

令和 7 年度 佐倉市居宅介護支援事業者 集団指導

【日時】 令和 8 年 2 月 1 9 日 (木)

午前 1 0 時～ 1 1 時半

次第 及び 資料目次

(1) 介護報酬改定について ・令和 8 年度介護報酬改定の概要 ・介護職員等処遇改善加算の拡充 ・基準費用額（食費）の見直し ・経過措置が終了したもの・減算となるものについて	資料 1 (P1～11)
(2) 介護給付適正化事業について ・令和 7 年ケアプラン様式 ・居宅療養管理指導について ・介護保険請求における返戻と過誤について ・令和 7 年度運営指導・ケアプラン点検指摘事項まとめ	資料 2 (P12～27)
(3) 住宅改修・福祉用具について	資料 3 (P28～34)
(4) 介護保険負担限度額認定について	資料 4 (P35～37)
(5) 特定事業所加算について ・令和 6 年度介護報酬改定で見直された算定要件・添付資料	資料 5 (P38～40)
(6) その他連絡事項について ・事業所宛連絡事項 ・居宅介護支援事業所向け Q&A	資料 6 (P41～45)
(7) 資料 ・電子申請・届出システム介護事業所向けリーフレット ・ケアプランデータ連携システム促進について ・育児・介護休業改正ポイントのご案内	資料

介護報酬改定について

令和 9 年度介護報酬改定を待たずに、期中改定が実施されます。

1. 令和 8 年度介護報酬改定の概要

「強い経済」を実現する総合経済対策（令和 7 年 11 月 21 日閣議決定）において、「介護分野の職員の処遇改善については、（中略）他職種と遜色のない処遇改善に向けて、令和 8 年度介護報酬改定において、必要な対応を行う」とされたことを踏まえて、令和 9 年度介護報酬改定を待たずに、期中改定を実施する。具体的には、政府経済見通し等を踏まえた介護分野の職員の処遇改善、介護サービス事業者の生産性向上や協働化の促進等のための措置を講じる。

2. 介護職員等処遇改善加算の拡充

(1) 概要（具体的な措置）

- ・介護職員のみならず、介護従事者を対象に、幅広く月 1.0 万円（3.3%）の賃上げを実現する措置を実施するとともに、生産性向上や協働化に取り組む事業者の介護職員を対象に、月 0.7 万円（2.4%）の上乗せ措置を実施する。

※合計で、介護職員について最大月 1.9 万円（6.3%）の賃上げ（定期昇給 0.2 万円込み）が実現する措置

- ・具体的には以下の措置を講じる（申請事務負担等を考慮した配慮措置も講じる。）
- ① 今回から、処遇改善加算の対象について、介護職員のみから介護従事者に拡大する（加算率の引上げ）
- ② 生産性向上や協働化に取り組む事業者に対する上乗せの加算区分を設ける（加算Ⅰ・Ⅱの加算率の上乗せ）
- ③ 処遇改善加算の対象外だった訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅介護支援等に処遇改善加算を新設する

(2) 加算（新設）

介護職員等処遇改善加算（新設）

訪問看護・訪問リハ・居宅介護支援・介護予防支援

(3) 取得要件

- ・新たに対象となる訪問看護、訪問リハ、居宅介護支援等は、加算Ⅳに準ずる要件（キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ及び職場環境等要件）又は令和 8 年度特例要件により算定可能
- ・令和 8 年度特例要件：以下のア～ウのいずれかを満たすこと。

ア 訪問、通所サービス等：ケアプランデータ連携システムに加入(※)し、実績の報告を行う

イ 施設サービス等：生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを取得(※)し、実績の報告を行う

※事務負担への配慮措置として、加算の申請時点では、加入又は取得の誓約で算定可能とする

ウ 社会福祉連携推進法人に所属していること

3. 基準費用額（食費）の見直し

概要：基準費用額は、介護保険法の規定に基づき、食事の提供及び居住等に要する平均的な費用の額を勘案して定めることとされているが、介護保険法においては、介護保険施設等における食事の提供又は居住等に要する費用の状況その他の事情が著しく変動したときは、速やかにそれらの額を改定しなければならないこととされている。

近年の食材料費の上昇や、令和7年度介護事業経営概況調査において、食事の提供に要する平均的な費用の額と基準費用額との差が生じている状況等を踏まえ、令和9年度改定を待たずに、令和8年8月より、**基準費用額（食費）**を100円/日引き上げる。（低所得者については、所得区分に応じて、利用者負担を据え置き又は1日当たり30～60円引上げ）また、負担限度額（食費）について、在宅で生活する者の公平性等を総合的に勘案し、令和8年8月より、利用者負担第3段階①の利用者は30円/日、第3段階②の利用者は60円/日引き上げる。

令和6年度で経過措置が終了したもの・減算となるもの

令和6年度介護報酬改定における改正内容のうち、以下の取り組みは、令和7年3月31日までの経過措置を経て、実施が義務付けられているものですので、基準等について改めて、ご確認をお願いいたします。

○ 業務継続計画未策定減算の経過措置の終了

- ・感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画の策定の徹底を求める観点から、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、基本報酬が減算となります。
- ・感染症・災害のBCPが未策定の場合、基本報酬を減算
対 象：全サービス（居宅療養管理指導、特定福祉用具販売を除く）
- ・業務継続未策定減算を適用しない経過措置が終了。
対 象：訪問系サービス、福祉用具貸与、居宅介護支援
- ・感染症の予防及びまん延の防止のための指針及び非常災害に関する具体的計画を策している場合には、当該減算は適用しないとする経過措置が終了。
対 象：上記以外のサービス

○ 高齢者虐待防止の推進

- ・ 高齢者虐待防止の取り組みが未実施の場合、基本報酬を減算
対 象：全サービス（居宅療養管理指導、特定福祉用具販売を除く）
- ・ 虐待防止措置（委員会の定期開催及び結果の周知徹底、指針の整備、年 1 回以上の研修実施（施設系は年 2 回以上）、担当者の配置）がいずれか 1 つでも未実施の場合に減算となります。
※福祉用具貸与については、3 年間の経過措置（～R9. 3. 31）が設けられている。

○ 同一建物に居住する利用者へのケアマネジメント

- ・ 事業所と同一又は隣接の敷地内の建物に居住する利用者について減算
対 象：居宅介護支援
介護報酬が業務に要する手間・コストを評価するものであることを踏まえ、以下に該当する利用者の場合に減算となる。
 - ① 指定居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内、隣接する敷地内の建物又は指定居宅介護支援事業所と同一の建物に居住する利用者
 - ② 指定居宅介護支援事業所における 1 月当たりの利用者が同一の建物に 20 人以上居住する建物（上記を除く。）に居住する利用者

○ 身体的拘束等の適正化の推進

- ・ 短期入所系サービス及び多機能系サービスについて、身体的拘束等の適正化のための措置（委員会の開催及び結果の周知徹底、指針の整備、研修の定期的な実施）が義務化。また、身体的拘束等の適正化のための措置が講じられていない場合は、基本報酬が減算となります。
- ・ 身体的拘束等の適正化のための措置の経過措置
身体拘束廃止未実施減算を適用しない経過措置が終了。
対 象：小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護

○ 「書面掲示」規制の見直し

- ・ 重要事項のウェブサイト掲載を義務付け
原則として事業所内に掲示を義務付けていた重要事項（運営規程、従業員の勤務体制、苦情処理体制、第三者評価の実施状況など）を、ウェブサイト（法人ホームページ又は介護サービス情報公表システム）に掲載すること。
対 象：全サービス

運営指導でも業務継続計画や職員の資格証等の上記内容の確認など行っておりますので、既に対応済みと思いますが、改めてご確認をお願いいたします。

令和 8 年度介護報酬改定について

厚生労働省 老健局

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

目次

1. 令和8年度介護報酬改定の概要	2
2. 介護職員等処遇改善加算の拡充	3
3. 基準費用額（食費）の見直し	6

令和8年度介護報酬改定の概要

概要

- 「「強い経済」を実現する総合経済対策」（令和7年11月21日閣議決定）において、「介護分野の職員の処遇改善については、（中略）他職種と遜色のない処遇改善に向けて、令和8年度介護報酬改定において、必要な対応を行う」とされたことを踏まえて、令和9年度介護報酬改定を待たずに、期中改定を実施する。改定率は+2.03%（処遇改善分+1.95%、基準費用額（食費）の引上げ分+0.09%）となる。

令和8年度介護報酬改定に関する「大臣折衝事項」（令和7年12月24日）（抄）

「「強い経済」を実現する総合経済対策」において、「介護分野の職員の処遇改善については、（中略）他職種と遜色のない処遇改善に向けて、令和8年度介護報酬改定において、必要な対応を行う」とされたことを踏まえて、**令和9年度介護報酬改定を待たずに、期中改定を実施**する。具体的には、政府経済見通し等を踏まえた介護分野の職員の処遇改善、介護サービス事業者の生産性向上や協働化の促進等のため、以下の措置を講じる。なお、これらの措置による**改定率は+2.03%**（国費+518億円（令和8年度予算額への影響額））となる。

- ・ 介護職員のみならず、介護従事者を対象に、幅広く月1.0万円（3.3%）の賃上げを実現する措置を実施する。
 - ・ 生産性向上や協働化に取り組む事業者の介護職員を対象に、月0.7万円（2.4%）の上乗せ措置を実施する。
- ※ 合計で、介護職員について最大月1.9万円（6.3%）の賃上げ（定期昇給0.2万円込み）が実現する措置。
- ・ 上記の措置を実施するため、今回から、処遇改善加算の対象について、介護職員のみから介護従事者に拡大するとともに、生産性向上や協働化に取り組む事業者に対する上乗せの加算区分を設ける。また、これまで処遇改善加算の対象外だった、訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅介護支援等について、新たに処遇改善加算を設ける。
 - ・ また、令和9年度介護報酬改定を待たずに、介護保険施設等における食費の基準費用額について、1日当たり100円引き上げる（低所得者については、所得区分に応じて、利用者負担を据え置き又は1日当たり30～60円引上げ）。

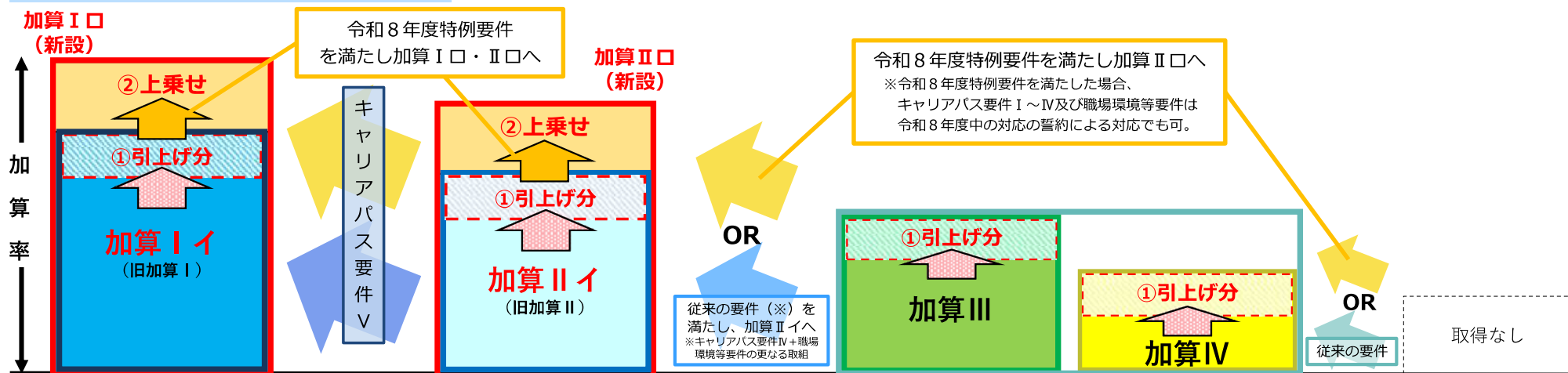
なお、令和9年度介護報酬改定においては、介護分野の賃上げ、経営の安定、離職防止、人材確保を図る必要があるとの認識のもと、「介護事業経営実態調査」等において、介護サービス事業者の経営状況等について把握した上で、物価や賃金の上昇等を適切に反映するための対応を実施する。同時に、介護保険制度の持続可能性を確保するため、介護給付の効率化・適正化に取り組む必要がある。今般の有料老人ホームに関する制度改正の内容も踏まえつつ、サービスの提供形態に応じた評価の在り方について所要の措置を講じることを検討する。

介護職員等処遇改善加算の拡充①

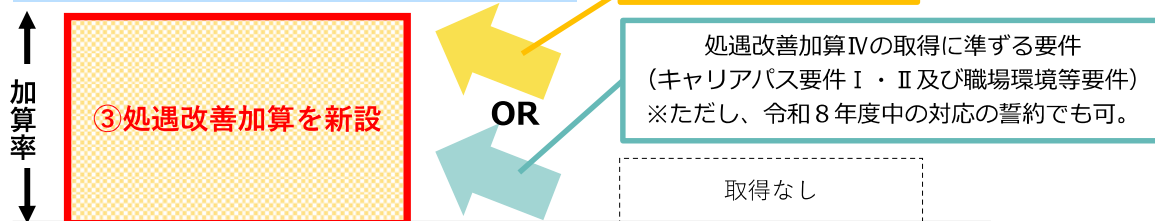
概要

- 介護職員のみならず、介護従事者を対象に、幅広く月1.0万円（3.3％）の賃上げを実現する措置を実施するとともに、生産性向上や協働化に取り組む事業者の介護職員を対象に、月0.7万円（2.4％）の上乗せ措置を実施する。
※合計で、介護職員について最大月1.9万円（6.3％）の賃上げ（定期昇給0.2万円込み）が実現する措置。
- 具体的には以下の措置を講じることとする。（あわせて、申請事務負担等を考慮した配慮措置を講じる。）
 - ①今回から、処遇改善加算の対象について、介護職員のみから介護従事者に拡大する（加算率の引上げ）。
 - ②生産性向上や協働化に取り組む事業者に対する上乗せの加算区分を設ける（加算Ⅰ・Ⅱの加算率の上乗せ）。
 - ③処遇改善加算の対象外だった訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅介護支援等に処遇改善加算を新設する。

現行の処遇改善加算の対象サービス



新たに処遇改善加算の対象となるサービス (訪問看護、訪問リハ、居宅介護支援等)



注) 令和8年度特例要件：ア～ウのいずれかを満たすこと。
 ア) 訪問、通所サービス等
 →ケアプランデータ連携システムに加入(*) + 実績報告
 イ) 施設サービス等
 →生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡの取得(*) + 実績報告
 ※事務負担への配慮措置として、加算の申請時点では、加入又は取得の誓約で算定可能とする。
 ウ) 社会福祉連携推進法人に所属していること。

介護職員等処遇改善加算の拡充②

加算率

サービス区分	介護職員等処遇改善加算					
	Ⅰ		Ⅱ		Ⅲ	Ⅳ
	Ⅰイ	Ⅰロ	Ⅱイ	Ⅱロ		
訪問介護	27.0%	28.7%	24.9%	26.6%	20.7%	17.0%
夜間対応型訪問介護・定期巡回・随時対応型訪問介護看護	26.7%	27.8%	24.6%	25.7%	20.4%	16.7%
訪問入浴介護★	12.2%	13.3%	11.6%	12.7%	10.1%	8.5%
通所介護	11.1%	12.0%	10.9%	11.8%	9.9%	8.3%
地域密着型通所介護	11.7%	12.7%	11.5%	12.5%	10.5%	8.9%
通所リハビリテーション★	10.3%	11.1%	10.0%	10.8%	8.3%	7.0%
特定施設入居者生活介護★・地域密着型特定施設入居者生活介護	14.8%	15.9%	14.2%	15.3%	13.0%	10.8%
認知症対応型通所介護★	21.6%	23.6%	20.9%	22.9%	18.5%	15.7%
小規模多機能型居宅介護★	17.1%	18.6%	16.8%	18.3%	15.6%	12.8%
看護小規模多機能型居宅介護	16.8%	17.7%	16.5%	17.4%	15.3%	12.5%
認知症対応型共同生活介護★	21.0%	22.8%	20.2%	22.0%	17.9%	14.9%
介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設・短期入所生活介護★	16.3%	17.6%	15.9%	17.2%	13.6%	11.3%
介護老人保健施設・短期入所療養介護（介護老人保健施設）★	9.0%	9.7%	8.6%	9.3%	6.9%	5.9%
介護医療院・短期入所療養介護（介護医療院）★・短期入所療養介護（病院等）★	6.2%	6.6%	5.8%	6.2%	4.7%	4.0%

サービス区分	介護職員等処遇改善加算（新設）
訪問看護★	1.8%
訪問リハビリテーション★	1.5%
居宅介護支援・介護予防支援	2.1%

※介護職員等処遇改善加算を除く加減算後の総報酬単位数に上記の加算率を乗じる。加算率はサービス毎の常勤換算の職員数に基づき設定。
 ※介護予防についても同様の措置を講ずる場合には★を付記

