

◎ケアマネジメントの例(給付によるサービスの利用がなく、総合事業によるサービスのみ利用のケース)(※典型例として整理したもの)

基準		現行の介護予防支援相当		多様なサービス		総合相談
サービス種別	ケアマネジメントA	ケアマネジメントB(緩和した基準によるサービス)	ケアマネジメントC(緩和した基準によるサービス)	総合相談	総合相談	
① サービス内容	介護予防支援と同様のケアマネジメント	プロセス等を簡略化したケアマネジメント (例)・サービス担当者会議を省略するとともに、モニタリングの間隔をあげたケアマネジメント	初回のみ実施 (例)・アセスメントを、ケアプランを作成して、サービスにつなげる(サービス担当者会議やモニタリングはなし)	総合相談	総合相談	
② 対象者となるケースとサービス提供の考え方	○主に訪問型・通所型サービスにおいて指定事業者のサービスを利用するケース、訪問型・通所型サービスを組み合わせた複数のサービスを利用する場合	○A・C以外のケース(ケアマネジメントの過程で判断)	○主に、ケアマネジメントの整理、補助によるサービスや配食などの生活支援サービスの利用につなげるケース	※本人の希望が阻害であり、一般介護予防事業により行われる重い障、体障教室などを利用するケース		
③ 事業の実施方法	直接実施/委託	直接実施/委託	直接実施/委託	直接実施/委託	直接実施/委託	
④ ケアマネジメント	ケアプランを作成、モニタリングを実施	ケアプランを作成、モニタリングを適宜実施 (サービス担当者会議などを省略)	初回のみケアマネジメントを実施 ※その後は事業者より適宜情報提供を受け、必要に応じて関与			
⑤ 市町村の負担方法	月単位で支払い	月単位で支払い	初回のみ月単位で支払い			
⑥ 基準	予防給付の基準を基本に市町村が規定	予防給付の基準を参考に市町村が規定	同左			
⑦ 給付管理票の作成・記入	原則記入	記入・不要	不要			
⑧ 単価等【単価設定の目安】	なし (予防給付の単価を踏まえて実施)	なし (予防給付の単価を下回る単価で実施)	なし (予防給付の単価を踏まえて実施)			
⑨ 利用者負担額(利用料)	なし	なし	なし			
⑩ 事業者への支払い方法	直接実施/事業者への直接支払	直接実施/事業者への直接支払	直接実施/事業者への直接支払			
⑪ 限度額管理	なし	なし	なし			
⑫ サービス提供者	地域包括支援センター(居宅介護支援事業所)					地域包括支援センター
⑬ 備考						

※ 部が改正部分。

○「介護保険特別会計の款項目節区分について」により改正を予定している介護保険事業特別会計における費用について

保険事業勘定(歳入)

款	項	目	節	適用
1 保険料	1 介護保険料	第1号被保険者保険料	現年度分特別徴収保険料 現年度分普通徴収保険料 滞納繰越分普通徴収保険料	節の記載がない各目については、歳出予算の項の区分等に対応して、地方公共団体の長が定めた区分によること
2 分担金及び負担金	1 分担金 2 負担金	1 何費分担金 1 認定審査会負担金	何費分担金 認定審査会共同設置員負担金 認定審査会委託負担金	審査会の共同設置の場合の負担金の受け入れ(幹事市町村の特別会計に繰入審査会の委託の場合の負担金受け入れ(委託を受けた市町村の特別会計に繰入れる))
3 使用料及手数料	1 使用料 2 手数料	1 何使用料 1 総務手数料 2 督促手数料	何使用料 総務手数料 督促手数料	証明手数料 保険料の督促手数料の受け入れ
4 国庫支出金	1 国庫負担金	1 介護給付費負担金 1 調整交付金 2 地域支援事業交付金(介護予防事業) 3 地域支援事業交付金(包括的支援事業・任意事業) 4 何費補助金 1 調整交付金 2 地域支援事業交付金(介護予防・日常生活支援総合事業を実施する場合) 3 地域支援事業交付金(包括的支援事業・任意事業)	現年度分 過年度分 現年度分調整交付金 過年度分調整交付金 現年度分 過年度分 現年度分 過年度分 過年度分 何費補助金 現年度分調整交付金 過年度分調整交付金 現年度分 過年度分 現年度分	介護及びび予防給付に要する費用の20/100(施設等給付に要する費用は15/100) 市町村に交付される交付金 市町村に交付される交付金 \$ 1271に基づく補助金 市町村に交付される交付金

款	項	目	節	適用
1 保険料	1 介護保険料	第1号被保険者保険料	現年度分特別徴収保険料 現年度分普通徴収保険料 滞納繰越分普通徴収保険料	節の記載がない各目については、歳出予算の項の区分等に対応して、地方公共団体の長が定めた区分によること
2 分担金及び負担金	1 分担金 2 負担金	1 何費分担金 1 認定審査会負担金	何費分担金 認定審査会共同設置員負担金 認定審査会委託負担金	審査会の共同設置の場合の負担金の受け入れ(幹事市町村の特別会計に繰入審査会の委託の場合の負担金受け入れ(委託を受けた市町村の特別会計に繰入れる))
3 使用料及手数料	1 使用料 2 手数料	1 何使用料 1 総務手数料 2 督促手数料	何使用料 総務手数料 督促手数料	証明手数料 保険料の督促手数料の受け入れ
4 国庫支出金	1 国庫負担金	1 介護給付費負担金 1 調整交付金 2 地域支援事業交付金(介護予防事業) 3 地域支援事業交付金(包括的支援事業・任意事業) 4 何費補助金 1 調整交付金 2 地域支援事業交付金(介護予防・日常生活支援総合事業を実施する場合) 3 地域支援事業交付金(包括的支援事業・任意事業)	現年度分 過年度分 現年度分調整交付金 過年度分調整交付金 現年度分 過年度分 現年度分 過年度分 過年度分 何費補助金 現年度分調整交付金 過年度分調整交付金 現年度分 過年度分 現年度分	介護及びび予防給付に要する費用の20/100(施設等給付に要する費用は15/100) 市町村に交付される交付金 市町村に交付される交付金 \$ 1271に基づく補助金 市町村に交付される交付金

別添(未定稿)

5	支払基金交付金	1	支払基金交付金	1	支払基金交付金	5	支払基金交付金	1	支払基金交付金	第2号被保険者の介護納付金分に係る支払基金からの交付金
		2	介護給付費交付金	1	介護給付費交付金			1	介護給付費交付金	介護及び予防給付に要する費用の12.5/100(施設等給付に要する費用は17.5/100)
		3	地域支援事業支援交付金	2	地域支援事業支援交付金			2	地域支援事業支援交付金	中期財政運営期間の結果によるため、必要のない年度もある
6	都道府県支出金	1	都道府県負担金	1	都道府県負担金			1	都道府県負担金	
		2	財政安定化基金支出金	2	財政安定化基金支出金			2	財政安定化基金支出金	
		3	都道府県補助金	3	都道府県補助金			3	都道府県補助金	
		4	(介護予防・日常生活支援総合事業を実施しない場合)	(介護予防・日常生活支援総合事業を実施しない場合)				4	(介護予防・日常生活支援総合事業を実施する場合)	
		5	何費補助金	3	何費補助金			3	何費補助金	\$ 128に基づく補助金
		6	地域支援事業交付金	1	地域支援事業交付金			1	地域支援事業交付金	
		7	(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)				2	(介護予防・日常生活支援総合事業)	
		8	地域支援事業交付金	2	地域支援事業交付金			2	地域支援事業交付金	
		9	(包括的支援事業・任意事業)	(包括的支援事業・任意事業)				3	(包括的支援事業・任意事業)	
7	相互財政安定化事業交付金	1	相互財政安定化事業交付金	1	相互財政安定化事業交付金			1	相互財政安定化事業交付金	\$ 128に基づく補助金 市町村相互財政安定化事業を行う市町村にのみ適用、行わない場合は、以下1款ずつ繰り上げる
		2	何費補助金	3	何費補助金			2	何費補助金	
		3	相互財政安定化事業交付金	1	相互財政安定化事業交付金			3	相互財政安定化事業交付金	
8	財産収入	1	財産運用収入	1	財産運用収入			1	財産運用収入	財政運用収入及び財産売却収入
		2	財産売却収入	2	財産売却収入			2	財産売却収入	
9	寄附金	1	寄附金	1	寄附金			1	寄附金	使途を限定しない寄附金
		2	一般寄附金	2	一般寄附金			2	一般寄附金	使途を限定する寄附金
10	繰入金									

別添(未定稿)

1 一般会計繰入金 (介護予防・日常生活支援総合事業を実施しない場合)	1 介護給付費繰入金 2 地域支援事業繰入金(介護予防事業) 3 地域支援事業繰入金(包括的支援事業・任意事業) 4 低所得者保険料軽減繰入金	介護及び予防給付に要す費用の12.5/100	1 一般会計繰入金 (介護予防・日常生活支援総合事業を実施しない場合)	1 介護給付費繰入金 2 地域支援事業繰入金(介護予防事業) 3 地域支援事業繰入金(包括的支援事業・任意事業) 4 低所得者保険料軽減繰入金	介護及び予防給付に要す費用の12.5/100
2 一般会計繰入金 (介護予防・日常生活支援総合事業を実施する場合)	1 介護給付費繰入金 2 地域支援事業繰入金(介護予防・日常生活支援総合事業) 3 地域支援事業繰入金(介護予防・日常生活支援総合事業以外の地域支援事業) 4 低所得者保険料軽減繰入金	職員給与等の一般会計からの繰入金 要介護及び要支援認定に係る費用のうち一般会計からの繰入金 介護及び予防給付に要す費用の12.5/100	2 基金繰入金	5 一般会計繰入金 1 介護給付費繰入金 2 地域支援事業繰入金(介護予防・日常生活支援総合事業) 3 地域支援事業繰入金(介護予防・日常生活支援総合事業以外の地域支援事業) 4 低所得者保険料軽減繰入金	職員給与等の一般会計からの繰入金 要介護及び要支援認定に係る費用のうち一般会計からの繰入金 介護及び予防給付に要す費用の12.5/100
3 一般会計繰入金 介護サービス事業勘定繰入金	1 介護サービス事業勘定繰入金	職員給与等の一般会計からの繰入金 要介護及び要支援認定に係る費用のうち一般会計からの繰入金 介護及び予防給付に要す費用の12.5/100	3 介護サービス事業勘定繰入金	5 一般会計繰入金 1 介護サービス事業勘定繰入金	職員給与等の一般会計からの繰入金 要介護及び要支援認定に係る費用のうち一般会計からの繰入金 介護及び予防給付に要す費用の12.5/100
4 一般会計繰入金 他会計繰入金	1 他会計繰入金	職員給与等の一般会計からの繰入金 要介護及び要支援認定に係る費用のうち一般会計からの繰入金 介護及び予防給付に要す費用の12.5/100	4 他会計繰入金	5 一般会計繰入金 1 他会計繰入金	職員給与等の一般会計からの繰入金 要介護及び要支援認定に係る費用のうち一般会計からの繰入金 介護及び予防給付に要す費用の12.5/100
11 繰越金	1 繰越金	前年度歳計余剰金の計上	11 繰越金	11 繰越金	前年度歳計余剰金の計上
12 市町村債	1 市町村債		12 市町村債	12 市町村債	



別添(未定稿)

	各種団体に対する負担金	各種団体に対する負担金	各種団体に対する負担金	各種団体に対する負担金
2 連合会負担金	負担金、補助及び交付金 賃付金 公課費 負担金、補助及び交付金	負担金、補助及び交付金 賃付金 公課費 負担金、補助及び交付金	負担金、補助及び交付金 賃付金 公課費 負担金、補助及び交付金	負担金、補助及び交付金 賃付金 公課費 負担金、補助及び交付金
2 徴収費	1 賦課徴収費 職員手当等 旅費 需用費 役員費 備品購入費 繰出金	1 賦課徴収費 職員手当等 旅費 需用費 役員費 備品購入費 繰出金	1 賦課徴収費 職員手当等 旅費 需用費 役員費 備品購入費 繰出金	1 賦課徴収費 職員手当等 旅費 需用費 役員費 備品購入費 繰出金
2 納入奨励費	報償費 賞金 旅費 需用費 役員費 使用料及び賃借料 備品購入費 繰出金	2 納入奨励費 報償費 賞金 旅費 需用費 役員費 使用料及び賃借料 備品購入費 繰出金	2 納入奨励費 報償費 賞金 旅費 需用費 役員費 使用料及び賃借料 備品購入費 繰出金	2 納入奨励費 報償費 賞金 旅費 需用費 役員費 使用料及び賃借料 備品購入費 繰出金
3 滞納処分費	賞金 旅費 需用費 役員費 使用料及び賃借料 備品購入費 繰出金	3 滞納処分費 賞金 旅費 需用費 役員費 使用料及び賃借料 備品購入費 繰出金	3 滞納処分費 賞金 旅費 需用費 役員費 使用料及び賃借料 備品購入費 繰出金	3 滞納処分費 賞金 旅費 需用費 役員費 使用料及び賃借料 備品購入費 繰出金
3 介護認定審査会費	1 介護認定審査会費 報酬 旅費 需用費 役員費 使用料及び賃借料 備品購入費 委託料 負担金、補助及び交付金 職員手当等 旅費 需用費 役員費 使用料及び賃借料 備品購入費 委託料	1 介護認定審査会費 報酬 旅費 需用費 役員費 使用料及び賃借料 備品購入費 委託料 負担金、補助及び交付金 職員手当等 旅費 需用費 役員費 使用料及び賃借料 備品購入費 委託料	1 介護認定審査会費 報酬 旅費 需用費 役員費 使用料及び賃借料 備品購入費 委託料 負担金、補助及び交付金 職員手当等 旅費 需用費 役員費 使用料及び賃借料 備品購入費 委託料	1 介護認定審査会費 報酬 旅費 需用費 役員費 使用料及び賃借料 備品購入費 委託料 負担金、補助及び交付金 職員手当等 旅費 需用費 役員費 使用料及び賃借料 備品購入費 委託料
2 認定調査等費	2 認定調査等費 職員手当等 旅費 需用費 役員費 使用料及び賃借料 備品購入費 委託料 負担金、補助及び交付金	2 認定調査等費 職員手当等 旅費 需用費 役員費 使用料及び賃借料 備品購入費 委託料 負担金、補助及び交付金	2 認定調査等費 職員手当等 旅費 需用費 役員費 使用料及び賃借料 備品購入費 委託料 負担金、補助及び交付金	2 認定調査等費 職員手当等 旅費 需用費 役員費 使用料及び賃借料 備品購入費 委託料 負担金、補助及び交付金
3 介護認定審査会費	3 認定審査会共同設置負担金 負担金、補助及び交付金	3 認定審査会共同設置負担金 負担金、補助及び交付金	3 認定審査会共同設置負担金 負担金、補助及び交付金	3 認定審査会共同設置負担金 負担金、補助及び交付金
4 趣旨普及費	4 認定審査会委託負担金 負担金、補助及び交付金	4 認定審査会委託負担金 負担金、補助及び交付金	4 認定審査会委託負担金 負担金、補助及び交付金	4 認定審査会委託負担金 負担金、補助及び交付金
4 趣旨普及費	1 趣旨普及費 賞金 旅費 需用費 役員費 委託料 使用料及び賃借料 備品購入費	1 趣旨普及費 賞金 旅費 需用費 役員費 委託料 使用料及び賃借料 備品購入費	1 趣旨普及費 賞金 旅費 需用費 役員費 委託料 使用料及び賃借料 備品購入費	1 趣旨普及費 賞金 旅費 需用費 役員費 委託料 使用料及び賃借料 備品購入費
5 計画策定委員会費	1 計画策定委員会費 報酬 旅費 需用費	1 計画策定委員会費 報酬 旅費 需用費	1 計画策定委員会費 報酬 旅費 需用費	1 計画策定委員会費 報酬 旅費 需用費

		郵便料等					
		役務費 使用料及び賃借料 備品購入費 委託料 負担金、補助及び交付金	郵便料等				
2 保険給付費	1 介護サービス等諸費	1 居宅介護サービス給付費	負担金、補助及び交付金				
		2 特別居宅介護サービス給付費	負担金、補助及び交付金				
		3 地域密着型介護サービス給付費	負担金、補助及び交付金				
		4 特別地域密着型介護サービス給付費	負担金、補助及び交付金				
		5 施設介護サービス給付費	負担金、補助及び交付金				
		6 特別施設介護サービス給付費	負担金、補助及び交付金				
		7 居宅介護福祉用具購入費	負担金、補助及び交付金				
		8 居宅介護住宅改修費	負担金、補助及び交付金				
		9 居宅介護サービス計画給付費	負担金、補助及び交付金				
		10 特別居宅介護サービス計画給付費	負担金、補助及び交付金				
2 介護予防サービス等諸費	1 介護予防サービス等諸費	1 介護予防サービス給付費	負担金、補助及び交付金				
		2 特別介護予防サービス給付費	負担金、補助及び交付金				
		3 地域密着型介護予防サービス給付費	負担金、補助及び交付金				
		4 特別地域密着型介護予防サービス給付費	負担金、補助及び交付金				
		5 介護予防福祉用具購入費	負担金、補助及び交付金				
		6 介護予防住宅改修費	負担金、補助及び交付金				
		7 介護予防サービス計画給付費	負担金、補助及び交付金				
		8 特別介護予防サービス計画給付費	負担金、補助及び交付金				
		3 その他諸費	3 その他諸費	1 審査支払手数料	介護給付費請求書の審査支払手数料 電算システム開発費を通常の審査支払手数料と別枠で支払う場合等		
				2 介護給付費請求書電算処理システム料	役務費		
1 高額介護サービス費	負担金、補助及び交付金						
2 高額介護予防サービス費	負担金、補助及び交付金						
4 高額介護サービス費	4 高額介護サービス費			1 高額医療療合算介護サービス費	負担金、補助及び交付金		
				2 高額介護予防サービス費	負担金、補助及び交付金		
				5 高額医療療合算介護サービス等費	5 高額医療療合算介護サービス等費	1 高額医療療合算介護サービス費	負担金、補助及び交付金
						2 高額医療療合算介護予防サービス費	負担金、補助及び交付金





4	何々	何々	何々	共済組合に対する負担金、雇用保険、健康保険の保険料 臨時職員の賃金 講師謝礼、事業謝礼等 職員の旅費 介護用具修繕費 介護用具消耗材費 通信用機材費、保険料等 業務委託料等 介護用具購入費 共同事業負担金、事業費補助金等 嘱託職員等報酬、費用弁償等 職員の給料 法律又は条例に基づき手当 共済組合に対する負担金、雇用保険、健康保険の保険料 臨時職員の賃金 講師謝礼等 職員の旅費 消耗品費 通信用機材費、保険料等 業務委託料等 介護用具購入費
4	何々	何々	災害補償費 賃金 報償費 旅費 需用費 役務費 委託料 使用材料及び賃借料 備品購入費 負担金、補助及び交付金 報酬 給料 職員手当等 共済費 災害補償費 賃金 報償費 旅費 需用費 役務費 委託料 使用材料及び賃借料 備品購入費	共済組合に対する負担金、雇用保険、健康保険の保険料 臨時職員の賃金 講師謝礼、事業謝礼等 職員の旅費 介護用具修繕費 介護用具消耗材費 通信用機材費、保険料等 業務委託料等 介護用具購入費 共同事業負担金、事業費補助金等 嘱託職員等報酬、費用弁償等 職員の給料 法律又は条例に基づき手当 共済組合に対する負担金、雇用保険、健康保険の保険料 臨時職員の賃金 講師謝礼等 職員の旅費 消耗品費 通信用機材費、保険料等 業務委託料等 介護用具購入費
2	2 一般介護予防事業費	2 一般介護予防事業費	2 一般介護予防事業費	介護予防ケアマネジメント事業費
3	3 包括的支援事業・任意事業費	3 包括的支援事業・任意事業費	3 包括的支援事業・任意事業費	総合相談事業費 権利擁護事業費 包括的・継続的ケアマネジメント支援事業費 任意事業費 在宅医療・介護連携推進事業費 生活支援体制整備事業費
4	4 その他諸費	4 その他諸費	4 その他諸費	1 審査支払手数料
6	6 保健福祉事業費	6 保健福祉事業費	6 保健福祉事業費	1 保健福祉事業費
1	1 保健福祉事業費	1 保健福祉事業費	1 保健福祉事業費	介護予防・日常生活支援総合事業の実施に必要な費用の支払決定に係る審査及び支払の事務を委託する場合

別添(未定稿)

7	基金積立金	1	何々	何々	何々
1	基金積立金	1	介護給付費準備基金積立金	介護給付費準備基金積立金	介護給付費準備基金積立金
2	公債費	1	元金	償還金、利子及び割引料	償還金、利子及び割引料
		2	利子	償還金、利子及び割引料	償還金、利子及び割引料
		3	公債諸費	何々	何々
2	財政安定化基金償還金	1	財政安定化基金償還金	償還金、利子及び割引料	償還金、利子及び割引料
3	予備費	1	予備費	予備費	予備費
10	諸支出金	1	償還金及び還付加算金	償還金及び還付加算金	過年度分に係る保険料払戻金 国庫支出金等過年度分返還金等 自治令 § 165の5振り出した日から1年を経過して支払を受けていない場合による利得償還要求に対する償還金 保険料払戻金に係る還付加算金

7	基金積立金	1	何々	何々	何々
1	基金積立金	1	介護給付費準備基金積立金	介護給付費準備基金積立金	介護給付費準備基金積立金
2	公債費	1	元金	償還金、利子及び割引料	償還金、利子及び割引料
		2	利子	償還金、利子及び割引料	償還金、利子及び割引料
		3	公債諸費	何々	何々
2	財政安定化基金償還金	1	財政安定化基金償還金	償還金、利子及び割引料	償還金、利子及び割引料
3	予備費	1	予備費	予備費	予備費
10	諸支出金	1	償還金及び還付加算金	償還金及び還付加算金	過年度分に係る保険料払戻金 国庫支出金等過年度分返還金等 自治令 § 165の5振り出した日から1年を経過して支払を受けていない場合による利得償還要求に対する償還金 保険料払戻金に係る還付加算金

介護サービス事業勘定(歳入)

