

令和7年度  
会津若松市指定介護サービス事業所  
集団指導資料

【目次】

1. 介護保険施設等の指導・監査について・・・P1
2. 指定関係情報や給付関係等の主な届出の手続きについて・・・P2
3. 電子申請届出システムへの移行について・・・P6
4. 令和9年3月31日に介護報酬改定の経過措置が終了する項目・・・P7
5. 令和7年3月31日に介護報酬改定の経過措置が終了した項目・・・P8
6. 令和6年度運営指導における指摘事項・・・P10
7. 業務管理体制の整備について・・・P13
8. その他・・・P14

## 1. 介護保険施設等の指導・監査について

---

---

介護保険施設等に対する指導監督は、介護給付等対象サービスの質の確保と介護給付の適正化を図り、高齢者の尊厳を保持するために重要な役割を果たしています。

### ○指導方法について

#### (1) 集団指導

介護保険制度の仕組み、制度改正内容の説明、指定事務手続きの説明、過去の運営指導等における主な指摘事項についての紹介など、介護保険施設等の適正な運営の確保を図る目的で実施します。

#### (2) 運営指導

介護サービスの質、運営体制、介護報酬請求の実施状況の確認のため、原則実地で行います。事前提出資料及び自己点検表で確認を行うと共に、実地にて利用者に関する書類等の確認や関係者からのヒアリングを実施する等適切な方法により実施します。

詳細については市ホームページで公開するとともに、対象となる事業所には、別途通知いたします。

#### (3) 監査

介護保険施設等の事業の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準に従っていないと認められる場合、又は介護報酬の請求について不正を行っていると思われる場合、若しくはその疑いがあると認められる場合などの指定基準違反及び、市が虐待の認定を行った場合若しくは高齢者虐待等により利用者等の生命又は身体の安全に危害を及ぼしている疑いがあると認められるなどの人格尊重義務違反がある場合は、立入検査等により監査を行います。

## 2. 指定関係情報や給付関係等の主な届出の手続きについて

市への届出が必要となる事項については、市ホームページに掲載しているところですが、事業所指定後の届出の遅延等が散見されます。主な届出事項については下記のとおりとなりますので、再度ご確認をお願いいたします。

また、昨年度より電子申請の受付を開始しておりますので、詳細は P. 6 以降の「3. 電子申請届出システムの利用について」をご覧ください。

介護保険サービス事業所向け 各種申請関係様式

<https://www.city.aizuwakamatsu.fukushima.jp/docs/2025030400024/>

※1 正本1部のみ提出してください。

※2 市の押印見直しに伴い、必要書類への押印は不要です。

### (1) 指定後の届出関係

届出の種類	提出期限	備考
変更届	<u>変更のあった日から 10 日以内</u>	・変更届が必要な事項の一覧、添付書類、市への事前連絡の有無については、市ホームページを参照してください。 ・変更届を提出する際には「 <u>付表</u> 」が必須になります。
廃止・休止届	<u>廃止・休止予定日の 1ヶ月前</u>	・現にサービスを受けている者に対する措置（引継状況）等は詳細に記載してください。
再開届	<u>休止事業を再開した 日から 10 日以内</u>	・勤務形態一覧表等、当該事業所の職員の勤務状況等がわかる書類を添付してください。
指定更新届	<u>指定有効期間満了日 の 14 日前まで</u>	・指定の有効期間は <u>6年間</u> です。 市から指定の「有効期間満了日」の2ヶ月前に、更新手続きについて通知します。 ・休止中の事業所は <u>休止のままでは更新を受けることができません</u> 。更新時期までに事業を再開した上で更新の手続きを行うか、事業を廃止するか、のいずれかを行う必要があります。