介護職員等処遇改善加算の拡充③

取得要件

	未取得	加算Ⅳ	加算Ⅲ	加算Ⅱ	加算Ⅰ
		・賃金体系等の整備及び研修の実施等（キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ） ・加算Ⅳ相当額の2分の1以上を月額賃金で配分			
職場環境の改善 （職場環境等要件）		○	○	◎	◎
昇給の仕組み （キャリアパス要件Ⅲ）			○	○	○
改善後賃金年額440万円 （キャリアパス要件Ⅳ）				○	○
経験・技能のある介護職員 （キャリアパス要件Ⅴ）					○

令和8年度特例要件

生産性向上や協働化の取組

キャリアパス要件Ⅰ～Ⅳ及び職場環境等要件は
令和8年度中の対応の誓約で可。

加算Ⅰ・Ⅱを取得した
事業者の介護職員分の
加算率を上乗せ

注1）新たに対象となる訪問看護、訪問リハ、居宅介護支援等は、加算Ⅳに準ずる要件（キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ及び職場環境等要件）又は令和8年度特例要件により算定可能。

※ただし、加算Ⅳに準ずる要件は、加算の申請時点では、令和8年度中の対応の誓約で算定可能とする。

注2）令和8年度特例要件：以下のア～ウのいずれかを満たすこと。

ア）訪問、通所サービス等：ケアプランデータ連携システムに加入（※）し、実績の報告を行う。

イ）施設サービス等：生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを取得（※）し、実績の報告を行う。

※事務負担への配慮措置として、加算の申請時点では、加入又は取得の誓約で算定可能とする。

ウ）社会福祉連携推進法人に所属していること。

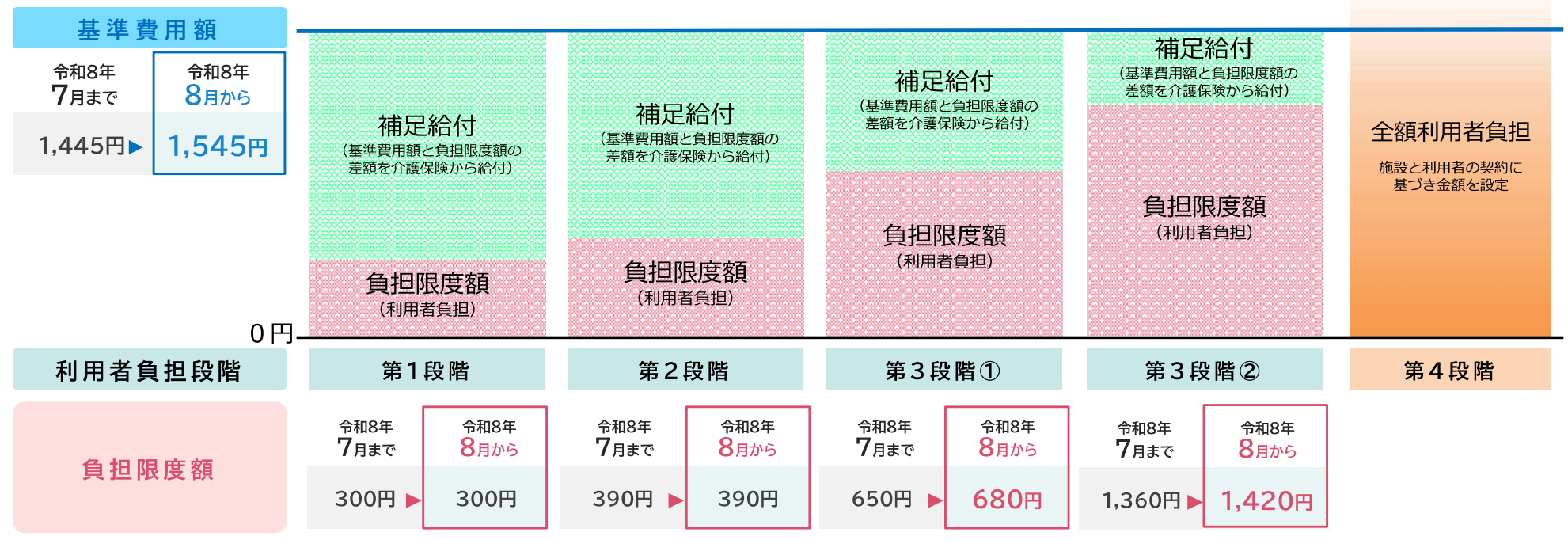
基準費用額（食費）の見直し

概要

- 基準費用額は、介護保険法の規定に基づき、食事の提供及び居住等に要する平均的な費用の額を勘案して定めるととされているが、介護保険法においては、介護保険施設等における食事の提供又は居住等に要する費用の状況その他の事情が著しく変動したときは、速やかにそれらの額を改定しなければならないこととされている。
- 近年の食材料費の上昇や、令和7年度介護事業経営概況調査において、食事の提供に要する平均的な費用の額と基準費用額との差が生じている状況等を踏まえ、令和9年度改定を待たずに、令和8年8月より、基準費用額（食費）を100円/日引き上げる。また、負担限度額（食費）について、在宅で生活する者との公平性等を総合的に勘案し、令和8年8月より、利用者負担第3段階①の利用者は30円/日、第3段階②の利用者は60円/日引き上げる。

※このほか、介護保険部会での議論を踏まえ、所得段階間の均衡を図る観点からの負担限度額の見直しもあわせて実施。

（参考）診療報酬は、令和8年度改定において、入院時の食費基準額を40円/食引き上げ、この際には低所得者に配慮した対応として、所得区分等に応じ、患者負担を20円～40円/食引き上げる措置が検討されている。



補足給付（低所得者の食費・居住費の負担軽減）の仕組み（令和8年8月～）

- 食費・居住費について、利用者負担第1～第3段階②の方を対象に、所得に応じた負担限度額を設定。
- **標準的な費用の額（基準費用額）と負担限度額との差額**を、介護保険から特定入所者介護（予防）サービス費として給付。

負担軽減の対象となる低所得者	利用者負担段階	主な対象者		※ 平成28年8月以降は、非課税年金も含む。
				預貯金額（夫婦の場合）（※）
	第1段階	・生活保護受給者		要件なし
		・世帯（世帯を分離している配偶者を含む。以下同じ。）全員が市町村民税非課税である 老齢福祉年金受給者		1,000万円（2,000万円）以下
	第2段階	・世帯全員が 市町村民税 非課税	年金収入金額（※）＋合計所得金額が80.9万円以下	650万円（1,650万円）以下
	第3段階①		年金収入金額（※）＋合計所得金額が80.9万円超～120万円以下	550万円（1,550万円）以下
	第3段階②		年金収入金額（※）＋合計所得金額が120万円超	500万円（1,500万円）以下
	第4段階	・世帯に課税者がいる者 ・市町村民税本人課税者		

			基準費用額 （日額（月額））	負担限度額（日額（月額））※短期入所生活介護等（日額）【】はショートステイの場合			
				第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②
食費			1,545円（4.7万円）	300円（0.9万円） 【300円】	390円（1.2万円） 【600円（1.8万円）】	680円（2.1万円） 【1,030円（3.1万円）】	1,420円（4.3万円） 【1,360円（4.1万円）】
居住費	多床室	特養等	915円（2.8万円）	0円（0万円）	430円（1.3万円）	430円（1.3万円）	530円（1.6万円）
		老健・医療院 （室料を徴収する場合）	697円（2.1万円）	0円（0万円）	430円（1.3万円）	430円（1.3万円）	530円（1.6万円）
		老健・医療院等 （室料を徴収しない場合）	437円（1.3万円）	0円（0万円）	430円（1.3万円）	430円（1.3万円）	430円（1.3万円）
	従来型 個室	特養等	1,231円（3.7万円）	380円（1.2万円）	480円（1.5万円）	880円（2.7万円）	980円（3.0万円）
		老健・医療院等	1,728円（5.3万円）	550円（1.7万円）	550円（1.7万円）	1,370円（4.2万円）	1,470円（4.5万円）
	ユニット型個室の多床室		1,728円（5.3万円）	550円（1.7万円）	550円（1.7万円）	1,370円（4.2万円）	1,470円（4.5万円）
	ユニット型個室		2,066円（6.3万円）	880円（2.6万円）	880円（2.6万円）	1,370円（4.2万円）	1,470円（4.5万円）

介護給付適正化事業について

介護給付適正化とは、「介護給付を必要とする被保険者を適切に認定したうえで、被保険者が真に必要とするサービスを、事業所が適切に提供するように促すこと」です。適切なサービスの確保と、その結果としての費用の効率化を図り、介護保険制度への信頼を高め、持続可能な介護保険制度の構築のため、以下の取組みを実施しています。

① ケアマネジメントの適正化

ケアプラン点検

介護支援専門員が作成した居宅介護サービス計画・介護予防サービス計画の記載内容について、事業所に資料提出を求め、利用者の自立支援を資する適切なケアプランとなっているか等に着目し佐倉市が点検を行います。点検の結果を介護支援専門員へ提示し、個々の被保険者が真に必要とするサービスを確保するとともに、その状態に適していないサービス提供の改善を図ります。

ケアプラン点検の流れ

点検書類の提出

1. 点検対象となった事業所へ、被保険者を指定して通知します。
2. 指定の期日までに対象被保険者の点検対象となっているサービス提供期間の

ケアプラン関係書類の提出

提出書類（提出いただいた書類は返却しませんので、全て写しをご提出ください）

課題分析（アセスメント）表（基本情報を含む）

第1表 居宅サービス計画表（1）

第2表 居宅サービス計画表（2）

第3表 週間サービス計画表

第4表 サービス担当者会議の要点・サービス担当者に対する照会（依頼）内容

第5表 居宅介護支援経過（モニタリングの記録を含む）

第6表 サービス利用票（利用者確認のされた予定分 及び 実績記入分）

第7表 サービス利用票別表（予定分 及び 実績記入分）

3. 点検結果の通知

提出いただいた書類の確認を行い、点検結果を送付します。

○居宅サービス計画書様式及び記載に関する留意事項(令和7年ケアプラン様式)

資料 2-1 ご活用ください。

② 事業所サービス提供体制及び介護報酬請求の適正化

・住宅改修の点検

事前申請時には、住宅改修を行おうとする被保険者の身体状況や工事見積もり、写真、図面にて工事内容の確認を行い、改修予定の工事が適正であるか確認を行います。事後申請時には、工事が適正に行われたか書類確認を行っています。被保険者の状態にそぐわない不適切または不要な住宅改修の防止を図ります。住宅改修 資料 3

・福祉用具貸与調査

軽度者の福祉用具貸与について、自立支援の機会を阻害することがないように、医師の所見やサービス担当者会議の記録をもとに確認を行っています。また、佐倉市に確認を求めないまま軽度者の自立支援を妨げる可能性のある福祉用具を貸与していた場合には、ケアマネジャーに対して指導し、必要に応じて返還を求め、介護給付の適正化を図っています。

福祉用具貸与例外給付について 資料 3-2

・縦覧点検・医療情報との突合

千葉県国民健康保険団体連合会の給付実績をもとに、提供されたサービスの整合性の確認や介護保険と医療保険の重複請求の有無の確認を行っています。疑義のある事業所には、ヒアリングや文書の照会を行い、必要に応じて返還を求め、介護給付の適正化を図っています。

・介護給付費通知の送付

利用者自ら実際に事業所に支払われている費用を再確認し、適正なサービスの利用を促すため、希望された利用者本人またはその家族に対して、利用した介護保険サービスの事業所名・介護保険サービスの保険請求状況及び利用者負担額等の介護給付についての通知を行っています。

居宅療養管理指導とは

在宅の利用者であって、通院が困難なものに対して、利用者の居宅を訪問し提供されるサービスです。ショートステイ先や、お泊りデイサービス先といった、居宅以外の場所でのサービス提供はできません。

- ・居宅療養管理指導費は、通院が困難な利用者について、定期的に訪問して指導等を行った場合の評価です。継続的な指導等の必要のない利用者や、通院が可能な利用者に対して安易に算定しないでください。例えば、少なくとも独歩で家族・介助者等の助けを借りずに通院ができる利用者などは、通院が容易であると考えられるため、やむを得ない事情がある場合を除き算定できません。

留意事項として…

- サービス提供ごとに、ケアマネジャーへケアプラン作成等に必要な情報の提供が必要です。情報提供がされていない場合は算定できません。月に複数回サービス提供を行う場合であっても、毎回情報提供を行う必要があります。

- 1人の医師及び1人の歯科医師のみが、1人の利用者について1月に2回居宅療養管理指導を算定できる。複数の医師、複数の歯科医師による算定は原則としてできないが、主治の医師または歯科医師がやむを得ない事情により訪問できない場合については、同一医療機関の医師・歯科医師が代わりに訪問して指導を行った場合も算定できる。

- 現に他の医療機関又は薬局の薬剤師が居宅療養管理指導を行っている場合は、居宅療養管理指導費は、算定しない。※ただし、居住地の変更等により、現に居宅療養管理指導を行っている医療機関又は薬局からのサービスが受けられなくなった場合にはこの限りでない。その場合においても、以前に居宅療養管理指導を行っていた医療機関又は薬局から利用者の情報を適切に引き継ぐと共に、1月の居宅療養管理指導の算定回数の上限を超えないよう調整すること。

令和6年度介護報酬改定に関する通知等の改正（新設）

薬局薬剤師が行う場合のみ適用される改正部分抜粋

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001227887.pdf>

居宅療養管理指導費 6（P35～P40）

算定できない例

- ① ケアマネジャーが知らない間にサービス提供がなされ、情報提供がない場合や、1か月分まとめて情報提供がされた場合。
- ② ショートステイ先、お泊りデイサービス先などの居宅以外の場所へ訪問し、サービス提供した場合。
- ③ 算定上限回数を越えた分の算定。
- ④ 1月に複数の医師、歯科医師等からサービス提供を受けた場合（医師・歯科医師・薬剤師の場合、業種ごとに1か所のみ算定可）。

※ ④については、留意事項に挙げた理由除く
有料老人ホーム等入居月の複数事業所の算定による過誤が散見されます。
入居時の引き継ぎにご注意下さい。

介護保険請求における返戻と過誤について

返戻について

介護保険請求における返戻とは、事業所が請求した内容や金額に不備が見つかり、国民健康保険団体連合会（以下、国保連）から事業所へ介護給付費明細書が戻されることを言います。

介護給付費明細書が返戻となった事由は、「請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表」の『事由』の欄にアルファベット 1 文字で記載されます。

- A 請求明細書等の基本的な項目に対する入力（記入）誤り、入力（記入）漏れ等で、審査処理で一次チェックエラーとなったもの。
- B 国保連の審査システムに保険者が登録する“受給者台帳”や県が登録する“事業所台帳”と請求明細書等を突合し、不一致としてエラーとなったもの。
また、当月以前に請求又は登録のあった請求明細書や給付管理票に対して、再請求または登録しようとしてエラーとなったもの。登録の無い給付管理票に対して修正をしようとしてエラーとなったもの等、審査処理で資格チェックエラーとなったもの。
- C 請求明細書に対する給付管理票との突合不一致のもの。
この場合、一覧表の備考欄は「保留」のものと「返戻」となるものがあります。
- D サービス計画費に対する給付管理票が未提出のもの。
この場合、一覧表の備考欄は「返戻」となります。
- E 介護給付費等審査委員会で返戻となったもの。

【千葉県国保連HP】「介護給付費請求の手引き」を参照ください。

<https://www.kokuhoren-chiba.or.jp/nursing/kaigo01.html>

返戻になった場合の対処法は？

「請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表」に記載された「事由」「内容」「備考」の欄を確認し、返戻の理由を探します。原因が解消されたら再請求してください。

返戻になったら以下の内容を確認してください。

- ・請求明細等に誤りが無いか（保険者番号、被保険者番号、事業所番号、単位数等）
- ・月末時点において、居宅サービス計画の届出が済んでいるか、区分変更申請、更新申請後の認定が確定しているか
- ※ 月末時点で**受給者台帳**が確定していない場合は、月遅れで請求して下さい。

【返戻事由に多い事例】

- 区分変更等を行っており、対象者の認定情報（認定日）が月末時点で未確定。
 - 居宅サービス計画届出が月末時点で未確定。
 - 住所地特例対象者の台帳不一致
 - 給付制限等の台帳、請求不一致
 - 保険者番号・事業所番号間違い
- （**受給者台帳**とは、認定・居宅の届出情報、生保、減免、負担割合等、市が国保連に送付する台帳で、月末（平日）時点で確定し、市から月1回、国保連に送付します。）

過誤について

介護保険請求の過誤とは、介護報酬額の決定後、あるいは支払が完了している段階で誤りが見つかった際に、その介護報酬の請求を取り下げて請求し直すことです。

【過誤の方法】

- 市の締め切り日【毎月15日（休日の場合は前日）】申請してください。
- 取り下げ件数が多い場合は、国保連と調整を行う必要がありますので事前にご相談ください。※ 佐倉市ホームページNo.3110 から様式はダウンロードできます。

