

## 【1】介護報酬改定について【共通】

### 1 令和8年度介護報酬改定について

#### ○ 令和8年度介護報酬改定の概要

介護分野の職員の賃金については、これまで改善が図られてきたものの、他産業と比べてまだ差があり、人材不足が厳しい状況となっています。今回は他職業と遜色のない処遇改善に向けて人材流出を防ぐ目的のため賃上げ職場改善の支援を行うという趣旨のもと、3年に1回の介護報酬改定を待たずに行うものです。以下の内容が令和8年度で改定となります。

- (1) 介護職員等の処遇改善
- (2) 食費・居住費の介護保険負担限度額の基準費用額

<参考>令和8年度介護報酬決定に関する審議報告

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001618476.pdf>

<参考>令和8年度介護報酬改定について

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001647819.pdf>

#### ○ 処遇改善において改訂になる内容

##### (1) 介護職員処遇改善加算の拡充

従来の対象者は主に「介護職員」中心でしたが、令和8年6月1日からは「介護サービスに従事する職員」に拡充されます。訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅介護支援事業所に関しては新設となります。

##### (2) 処遇改善加算を算定するための要件

事業所の取組内容に応じた特例要件が設けられる点が大きな特徴です。新たに対象となる訪問介護、訪問リハ、居宅介護支援事業所に関しては令和8年度からの特例要件を満たすことが必要になります。

- ・ 定期巡回、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護  
ケアプランデータ連携システムの加入及び利用  
ケアプランデータ連携システムの加入及び利用の誓約
- ・ 小規模多機能型居宅介護  
ケアプランデータ連携システムの加入及び利用  
ケアプランデータ連携システムの加入及び利用の誓約  
または  
生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡの算定  
生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡの算定の誓約
- ・ グループホーム  
生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡの算定  
生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡの算定の誓約
- ・ 居宅介護支援事業所

ケアプランデータ連携システムの加入及び利用  
ケアプランデータ連携システムの加入及び利用の誓約  
または  
処遇改善加算Ⅳに準ずる要件の算定  
または  
社会福祉連携推進法人への所属  
各種加算の算定においては、各事業所において算定要件を確認の上、算定できるのか  
を検討のうえ提出をお願いいたします。

<参考>令和8年度（厚生労働省）

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001610197.pdf>

<https://www.mhlw.go.jp/content/001631369.pdf>

生産性向上推進体制加算（厚生労働省）

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001280909.pdf>

(3) 介護給付費算定に係る体制届出及び処遇改善計画書の提出期限と提出先について

- ・必要書類一式はいずれも市に提出してください。
- ・体制届出の提出期限について  
令和8年4月1日。ただし処遇改善計画書の届出期日が4月15日なことを踏まえ4月15日としても差し支えありません。6月から算定する場合は6月15日としても差し支えありません。
- ・処遇改善計画書等の提出期限について  
同法人内他事業所で算定済み→令和8年4月15日  
新規算定→令和8年6月15日

<参考>令和8年度（厚生労働省）

<https://www.mhlw.go.jp/content/001654190.pdf>

○ 介護保険負担限度額の基準費用額において改定になる内容

基準費用額は介護保険施設における食事の提供や居住等における費用の状況が大きく変化したときに改定となります。具体的な金額の変更については下記「令和8年度介護報酬改定について」令和8年度「わたしたちの介護保険」パンフレット該当箇所をご確認ください。

<参考>令和8年度介護報酬決定に関する審議報告

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001618476.pdf>

<参考>令和8年度介護報酬改定について

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001647819.pdf>

## 2 令和7年度から義務化された内容

### 「書面掲示」の見直し

#### 原則として重要事項等の情報をウェブサイトに掲載・公表

→全サービスについて、運営基準上、事業所の運営規程の概要等の重要事項等（※）については、原則として事業所内での「書面掲示」を求めているが、「書面掲示」に加え、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、介護サービス事業者は、原則として重要事項等の情報をウェブサイト（法人のホームページ又は情報公表システム上）に掲載・公表しなければならないこととする。

※事業所の運営規程の概要等の重要事項、居室及び食堂の広さ、届出事項、特別な食事の提供に係る情報（内容及び料金等）

## 3 令和9年度から義務化される内容

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の義務付け（令和9年4月1日施行※令和9年3月31日まで努力義務）

#### 生産性向上委員会の設置が義務化

→入所・泊まり・居住系の介護サービス事業者を対象に、介護現場における生産性の向上に資する取組の促進を図る観点から、現場における課題を抽出及び分析した上で、事業所の状況に応じて、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が義務付けられた。

なお、生産性向上推進体制加算の算定状況により、委員会の内容が異なるので、注意してください。

生産性向上推進体制加算を算定する場合の委員会の開催について		
委員会の開催については、生産性向上推進体制加算（以下「加算」という。）を取得する場合は以下の違いがある。		
	加算を算定しない場合	加算を算定する場合
構成員	各事業所の状況を踏まえ、必要な構成メンバーを検討 (※) 幅広い職種により構成することが望ましい。	現場職員の意見が適切に反映されるよう、 <b>管理者だけでなく、ケアを行う職員を含む幅広い職種やユニットリーダー等の参画が必要</b>
開催頻度	各事業所の状況を踏まえ、適切な開催頻度を検討 (※) 委員会の開催が形骸化することがないように留意する必要がある。	<b>三月に一回以上</b> の開催が必要
議題等	生産性向上ガイドラインを参考に取組を進める	生産性向上ガイドラインを参考にした上で、 <b>①から④の事項について必要な検討</b> を行う  ① 利用者の安全及びケアの質の確保 ② 従業者の負担の軽減及び勤務状況への配慮 ③ 介護機器の定期的な点検 ④ 職員に対する研修

（厚生労働省 HP「令和6年度介護報酬改定 生産性向上推進体制加算について（説明資料）」より引用）

## 導入フロー編

### はじめに

#### 利用開始前の確認

1. PC環境の確認
2. 介護ソフトの確認
3. 電子請求用IDの確認

#### 利用開始までの流れ

4. 製品ダウンロード
5. 電子証明書インストール
6. 利用申請
7. 利用開始

### よくある質問

## はじめに

### 利用開始までの全体ステップ

ケアプランデータ連携システムを利用に際して、確認事項や対応事項があります。

スムーズに利用が開始できるよう本資料に沿って確認およびご対応をお願いいたします。

#### 事前確認

1

#### PC環境の確認

- PC 端末
- OS: Windows10 or Windows11
- ※最新のプログラム状態を推奨します
- (Windows Updateを確認し必要に応じて実行ください)
- 端末: インターネット環境が整備されている端末
- カレンダー表示: 西暦(和暦設定での使用はできません)
- ネットワーク環境
- ブラウザ: Microsoft Edge(Chromium版)、Google Chrome
- PDFビューワー(推奨: Adobe Acrobat Reader)

2

#### 介護ソフトの確認

別紙を確認してください。(一覧がない時は自事業所で使用している介護ソフト会社に確認)

3

#### 電子請求用のID確認

請求を伝送で行っていますか?

はい: ユーザーID、パスワード発行済

いいえ: 茨城県国民健康保険連合会へ Tel またはメール→2 週間前後郵送

※忘れてしまった時も茨城県国民健康保険連合会へ連絡してください。

#### ダウンロード・インストール

フリーパス  
適用

4

#### 製品ダウンロード



5

#### 電子証明書インストール

※電子請求登録結果のお知らせで「証明書発行用パスコード」が発行されていますので確認し、手続きを進めてください。

6

#### 利用申請



7

#### 利用開始



## 【ご参考】ベンダー試験完了企業一覧

ケアプランデータ連携標準仕様のベンダー試験が完了している介護ソフトは以下のとおりです。

介護ソフト名	企業名
1 <a href="#">Rely(リライ)</a>	株式会社アール・シー・エス
2 <a href="#">介護エイド</a>	アトラス情報サービス株式会社
3 <a href="#">すこやかサン、MAPs for NURSING CARE</a>	株式会社EMシステムズ
4 <a href="#">まもる君クラウド</a>	株式会社インタートラスト
5 <a href="#">介五郎</a>	株式会社インフォ・テック
6 <a href="#">絆Core高齢者介護システム</a>	株式会社内田洋行
7 <a href="#">トータル社会福祉システム「希望」PLUS II</a>	エーケービジネス株式会社
8 <a href="#">ほのぼのNEXT(ほのぼのシリーズ)</a>	エヌ・デーソフトウェア株式会社
9 <a href="#">トリケアトプス</a>	岡谷システム株式会社
10 <a href="#">介護ソフト・地域包括ケア(医療介護連携システム)のカナミッククラウドサービス</a>	株式会社カナミックネットワーク
11 <a href="#">ケアキャロッツ</a>	株式会社キャロッツシステム
12 <a href="#">ケアマネジメント支援システム、介護サービス支援システム</a>	株式会社協同測量社
13 <a href="#">ケア樹</a>	株式会社グッドツリー
14 <a href="#">「楽園」介護保険システム</a>	株式会社熊本計算センター
15 <a href="#">CAREKARTE</a>	株式会社ケアコネクトジャパン
16 <a href="#">ASP介護保険システム</a>	株式会社五大オーエー
17 <a href="#">介護保険システムFlowersNEXT</a>	株式会社コンダクト
18 <a href="#">楽々ケアクラウド</a>	有限会社システムプラネット
19 <a href="#">介護システム「楓」</a>	株式会社ソフトウェア・サービス
20 <a href="#">介護保険総合システム</a>	ダンソフトウェア株式会社