(2) 介護報酬関係

届出の種類	提出期限	備考
<p>・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書</p> <p>・体制等状況一覧表</p> <p>・各種加算・減算に対応した届出書等</p>	<p><u>毎月15日までの届出で翌月から加算を算定します。(15日を過ぎたら翌々月から算定)</u></p> <p>(例：7月から算定希望の場合、6月15日までに届出)</p> <p>※認知症対応型共同生活介護のみ提出期限が以下の通りになります。</p> <p><u>毎月1日までに届出があれば、その月から加算を算定します。(2日以降は翌月から算定)</u></p> <p>(例：7月1日に届出があれば、7月から算定)</p>	<p>・加算・減算の算定要件や留意事項を十分に確認した上で届け出てください。</p> <p>・事業所の体制について加算等が算定されなくなる状況が生じた場合又は加算等が算定されなくなることが明らかな場合は、速やかにその旨を届け出てください。</p>
<p>・介護職員処遇改善計画書</p>	<p>・<u>処遇改善加算等</u>を取得する月の前々月の末日までに提出。</p> <p>(例：8月から処遇改善加算等を取得する場合は、6月末日までに計画書を提出)</p> <p>・締切日は市ホームページに記載。県と同日としています。</p>	<p>・新規で処遇改善加算等を取得する場合は、計画書と併せて、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出、体制等状況一覧表」も提出が必要になります。</p> <p>・計画書を提出し、処遇改善加算等を算定した事業者は、実績報告書の提出が必要になります。</p>
<p>・介護職員処遇改善実績報告書</p>	<p>・計画年度の加算取得終了後、最終の加算支払いがあった翌々月の末日までに提出。</p> <p>・締切日は市ホームページに記載。</p>	<p>・請求が遅れている等の理由により提出が間に合わない場合は、左記の期日ではなく、最終の加算支払いの翌々月の末日が締切となります。</p> <p>遅延が見込まれる場合は、市へご連絡ください。</p>

### (3) その他主な届出関係

#### ○特定事業所集中減算判定様式【居宅介護支援】

判定期間	提出期限
前期(3月1日～8月末日)	9月15日
後期(9月1日～2月末日)	3月15日

- ・紹介率最高法人の割合が80%を超えた場合、市に提出が必要です。
- ・80%を超えており、正当な理由がない場合は、特定事業所集中減算の対象となります。  
(減算対象となった場合は、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も必要。)
- ※訪問介護サービス等のそれぞれの紹介率最高法人の名称、住所、事業所名及び代表者名について、80%を超えたサービスのみ記載するのではなく、超えない場合であっても記載すること。
- ・介護保険最新情報 Vol.1304「居宅介護支援に係る特定事業所集中減算の適正な適用について」の別紙「特定事業所集中減算の適用に係る割合の計算を誤っていた主な原因について」もご確認ください。

#### ○(別紙10) 訪問介護訪問型サービスにおける同一建物減算に係る計算書【第1号訪問事業】

判定期間	提出期限
前期(3月1日～8月31日)	9月15日
後期(9月1日～2月末日)	3月15日

- ・毎年度2回、上記の判定期間(前期・後期)における同一建物減算(12%減算)に係る計算を行い、90%以上である場合は提出が必要です。
  - ・利用者数の割合が90%以上である場合、90%以上に至ったことについて正当な理由がある場合には、当該理由を提出してください。(当該理由が不相当と判断された場合は減算が適用されません。)
  - ・新たに減算対象となった場合または減算対象から減算対象外になった場合には下記の書類も提出してください。
    - (別紙50) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
    - (別紙1-4) 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
- ※第1号訪問事業と訪問介護ではそれぞれ計算を行う必要がありますのでご注意ください。

○協力医療機関に関する届出書【認知症対応型共同生活介護】

令和6年度の制度改正に伴い、年に1回以上、協力医療機関との間で、入居者の病状が急変した場合等施設内で対応可能な医療の範囲を超えた場合に、適切な対応を取ることができ体制が構築されていることを確認するとともに、協力医療機関の名称や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7年度においては、令和8年2月27日（金）必着で提出をお願いします。

・提出物

- (1) 協力医療機関に関する届出書
- (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

※協力医療機関との連携体制や対応の流れを定期的に確認することで、非常時の対応が滞りなく行えるようにすることが目的になりますので、単に協定を結ぶだけでなく日頃からの協力関係の構築をお願いします。

### 3. 電子申請届出システムへの移行について

会津若松市では令和6年10月1日より、厚生労働省が導入を進めている介護事業所のオンラインによる指定申請等が可能な「電子申請届出システム」の利用を開始しています。詳細やシステムへのログインは市HPよりお願いします。