【注意】

- ①返戻になったものは過誤の対象ではありません。
また、請求が決定する前に取り下げ依頼を行わないでください
- ②過誤は介護給付費明細書の金額を一度、全部取り下げることになります。
加算など誤った部分のみの取り下げはできません。
- ③居宅支援事業所において取り下げを行うのは「居宅介護支援費」のみです。
それ以外の請求はサービス提供事業所が取り下げて下さい。

【留意事項】

サービス事業所の過誤処理と居宅介護支援事業所による給付管理票の「修正」を同月に行うことはできません。給付管理票の「修正」が優先され、過誤申立書情報はエラーとなります。

居宅サービス計画書様式及び記載に関する留意事項

介護保険最新情報（令和3年3月31日付け Vol. 958、及び令和6年7月4日付け Vol. 1286）にて通知されました「居宅サービス計画書標準様式及び記載要領」を参考に、第1表から第7表の居宅サービス計画書記載に関する留意事項についてまとめました。ケアプラン作成の際にご活用ください。

また、介護保険最新情報(令和5年10月16日付け Vol. 1178)の「課題分析標準項目の提示について」の一部改訂についても確認ください。

第1表		居宅サービス計画書（1）		作成年月日		年 月 日	
利用者 居宅サ		・当該居宅介護支援事業所で初めて居宅介護支援を受ける場合は「初回」 ・居宅介護支援を受けていた他の事業所又は介護保険施設から紹介された場合は「紹介」 ・1度でも当該居宅介護支援事業所で居宅介護支援を受けている場合は「継続」		初回 ・ 紹介 ・		認定済 ・ 申請中	
居宅介護支援事業者・事業所名及び所在地		利用者(家族)と介護支援専門員等(援助者)との間で、介護サービス計画原案について説明・同意(共通認識)がなされた日を記載 「平成15年9月26日老振発第0926001号」					
居宅サービス計画作成(変更)日		年 月 日		初		・介護度が確定していない場合は右上の「申請中」に丸をつけ、「認定日」には「申請日」を記載し、「認定の有効期間」は空欄 ・「要介護状態区分」は想定される介護度を記載	
認定日		年 月 日		認定の有効期間		年 月 日	
要介護状態区分		要介護1 ・ 要介護2 ・ 要介護3 ・ 要介護4					
利用者及び家族の生活に対する意向を踏まえた課題分析の結果		・利用者及び家族が支援を受け、居宅においてどのような生活を希望しているかをそれぞれ記載 ・利用者が持っている力や生活環境等の評価を含め利用者が抱える問題点を明らかにしていく ・「自立支援」に資するために解決しなければならない課題が把握できているか確認する					
介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定		・被保険者証に「認定審査会意見及びサービスの種類の指定」が記載されている場合には、これを転記					
統合的な援助の方針		・課題分析により抽出された「生活全般の解決すべき課題(ニーズ)」に対応して、どのような支援を行おうとするのか、利用者及び家族を含むケアチームが確認、検討の上、総合的な援助の方針を記載 ・緊急時を想定した対応の方法等について記載することが望ましい					
生活援助中心型の算定理由		1. 一人暮らし 2. 家族等が障害、疾病等 3. その他（		生活援助中心型を算定する場合に記載			
		家族等に障害、疾病がない場合であっても、同様のやむを得ない事情により、家事が困難な場合等について、事情の内容を簡易に記載					
		・利用者が記載できない場合は代理 ・説明・同意日を記入					

〈同意欄〉私はこの居宅サービス計画書(第1表、第2表、第3表)に同意し受け取りました。

年 月 日 氏名

第1表：「居宅サービス計画書（1）」

（1）作成年月日について

- ・「居宅サービス計画作成(変更)日」は実際にケアプランを作成した日を記載します。
 - ・右上の「作成年月日」、右下の「同意日」については無理に同日にするのではなく、実際に利用者・家族にケアプランを説明、同意した日を利用者・家族に記載していただきます。
 - 例①：令和8年1月25日にケアプランを作成し、その日に印刷、午後から利用者宅でサービス担当者会議を行い、同意を得た場合、3か所の日付は同日
 - 例②：令和8年1月25日にケアプランを作成し、1月26日に印刷。27日に利用者に同意を得た場合、3か所の日付は異なるが、それぞれ実際の日を記載
- ケアプランを作成してから早急に同意を得ているため、整合性は図られていると判断し適正と考えます。

（2）申請中（暫定ケアプラン）について

申請中（「新規申請中」（前回「非該当」となり、再度申請している場合を含む。）、「区分変更申請中」、「更新申請中であって前回の認定有効期間を超えている場合」）は、「認定日」「認定の有効期間」「要介護状態区分（要介護度）」が確定していないため、確定した記載はできませんが、介護サービスを提供するうえで暫定ケアプランを作成する必要があります。

「認定日」は申請日もしくは空欄、「認定の有効期間」は空欄（システム上記載が必要な場合は記載しても構いませんが、保険者に書類提出の際は削除（見え消し可））、「要介護状態区分（要介護度）」はアセスメントの結果予想される要介護度を記載します。

（3）生活援助中心型の算定理由について

「生活援助中心型の算定理由」は、川崎市介護支援専門員連絡会　＜お役立ち情報＞　訪問介護・ケアマネジメントツール～生活援助の考え方～平成30年12月1日改訂版(分割掲載による続き④)も活用いただけます。

第2表

居宅サービス計画書（2）

作成年月日 年 月 日

利用者名 殿

生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	援助目標				援助内容					
	長期目標	(期間)	短期目標	(期間)	サービス内容	※1	サービス種別	※2	頻度	期間
<p>アセスメントに基づき解決すべき課題を整理して記載</p> <p>「・・・できるようになりたい」というようなICFの観点から記載</p> <p>原則として優先度合いが高いものから順に記載</p>	<p>基本的には個々の解決すべき課題に対応して設定するが、解決すべき課題が短期的に解決される場合やいくつかの課題が解決されて初めて達成可能な場合には、複数の長期目標が設定されることもある</p>		<p>解決すべき課題及び長期目標に段階的に対応し、解決に結びついていくか</p> <p>誰にもわかりやすい具体的な内容で記載</p>		<p>「短期目標」の達成に必要であって最適なサービスの内容とその方針を明らかにし、適切・簡潔に記載</p> <p>できるだけ家族・インフォーマルによる援助も明記</p> <p>生活援助中心型の訪問介護を必要とする場合には、その旨を記載</p>		<p>正式なサービス名称を記載</p> <p>保険給付対象内サービスについては※1の欄に○を付す</p> <p>インフォーマルな支援等の記載</p>	<p>正式な事業者名を記載</p> <p>家族等の場合は具体的に記載</p>		<p>「短期目標」の期間と連動</p> <p>「サービス内容」に掲げたサービスをどの程度の頻度で実施するかを記載</p>
			<p>「生活全般の解決すべき課題」をいつまでに、どのレベルまで解決するかを期間を記載</p>		<p>※福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のサービスを必要とする理由 福祉用具貸与又は特定福祉用具販売を居宅サービス計画に位置付ける場合においては、「生活全般の解決すべき課題」「サービス内容」等にサービスの必要性を記載。(別用紙でも可)</p>				<p>それぞれの「期間」は開始日と終了日を○年○月○日～○年○月○日と記載</p> <p>終了時期が特定できない場合等にあつては、開始時期のみ記載</p> <p>それぞれの「期間」は「認定の有効期間」も考慮する</p>	
			<p>「短期目標」の達成期間</p>							

※1「保険給付の対象となるかどうかの区分」について、保険給付対象内サービスについては○印を付す。

※2「当該サービス提供を行う事業所」について記入する。

第3表

週間サービス計画表

作成年月日 年 月 日

利用者名 殿		月	火	水	木	金	土	日	主な日常生活上の活動
深夜	0:00								利用者の起床や就寝、食事、排泄などの平均的な1日の過ごし方について記載
	2:00								
	4:00								
早朝	6:00	第2表に記載されたサービスは介護保険内外を問わず記載							
午前	8:00								
	10:00								
	12:00								
午後	14:00								
	16:00								
	18:00								
夜間	20:00								
	22:00								
	深夜	24:00	通院、福祉用具貸与、短期入所等週間に記載できないサービスを記載						
週単位以外のサービス									

第4表

サービス担当者会議の要点

作成年月日 年 月 日

利用者名 殿
 開催日 年 月 日 開催場所

居宅サービス計画作成者(担当者)氏名

開催時間

開始時間終了時間を記載

開催回数

累計回数を記載

会議出席者	所 属(職種)	氏 名	所 属(職種)	氏 名	所 属(職種)	氏 名
利用者・家族の出席 本人：【 】 家族：【 】 (続柄) ※備考						
検討した項目	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議の開催目的が明確になっているか ・ 検討する項目ごとに番号を入れると見やすい 例：①通所介護サービスについて ・ 当該会議に出席できない担当者がある場合には、その者に照会（依頼）した年月日、内容及び回答を記載する。 					
検討内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記の項目ごとにそれぞれ検討内容を記載 ・ サービス内容だけでなく、サービスの提供方法、留意点、頻度、時間数、担当者等を具体的に記載 ・ 「検討した項目」「検討内容」については、1つの欄に統合し、合わせて記載しても差し支えない 					
結論	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検討した内容ごとに結論を明確に記載 例：①〇〇に留意しながら現サービスを継続等 					
残された課題 (次回の開催時期)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 結論が出なかったものはその旨を記載 					

居宅介護支援経過

作成年月日 年 月 日

利用者名 殿

居宅サービス計画作成者氏名

[illegible]

第7表

作成年月日 年 月 日

区分支給限度管理・利用者負担計算

サービス利用票別表

[illegible]

種類別支給限度管理

サービス種類	種類支給限度 基準額（単位）	合計単位数	種類支給限度基準 を超える単位数	サービス種類	種類支給限度 基準額（単位）	合計単位数	種類支給限度基準 を超える単位数
				合計			

要介護認定期間中の短期入所利用日数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464
-------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

前月までの利用日数	当月の計画利用日数	累積利用日数

	指摘内容	コメント
	課題分析(アセスメント) について	
①	アセスメントを行った日にサービス担当者会議、ケアプラン説明、同意を得ていた	ケアマネジメントプロセスは居宅において行ったアセスメントを基にケアプラン原案を作成し、サービス担当者会議においてケアプラン原案について利用者・家族からの意見や事業者から専門的な見地から意見を求め、訂正がなければ、本プランとし利用者・家族に対する説明、同意を得、サービス開始となります。一連のケアマネジメントプロセスを確認してください。
	居宅サービス計画書 について	
②	暫定プランを本プランにするため、再度本プランを作成していた	ケアマネが必要と判断した場合は再度プランを作成しますが、心身状態に変更がなく、サービスに変更がなければ追記、見え消して暫定プランを本プランとすることも可能です。
③	何年も前に退院しているにも関わらず第1表が「退院して間がないため」と「居宅サービス計画作成日」等のみの変更で、何年も同文書の記載がされておりで現時点での課題と整合性が取れていない	ケアプランは新規、更新、区分変更の際にケアマネジメントプロセスを行い、その時点での利用者・家族の心身状態等を適切に把握し、ケアプランに記載してください。
	サービス担当者会議 について	
④	サービス担当者会議の開催場所を事業所内と記載していた	サービス担当者会議の開催場所について規定はありませんが、利用者・家族の参加を考え、適切な場所で実施してください。また、テレビ電話装置等を活用することもできます。
⑤	サービス担当者会議を利用者・家族とのみ行っていた	サービス担当者会議は利用者や家族の参加が基本ですが必須ではありません。余裕をもって事業者との会議の日程調整を行ってください。
	居宅介護支援経過 について	
⑥	居宅介護支援経過への記載がほとんど月に一回「居宅にモニタリング訪問」と記載しているだけだった	居宅介護支援経過はケアマネジメントを推進する上での判断の根拠や介護報酬請求に係る内容等を記録するものです。毎月モニタリングに訪問したとの記載だけでは適切なケアマネジメントを行っているとは言えず、必要に応じた利用者・家族の意向や状態確認、事業者との情報等を適切に記載してください。
	モニタリング について	
⑦	モニタリングで訪問したが、留守だったので、メモを入れて帰っていた	モニタリングは月に1回以上利用者宅を訪問し、利用者・家族からの心身状態、サービスの利用状況等を確認し、サービスの継続、変更、中止を決定します。 事前に電話等で在宅時間を確認してから訪問してください。メモだけ残し、同月にモニタリング訪問していない場合は減算対象となります。
⑧	急な入院によりモニタリングができない月は「特段の事情」に該当するが記録をしていなかった	「特段の事情」は利用者の事情により、利用者の居宅において利用者に面接できない場合を主として指し、「特段の事情」の具体的な内容を記録しておく必要があります。 「指定居宅介護支援の基本取扱方針及び具体的取扱方針」⑤モニタリングの実施(第十四号)
	その他	
⑨	ショート先で居宅療養管理指導を利用していた	短期入所生活介護又は短期入所療養介護を受けている間については、居宅療養管理指導費は算定できません。 「指定居宅サービスの介護報酬の通則(2)サービス種類相互の算定関係について」
⑩	ケアプランに関する書類を自宅に持ち帰っていたため運営指導において確認できなかった	整理するためとはいえ、個人情報に関する書類を事業所以外の自宅に持ち帰ることはできません。書類は必ず鍵がかかる書庫で管理してください。運営指導において必要書類が提出されない場合「業務が適正に行われていない」と判断される場合があります。

居宅介護（介護予防）住宅改修について

1. 基準

介護保険の支給対象の改修工事を行う場合で、事前申請及び工事後の申請手続きがされた場合に支給されます。

目 的 : 居宅での日常生活を営みやすくすること

理 由 : 被保険者本人の身体の状態や住環境はそれぞれ全く違うため、状況を詳細に把握し、その工事によって目的が達成できそうなものなのか。

対象者 : 佐倉市の被保険者の方で要支援、要介護認定を受けている方

対象の住宅 : 介護保険被保険者証に記載されている住所地で、実際に居住していること。

支給金額 : 20万円まで

(市内転居した場合や介護度が3段階上がった場合は、再度申請可)

2. 留意事項

- ・入院中や介護認定申請中の場合、事前申請及び工事はできますが、事後申請はできません。万が一退院できない場合や認定が非該当になった際の工事費用は、事前申請がされていても、支給されません。
- ・一時的に身を寄せている住宅の工事は対象外です。
- ・単に老朽化、物理的な劣化や故障という理由だけの工事は対象外です。
- ・趣味、リハビリ、生きがい支援、仕事のためという理由は対象外です。
- ・二階に上がるための手すりについては、一階での生活を検討したうえで、二階へ行く目的や必要な生活動線なのか、また同居のご家族が居る場合はご家族ができないのか（家事をやったことが無い、今まで本人がやってきたから、ご家族の仕事が忙しいという理由は不可）を再度確認し、検討結果及び必要な改修内容を明確に記入してください。
- ・住宅の所有者が被保険者ご本人又は配偶者以外の場合は、住宅改修の承諾書が必要です。共有名義のケースで、共有名義者の承諾のないまま工事を施行することのないよう、理由書を作成する前に対象家屋所有者全員の承諾を得ていることを確認してください。

※理由書の記載が不十分な場合には、口頭での確認及び書類の差し替えをお願いする場合があります。

3. 理由書について

- 理由書は、原則として、利用者を担当している介護支援専門員、または地域包括支援センターの職員が作成することとされていましたが、令和8年4月より、介護支援専門員以外であっても、福祉住環境コーディネーター2級以上の資格を有する者が作成することも可能となります。

この場合には、介護支援専門員と十分に連携を図り、住宅改修の内容について双方が同意していることが確認できる理由書を作成してください。

作成にあたっては、利用者の病気や障害の状況、日常生活の様子および住環境を十分に確認し、想定される危険や生活上の課題を整理した上で、住宅改修を行うことにより期待される効果を具体的に記載してください。

- 身体状況や日常生活動線や福祉用具貸与の導入状況を含めた住宅の状況などを総合的に勘案し、必要な改修内容（箇所、形状、内容）や選定理由を詳細に記入してください。

「加齢による筋力低下」「意欲の低下」「安全安心」などの抽象的な文言ではなく、本人は何ができなくて、どの程度介護する人がいるのか、どの動作をする際に何が不足しているのか、どのような工事をする事で、改善されるのかを具体的に記入してください。

- 理由書の内容がわかるように、平面図には、動線がわかる始点・終点を記載してください。

記載例 1

悪い例	「手すりを取付けることで安全に入浴できる。」
良い例	「浴槽脇に縦手すりを1本取付けることで、浴槽の跨ぎ動作でふらつきや転倒のリスクが軽減され、安全に浴槽の出入りができる。」

記載例 2

悪い例	「廊下」
良い例	「寝室から脱衣所の廊下」

住宅改修が必要な理由書（記入例）[資料 3-1](#)を参考に、ご本人やご家族の希望だけを記載するのではなく、ケアマネジャーの専門的な目線で、住宅改修の必要性および内容の妥当性を十分に検討した理由書の作成にご協力をお願いします。