介護ソフト名	企業名
21 <a href="#">CareWORKS21</a>	株式会社テクノプロジェクト
22 <a href="#">福祉見聞録</a>	株式会社東経システム
23 <a href="#">ナビケアPlus</a>	株式会社ナビテック
24 <a href="#">介舟ファミリー</a>	株式会社日本コンピュータコンサルタント
25 <a href="#">介護ソフト ケアマザー</a>	株式会社ノエシス
26 <a href="#">楽にネット</a>	株式会社ハローシステム
27 <a href="#">ファーストケア</a>	株式会社ビーシステム
28 <a href="#">福祉の森</a>	株式会社日立システムズ
29 <a href="#">ゆう!ケア</a>	株式会社フォーエヴァー
30 <a href="#">HOPELifeMark-WINCARE</a>	富士通Japan株式会社
31 <a href="#">HOPELifeMark-WINCARECloud</a>	富士通Japan株式会社
32 <a href="#">スマイルワン</a>	株式会社プラスワン
33 <a href="#">SimWork介護保険システム</a>	プロテック株式会社
34 <a href="#">介護トータルシステム「寿」</a>	株式会社南日本情報処理センター
35 <a href="#">ナレッジ・ケアマネージャ</a>	みらい工房株式会社
36 <a href="#">総合介護支援システムi-MEDICPlus</a>	株式会社レゾナ
37 <a href="#">ワイズマンSPシステム</a>	株式会社ワイズマン

(2024年5月時点、企業名順)

## 【2】特例給付について（事前申請）

### 1 要支援、要介護1（軽度者）に係わる福祉用具貸与について

#### （1）保険給付対象外品目

- ・要支援1・2、要介護1：車椅子（付属品を含む）、特殊寝台（付属品を含む）、床ずれ防止用具及び体位変換器、認知症老人徘徊感知器、移動用リフト
- ・要支援1・2、要介護1・2・3：自動排泄処理装置（尿のみを自動的に吸引するものは除く）

#### （2）例外的に福祉用具貸与を利用できる場合

##### ①認定調査票の基本情報より厚生労働大臣が定める状態像に該当する場合（別表参照）

###### 【届出に必要な書類】

- ・福祉用具貸与（介護予防福祉用具貸与）届出書
- ・居宅サービス計画（1）（2）または介護予防サービス・支援計画表
- ・サービス担当者会議の要点
- ・介護認定審査会資料のコピー（該当項目をマーカーしてください）

②①に該当しないが例外的貸与基準の該当性について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が特に必要と判断されている場合

###### 【届出に必要な書類】

- ・福祉用具貸与（介護予防福祉用具貸与）届出書
- ・居宅サービス計画（1）（2）または介護予防サービス・支援計画表
- ・サービス担当者会議の要点
- ・医師の意見

※ 医師の意見は、医学的所見に基づきどのような理由でどの福祉用具の利用が必要なのかを明確に記載されていること。

※ サービス担当者会議の要点については、主治医から得た情報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できる者が参加し、その必要性、妥当性が話し合われ記載されていること。

### 2 短期入所生活（療養）介護長期利用について

- ・介護認定有効期間の半数を超える月のおおよそ1ヶ月前までに市への届出が必要
- ・原則として施設入所の申し込みを行うこと。
- ・短期入所生活（療養）介護を長期で利用することは、例外給付に当たることを利用者及び家族へ説明すること。

###### 【届出に必要な書類】

- ・短期入所生活（療養）介護長期利用の届出書
- ・基本情報

- ・アセスメントシート
- ・居宅サービス計画書（１）（２）（３）
- ・サービス担当者会議の要点  
短期入所生活（療養）介護の長期利用について検討した内容のもの（直近分）
- ・支援経過記録  
短期入所生活（療養）介護長期利用開始の経緯が分かるところから  
更新時は、前回提出した後の分から

※利用者の身体状況、精神状態、生活環境、家族関係（介護力）等について届出書に記載すること

### 3 同居家族がいる場合の生活援助について

同居家族の状況が下記に該当する場合において認められます

- ・障がい・疾病・要介護認定者・日中独居・その他

#### 【届出に必要な書類】

- ・同居家族がいる場合の生活援助算定確認シート
- ・基本情報
- ・アセスメントシート
- ・居宅サービス計画書（１）（２）（３）または介護予防サービス・支援計画表
- ・サービス担当者会議の要点  
生活援助について検討した内容のもの（直近分）
- ・支援経過記録  
サービス導入前6か月分を目安  
更新時は前回提出した後の分から

※同居家族が要介護認定者で共有の支援（共有部分の清掃、二人分の食事準備、二人分の洗濯等）を行う場合は、要介護認定者全員分の届け出が必要です。

### 4 院内介助について

院内介助チェックリストにて確認し、その必要性を明確にして申請してください

- ・医療機関の院内介助の体制の有無
- ・精神、身体状況（介助や見守りが必要か）
- ・家族等の援助があるか

#### 【届出に必要な書類】

- ・院内介助チェックリスト
- ・基本情報
- ・アセスメントシート
- ・居宅サービス計画書（１）（２）（３）または介護予防サービス・支援計画表

- ・ サービス担当者会議の要点  
    院内介助の必要性について検討したもの
- ・ 支援経過記録

※各種届出書類につきましては、ホームページからダウンロードしてください。

- 5 がん末期等の方に対する速やかな介護サービスの提供について  
新規申請、区分変更申請を行った後、認定結果が出る前に暫定プランによる介護サービスの利用が可能です。
- ・ 医師の医学的所見（主治医意見書や医師の診断書等）に基づき判断
  - ・ サービス担当者会議等でサービスの介入の必要性が検討されている。

〈別表〉

『指定居宅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居宅介護支援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』より

「9福祉用具貸与費 (2)要介護1の者等に係る指定福祉用具貸与費」

〈表〉

対象外種目	厚生労働大臣が定める者 (第95号告示第25号のイ)	基本調査の結果
ア 車いす及び 車いす付属 品	次のいずれかに該当する者	
	(1)日常的に歩行が困難な者	1-7「3. できない」
	(2)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	-
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	
	(1)日常的に起きあがり困難な者	1-4「3. できない」
	(2)日常的に寝返りが困難な者	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	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	
	(1)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	3-1「1. 意見を他者に伝達できる」以外 3-2~7のいずれか「2. できない」 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。
	(2)移動において全介助を必要とし ない者	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	
	(1)日常的に立ち上がりが困難な者	1-8「3. できない」
	(2)移乗が一部介助又は全介助を 必要とする者	2-1「3. 一部介助」又は「4. 全介助」
	(3)生活環境において段差の解消 が必要と認められる者	-
カ 自動排泄処 理装置	次のいずれにも該当する者	
	(1)排便が全介助を必要とする者	2-6「4. 全介助」
	(2)移乗が全介助を必要とする者	2-1「4. 全介助」

