

令和 8 年度第 1 回介護保険事業者連絡調整会議次第

1 説明事項

- (1) 介護サービス事業者等への指導・監督及び運営指導における主な指摘事項について・・・・・・・・・・・・・・・・ p 1 ～ 1 1
- (2) 介護給付費請求時の留意事項について・・・・・・・・ p 1 2 ～ 1 4
- (3) 変更届出等の申請について・・・・・・・・ p 1 5 ～ 2 1
- (4) 協力医療機関に関する届出について・・・・・・・・ p 2 2 ～ 2 3
- (5) 居宅介護支援費（Ⅱ）算定時の留意事項について・・ p 2 4 ～ 2 7
- (6) 高齢者虐待防止について・・・・・・・・ p 2 8

高齢福祉課の業務分担及び電話番号

高齢福祉係

71-2223

- 高齢者福祉サービス
- 老人クラブ、シルバー人材センターの支援

地域支援係

71-2264

- 高齢者の相談・支援
- 在宅医療・介護連携（サルビー見守りネットなど）
- 認知症施策（見つかるつながるネットワークなど）

介護保険係

71-2290

- 介護保険事業所の指定・更新・休止・廃止の手続き
- 介護保険事業所の変更・加算の届出等の手続き
- 事故報告

介護給付係

71-2226

- 居宅介護支援事業所の届出
- 負担限度額の申請 など

介護審査係

71-2257

- 要介護認定申請、認定調査
- 閲覧申請

介護サービス事業者等への指導・監督について

1 はじめに

介護保険サービス事業は、各事業所の責任において人員基準・設備基準・運営基準に適合しているか自主点検を日々行い、更に利用者サービスの向上を目指して充実していただくものです。事業運営の向上に努めなければならないことに留意し、最低限の基準への適合に満足することなく、事業目的の達成を追求し、自ら事業運営の改善をはかっていただくようお願いします。

(1) 職員研修及び訓練

従業員の資質向上のために、研修の機会を計画的に確保してください。特に、「身体拘束防止」、「虐待防止」、「業務継続計画」、「感染症の予防及びまん延防止」及び「法令遵守」に関する研修は毎年実施をしてください。あわせて、訓練の実施が求められる項目は研修に加えて訓練も実施してください。なお、実施すべき回数はサービス種別により異なるため、関係法令・基準等を確認の上実施してください。

なお、資質向上のための研修の実施にあたっては、安城市介護人材資質向上事業補助金を活用してください。

(2) 業務管理体制の整備

介護サービス事業者は法令遵守等の業務管理体制を整備し、国、県又は市に届出を行うことが義務付けられています。安城市に業務管理体制の届出が必要な事業者は、地域密着型サービスのみを行う事業者（総合事業は対象外）で、事業所が安城市内のみに所在する事業者です。既に届出を済ませている事業者で、法令遵守責任者の変更など届出内容に変更があった場合は、遅延なく「業務管理体制の整備に関する届出システム」から電子申請を行ってください。

整備状況については、基本的に運営指導時に併せて確認を行います。運営指導当日の提出資料については、運営指導の実施通知に詳細を同封します。

(3) 「介護サービス情報公表システム」での公表

介護サービス事業者は、介護サービス情報を年1回以上愛知県に報告することが義務付けられています。愛知県公式ウェブサイト参考に、情報公表制度の対象事業者は手続きをし、「介護サービス情報公表システム」により公開してください。

対象事業所

- ア 年間100万円を超える介護報酬の支払いを受けている事業所
- イ 新規指定事業所（基本情報のみ）

(4) 愛知県介護保険指定事業者講習会

愛知県が行う「介護保険指定事業者講習会」の資料も参考にしてください。

（愛知県高齢福祉課介護保険指導第一グループのウェブサイト参照）

2 指導の種類

市が行う指導には、集団指導、運営指導及び監査があります。

(1) 集団指導

各事業所に対し情報提供等を個別に行うのではなく、全体に対して行うものです。安城市では事業者連絡調整会議が集団指導の位置づけです。集団指導では、指定事務の制度説明、改正された場合の介護保険法の趣旨・目的の周知及び理解の促進、介護報酬請求に係る過誤・不正請求の観点から介護保険事業の適正化を図るため実施します。市が所管する事業所については、集団指導に欠席した事業所は指導強化対象事業所としています。

(2) 運営指導

運営指導には、市のみで事業所に伺うものと、愛知県と合同で伺うものがあります。運営指導は対象となったサービスの指定権者が行うため、県が指定権者であるサービスに指導を行う際は、県職員も訪問します。

指導対象サービスの指定権者	事業所に伺う職員
県	県職員＋市職員 (指導は県職員が行います。)
県・市 両方	県職員＋市職員 (両者から指導を行います。)
市	市職員のみ

県との合同指導に際しては、県から事前調査（自己点検シート）書類及び改善指示事項に対する改善状況報告の提出を指示されますが、愛知県への提出に加え安城市にも同書類を提出してください。

市のみで実施する指導については、「3 運営指導について」にて説明します。

(3) 監査

人員基準違反、運営基準違反、不正請求、不正の手段による指定、高齢者虐待、又はこれらの疑いがある場合に行います。

3 運営指導について

本市では、原則として3年から6年に一度は運営指導を行っています。運営指導とは、サービスの質の確保・向上を図ることを主眼として、サービス事業者が法令・通達などにに基づき適正な事業運営を実施しているか調査し、また必要な指導を行うことをいいます。

(1) 事前提出書類

市の運営指導に際し、指導実施の2週間前までに勤務形態一覧表、運営規程等の書類を事前に提出してください。事前提出書類は実施通知に記載してあります。

(2) 改善指示事項

運営指導での改善指示事項は、文書で通知する内容は勿論、口頭指導内容も漏らさず改善を図っていただくようお願いします。

(3) 総合事業の運営指導

総合事業の運営指導については、「介護予防・日常生活支援総合事業の適切かつ有効な実施を図るための指針」に基づき実施します。県との合同指導時に同時実施または市単独実施にて行います。

(4) 留意事項

一度指摘した改善指示事項（文書・口頭とも）が、改善されていない場合は、悪質性が疑われると判断することがあります。悪質性、反復継続性等は処分の判断材料のひとつです。

運営指導の実施にあたり、あらかじめ通知したのでは当該事業所の日常におけるサービスの提供状況を確認することができないと認められる場合は、当日通知をもって運営指導を行う場合があります。

(5) 指導の実施状況（令和7年度分）

運営指導の実施状況

32業者45事業所63サービス

うち改善報告を求めた事業所数 44事業所

(6) 運営指導における主な指摘事項

別紙9ページから11ページのとおり。

4 地域密着型サービスの利用について

平成18年に創設された地域密着型サービスは、高齢者の住み慣れた地域での生活を支えることを目的としています。そのため、本市の地域密着型サービスは、原則、安城市に住民票のある人のみが利用できます。以下に該当する場合は、本市の地域密着型サービスは利用できませんのでご注意ください。