ホームページアドレス

住宅改修 <https://www.city.sakura.lg.jp/soshiki/kaigohokenka/10/37/4632.html>

福祉用具例外給付

○制度の目的

本来、要支援 1・2 および要介護 1 の軽度者は、その状態像から使用が想定されにくいとされる特定の福祉用具（特殊寝台や車いすなど）について、原則として介護保険給付の対象外となります。しかし、個々の利用者の生活環境や疾患等の特別な事情により、これらの用具が必要な場合に、例外的に保険給付（レンタル）を認めるための制度です。

○貸与に当たっては、保険者（佐倉市）への申請手続きを行う必要があります。申請書の提出期限は、貸与開始日までですが、やむを得ず、提出が貸与開始日より遅れる場合は、事前に市へ連絡し、連絡した月日を申請書内の市への事前連絡の欄に記載してください。この場合であっても、「医師の所見の聴取」「サービス担当者会議」は貸与開始日までに行ってください。

福祉用具貸与について

○一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制の導入（R 6. 4 月～）

利用者の過度な負担を軽減しつつ、制度の持続可能性の確保を図るとともに、福祉用具の適時・適切な利用、利用者の安全を確保する観点から、要介護度に関係なく給付が可能な福祉用具のうち、比較的廉価で、購入した方が利用者の負担が抑えられる者の割合が相対的に高い下記の品目については、福祉用具貸与又は特定福祉用具販売のいずれかを利用者が選択できることになりました。

【購入選択可能な品目】

・固定用スロープ・歩行器（歩行車を除く）・単点杖（松葉杖を除く）・多点杖
※同じ物を再購入又は、複数個購入する場合は、購入前に市へ申請が必要です。

○福祉用具貸与にあたっての留意点

福祉用具貸与の利用者に対し、継続した貸与が適切かどうか、身体機能の変化に伴い適切ではない福祉用具の貸与となっていないか、定期的に確認することが重要です。ケアプランの見直しの際には必ず、身体機能の変化を確認し、貸与の必要性について検討してください。

市へ確認を求めないまま軽度者の自立支援を妨げる可能性のある福祉用具を貸与していた場合には、ケアマネジャーに対して指導し、必要に応じて返還を求める場合があります。

ホームページアドレス

福祉用具 <https://www.city.sakura.lg.jp/soshiki/kaigohokenka/23/285/index.html>

住宅改修が必要な理由書

<基本情報>

利用 者	被保険者 番号		年齢	歳	生年月日	年	月	日	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	被保険者 氏名		要介護認定 (該当に○)	要支援 ・ 要介護 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5						
	住所									

< 記入例 >

作 成 者	現地確認日	年	月	日	作成日	年	月	日
	所属事業所							
	資格	(作成者が介護支援専門員でないとき)						
	氏名							
	連絡先							

保 険 者	確認日	年	月	日	評 価 欄	※ 記入された内容で、住宅改修が必要なことが、わかる例
	氏 名					

<総合的状況>

利用者の身体状況	変形性股関節症のため、右足を上げる動作を行うと痛みがひどく、歩幅が狭い。そのため少しでも急いだ動きをする と家の中でも転倒してしまうことがある。自宅内は杖を、外ではシルバーカーを使用している。 また、過活動膀胱のため、夜間にトイレに2回以上行く。	福祉用具の現状の利用状況と 改修後の想定		
介護状況	現在、夫と息子と3人で生活をしているが、息子は平日の7時から19時まで仕事で家に居ないので、平日は夫と二人で 過ごしている。週に1回デイサービスを利用しており、病院への定期的な受診も週に1度通っている。家事の中で も、調理は夫に手伝ってもらいながら自分のペースで少しはできるが、部屋の掃除は、しゃがむ動作などは足が痛い ため夫が行っている。買い物は週末息子がまとめて購入し、お風呂やトイレの掃除も息子が週に1、2回やっている。 自分の着替えや食事や排せつは自分で行う。 股関節悪く、足が上がりにくいので、長く歩くことや段差の上り下りの動きが悪いので、介護が必要な状況。	●車いす	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
住宅改修により、利 用者等は日常生活を どう変えたいか	現在、廊下に手すりがないので、杖をついてトイレまで行っているが、平らな床でもつま先が引っ掛かり、日中でも 転倒したことがある。特に夜間は、急いでトイレへ行くことが多く、転倒し、さらに足の痛みが増すことも多くなっ てきている。寝室からトイレまでの廊下に手すりを設置し、手すりを使用して移動することで、転倒するリスクを避 けることができる。 これ以上足の痛みを悪化させないようにして、日常生活で自分のことができることが減らないようにしていきたいと本人も 家族も望んでいる。	●特殊寝台	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		●床ずれ予防用具	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		●体位変換器	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		●手すり	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		●スロープ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		●歩行器	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		●歩行補助つえ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		●認知症老人徘徊感知機器	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		●移動用リフト	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		●腰掛便座	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
●特殊尿器	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
●入浴補助用具	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
●簡易浴槽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
▼その他		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
改修完了日		年	月	日
評価年月日		年	月	日

住宅改修が必要な理由書

<基本情報>

利用者	被保険者番号		年齢	歳	生年月日	年	月	日	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	被保険者氏名		要介護認定 (該当に○)	要支援 ・ 要介護 1・2・3・4・5						
	住所									

< 記入例 >

作成者	現地確認日	年	月	日	作成日	年	月	日
	所属事業所							
	資格	(作成者が介護支援専門員でないとき)						
	氏名							
	連絡先							

保険者	確認日	年	月	日	評価欄	※ 記入された内容では、住宅改修が必要なのか、わからない例
	氏名					

<総合的状況>

利用者の身体状況	高齢により身体の動きに不安を覚えてきた。 ➡どのような身体で、どのような動きに不安があるのか、より具体的に記入してください。	福祉用具の現状の利用状況と改修後の想定			
介護状況	妻と二人で生活している。 ➡介護状況を詳細に記入してください。	<ul style="list-style-type: none"> ●車いす ●特殊寝台 ●床ずれ予防用具 ●体位変換器 ●手すり ●スロープ ●歩行器 ●歩行補助つえ ●認知症老人徘徊感知機器 ●移動用リフト ●腰掛便座 ●特殊尿器 ●入浴補助用具 ●簡易浴槽 ●その他 () () () 	改修前	改修後	
住宅改修により、利用者等は日常生活をどう変えたいか	これからも夫婦で協力して生活していきたい。安心安全な生活を送りたい。 ➡住宅改修の必要性がこれでは不明です。どの部分の住宅改修をすることで、どのように変えていきたいのかを記入してください。				
		改修完了日	年	月	日
		評価年月日	年	月	日

介護保険居宅介護（介護予防）特定福祉用具再購入・複数個支給確認依頼書

令和 年 月 日

（宛先）千葉県佐倉市長

以下のとおり特定福祉用具の再購入・複数個支給が必要と判断しましたので、確認を依頼します。

フリガナ			被保険者番号									
被保険者氏名			0	0	0	0						
生年月日	明・大・昭	年	月	日	性別	男 ・ 女						
住 所	〒285ー 電話番号 ()											
現在の 要介護度	要支援 1・2 要介護 1・2・3・4・5				前回購入時の 要介護度 *再購入の場合のみ		要支援 1・2 要介護 1・2・3・4・5					
再購入又は複数個支給 する福祉用具名 (種目名及び商品名)					前回購入年月日 *再購入の場合のみ							
再購入又は複数個支給 が必要な理由 (下欄に詳細記載)	<input type="checkbox"/> i) 購入した福祉用具が破損した（再購入の場合） <input type="checkbox"/> ii) 利用者の介護の必要の程度が著しく高くなった（再購入の場合） <input type="checkbox"/> iii) その他特別の事情（再購入又は複数個支給の場合）											
(再購入又は複数個支給が必要な理由)												

- i) 具体的にどこの箇所がどのように破損し支障となっているのか、部品交換での対応ができないのかを確認し記載。
- ii) 身体状況がどのように変化し、日常生活の動作でどのような支障となっているのか。再購入によってどのように改善されるのか記載。
- iii) 特別の事情を記載。身体状況や生活環境等から複数個支給が必要な理由。

- 【添付書類】①パンフレット等の福祉用具の概要を記載した書類
- ②居宅サービス計画（１）（２）（要支援の場合、支援計画書）の写し
(居宅サービス計画を作成していない場合は、特定福祉用具販売計画の写しを添付)
- ③前回購入した福祉用具の写真（撮影日の入っているもの）*再購入の場合のみ

福祉用具貸与例外給付確認依頼書

令和 年 月 日

(宛先) 千葉県佐倉市長

依頼者	事業所所在地		〒
	事業所名		
	電話番号		
	委託の場合	委託先事業所名	
		電話番号	
計画作成者氏名			

以下のとおり福祉用具貸与が特に必要と判断しましたので、確認を依頼します。

被保険者氏名			被保険者番号	
			介護度	<input type="checkbox"/> 要支援1 <input type="checkbox"/> 要支援2 <input type="checkbox"/> 要介護1
貸与種別	<input type="checkbox"/> 車いす <input type="checkbox"/> 車いす付属品 <input type="checkbox"/> 特殊寝台 <input type="checkbox"/> 特殊寝台付属品 <input type="checkbox"/> 床ずれ防止用具 <input type="checkbox"/> 体位変換器 <input type="checkbox"/> 認知症老人徘徊感知器 <input type="checkbox"/> 移動用リフト (具体的に： <input type="checkbox"/> 自動排泄処理装置)		貸与開始 年 月 日	年 月 日
			※市に事前連絡した場合の連絡日	年 月 日
			貸与予定 事業者	
意見を求めた 担当医	医療機関名			
	担当医		確認日	年 月 日
	確認方法	<input type="checkbox"/> 主治医意見書・診断書 <input type="checkbox"/> 受診同席 <input type="checkbox"/> 電話・FAX ※病院スタッフ経由可 <input type="checkbox"/> 退院時カンファレンス・サービス担当者会議 <input type="checkbox"/> その他(具体的に：) ※本人・家族経由での聞き取りは不可		
福祉用具が 必要な理由	病名			
	該当する状態	<input type="checkbox"/> i) 疾病その他の原因により、状態が変動しやすく、日によって又は時間帯によって、頻繁に告示で定める福祉用具が必要な状態に該当する者 <input type="checkbox"/> ii) 疾病その他の原因により、状態が急速に悪化し、短期間のうちに告示で定める福祉用具が必要な状態になることが確実に見込まれる者 <input type="checkbox"/> 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告示で定める福祉用具が必要な状態に該当すると判断できる者		
	具体的な状態			

【添付書類】①サービス担当者会議の要点(要支援の場合、支援経過記録)の写し
 ②居宅サービス計画(1)(2)(要支援の場合、支援計画書)の写し
 ※医師の診断書がある場合はその写し、暫定プランを作成した場合は暫定時の①・②の写しも必要

介護保険負担限度額認定について

本人や配偶者が課税であったり資産の額が一定額を超えたり、明らかに要件を満たさない方であるにも関わらず、要件についてのご案内を受けずに申請をして、非該当となる方が散見されます。

介護保険負担限度額認定の要件を再度ご確認の上、ご案内いただきますよう、ご協力をお願いいたします。

介護保険負担限度額認定の要件

- ①：利用者本人を含む世帯全員（別世帯の配偶者を含む）が住民税非課税である
- ②：所得金額及び預貯金等の資産の額が一定額以下である

また、課税であった配偶者が逝去し要件を満たすようになった場合等、本人、配偶者や世帯員の方の状況の変化によって、要件を満たすようになった際には、申請勧奨するなど、必要に応じて制度のご案内をお願いいたします。

【介護保険負担限度額認定について】

施設サービスやショートステイでの食費・居住費は全額自己負担が原則ですが、要件を満たし、介護保険負担限度額認定を受けたかた（※申請が必要です）は、食費・居住費の負担額が減額されます。

1 対象となるサービスは？

- ①施設サービス・・・特別養護老人ホーム・介護老人保健施設・介護医療院
- ②ショートステイ・・・（介護予防）短期入所生活介護・（介護予防）短期入所療養介護
- ③地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護・・・地域密着型特別養護老人ホーム

※負担限度額認定制度を一部、または全部利用できない施設があります。詳しくは各施設へお問い合わせください。

2 対象となる人は？

要件①：利用者本人を含む**世帯全員（別世帯の配偶者を含む）が住民税非課税**である

要件②：所得金額及び預貯金等の**資産の額が一定額以下**である（下記表のとおり）

所得段階	所得要件	資産要件
第1段階	生活保護受給者のかた	なし
第2段階	収入額が80.9万円以下のかた 【収入額】合計所得金額＋課税年金収入額＋非課税年金（遺族年金・障害年金）	単身 650万円以下 夫婦 1,650万円以下
第3段階①	収入額が80.9万円超120万円以下のかた 【収入額】合計所得金額＋課税年金収入額＋非課税年金（遺族年金・障害年金）	単身 550万円以下 夫婦 1,550万円以下
第3段階②	収入額が120万円超のかた 【収入額】合計所得金額＋課税年金収入額＋非課税年金（遺族年金・障害年金）	単身 500万円以下 夫婦 1,500万円以下

※65歳未満（2号被保険者）のかたの資産要件は単身1,000万円（夫婦2,000万円）以下です。

※課税世帯のかたでも、高齢夫婦世帯などにおいて一方のかたが施設に入所し、食費・居住費を負担した結果生計困難になるなど、下記の6つの要件を全て満たす場合は、特例的に第3段階の負担軽減を受けることができます。（申請が必要です。詳しくはご相談ください。）

①2人以上の世帯のかた（別世帯に配偶者がいる場合や施設入所により世帯が分かれた場合も、なお同一世帯とみなす。②～⑥において同じ。）、②介護保険施設又は地域密着型介護老人福祉施設に入所し、食費・居住費について全額自己負担している、③世帯の年間収入から施設の利用者負担の見込み額を除いた額が80万円以下、④世帯の現金・預貯金等の額が450万円以下、⑤世帯が日常生活に必要な資産以外に利用し得る資産を有していない、⑥世帯全員が介護保険料を滞納していない

3 基準費用額と負担限度額

居住費と食費には、基準費用額と第1～3段階②の負担限度額が設けられています。負担限度額認定を受けた場合は、自己負担は負担限度額の範囲内の金額になり、基準費用額と負担限度額の差額を介護保険が負担します。

●1日当たりの居住費・食費

利用者負担段階	1日当たりの居住費						1日当たりの食費	
	ユニット型個室	ユニット型個室の多床室	従来型個室（特養）	従来型個室（老健）（介護医療院）	多床室（特養）	多床室（老健）（介護医療院）	施設入所（その他のサービス）	ショートステイ（短期入所生活介護）（短期入所療養介護）
第1段階	880円	550円	380円	550円	0円	0円	300円	300円
第2段階	880円	550円	480円	550円	430円	430円	390円	600円
第3段階①	1,370円	1,370円	880円	1,370円	430円	430円	650円	1,000円
第3段階②	1,370円	1,370円	880円	1,370円	430円	430円	1,360円	1,300円
基準費用額	2,066円	1,728円	1,231円	1,728円	915円	697円	1,445円	1,445円

4 認定の申請方法

1. **申請書** および **同意書** に必要事項を記入します。
2. 下記の**添付書類**をそろえてください（※生活保護受給者の方は添付書類は必要ありません）

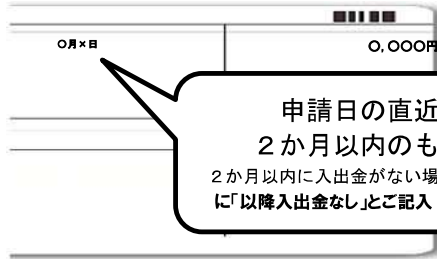
- 被保険者本人と配偶者（世帯外配偶者を含む）の**すべての預貯金通帳**について、下記①～④のコピー

- ① 通帳の表面をめくって **内側** 見開きページ

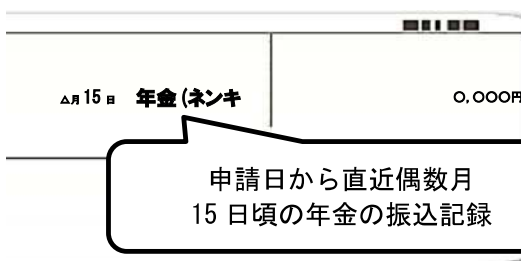


銀行名
支店名
口座番号
口座名義

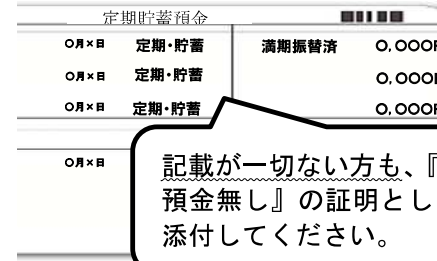
- ② 口座の**最終残高**がわかるページ



- ③ 年金受給者は**年金振込**のわかるページ



- ④ **定期預金・貯蓄預金**の記録がわかるページ



- **その他資産**については下記表の通り添付書類をご用意ください

資産の種類	対象か否か	提出書類
有価証券（株式・国債・地方債・社債など）	○	証券会社や銀行の口座残高の写し（ウェブサイトの写し也可）
金・銀（積立購入を含む）など、購入先の口座残高によって時価評価額が容易に把握できる貴金属	○	購入先の口座残高の写し
投資信託	○	銀行、信託銀行、証券会社等の口座残高の写し（ウェブサイトの写し也可）
タンス預金（現金）	○	※申請書への記入のみ
負債（借入金・住宅ローンなど）	○	借入証書などの写し

