主な指摘事項等
【居宅介護支援】

令和７年度越谷市介護保険サービス集団指導
福祉部福祉総務課

内容

本資料の内容は次のとおりです。
適切な事業所運営にお役立てください。

1.主な指摘事項
　①昨年度の実地指導において検出された指摘事項(3ページ～)
　②よくある質問等(11ページ～)

2.報酬改定のポイント
　①令和6年度報酬改定事項(減算規定)の再確認(22ページ～)
　②運営基準(研修及び委員会)まとめ(26ページ)
　③重要事項の掲示(27ページ)
※報酬改定全体及び詳細については厚生労働省HPをご参照ください。
「令和6年度介護報酬改定について」https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_38790.html

1. 主な指摘事項

①昨年度の実地指導において検出された指摘事項

(1)指定居宅介護支援の具体的取扱方針

①サービス利用票(第6表)

②モニタリング

(2)運営規程

(3)勤務体制の確保等

(4)業務継続計画の策定等

(5)感染症の予防及びまん延の防止のための措置

(6)虐待の防止

(1)指定居宅介護支援の具体的取扱方針

①サービス利用票(第6表)

　サービス利用票(第6表)について、利用者の同意署名等がなく、文書にて同意を得ているか確認できない例がありました。
　つきましては、「署名」又は「記名・押印」等により、文書にて同意を得てください。

◘ポイント・参考

　令和3年度に標準様式から「利用者確認」欄は削除されましたが、記載要領では引き続き利用者の確認を受けることとされています。
　サービス利用票(第6表)の取扱いについては、12ページ(②よくある質問等)をご参照ください。

(1)指定居宅介護支援の具体的取扱方針

②モニタリング

　モニタリングについて、目標に対する達成度の評価がない例や、記録がなく評価を実施しているか判然としない例がありました。
　つきましては、長期・短期目標達成時期に当該目標の達成状況を評価し、記録してください。

◘ ポイント・参考

・モニタリングを通じて把握した、利用者やその家族の意向・満足度等、目標の達成度、事業者との調整内容、居宅サービス計画の変更の必要性等について、「居宅介護支援経過」に記載してください。モニタリングシート等を活用している場合については、例えば、「モニタリングシート等（別紙）参照」等と記載して差し支えありません。ただし、「（別紙）参照」については、多用することは避け、その場合、支援経過に概要をわかるように記載しておくことが望ましいとされています。（最新情報vol.958）

・居宅サービス計画原案には、利用者及びその家族の生活に対する意向及び総合的な援助の方針並びに生活全般の解決すべき課題を記載した上で、提供されるサービスについて、その長期的な目標及びそれを達成するための短期的な目標並びにそれらの達成時期等を明確に盛り込み、当該達成時期には居宅サービス計画及び各指定居宅サービス等の評価を行い得るようにすることが重要です。さらに、提供されるサービスの目標とは、利用者がサービスを受けつつ到達しようとする目標を指すものであり、サービス提供事業者側の個別のサービス行為を意味するものではないことに留意する必要があります。

(2)運営規程

運営規程について、「虐待の防止のための措置に関する事項」の規定がありませんでしたので、規定してください。なお、変更後は、市介護保険課へ変更の届出を行ってください。

□ポイント・参考

令和6年4月1日より義務化されています。

(3)勤務体制の確保等

ハラスメント防止について、方針等の明確化及びその周知・啓発、相談に適切に対応するために必要な体制の整備などの措置を講じてください。

□ポイント・参考

具体的には・・・

- 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・啓発すること。
- 相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること。

(4)業務継続計画の策定等

　感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定していませんでした。
　つきましては、業務継続計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じてください。

□ポイント・参考

　令和7年度より減算が適用されます。詳細は25及び26ページ(2.報酬改定のポイント)をご参照ください。

(5)感染症の予防及びまん延の防止のための措置

①委員会の開催
　感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会について、開催したことがわかる記録がありませんでしたので、記録してください。

②指針の整備
　感染症の予防及びまん延の防止のための指針について、整備していませんでしたので、整備してください。

③研修及び訓練の開催
　感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練について、実施したか記録がなく確認できませんでしたので、実施したことがわかるよう記録を作成してください。

