

令和7年度

周南市指定居宅介護支援事業者

周南市指定介護予防支援事業者

集団指導資料

周南市指導監査課

目次

- I 運営指導の実施状況と主な指摘事項について**
- II 令和6年4月1日より義務化の項目について**
- III 運営上の注意事項について**
- IV 指導監査課への申請・届出について**

I 運営指導の実施状況と主な指摘事項について

<運営指導の実施状況>

R7年度

■ 指定居宅介護支援事業所	11事業所
指摘件数 文書指導	14件
口頭指導	46件
■ 指定介護予防支援事業所	7事業所
指摘件数 文書指導	6件
口頭指導	36件

※再指摘の項目あり。

※指摘を受けた事項については、早期に対応し、適正な事業運営に努めること。

＜運営指導における主な指摘事項＞

1. 勤務体制について
2. 指定居宅介護支援・指定介護予防支援の手順について
3. モニタリングについて
4. 提供するサービスの第三者評価の実施状況の掲示について
5. 居宅サービス計画について
6. 介護予防サービス計画について
7. 基本単位の取扱いについて（指定居宅介護支援）
8. 入院時情報連携加算について（指定居宅介護支援）
9. 同一建物に居住する利用者へのケアマネジメントについて（指定居宅介護支援）
10. 運営規程について
11. 加算の算定について
12. 業務委託について（指定介護予防支援）

<運営指導における主な指摘事項>

1. 勤務体制について

・勤務表と出勤記録が一致していない月がある。

➡ 正確な記録を作成・保存すること。

・月ごとの勤務表を作成していない。

➡ 月ごとの勤務表を作成し、介護支援専門員（担当職員）については、日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係を明確にし、人員基準を満たしていることを確認すること。

2.指定居宅介護支援・指定介護予防支援の手順について

・指定居宅介護支援・指定介護予防支援を手順通りに進めていない。

➡ 指定居宅介護支援・指定介護予防支援を構成する一連の業務について、基本的には指定基準に列記されたプロセスに応じて進めること。
やむを得ず順序が前後する場合は、その経緯を記録すること。

・要介護等認定の区分変更を申請中の利用者に対して、暫定的な居宅サービス計画（介護予防サービス計画）を作成していない。

➡ 要介護等の認定結果が出るまでの間も継続してサービス提供を行う場合は、居宅サービス計画及び介護予防サービス計画（サービス計画）が途切れないように、暫定的なサービス計画（暫定ケアプラン）を作成し、認定結果が出た後、改めて本計画を作成すること。

3.モニタリングについて

・モニタリングを実施したことの記録がない。

➡ いつ、どこで、誰と面接を行ったかを記録すること。
居宅サービス計画（介護予防サービス計画）の実施状況を把握し、その結果を毎月記録すること。

・利用者の居宅を訪問し、面接する必要がある月に、利用者宅を訪問していない。

➡ (指定居宅介護支援) 少なくとも1月に1回
(指定介護予防支援) 少なくとも、サービスの提供を開始する月の翌月から起算して3月に1回、サービスの評価期間が終了する月及び利用者の状況に著しい変化があったとき

は利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること。

※特段の事情により利用者の居宅を訪問し、利用者に面接を行えない場合は、その具体的な内容について記録しておくこと。

4.提供するサービスの第三者評価の実施状況の掲示について

提供するサービスの第三者評価の実施状況を掲示していない。

- ➡ 提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）を事業所の見やすい場所に掲示すること。（令和3年度より掲示すべき書面についてはファイル綴じ等の閲覧形式可）
また原則として、ウェブサイトへ掲載すること。