なお、当面の間は紙媒体での提出も可能としますが、令和8年4月1日以降は電子申請届出システムでの届出が原則となりますので移行準備をお願いします。

電子申請届出システムについて

<https://www.city.aizuwakamatsu.fukushima.jp/docs/2024081300031/>

#### ○対象となる申請・届出の種類

地域密着型サービス、居宅介護支援、介護予防支援、介護予防・日常生活支援総合事業の以下の手続き

- ・指定(許可)申請 ・指定(許可)更新申請 ・変更届出
- ・介護給付費(事業費)算定に係る体制等に関する届出(加算の届出)
- ・再開届出 ・廃止・休止届出

#### ○事前準備について

システムを利用するためには、法人・個人事業主向け共通認証システム「G Biz ID」が必要となります。

G Biz ID には3種類のアカウントがあり、電子申請届出システムを利用するためには gBizID プライム、または gBizID メンバーのアカウントが必要になります。

gBizID プライム	法人代表者のアカウント
gBizID メンバー	プライムを取得している法人の従業者用アカウント（複数作成が可能）
gBizID エントリー	事業を行っている者であれば、プライム取得の有無を問わず誰でも作成できるアカウント

※「gBizID エントリー」は電子申請届出システムを利用できません。  
※G Biz ID は各サービス毎に複数取得する必要はありません。

G Biz ID を持っていない法人はG Biz ID を作成する必要があります。押印のある申請書と印鑑証明書をG Biz ID 運用センターへ郵送申請する必要があります。手続きに2週間ほどかかります。

#### 4. 令和9年3月31日まで経過措置期間となるもの

令和6年度の介護報酬改定により変更となった基準等については、各事業所で昨年度より対応頂いているところですが、現在努力義務となっており令和9年3月31日まで経過措置期間となっている下記の項目についても、実施に努めて頂きますようお願いいたします。

◎入所者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置

対象サービス
(介護予防) 短期入所生活介護 (介護予防) 短期入所療養介護 (介護予防) 特定施設入居者生活介護 (短期利用型) (介護予防) 小規模多機能型居宅介護 複合型サービス (看護小規模多機能型居宅介護) (介護予防) 認知症対応型共同生活介護 (短期利用型)
概要
介護現場における生産性の向上に資する取組の促進を図る観点から、現場における課題を抽出及び分析した上で、事業所の状況に応じて、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会の設置が義務付けられます。委員会の開催に当たっては、厚生労働省老健局高齢者支援課「介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン」等を参考にしてください。
【開催にあたっての注意】
<ul style="list-style-type: none"><li>・各事業所の状況を踏まえ、適切な頻度で定期的に行うこと。</li><li>・生産性向上の取組を促進する観点から、管理者やケア等を行う職種を含む幅広い職種により構成することが望ましいです。</li><li>・委員会はテレビ電話装置等を活用して行うことができます。</li><li>・他の事業運営に関する会議（事故発生の防止のための委員会等）と一体的に設置・運営することとして差し支えありません。また他のサービス事業者との連携等により行うことも可能です。</li></ul>

## 5. 令和7年3月31日に介護報酬改定の経過措置が終了した項目

経過措置が終了した項目について適切な措置を講じていない場合、①②については減算対象となりますので、遵守いただきますようお願いいたします。

経過措置が終了した項目	対象サービス	概要等
①業務継続計画（BCP）策定の有無	訪問介護（総合事業含む） （介護予防）訪問入浴介護 （介護予防）訪問看護 （介護予防）訪問リハビリテーション 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）福祉用具貸与 居宅介護支援 介護予防支援	「2:基準型」とするための要件は以下の通りです。 ○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
②身体拘束廃止取組の有無	（介護予防）短期入所生活介護 （介護予防）短期入所療養介護、 （介護予防）特定施設入居者生活介護（短期利用型） （介護予防）小規模多機能型居宅介護 （介護予防）認知症対応型共同生活介護（短期利用型） 複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）	「2:基準型」とするための要件は以下の通りです。 ○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実施すること

③「介護職員 処遇改善加 算」(加算Ⅴの 廃止)	全サービス共通	介護職員改善加算のうち、加算Ⅴ(1)～加算Ⅴ(14)が廃止対象となり、新たな要件に即した届出が必要となりました。
④重要事項等 の情報のウェ ブサイト掲載	全サービス共通	<p>介護サービス事業者は原則として、重要事項のウェブサイトへの掲載が必要となりました。</p> <p>なおウェブサイトとは、<u>法人のホームページ等又は「介護サービス情報公表システム」</u>のことをいいます。法人のホームページ等が無い場合は、介護サービス情報公表システムに掲載することとなります。</p> <p>※介護サービス情報公表システムの「事業所の特色」欄から、重要事項等の資料を掲載することが可能です。</p>

