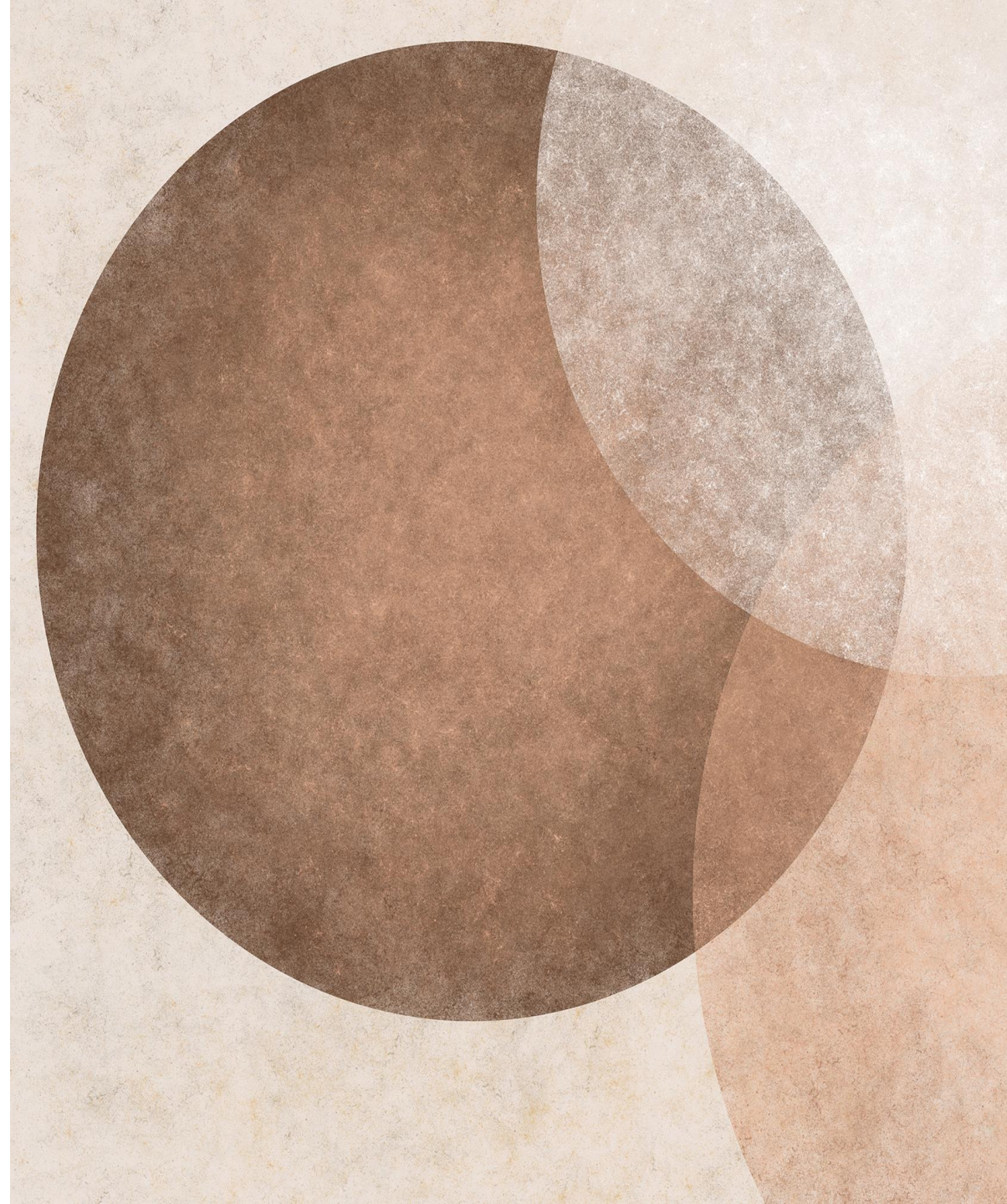


令和 8 年度 介護保険サービス 集団指導



本年度の指導テーマ（目次）

- 1 介護保険施設等の指導監督
- 2 高齢者虐待防止
- 3 運営指導における指摘事例
- 4 運営指導における好事例
- 5 経過措置の終了
- 6 事業所における確認・届出事項

- 1 介護保険施設等の指導監督
- 2 高齢者虐待防止
- 3 運営指導における指摘事例
- 4 運営指導における好事例
- 5 経過措置の終了
- 6 事業所における確認・届出事項

介護保険施設等の指導監督

目的と仕組み

区分		目的・内容	実施時期
指導	集団指導	適正なサービス提供を行うために遵守すべき制度内容の周知徹底等を図るために、講義やホームページ上への説明資料の公開等の形式により、複数の事業所に対して指導する。	実施計画に基づき定期的に実施
	運営指導	事業者が行うサービスの質の確保・向上を図ることを主眼とし、自ら法令等を遵守する事業者の育成を目指して、個別の事業所に対し、原則として実地において介護サービスの質、運営体制及び介護報酬の請求について指導する。	
監査		介護報酬の不正請求や指定基準違反の疑い、または介護サービス事業所内で発生した高齢者虐待の疑いに対し、事実確認を行い、公正かつ適切な措置を行うために実施する。	機動的に実施

介護保険施設等の指導監督

監査と改善勧告

監査の結果、人員、設備、運営基準違反等が確認された場合



文書による改善勧告

前橋市内の改善勧告の事例

勧告年度	種別	勧告内容	勧告事由
令和 3 年度	通所介護	- 利用者の意思及び人格を尊重して、利用者の立場に立ったサービスの提供に努めること。 - 認知症である利用者に対して、特性に対応したサービスの提供ができる体制を整えること。 - 管理者は、従業者に運営に関する基準を遵守させるために、必要な指揮命令を行うこと。	事業所内において、認知症である利用者に対し、高齢者虐待に該当する身体的拘束が行われた。
令和7年度	介護保険施設	- 実際に勤務する職員により、人員・運営基準を満たす勤務体制を確保すること。 - 施設サービス計画は、介護支援専門員に作成させること。 - 勤務実態に即した記録を整備し、改ざんを防止すること。 - 管理者による一元的な管理、報酬請求の確認及び適切な指揮命令を徹底すること。	勤務実態と職員配置・勤務記録との不整合、人員配置の不足、無資格者による施設サービス計画の作成及び管理者の管理監督不足が認められた。