◎上記『ア(2)』『オ(3)』は、該当する基本調査がないため、これまでどおりの届出書と添付書類を提出してください。

◎疾病その他の原因による「状態の変化」「急性増悪」「医師禁忌」により福祉用具が必要と認められる者についても、これまでどおりの届出書と添付書類を提出してください。

## 【3】 実地指導について（共通）

### 1 実地指導の概要

#### ○ 実地指導とは

市は、事業所の適正な運営が図れるよう「介護保険施設等の指導監督について」（国通知）及び「那珂市介護保険サービス事業者等指導要綱」等に基づき、介護サービス事業者の事業所において、「運営指導」及び「報酬請求指導」を実施している。

#### ① 運営指導

- ・ 事業の人員及設備に関する基準及び運営基準に則り運営規程が作成されているか。
- ・ 重要事項説明書、契約書は運営規程に即した内容となっているか。
- ・ 自己点検シートの内容の確認

#### ② 報酬請求指導

- ・ 取得加算について算定要件を満たしているか。
- ・ 加算について計画書に位置付けられているか。
- ・ 利用サービスの具体的内容について計画に位置付けられているか。

#### ③ ケアプラン点検

- ・ 計画の作成にあたり、適切な内容で一連の経緯をたどっているか。また、その記録や書類が適切に残されているか。

#### ○実施回数 指定更新（6年）までに、1回以上

※①、②、③において、指摘事項が多数あった事業所については、改善状況確認のため連続して伺う場合があります。

※新規指定を受けた事業所については更新時期よりも前に実施する場合があります。

### 2 実地指導の流れと留意事項

#### ○ 実地指導の流れ

##### I 市より実施通知発送（2～3か月前頃）

- ・ 通知には、実地指導対象事業、日時、事前提出書類、当日準備書類が記載してある。

##### II 事業所における事前準備（1か月前頃）

- ・ 事前提出書類の作成、市へ提出

##### III 実地指導当日

- ・ 事業所の巡視、事前提出書類、当日準備書類等の確認、改善指摘事項の説明

##### IV 指導結果の通知等

- ・ 「口頭指導」、「文書指導」、「監査への移行」

##### V 実地指導後の対応

- ・ 実地指導後、概ね1ヶ月程度で市から結果通知書を送付。事業所は「改善状況報告書」等を提出（文書指導の場合）

※書類の訂正や返還金の精査（介護報酬の請求誤りによる自主返還の手続き）は、適正かつ迅速に行い、指摘された事項について、いつまでにどのような改善措置を講じるのかを「改善状況報告書」に具体的に記載する（実地指導当日に説明が不足していた場合は、その理由・経緯も併せて記載する）。

※「改善状況報告書」には改善状況が分かる書類を添付する  
 ※返還が生じる場合は、精査の上過誤申立書を提出する

◆令和8年度実施予定事業所一覧 ※順不同

居宅介護支援事業所	地域密着型サービス事業所
那珂市包括支援センター ゆたか園	グループホーム あおいとり
那珂市包括支援センター 青燈会	ケアセンター テンダーの杜 こうのす
那珂市包括支援センター ナザレ園	ふくらアドバンス
ケアプランセンター けいわ	ケアプランセンターサリエ
居宅介護支援事業所 光音	デイサービス はなさか

○実地指導に係る留意事項

- ・居宅介護支援事業所における管理者要件について（主任介護支援専門員）  
 ※令和9年3月31日までで経過措置終了。指定居宅介護支援事業所の管理者は主任介護支援専門員であることが必須となる。
- ・新たな加算の取得、加算の変更等の内容が重要事項説明書に記載のない場合は、重要事項説明書の変更を行い速やかに変更届を提出してください。

3 令和7年度実地指導における主な指摘事項

<共通>

(1) 運営指導（人員、設備、運営基準に則り運営されているか）

①運営規程、重要事項説明書、契約書内容の不備

- ・人員基準、設備基準、運営基準に即して運営規程が定められていない。
- ・上記が変更となった際に重要事項説明書のみ変更または契約書のみ変更されており、運営規程が変更されていない。
- ・自事業所の重要事項内容、契約書の内容を理解していない。
- ・重要事項説明書内で利用料他費用についての説明が為されていない。
- ・「事業者」「事業所」の位置づけが曖昧、または位置づけがなく、重要事項説明書、契約書において必要な記載が為されていない。

②個人情報使用同意書の不備

- ・利用者本人及び家族等（後見人を含む）同意の署名がない。

<参考> 重要事項説明書及び契約書のガイドライン（茨城県）

<https://www.pref.ibaraki.jp/hokenfukushi/chofuku/jigyokaigo/jigyosha/documents/guideline.pdf>

<参考> 介護情報の共有に係る同意取得及び個人情報保護について（厚生労働省）

<https://www.mhlw.go.jp/content/12301000/001063183.pdf>

(2) 報酬請求指導

- ①算定要件を満たしていない。
- ②適切なアセスメント、モニタリングの実施がなく計画に位置付けられていない。

#### <居宅介護支援事業所>

- ・アセスメント内容の不備…本人、家族の意向の確認が為されていない。課題の把握ができておらずサービスの必要性が曖昧
- ・居宅サービス計画の不備…アセスメント（課題）≠目標≠サービス内容≠請求
  - …運営基準で定められている内容の記載がない。
  - …必要な内容についてサービス担当者会議で検討されていない。
- ・居宅サービス計画において、目標設定が本人の目線となっていない。
- ・特例給付について届出未提出
- ・居宅サービスに計画されていないサービスの提供
- ・適切なモニタリングが為されていない…要介護認定者月1回以上の利用者宅を訪問し、その記録が残されていない。
- ・サービス提供事業者からの介護計画の交付を受けておらず、サービスの整合性の確認を行っていない。

#### <地域密着型サービス事業所>

- ・各種加算の算定要件を満たしていない。
- ・介護計画の作成日、目標期間、サービス提供期間において整合性がない。
- ・介護計画に取得加算について位置付けられていない。
- ・介護計画の同意がサービス提供開始後になっている。
- ・加算の算定に関わる従業者の異動等、変更があった際の届出がされていない。
- ・アセスメント、モニタリングが適切な時期に実施されていない、または記録にない。
- ・継続して利用されているかたの過去の利用記録がない。
- ・事業所における介護計画が、居宅サービス計画の丸写しになっている。
- ・介護計画が個別的ではなく、漫然かつ画一的、目標とサービス内容が乖離している。
- ・事業所の基本方針や目的等が全く考慮されていない
- ・居宅サービス計画にないサービスの提供がある（入浴、機能訓練）
- ・目標設定及び計画内容が利用者の視点になっていない。

## 4 介護給付適正化事業について

### ① 住宅改修、福祉用具購入について

利用者本人の身体状況、生活環境を把握しアセスメントを行った上で課題解決のためのサービスの利用に繋げてください。

### ② 「介護給付を必要とする被保険者を適切に認定した上で、被保険者が真に必要とするサービスを事業者が適切に提供できるよう促す」が給付適正化事業の考え方となります。

介護保険は公費（税金）が使われています。公費を利用するからには、明確な根拠が必要となります。「本人、家族が希望しているから」はサービス提供の根拠にはなりません。どのようなサービスを利用すれば、本人の望む暮らしに近付けるのかを客観的にアセスメントし、課題を把握分析した上で適正なサービスの提供を行い、より良い介護保険の利用に繋げてください。

## 【4】 給付管理について

### 1 サービス計画作成依頼（変更）届出書について

サービス計画作成依頼（変更）届出書とは、利用者が居宅介護支援事業所に居宅サービス計画の作成を依頼したことを届け出る書類となります。下記に留意して届出書を提出し、給付管理を行ってください。

#### ① 届出書の種類

- ・居宅サービス計画作成依頼（変更）届出書  
※「居宅サービス計画等の作成（変更）の適用年月日」を必ず記入してください。
- ・介護予防サービス計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼（変更）届出書  
※「変更年月日」を必ず記入してください。
- ・居宅サービス計画作成依頼（変更）届出書（小規模多機能型居宅介護）  
※「小規模多機能型居宅介護の利用開始月における居宅サービス等の利用の有無」を必ず記入してください。

#### ② 届出書提出のタイミング

- ・新規で介護サービスの利用を開始するとき。
- ・居宅介護支援事業所が変更となったとき。
- ・介護保険施設を退所し居宅サービスの利用を開始するとき。
- ・介護認定が要介護から要支援、要支援から要介護に変更となったとき。
- ・転入などにより新たに那珂市の被保険者となったとき。

