

電子申請・届出システムの概要

- 本システム運用による自治体・介護事業所のメリット

電子申請・届出システムの概要

電子申請・届出システムの概要

本システムは、介護事業所用の「申請届出サブシステム」、地方公共団体用の「受付サブシステム」で構成されています。



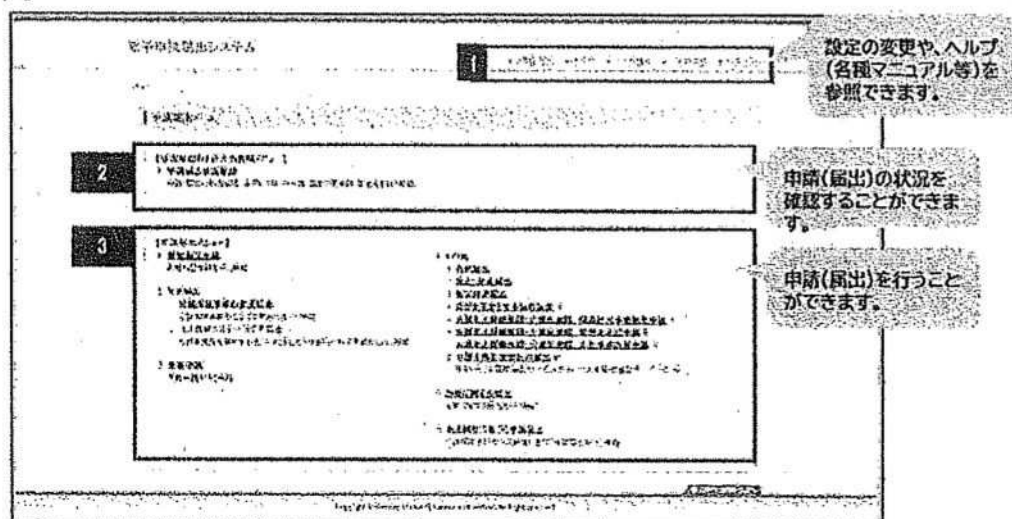
出所)厚生労働省「電子申請届出システム」申請届出システム:<https://www.kaisokensaku.mhlw.go.jp/shinsai/> (閲覧日:令和5年6月22日)
 厚生労働省「電子申請届出システム」受付サブシステム:www.kaisokensaku.mhlw.go.jp/admix.go.jp (閲覧日:令和5年6月22日)

申請届出サブシステムの紹介1:メニュー

介護事業所用

ログインに成功すると、トップ画面にある『メニュー』画面を表示します。

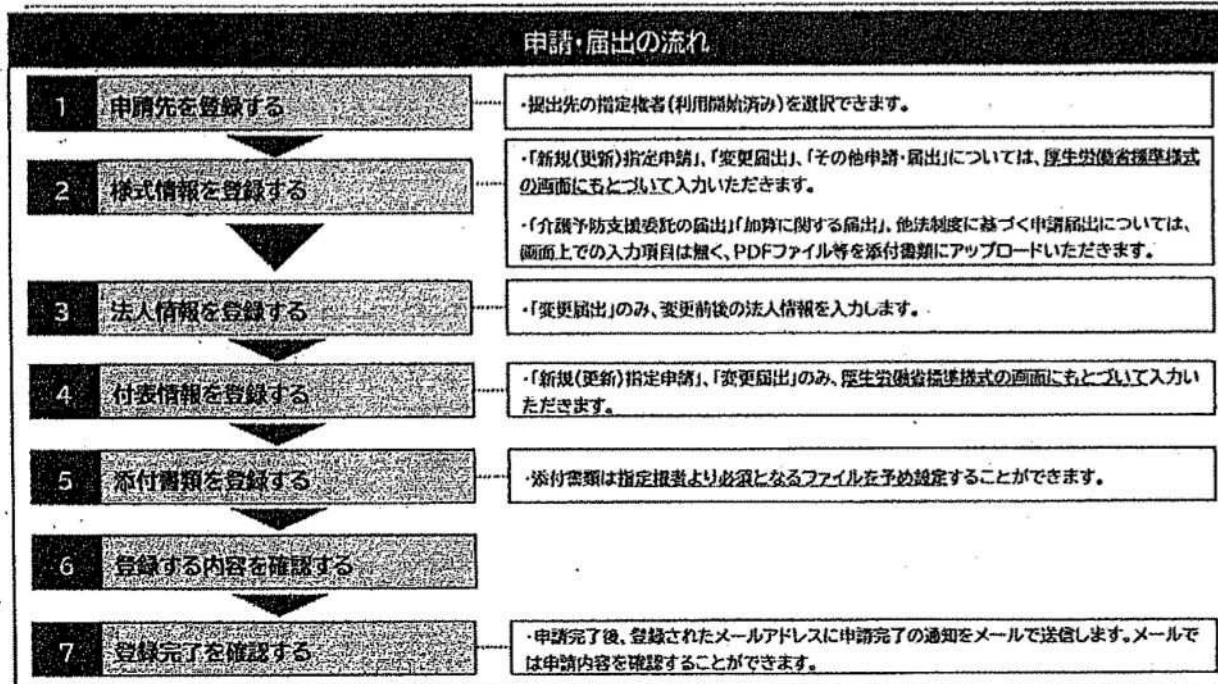
『メニュー』画面は①ヘッダーメニュー、②状況確認及び入力再開メニュー、③申請届出メニューで構成されています。



出所)厚生労働省「電子申請届出システム」より一部改変
(<https://www.kaisokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/> 閲覧日:令和5年6月22日)

申請届出サブシステムの紹介2:申請届出の流れ

介護事業所用



申請届出サブシステムの紹介3:カスタマイズ画面①

介護事業所用

様式情報の入力画面には、利用開始前のマスタ登録により指定権者からの注意事項(お知らせ)を表示できます。

3. 様式情報を登録する

※ 様式情報の登録は、利用開始前のマスタ登録により指定権者からの注意事項(お知らせ)を表示できます。

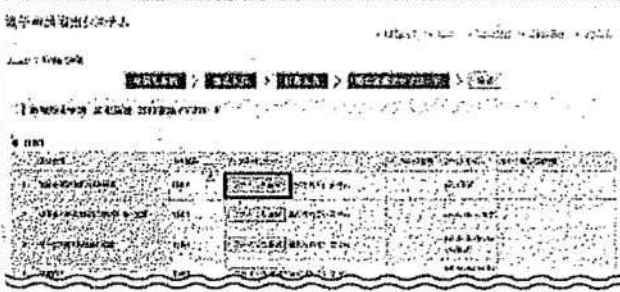
※ 注意事項を読み込んだ上で、チェックボックスがある場合にはチェックボックスに記載の条件に対応してチェックボックスをクリックします。

申請届出サブシステムの紹介3:カスタマイズ画面②

介護事業所用

添付書類についても、利用開始前のマスタ登録により、指定権者より提出すべき提出書類およびその提出書類の必須登録有無を設定することができます。

5. 添付書類を登録する



- ① 添付書類をアップロードしたい場合は、『ファイルを選択』をクリックします。
- ② 「ファイル選択」画面で自分のPCに保存されているファイルを選択します。
- ③ 「開く」をクリックするとアップロードファイルが登録され、アップロード完了が表示されます。

注意事項

④ アップロードファイルは指定権者により必須となるファイルが予め決まっております。

出所)厚生労働省「電子申請届出システム 介護事業所向け操作ガイド 第1.1版」より一部改変
https://www.kaisenkensaku.mhlw.go.jp/shinsai/pdf/manual_shinsai_1.11.pdf 閲覧日:令和5年6月22日
 ※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

申請届出サブシステムの紹介4: 便利機能①

介護事業所用

様式情報には、事業所番号に紐づく事業所情報の自動入力や、申請者情報のコピー機能、ユーザー情報の法人名のプリセット機能等が実装されています。

通常サービスと介護予防サービスで、同じ内容の付表情報を同時に申請する場合は、片方のサービスに付表情報を入力すると自動的にもう一方のサービスの付表情報がコピーされます。

3. 様式情報を登録する



申請者の各項目を入力します。

- 「事業所番号・所在地等を入力する」は事業所番号に紐づく事業所情報を自動入力することができるとはなりますが、必要に応じてご入力ください。
- 「申請者情報を以下にコピー」は申請者に入力した内容を様式情報にコピーすることができるとはなりますが、必要に応じてご入力ください。
- 申請者に入力した情報はサービス利用の上位の申請者に引き継がれます。
- ユーザー情報の法人名が申請者の法人名にプリセットされます。

