ぼす行為
【例】コップを投げつける、殴る、蹴を仕掛ける

精神的暴力
個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
【例】大声を発する、怒罵、指定の部屋にいやがらせをする、「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する

セクシャルハラスメント
歳にそわない性的誘いかけ、好意の態度の要求等、性的ないやがらせ行為
【例】必要もなく手や腿を触る、入浴介助中あからさまに性的な露出をする

その他
悪質クレームやストーカー行為など
【例】指定の職員につきまとう、長蛇の列の電話・居残り、利用者や家族が事業所に対して不当な苦情を申し立てる

利用者の方やご家族の方などによる、介護従事者へのハラスメントによって、介護の仕事を始めざるを得ない事態が起こっています。このままだと、人材の枯渇により必要な介護が受けられない可能性が出てきてしまいます。
介護を受ける側も提供する側も、温かい気持ちでお互いを認め合える、そんな介護の現場を目指しませんか？

◆こんな状況、どう思いますか？◆

- 介護に入ったヘルパーに対し、「そんなことでもできないのか。こっちの言うとおりにやればいいんだ。使えないやつだなお前は。」
→介護サービスはケアプランに基づいて行われます。利用者の使い勝手のよいメイドではありません。相手の尊厳を考えた発言です。
- 家族の前ではニコニコ種やかなのに、担当ケアマネと二人きりになると人が変わったように怒鳴り、胸ぐらを掴んで殴りかかったりする。
→笑顔が見えないので家族の協力も得られにくいパターン。二人きりでの対応をしないよう求められたら協力をお願いします。

◆介護従事者の思い◆

介護従事者を目標とする人は、他者に対して優しい、親切な人が多いという見方もあります。なぜなら、介護の仕事は、介護を必要としている人に寄り添い、その人の思いを実現するために一緒に考え、行動する究極のサービス業だから。

しかし、高い志を持って臨んだ仕事とはいえ、私たちも人間です。言葉も含め、暴力は作りたいと思ってしまう。それが長く仕事を続ける意欲が失われてしまうのです。

「その人のために」を実現するため、私たちも精一杯努力します。そんな姿を少しでも見てもらえたら、すごく励みになると思います。

◆小牧市はこう考えます◆

介護の現場から悲鳴な叫びが聞かれています。介護保険制度においてもサービス提供者に対し、利用者への虐待の防止等の対策と同時に、従事者を守るための対策も求められています。介護従事者はベットの召使でもありません。対等な立場で取り交わした契約に基づきサービスを提供する「人間」です。怒鳴られたり暴力を振るわれたら誰だって怖いし、傷つきます。結果として、介護従事者の離職の連鎖につながってしまい、必要な介護が受けられない状態が危惧されます。そんなことにならないよう、誰もが安心して介護を受けられる、安心して介護を提供できる現場を目指しましょう。

この啓発紙で、小牧市公式ホームページ「介護保険」に掲載されているハラスメント回避の事例や苦情処理の対応は、各事業所が各自の状況に合わせて活用してください。

SDGs 持続可能な開発目標
こまき

発行者：小牧市 福祉部 介護保険課

9 ケアプラン点検について

(1) 根拠

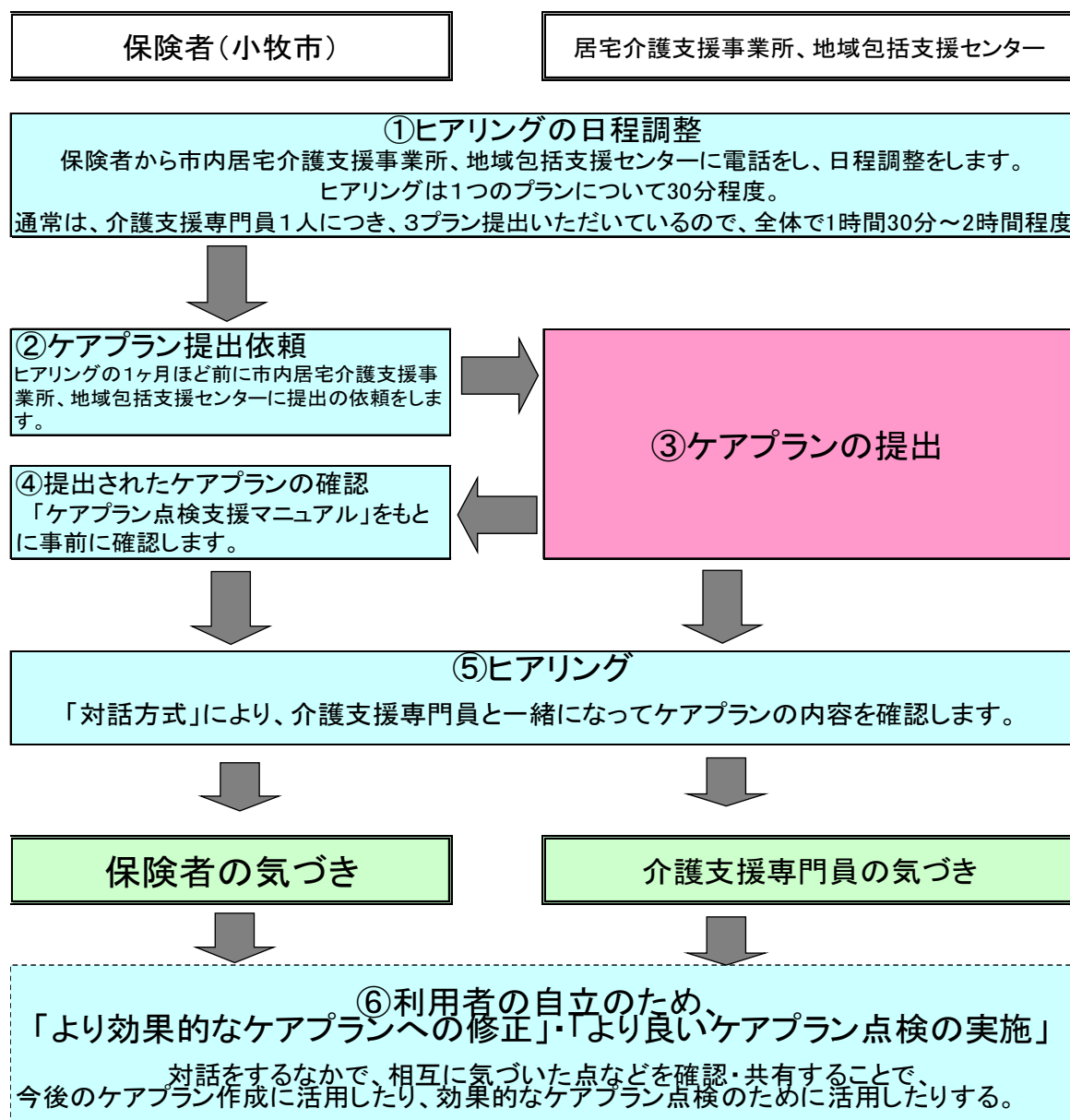
『平成20年厚生労働省告示第31号(介護保険法施行令附則第8条第1項の規定に基づく厚生労働大臣が定める主要介護給付等費用適正化事業)』

二 介護支援専門員(法第七条第五項に規定する介護支援専門員をいう。)が作成した法第八条第二十四項に規定する居宅サービス計画又は法第八条の二第十六項に規定する介護予防サービス計画(以下「居宅サービス計画等」という。)の内容について、市町村職員等が、当該介護支援専門員に係る事業者への訪問による調査、当該事業者から提出された居宅サービス計画等の確認その他の方法により点検し、及び当該事業者その他必要な者に必要な指導を行い、介護給付等に要する費用の適正化を図る事業

(2) 目的

ケアプラン点検は、ケアプランがケアマネジメントのプロセスを踏まえ「自立支援」に資する適切なケアプランとなっているかを、基本となる事項を介護支援専門員とともに検証確認しながら、介護支援専門員の「気づき」を促すとともに「自立支援に資するケアマネジメント」とは何かを追及し、その普遍化を図り健全なる給付の実施を支援するために行うものです。

(3) 流れ



(4) ケアプラン点検でよくあるお伝え事項

ア 使用する法令等の“略称”と正式名称

- ・ 運営基準：「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準」
(平成 11 年 3 月 31 日厚生省令第 38 号)
- ・ 解釈通知：「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準について」
(平成 11 年 7 月 29 日老企第 22 号)
- ・ 標準様式通知：「介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について」
(平成 11 年 11 月 12 日老企第 29 号)

イ アセスメントについて

a 課題分析標準項目が不足している。

課題分析標準項目の 2 3 項目が満たされていない場合があります。特に IADL、褥瘡・皮膚の問題、食事摂取等のアセスメントが抜けていることが多いため、確認をお願いします。

(解釈通知第 2 の 3 の (8) ⑦)

当該課題分析は、介護支援専門員の個人的な考え方や手法のみによって行われてはならず、利用者の課題を客観的に抽出するための手法として合理的なものと認められる適切な方法を用いなければならないものであるが、この課題分析の方法については、別途通知するところによるものである。



(標準様式通知 別紙 4 課題分析標準項目について)

個別の課題分析手法について「本標準課題分析項目」を**具備することをもって、それに代える**こととするものである。

b アセスメントの内容を充実させる。

アセスメントは情報収集するだけでなく、利用者の心身の状態や生活環境などの情報を的確に、かつ総合的に把握することで、利用者のニーズ（生活全般の解決すべき課題）を導くことができます。

アセスメントシートにあるチェック項目にチェックを記載するだけでなく、利用者の状態を具体的に追記することで、アセスメントから利用者の状態が読み取れるようになります。

(運営基準第13条第1項第6号)

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、**適切な方法により**、利用者について、その有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス等のその置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で**解決すべき課題を把握しなければならぬ**。



(ケアプラン点検支援マニュアルの指標)

不十分なアセスメントからは、適切な課題や目標は導き出されず、本来目指すべき「自立支援」と、かけ離れたケアプランとなります。

c 初回アセスメントと再アセスメントの情報が混在している。

初回から情報が更新されているアセスメントが多く、日々利用者の状態を観察し、情報収集を行っていることが伺えます。

再アセスメントの情報を追記する際は、**日付を入れる、文字色を変える等の工夫をすること**で利用者の状態の変化もわかりやすくなります。

ウ ケアプランの作成について

a アセスメントからニーズ・サービス内容と関連する根拠が読み取れない。

アセスメントからニーズやサービス内容を導き出した根拠が読み取れない場合があるが、聞き取りをすると説明をしてくださる場合が多いです。そのため、頭の中ではアセスメントの結果とプランがつながっていると思われるため、ケアマネジメントの過程においては、適切な介護支援を提供している証拠を意識的に記録に残しましょう。また、ニーズ（生活全般の解決すべき課題）の中身が、現状になっている場合が多くあります。「課題（ニーズ）＝現状と目指すべき状態像の間にあるギャップを埋めていく上での問題点」であることに留意してください。

(解釈通知第2の3(8)⑨)

居宅サービス計画原案は、**利用者の希望及び利用者についてのアセスメントの結果による専門的見地に基つき**、利用者の家族の希望及び当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案した上で、実現可能なものとする必要がある。

- b 目標に安心・安全等の抽象的な表現が多く、達成・未達成が判断しづらい。
利用者が理解・納得しているのであればケアプランに書いていけない言葉はありません。しかし、「**安心して生活できる**」という表現は、100人いたら100人に使え、要介護5の方でも自立の方にも**誰にでも使える個別性のない目標**となってしまいます。この利用者にとっての「安心」、この利用者にとっての「生活」の定義をアセスメントで導き、具体的にしたうえで利用者の目標とし、かつ目標は実際に解決が可能と見込まれるものを記載するとよいでしょう。

