

令和6年度
介護サービス事業者
集団指導資料
居宅介護支援

令和6年9月
国立市健康福祉部高齢者支援課

目 次

○ 介護サービス事業者に対する指導及び監査	2
○ 令和6年度介護報酬改定について	5
○ 運営指導でのよくある指摘事項	11
○ 介護保険係からの連絡事項	13

介護サービス事業者に対する指導及び監査

1 指導の目的

介護サービス事業者に対する指導は、居宅サービス等の利用者等の自立支援及び尊厳の保持を念頭において、居宅サービス担当者等及び居宅サービス実施者等の支援を基本とし、介護給付等対象サービスに関するサービスの質の確保及び保険給付の適正化を図ることを目的に実施するものです。

2 指導の形態について

(1) 集団指導

指導の対象となるサービス事業者を、必要な指導の内容に応じ、資料掲載や講習等の方法により行います。

(2) 運営指導

運営指導は、原則、指定期間中に1回以上、居住系サービス(GH)は3年に1回以上、サービス事業者の実地にて、関係者から確認文書等を基に説明を求める方式で行います。※令和4年度から「実地指導」は「運営指導」と名称が変更されました。

3 運営指導の流れについて

ア 事業所への通知

① 概ね指導日の1か月前に事前に電話連絡をしたうえで、実施通知を送付します。

② 指導日の2週間前までに、指導を行うにあたって必要な書類の提出を求めます。

※事前提出書類及び当日準備する書類は実施通知とともにお知らせいたします。

イ 当日の流れ

① 実施時間については、午前9時半から午後4時まで、昼休みを挟んで原則5～6時間以内で行います。

② 原則、介護保険係職員3名及び事業者等に対する指導の一部を委託している事務受託法人の職員1名で実施します。

③ 午前中に人員基準、運営基準、報酬関係、利用者記録等の資料を確認し、午後は事

業所の関係者へのヒアリングを行います。

④ 確認やヒアリングが終わり、指導結果をとりまとめた後、評価できる事項又は改善を求める事項について講評を行います。

ウ 運営指導後

① 指導日から概ね1か月後までに結果通知を送付します。

② 結果通知において、改善を要する事項があった事業者に対しては、改善状況報告書の提出を求めます。（報告期限は結果通知受領後1か月以内）

③ 介護報酬の返還を要する場合は、自己点検を行っていただき、過誤申立書の提出を求めます。

4 監査について

監査は、介護サービス事業者において人員基準違反や運営基準違反、不正請求、高齢者虐待等が認められた場合やそのおそれがある場合に介護保険法第76条等に基づき、報告、帳簿書類等の物件の提示を求め、関係者の出頭、質問を行うことにより情報を収集するとともに、現地に立ち入って検査を行い、事実関係を確認する行為です。行政機関が行う検査により事実関係が確認され、改善が必要とされた場合は、改善を求める勧告、さらには、改善命令等の行政処分につながる可能性があります。

運営指導の流れ（まとめ）

実施通知

- ・指導日の概ね 1 か月前に事業者宛に実施通知を送付します。
- ・原則 1 日単位（9 時半～16 時）で実施します。
- ・通知内に事前提出書類・当日準備書類等を記載します。



事前準備

- ・事前提出書類・当日準備書類の確認・整理



資料提出

- ・指定日まで（実施通知に記載）に事前提出書類を国立市あてに提出



運営指導（当日）

- ・原則、介護保険係職員 3 名及び事務受託法人職員 1 名で訪問します。
- ・従業者の配置状況、利用申込手続き、利用者の処遇、報酬請求に関すること等、運営全般について説明できる方（管理者及び計画作成担当者）が対応してください。
- ・必要に応じて、他の従業者及び利用者から聞き取りを行います。



結果通知

- ・指摘の有無にかかわらず、指導日から概ね 1 か月後に文書で通知します。



改善報告

- ・結果通知内の項目について、改善状況を結果通知受領後 1 か月以内に改善状況報告書にて提出してください。
- ・報告書には、必要に応じて改善状況が分かる資料を添付してください。