注意事項

- 申請の各項目は必須項目です。
- 以下の項目は「カタカナ」もしくは「ひらがな」で入力してください。
「フリガナ」、「セイ」、「メイ」
- 「事業所番号」は半角数字3桁・（半角ハイフン）半角数字4桁を入力してください。
- 以下の項目は半角で入力をお願いします。
「電話番号」、「FAX番号」、「Eメール」、「その他」

次のページへ続きます。

出所)厚生労働省「電子申請届出システム 介護事業所向け操作ガイド 第1.1版」より一部改変
(<https://www.kaisokensei.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual/shinsei1.1.pdf> 閲覧日:令和5年6月22日)
※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

申請届出サブシステムの紹介4:便利機能②

介護事業所用

付表情報にも事業所番号に紐づく事業所番号を自動入力できます。

4. 付表情報を登録する

※ 付表の各項目を入力します。

満足事項

○「事業所名称・所在地等」を自動入力する。事業所番号に基づく事業所情報を自動入力することが可能です。必要に応じて活用ください。

注意事項

○印のある項目は必須項目です。

○以下の項目は「カタカナ」もしくは「ひらがな」で入力してください。
【フリガナ】、【セイ】、【メイ】

○「電話番号」は半角数字3桁-（半角ハイフン）半角数字4桁で入力してください。

○以下の項目は半角で入力をお願いします。
【電話番号】、【FAX番号】、【FAX受取】、【Email】、【年月日】

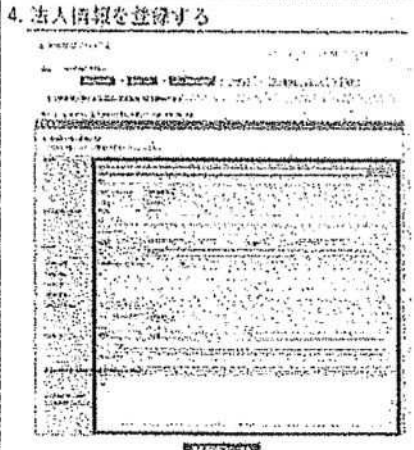
出所)厚生労働省「電子申請届出システム 介護事業所向け操作ガイド 第1.1版」より一部改定
(https://www.kainokensaku.mhlw.go.jp/shinsai/pdf/manual/shinsai_1.11.pdf 閲覧日:令和5年6月22日)
最新情報は上記ホームページをご覧ください。

申請届出サブシステムの紹介4:便利機能③

介護事業所用

法人情報の登録画面には、同一の介護保険事業所番号で受付済みの届出内容のプレプリント機能や、変更前に入力した内容を変更後にコピーすることができます。

4. 法人情報を登録する



① 変更前の法人情報を入力します。

プレプリント

○同一の介護保険事業所番号で受付済みの届出内容がある場合、「変更前」の各項目に受付済みの届出内容がプレプリントされます。

○「変更前からコピーする」は変更前に入力した内容を変更後にコピーすることができるとなります。必要に応じて活用ください。

注意事項

○以下の項目は「カタカナ」もしくは「ひらがな」で入力してください。
【フリガナ】、【セイ】、【メイ】

○【郵便番号】は半角数字3桁-（半角ハイフン）半角数字4桁で入力してください。

○以下の項目は半角で入力をお願いします。
【電話番号】、【内線番号】、【FAX番号】、【E-mail】、【生年月日】

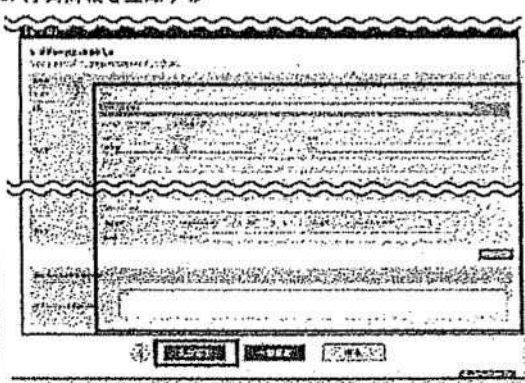
出所)厚生労働省「電子申請届出システム 介護事業所向け操作ガイド 第1.1版」より一部改変
([https://www.ka\(nokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual/shinsei11.pdf](https://www.ka(nokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual/shinsei11.pdf)) 閲覧日:令和5年6月22日)
※最新情報は上記ホームページをご覧ください。

申請届出サブシステムの紹介5:便利機能④

介護事業所用

「変更前と変更後で入力内容に差分がある場合には、該当箇所が黄色でハイライト表示されるため、入力間違い等を防止できます。

5. 付表情報を登録する



※ 変更後の付表情報を入力します。

※ 「〜」のみの入力完了後、『入力完了』ボタンをクリックします。

○ 「変更前」と「変更後」で入力内容に差分がある場合に、該当箇所が黄色でハイライト表示されます。

注意事項

- 取付の項目は「カタカナ」もしくは「ひらがな」で入力してください。
「フリガナ」、「セ（じ）」、「メ（い）」
- 「郵便番号」は半角数字3桁-（半角ハイフン）半角数字4桁で入力してください。
- ひすの項目は半角で入力をお願いします。
「電話番号」、「内線番号」、「FAX番号」、「Email」、「年月日」

出所)厚生労働省「電子申請届出システム 介護事業所向け操作ガイド 第1.1版」より一部改変
(https://www.kaisakensaku.mhlw.go.jp/shinsai/pdf/manual_shinsai_1.1.pdf 閲覧日:令和5年6月22日)
※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

申請届出サブシステムの紹介4: 便利機能⑤

介護事業所用

本システムでは、入力情報を申請(届出)前に保存する一時保存機能があります。

一時保存した申請(届出)情報は「申請届出状況確認」画面から確認・再編集できます。(30日間保存)

The screenshot shows a web interface for the '電子申請届出システム' (Electronic Application and Submission System). At the top, there is a navigation bar with links like 'ホーム', '申請届出', '確認', and 'お問い合わせ'. Below this, there is a main content area with a sidebar on the left containing links like '申請届出', '確認', and 'お問い合わせ'. The main content area has a heading '申請届出' and a sub-heading '一時保存'. Below this, there is a form with various input fields and a large button labeled '一時保存' (Temporary Save) at the bottom right. The button is highlighted with a red box.

一時保存を行いたい場合は、各申請(届出)画面に用意された「一時保存」ボタンをクリックしてください。

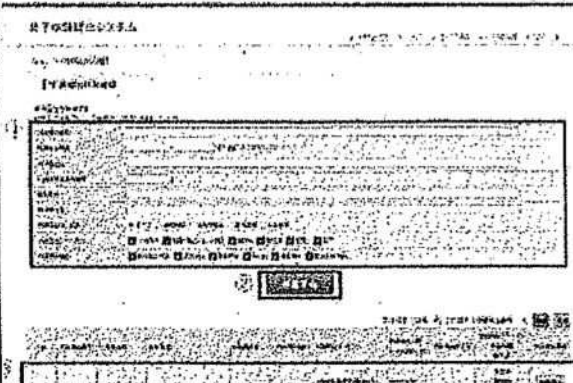
申請届出サブシステムの紹介4:便利機能⑥

介護事業所用

事業所側は申請届出の状況を確認でき、「一時保存」からの再開や差し戻しからの再申請を行うことができます。

(1) 申請・届出情報の検索と表示について

申請（届出）した申請（届出）を一覧から確認することができます。



1. 検索条件を入力・選択します。

2. 絞り込みが完了後、【検索する】をクリックします。

3. 該当する申請（届出）情報が表示されます。

注意事項

○申請（届出）情報を再編集する場合、「一時保存」からの再開や差し戻しからの再申請を行うことができます。

○本システムにログインする際に利用したeBizIDアカウントの権限が「eBizIDプライム」の場合は、全ての「eBizIDメンバー」が作成した申請・届出情報も表示されます。逆に、「eBizIDメンバー」が作成した申請・届出情報の編集を行うことはできません。

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

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

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

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

③ 介護離職防止のための個別の周知・意向確認等

(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事
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事
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

④ 介護のためのテレワーク導入

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://ikuji-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お悩みの企業に、社会保険労務士等の専門家が無料でアドバイスします。



⑩⑪▶令和7(2025)年10月1日から施行

⑩ 柔軟な働き方を実現するための措置等

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

※ 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(育児休業後の復職時、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>



での適切な

© 2000 Blackwell Science Ltd, *Journal of Internal Medicine* 247: 399–406

「育児休業後の復職時」や「労働者から申出があった際」等にも実施すること

に応じて配

1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 26

- 等

*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償すること

〈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



Check! 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

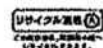
受付時間 8時30分～17時15分(土日・祝日・年末年始を除く)

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		



厚生労働省 都道府県労働局雇用環境・均等部(室)