「**グ・タ・イ・テ・キ**」を意識するとよい。

具体的：理想・理念ではなく、具体的な活動

達成可能：頑張れば達成できそうな程度

意欲的：利用者本人が自主的に叶えたいと思える内容

定量的：誰が見てもずれないよう、数値、数量で表現

期限付き：達成期限を設定し、評価

エ サービス担当者会議について

- a 残された課題や次回開催時期が空欄になっている。

残された課題には、必要があるにも関わらず、社会資源が地域に不足しているため未充足となった場合や、必要と考えられるものの本人の希望等により利用しなかった居宅サービス、次の開催時期、開催方針等についても記載するとよいでしょう。

- b 本人の意向が単に発言した言葉通りになっている。

利用者が話したことだけではなく、利用者が話した言葉や意見を取り入れて意向を書くとよいでしょう。

反対に、言葉を話せないなどの利用者がいた場合は、利用者の生活歴や現在の様子を把握すると同時に、家族や周辺の利用者をよく知る人からの情報収集、援助職から見た利用者の状況などを統合させて利用者の意向を導くようにしましょう。

- c サービス担当者会議の開催時期について

以下の場合に開催する必要があります。

- ・ケアプランを新規に作成する場合・変更する場合（軽微な変更を除く）
- ・要介護・要支援更新認定又は、要介護等状態区分の変更の認定を受けた場合
- ・利用者の状態が大きく変わった場合（入退院等） 等

オ モニタリングについて

モニタリングの結果に変化がみられない。

モニタリングの結果が何か月も同様の達成状況となっており、評価内容が毎月同じものになっている場合があります。特に評価内容に変更がなく、目標を達成している場合は、目標の変更を随時行うとよいでしょう。

モニタリングとは、「**ケアプランに位置付けた社会資源が、ねらい（計画）通りに動いているかを観察し、それを評価し、記録すること**」を意味しています。そのため、提供しているサービスの量と質を確認することは、モニタリングの一部ではあるが、**サービスの確認だけをもって「モニタリングを実施した」とは言えない**ため気を付けるようにしましょう。

また、モニタリングの結果「達成」した場合であっても、目標の達成に効果があった要因（意欲の変化やきっかけとなった出来事など）を補記することで、よりよいケアの実現に向けた基礎情報として活用するとよいでしょう。

（運営基準第13条第1項第13号）

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。）を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。

10 小牧市ケアマネジメント指針について

小牧市におけるケアマネジメントに関する基本方針

令和7年4月1日

(最終改定：令和7年4月)

小牧市 介護保険課

1 ケアマネジメントに関する基本方針の整備について

小牧市では、介護保険におけるケアマネジメントについて、その流れや運営指導等における留意点など実務的な面を中心に、これまで「ケアマネジメントに関する基本的な考え方」をお示ししてきました。その内容については、平成30年4月より愛知県から居宅介護支援事業所の指定等に係る権限が移譲されたこともあり、愛知県所管時からの継続性を保つため、愛知県の「ケアマネジメントに関する基本方針（居宅介護支援事業所に対する実地指導について）」を引用する形で一部修正を加えながら運用していました。

しかし、ケアマネジメントは、居宅介護支援だけではなく、介護予防支援等でも実施されるものであり、その実施にあたっては、運営指導等も念頭に置きながら、適切で質の高いケアマネジメントを意識して取り組む必要があります。

今回、これらの経緯等を踏まえ、従来からお示ししてきた「基本的な考え方」を踏襲しつつ、新たに「小牧市におけるケアマネジメントに関する基本方針」として整備することとしました。

2 ケアマネジメントが目指すもの

介護保険法では、介護等が必要な人の尊厳を保持し、能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう支援することを基本理念とし、要介護状態・要支援状態の軽減・悪化の防止に役立つように、心身の状況や環境等に応じ、本人の選択にもとづいた適切なサービスが、多様な事業者・施設等から総合的かつ効率的に提供されることを求めています。また、その内容と水準は、要介護状態となった場合でも、できる限り自分の住まいで、能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう設定されています。一方、市民に対しては、自ら要介護状態となることを予防するため、加齢に伴う心身の変化を自覚し、常に健康の保持増進に努めること、要介護状態となった場合でも、進んでリハビリテーション等の適切なサービスを利用することで、自分が持っている能力の保持向上に努めることを求めています。

ケアマネジメントは、こうした理念に沿って取り組まれるべきものであることから、小牧市では、高齢者の自立支援、重度化防止及び生活の質の向上に資するケアマネジメントを目指すものとし、さらには、高齢者自身がそのケアマネジメントが目指す趣旨を理解し、自らの意思でサービスを選択し、行動できることを目指します。

3 小牧市のケアマネジメントに係る基本的な考え方（基本方針）

小牧市では、「ケアマネジメントが目指すもの」の具現化として、市条例等において基本方針の規定を設けています。これらが、小牧市におけるケアマネジメントに係る基本的な考え方となりますので、小牧市のケアマネジメントの基本方針の要旨として次のとおり再掲します。

【居宅介護支援】

（小牧市指定居宅介護支援事業者の指定に係る申請者の資格並びに指定居宅介護支援の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例第4条より）

・要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように配慮して行う。

・利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。

・利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類又は特定の事業者によって不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。

・市、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、介護保険施設、特定相談支援事業者等との連携に努める。

・利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

・介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。

【介護予防支援】

(小牧市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める条例第3条より)

・その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるように配慮して行う。

・利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、利用者の自立に向けて設定された目標を達成するために、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、当該目標を踏まえ、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。

・利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される介護予防サービス等が特定の種類又は特定の事業者によって不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。

・市、地域包括支援センター、老人介護支援センター、居宅介護支援事業者、他の介護予防支援事業者、介護保険施設、特定相談支援事業者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取組を行う者等との連携に努める。

・利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

・介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。

【介護予防ケアマネジメント】

(小牧市第1号介護予防支援事業実施要綱第4条より)

・その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるように配慮して行う。

・利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、利用者の自立に向けて設定された目標を達成するために、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。

・利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される介護予防・日常生活支援総合事業その他の介護予防に資する保健医療サービス又は福祉サービスが、特定の種類又は特定の事業者によって不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。

・市、地域包括支援センター、老人介護支援センター、居宅介護支援事業者、介護保険施設、地域密着型介護予防サービス事業者、介護予防支援事業者、住民による自発的な活動によるサービス、地域の予防活動を含めた地域における様々な取組を行う者等との連携に努める。

・利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

・介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。

4 ケアマネジメントの類型

介護保険におけるケアマネジメントについては、①居宅介護支援（対象：居宅要介護者）、②介護予防支援（対象：予防給付を利用する居宅要支援者）、③第1号介護予防支援（対象：予防給付を利用しない居宅要支援者、事業対象者）、④施設等の計画作成（対象：施設等を利用する要介護者・要支援者）に大別されます。

◆ケアマネジメントのプロセス◆（図1）※注：引用



いずれの場合においても、ケアマネジメントのプロセスの基本は上記の流れで進めることとなります。また、③の第1号介護予防支援については、介護予防ケアマネジメントとして、さらに3つの類型にパターン分けされます。

（表1）※注：引用

1) ケアマネジメントA (原則的な介護予防ケアマネジメントのプロセス)	従前相当サービスのための介護予防ケアマネジメント計画の作成を行う場合など、介護予防支援と同様のプロセスを経て行うもの。
2) ケアマネジメントB (簡略化した介護予防ケアマネジメントのプロセス)	従前相当サービス以外の訪問型サービスや通所型サービスを利用する居宅要支援被保険者等に対し、介護予防ケアマネジメント計画等（省略した内容を定めるものを含む）の作成を行う場合など、基準やプロセスを緩和して実施するもの。
3) ケアマネジメントC (初回のみの介護予防ケアマネジメントのプロセス)	住民主体サービス（サービスB・D）の利用者に対し初回のみの介護予防ケアマネジメント計画等の作成を行う場合等、介護予防支援によらない多様な援助。

※小牧市は、介護予防ケアマネジメントAとCの2つの類型で実施します。

5 ケアマネジメント実施の手順

基本的なケアマネジメントの流れは、図1で示したプロセスとなりますが、ここでは、具体的なケアマネジメントの実施の手順について、居宅介護支援の場合を例に、市の運営指導時に確認することとなるポイントや特に重要と思われる事項についても併せて示します。

(1) 体系

基本的には、介護支援専門員（ケアマネジャー）が作成するケアプランに沿って、関連する介護保険サービス事業者が該当サービス（ケアマネジャーが給付管理を行うサービス）を提供して初めて介護報酬を請求することになります。

【ここが大切！】

居宅療養管理指導や住宅改修など給付管理を伴わないサービスのみのマネジメントを行っても居宅介護支援費の請求はできません。

上記のような給付管理のない居宅サービス計画書では報酬請求ができません。この場合には自費でのサービス提供とすることも可能と考えますが、運営規程等でこれらの内容が適切に定められ、契約締結していることが必要となります。

それに対し、運営基準減算は、報酬算定のルールの中で、運営基準のうち第4条第2項及び第13条の一部が遵守されていないと報酬上の減算になります。

報酬上の減算規定に関わらず運営基準違反を犯した場合、どのような処分となってしまうのか。

(勧告、命令等)

第八十三条の二 市町村長は、指定居宅介護支援事業者が、次の各号に掲げる場合に該当すると認めるときは、当該指定居宅介護支援事業者に対し、期限を定めて、それぞれ当該各号に定める措置をとるべきことを勧告することができる。

一 当該指定に係る事業所の介護支援専門員の人員について第八十一条第一項の市町村の条例で定める員数を満たしていない場合 当該市町村の条例で定める員数を満たすこと。

二 第八十一条第二項に規定する指定居宅介護支援の事業の運営に関する基準に従って適正な指定居宅介護支援の事業の運営をしていない場合 当該指定居宅介護支援の事業の運営に関する基準に従って適正な指定居宅介護支援の事業の運営をすること。

上記の介護保険法第83条の2に基づき、勧告を受けることとなります。

勧告に従わない場合は、命令を受け、(この段階から事業者名等の公表が義務化される。)命令に従わない場合は、最終的に事業所の取消し処分となります。

一般的な基準違反は前述のとおりですが、報酬減算とはならないものの、とても重要な事項として、基準第13条第6号があります。適切なアセスメントを行っていない居宅訪問は、訪問の目的がアセスメントであることから、例えば居宅訪問してもアセスメントが不十分であれば第7号違反として運営基準減算となる可能性があります。また、この項目に抵触する場合は、より重大な違反行為と評価される場合もありますので注意が必要です。

基準第13条第6号

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、既に提供を受けている指定居宅サービス等のその置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握しなければならない。(第7号で、第6号でいう解決すべき課題の把握を「アセスメント」と定義されている。)

基準第13条第7号

介護支援専門員は、前号に規定する解決すべき課題の把握(以下「アセスメント」という。)に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行わなければならない。この場合において、介護支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得なければならない。

上記第6号違反そのものは、運営基準減算としては適用を受けない項目と整理されていますが、

第八十一条（「人格尊重義務」と言われる規定）

六 指定居宅介護支援事業者は、要介護者の人格を尊重するとともに、この法律又はこの法律に基づく命令を遵守し、要介護者のため忠実にその職務を遂行しなければならない。

介護保険法第81条第6項に抵触している可能性（人格尊重義務違反）がとても高い内容です。

人格尊重義務違反を犯した場合、どのような処分となってしまうのか。

（指定の取消し等）

第八十四条 市町村長は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、当該指定居宅介護支援事業者に係る第四十六条第一項の指定を取り消し、又は期間を定めてその指定の全部若しくは一部の効力を停止することができる。

