

令和5年度 東広島市
介護保険事業者説明会（集団指導）
資料集



東広島市 介護保険課

令和5年度末で経過措置を終了する 介護報酬の改定事項について

令和3年度介護報酬改定における改定事項について（厚生労働省HP） ▶▶▶



令和3年度介護報酬改定において、以下に掲げる7つの改定事項については、令和5年度末（令和6年3月31日）までに経過措置が終了する予定です。

当該経過措置の終了まで約6ヶ月となっておりますので、運営基準等を満たすことができているか、改めて改定事項をご確認いただき、必要な対応をお願いいたします。

1 感染症対策の強化

委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等を義務化。

2 業務継続に向けた取組の強化

業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等を義務化。

3 認知症介護基礎研修の受講の義務付け

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ること。

4 高齢者虐待防止の推進

委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定めること。

5 施設系サービスにおける口腔衛生管理の強化

口腔衛生の管理体制を整備し、入所者ごとの状態に応じた口腔衛生の管理を行うこと。

6 施設系サービスにおける栄養ケア・マネジメントの充実

入所者の状態に応じた栄養管理を計画的に行うことを運営基準に規定。

7 事業所医師が診療しない場合の減算の強化

事業所外の医師に求められる「適切な研修の修了等」について、適用猶予措置期間を延長。

1 感染症対策の強化

対象：全サービス

○感染症の発生及びまん延等に関する取組の徹底を求める観点から以下の内容を義務化。

- ・施設系サービスについて、現行の委員会の開催、指針の整備、研修の実施等に加え、訓練（シミュレーション）の実施。
- ・その他サービスについて、委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等。

2 業務継続に向けた取組の強化

対象：全サービス

○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が継続的に提供できる体制を構築する観点から以下の内容を義務化。

- ・業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等。

3 認知症介護基礎研修の受講の義務付け

対象：全サービス

○認知症についての理解の下、本人主体の介護を行い、認知症の人の尊厳の保障を実現していく観点から以下の内容を義務化。

- ・介護に関わる全ての者の認知症対応力を向上させていくため、介護サービス事業者に、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、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ること。

4 高齢者虐待防止の推進

対象：全サービス

○利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から以下の内容を義務化。

- ・虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者定めること。

5 施設系サービスにおける口腔衛生管理の強化

対象：施設系サービス

○口腔衛生管理体制を確保するよう促すとともに、状態に応じた丁寧な口腔衛生管理を更に充実させる観点から以下の内容を義務化。

- ・口腔衛生管理体制加算を廃止し、同加算の算定要件の取組を一定緩和した上で、基本サービスとして、口腔衛生の管理体制を整備し、入所者ごとの状態に応じた口腔衛生の管理を行うこと。

6 施設系サービスにおける栄養ケア・マネジメントの充実

対象：施設系サービス

○栄養ケア・マネジメントの取組を一層強化する観点から以下の内容を見直し。

- ・「入所者の栄養状態の維持及び改善を図り、自立した日常生活を営むことができるよう、各入所者の状態に応じた栄養管理を計画的に行わなければならない」ことを運営基準に規定。

7 事業所医師が診療しない場合の減算の強化

対象：訪問リハビリテーション

○訪問リハビリテーションについて、リハビリテーション計画の作成にあたって事業所医師が診療せずに「適切な研修の修了等」をした事業所外の医師が診療等した場合に適正化（減算）した単位数で評価を行う診療未実施減算について、事業所の医師の関与を進める観点から以下の内容を見直し。

- ・事業所外の医師に求められる「適切な研修の修了等」について、適用猶予措置期間を延長。

軽度者に対する(介護予防)福祉用具貸与の例外給付に係る確認方法について

東広島市へ例外給付に係る確認手続きが必要な場合には、下記を参照の上、必要な手続きを行って下さい。確認申請が必要かどうかとケアプランへの書き方については、ホームページ（『軽度者に対する福祉用具貸与例外給付に対する取扱い』）を参考にしてください。

1 例外給付とは

要支援1、要支援2及び要介護1の者（以下「軽度者」という）は、その状態像から見て、一部の福祉用具の使用が想定しにくいため、介護給付の算定対象外となっているが、様々な疾患等によって、厚生労働省の示した状態像に該当する者についてのみ例外的に福祉用具貸与の給付を認めるものです。

また、自動排泄処理装置（尿のみを自動的に吸引する機能のものを除く）については、要介護2及び要介護3の者であっても、厚生労働省の示した状態像に該当する者についてのみ例外的に福祉用具貸与の給付が認められています。

2 例外給付の取扱い

軽度者に対し福祉用具貸与の例外給付を行う際には、介護支援専門員もしくは地域包括支援センターの担当職員（以下「介護支援専門員等」とする）が被保険者の状態像及び福祉用具の必要性を慎重に精査し、適切なケアマネジメントを行う必要があります。

3 例外給付の対象種目

ア 要支援1、要支援2及び要介護1

「車いす」「車いす付属品」「特殊寝台」「特殊寝台付属品」「床ずれ防止用具」「体位変換器」「認知症老人徘徊感知機器」「移動用リフト」「自動排泄処理装置（尿のみを自動的に吸引する機能のみのものを除く）」

イ 要介護2及び要介護3

「自動排泄処理装置（尿のみを自動的に吸引する機能のみのものを除く）」

※市への確認申請書提出不要の種目について

→以下の福祉用具については確認申請が不要です。医師の所見とサービス担当者会議を通じた適切なケアマネジメントにより、介護支援専門員等が判断してください。

ア 「車いす」「車いす付属品」

日常生活範囲における移動の支援が特に必要と認められる者

イ 「移動用リフト」のうち段差解消機にあたるもの

生活環境において段差の解消が必要と認められる者

4 軽度者例外給付の対象となる要件

- (1) 直近の認定調査結果により、各対象種目別の要件の状態像が確認できる場合
→確認申請は不要です。
- (2) (1)に該当せず、「福祉用具貸与の例外給付の対象とすべき状態像（i、ii、iii）」に該当することを東広島市が書面等で確認することにより、貸与可能と判断できる場合
→確認申請が必要です。

5 確認申請手続きの実施方法

(1) 利用者の状態の確認及びアセスメントの実施

介護支援専門員等は、主治医意見書等を参考にし、被保険者の状態が「福祉用具貸与の例外給付の対象とすべき状態像（i、ii、iii）」に該当するかを確認してください。

(2) 医学的所見の確認

介護支援専門員等はアセスメントにより福祉用具の貸与が適当と判断した場合、①～③のいずれかの方法（①主治医意見書②医師の診断書③医師からの所見を聴取する方法）により、医師の医学的な所見に基づき、いずれかの状態像に該当するかを医師に照会してください。

※あくまでも i～iii の状態の者に該当する可能性のあるものの例示にすぎないので、状態像のいずれに該当するかの明確な医学的所見は必須です。

※医師への照会は必ずしも書面によるものでなくても構いませんが（電話等）、その場合は別紙に記録又は総合的な援助の方針に聴取した内容を記載してください。

(3) サービス担当者会議の開催

(2)において、「福祉用具貸与の例外給付の対象とすべき状態像（i、ii、iii）」に該当するとの所見が示された場合、介護支援専門員等は、サービス担当者会議を開催し適切なケアマネジメントにより福祉用具貸与が当該被保険者に対して特に必要であるかどうか判断します。

(4) 手続きが必要な時期

ア 軽度者の被保険者が、初めて福祉用具貸与の例外給付を利用するとき

※「初めて」には、要介護2以上の者（自動排泄処理装置（尿のみを自動的に吸引する機能のものを除く）については要介護4以上の者）が、要介護更新認定申請・変更認定申請の結果、軽度者（自動排泄処理装置の場合は要介護3以下）になり、福祉用具貸与の例外給付を利用する場合を含む。

※既に例外給付を受けている軽度者の被保険者が貸与種目の追加をする場合を含む。

イ 福祉用具の例外給付利用者が要介護更新認定申請・変更認定申請の結果、軽度者の認定であり、継続して例外給付を受けるとき

※事業所が変更となった場合は、事業所を変更する旨を東広島市へ連絡の上、事業所間の連携（確認通知書の写しを変更後事業所に渡す）があれば、再度の確認申請は不要
※確認申請が不要な場合でも、サービス担当者会議の開催等、適切なケアマネジメントが必要

ウ 事後に確認を行う場合

→医師の所見を踏まえサービス担当者会議等により判断されていれば、市の確認を待つことなくサービス利用が開始されることは差し支えありません。当該福祉用具貸与は遡って保険給付の対象とします（介護報酬の請求は市の確認後に行ってください）。

なお、介護支援専門員の判断に誤りがあったことが事後に判明した場合には、当該福祉用具貸与は保険給付の対象とならないことに留意してください。

(ア) 暫定の場合：認定結果が出て2週間以内

(イ) 緊急の場合：当該福祉用具利用開始後2週間以内

(5) 確認申請書の提出

サービス担当者会議等の結果、貸与が特に必要であると判断された場合、介護支援専門員等は市（介護保険課）へ「確認申請書」を提出してください。

<提出書類>

- ・軽度者に係る（介護予防）福祉用具貸与に関する確認申請書
- ・医学的所見の確認を主治医意見書、診断書等書面で行った場合、その写し
- ・要介護の場合：居宅サービス計画書(第1・2表)の各写し
サービス担当者会議の要点の写し
- ・要支援の場合：介護予防サービス・計画書の各写し
サービス担当者会議の要点の写し

(6) 市（介護保険課）での確認

《確認の判断基準》

ア 福祉用具貸与の例外給付の対象とすべき状態像 i から iii までのいずれかに該当する旨が次のいずれかの方法により確認できること。

- ・主治医意見書
- ・医師の診断書
- ・医師からの所見を聴取した書類

（聴取日時、聴取方法、医学的所見（状態像）、医師の氏名等が記載されたもの）

イ サービス担当者会議の記録等に「開催日」「出席者」「福祉用具貸与の例外給付についての検討内容」「医学的所見を踏まえた適切なケアマネジメントによる当該福祉用具が特に必要な理由」が記載されていること。

(7) 確認した旨の通知

軽度者に対する福祉用具貸与の例外給付の要件に該当することを確認した場合、（介護予防）居宅介護支援事業所に対し「軽度者に係る（介護予防）福祉用具貸与費に関する確認通知書」を郵送します。

(8) 福祉用具貸与の実施

ア 介護支援専門員等は、福祉用具貸与事業者等にケアプランを交付するとともに、利用者の同意を得て、医学的な所見及び市から通知された保険給付開始日等、貸与に必要な情報を提供します。

※例外給付の確認書を受けた介護支援専門員等は、市による当該福祉用具の貸与について確認があった旨を必ず福祉用具貸与事業所に連絡するとともに、情報提供するなど適切な対応に努めてください。