#### ③ 届出書の提出期限について

- ・利用開始日までに届け出  
やむを得ない事情により利用開始日までに届け出ることができない場合には事前にご連絡ください。
- ・該当月月末までに届け出がない場合、その月の請求はできません。

### 2 給付管理について

月途中で居宅サービス計画作成事業所が変更になる場合の給付管理票とサービス計画費の取り扱いについて別紙に記しますので、よくご確認の上、請求を行ってください。

(1) 居宅サービス利用パターン（居宅サービス・自己作成・小規模多機能の組み合わせ） ※既存と同じ

項番	N-1月	N月	N+1月	運賃	規定すべき支給者情報（N月異動分）		給付管理費を請求する事業所等	月途中に要介護状態区分が変更した場合のサービス計画書の再評価（被保険者情報、介護報酬）※3
					認定サービス	小規模多機能型居宅介護の利用開始月における居宅サービス利用		
1	居宅A	居宅B		1	居宅B	無し（有り又は未認定でも可）	居宅B	N月月末直近（居宅B）の要介護状態
2	居宅A	居宅B		2	居宅B	無し（有り又は未認定でも可）	居宅B	N月月末直近（居宅B）の要介護状態
3	居宅A	居宅B		3	居宅B	無し（有り又は未認定でも可）	居宅B	N月月末直近（居宅B）の要介護状態
4	居宅A	小規模A		4	小規模A	無し（有り又は未認定でも可）	小規模A	—
5	居宅A	小規模A		5	小規模A	有り	居宅A	居宅A又はN月月末直近（小規模A）の要介護状態
6	居宅A	小規模A		6	小規模A	無し	小規模A	—
7	居宅A	自己作成		7	自己作成	無し（有り又は未認定でも可）	自己作成	—
8	居宅A	自己作成		8	自己作成	無し（有り又は未認定でも可）	自己作成	—
9	居宅A	自己作成		9	自己作成	無し（有り又は未認定でも可）	自己作成	—
10	居宅A	居宅B 小規模A		10	居宅B	無し（有り又は未認定でも可）	居宅B	居宅B又はN月月末直近（小規模A）の要介護状態
11	居宅A	居宅B 小規模A		11	居宅B	無し（有り又は未認定でも可）	居宅B	居宅B又はN月月末直近（小規模A）の要介護状態
12	居宅A	居宅B 小規模A		12	居宅B	無し（有り又は未認定でも可）	居宅B	居宅B又はN月月末直近（小規模A）の要介護状態
13	居宅A	自己作成 小規模A		13	自己作成	無し（有り又は未認定でも可）	小規模A	—
14	居宅A	自己作成 小規模A		14	自己作成	無し（有り又は未認定でも可）	小規模A	—
15	居宅A	自己作成 小規模A		15	自己作成	無し（有り又は未認定でも可）	小規模A	—
16	居宅A	小規模A 居宅B		16	小規模A	無し（有り又は未認定でも可）	居宅B	N月月末直近（居宅B）の要介護状態
17	居宅A	小規模A 居宅B		17	小規模A	有り（有り又は未認定でも可）	居宅B	N月月末直近（居宅B）の要介護状態
18	居宅A	小規模A 居宅B		18	小規模A	無し（有り又は未認定でも可）	居宅B	N月月末直近（居宅B）の要介護状態
19	居宅A	小規模A 自己作成		19	小規模A	無し（有り又は未認定でも可）	自己作成	—
20	居宅A	小規模A 自己作成		20	小規模A	有り（有り又は未認定でも可）	自己作成	—
21	居宅A	小規模A 自己作成		21	小規模A	無し（有り又は未認定でも可）	自己作成	—
22	居宅A	小規模A 小規模B		22	小規模A	無し（有り又は未認定でも可）	小規模B	—
23	居宅A	小規模A 小規模B		23	小規模A	有り	居宅A	居宅A又はN月月末直近（小規模B）の要介護状態
24	居宅A	小規模A 小規模B		24	小規模A	無し	小規模B	—
25	小規模A	居宅A		25	居宅A	無し（有り又は未認定でも可）	居宅A	N月月末直近（居宅A）の要介護状態
26	小規模A	居宅A		26	居宅A	無し（有り又は未認定でも可）	居宅A	N月月末直近（居宅A）の要介護状態
27	小規模A	居宅A		27	居宅A	無し（有り又は未認定でも可）	居宅A	N月月末直近（居宅A）の要介護状態
28	居宅A	小規模A 支援事業所なし		28	小規模A	無し（有り又は未認定でも可）	小規模A	—
29	居宅A	小規模A 支援事業所なし		29	小規模A	有り	居宅A	居宅A又はN月月末直近（支援事業所なし）の要介護状態
30	居宅A	小規模A 支援事業所なし		30	小規模A	無し	小規模A	—
31	居宅A	支援事業所なし		31	居宅A	無し（有り又は未認定でも可）	居宅A	居宅A又はN月月末直近（支援事業所なし）の要介護状態

※1：月（N-1、N、N+1）は異動年月日を表す。  
 ※2：N月の翌月の期日はサービス利用がない状態を表す。  
 ※3：—（ハイフン）はサービス計画書が請求されない場合を示す。

(2) 居宅サービス利用パターン（居宅サービス・自己作成・複合型サービスの組み合わせ） ※小規模多機能と同じ扱い

課数	N-1月	N月	N+1月	設定すべき受給者情報（N月異動分）		異動中に要介護状態区分が変更した場合のサービス計画費の算定標準（従価率等、介護報酬）※2
				居宅サービス 受給者	居宅サービス 受給者	
1	居宅A	居宅A	居宅A	居宅A	居宅A	N月月末まで（居宅A）の要介護状態
2	居宅A	居宅A	居宅A	居宅A	居宅A	N月月末まで（居宅A）の要介護状態
3	居宅A	居宅A	居宅A	居宅A	居宅A	N月月末まで（居宅A）の要介護状態
4	居宅A	居宅型A	居宅型A	居宅型A	居宅型A	—
5	居宅A	居宅型A	居宅型A	居宅A	居宅A	居宅A又はN月月末まで（居宅型A）の要介護状態
6	居宅A	居宅型A	居宅型A	居宅型A	居宅型A	—
7	居宅A	自己作成	自己作成	自己作成	自己作成	—
8	居宅A	自己作成	自己作成	自己作成	自己作成	—
9	居宅A	自己作成	自己作成	自己作成	自己作成	—
10	居宅A	居宅型A	居宅型A	居宅A	居宅A	居宅A又はN月月末まで（居宅型A）の要介護状態
11	居宅A	居宅型A	居宅型A	居宅A	居宅A	居宅A又はN月月末まで（居宅型A）の要介護状態
12	居宅A	居宅型A	居宅型A	居宅A	居宅A	居宅A又はN月月末まで（居宅型A）の要介護状態
13	居宅A	居宅型A	居宅型A	居宅型A	居宅型A	—
14	居宅A	居宅型A	居宅型A	居宅型A	居宅型A	—
15	居宅A	居宅型A	居宅型A	居宅型A	居宅型A	—
16	居宅A	居宅型A	居宅A	居宅A	居宅A	N月月末まで（居宅A）の要介護状態
17	居宅A	居宅型A	居宅A	居宅A	居宅A	N月月末まで（居宅A）の要介護状態
18	居宅A	居宅型A	居宅A	居宅A	居宅A	N月月末まで（居宅A）の要介護状態
19	居宅A	居宅型A	自己作成	自己作成	自己作成	—
20	居宅A	居宅型A	自己作成	自己作成	自己作成	—
21	居宅A	居宅型A	自己作成	自己作成	自己作成	—
22	居宅A	居宅型A	居宅型A	居宅型A	居宅型A	—
23	居宅A	居宅型A	居宅型A	居宅A	居宅A	居宅A又はN月月末まで（居宅型A）の要介護状態
24	居宅A	居宅型A	居宅型A	居宅型A	居宅型A	—
25	居宅型A	居宅A	居宅A	居宅A	居宅A	N月月末まで（居宅A）の要介護状態
26	居宅型A	居宅A	居宅A	居宅A	居宅A	N月月末まで（居宅A）の要介護状態
27	居宅型A	居宅A	居宅A	居宅A	居宅A	N月月末まで（居宅A）の要介護状態
28	居宅A	居宅型A（医療事業所外）	居宅型A	居宅型A	居宅型A	—
29	居宅A	居宅型A（医療事業所外）	居宅型A	居宅A	居宅A	居宅A又はN月月末まで（医療事業所外）の要介護状態
30	居宅A	居宅型A（医療事業所外）	居宅型A	居宅型A	居宅型A	—
31	居宅A	居宅型A（医療事業所外）	居宅型A	居宅A	居宅A	居宅A又はN月月末まで（医療事業所外）の要介護状態