介護保険施設等の指導監督

監査と行政処分

監査の結果、不正請求や人格尊重義務違反等が確認された場合



行政処分

指定取消、指定の全部又は一部の効力停止等

行政処分の影響

- ・ 事業者名・事業所名が公示され、社会的信用の喪失リスク
- ・ 不正請求の場合は、介護報酬の返還＋不正請求額の40％加算金

行政処分は経営的損失だけでなく、事業者の社会的信用にも影響します。

介護保険施設等の指導監督

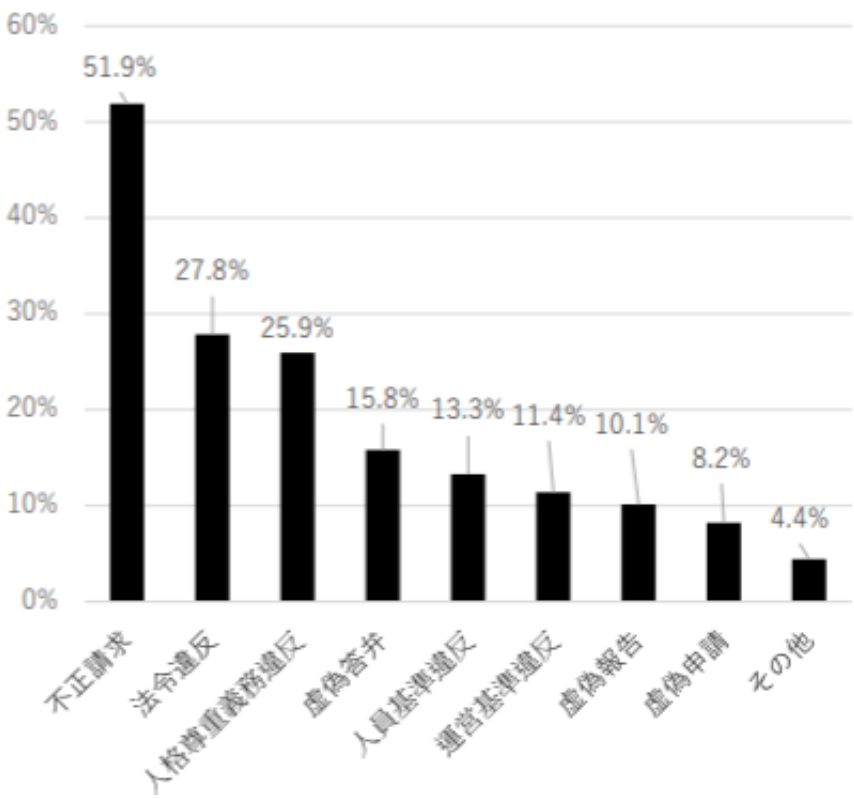
前橋市内の行政処分の事例

処分年度	種別	処分内容	主な処分事由
平成30年度	通所介護	指定の全部の効力の停止 (3 か月)	【不正請求】 - 通所介護費を不正に請求し受領した。 - サービス提供時間が算定要件を満たしていない。等
令和元年度	訪問介護	指定取消	【不正請求】 - 訪問介護費を不正に請求し受領した。 - 訪問介護を提供した記録が存在しない。 - 訪問介護の提供内容と整合しない請求を行った。 - 初回加算について、算定要件を満たしていない。等
令和 3 年度	通所介護	指定取消	【不正請求】 - 介護職員処遇改善加算を不正に請求し受領した。 - 加算の算定額を上回る賃金改善を実施していない。 - 虚偽の実績報告書を作成し、市に提出した。等

全国における行政処分の傾向について

	処分事由	件数	割合	(参考) 居宅サービスの条文
1	人員基準違反	21	13.3	第77条第1項第3号
2	運営基準違反	18	11.4	第77条第1項第4号
3	人格尊重義務違反	41	25.9	第77条第1項第5号
4	不正請求	82	51.9	第77条第1項第6号
5	虚偽報告	16	10.1	第77条第1項第7号
6	虚偽答弁	25	15.8	第77条第1項第8号
7	虚偽申請	13	8.2	第77条第1項第9号
8	法令違反	44	27.8	第77条第1項第10号
9	その他	7	4.4	

注：複数の処分事由が該当する事業所については、処分事由ごとに計上されるため、指定取消・停止件数と処分事由の合計は一致しない。



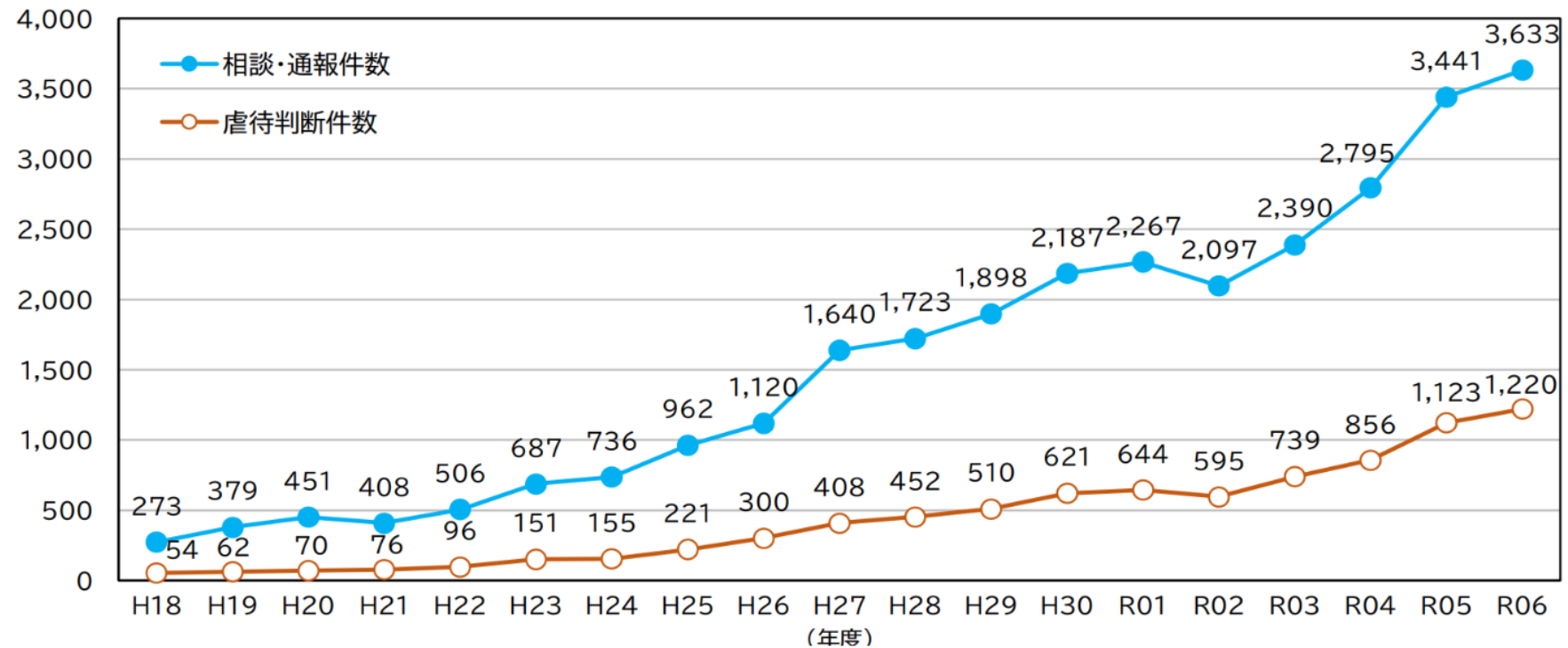
- 1 介護保険施設等の指導監督
- 2 高齢者虐待防止
- 3 運営指導における指摘事例
- 4 運営指導における好事例
- 5 経過措置の終了
- 6 事業所における確認・届出事項