令和6年11月作成(令和6年12月改訂) リーフレット№17



全サービス共通

改定事項

- ① 3(2)⑦人員配置基準における両立支援への配慮★
- ② 3(3)①管理者の責務及び兼務範囲の明確化等★
- ③ 3(3)②いわゆるローカルルールについて★
- ④ 5①「書面揭示」規制の見直し★

3. (2) ⑦ 人員配置基準における両立支援への配慮

概要	【全サービス】
○ 介護現場において、治療と仕事の両立が可能となる環境整備を進め、職員の離職防止・定着促進を図る観点から、各サービスの人員配置基準や報酬算定について、以下の見直しを行う。 ア 「常勤」の計算に当たり、職員が育児・介護休業法等による育児・介護等の短時間勤務制度を利用する場合にも、週加えて、「治療と仕事の両立ガイドライン」に沿って事業者が設ける短時間勤務制度等を利用する場合にも、週30時間以上の勤務で「常勤」として扱うことを認める。 イ 「常勤換算方法」の計算に当たり、職員が「治療と仕事の両立ガイドライン」に沿って事業者が設ける短時間勤務制度等を利用する場合、週30時間以上の勤務で常勤換算での計算上も1（常勤）と扱うことを認める。 【通知改正】	

基準・算定要件等

○ 運営基準の解釈通知及び報酬算定上の留意事項通知について、「常勤」及び「常勤換算方法」に係る取扱いを以下のように改正する。

	母性健康管理措置による 短時間勤務	育児・介護休業法による 短時間勤務制度	「治療と仕事の両立ガイドライン」に 沿って事業者が自主的に設ける 短時間勤務制度
「常勤」(※)の取扱い： 週30時間以上の勤務で常勤扱い	○	○	○ (新設)
「常勤換算」(※)の取扱い： 週30時間以上の勤務で常勤換算での 計算上も1（常勤）と扱うことを認める	○	○	○ (新設)

※人員配置基準上の「常勤」及び「常勤換算方法」の計算においては、常勤の従業者が勤務すべき時間数（32時間を下回る場合は32時間を基本）勤務している者を「常勤」として取り扱うこととしている。

3. (3) ① 管理者の責務及び兼務範囲の明確化

概要

【全サービス】

- 提供する介護サービスの質を担保しつつ、介護サービス事業所を効率的に運営する観点から、管理者の責務について、利用者へのサービス提供の場面で生じる事象を適時かつ適切に把握しながら、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令を行うことである旨を明確化した上で、管理者が兼務でできる事業所の範囲について、管理者がその責務を果たせる場合には、同一敷地内における他の事業所、施設等ではなくても差し支えない旨を明確化する。

【省令改正】【通知改正】

3. (3) ② いわゆるローカルルールについて

概要

【全サービス】

- 都道府県及び市町村に対して、人員配置基準に係るいわゆるローカルルールについて、あくまでも厚生労働省令に従う範囲内で地域の実情に応じた内容とする必要があること、事業者から説明を求められた場合には当該地域における当該ルールの必要性を説明できるようにすること等を求める。【Q&A発出】

5. ① 「書面掲示」規制の見直し

概要

【全サービス】

- 運営基準省令上、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」を求めている一方、備え付けの書面（紙ファイル等）又は電磁的記録の供覧により、書面による壁面等への掲示を代替できる規定になっているところ、「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等又は情報公表システム上）に掲載・公表しなければならぬこととする。【省令改正】【告示改正】【通知改正】

（※令和7年度から義務付け）

6. 居宅介護支援①

改定事項

- 居宅介護支援 基本報酬
- ① 1(1)①居宅介護支援における特定事業所加算の見直し
- ② 1(1)②居宅介護支援事業者が市町村から指定を受けて介護予防支援を行う場合の取扱い(予防のみ)
- ③ 1(1)③他のサービス事業所との連携によるモニタリング★
- ④ 1(3)⑩入院時情報連携加算の見直し
- ⑤ 1(3)⑪通院時情報連携加算の見直し
- ⑥ 1(4)⑥ターミナルケアマネジメント加算等の見直し
- ⑦ 1(5)④業務継続計画未策定事業所に対する減算の導入★
- ⑧ 1(6)①高齢者虐待防止の推進★
- ⑨ 1(6)②身体的拘束等の適正化の推進★
- ⑩ 2(1)⑫ケアプラン作成に係る「主治の医師等」の明確化
- ⑪ 3(2)①テレワークの取扱い★
- ⑫ 3(3)⑭公正中立性の確保のための取組の見直し
- ⑬ 3(3)⑮介護支援専門員1人当たりの取扱件数(報酬)

6. 居宅介護支援②

改定事項

- ⑭ 3(3)⑯介護支援専門員1人当たりの取扱件数(基準)
- ⑮ 4(1)⑧同一建物に居住する利用者へのケアマネジメント
- ⑯ 5②特別地域加算、中山間地域等の小規模事業所加算及び中山間地域に居住する者へのサービス提供加算の対象地域の明確化★
- ⑰ 5③特別地域加算の対象地域の見直し★

居宅介護支援・介護予防支援 基本報酬

単位数

※以下の単位数はすべて1月あたり

居宅介護支援費 (I)		居宅介護支援費 (II)	
・居宅介護支援費 (II) を算定していない事業所		・指定居宅サービス事業者等との間で居宅サービス計画に係るデータを電子的に送受信するためのシステムの活用及び事務職員の配置を行っている事業所	
○居宅介護支援 (I)		○居宅介護支援 (I)	
a 要介護1又は2	<現行> 1,076単位	a 要介護1又は2	<現行> 1,076単位
b 要介護3、4又は5	1,398単位	b 要介護3、4又は5	1,398単位
	➡		➡
	<改定後> 1,086単位 1,411単位		<改定後> 1,086単位 1,411単位
○居宅介護支援 (II)		○居宅介護支援 (II)	
a 要介護1又は2	539単位	a 要介護1又は2	522単位
b 要介護3、4又は5	698単位	b 要介護3、4又は5	677単位
	➡		➡
	544単位 704単位		527単位 683単位
○居宅介護支援 (III)		○居宅介護支援 (III)	
a 要介護1又は2	323単位	a 要介護1又は2	313単位
b 要介護3、4又は5	418単位	b 要介護3、4又は5	406単位
	➡		➡
	326単位 422単位		316単位 410単位
介護予防支援費 地域包括支援センターが行う場合 指定居宅介護支援事業所が行う場合		➡	
	<現行> 438単位 新規		<改定後> 442単位 472単位

1. (1) ① 居宅介護支援における特定事業所加算の見直し①

概要

【居宅介護支援】

○ 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を行う。【告示改正】

ア 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。

イ (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や地域包括支援センターの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する。

ウ 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する。

エ 介護支援専門員が取り扱う1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。

単位数

< 現行 >

特定事業所加算 (Ⅰ)	505単位/月
特定事業所加算 (Ⅱ)	407単位/月
特定事業所加算 (Ⅲ)	309単位/月
特定事業所加算 (A)	100単位/月

< 改定後 >

特定事業所加算 (Ⅰ)	519単位/月	(変更)
特定事業所加算 (Ⅱ)	421単位/月	(変更)
特定事業所加算 (Ⅲ)	323単位/月	(変更)
特定事業所加算 (A)	114単位/月	(変更)

1. (1) ① 居宅介護支援における特定事業所加算の見直し②

算定要件等

算定要件					(I)	(II)	(III)	(A)
(1) 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の主任介護支援専門員を配置していること。 ※利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある他の事業所の職務と兼務をしても差し支えない。 (2) 専ら指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の介護支援専門員を配置していること。 ※利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は、当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある指定介護予防支援事業所の職務と兼務をしても差し支えない。 (3) 利用者に関する情報又はサービス提供に当たったの留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的に開催すること (4) 24時間連絡体制を確保し、かつ、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 (5) 算定日が属する月の利用者の総数のうち、要介護状態区分が要介護3、要介護4又は要介護5である者の占める割合が100分の40以上であること (6) 当該指定居宅介護支援事業所における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。 (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、当該支援が困難な事例に係る者に指定居宅介護支援を提供していること (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 (9) 居宅介護支援費に係る運営基準等に基づき特定事業所集中減算の適用を受けていないこと (10) 指定居宅介護支援事業所において指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員1人当たり45名未満（居宅介護支援費（II）を算定している場合は50名未満）であること (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」等に協力又は協力体制を確保していること（平成28年度の介護支援専門員実務研修受講試験の合格発表の日から適用） (12) 他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施していること (13) 必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む）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	519単位	421単位	323単位	114単位				
	2名以上	1名以上	1名以上	1名以上				
	3名以上	3名以上	2名以上	常勤・非常勤各1名以上				
	○	○	×	○				
		○		○				
			○	○				
			○	○				
			○	○				
			○	○				
			○	○				
			○	○				
			○	○				
			○	○				