イ 福祉用具貸与事業所等は利用者の状態像に適した福祉用具を保険対象として貸与してください。

(9) 必要性の検証

貸与開始後は、介護支援専門員等がモニタリング（月1回）、プランの目標達成状況の評価又は必要に応じて随時サービス担当者会議を開催する等の手段によって、当該福祉用具の必要性を検証し、その結果を記録してください。（これらの取扱は、通常の福祉用具貸与の場合も同じです。）

※ケアマネジメントの結果、不要となれば貸与を中止してください。

※再開する場合は再度確認申請が必要です。

※事後に行われた運営指導及び監査等によって、適切に給付が行われていないことが判明した場合は保険給付の返還対象となります。

◎あくまで軽度者への貸与は原則保険給付対象外であることを踏まえ、適切なケアマネジメントのもとに運用を行って下さい。フロー図、Q&Aに関してはホームページをご覧ください。

高額介護サービス費における利用者負担の上限額について

同じ月に利用したサービスの利用者負担の合計額（同じ世帯に複数の利用者がある場合は世帯合計額）が上限額を超えた時は、超えた分を「高額介護サービス費」として後から支給します。利用者負担の上限額については下の表の通りです。

（令和3年8月変更分から変更なし）

利用者負担段階区分	上限額（月額）
年収約1,160万円以上	140,100円（世帯）
年収約770万円以上約1,160万円未満	93,000円（世帯）
年収約383万円以上約770万円未満	44,400円（世帯）
一般（市町村民税課税世帯）	44,400円（世帯）
市町村民税非課税世帯	24,600円（世帯）
<ul style="list-style-type: none"> ● 合計所得金額および課税年金収入額の合計が80万円以下の人 ● 老齢福祉年金受給者 	24,600円（世帯） 15,000円（個人）
生活保護受給者等	15,000円（個人） 15,000円（世帯）

※支給対象者となる方には、市から「高額介護サービス費等支給申請書」を発送します。

申請を1回されると、以後対象になった場合に適用されます。

【注意事項】

過誤申し立て等によって利用者負担額が減額となり、先に東広島市から支給を受けている高額介護サービス費について変更が生じた場合、東広島市から利用者に納付書が送付され、返還を求める場合があります。

償還払いについて

1 償還払いとなる例

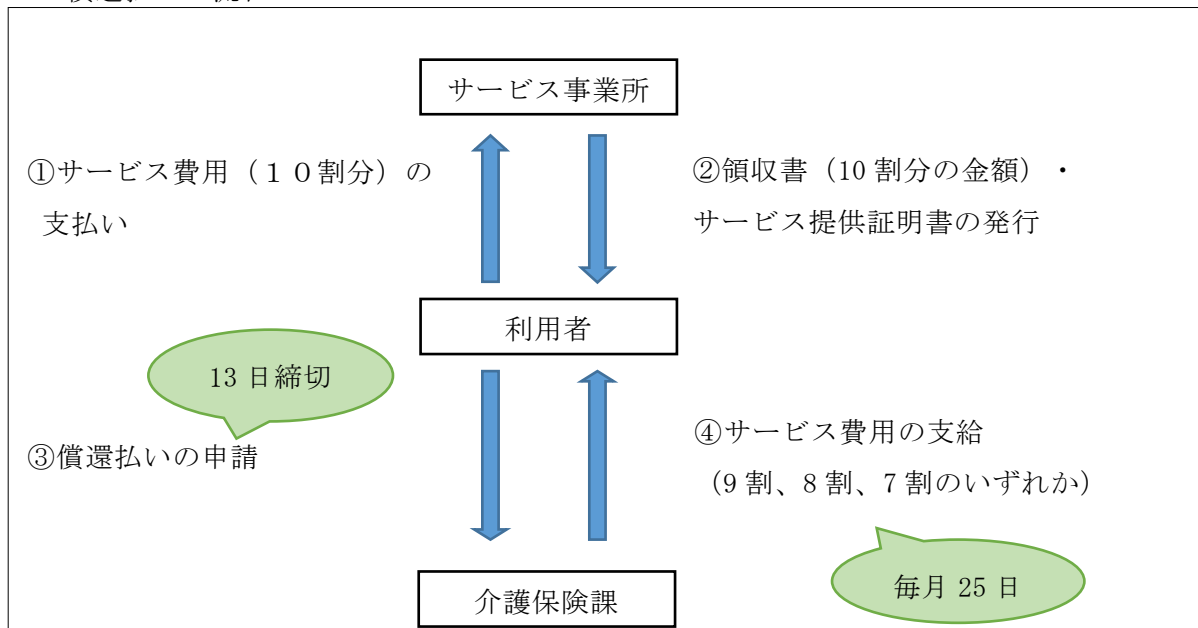
- (1) 要介護認定又は要支援認定を受ける前に、緊急・その他やむを得ない理由によりサービスを受けたとき
- (2) 緊急・その他やむを得ない理由により被保険者証を提示せずにサービスを受けたとき
- (3) ケアプランにないサービスを利用したとき
- (4) 保険料の滞納により支払方法の変更の措置を受けているとき

※介護保険サービスを現物給付方式で利用するためには、事前に居宅届等を提出していただく必要があります。届出の失念等により、居宅届等の提出が遅れた場合には、届出日の前日までのサービス利用について償還払いの手続きが必要です。（介護予防）小規模多機能型居宅介護については、要支援⇄要介護の変更があった場合、居宅届（予防届）を再度提出する必要がありますので、ご注意ください。

必要書類	備考
介護（介護予防）サービス費支給申請書	サービス提供月ごとに作成
領収書（原本）	利用者が10割負担したことが分かるもの
サービス提供証明書	押印不要
居宅介護支援等が行われた事を証明するもの	居宅介護（介護予防）サービス計画費も償還払いの対象になる場合（第1表、第4表、第5表、第6表）

※システムの都合上、給付費明細書しか出せない場合は、「給付費明細書」に二重線を引いたうえで「サービス提供証明書」と記載して提出してください。

2 償還払いの流れ



※閉庁日の場合、提出締切日は前開庁日に、支給日は後開庁日になります。

介護保険負担限度額認定について

介護保険施設（介護老人福祉施設・介護老人保健施設・介護療養型医療施設・介護医療院）やショートステイを利用されている方で、市民税非課税世帯に属する方に対しては食費と居住費の自己負担について上限額（負担限度額）が設けられており、申請により認定を受ければ利用者負担段階に応じて費用負担が軽減されます。

利用者負担段階は、年金収入や所得の金額と資産要件を基に、判定されます。資産の申告の範囲は、資産性があり換金性の高いものが対象となり、預貯金や有価証券・投資信託・貴金属・現金などが対象となります。負債がある場合は、預貯金等から差し引いて資産を計算します。

認定を受けた方に対して、介護保険負担限度額認定証を発行します。有効期限は申請月1日から翌年7月31日までです。引き続き認定を受ける場合は、改めて申請が必要です。認定を受けている方に対して、6月下旬に更新申請の勧奨通知を送付します。

令和6年8月から負担限度額（居住費）が60円増額になります。

1 利用者負担段階

利用者 負担段階	判定基準	
	対象者	預貯金等の資産要件※
第1段階	生活保護受給／本人及び世帯全員（世帯分離している配偶者を含む）が市町村民税非課税である老齢福祉年金受給者	単身1,000万円以下 夫婦2,000万円以下
第2段階	本人及び世帯全員（世帯分離している配偶者を含む）が市町村民税非課税であって、課税・非課税年金収入額とその他の合計所得金額の合計額が80万円以下の方	単身650万円以下 夫婦1,650万円以下
第3段階①	本人及び世帯全員（世帯分離している配偶者を含む）が市町村民税非課税であって、課税・非課税年金収入額とその他の合計所得金額の合計額が80万円超120万円以下の方	単身550万円以下 夫婦1,550万円以下
第3段階②	本人及び世帯全員（世帯分離している配偶者を含む）が市町村民税非課税であって、課税・非課税年金収入額とその他の合計所得金額の合計額が120万円超の方	単身500万円以下 夫婦1,500万円以下
第4段階 (非該当)	上記第1段階～第3段階の判定基準に該当しなかった方 (同一世帯員に課税者がいる場合も原則対象外)	

※第2号被保険者は、段階にかかわらず単身1,000万円（夫婦2,000万円）以下

2 負担限度額（1日あたり）（下線部について変更有り）

令和6年7月31日まで

	ユニット型個室	ユニット型個室的多床室	従来型個室		多床室		食費	
			特養等 ※1	老健等 ※2	特養等 ※1	老健等 ※2	施設サービス	短期入所サービス
第1段階	<u>820</u>	<u>490</u>	<u>320</u>	<u>490</u>	0	0	300	300
第2段階	<u>820</u>	<u>490</u>	<u>420</u>	<u>490</u>	<u>370</u>	<u>370</u>	390	600
第3段階①	<u>1,310</u>	<u>1,310</u>	<u>820</u>	<u>1,310</u>	<u>370</u>	<u>370</u>	650	1,000
第3段階②	<u>1,310</u>	<u>1,310</u>	<u>820</u>	<u>1,310</u>	<u>370</u>	<u>370</u>	1,360	1,300
基準費用額	<u>2,006</u>	<u>1,668</u>	<u>1,171</u>	<u>1,668</u>	<u>855</u>	<u>377</u>	1,445	1,445

令和6年8月1日から

	ユニット型個室	ユニット型個室的多床室	従来型個室		多床室		食費	
			特養等 ※1	老健等 ※2	特養等 ※1	老健等 ※2	施設サービス	短期入所サービス
第1段階	<u>880</u>	<u>550</u>	<u>380</u>	<u>550</u>	0	0	300	300
第2段階	<u>880</u>	<u>550</u>	<u>480</u>	<u>450</u>	<u>430</u>	<u>430</u>	390	600
第3段階①	<u>1,370</u>	<u>1,370</u>	<u>880</u>	<u>1,370</u>	<u>430</u>	<u>430</u>	650	1,000
第3段階②	<u>1,370</u>	<u>1,370</u>	<u>880</u>	<u>1,370</u>	<u>430</u>	<u>430</u>	1,360	1,300
基準費用額	<u>2,066</u>	<u>1,728</u>	<u>1,231</u>	<u>1,728</u>	<u>915</u>	<u>437</u>	1,445	1,445

※1は特別養護老人ホームの場合※2は老人保健施設、介護医療院の場合

第4段階の居住費と食費は、利用者と施設の契約による金額になります。

3 申請に必要な書類

申請は市役所・支所・出張所の窓口または、郵送で申請書類を提出してください。

資産について、本人と配偶者名義の内容を申告する必要があり、証明となる書類を添付する必要があります。虚偽の申告を行った場合は、給付額の返還に加えて最大で2倍の加算金を支払うこととなります。