1	サービス収入	1	介護給付費収入	介護給付費収入	介護給付費収入
1	サービス収入	1	介護給付費収入	介護給付費収入	介護給付費収入
		1	居宅介護サービス費収入	居宅介護サービス費収入	居宅介護サービス費収入
				訪問介護費収入	訪問介護費収入
				訪問看護費収入	訪問看護費収入
				訪問リハビリテーション収入	訪問リハビリテーション収入
				居宅療養管理指導費収入	居宅療養管理指導費収入
				通所介護費収入	通所介護費収入
				費収入	費収入
				福祉用具貸与費収入	福祉用具貸与費収入
				短期入所生活介護費収入	短期入所生活介護費収入

(新)

1	サービス収入	1	介護給付費収入	介護給付費収入	介護給付費収入
1	サービス収入	1	介護給付費収入	介護給付費収入	介護給付費収入
		1	居宅介護サービス費収入	居宅介護サービス費収入	居宅介護サービス費収入
				訪問介護費収入	訪問介護費収入
				訪問看護費収入	訪問看護費収入
				訪問リハビリテーション収入	訪問リハビリテーション収入
				居宅療養管理指導費収入	居宅療養管理指導費収入
				通所介護費収入	通所介護費収入
				費収入	費収入
				福祉用具貸与費収入	福祉用具貸与費収入
				短期入所生活介護費収入	短期入所生活介護費収入

2	特例居宅介護サービス費収入	短期入所療養介護費収入
3	地域密着型介護サービス費収入	特定施設入居者生活介護費収入
		特例居宅介護サービス費収入
		定期巡回・随時対応型訪問介護看護費収入
		夜間対応型訪問介護費収入
		(新設)
		認知症対応型通所介護費収入
		小規模多機能型居宅介護費収入
		認知症対応型共同生活介護費収入
		地域密着型特定施設入居者生活介護費収入
		地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護費収入
4	特例地域密着型介護サービス費収入	複合型サービス費収入
5	居宅介護福祉用具購入費収入	特例地域密着型介護サービス費収入
6	居宅介護住宅改修費	居宅介護福祉用具購入費収入
7	居宅介護サービス計画費収入	居宅介護住宅改修費
8	特例居宅介護サービス費収入	居宅介護サービス計画費収入
9	施設介護サービス費収入	特例居宅介護サービス費収入
10	特例施設介護サービス費収入	施設介護サービス費収入
2	予防給付費収入	介護予防サービス費収入
		(介護予防・日常生活支援総合事業を要する場合)
		介護予防訪問介護費収入
		介護予防訪問入浴介護費収入
		介護予防訪問看護費収入
		介護予防訪問リハビリテーション費収入
		介護予防居宅療養管理指導費収入
		介護予防通所介護費収入
		介護予防通所リハビリテーション費収入
		介護予防福祉用具貸与費収入
		介護予防短期入所生活介護費収入
		介護予防短期入所療養介護費収入
		介護予防特定施設入居者生活介護費収入
2	特例介護予防サービス費収入	特例介護予防サービス費収入
3	地域密着型介護予防サービス費収入	特例介護予防サービス費収入

	介護予防認知症対応型通所介護費収入 介護予防小規模多機能型居宅介護費収入 介護予防認知症対応型共同生活介護費収入 特定地域密着型介護予防サービス費収入 介護予防福祉用具購入費収入 介護予防住宅改修費収入 介護予防サービス計画費収入 特別介護予防サービス計画費収入	介護予防認知症対応型通所介護費収入 介護予防小規模多機能型居宅介護費収入 介護予防認知症対応型共同生活介護費収入 特定地域密着型介護予防サービス費収入 介護予防福祉用具購入費収入 介護予防住宅改修費収入 介護予防サービス計画費収入 特別介護予防サービス計画費収入	介護予防・日常生活支援総合事業費収入	自己負担金収入 特定入所者介護サービス費収入 特定入所者介護サービス費収入 特定入所者支援サービス費収入 特別特定入所者支援サービス費収入 何々	利用者の自己負担金	自己負担金収入 特定入所者介護サービス費収入 特別特定入所者介護サービス費収入 特定入所者支援サービス費収入 特別特定入所者支援サービス費収入 何々	利用者の自己負担金	自己負担金収入 特定入所者介護サービス費収入 特別特定入所者介護サービス費収入 特定入所者支援サービス費収入 特別特定入所者支援サービス費収入 何々	利用者の自己負担金
4	特定地域密着型介護予防サービス費収入	特定地域密着型介護予防サービス費収入		特定入所者介護サービス費収入		特定入所者介護サービス費収入		特定入所者介護サービス費収入	
5	介護予防福祉用具購入費収入	介護予防福祉用具購入費収入		特定入所者介護サービス費収入		特定入所者介護サービス費収入		特定入所者介護サービス費収入	
6	介護予防住宅改修費収入	介護予防住宅改修費収入		特定入所者介護サービス費収入		特定入所者介護サービス費収入		特定入所者介護サービス費収入	
7	介護予防サービス計画費収入	介護予防サービス計画費収入		特定入所者介護サービス費収入		特定入所者介護サービス費収入		特定入所者介護サービス費収入	
8	特別介護予防サービス計画費収入	特別介護予防サービス計画費収入		特定入所者介護サービス費収入		特定入所者介護サービス費収入		特別介護予防サービス計画費収入	
			3 介護予防・日常生活支援総合事業費収入						
1	訪問型サービス事業費収入	訪問型サービス事業費収入		自己負担金収入		自己負担金収入		自己負担金収入	
2	通所型サービス事業費収入	通所型サービス事業費収入		自己負担金収入		自己負担金収入		自己負担金収入	
3	生活支援サービス事業費収入	生活支援サービス事業費収入		自己負担金収入		自己負担金収入		自己負担金収入	
4	自己負担金収入	自己負担金収入		自己負担金収入		自己負担金収入		自己負担金収入	
5	特定入所者介護サービス費収入	特定入所者介護サービス費収入		特定入所者介護サービス費収入		特定入所者介護サービス費収入		特定入所者介護サービス費収入	
1	特定入所者介護サービス費収入	特定入所者介護サービス費収入		特定入所者介護サービス費収入		特定入所者介護サービス費収入		特定入所者介護サービス費収入	
2	特別特定入所者介護サービス費収入	特別特定入所者介護サービス費収入		特定入所者介護サービス費収入		特別特定入所者介護サービス費収入		特別特定入所者介護サービス費収入	
3	特定入所者支援サービス費収入	特定入所者支援サービス費収入		特定入所者介護サービス費収入		特定入所者支援サービス費収入		特定入所者支援サービス費収入	
4	特別特定入所者支援サービス費収入	特別特定入所者支援サービス費収入		特定入所者介護サービス費収入		特別特定入所者支援サービス費収入		特別特定入所者支援サービス費収入	
5	何々	何々		何々		何々		何々	
2	分担金及び負担金	分担金及び負担金		分担金		分担金		分担金	
3	使用料及び手数料	使用料及び手数料		負担金		負担金		負担金	
4	国庫支出金	国庫支出金		使用料		使用料		使用料	
5	都道府県支出金	都道府県支出金		手数料		手数料		手数料	
				国庫補助金		国庫補助金		国庫補助金	
				施設整備費補助金		施設整備費補助金		施設整備費補助金	
				何費補助金		何費補助金		何費補助金	
				施設整備費補助金		施設整備費補助金		施設整備費補助金	
				何費補助金		何費補助金		何費補助金	

6 財産収入	1 都道府県補助金	1 何補助金	1 何補助金	1 都道府県補助金	1 何補助金
	1 財産運用収入	1 財産貸付収入 2 利子及び配当金	1 財産貸付収入 2 利子及び配当金	1 財産運用収入	1 財産貸付収入 2 利子及び配当金
	2 財産売払収入	1 不動産売払収入 2 物品売払収入	1 不動産売払収入 2 物品売払収入	2 財産売払収入	1 不動産売払収入 2 物品売払収入
7 寄附金	1 寄附金	1 一般寄附金 2 何寄附金	1 一般寄附金 2 何寄附金	1 寄附金	1 一般寄附金 2 何寄附金
	1 他会計繰入金	1 他会計繰入金	1 他会計繰入金	1 他会計繰入金	1 他会計繰入金
	2 何基金繰入金	1 何基金繰入金	1 何基金繰入金	2 何基金繰入金	1 何基金繰入金
	3 保険事業勘定繰入金	1 保険事業勘定繰入金	1 保険事業勘定繰入金	3 保険事業勘定繰入金	1 保険事業勘定繰入金
9 繰越金	1 繰越金	1 繰越金	1 繰越金	1 繰越金	1 繰越金
10 市町村債	1 市町村債	1 市町村債	1 市町村債	1 市町村債	1 市町村債
11 諸収入	1 預金利子 2 雑入	1 預金利子 1 弁償金 2 違約金及び延納利息	1 預金利子 1 弁償金 2 違約金及び延納利息	1 預金利子 2 雑入	1 預金利子 1 弁償金 2 違約金及び延納利息
	3 小切手未払い資金組入れ	3 小切手未払い資金組入れ	3 小切手未払い資金組入れ	3 小切手未払い資金組入れ	3 小切手未払い資金組入れ
	4 雑入	4 雑入	4 雑入	4 雑入	4 雑入
					使途を限定しない寄附金 使途を限定する寄附金
					保険事業勘定からの繰入金 前年度歳計余剰金の計上
					歳計現金の利子等
					財産の亡失、損傷等に係る損害賠償金 工事請負等の違約金及び延納特約などに基づく返納利息等 地自令第165の6②による払出後1年経過の小切手の蔵入組入れ

介護サービス事業勘定(歳出)

款	項	目	節	通用
1 総務費	1 施設管理費	1 一般管理費	報酬 給料 職員手当等 共済費	職員の給料 法律又は条例に基づく手当 共済組合に対する負担金、 雇用保険、健康保険の保 険料
			災害補償費 賞金 報償費 旅費 交際費 需用費 役員費 委託料及び賃借料 使用料及び賃借料 公有財産購入費 備品購入費 負担金、補助及び交付金	臨時職員の賃金 報償費、講師謝礼 職員の旅費 消耗品費、光熱水費等の 共通需用費 通信運搬費、保険料等
2 事業費	1 居宅サービス事業費	1 研究研修費	職員手当等 旅費 需用費 役員費及び賃借料 使用料及び賃借料 備品購入費 繰出金	一般事務に係るもの 各種団体に対する負担金
			職員手当等 旅費 需用費 役員費及び賃借料 使用料及び賃借料 備品購入費 繰出金	職員手当等 旅費 需用費 役員費及び賃借料 使用料及び賃借料 備品購入費 繰出金
2 事業費	2 地域密着型サービス事業費	1 地域密着型サービス事業費	職員手当等 賞金 旅費 需用費 備品購入費	法律又は条例に基づく手当 臨時職員の賃金 職員の旅費 介護用具修繕費 介護用具消耗材費 介護用具購入費 法律又は条例に基づく手当
			職員手当等 賞金 旅費 需用費 備品購入費	臨時職員の賃金 職員の旅費 介護用具修繕費 介護用具消耗材費 介護用具購入費
2 事業費	2 地域密着型サービス事業費	2 地域密着型サービス事業費	職員手当等 賞金 旅費 需用費 備品購入費	法律又は条例に基づく手当 臨時職員の賃金 職員の旅費 介護用具修繕費 介護用具消耗材費 介護用具購入費 法律又は条例に基づく手当
			職員手当等 賞金 旅費 需用費 備品購入費	臨時職員の賃金 職員の旅費 介護用具修繕費 介護用具消耗材費 介護用具購入費

款	項	目	節	通用
1 総務費	1 施設管理費	1 一般管理費	報酬 給料 職員手当等 共済費	職員の給料 法律又は条例に基づく手当 共済組合に対する負担金、 雇用保険、健康保険の保 険料
			災害補償費 賞金 報償費 旅費 交際費 需用費 役員費 委託料及び賃借料 使用料及び賃借料 公有財産購入費 備品購入費 負担金、補助及び交付金	臨時職員の賃金 報償費、講師謝礼 職員の旅費 消耗品費、光熱水費等の 共通需用費 通信運搬費、保険料等
2 事業費	1 居宅サービス事業費	1 研究研修費	職員手当等 旅費 需用費 役員費及び賃借料 使用料及び賃借料 備品購入費 繰出金	一般事務に係るもの 各種団体に対する負担金
			職員手当等 旅費 需用費 役員費及び賃借料 使用料及び賃借料 備品購入費 繰出金	職員手当等 旅費 需用費 役員費及び賃借料 使用料及び賃借料 備品購入費 繰出金
2 事業費	2 地域密着型サービス事業費	1 地域密着型サービス事業費	職員手当等 賞金 旅費 需用費 備品購入費	法律又は条例に基づく手当 臨時職員の賃金 職員の旅費 介護用具修繕費 介護用具消耗材費 介護用具購入費 法律又は条例に基づく手当
			職員手当等 賞金 旅費 需用費 備品購入費	臨時職員の賃金 職員の旅費 介護用具修繕費 介護用具消耗材費 介護用具購入費
2 事業費	2 地域密着型サービス事業費	2 地域密着型サービス事業費	職員手当等 賞金 旅費 需用費 備品購入費	法律又は条例に基づく手当 臨時職員の賃金 職員の旅費 介護用具修繕費 介護用具消耗材費 介護用具購入費 法律又は条例に基づく手当
			職員手当等 賞金 旅費 需用費 備品購入費	臨時職員の賃金 職員の旅費 介護用具修繕費 介護用具消耗材費 介護用具購入費

別添(未定稿)

3	居宅介護支援事業費	居宅介護支援事業費	臨時職員の賃金 職員の旅費 介護予防防用具消耗材費 介護予防防用具購入費	賃金 旅費 需用費 備品購入費	1 居宅介護支援事業費	臨時職員の賃金 職員の旅費 介護予防防用具消耗材費 介護予防防用具購入費
			法律又は条例に基づく手当 臨時職員の賃金 管理指導に係る職員旅費 消耗品費、光熱水費等の 共通需用費 法律又は条例に基づく手当	職員手当等 賃金 旅費	2 介護予防支援事業費	法律又は条例に基づく手当 臨時職員の賃金 職員の旅費 消耗品費、光熱水費等の 共通需用費
			臨時職員の賃金 職員の旅費	賃金 旅費		臨時職員の賃金 職員の旅費
			法律又は条例に基づく手当 臨時職員の賃金 介護予防・日常生活支援総合事業 費	職員手当等 賃金	1 訪問型サービス事業費	法律又は条例に基づく手当 臨時職員の賃金
			(介護予防・日常生活支援総合事業を実施する場合)			
4	何々	何々	職員の旅費 介護用具修繕費 介護用具購入費 法律又は条例に基づく手当 臨時職員の賃金	旅費 需用費 備品購入費 職員手当等 賃金 旅費 需用費	2 通所型サービス事業費	職員の旅費 介護用具修繕費 介護用具購入費 法律又は条例に基づく手当 臨時職員の賃金 職員の旅費 介護用具修繕費 介護用具消耗材費 介護用具購入費 法律又は条例に基づく手当 臨時職員の賃金 職員の旅費 介護用具修繕費 介護用具消耗材費 介護用具購入費
			賃金 需用費 役務費 委託料 工事請負費 原材料費 備品購入費	備品購入費 賃金 旅費 需用費 備品購入費	3 生活支援サービス事業費	臨時職員の賃金 職員の旅費 介護用具修繕費 介護用具消耗材費 介護用具購入費 法律又は条例に基づく手当 臨時職員の賃金 職員の旅費 介護用具修繕費 介護用具消耗材費 介護用具購入費
5	何々	何々	賃金 需用費 役務費 委託料 工事請負費 原材料費 備品購入費	賃金 旅費 需用費 備品購入費	1 何々	臨時職員の賃金 職員の旅費 介護用具修繕費 介護用具消耗材費 介護用具購入費 法律又は条例に基づく手当 臨時職員の賃金 職員の旅費 介護用具修繕費 介護用具消耗材費 介護用具購入費
3	施設整備費	施設整備費			1 施設整備費	
4	基金積立金	基金積立金			1 基金積立金	
5	公債費	公債費			1 公債費	
					1 元金	償還金、利子及び割引料

別添(未定稿)

6 予備費		2 利子 3 公債諸費		償還金、利子及び割引料		一時借入金の利子等	
1 予備費	1 予備費	1 予備費	1 予備費	償還金、利子及び割引料	償還金、利子及び割引料	償還金、利子及び割引料	一時借入金の利子等
7 諸支出金	1 償還金	1 償還金	1 償還金	償還金、利子及び割引料	償還金、利子及び割引料	償還金、利子及び割引料	国庫支出金等過年度分返還金等
	2 小切手未払未済償還金	2 小切手未払未済償還金	2 小切手未払未済償還金	償還金、利子及び割引料	償還金、利子及び割引料	償還金、利子及び割引料	自治令 § 165の5振り出した日から1年を経過して支払を要していない場合による利得償還要求に対する償
	1 他会計繰出金	1 他会計繰出金	1 他会計繰出金	繰出金	繰出金	繰出金	
8 諸費	2 保険事業勘定繰出金	2 保険事業勘定繰出金	2 保険事業勘定繰出金	繰出金	繰出金	繰出金	

※ 本資料は関係者の準備に資するため、新しい総合事業の実施等の制度改正事項等について平成30年度以降の事業勘定について整理したものであり、今後の検討により変更があり得るものである。



# 新しい総合事業等の税制の取扱いについて

概要	
税目	概要
国税	消費税 新しい総合事業の介護予防・生活支援サービス事業(第1号事業)について非課税措置を規定する方向で調整中 ※ 包括的支援事業に新たに追加される3事業(在宅医療・介護連携推進事業、認知症施策推進事業、生活支援体制整備事業)についても非課税措置を規定する方向で調整中
	登録免許税 社会福祉法人等が行う社会福祉事業は非課税
地方税	固定資産税 ※ 社会福祉事業には、現行相当の第1号訪問事業及び第1号通所事業を規定予定(老人福祉法施行規則改正にて規定予定)
	都市計画税 社会福祉法人等が行う社会福祉事業は非課税
	不動産取得税 ※ 社会福祉事業には、現行相当の第1号訪問事業及び第1号通所事業を規定予定(老人福祉法施行規則改正にて規定予定)
	事業所税 ※ 新たに追加される3事業(在宅医療・介護連携推進事業、認知症施策推進事業、生活支援体制整備事業)を含む包括的支援事業は引き続き非課税とされる予定
	地方消費税 消費税と同旨

※ その他の税目については現在調整中。

## 介護予防ケアマネジメント（第1号介護予防支援事業）の実施について

### 1 事業内容

介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業」という）における介護予防ケアマネジメント（第1号介護予防支援事業）（以下、「介護予防ケアマネジメント」という）は、要支援者及び基本チェックリストの記入内容が事業対象の基準に該当した者（以下、「事業対象者」という）に対して、介護予防及び日常生活支援を目的として、その心身の状況、置かれている環境その他の状況に応じて、その選択に基づき、訪問型サービス（第1号訪問事業）、通所型サービス（第1号通所事業）、その他の生活支援サービス（第1号生活支援事業）等適切なサービスが包括的かつ効率的に提供されるよう必要な援助を行う事業である。

### 2 介護予防ケアマネジメントの基本的な考え方

介護予防ケアマネジメントは、介護予防の目的である「高齢者が要介護状態になることをできる限り防ぐ」「要支援・要介護状態になっても状態がそれ以上に悪化しないようにする」ために、高齢者自身が地域における自立した日常生活を送れるよう支援するものであり、基本的なケアマネジメントのプロセスに基づくものである。

地域において、高齢者が健康を維持し、改善可能な場合は適切な支援を受けて改善に向かい、もし、医療や介護、生活支援等を必要とする状態になっても住み慣れた地域で暮らし、その生活の質を維持・向上させるためには、高齢者一人一人が自分の健康増進や介護予防についての意識を持ち、自ら必要な情報にアクセスするとともに、介護予防、健康の維持・増進に向けた取組を行うことが重要となる。

総合事業においては、高齢者自身が、地域で何らかの役割を果たせる活動を継続することにより、結果として介護予防につながるという視点からも利用者の生活上の何らかの困りごとに対して、単にそれを補うサービスを当てはめるのではなく、利用者の自立支援に資するよう、心身機能の改善だけではなく、地域の中で生きがいや役割を持って生活できるような居場所に通り続けるなど、「心身機能」「活動」「参加」にバランスよくアプローチしていくことが重要である。

このようなことから、総合事業における介護予防ケアマネジメントについては、適切なアセスメントの実施により、利用者の状況を踏まえた目標を設定し、利用者本人がそれを理解した上で、その達成のために必要なサービスを主体的に利用して、目標の達成に取り組んでいけるよう、具体的に介護予防・生活支援サービス事業（以下「サービス事業」という。）等の利用について検討し、ケアプランを作成していくこととなる。

### 3 介護予防ケアマネジメントの種類の考え方

介護予防ケアマネジメントのプロセスについては、利用者の状態や、基本チェックリストの結果、本人の希望するサービス等を踏まえて、以下の3パターンを典型例として示す。従来のケアマネジメントのプロセスに沿って、利用者の状態等に応じて実施していただきたい。