(1) 安城市に住民票がない場合。（実際に住んでいるのが安城市であったとしても、住民票を市外に置いたままの場合は**利用不可**。）

(2) これまで他市町村に住民票を置いていた人が、安城市の地域密着型特定施設やグループホーム、地域密着型特別養護老人ホームに直接入居する場合。

なお、市町村によって地域密着型サービスの取扱いが異なる場合もありますので、詳細は担当市町村の介護保険部局へ確認してください。

5 【地域密着・居宅・総合事業】変更届・加算届について

(1) 変更届について **※令和8年4月1日より原則電子申請で受付**

① 変更届出書は変更後10日以内に届け出ることとする。

② 総合事業のサービス事業所においても、忘れずに届け出ること。

忘れていませんか？

総合事業の各種加算届・変更届は、市への提出が必要です。

訪問介護・通所介護については、西三河福祉相談センターへ届出のほか、総合事業もあれば市へも忘れずに届け出てください。また、他市の総合事業の指定を受けている場合は、他市への届け出も忘れずに行ってください。

③ ただし、運営規程の変更のうち従業員の変更（職員の採用、退職の異動）は頻繁にあることも考えられるため、次のことを条件に、特例扱い※をすることとする。
 （愛知県における「従業員の変更に係る届け出の特例」同様の規定とします。）

※その都度の届出はなく、毎年6月1日時点の内容を同月末までに届け出ること。

- ◎人員基準の適合していることを事業所が自主点検すること
- ◎運営規程、重要事項説明書等の書類を事業所で適切に整備すること
- ◎介護報酬の加算の体制に影響のないこと
- ◎次の職種でないこと
 - ア 管理者（全サービス）
 - イ サービス提供責任者（介護予防訪問サービス・生活支援訪問サービス）
 - ウ 介護支援専門員（全サービス）
 - エ 計画作成担当者

（2）加算届について**※令和8年4月1日より原則電子申請で受付**

サービスの種類	算定の開始時期
定期巡回・随時対応型訪問介護看護 夜間対応型訪問介護 （介護予防）認知症対応型通所介護 （介護予防）小規模多機能型居宅介護 看護小規模多機能型居宅介護 地域密着型通所介護 居宅介護支援 介護予防支援 介護予防訪問サービス 介護予防通所サービス	毎月 15日以前に届出→翌月から 16日以降に届出→翌々月から
（介護予防）認知症対応型共同生活介護 地域密着型特定施設入居者生活介護 地域密着型特別養護老人ホーム	届出を受理した日が属する月の翌月 （届出を受理した日が月の初日である場合は当該月）

（3）電子申請及び添付書類について

厚生労働省において「電子申請届出システム」の運用が開始され、安城市においても令和8年4月1日より原則電子申請で届出等の受付をしています。届出の際の添付書類につきましては、変更届出書添付書類一覧表を確認の上、厚生労働省ホームページに掲載がされている厚生労働大臣が定める様式でご提出をお願いします。詳細は、15ページの「変更届等の申請について」をご確認ください。

（4）届出書の様式について

ホーム＞生活・サービス＞福祉・介護・医療＞高齢者の福祉＞事業者のみなさまへ＞変更及び加算の届出について（8ページ参照）

6 【居宅】特定事業所集中減算について

(1) 判定期間及び減算適用期間

	判定期間	減算適用期間	届出提出期限
前期	前年度3月1日～当年度8月末日	当年度10月1日～3月31日	9月15日まで
後期	当年度9月1日～当年度2月末日	次年度4月1日～9月30日	3月15日まで

(2) 手続きについて

80%を超えたサービスが一つでもあった場合、正当な理由の有無に関係なく届出書の提出が必要です。昨年度までは窓口受付をしていましたが、今年度から電子申請にて受付をします。電子申請システム内の「加算に関する届出」から提出してください。また、80%を超えるサービスがなかった場合も、「特定事業所集中減算届出書」及び各サービスの「計算書」は事業所で5年間保管してください。

(3) 届出書の様式について

ホーム＞生活・サービス＞福祉・介護・医療＞高齢者の福祉＞事業者のみなさまへ＞地域密着型サービス・居宅介護支援・介護予防支援事業者内 特定事業所集中減算の届出について（8ページ参照）

7 【訪問】同一建物減算について

(1) 判定期間及び減算適用期間

	判定期間	減算適用期間	届出提出期限
前期	前年度3月1日～当年度8月末日	当年度10月1日～3月31日	9月15日まで
後期	当年度9月1日～当年度2月末日	次年度4月1日～9月30日	3月15日まで

(2) 手続きについて

同一敷地内建物等の居住者への提供割合が90%を超える場合、同一建物減算の届出をしてください。昨年度までは窓口受付をしていましたが、今年度から電子申請で受付をします。電子申請システム内の「加算に関する届出」から提出してください。また、同一敷地内等に居住する者へサービス提供を行う事業所においては、計算に使用した関係書類を事業所で5年間保管してください。

(3) 届出書の様式について

ホーム＞生活・サービス＞福祉・介護・医療＞高齢者の福祉＞事業者のみなさまへ＞介護予防・日常生活支援総合事業内 訪問型サービスにおける同一建物減算の届出について（8ページ参照）

8 市公式ウェブサイト及び関係者向けサイト（安城市ケア倶楽部）の確認について

令和7年10月から安城市介護・高齢者福祉情報検索システムの運用を開始しました。これに伴い、令和7年10月から関係者向けサイト（安城市ケア倶楽部）で、介護保険最新情報や国・県からのお知らせ等を掲載しています。重要な情報を掲載していますので、普段からこまめにご確認をお願いします。なお、メール及びFAXによるお知らせは、令和8年9月末で終了する予定です。ケア倶楽部に未登録の場合は、

必ず登録を完了するようにしてください。また、市公式ウェブサイトにつきましても引き続きご確認をお願いします。

高齢福祉課のお知らせ HPのご案内



福祉・介護・医療

[不審な電話にご注意ください](#)

[後期高齢者医療制度](#)

[医療助成制度](#)

③「高齢者の福祉」
クリック

[生活困窮者自立支援制度](#)

[高齢者の福祉](#)

[障害者の福祉](#)

- ・ [高齢者補聴器購入費助成金](#)

[その他の福祉](#)

高齢者の福祉

市民のみなさまへ

- ・ [介護保険](#)
- ・ [高齢者福祉サービス（介護保険以外のサービス）](#)
- ・ [高齢者福祉のその他のお知らせ](#)
- ・ [介護予防・健康維持](#)
- ・ [認知症](#)
- ・ [高齢者支援活動](#)
- ・ [在宅医療](#)
- ・ [相談窓口](#)
- ・ [高齢者見守り事業者ネットワーク](#)

④「事業者のみなさまへ」
クリック

[事業者のみなさまへ](#)

重要な事項については太枠で囲ってありますので、随時ご確認ください。

事業者向け情報

介護保険事業者向け情報

令和7年10月以降の事業者向け情報は「安城市介護・高齢者福祉情報検索システム」の会員専用ページで配信しています。

[安城市介護・高齢者福祉情報検索システム（外部リンク）](#)

- [事業者連絡調整会議](#)
- [事故報告及び感染症等に係る報告について](#)
- [介護報酬改定について](#)
- [訪問介護届出について（居宅介護支援基準第13条第18号の2に係る市町村への届出）](#)
- [運営指導の事前提出書類について](#)
- [介護サービス事業者の行政処分について\(令和7年3月21日\)](#)
- [過去のお知らせ（令和7年10月以前の介護保険最新情報等）](#)
- [市からのお知らせ【臨時】](#)