高齢者虐待防止

高齢者虐待防止の重要性

(件)

養介護施設従事者等による高齢者虐待の相談・通報件数と虐待判断件数の推移



- 虐待件数は年々増加、令和6年度は過去最多
- 再発事案も多く、施設の体制強化が急務
- 未然防止と迅速な初動対応が求められる

本テーマの構成

- 1 高齢者虐待防止に関わる関係法令
- 2 高齢者虐待の捉え方
- 3 通報する義務
- 4 事業者の義務

1 高齢者虐待防止に関わる関係法令

高齢者虐待防止法とは

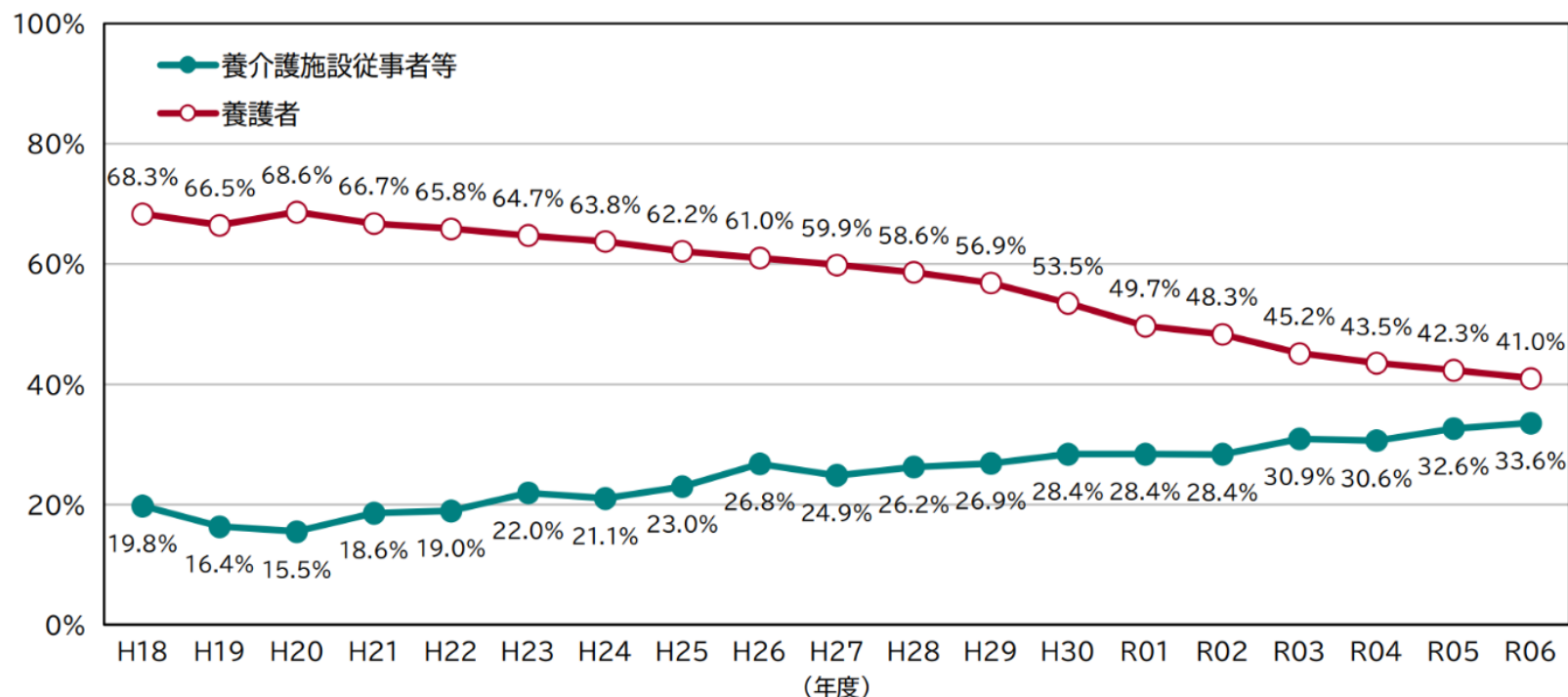
正式名称	高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律 平成18年4月施行
制定背景	家庭・施設での虐待事案の社会問題化
第5条第1項 早期発見に努める義務	養介護施設や養介護施設従事者等は高齢者虐待を発見しやすい立場にあることを自覚し、早期発見に努めなければならない
第20条 事業者による虐待防止措置	養介護施設の設置者・養介護事業者は、職員研修、高齢者・家族からの苦情処理体制の整備その他の虐待防止措置を講じるものとする

1 高齢者虐待防止に関わる関係法令

高齢者虐待の分類

- ・ 養護者による高齢者虐待
- ・ 養介護施設従事者等による高齢者虐待

虐待の相談・通報件数に占める虐待判断件数割合の推移



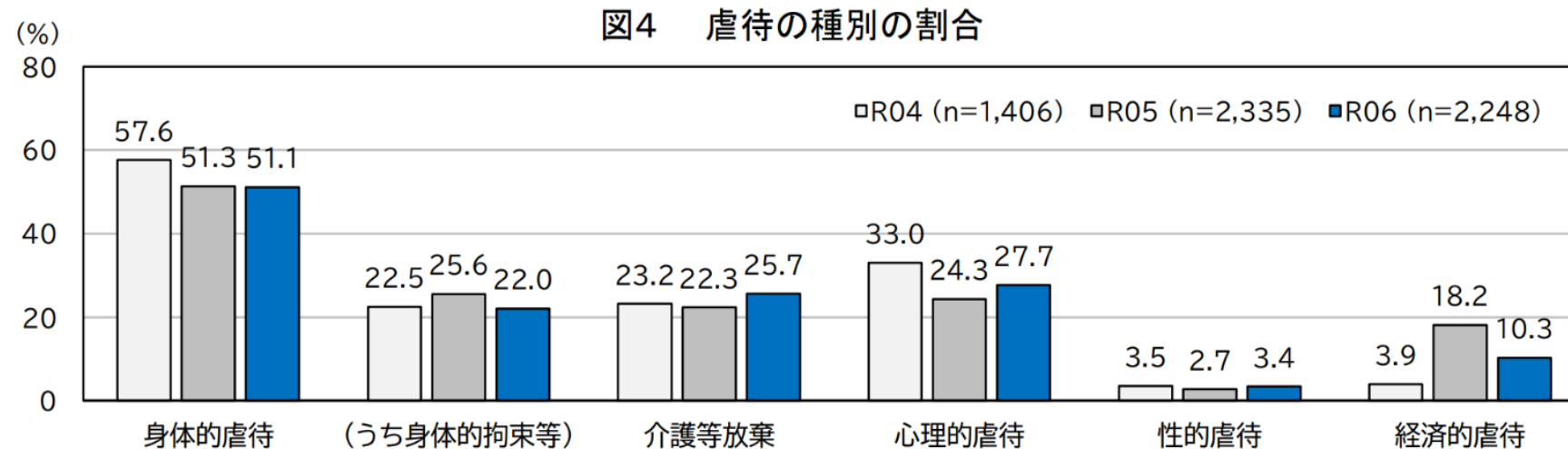
- ・ 「介護サービス事業所の業務に従事する者が、当該サービスを利用する高齢者に対して行う虐待行為」は、「養介護施設従事者等による高齢者虐待」に該当する。
- ・ 虐待の相談・通報件数に占める虐待判断件数の割合の推移をみると、養介護施設従事者等による虐待件数の割合は増加傾向にある。