※1：月（N-1、N、N+1）は異動年月日を表す。  
 ※2：N月の空白の期間はサービス利用がない状態を表す。  
 ※3：-（ハイフン）はサービス計画費が請求されない場合を表す。



## 【5】要介護認定申請等の手続きについて（共通）

### 1 認定調査について

認定調査について、新規申請・区分変更申請のかたを優先的に行っておりますが、そのほかガン末期のかたなど早急に調査が必要な場合は随時ご連絡ください。

また、新規認定調査員研修は、毎年2回開催されております。例年、居宅介護支援事業所にはご案内しておりますが、介護施設の介護支援専門員のかたも研修の対象になるため、ご協力いただける事業所がございましたら、ご連絡ください。

### 2 要介護更新認定申請等を代行で行う場合について

- ① 更新申請は、月初めの受付開始日が土日・祝日の場合は、直前の開庁日から書類をお預かりすることができます。また、1日付けの区分変更申請についても同様に、直前の開庁日から書類をお預かりしておりますが、やむを得ない理由により提出が遅れる場合は、事前にご相談ください。
- ② 担当の介護支援専門員に代わって同事業所内の別のかたが代行申請する場合は、必ず本人の身体状態の変化や、利用中のサービス内容・変更の予定等を事前にご確認ください。
- ③ 日程調整の連絡先となっている本人やその家族に、連絡が繋がらないことがあります。「日程調整のために連絡がくること」「市役所の番号ではないこと」「出られない場合は折り返しのお電話に協力いただくこと」を事前にご説明ください。
- ④ 申請中に入退院・転院等で移動がある際はご連絡ください。認定調査を行う場所が変わると、再度、日程調整が必要になります。認定調査の委託先が変更になる場合もあるため、早めにご相談ください。
- ⑤ 申請書に家族の連絡先が記載されていないことが多く見られます。連絡を取れる家族がいない場合を除いて、必ず了承を得た上でご記載ください。
- ⑥ Word等で申請書を作成する場合においても、被保険者の署名欄（申請書下部）は直筆でご記入ください。直筆でない場合は、併せて押印が必要です。また、コピーではなく必ず原本をご提出ください。

### 3 区分変更申請について

介護支援専門員の視点から、本人の状態に変化が認められる場合や、介護サービスの検討が必要な場合にご申請ください。認定調査や意見書の内容から、現時点で状態の変化が認められない場合は、介護認定審査会において「却下」となる可能性があります。

また、認定調査の際に、本人やその家族では状況の説明が十分にできないと予測される場合は、調査の立ち合いにご協力ください。

### 4 介護サービスの暫定利用について

新規申請や区分変更申請中で、認定結果が出る前に暫定プランを作成し、サービスを利用する場合は、速やかに審査会にかかれるよう調整するため、ご連絡ください。

また、新規申請のかたで、申し出があれば、介護保険負担割合証を認定結果が出る前に交付しますので、ご相談ください。

#### 5 認定結果及び介護保険被保険者証を窓口で受け取る場合について

受け取るかたの本人確認ができるもの（介護支援専門員証等）及び、受領のための委任状が必要です。委任状が用意できない場合は、被保険者の本人確認ができるものをご持参ください。審査会の翌日の午後に結果を発送するため、窓口での受け取りを希望される場合は、事前にご連絡ください。

#### 6 被保険者の本人確認書類について

要介護認定の申請時や、介護サービス計画作成依頼（変更）届出の提出時は、被保険者の本人確認書類が必要です。顔写真付きの本人確認書類でない場合は、介護保険被保険者証・負担割合証・などから2点ご持参ください。

#### 7 要介護認定等申請書の様式の変更について（令和8年4月1日から）

令和8年4月1日より介護情報基盤の運用が開始するにあたり、申請書の様式が変更になります。4月1日以降に旧式の申請書で申請した場合、介護情報基盤での閲覧ができないため、申請書の差し替えをお願いする場合があります。現在、市ホームページでは新旧様式がそれぞれ掲載されているため、必ずご準備ください。

介護保険

要介護認定・要支援認定  
要介護更新認定・要支援更新認定

申請書

那珂市長 様

次のとおり申請します。

申請年月日

年

月

日

被 保 険 者	介護保険 被保険者番号												個人番号											
	医療 保 険	保険者名											保険者番号											
		被保険者 記号・番号	記号						番号						枝番									
	カガナ												生年月日	明・大・昭	年	月	日							
	氏名												性別	男	・	女								
	住所		〒										電話番号											
	前回の要介護 認定の結果等		*要介護・要 支援更新認 定の場 合のみ記入	要介護状態区分 1 2 3 4 5					要支援状態区分 1 2															
			有効期限	年 月 日 から					年 月 日															
			※14日以内 に他自治体 から転入し た者のみ記 入	転出元自治体（市町村）名 [ ]										現在、転出元自治体に要介護・要支援認定を申請中ですか。はい ・ いいえ (既に認定結果通知を受け取っている場合は「いいえ」を選択してください) 「はい」の場合、申請日 年 月 日										
	過去6月間の 介護保険施設、 医療機関等への 入院、入所の 有無 有 ・ 無		(介護保険施設等・医療機関等)の名称等・所在地										期間	年 月 日	～	年 月 日								
(介護保険施設等・医療機関等)の名称等・所在地										期間	年 月 日	～	年 月 日											

提 出 代 行 者	名 称	該当に○（地域包括支援センター・居宅介護支援事業者・指定介護老人福祉施設・介護老人保健施設・介護医療院）																		
	住 所	〒										電話番号								

主 治 医	主治医の氏名											医療機関名										
	所 在 地	〒										電話番号										

第二号被保険者（40歳から64歳の医療保険加入者）のみ記入

特定疾病名										
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

介護サービス計画の作成等介護保険事業の適切な運営のために必要があるときは、要介護認定・要支援認定にかかる調査内容、介護認定審査会による判定結果・意見、及び主治医意見書、那珂市が提供を受けた介護サービス計画及び介護予防サービス計画並びに居宅サービス事業者又は介護保険施設の関係人が取得した心身の状況等の情報を、那珂市から地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、地域密着型サービス事業者、介護保険施設、介護予防支援事業者、介護予防サービス事業者若しくは地域密着型介護予防サービス事業者の関係人、介護予防・日常生活支援総合事業を行う者、主治医意見書に係る医師又は認定調査に従事した調査員に提示する（地域支援事業者として介護情報基盤経由で電子的に行う場合を含む。）ことに同意します。

本人氏名

※自筆でない場合 代筆者氏名

※被保険者のご家族様の連絡先をご記入ください。

(お名前： 続柄： ) (電話番号： )

## 【6】他市町村の被保険者の利用等について（共通）

### 1 住所地特例の取扱い

平成27年4月1日から、住所地特例の被保険者も地域密着型事業所の利用ができるようになりました。

以下の事業所については、那珂市への事前相談の必要はなく、利用が可能です。

- 小規模多機能型居宅介護事業所
- 認知症対応型通所介護事業所
- 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所
- 地域密着型通所介護事業所（平成28年4月1日から追加されました）