四 指定居宅介護支援事業者が、第八十一条第六項に規定する義務に違反したと認められるとき。

人格尊重義務違反は、介護保険法第84条の指定の取消し等の処分規定が適用される内容となっており、この取り扱いについては、所轄庁の裁量の範囲とされているものであるため、アセスメント未実施や不十分という評価＝人格尊重義務違反とし、取消し処分という結論は早計ですが、事由によっては処分となり得る内容であることに注意が必要です。

○ 運営基準減算に係る考え方（基準第13条に抵触する場合）

【基準第13条】

・第7号 「（アセスメント）に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接を行わなければならない。」

【注意点】

居宅訪問していても、新規申請時、認定更新時、区分変更申請時や退院・利用者の状態像の変化等によるケアプラン（暫定プラン（認定がされていない時点のプラン）を含む。）の変更時にアセスメントが全くされていない場合は、アセスメントのための居宅訪問とは認められません。

・第9号 「サービス担当者会議」の開催により、「当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする」。

【注意点】

ケアプランの変更時（軽微な変更※を除く。）にサービス担当者会議が開催されていない。
※介護保険最新情報 Vol.155 (H22.7.30)

・第10号 「居宅サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。」

【注意点】

利用者若しくは家族に説明・同意がなされていない（→第11号の交付もされていない可能性も考えられる。）。

- ・第11号 「居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付しなければならない。」
- ・第14号 「少なくとも1月に1回、利用者に面接すること。」「少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録すること。」

【注意点】

月1回の面接はしているが記録していないだけという場合でも、モニタリングの結果を記録することが要件であるため、記録がないことで減算に該当します。

- ・第15号 「要介護認定を受けている利用者が」「要介護更新認定を受けた場合」、若しくは「要介護状態区分の変更の認定を受けた場合」には、「サービス担当者会議」の開催により、「担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。」

【注意点】

日常生活の自立を目指していることから、暫定プラン作成時にもサービス担当者会議を開催し、専門的な見地からの意見聴取が必要と理解できます。

各業務が実施されているとして、次にその内容を確認することになるが、ケアマネジメントは上記の流れに沿って行われることになるので、各々の業務がつながっているか（「イメージ図＜資料1頁＞」では矢印の部分。）が次のポイントになります。各々の業務が個々に行われているにすぎないのであれば、運営基準減算には該当しないとしても、適切なケアマネジメントとは言い難い部分があります。

愛知県内の例として、アセスメントやモニタリングがバラバラであったり、目標に着眼したモニタリングではないサービスの満足度評価であったり、また、ケアプラン（見直しを含む。）につながっていないなど、実際のサービス提供に生かされていない事例も見受けられます。

【具体例】

- 生活援助で調理の訪問介護サービスが位置付けられているにもかかわらず、アセスメントにおいて、IADLの調理の記述がなかった（中には調理可となっていたケースもあった。）。また、調理の生活援助の訪問介護サービス提供以外の曜日の食事摂取についてどのように対応しているのか不明瞭であった。
- 住宅型有料老人ホーム等で夜間の排泄介助が位置付けられているが（特養等でも同様の事例あり。）、排泄に関するアセスメントは「自立・一部介助・全介助」のチェックのみであり、時間帯や介助の内容の記述もなく、当該サービスの必要性が不明瞭であった。
- ユニット型特養（老健）であるにもかかわらず、起床時間に関するアセスメントもないまま、画一的な時間に起床介助をケアプランに位置付けている。

- 運営基準減算に係る考え方（基準第4条第2項に抵触する場合）
指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者又はその家族に対して、

- ・利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること。
- ・利用者は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができること。

について文書を交付して説明を行っていない場合には、運営基準減算となります。

(3) 課題分析 《アセスメント》

アセスメントはケアマネが介護保険サービスを位置付ける根拠です。

アセスメントについては、「居宅サービス計画ガイドライン（全社協方式）」や「包括的自立支援プログラム」等のアセスメントシートではなく、独自方式を活用することもあります。独自様式を活用する場合は、アセスメントの項目が国の定める課題分析標準項目（23 項目）を充足しているかどうかを確認する必要があります。

また、介護ソフトを使用している場合に、入力するだけで書類を打ち出していない場合も見受けられます。（この場合の多くは、項目のチェックのみであり、言葉による課題分析がほとんどありません。）また、入力の際に前回データを上書きしている場合もあり、その場合には、過去のアセスメントの実施の有無が確認できなくなるため、アセスメント結果を印刷する、もしくはデータを日付毎に保存しておくことが必要です。運営指導のためではなく、利用者の過去のアセスメントを時系列に比較検討することが、より適切なケアマネジメントにつながるためです。

なお、紙ベースの場合に、利用者の状態像があまり変わらないため、変更箇所だけ追記し、支援経過にその旨を記載してアセスメントをしているという場合には、色を変える、日付を書く等により、いつ時点のアセスメント内容かが分かるようにすることが必要となります。

現実には、要介護者の場合、状態像が全く変わらないということは想定しがたく、利用者の些細な変化を把握することもケアマネジャーの業務として重要なポイントだと考えます。

【具体例】

アセスメントシートに「入院により車椅子利用となった」旨のみ追加記載され、他は変化なしと口頭で説明を受けたが、同時期のケアプランを見ると介護者の負担軽減のために（当該理由はサービス担当者会議の議事録に記載あり。）通所介護の回数を増やしていたケースがあり、アセスメントの介護力欄には追加記載はなかった。というような整合性のない計画策定の手順となっていました。

なお、愛知県居宅介護支援事業者連絡協議会（愛介連）が独自のアセスメントシートを開発しており、研修付きで普及に取り組んでいます。愛介連版はチェック方式とは対極にあり、全て文章で、『以前の生活を踏まえた今の暮らし』⇒『生活に対する意向』⇒『予後予測・リスク』⇒『他職種の見解』⇒『課題の整理』⇒『生活の目標』⇒『生活全般の解決すべき課題』の流れで課題を導き出すところにその特徴があり、課題分析をするという視点からは参考になります。

参考

愛介連版アセスメントシート作成の折に、愛知県として、その内容・水準であれば運営指導等での指導対象とならない内容となるように助言したものとします。

【国が定める課題分析標準項目】

(1) 基本情報

利用者受付情報、利用者・利用者以外の家族等の基本情報、居宅サービス計画作成の状況

(2) これまでの生活と現在の状況

利用者の現在の生活状況、これまでの生活歴等

指導時のポイント

居宅サービス計画書の第3表には、主な日常生活上の活動の記載欄があるので、この生活状況の項目として、日常生活の活動時間帯が把握されていない場合には、第3表は如何にして作成されたのか、提供すべきサービスの提供時間帯がなぜ決まったのか、等々の疑問が生じます。

(3) 利用者の社会保障制度の利用情報

介護保険、医療保険等、年金の受給状況、生活保護受給の有無、障害者手帳の有無、その他の社会保障制度等の利用状況

指導時のポイント

40歳から64歳までの2号被保険者の年齢区分の場合、生活保護受給者の場合は、そのほとんどは、介護保険の被保険者でない場合が多いので、被保険者確認は重要です。

2号被保険者は、医療保険加入者であることが前提であり、生活保護受給者は、国保以外に社保等に参加していなければ医療の全額が生活保護適用となり、医療保険未加入者となるため介護保険の被保険者ではありません。

(4) 現在利用している支援や社会資源の状況

(5) 日常生活自立度（障害）

(6) 日常生活自立度（認知症）

(5)、(6)共通して、入手方法は主治医意見書、認定調査票、主治医意見書を記載しない他の医師（複数診療科に受診の場合はあり得る）等が考えられます。

指導時のポイント

オリジナルシートは作成してあるが、その記入要領を定めていない場合も多い。

(5)、(6)の記入方法については、主治医意見書が最も合理的ですが、主治医意見書の入手時点や内容、ケアマネジャーの判断が相違する場合の対応について聞き取りをすることもあります。

【補足】

アセスメント上の最重要事項ではありませんが、独自のアセスメントを行っている場合には、この点が曖昧となりやすいため、聞き取りをすることがあります。

また、初回アセスメントの場合は、主治医意見書の入手はアセスメント実施日から相当遅れて入手することとなります。2回目以降でも、アセスメント実施日として入手している主治医意見書は前回分の場合が多いため、日付の齟齬が多く生じることとなり、一見単純な情報収集と思える内容でも、時系列的に確認すると矛盾が生じていることがあります。

(7) 主訴・意向

利用者と家族の思いは相反することも多く、分けて記載してあるか確認します。

(8) 認定情報（要介護状態区分、審査会の意見、区分支給限度額等）

(9) 今回のアセスメントの理由（初回・更新・区分変更・退院退所時等）

指導時のポイント

支援経過で区分変更、入・退院の事実や状態像の変化を把握し、その時点で一連のケアマネジメントを実施、ケアプラン見直し・暫定プラン作成をしているかという視点で確認します。

(10) 健康状態

健康状態及び心身の状況、受診・服薬に関する状況、自身の健康に対する理解や意識の状況、生活スタイルや生活状況にも目を向けます。疾病等がある場合には、本人の病識についても理解する必要があります。

(11) ADL

介護上の基本的な項目であり、日常生活行為の自立の程度やレベルを観察し、環境的条件も考慮します。

(12) IADL

IADL 中の服薬情報について、薬局発行の薬情報を入手している場合もあるため、記載の有無以外にも確認します。

指導時のポイント

服薬情報は、利用者の状態像の把握においても重要事項であるので、複数箇所からの服薬の場合には居宅療養管理指導又は医療保険での診療情報提供の活用等を視野に入れることを検討する姿勢が重要です。

(13) 認知機能や判断能力

認知機能の程度、判断能力の状況、認知症と診断されている場合の中核症状及び行動・心

理症状の状況、自立した生活を営んでいく上での自己表現や他者との関わりといった本人らしさを捉えます。

(14) コミュニケーションにおける理解と表出の状況

コミュニケーションの理解や表出の状況、コミュニケーション機器・方法等に関して確認をします。

(15) 生活リズム

1日及び1週間の生活リズムや過ごし方、日常的な活動の程度に関して確認します。

(16) 排泄の状況

排泄は尊厳に関わる項目であり、日常生活を営む上で深刻な心配事の一つであるため、自立に向けた可能な条件をどのように整えていくか、という視点が必要になります。

(17) 清潔の保持に関する状況

入浴や整容の状況、皮膚や爪の状況、寝具や衣類の状況に関して確認します。

(18) 口腔内の状況

歯の状態や義歯の状況等、口腔内の状態によっては、嚥下だけでなく、コミュニケーションの困難を引き起こすほどに重い生活障害にもつながります。

(19) 食事摂取の状況

生きていくための栄養や水分の補給に加え、摂食嚥下機能や食事量の把握等について、生きる意欲、楽しみ等につながる条件や内容であるかを把握します。

(20) 社会との関わり

家族等との関わり、仕事との関わりに関して把握することで、利用者の人間関係や環境との調整をどのようにしたら生活の改善を図れるかという視点を持ちます。

(21) 家族等の状況

介護者を含む家族等の理解、能力や実行状況を的確に測り、利用者のQOLをどのように維持するかを検討します。家族支援がどこまでできるのかという視点を持ちます。

また、要介護状態のレベルに関わらず、家族で面倒を見るという理由から、提供されているサービス内容が要介護状態と乖離しているような場合には、ネグレクトや、過剰な責任感等から自死への可能性も考えます。