令和6年度介護報酬改定について

令和6年度の制度改正事項より、市指定のサービスに関わるものを取り上げます。
なお、今後国からの通知・Q&A等により変更となる場合があります。関連法令等は、必ず確認してください。通知・Q&A等は、厚生労働省ホームページ「令和6年度介護報酬改定について」で確認できます。

各規定は以下のように掲載されています

- ・「各サービスの運営に関する基準」は【省令改正】に掲載
- ・「各サービスの基準について」は【基準省令に関する通知（解釈通知等）】に掲載
- ・「各サービスの算定に関する基準」は【告示改正】に掲載
- ・「各サービスの実施上の留意事項」は【報酬告示に関する通知（留意事項通知等）】に掲載

1 令和6年度介護報酬改定の概要

人口構造や社会経済状況の変化を踏まえ、「地域包括ケアシステムの深化・推進」、「自立支援・重度化防止に向けた対応」、「良質な介護サービスの効率的な提供に向けた働きやすい職場づくり」、「制度の安定性・持続可能性の確保」を図ります。

2 改正の内容（全サービス共通）

○ 「書面掲示」規制の見直し

- ・ 重要事項のウェブサイト掲載を義務付け <全サービス>

1年間の経過措置あり

原則として事業所内に掲示を義務付けていた重要事項（運営規程、従業員の勤務体制、苦情処理体制、第三者評価の実施状況など）を、ウェブサイト（法人ホームページ又は介護サービス情報公表システム）に掲載することが義務付けられました。

○ 管理者の責務及び兼務範囲の明確化等

- ・ 管理者の他事業所、施設等での兼務が可能に <全サービス>

利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握しながら、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令を行うといった管理者としての責務を果たせる場合には、管理者が兼務できる事業所の範囲について、同一敷地内における他の事業所、施設等ではなくても差し支えない旨が明確化されました。

○ 業務継続計画未策定事業所に対する減算の導入

- ・ 感染症・災害のBCPが未策定の場合、基本報酬を減算

<全サービス（居宅療養管理指導、特定福祉用具販売を除く）>

感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画の策定の徹底を求める観点から、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が未策定の場合、基本報酬が減算されます。

※令和7年3月31日までの間、感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っている場合には、減算が適用されません。また、訪問系サービス、福祉用具貸与、居宅介護支援については、令和7年3月31日までの間、経過措置が設けられています。

○ 高齢者虐待防止の推進

- ・ 高齢者虐待防止の取り組みが未実施の場合、基本報酬を減算

＜全サービス（居宅療養管理指導、特定福祉用具販売を除く）＞

虐待防止措置（委員会の定期開催及び結果の周知徹底、指針の整備、年1回以上の研修実施（施設系は年2回以上）、担当者の配置）がいずれか1つでも未実施の場合に減算となります。

※福祉用具貸与については、3年間の経過措置が設けられています。

○ 科学的介護推進体制加算の見直し

- ・ L I F E への情報提出頻度を3か月ごとに変更

＜全サービス（居宅介護支援、訪問系サービスを除く）＞

科学的介護推進体制加算のL I F E への情報提出頻度が、他の加算と同様の3か月ごとに変更されました。また、L I F E 関連加算において、新規利用者については、月の最終週の利用開始などやむを得ない場合は、L I F E への初回の提出を利用開始月の翌々月の10日までの提出とすることが示されました。（その場合、加算算定は利用開始月の翌月から。また、その理由を介護記録等に明記する。）

○ 介護職員の処遇改善

- ・ 介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算・介護職員等ベースアップ等支援加算の一本化

＜全サービス（居宅介護支援を除く）＞

介護職員等の確保に向けて、介護職員の処遇改善のための措置ができるだけ多くの事業所に活用されるよう推進する観点から、令和6年6月より介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算について、各加算・各区分の要件及び加算率を組み合わせた4段階の「介護職員等処遇改善加算（Ⅰ）～（Ⅳ）」に一本化が行われました。