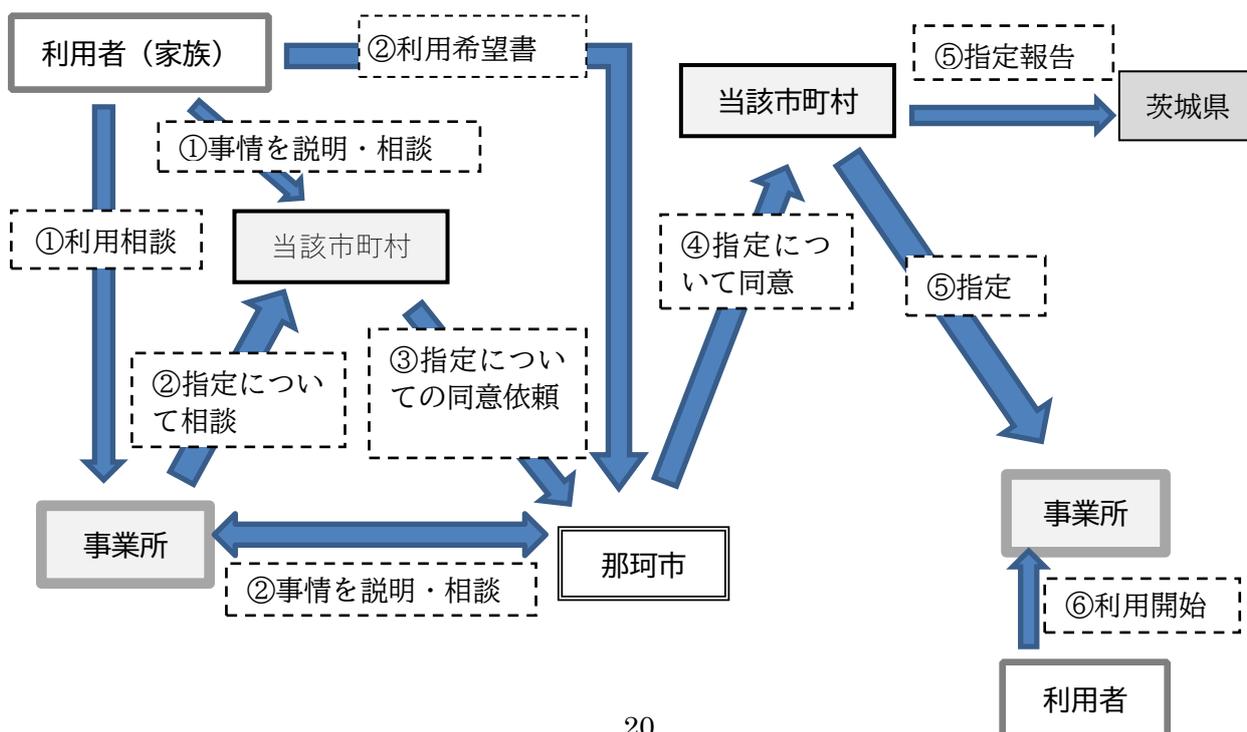
『住所地特例』とは

那珂市の施設に入所・入居して、施設に住所を変更した場合には、元の住所地（施設入所前）の市町村の介護保険被保険者になります。

上記、地域密着型事業所の利用が可能な住所地特例の対象施設は、特定施設入居者生活介護の指定を受けていない有料老人ホーム、養護老人ホーム、軽費老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅などです。

※地域密着型サービスが開始される前から利用している被保険者は、この限りではありません。

### 2 他市町村に住所を有する被保険者が利用するにあたっての事業所指定までの流れ



### 3 認知症対応型通所介護事業所の場合

#### ◎指定への同意の基準

次の利用条件の(1)の項目に加え、(2)の項目のいずれかに該当する場合にのみ、他市町村被保険者利用を認めることとします。ただし、指定は利用者の住所地の市町村となりますので、当該市町村へも相談してください。なお、指定の同意はその利用者のみに行います。

#### ◎利用条件

(1) 那珂市民の利用に支障がないこととする。

- ①那珂市民が希望する日に利用が可能であること。
- ②他市町村被保険者が利用する日に定員の2割以上の空きがあること。

(2) いずれかに該当する場合に利用を認めます。

- ①緊急に通所の必要があるにもかかわらず、満員等の理由で住所地の事業所での通所が不可能である場合
- ②那珂市内に親族等があり、ひとり暮らし等介護の必要性の理由から市内の事業所に通所をさせる場合
- ③認知症対応型通所介護が必要であるにもかかわらず、住所地の市町村に事業所がなく、かつ、対応ができないと認められる場合
- ④その他真にやむを得ない事情があると市において認めた場合

### 4 認知症対応型共同生活介護事業所の場合

#### ◎転入者の利用について

那珂市指定地域密着型サービス事業者及び指定地域密着型介護予防サービス事業者並びに指定介護予防支援事業者の指定等に関する規則

(サービスの提供)

第9条 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、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護又は地域密着型特定施設入居者生活介護のサービスに係る指定を受けた者は、法第78条の2第7項及び第115条の12第5項の規定により、当該事業の適正な運営を確保するために、緊急その他やむを得ない場合を除き、本市において法第9条に規定する被保険者（以下「被保険者」という。）としての資格を1年以上有していない者に対しては、当該サービスを提供してはならない。

上記の規定により、那珂市へ転入後（那珂市での資格取得後）1年を経過していなければ、利用できません。

## ◎転入1年以内の特例と他市町村指定への同意の基準

下記の(2)①に該当する場合は、転入後1年以内の入居を認めます。

他市町村の被保険者が那珂市内の認知症対応型共同生活介護又は地域密着型介護老人福祉施設サービスを利用する場合で、下記の(1)又は(2)②③のいずれかに該当する場合は、他市町村被保険者利用を認めます。ただし、指定は利用者の住所地の市町村となりますので、当該市町村へも相談してください。なお、指定の同意はその利用者のみに行います。

※地域密着型介護老人福祉施設については、県で指定されている介護老人福祉施設利用についても検討した上で対応願います。

### (1) 緊急の場合

家族などからの虐待を受けている場合等で緊急に入居が必要であり、住所地の入居が困難な場合は可能とします。(当該市町村の指定)

### (2) その他やむを得ない場合

①症状の急激な変化等により入居が必要となった場合は、被保険者期間が1年未満であっても入居を可能とします。(←転入後1年以内の入居可能条件)

②独居等で徘徊や火災発生のおそれがある場合等で、住所地の入居が困難な場合は、入居を可能とします。(当該市町村の指定)

③親族(介護者等)が市内にいる場合に入所希望があったときは、施設に2名以上の空きがある場合はそのうちの1名を除き入居を可能とします。(当該市町村の指定)

④その他真にやむを得ない事情があると市において認めた場合は、入居を可能とします。

## 運営推進会議等及び外部評価について（地域密着型サービス事業所）

### 1 運営推進会議等について

運営推進会議等は、事業所が、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者等、市職員又は地域包括支援センター職員に対し、提供しているサービス内容等を明らかにすることにより、事業所による利用者の「抱え込み」を防止し、地域に開かれたサービスをすることで、サービスの質の確保を図ることを目的として、事業所自ら設置すべきものです。

運営推進会議等の開催は厚生労働省が定める基準で義務とされており、那珂市の定める施行規則では5年間の保存期間を設けています。適切な開催を心掛けてください。

※参考「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」

「那珂市指定地域密着型サービスの事業に関する基準を定める条例施行規則」

#### （1）開催頻度

会議名	事業所の種類	頻度
運営推進会議	小規模多機能型居宅介護支援事業所 認知症対応型共同生活介護事業所	おおむね2月に1回以上
	認知症対応型通所介護事業所 地域密着型通所介護事業所	おおむね6月に1回以上
介護・医療連携推進会議	定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業者	おおむね6月に1回以上

#### （2）開催方法

原則、対面での開催です。人数の規定はないため、欠席者が出た場合でも対面で開催するように努めてください。

事業所内での感染症の発生等により、やむを得ず書面開催を行うことは引き続き可能としますが、その場合は必ず事前に相談し、会議の記録をご提出ください。

#### （3）主な報告内容

下記のような内容を報告し、運営推進会議等による評価を受けてください。また、要望、助言等を聞く機会を設けなければなりません。

なお、運営推進会議で話し合った内容については、記録を作成し、公表しなければなりません。

- ・ 利用者の状況…利用者数、介護度、年齢、認知症日常生活自立度、入退居の状況等  
小規模多機能居宅介護支援事業所の利用者で、長期宿泊利用がある場合には、運営推進会議へ報告し評価を受けてください。
- ・ 活動状況…レクリエーション・外出等の内容、避難訓練・予防接種の実施状況、会議・研修等の参加状況等
- ・ 提供状況（定期巡回・随時対応型訪問介護看護）
- ・ 事故・ヒヤリハット等の報告
- ・ 自己評価・外部評価報告（グループホーム）
- ・ 事業所自己評価を報告し意見を得る（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)。