(22) 居住環境

日常生活の自立支援を目標としているため、居住環境を把握する必要があり、住宅改修の必要性や危険箇所だけでなく、自宅周辺の環境やその利便性について把握することで、日常生活を送る上での障害物を把握することが必要となります。

居住環境の把握のため、間取り図等の記載欄があり、段差等を補記する様式のアセスメントシートもあります。

指導時のポイント

住環境の把握については、在宅生活の継続、自立した日常生活を考える上では、住環境に関する情報は非常に重要となります。

利用者の起居、食事の場所、トイレ、お風呂等日常生活を送る上でどのような状態であるかが把握されていないアセスメントでは、在宅生活の継続を目指した居宅サービス計画書となっているのか、また、住環境の状態と心身の状態から、目指すべき心身機能の回復レベルも見えてくるため、この点からも住環境の把握は重要です。

(23) その他留意すべき事項・状況

利用者に関して、介護サービスを提供する上での個別のニーズ、家族虐待や経済的困窮、身寄りがない等、生活に何等かの影響を及ぼす事項についても確認します。

(4) 居宅（施設）サービス計画 《ケアプラン》

アセスメントとの連動性、具体的には、アセスメントにこう書いてあるから、当該サービスが必要になる、という論理が読みとることができるかがポイントになります。

具体例及び指導時のポイント

主治医意見書では通所リハが必要と記載されているが、ケアプランには通所介護が位置付けられているケースがよくあります。医学的に必要とされている通所リハについて通所介護の個別機能訓練で対応しているとの回答をいただきますが、個別機能訓練加算を算定していないこともありました。

医療系のサービス（訪看、訪問リハ、通所リハ、短期療養等）を位置づける際は、主治医の指示があることを確認し、記載する必要がありますが、確認記録のないままサービスが位置付けられていることも見受けられます。新規に医療系サービスを位置づける場合は、主治医との連絡調整等の記録を確認することが多いです。

【参考】 迫井厚生労働省老健局老人保健課長 ～「介護保険情報4（2015）」（社会保険研究所発行）

「医療のリハは、骨折や様々な疾患に起因する心身機能の低下の改善が一つのゴールです。介護のリハは、急性期や回復期の後の長い期間、社会で生活することを目指して実施することが目的であり、より生活に密着したものです。」

○ 社会保障審議会介護給付費分科会（H26.8.27）：平成27年度介護報酬改定に向けて ～居宅サービスに求められる機能

- ・通所介護 必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。
- ・通所リハ 理学療法、作業療法その他必要なりハビリテーションを行うことにより、利用者の心身の機能の維持回復を図る。

ケアプランはアセスメント結果等から得られた課題分析とその解決法を示した PLAN であるため、そのプロセス「何のために、どんなサービスを、どのように提供するか」を各介護保険サービス事業者に伝える手段の一つです。

次に、目標の設定がポイントとなります。課題（ニーズ）に沿っているか、利用者目線になっているか、達成可能な具体的な目標設定になっているか等を確認します。目標がある程度具体的になっていなければ、モニタリングを適切に行うことが難しいためです。

なお、目標の期間及び評価の実施時期については、一律で固定することは想定していないため、利用者の状態像を見極め、認定期間を考慮しながら達成可能となる目標と期間を設定し、必要に応じて評価を実施します。

（５） モニタリング

モニタリングは独自に様式を定めているか、「サービスの実施状況」、「利用者の満足度」、「ケアプランの見直しの要否」等に「○」を付けるような方式が多く、特に「満足度」を中心にモニタリングをしている事例が多く見受けられます。

モニタリングの定義

基準第 13 条の第 13 号、第 14 号

【13 号】介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。）を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。

【14 号】介護支援専門員は、第 13 号に規定する実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行わなければならない。

イ 少なくとも一月に一回、利用者に面接すること。

ロ イの規定による面接は、利用者の居宅を訪問することによって行うこと。ただし、次のいずれにも該当する場合であって、少なくとも二月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するときは、利用者の居宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置等を活用して、利用者に面接することができるものとする。

（１）テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ていること。

（２）サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること。

（ⅰ）利用者の心身の状況が安定していること。

（ⅱ）利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができること。

（ⅲ）介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受けること。

ハ 少なくとも一月に一回、モニタリングの結果を記録すること。

「目標の達成度」の項目があっても、「（ほぼ）達成」に○をつけ、「ケアプランの見直し」は不要とし、ケアプランを「継続」している事例も多くあります。

しかし、モニタリングは、現行のケアプランが利用者の現状に即しているかどうかを判断するために行われるものであるため、目標の達成度を見る必要があります。

目標が達成されていれば、（短期）目標を変更することになります。

平成 27 年度法改正の一環として、基準の第 13 条に「訪問介護計画等指定居宅サービス等基準において位置付けられている計画の提出を求める」ことが追加規定されましたが、居宅介護支援事業所と居宅サービス事業所が共通認識を持ち、ケアプランに基づいたサービスが提供されているかどうかを確認し、モニタリングの実効性を高める狙いがあるものと考えられます。

また、給付管理を適切に行っているかどうかのポイントの一つです。

基本的にはケアプランに沿った各個別計画に基づいたサービスを各居宅サービス事業者が提供して、初めて居宅サービス事業者は報酬の請求をする根拠を得られるものであり、在宅系においてはケアマネジャーがその給付管理をすることになっています。

従って、ケアマネジャーは各個別計画及びサービス提供内容を確認し、その実施状況を把握（モニタリング）する必要があるため、特に訪問系のサービスのようにサービス内容、時間等が変更されやすいものについて、ケアマネジャーが適切な管理をしているかについては確認すべき事項の一つとなります。

6 ケアマネジメント実施にあたっての留意事項

（１）多職種等による多様な視点の活用

小牧市が目指す「高齢者の自立支援、重度化防止及び生活の質の向上に資するケアマネジメント」、「高齢者自身がそのケアマネジメントが目指す趣旨を理解し、自らの意思でサービスを選択し、行動できること」の実現に向けては、幅広い多様な視点からの考察が重要となります。

このため、保健・医療・福祉等の専門職、民生委員等地域住民、介護サービス事業者、地域包括支援センター及び行政等で構成され、地域包括支援センターや市等が開催する「地域ケア会議」を活用して、多職種協働による個別事例の検討等を行うなど、多様な視点を活かしたケアマネジメントの実施に努めてください。

（２）具体的なツールの活用

繰り返しになりますが、ケアマネジメントを実施する上では、自立支援等に向け、「自分のできる範囲で自分の面倒を見る」＝セルフケアの視点も考慮することが大切です。「～できない」という課題を「～できるようになる」「～したい」という目標に変換していくため、「興味・関心チェックシート」（参考資料 1 ※一般社団法人日本作業療法士協会作成）等も活用して、本人の趣味活動、社会活動、生活歴等も聞き取りながら、適切なアセスメントへとつなげてください。

興味・関心チェックシート

氏名： _____ 年齢： _____ 歳 性別（男・女）記入日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

表の生活行為について、現在しているものには「している」の列に、現在していないがしてみたいものには「してみたい」の列に、する・しない、できる・できないにかかわらず、興味があるものには「興味がある」の列に○を付けてください。どれにも該当しないものは「している」の列に×をつけてください。リスト以外の生活行為に思いあたるものがあれば、空欄を利用して記載してください。

生活行為	している	してみたい	興味がある	生活行為	している	してみたい	興味がある
自分でトイレへ行く				生涯学習・歴史			
一人でお風呂に入る				読書			
自分で服を着る				俳句			
自分で食べる				書道・習字			
歯磨きをする				絵を描く・絵手紙			
身だしなみを整える				パソコン・ワープロ			
好きなときに眠る				写真			
掃除・整理整頓				映画・観劇・演奏会			
料理を作る				お茶・お花			
買い物				歌を歌う・カラオケ			
家や庭の手入れ・世話				音楽を聴く・楽器演奏			
洗濯・洗濯物たたみ				将棋・囲碁・ゲーム			
自転車・車の運転				体操・運動			
電車・バスでの外出				散歩			
孫・子供の世話				ゴルフ・グランドゴルフ・水泳・テニスなどのスポーツ			
動物の世話				ダンス・踊り			
友達とおしゃべり・遊ぶ				野球・相撲観戦			
家族・親戚との団らん				競馬・競輪・競艇・パチンコ			
デート・異性との交流				編み物			
居酒屋に行く				針仕事			
ボランティア				畑仕事			
地域活動 (町内会・老人クラブ)				賞金を伴う仕事			
お参り・宗教活動				旅行・温泉			

生活行為向上マネジメント ©一般社団法人日本作業療法士協会

本シートは、この著作権表示を含め、このまま複写してご利用ください。シートの改変は固く禁じます。

《引用文献等》

- 1) 図1：令和3年度版 介護保険制度の解説（令和3年 社会保険研究所）
543ページ図を一部改変
- 2) 表1：令和6年度版 介護保険制度の解説（令和6年 社会保険研究所）
536ページ表を一部改変
- 3) 参考資料1：一般社団法人日本作業療法士会ホームページ（R6.12.12 時点）
URL：https://www.jaot.or.jp/administration/mtdlp_sheet_download/

11 住宅改修について

(1) 介護保険住宅改修費の支給について

要介護者等の心身の状況や住宅の状況等から必要と認めた場合に限り、支給されます。

ア 介護保険住宅改修費支給対象者

- a 小牧市の介護保険被保険者
- b 住宅改修完了後、工事費支払日時点で要介護（要支援）認定を受けている方
- c 住民票のある住所に現に居住されている方

イ 対象工事

①手すりの取付け	廊下、便所、浴室、玄関、玄関から道路までの通路等に設置するもの
②段差の解消	居室、廊下、便所、浴室、玄関等の各室間の床の段差及び玄関から道路までの通路等の段差又は傾斜を解消するもの ※浴室、トイレ以外の床全体の床上げ工事の対象者は、車椅子使用者、全盲者及びそれらに準ずるものとする。 ※昇降機設置に関するものは除く。
③滑りの防止及び移動の円滑化等のための床又は通路面の材料の変更	居室における畳敷から板製床材、ビニル系床材等への変更、浴室における床材の滑りにくいものへの変更、通路面における滑りにくい舗装材への変更等
④引き戸等への扉の取替え	扉全体の取替え（開き戸から引き戸、折戸、アコーディオンカーテン等への変更）、扉の撤去、ドアノブの変更、戸車の設置等 ※自動ドアの場合、動力部分の設置は除く。
⑤洋式便器等への便器の取替え	和式便器から洋式便器への取替え、既存の便器の位置や向きの変更 ※非水洗和式便器から水洗、簡易水洗に取り替える場合の水洗化工事部分は除く。
⑥その他 ①～⑤の住宅改修に付帯して必要となる住宅改修	① 手すりの取付けのための壁の下地補強 ② 浴室の床の段差解消に伴う給排水設備工事、スロープの設置に伴う転落や脱輪防止を目的とする柵や立ち上がりの設置 ③ 床材の変更のための下地の補修、根太の補強、通路面の材料の変更のための路盤の整備 ④ 扉の取替えに伴う壁又は柱の改修工事