ネットバンクや通帳アプリ等オンライン上で資産を記録されている方

対象の口座番号・名前・金額（年金記録・最終残高）がわかる画面のスクリーンショットやPDFを印刷し、ご添付下さい。

3. 佐倉市役所 介護保険課窓口へ提出します（郵送可）。

5 申請から決定まで

申請後、通常（※）2週間程度で決定通知書を郵送します。負担限度額の対象となる方は、負担限度額認定証も郵送します。

- ① 内容を確認してください。

証には、食費と居住費の負担限度額が記載されています。証の有効期間は、通常、申請日（郵送の場合消印有効）の属する月の初日から開始し、申請日以後最初に到来する7月31日までとなります。

- ② 対象となるサービス利用時に認定証を施設に提示します。
負担限度額の範囲内の自己負担になります。

【問合せ・送付先】

郵送の場合、切り取って宛名としてご利用いただけます

※ 以下に当てはまる場合は発送が遅くなることがあります。

- ・介護認定がまだ出ていない場合
- ・本人または家族に他市区町村からの転入者がいる場合
- ・遺族年金や障害年金を受給している場合
- ・他市区町村に配偶者が居住している場合
- ・申請書類に不備がある場合

〒285-8501

千葉県佐倉市海隣寺町 97 番地

佐倉市役所 介護保険課 介護給付班

電話：043-484-6174

特定事業所加算について

令和6年度の介護報酬改定では、居宅介護支援における特定事業所加算の算定要件について以下の見直しが行われました。

【加算の基本的取扱方針】

加算の対象となる事業所は、公正中立性を確保し、サービス提供主体から実質的に独立した事業所であり、常勤かつ専従の主任介護支援専門員及び介護支援専門員が配置され、どのような支援困難ケースでも適切に処理できる体制が整備されている、いわばモデル的な居宅介護支援事業所であることが求められています。

【見直しが行われた算定要件】

算定要件（１）（２）について

（主任）介護支援専門員の専任要件について、居宅介護支援事業者が介護予防支援の提供など 委託を受けて総合相談支援事業を行う場合は、これらの事業との兼務が可能である旨を明確化。

算定要件（８）について

多様化・複雑化する課題に対応するための取組を促進する観点から、「ヤングケアラー、障害者、生活困窮者、難病患者等、他制度に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること」を要件とするとともに、評価の充実を行う。

厚生労働省の定めた具体的運用方針では、利用者に対するケアマネジメントを行う上で必要な知識・技術を習得する研修であれば、差し支えないとしている。

算定要件（９）について

事業所における毎月の確認作業等の手間を軽減する観点から、運営基準減算に係る要件を削除。

算定要件（10）について

介護支援専門員が取り扱う一人当たりの利用者数について、居宅介護支援費の見直しを踏まえた対応を行う

【必要書類一覧】（特定事業所加算 1 ～ 3）

- ☐ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
- ☐ 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
- ☐ 特定事業所加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書

【添付書類】（算定要件見直しに関連のある添付書類：1. 2. 8. 9. 10）

1 常勤専従の主任介護支援専門員を配置していること

☐ 主任介護支援専門員研修修了証の写し

2 常勤専従の介護支援専門員を配置していること

☐ 勤務形態一覧表 ☐ 介護支援専門員の氏名と登録番号を記載した名簿

3 利用者に関する情報もしくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達を目的とした会議を定期的を開催すること

会議内容には少なくとも以下の項目を含むことが定められています。

- (1) 現に抱える処遇困難ケースについての具体的な処遇方針
- (2) 過去に取り扱ったケースについての問題点及びその改善方策
- (3) 地域における事業者や活用できる社会資源の状況
- (4) 保健医療及び福祉に関する諸制度
- (5) ケアマネジメントに関する技術
- (6) 利用者からの苦情があった場合は、その内容及び改善方針
- (7) その他必要な事項

☐ 会議の定期開催が確認できる資料(会議次第, 出席者名簿, 議事録, 運営規程等)

4 24 時間連絡体制を確保し、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること

☐ 連絡体制が整備されていることが確認できる資料(重要事項説明書, マニュアル等)

5 算定日が属する月の利用者の総数のうち、要介護3～5である者の割合が40%以上であること

☐ 割合が確認できる資料

6 介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること

☐ 研修計画書 全体計画及び介護支援専門員ごとの個別計画

7 地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、居宅介護支援を提供していること

☐ 体制が整備されていることが確認できる資料

(地域包括支援センターとの連絡票、運営規程等)

- 8 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること
☐参加が確認できる資料
- 9 特定事業所集中減算の適用を受けていないこと
☐特定事業所集中減算に係る届出書の写し（加算算定月の減算有無が確認できるもの）
- 10 介護支援専門員 1 人当たりの利用者の平均件数が 45 名未満であること
（居宅介護支援費（Ⅱ）を算定している場合は、50 名未満）
☐平均件数が確認できる資料
- 11 介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力または協力体制を確保していること
☐「介護支援専門員実務研修実習受入事業所の登録に関する同意書」の写し
- 12 他法人が運営する居宅介護支援事業者と共同の事例検討会・研究会等を実施していること
☐実施状況または実施計画が確認できる資料
- 13 必要に応じて、多様な主体により提供される利用者の日常生活全般を支援するサービスが包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること
☐提出資料無し（必要に応じてケアプランに位置付けてください。）

その他連絡事項について

・居宅介護支援事業所における管理者の資格要件について

令和2年6月5日に省令が改正され、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、経過措置期間が令和9年3月31日まで延長されました。また、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、主任介護支援専門員を管理者としない取扱いも可能となりました。

市内居宅介護支援事業所におかれましては、今一度管理者の資格要件をご確認のうえ、経過措置期間後も居宅介護支援事業の業務に支障をきたすことのないようご注意ください。

※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った場合であって、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け出た場合。不測の事態については、本人の死亡、長期療養など健康上の問題の発生や急な退職や転居などが想定されます。

・居宅介護支援事業所の特定事業所集中減算について

居宅介護支援事業所は、毎年度2回、判定期間において作成された居宅サービス計画のうち、対象となるサービスを位置付けた居宅サービス計画の数をそれぞれ算出し、それぞれ最も紹介件数の多い法人（以下、紹介率最高法人という）の名称等を記載した「特定事業所集中減算算定表」を作成し、当該書類を5年間保存することとなっています。また、算定の結果、いずれかのサービスについて紹介率最高法人の割合が80%を超えた場合は、「特定事業所集中減算算定表」等を市に提出することとなっていますので、事業所宛にメールにて、お知らせを2月と8月に送らせていただいております。該当する事業所は、指定の期日までにご提出お願いいたします。

・訪問介護（生活援助中心型）が厚生労働大臣が定める回数以上となる場合の居宅サービス計画の届出について

生活援助中心型の訪問介護の利用回数が厚生労働大臣が定める回数以上となる場合は、介護支援専門員から保険者への届出が必要です。

要介護1（27回）・要介護2（34回）・要介護3（43回）・要介護4（38回）・要介護5（31回）

詳細は、佐倉市HPをご参照ください。

(<https://www.city.sakura.lg.jp/soshiki/kaigohokenka/23/306/5097.html>)

・居宅介護サービス計画作成依頼届（居宅届）について

○介護保険被保険者証の居宅介護支援事業者等の届出年月日に関して

介護保険被保険者証の居宅介護支援事業者等に印字される届出年月日に関して、従前では居宅届の計画作成開始日が印字されていましたが、令和8年1月より、届出年月日が印字されるようになりました。

介護保険被保険者証の居宅介護支援事業所の名称の欄には届出日が印字されますが、給付管理上は、計画作成開始日から有効となっていますので、開始日から請求ができます。

計画作成開始年月日：サービス利用開始日を記入してください。

※ 計画作成開始年月日が未確定の場合は、届出日の日付を記入してください。

被保険者証の届出年月日：市の窓口へ提出した日（郵送の場合は市の受理日が届出日）

○計画作成開始年月日が請求上の適用年月日となります。

居宅介護サービス計画作成依頼届（以下、居宅届）の「計画作成開始日」について、よくご確認の上ご提出ください。

例えば、A居宅介護支援事業所からB居宅介護支援事業所に変更があった場合、3月1日からB居宅介護支援事業所でケアプラン作成であるのに、B居宅介護支援事業所が居宅届の計画作成開始日を「2月15日」と届け出た場合、A事業所は2月の居宅介護支援費を請求できなくなります。

※月初（月の営業日初日）の午前中が受付締め切りとなっております。

締め切り以降の受付分は、翌月の受付となり、請求可能月がひと月遅れますのでご注意ください。

・個人情報申出方法

電話・郵送以外の申し出方法がFAXからメールでの受付に変更となりました。

4件以上ある場合は、聞き取り誤りを防ぐため、電子メールにて、請求してください。

事前に「要介護認定等に係る個人情報提供申出書兼受領書」に記載の上、

https://www.city.sakura.lg.jp/soshiki/kaigohokenka/dl_kaigohoken/40/3108.html

介護保険課あて電子メールにて送信してください。

送信後は、上記受付時間内に「介護給付班」へその旨をお電話ください。

【電子メール】 kaigo@city.sakura.lg.jp

添付ファイルは、必ずパスワード設定により暗号化してください。

窓口での確認は、従業員身分証明書をご持参ください。

・居宅介護支援事業所向け Q&A（別紙）

佐倉市の介護保険課に寄せられたよくある質問等を抜粋してまとめたものです。

令和7年度 居宅介護支援事業所向けQ&A

佐倉市の介護保険課に寄せられたよくある質問等を抜粋してまとめたものです。

項目	質問	回答	法的根拠
	要支援		
1	要支援の利用者が月途中で他市に転出した場合はどのように算定しますか。	他市への転出の場合はそれぞれの市で月額定額報酬を算定できます。 同一保険者管内での転居等の場合で包括が変更になった場合は保険者に変更が無い為、月末の包括が給付を行います。サービスを提供していない場合は転居前の包括が給付を行います。	介護保険最新情報Vol.1222 (5) 指定相当訪問型サービス及び指定相当通所型サービス(以下「指定相当訪問型サービス等」という。)については、月額定額報酬とした場合、月途中に①要介護から要支援等に変更となった場合、②要支援等から要介護に変更となった場合、③同一保険者管内での転居等により事業所を変更した場合等については、日割り計算による。 また、月途中で要支援度等が変更となった場合についても、日割り計算により、それぞれの単位数を算定するものとする。
2	7月まで要介護Ⅰでサービスを利用していた利用者が8月に要支援になり、区分変更で8月途中から要介護Ⅰとなった場合、初回加算を算定することはできますか。	要介護Ⅰから要支援になり一連のケアマネジメントプロセスを行った場合初回加算は算定できますが、同月に区分変更により要介護Ⅰになった場合は過去二月以内に居宅介護支援を提供しているため初回加算は算定できません。	介護保険最新情報Vol.69 「平成21年4月改定関係Q&A(Vol.1)について」 問62 契約の有無に関わらず、当該利用者について、過去二月以上、当該居宅介護支援事業所において居宅介護支援を提供しておらず、居宅介護支援が算定されていない場合に、当該利用者に対して居宅サービス計画を作成した場合を指す。なお、介護予防支援における初回加算についても、同様の扱いとする。
	居宅介護支援		
3	居宅介護事業所の管理者が変更になった場合、新規利用者には新管理者名で契約書を作成するが、既存の契約者にはどうすればいいですか。	重要事項説明書に管理者の氏名が入っていれば変更して配布するが、入っていない何らかの形で知らせてください。	
4	同一法人の違う居宅介護支援事業所にケアマネと利用者が異動した場合は軽微な変更となりますか。	同一法人であっても事業所が異なるため軽微な変更とはならず、契約、ケアマネジメントは必要です。	
5	新規事業所に今までの利用者と移動するが、サービス開始月までにケアマネジメントプロセスが終了しない場合は減算になりますか。	サービス開始月までに一連のケアマネジメントプロセスを行うことが望ましいが、業務が前後する場合はその理由を支援経過等に記載し、なるべく速やかにケアマネジメントを行ってください。	
6	同一法人内の別事業所に利用者を移管した場合、サービス内容等に変更がなくても新たにケアプランを作成するのですか。また、サービス担当者会議も必要ですか。	同一法人内の事業所であっても、居宅介護支援事業所が変更された場合には、新規に居宅サービス計画を作成し、利用者への説明及び同意を得て交付する必要があります。また原則としてサービス担当者会議を開催する必要があります。 ただし利用者の状態に変化がない場合には、サービス担当者会議の開催に代えてサービス担当者への意見照会を行うことでも差し支えありません。 同じケアマネジャーが利用者を引き続き担当する場合であっても同様です。	令和7年2月 横浜市居宅介護支援事業所向けQ&A (A-1-3の13)に準ずる
7	ケアマネジャーが担当している利用者と居宅介護支援事業所を変更する場合、新しい居宅介護支援事業所において初回加算は算定できますか。	居宅介護支援事業所を変更した場合は、ケアマネジメントプロセスを行うことで初回加算の算定は可能です。ただし、利用者の増などを理由とした同一法人内の別事業所への変更や、ケアマネジャーの独立などで利用者を引き継ぐケースのように、単なる事業所の都合による事業所変更の場合は算定できません。	令和7年2月 横浜市居宅介護支援事業所向けQ&A (A-1-4の1)に準ずる

8	法人が変わり、事業所番号が変更になった場合、名称のみ変更になった場合、事業所番号・名称共に変更になった場合はどのような取扱いになりますか。	事業所事業所番号、名称の変更は「軽微な変更」に該当するため新規扱いとはならず、一連の業務、初回加算の対象とはなりません。但し、変更部分に関しては保険者への届出、利用者、事業所への周知は必ず行ってください。	介護保険最新情報Vol.69 「平成21年4月改定関係Q&A(Vol.1)について」 問62 契約の有無に関わらず、当該利用者について、過去二月以上、当該居宅介護支援事業所において居宅介護支援を提供しておらず、居宅介護支援が算定されていない場合に、当該利用者に対して居宅サービス計画を作成した場合を指す。なお、介護予防支援における初回加算についても、同様の扱いとする。(令和7年11月より)
9	介護支援専門員がテレワーク勤務を行うことは可能ですか。	令和5年12月19日社会保障審議会介護給付費分科会において、人員配置基準等で具体的な必要数を定めている職種のテレワークに関して、個人情報適切に管理していること、利用者の処遇に支障が生じないこと等を前提に、取扱いの明確化を行い、職種や業務ごとに具体的な考え方を示されました。	・ 介護保険最新情報Vol.1237第3(7)⑦ ・ 令和6年度介護報酬改定における改定事項について3.(2)① テレワークの取扱い ○人員配置基準等で具体的な必要数を定めている職種のテレワークに関して、個人情報適切に管理していること、利用者の処遇に支障が生じないこと等を前提に、取扱いの明確化を行い、職種や業務ごとに具体的な考え方を示す。【通知改正】
10	退院時に病院の許可を得、院内でサービス担当者会議を行えば退院後のサービス担当者会議は行わなくてもいいですか。	本来であれば退院前カンファは退院支援に必要な情報を共有する場であるため、退院後速やかにサービス担当者会議を開催し、在宅でのサービスが適正に行われることが必要です。今回は退院直前に院内に事業者を招集し、会議を開催しています。退院後利用者・家族の状態、サービス利用等について、確認し、必要な場合はサービス担当者会議を開催してください。	平成29年3月入退院時におけるケアマネジャーの医療機関等との連携・情報収集の手引き
11	月末からサービスが開始した場合のその月のモニタリングはいつ行えばいいですか。	モニタリングはサービスの実施状況について確認するため、月末サービス開始の場合は次月初旬にモニタリングを行ってください。また、次月のモニタリングはその月の中旬以降に行います。 (例)11月下旬にサービス開始のため、12月上旬に11月のモニタリング(12月になった理由は居宅介護支援経過等に記載)し、12月のモニタリングは12月中に行います。	横浜市 介護保険事業者向けQ&A集」について A-1-11 モニタリング、記録等 質問「11」に準ずる
12	ヤングケアラーについて教えてください。	「家族の介護その他の日常生活上の世話を過度に行っていると認められる子ども・若者のことを指します。ヤングケアラー支援の対象年齢は、こども期(18歳未満)に加え、進学や就職の選択など、自立に向けた重要な移行期を含む30歳未満を中心としています。状況等に応じ、40歳未満の者も対象となり得ます。ヤングケアラーの把握及び負担軽減につながる支援体制を確立することが必要です。	介護保険最新情報Vol.1275 令和6年6月12日
	訪問介護		
13	訪問介護計画の作成は居宅サービス計画が変更になる度に作成する必要がありますか。	居宅サービス計画に沿って作成されなくてもはならないが、当該訪問介護計画が居宅サービス計画に沿ったものであるか確認し、必要に応じて変更するものとする。	基準省令 3 運営に関する基準 (14)訪問介護計画の作成
	訪問看護		
14	訪問看護訪問回数超過減算の要件である前年度の理学療法士等の訪問回数について、利用者単位か、事業所単位かどちらですか。	訪問看護訪問回数超過等減算における前年度の理学療法士等の訪問回数は、利用者単位ではなく、事業所単位で考えます。	
	通所介護		
15	通所介護において物販や移動販売を提供していいですか。	物販、移動販売、買い物等代行サービス等は通所介護と明確に区分し、通所介護の提供時間には含めないことで、提供は可能である	介護保険最新情報Vol.678 介護保険サービスと保険外サービスを組み合わせて提供する場合は取扱いについて
16	ケアマネからのケアプランを基に3ヵ月毎にチェックシートを作成しているが、3ヵ月毎のチェックシート作成を基本とし、プラン変更があれば反映することで足りるですか。	個別機能訓練計画の見直しは3月ごとに1回以上と記載があり、ケアプラン変更によりプランに沿ったものであるか確認し、必要に応じて見直しを行ってください。	運営に関する基準(3)通所介護計画の作成③