#### ① 原則的な介護予防ケアマネジメント（ケアマネジメントA）

地域包括支援センターが、現行の予防給付に対する介護予防ケアマネジメントと同様に、アセスメントによってケアプラン原案を作成し、サービス担当者会議を経て決定する。

利用者との面接によるモニタリングについては、少なくとも3ヶ月毎に行い、利用者の状況等に応じてサービスの変更も行うことが可能な体制をとっておく。

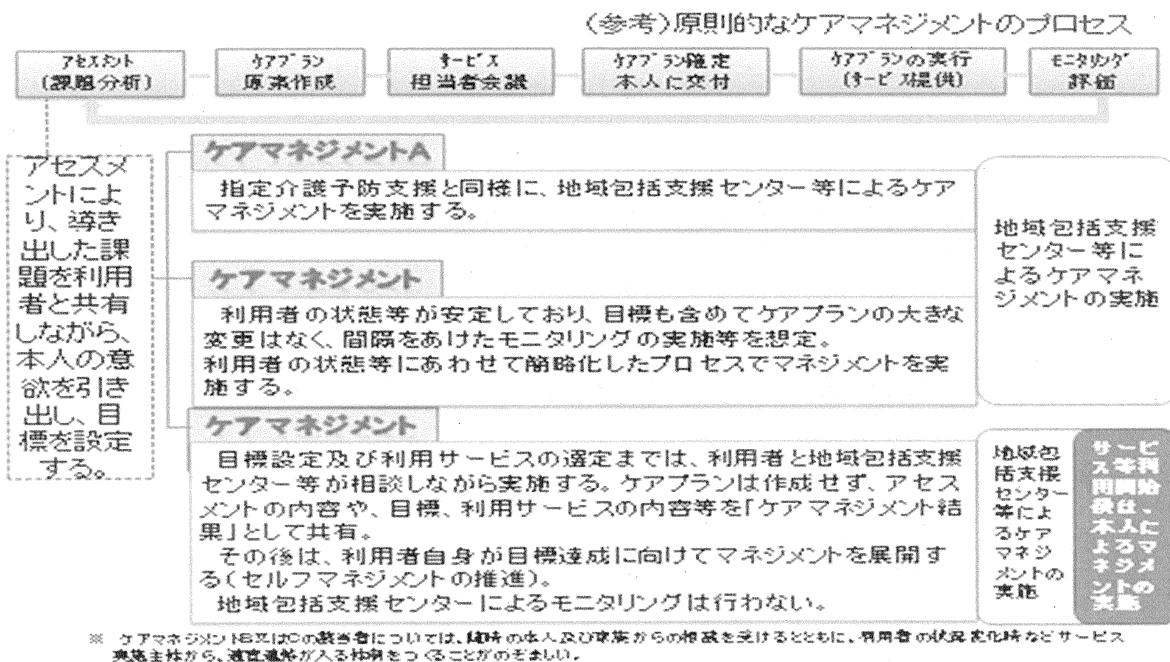
- ② 簡略化した介護予防ケアマネジメント（ケアマネジメントB）  
 地域包括支援センターがケアマネジメントを行うが、アセスメント（課題分析）からケアプラン原案作成までは、原則的な介護予防ケアマネジメント（ケアマネジメントA）と同様に実施しつつ、サービス担当者会議を省略したケアプランの作成と、間隔をあけて必要に応じてモニタリング時期を設定し、評価及びケアプランの変更等を行う簡略化した介護予防ケアマネジメントを実施する。
- ③ 初回のみ介護予防ケアマネジメント（ケアマネジメントC）  
 ケアマネジメントの結果、利用者本人が自身の状況、目標の達成等を確認し、住民主体のサービス等を利用する場合に実施する。  
 初回のみ、簡略化した介護予防ケアマネジメントのプロセスを実施し、ケアマネジメントの結果（「本人の生活の目標」「維持・改善すべき課題」「その課題の解決への具体的対策」「目標を達成するための取組」等を記載）を利用者に説明し、理解を得た上で、利用者自身のセルフマネジメントによって、住民主体の支援の利用等を継続する。その後は、地域包括支援センターによるモニタリングは行わない。利用者の状況の悪化や、利用者からの相談があった場合に、地域包括支援センターによるケアマネジメントに移行する。

表1 具体的な介護予防ケアマネジメントの種類の考え方

①原則的な介護予防ケアマネジメントのプロセス（ケアマネジメントA）	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護予防・生活支援サービス事業の指定を受けた事業所のサービスを利用する場合</li> <li>・訪問型サービスC、通所型サービスCを利用する場合</li> <li>・その他地域包括支援センターが必要と判断した場合</li> </ul>	アセスメント →ケアプラン原案作成 →サービス担当者会議 →利用者への説明・同意 →ケアプランの確定・交付 【利用者・サービス提供者へ】 →サービス利用開始 →モニタリング【給付管理】
②簡略化した介護予防ケアマネジメントのプロセス（ケアマネジメントB）	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・①又は③以外のケースで、ケアマネジメントの過程で判断した場合（指定事業所以外の多様なサービスを利用する場合等）</li> </ul>	アセスメント →ケアプラン原案作成 （→サービス担当者会議） →利用者への説明・同意 →ケアプランの確定・交付 【利用者・サービス提供者へ】 →サービス利用開始 （→モニタリング（適宜））
③初回のみ介護予防ケアマネジメントのプロセス（ケアマネジメントC）	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ケアマネジメントの結果、補助や助成のサービス利用や配食などのその他の生活支援サービスの利用につなげる場合            （※必要に応じ、その後状況把握を実施）</li> </ul>	アセスメント →ケアマネジメント結果案作成 →利用者への説明・同意 →利用するサービス提供者等への説明・送付 →サービス利用開始

※（ ）内は、必要に応じて実施

表2 具体的な介護予防ケアマネジメント（アセスメント、ケアプラン等）の考え方



#### 4 実施主体（実施担当者）

利用者本人が居住する住所地の地域包括支援センターにおいて、実施する。

介護予防ケアマネジメントは、地域包括支援センターに配置されている3職種（保健師、社会福祉士、主任介護支援専門員）の他、介護支援専門員等の指定介護予防支援業務を行っている職員により実施することができ、これらの職員が相互に協働しながら行うものである。

しかし、包括的支援事業全体の円滑な実施を考えた上で、地域包括支援センターが業務の一部を指定居宅介護支援事業所に委託し、当該事業所の介護支援専門員によって実施することもできる。

介護予防ケアマネジメントの実施に当たっては、地域包括支援センターの実施件数、指定居宅介護支援事業所の受託件数の制限は設けておらず、居宅介護支援費の逦減制には含めていないが、地域包括支援センターにおける包括的支援事業の実施状況や介護予防ケアマネジメントの業務量等を考慮して人員配置等の体制整備をしていただきたい。

介護予防ケアマネジメントの望ましい実施体制の例として、

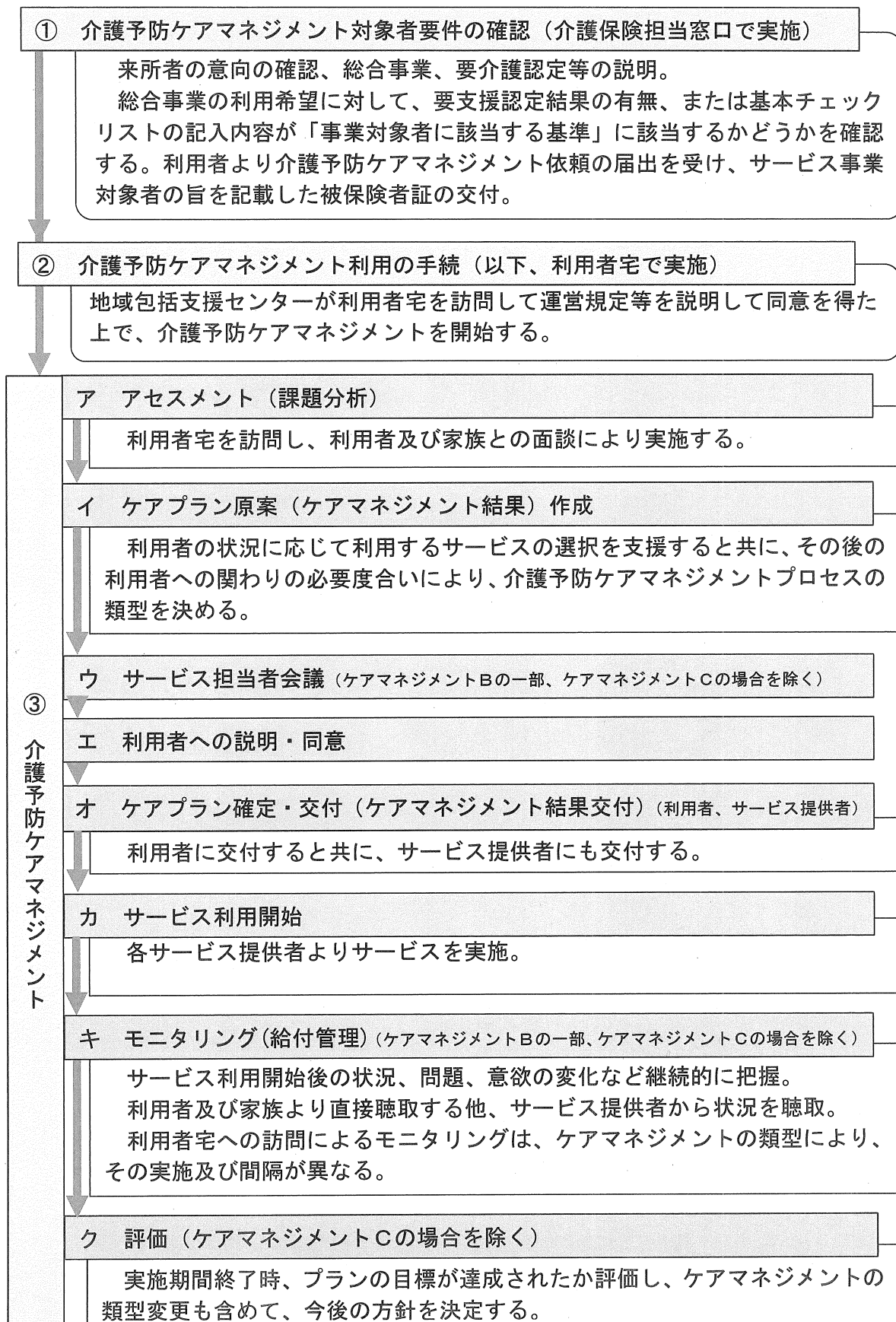
- ・ 地域包括支援センターが、すべての介護予防ケアマネジメントを行う
- ・ 居宅介護支援事業所に委託する場合において、初回の介護予防ケアマネジメントは、地域包括支援センターが行い、（1クール終了後の）ケアプランの継続、変更の時点以後は、居宅介護支援事業所が行い、適宜地域包括支援センターが関与するなどが考えられる。

なお、居宅介護支援事業所が多くのケースについて介護予防ケアマネジメントを行う場合も、初回の介護予防ケアマネジメント実施時に地域包括支援センターが立ち会うよう努めるとともに、地域ケア会議等を活用しつつ、その全てに関与されたい。

## 5 実施の手順

介護予防ケアマネジメントを開始するに当たっては、利用者が要支援認定を受けていない場合、事業対象者として市町村に登録されることが必要であるため、窓口での対応も含めて手順として掲載している。

○ 概要（例として、市町村の介護保険担当窓口での対応の場合を示す。）



○ 手順の詳細

手 順	内 容
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">介護予防ケアマネジメント対象者要件の確認（介護保険担当窓口で実施）</p>	<p>○ 相談受付の窓口は、介護保険担当窓口、地域包括支援センター等を想定。担当職員は、専門職に限るものではない。 （以下、例として介護保険担当窓口での受付対応の場合を示すもの。）</p> <p>○ 総合事業の説明</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 窓口においては、相談の目的や希望するサービスを聴き取るとともに、総合事業の趣旨と手続き、要介護認定等の申請、基本チェックリストを活用して迅速なサービス事業の利用が開始できること、総合事業のサービス利用開始後も要介護認定等申請も可能であること等を説明する。</li> <li>・ 更に、総合事業の趣旨として、①効果的な介護予防ケアマネジメントと自立支援に向けたサービス展開による、要支援状態からの自立の促進や重症化予防の推進を図る事業であること、②ケアマネジメントの中で、本人が目標を立て、その達成に向けてサービスを利用しながら一定期間取組、達成後は、より自立へ向けた次のステップに移っていくことを説明する。</li> <li>・ このとき、予防給付や介護給付によるサービスを希望している場合等は、要介護認定等申請の案内を行う。</li> </ul> <p>○ 介護予防ケアマネジメント対象者要件の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者が総合事業のサービス事業の利用を希望する場合、要支援認定の有無、または要支援認定を受けていない者については、基本チェックリストの記入により、事業対象者の基準に該当するかどうかを確認する。 （様式 1、2 参照）</li> <li>・ 要支援者または事業対象者の基準に該当した者については、地域包括支援センターが利用者宅を訪問して介護予防ケアマネジメントを行うこと、そのために利用者の情報を地域包括支援センターに伝える旨を説明し、その上で、介護予防ケアマネジメント依頼（変更）届出書を記入の上、窓口へ提出してもらう。（様式 3 参照）</li> <li>・ 基本チェックリストの結果、事業対象者の基準に該当した者については、この届出に基づいて市町村がサービス事業対象者として登録し、利用者の被保険者証に「サービス事業対象者」である旨を記載したものを交付する。即時の交付ができない場合は、資格者証を交付し、後日サービス事業対象者として登録後の被保険者証を郵送する。</li> <li>・ 要支援者については、既に要支援の認定結果が記載されているため、改めて被保険者証を提出する必要はない。</li> <li>・ 基本チェックリストは、基本的に質問項目の趣旨を聴きながら本人が記入し、状況を確認するものであること、相談に来られた方が希望されれば要介護認定等を受けることもできること等から、行政処分には当たらないものと整理している。</li> <li>・ サービス事業対象者の情報を速やかにその圏域担当の地域包括支援センターに送付する。</li> </ul> <p>○ サービス事業利用のための手続きは、原則、被保険者本人が直接窓口に出向いて行う。ただし、本人が来所できない（入院中である、相談窓口が遠い、外出に支障がある等）場合は、電話や家族の来所による相談に基づき、本人の状況や相談の目的等を聴き取る。その場合の基本チェックリストの活用については、本人や家族が行ったものに基づき、介護予防ケアマネジメントの（つづく）</p>

<p style="writing-mode: vertical-rl;">対象者要件の確認（つづき）</p> <p style="writing-mode: vertical-rl;">介護予防ケアマネジメント</p>	<p>プロセスで、地域包括支援センター等が本人の状況を確認するとともに、事業の説明等を行い、適切なサービスの利用につなげる。</p> <p>居宅介護支援事業所等からの代行によるチェックリストの提出も可とするが、本人が来所できない場合と同様の扱いとする。</p> <p>○ 第2号被保険者については、特定疾病に起因して要介護状態等となっていることがサービスを受ける前提となるため、要支援の認定を受けることにより、サービス事業を受けることができる。</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl;">介護予防ケアマネジメント利用の手続</p>	<p>○ 利用に当たっては、サービス事業の運営規程等重要事項を文書で説明し、利用者の同意を得る。</p> <p>○ 電話や利用者以外の者による相談に基づいて介護予防ケアマネジメントの実施につなげるために訪問し、利用者と同様面接している場合は、この場で利用者に窓口と同様の説明もあわせて行い、同意を得る。</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl;">介護予防ケアマネジメント</p>	<p><b>ア アセスメント（課題分析）</b></p> <p>○ 利用者の自宅に訪問して本人との面接による聴き取り等を通じて行う。</p> <p>○ より本人にあった目標設定に向けて「興味・関心シート」なども利用して、本人の趣味活動、社会的活動、生活歴等も聞き取りながら、「～できない」という課題から、「～したい」「～できるようになる」というような目標に変換していく作業が必要である。（様式10 参照）</p> <p>○ プロセスの中で、利用者本人の生活機能の低下等についての自覚を促すとともに、介護予防に取り組む意欲を引き出すため、この段階から、本人及び家族とコミュニケーションを深め、信頼関係の構築に努める。</p> <p><b>イ ケアプラン原案（ケアマネジメント結果）作成</b></p> <p>○ 目標の設定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生活の目標については、「介護予防ケアマネジメントにおける課題と目標の例」などを参考にしながら、単に機能の改善だけを目指すのではなく、機能改善や環境調整などを通じて、生活の質の向上を目指すものとして、利用者が、自分の目標として意識できるような内容・表現となるように設定する。（様式11 参照）</li> <li>・ また、計画に定めた実施期間の間に取り組むことにより、その達成がほぼ可能と思われ、利用者自身でも評価できる具体的な目標とすることが望ましい。</li> </ul> <p>○ 利用するサービス内容の選択</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用するサービスを検討する際は、単にサービス事業の利用のみに限定せず、広く社会資源の情報を収集した上で、家族や地域住民による支援、一般介護予防事業における住民主体の活動や、民間企業の利用も積極的に位置づけ、本人の自立支援を支えるケアプラン原案を本人と共に作成する。</li> <li>・ サービス事業の組み合わせについては以下の点にも留意する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>（1）サービス事業の訪問型サービスと通所型サービスとその他の生活支援サービスを、組み合わせて利用することができる。</li> <li>（2）例えば、通所型サービスなどの1つのサービス事業について、生活機 (つづく)</li> </ul> </li> </ul>

能の改善や自立支援に向けて、専門職によるサービスの類型と、住民主体の支援の類型を組み合わせる  
 等、複数の類型（例：現行の通所介護と通所型サービスB）を合わせて利用することができる。

- ・ 利用回数及び利用時間については、利用者の状況や環境、希望等を勘案して適切な利用回数、利用時間を設定する。
- ・ 総合事業の給付管理については、指定事業者によるサービスを利用する場合にのみ行い、その際は、予防給付の要支援1の限度額を目安とする。介護予防ケアマネジメントにおいては、指定事業者によるサービス以外の多様なサービス等の利用状況も勘案してケアプランを作ることが適当であり、例えば、退院直後で集中的にサービス利用することが自立支援に繋がると考えられるようなケース等利用者の状態等によっては、予防給付の要支援1の限度額を超える（ただし、要支援2の限度額内）ことも可能である。

その場合は、評価時期を柔軟に設定し、利用者の状態等の変化を把握しながら、適宜利用するサービスの見直しをはかる。

- 更に、このケアプランの実施期間、モニタリングの実施間隔についても利用者とよく相談しながら設定しプラン全体を作成する。

利用者に対して、抽出した課題を丁寧に説明し、理解を得ると共に、ケアプラン原案（ケアマネジメント結果表等）の内容を検討していく中で、利用者の意向も踏まえながら、目標の設定やその達成に向けての取組、利用するサービス、実施期間、モニタリングの実施間隔等を検討し、ケアプラン原案（ケアマネジメント結果）全体を作成する。その経過の中でケアマネジメントA、B、Cのケアマネジメントの類型についても検討されていくものである。

**ウ サービス担当者会議**

- ケアマネジメントA、Bにおいて実施する。
- ケアマネジメントBにおいては、サービス担当者会議を省略する場合も想定しているが、ケアプランの変更等を行ったときは、利用者、サービス実施者ともその内容を共有することが必要である。

**エ 利用者への説明・同意**

**オ ケアプラン確定・交付（ケアマネジメント結果交付）（利用者、サービス実施者）**

- サービス担当者会議の内容を踏まえたケアプランについて、利用者及び家族に説明し、同意を得る。
- 本人の同意を得て、地域包括支援センターよりケアプランをサービス実施者にも交付する。
- ケアマネジメントCの場合は、ケアマネジメント結果を利用者に交付し、サービス実施者には、利用者から持参してもらうか、利用者の同意を得て、地域包括支援センターから送付する。



介護予防ケアマネジメント（つづき）	カ サービス利用開始
	<p style="border: 1px solid black;">キ モニタリング（給付管理）（ケアマネジメントBの一部、ケアマネジメントCの場合を除く）</p> <p>○ ケアマネジメントAの場合は、介護予防支援と同様に、少なくとも3ヶ月に1回及びサービスの評価期間の終了月、利用者の状況に著しい変化があったときには、訪問して面接する。利用者の状況に変化があった場合は、必要に応じて計画の見直しを行う。</p> <p>それ以外の月においては、可能な限り、利用者の通所先を訪問する等の方法により利用者に面接するよう努めるとともに、面接ができない場合は、電話等により利用者との連絡を実施する。</p> <p>○ ケアマネジメントBの場合は、利用者及び家族との相談によって設定した時期に、利用者宅を訪問して面接する</p> <p>○ ケアマネジメントB、ケアマネジメントCの該当者については、利用者の状況変化等があった際に、サービス実施者側から地域包括支援センターへ情報が入る体制を作っておく。</p> <p>※ 状況悪化を見逃さない仕組みづくりの例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービス提供者と地域包括支援センターの間で、利用中止・無断欠席などのケースについて報告する仕組みをつくる。</li> <li>・ 定期的に専門職が活動の場を巡回し、参加状況を確認する。</li> <li>・ 活動の場における体力測定等で、悪化の兆しを発見する。</li> <li>・ 出席簿を作成の上、毎月報告を求める。</li> </ul> <p style="border: 1px solid black;">ク 評価（ケアマネジメントCの場合を除く）</p> <p>○ ケアマネジメントA、Bについては、設定したケアプランの実施期間の終了時には、利用者宅を訪問して、プランの実施状況を踏まえて目標の達成状況を評価し、利用者と共にしながら、新たな目標の設定や、利用するサービスの見直し等今後の方針を決定する。</p>

表3 ケアマネジメントの類型における各プロセスの実施

	ケアマネジメントA	ケアマネジメントB	ケアマネジメントC
アセスメント	○	○	○
ケアプラン原案作成	○	○	—
サービス担当者会議	○	△	—
利用者への説明・同意	○	○	○
ケアプラン確定・交付	○	○	(○) (ケアマネジメント結果)
サービス利用開始	○	○	○
モニタリング	○	△	—

(○：実施    △：必要に応じて実施    —：不要)

## 6 留意事項

- ① 介護予防ケアマネジメントにおいて使用する様式は、介護予防支援業務における標準様式例を活用するほか、市町村の判断で任意の様式を用いることもできる。

ただし、市町村で統一しておくことが望ましい。

ケアマネジメントCにおけるケアマネジメント結果の様式としては、介護予防サービス・支援計画書を活用して項目を簡略化するなど工夫して用いる他、市町村の判断で任意の様式を用いることもできる。ただし、その場合は、「本人の生活の目標」「維持・改善すべき課題（アセスメント結果）」「課題の解決への具体的対策（利用サービス）」「注意事項」といった内容とすることが望ましい。

（別紙4～7 参照）

また、介護予防手帳については、アセスメントの段階から「していることや興味の確認」などを聴取し、利用者と相談しながら、利用者の興味、関心のあることを通して生活の目標やその達成のために取り組むことを決定し、それを介護予防手帳に記入して携行できるようにすることを想定している。その中で、利用者自身が自身の目標や取組、達成状況を自分で確認、周囲と共有しながら評価していくための記録として有効に活用できると考えており、積極的に活用されたい。

更に、アセスメントの経過やケアプランに対する評価を多職種で確認し意識の共有を進める観点から、「課題整理総括表」「評価表」についても活用されたい。

（別紙8～9 参照）

- ② 介護予防ケアマネジメントについては、並行して要介護認定等の申請をしている場合も想定される。

その場合は、基本チェックリストの結果が事業対象者の基準に該当すれば、介護予防ケアマネジメントを経て迅速にサービス事業のサービスを利用することができる。その後、「要介護1以上」の認定がなされた場合には、介護給付の利用を開始するまでの間、サービス事業によるサービスの利用を継続することが出来る。なお、要介護認定のいわゆる暫定ケアプランによる介護給付サービスを利用している場合は、並行してサービス事業を利用することはできない。