	⑤ 便器の取替えに伴う給排水設備工事（水洗化・簡易水洗化に係るものを除く。）、便器の取替えに伴う床材の変更
--	---

ウ 支給対象の額

利用者の介護度に関わらず、介護保険対象工事の20万円を限度として、負担割合証に記載された負担割合が利用者負担額となります。

＜例＞利用者負担1割で、介護保険対象工事金額が25万円である場合

→ 保険給付 18万円（20万円の9割）、
利用者負担額 7万円（25万円－18万円）

a 償還払い

被保険者が費用全額を施工業者に支払い、後日被保険者（又は委任した振込名義人）に保険給付費が支給されます。

b 受領委任払い

被保険者が費用額のうち負担割合証に記載された負担割合に応じた額を施工業者に支払い、保険給付費は、被保険者から受領に関する委任を受けた施工業者（あらかじめ市へ登録されている事業者に限る）に、小牧市が直接支払います。

エ 介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費支給申請の流れ

※要介護（要支援）認定（要介護1～5又は要支援1・2）を受けていない方は、要介護認定申請が必要です。

① 住宅改修について、**着工前に**ケアマネジャー等に相談する。

↓

② 施工業者と打合せ、見積もりを行う。

ケアマネジャーが工事内容を確認し、理由書を作成する。

↓

③ 小牧市に住宅改修費の「事前申請書」を提出する。

※必ず着工前に事前申請してください。提出された書類等により、保険給付として適当な改修かどうか確認します。（支給決定ではありません。）承認通知日より前に行った工事は、対象となりません。

【事前申請の提出書類】

○住宅改修費支給申請書（償還 ・ 受領委任払い）

○住宅の所有者の承諾書（住宅の所有者が当該利用者でない場合）

○住宅改修が必要な理由書（ケアマネジャーが作成。ケアマネジャーと契約していない方はリフォームヘルパーまたは福祉住環境コーディネーター2級以上の有資格者が作成。）

※福祉住環境コーディネーターの場合は資格証明証の写しを提出してください。

○工事費見積書

※図面作製費や申請代行費等工事と直接関わりのない経費は対象外です。

○住宅改修の完成予定の状態が確認できるもの

- ・施工前写真（写真内に申請日直近に撮影した日付入）

※段差解消をする場合は、工事箇所が分かる写真及び物差し等を使用し、高さが分かる写真を用意してください。

- ・平面図
- ・断面図（段差解消する場合）



④ 審査後、被保険者へ承認通知が郵送される。（申請から1週間程度）



⑤ 承認通知が届いたら施工する。完成后、施工業者に支払いを済ませる。



⑥ 小牧市に住宅改修費の「完了書」を提出する。

提出された書類等により、事前申請のとおり適切な工事が行われたかどうかの確認を行い、当該住宅改修費の支給を必要と認めた場合に、住宅改修費を支給します。

【工事完了後の提出書類】

○住宅改修完了書（償還・受領委任払い）（④の承認通知に同封します。）

○住宅改修に要した費用に係る領収書（**原本・被保険者名義・承認通知日以降の日付のもの**）※窓口で確認後、返却します。

○工事費内訳書（工事完了後に作成したもの）

○工事完了後の状態が確認できるもの

- ・施工後写真（写真内に撮影した日付入）

※段差解消をした場合は、工事箇所が分かる写真及び物差し等を使用し、高さが分かる写真を用意してください。



⑦ 審査後、支給決定となった場合、支給決定通知が届き、指定口座へ振込み。
（受領委任払いの場合は施工業者へ振込み）

- ・支払予定日は審査の関係上、早くて介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修完了書を提出していただいた月の二ヶ月後の月末になります。
- ・認定申請中（区分変更等）の場合は認定結果が出ないと給付ができないため支払が遅延する場合があります。

オ 住宅改修において注意していただきたいポイント

a 介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費支給申請書

- 「受領委任払い」と「償還払い」で申請書が異なります。

- 「申請対象費用」欄へ記載する金額は、支給限度基準額に基づき最大 20 万です。また、過去に住宅改修を利用している場合は既に支払われている住宅改修費を支給限度基準額から控除した額を記載して下さい。

(例) 総工事費用 30 万で過去に住宅改修の利用が無い

→総工事費用 30 万 申請対象費用 20 万

(例) 総工事費用 30 万で過去に 5 万円の工事費で住宅改修をしている

→総工事費用 30 万 申請対象費用 15 万

b 承諾書

- 改修を行う住宅が本人以外の所有の場合に必要です。
- 住宅の所有者が死亡しているが所有権を移していない場合は、法定相続人若しくは代表相続人により承諾書を記入していただき差し支えありません。ただし、承諾書について他の相続人から異議がありましても市としては対応しかねますので、ご家族で相談された上でご記入ください。
- 住宅の所有者が共同名義になっている場合は、名義人全員から承諾を得る必要があります。名義人の内一人が申請者本人である場合でも、他の名義人から承諾を得る必要があります。

c 理由書

- 申請者のお身体の状態及び住宅の状態を照らし合わせ、工事の必要性を確認します。
- 介護（介護予防）サービスを利用中の方及び利用予定の方は、担当のケアマネジャーや地域包括支援センターに理由書の作成を依頼してください。
- 介護（介護予防）サービスを利用していない方及び住宅改修以外の利用予定がない方は、福祉住環境コーディネーター 2 級以上の有資格者や地域包括支援センター、リフォームヘルパーに作成を依頼してください。
- 福祉住環境コーディネーター 2 級以上の有資格者が理由書を作成する場合は、資格証明証の写しを提出してください。

d 平面図・断面図

- 利用者の生活動線を確認し、工事箇所が適切かどうかを確認します。工事箇所が分かるように平面図内にご記入ください。理由書の記載内容によっては、工事箇所周辺だけでなく生活動線に関わる部分全ての平面図の作成をお願いします。
- (例) 理由書に「居室からリビング、寝室、玄関へ向かう際につかまるところがなく転倒の危険性がある」という記載がある場合
→ 居室、リビング、寝室、玄関の動線を確認できるような平面図の作成をお願いします。

- 段差解消工事をする場合は工事前後の断面図をご提出ください。事前申請時や完了届出時に提出いただいた写真と見比べるため、断面図内に段差の高さ等の数値の記載をお願いします。
- e 見積書
 - 見積書の宛名は必ず被保険者氏名をフルネームで記入してください。
 - 住宅改修費の支給対象となる費用の見積となりますので、内訳がわかるよう材料費、施工費、諸経費等を適切に区分してください。（「〇〇工事一式」は不可）
 - 住宅改修の申請に必要な書類作成費や手続きの代行手数料、法定福利費等は対象外経費となります。
- f 写真(事前申請)
 - 写真内に撮影日及び工事予定箇所の完成予定の状態を記載してください。
 - 段差解消工事をする場合は、工事箇所が分かる写真及びメジャーをあてた段差の高さが分かる写真（メジャーの先端が地面についていることがわかるもの）が必要です。メジャーの目盛りが読み取れない場合、値がはっきりとわかる写真への差し替えを依頼する場合があります。（複数枚での撮影可）
 - 屋外の手すりなど全体が1枚の写真で写らない場合は複数枚撮影し全体が確認できるよう写真の提出をお願いします。
- g 介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修完了書
 - 工事の事前申請承認通知書に同封して郵送します。
 - 介護認定新規申請中に事前申請をした場合は、要支援もしくは要介護認定された後でなければ受付できません。
 - 入院（入所）中に事前申請をした場合は退院（退所）後でなければ受付できません。
 - また、病院から自宅に戻ることなく入所する、死亡する等して住宅改修後の自宅を利用しなかった場合は支給対象外となります。
- h 工事費内訳書
 - 事前に提出していただいた見積書の内容と変更がないかを確認します。また工事費内訳書の作成日付は工事完了後以降、領収書日までの間の日付で作成してください。
 - 実際にかかった工事費用を確認する書類のため、「見積」と記載があった場合は差し替えを依頼します。
 - 請求書でも代用可能です。

i 写真（完了申請）

- 工事完了の審査をする際に事前審査での写真と完了届出時の写真を見比べ、申請内容通りの工事が行われたかを確認します。事前審査時と同じ角度から撮影した写真をご提出ください。工事前後の確認が難しい場合写真の差し替えをお願いすることがあります。
- 写真内に撮影日を記載してください。
- 段差解消工事をした場合は、工事箇所が分かる写真及びメジャーをあてた段差の高さが分かる写真（メジャーの先端が地面についていることがわかるもの）が必要です。メジャーの目盛りが読み取れない場合、値がはっきりとわかる写真への差し替えを依頼する場合があります。（複数枚での撮影可）
- 踏み台の設置等による段差解消工事を行った場合は、ねじ等で固定されていることがわかる写真も必要となります。

カ 支給限度基準額の例外に関する取扱いについて

以下のどちらかの要件に該当した場合、過去に住宅改修費の支給を受けている方でも、改めて再度支給限度基準額 20 万円分の住宅改修費が受けられます。

a 介護度によるリセット（3段階リセット）

初めて住宅改修費が支給された住宅改修に着工した日の要介護等状態区分を基準として定める「介護の必要の程度」の段階が3段階以上上がった場合。

例えば初回工事を要支援1で行い、身体状況がその後悪くなり要介護3になった場合、過去に支給された金額がリセットされ、再度支給限度基準額 20 万円分の住宅改修費の支給を受けることができます。ただし、このリセットは一の被保険者につき1回しか適用されません。

「介護の必要の程度」の段階	要介護等状態区分
第六段階	要介護 5
第五段階	要介護 4
第四段階	要介護 3
第三段階	要介護 2
第二段階	要支援 2 又は 要介護 1
第一段階	要支援 1 又は 経過的要介護 （旧要支援）

b 転居によるリセット

着工日時点の住所から転居した場合。

転居前の住宅に係る住宅改修費の支給状況とは関係なく、転居後の住宅について支給限度基準額 20 万円分の住宅改修費の支給を受けることができます。この

場合、3段階リセットの適用は転居後の住宅のみに着目して適用されます。

また、転居前の住宅に再び転居した場合は、転居前住宅に係る支給状況が復活します。

キ 事前申請後工事内容が変更となる場合

工事当日に想定していた手すりの取り付けに補強版が必要になった等、緊急で工事内容を変更する場合は、必ず事前に介護保険課までご連絡ください。内容によって、再申請の必要があるか、そのまま工事を進めても問題ないかを判断します。連絡なく事前に申請した工事内容と異なる工事をした場合は介護保険住宅改修費の支給対象外となります。

また、並行して理由書を担当したケアマネジャー等に工事内容を変更しても利用者の安全性に問題がないかの確認をお願いします。

ク 床上げ工事に関して

住宅改修費の助成をともなう床全体の床上げ工事に関して小牧市では次のとおり判断します。

- a 原則、浴室・トイレを対象とする。
- b a 以外の床上げ工事は、車いす使用者及び全盲者のみとする。
- c b 以外で市が工事を必要と認める者は、疾患等によりすり足状態で歩くような者及びそれに準ずるような状態で、杖等歩行補助用具を使用している者であることとする。
- d 上記 bc のような状態であり、構造上敷居撤去ができない場合や簡易スロープの設置がかえって危険になる場合に対象とする。

上記 bc の理由で床上げ工事を申請する場合は理由書に検討した内容や床上げ工事をする必要性を詳細に記載してください。

ケ 新築や増築の住宅改修について

住宅の新築は、住宅改修とは認められないので住宅改修費の支給対象とはなりません。ただし、竣工日以降に、住宅改修を行う場合は支給対象となります。

また、増築の場合は、新たに居室を設ける場合等は住宅改修費の支給対象となりませんが、廊下の拡張にあわせて手すりを取り付ける場合、便所の拡張に伴い和式便器から洋式便器等に取り替える場合等は、それぞれ「手すりの取付け」「洋式便器等への便器の取替え」に係る費用についてのみ住宅改修費の支給対象となります。