◘ ポイント・参考

　指針については、平常時の対策及び発生時の対応を規定してください。
　平常時の対策としては、事業所内の衛生管理(環境の整備等)、ケアにかかる感染対策(手洗い、標準的な予防策)等、発生時の対応としては、発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村における事業所関係課等の関係機関との連携、行政等への報告等が想定されます。また、発生時における事業所内の連絡体制や上記の関係機関への連絡体制を整備し、明記しておくことも必要です。

(6)虐待の防止

①委員会の開催

　虐待の防止のための対策を検討する委員会について、開催したことがわかる記録がありませんでしたので、記録してください。

②指針の整備

　虐待の防止のための指針について、整備していませんでしたので、整備してください。

□ポイント・参考

　高齢者虐待防止措置未実施減算については、「委員会の開催」「指針の整備」「研修の実施」「担当者の配置」どれか一つでも措置を講じられていない場合、減算の対象になりますのでご留意ください。

1. 主な指摘事項

②よくある質問等

実地指導の際に多く聞かれた質問に対する回答（本市の取扱い）

・サービス利用票（第6表）の取扱い

サービス利用票（第6表）の取扱い

第6表

認定済・申請中

年　月 分 サービス利用票（兼居宅（介護予防）サービス計画）

居宅介護支援事業者⇒利用者

保険者番号		保険者名		居宅介護支援事業者事業所名担当者名		作成年月日	年　月　日
被保険者番号		フリガナ 保険者氏名				届出年月日	年　月　日
生年月日	明・大・昭　年　月　日	性別		要介護状態区分	1　2　3　4　5		
				変更後要介護状態区分	1　2　3　4　5	区分支給限度基準額	単位／月
				変更日	年　月　日	限度額適用期間	年　月から　年　月まで
前月までの短期入所利用日数	日						

提供時間帯	サービス内容	サービス事業者事業所名	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計回数
			曜日																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																

サービス利用票（第6表）の取扱い

- Q1　利用者から同意署名を得ることは必要ですか？
- A1　原則として、居宅介護支援事業者が保存するサービス利用票（控）に、利用者から同意署名を得ることが必要です（電磁的記録及び記名・押印による対応も可）。
  ※「記名・押印」による対応は、令和7年3月6日付市介護保険課発出通知により取扱いが変更しております。(15ページ参照)

□理由・ポイント

- 令和3年度に標準様式から「利用者確認」欄は削除されましたが、記載要領では引き続き利用者の確認を受けるとされています。
- 解釈通知においても「当該居宅サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。」「居宅サービス原案とは、いわゆる居宅サービス計画書の第1表から3表まで第6表及び7表に相当するすべて」とされています。
- 同意の有無を明確にし、利用者及び指定居宅介護支援事業所双方を保護する観点から署名等を得てください。なお、「作成年月日」欄に、同意を得た日付を記載してください。
- やむを得ない事情（単身世帯かつ自署できない等）がある場合は、支援経過記録への記録による同意確認も可能です。ただし、いつどこで誰が誰に対しどのような方法で説明し同意を得たのかを記録してください。

他サービスとの違い（基準条例）

居宅介護支援	（例）通所介護
介護支援専門員は（略）、当該居宅サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。	管理者は、通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得なければならない。

越介保第１１１７号
令和７年３月６日

指定居宅介護支援事業所　管理者　様

越谷市地域共生部介護保険課長
（　公　印　省　略　）

居宅サービス計画書の同意確認について（通知）

日頃より、本市の介護保険行政にご理解とご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。
さて、このたび居宅サービス計画書の同意確認の方法について質問が寄せられました。
質問に対する当市の考え方につきましては、下記のとおりでございますので、市内指定居宅介護支援事業所の皆様にも周知させていただきます。
なお、本通知をもちまして、令和４年１月２４日付、「居宅サービス計画書の同意確認について（越谷市地域共生部介護保険課長通知）」（以下「旧通知」という。）の取り扱いは、その一部を廃止、変更（下記【注】参照）いたしますので、ご了知願います。