介護保険事業所の各種手続きについて

- [電子申請について](#)
- [新規指定について](#)
- [更新について](#)
- [変更及び加算の届出について](#)
- [休止・廃止・再開の届出について](#)

処遇改善加算、同一建物減算等の各種届出の様式はこちら

地域密着型サービス・居宅介護支援・介護予防支援事業者

- [業務管理体制に関する届出について](#)
- [特定事業所集中減算の届出について](#)
- [指定地域密着型通所介護事業所等における宿泊サービス（お泊りデイ）の届出について](#)
- [定員が18人以下の通所介護の移行について\(平成28年度）（外部リンク）](#)

特定事業所集中減算の様式はこちら

総合事業の要綱等、同一建物減算の様式はこちら

介護予防・日常生活支援総合事業

- [介護予防・日常生活支援総合事業のマニュアル、運営の手引き、基準要綱について\(令和4年3月15日更新\)](#)
- [令和8年度短期集中型介護予防サービス事業の実施事業者募集](#)
- [サービス事業費の請求について](#)
- [訪問型サービスにおける同一建物減算の届出について](#)

運営指導における主な指摘事項

サービス分類	指示事項	詳細
共通	複数の職種を兼務している職員について、辞令等により兼務関係を明確にすること。	事業所内で2つ以上の職種を兼務している場合に、辞令や雇用契約書等に兼務関係を記載できていない。特に管理者の方は兼務されている場合が多いため、指摘が多い。
	従業員の資格が確認できる書類を事業所内に整備すること。また、従業者に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じること。	従業員の資格証及び研修修了証の写しを保管できていなかった。また、介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講ずることが令和6年4月1日より義務付けられた。無資格者に対し、入職後1年以内に研修受講等の必要な措置を講ずること。
	運営規程と重要事項説明書について、整合性を図り正しい表記をすること。	特に交通費、職員の員数、営業日、キャンセル料、利用料金、コピー代などについて齟齬が多い。単純に記載内容に齟齬が見られる場合の他、運営規程には記載があるが重要事項説明書に記載がないといった場合も齟齬に含まれる。
	重要事項説明書について、必要記載事項を記載すること。	特に、事故発生時の対応や第三者評価の実施状況について記載できていない場合が多くあった。 ※必要記載事項は事業所種別により異なるため、赤本等で確認すること。
	事故の状況及び事故に際して採った処置（ヒヤリハット）について、記録様式を定める等により適切に対応できる体制を整備すること。ヒヤリハットについては、収集に努めること。	事故及びヒヤリハットが起きた場合の記録様式が整備できていないことや、ヒヤリハットの記録が極端に少ない場合がある。事故等が発生した場合は適宜記録に残すことに加え、再発防止策を講じるように努めること。
共通 【R6改正】	・虐待の防止のための措置に関する事項について、運営規程に記載すること。 ・運営規程の虐待防止のための措置に関する事項に、必要事項を盛り込むこと。	運営規程に虐待の防止のための措置に関する事項が記載されていない。また、記載されていたとしても、必要記載事項に漏れがあり、文書指摘となる場合が多くあった。必要記載事項は以下4点。 ①事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。 ②事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。 ③事業所において、介護職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年〇回以上）実施すること。 ④前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。 なお、上記①から④の措置が講じられていない場合、高齢者虐待防止措置未実施減算が適用となる。
	・虐待の防止のための措置に関する指針を作成すること。必要項目を盛り込み修正すること。 ・虐待防止の研修について、定期的に実施し記録を残すこと。	指針を作成できていない場合や、作成していても必要記載事項の記載が漏れている場合が多く見られた。 研修を実施していても記録がなく確認ができない場合が多くあった。
	・感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備すること。 ・感染症の予防及びまん延防止のための指針について、必要項目を盛り込み修正すること。 ・研修及び訓練を定期的 to 実施し、記録を残すこと。	感染症の予防及びまん延防止のための指針が整備されていない場合や、作成していても必要記載事項の記載が漏れている場合が多い。 また、研修及び訓練については記録の作成漏れや、業務継続計画の研修及び訓練の内容と混同している場合が多く見られた。業務継続計画の研修及び訓練と一体的に実施してもよいが、内容が混同しないよう注意し、記録に残すこと。
	・業務継続計画について、策定すること。 ・業務継続計画について、必要事項が不足しているため盛り込むこと。 ・研修及び訓練を定期的 to 実施し、記録を残すこと。	業務継続計画が策定できていない場合が見られた。災害、感染症それぞれに係る計画が必要であるが、どちらか一方のみしか策定されていないケースも見られた。また、策定されていても必要記載事項の記載が漏れている場合が多く見られた。 なお、策定できていない場合は、業務継続計画未策定減算が適用となる。 研修及び訓練については記録の作成漏れや、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練の内容と混同している場合は多く見られた。一体的に実施してもよいが、内容が混同しないよう注意すること。 ※訪問系サービス、福祉用具貸与、居宅介護支援、介護予防支援については令和7年3月31日まで減算の適用がなかったが、令和7年4月より適用されている。
共通 【R7義務化】	・重要事項をウェブサイトに掲載すること。 ・苦情相談窓口の連絡先、処理体制及び手順を事務所に掲示し、かつ、ウェブサイトに掲載すること。	令和7年3月31日までの経過措置が終了し、令和7年4月1日より、事業所内での掲示に加えて重要事項及び苦情相談窓口の連絡先、処理体制及び手順をウェブサイトに掲載することが義務化となった。ウェブサイトとは法人ホームページ等又は介護サービス情報公表システムのことをいう。