コ ひとつの住宅に複数の被保険者がいる場合の改修について

それぞれの被保険者ごとに支給申請を行うことができます。複数の被保険者に係る住宅改修を行う場合は、各被保険者ごとに有意な範囲を特定し、申請の対象となる住宅改修の範囲が被保険者の間で重複しないようにする必要があります。

サ 介護保険住宅改修費の注意事項について

※受領委任払い制度を利用できない方について

- ・要介護（要支援）認定の新規申請中の方
- ・介護保険法の規定による保険給付の制限を受けている方
- ・転入後すぐなど、負担割合が確定していない方

※介護保険住宅改修費の支給対象外となる場合について

- ・新規申請中の方で、認定の結果が非該当だった場合
- ・入院、入所中の方で、住宅改修工事完了後に自宅に戻られなかった場合（住宅改修工事完了後に自宅へ戻ることなく他の病院・施設に入院・入所した場合やお亡くなりになられた場合等）

（２）在宅高齢者等住宅改修費の支給

高齢者及び要介護（要支援）者がそれぞれの能力を活かしながら、在宅で自立した生活が送れるようにするため、住宅改修を行う際の改修費用の一部を助成します。

介護保険の認定がある方は、介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費の支給が優先となります。

※申請をされる場合は、ご申請前に小牧市介護保険課にお問合せください。
市職員による事前の現場確認が必要となる場合があります。

ア 制度について

a 在宅高齢者等住宅改修費支給制度対象者及び支給対象の額

- i 要介護認定で非該当となった 65 歳以上の虚弱な高齢者（市の確認項目に該当する方）であって、生計を一にする世帯全員の市民税が非課税の方
→ 20 万円を上限として、対象経費の 9 割の金額を支給
- ii 介護保険の要介護（要支援）認定者であって、生計を一にする世帯全員の市民税が非課税の方
→ 10 万円を上限として、対象経費の 9 割の金額を支給

※助成金額に 1, 000 円未満の端数が生じた場合は、切り捨てとなります。

なお、下記に当てはまる場合は対象外です。

- ・申請前に工事を行っている場合
- ・過去に同一住宅で高齢者等住宅改修費の支給を受けている場合
- ・生活保護を受けている場合
- ・同居家族が課税されている場合（世帯分離している場合も含む）
- ・親族等に扶養されている場合（同居別居を問わず、扶養関係等にある場合は生計を一にしているとみなします）

イ 対象工事

介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費支給に同じ

ウ 在宅高齢者等住宅改修費支給の流れ

①介護保険認定申請をする



②認定を受ける（要支援１，２、要介護１～５）または非該当となる



③高齢者等住宅改修費助成金の交付を受けたい旨、介護保険課に連絡する



④（認定が非該当の場合）

市の職員が申請者宅に伺い、虚弱高齢者に該当するか確認を行う



⑤必要書類（着工前）を揃え、介護保険課の窓口で申請する

【事前申請の提出書類】

- 小牧市高齢者等住宅改修費助成計画書
- 住宅の所有者の承諾書（住宅の所有者が当該利用者でない場合）
- 工事費見積書
- 施工前写真（写真内に申請日直近に撮影した日付入）
- 平面図
- 断面図（段差解消する場合）



⑥承認通知が届いたら施工する。完成後、施工業者に支払いを済ませる。



⑦工事が完了してから３０日以内に必要書類（完了後）を提出する

【工事完了後の提出書類】

- 小牧市高齢者等住宅改修費助成金交付申請書
- 住宅改修に要した費用に係る領収書（原本・被保険者名義）
※窓口で確認後、返却します。
- 工事費内訳書
- 施工後写真（写真内に撮影した日付入）
- 請求書



⑧ 審査後支給決定となった場合、指定口座へ振込

12 福祉用具購入について

令和7年12月から受領委任払い事業者登録・支給申請受付を開始します！

令和7年12月1日(月)から福祉用具購入の受領委任払い事業者登録・支給申請受付を開始します。

つきましては、小牧市での福祉用具購入の受領委任払い事業者登録を希望される場合は事前に受領委任払い事業者登録の届出書を小牧市に提出してください。届出書を提出されてから約1週間で事業者登録承認通知書を小牧市より発送いたします。なお、受領委任払い事業者登録承認日は、原則小牧市より事業者登録承認通知書を発送する日となります。

小牧市に受領委任払い事業者登録をしていただいた事業所については、受領委任払い事業者登録承認日以降に利用者に販売する福祉用具から受領委任払い制度による支給申請をしていただくことが可能となります。

(例 受領委任払い事業者登録承認日が令和7年12月1日の場合、令和7年12月1日以降に利用者に販売する福祉用具については受領委任払い制度による支給申請が可能。11月30日までに販売した福祉用具については受領委任払い制度による支給申請不可。)

令和7年12月1日付の受領委任払い事業者登録承認日を希望される場合については、受領委任払い事業者登録承認を円滑に行うため、特例として【令和7年11月17日(月)から令和7年12月1日(月)まで】の期間、**令和7年12月1日付**の受領委任払い事業者登録の届出書を事前に提出することを可能とします。ただし、事業者登録承認通知書の発送は12月1日(月)以降に順次発送いたしますので、ご承知おきください。

(1) 福祉用具購入費支給制度について

ア 福祉用具購入費支給対象者

- ・小牧市の介護保険被保険者
- ・福祉用具購入日（実務的には領収書記載の日付）時点で要介護（要支援）認定を受けている方

イ 対象種目

- ・腰掛便座
- ・入浴補助用具
- ・自動排泄処理装置の交換可能部品
- ・簡易浴槽
- ・移動用リフトのつり具の部分
- ・排泄予測支援機器

令和6年4月から、一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制が導入されました。

【選択制の対象となる福祉用具】

- ・固定用スロープ（頻繁な持ち運びを要しないものをいい、便宜上設置や撤去、持ち運びができる可搬型のものは除く）
- ・歩行器（脚部が全て杖先ゴム等の形状となる固定式又は交互式歩行器をいい、車輪・キャスターがついている歩行車は除く）
- ・歩行補助杖（カナディアン・クラッチ、ロフストランド・クラッチ、プラットホームクラッチ及び多点杖に限る）

ウ 支給対象の額

利用者の介護度に関わらず、介護保険対象となる福祉用具を年間10万円を限度（4月～翌年3月までの1年間）として、負担割合証に記載された負担割合が利用者負担額となります。

＜例＞利用者負担1割で、介護保険対象となる福祉用具を11万円購入した場合
→ 保険給付 9万円（10万円の9割）、
利用者負担額 2万円（11万円－9万円）

a 償還払い

被保険者が購入金額全額を特定（介護予防）福祉用具販売事業者支払い、後日被保険者（又は委任した振込名義人）に保険給付費が支給されます。

b 受領委任払い（令和7年12月より受付開始）

被保険者が購入金額のうち負担割合証に記載された負担割合に応じた額を特定（介護予防）福祉用具販売事業者支払い、保険給付費は、被保険者から受領に関する委任を受けた特定（介護予防）福祉用具販売事業者（あらかじめ市へ登録されている事業者に限る）に、小牧市が直接支払います。

※介護保険法の規定による保険給付の制限を受けている被保険者は受領委任払い制度を利用できません。

※被保険者の保険給付の制限状況や負担割合について、小牧市介護保険課へお問い合わせいただいても回答いたしかねますので、必ず被保険者またはケアマネジャーにご確認ください。

【受領委任払いの場合の利用者負担額計算方法】

○利用者が受領委任払い制度を希望する場合は、購入金額に負担割合証に記載された負担割合（1割、2割又は3割）を乗じた額（1円未満の端数切り上げ）を、利用者負担額として利用者から受領します。

例 福祉用具購入金額が 1,234 円の場合（利用者負担割合：1割）

$$\begin{aligned}\text{利用者負担額} &= 1,234 \text{ 円} \times 1/10 = 123.4 \text{ 円} \\ &\simeq 124 \text{ 円（1円未満の端数切り上げ）}\end{aligned}$$

○同時に複数の福祉用具を購入する場合は、個々の福祉用具ごとに利用者負担額を算出します。

例 福祉用具購入金額が 1,001 円と 2,002 円の福祉用具を各 1 個ずつ購入した場合（利用者負担割合：1割）

$$\begin{aligned}\text{利用者負担額} &= 1,001 \text{ 円} \times 1/10 + 2,002 \text{ 円} \times 1/10 \\ &= 100.1 \text{ 円} + 200.2 \text{ 円} \\ &\simeq 101 \text{ 円} + 201 \text{ 円（1円未満の端数切り上げ）} \\ &= 302 \text{ 円}\end{aligned}$$

○福祉用具を購入することにより、同一年度内（4月～翌3月）に購入した福祉用具の合計購入金額が支給限度額（10万円）を上回る場合は、支給限度額内の購入金額に負担割合証に記載された負担割合（1割、2割又は3割）を乗じた金額と、支給限度額を超える金額の合計を利用者負担額として支払います。

※支給限度額（10万円）を超える金額は、福祉用具購入費の支給対象になりません。

例 すでに 95,555 円分の福祉用具を購入している利用者が、同一年度内に 10,000 円の福祉用具を購入した場合（利用者負担割合：1割）

$$\begin{aligned}\text{（支給限度額内の購入費用）} &= 100,000 \text{ 円} - 95,555 \text{ 円} \\ &= 4,445 \text{ 円（①）}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{（支給限度額を超える購入費用）} &= 10,000 \text{ 円} - 4,445 \text{ 円} \\ &= 5,555 \text{ 円（②）}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{（利用者負担額）} &= 4,445 \text{ 円} \times 1/10 + 5,555 \text{ 円（①} \times 1/10 + \text{②）} \\ &= 444.5 \text{ 円} + 5,555 \text{ 円} \\ &= 5,999.5 \text{ 円} \\ &\simeq 6,000 \text{ 円（1円未満の端数切り上げ）}\end{aligned}$$

※領収金額が福祉用具購入費の給付残高と齟齬がある場合、正しい金額での

領収書の提出があるまで支給申請を受け付けることはできませんのでご注意ください。（その場合、負担割合等は正しい金額を領収した領収日時点で判定することとなります。）

エ 介護保険居宅介護（介護予防）福祉用具購入費支給申請の流れ

※要介護（要支援）認定（要介護１～５又は要支援１・２）を受けていない方は、要介護認定申請が必要です。

①福祉用具購入について、事前にケアマネジャー等に相談する。



②福祉用具を購入し、支払いを済ませる。



③小牧市に居宅介護（介護予防）福祉用具購入費支給申請書を提出する。

※要介護（要支援）認定の新規申請中等に購入した場合は、認定の結果が出てから申請してください。認定の結果が非該当だった場合は対象外となります。

【提出書類】

○福祉用具購入費支給申請書（償還・受領委任払い）

○購入した福祉用具のパンフレット

○福祉用具購入に要した費用に係る領収書（原本・被保険者名義）

※窓口で確認後、返却します。

○医学的な所見が確認できる書類（排泄予測支援機器購入時のみ）



④審査後、支給決定となった場合、支給決定通知が届き、指定口座へ振込。

（受領委任払いの場合は特定（介護予防）福祉用具販売事業者へ振込）

- ・支払予定日は審査の関係上、早くて介護保険居宅介護（介護予防）福祉用具購入費支給申請書を提出していただいた月の二ヶ月後の月末になります。
- ・認定申請中（区分変更等）の場合は認定結果が出ないと給付ができないため支払が遅延する場合があります。