※ 要介護認定等申請とサービス事業の利用を並行して受け付け、要介護認定を受けた後、同月の途中でサービス事業から給付サービスの利用に変更した場合は、同月末の時点で居宅介護支援を行っている事業者が、居宅介護支援費を請求することができる。限度額管理の必要なサービスの利用については、認定結果に基づいて、月末の時点でケアマネジメントを行っている居宅介護支援事業者が、地域包括支援センター等と連絡をとり、給付管理を行う。

- ③ サービス事業の利用については、ケアプランの自己作成に基づく利用は想定していない。予防給付において自己作成している者が、加えてサービス事業を利用する場合は、必要に応じて地域包括支援センターによる介護予防ケアマネジメントにつながるものが適当である。

- ④ 要介護認定等申請を受けて非該当となった者について、基本チェックリストを活用して、事業対象者の基準に該当した場合は、サービス事業の対象として介護予防ケアマネジメントの依頼を届け出ることができるものとする。

- ⑤ 介護予防ケアマネジメントにおいては、事業対象者及びその家族の秘密が第三者に漏れることのないよう、必要な措置を講じるものとする。

- ⑥ 総合事業の介護予防ケアマネジメントは、自立支援に資するものとして行うものである。この介護予防ケアマネジメントの支援の一つとして、総合事業のサービス事業利用者等についても地域ケア会議の検討ケースとして選定し、多職種連携による介護予防ケアマネジメント支援も積極的に進めていただきたい。
- ⑦ より効果的な介護予防ケアマネジメントの実施に向けて、「介護予防・日常生活支援総合事業ガイドライン『第5 自立支援に向けた関係者間での意識の共有（規範的統合の推進）と効果的な介護予防ケアマネジメントの在り方～一歩進んだケアマネジメントに向けたガイドライン～』」も参考にしながら、取り組んでいただきたい。

## 7 報酬（単価、加算）、支払

### ① 単価及び加算

介護予防ケアマネジメントは、直接実施又は委託により実施するものである。

委託をする場合は、1件あたりの単価を設定することとし、その単価については、提供する内容等に応じて、予防給付の報酬単価以下の単価を市町村が定める。

加算については、地域の実情に応じて、市町村が定めることが可能であるが、総合事業の効果的な実施の観点から、市町村は加算を定めた結果、国が定める加算については、その範囲において単価の上限額を超過することができる。

限度額管理外とする加算の対象として、国において定められている加算（介護予防ケアマネジメントに関するものとしては、初回加算のみ）については、その範囲内で定めることができる。

#### ・ 初回加算

現行の指定居宅介護支援、指定介護予防支援における基準に準じて算定できる。

##### ア) 新規に介護予防ケアマネジメントを実施する場合

（契約の有無に関わらず、介護予防ケアマネジメントの実施が終了して二月以上経過した後に、介護予防ケアマネジメントを実施する場合を含む）、

##### イ) 要介護者が要支援認定を受け、あるいはサービス事業対象者として介護予防ケアマネジメントを実施する場合

ただし、予防給付を受けていた者が、要支援の認定有効期間の満了の翌月から、サービス事業対象者として総合事業のサービス利用に移行するときは、初回加算の算定を行うことはできない。

介護予防ケアマネジメント費の請求と支払に関しては、次の様なイメージとしている。

表4 サービス事業のみの利用の場合のケアマネジメント費  
(サービス提供開始の翌月から3ヶ月を1クールとしたときの考え方)

ケアマネジメントプロセス	ケアプラン	利用するサービス		サービス提供開始月	2月目(翌月)	3月目(翌々月)	4月目(3ヶ月後)
原則的な ケアマネジメント	作成あり	指定事業者 のサービス	サービス担当者 会議	○	×	×	○
			モニタリング等	—(※1)	○(※1)	○(※1)	○(面接による) (※1)
			報酬	基本報酬 +初回加算(※2)	基本報酬	基本報酬	基本報酬
		訪問型C・ 通所型C サービス	サービス担当者 会議	○	×	×	○
			モニタリング等	—	○	○	○
			報酬	基本報酬 +初回加算	基本報酬	基本報酬	基本報酬
簡略化した ケアマネジメント	その他 (委託・補助) の サービス	サービス担当者 会議	△ (必要時実施)	×	×	×	
		モニタリング等	—	×	×	△ (必要時実施)	
		報酬	(基本報酬-X-Y) +初回加算(※3)	基本報酬-X-Y	基本報酬-X-Y	基本報酬-X-Y	
初回のみ の ケアマネジメント	作成なし ケアマネ ジメント 結果の 通知	その他 (委託・補助) の サービス	サービス担当者 会議	×	×	×	×
			モニタリング等	—	×	×	×
			報酬	(基本報酬+初回加算)を 踏まえた単価(※4)	×	×	×
		一級介護 予防・民間 事業のみ	サービス担当者 会議	×	×	×	×
			モニタリング等	—	×	×	×
			報酬	(基本報酬+初回加算)を 踏まえた単価(※4)	×	×	×

(※1) 指定事業者のサービスを利用する場合には、給付管理票の作成が必要  
(※2) 基本報酬: 予防給付の単価を踏まえた単価を設定  
(※3) X: サービス担当者会議実施分相当単位, Y: モニタリング実施分相当単位  
(※4) 2月目以降は、ケアマネジメント費の支払いが発生しないことを考えて、原則的なケアマネジメントの報酬単価を踏まえた単価

② 介護予防ケアマネジメントに関する予防給付と総合事業の関係

要介護等認定を受け、結果が要支援1・2の場合、予防給付からのサービス利用があれば、予防給付の介護予防ケアマネジメントの介護報酬が支払われることになり(国保連支払)、要支援認定を受けていない事業対象者(申請をしていない者や申請はしたが非該当となった者)又は要支援認定を受けたが総合事業によるサービス利用のみの場合にあっては、総合事業から介護予防ケアマネジメントの費用が、市町村から支払われることになる。

・ サービス事業に関する費用の支払:

要介護等認定を受け、認定結果が出る前にサービス事業の利用を開始していた場合、認定結果が要介護1以上であっても、介護給付によるサービス利用開始以前のサービス事業利用分の報酬は、総合事業より支給されるものとする。

・ 事業対象者としてサービス事業からサービスを提供された後、要介護認定を受けた場合には、介護給付サービスの利用を開始するまでの間にあっては事業対象者として取り扱う。

表5 要介護認定等の申請期間中のサービス利用と費用の関係

	給付のみ	給付と総合事業	総合事業のみ
非該当・ 事業対象者	全額 自己負担	給付分は全額自己負担 介護予防ケアマネジメントも含めた 事業分は事業より支給	介護予防ケアマネ ジメントも含め て、事業より支給
要支援認定	予防給付 より支給	介護予防ケアマネジメントを含めた 給付分は予防給付より支給 事業分は、事業より支給	介護予防ケアマネ ジメントも含め て、事業より支給
要介護認定	介護給付 より支給	介護予防ケアマネジメントを含めた 給付分は、介護給付より支給 事業分は、介護給付サービスの利用 を開始するまでのサービス提供分は 事業により支給	介護給付サービ スの利用を開始す るまでのサービス提 供分は事業により 支給

(注) 上記は、それぞれの指定を受けていることが前提。

なお、「介護保険事務処理システム変更に係る参考資料（その3）」（平成26年11月13日事務連絡）によりお示ししているが、予防給付及びサービス事業を併用する場合の給付管理票及び介護予防支援費・介護予防ケアマネジメント費については以下のとおりであるので留意願いたい。

表6 予防給付及びサービス事業を併用する場合の給付管理票及び介護予防支援費・介護予防ケアマネジメント費

No.	利用者	利用サービス				給付管理票 の提出	介護予防支援費/ 介護予防ケアマネジメント費
		介護予防給付		総合事業			
		限度額管理 対象	限度額管理 対象外	限度額管理 対象	限度額管理 対象外		
1	要支援者	○				要	介護予防支援費
2		○	○			要	介護予防支援費
3		○		○		要	介護予防支援費
4		○			○	要	介護予防支援費
5		○	○	○		要	介護予防支援費
6		○	○		○	要	介護予防支援費
7		○		○	○	要	介護予防支援費
8		○	○	○	○	要	介護予防支援費
9				○		不要	
10				○		要	介護予防ケアマネジメント費
11				○		不要	介護予防ケアマネジメント費
12				○	○	要	介護予防ケアマネジメント費
13				○		要	介護予防ケアマネジメント費
14				○	○	要	介護予防ケアマネジメント費
15					○	不要	介護予防ケアマネジメント費
16						不要	
17	事業 対象者			○		要	介護予防ケアマネジメント費
18					○	不要	介護予防ケアマネジメント費
19				○	○	要	介護予防ケアマネジメント費
20						不要	

③ 介護予防ケアマネジメント費の請求及び支払について

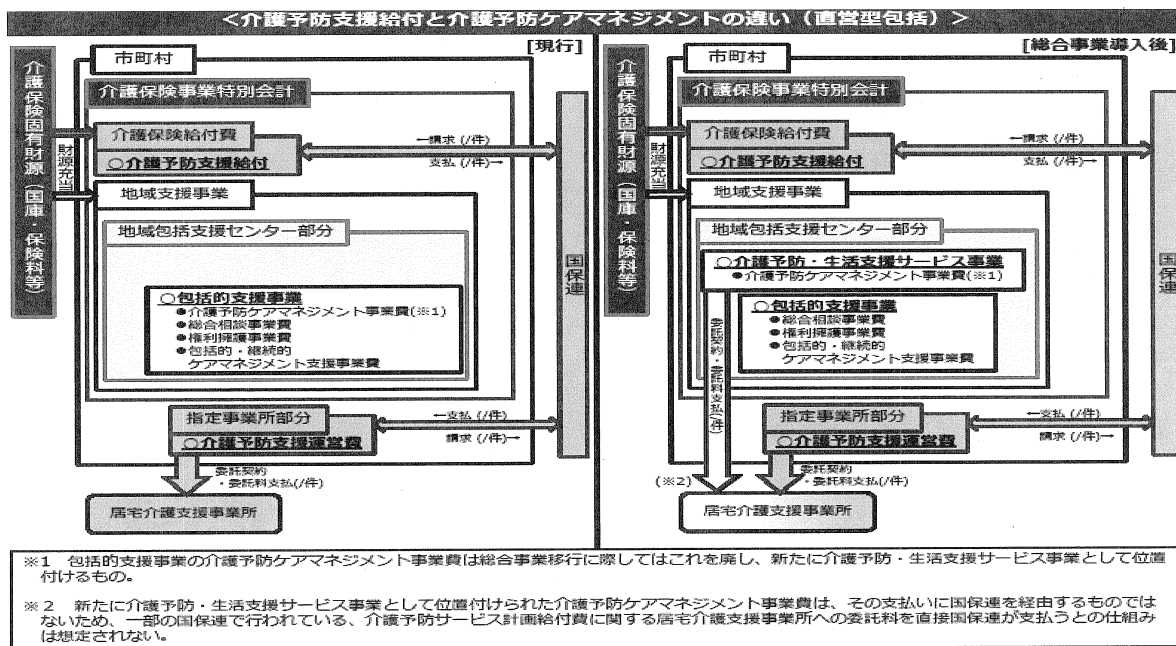
介護予防ケアマネジメントは、直接実施又は委託により実施するものとされていることから、予防給付の報酬を踏まえた指定事業者としての単価の設定はないが、地域包括支援センターが委託されている場合や事業の一部が地域包括支援センターから居宅介護支援事業所に委託されている場合には単価設定が必要である。

- ・ 地域包括支援センターを直営で運営している市町村
 

現行の指定介護予防支援事業所に係る経費を計上するのと同じように所要額を計上するものであるから、介護予防ケアマネジメントに係る単価を設定し、それに基づく積算を行う必要はないと考えられる。

一方で、事業の一部を居宅介護支援事業所に委託する場合にあっては、介護予防ケアマネジメントが要支援者等の個人に対する個別のサービスであることから、1件あたりの単価を設定する必要があるが、その単価は予防給付の報酬単価以下の単価（事業の一部を委託することから、委託する事務量に応じた単価で設定する必要がある）を市町村が定めることとしている。

表7-1 介護予防支援給付と介護予防ケアマネジメントの違い（直営型包括）

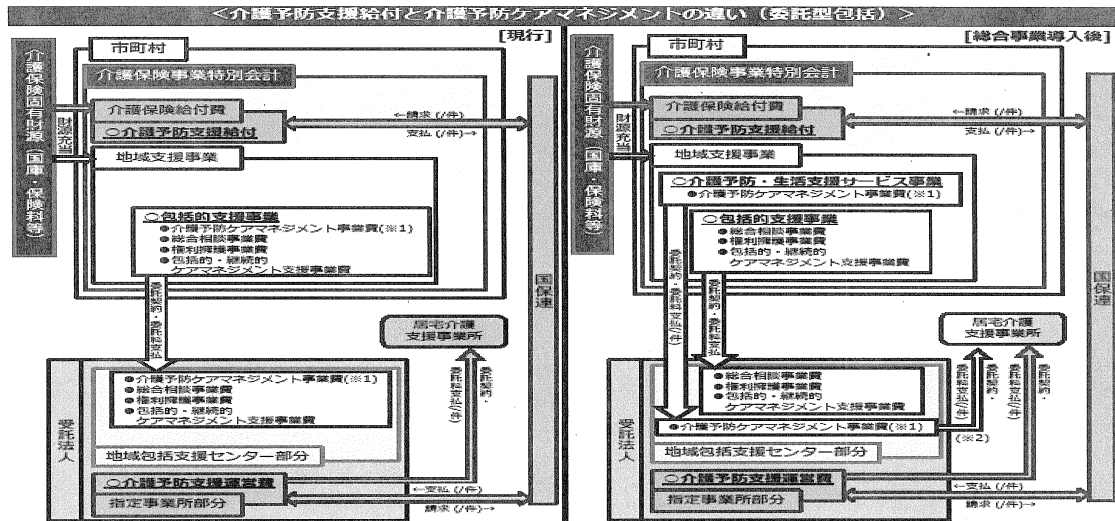


- ・ 地域包括支援センターを委託している市町村
 

委託に際する所要額の算定にあっては、介護予防ケアマネジメントが要支援者等の個人に対する個別のサービスであることから、1件あたりの単価を設定する必要があるが、その単価は予防給付の報酬単価以下の単価を市町村が定めることとしている。

なお、介護予防支援は指定事業者制度に基づき、国保連を通じて報酬が支払われるが、介護予防ケアマネジメントは、市町村から直接委託料が支払われるものである。

表7-2 介護予防支援給付と介護予防ケアマネジメントの違い（委託型包括）



※1 包括的支援事業の介護予防ケアマネジメント事業費は総合事業移行に際してはこれを廃し、新たに介護予防・生活支援サービス事業として位置付けるもの。  
 ※2 新たに介護予防・生活支援サービス事業として位置付けられた介護予防ケアマネジメント事業費は、その支払いに国保連を経由するものではないため、一部の国保連で行われている、介護予防サービス計画給付費に関する居宅介護支援事業所への委託料を直接国保連が支払うとの仕組みは想定されない。

なお、要支援者に対する介護予防ケアマネジメント費について、例外的に審査支払を国保連合会に委託することは可能であるが、介護予防ケアマネジメント費と給付管理票の突合審査は行われぬ（仮に、給付管理票が存在しない場合でも介護予防ケアマネジメント費は支払われる）ことに留意されたい。

なお、本資料については、この内容を基本として更に検討を進め、市町村等関係者の意見も聴取した上で、年度末までに通知として発出する予定である。

# 様式集（案）

- 様式 1 基本チェックリスト様式例及び事業対象者に該当する基準
- 様式 2 基本チェックリストについての考え方
- 様式 3 介護予防サービス計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼（変更）届出書
- 様式 4 利用者基本情報
- 様式 5 介護予防サービス・支援計画書（ケアマネジメント結果等記録表）
- 様式 6 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント経過記録  
（サービス担当者会議の要点を含む）
- 様式 7 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント サービス評価表
- 様式 8 課題整理総括表
- 様式 9 評価表
- 様式 10 興味・関心チェックシート
- 様式 11 介護予防ケアマネジメントにおける課題と目標の例



## 基本チェックリスト様式例

記入日：平成 年 月 日 ( )

氏名	住所	生年月日		
希望するサービス内容				
No.	質問項目	回答：いずれかに○をお付けください		
1	バスや電車で1人で外出していますか	0. はい	1. いいえ	
2	日用品の買い物をしていますか	0. はい	1. いいえ	
3	預貯金の出し入れをしていますか	0. はい	1. いいえ	
4	友人の家を訪ねていますか	0. はい	1. いいえ	
5	家族や友人の相談にのっていますか	0. はい	1. いいえ	
6	階段を手すりや壁をつたわずに昇っていますか	0. はい	1. いいえ	
7	椅子に座った状態から何もつかまらずに立ち上がっていますか	0. はい	1. いいえ	
8	15分位続けて歩いていますか	0. はい	1. いいえ	
9	この1年間に転んだことがありますか	1. はい	0. いいえ	
10	転倒に対する不安は大きいですか	1. はい	0. いいえ	
11	6ヶ月間で2～3kg以上の体重減少がありましたか	1. はい	0. いいえ	
12	身長            cm      体重            kg      (BMI =            ) (注)			
13	半年前に比べて固いものが食べにくくなりましたか	1. はい	0. いいえ	
14	お茶や汁物等でむせることがありますか	1. はい	0. いいえ	
15	口の渇きが気になりますか	1. はい	0. いいえ	
16	週に1回以上は外出していますか	0. はい	1. いいえ	
17	昨年と比べて外出の回数が減っていますか	1. はい	0. いいえ	
18	周りの人から「いつも同じ事を聞く」などの物忘れがあるとされますか	1. はい	0. いいえ	
19	自分で電話番号を調べて、電話をかけることをしていますか	0. はい	1. いいえ	
20	今日が何月何日かわからない時がありますか	1. はい	0. いいえ	
21	(ここ2週間) 毎日の生活に充実感がない	1. はい	0. いいえ	
22	(ここ2週間) これまで楽しんでやれていたことが楽しめなくなった	1. はい	0. いいえ	
23	(ここ2週間) 以前は楽にできていたことが今はおっくうに感じられる	1. はい	0. いいえ	
24	(ここ2週間) 自分が役に立つ人間だと思えない	1. はい	0. いいえ	
25	(ここ2週間) わけもなく疲れたような感じがする	1. はい	0. いいえ	

(注) BMI = 体重(kg) ÷ 身長(m) ÷ 身長(m) が 18.5 未満の場合に該当とする

## 事業対象者に該当する基準

① No.1～20 までの 20 項目のうち 10 項目以上に該当	(複数の項目に支障)
② No.6～10 までの 5 項目のうち 3 項目以上に該当	(運動機能の低下)
③ No.11～12 の 2 項目のすべてに該当	(低栄養状態)
④ No.13～15 までの 3 項目のうち 2 項目以上に該当	(口腔機能の低下)
⑤ No.16～17 の 2 項目のうち No.16 に該当	(閉じこもり)
⑥ No.18～20 までの 3 項目のうちいずれか 1 項目以上に該当	(認知機能の低下)
⑦ No.21～25 までの 5 項目のうち 2 項目以上に該当	(うつ病の可能性)

## 【共通事項】

- ①対象者には、各質問項目の趣旨を理解していただいた上で回答してもらってください。それが適当な回答であるかどうかの判断は、基本チェックリストを評価する者が行ってください。
- ②期間を定めていない質問項目については、現在の状況について回答してもらってください。
- ③習慣を問う質問項目については、頻度も含め、本人の判断に基づき回答してもらってください。
- ④各質問項目の趣旨は以下のとおりです。各質問項目の表現は変えないでください。

	質問項目	質問項目の趣旨
1～5の質問項目は、日常生活関連動作について尋ねています。		
1	バスや電車で1人で外出していますか	家族等の付き添いなしで、1人でバスや電車を利用して外出しているかどうかを尋ねています。バスや電車のないところでは、それに準じた公共交通機関に置き換えて回答してください。なお、1人で自家用車を運転して外出している場合も含まれます。
2	日用品の買い物をしていますか	自ら外出し、何らかの日用品の買い物を適切に行っているかどうか（例えば、必要な物品を購入しているか）を尋ねています。頻度は、本人の判断に基づき回答してください。電話での注文のみで済ませている場合は「いいえ」となります。
3	預貯金の出し入れをしていますか	自ら預貯金の出し入れをしているかどうかを尋ねています。銀行等での窓口手続きも含め、本人の判断により金銭管理を行っている場合に「はい」とします。家族等に依頼して、預貯金の出し入れをしている場合は「いいえ」となります。
4	友人の家を訪ねていますか	友人の家を訪ねているかどうかを尋ねています。電話による交流や家族・親戚の家への訪問は含みません。
5	家族や友人の相談にのっていますか	家族や友人の相談にのっているかどうかを尋ねています。面談せずに電話のみで相談に応じている場合も「はい」とします。
6～10の質問項目は、運動器の機能について尋ねています。		
6	階段を手すりや壁をつたわずに昇っていますか	階段を手すりや壁をつたわずに昇っているかどうかを尋ねています。時々、手すり等を使用している程度であれば「はい」とします。手すり等を使わずに階段を昇る能力があっても、習慣的に手すり等を使っている場合には「いいえ」となります。
7	椅子に座った状態から何もつかまらずに立ち上がっていますか	椅子に座った状態から何もつかまらずに立ち上がっているかどうかを尋ねています。時々、つかまっている程度であれば「はい」とします。
8	15分位続けて歩いていますか	15分位続けて歩いているかどうかを尋ねています。屋内、屋外等の場所は問いません。
9	この1年間に転んだことがありますか	この1年間に「転倒」の事実があるかどうかを尋ねています。
10	転倒に対する不安は大きいですか	現在、転倒に対する不安が大きいかどうかを、本人の主観に基づき回答してください。
11・12の質問項目は、低栄養状態かどうかについて尋ねています。		
11	6ヵ月で2～3kg以上の体重減少がありましたか	6ヵ月間で2～3kg以上の体重減少があったかどうかを尋ねています。6ヵ月以上かかって減少している場合は「いいえ」となります。