(1) 申請書および同意書

市役所ホームページで様式を印刷できます。

同意書を家族以外の方が代筆する場合は委任状が必要です。

(2) 預貯金等

本人と配偶者名義の全ての預貯金通帳またはその写しが必要です。

銀行名・支店名・口座番号・口座名義人・申請日より直近2か月間の残高を確認します。普通預金・定期預金・定期積金等全ての通帳・証書が必要です。

必ず記帳をしてください。

※インターネットバンキング等通帳がない口座の場合は、これらの情報が確認できるページを印刷して、持参してください。アプリ管理の口座の場合は、これらの情報が含まれるPDFをダウンロードし、印刷して持参してください。

(3) 有価証券・投資信託・出資金等

有価証券・投資信託等の証券会社名・銀行名・口座番号・名義が確認できる書類と申請日から直近2か月間の残高が確認できるページの写しが必要です。

ウェブサイトの写しも可です。農業協同組合や信用金庫等の出資金については、出資配当金に係る通知またはその写しでも可です。

(4) 金・銀等貴金属

購入先の口座残高によって時価評価額が容易に把握できる貴金属が対象です。

購入先会社名・銀行名・口座番号・名義が確認できるページと申請日から直近2か月間の残高が確認できるページの写しが必要です。ウェブサイトの写しも可です。

(5) 負債（借入金・住宅ローン等）

借入証書等負債の残高がわかる書類またはその写しが必要です。

過誤申し立てについて

1 通常過誤

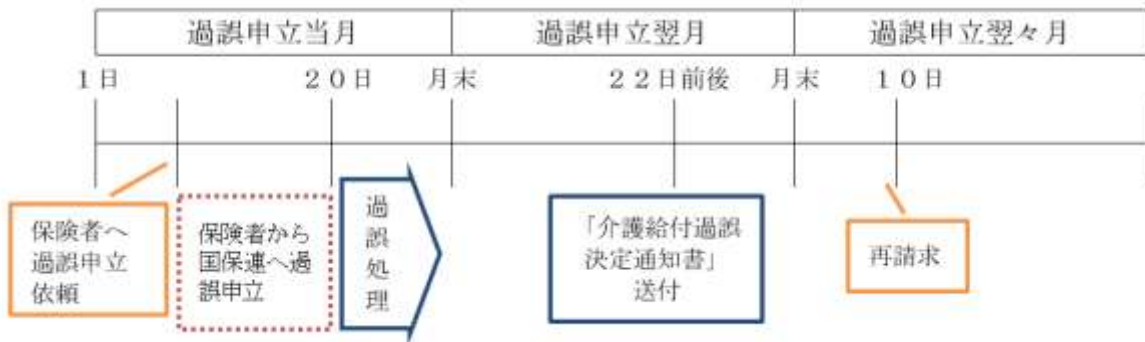
サービス事業所において請求誤りがあった際等に実施する過誤調整です。請求を取り下げた後、翌々月以降に再請求することになります。

後日国保連より送付される過誤決定通知書の内容を確認し、再請求してください。

【締切】毎月15日

【提出物】過誤申立書、給付費明細書（誤・正）

※システム上訂正後の明細書が出ない等事情があれば、事前にご連絡ください



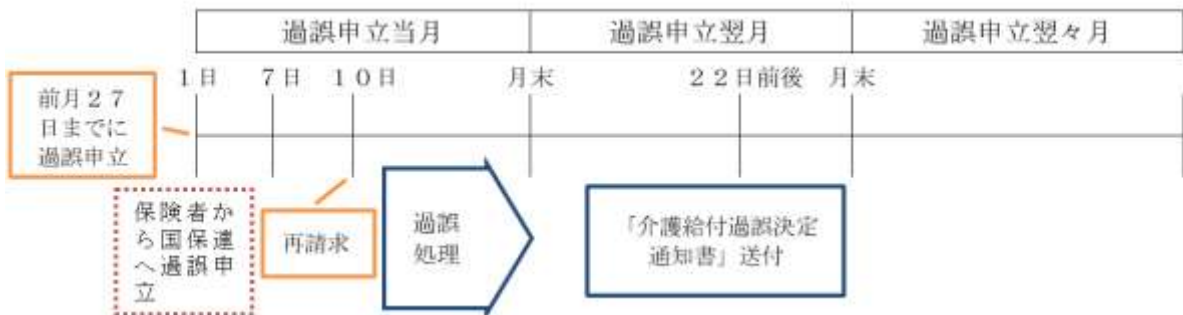
2 同月過誤

請求と取り下げを同月に行う過誤調整です。

通常の審査（毎月10日までに国保連に提出）に先立ち同月内に差額調整するものです。

【締切】毎月27日

【提出物】過誤申立書 ※過誤（差額調整）計画書の提出は不要になりました。



- ・ 返戻になるものは過誤申立の必要はありません。（過誤は取り下げの申請のため）

※給付管理票は過誤ではなく修正です。

例) 軽度者レンタルで申請書を出さずに利用してしまった。

居宅→給付管理票の訂正

事業所→過誤申立（取り下げ）

- ・ 同じ月に給付管理票の修正があると、国保連の審査が通りません。同月過誤を行う月の前の月か後の月に給付管理票を修正してください。（ただし、同月過誤の結果、単位数が上がる場合は、必ず同月過誤をするよりも前の月に給付管理票を修正してください）

【注意事項】

- ・ 過誤申立を行った後、適正に再請求してください。
- ・ 締切が閉庁日と重なった場合は前開庁日になります。
- ・ 郵便等の際は介護保険課で確認した日が収受日になりますので、急ぎの場合は提出前にご連絡ください
- ・ 対象の利用者の利用者負担額につきましても、利用者負担額の返還または追加徴収を行ってください。

※利用者負担額の減額によって、先に東広島市から支給を受けている高額介護サービス費及び高額医療合算介護サービス費について変更が生じ、東広島市から利用者に納付書が送付され、返還を求める場合があります。

住宅改修について

1 問題点の抽出から事前相談まで

(1) アセスメント

在宅で安全に過ごせるように住環境を整備するときにはまず本人の生活全体をとらえ、生活障害となっている部分を把握するためのアセスメントが必要です。初期アセスメント（電話等での相談）、詳細アセスメント（家庭訪問等による詳しい相談）により、課題や実生活の把握を行います。

(2) カンファレンス

介護支援専門員（ケアマネジャー）を中心に本人、家族、医療、福祉、保健の担当者等が連携して生活全体を捉えた解決課題、ケア目標を立てます。

(3) 個別援助計画の作成

さらに具体的に、アセスメント、カンファレンスを行い、住環境整備という解決課題に対する援助目標を立て、住宅改修の個別援助計画を作成します。

(4) 改修案の検討、施工業者との打ち合わせ

個別援助計画に沿って、改修案の検討や施工業者と詳しい打ち合わせを行います。

○工事決定後に改修場所ごとの写真撮影をします（日付入り）。

○複数の事業者から見積もりを取るよう、利用者に対して説明をします。

参考 老企第42号【居宅介護住宅改修費及び介護予防住宅改修費の支給について】抜粋

「また、居宅介護サービス計画又は介護予防サービス計画を作成する介護支援専門員及び地域包括支援センターの担当職員は、複数の住宅改修の事業者から見積もりを取るよう、利用者に対して説明することとする。」

(5) 市役所へ事前相談書類を提出

介護支援専門員（ケアマネジャー）は、必要な書類を市役所または支所へ持参のうえ事前相談を行ってください。事前相談終了後、住宅改修費支給申請書をお渡します。

☆住宅改修が必要な理由書の作成（ケアマネジャーが作成）

アセスメント、カンファレンスの過程で明らかになった生活障害、ケア目標等を反映させて、住宅改修が必要な理由書を改修種類ごとに作成します。

2 注意点

(1) 工事内容の把握

アセスメント、カンファレンスを踏まえた個別援助計画に沿って、改修案の検討や施工業者との詳しい打合せを行ってください。

★不十分なものは事前相談時に返却することがあります

- (例) ・改修場所の写真や図面が不明瞭・理由書において工事の必要性が明確でない
- ・理由書と見積書等で工事内容にズレがある
- ・趣味のためのものや日常生活導線上にはない勝手口や2階の改修となっている

(2) 工事の見積り

複数の事業者から見積もりを取るよう、利用者に対して説明をしてください。

老企第42号【居宅介護住宅改修費及び介護予防住宅改修費の支給について】抜粋

「また、居宅介護サービス計画又は介護予防サービス計画（以下「居宅サービス計画等」という。）を作成する介護支援専門員及び地域包括支援センターの担当職員（以下「介護支援専門員等」という。）は、複数の住宅改修の事業者から見積りを取るよう、利用者に対して説明することとする。」

(3) 支給対象工事と支給対象外工事を合わせて実施する場合

支給対象工事と対象外工事の費用を分けて記載してください。

一工事に支給対象と対象外の工事が混ざっている場合、支給対象となる費用を算出して、見積書・工事内訳書に算出方法（割合等）を明記してください。

※費用按分が不明確・不適切の場合、返却することがあります。

[返却例] 洗い場段差解消を目的にユニットバスに変更

洗い場部分以外の工事は支給対象外ですが、部屋全体の解体費・材料費・施工費のみ算出した見積りで事前相談。

⇒洗い場と洗い場以外（天井・壁）の費用を面積按分してもらうために返却。

(4) 被保険者死亡後（事後申請の場合）

被保険者が工事施工後、事後申請前に死亡した場合、事後申請書の申請者は相続人代表者となります。基準日は市受付日になりますので、生前に記名押印いただいても提出が死亡後であれば申請者は相続人代表者としてください。償還払いの場合は相続人代表者の振込口座をお書きください。

(5) 被保険者自らが住宅改修を行った場合

本人又は家族等により住宅改修が行われる場合には、材料の購入費は支給対象になります。この場合、「住宅改修に要した費用に係る領収証」は、材料を販売した者が発行したものです。これに添付する工事費内訳書として、使用した材料の内訳を記載した書類を本人又は家族等が作成してください。事前と事後相談時に必要な書類は、業者が改修を行った場合と変更はありませんが、材料の購入は事前相談をした後にしてください。