- ・ 実地指導等の報告

## 2 外部評価を2年に1回とすることができる要件（認知症対応型共同生活介護のみ）

年度当初に、該当事業所を県へ報告しています。外部評価結果の提出がないと、要件に該当しないので、外部評価機関等から結果が届いたら速やかに市へ提出願います。

なお、条件に該当した事業所には、市町村からご連絡します。

（参考）

茨城県指定認知症対応型共同生活介護等の自己評価及び外部評価に関する要項（抜粋）

平成28年4月1日施行

第2条第5項 過去に評価機関による外部評価を5年間継続して実施している事業所であって、次に掲げる要件を全て満たす場合には、当該事業者の外部評価の実施回数を2年に1回とすることができる。この場合、外部評価を実施しなかった年については、「5年間継続して実施している事業所」の要件の適用に当たっては、実施したものとみなす。

ア 自己評価、外部評価結果（様式3）及び目標達成計画（様式4）を市町村に提出していること。

イ 運営推進会議が、過去1年間に事業所の存する市町村の条例等で定める回数以上開催されていること。

ウ 運営推進会議に、事業所の存する市町村の職員又は地域包括支援センターの職員が必ず出席していること。

エ 自己評価及び外部評価結果のうち、外部評価項目の2、3、4、6の実践状況（外部評価）が適切であること。

オ ア～エを全て満たす事業所として、事業所の存する市町村が県に報告を行っていること。

※イ「市町村の条例等」で定める回数以上とは、

「那珂市指定地域密着型サービスの事業に関する基準を定める条例施行規則」（以下、規則）

「那珂市指定地域密着型介護予防サービスの事業に関する基準を定める条例施行規則」（以下、予防規則）

○（介護予防）認知症対応型共同生活介護・・・おおむね2月に1回以上

・ 規則第122条（規則第56条の16第1項準用）

・ 予防規則第82条（第37条第1項準用）

## 【7】事故報告について【共通】

### 事故発生時等の報告について

介護保険事業者における事故発生時等の報告については、平成18年に市内介護保険事業者へ次のとおり通知をしています。利用者の事故以外にも食中毒・感染症の集団発生又は災害によりサービス提供に影響があった場合は報告が必要となります。

事故等が発生した場合は、速やかに家族へ連絡するとともに市へ報告してください。また、利用者の死亡に至る事故など生命等に係る重大な事故等については、県にも報告してください。

また、事業所としての再発防止への取組について、職員間で事故の要因・原因を話し合い、今後の具体的な対応策を記載してください。事業所へ追加報告を求めることもあります。

※報告様式について、介護保険最新情報 Vol.1332「介護保険施設等における事故の報告様式等について（通知）」により、電子的な報告及び受付を想定した事故報告の様式が示されました。よって電子メールによる提出もできますので、第1報の際などお電話でメールを送る旨を伝えてください

<参考> <https://www.mhlw.go.jp/content/001342369.pdf>

### 介護保険事業者における事故等発生時の報告の取扱いに係る標準例

#### 第1 目的

介護保険法に基づく運営基準において、介護保険事業者（以下「事業者」という。）は、介護サービスの提供により事故が発生した場合には、保険者である市町村及び家族に連絡を行うこととされており、さらに、利用者の生命等に係る重大な事故等については、県への報告を求めているところである。

しかし、市町村への報告がなく、その後の苦情等により事故等の発生が判明する事例が、数多く見受けられる状況にある。

介護サービスの提供により事故等が発生した場合は、迅速な対応を行い、事故等の速やかな解決及び再発防止を行う必要がある。

#### 第2 標準例

事故等の報告の取扱いについては、以下を標準とする。

この標準例は、事故発生時における関係機関への報告の取扱いについての指針として示すものであり、事業者においてはこの標準例を参考としてマニュアル等を作成し、事故等の報告について万全を期されたい。

##### 1 報告すべき事故の範囲

報告すべき事故の範囲は、原則、以下のとおりとする。

###### (1) サービス提供による利用者の事故等

ア 事故等とは、死亡事故の他、転倒等に伴う骨折や出血、火傷、誤嚥、誤薬等サービス提供時の事故により、医療機関で治療（事業所内での医療処置を含む）、又は入院し、新たに心身に障害が加わるおそれや、介護保険の要介護度が現在より重度になるおそれがあるものを原則とする。ただし、比較的軽度な擦過傷や打撲など日常生活に大きな支障がないものを除く。

イ 事業者側の責任や過失の有無は問わず、利用者の自身に起因するもの及び第三者によるものを

含むものとする。

ウ サービス提供には、送迎等も含むものとする。

- (2) 食中毒、感染症（結核、インフルエンザ、疥癬他）の集団発生
- (3) 従業員の法律違反・不祥事等利用者の処遇に影響のあるもの
- (4) その他、火災、震災、風水害等の災害により介護サービスの提供に影響する重大な事故等

## 2 報告事項

(1) 市町村及び県への報告は、別添の標準様式を参考にする。

ただし、市町村で報告様式が定められている場合や、次の①の項目が明記されている書式がある場合には、それによっても差し支えない。

### ① 事故等報告書

次に掲げる事項を記載するものとする。

ア 事業者及び事業所等の名称、所在地及び電話番号（事業所等の責任者名、連絡先電話番号）

イ 利用者の氏名、住所、電話番号、年齢、性別、要介護度、被保険者番号

ウ 発生日時及び発生場所

エ 事故の概要

原因及び対応を時系列に記載する。

オ 事故時の対応

治療した医療機関名、家族への連絡状況等を記載する。

カ 事故後の対応

利用者や家族の現況、再発防止への取組、損害賠償等の状況を記載する。

(2) 報告に際しては、その他必要と認める書類を添付する。

例) 事故発生場所の見取り図、サービス計画書、緊急時の連絡体制 等

## 3 報告手順

事故等が発生した場合は、速やかに家族に連絡するとともに市町村に報告する。

なお、利用者の死亡に至る事故など生命等に係る重大な事故等については、併せて茨城県福祉部長寿福祉課にも報告する。

また、感染症の集団発生が疑われる場合には、速やかに嘱託医・協力医療機関に相談し、当該嘱託医等の判断のもと、当該嘱託医から管轄保健所に連絡し、併せて、市町村及び茨城県福祉部長寿福祉課に報告する。

### (1) 第一報

事業者は、事故等が発生した場合は、速やかに家族に連絡するとともに、市町村に報告書を提出し、居宅介護支援事業者にも同様の報告書を提出する。

緊急性の高いものは、電話又はファックス等により事故等発生の第一報の連絡を行い、その後速やかに報告書を提出する。

なお、利用者の生命等に係る重大な事故等については、茨城県福祉部長寿福祉課にも、市町村と同様の報告書を提出する。

(県長寿福祉課 介護保険指導・監査グループ chofuku6@pref.ibaraki.lg.jp)

### (2) 途中経過及び最終報告

事業者は、事故処理が長期化する場合は、適宜、途中経過を報告するとともに、事故処理について区切りがついた時点で、報告書を提出する。

## 【8】その他（共通）

### 1 各種申請に係る被保険者の本人確認書類について

各種申請を代行で提出される際に、被保険者の本人確認を行っておりますが、本人確認書類は被保険者証等の原本又は写しを提示するようお願いいたします。デジカメ等で写真を撮った際は、画像データの提示ではなく、印刷したものを提示してください。各種届出を提出する際は身分証をお忘れなくお持ちください。写真のない身分証(介護保険証、負担割合証など)の場合は2種類の提示をお願いいたします。

### 2 事業所への情報提供について

県からの情報などを迅速に提供するため、各事業所のEメールアドレスの登録をお願いしています。登録の方法については、以下のとおりです。登録が無い場合は、引き続きFAXにて情報提供をさせていただきます。

#### 〔登録方法〕

介護長寿課宛、「事業所名」、「担当者名」、「情報提供依頼します。」と書き込み、

Eメールアドレス	kaigo-c@city.naka.lg.jp
----------	-------------------------

 に、送信願います。

市で確認後、「登録しました。」と返信します。

### 3 各種申請書等の様式について

介護保険の手続きに必要な申請書の様式などは、那珂市ホームページに掲載しています。必要に応じてダウンロードし、ご利用ください。

### 4 情報提供申請書の様式変更について

令和8年1月から地域包括支援センターより委託された居宅介護支援事業所が市役所にて直接、要支援者の情報を受け取るという方式に変わりました。

それに伴い申請書の「情報提供方法」欄に「写しの交付（地域包括支援センターから受託）」の項目を設けました。要支援者の情報を受け取る際はそちらにチェックをするようお願いいたします。また「利用目的」欄が正しくチェックされていない書類が見受けられます。事業所の種類によってチェックする箇所が変わってきますのでどこに該当するのか確認した上での提出をお願いいたします。