12	身長、体重	身長、体重は、整数で記載してください。体重は1カ月以内の値を、身長は過去の測定値を記載して差し支えありません。
13～15の質問項目は、口腔機能について尋ねています。		
13	半年前に比べて固いものが食べにくくなりましたか	半年前に比べて固いものが食べにくくなったかどうかを尋ねています。半年以上前から固いものが食べにくく、その状態に変化が生じていない場合は「いいえ」となります。
14	お茶や汁物等でむせることがありますか	お茶や汁物等を飲む時に、むせることがあるかどうかを、本人の主観に基づき回答してください。
15	口の渴きが気になりますか	口の中の渴きが気になるかどうかを、本人の主観に基づき回答してください。
16・17の質問項目は、閉じこもりについて尋ねています。		
16	週に1回以上は外出していますか	週によって外出頻度が異なる場合は、過去1カ月の状態を平均してください。
17	昨年と比べて外出の回数が減っていますか	昨年の外出回数と比べて、今年の外出回数が減少傾向にある場合は「はい」となります。
18～20の質問項目は認知症について尋ねています。		
18	周りの人から「いつも同じ事を聞く」などの物忘れがあると云われますか	本人は物忘れがあると思っても、周りの人から指摘されることがない場合は「いいえ」となります。
19	自分で電話番号を調べて、電話をかけることをしていますか	何らかの方法で、自ら電話番号を調べて、電話をかけているかどうかを尋ねています。誰かに電話番号を尋ねて電話をかける場合や、誰かにダイヤルをしてもらい会話だけする場合には「いいえ」となります。
20	今日が何月何日かわからない時がありますか	今日が何月何日かわからない時があるかどうかを、本人の主観に基づき回答してください。月と日の一方しか分からない場合には「はい」となります。
21～25の質問項目は、うつについて尋ねています。		
21	(ここ2週間)毎日の生活に充実感がない	ここ2週間の状況を、本人の主観に基づき回答してください。
22	(ここ2週間)これまで楽しんでやれていたことが楽しめなくなった	
23	(ここ2週間)以前は楽に出来ていたことが今ではおっくうに感じられる	
24	(ここ2週間)自分が役に立つ人間だと思えない	
25	(ここ2週間)わけもなく疲れたような感じがする	

介護予防サービス計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼（変更）届出書（案）

		区 分																					
		新規・変更																					
被 保 険 者 氏 名		被 保 険 者 番 号																					
フリガナ																							
		生 年 月 日	性 別																				
		明・大・昭 年 月 日	男 ・ 女																				
介護予防サービス計画の作成を依頼（変更）する介護予防支援事業者 介護予防ケアマネジメントを依頼（変更）する地域包括支援センター																							
介護予防支援事業所名 地域包括支援センター名	介護予防支援事業書の所在地 地域包括支援センターの所在地		〒																				
電話番号 ( )																							
介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントを受託する居宅介護支援事業者 ※居宅介護支援事業者が介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントを受託する場合のみ記入して下さい。																							
居宅介護支援事業所名	居宅介護支援事業所の所在地		〒																				
電話番号 ( )																							
介護予防支援事業所若しくは地域包括支援センター又は居宅介護支援事業所を変更する場合の理由等 ※変更する場合のみ記入してください。																							
変更年月日 (平成 年 月 日付)																							
○○市（町村）長 様 上記の介護予防支援事業者（地域包括支援センター）に介護予防サービス計画の作成又は介護予防 ケアマネジメントを依頼することを届け出します。																							
平成 年 月 日																							
被保険者 住所 氏名	電話番号 ( )																						
確認欄	<input type="checkbox"/> 被保険者証資格 <input type="checkbox"/> 届出の重複 <input type="checkbox"/> 介護予防支援事業者事業所（地域包括支援センター）番号																						
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																							

- (注意) 1 この届出書は、介護予防サービス計画の作成又は介護予防ケアマネジメントを依頼する事業所等が  
決まり次第速やかに○○市（町村）へ提出してください。
- 2 介護予防サービス計画の作成若しくは介護予防ケアマネジメントを依頼する介護予防支援事業所  
又は介護予防支援若しくは介護予防ケアマネジメントを受託する居宅介護支援事業所を変更する  
ときは、変更年月日を記入のうえ、必ず○○市（町村）へ届け出てください。  
届け出のない場合、サービスに係る費用を一旦、全額負担していただくことがあります。
- 3 住所地特例の対象施設に入居中の場合は、その施設の住所地の市町村の窓口へ提出してください。

利用者基本情報

様式 4

作成担当者：

《基本情報》

相談日	年 月 日 ( )		来所・電話 その他 ( )	初回 再来 (前 / )	
本人の現況	在宅・入院又は入所中 ( )				
フリガナ 本人氏名		男・女	M・T・S 年 月 日生 ( ) 歳		
住 所			Tel	( )	
			Fax	( )	
日常生活 自立度	障害高齢者の日常生活自立度		自立・J1・J2・A1・A2・B1・B2・C1・C2		
	認知症高齢者の日常生活自立度		自立・I・IIa・IIb・IIIa・IIIb・IV・M		
認定・ 総合事業 情報	非該当・要支1・要支2・要介1・要介2・要介3・要介4・要介5 有効期限：年 月 日～年 月 日 (前回の介護度 ) 基本チェックリスト記入結果：事業対象者の該当あり・事業対象者の該当なし 基本チェックリスト実施日：年 月 日				
障害等認定	身障 ( )、療育 ( )、精神 ( )、難病 ( )				
本人の 住居環境	自宅・借家・一戸建て・集合住宅・自室の有無 ( ) 階、住宅改修の有無				
経済状況	国民年金・厚生年金・障害年金・生活保護・・・				
来所者 (相談者)			家 族 構 成	家族構成 ◎=本人、○=女性、□=男性 ●■=死亡、☆=キーパーソン 主介護者に「主」 副介護者に「副」 (同居家族は○で囲む)	
住 所 連 絡 先		続柄			
緊急連絡先	氏名	続柄			住所・連絡先
			家族関係等の状況		

《介護予防に関する事項》

今までの生活					
現在の生活 状況（どんな 暮らしを送 っているか）	1日の生活・すごし方			趣味・楽しみ・特技	
	時間	本人	介護者・家族		
	友人・地域との関係				

《現病歴・既往歴と経過》（新しいものから書く・現在の状況に関連するものは必ず書く）

年月日	病名	医療機関・医師名 (主治医・意見作成者に☆)		経過	治療中の場合は内容
年 月 日			Tel	治療中 経観中 その他	
年 月 日			Tel	治療中 経観中 その他	
年 月 日			Tel	治療中 経観中 その他	
年 月 日			Tel	治療中 経観中 その他	

《現在利用しているサービス》

公的サービス	非公的サービス

地域包括支援センターが行う事業の実施に当たり、利用者の状況を把握する必要があるときは、基本チェックリスト記入内容、要介護認定・要支援認定に係る調査内容、介護認定審査会による判定結果・意見、及び主治医意見書と同様に、利用者基本情報、アセスメントシートを、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、総合事業におけるサービス事業者等実施者、介護保険施設、主治医その他本事業の実施に必要な範囲で関係する者に提示することに同意します。

平成 年 月 日 氏名 印

平成 年 月 日 氏名 印

介護予防サービス・支援計画書（ケアマネジメント結果等記録表）

※ ケアマネジメント結果等記録表においては、網掛け部分の記載は省略可能

N. 利用者名 \_\_\_\_\_ 様 (男・女) 歳 認定年月日 年 月 日 歳 認定の有効期間 年 月 日 ~ 年 月 日 初回・紹介・継続 認定済・申請中 要支援1・要支援2 地域支援事業

計画作成者氏名 \_\_\_\_\_ 委託の場合、計画作成者事業者・事業所名及び所在地（連絡先）  
 計画作成（変更）日 年 月 日（初回作成日）年 月 日 担当地域包括支援センター： \_\_\_\_\_  
 目標とする生活 \_\_\_\_\_

1日		1年							
アセスメント領域と現在の状況 (運動・移動について)	本人・家族の意欲・意向	領域における課題 (背景・原因)	課題に対する目標と具体策の提案	具体策についての意向 本人・家族	目標	支援計画 介護保険サービス 又は地域支援事業 (総合事業のサービス)	サービス 種別	事業所 (利用先)	期間
(日常生活(介護生活)について)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			( )				
(日常生活(介護生活)について)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			( )				
(社会参加、対人関係・コミュニケーションについて)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			( )				
(健康管理について)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			( )				

【本実行うべき支援が実施できない場合】  
 総合的な方針：生活不活発性の改善予防のポイント  
 総合的な方針：生活不活発性の改善予防のポイント

【意見】  
 地域包括支援センター  
 平成 年 月 日 氏名 印

基本チェックリストの(該当した項目数)/(総項目数) / (疑問項目数) / (疑問項目数) を記入して下さい  
 地域支援事業の場合は必要な事業プログラムの枠内の数字に○印をつけて下さい

運動不足	栄養改善	口腔ケア	閉じこもり予防	物忘れ予防	うつ予防
/ 5	/ 2	/ 3	/ 2	/ 3	/ 5





介護予防支援・介護予防ケアマネジメント サービス評価表

評価日

利用者名

殿

計画作成者氏名

目標	評価期間	目標達成状況	目標 達成/未達成	目標達成しない原因 (本人・家族の意見)	目標達成しない原因 (計画作成者の評価)	今後の方針

総合的な方針

地域包括支援センター意見

- |                                |                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> プラン継続 | <input type="checkbox"/> サービス事業   |
| <input type="checkbox"/> プラン変更 | <input type="checkbox"/> 一般介護予防事業 |
| <input type="checkbox"/> 終了    | <input type="checkbox"/> 介護給付     |
|                                | <input type="checkbox"/> 予防給付     |
|                                | <input type="checkbox"/> 二次予防事業   |
|                                | <input type="checkbox"/> 一次予防事業   |
|                                | <input type="checkbox"/> 終了       |

課題整理総括表

利用者名 \_\_\_\_\_ 殿 \_\_\_\_\_

作成日 \_\_\_\_\_

利用者名	① 自立した日常生活の阻害要因 (心身の状態、環境等)		② 現在 ※2		③ 要因※3		④ 改善/維持の可能性※4		⑤ 見通し ※5		⑥ 生活全般の解決すべき課題 (ニーズ) 【案】		
	状況の事実 ※1	阻害要因	自立	見守り	一部介助	全介助	自立	見守り	一部介助	全介助	改善	維持	悪化
移動	室内移動		自立	見守り	一部介助	全介助	自立	見守り	一部介助	全介助	改善	維持	悪化
	屋外移動		自立	見守り	一部介助	全介助	自立	見守り	一部介助	全介助	改善	維持	悪化
食事	食事内容		自立	見守り	一部介助	全介助	自立	見守り	一部介助	全介助	改善	維持	悪化
	食事摂取		自立	見守り	一部介助	全介助	自立	見守り	一部介助	全介助	改善	維持	悪化
	調理		自立	見守り	一部介助	全介助	自立	見守り	一部介助	全介助	改善	維持	悪化
排泄	排尿・排便		自立	見守り	一部介助	全介助	自立	見守り	一部介助	全介助	改善	維持	悪化
	排泄動作		自立	見守り	一部介助	全介助	自立	見守り	一部介助	全介助	改善	維持	悪化
口腔	口腔衛生		自立	見守り	一部介助	全介助	自立	見守り	一部介助	全介助	改善	維持	悪化
	口腔ケア		自立	見守り	一部介助	全介助	自立	見守り	一部介助	全介助	改善	維持	悪化
服薬			自立	見守り	一部介助	全介助	自立	見守り	一部介助	全介助	改善	維持	悪化
入浴			自立	見守り	一部介助	全介助	自立	見守り	一部介助	全介助	改善	維持	悪化
更衣			自立	見守り	一部介助	全介助	自立	見守り	一部介助	全介助	改善	維持	悪化
掃除			自立	見守り	一部介助	全介助	自立	見守り	一部介助	全介助	改善	維持	悪化
洗濯			自立	見守り	一部介助	全介助	自立	見守り	一部介助	全介助	改善	維持	悪化
整理・物品の管理			自立	見守り	一部介助	全介助	自立	見守り	一部介助	全介助	改善	維持	悪化
金銭管理			自立	見守り	一部介助	全介助	自立	見守り	一部介助	全介助	改善	維持	悪化
買物			自立	見守り	一部介助	全介助	自立	見守り	一部介助	全介助	改善	維持	悪化
コミュニケーション能力			自立	見守り	一部介助	全介助	自立	見守り	一部介助	全介助	改善	維持	悪化
認知			自立	見守り	一部介助	全介助	自立	見守り	一部介助	全介助	改善	維持	悪化
社会との関わり			自立	見守り	一部介助	全介助	自立	見守り	一部介助	全介助	改善	維持	悪化
褥瘡・皮膚の問題			自立	見守り	一部介助	全介助	自立	見守り	一部介助	全介助	改善	維持	悪化
行動・心理症状(BPSD)			自立	見守り	一部介助	全介助	自立	見守り	一部介助	全介助	改善	維持	悪化
介護力(家族関係含む)			自立	見守り	一部介助	全介助	自立	見守り	一部介助	全介助	改善	維持	悪化
居住環境			自立	見守り	一部介助	全介助	自立	見守り	一部介助	全介助	改善	維持	悪化

※1 本表は施設生活より在宅生活にシフトするため、必ずしも継続可能な課題・分野をすべて記載しているが、必要に応じて追加して差し支えない。  
 ※2 介護支援専門員が実施した介護指導内容を記載する。選択肢に○印を記入。  
 ※3 現在の状況が「自立」以外である場合に、そのような状況を「原因」欄から選択し、該当する番号(丸数字)を記入する(複数の番号を記入可)。  
 ※4 今回の認定有効期間における状況の改善/維持/悪化の可能性について、介護支援専門員の判断として選択肢に○印を記入する。  
 ※5 「原因」および改善/維持の可能性を踏まえ、要因を解決するための追加内容と、それが提供されることによって見込まれる今後の状況(見通し)を記載する。  
 ※6 本計画期間における優先順位を数字で記入。ただし、解決が必要だが本計画期間に取上げることが困難な課題には「-」印を記入。



## 興味・関心チェックシート

様式 10

氏名： \_\_\_\_\_ 年齢： \_\_\_\_\_ 歳 性別（男・女） 記入日： H \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

表の生活行為について、現在しているものには「している」の列に、現在していないがしてみたいものには「してみたい」の列に、する・しない、できる・できないにかかわらず、興味があるものには「興味がある」の列に○を付けてください。どれにも該当しないものは「している」の列に×を付けてください。リスト以外の生活行為に思いあたるものがあれば、空欄を利用して記載してください。

生活行為	している	してみたい	興味がある	生活行為	している	してみたい	興味がある
自分でトイレへ行く				生涯学習・歴史			
一人でお風呂に入る				読書			
自分で服を着る				俳句			
自分で食べる				書道・習字			
歯磨きをする				絵を描く・絵手紙			
身だしなみを整える				パソコン・ワープロ			
好きなときに眠る				写真			
掃除・整理整頓				映画・観劇・演奏会			
料理を作る				お茶・お花			
買い物				歌を歌う・カラオケ			
家や庭の手入れ・世話				音楽を聴く・楽器演奏			
洗濯・洗濯物たたみ				将棋・囲碁・ゲーム			
自転車・車の運転				体操・運動			
電車・バスでの外出				散歩			
孫・子供の世話				ゴルフ・グランドゴルフ・ 水泳・テニスなどのスポーツ			
動物の世話				ダンス・踊り			
友達とおしゃべり・遊ぶ				野球・相撲観戦			
家族・親戚との団らん				競馬・競輪・競艇・パチンコ			
デート・異性との交流				編み物			
居酒屋に行く				針仕事			
ボランティア				畑仕事			
地域活動 (町内会・老人クラブ)				賃金を伴う仕事			
お参り・宗教活動				旅行・温泉			

課題	目標
<p><u>セルフケア</u> 清潔・整容、排せつの自立、 TPOに応じた更衣、 服薬管理、健康に留意した食事・運動など</p>	<p>健康：毎年健診に行く、体にいいと思う食事や運動を日々続ける、自分で服薬管理する 日常生活：起床から就寝まで規則正しい生活リズムで過ごす、TPOに応じた身支度をする</p>
<p><u>家庭生活</u> 日常の買い物、食事の準備、掃除・洗濯・ゴミ捨てなどの家事、簡単な家の修理・電球の交換・水やり・ペットの世話など</p>	<p>家事：炊事・掃除・洗濯などを自分でする 用事：買い物や銀行の用事を自分で済ます</p>
<p><u>対人関係</u> 家族や友人への気配り・支援、近所の人・友人・同僚との人間関係づくりと保持、夫婦・親密なパートナーとの良好な関係保持など</p>	<p>関係：家族と仲良く過ごす、近所の人とい関係で過ごす 役割：庭の草むしりや孫の世話など家族の用事や世話をする 他者への支援：誰かの手助けをしたり、相談者になる</p>
<p><u>主要な生活領域（仕事と雇用、経済生活）</u> 自営業の店番・田んぼの見回りなどの仕事、ボランティアや奉仕活動など人の役に立つ活動、預貯金の出し入れ</p>	<p>仕事：店番や畑仕事など自営業の手伝いを続ける 活動：地域の奉仕活動に参加 経済生活：預貯金の出し入れや管理</p>
<p><u>コミュニケーション</u> 家族や友人への手紙やメール、家族や友人との会話、電話での会話</p>	<p>家族や友人との会話や電話、手紙やメールのやりとりを続ける</p>
<p><u>運動と移動</u> 自宅内・自宅以外の屋内、屋外を円滑に移動、移動にバス・電車・他人が運転する自動車を使用、自分で自動車や自転車を使って移動</p>	<p>外出：週に2回は買い物に行く、展覧会、公園など行きたいところに外出する 旅行：家族や友人と2泊3日の旅行に行く</p>
<p><u>知識の応用（判断・決定）</u> 日常生活に関する内容について、自分で判断・決定</p>	<p>何か起こったら自分で判断する、自分のことは自分で決める</p>
<p><u>コミュニティライフ・社会生活・市民生活</u> 友人との行き来、趣味や楽しみの継続、候補者を決めて投票、自治会や老人会の年行事・お祭りへの参加など</p>	<p>交流・参加：自治会のお祭りに参加、老人会の行事に参加、候補者を決めて投票 楽しみ：趣味の会に参加する、週に1回外出する、趣味を持つ</p>

(介護予防マニュアル改定委員会(2011.3)「介護予防マニュアル改訂版」三菱総合研究所)

事務連絡  
平成27年2月24日

各都道府県 介護保険主管部（局）  
各市町村 介護保険主管部（局） 御中

厚生労働省老健局振興課

平成27年4月の新しい総合事業等改正介護保険法施行に係る  
事業所指定事務等の取扱いについて

平素より、介護保険制度の円滑な実施にご尽力いただき、厚く御礼申し上げます。

さて、今般の介護保険法改正による新しい総合事業の実施について、各市町村及び都道府県におかれては、準備をいただいているところですが、この度、システム入力時におけるサービス種類毎の単価の考え方と当該サービス種類毎の事業所指定等に関する事務の流れについて下記のとおり整理したのでご承知おきください。

なお、お示しする事務の流れについては、移行期間中の新しい総合事業の実施の有無に関わらず、平成27年4月前後に都道府県及び市町村に対応いただくものも含まれますので、ご留意ください。

つきましては、地域包括支援センター、事業所等に周知いただきますようお願いいたします。

記

これまで介護予防・日常生活支援総合事業ガイドライン案においては、サービスの単価や利用者負担について、「サービス内容等に応じて、市町村が単価・利用者負担割合を設定する」ことを基本としつつ、「現行の訪問介護等に相当するサービスの単価は、市町村において、国が定める額（予防給付の単価）を上限として、個別の額を定める」「利用者負担は、市町村が、サービス内容や時間、基準等を踏まえ設定。なお、現行の訪問介護等に相当するサービスは、介護給付の利用者負担割合（1割、一定以上所得者は2割）等を勘案し、設定。ただし、下限は当該給付の利用者負担割合」などといったことをお示ししてきた。

また、このような考え方を前提に、「介護保険事務処理システム変更に係る参考資料の送付について」（平成27年2月10日厚生労働省老健局介護保険計画課・振興課・老人保健課事務連絡。以下「システム事務連絡」という。）にて、介護保険事務処理システム変更にかかる資料を周知し、Ⅱ介護予防・日常生活支援総合事業等関係資料

の資料3「介護予防・日常生活支援総合事業におけるサービス種類の考え方について」（別紙1）のなかで、訪問型サービス及び通所型サービスのサービス種類の考え方についてお示し、サービス種類コード別にシステム入力をしていただきたい旨ご連絡してきた。

この度、市町村が国保連を活用した指定事業所によるサービス内容、単価、事業所指定等について検討し、円滑に作業を進めるためには、システム事務連絡でお示しているサービス種類コードのシステム入力と、提供するサービス・単価設定・指定事務の関係性についてより明確にする必要があるところ、その観点から、以下のとおり整理したのでご確認いただきたい。

(1) 市町村が設定するサービス種類コードと提供するサービス・単価の関係について

○ システム上のサービス種類コード（別紙1でいうA1～A8）を決定する要素は以下の①から④の4つであり、システム事務連絡に示したサービス種類コードと、当該コードを用いて請求する事業所のサービスを整理したものが別紙2である。市町村がサービスコード台帳を作成する際に参考にされたい。

○ 別紙2でお示した整理をさらに以下の要素により細分化し、より具体的な例を用いながら、解説したものが別紙3である。これらを参考に、市町村においては、サービス種類別のサービスコードを設定するとともに、指定する事業所に対して、どのサービスコードで請求するかを周知する必要がある。

①算定単位をどのように取り扱うか

- ・ 1月あたりの包括単位
- ・ 1回あたりの単位
- ・ 短時間ごとの単位
- ・ 市町村が独自で定める単位

②単価をどのように設定するか

- ・ 国が上限として定める現行相当の単価（予防給付の単価）
  - ※ 現行相当の基準に基づき、1月あたりの包括単位・1回あたりの単位（訪問型サービスにおいては、20分未満の単位も）を上限として国が定めている。
- ・ 国が上限として定める現行相当の単価を下げた単価
  - ※ 現行相当の基準を緩和した場合。国が上限として定める現行相当の単価を越えないものとする。
- ・ 市町村が独自で定める単価
  - ※ 国が上限として定める現行相当の単価を越えないものとする。