出典 令和6年度「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」に基づく対応状況等に関する調査結果（厚生労働省）

2 高齢者虐待の捉え方

高齢者虐待の5つの類型

- (イ) 身体的虐待
- (ロ) 介護・世話の放棄・放任
- (ハ) 心理的虐待
- (ニ) 性的虐待
- (ホ) 経済的虐待



※各年度において個人が特定できた被虐待者の総数に対する集計(複数回答)。

- 身体的虐待の割合が最も大きく、次いで心理的虐待の割合が大きくなっている。
- 身体的虐待の約半数を身体的拘束等が占めている。

2 高齢者虐待の捉え方

高齢者虐待の5つの類型

身体的虐待	身体に外傷を生じ、又はそのおそれのある暴行を加えること。 (例) 平手打ち・つねる・蹴る・殴る、物を投げつける、緊急やむを得ない場合以外の身体拘束 等。
介護・世話の放棄・放任（ネグレクト）	著しい減食や長時間の放置など、養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。 (例) 著しく不衛生な状態での生活、必要な受診をさせない、ナースコールを使わせない 等。
心理的虐待	著しい暴言・拒絶的な対応など、著しい心理的外傷を与える言動。 (例) 脅す・侮辱する、本人の意思を無視したおむつ使用、面会の制限 等。
性的虐待	高齢者にわいせつな行為をすること、又はさせること。 (例) 介助目的での下半身の露出放置、人前でのおむつ交換で配慮しない 等。
経済的虐待	財産を不当に処分し、又は不当に財産上の利益を得ること。 (例) 金銭の不当な制限、生活費を渡さない、寄付・寄贈の強要、利用者の金銭の無断使用・流用 等。

- ここで紹介したものは代表例にすぎない。
- 日常のケアが虐待に該当しないか常に確認し、高齢者の尊厳を守る視点を忘れずに。

3 通報する義務

通報の義務と通報・相談先

通報する義務の法的根拠

虐待防止法
第21条第1項

虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は、速やかに市町村へ通報。

通報者の保護

虐待防止法
第21条第6項
第21条第7項

通報は守秘義務違反に当たらない（刑法の秘密漏示罪等も通報を妨げない）。
通報を理由とする不利益な取扱いを禁止。

養介護施設従事者等による高齢者虐待

通報・相談先

前橋市介護保険課 事業所指定係
電話 027-898-6132／受付 平日9時～17時。
※機構改革により直通番号や係名が変わる場合があります。

運営基準における虐待防止のための4つの取組

虐待防止検討委員会の定期開催	定期的に開催し、発生防止、早期発見、再発防止のための対策の検討を行い、結果は全従業員に周知徹底を図る。
指針の整備	基本的考え方、委員会等の組織、研修方針、発生時の対応方針・相談報告体制、成年後見利用支援、苦情解決、指針の閲覧等の項目を盛り込む。
職員研修の定期実施	- 全職員対象に年1回以上（居住系・施設系は年2回以上）実施。 - 新規採用時には必ず実施。 - 実施内容について記録する。
担当者の設置	- 虐待防止措置を適切に実施するための担当者を配置。 - 虐待防止検討委員会の責任者と同一が望ましい。

経過措置は令和6年3月末で終了し、未実施の場合は基本報酬が減算される（福祉用具貸与はR9.4.1から適用、居宅療養管理指導及び特定福祉用具販売は適用外）。

虐待ゼロを目指して

- ✓ 整備した虐待防止のための取組が施設、事業所において有効に機能しているか振り返りをお願いします。
- ✓ 虐待と断定できない段階でも、職員が違和感や迷いを安心して共有できる職場づくりをお願いします。
- ✓ 管理者は、職員からの報告を待つだけでなく、日頃から現場の状況や職員の変化を把握してください。
- ✓ 高齢者の尊厳と安全を守るため、全職員での取組をお願いします。

体制整備の参考例

施設・事業所における高齢者虐待防止のための体制整備 報告書別冊PDF

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000943605.pdf>

- 1 介護保険施設等の指導監督
- 2 高齢者虐待防止
- 3 運営指導における指摘事例
- 4 運営指導における好事例
- 5 経過措置の終了
- 6 事業所における確認・届出事項

運営指導における指摘事例

【指摘事例の見方】

事例	【該当する種別】 運営指導において確認された具体的な不適切事例
指摘	運営指導の結果として指摘した事項
補足	指摘内容の背景や具体的な改善の方向性について補足説明

運営指導における指摘事例

【事例1】 人員基準等

事例	【共通】 管理者や従業員の出勤状況が確認できない。
指摘	管理者や従業員の出勤状況が確認できる記録（タイムカード又は出勤簿）を作成してください。
補足	タイムカード又は出勤簿等により、勤務している時間帯を記録し、管理者や従業員としての人員基準等を満たしていることを明らかにしてください。 なお、事業者の代表者や役員等が管理者又は事業所の従業員となっている場合に、出勤状況が確認できる記録が整備されていないケースが多く見られますので留意してください。

運営指導における指摘事例

【事例2】内容及び手続の説明及び同意等

事例A	【共通】 重要事項説明書に利用料の記載がない。
指摘	料金表について、重要事項説明書の一部としてください。
補足	事業所（施設）で算定している基本報酬、加算、減算については、重要事項説明書に漏れなく記載してください。また、利用料が利用者の負担割合（1割～3割）に応じた額になる旨も記載してください。
事例B	【共通】 介護報酬改定について、既存の利用者に対して口頭で説明しているが、文書を交付しておらず、利用者の同意を得ていない。
指摘	介護報酬改定について、既存の利用者に対して変更内容を記した文書を交付して説明を行い、利用者の同意を得てください。
補足	新たな加算を算定したり、介護職員等処遇改善加算の区分に変更が生じる場合も文書を交付して説明してください。

運営指導における指摘事例

【事例3】運営規程

事例	【共通】 運営規程の虐待防止措置事項について項目が不足している。
指摘	運営規程に「虐待の防止のための措置に関する事項」として、虐待の防止に係る組織内の体制に加え、虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合の対応方法等を定めてください。
補足	運営規程を変更した場合は変更後10日以内に、当該変更について前橋市長（介護保険課事業所指定係）に届け出てください。

運営規程参考例

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第〇条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

- 一 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催等
- 二 虐待の防止のための指針の整備
- 三 虐待の防止のための従業者に対する研修の実施
- 四 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、指定〇〇等の提供中に、従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたとされる利用者を発見した場合は、速やかに市町村へ通報するものとする。