## 6. 令和6年度運営指導における主な指摘事項等について

令和6年度においては、会津若松市に所在する介護サービス事業所へ運営指導を実施しました。対象となった事業所の皆様、お忙しい中ご対応いただきましてありがとうございます。ありがとうございました。

運営指導にて指摘の多かった事項は以下のとおりです。各事業所においてご確認いただき、必要であれば速やかに対応してください。

指導内容	解説
<p>① 個人情報の利用について、本人は本人から、家族は家族からそれぞれ利用、提供等について同意を得たことが書面上も明らかとなるよう工夫されたい。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 利用者本人の個人情報利用同意書に家族が代筆で署名した状態を「利用者<sup>と</sup>家族<sup>両方</sup>から同意を得た」としている状態が散見されました。 (利用者本人の同意欄(署名欄)へ家族が署名した場合、利用者の同意とみなすことはできるが、家族から同意を得たとみなすことはできない。) →利用者<sup>と</sup>家族<sup>、</sup>それぞれ同意を得ることが必要となるため、利用者<sup>と</sup>家族<sup>で</sup>別に同意書を作成する、同一様式内で署名欄をそれぞれ設ける等の対応をお願いします。</li> </ul>
<p>② 重要事項説明書に変更があった場合は、利用者に説明を行い、新たに同意を取り直すこと。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 実施は重要事項説明書について、内容が変更されているにも関わらず利用者から同意を得ていない、同意日の記載が無い等の事例が散見されました。</li> <li>● なお、令和6年4月1日法改正による変更について、本来は4月1日以前に説明、同意を得ることが望ましいですが、法改正の通知が遅かったため、同意を得ることが変更日に間に合わない等のご相談を頂きました。 このような場合、変更前に利用者へ説明を行い、同意を得ることが遅くなった経過を記録に残していただくことでご対応ください。  ※なお変更した部分を別紙として示し、同意を得ても差し支えありません。</li> </ul>

<p>③ モニタリング記録やケアプラン等記録の不備がある。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 加算の要件となっている記録が無い場合、過誤請求の対象となりますので、今一度利用者及び家族等からの同意、記録や計画といった書類の確認・整備をお願いします。</li> </ul> <p>○確認された事例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・モニタリングの実施記録が無い月がある。</li> <li>・ケアプランや支援経過の記録が無い月がある。</li> <li>・利用者及び家族等への説明及び同意の確認がない。</li> </ul>
<p>④ 人員基準について、管理者は指定基準上「常勤専従」が原則であり、兼務する場合は、管理業務に支障のないように留意し、管理業務の時間を確保すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理業務に支障があると市が判断する場合には、個別に勤務状況について聞き取りを実施する場合があります。</li> </ul> <p>(例) 管理者としての勤務時間が極端に少ない、3職種以上を兼務している等の場合 など</p>
<p>⑤ 勤務形態一覧表について、従業者の兼務の状況がわかるように、職種ごとに記載すること。 なお、市ホームページに掲載している標準様式を使用することを推奨する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>兼務している場合、従業者ごとではなく職種ごとに1行を使用し、それぞれの職種における勤務時間が確保されていることがわかるように記載してください。</u> (例) 管理者と介護従事者を兼務している場合、管理者として1行、介護従事者として1行使用し、それぞれ勤務した時間を分けて記載（管理者4.0時間、介護従事者4.0時間 など）。</li> <li>● 標準様式であれば、勤務時間合計が自動計算され、人員基準を満たしているかどうか容易に確認することができるため、使用を推奨します。</li> <li>● 人員基準を満たしていることが確認できる様式であれば、事業所独自の勤務形態一覧表を使用しても差し支えありません。</li> </ul>
<p>⑥ 生活相談員の配置時間が不足している。 (地域密着型通所介護、介護予防通所介護相当サービス など)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 生活相談員は、事業所におけるサービスの提供時間数に応じた配置が必要です。</li> <li>● サービスの提供日ごとに、当該サービスを提供している時間帯に生活相談員（専ら当該サービスの提供に当たる者に限る。）が勤務している時間数の合計数を、当</li> </ul>