事業所の人員基準等について

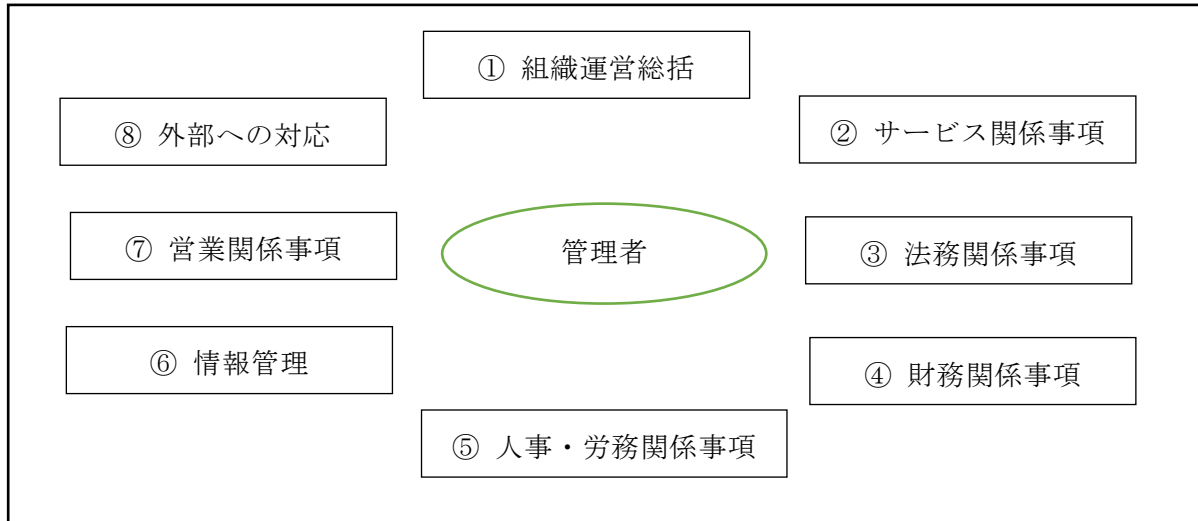
地域密着型サービス事業所の人員基準については、国の示した運営基準及び市の条例等で定められているところですが、複数の職種を兼務している事例が多く見られます。お互いの業務に支障のない範囲内での兼務とされていることとは思いますが、一人が複数の業務を兼務すると、その人が欠けた場合に人員基準を満たさなくなるおそれがあります。また、それぞれの業務・役割について曖昧なまま運営されることのないよう、再度確認をお願いいたします。

1 管理者

(1) 管理者の業務について

業務全体及びその進捗状況を把握し、良い状態を維持しながら、さらに良くしていく（改善していく）役割。

管理者は介護事業者の指定・更新における欠格事由・取消事由に係る「役員等」に含まれる重要な職種であることを十分理解し、事業所において基準違反、不正又は不当な請求がないかのチェック体制の整備や、従業員に対する職業倫理・資質向上のための研修等の実施など、適正な事業運営が図られるよう、管理者としての職責を果たす必要があります。



(2) 法令順守について（正式名称ではないものもあります）

『介護保険法』『当該地域密着型サービスに関連する法令、省令、通知文』『東広島市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例』『労働基準法』『労働安全衛生法』『健康保険法』『道路運送法』『高齢者虐待防止法』『個人情報保護法』『老人福祉法』『建築基準法』等

(3) 制度改正に伴う兼務の取り扱いについて

ア 全サービス

提供する介護サービスの質を担保しつつ、介護サービス事業所を効率的に運営する観点から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を明確化する。

イ (介護予防) 小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護

提供する介護サービスの質を担保しつつ、介護サービス事業所を効率的に運営する観点から、(看護) 小規模多機能型居宅介護の管理者による他事業所の職務との兼務について、兼務可能な他事業所のサービス類型を限定しないこととする。

ウ 指定居宅介護支援事業者 (指定介護予防支援の指定を受ける場合)

(ア) 事業所ごとに1以上の員数の介護支援専門員を置かなければならないこと。

(イ) 常勤かつ主任介護支援専門員である管理者を置かなければならないこと。

(ただし、主任介護支援専門員の確保が著しく困難である等やむを得ない理由がある場合については、介護支援専門員を管理者とすることができる。)

(ウ) 管理者は、同一の事業所の他の職務に従事する場合や、管理上支障がない範囲で他の事業所の職務に従事する場合を除き、専らその職務に従事する者でなければならないこと。

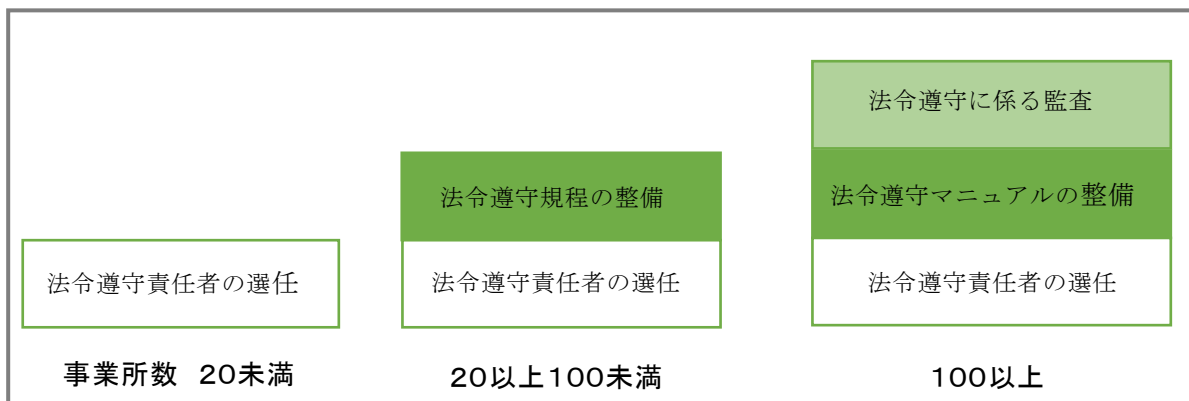
業務管理体制について

1 目的

法令遵守の義務の履行を確保するため、業務管理体制の整備を義務付けることにより、指定取消事案などの不正行為を未然に防止するとともに、利用者の保護と介護事業運営の適正化を図るもの。

2 内容

事業所数*に応じて、以下の体制を義務付ける。 ※みなし事業所を除く。



3 届出先

以下の区分により、届出先が異なる。届出先は、業務管理体制の整備に対する立入検査等の実施主体となる。

区分	届出先
① 指定事業所が3以上の地方厚生局管轄区域に所在	厚生労働大臣
② 指定事業所が2以上の都道府県に所在し、かつ、2以下の地方厚生局管轄区域に所在	主たる事務所の所在地の都道府県知事
③ 指定事業所が同一指定都市内にのみ所在	指定都市の長
④ 指定事業所が同一中核市内にのみ所在する	中核市の長
⑤ 地域密着型サービス（予防含む）のみを行う事業者で、指定事業所が同一市町村内にのみ所在	市町村長
⑥ ①から⑤以外	都道府県知事

平成21年5月1日の介護保険法一部改正により、介護サービス事業者に対し事業の規模に応じた適切な業務管理体制を整備することが義務付けられています。法人の業務管理体制が適切なものであるかについて、介護保険法第115条の33第1項に基づき書面による一般検査があります。検査対象となる介護サービス事業者に対し、業務管理体制の整備状況及び運営状況を確認するために行うものであり、書面による報告若しくは書類の提示を求めさせていただきます。対象事業所は、ご協力をお願いします。

運営推進会議、介護・医療連携推進会議について

1 目的

サービス内容等を明らかにすることにより、事業所による利用者の「抱え込み」を防止し、地域に開かれたサービスとすることで、サービスの質の確保を図ること。

- (1) 「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成18年厚生労働省令第34号）
- (2) 「指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する法律」（平成18年厚生労働省令第36号）

会議の名称	運営推進会議	介護・医療連携推進会議
会議の対象サービス (介護予防含む)	(看護) 小規模多機能型居宅介護 認知症対応型共同生活介護 認知症対応型通所介護 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 地域密着型通所介護	定期巡回・随時対応型訪問介護看護
会議の開催頻度	概ね2か月に1回以上 ※地域密着型通所介護及び認知症対応型通所介護は 概ね6か月に1回以上	概ね6か月に1回以上
会議の構成員 (人数に定めはありません)	①利用者、利用者の家族 ②地域住民の代表者（自治会役員・民生委員・老人クラブの代表等） ③市町村職員又は地域包括支援センターの職員 ④当該サービスについて知見を有する者等 ⑤地域の医療関係者（地方医師会の医師等、地域医療機関の医師等、医療ソーシャルワーカー等）※⑤は介護・医療連携推進会議のみ	
会議の内容	事業所はサービスの活動状況等を報告し、会議による評価をうけ、必要な要望・助言等を聞く機会を設ける ・事故やヒヤリハットの発生状況と今後の事故防止に向けた取組 ・日常のサービス提供状況やイベント等の開催状況 など	
会議録の作成と公表	・利用者及びその家族に対して手交又は送付 ・介護サービス情報公表システム又は法人ホームページに掲載 ・事業所内の見やすい場所への掲示 など	
会議録の保管	開催状況、開催内容等を報告書に記録（ 5年間保存 ）	
会議録の提出	東広島市電子申請システムで介護保険課へ提出	

2 留意事項等

- (1) 他の地域密着型介護事業所と併設している場合は一体で開催しても構いません
- (2) 議題について、運営推進会議の趣旨に合致していれば、自由に設定して構いません
- (3) 参加者が分かりやすいように、資料等を事前に用意してください
- (4) 会議録については①運営推進会議で報告した内容②運営推進会議で委員より寄せられた意見や質問③地域からの情報提供（行事等）について記録し、当日配布した資料と一緒に保存してください。なお、発言は全て記録するのではなく、要約も可能です
- (5) 年度ごとに担当の市職員若しくは包括職員が変わりますので4月に送付する通知のご確認をお願いいたします
- (6) 市職員若しくは包括職員の参加については毎回依頼をしてください（電話・FAX可）
- (7) 会議録は、次回の開催日までに市介護保険課と担当者へ提出してください

令和2年5月11日発信の「新型コロナウイルス感染拡大防止に係る運営推進会議の取扱いについて」は、令和5年5月8日より新型コロナウイルス感染症の感染症法に基づく位置づけ変更することに伴い、その臨時的取扱いを終了したため、**通常どおり開催するものとします**。これまで臨時的に認められてきた書面による開催、中止及び延期といった措置は終了となりますので、ご注意ください。

また、特段の理由がある場合につきましては、事前に介護保険課にご相談いただきますようお願いいたします。

事故報告について

介護保険サービス提供時において事故が発生した場合は次のとおり対応することとし、必要な報告（連絡）を行ってください。

1 指定基準上求められる対応

- (1) 市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等への連絡及び必要な措置を講じてください。

※感染症又は食中毒の場合は保健所にも報告してください。

- (2) 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録してください。
- (3) 賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行ってください。

2 対応の留意点

- (1) 事故が発生した場合の対応方法について、あらかじめ定めておくこと。
- (2) 賠償すべき事態のため、損害賠償保険に加入しておくか又は賠償資力を有すること。
- (3) 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じること。

3 市町村への報告書が必要な場合

利用者の保険者たる市町村へ報告することが原則ですが、保険者が市外の場合には、事業所等の所在する市町村にも連絡してください。

- (1) 利用者が死亡又は医療機関での医療を必要とする事故が発生した場合。
- (2) 利用者の財物を毀損若しくは滅失したため、利用者等との間に紛争が起こった場合。
- (3) 上記以外の事故であっても賠償すべき事故が発生した場合又は損害賠償を行うこととなった場合
- (4) その他、事業所の管理者が必要と判断した場合。