17	通所サービス利用中に緊急やむを得ない事情で併設医療機関(他の医療機関を含む)を受診したため、通所サービス利用が途中で中止となりました。受診の結果、通所介護の利用に差し支えないと医師が判断し、再度通所介護に戻った場合、どのように算定しますか。	通所サービスのサービス提供時間帯における併設医療機関(他の医療機関を含む)の受診は緊急やむを得ない場合を除いて認められていません。緊急やむを得ない場合は受診した場合、併設医療機関等における保険請求が優先され、その間は介護保険は請求できません。通所サービス利用時間に応じた所定単位数を算定してください。	平成15年5月30日 介護報酬に係るQ&A(Vol.1)Q3,Q11 介護保険最新情報Vol.678 第三
	短期入所		
18	9時にショート先に到着したが、具合が悪くなり10時半に救急車を要請。救急車内で待機し、そのまま入院となった場合ショートステイの算定はできますか。	ショート先で日常生活上のサービスを提供していなければ報酬を算定することはできません。また、報酬を算定しない場合は送迎加算等も算定できません。	介護保険最新情報Vol.952 問26に準ずる 短期入所生活介護とは、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、利用者が(中略)短期入所し、当該施設において入浴、排泄、食事等の介護その他の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ものである。
	住宅改修		
19	賃貸アパートの2階から外に出るため外階段に住宅改修で手すりを付けることは可能か	生活するために共有部分について住宅改修が必要であれば、住宅の所有者の承諾を得て住宅改修を行うことはできます。	平成12年4月28日事務連絡 介護報酬等に係るQ&A vol.2
	福祉用具貸与		
20	退院後訪問リハビリにおいて使用するために福祉用具を貸与できますか	介護保険の福祉用具は、要介護者等の日常生活の便宜を図るための用具及び要介護者等の機能訓練のための用具であって、利用者が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助ける者について、保険給付の対象としているため、 居宅においての機能訓練の場合は貸与可能ですが、ショートステイ先、通所介護等のみの機能訓練の利用の貸与はできません。(太字追記)	令和4年2月17日「介護保険制度における福祉用具貸与・販売種目のあり方検討会 「介護保険制度における福祉用具、居宅介護支援について」

電子申請届出システム 介護事業所向け リーフレット



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

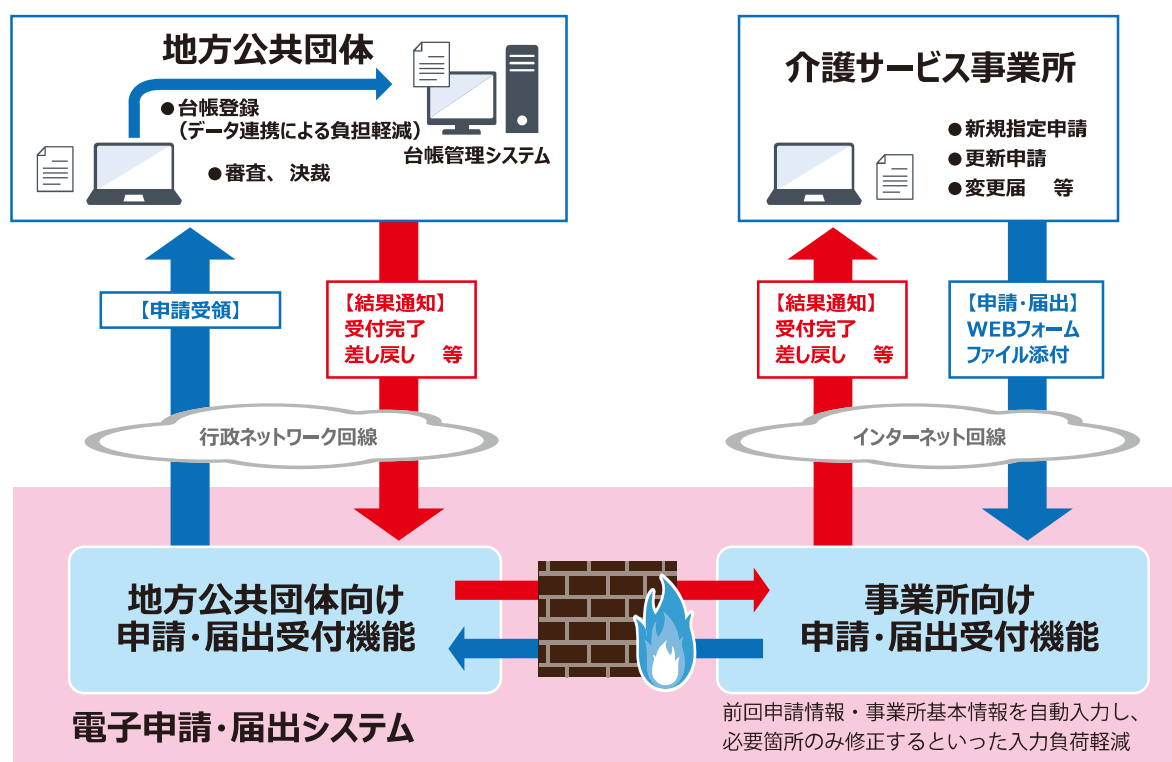
※電子申請届出システムに関するお問合せは、申請届出先の各指定権者までをお願いいたします。

令和8年4月より 介護保険の電子申請が原則化されます！



- 介護サービス事業者の文書負担を軽減させる観点から、厚生労働省は介護事業所の指定申請等をオンラインにより実施可能な「電子申請届出システム（以下、本システム）」を構築し、準備の済んだ地方公共団体より本システムを通じた受付を順次開始しています。
- **令和8年度以降はすべての地方公共団体において本システムを通じた申請届出の受付が原則となります。**（介護事業所のやむを得ない場合を除きます。）
- 本システムを利用することで、介護事業所のみなさんの文書負担軽減につながります。ぜひご利用ください。

※令和7年度までに、全ての指定権利者（約1,800団体）において利用開始・システム利用の原則化



本システム利用時の画面イメージ

地方公共団体によって実際の画面とは異なる場合があります。
詳細は以下、ホームページをご確認ください。

<https://www.kaigokensak.u.mhlw.go.jp/shinsei/>



電子申請届出システムを利用した申請届出には 様々なメリットがあります！（その１）



申請届出のための時間が短くなります！

- 必要な情報を入力・添付すれば、あとはインターネットですぐに申請届出ができます。
- 窓口への書類を持参したり、郵送する必要はありません。



時間を気にせず、いつでも申請できます！

- システムを利用すれば、いつでもご都合の良い時に申請届出を提出できます。
- 特に、シフト勤務の場合、平日夜や土日にも提出することが可能です。



様式を探す必要なく、すぐに入力できます！

- システム上では申請届出の種類ごとに全国共通の様式で入力が可能です。
- そのため、複数の地方公共団体に申請届出を行う場合にもスムーズに手続きを進められます。

● 申請内容

申請者	サービス名					
	名称					
	主たる事業所の所在地	郵便番号		住所		
	連絡先	電話番号		FAX番号		E-MAIL
	代表者の職名					
	代表者の氏名					
	代表者の生年月日	入力例：1960/01/01				
	代表者の住所	郵便番号		住所		

同一所在地において行う事業等の種類		指定(許可)申請対象事業等(該当事業に ✓を入力)	既に指定(許可)を受けている事業等(過去の 登録情報を基に該当事業に✓あり)	指定(許可)申請をする事業等の開始予定 年月日	様式
指定居 宅サービ ス	訪問介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入力例：2021/01/01	付表1
	訪問入浴介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表2
	訪問看護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表3
	訪問リハビリテーション	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表4
	居宅療養管理指導	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表5
	通所介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表6
	通所リハビリテーション	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表7

電子申請届出システムを利用した申請届出には 様々なメリットがあります！（その2）



申請状況をシステム上で確認できます！

- システム上で申請届出を行うと、地方公共団体側の受付ステータス（申請（届出）済／受付中／受付済／差戻し／却下）をリアルタイムで確認できます。



今まで行った申請届出一覧が確認できます！

- 本システムでは、過去に行った申請・届出情報の一覧及び検索が可能です。これにより、申請届出の履歴を効率的に管理できます。

No	申請番号	申請先	事業所名	申請者	申請種別	申請施設サービス	申請日	申請完了日	ステータス 申請再開 取下げ 申請済 却下 受付済	申請詳細
1	00000001	神奈川県知事	AAA事業所	介護 A太郎	新規	訪問介護 訪問入浴介護 短期入所療養介護	2021/08/28	-	申請済 [再開] [取下げ]	申請詳細
2	00000002	大阪府知事	BBB事業所	介護 B子	新規	訪問入浴介護 福祉用具貸与	2021/08/28	-	却下 [再開] [取下げ]	申請詳細
3	00000003	宮城県仙台市長	CCC事業所	介護 C太郎	変更	訪問入浴介護 福祉用具貸与	2021/08/29	2021/10/04	受付済 [再開] [取下げ]	申請詳細

従来の申請イメージ

窓口への書類を持参したり
郵送する必要があります。



電子申請イメージ

時間を気にせず
いつでも申請できます。



電子申請届出システムでは 簡単に申請内容を作成できます！（その１）



過去の申請届出データ等から内容を自動で入力してくれます

- 本システムでは過去の申請届出の情報や介護保険総合データベース（介護DB）情報等を利用して、様式や付表の一部内容を自動で入力することができます。
- 事業所名称、住所、連絡先といった項目を都度入力する必要がなくなります。



電子申請届出システム

事業所名称・所在地等を自動で入力したい場合は以下を入力し、「自動入力する」ボタンをクリックしてください。

介護保険事業所番号又は基幹該当事業所番号

1111111111

自動入力する 閉じる

データが複数存在しましたので一覧から自動入力するデータを選択し、「データを選択する」ボタンをクリックしてください。

選択	サービス種類名	指定・更新・変更の最終日付	事業所名称	事業所住所	事業所連絡先
<input checked="" type="radio"/>	訪問介護（事業休止）	2020/01/01	サンプル事業所1	〇〇県△△市××番××号	電話番号：****-****-**** FAX番号：****-****-****
<input type="radio"/>	訪問介護	2020/02/02	サンプル事業所2	〇〇県△△市××番××号	電話番号：****-****-**** FAX番号：****-****-****
<input type="radio"/>	訪問看護	2020/03/03	サンプル事業所3	〇〇県△△市××番××号	電話番号：****-****-**** FAX番号：****-****-****

データを選択する



複数のサービスの申請届出を同時に行うことができます

- 複数サービスの申請届出を同時に行う際には、各サービスに共通する入力項目を付表間でコピーできます。これにより、サービスごとに同じ内容を入力する手間を省けます。



電子申請届出システム

既に入力している項目が上書きされる可能性があります。自動入力処理を開始します。よろしいですか。

OK キャンセル

一覧から自動入力するデータを選択し、「データを選択する」ボタンをクリックしてください。

選択	付表名	入力状況
<input checked="" type="radio"/>	付表第一号(二) 訪問入浴・介護予防訪問入浴介護事業所	入力中
<input type="radio"/>	付表第一号(三) 訪問看護・介護予防訪問看護事業所	入力済

データを選択する 閉じる

事業所名称・所在地等を自動入力する

入力中の付表をコピーする

電子申請届出システムでは 簡単に申請内容を作成できます！（その2）



法人情報の変更届出を一括で提出することができます

- 本システムでは、法人の情報に変更が生じた場合に傘下事業所の変更届出を一括で作成・提出することが可能です。
- 添付書類等についても届出先の地方公共団体をまとめて、一度のアップロードで完結するため、法人全体での事務作業の負担軽減につながります。



電子申請届出システム

お問合わせ先 > ヘルプ > ユーザー登録 > ご利用案内 > 費用案内 > ログアウト

メニュー > 法人情報に係る一括変更届出

事業所・申請届出サービス・届出先選択 > 申請者・変更事項入力 > 法人情報の変更 > 確認

法人情報に係る一括変更届出 届出情報確認

届出内容を確認して届出ボタンを押してください。

● 申請者

申請者			
名称	*****		
主たる事業所の所在地	東京都	中央区	*****
代表者の職名	*****		
代表者の氏名	*****	*****	

● 届出内容

変更年月日			
変更年月日	西暦**** 年** 月** 日		
変更があった事項			
変更があった事項「届出する事項」を選択してください。*	<input type="checkbox"/>	申請者の名称	
	<input type="checkbox"/>	主たる事業所の所在地	
	<input type="checkbox"/>	代表者（取締役）の氏名、生年月日、住所及び職名	
	<input type="checkbox"/>	登記事項証明書・条例等 （当該事業に関するものに限り）	

● 法人情報

【変更前】

● 変更前の法人情報

登記事項証明書・条例等
（当該事業に関するものに限り）

● 届出先事業所

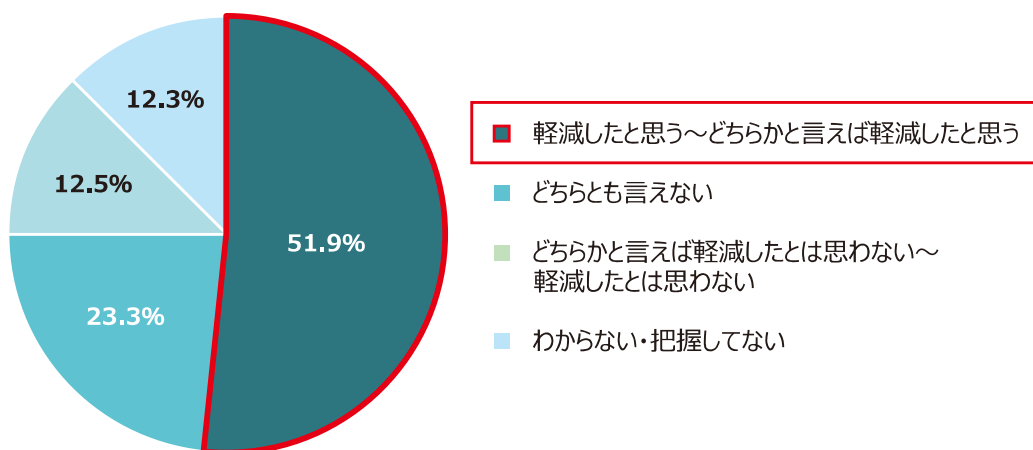
No.	合併後事業所番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先	届出状況
1	*****	東京都サンプルセンター①	東京都世田谷区下馬1-1-①	介護予防支援事業	世田谷区	編集済
2	*****	東京都サンプルセンター②	東京都世田谷区成城1-1-②	介護予防支援事業	世田谷区	編集済

先に本システムを使われた事業所からも高評価です！

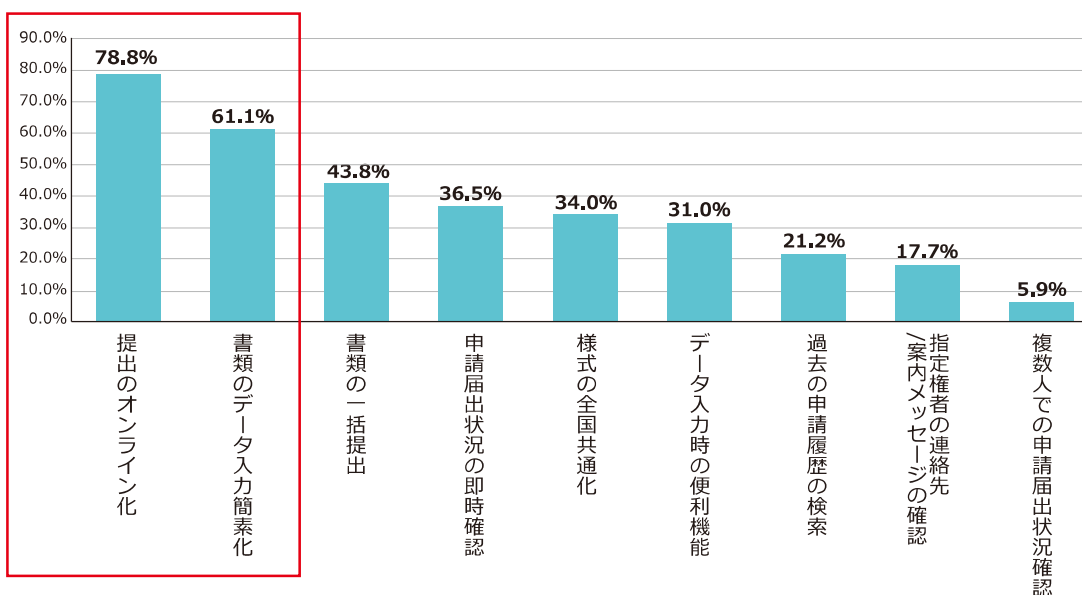


電子申請届出システムを利用して申請届出を提出したことのある
全国の介護事業所の半数以上が、
 特に、提出のオンライン化や書類のデータ入力簡素化等で、
申請届出手続きの負担が軽減したと回答しています。