サービス分類	指示事項	詳細
共通	作成したプランの内容について、利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ること。また、同意はサービス提供開始日まで得ること。	同意欄に代筆者名しか記載のないプランが多く見られた。必ず利用者本人の同意を得ること。 また、同意日とサービス提供開始日に齟齬があるケースが多く見られた。同意は必ずサービス提供開始前に得なければならないことに留意し、やむを得ず同意欄への記入がサービス提供開始後になる場合は、その経緯を詳細に記録しておくこと。
居宅介護支援 介護予防支援 小規模多機能型居宅介護 看護小規模多機能型居宅介護 共通	プランに位置付けたサービス事業者等に対して個別サービス計画の提出を求めること。	個別サービス計画の提出を求めているケースが多く見られた。個別サービス計画を求め、プランと個別サービス計画の連動性や整合性の確認を行うこと。
	モニタリングについて、利用開始初月を含めて少なくとも1月に1回、利用者に面接し、その結果を記録すること（介護予防支援を除く）。	利用開始月や入院（入所）した月などにモニタリングを行っていないケースが多く見られた。特段の事情がない限り、少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、面接をすること。
	利用者が（介護予防）訪問看護、（介護予防）通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師等の意見を求めること。	主治の医師等へ意見照会をしたことやプランを交付したことが記録に残されておらず、事実確認できないケースが多く見られた。 支援経過への記載やFAX送信票の保存などにより、いつ・誰に（誰から）・どのような内容の情報提供を行った（受けた）のか、その事実確認ができるよう記録を残すこと。
	利用者が医療サービスを利用する場合は、プランを主治の医師等に交付すること。	
	軽度者の福祉用具貸与において、当該軽度者の調査票の写しを指定福祉用具貸与事業者へ提示することに同意を得ること。また、同意を得たうえで市町村より入手した調査票の写しについて、その内容が確認できる文書を指定福祉用具貸与事業者へ送付すること。	指定福祉用具貸与事業者へ送付したことが記録に残されておらず、事実確認できないケースが多く見られた。 支援経過への記載やFAX送信票の保存などにより、いつ・誰に・どのような内容の情報提供を行ったのか、その事実確認ができるよう記録を残すこと。
	対象福祉用具をプランに位置づける場合には、（介護予防）福祉用具貸与又は（介護予防）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や、それぞれのメリット及びデメリット等の必要な情報を提供すること。	利用者へ情報提供をしたことや利用者へ提供した情報の内容が記録に残されておらず、事実確認できないケースが多く見られた。 支援経過や担当者会議の要点への記載などにより、いつ・誰に・どのような内容の情報提供を行ったのか、その事実確認ができるよう記録を残すこと。
介護予防通所サービス 生活支援通所サービス 地域密着型通所介護 認知症対応型通所介護 共通	介護予防（生活支援）通所サービス個別計画・地域密着型通所介護計画・認知症対応型通所介護計画の作成者は管理者であることに留意すること。	個別計画の作成者は管理者でなければならないが、介護の提供に係る計画等の作成に関し経験のあるものや、介護の提供について豊富な知識及び経験を有する者にそのとりまとめを行わせるものとし、当該事業者介護支援専門員の資格を有する者がいる場合は、その者に当該計画のとりまとめを行わせることが望ましい。
介護予防通所サービス 生活支援通所サービス	管理者が、介護予防通所サービス個別計画に記載したサービスの提供を行う期間が終了するまでに、少なくとも1回は、当該計画の実施状況の把握（モニタリング）を行うこと。	モニタリングの実施や介護予防支援事業所への報告について、管理者以外の者が対応した場合においても、管理者は必ずその内容について把握する必要があるため、管理者が確認したことを、個別計画や介護記録等に記録すること。 また、介護予防支援事業者等へ報告したことが記録に残されておらず、事実確認できないケースが多く見られた。
	管理者は、モニタリングの結果を記録し、当該記録を当該サービスの提供に係る介護予防サービス・支援計画を作成した介護予防支援事業者等に報告すること。	FAX送信票の保存や任意の記録様式などにより、いつ・誰に・どのような内容の報告を行ったのか、その事実確認ができるよう記録を残すこと。
	サービスを提供した際には、提供日や提供した具体的なサービスの内容等を記録すること。	サービスの内容の記録がなく、行ったサービスの内容が確認できないケースが多くみられた。提供日時や具体的なサービスの内容（入浴やレクリエーションの内容等）の記録を残すこと。
	介護予防通所サービスにおいては、運動器機能向上サービスを実施すること。また機能訓練の目標、具体的内容、所要時間及び日程等について、介護予防通所サービス個別計画等に記載すること。	令和6年度介護報酬改定で、介護予防通所サービスの運動器機能向上加算は基本報酬に包括化されることとなったため、運動器機能向上サービス自体は実施する必要がある。機能訓練の目標、具体的内容、所要時間及び日程等を、介護予防通所サービス個別計画等に記載すること。

サービス分類	指示事項	詳細
介護予防訪問サービス 生活支援訪問サービス	介護予防訪問サービス個別計画に係る利用者の状態、当該利用者に対する指定介護予防訪問サービスの提供状況等について、当該サービスの提供に係る介護予防サービス・支援計画を作成した介護予防支援事業者等に報告すること。	介護予防支援事業者等へ報告したことが記録に残されておらず、事実確認できないケースが多く見られた。 FAX送信票の保存や任意の記録様式などにより、いつ・誰に・どのような内容の報告を行ったのか、その事実確認ができるよう記録を残すこと。
	モニタリングの結果を記録し、当該記録を当該サービスの提供に係る介護予防サービス・支援計画を作成した介護予防支援事業者等に報告すること。	
(介護予防) 認知症対応型 共同生活介護	入居申込者の入居に際しては、利用開始前に主治の医師の診断書等により当該入居申込者が認知症である者であることの確認をすること。	認知症である旨を確認したことがわかる書類をすぐに確認できるようにしておくこと。
	入居に際しては入居の年月日及び入居している共同生活住居の名称を、退居に際しては退居の年月日を、利用者の被保険者証に記載すること。	被保険者証の写しを事業所で保管する場合は、入居日等について記載した後にコピーをするなど、運営指導時に記載の事実を確認できるようにしておくこと。
看護小規模多機能型 居宅介護	管理者は、介護支援専門員に、登録者の居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させること。	看護小規模多機能型居宅介護計画又は居宅サービス計画どちらか一方のプランしか作成していない事業所が見受けられた。それぞれ作成が必要であることに留意すること。
	管理者は、介護支援専門員に、看護小規模多機能型居宅介護計画の作成に関する業務を担当させること。	

説明事項 2

介護給付費請求時の留意事項について

日頃は、本市の介護保険事業にご協力いただき、誠にありがとうございます。

介護報酬請求において、近頃、請求誤りや返戻が増加しております。つきましては、下記の事項について改めてご確認いただき、適正な請求事務にご協力くださいますようお願いいたします。

記

(1) よくある返戻内容について

よくある返戻内容について、下表のとおりまとめましたので、ご確認ください

エラーコード	エラー内容	対応方法
12P0	給付管理票や請求明細書の保険者番号・被保険者番号の入力誤りがある。	給付管理票や請求明細書に入力した保険者番号・被保険者番号に誤りがないか確認(被保険者証からの転記誤り等も確認)し、正しい番号に修正のうえ、再請求してください。
12P4	保険者が国保連合会に登録している該当の受給者の“利用者の居宅支援事業所”の番号と、請求明細書を提出した事業所番号が相違している。	請求月の前月末日まで に居宅の届出を提出したかどうか確認してください。 例: 令和8年2月利用分を請求 → 令和8年1月31日までに居宅の届出の提出が必須(土日祝日に該当する場合は前倒し)。
12P5	保険者が国保連合会に登録している受給者台帳の“居宅サービス計画作成区分”と相違している。	同上
12PA	請求時点で認定結果が確定していない。	請求月の前月末日までに 介護認定の結果が出ていたかどうか確認してください。 例: 令和8年2月利用分を請求 → 認定日が令和8年1月31日以前であることが必須(土日祝日に該当する場合は前倒し)。

12QT	受給者台帳の生年月日と、事業所が請求した明細書の生年月日が相違している。	当該受給者の生年月日を確認し、誤っている場合は正しい生年月日に修正のうえ、再請求して下さい。
12SA	受給者台帳の給付率と、請求した給付率が相違している。	請求した給付率が正しいかを確認し、誤っている場合は正しい給付率および請求額に修正のうえ、再請求して下さい。
12QA	受給者台帳の要介護状態区分と、請求明細書の様式が相違している。	当該受給者の要介護状態区分を被保険者証で確認してください。また、居宅サービス計画届出の内容が一致していることを確認して下さい。
12QJ	受給者台帳の要介護状態区分と、事業所が請求したサービスコードの要介護度が相違している。	当該受給者の要介護状態区分を被保険者証で確認して下さい。