1.(1)② 居宅介護支援事業者が市町村から指定を受けて介護予防支援を行う場合の取扱い①

概要

【介護予防支援】

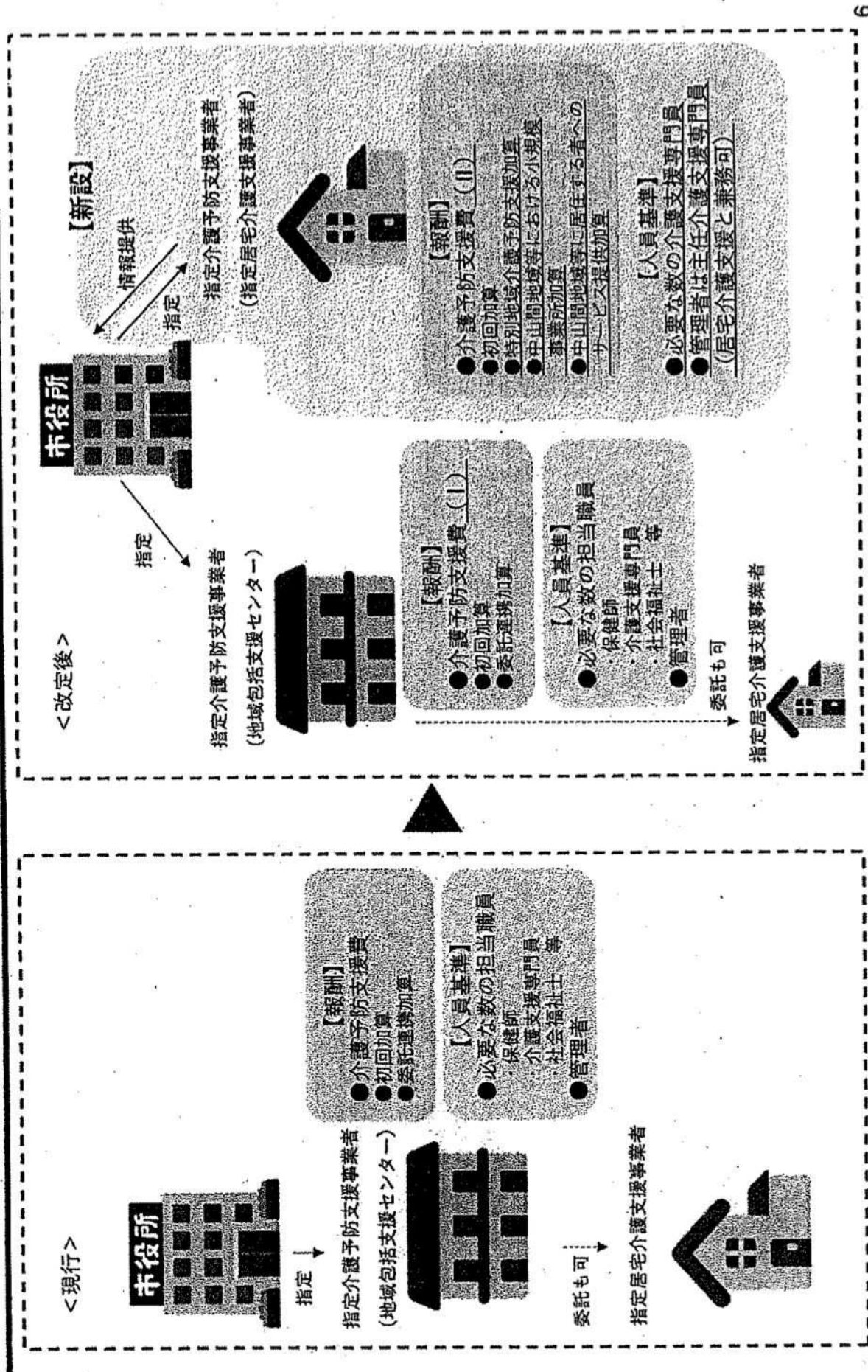
- 令和6年4月から居宅介護支援事業者も市町村からの指定を受けて介護予防支援を実施できるようになることから、以下の見直しを行う。
 - ア 市町村長に対し、介護予防サービス計画の実施状況等に関して情報提供することを運営基準上義務付けることに伴う手間やコストについて評価する新たな区分を設ける。【省令改正】【告示改正】
 - イ 以下のとおり運営基準の見直しを行う。【省令改正】
 - i 居宅介護支援事業所が現在の体制を維持したまま円滑に指定を受けられるよう、居宅介護支援事業者が指定を受ける場合の人員の配置については、介護支援専門員のみでの配置で事業を実施することを可能とする。
 - ii また、管理者を主任介護支援専門員とするとともに、管理者が他の事業所の職務に従事する場合（指定居宅介護支援事業者である指定介護予防支援事業者の場合であって、その管理する指定介護予防事業所の管理に支障がないときに限る。）には兼務を可能とする。
 - ウ 居宅介護支援と同様に、特別地域加算、中山間地域等における小規模事業所加算及び中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算の対象とする。【告示改正】

単位数・算定要件等

<現行>		<改定後>	
介護予防支援費 なし	438単位	介護予防支援費 (I) なし	442単位 ※地域包括支援センターのみ
		介護予防支援費 (II) なし	472単位 ※指定居宅介護支援事業者のみ
なし	▲	特別地域介護予防支援加算	所定単位数の15%を加算（新設）
		※ 別に厚生労働大臣が定める地域に所在	
なし	▲	中山間地域等における小規模事業所加算	所定単位数の10%を加算（新設）
		※ 別に厚生労働大臣が定める地域に所在し、かつ別に厚生労働大臣が定める施設基準に適合	
なし	▲	中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	所定単位数の5%を加算（新設）
		※ 別に厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対して、通常の事業の実施地域を越えて、指定介護予防支援を行った場合	

介護予防支援費
(II)のみ

1. (1) ② 居宅介護支援事業者が市町村から指定を受けて介護予防防支援を行う場合の取扱い②

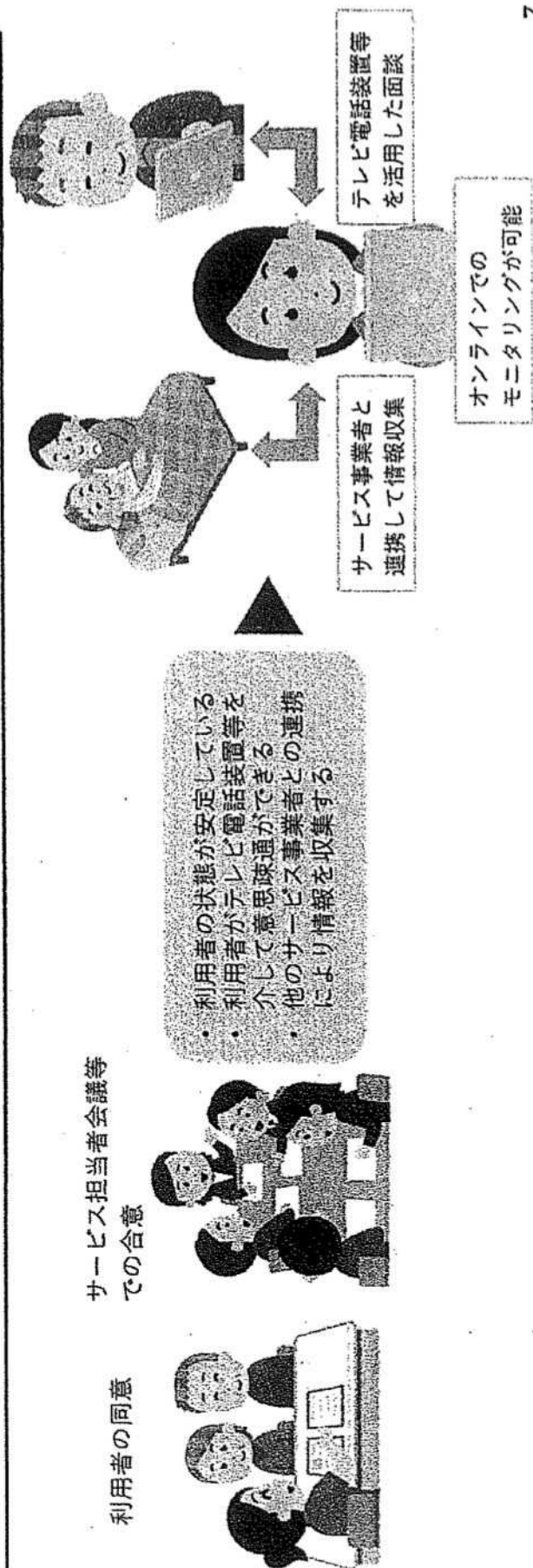


1. (1) ③ 他のサービス事業所との連携によるモニタリング

概要

【居宅介護支援、介護予防支援】

- 人材の有効活用及び指定居宅サービス事業者等との連携促進によるケアマネジメントの質の向上の観点から、以下の要件を設けた上で、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とする見直しを行う。
【省令改正】
- ア 利用者の同意を得ること。
- イ サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。
 - i 利用者の状態が安定していること。
 - ii 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること（家族のサポートがある場合も含む）。
 - iii テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。
- ウ 少なくとも2月に1回（介護予防支援の場合は6月に1回）は利用者の居宅を訪問すること。