③事業所指定の時期がいつで、提供するサービスがどのような基準に基づいて提供されるのか

- ・ 既に指定を受けている事業所が国の定める基準に基づいて提供するサービス
- ・ 既に指定を受けている事業所が市町村の定める基準に基づいて提供するサービス

- ・平成27年4月以降新しく指定を受ける事業所が国の定める基準に基づいて提供するサービス
- ・平成27年4月以降新しく指定を受ける事業所が市町村の定める基準に基づいて提供するサービス

④利用者負担割合をどのように設定するのか

- ・介護給付と同様の利用者負担割合
- ・介護給付と異なる利用者負担割合（定率・定額）

- 平成27年3月末までに既に介護予防訪問介護又は介護予防通所介護の指定を受けている事業所については、原則として事業所が拒否をしない限り、全国一律でみなし指定の効力が平成27年4月より発生することとなる。この場合、サービス種類コードとしては、A1又はA5を用い、別紙3のA1又はA5にあるとおり、基本的には現行相当の国が定める運営・人員等基準をもとに、国が上限として定める単価を用いることとなる。

※ 今回、指定介護予防訪問介護又は指定介護予防通所介護と違って、算定単位が1月あたりの包括単位だけではなく、1回あたりの単位が追加（訪問介護に限っては短時間サービスの単位も）されたことに留意すること。（別紙3：A1①②③、A5①②）

なお、例えば訪問型サービスの1回あたりの単位については、これまで介護予防訪問介護によるサービスを月に4回程度受けているものを、現行相当の訪問介護（A1）と基準を緩和した訪問介護（A2）とを組み合わせながら、国が定める上限の中で月に5回サービスを受けるものに変更する場合など、これまでの包括報酬という単位では対応することができない場合に活用することが考えられる。

- また、平成27年4月以降、新しく現行相当のサービスを指定する場合には、国が定める運営・人員等基準をもとに国が上限として定める単価を用いるとしても、A1又はA5以外のサービス種類コードを選択することとなる。さらに、市町村独自で単価や利用者負担を定めることができるが、この場合であっても、A1又はA5の国が上限として定める現行相当の単価を超えてはならないことに留意すること。（例えば、現行相当の国が定める運営・人員等基準を緩和するような基準を市町村が定め、それをもとに国が上限として定める単価より下げた単価を市町村が設定した場合は、A2とするなど。（別紙3：A2①））

このように新しく事業所を指定する場合は、市町村は、事業所の指定審査を行うとともに、A1又はA5以外の新しいサービス種類コードをサービスコード台帳に登録し、事業費算定に係る体制等に関する届出（従来の介護給付費算定に係る体制等に関する届出にあたるもの。以下「事業費算定届出」という。）の審査等が必要になる。

- なお、平成27年3月末までに既に介護予防訪問介護又は介護予防通所介護の指定を受けている事業所については、現行相当の国が定める運営・人員等基準をもとにサービスを行うものであっても、利用者負担を引き上げることや、単価を国が上限として定める単価以下に変更することについて、例外的に市町村の判断により実施される場合においてもシステム上の対応は可能である。その場合は、A1又はA5ではなく、A2～A4又はA6～A8のいずれかのサービス種類コードを利用する必要がある。（例えば、指定介護予防訪



問介護事業所の単価を国が上限として定める単価以下に変更するときは、A2、利用者負担割合を引き上げる場合は A3、利用者負担を定額とする場合は A4 など。(別紙 3 : A2①～③、A3②～④、A4②～④、A6①～②、A7②～③、A8②～③))

この場合、新しく事業所を指定する場合と同様の整理で、サービスコード台帳の登録や事業費算定届出の審査を行う必要がある。(事業所の指定審査は平成 27 年 3 月末までに指定介護予防訪問介護又は指定介護予防通所介護の指定を受けているため特段必要ないものとする。)

さらに、この場合においては、平成 27 年 3 月末までに既に介護予防訪問介護又は介護予防通所介護の指定を受けている事業所については、拒否をしない限り、全国一律で A1 又は A5 の効力が平成 27 年 4 月より発生することになるが、市町村においてサービス種類コードを A1 又は A5 以外のものに設定したとしても、システムの関係上、A1 又は A5 のサービス種類コードが利用可能となってしまう。このため、市町村におかれては、当該事業所が事業費を請求する際には必ず該当のサービス種類コード(A1 又は A5 以外のもの)で請求するように事業所に対し、周知することが必要である。

- なお、システム事務連絡のⅡ介護予防・日常生活支援総合事業等関係資料の資料 4「介護予防・日常生活支援総合事業の算定構造(案)」の中で、国が上限として定める現行相当の単価とともに、新しい総合事業にかかる算定構造をお示ししたところである。当該算定構造について、サービス種類と単価についてまとめた別紙 3 との関係性を別紙 4 でまとめたので参照されたい。

※A3～A4 又は A7～A8 のサービス種類コードを利用することにより、市町村独自の算定構造を作成することも可能(例えば、訪問型サービスにおいて「20 分以上 30 分未満」「30 分以上 1 時間未満」のような介護給付と同様の算定構造とすることは可能)。

## (2) 市町村が設定するサービス種類コードと事業所指定事務・審査等の流れについて

- 総合事業の指定事業所の指定事務の流れについては、平成 26 年 11 月 10 日開催の全国介護保険担当課長会議資料の Q&A 問 9 でお示ししてきたところである。(参考参照) 今般、より詳細な解説をするとともに、事業所の指定審査事務・加算等の届出審査事務・台帳入力の事務等について(1)で整理をしたサービス種類コード別に別紙 5 のとおり整理したので留意されたい。なお、平成 27 年 4 月より総合事業を実施する、しないにかかわらず、例えば以下の事務を実施することが必要であるので、特に留意いただきたい。(なお、別紙 5 の下線部分が当該事務を指す。)

【平成 27 年 4 月までに実施すること】

(市町村) 【別紙 5 の「別紙 3 該当パターン A1①、A5①」「別紙 3 該当パターン A1②、A1③、A5②」「別紙 3 該当パターン A2①、A2②、A2③、A6①、A6②」「別紙 3 該当パターン A3②、A3③、A3④、A4②、A4③、A4④、A7②、A7③、A8②、A8③」を参照。】

・全国一律 3 年のみなし指定期間を変更する場合の期間の設定及び公表

平成 27 年 4 月以前に既に予防訪問介護又は予防通所介護の指定を受けている事業所については、平成 27 年 4 月に全国一律で 3 年間のみなし指定を受けることとなる。みなし指定期間を変更する場合には、要綱等で設定し、公表する必要がある。

※指定事業所は、みなし指定を受けない場合は、市町村及び都道府県に通知しなければならない。

※(1)で整理した別紙 3 のサービス種類コードにかかわらず、平成 27 年 4 月以前に既に介護予防訪問介護又は介護予防通所介護の指定を受けている事業所については、みなし指定を受けることで、市町村は新しい総合事業実施時に、改めて事業所の指定審査・加算に関する届出（現行の給付費算定に係る体制等に関する届出）を行う必要はない。ただし、A1 又は A5 以外のサービス種類コードによる場合は、指定審査は不要だが、サービスコード台帳への登録や、事業費算定届出を事業所から求め、審査する必要がある。

(都道府県) 【別紙 5 の「別紙 3 該当パターン A1①、A5①」「別紙 3 該当パターン A1②、A1③、A5②」を参照。】

・管内市町村のみなし指定期間の公表

管内に所在する市町村や事業所等に対して、みなし指定期間を周知するため、ホームページ等で公表する必要がある。

・事業所台帳への登録

都道府県事業所台帳に、平成 27 年 4 月以前に既に指定予防訪問介護又は指定予防通所介護の指定を受けている事業所について、みなし指定期間の情報を追加し、また、各事業所のサービス種類コードを追加（指定介護予防訪問介護事業所であれば A1、指定介護予防通所介護事業所であれば A5）し、加算については、給付と同じ内容を登録する。

※ なお、平成 27 年 4 月以前に既に介護予防訪問介護又は介護予防通所介護の指定を受けている事業所について、みなし指定を受ける場合であっても、A1 又は A5 以外のサービス種類コードを市町村が選択する場合には、市町村においてサービスコード台帳の登録や、事業費算定届出の情報を市町村事業所台帳に登録するものである。

【平成 27 年 4 月下旬又は 5 月上旬に実施すること】

(都道府県) 【別紙 5 の「別紙 3 該当パターン A1①、A5①」「別紙 3 該当パターン A1②、A1③、A5②」を参照。】

・事業所台帳の国保連への送付

上記において、サービス種類コード、加算について給付と同じ内容を登録した事業所台帳を、所在する都道府県の国保連に送付する。

## 介護予防・日常生活支援総合事業におけるサービス種類の考え方について

## (1) 訪問型サービスの場合

No.	サービス種類コード	サービス種類名	内容	サービスコード異動連絡票の送付
1	A1	訪問型サービス (みなし)	総合事業のみなし指定を受けた事業者が請求するサービス種類。※1	送付不要
2	A2	訪問型サービス (独自)	市町村が独自に単位数・地域単価を規定するサービス種類。 単位数・地域単価以外の内容は国が規定する内容とする。	市町村が作成して 国保連へ送付
3	A3	訪問型サービス (独自/定率)	市町村が独自に内容を規定するサービス種類。利用者負担は定率。	
4	A4	訪問型サービス (独自/定額)	市町村が独自に内容を規定するサービス種類。利用者負担は定額。	

No.	サービス種類コード	ベースとなる 予防給付	算定 構造	単位数	地域単価 (5ページ参照)	サービス コード	帳票等に 出力する サービス コード名称	利用者 負担	利用者 負担割合・ 利用者 負担額	支給限度 額管理対 象/対象 外
1	A1	介護予防 訪問介護	国が 規定	国が規定	国が規定 (事業所所在地に 応じた地域単価)	国が規定	国が 規定	定率	予防給付 と同様 ※3	国が 規定
2	A2			国が規定する 単位数を上限 として、市町村 が規定 ※2	国が規定する 地域単価から 選択して 市町村が規定					
3	A3	なし	市町村が 規定	市町村が 規定 ※6	市町村が規定	国が規定する サービスコード から選択して規定	市町村が 規定	定率 定額	市町村が 規定 ※4	市町村が 規定
4	A4									

※1 平成27年3月31日時点で介護予防訪問介護の指定を受けている事業所を総合事業の指定を受けたものとして事業所異動連絡票情報を国保連に送付する。

※2 加算率を規定するサービスコードについては、国が規定する率と同じとする。

※3 A1・A2については、受給者異動連絡票情報に2割負担の情報を設定することで自動的に2割負担対象となる。

※4 A3・A4の利用者負担割合・利用者負担額を所得に応じて設定したい場合は、所得段階ごとのサービスコードを別々に設定する必要がある。

なお、国保連合会では各サービスコードの所得段階の審査を行わない。

※5 「市町村」と記載がある箇所は、広域連合及び政令市の場合は、保険者と読み替える。

※6 A3、A4については、率を規定するサービス(処遇改善加算、特地加算等のような〇〇%というサービス)及び単位数がマイナスになるサービスは設定できない。

## (2) 通所型サービスの場合

No.	サービス種類コード	サービス種類名	内容	サービスコード異動連絡票の送付
1	A5	通所型サービス (みなし)	総合事業のみなし指定を受けた事業者が請求するサービス種類。※1	送付不要
2	A6	通所型サービス (独自)	市町村が独自に単位数・地域単価を規定するサービス種類。 単位数・地域単価以外の内容は国が規定する内容とする。	市町村が作成して 国保連へ送付
3	A7	通所型サービス (独自/定率)	市町村が独自に内容を規定するサービス種類。利用者負担は定率。	
4	A8	通所型サービス (独自/定額)	市町村が独自に内容を規定するサービス種類。利用者負担は定額。	

No.	サービス種類コード	ベースとなる予防給付	算定構造	単位数	地域単価 (5ページ参照)	サービスコード	帳票等に出力するサービスコード名称	利用者負担	利用者負担割合・利用者負担額	支給限度額管理対象/対象外
1	A5	介護予防通所介護	国が規定	国が規定	国が規定 (事業所所在地に応じた地域単価)	国が規定	国が規定	定率	予防給付と同様 ※3	国が規定
2	A6			国が規定する単位数を上限として、市町村が規定 ※2	国が規定する地域単価から選択して 市町村が規定					
3	A7	なし	市町村が規定	市町村が規定 ※6	市町村が規定	市町村が規定	市町村が規定	定率 定額	市町村が規定 ※4	市町村が規定
4	A8									

※1 平成27年3月31日時点で介護予防通所介護の指定を受けている事業所を総合事業の指定を受けたものとして事業所異動連絡票情報を国保連に送付する。

※2 加算率を規定するサービスコードについては、国が規定する率と同じとする。

※3 A5・A6については受給者異動連絡票情報を2割負担の情報を設定することで自動的に2割負担対象となる。

※4 A7・A8の利用者負担割合・利用者負担額を所得に応じて設定したい場合は、所得段階ごとのサービスコードを別々に設定する必要がある。  
なお、国保連合会では各サービスコードの所得段階の審査を行わない。

※5 「市町村」と記載がある箇所は、広域連合及び政令市の場合は、保険者と読み替える。

※6 A7、A8については、率を規定するサービス(処遇改善加算、特加算等のような〇〇%というサービス)及び単位数がマイナスになるサービスは設定できない。

## 別紙 2

(サービス種類の整理)

サービス種類コード	サービス	事業所の基準	単価	別紙3の該当箇所
A1 A5	平成27年4月までに指定介護予防訪問介護又は指定介護予防通所介護の指定を受けた事業所が行う現行の訪問介護・通所介護相当サービス	国が定める基準	国が定める単価	A1①～③ A5①、②
A2 A6	現行の訪問介護・通所介護相当サービス	国が定める基準 又は 国が定める基準を緩和した基準	国が定める単価 以下	A2①～⑥ A6①～④
A3 A7 ※利用者負担は定率	市町村が独自に定めた基準により指定を受けた事業所が行う訪問・通所サービス	市町村が定める基準	市町村が定める単価 ※国が定める単価以下となっていること	A3① A7①
A4 A8 ※利用者負担は定額	現行の訪問介護・通所介護相当サービス ※利用者負担割合を市町村が給付と異なる割合とした場合	国が定める基準 又は 国が定める基準を緩和した基準	国が定める単価 以下	A3②～④ A7②、③
A4 A8 ※利用者負担は定額	市町村が独自に定めた基準により指定を受けた事業所が行う訪問・通所サービス	市町村が定める基準	市町村が定める単価 ※国が定める単価以下となっていること	A4① A8①
A4 A8 ※利用者負担は定額	現行の訪問介護・通所介護相当サービス ※利用者負担割合を市町村が定額とした場合	国が定める基準 又は 国が定める基準を緩和した基準	国が定める単価 以下	A4②～④ A8②、③

別紙3 単価設定・指定審査の有無等の整理

種類	パターン 番号	単価設定の考え方	レセプトでの請求	市町村による事業所の指定に関する審査	市町村のサービスコード台帳作成
A 1 ( 訪問 )	①	事業所 既存 算定単位 包括(日割) 単価 国が定める 利用者負担 給付と同様	包括コード もしくは 日割コード × サ ビス提供期間の日数	不要	不要
	②	事業所 既存 算定単位 1回あたり 単価 国が定める 利用者負担 給付と同様	1回あたりコード × サービス提供回数	不要	不要
	③	事業所 既存 算定単位 20分未満 単価 国が定める 利用者負担 給付と同様	20分未満コード × サービス提供回数	不要	不要
A 5 ( 通所 )	①	事業所 既存 算定単位 包括(日割) 単価 国が定める 利用者負担 給付と同様	包括コード もしくは 日割コード × サ ビス提供期間の日数	不要	不要
	②	事業所 既存 算定単位 1回あたり 単価 国が定める 利用者負担 給付と同様	1回あたりコード × サービス提供回数	不要	不要

※既存：平成27年3月末までに指定介護予防訪問介護又は指定通所介護事業所である場合 新規：平成27年4月以降に新しく事業の指定事業所となる場合

※A1②、A1③、A5②は、現行の介護予防訪問介護・介護予防通所介護とは異なる単位の構造であるが、算定にあたっての要件に相違は無い。

※A1～A8のサービス種類は別紙1で整理しているサービス種類の考え方のこととする。

※国が上限として定める単価(●●単位)については別紙4を参照のこと。

※A1、A5の場合は事業費算定に係る体制届出(以下、事業費算定届出)の事業所からの届出は必要なく、市町村における審査も不要。

種類	番号	パターン	単価設定の考え方	レセプトでの請求	市町村による事業所の指定に関する審査	市町村のサービスコード台帳作成
A2 (訪問)	①	事業所 算定単位 単価 利用者負担	既存 包括(日割) 国が定める単価以下 給付と同様	1月 1日 △△単位 △△単位 ※△△単位は国が定める単価以下で市町村が適宜設定	包括コード もしくは 日割コード × サ ービス提供期間の日数	要
	②	事業所 算定単位 単価 利用者負担	既存 1回あたり 国が定める単価以下 給付と同様	1回あたり △△単位 ※△△単位は国が定める単価以下で市町村が適宜設定	1回あたりコード × サービス提供回数	要
	③	事業所 算定単位 単価 利用者負担	既存 20分未満 国が定める単価以下 給付と同様	20分未満△△単位 ※△△単位は国が定める単価以下で市町村が適宜設定	20分未満コード × サービス提供回数	要
	④	事業所 算定単位 単価 利用者負担	新規 包括(日割) 国が定める単価以下 給付と同様	1月 1日 ●●単位 or △△単位 ●●単位 or △△単位 ※国が定める単価(A1と同じ単価)であっても、新規事業所の場合はA2となる。	包括コード もしくは 日割コード × サ ービス提供期間の日数	要
	⑤	事業所 算定単位 単価 利用者負担	新規 1回あたり 国が定める単価以下 給付と同様	1回あたり ●●単位 or △△単位 ※国が定める単価(A1と同じ単価)であっても、新規事業所の場合はA2となる。	1回あたりコード × サービス提供回数	要
	⑥	事業所 算定単位 単価 利用者負担	新規 20分未満 国が定める単価以下 給付と同様	20分未満 ●●単位 or △△単位 ※国が定める単価(A1と同じ単価)であっても、新規事業所の場合はA2となる。	20分未満コード × サービス提供回数	要

※A2の場合は事業費算定届出を事業所から求め市町村における審査が必要。(届出の統一様式はシステム事務連絡中、IIの資料6を参照のこと。)

種類	番号	パターン	単価設定の考え方	レセプトでの請求	市町村による事業所の指定に関する審査	市町村のサービスコード台帳作成
A6(通所)	①	事業所 算定単位 単価 利用者負担	既存 包括(日割) 国が定める単価以下 給付と同様	1月 △△単位 1日 △△単位 ※△△単位は国が定める単価以下で市町村が適宜設定	包括コード もしくは 日割コード × サービス提供期間の日数	要
	②	事業所 算定単位 単価 利用者負担	既存 1回あたり 国が定める単価以下 給付と同様	1回あたり △△単位 ※△△単位は国が定める単価以下で市町村が適宜設定	1回あたりコード × サービス提供回数	要
	③	事業所 算定単位 単価 利用者負担	新規 包括(日割) 国が定める単価以下 給付と同様	1月 ●●単位 or △△単位 1日 ●●単位 or △△単位 ※国が定める単価(A5と同じ単価)であっても、新規事業所の場合はA6となる。	包括コード もしくは 日割コード × サービス提供期間の日数	要
	④	事業所 算定単位 単価 利用者負担	新規 1回あたり 国が定める単価以下 給付と同様	1回あたり ●●単位 or △△単位 ※国が定める単価(A5と同じ単価)であっても、新規事業所の場合はA6となる。	1回あたりコード × サービス提供回数	要

※A6の場合は事業費算定届出を事業所から求め市町村における審査が必要。(届出の統一様式はシステム事務連絡中、IIの資料6を参照のこと。)



種類	番号	パターン	単価設定の考え方	レセプトでの請求	市町村による事業所の指定に関する審査	市町村のサービスコード台帳作成
A3 訪問)	①	事業所 算定単位 単価 利用者負担	新規(既存) 市町村が設定 市町村が設定 市町村が設定(定率)	市町村が設定	要	要
	②	事業所 算定単位 単価 利用者負担	既存 包括(日割) 国が定める 給付と異なる割合 A1①と同様 A1①と異なる点	包括コード もしくは 日割コード × サービス提供 期間の日数	不要	要
	③	事業所 算定単位 単価 利用者負担	既存 1回あたり 国が定める 給付と異なる割合 A1②と同様 A1②と異なる点	1回あたりコード × サービス 提供回数	不要	要
	④	事業所 算定単位 単価 利用者負担	既存 20分未満 国が定める 給付と異なる割合 A1③と同様 A1③と異なる点	20分未満コード × サービス提 供回数	不要	要

※A3の場合は事業費算定届出を事業所から求め市町村における審査が必要。(届出の様式は市町村において適宜設定する。)

種類	番号	パターン	単価設定の考え方	レセプトでの請求	市町村による事業所の指定に関する審査	市町村のサービスコード台帳作成
A7(通所)	①	事業所 算定単位 単価 利用者負担 新規(既存) 市町村が設定 市町村が設定 市町村が設定(定率)	市町村が設定	市町村が設定	要	要
	②	事業所 算定単位 単価 利用者負担 既存 包括(日割) 国が定める 給付と異なる割合 A5①と同様 A5①と異なる点	1月 ●●単位 1日 ●●単位 ※●●単位は国が定める単価 ※国が定める単価と同一であっても、利用者負担割合が異なる場合(例えばお割負担)はA7となる。	包括コード もしくは 日割コード × サービス提供 期間の日数	不要	要
	③	事業所 算定単位 単価 利用者負担 既存 1回あたり 国が定める 給付と異なる割合 A5②と同様 A5②と異なる点	1回あたり ●●単位 ※●●単位は国が定める単価 ※国が定める単価と同一であっても、利用者負担割合が異なる場合(例えばお割負担)はA7となる。	1回あたりコード × サービス提供 回数	不要	要

※A7の場合は事業費算定届出を事業所から求め市町村における審査が必要。(届出の様式は市町村において適宜設定する。)