電子申請届出システム導入後の申請届出手続き負担軽減状況



電子申請届出システム利用により便利になった点



※調査時期：令和6年9～11月

※調査対象：電子申請届出システムを利用して申請届出を提出したことのある全国の介護事業所
 644カ所、回答数391カ所（有効回答率60.71%）

システムの利用を開始したい介護事業所では・・・



まず、gBiz IDを取得しましょう！

- 本システムの利用のためには、**gBiz IDプライムの申請が必要**です。
お早めにご取得ください。
(gBiz IDメンバーのアカウントは、gBiz IDプライムが作成します。)
- 詳細については**デジタル庁 gBiz IDホームページ**
(<https://gbiz-id.go.jp/top/>) をご参照ください。



デモ環境や操作動画・マニュアルを確認しましょう！

お試しで操作したい場合は

デモ環境をご利用ください

申請届出URL : 【<https://demo.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>】

ログインID : 以下いずれかのIDをご利用ください。

「demo1@kaigokensaku.mhlw.go.jp」
「demo2@kaigokensaku.mhlw.go.jp」
「demo3@kaigokensaku.mhlw.go.jp」

パスワード : 「password」 (上記ID全てと共通のパスワードです。)



全体の操作の流れを確認したい場合は

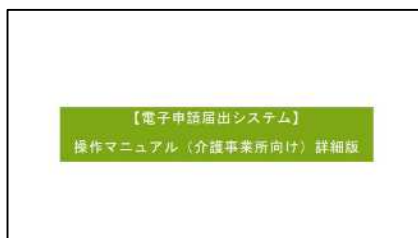
操作説明動画をご覧ください



【厚生労働省 公式Youtubeアカウント】
https://youtube.com/playlist?list=PLMG33RKISnWqpWG4SSXpn8JiZsCI_5MM5&si=O5soFzWu0cUDLTqD

具体の操作を確認したい場合は

操作マニュアルをご覧ください



【電子申請届出システム ヘルプ】
https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/index.php?action_shinsei_static_help=true



ケアプランデータ連携システムの利用促進について

令和5年5月19日に公布された「全世代対応型の持続可能な社会保障制度を構築するための健康保険法等の一部を改正する法律」（令和5年法律第31号）により、介護情報基盤の構築が進められています。

その一環として介護現場の業務効率化や職員の負担軽減のため、居宅介護支援事業所と居宅サービス事業所の間で毎月やり取りされるケアプランの一部を、データ連携するシステムが整備されました。利用促進施策として、**令和7年6月より当該システムのすべての機能を1年間無料で利用できるフリーパスキャンペーンが開始いたします。**この機会にぜひご利用を検討ください。

【参考】

ケアプランデータ連携システム（国民健康保険中央会）

<https://www.kokuho.or.jp/system/care/careplan/>

ケアプランデータ連携システムについて（国民健康保険中央会）

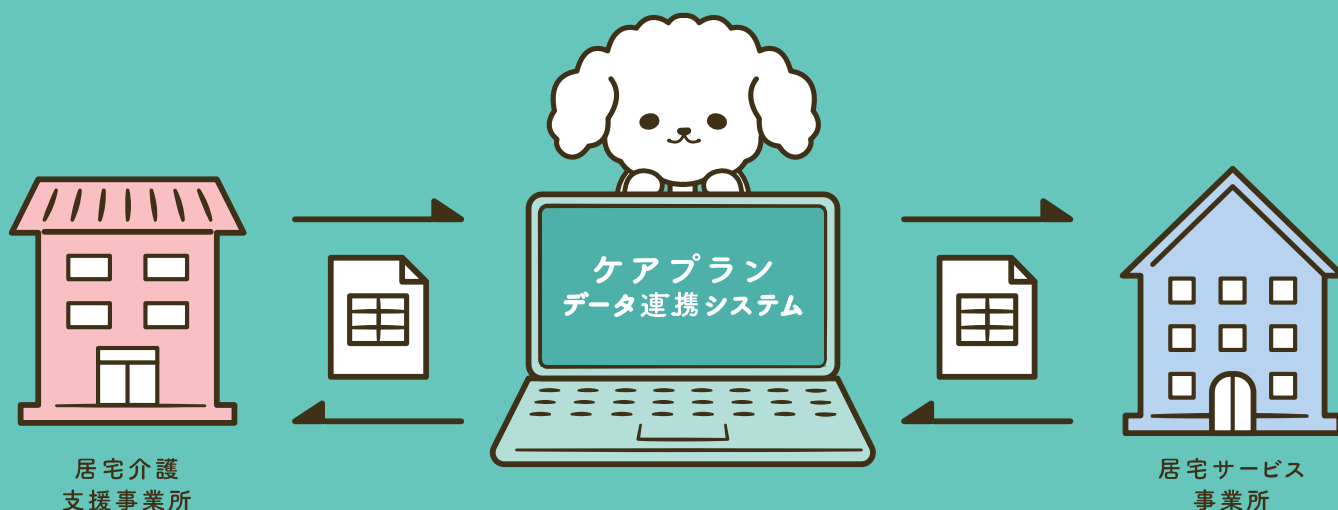
<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/00104711.pdf>

ケアプランデータ連携システムヘルプデスクサポートサイト（国民健康保険中央会）

<https://www.careplan-renkei-support.jp/>

介護をつなぐ。心をつなげる。

ケアプラン データ連携システム



ケアプランのやりとりを、
紙からデジタルへ。

公益社団法人
国民健康保険中央会
All-Japan Federation of National Health Insurance Organizations

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

ケアプランデータ連携システムとは

居宅介護支援事業所と居宅サービス事業所とのケアプランのやりとりを、オンラインで完結できる仕組みです。



介護分野の生産性向上を図り、いきいきと働ける職場を実現するためには、ICTを介護現場のインフラとして活用することが重要です。

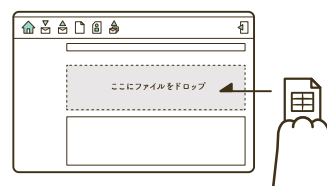
厚生労働省では、事業所間でやりとりされる情報について、データ連携の約束事を「ケアプラン標準仕様」として定めています。

その約束事に従って、異なる介護ソフト同士でも安心してつながれる基盤として、国民健康保険中央会は「ケアプランデータ連携システム」を提供します。

3つのメリット

① かんたん

計画書（1表、2表）や提供票データ（6表、7表）といったCSVファイルなどを、ドラッグ＆ドロップするだけで準備完了。郵送やFAXなどの送付の手間から解放。



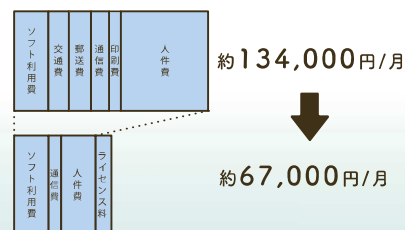
② あんしん

記載ミスや書類不備が減り、手戻りが減少。介護報酬請求で使用されているセキュリティ方式を採用し、安全性は万全。導入から運用まで、安心のサポート体制を提供。



③ さくげん

やりとりにかかる業務時間を約1/3に抑えられる研究結果があります。費用については、ライセンス料21,000円の投資で年間約80万円の削減が見込めます。



（出典：令和2年度老人保健健康促進事業「介護分野の生産性向上に向けたICTの更なる活用に関する調査研究」）

推奨の言葉

「今の時代に、なくてはならないもの」だと思います。
ケアマネジャーの仕事である「モニタリング」は
人が行わなければならないものですが、もう一方の
「給付管理」は効率化が可能な事務作業です。
「給付管理」の時間を短くして、「モニタリング」に
あてれば、ケアマネジメントが非常に豊かになって
いくと思います。



国際医療福祉大学大学院
医療福祉経営専攻
石山 麗子教授



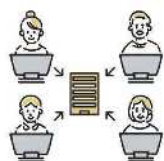
居宅介護支援事業所
株式会社トライドマネジメント
長谷川 徹代表

導入したきっかけは、スタッフの負担を減らし、
利用者さんとの時間を取ってほしかったためです。
システムの操作は、ドラッグ & ドロップと、ワン
クリックだけで利用できます。
介護業界の時代が変わる瞬間で、間違いなく
大きな手段の一つだと思います。

利用開始までの流れ

STEP
0

利用申請前の確認



データ連携する事業所と
システム導入時期を
確認します



ご利用の介護ソフトが
ケアプラン標準仕様に
対応しているか確認します



インターネット接続できる
Windows10 以上の
端末を準備します



居宅介護支援事業所と
居宅サービス事業所が
対象です

STEP
1

電子証明書の インストール



電子証明書の有無・種類を確認
必要に応じて発行申請し
端末にインストールします

STEP
2

ケアプランデータ 連携システムの利用申請



KJ ではじまる14桁のIDと
有効なパスワードで
システムの利用申請を行います

STEP
3

ケアプランデータ 連携システムのインストール



ケアプランデータ連携システムを
ご利用する端末にシステムを
インストールします

STEP
4

ケアプランデータ 連携システムの利用開始



連携事業所の準備が完了後
ケアプランデータの
送受信を開始します

事前のご確認



パソコン

OS：Windows10またはWindows11（最新のWindows Updateを適用していること）
推奨モニター解像度：1366×768ピクセル以上



ソフトウェア

ブラウザ：Microsoft Edge または Google Chrome
PDF ビューアー：Adobe Acrobat Reader 推奨

よくある質問

Q. ケアプランデータ連携システムを導入するにはどのような準備が必要ですか？

A. 標準仕様に対応した介護ソフトの導入、クライアントソフトと電子証明書のインストール、システム利用申請が必要です。詳細は公式サポートサイト「ケアプランデータ連携システム導入フロー」をご参照ください。

Q. ライセンス料はいくらでしょうか？

A. 1事業所番号ごとに年間21,000円（税込）で、1年ごとに更新申請いただく必要があります。

Q. データ連携できる事業所を教えてください。

A. 福祉・保健・医療の総合情報サイト『WAM NET（ワムネット）』より検索することができます。
<https://www.wam.go.jp/wamappl/kpdrsystop>

公式サイト

詳しいご説明を掲載したサイトをご用意。
使用開始までの手順などを動画つきで解説しています。



ケアプラン ヘルプデスク

検索



<https://www.careplan-renkei-support.jp/index.html>

電話でのお問い合わせ

TEL 0120-584-708

受付時間 9:00～17:00（土日祝日は除く）

年末年始（12月29日～1月3日）は、お休みさせていただきます。

公式キャラクター
「ケアプー」



2023.09



フリーパスキャンペーンとは、ケアプランデータ連携システムのすべての機能を**1年間無料**でご利用できる**期間限定のキャンペーン**です。「導入コストが気になる」「周りの事業所を誘いたいけれど、きっかけがない」。そのようなお声にお応えし、業務改善の第一歩を、負担ゼロで気軽に始められるキャンペーンとなっています。

キャンペーン申請期間

2025年6月1日～2026年5月31日（予定）

無料でご利用いただける期間は、申請いただいた日から1年間です。

ライセンス料

通常 21,000円/年 ➡ **0円/年**

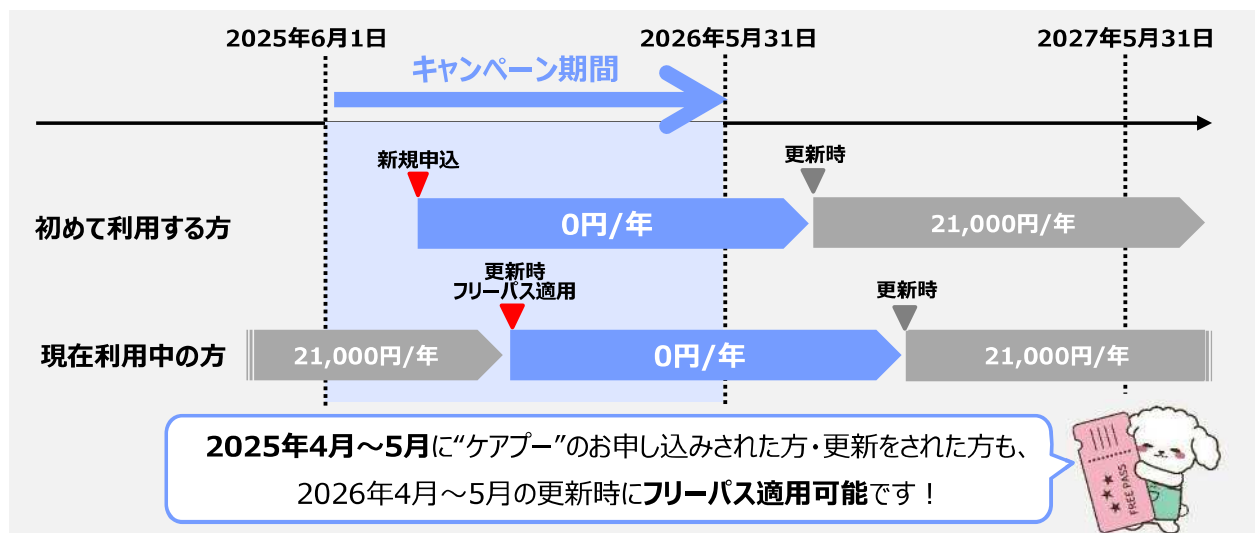
対象となる事業所

すべての介護事業所が対象です

初めて利用する方◎

現在利用中の方◎

一度ご利用をやめた方◎



<https://www.careplan-renkei-support.jp>

詳しくは、サポートサイト内 特設ページよりご覧ください

※特設ページは、3月14日(金)より公開

ケアプラン ヘルプデスク

検索



----- フリーパスキャンペーンに係るご質問・お問合せ先 -----

ケアプランデータ連携システム ヘルプデスクサポートサイト

TEL 0120-584-708 受付時間 9:00～17:00（土日祝日除く）

サポートサイト内にて、メッセージフォームからも受け付けています。

育児・介護休業法 改正ポイントのご案内

令和7(2025)年4月1日から段階的に施行

男女とも仕事と育児・介護を両立できるように、育児期の柔軟な働き方を実現するための措置の拡充や介護離職防止のための雇用環境整備、個別周知・意向確認の義務化などの改正を行いました。

①～⑨▶令和7(2025)年4月1日から施行

1 子の看護休暇の見直し 義務 就業規則等の見直し

改正内容	施行前	施行後
対象となる子の範囲の拡大	小学校就学の始期に達するまで	小学校3年生修了まで
取得事由の拡大 (③④を追加)	①病気・けが ②予防接種・健康診断	①病気・けが ②予防接種・健康診断 ③感染症に伴う学級閉鎖等 ④入園(入学)式、卒園式
労使協定による継続 雇用期間6か月未満 除外規定の廃止	〈除外できる労働者〉 ①週の所定労働日数が2日以下 ②継続雇用期間6か月未満	〈除外できる労働者〉 ①週の所定労働日数が2日以下 ※②を撤廃
名称変更	子の看護休暇	子の看護等休暇

※ 取得可能日数は、現行日数(1年間に5日、子が2人以上の場合は10日)から変更ありません。

2 所定外労働の制限(残業免除)の対象拡大 義務 就業規則等の見直し

改正内容	施行前	施行後
請求可能となる労働者の 範囲の拡大	3歳未満の子を養育する労働者	小学校就学前の子を養育する労働者

3 短時間勤務制度(3歳未満)の代替措置にテレワーク追加 選択する場合は就業規則等の見直し

改正内容	施行前	施行後
代替措置(※)の メニューを追加	〈代替措置〉 ①育児休業に関する制度に準ずる措置 ②始業時刻の変更等	〈代替措置〉 ①育児休業に関する制度に準ずる措置 ②始業時刻の変更等 ③テレワーク

※ 短時間勤務制度を講ずることが困難と認められる具体的な業務があり、その業務に従事する労働者がいる場合にのみ、労使協定を締結し除外規定を設けた上で、代替措置を講ずることとなります。