4 市町村への報告（東広島市内の事業所での事故の場合又は東広島市の被保険者の場合）

- (1) 報告時期等：できる限り速やかに報告し、適宜、追加報告してください。
- (2) 提出方法：東広島市電子申請システム

5 報告様式（連絡項目等）

令和3年3月19日付介護保険最新情報「介護保険施設等における事故の報告様式等について」vol.943において通知されたとおり、介護保険施設等における事故報告の様式が定められましたので、変更後の様式において事故の報告をしていただきますようお願いいたします。なお、従来の様式にありましたご家族からの意見については、「9 その他 特記すべき事項」にご記入いただきますようお願いいたします。

【参考】事故発生時の東広島市の対応について

- (1) 市は、介護保険サービスの提供により発生した事故について、必要があれば、質問や照会等を行い、施設等に対し、再発防止のための助言指導を行う。
- (2) 賠償すべき事故が発生した場合には損害賠償を速やかに行うよう助言・指導を行う。

6 今年度（R6.1まで）の事故について ※報告のあったサービスのみ

サービス種類	件数	サービス種類	件数
介護老人福祉施設	36	小規模多機能型居宅介護	10
介護老人保健施設	25	認知症対応型共同生活介護	24
特定施設入居者生活介護	40	地域密着型介護老人福祉施設	4
通所介護	10	地域密着型通所介護	2
訪問介護	1	短期入所生活介護	24
認知症対応型通所介護	1	通所リハビリテーション	2

○主な事故内容

- ・ 転倒による骨折
- ・ 転倒による打撲
- ・ 投薬忘れ・誤薬
- ・ 誤嚥
- ・ 皮膚剥離
- ・ 異食
- ・ 送迎中の接触事故

自己評価及び外部評価について

定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所、小規模多機能型居宅介護事業所又は看護小規模多機能型居宅介護事業所については、自らその提供するサービスの質の評価として自己評価を行い、これを運営推進会議（定期巡回・随時対応訪問介護看護にあつては介護・医療連携推進会議）に報告した上で公表することが義務付けられています。

また、認知症対応型共同生活介護事業所にあつては、自ら提供するサービスの質について、外部の者による評価を受けるか、運営推進会議における評価を受けるかいずれかを選択し、その結果を公表することが義務付けられています。

	自己評価	外部評価
対象サービス (介護予防含む)	定期巡回・随時対応型訪問介護看護 小規模多機能型居宅介護 看護小規模多機能型居宅介護 認知症対応型共同生活介護（GH）	
実施頻度	1年に1回以上	1年に1回以上 <u>（ただし、GHでは、一定の要件を満たす場合、外部評価を2年に1回とすることができる※）</u>
実施方法	提供サービスについて個々の従業者等が自ら提供するサービス内容についての振り返りを行う	<ul style="list-style-type: none"> ・ 認知症対応型共同生活介護 いずれかを選択 <u>⇒外部評価機関から評価を受ける</u> <u>⇒運営推進会議で評価を受ける</u> ・ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 ・ 小規模多機能型居宅介護 ・ 看護小規模多機能型居宅介護 <u>⇒運営推進会議（定期巡回・随時対応型訪問介護看護にあつては介護・医療連携推進会議）で評価を受ける</u>
評価の公表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者及びその家族に対して手交又は送付 ・ 介護サービス情報公表システム又は法人ホームページに掲載 ・ 事業所内の見やすい場所への掲示 ・ 市町村や地域包括支援センターの窓口の閲覧しやすい場所に掲示 	
評価結果の提出	外部評価実施後、随時、介護保険課へ提出	

※外部評価実施回数の特例に関する届出が必要です。

身体拘束廃止・高齢者虐待防止について

1 身体拘束の禁止（別添「身体拘束ゼロへの手引き」参照）

【身体拘束の具体例】

- (1) 転落しないように、ベッドに体幹や四肢をひも等で縛る。
- (2) 自分で降りられないように、ベッドを柵（サイドレール）で囲む。
- (3) 脱衣やおむつはずしを制限するために、介護衣（つなぎ服）を着せる。 など

「緊急やむを得ない場合」の3要件全てを満たす場合を除き、原則として禁止されています

・切迫性・・・利用者本人又は他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと

・非代替性・・・身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと

・一時性・・・身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること

2 施設等で身体拘束を行う場合の留意事項

- (1) 「緊急やむを得ない場合」に該当するかどうかの判断は、担当のスタッフ個人（または数名）では行わず施設全体としての判断が行われるように、予めルールや手続きを定めておくこと。特に施設内の「身体拘束廃止委員会」といった組織において事前に手続き等を定め、具体的な事例についても関係者が幅広く参加したカンファレンスで判断する態勢を原則とする。
- (2) 利用者本人や家族に対して、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等をできる限り詳細に説明し、十分な理解を得るよう努める。
- (3) 緊急やむを得ず身体拘束を行う場合についても「緊急やむを得ない場合」に該当するかどうかを常に観察、再検討し、要件に該当しなくなった場合には直ちに解除すること
- (4) 緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録しなければならない。（2年間保存）

3 身体拘束の適正化

施設系及び居住系サービスについて、以下の措置を講じなければなりません。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護従業者その他の従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。
- (3) 介護従業者その他の従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。（年2回以上開催するとともに、新規採用時には必ず実施することが重要。）また実施内容について記録すること。

4 虐待防止の措置について

令和3年度介護報酬改定において、虐待の発生又はその再発を防止するための基準が定められました。内容を確認いただき、令和6年3月31日までに整備をお願いします。中でも、虐待の防止のための対策を検討する委員会は、身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会と一体的に設置・運営することは差し支えありませんが、議題についてはそれぞれ検討する必要があります。ご注意ください。

5 身体拘束廃止や高齢者虐待防止に関する研修について

様々な機関で随時研修を開催していますので、参考にしてください。

- ・広島県地域包括ケア推進センター
- ・公益社団法人広島県社会福祉士会
- ・公益財団法人介護労働安定センター広島支部
- ・一般社団法人広島県介護福祉士会
- ・一般社団法人広島県シルバーサービス振興会
- ・社会福祉法人広島県社会福祉協議会社会福祉研修センター

第三者行為による介護保険サービスの利用について

介護保険の被保険者は、交通事故など第三者（加害者）の行為により要介護状態になった場合や要介護度が重度化した場合に、介護保険サービスを利用した場合は、介護保険課に届出が必要です。

介護保険サービスを利用する場合、その費用の1割（又は2割、又は3割）はサービス利用者の負担になりますが、残りの9割（又は8割、又は7割）は、保険給付（被保険者の皆様からの保険料や公費）でまかなわれています。

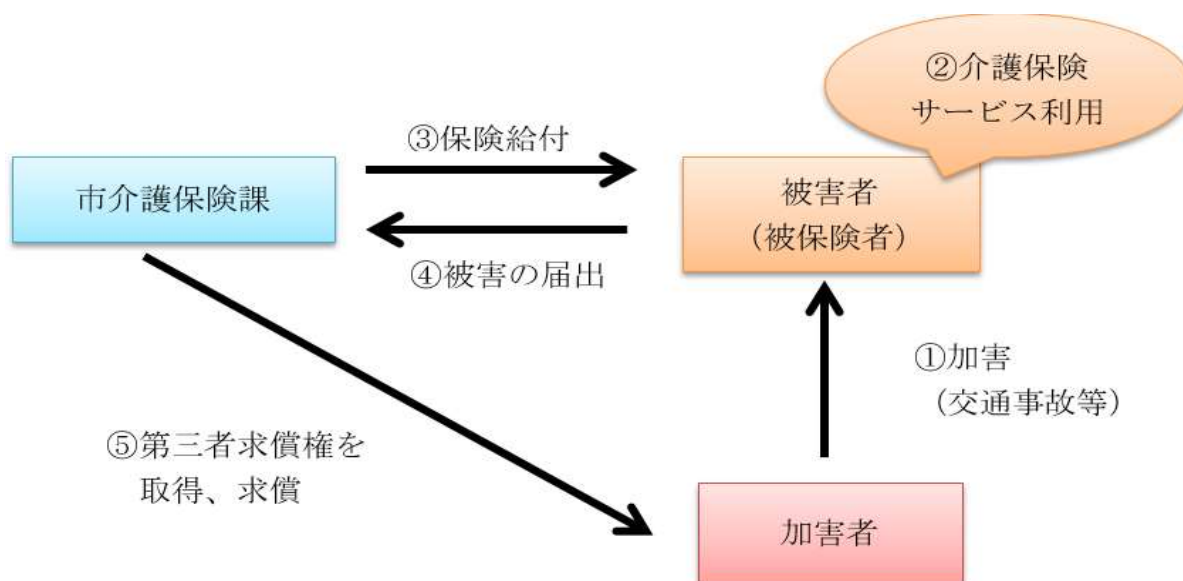
しかし、交通事故等の第三者行為が原因で介護サービスが必要となった場合、その費用は加害者である第三者が負担すべきものとなります。

その場合、利用者負担分は被害者（被保険者）ご自身が直接加害者に請求していただくこととなりますが、保険給付にかかった費用は、市が損害賠償請求権を代位取得し、加害者に請求することになります（第三者求償）。

市が加害者に請求するためには、その保険給付が事故を原因とするものであることを確認するため、被害者（被保険者）から市への届出が必要となります。担当されるご利用者様で、第三者求償に該当するのではないかと思われた場合は、介護保険課へご連絡いただくようお願いいたします。

※届出の提出後、市は広島県国民健康保険団体連合会に委託し、相手方（加害者・損害保険会社等）と損害賠償の交渉を行います。

※求償対象の介護保険サービスには住宅改修、福祉用具購入・貸与も含まれます。



体制届・変更届・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（処遇改善加算等計画書）の提出について

1 変更届

指定事業所において、名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項（※）に変更があった場合に届け出るものです。

概要	<p>（※）厚生労働省令で定める事項（10以降は該当サービスのみ）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1 事業所（施設）の名称 2 事業所（施設）の所在地 3 事業者（開設者）の名称 4 主たる事務所の所在地 5 代表者の氏名、生年月日、住所及び職名 6 登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。） 7 事業所（施設）の建物の構造、専用区画等 8 事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所 9 運営規程 10 協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関 11 事業所の種別等 12 介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携及び支援体制 13 本体施設、本体施設との移動経路等 14 併設施設の状況等 15 連携する訪問看護を行う事業所の名称・所在地 16 介護支援専門員の氏名及びその登録番号</p> </div>
様式	変更届出書
添付書類	添付書類一覧表を確認のこと。
備考	<p>変更後10日以内に提出してください。</p> <p>※提出が遅れた場合には、遅延理由書を提出してください。</p>