1. (3) ⑩ 入院時情報連携加算の見直し

概要

【居宅介護支援】

- 入院時情報連携加算について、入院時の迅速な情報連携をさらに促進する観点から、現行入院後3日以内又は入院後7日以内に病院等の職員に対して利用者の情報を提供した場合に評価しているところ、入院当日中又は入院後3日以内に情報提供した場合に評価するよう見直しを行う。その際、事業所の休業日等に配慮した要件設定を行う。
【告示改正】

単位数・算定要件等

※ (Ⅰ) (Ⅱ) いずれかを算定

<現行>

入院時情報連携加算 (Ⅰ) 200単位/月

利用者が病院又は診療所に入院してから3日以内に、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること。

<改定後>

入院時情報連携加算 (Ⅰ) 250単位/月 (変更)

利用者が病院又は診療所に入院した日のうちに、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること。

※ 入院日以前の情報提供を含む。

※ 営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む。

<現行>

入院時情報連携加算 (Ⅱ) 100単位/月

利用者が病院又は診療所に入院してから4日以上7日以内に、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること。

<改定後>

入院時情報連携加算 (Ⅱ) 200単位/月 (変更)

利用者が病院又は診療所に入院した日の翌日又は翌々日に、当該病院又は診療所の職員に対して当該利用者に係る必要な情報を提供していること。

※ 営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。

1. (3) ⑪ 通院時情報連携加算の見直し

概要	【居宅介護支援】
○ 通院時情報連携加算について、利用者の口腔衛生の状況等を受け、医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席した場合を同加算の対象とする見直しを行う。【告示改正】	○ 通院時情報連携加算について、利用者の口腔衛生の状況等を受け、医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席した場合を同加算の対象とする見直しを行う。【告示改正】
単位数	
<現行> 通院時情報連携加算 50単位	<改定後> 変更なし
算定要件等	
○ 利用者が病院又は診療所において医師又は歯科医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対して当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合は、利用者1人につき1月に1回を限度として所定単位数を加算する。	○ 利用者が病院又は診療所において医師又は歯科医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対して当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合は、利用者1人につき1月に1回を限度として所定単位数を加算する。

1. (4) ⑥ ターミナルケアマネジメント加算等の見直し

概要	【居宅介護支援】
○ ターミナルケアマネジメント加算について、自宅で最期を迎えたいと考えている利用者の意向を尊重する観点から、人生の最終段階における利用者の意向を適切に把握することを要件とした上で、当該加算の対象となる疾患を末期の悪性腫瘍に限定しないこととし、医師が一般に認められている医学的知見に基づき、回復の見込みがないと診断した者を対象とする見直しを行う。併せて、特定事業所医療介護連携加算におけるターミナルケアマネジメント加算の算定回数要件についても見直しを行う。【告示改正】	○ ターミナルケアマネジメント加算について、自宅で最期を迎えたいと考えている利用者の意向を尊重する観点から、人生の最終段階における利用者の意向を適切に把握することを要件とした上で、当該加算の対象となる疾患を末期の悪性腫瘍に限定しないこととし、医師が一般に認められている医学的知見に基づき、回復の見込みがないと診断した者を対象とする見直しを行う。併せて、特定事業所医療介護連携加算におけるターミナルケアマネジメント加算の算定回数要件についても見直しを行う。【告示改正】
算定要件等	
○ターミナルケアマネジメント加算 <現行> 在宅で死亡した利用者（末期の悪性腫瘍の患者に限る。）に対して、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者に提供した場合 ○特定事業所医療介護連携加算 <現行> 前々年度の3月から前年度の2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を5回以上算定していること。	<改定後> 在宅で死亡した利用者に対して、<u>終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者に提供した場合</u> ○ターミナルケアマネジメント加算 <改定後> 前々年度の3月から前年度の2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を15回以上算定していること。

1. (5) ④ 業務継続計画未策定事業所に対する減算の導入

概要	【全サービス（居宅療養管理指導★、特定福祉用具販売★を除く）】 ○ 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、基本報酬を減算する。【告示改正】
単位数	<現行> なし  <改定後> 業務継続計画未実施減算 施設・居住系サービス その他のサービス 所定単位数の100分の3に相当する単位数を減算（新設） 所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算（新設） ※ 平成18年度に施設・居住系サービスに身体拘束廃止未実施減算を導入した際は、5単位/日減算であったが、各サービス毎に基本サービス費や算定方式が異なることを踏まえ、定率で設定。なお、その他サービスは、所定単位数から平均して7単位程度/（日・回）の減算となる。
算定要件等	○ 以下の基準に適合していない場合（新設） ・ 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定すること ・ 当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずること ※ 令和7年3月31日までの間、感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っている場合には、減算を適用しない。訪問系サービス、福祉用具貸与、居宅介護支援については、令和7年3月31日までの間、減算を適用しない。 ○ 1年間の経過措置期間中に全ての事業所で計画が策定されるよう、事業所間の連携により計画策定を行って差し支えない旨を周知することも含め、小規模事業所の計画策定支援に引き続き取り組みほか、介護サービス情報公表システムに登録すべき事項に業務継続計画に関する取組状況を追加する等、事業所への働きかけを強化する。また、県別の計画策定状況を公表し、指定権者による取組を促すとともに、業務継続計画を策定済みの施設・事業所についても、地域の特性に合わせた実効的な内容となるよう、指定権者による継続的な指導を求める。

1. (6) ① 高齢者虐待防止の推進①

概要

【全サービス（居宅療養管理指導★、特定福祉用具販売★を除く）】

- 利用者の人権の擁護、虐待の防止等をより推進する観点から、全ての介護サービス事業者（居宅療養管理指導及び特定福祉用具販売を除く。）について、虐待の発生又はその再発を防止するための措置（虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を決めること）が講じられていない場合に、基本報酬を減算する。その際、福祉用具貸与については、そのサービスの態様が他サービスと異なること等を踏まえ、3年間の経過措置期間を設けることとする。【告示改正】
- 施設におけるストレス対策を含む高齢者虐待防止に向けた取組例を収集し、周知を図るほか、国の補助により都道府県が実施している事業において、ハラスメント等のストレス対策に関する研修を実施できることや、同事業による相談窓口について、高齢者本人とその家族だけでなく介護職員等も利用できることを明確化するなど、高齢者虐待防止に向けた施策の充実を図る。

単位数

<現行>
なし

<改定後>

高齢者虐待防止措置未実施減算 所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算（新設）

※ 平成18年度に施設・居住系サービスに身体拘束廃止未実施減算を導入した際は、5単位/日減算であったが、各サービス毎に基本サービス費や算定方式が異なることを踏まえ、定率で設定。なお、所定単位数から平均して7単位程度/（日・回）の減算となる。

算定要件等

- 虐待の発生又はその再発を防止するための以下の措置が講じられていない場合（新設）
 - ・ 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
 - ・ 虐待の防止のための指針を整備すること。
 - ・ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
 - ・ 上記措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

1. (6) ① 高齢者虐待防止の推進②

算定要件等

- 全ての施設・事業所で虐待防止措置が適切に行われるよう、令和6年度中に小規模事業所等における取組事例を周知するほか、介護サービス情報公表システムに登録すべき事項に虐待防止に関する取組状況を追加する。また、指定権者に対して、集団指導等の機会等にて虐待防止措置の実施状況又把握し、未実施又は集団指導等に不参加の事業者に対する集中的な指導を行うなど、高齢者虐待防止に向けた取組の強化を求めるとともに、都道府県別の体制整備の状況を周知し、更なる取組を促す。

1. (6) ② 身体的拘束等の適正化の推進①

概要

【ア：短期入所系サービス★、多機能系サービス★、イ：訪問系サービス★、通所系サービス★、福祉用具貸与★、特定福祉用具販売★、居宅介護支援★】

○ 身体的拘束等の更なる適正化を図る観点から、以下の見直しを行う。

ア 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（委員会の開催等、指針の整備、研修の定期的な実施）を義務付ける。【省令改正】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、基本報酬を減算する。その際、1年間の経過措置期間を設けることとする。【告示改正】