○ その他の改定事項

- ・ テレワークの取扱い

＜全サービス（居宅療養管理指導を除く）＞

人員配置基準等で具体的な必要数を定めて配置を求めている職種のテレワークに関して、個人情報適切に管理していること、利用者の処遇に支障が生じないこと等を前提に、取扱いの明確化を行い、職種や業務ごとに具体的な考え方が示されました。

- ・ 人員配置基準における両立支援への配慮

＜全サービス＞

育児・介護休業法等による育児・介護等の短時間勤務制度を利用する場合に加えて、「事業場における治療と仕事の両立支援のためのガイドライン」に沿って事業者が設ける短時間勤務制度等を利用している者も、週30時間以上の勤務で常勤扱いにできることが示されました。

- ・ 外国人介護人材に係る人員配置基準上の取扱いの見直し

＜全サービス（居宅介護支援、訪問系サービスを除く）＞

EPA介護福祉候補者及び技能実習生について、就労（実習）開始から6か月未満でも、事業者が、日本語能力・研修（指導）実施状況等から職員等とみなせば、主に以下の条件で人員配置基準に算入できることになりました。

- ① 一定の経験のある職員とチームでケアを行う体制とすること
- ② 安全対策に関する担当者配置・指針の整備・研修の実施等の組織的に安全対策実施体制を整備していること

3 改正の内容（居宅介護支援）

○ 介護支援専門員1人当たりの取扱件数

- ・ 通減制に係る取扱件数のさらなる緩和

居宅介護支援費について、以下の見直しが行われました。

- ① 居宅介護支援費（Ⅰ）（ⅰ）の取扱件数について、「45未満」に改めるとともに、居宅介護支援費（Ⅰ）（ⅱ）の取扱件数について、「45 以上 60 未満」に改める。
- ② 居宅介護支援費（Ⅱ）の要件について、ケアプランデータ連携システムを活用し、かつ、事務職員を配置している場合に改めるとともに、居宅介護支援費（Ⅱ）（ⅰ）の取扱件数について、「50 未満」に改め、居宅介護支援費（Ⅱ）（ⅱ）の取扱件数について、「50 以上 60 未満」に改める。
- ③ 取扱件数の算出に当たり、要支援の利用者は1/3換算する。

○ 他のサービス事業所との連携によるモニタリング

- ・ テレビ電話装置等を活用したモニタリングが実施可能に

以下のすべてに該当し、少なくとも2月に1回は利用者の居宅を訪問している場合に、それ以外の月はテレビ電話装置等を活用したモニタリングが可能になりました

- ① 文書により利用者の同意を得ていること。
- ② サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること。
 - a 利用者の心身の状況が安定している
 - b 利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができる
 - c 介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受ける

○ 身体的拘束等の適正化の推進

- ・身体的拘束等の更なる適正化を図る観点から、規定を見直し

利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこととし、身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由（切迫性・非代替性・一時性をすべて満たすもの）を記録することが義務付けられました。

○ 同一建物に居住する利用者へのケアマネジメント

- ・事業所と同一又は隣接の敷地内の建物に居住する利用者について減算

介護報酬が業務に要する手間・コストを評価するものであることを踏まえ、以下に該当する利用者の場合に減算となります。

- ① 指定居宅介護支援事業所の所在する建物と同一の敷地内、隣接する敷地内の建物又は指定居宅介護支援事業所と同一の建物に居住する利用者
- ② 指定居宅介護支援事業所における1月当たりの利用者が同一の建物に20人以上居住する建物（上記を除く。）に居住する利用者