<参考> [https://www.city.naka.lg.jp/data/doc/1544095428\\_doc\\_104\\_3.pdf](https://www.city.naka.lg.jp/data/doc/1544095428_doc_104_3.pdf)

別記様式（第5条関係）

那珂市介護保険要介護認定等に係る情報提供申請書

那珂市長 様

年 月 日

那珂市介護保険情報提供取扱要綱第5条の規定により、次のとおり申請します。

申請者	事業所名	番 号			
		名 称			
		住 所	〒		
氏 名			職 種		
		電話番号 ( )			

被 保 険 者	被保険者番号										
	フリガナ						生年月日	年 月 日			
	氏 名						性 別	男 ・ 女			
	住 所	〒									
	情報の種類	<input type="checkbox"/> 介護認定審査会資料 <input type="checkbox"/> 認定調査票 <input type="checkbox"/> 主治医意見書									
		電話番号 ( )									

利用目的	<input type="checkbox"/> 介護保険法第8条第24項に規定する居宅サービス計画作成のため <input type="checkbox"/> 介護保険法第8条第26項に規定する施設サービス計画作成のため <input type="checkbox"/> 介護保険法第8条の2第16項に規定する介護予防サービス計画作成のため <input type="checkbox"/> その他 ( )
------	---

情報提供方法	<input type="checkbox"/> 写しの交付（有料 1枚20円／1セット40円） <input type="checkbox"/> 写しの交付（地域包括支援センターから受託） <input type="checkbox"/> 閲覧
--------	--

市記入欄

閲覧・交付年月日	年 月 日			
決 裁	課 長	課長補佐(総括)	グループ長	グループ員

※同意の確認（同意書あり・介護保険申請書に同意あり）

## 5 グループホームの空き状況について

認知症対応型共同生活介護（グループホーム）の空き状況について、毎月1日現在の空床及び待機者数を、那珂市ホームページに掲載しています。グループホーム利用の相談を受けた際に、ご活用ください。

## 6 電子申請・届出システムについて

令和8年4月1日から、事務負担の軽減・手続きの標準化・デジタル化の促進の観点から電子申請・届出システムの原則利用が開始します。なお、3月末までは紙での提出も受け付けています。

本システムでは、ご申請いただいた後に、「受付中」等の処理状況や、「受付」や不備等による「返却」の処理が全てシステム上で確認いただけます。

利用に必要なGビズIDの作成には、審査のために時間かかるため、早めにご準備ください。なお、那珂市ホームページにおいても、本システムに関するご案内のページを公開する予定です。

### (1) 受付可能な申請・届出の種類

- ・新規指定申請書
- ・変更届出書
- ・指定更新申請書
- ・再開届出書
- ・廃止・休止届出書
- ・指定辞届出書

※各種添付書類は、市HPよりダウンロードし、PDF化して添付すること。

### (2) GビズIDの取得について

システムの利用にはGビズアカウント（gBizID プライム・gBizID メンバーのいずれか）が必要になります。まだ取得されていない場合は、下記より作成してください。

- ・GビズIDの作成について

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

- ・GビズIDの運用に関するQA

[https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/operation\\_gbizID\\_1\\_10.pdf](https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/operation_gbizID_1_10.pdf)

### (3) 利用方法について

下記よりログインしてください。

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/index.php>

操作方法については、以下のマニュアルをご確認ください。

それでもご不明な点があった際には、市にお問い合わせください。

- ・介護事業所向け操作ガイド

[https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/operation\\_guide\\_2\\_20.pdf](https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/operation_guide_2_20.pdf)

- ・操作マニュアル（介護事業所向け）詳細版

[https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual\\_shinsei\\_2\\_30.pdf](https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_2_30.pdf)

- ・電子申請届出システムの操作説明（動画）

[https://www.youtube.com/playlist?list=PLMG33RKISnWgpWG4SSXpn8JiZsCl\\_5MM5](https://www.youtube.com/playlist?list=PLMG33RKISnWgpWG4SSXpn8JiZsCl_5MM5)

#### (4) 変更届出書について（電子申請・届出システム）

##### ①提出する書類

###### i 地域密着型サービス事業所

###### ア 変更届出書（様式第3号）

「変更があった事項」の番号に○を付け、「変更の内容」に、簡潔に変更前と変更後の内容を記載してください。

###### イ 付表

###### ウ 介護支援専門員一覧（参考様式10）※変更時のみ

###### エ 管理者・代表者・計画作成担当者・介護支援専門員の経歴書 ※変更時のみ

###### オ 管理者及び計画作成担当者一覧※グループホームにおいて変更時のみ

###### カ その他、変更後の内容が分かるもの

###### ii 居宅介護支援事業所

###### ア 変更届出書（様式第2号）

「変更があった事項」の番号に○を付け、「変更の内容」に、簡潔に変更前と変更後の内容を記載してください。

###### イ 付表10

###### ウ 介護支援専門員一覧（参考様式10）※変更時のみ

###### エ 管理者の経歴書 ※変更時のみ

###### オ 従業員一覧表（参考様式15）※変更時のみ

###### カ その他、変更後の内容がわかるもの

##### ②変更があった事項の「その他の事項」において届出が必要なケース

○重要事項説明書

○介護老人福祉施設・介護老人保健施設との連携・支援体制

○計画作成担当者の変更

○加算の算定に関わる従業者の異動（サービス提供体制強化加算などを算定している場合）

※人員等の変更により、現在取っている加算に変更がないかを確認してから提出してください。加算に変更がある場合は、介護給付費算定に係る体制等に関する届出書も一緒に提出してください。

##### ③業務管理体制に係る届出事項の変更について

法人の種別や名称、主たる事務所の所在地、代表者氏名・住所、法令遵守責任者等の変更があったときには、介護保険法第115条の32第3項の規定により変更届の提出が必要です。届出先は、各事業者（法人）が運営する事業所等の所在地によって異なりますので、ご注意ください。

那珂市へ提出する事業者・・・地域密着型サービスのみを行う事業所で、指定事業所が那珂市のみ所在する事業者

※居宅介護支援事業所は、平成30年度から指定権限が県から市へ移譲されましたが、

地域密着型サービスではないため、届出先に変更はありません。

(5) 指定更新申請書について（電子申請・届出システム）

指定更新を迎える事業所へ市から随時提出依頼を通知します。原則、電子申請・届出システムからご申請ください。様式は、那珂市ホームページにも掲載しているため、添付書類もそちらから確認、ご用意ください。

(6) 休止・廃止・再開届について（電子申請・届出システム）

事業を休止又は廃止する場合は、休止又は廃止の日の1月前までに、電子申請・届出システムからご申請ください。また、再開の届出は、再開後10日以内に届け出てください。様式は、那珂市ホームページにも掲載しています。

(7) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書について

介護給付費に係る体制等に関する届出書を提出するときには、体制等状況一覧表及び加算自己点検チェックリスト、要件を満たしていることが確認できる書類を添付してください。また、加算を満たさなくなった場合には、速やかに変更届出書を提出してください。

(1) 提出期限について

i 地域密着型サービス事業所

市へ変更適用月の前月15日までに提出してください。

15日が休日の場合は、前開庁日までに提出してください。

⇒ 市から県へ25日までに届出書データを提出

⇒ 県から国保連合会へデータ連携

〔例〕4月サービス提供分から新たに加算を取りたい場合

3月15日までに市へ届出 ⇒ 3月25日までに市から県へ提出

ii 居宅介護支援事業所

市へ変更適用月の前月15日までに提出してください。

15日が休日の場合は、前開庁日までに提出してください。

⇒ 市から県へ25日までに届出書データを提出

⇒ 県から国保連合会へデータ連携

〔例〕4月サービス提供分から新たに加算を取りたい場合

3月15日までに市へ届出 ⇒ 3月25日までに市から県へ提出

※平成29年7月から介護事業所台帳管理システムを導入し、県とのデータ連携が開始されました。

※休日等がある場合や書類の不備により返戻された場合、県への提出期限に間に合わないこともありますので、可能な限り早めに届け出てください。