種類	番号	パターン	単価設定の考え方	レセプトでの請求	市町村による事業所の指定に関する審査	市町村のサービスコード台帳作成
A4 (訪問)	①	事業所 算定単位 単価 利用者負担	新規(既存) 市町村が設定 市町村が設定 市町村が設定(定額)	市町村が設定	要	要
	②	事業所 算定単位 単価 利用者負担	既存 包括(日割) 国が定める 市町村が設定(定額) A1①と同様 A1①と異なる点	包括コード もしくは 日割コード × サービス提供 期間の日数	不要	要
	③	事業所 算定単位 単価 利用者負担	既存 1回あたり 国が定める 市町村が設定(定額) A1②と同様 A1②と異なる点	1回あたりコード × サービス 提供回数	不要	要
	④	事業所 算定単位 単価 利用者負担	既存 20分未満 国が定める 市町村が設定(定額) A1③と同様 A1③と異なる点	20分未満コード × サービス提 供回数	不要	要

※A4の場合は事業費算定届出を事業所から求め市町村における審査が必要。(届出の様式は市町村において適宜設定する。)

種類	番号	パターン	単価設定の考え方	レセプトでの請求	市町村による事業所の指定に関する審査	市町村のサービスコード台帳作成
A8(通所)	①	事業所 算定単位 単価 利用者負担 新規(既存) 市町村が設定 市町村が設定 市町村が設定(定額)	市町村が設定	市町村が設定	要	要
	②	事業所 算定単位 単価 利用者負担 既存 包括(日割) 国が定める 市町村が設定(定額) A5①と同様 A5①と異なる点	1月 ●●単位 / 1日 ●●単位 ※●●単位は国が定める単価 ※国が定める単価と同一であっても、利用者負担を定額とする場合はA8となる。	包括コード もしくは 日割コード × サービス提供 期間の日数	不要	要
	③	事業所 算定単位 単価 利用者負担 既存 1回あたり 国が定める 市町村が設定(定額) A5②と同様 A5②と異なる点	1回あたり ●●単位 ※●●単位は国が定める単価 ※国が定める単価と同一であっても、利用者負担を定額とする場合はA8となる。	1回あたりコード × サービス提 供回数	不要	要

※A8の場合は事業費算定届出を事業所から求め市町村における審査が必要。(届出の様式は市町村において適宜設定する。)

# 別紙 4

(算定構造とサービス種類の関係) ※ 平成27年2月10日付事務連絡「介護保険事務処理システム変更に係る参考資料の送付について(その5)」資料Ⅱ-資料4について抜粋・編集したものである

## 1 訪問型サービス費(みなし)

別紙3に対応するサービス種類	基本部分	注	注	注	注
A1①	イ 訪問型サービス費 (みなし)(I)	事業対象者、要支援1,2 週1回程度の訪問型サービス (みなし)が必要とされた者 (1月につき 1,165単位、1日につき 38単位)	事業所と同一建物の利用者とこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合	特別地域加算	中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算
A1①	ロ 訪問型サービス費 (みなし)(II)	事業対象者、要支援1,2 週2回程度の訪問型サービス (みなし)が必要とされた者 (1月につき 2,338単位、1日につき 77単位)	介護職員初任者研修課程を修了したサービス提供責任者を配置している場合	中山間地域等における小規模事業所加算	
A1①	ハ 訪問型サービス費 (みなし)(III)	事業対象者、要支援2 週2回を超える程度の訪問型サービス(みなし)が必要とされた者 (1月につき 3,704単位、1日につき 122単位)			
A1②	ニ 訪問型サービス費 (みなし)(IV)	事業対象者、要支援1,2 週1回程度の訪問型サービス(みなし)が必要とされた者 (1回につき 265単位) ※1月の中で全都で8回から12回までのサービスを行った場合			
A1②	ホ 訪問型サービス費 (みなし)(V)	事業対象者、要支援1,2 週2回程度の訪問型サービス(みなし)が必要とされた者 (1回につき 270単位) ※1月の中で全都で8回から12回までのサービスを行った場合			
A1②	ヘ 訪問型サービス費 (みなし)(VI)	事業対象者、要支援2 週2回を超える程度の訪問型サービス(みなし)が必要とされた者 (1回につき 265単位) ※1月の中で全都で8回から12回までのサービスを行った場合			
A1③	ト 訪問型サービス費 (みなし) (短時間サービス)	事業対象者、要支援1,2 20分未満の訪問型サービス (1回につき 165単位) ※1月につき22回まで算定可能			

チ 初回加算  
(1月につき +200単位)

リ 生活機能向上連携加算  
(1月につき +100単位)

ヌ 介護職員処遇改善加算  
(1)介護職員処遇改善加算(Ⅰ)  
(1月につき +所定単位×66/1000)  
(2)介護職員処遇改善加算(Ⅱ)  
(1月につき +所定単位×48/1000)  
(3)介護職員処遇改善加算(Ⅲ)  
(1月につき +(2)の90/100)  
(4)介護職員処遇改善加算(Ⅳ)  
(1月につき +(2)の80/100)

注  
所定単位は、イからリまでにより算定した単位数の合計

： 特別地域加算、中山間地域等における小規模事業所加算、中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算、介護職員処遇改善加算は、支給限度額管理の対象外の算定項目

2 訪問型サービス費(独自)

別紙3に対応するサービス種類	基本部分	注	注	注	注	注
A2①、④	訪問型サービス費 (独自)(I)	事業対象者・要支援1・2 週1回程度の訪問型サービス (みなし)が必要とされた者 (1月につき ●単位、1日につき ●単位)	事業所と同一建物の利用者はこれ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行なう場合	特別地域加算	中山間地域等における小規模事業者加算	中山間地域等(国)に在る者へのサービス提供加算
A2①、④	訪問型サービス費 (独自)(II)	事業対象者・要支援1・2 週2回程度の訪問型サービス (みなし)が必要とされた者 (1月につき ●単位、1日につき ●単位)	介護職員初任者研修課程を修了したサービス提供責任者を配置している場合			
A2①、④	訪問型サービス費 (独自)(III)	事業対象者・要支援2 週2回を超える程度の訪問型サービス(みなし)が必要とされた者 (1月につき ●単位、1日につき ●単位)	×90/100			
A2②、⑤	訪問型サービス費 (独自)(IV)	事業対象者・要支援1・2 週1回程度の訪問型サービス(みなし)が必要とされた者 (1回につき ●単位) ※1月の中で全館で4回までのサービスを行った場合	×70/100			
A2②、⑤	訪問型サービス費 (独自)(V)	事業対象者・要支援1・2 週2回程度の訪問型サービス(みなし)が必要とされた者 (1回につき ●単位) ※1月の中で全館で5回から8回までのサービスを	×15/100			
A2②、⑤	訪問型サービス費 (独自)(VI)	事業対象者・要支援2 週2回を超える程度の訪問型サービス(みなし)が必要とされた者 (1回につき ●単位) ※1月の中で全館で9回から12回までのサービスを	×10/100			
A2③、⑥	訪問型サービス費 (独自)(VII)	事業対象者・要支援1・2 20分未満の訪問型サービス (1回につき ●単位) ※1月につき2回まで算定可能				

注  
事業所単位は、イからイまでにより算定した単位数の合計

●単位 : 国が定める単位数以下で市町村が定める単位数。国が定める単位数は、訪問型サービス(みなし)と同じとする。  
○単位 : 特別地域加算、中山間地域等における小規模事業者加算、中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算、介護職員処遇改善加算は、支給限度額管理の対象外の算定項目

3 訪問型サービス費(独自/定率)

算定標準は市町村が定める。ただし、対象者は、事業対象者・要支援1・2とする。

4 訪問型サービス費(独自/定額)

算定標準は市町村が定める。ただし、対象者は、事業対象者・要支援1・2とする。

5 通所型サービス費(みなし)

別紙3に対応するサービス種類	基本部分		注	注	注	注
	利用者の数が利用定員を超える場合	算定上の標準単位の算定が標準に異なる場合				
A5①	事業対象者・要支援1 (1月につき1,647単位、1日につき54単位)					
A5①	事業対象者・要支援2 (1月につき3,377単位、1日につき111単位)					
A5②	事業対象者・要支援1 (1回につき378単位) ※1月の中で合計で4回までのサービスを行った場合	×70/100				
A5②	事業対象者・要支援2 (1回につき369単位) ※1月の中で合計で5回から9回までのサービスを行った場合	×70/100	×70/100	+5/100	1月につき +240単位	-378単位 -752単位 -375単位 -752単位
ロ 生活様態向上グループ活動加算	(1月につき100単位を加算)					
ハ 運動器機能向上加算	(1月につき225単位を加算)					
ニ 栄養改善加算	(1月につき150単位を加算)					
ホ 口腔機能向上加算	(1月につき150単位を加算)					
ヘ 選択的サービス提供実施 検査実施加算	運動器機能向上及び栄養改善 (1月につき480単位を加算) 運動器機能向上及び口腔機能向上 (1月につき480単位を加算) 栄養改善及び口腔機能向上 (1月につき480単位を加算) 運動器機能向上、栄養改善及び口腔機能向上 (1月につき700単位を加算)					
ト 事業所評価加算	(1月につき120単位を加算)					
チ サービス提供体制強化加算	(1) サービス提供体制強化加算 (1)Ⅰ (1)Ⅱ (2) サービス提供体制強化加算 (1)ロ (3) サービス提供体制強化加算 (1)Ⅰ (1)Ⅱ					
リ 介護職員処遇改善加算	(1) 介護職員処遇改善加算(Ⅰ) (1月につき1所定単位×40/1000) (2) 介護職員処遇改善加算(Ⅱ) (1月につき1所定単位×22/1000) (3) 介護職員処遇改善加算(Ⅲ) (1月につき1所定単位×20/1000) (4) 介護職員処遇改善加算(Ⅳ) (1月につき1所定単位×20/1000)					注 所定単位は、イからマまでをとり算定し た単位数の合計

： 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算、サービス提供体制強化加算、介護職員処遇改善加算は、支給限度額管理の対象外の算定項目

6 通所型サービス費(独自)

別紙3に対応するサービス種別	基本部分	注	注	注
A6①、③	通所型サービス費(独自)	専業対象者・要支援1 (1月につき ●単位、1日につき ●単位) 専業対象者・要支援2 (1月につき ●単位、1日につき ●単位) 専業対象者・要支援1 (1回につき ●単位) ※1月の中で要支援4回までのサービス 専業対象者・要支援2 (1回につき ●単位) ※1月の中で要支援5回から9回までのサービスを行う場合は	所定人数以上の職員が就業している場合 の場合 ×70/100	専業対象者以外の職員が就業している場合 の場合 ×70/100
A6①、③	生活機能向上グループ活動加算 (1月につき ●単位を1加算)			
A6②、④	運動器機能向上加算 (1月につき ●単位を1加算)			
A6②、④	栄養改善加算 (1月につき ●単位を1加算)			
A6②、④	口腔機能向上加算 (1月につき ●単位を1加算)			
A7①~③	運動器機能向上及び口腔機能向上加算(1) (1月につき ●単位を1加算)	運動器機能向上及び口腔機能向上 (1月につき ●単位を1加算)		
A7①~③	運動器機能向上及び口腔機能向上加算(2) (1月につき ●単位を1加算)	栄養改善及び口腔機能向上 (1月につき ●単位を1加算)		
A8①~③	事業所評価加算 (1月につき ●単位を1加算)	運動器機能向上、栄養改善及び口腔機能向上 (1月につき ●単位を1加算)		
A8①~③	サービス提供体制強化加算(I)・(II) (1月につき ●単位を1加算)	専業対象者・要支援1 (1月につき ●単位を1加算) 専業対象者・要支援2 (1月につき ●単位を1加算)		
A8①~③	サービス提供体制強化加算(III) (1月につき ●単位を1加算)	専業対象者・要支援1 (1月につき ●単位を1加算) 専業対象者・要支援2 (1月につき ●単位を1加算)		
A8①~③	サービス提供体制強化加算(IV) (1月につき ●単位を1加算)	専業対象者・要支援1 (1月につき ●単位を1加算) 専業対象者・要支援2 (1月につき ●単位を1加算)		
A8①~③	介護職員処遇改善加算(I) (1月につき ●単位を1加算)	介護職員処遇改善加算(I) (1月につき ●単位を1加算)		
A8①~③	介護職員処遇改善加算(II) (1月につき ●単位を1加算)	介護職員処遇改善加算(II) (1月につき ●単位を1加算)		
A8①~③	介護職員処遇改善加算(III) (1月につき ●単位を1加算)	介護職員処遇改善加算(III) (1月につき ●単位を1加算)		
A8①~③	介護職員処遇改善加算(IV) (1月につき ●単位を1加算)	介護職員処遇改善加算(IV) (1月につき ●単位を1加算)		

注：中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算、サービス提供体制強化加算、介護職員処遇改善加算は、天竺園施設管理の対象外の算定項目  
 単位：国が定める単位数以下で市町村が定める単位数、国が定める単位数、国が定める単位数、国が定める単位数

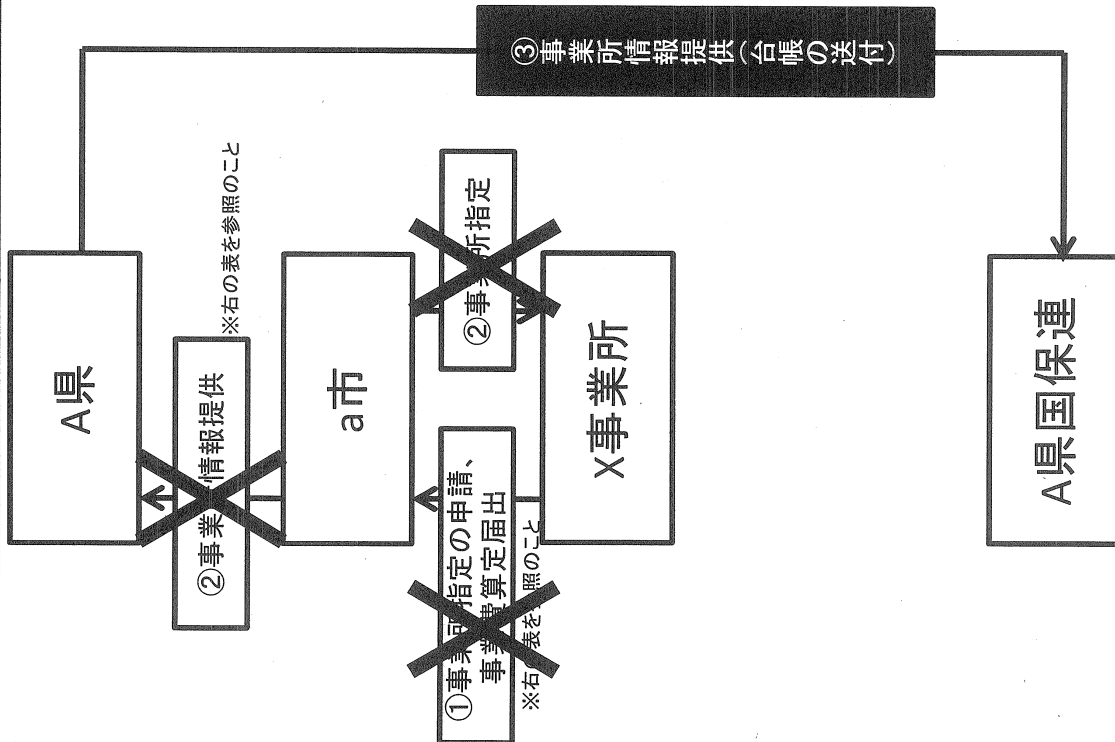
通所型サービス費(独自/定率)  
 算定標準は市町村が定める、ただし、対象者は、専業対象者・要支援1・2とする、

通所型サービス費(独自/定額)  
 算定標準は市町村が定める、ただし、対象者は、専業対象者・要支援1・2とする、



別紙3該当パターン

A1①、A5①



①	事業所指定申請、事業費算定の届出	(事業所) 指定の申請は不要。ただし、みなし指定を受けない場合は、市町村・都道府県に平成27年4月以前に通知すること。 (市町村) ・ みなし指定期間は一律3年。(みなし指定期間を3年としない場合は公表するとともに、都道府県へ通知) ・ 事業所からの指定申請・介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制届出(以下「事業費算定届出」という。)が無いので、審査の手続きは不要。
②	事業所指定事業所情報提供	(市町村) ・ なし。 (都道府県)※全都道府県で平成27年4月までに実施。 ・ 事業所番号は基本的に指定介護予防訪問介護・通所介護事業所の番号を用い、みなし指定の指定期間の情報を追加。 ・ 各事業所のサービス種類(訪問型サービスであればA1通所型サービスであればA5)を選択。 ・ 指定介護予防訪問介護・通所介護事業所に届け出られている情報がそのまま引き継がれるため、事業所台帳にも加算の算定は給付と同じ内容を登録する。
③	事業所情報提供(台帳の送付)	(都道府県)※全都道府県で平成27年4月下旬又は5月上旬に実施。 ・ 事業所台帳を都道府県国保連に送付。 (国保連) ・ 事業費算定届出と請求のチェックを行う。

※下線部は総合事業への移行にかかわらず、平成27年4月までに必要な事務。

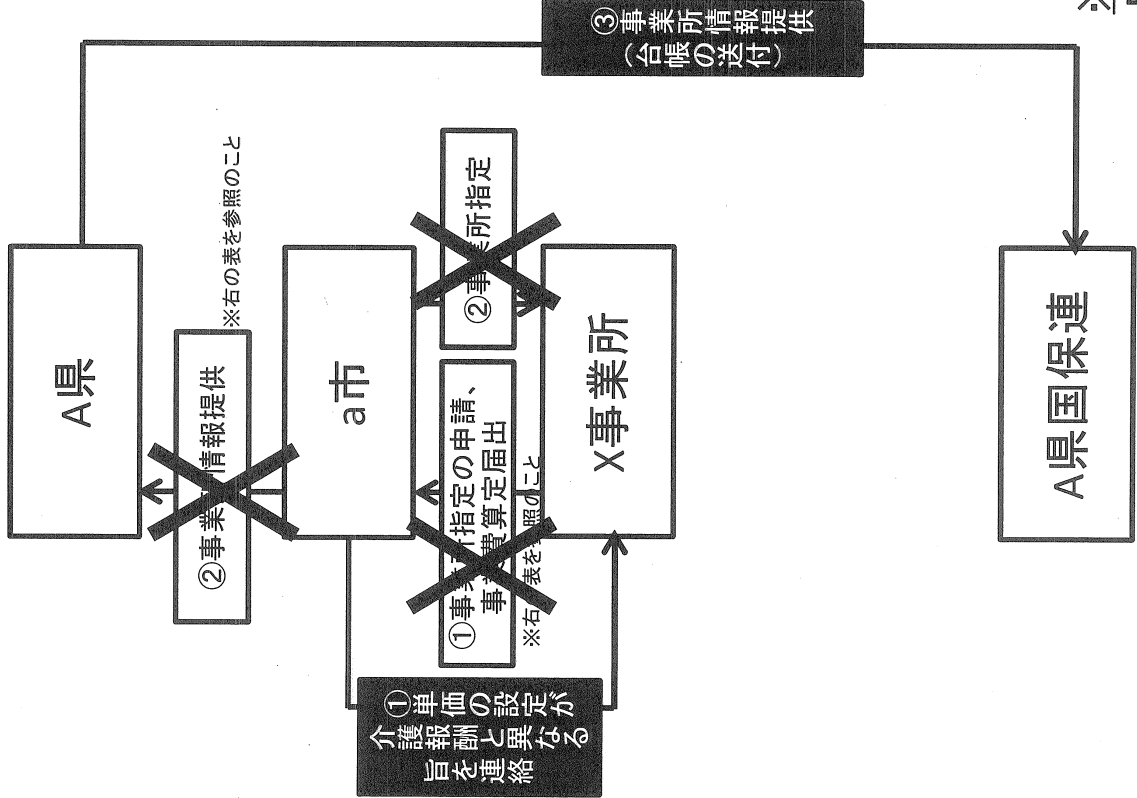
※事業所台帳の都道府県国保連への送付は平成27年4月下旬又は5月上旬までに全都道府県で実施が必要な事務。  
 ※政令市・中核市の事業所台帳の入力にかかる部分は、政令市・中核市で行った上で、県に連絡し、県から国保連に送付。

# 事業所指定・審査等の流れ ②

## 別紙3該当パターン

A1②、A1③、A5②

①	事業所指定の申請、事業費算定の届出	(事業所) ・ 指定の申請は不要。ただし、みなし指定を受けない場合は、市町村・都道府県に平成27年4月以前に通知すること。 (市町村) ・ みなし指定期間は一律3年。(みなし指定期間を3年としない場合は公表するとともに、都道府県へ通知) ・ 事業所からの指定申請・介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制届出(以下、「事業費算定届出」という。)が無いので、審査の手続きは不要。 ・ 事業費の単価設定が、介護報酬と異なる旨を事業所へ必ず連絡。
②	事業所指定 事業所情報 提供	(市町村) ・ なし。 (都道府県)※全都道府県で平成27年4月までに実施。 ・ 事業所番号は基本的に指定介護予防訪問介護・通所介護事業所の番号を用い、みなし指定の指定期間の情報を追加。 ・ 各事業所のサービス種類(訪問型サービスであればA1、通所型サービスであればA5)を選択。 ・ 指定介護予防訪問介護・通所介護事業所に届け出られている情報がそのまま引き継がれるため、事業所台帳にも加算の算定は給付と同じ内容を登録する。
③	事業所情報 提供 (台帳の送付)	(都道府県)※全都道府県で平成27年4月下旬又は5月上旬に実施。 ・ 事業所台帳を都道府県国保連に送付。 (国保連) ・ 事業費算定届出と請求のチェックを行う。



