

運営指導での指導事項等について

はじめに

この資料では、運営指導において指摘された事項の一部を掲載しています。皆様がご自分の事業所において、基準に沿って適切にサービス提供が行われているかを確認するための参考としてご利用ください。サービスによっては、該当しない指導項目もありますが、目を通していただくことで参考になると考えますので、全項目を確認してください。

根拠法令について

条文の準用がなるべくないよう、原則として、訪問介護の条文を引用しています。ただし、当該規定が訪問介護にない場合には、他のサービスから引用しているので、ご了承ください。

【基準】

- … 指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準
(平成11年3月31日 厚生省令第37号)

【地密基準】

- … 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3月14日 厚生労働省令第34号)

【居宅基準】

- … 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
(平成11年3月31日 厚生省令第38号)

【大臣基準】

- … 厚生労働大臣が定める基準
(平成27年3月23日 厚生労働省告示第95号)

【算定基準】

- … 指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準
(平成12年2月10日厚生省告示第19号)

【居宅算定基準】

- … 指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準
(平成12年2月10日 厚生省告示第20号)

【留意事項】

- … 指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準及び指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について(平成18年3月31日 老計発第0331005号・老振発第0331005号・老老発第0331018号)

目次

1. 運営基準について

(1) 内容及び手続の説明及び同意・運営規程	4
(2) 利用料等の受領	5
(3) 勤務体制の確保等	7
(4) 業務継続計画の策定等	8
(5) 衛生管理等	8
(6) 秘密保持等	9
(7) 地域との連携等	9
(8) 虐待の防止	11
(9) 介護支援専門員証の更新	12

2. 算定基準について

(1) 介護職員等処遇改善加算	13
(2) 科学的介護情報システム（LIFE）関連加算	13
(3) 報酬・加算の算定	14
(4) 運営基準減算	15
(5) 日割り計算	17

指導項目別一覧

	定期巡回・随时対応型訪問介護看護	夜間対応型訪問介護	地域密着型通所介護	認知症対応型通所介護	小規模多機能型居宅介護	認知症対応型共同生活介護	看護小規模多機能型居宅介護	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	居宅介護支援・介護予防支援	介護老人保健施設
1. 運営基準について										
(1) 内容及び手続の説明及び同意・運営規程	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(2) 利用料等の受領	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(3) 勤務体制の確保等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(4) 業務継続計画の策定等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(5) 衛生管理等	○	○	○	○	○	○	○	○	※1	○
(6) 秘密保持等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(7) 地域との連携等	○		○	○	○	○	○	○		
(8) 虐待の防止	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(9) 介護支援専門員証の更新									○	
2. 算定基準について										
(1) 介護職員等待遇改善加算	○	○	○	○	○	○	○	○		○
(2) 科学的介護情報システム(LIFE)関連加算			○	○	○	○	○	○		○
(3) 報酬・加算の算定	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
(4) 運営基準減算									※2	
(5) 日割り計算	○	○			○		○			

☞ 今回の集団指導の対象となるサービス種別のみ記載しています。

※1 運営基準「感染症の予防及びまん延の防止のための措置」に記載されています。

※2 介護予防支援は非該当です。

1. 運営基準について

(1) 内容及び手続の説明及び同意・運営規程

サービス提供開始の際には、利用申込者又はその家族に対し重要な事項を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得ること。

【基準】

第8条及び第29条

▶ 重要事項説明書や運営規程について、以下の事項が多く指摘されています。内容を今一度確認し、適宜見直しを行ってください。

- ① 重要事項説明書の内容が、わかりにくい文章表現や不正確な内容（職員数の記載、苦情申立窓口等）である事例がありました。特に料金表の指摘が多くみられます。介護サービス費以外の料金の説明が不明瞭、料金表が最新の内容となっていない等の事例がありました。介護保険制度の改正内容を反映した内容にしてください。

【 ポイント】

従業者の「員数」は日々変わりうるものであるため、業務負担軽減等の観点から、重要な事項を記した文書に記載する場合は、置くべき員数の人数を示して、「〇人以上」と記載することも差し支えありません。

【 ポイント】

新宿区及び東京都国保連合会の苦情窓口は以下のとおりです。（令和7年12月現在）

新宿区

新宿区福祉部介護保険課

電話 03-5273-3497（直通）

受付時間（月～金） 午前8時30分～午後5時

東京都国民健康保険団体連合会（介護相談窓口）

電話 03-6238-0177

受付時間（月～金） 午前9時～午後5時

- ② 重要事項説明書と運営規程との整合性がとれていない事例が多くみられます。運営規程は、運営についての重要事項に関する規程です。重要事項説明書と整合性のとれた内容としてください。