オ 福祉用具購入において注意していただきたいポイント

a 介護保険居宅介護（介護予防）福祉用具購入費支給申請書

- ・「購入日」には領収書日を記載して下さい。
- ・「福祉用具が必要な理由」では以下の４点を確認していますので漏れのないよう記入してください。また、複数の用具を同時に購入する場合はそれぞれについて理由を記入ください。
 - i 現在のお体の状態
 - ii できないことや改善したい内容
 - iii 購入する福祉用具
 - iv 福祉用具を利用することでどうなるか

(例) 脳梗塞の後遺症で立ち座り動作時にふらつき転倒の危険性が高い。座面の位置を高く設定できるシャワーチェアを利用することで安定して立ち座りができるようになる。

b 購入した福祉用具のパンフレット

・パンフレット等では申請書と合わせて以下の3点を確認していますので、全ての記載があるかどうかをご確認ください。

i 福祉用具名

ii 定価（申請する福祉用具の購入費用は定価（税込）以下である必要があります。）

iii 製造業者名

カ 福祉用具の同一種目の複数購入・再購入について

福祉用具購入費が支給されると、それ以後の同一種目の福祉用具購入については、原則、支給の対象外となりますが、次に掲げる場合について、小牧市が必要と認めるときは、例外として1度購入された同一種目の福祉用具であっても、支給限度基準額の範囲内において、再度、福祉用具購入費が支給されます。購入を検討する際は事前に必ず小牧市介護保険課にご相談ください。

○複数個の利用が想定される場合（スロープ・杖・浴槽台など、利用者の身体状況や用具の性質等から複数個の利用が想定されるもの）

※複数個購入する場合は、申請書の「福祉用具が必要な理由」に複数個必要な理由やそれぞれの用途等を詳細に記載してください。また、スロープについてはスロープの設置場所についても記載してください。

○利用者の身体状況の変化に伴い、福祉用具の性能や形状で支障がある場合

○福祉用具を長期間利用したことによる経年劣化で破損や汚損した場合（福祉用具を使用し続けることでかえって安全面に悪影響を及ぼす可能性があるもの。※部品交換により使用継続が可能な場合は部品交換が優先されます）

※故意に破損した場合や、短期間使用における汚れ・錆等による再購入は対象となりません。

※破損等により同一種目の再購入をする場合は、破損等の状況がわかる写真を添付し、事前に介護保険課までご相談ください。破棄してしまった等の理由で写真の添付ができない場合は、再購入の申請を受け付けることができませんのでご注意ください。

キ オーダーメイドした福祉用具の購入について

既製品ではなく利用者に合わせてオーダーメイドした福祉用具を購入し申請する場合は、下記の書類を提出してください。

○福祉用具購入費支給申請書

○福祉用具購入に要した費用に係る領収書（原本・被保険者名義）

※窓口で確認後、返却します。

○見積書又は請求書（被保険者氏名をフルネームで記載してください。）

※オーダーメイドの場合はカタログ等で定価を確認できないので販売価格の確認のため必要になります。

○オーダーメイドした福祉用具の写真（写真内に撮影した日付入）

○カタログ（製造業者名がわかるもの）

ク 特定（介護予防）福祉用具販売事業者について

福祉用具購入費の支給対象となるのは、都道府県知事から特定（介護予防）福祉用具販売の指定を受けた事業者から購入した場合のみです。購入前に必ず、指定を受けた販売事業所かどうか確認してください。

13 福祉用具貸与について

(1) 福祉用具貸与について

介護保険を利用した同一用具（同一種用具）の複数レンタルは原則認められません。ただし、利用者の体の状態を鑑みて他の方法を関係職種の方々と検討していた結果、複数貸与をすることが必要であると判断した場合は、検討した内容と結論の記録を残した上で利用することは差し支えありません。

(2) 軽度者への福祉用具貸与（例外給付）について

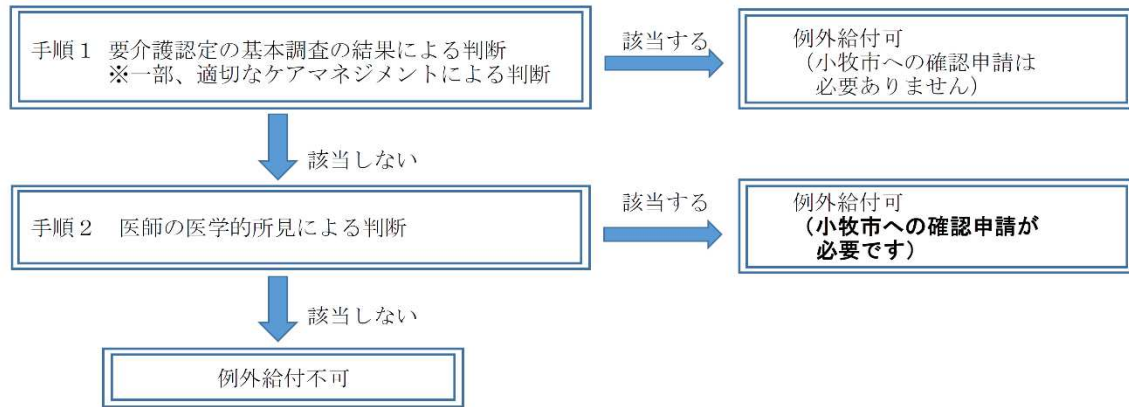
軽度者への福祉用具貸与（例外給付）のフロー図及びよく質問される内容を QA 形式でまとめました。

「軽度者に係る福祉用具貸与の例外給付について」

<https://www.city.komaki.aichi.jp/admin/jigyousha/fukushikaigo/1/16185.html>

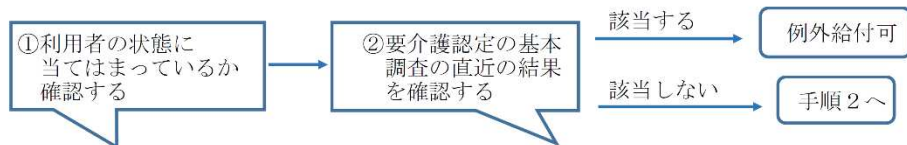
（小牧市公式ホームページ＞事業者の方へ＞福祉・介護＞介護保険＞軽度者に係る福祉用具貸与の例外給付について）

軽度者に係る福祉用具貸与の例外給付のフロー図(令和6年5月版)



【手順1】

～判断の流れ～



種 目	例外給付の対象になる状態像 (厚生労働大臣が定める者のイ)	左記の状態像に該当する基本調査の結果 (厚生労働大臣が定める者のイに該当する基本調査の直 近の結果)
ア 車いす及び車 いす付属品	次のいずれかに該当する者 (一) 日常的に歩行が困難な者 (二) 日常生活範囲における移動の 支援が特に必要と認められる 者	基本調査 1－7 「3. できない」 該当する基本調査結果なし → 居宅介護支援事業者又は地域包括支援センターが判断 ※主治の医師から得た情報（アの(二)に該当するか どうかの情報であり、手順2①のi)～iii)に該 当するかどうかの情報ではありません。）及び福 祉用具専門相談員のほか軽度者の状態像について 適切な助言が可能な者が参加するサービス担当者 会議等を通じた適切なケアマネジメントにより判 断する。
イ 特殊寝台及び 特殊寝台付属 品	次のいずれかに該当する者 (一) 日常的に起きあがりが困難な 者 (二) 日常的に寝返りが困難な者	基本調査 1－4 「3. できない」 基本調査 1－3 「3. できない」
ウ 床ずれ防止用 具及び体位変 換器	日常的に寝返りが困難な者	基本調査 1－3 「3. できない」
エ 認知症老人徘徊 感知機器	次のいずれにも該当する者 (一) 意思の伝達、介護者への反応 、記憶・理解のいずれかに支 障がある者 (二) 移動において全介助を必要と しない者	基本調査 3－1 「1. 調査対象者が意見を他者に伝達できる」以外 又は 基本調査 3－2～3－7 のいずれか 「2. できない」 又は 基本調査 3－8～4－15 のいずれか 「1. ない」以外 その他、主治医意見書において、認知症の症状がある旨 が記載されている場合も含む。 基本調査 2－2 「4. 全介助」以外

オ 移動用リフト (つり具の部分 を除く。)	次のいずれかに該当する者 (一) 日常的に立ち上がりが困難な 者 (二) 移乗が一部介助又は全介助を 必要とする者 (三) 生活環境において段差の解消 が必要と認められる者	基本調査 1-8 「3. できない」 基本調査 2-1 「3. 一部介助」又は「4. 全介助」 該当する基本調査結果なし → 居宅介護支援事業者又は地域包括支援センターが判断 ※ 主治の医師から得た情報（オの(三)に該当するか どうかの情報であり、手順2①のi)～iii)に該 当するかどうかの情報ではありません。）及び福 祉用具専門相談員のほか軽度者の状態像について 適切な助言が可能者が参加するサービス担当者 会議等を通じた適切なケアマネジメントにより判 断する。
カ 自動排泄処理 装置（尿のみ を自動的に吸 引する機能の ものを除く。） ※原則要介護3以 下は貸与不可	次のいずれにも該当する者 (一) 排便が全介助を必要とする者 (二) 移乗が全介助を必要とする者	基本調査 2-6 「4. 全介助」 基本調査 2-1 「4. 全介助」

【手順2】

～判断の流れ～

①利用者の状態を確認する。

ケアマネジャー等は、利用者の状態が、次のi) からiii) の状態像に該当する可能性があり、福祉用具を使用することで利用者の自立支援につながると考えられるか、確認します。

- i) 疾病その他の原因により、状態が変動しやすく、日によってまたは時間帯によって、頻繁に利用者等告示第31号のイに該当する者
(例) パーキンソン病の治療薬によるON・OFF現象
- ii) 疾病その他の原因により、状態が急速に悪化し、短期間のうちに利用者等告示第31号のイに該当することが確実に見込まれる者
(例) がん末期の急速な状態悪化
- iii) 疾病その他の原因により、身体への重大な危険性又は症状の重篤化の回避等医学的判断から利用者等告示第31号のイに該当すると判断できる者
(例) ぜんそく発作等による呼吸不全、心疾患による心不全、嚥下障害による誤嚥性肺炎の回避

※利用者等告示＝厚生労働大臣が定める基準に適合する利用者等（平成27年厚生労働省告示第94号）

②医師に所見を照会する。

- ①で行った利用者の状態像の判断について、医師の所見を求めます。

③サービス担当者会議を開催する。

- ②で入手した医師の所見を参考に、福祉用具を使用することで利用者の自立支援につながるか検討します。

④市に例外給付の確認申請をする。

【必要書類】

- (1) 福祉用具貸与に伴う例外給付確認申請書
- (2) 医師の医学的な所見を確認できる資料
(例) 主治医の意見書、医師の診断書、担当職員が聴取した医師の所見を記載した居宅（介護予防）サービス計画書等
- (3) サービス担当者会議等を通じた適切なケアマネジメントにより福祉用具貸与が特に必要であると判断できる書類
(例) サービス担当者会議の議事録等

※三者委託をしている場合の申請者は担当している地域包括支援センターです。

⑤市が申請書類を確認し、申請者に例外給付を必要とすることを確認した旨を通知する。
(申請より約1週間)

例外給付可

その後、再申請が必要となった場合

⑥再度、市に例外給付の確認申請をする。(④と同じ手続)