(2) よくある問い合わせ内容について

よくある問い合わせ内容について、下表のとおりまとめましたので、ご確認ください。

問い合わせ内容	回答
1月31日に認定結果が出たが、1月サービス提供分の請求は、2月10日までにやっていいですか。	請求月の前月末日までに「①認定結果が出ている」、「②居宅の届出書の提出をしている」の2つの要件を満たしていれば請求可能です。1つでも満たしていない場合は月遅れ請求が必要です。 なお、居宅の届出について、本ケースの場合、1月31日までに市へ届出書の提出があれば請求可能ですが、2月1日以降に「1月〇日付け」の届出書を提出しても、請求は返戻となることに留意してください。
被保険者番号(負担割合)相違のため返戻となりました。被保険者番号(負担割合)を教えてください。	被保険者番号や負担割合など、被保険者に発行している証書類を見れば確認できる内容については市からの回答はいたしかねます。そのため、次回利用時等に被保険者へ証書類の持参を依頼し、内容の確認をするようお願いいたします。

(3) 請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表の内容に係る問い合わせについて

愛知県国民健康保険団体連合会(以下、国保連という。)ホームページにて、エラーコードの解説や、当該一覧表の確認方法について記載がございます。近頃、未確認のままお問い合わせをいただく事例が増えておりますので、問い合わせの前に必ず国保連ホームページ及び本通知内容をご確認くださいますようお願いいたします。

また、市への問い合わせの際は、①被保険者番号、②被保険者氏名、③返戻された提供月、④エラーコードの4点をお伝えいただくとスムーズに確認することが可能です。ご協力をお願いいたします。

(4) その他

居宅介護支援事業所側の給付管理(請求)における提出漏れ・誤り等により、サービス事業所の国保連請求が通らない／返戻となる事態が発生しています。その場合、訂正を行って改めて請求をしたとしても、介護給付費の支払い月は後ろにずれることになり、サービス事業所にとって事業運営に支障をきたすおそれがあります。

給付管理は、利用者様のサービス継続、サービス事業所の請求・運営、居宅介護支援事業所の信用に直結する重要業務であるため、上記内容について改めてご確認ください、適正な請求事務にご協力くださいますようお願いいたします。

変更届等の申請について

介護サービスに係る指定及び報酬請求(加算届出を含む)に関連する申請・届出について、介護事業者が全ての地方公共団体に対して所要の申請・届出を簡易に行い得ることとする観点から、厚生労働省において「電子申請届出システム(以下、本システム)」の運用が開始されました。

安城市においても、令和8年度から原則電子申請で受付しております。まだGビズIDを取得されていない事業所については必ず取得をお願いします。

1 GビズIDについて

本システムのログインにはGビズIDを利用します。GビズIDを取得していない法人は、まずGビズIDを取得する必要があります。

GビズIDは、法人・個人事業主向け共通認証システムです。GビズIDを取得すると、1つのID・パスワードで複数の行政サービスにログインできます。

本システムでご利用できるGビズIDのアカウント種類は、「GビズIDプライム」と「GビズIDメンバー」のみになります。

アカウントの作成方法等、詳細については、以下のリンクをご参照ください。

▶デジタル庁GビズIDホームページ：<https://gbiz-id.go.jp/top/>

2 利用方法について

本システムは、以下のリンクから利用できます。

システムの操作方法については、リンク先の画面右上「ヘルプ」にある「操作マニュアル」等を参照してください。

▶電子申請届出システムURL：<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>
 <本システム利用時の画面イメージ>



3 その他詳細

本システムの利用方法等詳細につきましては、安城市及び厚生労働省ウェブサイトを確認してください。

▶安城市ウェブサイトURL/Q Rコード

<https://www.city.anjo.aichi.jp/kurasu/fukushikaigo/kaigo/kaigokensaku-shinsei.html>



▶厚生労働省ウェブサイト『介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化』URL/Q Rコード

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>



4 変更届の添付書類について

変更届に添付すべき書類が不足しているケースが多く見受けられます。届出内容によって必要な添付書類が異なりますので、内容をご確認のうえ、申請してください。

事業者向け情報

介護保険事業者向け情報

令和7年10月以降の事業者向け情報は「安城市介護・高齢者福祉情報検索システム」の会員専用ページで配信しています。

[安城市介護・高齢者福祉情報検索システム（外部リンク）](#)

- [事業者連絡調整会議](#)
- [事故報告及び感染症等に係る報告について](#)
- [介護報酬改定について](#)
- [訪問介護届出について（居宅介護支援基準第13条第18号の2に係る市町村への届出）](#)
- [運営指導の事前提出書類について](#)
- [介護サービス事業者の行政処分について\(令和7年3月21日\)](#)
- [過去のお知らせ（令和7年10月以前の介護保険最新情報等）](#)
- [市からのお知らせ【臨時】](#)

介護保険事業所の各種手続きについて

- [電子申請について](#)
- [新規指定について](#)
- [更新について](#)
- [変更及び加算の届出について](#)
- [休止・廃止・再開の届出について](#)



①こちらをクリック

介護サービス事業所の変更及び加算の届出について

- 指定を受けた地域密着型サービス事業所、居宅介護支援事業所、介護予防支援事業所及び介護予防・日常生活支援総合事業所は、当該指定に係る事業所の名称及び所在地その他厚生労働省で定める事項に変更があったときは、10日以内に、その内容を安城市長に提出しなければなりません。
- 従業員の変更に係る届け出の特例について

運営規程の内容のうち、「職員の職種、員数及び職務の内容」の変更のみで、以下の項目に該当しない場合は、年に1回、6月1日現在の状況を6月末までに電子申請届出システムより届け出てください。なお、従業員の入れ替えはあったものの、運営規程の変更がなかった場合は届出が不要です。

上記の取扱いは、当然のことながら人員配置基準を満たしていることを前提としています。

<次の場合は、特例なく期限厳守>

1. 介護報酬の加算の体制に影響のあるもの
2. 次の職種に該当するもの（業務関係の変更も届出が必要）

管理者（全サービス）、介護支援専門員（全サービス）、計画作成担当者（該当事業所のみ）、サービス提供責任者（第1号訪問サービス）

- 加算等の算定の開始時期

定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、地域密着型通所介護、居宅介護支援、介護予防訪問サービス、介護予防通所サービス

算定開始の時期：届出が、毎月15日以前になされた場合には翌月から、16日以降になされた場合には翌々月から

（注意）当該届出締切日が開庁日の場合は、当該直近前開庁日

認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護

算定開始の時期：届出を受理した日が属する月の翌月（届出を受理した日が月の初日である場合は当該月）

（注意）当該届出締切日が開庁日の場合は、当該直近前開庁日

- 介護職員等処遇改善加算、特定事業所集中減算、協力医療機関に関する届出については以下のリンク先をご覧ください。

[介護職員等処遇改善加算について](#)

[特定事業所集中減算の届出について](#)

[協力医療機関に関する届出について](#)

[やむを得ない事情における人員欠如に係る特例的な取り扱いについて](#)

- 変更届出書にあわせて提出する添付書類一覧は以下のリンク先をご覧ください。

[変更における必要な添付書類一覧](#)