運営指導における指摘事例

【事例4】勤務体制の確保

事例	【共通】 ハラスメントの防止について、就業規則で規定されているが、従業者に認知されていない。また、ハラスメントの相談窓口が設けられていない。
指摘	職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発を行ってください。また、ハラスメントの相談に応じ、適切に対応するための体制を整備してください。
補足	方針を定めるだけでなく、実際に職場において適切に対応できる仕組みとして運用してください。

運営指導における指摘事例

【事例5】研修の実施記録

事例	【共通】 研修を実施しているが、その実施記録が整備されていない。
指摘	職員の資質向上のため、事業所内研修を計画的に実施するとともに、研修の実施記録を作成してください。
補足	研修の実施記録を作成する際は、研修の実施日、内容、受講者等を明らかにしてください。

【事例 6】勤務表の記載内容の明確化

事例	【共通】 勤務表上、サービスまたは職種間の勤務時間が明確に区分されていない。
指摘	複数のサービスまたは職種に従事している従業者については、サービスまたは職種ごとの勤務時間を勤務表上明確に区分してください。
補足	- 算定している加算に、人員配置等の要件がある場合には、勤務表等で勤務時間数を明確に示し、加算の算定要件を満たしていることを明らかにしてください。 - 人員基準において「常時 1 以上」等の配置が求められる場合（通所介護等）には、勤務表等で勤務時間数だけでなく勤務時間帯を明確にする必要があります。

参考 勤務表参考様式

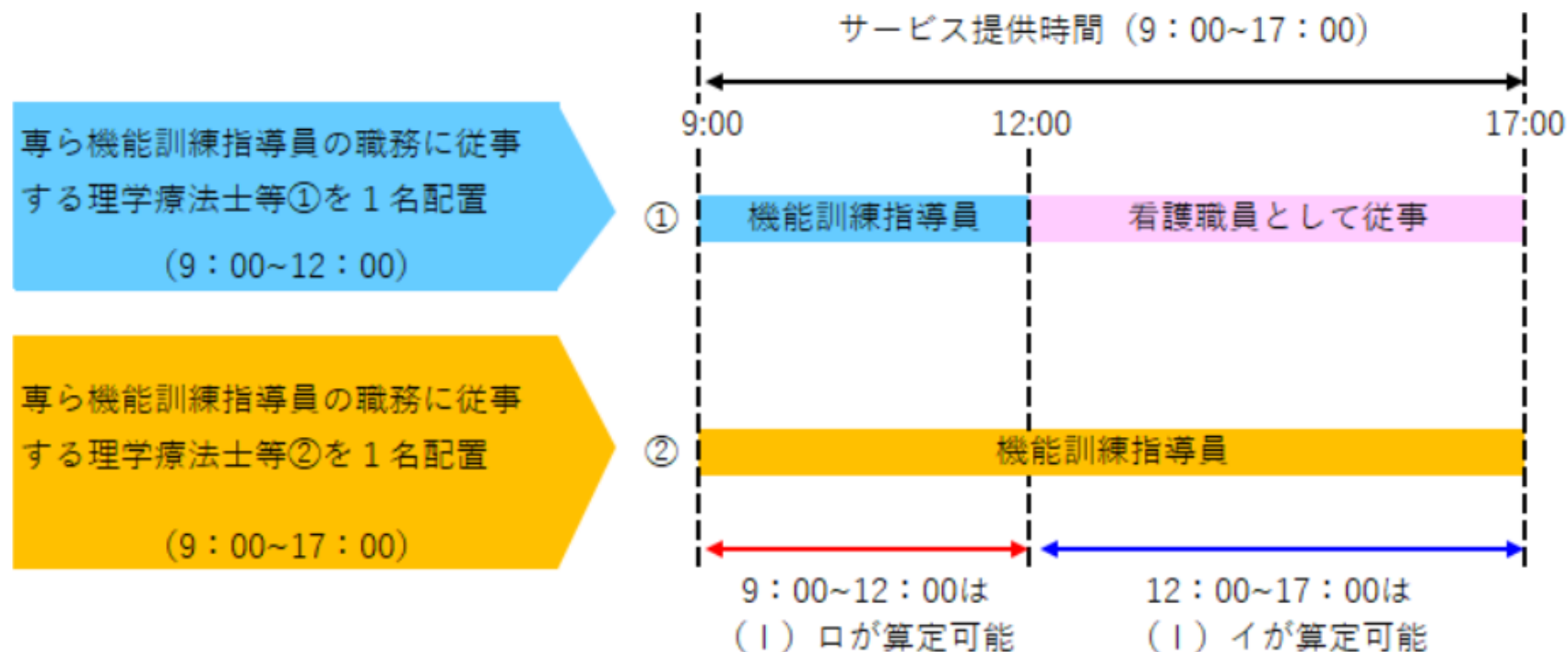
前橋市ホームページ＞組織から探す（ＨＰ画面右上）＞福祉部＞指導監査課
＞業務案内＞【介護・高齢】運営指導等の事前提出資料（介護・高齢分野）

<https://www.city.maebashi.gunma.jp/soshiki/fukushibu/shidokansa/gyomu/23978.html>

運営指導における指摘事例

【例】個別機能訓練加算（Ⅰ）口の人員配置要件について

通所介護 個別機能訓練加算（Ⅰ）口の人員配置要件 令和6年度報酬改定Q&A（Vol.1）問57



理学療法士等①、理学療法士等②の2名とも、9：00から17：00まで事業所に勤務しています。理学療法士等①については、9：00から12：00までを機能訓練指導員として従事し、12：00から17：00までを看護職員として従事していることを勤務表等で明確にすることで、9：00から12：00までは、機能訓練指導員が2名従事しており、個別機能訓練加算（Ⅰ）口の人員配置要件を満たしていることを明らかにします。

【事例7】認知症介護基礎研修の受講に関する措置

事例	【共通（医療・福祉関係の資格を有する者のみが配置される種別を除く）】 従業者に対して、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じていない。
指摘	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は、認知症介護基礎研修を受講させるために事業者として必要な措置を講じてください。
補足	新規採用、中途採用を問わず、事業所が新たに採用した従業者（医療・福祉関係資格を有さない者に限る。）に対する当該義務付けの適用については、採用後1年間の猶予期間が設けられています。事業所として、対象者を把握し、計画的に研修を受講させる体制を整えてください。

【事例 8】業務継続計画の策定等

事例	【共通】 業務継続計画に関し必要な措置を講じていない。
指摘	指定〇〇事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定〇〇の提供を継続的に実施するため、以下の措置を講じてください。 (1) 業務継続計画を策定し、従業者に対し業務継続計画について周知すること。 (2) 業務継続計画について必要な研修及び訓練を年 1 回以上【※居住系・施設系は年 2 回以上】実施すること。
補足	- 令和6年度報酬改定により、業務継続計画が未策定の場合は、基本報酬を減算する必要があります（居宅療養管理指導及び特定福祉用具販売を除く）。 - 研修及び訓練を実施した場合は、実施記録を作成してください。