イ 訪問系サービス、通所系サービス、福祉用具貸与、特定福祉用具販売及び居宅介護支援について、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこととし、身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録することを義務付ける。【省令改正】

基準

○ 短期入所系サービス及び多機能系サービスの運営基準に以下の措置を講じなければならない旨を規定する。

- ・ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他従業者に周知徹底を図ること。
- ・ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- ・ 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施すること。

○ 訪問系サービス、通所系サービス、福祉用具貸与、特定福祉用具販売及び居宅介護支援の運営基準に以下を規定する。

- ・ 利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこと。
- ・ 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならないこと。

1. (6) ② 身体的拘束等の適正化の推進②

単位数	【短期入所サービス★、多機能系サービス★】
<現行> なし	<改定後>  身体拘束廃止未実施減算 所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算（新設） ※ 平成18年度に施設・居住系サービスに身体拘束廃止未実施減算を導入した際は、5単位/日減算であったが、各サービス毎に基本サービス費や算定方式が異なることを踏まえ、定率で設定。なお、短期入所系・多機能系サービスは所定単位数から平均して9単位程度/日の減算となる。

算定要件等

- 身体的拘束等の適正化を図るため、以下の措置が講じられていない場合
 - ・ 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録すること
 - ・ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他従業者に周知徹底を図ること
 - ・ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること
 - ・ 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的の実施すること
- 全ての施設・事業所で身体的拘束等の適正化が行われるよう、令和6年度中に小規模事業所等における取組事例を周知するほか、介護サービス情報公表システムに登録すべき事項に身体的拘束等の適正化に関する取組状況を追加する。また、指定権者に対して、集団指導等の機会等にて身体的拘束等の適正化の実施状況を把握し、未実施又は集団指導等に不参加の事業者に対する集中的な指導を行うなど、身体的拘束等の適正化に向けた取組の強化を求める。

1. (8) ① 一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制の導入

概要

【福祉用具貸与★、特定福祉用具販売★、居宅介護支援★】

- 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、一部の福祉用具について貸与と販売の選択制を導入する。具体的には、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、固定用スロープ、歩行器（歩行車を除く）、単点杖（松葉づえを除く）及び多点杖を対象とする。【告示改正】
- 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、貸与と販売の選択制の導入に伴い、以下の対応を行う。

ア 選択制の対象福祉用具の提供に当たっては、福祉用具専門相談員又は介護支援専門員（※）が、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を選択できることについて、利用者等に対し、メリット及びデメリットを含め十分説明を行うこととするとともに、利用者の選択に当たって必要な情報を提供すること及び医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえ、提案を行うこととする。【省令改正、通知改正】

※ 介護支援専門員については、居宅介護支援及び介護予防支援の運営基準の解釈通知を改正。

- イ 福祉用具貸与について、選択制の対象福祉用具の提供に当たっては、福祉用具専門相談員が、利用開始後6月以内に少なくとも1回モニタリングを行い、貸与継続の必要性について検討を行うこととする。【省令改正】
- ウ 特定福祉用具販売について、選択制の対象福祉用具の提供に当たっては、福祉用具専門相談員が、特定福祉用具販売計画の作成後、当該計画における目標の達成状況を確認することとする。また、利用者等からの要請等に応じて、販売した福祉用具の使用状況を確認するよう努めることとするとともに、必要な場合は、使用方法の指導、修理等（メンテナンス）を行うよう努めることとする。【省令改正】

【貸与と販売の選択に伴う判断体制・プロセス】

- 選択制の対象福祉用具の提供に当たり、福祉用具専門相談員又は介護支援専門員は、利用者に対し、以下の対応を行う。
 - ・ 貸与と販売のいずれかを利用者が選択できることの説明
 - ・ 利用者の選択に当たって必要な情報の提供
 - ・ 医師や専門職の意見、利用者の身体状況等を踏まえ提案



【貸与・販売後のモニタリングやメンテナンス等】

- <貸与後>
 - ※ 福祉用具専門相談員が実施
 - ・ 利用開始後少なくとも6月以内に一度モニタリングを実施し、貸与継続の必要性を検討

<販売後>

- ・ 特定福祉用具販売計画の目標の達成状況を確認
- ・ 利用者等からの要請等に応じて、福祉用具の使用状況を確認し、必要な場合は、使用方法の指導や修理等を行うよう努める
- ・ 商品不具合時の連絡先を情報提供



2. (1) ⑫ ケアプラン作成に係る「主治の医師等」の明確化

概要

【居宅介護支援、介護予防支援、（訪問リハビリテーション★、通所リハビリテーション★）】

- 退院後早期に介護保険のリハビリテーションを開始することを可能とする観点から、介護支援専門員が居宅サービス計画に通所リハビリテーション・訪問リハビリテーションを位置付ける際に意見を求めることとされている。「主治の医師等」に、入院中の医療機関の医師を含むことを明確化する。【通知改正】

算定要件等

- 居宅介護支援等の具体的取扱方針に以下の規定を追加する（居宅介護支援の例）※赤字が追記部分

＜指定居宅介護支援の具体的取扱方針＞

訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション等については、主治の医師等がその必要性を認めたものに限られるものであることから、介護支援専門員は、これらの医療サービスを居宅サービス計画に位置付ける場合において主治の医師等の指示があることを確認しなければならない。

このため、利用者がこれらの医療サービスを希望している場合その他必要な場合には、介護支援専門員は、あらかじめ、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めるとともに、主治の医師等とのより円滑な連携に資するよう、当該意見を踏まえて作成した居宅サービス計画については、意見を求めた主治の医師等に交付しなければならぬ。なお、交付の方法については、対面のほか、郵送やメール等によることも差し支えない。

また、ここで意見を求める「主治の医師等」については、要介護認定の申請のために主治医意見を記載した医師に限定されないことに留意すること。特に、訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーションについては、医療機関からの退院患者において、退院後のリハビリテーションの早期開始を推進する観点から、入院中の医療機関の医師による意見を踏まえて、速やかに医療サービスを含む居宅サービス計画を作成することが望ましい。（後略）

3. (2) ① テレワークの取扱い

概要

【全サービス（居宅療養管理指導★を除く。）】

- 人員配置基準等で具体的な必要数を定めて配置を求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】

3. (3) ⑭ 公正中立性の確保のための取組の見直し

概要	【居宅介護支援】
○ 事業者の負担軽減を図るため、次に掲げる事項に関して利用者に説明し、理解を得ることを居宅介護支援事業者の努力義務とする。【省令改正】 ア 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護及び福祉用具貸与の各サービスの割合 イ 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護及び福祉用具貸与の各サービスの割合 エ 前6か月間に作成したケアプランにおける、同一事業者によって提供されたものの割合	○ 事業者の負担軽減を図るため、次に掲げる事項に関して利用者に説明し、理解を得ることを居宅介護支援事業者の努力義務とする。【省令改正】 ア 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護及び福祉用具貸与の各サービスの割合 イ 前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護及び福祉用具貸与の各サービスの割合 エ 前6か月間に作成したケアプランにおける、同一事業者によって提供されたものの割合
基準	
＜現行＞	指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護等」(以下「訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護等」という。)がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合、前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数に同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合等につき説明を行い、理解を得なければならない。 ▲ ＜改定後＞ 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護等」(以下「訪問介護等」という。)がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合、前6月間に当該指定居宅介護支援事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数に同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合等につき説明を行い、理解を得るよう努めなければならない。

3. (3) ⑮ 介護支援専門員1人当たりの取扱件数 (報酬)

概要

【居宅介護支援】

- 居宅介護支援事業所を取り巻く環境の変化を踏まえ、ケアマネジメントの質を確保しつつ、業務効率化を進め人材を有効活用するため、居宅介護支援費について、以下の見直しを行う。【告示改正】
- ア 居宅介護支援費 (Ⅰ) (ⅰ) の取扱件数について、現行の「40 未満」を「45 未満」に改めるとともに、居宅介護支援費 (Ⅰ) (ⅱ) の取扱件数について、現行の「40 以上 60 未満」を「45 以上 60 未満」に改める。
- イ 居宅介護支援費 (Ⅱ) の要件について、ケアプランデータ連携システムを活用し、かつ、事務職員を配置している場合に改めるとともに、居宅介護支援費 (Ⅱ) (ⅰ) の取扱件数について、現行の「45 未満」を「50 未満」に改め、居宅介護支援費 (Ⅱ) (ⅱ) の取扱件数について、現行の「45 以上 60 未満」から「50 以上 60 未満」に改める。
- ウ 居宅介護支援費の算定に当たっての取扱件数の算出に当たり、指定介護予防支援の提供を受ける利用者数については、3 分の 1 を乗じて件数に加えることとする。