○ 居宅介護支援における特定事業所加算の見直し

- ・特定事業所加算の全区分共通要件の一部変更

居宅介護支援における特定事業所加算の算定要件について以下の見直しが行われました。

- ① 加算要件となる事例検討会・研修等が、ヤングケアラー、障害者、生活困窮者、難病患者等の介護保険以外の制度や対象利用者への支援に関するもの（仕事と介護の両立支援制度等、ケアマネジメントに必要な知識・技術を修得するためのものであれば差し支えない）になりました。

- ② （主任）介護支援専門員の専任要件に兼務可能な場合が示されました。
- ③ 「運営基準減算の適用を受けていないこと」は、加算要件から削除されました。
- ④ 介護支援専門員が取り扱う 1 人当たりの利用者数について、居宅介護支援費の見直しを踏まえた対応が行われました。

○ 入院時情報連携加算の見直し

- ・ 入院当日中又は入院後 3 日以内に情報提供した場合に評価するよう見直し

算定要件について、加算（Ⅰ）が入院日当日の情報提供の場合、加算（Ⅱ）が入院翌日から翌々日までの情報提供の場合に見直されました。

※いずれも営業日・時間外の入院は翌日を含む。

○ ターミナルケアマネジメント加算等の見直し

- ・ 末期ガン以外にも対象になるよう算定要件を見直し、

主に以下をいずれも満たす場合の在宅で死亡した利用者に算定できるようになりました。

- ① 終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握すること
- ② 死亡日及び死亡日前14日以内に 2 日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録すること
- ③ 上記を主治医及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者に提供すること

○ 一部の福祉用具に係る貸与と販売の選択制の導入

- ・ 貸与と販売の選択制導入及び貸与についてモニタリング結果の記録を義務付け

福祉用具の一部（「対象福祉用具」：固定用スロープ、歩行器（歩行車を除く）、単点杖（松葉づえを除く）、多点杖）に貸与と販売の選択制が導入されました。福祉用具の適時・適切な利用、利用者の安全を確保する観点から、以下の対応が必要となります。

- ① 貸与か販売を選択できることやそれぞれのメリット・デメリット等、利用者の選択に資する必要な情報を福祉用具専門相談員又は介護支援専門員が提供すること。また、提案に当たっては、医師やリハビリテーション専門職等の意見、サービス担当者会議等の結果を踏まえること。
- ② 福祉用具貸与事業所の福祉用具専門相談員は、モニタリングの結果の記録を介護支援専門員に報告すること。なお、対象福祉用具の貸与時は、利用開始時から 6 か月以内に当該モニタリングを実施すること。

- ③ 販売について、福祉用具専門相談員が、特定福祉用具販売計画の作成後、その目標の達成状況を確認すること。また、利用者等からの要請等に応じて、使用状況を確認し、必要な場合は、使用方法の指導、メンテナンスを行うよう努めること。

○ その他の改定事項

- ・ 居宅介護支援事業者が市町村から指定を受けて介護予防支援を行う場合の取扱い（予防のみ）

介護予防支援について、居宅介護支援事業者も指定対象となったため、その場合の基本報酬の区分（介護予防支援費（Ⅱ））が新設されました。

- ・ ケアプラン作成に係る「主治の医師」の明確化

介護支援専門員が居宅サービス計画に通所リハビリテーション・訪問リハビリテーションを位置付ける際に意見を求めることとされている「主治の医師等」に、入院中の医療機関の医師を含むことが明確化されました。

- ・ 公正中立性の確保のための取組の見直し

前6か月間のケアプランにおける訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護の各サービスの割合及び同一事業者の割合の説明について、努力義務となりました。

- ・ 通院時情報連携加算の見直し

医師の診察を受ける際の介護支援専門員の同席に加え、利用者が歯科医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席した場合も算定の対象になりました。

運営指導でのよくある指摘事項

過去の運営指導において、複数の事業所で指摘があったものを解説したものです。

※サービスごとに指定基準や報酬算定基準が異なる場合があります。詳しくは関係規定をご確認ください。

【内容及び手続きの説明及び同意】

- ・ 利用者と取り交わしている重要事項説明書及び契約書において、日付の記載が抜けている。

⇒重要事項説明書や契約書だけでなく、個別サービス計画書、個人情報利用同意書等においても、同意を取ったのか、いつ同意したのかを確認できるよう書類上の署名や日付など、整備、記録を確実に行ってください。