運営指導における指摘事例

【事例 9】 衛生管理等

事例	【共通】 感染症の予防及びまん延防止のための対策検討委員会の開催、研修、訓練の実施記録がない。
指摘	感染症の予防及びまん延防止について、委員会を開催（研修、訓練を実施）した際は、開催（実施）記録を明確に作成してください。
補足	• 委員会の開催時期 委員会の開催頻度が「おおむね6月に1回以上」とされる事業所では、単に年度内に2回開催するだけでなく、前回からおおむね6か月を超えないよう開催時期を管理してください。また、感染症が流行する時期を勘案して随時開催することも必要です。 • BCPとの一体的実施 感染症対策の研修・訓練は、感染症に係る業務継続計画の研修・訓練と一体的に実施することも可能です。その場合も、それぞれの実施目的、内容、参加者等が確認できるよう記録してください。

運営指導における指摘事例

【事例10】秘密保持等

事例	【共通（施設サービスを除く）】 利用者家族の個人情報の利用について、重要事項説明書や利用契約書と一括して利用者の代理人、身元引受人、保証人等から同意の署名を得ており、利用者の家族が、利用者家族自身の個人情報の使用について同意しているかが不明確になっている。
指摘	サービス担当者会議等において、利用者の家族の個人情報を用いる場合は、当該家族の同意を、あらかじめ文書により得てください。
補足	利用者家族の個人情報の利用については、利用者家族（家族の代表）自身から同意を得てください。そのため、同意書の同意欄は「利用者（本人）」のほか「家族」の署名欄を設けるなど、利用者家族から同意を得たことを明確にする必要があります。

運営指導における指摘事例

【事例 1 1】事故発生時の対応

事例	【共通】 重大な事故について市に報告されていない。
指摘	重大な事故が発生した場合は、直ちに前橋市長（介護保険課給付適正化係）に報告してください。
補足	介護保険のサービス提供時に事故等が発生した場合は、「社会福祉施設等における事故等発生時の報告事務取扱要領（前橋市令和4年12月5日施行）」に基づき、報告を行ってください。前橋市への報告書様式等は前橋市ホームページからダウンロードできます。

報告書様式等

前橋市ホームページ＞組織から探す（HP画面右上）＞福祉部＞介護保険課
＞業務案内＞事業者向け介護保険情報＞介護保険のサービス提供時に発生した事故等の報告

<https://www.city.maebashi.gunma.jp/soshiki/fukushibu/kaigohoken/gyomu/5/4333.html>

運営指導における指摘事例

【事例 1 2】利用料等の受領

事例	【共通】 サービス提供内容と同様のサービスを体験利用者に無償で提供している。
指摘	サービスの体験利用については、次のとおり取り扱ってください。 (1) 体験利用者の受入れにより、人員基準違反、定員超過利用等の基準違反が生じないよう留意すること。 (2) 通所介護等のサービス提供内容と同様のサービスを体験利用者に提供する場合は、法定代理受領サービスである通所介護等に係る費用との間に不合理な差額を設けないこと。
補足	- 既存の要介護者等に提供しているサービスと同等の内容を、サービス利用者以外の者に提供する場合は、介護報酬告示上の10割相当額の負担を求めることが基本です。無料や極端な低額で同等サービスを提供することは、他の利用者との公平性を欠くため認められません。 - サービス提供を伴わない見学については、無料として差し支えありません。

介護報酬の請求に関する注意点

- **請求前の確認事項**
 - ✓ 該当する告示・留意事項通知・事務処理手順・関連Q&Aを確認
 - ✓ 算定要件を満たしているか必ず確認
 - ✓ 事業者として算定要件を満たしていることをどのように記録していくか検討
- **自己点検の実施**
 - ✓ 事業所自身で算定要件を満たしているか判断
- **誤請求が判明した場合**
 - ✓ 過誤調整などの手続きで保険者・利用者に返還
- **運営指導で過誤請求が判明した場合**
 - ✓ 自主点検の実施を求める
 - ✓ 結果や返還状況を市へ報告

【事例 1 3】 サービス提供体制強化加算

事例	【該当する加算があるサービス】 - 新規にサービス提供体制強化加算に係る体制等を届け出た際には、職員の資格や勤続年数等の割合を算出していたが、翌年度以降について割合を算出しておらず、算定要件である所定の割合を上回っているか確認できない。 - 職員の資格や勤続年数等の割合を算出しているが、その記録が保存されていない。
指摘	サービス提供体制強化加算の算定に当たっては、前年度（3月を除く。）における職員の資格や勤続年数等の割合について、毎年度算出し、算定要件を満たしていることを確認してください。また、その記録について、適切に保存してください。
補足	前年度の状況により算定する特定事業所加算も同様に、毎年度の算出とその記録が必要です。

【事例 1 4】科学的介護推進体制加算

事例	【該当する加算があるサービス】 • 利用者ごとのADL値等の利用者の心身の状況等に係る基本的な情報をLIFEへ提出していなかったケースが見られた。 • また、フィードバック情報を参照しておらず、サービスを有効に提供するために必要な情報を活用していないケースが見られた。
指摘	• 科学的介護情報システム（LIFE）への情報提出は、科学的介護推進体制加算の算定開始月以降、少なくとも3月ごと（サービスの利用を終了する日の属する月を含む）に行ってください。 • フィードバック情報を参照し、サービスを有効に提供するために必要な情報を活用してください。
補足	LIFEへ提出を行っていたつもりが、情報が正しく送付できていなかったケースがありました。送信状況については、複数名でチェックするなど、送付漏れが発生しないよう工夫を行ってください。

運営指導における指摘事例

【事例 1 5】介護職員等処遇改善加算

事例	【該当する加算があるサービス】 介護職員等処遇改善加算の算定にかかる周知について、全ての職員に周知したことが確認できない。
指摘	介護職員等処遇改善加算の算定に当たり、職員に対して介護職員等処遇改善計画の内容等の周知を行った際は、その記録について、適切に保存してください。

【事例 1 6】個別の加算

事例	【共通】 • 加算の算定要件の一部を満たしていない。 • 利用者の同意が必要な加算について、同意を得ていない。利用者の同意についての記録がなく、同意を得ていることがわからない。 • 加算に係る個別の計画が必要な加算について、当該計画を作成していない。 • 加算の算定に係る留意事項通知や事務処理手順に則った取組が行われておらず、加算の本来の趣旨を満たしていない。
指摘	加算の算定に当たっては、算定要件を全て満たすと共に、留意事項通知及び事務処理手順等に則った取り組みを行ってください。また、加算の算定要件を満たしていることについて、明らかにしてください。
補足	加算の算定に当たっては、その趣旨を正しく理解し、要件を確実に満たしたうえで算定することが求められます。

- 1 介護保険施設等の指導監督
- 2 高齢者虐待防止
- 3 運営指導における指摘事例
- 4 運営指導における好事例
- 5 経過措置の終了
- 6 事業所における確認・届出事項