例：要介護3・4・5の場合

- 一定の条件を満たした場合

【現行】

(1,398単位)



【改定後】

(1,411単位)

- 一定の条件を満たした場合



居宅介護支援費 (Ⅱ) の算定要件

ICT機器の活用または

事務職員の配置

指定介護予防支援の提供を受ける利用者数の取扱件数

2 分の 1 換算

居宅介護支援費 (Ⅱ) の算定要件

ケアプランデータ連携システムの

活用及び事務職員の配置

指定介護予防支援の提供を受ける利用者数の取扱件数

3 分の 1 換算

45件 50件 60件

3. (3) ⑯ 介護支援専門員1人当たりの取扱い件数 (基準)

概要

【居宅介護支援】

- 基本報酬における取扱件数との整合性を図る観点から、指定居宅介護支援事業所ごとに1以上の員数の常勤の介護支援専門員を置くことが必要となる人員基準について、以下の見直しを行う。【省令改正】
- ア 原則、要介護者の数に要支援者の数に3分の1を乗じた数を加えた数が⁴⁴又はその端数を増すごとに1とする。
- イ 指定居宅介護支援事業者と指定居宅サービス事業者等との間において、居宅サービス計画に係るデータを電子的に送受信するための公益社団法人国民健康保険中央会のシステム（ケアプランデータベース）を活用し、かつ、事務職員を配置している場合には、要介護者の数に要支援者の数に3分の1を乗じた数を加えた数が⁴⁹又はその端数を増すごとに1とする

基準

介護支援専門員の員数

<現行>

利用者の数が³⁵又はその端数を増すごとに1とする。

<改定後>

- ・ 利用者の数（指定介護予防支援を行う場合にあっては、当該事業所における指定居宅介護支援の利用者の数に当該事業所における指定介護予防支援の利用者の数に3分の1を乗じた数を加えた数。）が⁴⁴又はその端数を増すごとに1とする。
- ・ 指定居宅介護支援事業所が、ケアプランデータベースシステムを利用し、かつ、事務職員を配置している場合は、利用者の数が⁴⁹又はその端数を増すごとに1とする。

4. (1) ⑧ 同一建物に居住する利用者へのケアマネジメント

概要	【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、利用者が居宅介護支援事業所と併設・隣接しているサービス付き高齢者向け住宅等に入居している場合や、複数の利用者が同一の建物に入居している場合には、介護支援専門員の業務の実態を踏まえた評価となるよう見直しを行う。【告示改正】
単位数	＜現行＞  ＜改定後＞ 同一建物に居住する利用者へのケアマネジメント 所定単位数の95%を算定（新設）
算定要件等	対象となる利用者 ・ 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 ・ 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

5. ② 特別地域加算、中山間地域等の小規模事業所加算及び中山間地域に居住する者へのサービス提供加算の対象地域の明確化

概要

【訪問系サービス★、通所系サービス★、多機能系サービス★、福祉用具貸与★、居宅介護支援】

- 過疎地域の持続的発展の支援に関する特別措置法において、「過疎地域」とみなして同法の規定を適用することとされている地域等が、特別地域加算、中山間地域等の小規模事業所加算及び中山間地域に居住する者へのサービス提供加算の算定対象地域に含まれることを明確化する。【告示改正】

基準

	算定要件	単位数
特別地域加算	別に厚生労働大臣が定める地域（※1）に所在する事業所が、サービス提供を行った場合	所定単位数に15/100を乗じた単位数
中山間地域等における小規模事業所加算	別に厚生労働大臣が定める地域（※2）に所在する事業所が、サービス提供を行った場合	所定単位数に10/100を乗じた単位数
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	別に厚生労働大臣が定める地域（※3）に居住する利用者に対し、通常の事業の実施地域を越えて、サービス提供を行った場合	所定単位数に5/100を乗じた単位数

※1：①離島振興対策実施地域、②奄美群島、③振興山村、④小笠原諸島、⑤沖縄の離島、⑥豪雪地帯、特別豪雪地帯、辺地、過疎地域等であって、人口密度が希薄、交通が不便等の理由によりサービスの確保が著しく困難な地域
 ※2：①豪雪地帯及び特別豪雪地帯、②辺地、③半島振興対策実施地域、④特定農山村、⑤過疎地域
 ※3：①離島振興対策実施地域、②奄美群島、③豪雪地帯及び特別豪雪地帯、④辺地、⑤振興山村、⑥小笠原諸島、⑦半島振興対策実施地域、⑧特定農山村地域、⑨過疎地域、⑩沖縄の離島

- 厚生労働大臣が定める中山間地域等の地域（平成21年厚生労働省告示第83号）及び厚生労働大臣が定める地域（平成24年厚生労働省告示第120号）の規定を以下のように改正する。

<現行>

過疎地域の持続的発展の支援に関する特別措置法(令和三年法律第十九号)第三條
 第一項に規定する過疎地域

<改正後>



過疎地域の持続的発展の支援に関する特別措置法(令和三年法律第十九号)第三條
 第二項により公示された過疎地域

5. ③ 特別地域加算の対象地域の見直し

概要

【訪問系サービス★、多機能系サービス★、福祉用具貸与★、居宅介護支援】

- 過疎地域その他の地域で、人口密度が希薄、交通が不便等の理由によりサービスの確保が著しく困難であると認められる地域であって、特別地域加算の対象として告示で定めるものについて、前回の改正以降、新たに加除する必要が生じた地域において、都道府県及び市町村から加除の必要性等を聴取した上で、見直しを行う。

その他 各事業所への周知事項

- ・令和6年度ケアプラン点検結果・質問内容（資料10）

令和6年4月から令和7年2月の間に実施したケアプラン点検の指摘事項をまとめました。居宅介護支援業務において、ご注意ください。

- ・介護給付費通知について

年に1回、全利用者（資格喪失者を除く）に対して「介護給付費通知書」を送付していましたが、令和6年度より一斉送付は廃止いたします。詳細は広報さくら3月1日号に掲載予定ですのでご確認をお願いいたします。介護支援専門員の皆様におかれましては、利用者からの問い合わせ等への対応にご協力くださいますよう、よろしくお願いいたします。

- ・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

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。

・ 例外給付申請手続きに係る追加連絡について

○車いすにおいて、市へ申請不要なケース→資料 5-2 例外給付補足資料の p 6～7
をご確認ください。

○床ずれ防止において、申請漏れ注意（特殊寝台・付属だけ申請があったケースが
ありました。）

【令和6年度 ケアプラン点検指摘事項まとめ】 (R7.12末現在)

課題分析(アセスメント)について

指摘内容	コメント
① ケアマネジメント業務が適切に行われていない	ケアマネジメント業務は居宅において行った①アセスメントを基に②ケアプラン原案を作成③サービス担当者会議を開催④ケアプラン原案について利用者・家族に対する説明、同意を得、ケアプランを確定、プランについて④モニタリングを少なくとも月1回行い満足度、意向等の確認を行い、サービスの継続、変更、中止等少なくとも月1回記録します。

居宅サービス計画書について

指摘内容	コメント
② ケアプランの原案を確定プランにするため、再度確定プランを作成していた	ケアプランの原案を確定プランにする場合、変更部分がなければそのまま確定プランとすることは可能です。

サービス担当者会議について

指摘事項	コメント
③ 利用者家族の氏名が違う人の名前になっていた	利用者・家族の氏名等間違えないよう留意してください。
④ サービス担当者会議前日に日程を調整していた	直前の日程調整では事業所の参加は困難と思われるため、余裕をもって会議の日程調整を行ってください。
⑤ サービス担当者会議の回数の記載がない	サービス担当者会議の回数は累計で忘れず記載します。

居宅介護支援経過について

指摘内容	コメント
⑥ 毎月利用実績に変更があるにも関わらず、更新時以外は月1回程度のモニタリング時の記載のみ	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を記録するものです。サービス時間等の変更理由、事業所からの情報等把握した事や判断したこと、課題等を時系列に沿って記載してください。

⑦	サービス利用中止を居宅介護支援経過に記載していたが、実際はサービス利用があった	サービスの変更が何度にも変更になる場合がありますが、最終的にサービスの提供の有無及び理由等を忘れず記載してください。
---	---	--

モニタリングについて

指摘事項	コメント
⑧ 毎月モニタリング総評が何か月も同文書となっている	モニタリングは当月訪問時の利用者・家族の心身状態、サービスの満足度、意向等を聞き取り記録し、次月のサービスにつなげるためのもので、訪問時に聞き取った内容を適切に記載します。

その他

指摘内容	コメント
⑨ 月のほとんどをショート先で過ごす利用者の福祉用具貸与が1月分算定されている	福祉用具貸与については、短期入所生活介護又は短期入所療養介護を受けている者については短期間での行ったり来たりを考慮して算定可能であるが、月の半月以上帰宅がない場合1月の算定が適切であるか確認してください。