	<p>該サービスを提供している時間帯の時間数で除して得た数が1以上確保基準を満たせるよう、配置してください。</p>
<p>⑦ 福祉サービス第三者評価の実施の有無について、重要事項説明書に記載すること。 (地域密着型サービス系、第1号訪問事業、第1号通所事業)</p>	<p>● 実施は任意ですが、実施の有無を記載する必要があります。<u>実施していない場合でも「実施していない」ことを記載してください。</u></p> <p>○福祉サービス第三者評価とは 福祉施設・事業所でのよりよい福祉サービスの実現に向けて、公正・中立な第三者評価機関が専門的客観的立場から福祉サービスについて評価を行う仕組み。</p> <p>※なお、<u>認知症対応型共同生活介護事業者</u>については、外部評価の実施をもって、福祉サービス第三者評価を実施したものとみなすことができる。</p>
<p>⑧ 静養室や通路などに物品が置かれており、利用に支障がある。</p>	<p>● 本来の利用目的や避難時の妨げになる可能性がありますので、物品等の保管は適切な場所へお願いします。</p>

## 7. 業務管理体制の整備について

### (1) 業務管理体制の届出

介護サービス事業所を運営する事業者（法人）は、業務管理体制を整備し必要な内容を行政機関に届け出ることが義務付けられています（介護サービス事業所ごとではなく、法人として届出）。

事業者が整備すべき業務管理体制は、指定又は許可を受けている事業所又は施設（以下「事業所等」といいます。）の数に応じて定められております。

また、当該整備に関する事項について記載した「届出書」を関係行政機関に届け出ることとされており、届出先は以下の通りです。

条件	届出先
地域密着型（介護予防）サービス事業のみを行う事業者であって、すべての事業所等が会津若松市に所在する事業者	会津若松市
事業所が複数の都道府県に所在する事業者	厚生労働省
上記二つ以外の事業者	福島県

事業者情報の変更や管理者の変更により法令順守責任者が変更になったりした場合など、変更事項が生じた場合は届出事項の変更届が必要になります。

また、事業所等の指定等により事業展開地域が変更し、届出先区分の変更が生じた場合は、変更前の行政機関及び変更後の行政機関の双方に届け出る必要があります。

例：地域密着型サービス事業のみを行っていたが、県指定事業を開始することとなった場合、所管が会津若松市→福島県となります。

### (2) 業務管理体制整備一般検査

「会津若松市介護サービス事業者業務管理体制整備確認検査実施要綱（令和6年9月18日制定）」に基づき、届出の整備内容及び運用状況を確認するため、「業務管理体制整備一般検査」を書面検査にて6年に1回行っています。

令和6年度は5事業所に対して、一般検査を実施致しました。

## 8. その他

---

### ○書類の保管について

介護サービスの各種書類の保管量が膨大になってきている等のご相談を頂いております。書類の保管についての注意点をまとめましたので、ご確認頂きますようお願いいたします。

#### (1) 書類の保管期限について

市の条例では書類の保管期限を完結の日から5年としていますが、「完結の日から」の市の考え方は、国の基準に準じて「個々の利用者につき、契約の終了（以下略）により一連のサービス提供が終了した日」を指すものとしており、利用者との契約が続く限り保存しておくことが必要になります。必要となるのは条例で指定するものの「記録」であり、それ以外のもものは事業所の判断で廃棄してよいです。また、「記録」なので、電子データとして保管しておくなどの対応は可能です。

#### (2) 電子データによる保管について

令和3年度介護報酬改定以降、介護サービス利用者への説明・同意の記録や、介護サービスの各種記録の保管について電磁的な対応が認められています。ただし、適切な個人情報の取り扱いが必要になるため、内閣府・厚生労働省 HP で示されている下記ガイドライン等を遵守頂くようお願いいたします。

また、運営指導時に事前提出書類や報酬点検で必要となる場合には印刷をお願いする場合がありますので、ご協力をお願いいたします。

#### 【参考】

令和3年度介護報酬改定の主な事項について（厚生労働省 HP）

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000727135.pdf>

書面規制、押印、対面規制の見直し・電子署名の活用促進について（内閣府 HP）

[https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/imprint/i\\_index.html](https://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kisei/imprint/i_index.html)

厚生労働分野における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン等（厚生労働省 HP）

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000027272.html>

医療情報システムの安全管理に関するガイドライン（厚生労働省 HP）

[https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/0000516275\\_00006.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/0000516275_00006.html)