(1) 「9 運営規程」のうち、従業者の職種・員数に係る取り扱いについて

- ア 運営規程に記載する従業者の員数について、「〇人以上」の表記を認める。
- イ 「従業者の職種、員数及び職務の内容」に関する運営規程の変更の届出は、原則年1回、4月若しくは指定(更新)時に届け出ることで足りる。
 - (ア) 届出に際しては、その時点の従業者について報告するものとする。
 - (イ) 前回提出の運営規程と変更がない場合も届出るものとする。
 - (ウ) 新規の従業者がおり、その者が人員配置基準に係る資格を有する場合は、**資格者証も併せて提出**する。
 - (エ) 事業所の加算体制等に影響がある場合は、「**介護給付費算定に係る体制等に関する届出書**」等の提出書類と併せて**変更届を提出**する。

(2) 「9 運営規程」のうち、介護報酬以外に徴取できる費用に係る取り扱いについて
 食費や居住費など、介護報酬以外に徴取できる費用については、原則、運営規程に金額を記載すること

※水光熱費のような使用量に応じるものや消耗品などの細かいものは「実費」の記載とすることは可能

※運営規程の本文中ではなく「別紙のとおり」とすることも可能。ただし、金額変更の際は運営規程の変更になるので、変更届が必要

(3) 連絡先の変更に係る取り扱いについて

連絡先も記載事項に含まれるので、電子メールアドレスを変更した場合も変更届が必要

2 体制届

介護給付費に係る体制に変更（減算となる場合も含む）があった場合に提出するものです。

算定月の ルール	訪問 通所系	小規模多機能型居宅介護 看護小規模多機能型居宅介護 認知症対応型通所介護	加算	届出日が 毎月 15 日までは翌月、 16 日以降は翌々月 から算定
		地域密着型通所介護 定期巡回・随時対応型訪問 介護看護	減算	速やかに届け出ること (事実の発生日は適用年月日)
	施設系	地域密着型介護老人福祉施設 認知症対応型共同生活介護	加算	届出日の翌月から算定 (届出日が月初日の場合は当該月)
			減算	速やかに届け出ること (事実の発生日は適用年月日)
※施設系について、基準上は上記のとおりですが、「県の事業者管理システム」入力の都合上、 毎月 25 日までに 提出をお願いします。(算定開始は翌月から)				
様式	体制等に関する届出書及び体制等状況一覧表			
添付書類	添付書類一覧表を確認のこと。			
備考	令和 6 年度介護報酬改定に対応した「体制届に関する届出書」、「体制状況一覧表」、「体制届添付書類一覧」、その他添付書類の様式については、4 月 1 日に東広島市ホームページに掲載の予定です。			

3 変更届及び体制届の共通事項

(1) ホームページ掲載場所

変更届、体制届及び各種添付書類のホームページ掲載場所は以下の通りです。

変更届、体制届及び各種添付書類
トップページ > 組織から探す > 健康福祉部 > 介護保険課 > 事業者の方 > 事業者向け情報 > <u>変更届・体制届・休止届・廃止届・再開届</u>
各種添付書類は、以下のページよりダウンロードしてください。 ○ <u>地域密着型サービス・居宅介護支援</u> ○ <u>第1号事業（総合事業）</u>

4 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（処遇改善加算等）

(1) 変更届

処遇改善計画書等を提出後に変更のある場合は、変更届等の提出が必要です。法人一括の場合は、事業所の各指定権者へ同じものを提出してください。

また、加算区分にも変更がある場合は、事業所ごとに体制等に関する届出書及び体制等状況一覧表を提出してください。

※詳細及び各種様式は広島県のホームページをご確認ください。

広島県ホームページ（介護職員等の処遇改善加算の概要について）

<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/54/shoguukaizennkasann.html>

(2) 「体制届」と「計画書」の提出

ア 通常の場合の提出期限

算定する月の前々末日までが提出期限となります。

イ 提出期限の特例（厚生労働省事務連絡）

令和6年4月又は5月から処遇改善加算等を取得しようとする場合、令和6年4月15日が提出期限となります。

※なお、令和6年6月以降は、処遇改善加算等が新加算に一本化される予定となっており、それに関する届出等は国から追って連絡があります。新たな情報が入り次第ご連絡いたしますので、今少しお待ちください。

ウ 計画書の様式

広島県のホームページからダウンロードしてください。新規で加算を取得する、又は加算区分が変更になる場合には、処遇改善計画書と一緒に体制届の提出が必要です。体制届の様式は、前ページに記載の東広島市ホームページからダウンロードしてください。

※現在、処遇改善加算等について、国で処遇改善計画書等の様式の見直しを検討しており、見直し後の様式については2月末目処で発出される予定です。

令和6年度
東広島市介護人材確保事業
補助金等ガイドブック



東広島市健康福祉部介護保険課

1 目的

介護人材の確保は全国的な課題であり、国の推計によると、2025年（R7）には、約32万人の介護職員が必要であると言われていています。本市においても、介護サービスの需要の増加等により、市内介護事業所の介護人材の不足感は増している状況にあります。

こうしたことから、本市では、安定的な介護サービスの提供のため、保険者である市も効果的な支援を行っていく必要があると考えています。

特に、令和6年度の新規事業として、要介護度改善の取組みに対するインセンティブ事業を創設しました。

このガイドブックでは、市内介護事業所の方へ市の取組のお知らせや活用していただきたい支援制度を掲載しておりますので、介護人材確保の一助として、是非ご活用ください。

2 目次

内 容	ページ
①外国人介護人材日本語学習支援	2
②外国人介護人材雇用経費支援	5
③介護分野資格取得等補助金	8
④介護サポーター事業	13
⑤要介護度改善の取組みに対するインセンティブ事業	15

3 市ホームページ掲載場所

補助金の書類	掲載場所
東広島市外国人介護人材日本語学習支援補助金	市ホームページ：トップページ＞組織から探す＞健康福祉部・介護保険課＞介護人材の確保に関する事業＞東広島市外国人介護人材を雇用する介護事業所を支援します！
東広島市外国人介護人材雇用経費支援補助金	
東広島市介護分野資格取得等補助金	市ホームページ：トップページ＞組織から探す＞健康福祉部・介護保険課＞介護人材の確保に関する事業＞東広島市介護分野資格取得等補助金
要介護度改善の取組みに対するインセンティブ事業	市ホームページ：トップページ＞組織から探す＞健康福祉部・介護保険課＞介護人材の確保に関する事業＞

① 外国人介護人材日本語学習支援補助金 (R5～)

外国人介護職員と日本人職員や介護サービス利用者等との相互の円滑なコミュニケーションの促進と外国人介護人材の確保及び育成を図るため、外国人介護人材の日本語学習に係る経費を一部補助します。

1 対象事業所

本市に所在する介護サービス事業所であって、外国人介護人材と雇用契約を締結した受け入れ機関

2 補助対象介護職員

- (1) 在留資格「技能実習」又は「特定技能 介護」を有すること
- (2) 市内介護サービス事業所で介護職員として12か月以上の任期を有すること

3 対象経費

- (1) 日本語教師のへ報償費（謝金）
- (2) 日本語学習の外部委託費又は受講料（サービス利用料に限る。）
- (3) 日本語学校へ通学する際の交通費
- (4) 日本語学習教材費
- (5) その他市長が必要と認める経費

4 補助率・補助上限額

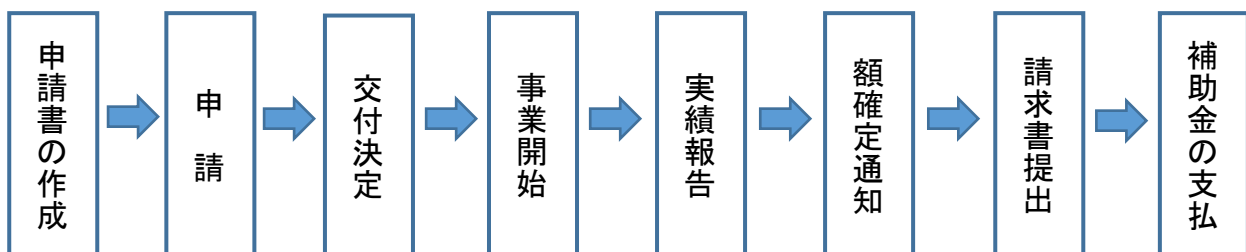
補助率：1/2

補助上限額：**20万円**／1人あたり

（1法人3人まで）



5 申請の流れ



【問い合わせ先】

東広島市健康福祉部介護保険課

電話：082-420-0937

メールアドレス：hgh200937@city.higashihiroshima.lg.jp

6 提出書類

(1) 交付申請時

- ア 東広島市外国人介護人材日本語学習支援補助金交付申請書（別記様式第1号）
 - イ 補助対象介護職員受入一覧（別記様式第1 - 2号）
 - ウ 外国人介護職員が従事すべき業務の内容、労働時間その他の労働条件に関する書類の写し
 - エ 日本語学習支援事業計画書（別記様式第1 - 3号）
 - オ 日本語の学習の内容を明らかにする書類
 - カ 日本語学習経費明細書（別記様式第1 - 4号）
 - キ 日本語学習経費内訳書（別記様式第1 - 5号）
 - ク 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類
- ※ 研修期間が4月1日をまたぐものについては、事前に相談の上、4月1日から4月15日までに申請してください。

(2) 変更申請時（対象外国人介護職員が3カ月以内で退職した時など変更等がある場合のみ）

- ア 東広島市外国人介護人材日本語学習支援補助金変更（中止・廃止）申請書（別記様式第3号）
- イ 変更内容等を確認できるもの
- ウ その他市長が必要と認める書類

(3) 実績報告時

- ア 東広島市外国人介護人材日本語学習支援補助金実績報告書（別記様式第5号）
- イ 補助対象介護職員受入実績一覧（別記様式第5 - 2号）
- ウ 日本語学習支援事業実績報告書（別記様式第5 - 3号）
- エ 日本語学習経費明細書（実績）（別記様式第5 - 4号）
- オ 日本語学習経費内訳書（実績）（別記様式第5 - 5号）
- カ 領収書その他の補助事業に要した費用の支出に関する証拠書類の写し
- キ 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(4) 交付請求時（※実績報告後に、補助金額確定通知が届き次第）

- 東広島市外国人介護人材日本語学習支援補助金交付請求書（別記様式第7号）

7 外国人介護人材日本語学習支援補助金 Q & A

番号	質問内容	回答
1	どういった費用が対象となりますか。	日本語教師の謝礼、日本語学習の外部委託費又は受講料(サービス利用料に限る。)、日本語学校への交通費(公共交通機関利用分)、日本語学習教材費が対象となります。
2	日本語教室の入学金は対象となりますか。	対象となりません。
3	日本語教室はどこでもよいですか。	どちらでも構いません。外国人介護職員にとって効果的な学習ができる教室を選定してください。
4	この補助金の補助対象の外国人介護職員は、どんな方ですか。	在留資格「技能実習」若しくは「特定技能1号」を有し、申請日時点で市内介護サービス事業所に介護職員として在籍している方で、その介護サービス事業所で介護職員として12か月以上の任期を有する方が対象です。
5	交付申請はいつまでにする必要がありますか。	対象の外国人介護職員が日本語学習を開始するまでに申請し、交付決定をうけてから受講してください。
6	対象の外国人介護職員が3か月以内に退職した場合はどうなりますか。	日本語学習を開始した月から3か月を経過せず、退職した場合は、その外国人介護職員について交付決定を受けている経費分の補助金については、対象外となります。
7	申し込み多数の場合は、どうなりますか。	予算の範囲内で、先着順となります。そのため、年度途中で申請受付を終了する場合があります。