4 育児のためのテレワーク導入

努力義務 就業規則等の見直し

3歳未満の子を養育する労働者がテレワークを選択できるように措置を講ずることが、事業主に努力義務化されます。

5 育児休業取得状況の公表義務適用拡大

義務

改正内容	施行前	施行後
公表義務の対象となる企業の拡大	従業員数1,000人超の企業	従業員数 300人超 の企業

- ・ 公表内容は、男性の「育児休業等の取得率」または「育児休業等と育児目的休暇の取得率」です。
- ・ 年1回、公表前事業年度の終了後おおむね3か月以内に、インターネットなど、一般の方が閲覧できる方法で公表してください。
- ・ より具体的な公表内容や算出方法はこちらをご確認ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533_00006.html



Check! 両立支援のひろば(厚生労働省運営のウェブサイト)

男性の育児休業等の取得率等の公表に当たっては、自社ホームページ等のほか、「両立支援のひろば」で公表することもおすすめします。仕事と育児・介護の両立支援に取り組む企業の事例検索や自社の両立支援の取り組み状況の診断等を行うことができます。

<https://ryouritsu.mhlw.go.jp/>



6 介護休暇を取得できる労働者の要件緩和

労使協定を締結している場合は就業規則等の見直し

改正内容	施行前	施行後
労使協定による継続雇用期間6か月未満除外規定の廃止	〈除外できる労働者〉 ①週の所定労働日数が2日以下 ②継続雇用期間6か月未満	〈除外できる労働者〉 ①週の所定労働日数が2日以下 ※②を撤廃

7 介護離職防止のための雇用環境整備

義務

介護休業や介護両立支援制度等(※)の申出が円滑に行われるようにするため、事業主は以下①～④のいずれかの措置を講じなければなりません。

- ① 介護休業・介護両立支援制度等に関する**研修の実施**
- ② 介護休業・介護両立支援制度等に関する相談体制の整備(相談窓口設置)
- ③ 自社の労働者の介護休業取得・介護両立支援制度等の利用の**事例の収集・提供**
- ④ 自社の労働者へ介護休業・介護両立支援制度等の**利用促進に関する方針の周知**

※ i 介護休暇に関する制度、ii 所定外労働の制限に関する制度、iii 時間外労働の制限に関する制度、iv 深夜業の制限に関する制度、v 介護のための所定労働時間の短縮等の措置

望ましい

* ①～④のうち複数の措置を講じること

8 介護離職防止のための個別の周知・意向確認等

義務

(1) 介護に直面した旨の申出をした労働者に対する個別の周知・意向確認

介護に直面した旨の申出をした労働者に対して、事業主は介護休業制度等に関する以下の事項の周知と介護休業の取得・介護両立支援制度等の利用の意向の確認を、個別に行わなければなりません。

※ 取得・利用を控えさせるような個別周知と意向確認は認められません。

周知事項	①介護休業に関する制度、介護両立支援制度等（制度の内容） ②介護休業・介護両立支援制度等の申出先（例：人事部など） ③介護休業給付金に関すること
個別周知・意向確認の方法	①面談 ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか 注：①はオンライン面談も可能。③④は労働者が希望した場合のみ

(2) 介護に直面する前の早い段階(40歳等)での情報提供

労働者が介護に直面する前の早い段階で、介護休業や介護両立支援制度等の理解と関心を深めるため、事業主は介護休業制度等に関する以下の事項について情報提供しなければなりません。

情報提供期間	①労働者が40歳に達する日（誕生日前日）の属する年度（1年間） ②労働者が40歳に達する日の翌日（誕生日）から1年間 のいずれか
情報提供事項	①介護休業に関する制度、介護両立支援制度等（制度の内容） ②介護休業・介護両立支援制度等の申出先（例：人事部など） ③介護休業給付金に関すること
情報提供の方法	①面談 ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか 注：①はオンライン面談も可能

望ましい

※ 情報提供に当たって、「介護休業制度」は介護の体制を構築するため一定期間休業する場合に対応するものなど、各種制度の趣旨・目的を踏まえて行うこと

※ 情報提供の際に、併せて介護保険制度について周知すること

9 介護のためのテレワーク導入

努力義務

就業規則等の見直し

要介護状態の対象家族を介護する労働者がテレワークを選択できるように措置を講ずることが、事業主に努力義務化されます。



介護離職防止のための雇用環境整備、個別周知・意向確認、情報提供の例

以下の資料をご用意しています。社内用にアレンジする等してご活用ください。

①個別周知・意向確認、情報提供、事例紹介、制度・方針周知ポスター例

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html>



②介護保険制度について(40歳の方向けリーフレット)

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_10548.html



両立支援について専門家に相談したい方へ【中小企業育児・介護休業等推進支援事業】

<https://ikujj-kaigo.mhlw.go.jp/>



制度整備や育児・介護休業を取得する社員のサポート、仕事と育児・介護の両立を実現する体制作り等で悩みの企業に、社会保険労務士等の専門家が無料でアドバイスします。

10 柔軟な働き方を実現するための措置等

義務

就業規則等の見直し

(1) 育児期の柔軟な働き方を実現するための措置

- ・事業主は、3歳から小学校就学前の子を養育する労働者に関して、以下5つの選択して講ずべき措置の中から、2つ以上の措置を選択して講ずる必要があります。
- ・労働者は、事業主が講じた措置の中から1つを選択して利用することができます。
- ・事業主が講ずる措置を選択する際、過半数組合等からの意見聴取の機会を設ける必要があります。

選択して講ずべき措置

- ① 始業時刻等の変更
- ② テレワーク等(10日以上/月)
- ③ 保育施設の設置運営等
- ④ 就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇(養育両立支援休暇)の付与(10日以上/年)
- ⑤ 短時間勤務制度

フルタイムでの柔軟な働き方

注：②と④は、原則時間単位で取得可とする必要があります

(各選択肢の詳細)

- ① 始業時刻等の変更：次のいずれかの措置(一日の所定労働時間を変更しない)
 - ・フレックスタイム制
 - ・始業または終業の時刻を繰り上げまたは繰り下げる制度(時差出勤の制度)
- ② テレワーク等：一日の所定労働時間を変更せず、月に10日以上利用できるもの
- ③ 保育施設の設置運営等：保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与をするもの(ベビーシッターの手配および費用負担など)
- ④ 養育両立支援休暇の付与：一日の所定労働時間を変更せず、年に10日以上取得できるもの
- ⑤ 短時間勤務制度：一日の所定労働時間を原則6時間とする措置を含むもの

(2) 柔軟な働き方を実現するための措置の個別の周知・意向確認

3歳未満の子を養育する労働者に対して、子が3歳になるまでの適切な時期に、事業主は柔軟な働き方を実現するための措置として(1)で選択した制度(対象措置)に関する以下の事項の周知と制度利用の意向の確認を、個別に行わなければなりません。

※ 利用を控えさせるような個別周知と意向確認は認められません。

周知時期	労働者の子が3歳の誕生日の1か月前までの1年間 (1歳11か月に達する日の翌々日から2歳11か月に達する日の翌日まで)
周知事項	① 事業主が(1)で選択した対象措置(2つ以上)の内容 ② 対象措置の申出先(例：人事部など) ③ 所定外労働(残業免除)・時間外労働・深夜業の制限に関する制度
個別周知・意向確認の方法	①面談 ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか 注：①はオンライン面談も可能。③④は労働者が希望した場合のみ

望ましい

* 家庭や仕事の状況が変化する場合があることを踏まえ、労働者が選択した制度が適切であるか確認すること等を目的として、上記の時期以外(育児休業後の復帰時、短時間勤務や対象措置の利用期間中など)にも定期的に面談を行うこと



個別周知・意向確認の際に用いる「様式」例

社内用アレンジしてご活用いただけます。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html>



11 仕事と育児の両立に関する個別の意向聴取・配慮

義務

(1) 妊娠・出産等の申出時と子が3歳になる前の個別の意向聴取

事業主は、労働者が本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出た時と、労働者の子が3歳になるまでの適切な時期に、子や各家庭の事情に応じた仕事と育児の両立に関する以下の事項について、労働者の意向を個別に聴取しなければなりません。

意向聴取の時期	① 労働者が本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出たとき ② 労働者の子が3歳の誕生日の1か月前までの1年間 (1歳11か月に達する日の翌々日から2歳11か月に達する日の翌日まで)
聴取内容	① 勤務時間帯(始業および終業の時刻) ② 勤務地(就業の場所) ③ 両立支援制度等の利用期間 ④ 仕事と育児の両立に資する就業の条件(業務量、労働条件の見直し等)
意向聴取の方法	① 面談 ② 書面交付 ③ FAX ④ 電子メール等 のいずれか 注：①はオンライン面談も可能。③④は労働者が希望した場合のみ

望ましい

* 意向聴取の時期は、①、②のほか、
「育児休業後の復帰時」や「労働者から申出があった際」等にも実施すること

(2) 聴取した労働者の意向についての配慮

事業主は、(1)により聴取した労働者の仕事と育児の両立に関する意向について、自社の状況に応じて配慮しなければなりません。

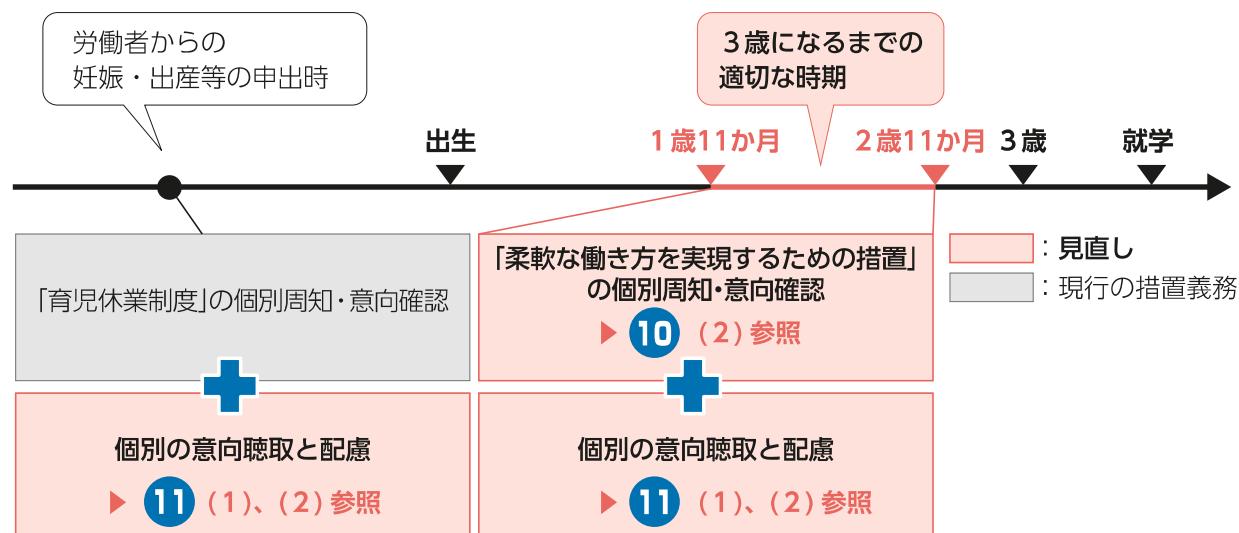
具体的な配慮の例

- ・ 勤務時間帯、勤務地にかかる配置
- ・ 業務量の調整
- ・ 両立支援制度等の利用期間等の見直し
- ・ 労働条件の見直し
- 等

望ましい

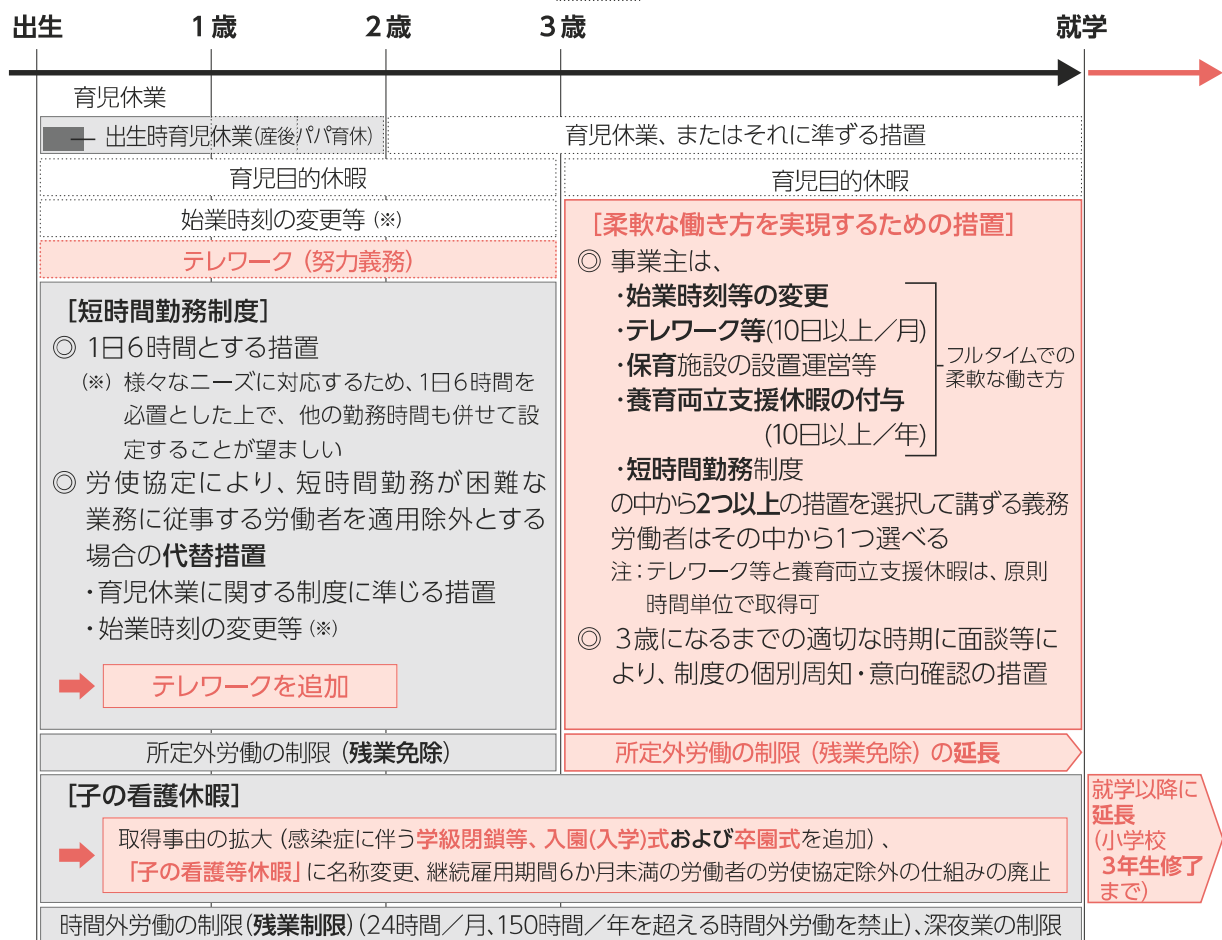
* 子に障害がある場合等で希望するときは、短時間勤務制度や子の看護等休暇等の利用可能期間を延長すること
* ひとり親家庭の場合で希望するときは、子の看護等休暇等の付与日数に配慮すること

〈改正後の個別周知等の義務〉



〈改正後の仕事と育児の両立イメージ〉

 : 見直し
 : 現行の措置義務
 : 現行の努力義務



※始業時刻の変更等: フレックスタイム制、時差出勤、保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与



両立支援に取り組む事業主への助成金 【両立支援等助成金】

職業生活と家庭生活が両立できる「職場環境づくり」のために、仕事と育児・介護の両立支援に取り組む事業主に対して、両立支援等助成金を支給しています。
 (令和7年度は改正育児・介護休業法にあわせて助成内容が変更になる予定です)



https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba_kosodate/ryouritsu01/index.html

育児・介護休業法に関するお問い合わせは都道府県労働局雇用環境・均等部(室)へ

受付時間 8時30分～17時15分(土日・祝日・年末年始を除く)

都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号	都道府県	電話番号
北海道	011-709-2715	埼玉	048-600-6269	岐阜	058-245-1550	鳥取	0857-29-1709	佐賀	0952-32-7218
青森	017-734-4211	千葉	043-221-2307	静岡	054-252-5310	島根	0852-31-1161	長崎	095-801-0050
岩手	019-604-3010	東京	03-3512-1611	愛知	052-857-0312	岡山	086-225-2017	熊本	096-352-3865
宮城	022-299-8844	神奈川	045-211-7380	三重	059-226-2318	広島	082-221-9247	大分	097-532-4025
秋田	018-862-6684	新潟	025-288-3511	滋賀	077-523-1190	山口	083-995-0390	宮崎	0985-38-8821
山形	023-624-8228	富山	076-432-2740	京都	075-241-3212	徳島	088-652-2718	鹿児島	099-223-8239
福島	024-536-4609	石川	076-265-4429	大阪	06-6941-8940	香川	087-811-8924	沖縄	098-868-4380
茨城	029-277-8295	福井	0776-22-3947	兵庫	078-367-0820	愛媛	089-935-5222		
栃木	028-633-2795	山梨	055-225-2851	奈良	0742-32-0210	高知	088-885-6041		
群馬	027-896-4739	長野	026-227-0125	和歌山	073-488-1170	福岡	092-411-4894		