【運営規程】

- ・ 運営規程が古い内容のまま更新されていない。

例) 料金について、負担割合が1割の場合だけ記載してある。加算等の情報が介護報酬改定前のまま記載してあるなど。

⇒運営規程上の情報については、最新の介護報酬改定の情報を反映し、改定した場合は市へ届け出て下さい。重要事項説明書等においても同様の事例がありますので改めて確認してください。

【サービス提供の記録】

- ・ アセスメントやモニタリングの記録、介護計画（個別サービス計画）等サービスの提供に関する記録が整備されていない。

⇒サービスの提供に関する記録については、明確に記録に残すようにし、介護に関わる関係者（関係サービス）と密接な連携を取るよう心がけてください。

【管理者】

- ・ 管理者が他の業務の合間に管理業務を行っている状況であり、管理業務を適切に実施できているか分からない。

⇒管理者は専ら管理業務を行うべきものであり、支障がない場合のみ他の業務を兼ねることができるものである。管理者が管理業務を行えるような人員体制を組むこと。また管理者が他の業務を兼ねる場合も、管理者の業務とそれ以外の業務について、明確に分けるように、勤務体制一覧表等で管理できるようにすること。

【従業者の員数】

- ・ 複数の職種を兼務している職員について、それぞれの従事時間が明瞭となっていない。
- ・ 同一法人の他の事業所と兼務している職員について、同一の出勤簿で管理している者もあり、それぞれの事業所の従事時間が適切に管理できていない。

⇒勤務実績表において、兼務職員については、職種ごとに分けて記載し、それぞれの職種ごとの従事時間が明確になるようにすること。

事業所ごとに出勤簿は管理し、適切にその事業所の従業者の員数の管理ができるようにすること。

【受給資格等の確認】

- ・ 被保険者証等をFAXやケアマネからの伝聞等で済ませている。

⇒原本確認が必須であるため、FAX等で確認した後も必ず、原本確認してください。

給付制限（償還払い等）に気が付かず、保険給付の請求を行ってしまったり、負担割合や負担限度額が古い情報のまま請求してしまうことがあるので、原本確認をお願いします。

【介護職員等処遇改善加算】

- ・ キャリアパス要件に係る介護職員の資質の向上の支援に関する計画書について、PC等で閲覧できる環境にあるとのことであるが、閲覧したという記録はない。
- ・ 処遇改善の内容及び費用の見込み額等についての周知も同様である。職場環境の取り組みについて、周知の記録がない。

⇒処遇改善で求められる要件について、周知し、そのことを記録に残すこと。

賃金への反映についても明確にわかるように記載の仕方を工夫すること。

介護保険係からの連絡事項

1 介護保険給付解釈に係る問い合わせ対応について

日頃から国立市の介護保険事業に御理解と御協力をいただきましてありがとうございます。国立市における、介護給付解釈に係る問い合わせにつきましては次のとおりお願いいたします。

○ 介護保険給付解釈に係る問い合わせの流れ

- ① 各事業所において関係規程等をご確認ください。

介護保険法・同施行令・施行規則、国の通知類(介護保険最新情報等)、国Q&A、解説書、青本、赤本、緑本等

- ② 上記の資料から、事業所としての見解をご検討ください。

- ③ 上記においても判断に至らず、市へ問い合わせをしていただく場合は、介護保険係までお問合せください。問い合わせの際は「事業所としての見解」、「参照した規定・通知」等をお伝えください。