② 外国人介護人材雇用経費支援補助金 (R5～)

介護サービス事業所における安定的な介護人材の確保を図るため、外国人介護人材の雇用に係る経費を一部補助します。

1 対象事業所

本市に所在する介護サービス事業所であって、特定技能外国人と雇用契約を締結した特定技能所属機関

2 補助対象介護職員

- (1) 「特定技能 介護」を有すること
- (2) 市内介護サービス事業所で介護職員として12か月以上任期を有すること

3 対象経費

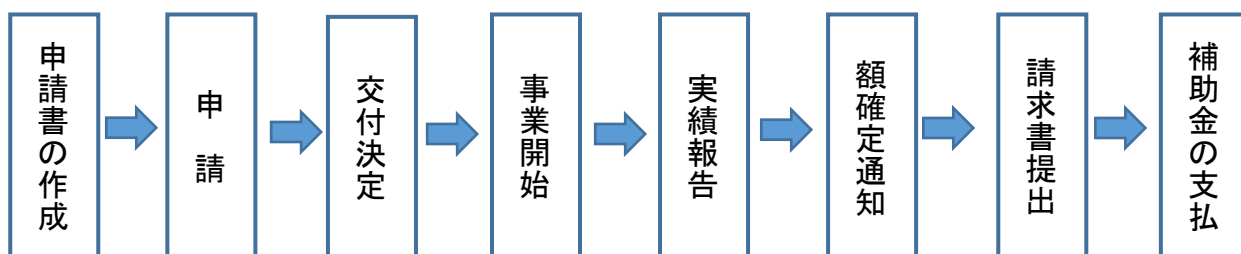
- (1) 雇用発生時に行う在留資格認定証明書交付申請等に係る事務委託費用
- (2) 特定技能外国人の雇用から12か月以内の間、登録支援機関へ支払った支援委託費用

4 補助率・補助上限額

補助率：1/2

補助上限額：**30万円**／1法人あたり

5 申請の流れ



【問い合わせ先】

東広島市健康福祉部介護保険課

電話：082-420-0937

メールアドレス：hgh200937@city.higashihiroshima.lg.jp

6 提出書類

(1) 交付申請時

- ア 東広島市外国人介護人材雇用経費支援補助金交付申請書（別記様式第1号）
 - イ 事業計画書（別記様式第1 - 2号）
 - ウ 雇用経費明細書（別記様式第1 - 3号）
 - エ 特定技能外国人介護職員が従事すべき業務の内容、労働時間その他の労働条件に関する書類の写し
 - オ 契約書その他の事業の内容を明らかにする書類の写し
 - カ 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類
- ※ 研修期間が4月1日をまたぐものについては、事前に相談の上、4月1日から4月15日までに申請してください。

(2) 変更申請時（対象外国人介護職員が3カ月以内で退職した時など変更等がある場合のみ）

- ア 東広島市外国人介護人材雇用経費支援補助金変更（中止・廃止）申請書（別記様式第3号）
- イ 変更内容等を確認できるもの
- ウ その他市長が必要と認める書類

(3) 実績報告時

- ア 東広島市外国人介護人材雇用経費支援補助金実績報告書（別記様式第5号）
- イ 事業実績書（別記様式第5 - 2号）
- ウ 雇用経費明細書（別記様式第5 - 3号）
- エ 補助金の対象となった事業に係る特定技能外国人介護職員の勤務の状況を示す書類の写し
- オ 領収書その他の補助事業に要した費用の支出に関する証拠書類の写し
- カ 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(4) 交付請求時（※実績報告後に、補助金額確定通知が届き次第）

- 東広島市外国人介護人材雇用経費支援補助金交付請求書（別記様式第7号）

7 外国人介護人材雇用経費支援補助金 Q & A

番号	質問内容	回答
1	どういった費用が対象となりますか。	雇用発生時に行う在留資格認定証明書交付申請等に係る事務委託費、特定技能外国人の雇用から12カ月以内の間、登録支援機関へ支払った支援委託費用が対象となります。
2	登録支援機関はどこでもよいですか。	特定技能1号外国人を雇用する企業等の代わりにその支援業務をおこなう者として、出入国在留管理庁長官の登録を受けた機関であれば、どちらでも構いません。
3	この補助金の補助対象の外国人介護職員は、どんな方ですか。	「特定技能 介護」の方で、市内介護サービス事業所で介護職員として12か月以上の任期有する方が対象です。
4	交付申請はいつまでにする必要がありますか。	対象の外国人介護職員の雇用開始までに申請するようにしてください。 ※雇用後の申請の場合は、補助対象の月数が12カ月より短くなります。
5	対象の外国人介護職員が3か月以内に退職した場合はどうなりますか。	この補助金を申請した月から3か月を経過せず、退職した場合は、その外国人介護職員について交付決定を受けている経費分の補助金については、対象外となります。
6	申し込み多数の場合は、どうなりますか。	予算の範囲内で、先着順となります。そのため、年度途中で申請受付を終了する場合があります。

③ 東広島市介護分野資格取得等補助金

介護職員の確保・定着を促し、かつ、介護サービスの質の向上を図るため、職員が介護サービスを提供するうえで必要な資格取得の費用を負担した介護事業者に対し、経費の一部を補助します。

1 補助対象事業者

市内に所在する介護保険法に基づく指定介護サービス事業所及び施設の開設者

2 補助対象経費

事業者が研修機関等に直接支払った研修受講料又は資格試験受験料

対象従業者本人が負担した研修受講料又は資格試験受験料に対して、事業者が対象従業者へ支払った支給金等

研修・資格試験等名称	補助対象経費	補助率	補助限度額(円)
介護職員初任者研修	研修受講料	2分の1 (千円未満切捨て)	50,000
生活援助従事者研修			
実務者研修			
喀痰吸引等研修(第1号・第2号・第3号)			
主任介護支援専門員研修			
介護支援専門員実務者研修			
介護福祉士実習指導者講習会			
社会福祉士実習指導者講習会			
認知症介護実践研修(実践者研修)			
新認知症対応型サービス事業開設者研修			
新認知症対応型サービス事業管理者研修			
新小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修			
介護支援専門員実務研修受講試験	資格試験受験料	10分の10 (千円未満切捨て)	10,000
社会福祉士国家試験			
介護福祉士国家試験			
精神保健福祉士国家試験			

※補助対象経費：研修受講料又は資格試験受験料、研修受講料等に含まれるテキスト代

※補助対象外経費：受験対策講座費、参考図書費、交通費、宿泊費、飲食費、資格の登録に係る登録免許税又は手数料

※補助金交付申請は、市の会計年度において、原則1事業者(法人)につき対象従業者3人まで、対象従業者1人につき1つの研修又は資格試験等について申請できる。

※対象従業者は、正規雇用職員に限る。

※本市以外の助成金等は当該補助対象経費から除外する。当該補助金以外の本市補助金(例：障害福祉分野資格取得等補助金等)を重複して受けることはできない。

3 手続きの流れ

(1) 交付申請書の作成

- ・東広島市ホームページから「東広島市介護分野資格取得等補助金交付要綱」をダウンロードし、補助要件や必要書類を確認してください。
- ・補助金の交付を受けた日から起算して1年を経過する日以前に対象従業者が交付申請時に勤務していた介護事業所等を退職したときは、補助金を返還しなければいけないこと（交付決定の取消）を了承し、交付申請をしてください。（死亡した場合又は引き続き本市の区域内に所在する他の介護事業所等において介護サービスに従事している場合を除く）
- ・既に実施している研修や資格試験は補助対象となりません。補助事業は、交付決定通知後に着手してください。ただし、研修期間が4月1日を超えるものについては、事前に相談し、4月1日から4月15日までに申請してください。

(2) 交付申請書の提出



- ・事業者は、市介護保険課へ交付申請書と必要添付書類を提出します。

(3) 交付決定



- ・交付申請書等の内容を市が審査し、補助金の交付決定をします。

(4) 補助事業の実施



<事業の着手日とは>次の①～②のいずれか早い日
(4月1日をまたぐ研修については、特例による)

- ①対象従業者が研修を受講開始した日、②対象従業者が資格試験を受験した日

(5) 実績報告書の提出



- ・事業者は、補助事業完了後（対象従業者が研修修了又は資格試験に合格し、及び研修受講料や資格試験に係る事業者の支出が全て完了）30日以内又は当該年度末日のいずれか早い日までに、実績報告書と必要添付書類を提出します。

(6) 補助金の額の確定



- ・実績報告書等の内容を確認後、補助金の額を確定します。

(7) 補助金の支払い



- ・事業者からの請求書（市様式）をもとに補助金を交付します。

(8) 対象従業者の1年後の状況を報告



- ・事業者は、補助金交付日から1年後の対象従業者の状況を必ず報告してください。

4 提出書類

(1) 交付申請時

- ア 東広島市介護分野資格取得等補助金交付申請書（別記様式第1号）
 - イ 資格取得費・研修日程等を確認できるもの（研修パンフレット等）
 - ウ 対象従業者が事業者（申請者）と雇用関係にあることを確認できる書類
 - エ その他市長が必要と認める書類
- ※ 研修期間が4月1日をまたぐものについては、事前に相談してください。

(2) 変更申請時（※変更等がある場合のみ）

- ア 東広島市介護分野資格取得等補助金変更（中止・廃止）承認申請書（別記様式第3号）
 - イ 変更内容等を確認できるもの
 - ウ その他市長が必要と認める書類
- ※ 補助金交付前に、対象従業者が退職等した場合「変更申請書」に必要な書類を添えて、速やかに報告すること。

(3) 実績報告時（※補助事業が完了したとき）

- ア 東広島市介護分野資格取得等補助金実績報告書（別記様式第5号）
- イ 対象従業者が交付決定に係る研修を修了し、又は資格試験に合格したことを証する書面の写し
- ウ 資格取得費等に係る領収証等（研修又は資格試験の実施に関する事務を行う機関が対象従業者又は事業者宛てて発行したものに限る。）の写し
- エ 交付決定に係る研修の受講又は資格試験の受験に関し、一旦対象従業者が支払った研修受講料又は資格試験受験料に対して事業者が対象従業者に対して給付した金銭がある場合は、当該給付に係る明細書の写し
- オ その他市長が必要と認める書類