※下線部は総合事業への移行にかかわらず、平成27年4

月までに必要な事務

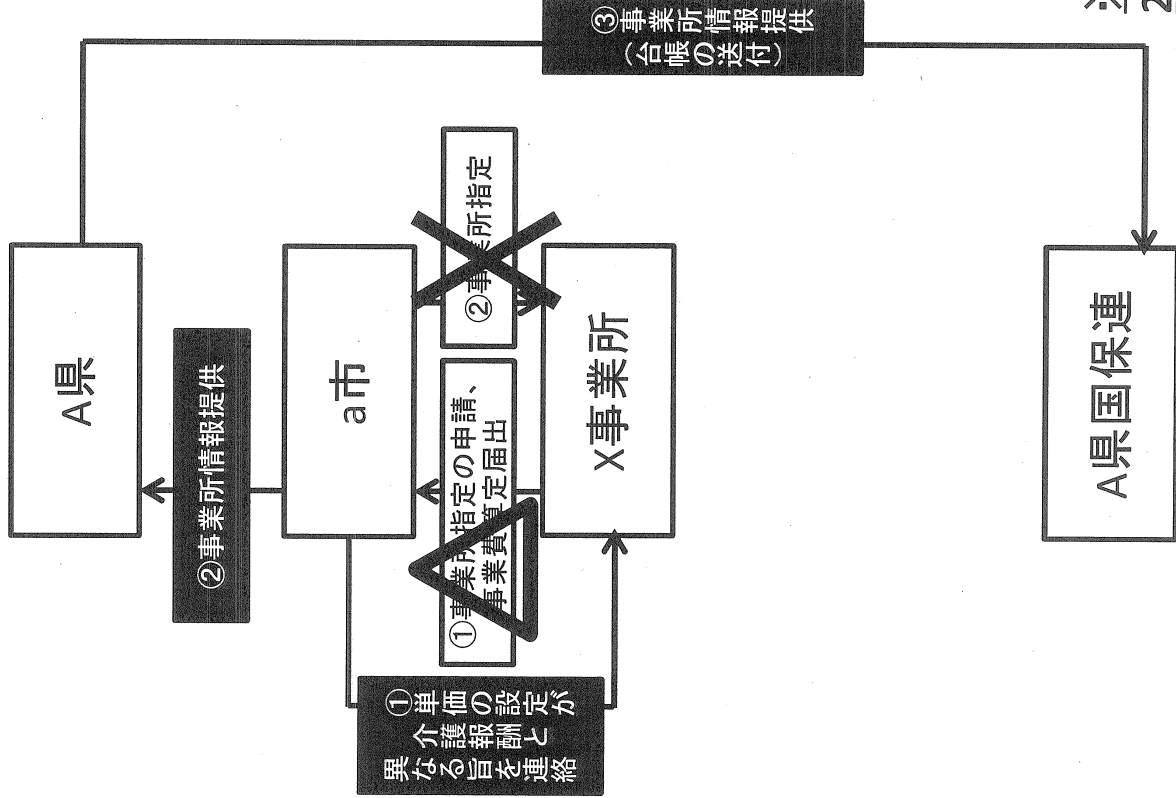
※事業所台帳の都道府県国保連への送付は平成27年4月下旬又は5月上旬までに全都道府県で実施が必要な事務。  
 ※政令市・中核市の事業所台帳の入力にかかる部分は、政令市・中核市で行った上で、県に連絡し、県から国保連に送付。

# 事業所指定・審査等の流れ ③

## 別紙3該当パターン

A2①、A2②、A2③、A6①、A6②、A6③

<p>① 事業所指定の申請、事業費算定の届出</p>	<p>(事業所)                  ・ 指定の申請は不要。(ただし、みなし指定を受けない場合は、市町村・都道府県に平成27年4月以前に通知すること。)                  ・ 事業費算定届出を行う必要がある。                  (市町村)                  ・ あらかじめ、単価等を実施要綱等で公表。                  (みなし指定期間は一律3年。みなし指定期間を3年としな                  い場合は公表するとともに、都道府県へ通知。)                  ・ サービスコード台帳を国保連に送付。                  ・ 事業費算定届出の様式については、統一様式を用いる。                  (届出の統一様式はシステム事務連絡中、IIの資料6を参照)                  ・ 事業費の単価設定が介護報酬と異なる旨を事業所へ必ず連絡。                  ・ 事業費算定届出の審査を行う。</p>
<p>② 事業所指定 事業所情報提供</p>	<p>(市町村)                  ・ 事業所番号は、基本的に指定予防訪問介護・通所介護の事業所番号を用い、市町村事業所台帳に登録するものとする。                  ・ 市町村事業所台帳を都道府県に送付。</p>
<p>③ 事業所情報提供 (台帳の送付)</p>	<p>(都道府県)                  ・ 事業所台帳を都道府県国保連に送付。                  (国保連)                  ・ 事業費算定届出と請求のチェックを行う。</p>

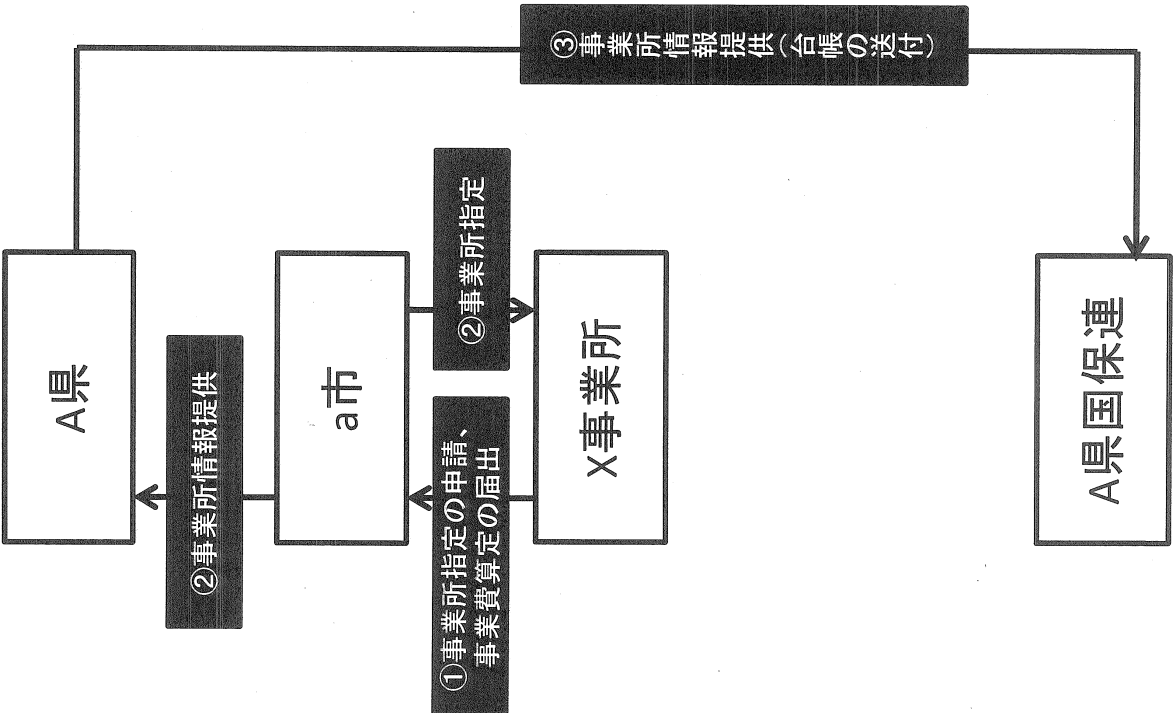


※下線部は総合事業への移行にかかわらず、平成27年4月までに必要な事務。

# 事業所指定・審査等の流れ ④

## 別紙3該当パターン

A2④、A2⑤、A2⑥、A6③、A6④



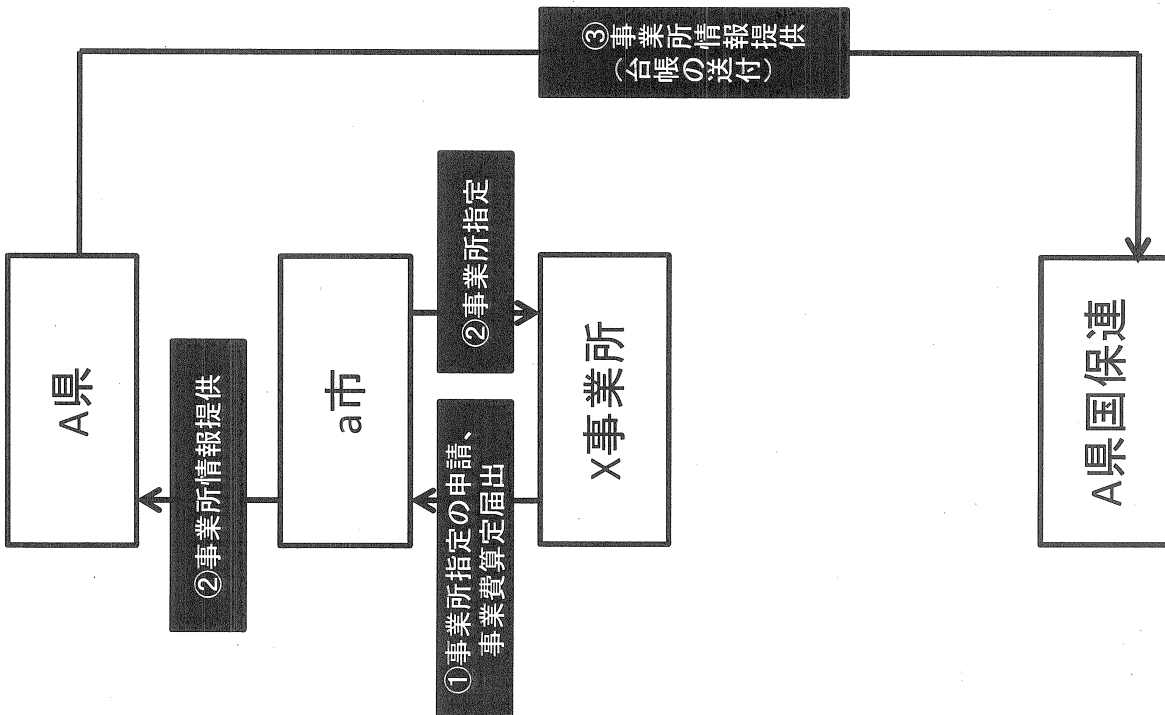
①	事業所指定の申請、事業費算定の届出	<p>(事業所)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事業所の指定を受ける場合には、指定の申請と合わせて、事業費算定届出を行う必要がある。</li> </ul> <p>(市町村)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>あらかじめ単価・指定期間・指定基準等を実施要綱等で公表。</li> <li>サービスコード台帳を国保連に送付。</li> <li>事業所の指定審査、事業費算定届出の審査を行う。</li> <li>事業費算定届出の様式については、統一様式を用いる。</li> </ul> <p>(届出の統一様式はシステム事務連絡中、Ⅱの資料6を参照)</p>
②	事業所指定 事業所情報提供	<p>(市町村)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>市町村は指定基準に基づき、事業所の審査を行い、また事業費算定届出の審査を行い、指定通知をする。</li> <li>都道府県事業所台帳へ事業所番号を登録し、付番された番号を、市町村事業所台帳に登録するものとする。</li> </ul> <p>※ この流れは地域密着型サービス同様。</p> <p>※ 市町村の定める基準等に合致しない場合には市町村は事業所を指定しないことも可能。</p> <p>(都道府県)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事業所台帳に登録し、事業所番号を付番し、市町村へ情報提供する。</li> </ul> <p>※ この流れは地域密着型サービスと同様。</p>
③	事業所情報提供 (台帳の送付)	<p>(都道府県)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事業所台帳を都道府県国保連に送付</li> </ul> <p>(国保連)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事業費算定届出と請求のチェックを行う。</li> </ul>

# 事業所指定・審査等の流れ ⑤

## 別紙3該当パターン

A3①、A4①、A7①、A8① ※いずれも新規事業所の場合

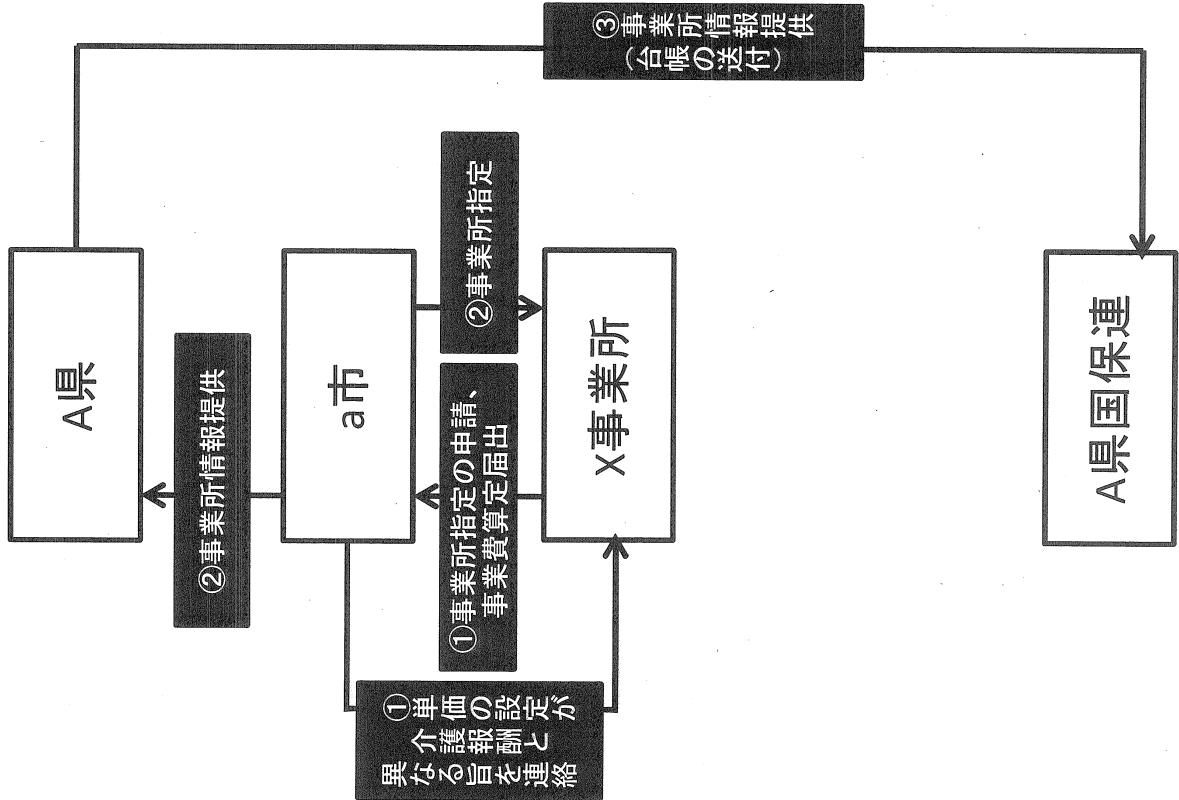
①	事業所指定の申請、事業費算定の届出	<p>(事業所)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事業所の指定を受けると、指定の申請と合わせて、事業費算定届出を行う必要がある。</li> </ul> <p>(市町村)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>あらかじめ単価・指定期間・指定基準等を実施要綱等で公表。</li> <li>サービスコード台帳を国保連に送付。</li> <li>事業所の指定審査・事業費算定届出の審査を行う。</li> <li>事業費算定届出の様式については、市町村が適宜設定するものとする。</li> </ul>
②	事業所指定事業所情報提供	<p>(市町村)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>市町村は指定基準に基づき、事業所の審査を行い、また事業費算定届出の審査を行い、指定通知をする。</li> <li>都道府県事業所台帳へ事業所番号を登録し、付番された番号を、市町村事業所台帳に登録するものとする。</li> </ul> <p>※ この流れは地域密着型サービス同様。</p> <p>※ 市町村の定める基準等に合致しない場合には市町村は事業所を指定しないことも可能。</p> <p>(都道府県)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事業所台帳に登録し、事業所番号を付番し、市町村へ情報提供する。</li> </ul> <p>※ この流れは地域密着型サービスと同様。</p>
③	事業所情報提供(台帳の送付)	<p>(都道府県)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事業所台帳を都道府県国保連に送付</li> </ul> <p>(国保連)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事業費算定届出と請求のチェックは行わない。</li> </ul>



# 事業所指定・審査等の流れ ⑥

## 別紙3該当パターン

A3①、A4①、A7①、A8① ※いずれも**既存事業所**の場合



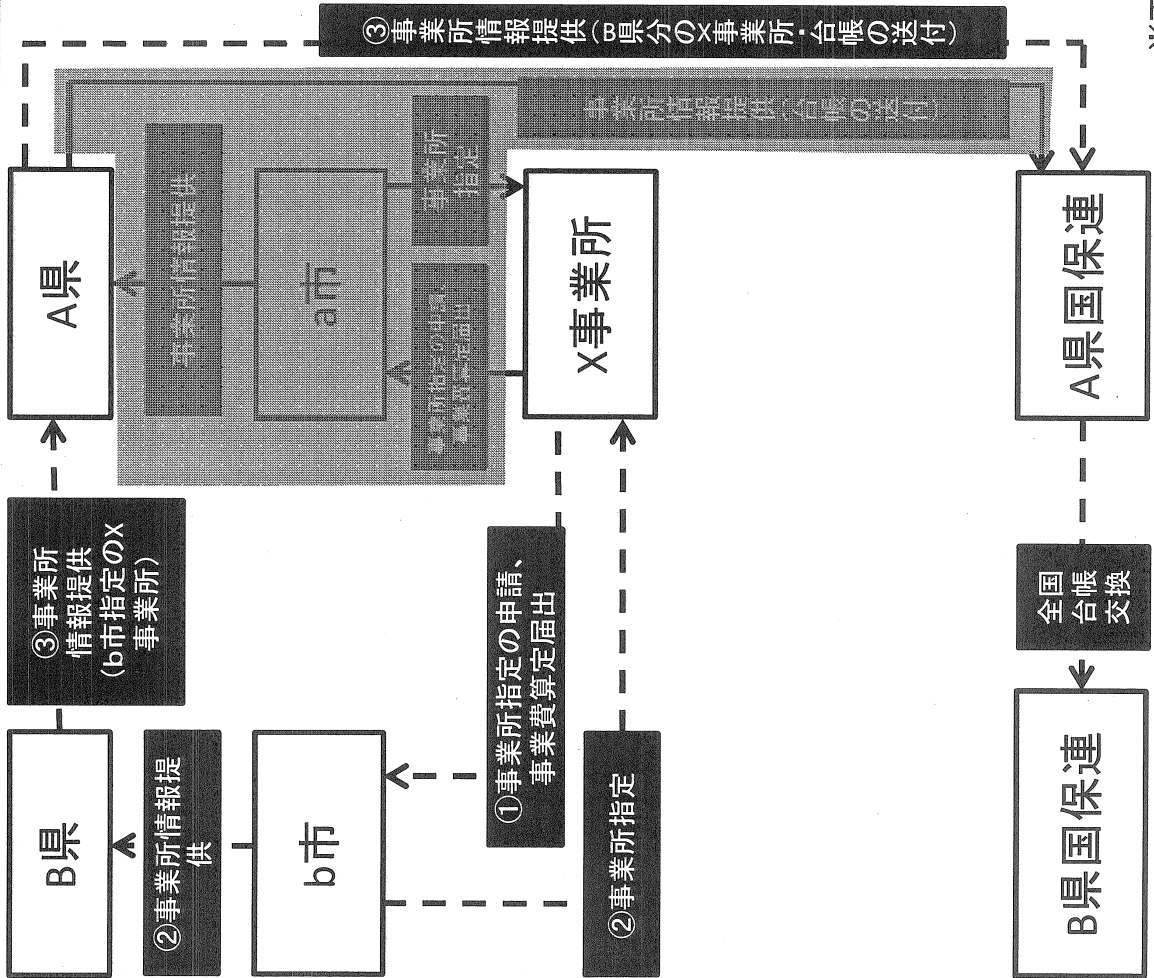
① 事業所指定の 申請、事業費 算定の届出	(事業所) ・ 指定基準を給付と異なるものにする場合は、指定の申請が必要。 ・ 事業費算定届出を行う必要がある。  (市町村) ・ あらかじめ単価・指定基準等を実施要綱等で公表。 ・ サービスコード台帳を国保連に送付。 ・ 事業費の単価設定が介護報酬と異なる旨を事業所へ必ず連絡。 ・ 事業費算定届出の審査を行う。 ・ 事業費算定届出の様式については、市町村が適宜設定するものとする。
② 事業所指定 事業所情報 提供	(市町村) ・ 市町村は指定基準に基づき、事業所の審査を行い、また事業費算定届出の審査を行い、指定通知をする。 ・ 事業所番号は、基本的に指定予防訪問介護・通所介護の事業所番号を用い、市町村事業所台帳に登録するものとする。 ・ 市町村事業所台帳を都道府県に送付。
③ 事業所情報 提供 (台帳の送付)	(都道府県) ・ 事業所台帳を都道府県国保連に送付  (国保連) ・ 事業費算定届出と請求のチェックは行わない。



# 事業所指定・審査等の流れ

## 別紙3該当パ ターン

複数の県に指定がまたがる場合(例:A3①、A4①、A7①、A8①) ※b市の指定が新規の場合)



① 事業所指定の申請、事業費算定の届出	<p>(事業所)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b市の事業所の指定を受ける場合には、指定の申請と合わせて、事業費算定届出を行う必要がある。(申請・届出の際には、a市で指定をうけている事業所番号を記載すること。)</li> </ul> <p>(b市)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b市はあらかじめ単価・指定期間・指定基準等を実施要綱等で公表。</li> <li>指定申請・事業費算定届出の様式については、b市が適宜設定するものとする。</li> </ul>
② 事業所指定 事業所 情報連絡	<p>(b市)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b市は指定基準に基づき、事業所の指定審査を行い、指定通知をする。</li> <li>b市は事業費算定届出の審査を行う。</li> </ul> <p>(B県、b市)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b市はB県へ、既にA県で付番されている事業所番号で指定した旨を連絡する。</li> </ul> <p>※ この流れは地域密着型サービス同様。          ※ 市町村の定める基準等に合致しない場合には市町村は事業所を指定しないことも可能。</p>
③ 事業所 情報提供 (b市指定 のX事業 所)	<p>(B県)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>他県の事業所を指定した場合、事業所所在の県(A県)にb市がX事業所の指定をした旨を連絡する。指定期間や地域単価等の情報も併せて連絡する。</li> </ul> <p>(A県)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>他県(B県)のb市の指定情報を事業所台帳に登録し、所在の都道府県国保連(A県国保連)に台帳を送付する。</li> </ul> <p>(国保連)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事業費算定届出と請求のチェックを行わない。</li> <li>他県所在の事業所の事業分も含めて全国台帳交換を行う。</li> </ul>

※下線部分が複数の県に指定がまたがる場合に特有の事務である。