【注】旧通知内「１　居宅サービス計画書の同意確認の方法について」に記載されている「押印は不要とするが、」の取り扱いを廃止（削除）します。
このため、同意確認において、「記名・押印」の方法が行われた際は、ここに記載の「署名は原則求めることとする。（電磁的記録による対応も可。）」と、同様の取り扱いが行われたものとみなします（ただし、上記留意事項に記載されていることを十分ご留意願います。）

（参考）　旧通知　抜粋
１　居宅サービス計画書の同意確認の方法について
「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準について」（平成11年7月29日老企第22号）において、「当該居宅サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。」と規定されていること、及び同意の有無を明確にし利用者及び指定居宅介護支援事業所双方を保護する観点から、押印は不要とするが、署名は原則求めることとする。（電磁的記録による対応も可。）
なお、やむを得ない事情（単身世帯かつ自署できない等）がある場合のみ、支援経過記録への記録による同意確認を認める。（ただし、いつどこで誰が誰に対しどのような方法で説明し同意を得たのかを記録すること。）

【お問い合わせ先】
〒343-8501
越谷市越ヶ谷四丁目２番１号
介護保険課　給付担当
電話番号:048-963-9169(直通)

※「留意事項」については、
次ページを参照してください。

令和7年3月6日付市介護保険課発出通知留意事項の概要①

- 本市では、介護保険サービス利用票（第６表）に関する意思確認手段として、署名、電磁的記録による対応での同意を認めることとしました。これらは、文書の真正性を一定程度主張できる手段であるだけでなく、トラブルが生じた際においても、事業所側が説明責任を果たす一助になるものと考えております。
- 一方、利用者の利便性向上及び介護サービス事業所の業務負担の軽減を図ることから、署名や電磁的記録の他に「記名・押印」による同意についても対応可能であると考えます。
- （※「署名」は手書きで自分の氏名を書く行為ですが、「記名」は手書き以外の手段で自分の名前を記す行為です。）

令和7年3月6日付市介護保険課発出通知留意事項の概要②

- ただし、記名・押印については「押印についてのQ&A」（R2.6.19内閣府・法務省・経済産業省）で記載があるように、実印か認印によって、真正性に差が生じます。しかしながら、実印使用は、利用者に大きな負担がかかることから現実的ではなく、認印による押印が主流になるものと推察します。そうしますと、その実施にあたりましては、トラブル防止のため、利用者への十分な説明を行うなど、事前の対応を図ることが重要と考えます。また、記名・押印や電磁的方法を含む対応を導入する際は、事業所としての方針を統一し、職員間で徹底いただきたいと存じます。

（参考）「押印についてのＱ＆Ａ」（R2.6.19内閣府・法務省・経済産業省）

- 押印は特段の定めがある場合を除き不要
- 民事訴訟法上私文書は本人の署名又は押印があったときは真正に成立したと推定できる。
- 文書の成立の真正が争われたとき、実印であれば印鑑登録により一定程度立証できるが、認印の場合は事実上困難が生じると考えらえる。
- 以上のことからそのような押印が本当に必要なのかを考えてみることが有意義であると考えられる。

サービス利用票（第6表）の取扱い

- Q2　利用者に交付する必要はありますか？
- A2　第6表も居宅サービス計画書の一部であり、利用者への交付が必要です。

□理由・ポイント

　解釈通知では、「居宅サービス計画原案とは、いわゆる居宅サービス計画書の第１表から第３表まで、第６表及び第７表に相当するものすべてを指すものである。」、　「居宅サービス計画を作成した際には、遅滞なく利用者及び担当者に交付しなければならない。」とされています。

サービス利用票（第6表）の取扱い

- Q3　保存期間・方法は？
- A3　５年間で、保存方法は問いません（データ保存も可）。

記録	保存期間
利用者ごとの次の事項を記載した居宅介護支援台帳 • 居宅サービス計画←第6表が含まれる。 • アセスメントの結果の記録 • サービス担当者会議等の記録 • モニタリングの結果の記録	5年間
指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録	2年間