②こちらをクリック
サービスごとの一覧表があります。

変更における必要な添付書類一覧について

サービスごとに変更内容及び添付する書類が異なりますのでご注意ください。

変更届出書添付書類一覧表

③該当のサービスの一覧表を確認してから申請をお願いします。

総合事業

- [介護予防訪問サービス（PDF：195KB）](#)
- [生活支援訪問サービス（PDF：199KB）](#)
- [介護予防通所サービス（PDF：198KB）](#)
- [生活支援通所サービス（PDF：204KB）](#)

地域密着型サービス

- [定期巡回・随時対応型訪問看護介護（PDF：201KB）](#)
- [夜間対応型訪問介護（PDF：194KB）](#)
- [地域密着型通所介護（PDF：193KB）](#)
- [（介護予防）認知症対応型通所介護（PDF：203KB）](#)
- [（介護予防）小規模多機能型居宅介護（PDF：216KB）](#)
- [（介護予防）認知症対応型共同生活介護（PDF：217KB）](#)
- [地域密着型特定施設入居者生活介護（PDF：200KB）](#)

5 変更届等の添付書類様式の掲載場所について

添付する様式は、厚生労働省ウェブサイトからダウンロードができます。令和6年度から変更されている様式もありますので、必ずこちらを確認してください。

▶厚生労働省ウェブサイト『介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化』URL/Q Rコード

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>



2. 指定申請様式等の使用原則化

厚労省ウェブサイト

(1) 厚生労働大臣が定める様式等（令和6年3月15日告示分）

指定居宅サービス事業所等

厚生労働大臣が定める様式	PDF版 [2.5MB]	X EXCEL版 [521KB]
標準様式	PDF版 [3.5MB]	EXCEL版 (zip)
チェックリスト	PDF版 [381KB]	X EXCEL版 [268KB]

指定地域密着型サービス事業所等

←地域密着型サービス・介護予防支援・居宅介護支援はこちら

厚生労働大臣が定める様式	PDF版 [1.8MB]	X EXCEL版 [341KB]
標準様式	PDF版 [5.9MB]	EXCEL版 (zip)
チェックリスト	PDF版 [298KB]	X EXCEL版 [205KB]

基準該当サービス事業所等

標準様式	PDF版 [399KB]	EXCEL版 (zip)
------	--------------	--------------

介護予防・日常生活支援総合事業

←総合事業はこちら

厚生労働大臣が定める様式	PDF版 [718KB]	X EXCEL版 [132KB]
標準様式	PDF版 [1.4MB]	EXCEL版 (zip)
チェックリスト	PDF版 [112KB]	X EXCEL版 [38KB]

※標準様式・・・・・・・・主に変更届や更新届で添付する様式です。

※チェックリスト・・・・新規指定や指定更新時に提出する様式です。

6 電子申請でよくある修正事項

電子申請の届出内容に修正がある場合は、電話連絡をしています。修正内容によっては、コメント欄に修正内容を記載して差し戻ししていますので、コメント欄を確認し、差し戻したものを再申請してください。（新規に申請をしないようお願いします。）よくある修正事項は以下のとおりです。申請前に確認をお願いします。

（１）変更年月日について

変更年月日は届出内容を変更する日付を入力してください。

申請日ではありませんのでご注意ください。

The screenshot shows a web form for nursing insurance business registration. The 'Change Date' field is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Nursing Insurance Business Number', 'Legal Entity Number', 'Designated Business Name', 'Address' (with postal code, city/ward/town/village, and district/building name), 'Service Type' (with checkboxes for various services), and 'Change Date' (with a calendar icon and year/month/day dropdowns).

（２）付表が空欄になっている

付表は入力をして申請をお願いします。

The screenshot shows the 'Attachment' section of the application form. A red box highlights a button labeled '事業所名称・所在地等を自動入力する' (Automatic Input of Business Name, Address, etc.). A red arrow points from this button to a text box that says: '事業所番号を入力すると、事業所情報を自動入力できます。管理者以下の情報で空欄がある部分は入力をお願いします。' (When you enter the business number, you can automatically input the business information. Please input the blank parts of the information below the administrator). The form includes fields for 'Business Name', 'Address', 'Contact Information', and 'Administrator Information'.

7 おねがい

(1) すでに入力していただいている事業所もありますが、変更内容については、以下の欄に具体的にいただくようお願いします。

こちらに入力したものが、申請後に自動で作成される「変更届出書」の変更内容に反映されます。未入力の場合は、電話で確認することがあります。

事業所追加

【変更前の内容】

変更前の内容(添付ファイル等)

変更前の内容(添付ファイル等)

変更前からコピーする

事業所追加

【変更後の内容】

変更後の内容(添付ファイル等)

変更後の内容(添付ファイル等)

変更届出書	
西暦2026年07月01日	
安城市長	股
所在地	安城市桜町〇〇〇
申請者	名称 株式会社 〇〇〇
代表者職名・氏名	代表取締役 〇〇〇
次のとおり指定を受けた内容を変更しましたので届け出ます。	
指定内容を変更した事業所等	介護保険事業所番号 〇〇〇〇 法人番号 〇〇〇〇 名称 安城事業所 所在地 446-8501 愛知県安城市桜町〇〇〇
サービスの種類	介護予防施設間介護相当サービス
変更年月日	西暦2026年7月1日
変更があった事項(該当に○)	変更の内容
事業所の名称	(変更前)
事業所の所在地	
申請者の名称	
主たる事務所の所在地	
代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	
登記事項証明書・条例等(当該事業に関するものに限る。)	
事業所の建物の構造及び平面図並びに設備の概	(変更後)
利用者の推定数、利用者の定員	
事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所	
サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	
○ 運営規程	

※申請後、こちらの変更届書は自動で作成されます。
変更届書を個別に作成し、添付する必要はありません。

※特に介護支援専門員等の増減は、対象者の氏名を入力していただけると確認がスムーズです。
また、勤務表は**変更月**のものを提出してください。

【例】安城花子 7/1 着任
安城太郎 6/31 退任

(2) 以下の欄に、申請担当者の氏名と連絡先を入力していただけると確認がスムーズです。市に伝えたいことがある場合もこちらへ入力してください。

● 備考

☐ 上記内容でお間違いなければチェックを入れてください。

届出

戻る

協力医療機関に関する届出について

令和6年度の介護保険制度改正により、協力医療機関との実効性のある連携体制を確保する観点から、年に1回以上、協力医療機関と入所者・入居者の急変時等における対応を確認し、協力医療機関の名称や当該医療機関との取り決めの内容等を指定権者に届け出ることが義務付けられました。

★令和9年3月末までは努力義務ですが、同年4月1日からは義務化されます。

1 対象のサービス ※安城市が所管のサービスのみ抜粋

- ・地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
- ・地域密着型特定施設入居者生活介護
- ・(介護予防) 認知症対応型共同生活介護