運営指導における好事例

【運営基準における事例】

内容及び手続の説明及び同意等	重要事項説明書について、質問を受けた部分を点検し、分かりやすい説明となるよう随時更新。（小規模事業所）
サービスの提供の記録	・ 業務記録類を業務ソフトでペーパーレス化。介護業務日誌も回覧・押印方式から業務ソフト記録へ変更し、即時確認と業務効率化を実現。（大規模事業所） ・ 病院から異動した看護師が、医療現場に準じた方法で利用者対応とその記録を丁寧を実施。（介護老人保健施設）
居宅サービス計画の作成	ケアプランを職員が定期的に相互チェックし、運営基準に沿った作成を担保。利用者の状況・ニーズの反映も検証し、必要に応じ修正。（居宅介護支援・介護予防支援）

運営指導における好事例

【運営基準における事例】

勤務体制の確保等 (研修)

- ・ 外部機関のオンライン研修を各自受講。年間計画を掲示し、受講完了をマークで可視化。（小規模事業所）
- ・ 職員名入りの年間研修出欠簿を事前作成。参加状況を一目で把握し、欠席者対応を見据えて管理。（小規模事業所）
- ・ 研修体系を作成し、基準条例上の必須研修・加算要件・公表対象かを分かりやすく表示。必要な研修を漏れなく受講。（大規模事業所）
- ・ 法人内委員会が研修を企画・実施。責任者と予定を一覧化した年間表に改良し、見通しを立てて受講可能に。（大規模事業所）
- ・ 福祉施設に関する事件報道で関心が高まる時期に、ケース会議で報道事例を職員間で話し合う時間を設定。

運営指導における好事例

【運営基準における事例】

業務継続計画	- ハザードマップ上に独居利用者の所在地をシール表示。災害時に支援が必要な利用者を迅速に特定し、優先対応する体制を整備。（居宅介護支援・介護予防支援） - 一人ケアマネ事業所だが、複数事業所と連携して訓練を実施。（小規模事業所）
非常災害対策	火災時に職員へ迅速連絡できる「火災一斉メールシステム」を導入。（大規模事業所）
苦情処理	- 利用者・家族に満足度調査を実施。苦情に発展する前に改善点を見つけ随時改善。（大規模事業所） - 年1回利用者アンケートを実施。意見・苦情ごとに是正措置対策書を作成し対応。（大規模事業所）

【運営基準における事例】

事故発生の防止及び発生時の対応

- ・ 事故報告後、一定期間において利用者のその後を観察し「事故後の経過」として再報告・共有。利用者の立場で影響を確認。（大規模事業所）
- ・ ヒヤリハット・事故報告を分析して事例集を作成・周知。発生場所や状況の写真・件数を掲載し再発防止に活用。（大規模事業所）
- ・ 事故・ヒヤリハット記録を業務ソフトでペーパーレス化。集計が容易になり、ケース記録へ即時反映され情報共有を迅速化。（大規模事業所）
- ・ 利用者ごとに緊急連絡先を整備。状態をパターン分けし、家族・医療機関・ケアマネ等への連絡優先順位を設定。（小規模事業所）
- ・ 本部への事故報告のレベル・緊急度を法人内で明文化し、管理者が迷わず報告できる態勢を整備。（大規模事業所）
- ・ 加算要件外だが転倒転落予防計画・アセスメントシートを作成し、利用者の状態維持・改善に努める。（介護老人保健施設）

運営指導における好事例

【運営基準における事例】

生産性の向上	生産性向上委員会の開催に加え、実効性を高める指針を作成。（介護老人保健施設）
身体的拘束の適正化	身体的拘束適正化指針への、職員が現場で感じた懸念や気づきを報告・共有し、組織的な振り返りにつなげる独自の仕組みの明文化。（認知症対応型共同生活介護）

運営指導における好事例

【介護報酬における事例】

入浴介助加算〔介護報酬〕	入浴研修を新規採用職員に加え年2回定期実施。研修レジュメに加算要件を記載し、要件に沿った提供体制を整備。（通所介護）
リハビリテーションマネジメント加算〔介護報酬〕	月次チェック表を作成し、個人ファイル内で毎月チェック。事務遺漏の未然防止・早期発見に活用。

- 1 介護保険施設等の指導監督
- 2 高齢者虐待防止
- 3 運営指導における指摘事例
- 4 運営指導における好事例
- 5 経過措置の終了
- 6 事業所における確認・届出事項

経過措置の終了

【令和7年3月31日で終了した経過措置】

該当サービス	事項名	内容
全種別（居宅療養管理指導、特定福祉用具販売を除く）	業務継続計画未策定に関する措置（業務継続計画未策定減算）	業務継続計画未策定の場合でも減算を適用しない経過措置の終了。
短期入所生活介護、短期入所療養介護、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護	身体的拘束等の適正化のための措置（身体拘束廃止未実施減算）	委員会・指針・研修について未実施でも減算を適用しない経過措置の終了。
全種別	重要事項の「ウェブサイト掲載」に関する措置	令和7年4月以降は原則として法人HPまたは介護サービス情報公表システムでの掲載が必須。

経過措置の終了

【令和9年3月31日で終了予定の経過措置・努力義務】

該当サービス	事項名	内容
居宅介護支援	管理者要件（経過措置）	令和3年3月31日時点で主任介護支援専門員でない者が管理者である居宅介護支援事業所については、当該管理者が管理者である限り、管理者を主任介護支援専門員とする要件の適用を猶予する経過措置の終了。
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	協力医療機関との連携（努力義務）	一定の要件（相談・診療・入院受入等）を満たす協力医療機関の確保について、努力義務扱いが終了。
短期入所系、居住系、多機能系、施設系	生産性向上に関する委員会の設置（努力義務）	委員会の設置・運用について努力義務扱いが終了。
特定施設入居者生活介護	口腔衛生の管理（努力義務）	管理体制の整備、管理の計画的な実施について努力義務扱いが終了。
福祉用具貸与	高齢者虐待防止措置未実施減算（経過措置）	高齢者虐待防止のための措置を講じていない場合でも減算を適用しない経過措置の終了。

- ① 介護保険施設等の指導監督
- ② 高齢者虐待防止
- ③ 運営指導における指摘事例
- ④ 運営指導における好事例
- ⑤ 経過措置の終了
- ⑥ 事業所における確認・届出事項

事業所における確認・届出事項

「介護保険事業所のみなさまへ」を再確認してください

介護保険事業所に係る届出事項等について抜粋・要約したもの

届出

変更届
体制届
業務管理体制

介護給付費

実績・割合を確認
記録の保存

情報・連絡事項

最新情報
自主点検
各種報告

☆介護保険事業所のみなさまへ（令和8年度対応）

（更新・発行）令和8年2月27日

前橋市介護保険課事業所指定係

本通知は、介護保険事業所に係る届出事項について抜粋・要約したものです。

新年度を迎えるにあたり、いま一度ご確認ください。

なお、届出書の提出期限について、電子申請やメールでの提出も可能としていることから、開庁日・開庁日を問わない期限としています。書類を提出される際は、期限等をよくご確認ください。