5. 居宅サービス計画について

- ・ 同意について、利用者の家族等の署名を得ている。

➡ 同意については、利用者の署名を得ること。（利用者の事情により利用者の署名を得がたい場合は、代筆可）

- ・ 週間サービス計画表における「主な日常生活上の活動」欄が空欄である。

➡ 利用者の平均的な日々の過ごし方を記入すること。

- ・ 第1表の「介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定」欄が空欄である。

➡ 介護保険被保険者証を確認し、「認定審査会の意見及びサービスの種類の指定」が記載されている場合は、これを転記すること。

- ・ サービス利用票（第6表及び第7表）の同意について

➡ サービスの提供開始前に、文書により、利用者の同意を得ること。

6. 介護予防サービス計画について

- ・ 同意日を遡っている。又は同意日が空欄である。

➡ 同意日は、実際に同意を得た日を利用者に記入してもらうこと。

- ・ 特定介護予防福祉用具販売（福祉用具購入費の支給）
について、介護予防サービス計画に記載がなかった。

➡ 必要性について、他のサービスと同様に、介護予防サービス計画に明確に位置付けること。

7.基本単位の取扱いについて（指定居宅介護支援）

・月遅れの請求について、本来の請求区分で請求していなかった。

➡ 月遅れ請求分を含めた件数により、当該月の請求区分を確定し、月遅れ請求分はその確定した区分で請求すること。

・取扱件数の算定方法に係る介護支援専門員の常勤換算数について把握していない。

➡ 介護支援専門員の常勤換算数については、月ごとの勤務実績により把握すること。

※居宅介護支援費の利用者ごとの割り当てに当たっては、利用者の契約日が古い順から算定するため、順番を整理しておくこと。

8. 入院時情報連携加算について（指定居宅介護支援）

・算定月や算定の対象者を誤って請求していた。

➡ いつ、誰の情報提供を行ったかを確認し、本来請求すべき内容で請求すること。

・入院日時等の記録がない。

➡ 入院したタイミングによって算定可能な日数が変わるため、入院日時を記録に残すこと。

また、情報提供の内容、提供手段等についても記録に残すこと。

※先方と口頭でのやりとりがない方法（FAX等）による情報提供の場合にも、先方が受け取ったことを確認するとともに、確認したことについて、居宅サービス計画等に記録しておくこと。

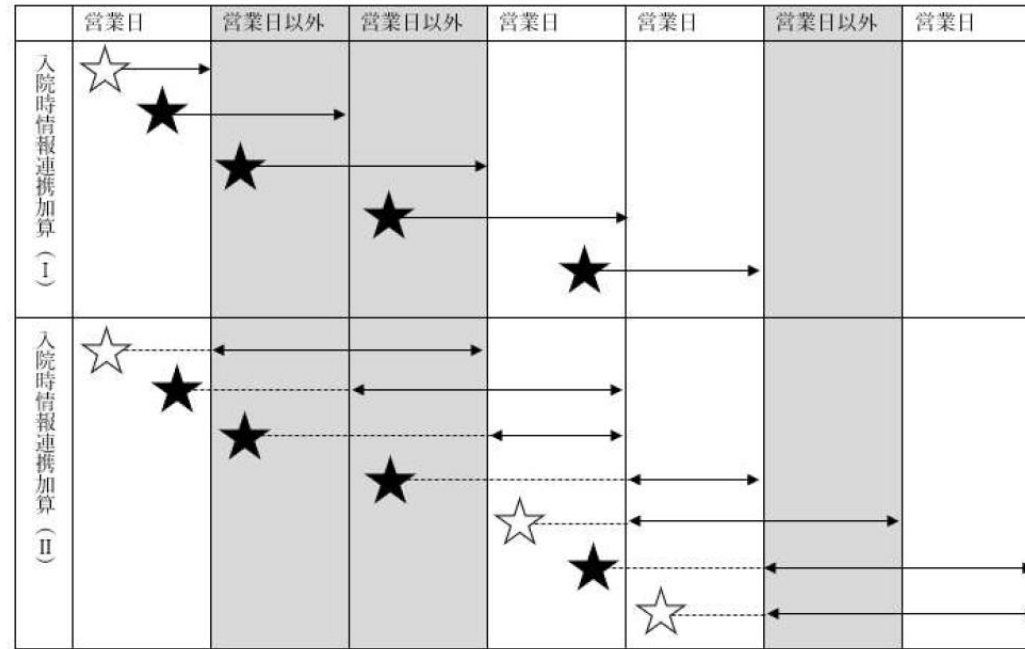
○ 入院時情報連携加算について

問 119 入院時情報連携加算（Ⅰ）及び（Ⅱ）について、入院したタイミングによって算定可能な日数が変わるが、具体的に例示されたい。

（答）

下図のとおり。

☆…入院 ★…入院（営業時間外） → 情報提供



（引用）令和6年度介護報酬改定に関するQ&A（Vol.1）（令和6年3月15日）

9.同一建物に居住する利用者へのケアマネジメントについて (指定居宅介護支援)