2 提出書類について

提出書類は以下のものです。

①協力医療機関に関する届出書

→毎年度提出が必要です。本届出書中の「入所者等が急変した場合等の対応の確認を行った日」については、**毎年度更新**が必要です。必ず記入して提出して下さい。

(別紙3)		協力医療機関に関する届出書		令和 年 月 日
安城市長 殿				
フリガナ 名 称	(郵便番号 ー)			
事務所・施設の所在地	(ビルの名称等)			
連絡先 事業所番号	電話番号	FAX番号		
事業所・施設種別	☐ 1 (介護予防)特定施設入居者生活介護 ☐ 2 地域密着型特定施設入居者生活介護 ☐ 3 (介護予防)認知症対応型共同生活介護 ☐ 4 介護老人福祉施設 ☐ 5 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 ☐ 6 介護老人保健施設 ☐ 7 介護医療院 ☐ 8 養護老人ホーム ☐ 9 軽費老人ホーム			
代表者の職・氏名	職名	氏名		
代表者の住所	(郵便番号 ー)			
協力医療機関	①施設基準(※1)第1号(※2)の規定を満たす協力医療機関	医療機関名	医療機関コード	
	入所者等が急変した場合等の対応の確認を行った日	令和 年 月 日	協力医療機関の担当者名	
	②施設基準(※1)第2号(※3)の規定を満たす協力医療機関	医療機関名	医療機関コード	
	入所者等が急変した場合等の対応の確認を行った日	令和 年 月 日	協力医療機関の担当者名	
	(事業所・施設種別4～5のみ) ③施設基準(※1)第3号(※4)の規定を満たす協力病院	医療機関名	医療機関コード	
入所者等が急変した場合等の対応の確認を行った日	令和 年 月 日	協力医療機関の担当者名		
上記以外の協力医療機関	医療機関名	医療機関コード		
満了 す	第1号から第3号の規定(※3)に当たり過去1年間に協議を行った医療機関数			

※赤枠内は、毎年度医療機関と確認後、記入し提出してください。

※③は地密特養のみ

②協力医療機関との協力内容が分かる書類(協定書等)の写し

→協力医療機関を新たに追加した場合や契約内容に変更があった場合に添付してください。協定書等に関する変更がない場合は添付不要です。

3 届出について

届出は電子申請にてお願いします。

本申請についての様式については下記をご確認ください。

▶安城市ウェブサイトURL/QRコード

<https://www.city.anjo.aichi.jp/kurasu/fukushikaigo/kaigo/kyouryokuiryoukika/knn.html>



4 参考 厚生労働省「令和6年度介護報酬改定における改定事項について」 抜粋

1. (3) ⑱ 協力医療機関との連携体制の構築

概要	【介護老人福祉施設、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、介護老人保健施設、介護医療院】
○ 介護保険施設について、施設内で対応可能な医療の範囲を超えた場合に、協力医療機関との連携の下でより適切な対応を行う体制を確保する観点から、在宅医療を担う医療機関や在宅医療を支援する地域の医療機関等と実効性のある連携体制を構築するために、以下の見直しを行う。【省令改正】 ア 以下の要件を満たす協力医療機関（③については病院に限る。）を定めることを義務付ける（複数の医療機関を定めることにより要件を満たすこととしても差し支えないこととする。）。その際、義務付けにかかる期限を3年とし、併せて連携体制に係る実態把握を行うとともに必要な対応について検討する。 ① 入所者の病状が急変した場合等において、医師又は看護職員が相談対応を行う体制を常時確保していること。 ② 診療の求めがあった場合において、診療を行う体制を常時確保していること。 ③ 入所者の病状の急変が生じた場合等において、当該施設の医師又は協力医療機関その他の医療機関の医師が診療を行い、入院を要すると認められた入所者の入院を原則として受け入れる体制を確保していること。 イ 1年に1回以上、協力医療機関との間で、入所者の病状の急変が生じた場合等の対応を確認するとともに、当該協力医療機関の名称等について、当該事業所の指定を行った自治体に提出しなければならないこととする。 ウ 入所者が協力医療機関等に入院した後に、病状が軽快し、退院が可能となった場合においては、速やかに再入所させることができるように努めることとする。	

概要	【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、認知症対応型共同生活介護★】
○ 高齢者施設等内で対応可能な医療の範囲を超えた場合に、協力医療機関との連携の下で適切な対応が行われるよう、在宅医療を担う医療機関や在宅医療を支援する地域の医療機関等と実効性のある連携体制を構築するために、以下の見直しを行う。【省令改正】 ア 協力医療機関を定めるに当たっては、以下の要件を満たす協力医療機関を定めるように努めることとする。 ① 利用者の病状の急変が生じた場合等において、医師又は看護職員が相談対応を行う体制を常時確保していること。 ② 診療の求めがあった場合に、診療を行う体制を常時確保していること。 イ 1年に1回以上、協力医療機関との間で、利用者の病状の急変が生じた場合等の対応を確認するとともに、当該協力医療機関の名称等について、当該事業所の指定を行った自治体に提出しなければならないこととする。 ウ 利用者が協力医療機関等に入院した後に、病状が軽快し、退院が可能となった場合においては、速やかに再入居させることができるように努めることとする。	

居宅介護支援費（Ⅱ）算定時の留意事項について

令和 6 年度介護報酬改定により、令和 6 年 4 月 1 日以降、「ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置の体制」が「あり」の届出をしている事業所が「居宅介護支援費（Ⅱ）」を算定することができるようになりました。

※ケアプランデータ連携システムについてはインストールした日を基準として申請することが可能です。

★居宅介護支援費とは

居宅介護支援費は、利用者が適切な介護サービスを受けられるように、ケアマネジャーがケアプランを作成する等の支援に対して支払われる報酬で毎月算定します。

事業所全体での取扱件数に応じて、次の区分に分かれます。区分と要介護度により単位数が異なります。

▼居宅介護支援費の区分と単位数

		取扱件数	要介護 1・2	要介護 3・4・5
居宅介護支援費 (Ⅰ)	(i)	45 件未満	1086 単位/月	1411 単位/月
	(ii)	45 件以上 60 件未満	544 単位/月	704 単位/月
	(iii)	60 件以上	326 単位/月	422 単位/月
居宅介護支援費 (Ⅱ)	(i)	50 件未満	1086 単位/月	1411 単位/月
	(ii)	50 件以上 60 件未満	527 単位/月	683 単位/月
	(iii)	60 件以上	316 単位/月	410 単位/月

★居宅介護支援費（Ⅱ）を算定する場合の事務職員の要件について

- ①勤務形態は常勤でなくても可（非常勤でも可）
- ②事務所内の配置に限らず、同一法人内の配置でも認められる

★居宅介護支援費（Ⅱ）を算定する場合、以下のチェックリストを参考ください！

- ☐ ケアプランデータ連携システム及び事務職員の配置がされているか
- ☐ 居宅介護支援費（Ⅰ）を算定する際の取扱件数を 50 件未満としているか
- ☐ 「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」を提出したか

算定する場合は、電子申請で以下の2つの書類の提出が必要になります。
安城市役所 HP より書類をダウンロードすることができます。

ページ ID : 20226 とご入力すると
ページがでてきます

ページID: 20226 更新日: 2026年6月10日

加算に関する届出について

地域密着型サービス事業（介護予防含む）、居宅介護支援、介護予防支援と、介護予防・日常生活支援総合事業で様式が異なりますので注意してください。

各加算の必要書類については、下記各種届出様式の「介護給付費算定に係る体制等に関する届出関係様式」のとおりです。

なお、本市では「高齢者虐待防止措置実施の有無」及び「業務継続計画策定の有無」について、届出がない場合は「基準型」とみなす取扱いとします。

(1) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書

- ・ 総合事業以外 別紙3-2
- ・ 総合事業 別紙50

(2) 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（令和8年6月以降）

- ・ 居宅介護支援 別紙1-1
- ・ 介護予防支援 別紙1-2
- ・ 地域密着型（介護予防）サービス 別紙1-3
- ・ 総合事業 別紙1-4

(3) 別紙（必要な別紙は次の備考シートをご確認ください）

- ・ 居宅介護支援 備考（1）
- ・ 介護予防支援 備考（1-2）
- ・ 地域密着型（介護予防）サービス 備考（1-3）

別紙 3-2 と別紙 1-1 はこちらから
ダウンロードできます

各種届出様式

[介護給付費算定に係る体制等に関する届出関係様式\(令和8年6月1日から\) \(エクセル: 2.253KB\)](#)