【再申請が必要な場合】

- ・地域包括支援センターから三者委託を受けて介護予防支援を行っていた居宅介護支援事業所が、委託を終了し、直接契約による介護予防支援を行う場合
- ・介護予防支援の指定を受けた居宅介護支援事業所が直接契約を終了し、地域包括支援センターからの三者委託による介護予防支援を開始した場合
- ・要介護認定の結果、利用者の担当事業所が地域包括支援センターから居宅介護支援事業所になる場合(逆も含む。)
※介護予防支援の指定を受けた居宅介護支援事業所の利用者が、要支援から要介護(逆も含む)になり、引き続き同じ居宅介護支援事業所を利用する場合は、再申請は必要ありません。
- ・転居等により、担当の地域包括支援センター又は居宅介護支援事業所が変わる場合
- ・貸与品目(種目)に追加がある場合
(例) 特殊寝台を申請して例外給付で利用していたが、利用者の状態の変化に伴い床ずれ防止用具のマットレスが追加が必要と判断した場合
※同じ種目内の福祉用具の追加や変更の場合は市への申請は不要ですが、検討した際のサービス担当者会議の議事録等の保存は必要です。
- ・一度利用を中止した例外給付での福祉用具貸与を再度利用開始する場合

再申請が不要な場合でも、認定の更新時や区分変更時等、必要に応じて例外給付の必要性を検討してください。なお、検討した際のサービス担当者会議の議事録等は保存してください。

※注意事項※

- ・例外給付の適用開始日は、原則として市に申請した日となります。
- ・①主治医の意見聴取⇒②サービス担当者会議の実施⇒③市へ提出の順序が守られていない場合は、例外給付の対象とはなりません。

A1 ①主治医意見書、②診断書、③照会による方法があります。
主治医意見書は直近の要介護認定時のもので確認しますが、その後に状態変化があれば不適切となる場合があります。また診断書は利用者に自己負担が発生します。そのため、担当の介護支援専門員・担当職員が聴取により医師の所見を照会する方法でも差し支えありません。この場合、居宅サービス計画（介護予防サービス計画）に照会内容を記録し、保存してください。

A 2 書面、FAX、電子メール等による照会が望ましいですが、電話、面会による聴取でも差し支えありません。書面により意見照会をする場合は、小牧市作成の参考様式（HP掲載）を活用してください。聴取の場合は、医療機関名、医師名、日時及び内容を必ず記録してください。

（参考様式）小牧市公式ホームページ＞事業者の方へ＞福祉・介護＞介護保険＞軽度者に係る福祉用具貸与の例外給付について

A3 ①疾病名を含む医学的所見、②該当する状態（例 寝返り困難、医学的に寝返りが禁止されている等）、③下記のi)～iii)のどの状態像に該当するかについて記載してください。なお、②の該当する状態は具体的に記載し、聴取日、聴取方法（電話又は面会等）、医療機関名、医師氏名等も併せて記載してください。

- i) 疾病その他の原因により、状態が変動しやすく、日によってまたは時間帯によって、頻繁に利用者等告示第 3 1 号のイに該当する者
(例) パーキンソン病の治療薬による ON・OFF 現象
- ii) 疾病その他の原因により、状態が急速に悪化し、短期間のうちに利用者等告示第 3 1 号のイに該当することが確実に見込まれる者
(例) がん末期の急速な状態悪化
- iii) 疾病その他の原因により、身体への重大な危険性又は症状の重篤化の回避等医学的判断から利用者等告示第 3 1 号のイに該当すると判断できる者
(例) ぜんそく発作等による呼吸不全、心疾患による心不全、嚥下障害による誤嚥性肺炎の回避

両ひざの関節リウマチであり、朝は特に痛みが激しくベッドからの起き上がりが困難。状態が変動しやすく、時間帯によって頻繁に起き上がりが困難な状態にあり、i) の状態像に該当する者であることを●年●月●日、●●病院の●●●●医師に電話で所見を聴取した。

A 4 医師から直接所見を入手することを原則としますが、当該医師の属する医療機関の看護師や相談員から所見を聴取する場合は、その情報について一定の安全性・正確性が保証されることから、例外的に認めます。その場合は聴取した相手及び医師名、日時、内容等を記録してください。

Q 5 医師から、所見は家族に伝えてあるので家族から聞いてくださいと話がありました
が、医師から直接所見を聴取しなくてもよいですか。

A 5 当該医師の属する医療機関の関係者以外の者を通じて医師の所見を聴取することは
Q 4 の場合と異なり、その情報について一定の安全性・正確性が保証されるとは言い
難いことから、たとえ医師からの指示であったとしても認められません。

Q 6 主治医意見書を作成した主治医と異なる医師から医学的所見を聴取してもよいです
か。

A 6 疾患が複数ある場合それぞれに専門医がいる場合もあるため、主治医意見書を作成
した主治医と異なる医師から所見を聴取しても差し支えありません。なお、利用者の
診断をしていない医師に疾患についての医学的所見を求めることは適切ではありません。

Q 7 市に確認申請をする際に、申請書に添付するサービス担当者会議の議事録に医師か
ら聴取した所見が A 3 のように記載されている場合は、「医師の医学的な所見を確認
できる書類」の添付は省略可能ですか。

A 7 省略可能です。

Q 8 市に確認申請した場合は、いつから例外給付で福祉用具貸与が可能ですか。

A 8 市が書類を確認し適正であると判断した場合には、申請日の利用分から例外給付
による介護給付費の算定が可能です。なお、確認通知前に貸与を開始する場合は、
利用者に対して自費負担等の可能性の説明をお願いします。

Q 9 要介護認定新規・区分変更・更新申請中（更新申請中の場合は、認定結果が有効期
間内に出ない場合）に、軽度者には該当しない見込みで、例外給付対象種目となる福
祉用具の貸与を開始していたが、認定の結果、軽度者に該当することとなった場合、
どうしたらよいですか。

A 9 当該福祉用具の貸与開始前に、利用者の状態像を確認し、医師の医学的な所見を照
会してからサービス担当者会議等で例外給付の必要性を検討している場合に限り、認
定日から2週間以内に市に確認申請をすることで例外的に貸与開始日に遡って介護給
付費の算定を認めます。その際に添付するサービス担当者会議の議事録については暫
定ケアプラン作成時のもので構いません。

Q 10 要介護認定新規・区分変更・更新申請中（更新申請中の場合は、認定結果が有効期
間内に出ない場合）に、軽度者に該当する見込みで、例外給付の確認申請をした場合
、認定の結果、担当事業所が変わったとき（要支援者から要介護者になり、担当事業
所が地域包括支援センターから居宅介護支援事業所になる等）は、確認申請書類の
再提出が必要ですか。

A 10 再提出は不要です。この場合、変更前後の担当事業所間で必要な連携をしてくだ
さい。また、その後の認定申請で介護度が変わり担当事業所が変わった場合は、Q 14
より市に確認申請をする必要があります。

Q 11 末期がん等の方の急な退院等により早急な対応が必要なときは、例外給付確認申請
日以前の軽度者に対する福祉用具貸与利用は認められますか。

A 11 介護給付の算定は原則申請日以降の利用分しか認められませんが、末期がん等の方
の急な退院等により早急な対応が必要なときは、利用者の状態像を確認し、医師の医
学的な所見を照会してからサービス担当者会議等で例外給付の必要性を検討している
場合に限り、貸与開始日から2週間以内に市に確認申請をすることで貸与開始日に遡
って介護給付費の算定を認めます。早急な対応が必要なときに該当するかどうか判断
が難しい場合は市にお問い合わせください。

Q 1 2 三者委託をしている場合、委託先の事業所が市に確認申請をすることは可能ですか。

A 1 2 利用者が要支援 1 又は要支援 2 の場合は地域包括支援センターが担当事業所となりますので、地域包括支援センターが申請者となります。ただし、委託先の居宅介護支援事業所と地域包括支援センターで適切な連携がされている場合は、申請者名は地域包括支援センターのままで居宅介護支援事業所が代理で確認申請書を提出しても差し支えありません。

Q 1 3 既に市から例外給付の確認通知を受けているケースで、区分変更申請や更新申請の結果、介護度が変わらない場合でも再申請は必要ですか。

A 1 3 介護度が変わらない場合、再申請は不要です。また要支援 1 から要支援 2（要支援 2 から要支援 1）のように介護度が変わっても申請者（利用者の担当事業所（地域包括支援センター））が変わらない場合は再申請は不要です。ただし、Q 1 9 により例外給付の必要性の見直しは行ってください。

Q 1 4 既に市から例外給付の確認通知を受けているケースで、区分変更申請や更新申請の結果、介護度が要支援から要介護（要介護から要支援）に変わった場合は、再申請は必要ですか。

A 1 4 申請者（利用者の担当事業所）が変わりますので、改めて居宅介護支援事業所（地域包括支援センター）が市に例外給付の確認申請をする必要があります。ただし、介護予防支援の指定を受けた居宅介護支援事業所の利用者が、要支援から要介護（逆も含む）になり、引き続き同じ居宅介護支援事業所を利用する場合は、再申請は必要ありません。

Q 1 5 既に市から例外給付の確認通知を受けているケースで、転居等により利用者の担当事業所が変わる場合は、再申請は必要ですか。

A 1 5 転居等により担当の地域包括支援センター又は居宅介護支援事業所が変わる場合は再申請が必要です。なお、三者委託先の居宅介護支援事業所が変わる場合は再申請は不要です。

Q 1 6 市から例外給付の確認通知を受けていたケースで、利用者の状態が改善した等の理由で一度中止した福祉用具の貸与を再開する場合は、再申請は必要ですか。

A 1 6 改めて利用者の状態像を確認し、医師の医学的な所見を照会してからサービス担当者会議等で例外給付の必要性を検討した上で、再申請が必要です。

Q 1 7 市から例外給付の確認通知を受けていたケースで、介護予防支援の指定を受けた居宅介護支援事業所が地域包括支援センターからの三者委託を終了し、直接契約による介護予防支援を行う場合は、再申請は必要ですか。

A 1 7 申請者（利用者の担当事業所）が変わりますので、改めて居宅介護支援事業所が市に例外給付の確認申請をする必要があります。また、逆に介護予防支援の指定を受けた居宅介護支援事業所が、直接契約を終了し、地域包括支援センターから三者委託を受けて介護予防支援を行う場合は地域包括支援センターから再申請が必要です。

Q 1 8 市から例外給付の確認通知を受けて特殊寝台付属品のサイドレールを利用しているが、利用者の状態の変化により追加でサイドテーブルが必要になった場合、再申請は必要ですか。

A 1 8 同じ種目内で福祉用具の追加や変更をする場合、市への確認申請は不要です。ただし、サービス担当者会議等で検討した内容を議事録等に適切に記録し、保存してください。

Q 1 9 例外給付で福祉用具貸与を開始後、例外給付の必要性の見直しを行うのはどのようなときですか。

A 1 9 利用者が要介護認定の区分変更又は更新で認定を受けた場合は、サービス担当者会議等の開催により、専門的な見地からの意見を求め居宅（介護予防）サービス計画の変更の必要性について検討することとされていることから、少なくとも、区分変更又は更新で認定を受けた時点において、一連の確認を再度行う必要があります。また、認定の変更申請をするまではいかなくとも、利用者の状態に変化があり、貸与種目の追加や変更の必要がある場合は、同様に、一連の確認を再度行う必要があります。
なお、確認を行った場合はその内容をサービス担当者会議等の議事録等に適切に記録し、保存してください。

Q 2 0 直近に例外給付申請をしていた方で、介護度やお身体の状態に変化がなく、居宅介護支援事業所のみ変更となる場合、医師の意見書は前回申請時と同じものを使用してもよいですか。

A 2 0 直近のお身体の状態に関して確認したものであれば、変更前の居宅介護支援事業所にお身体の状態に変化がないことを確認し、引き継いだ旨記録を残した上で、同じものを添付していただいても構いません。

その他、上記以外にも判断に迷うものがあれば市に随時ご相談ください。