{令和6年度質問内容}

	質問	回答	法令規定
1	ショートステイに朝到着した時点で体調不調でトイレ介助後発熱を確認したため帰宅した場合、算定できるか	ショート先で排泄介助及びバイタル確認程度であり、日常生活上のサービスを提供したとは言えず、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。	定義 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。 介護保険最新情報Vol.952 問26に準ずる

2	要支援1の利用者が週1回のサービスを利用して いたが途中で週2回にサービスを変更した場合日 割りするか	状況変化に応じて、提供回数を適宜、変更することとなります。なお、そ の際、報酬区分については、定額報酬の性格上、途中で変更する必要は ありません。なお、状況の変化が著しい場合については、翌月から、支給 区分を変更することもあります。	平成18年4月改訂関係Q&A(Vol.2) 介護保険法施行規則140条の63の2第1項第1号に規 定する厚生労働大臣が定める基準の制定に伴う実施 上の留意事項について(令和3年3月19日老認発0319 第3号)
3	2か所の訪問介護事業所において2時間空けず サービスを提供した場合の算定方法	例えばA事業所が10時から10時30分で身体1のサービスを提供。B事業所が 11時30分から12時30分で身体1生活1のサービスを提供した場合、A事業所 のサービス終了からB事業所のサービス開始までの時間が2時間空いていな いため合算となります。介護報酬の分配は事業所相互の合議に委ねます。	令和5年7月24日 社会保障審議会介護給付費分科 会 訪問介護は在宅の要介護者の生活パターンに合わせ て提供されるべきであることから、単に1回の長時 間の訪問介護を複数回に区分して行うことは適切で はない。したがって、前回提供した指定訪問介護が からおおむね2時間未満の間隔で指定訪問介護が行わ れた場合には、それぞれの所要時間を合算するもの とする。
4	月1回程度の帰宅(土、日)以外はショートステイ利 用のため、ショート先でモニタリングを行って いた	前もって帰宅日を把握している場合は帰宅においてモニタリングを行わな い場合は減算となります。	(8)指定居宅介護支援の基本取組方針及び具体的取 組方針 ⑮ モニタリングの実施 特段の事情のない限り、少なくとも1月に1回は利 用者と面談を行い、 「特段の事情」とは、利用者の事情により、利用者 の居宅を訪問し、利用者に面談することができない 場合を主として指すものであり、介護支援専門員に 起因する事情は含まれない。

5	訪問介護の2人体制の算定方法	同時に同じサービスを提供する場合は200/100を算定。但し、同じサービスを提供後1人が他のサービスを提供した場合はそれぞれで算定となります。	【厚生労働大臣が定める要件】 2人の訪問介護員等により訪問介護を行うことについて利用者又はその家族等の同意を得ている場合であって次のいずれかに該当するとき イ 利用者の身体的理由により1人の訪問介護員等による介護が困難と認められる場合 ロ 暴力行為、著しい迷惑行為、器物破損行為等が認められる場合 ハ その他利用者の状況等から判断して、イ又はロに準ずると認められる場合
6	ロングショート利用中に区分変更により要介護3から要介護5に変更。この場合の30日超えを知りたい	区分変更により同月に二つの要介護認定が確定した場合、介護度は変更となり、有効期間の半数超えはリセットされますが、連続30日利用については継続となります。	介護サービス関係Q&A集 155 18「連続30日を越える短期入所」 (質問)二つの要介護認定期間をまたがる短期入所で、連続利用日数が30日を超えた場合は報酬算定可能か。(回答)二つの要介護認定期間をまたがる入所であっても、30日を超えて算定できない。
7	サ高住入居中で、外部サービスを利用中。精神的不安定で、サ高住と自宅を月に7・10日程度行き来している。施設に慣れるまでの間、自宅での手すり貸与を継続しても良いか。(サ高住で手すり貸与はしていない)	福祉用具は日常生活上の便宜を図るための物であることから、「原則として居宅以外で使う場合は算定対象外」となります。ただし、本人の意向で居宅などで子の家に滞在するなど、生活の拠点を一時的に移さざるを得ない限り、例外的に算定が可能です。	福祉用具貸与第1節 基本方針 第193条 要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に依り自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身状況、希望及びその置かれている環境を踏まえた適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、福祉用具を貸与することにより、利用者の日常生活上の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに、利用者を介護する者の負担の軽減を図るものでなければならない。

8	更新申請で要介護から要支援となり、区分変更した。前回の認定終了日が、前月末日で区分変更申請日が曜日の関係で翌月二日とせざる得なかった。申請の結果、再度要介護となったが一日間の要支援となった。その為、居宅届け出や契約等、再提出ややり直し等を行っている。今回の場合、要介護での再契約に際してケアプラン作成時には「初回加算」は算定可能か	更新申請末まで、ケアプランを作成の為、算定は不可となります。過去二か月以上に遡って居宅支援サービスの提供がされておらず、居宅介護支援が算定されていない利用者に対してケアプラン作成を行った場合、算定可となります。	介護保険最新情報Vol.69 問62 問) 初回加算において、新規に居宅サービス計画を作成する場合の「新規」の考え方について示された。 答) 契約の有無に関わらず、当該利用者について、過去二か月以上、当該居宅介護支援事業所において居宅支援を提供しておらず、居宅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。
9	担当者会議に参加できない事業所に対して、本来は照会票で対応するが、電話での開取りでも良いか(担当者会議に電話で聞き取った内容は記載している)	照会等により意見を求めるところから、電話での開取りも可能と思われるが、文書で残らないことから後日トラブルにならないよう取り扱いは留意してください。	指定居宅介護支援の基本取扱い方針及び具体的取扱い方針第13条 ⑩サービス担当者会議等による専門的意見の聴取(第九号) やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会票により意見を求めることができるものとして、この場合にも、緊密に相互の情報交換を行うことにより、利用者の状況等についての情報や居宅サービス計画原案の内容を共有できるものとしている(以下略)
10	AデイサービスからBデイサービスにサービス事業所を変更するが、少しずつBデイサービスに移行していきたい。担当者会議で未来の予想しえるプラン変更の内容まで話し合われていれば、プラン変更時にアセスメント、担当者介護を省略して、計画書配布するだけで良いのか	前もってプラン変更に伴う利用者の心身状態の確認も行われ、サービス担当者会議においても了承されているのであれば、軽微な変更に該当します。	軽微な変更 「利用者の状態に大きな変化が見られない」の取り扱い参照

11	月1回のモニタリングの範囲は月単位なのか。前回モニタリングを行った時から今回モニタリングを実施しても良いのか	モニタリングはケアプランの実施状況の把握を行い、必要に応じてケアプランの変更等を行い、サービス内容が適切であるかの確認、課題を解決するための目標が達成できているか等を確認し次月のサービスの確定するために行うものです。月初にモニタリングを行った場合、適切にその月のサービスの達成状況等を把握できるか確認してください。	指定居宅介護支援の基本取組方針及び具体的取組方針第13条 ④居宅サービス計画の実施状況等の把握及び評価等(第十三号・第十三号の二) 前略)居宅サービス計画の実施状況の把握(利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。)を行い、利用者の解決すべき課題の変化が認められる場合等必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。
12	利用票記布時に捺印または署名を本人、家族より頂いているが、利用票の配布はするが、捺印や署名をもらわなくても良いのか。支援経過には配布、本人、家族より同意を頂いたことは記載する	令和2年6月19日発出の「押印についてのQ&A」において押印をしながらも、契約の効力に影響は生じないに伴い第6表のサービス利用票の押印欄、は削除されていますが、利用者の確認を受けることは必要です。	介護保険最新情報Vol.958 ⑩「利用者確認」 居宅介護支援事業者が保存するサービス利用票(控)に、利用者の確認を受ける。
13	申請中からサービス開始時や要支援の方、区分変更(介護が出ると思われる方)申請をにかけている方が暫定でサービス利用する場合は介護の契約書の日付をいつにすればよいのか。暫定サービスの開始時なのか介護の認定が出た日付にした方が良いのか	介護度が確定する前にサービスを利用する場合は暫定プランが必要となります。その際、利用者との契約及び重要事項説明(サービス開始時の事前説明を含む)が必要と考えます。	平成18年4月改訂関係Q&A(Vol.2) 【その他】 52.いわゆる暫定プランについては、要介護認定又は要支援認定を申請した認定前の被保険者は、市町村に届出の上で、居宅介護支援事業者又は介護予防支援事業者に暫定ケアプランを作成してもらい、又は自ら作成し、当該暫定ケアプランに基づきサービスを利用することが考えられる。