お問い合わせ

福祉部高齢福祉課介護保険係

電話番号: 0566-71-2290 ファクス番号: 0566-74-6789

～書類の記入例～

1 別紙 3-2 介護給付費算定に係る体制等に関する届書

介護給付費算定に係る体制等に関する進達書

<居宅介護支援事業者用【記入例】>

届出を行う事業所の状況	同一所在地において行う事業等の種類	実施事業	指定年月日	異動等の区分			異動(予定)年月日	異動項目 (※変更の場合)	市町村記載
				☐ 1新規	☐ 2変更	☐ 3終了			
地域密着型サービス	夜間対応型訪問介護			☐ 1新規	☐ 2変更	☐ 3終了			☐ 1有
	地域密着型通所介護			☐ 1新規	☐ 2変更	☐ 3終了			☐ 1有
	療養通所介護			☐ 1新規	☐ 2変更	☐ 3終了			☐ 1有
	認知症対応型通所介護			☐ 1新規	☐ 2変更	☐ 3終了			☐ 1有
	小規模多機能型居宅介護			☐ 1新規	☐ 2変更	☐ 3終了			☐ 1有
	認知症対応型共同生活介護			☐ 1新規	☐ 2変更	☐ 3終了			☐ 1有
	地域密着型特定施設入居者生活介護			☐ 1新規	☐ 2変更	☐ 3終了			☐ 1有
	地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護			☐ 1新規	☐ 2変更	☐ 3終了			☐ 1有
	定期巡回・随時対応型訪問介護看護			☐ 1新規	☐ 2変更	☐ 3終了			☐ 1有
	複合型サービス			☐ 1新規	☐ 2変更	☐ 3終了			☐ 1有
	介護予防認知症対応型通所介護			☐ 1新規	☐ 2変更	☐ 3終了			☐ 1有
	介護予防小規模多機能型居宅介護			☐ 1新規	☐ 2変更	☐ 3終了			☐ 1有
介護予防認知症対応型共同生活介護			☐ 1新規	☐ 2変更	☐ 3終了			☐ 1有	
居宅介護支援		☐	●年●月●日	☐ 1新規	☐ 2変更	☐ 3終了	令和●年●月●日	ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置の体制	
介護予防支援				☐ 1新規	☐ 2変更	☐ 3終了			
地域密着型サービス事業所番号等									
指定を受けている市町村		安城市							
介護保険事業所番号		2 3 ●●●●●●●● (指定を受けている場合)							
既に指定等を受けている事業									
医療機関コード等									
特記事項	変更前				変更後				
	ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置の体制なし				ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置の体制あり				
関係書類		別添のとおり							

2 別紙 1-1 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 (43:居宅介護支援)

(別紙 1-1)

介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 (居宅介護支援) 【記入例】

事業所番号 2 3 ●●●●●

提供サービス	人員配置区分	そ の 他 該 当 す る 体 制 等								LIFEへの登録
各サービス共通	地域区分	☐ 1 1級地	☐ 6 2級地	☐ 7 3級地	☐ 2 4級地					
		☐ 3 5級地	☐ 4 6級地	☐ 9 7級地	☐ 5 その他					
43 居宅介護支援	ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置の体制	☐ 1 なし	☒ 2 あり							☐ 1 なし ☐ 2 あり
	特別地域加算	☐ 1 なし	☐ 2 あり							
	中山間地域等における小規模事業所加算 (地域に関する状況)	☐ 1 非該当	☐ 2 該当							
	中山間地域等における小規模事業所加算 (規模に関する状況)	☐ 1 非該当	☐ 2 該当							
	特定事業所集約減算	☐ 1 なし	☐ 2 あり							
	特定事業所加算	☐ 1 なし	☐ 2 加算Ⅰ	☐ 3 加算Ⅱ	☐ 4 加算Ⅲ	☐ 5 加算A				
	特定事業所医療介護連携加算	☐ 1 なし	☐ 2 あり							
	ターミナルケアマネジメント加算	☐ 1 なし	☐ 2 あり							
	介護職員等処遇改善加算	☐ 1 なし	☐ 2 あり							

ここにチェック
(■を塗りつぶす)

ここにチェック
(■を塗りつぶす)

参考

●ケアプランデータ連携システムについて

居宅介護支援事業所と介護サービス事業所との間で毎月やりとりされるケアプランの一部（予定・実績）をデータ連携するシステムです。

サービス提供票や居宅サービス計画書等、FAXや郵送などでやりとりしていた書類がシステム上でデータの送受信ができるようになり、業務負担の軽減が期待できます。実施主体は、公益社団法人 国民健康保険中央会です。

説明事項 6

高齢者虐待防止について

＊法：高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律

1 早期発見・通報

(1) 高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合（法第7条）

ア 生命または身体に重大な危機が生じている場合

⇒速やかに市町村へ通報しなければならない。

イ それ以外の場合

⇒速やかに市町村へ通報するよう努めなければならない。

『虐待かどうかの判断』は必要ありません。虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は、高齢者の居住地の地域包括支援センターまたは市高齢福祉課地域支援係に相談・通報をしてください。

(2) 養介護施設従事者等による虐待が疑われる場合（法第21条）

養介護施設従事者等による高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合

⇒速やかに市町村へ通報しなければならない。

『事業所による事実確認』を行うのに先立ち、市高齢福祉課地域支援係へ速やかに連絡してください。市高齢福祉課が介護保険法に基づく「監査（立入検査等）」、「実地指導」、法に基づく養介護施設・事業所の協力による調査等を行います。

2 高齢者虐待防止のために

(1) 養護者による高齢者虐待の防止に向けて

養護者による高齢者虐待の事例の多くは、虐待を行っている養護者も何らかの支援を必要としています。発生要因として、「虐待者の介護疲れ・介護ストレス」、「虐待者の障害・疾病」、「経済的困窮」が多く挙げられます。高齢者虐待を未然に防ぐため、養護者支援という視点を持ったケアマネジメントやサービス提供をお願いします。

(2) 養介護施設従事者等による高齢者虐待防止に向けて

発生要因として「教育、知識、介護技術等に関する問題」や「職員のストレスや感情コントロールの問題」が多く報告されています。これらを踏まえ、高齢者虐待を未然に防止するため、次の点に重点的に取り組んでいただきますようお願いします。

- ① 養介護施設等が自ら企画した研修を定期的実施すること。
- ② 苦情処理体制が施設長等の責任の下、運用されていること。
- ③ メンタルヘルスに配慮した職員面談等を組織的に実施すること。
- ④ 業務管理体制を常に自主的に点検し、必要に応じ、体制の見直しや運用の改善に努めること。