次のいずれかに該当する場合、所定単位数の95%を算定

- (1) 利用者が同一敷地内建物等に居住している。
 - a 居宅介護支援事業所と同一の建物
 - b 居宅介護支援事業所のある建物と同一敷地内若しくは隣接する敷地内の建物
- (2) 利用者が同一の建物に20人以上居住する建物に居住している。
 - a 上記(1)に該当するもの以外の建築物
 - b 1月当たりの利用者が20人以上居住している建物

10. 運営規程について

運営規程に定めるべき事項

1. 事業の目的及び運営の方針
2. 職員の職種、員数及び職務内容 ※職員の員数は、「○人以上」と記載しても可
3. 営業日及び営業時間
4. 指定居宅介護支援（指定介護予防支援）の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額
5. 通常の事業の実施地域
6. 虐待の防止のための措置に関する事項
7. その他運営に関する重要事項

【指摘事項】

軽微なものも含め内容について修正の指導（主に上記4に係る記載の不備等）
→運営規程の内容に変更が生じた場合は、変更届出書を市へ提出すること。

11. 加算の算定について

・算定月を誤って請求していた。

➡ 加算の対象とならない月については請求しないこと。

・加算の算定要件を満たしていることが確認できなかった。

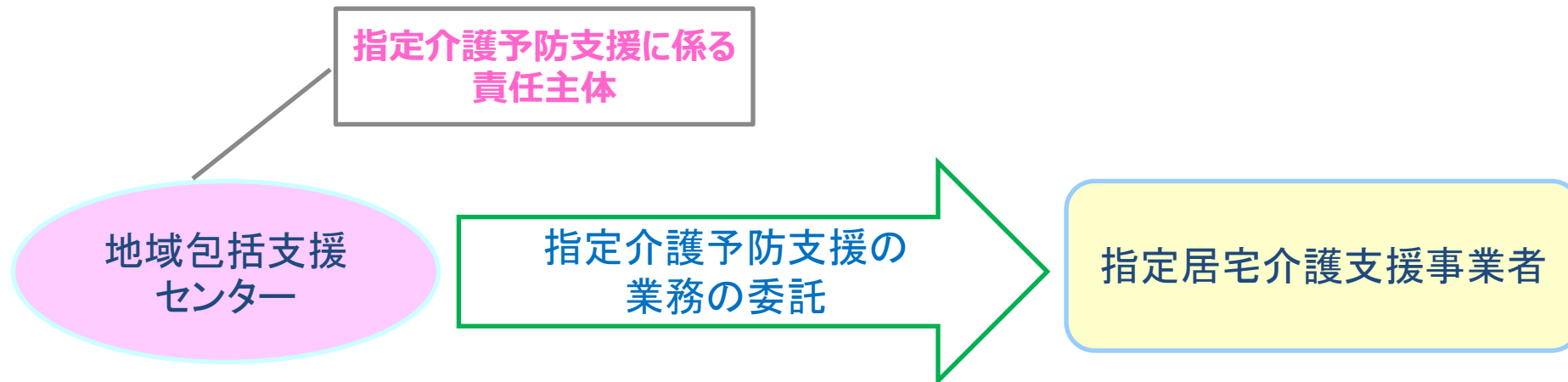
➡ 加算の算定要件を満たしていることを説明できるように、必要な記録を残すこと。

※加算を算定する際は、算定月が正しいか、算定要件を満たしているかを精査した上で算定すること。

12. 業務委託について（指定介護予防支援）

**委託先の指定居宅介護支援事業者が実施した業務
についての確認が不十分である。**

➡ 委託した指定居宅介護支援事業者が実施した業務においても、必要な業務が適切に実施されていることの確認を行うこと。



Ⅱ 令和6年4月1日より義務化の項目について

感染症や災害への対応力強化及び高齢者虐待防止の推進について
次の項目について、体制を整備すること。

	感染症の予防及びまん延の防止	業務継続計画	虐待の防止
指針等の整備	感染症の予防及びまん延の防止のための指針 「介護現場における感染対策の手引き」を参照	「介護施設・事業所における感染症発生時（自然災害発生時）の業務継続ガイドライン」を参照 定期的に見直し	虐待の防止のための指針
委員会の開催	おおむね6月に1回以上	-	定期的に開催
研修の実施	年1回以上 新規採用時は実施が望ましい。	年1回以上 新規採用時は実施が望ましい。	年1回以上 新規採用時は必ず実施
訓練の実施	年1回以上	年1回以上	-
担当者の設置	要	-	要