※上表のほか「苦情の内容等の記録」「事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録」等は2年間

サービス利用票（第6表）の取扱い

- Q4　各居宅サービス事業所から毎月提出される同表の実績記録の保存期間は？
- A4　システム入力完了次第、廃棄可能です。

2. 報酬改定のポイント

①令和６年度報酬改定事項(減算規定)の再確認

減算	算定要件
①高齢者虐待防止措置未実施減算	虐待の発生又はその再発を防止するための措置を講じていない場合（一つでも講じられてなければ減算） • 虐待防止委員会の定期開催 • 虐待防止指針の整備 • 虐待防止研修の定期実施（年1回以上） • 虐待防止担当者の設置
②業務継続計画未策定減算 ※R7~適用	• 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画＝Business Continuity Planning）を策定していない場合 • 当該業務継続計画に従い必要な措置を講じていない場合
③同一建物減算	対象となる利用者 • 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 • 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

虐待防止措置

委員会 （定期的）※年1回を推奨	指針	研修 （年１回＋採用時）	担当者
イ　事業所内の組織 ロ　指針の整備 ハ　職員研修の内容 ニ　相談・報告できる体制整備 ホ　市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法 ヘ　再発の確実な防止策 ト　再発防止策の効果についての評価 他の会議体と一体的に設置・運営可能	イ　基本的考え方 ロ　事業所内の組織 ハ　職員研修に関する基本方針 ニ　虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針 ホ　虐待等が発生した場合の相談・報告体制 ヘ　成年後見制度の利用支援 ト　苦情解決方法 チ　利用者等に対する当該指針の閲覧 リ　その他	虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、指針に基づき、虐待の防止の徹底を行う	虐待防止検討委員会の責任者と同一の従業者が務めることが望ましい。

Q 従業者1名でも委員会開催が必要ですか？
A 必要です。

(令和6年度介護報酬改定に関するQ&A(Vol.1)(令和6年3月15日)問170)

- 虐待はあってはならないことであり、高齢者の尊厳を守るため、関係機関との連携を密にして、規模の大小に関わりなく虐待防止委員会及び研修を定期的に実施していただきたい。（略）
- 例えば、小規模事業所における虐待防止委員会の開催にあたっては、法人内の複数事業所による合同開催、感染症対策委員会等他委員会との合同開催、関係機関等の協力を得て開催することが考えられる。
- 研修の定期的実施にあたっては、虐待防止委員会同様法人内の複数事業所や他委員会との合同開催、都道府県や市町村等が実施する研修会への参加、複数の小規模事業所による外部講師を活用した合同開催等が考えられる。

(参考)

社会福祉法人東北福祉会認知症介護研究・研修仙台センター「施設・事業所における高齢者虐待防止のための体制整備－令和3年度基準省令改正等に伴う体制整備の基本と参考例－」（令和3年度老人保健健康増進等事業 令和4年3月）

業務継続計画（BCP）

種別	内容	研修 （年1回+採用時が望ましい）	訓練・シュミレーション （年１回）
感染症	ａ　平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等） ｂ　初動対応 ｃ　感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）	業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行う 感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施することも差し支えない。	役割分担の確認、感染症が発生した場合に実践するケアの演習等 感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施することも差し支えない。
災害	ａ　平常時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等） ｂ　緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等） ｃ　他施設及び地域との連携	業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行う	役割分担の確認、災害が発生した場合に実践するケアの演習等

2. 報酬改定のポイント

②運営基準(研修及び委員会等)まとめ

項目	計画・指針等	委員会	研修	訓練	未実施減算
BCP	感染症計画策定	—	年1回 ※感染症研修と一体可	年1回 ※感染症訓練と一体可	減算あり R7～
	災害計画策定	—	年1回	年1回	減算あり R7～
感染症	指針整備	6月1回 ※1名の場合指針の整備がされていれば省略可	年1回	年1回	減算なし
虐待	指針整備	定期的	年1回+採用時	—	減算あり
身体拘束	記録作成	—	—	—	減算なし

2. 報酬改定のポイント

③重要事項の掲示

（令和7年4月1日より義務化）

「書面掲示」に加え、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、介護サービス事業者は、原則として重要事項等の情報をウェブサイト（法人のホームページ等又は情報公表システム上）に掲載・公表しなければならないこととなっております。

重要事項とは・・・

①運営規程の概要

②介護支援専門員の勤務の体制

③事故発生時の対応、苦情処理の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）等の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項