(4) 交付請求時（※実績報告後に、補助金額確定通知が届き次第）

- ア 東広島市介護分野資格取得等補助金交付請求書（別記様式第7号）
- イ その他市長が必要と認める書類

(5) 補助金交付日から1年後の状況報告時（※30日以内に必ずご提出ください。）

- ア 東広島市介護分野資格取得等補助金対象従業者報告書（別記様式第8号）
- イ その他市長が必要と認める書類

※補助金交付後に、補助金交付日から1年以内に対象従業者が退職等した場合であっても、補助金交付日から1年後の状況を、「対象従業者報告書」に必要な書類を添えて、補助金の交付を受けた日から1年を経過した日から起算して30日以内に、必ず報告すること。

5 令和6年度東広島市介護分野資格取得等補助金スケジュール

申請月	交付申請書受付締切日 (当日必着)	研修着手可能日
令和6年 4月	令和6年 4月15日(月)	交付決定日以降
令和6年 5月	令和6年 5月15日(水)	交付決定日以降
令和6年 6月	令和6年 6月14日(金)	交付決定日以降
令和6年 7月	令和6年 7月16日(月)	交付決定日以降
令和6年 8月	令和6年 8月16日(火)	交付決定日以降
令和6年 9月	令和6年 9月13日(金)	交付決定日以降
令和6年10月	令和6年10月15日(火)	交付決定日以降
令和6年11月	令和6年11月15日(金)	交付決定日以降
令和6年12月	令和6年12月16日(月)	交付決定日以降
令和7年 1月	令和7年 1月15日(水)	交付決定日以降
令和7年 2月	令和7年 2月14日(金)	交付決定日以降
令和7年 3月	令和7年 3月14日(金)	交付決定日以降

※予算額を超える申請があった場合は、受付を早期終了します。

※研修が始まる前の締め切り日までに申請すること。ただし、4月1日をまたぐ研修の申請期間は、4月1日から4月15日までとします。

6 4月1日をまたぐ研修の特例

対象研修：一つの研修期間が3月31日より以前に開始し4月1日以降に終了するもの

申請期間：研修が始まってから翌年度の4月1日から4月15日まで。

7 東広島市介護分野資格取得等補助金Q & A

番号	質問内容	回答
1	交付申請はいつまでにする必要がありますか。	別紙『東広島市介護分野資格取得等補助金について』の受付締切日をご確認ください。当日必着です。ただし、年度とまたぐ研修（一つの研修期間が4月1日を超えるもの）については、研修開始後の4月1日から4月15日までの間に申請してください。
2	対象従業者はどのような人が対象となりますか。	交付申請日時時点で雇用している人が補助金対象となります（交付申請日時時点で雇用予定の人は補助金対象外となります。）。また、正規雇用職員のみ補助金対象となります（非正規雇用職員およびパート職員等は補助金対象外となります。）。
3	本人が負担した研修受講料又は資格試験受験料は補助金対象となりますか。	一旦、本人が研修実施機関又は資格試験実施機関へ支払った費用について、補助金実績報告までに、事業者が本人へ当該費用として給付した金銭がある場合は、対象となります（補助金交付対象者は本人ではなく事業者となります。）。
4	対象従業者が1年以内に退職した場合は、どうなりますか。	<p>補助金の交付を受けた日から起算して1年を経過する日以前に対象従業者が交付申請時に勤務していた介護事業所等を退職したときは、交付決定の取消の取り消しとなり、補助金を返還しなければいけません（対象従業者が死亡した場合又は引き続き本市の区域内に所在する他の介護事業所等において介護サービスに従事している場合は除きます。）。</p> <p>補助金交付後に、補助金交付日から1年以内に対象従業者が退職等した場合であっても、補助金交付日から1年後の状況を、「対象従業者報告書」に必要な書類を添えて、補助金の交付を受けた日から1年を経過した日から起算して30日以内に必ず報告してください。</p>
5	申し込み多数の場合は、どうなりますか。	予算の範囲内で、先着順となります。そのため、年度途中で申請受付を終了する場合があります。

④ 介護サポーター事業

元気な高齢者は「就労の場の確保」や「健康維持・介護予防」、介護現場では「介護職員の負担軽減」や「サービスの質の向上（自立支援・生活リハビリ・認知症高齢者のケア等）」等に繋がることを目的とし、介護施設等において専門職員が行っている身体介護以外の周辺業務を地域の元気な高齢者に「介護サポーター」として支援していただく事業です。

1 介護サポーターと介護職員の違い

内容	介護サポーター	介護職員
雇用形態	非常勤	常勤・非常勤
年齢	原則60歳以上	不問
仕事内容	周辺業務	各事業所によって運営規程等に定められている業務
仕事例	掃除・送迎車の運転・洗濯・各部屋のごみ収集・シーツ交換・各部屋の物品補充等	送迎・健康チェック・食事サービス・入浴サービス・生活指導・日常動作訓練・レクリエーション等
研修受講義務	特になし	認知症介護基礎研修（医療・介護の資格のない方は必須） 定期的な研修（外部研修及び組織内研修）
配置職員としての届出	不要	必要
勤務表	作成義務はない	作成義務及び提出義務あり
個人情報守秘義務	守秘義務がある	守秘義務がある

※常勤とは、各事業所のフルタイムの勤務時間・勤務日数で勤務することをいう。

※非常勤とは、常勤以外の勤務時間・勤務日数の方をいう。

2 導入事業所のメリット・デメリット

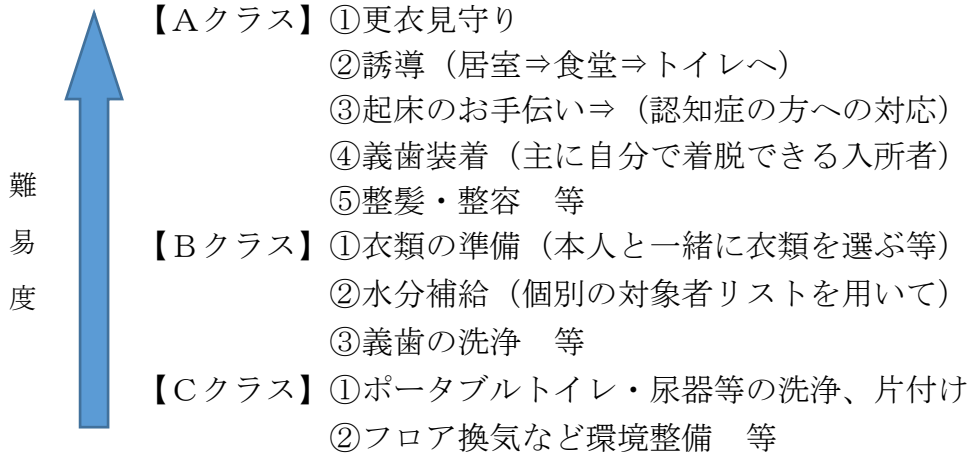
メリット	デメリット
<ul style="list-style-type: none"> ・職員の福利厚生・ストレス軽減 ・介護職員の離職防止 ・残業時間の減少 ・ケアの質の向上・専門性の向上 ・事故防止 ・業務改善・働きやすい職場 	<ul style="list-style-type: none"> ・介護サポーターは、身体介護などできない業務がある。 ・介護サポーターは、人員基準として配置が求められる介護職員には当たらない。

3 周辺業務の切り出しのポイント

現場の介護職員自身の手で切り出し作業を行う。→業務改善や、専門性の向上につなげる。

(1) 業務内容の切り出し

＜三重県の実例＞



＜東広島市内の事業所の取組例＞

- ・その時その瞬間に頼まない
- ・説明を受けずにできるような仕組み
- ・前日にしてもらいたいことをメモ

2階2号室 シーツ交換
3号室 砂糖、ブリーチ1個補充
4号室 ごみ袋、ペーパータオル

(2) 時間の切り出し

高齢者世代にとって「最も働きやすい条件」：1日3～4時間、午前・午後の交代制、週3～4日

高齢者就労モデル：時間モザイク（忙しい人手が少ない時間帯にシフトを組む）

■高齢者就労モデル：時間モザイク（忙しい人手が少ない時間帯にシフトを組む）



⑤ 要介護度改善の取組みに対するインセンティブ事業 (R6～)

介護給付費の伸びの抑制と、要介護高齢者の自立支援及び重度化防止の取組を促進するため、利用者の日常生活動作（ADL）や要介護度の改善に資する取組みを行った介護事業者に対し、要介護度改善者の人数に応じた報奨金を交付します。

1 対象事業者

市内に所在する介護保険法に基づく指定介護サービス事業所及び施設の開設者のうち、ADL（日常生活動作）維持等加算の対象サービス事業所

- ・通所介護事業所
- ・地域密着型通所介護
- ・認知症対応型通所介護
- ・介護老人福祉施設
- ・地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護
- ・特定施設入居者生活介護
- ・地域密着型特定施設入居者生活介護

2 報奨金の対象事業者

次のいずれも満たす市内介護事業所であること

- (1) 申請年度において、ADL維持等加算（Ⅰ）及び（Ⅱ）が算定可能であること。
- (2) 申請する前年度（4月1日～3月31日）において、当該介護サービス事業所の利用者が要介護認定の更新等を行い、要介護状態区分が改善された方（死亡や退所者等を除く。）がいること。

3 報奨金の額

イの人数に1万円を乗じた額

4 利用者への参加記念品

次のいずれも満たす利用者に参加記念品を授与する。

- (1) ADL維持等加算を取得するために、申請する前年度、市内介護事業所が行う日常生活動作に関する評価対象となった利用者
- (2) 申請時において当該事業所の介護サービス（総合事業を含む。）を継続して利用されている者（非該当になった方を除く。）

5 利用者への卒業記念品

次のいずれも満たす利用者に卒業記念品を授与する。

- (1) ADL維持等加算を取得するために、申請する前年度、市内介護事業所が行う日常生活動作に関する評価対象となった利用者
- (2) 申請時において当該事業所の介護サービス（総合事業を含む。）を継続して利用されている者（非該当になった方を除く。）
- (3) 申請する前年度（4月1日～3月31日）において、要介護状態区分が要介護から要支援1、要支援2、又は非該当になった者

6 申請手続き

要介護度の維持・改善に対する事業所等へのインセンティブ事業の申請をする際には、次の書類を提出すること。

- (1) 要介護度の維持・改善に対する事業所等へのインセンティブ事業申請書
- (2) ADL維持等加算が取得できることが確認できる書類（LIFEから出力）
- (3) 要介護認定の更新者等のリスト
- (4) 当該介護サービス事業所の利用者がADL評価を2回受けたことがわかる書類（LIFEへの評価結果の入力画面等）
- (5) その他確認できる書類

7 スケジュール（予定）

時 期	内 容
4～6月	事業説明会
7月	要介護度の維持・改善に対する事業所等へのインセンティブ事業の申請受付
8月	事業所への奨励金を交付
10月	利用者への参加記念品授与 卒業者記念品授与
12月	市HP等にて広報