※虐待の防止のための措置に関する事項については、運営規程に定めること。

※令和6年度介護報酬改定により、業務継続計画未策定減算、高齢者虐待防止措置未実施減算が創設

※実施内容を記録すること。

Ⅲ 運営上の注意事項について

1. 事業所の人事異動に伴う加算要件確認
2. 地域密着型サービスの利用
3. 質問について

1. 事業所の人事異動に伴う加算要件確認

人員基準における資格要件

算定している各加算における人員配置要件

人員配置要件を満たさなくなった場合は、介護給付費算定に係る体制等に関する届（加算終了）が必要

2. 地域密着型サービスの利用

サービス利用できるのは、原則として事業所が所在する市町村の住民のみ

ケアプラン作成前に被保険者証で必ず住所を確認

住所地と異なる市町村に所在する地域密着型サービス事業所を利用する場合は、事前に指導監査課へ相談

4. 質問について

運営する上で疑問が生じた場合は…

「**居宅介護支援に関する質問票**」・「**介護予防支援に関する質問票**」
を作成し、指導監査課へ**メール**で提出

(指導監査課メールアドレス: shidokansa@city.shunan.lg.jp)

※様式は市ホームページに掲載

関係法令等をよく読んだ上、**事業所の考えも質問票に記入**

質問内容が…

👉 **給付**に関する事→**高齢者支援課**

👉 **人員基準・設備基準・運営基準・加算**に関する事
→**指導監査課**

IV 指導監査課への申請・届出について

1. 新規指定・指定更新申請
 - 1-1. 指定更新申請（指定居宅介護支援）
 - 1-2. 新規指定及び指定更新申請（指定介護予防支援）
2. 変更届
3. 介護給付費算定に係る体制等に関する届
4. 廃止・休止・再開届
5. 特定事業所集中減算届（指定居宅介護支援）
6. 訪問介護（生活援助中心型）が規定回数以上の居宅サービス計画の届出（指定居宅介護支援）
7. 訪問介護の利用割合の高いケアプランの検証（指定居宅介護支援）
8. 処遇改善加算関係〔拡充〕
9. 届出方法等について
10. 市からの通知等のメールについて

1. 新規指定・指定更新申請

1-1. 指定更新申請（指定居宅介護支援）

指定の有効期間は6年間

更新する場合は、提出期限までに指定更新申請書及び必要な添付書類を提出

提出期限は、指定更新日の前々月の末日

1-2. 新規指定及び指定更新申請（指定介護予防支援）

- 指定の有効期間は6年間
- 新規指定及び指定更新の申請をする場合は、**提出期限までに指定申請書・指定更新申請書及び必要な添付書類を提出**
- 地域密着型サービス等運営委員会に諮り、指定等に関する意見を聴く必要があるため、**提出期限厳守**

※新規の指定申請は、事前に指導監査課へご相談ください。

指定更新日	委員会開催月	提出期限
7月～10月	6月	5月第2金曜日
11月～2月	10月	9月第2金曜日
3月～6月	2月	1月第2金曜日

2. 変更届

- **変更のあった日から10日以内に変更届出書及び添付書類を提出**
- **変更届が必要な事項**
 - 事業所の名称、所在地、建物の構造、専用区画
 - 管理者の氏名及び住所
 - 申請者の名称
 - 主たる事務所の所在地
 - 代表者の氏名、住所及び職名
 - 運営規程
 - 介護支援専門員の氏名及び登録番号
 - 登記事項又は条例等（指定に係るもの）
- **添付書類は変更事項によって異なるため、市ホームページで確認**