《目次》

- 1 変更届出書の提出について
- 2 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書・体制等状況一覧表について
前年度等の実績により算定の可否又は区分が決定する加算については以下をご確認ください。
なお、各算定要件については事業所でご確認ください。届出をお願いします。
 - (1) 介護職員等処遇改善加算計画書・実績報告書の提出【対象：複数サービス】
 - (2) サービス提供体制強化加算【対象：複数サービス】
 - (3) ADL維持等加算【対象：通所系サービス（通リハ除く）・特定施設・介護老人福祉施設】
 - (4) 事業所規模別報酬区分の確認【対象：通所介護・通所リハビリテーション】
 - (5) 中重度者ケア体制加算【対象：通所系サービス（認知デイ除く）】
 - (6) 認知症加算【対象：通所介護・地域密着型通所介護】
 - (7) 移行支援加算【対象：訪問リハビリテーション・通所リハビリテーション】
 - (8) 特定事業所集中減算【対象：居宅介護支援】
 - (9) 特定事業所加算【対象：訪問介護】
 - (10) 同一建物減算【対象：訪問介護】
- 3 業務管理体制整備に係る届出について
- 4 指定申請等に係る「電子申請・届出システム」による提出について
- 5 介護保険最新情報について
- 6 その他の連絡事項
 - (1) 高齢者施設等感染対策向上加算
 - (2) 生産性向上推進体制加算
 - (3) 協力医療機関との連携に係る届出
 - (4) 高齢者虐待防止措置の義務化、高齢者虐待防止措置未実施減算
 - (5) 業務継続計画策定の義務化、業務継続計画未策定減算
 - (6) 身体的拘束等の適正化、身体拘束廃止未実施減算
 - (7) 感染症対策の徹底
 - (8) 福祉用具の利用に際した重大製品事故に関する情報
 - (9) 介護支援専門員証の更新
 - (10) 介護保険事業者自主点検表
 - (11) 介護サービス情報の公表システム
 - (12) 介護サービス事業者経営情報の報告
 - (13) メールアドレスの登録変更



令和8年2月27日に介護保険課から事業所あてにメールで送信しています。
本動画掲載ページにも資料として掲載しています。

事業所における確認・届出事項

確認のポイント① 変更届出書の提出

- 変更届出書の「**変更があった事項**」（右図赤枠内）に該当する変更があった場合、**10日以内**に届出が必要。
- 運営規程に記載する従業員数は、各介護サービスの指定基準において置くべきとされている員数を満たす範囲で「**○人以上**」と記載できる。実人数を記載する際は、4月1日時点で前回の届出時と比較し、員数を変更（＝運営規程の変更）した場合に届出が必要。
- 変更届の添付書類は、前橋市HPに掲載している「変更届に係る添付書類一覧（Excelファイル）」を確認。

別紙様式第一号（五）

変更届出書

年 月 日

（宛先）前橋市長

所在地

申請者 名称

代表者職名・氏名

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。

介護保険事業所番号	法人番号	名称	所在地
指定内容を変更した事業所等			
サービスの種類			
変更年月日			
変更があった事項（該当に○）			
事業所（施設）の名称			
事業所（施設）の所在地			
申請者の名称			
主たる事業所の所在地			
法人等の種類			
代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所及び職名			
登記事項証明書・各例等			
（当該事業に関するものに限る。）			
事業所（施設）の建築物の構造及び専用品等			
物品（訪問入浴介護事業及び介護予防訪問入浴介護事業）			
利用者の特定数			
事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所			
（介護老人保健施設は、事前に承認を受ける。）			
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			
協力医療機関・協力歯科医療機関			
事業所の種類			
提供する居宅介護支援サービスの種類			
事業実施形態			
（本施設が特別養護老人ホームの場合の 空床利用型・併設事業型の別）			
利用費、入所費又は入居費等の定額			
福祉用具の保管・消費方法			
（委託している場合にあつては、委託先の状況）			
併設施設の状況等			
介護支援専門員の氏名及びその登録番号			

備考 1 「サービスの種類」に該当する付表と必要書類を添付してください。

なお、電子申請システムを利用する際は、「サービスの種類」に該当する付表に変更前と変更後の内容を入力、付表以外の添付書類等の変更内容は、「変更の内容」の「変更前」と「変更後」欄に、変更前と変更後の内容が具体的に分かるように入力してください。

例 変更届出書様式（居宅・施設サービス用）

特に届出もれが多い項目は、管理者、サービス提供責任者、運営規程、協力医療機関、介護支援専門員

事業所における確認・届出事項

確認のポイント② 介護給付費算定

前年度実績等により算定可否・区分が決まる項目は毎年度、実績・割合等を確認



算定可否・区分に
変更あり ▶ 必要な届出を行う
変更なし ▶ 確認記録、算定根拠を保存

主な対象項目

サービス提供体制強化加算	ADL維持等加算
事業所規模別報酬区分（通所系サービス）	中重度者ケア体制加算（通所系サービス）
認知症加算（通所介護）	移行支援加算（訪問リハ、通所リハ）
特定事業所集中減算（居宅介護支援）	特定事業所加算（訪問介護）
同一建物減算（訪問介護）	

届出不要 = 確認不要ではありません。

届出に至らない場合も、実績・割合等を必ず**確認（算出）**し、確認記録及び算定根拠を**保存**してください。

事業所における確認・届出事項

確認のポイント③ 業務管理体制整備に係る届出

- 業務管理体制の届出が行われていない場合には、速やかに届け出。
（前橋市に届出が必要な事業者は、指定事業所が全て前橋市内に所在する事業者）
- 届出後、次に掲げる事項について変更があったときは、届出先の関係行政機関に遅滞なく変更届を提出。
 - (1) 法人の種別、名称
 - (2) 主たる事務所の所在地、電話番号、FAX 番号
 - (3) 代表者の氏名、生年月日
 - (4) 代表者の住所、職名
 - (5) 事業所等の名称、所在地
 - (6) 法令遵守責任者の氏名、生年月日
 - (7) 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要（事業所等の数が 20 以上の法人のみ）
 - (8) 業務執行の状況の監査の方法の概要（事業所等の数が 100 以上の法人のみ）

事業所における確認・届出事項

確認のポイント④ 介護保険最新情報について

- 独立行政法人福祉医療機構が運営するウェブサイト（WAM NET）に、厚生労働省から各都道府県・市町村等の介護保険担当課に通知された「介護保険最新情報」が掲載されているため、適宜確認。
- 「介護保険最新情報」には、制度改正、介護報酬の算定要件、各種加算の取扱い、様式の変更など、事業所運営に必要な情報が掲載されている。
- 確認した内容を事業所運営に反映。

WAM NET

<https://www.wam.go.jp/gyoseiShiryou/detail-list?bun=020060090>

受講報告兼アンケートのご案内

本動画の視聴後、受講報告兼アンケートの回答をお願いします

- アンケートの回答をもって、本年度の集団指導の受講が完了となります。
- アンケートフォームのリンクは前橋市ホームページの本動画掲載ページに記載されています。
- 本動画掲載ページには、事業所運営の参考となるお知らせを掲載していますので、併せてご確認ください。

回答期限

令和8年11月20日

ご視聴ありがとうございました。