(注)インターネットで検索された場合も、上記の関係規定等をご確認ください。

(注)事故報告等緊急を要する内容は除く。

○ 質問の回答期間について

5営業日から10営業日ほどお時間をいただく場合があります。申し訳ありませんが、お問い合わせの際はご了承ください。

2 介護報酬請求の返戻・保留対応について

○ 介護報酬請求の返戻・保留対応手順

【用意するもの】

- ① 「請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表」（国民健康保険団体連合会から送付されたもの）
- ② 「介護給付費明細書」または「給付管理票」（国民健康保険団体連合会に送付したもの）
- ③ 被保険者証・負担割合証等の証明書

以上の書類を確認し、返戻の事由を調べてください。

よくある誤りや「請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表」の見方は東京都国民健康保険団体連合会の「介護給付費請求の手引き（審査支払結果帳票の解説） | 介護事業所等の皆様 | 東京都国民健康保険団体連合会（tokyo-kokuhoren.or.jp）」をご一読いただき、エラー対処方法をご確認ください。

介護給付費明細書の内容が被保険者証や給付管理票とも一致している等、返戻の原因が保険者の受給者台帳の誤りによると考えられる場合には、介護保険係までお問合せください。

○ 請求取下依頼について

誤った内容の請求が支払決定された後に、介護給付費明細書を修正したい場合に、過誤調整(請求取下・再請求)を行います。

※返戻や保留となっている請求は取下げできません。

① 給付管理票・サービス事業所の請求の両方が誤っていた場合

サービス事業所の請求取下依頼⇒翌月以降に給付管理票の修正およびサービス事業所の再請求

② サービス事業所の請求のみ誤っていた場合

請求取下依頼・再請求(同じ審査月に実施可能)

③ 給付管理票のみ誤っていた場合

給付管理票のみ修正(サービス事業所の請求を取り下げる必要はありません。)

3 電子申請届出システムについて

介護事業所の指定申請等の届出について、ウェブ入力・電子申請が可能になります。

詳しくは次頁の案内をご確認ください。

令和6年10月 国立市受付開始！

介護事業所の指定申請等の届け出が インターネットから電子申請が可能になります！

厚生労働省では、介護サービスに係る指定及び報酬請求に関連する申請届出について、介護事業者が全ての地方公共団体に対して所要の申請届出を簡易に行うことができるよう、「電子申請届出システム（以下、本システム）」を令和4年度下半期より運用開始しています。

国立市でも、令和6年10月より、「電子申請届出システム」による介護事業所の指定申請等の受付を開始します。

詳しくは検索ワード「電子申請届出システム」にて
厚生労働省のホームページ（<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>）をご覧ください。

★電子申請届出システムでできること

新規申請

更新申請

変更届出

加算届出

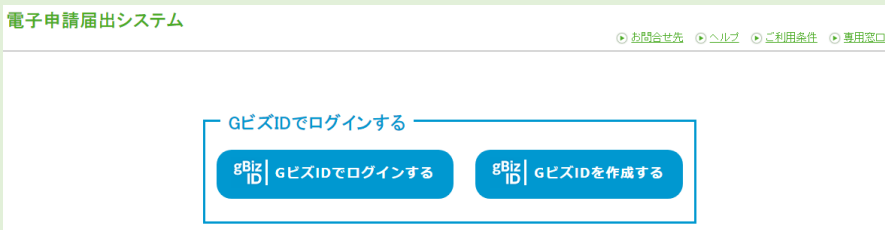
その他申請
順次対応予定

- ✓ オンライン上の申請届出により、**郵送や持参等の手間が削減**されます。
- ✓ 申請内容のウェブ入力と添付書類の送信が可能です。
- ✓ 一度入力した内容や電子ファイルを再利用できるため、**申請届出ごとに新たに作成する必要がなくなります。**
- ✓ **申請届出の状況をオンライン上でご確認**いただけます。

⇒ **介護事業所の文書負担軽減につながります！**

★電子申請届出システム利用開始イメージ

1. g BizIDを取得して（2週間以内の審査期間があります）ログイン



検索ワード「電子申請届出システム ログイン」にて
ログインページ（<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>）をご覧ください。

2. メニュー画面のイメージ