電子申請・届出システムによる変更届について

付表第二号（十一）情報の入力時、次の箇所に変更内容を入力してください。
※変更前と後で何を変更したか、具体的にわかる形で入力してください。

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)	変更前の内容を入力してください。

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)	変更後の内容を入力してください。

3. 介護給付費算定に係る体制等に関する届

◆加算の新規算定や区分変更する場合…

➔ **算定開始月前月の15日までに届出**

- ・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
- ・加算ごとに必要な添付書類 を提出

◆加算の算定を終了する場合…

➔ **速やかに届出**

- ・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 を提出

4. 廃止・休止・再開届

必ず事前に指導監査課へ相談

廃止・休止予定日の1か月前までに届出

再開後10日以内に届出

5. 特定事業所集中減算届（指定居宅介護支援）

- 判定期間に作成したケアプランのうち、「訪問介護」、「通所介護」、「福祉用具貸与」、「地域密着型通所介護」が位置付けられたケアプランの数について、それぞれ算出（前期・後期の2回）
- 紹介率最高法人（最もその紹介件数の多い法人）を位置付けたケアプランの占める割合が80%を超えた場合は必ず届出

※80%を超えなかった場合でも、確認した文書は、各事業所で5年間保存

	判定期間	減算適用期間	提出期限
前期	3月1日～8月末日	10月1日～3月31日	9月15日
後期	9月1日～2月末日	4月1日～9月30日	3月15日

6. 訪問介護（生活援助中心型）が規定回数以上の居宅サービス計画の届出（指定居宅介護支援）

居宅サービス計画のうち、規定回数以上の訪問介護（生活援助中心型）を位置づけた場合

➔ 居宅サービス計画を作成又は変更し、利用者の同意を得て
交付した月の翌月末までに届出

厚生労働大臣が定める回数 (1月につき)	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
	27回	34回	43回	38回	31回

7. 訪問介護の利用割合の高いケアプランの検証 (指定居宅介護支援)

区分支給限度基準
額の利用割合が7割
以上のケアプラン

かつ

利用サービスの6割以上が
訪問介護サービスの
ケアプラン

上記ケアプランを作成し、市から依頼を受けた場合に届出
市が地域ケア会議等で点検・検証を実施

8. 処遇改善加算関係〔拡充〕 令和8年6月～

介護職員等処遇改善加算を算定する場合は、「介護職員等処遇改善加算 処遇改善計画書」を提出

➔ 通常算定する月の前々月の末日までに提出

※ただし、他の介護サービス事業所について令和8年4月または5月から算定する事業者の場合は、令和8年6月以降の申請に係る処遇改善計画とあわせて、令和8年4月15日（水）までに提出（予定）
加算新設事業所のみが所属する事業者など、令和8年6月以降に申請する場合は、令和8年6月15日（月）までに提出（予定）

※加算の区分を変更する場合、新規で算定する場合は、介護給付費算定に係る体制等に関する届出書及び介護給付費算定に係る体制等状況一覧表の提出が必要。

加算を算定した場合は、「介護職員等処遇改善加算 実績報告書」を提出

➔ 各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに提出

※計画書・報告書はExcel形式で提出すること。

9. 届出方法等について

書類は原則電子申請・届出システムで提出してください。

※各種様式は、指導監査課のホームページに掲載

指定申請等の「電子申請・届出システム」の利用について

1. 電子申請・届出システムとは

介護分野の文書に係る負担軽減を目的として、厚生労働省が整備・運用するシステムです。

<厚生労働省ホームページ> <https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>

2. 利用について

周南市では、令和6年10月より利用を開始しています。

3. システムの利用にあたって

システムを利用するためには、GビズIDアカウントの取得が必要となりますので、取得されていない場合は、速やかに取得の手続きを進めていただきますよう、お願いいたします。

※GビズIDとは、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、一つの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。

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

10. 市からの通知等のメールについて

通知等のお知らせはメールで行うので、こまめに確認をお願いします。

※添付ファイルがあるメールは「総合オンラインストレージサービス(DECOS)」から送信されます。ファイル保存期間（7日間）を過ぎるとダウンロードできなくなるので、ご注意ください。

登録されたアドレスは、指導監査課以外の高齢者福祉関係部局がお知らせ等で使用することがあります。

各種届出等は、指導監査課に登録しているアドレスから届いたもののみ真正なものとして扱います。

アドレスの変更は、速やかに指導監査課へお知らせください。

以上で「指定居宅介護支援事業者・指定介護予防支援事業者 集団指導」は終了です。

集団指導の案内メールに記載しているLoGoフォームのURLから受講確認書を入力し、送信してください。

(令和8年4月3日必着)