- ③ 利用申込者の同意を得た重要事項説明書が保管されていない事例がありました。利用申込者又はその家族に対し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、利用申込者の同意を得る必要があります。同意を得た文書は、適切に保管してください。

【 ポイント】

令和7年度から、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介護サービス情報公表システム上）に掲載しなければなりません。重要事項説明書を改正した場合は、併せてウェブサイトの掲載内容も更新しましょう。

（2）利用料等の受領

【基準】第96条

- ① 全ての利用者に一律に提供される教養娯楽に係る費用については、「その他の日常生活費」として徴収しないこと。
- ▶ 全ての利用者が参加するレクリエーションの材料費を「その他の日常生活費」として徴収していた事例がありました。一律に提供されるレクリエーションの材料費は介護サービス費に含まれますので、別途徴収できません。

【 ポイント】「その他の日常生活費」に係るQ&A 問8

問：事業者等が実施するクラブ活動や行事における材料費等は、「その他の日常生活費」に該当するか。

答：事業者等が、サービスの提供の一環として実施するクラブ活動や行事のうち、一般的に想定されるもの(例えば、作業療法等機能訓練の一環として行われるクラブ活動や入所者等が全員参加する定例行事)における材料費等は保険給付の対象に含まれることから別途徴収することはできない。

- ② 「その他日常生活費」の受領は、その対象となる便宜を行うための実費相当額の範囲内で行われるべきものであること。日常生活費等の対象となる便宜は、自由な選択に基づいて行わなければならず、当該サービス内容及び費用の額を明示した文書で同意を行うこと。
- ▶ あいまいな名目での費用の徴収をしていた事例や、実費相当額の範囲内で費用設定していない事例がありました。徴収金額について根拠を確認しておきましょう。
- また、希望者が参加するレクリエーションについて、利用開始時の重要事項説明において文書で同意を得ておらず、実施時にも文書で同意を得ていない事例もありました。必ず文書で同意を得ましょう。

- ③ 保険外の日常生活上の便宜を選択する際の必要な情報として、その便宜が不要な場合は、いずれも選択しないことができるることを説明すること。
- ▶ 入所時に日常生活品セット代を徴収していたが、入所者が持ち込む場合は不要であることを説明していない事例がありました。日常生活費の対象となる便宜は、その便宜が必要ない場合には、選択しないこともできることを説明して利用者等の自由な選択に基づいて行ってください。

【POINT】

- 「他の日常生活費」とは…
利用者又は利用者家族の自由な選択に基づき、事業者又は施設が通所介護等の提供の一環として提供する日常生活上の便宜に係る経費をいいます。その便宜が必要ない場合には、選択しないこともできます。
- 「他の日常生活費」として徴収できるもの
 - ※ 利用者又は利用者家族が選択した場合に限る
 - ・身の回り品として必要なものに係る経費
【例】歯ブラシや化粧品、おしぶり、ハンドソープ等の個人用の日用品
 - ・教養娯楽として日常生活に必要なもの
【例】事業者がサービスの提供の一環として行うクラブ活動等における材料費
(塗り絵、折り紙、習字、脳トレなどのレクに係る消耗品代)

【参考資料】

- 「他の日常生活費」に係る Q&A
(平成12年3月31日厚生省老人保健福祉局事務連絡)
URL: <https://www.mhlw.go.jp/content/001409305.pdf>
- 通所介護等における日常生活に要する費用の取扱いについて
(平成12年3月30日老企第54号)
URL: https://www.mhlw.go.jp/web/t_doc?dataId=00ta4395&dataType=1&pageNo=1



(3) 勤務体制の確保等

【基準】第101条

- ① 従業者の資質向上のために研修計画を作成し、計画的に実施すること。
- ▶ 従業者の研修を計画的に実施していない事例がありました。研修計画を作成し実施漏れのないようにしてください。また、認知症に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置は、令和6年4月1日より義務化されています。認知症基礎研修の対象者がいないか確認し、必要な対応をしてください。
- ② 職場におけるセクシャルハラスメントやパワーハラスメントにより職場環境が害されるなどを防止するため、事業主が講すべき措置を実施すること。
- ▶ ハラスメントに起因する問題に関して事業主が講すべき措置が実施されていない事例がありました。次のポイントを確認し、実施してください。

【POINT】

● 事業主が講すべき措置の具体的な内容

「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講すべき措置等についての指針」（平成18年厚生労働省告示第615号）「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講すべき措置等についての指針」（令和2年厚生労働省告示第5号）に規定されています。特に留意する点は以下のとおりです。

1. 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
2. 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

● 事業主が講じることが望ましい取組について

- ①相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- ②被害者への配慮のための取組
(メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等)
- ③被害防止のための取組
(マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組)

【参考資料】

「介護におけるハラスメント対策マニュアル」・「（管理職・職員向け）研修のための手引き」も参考にしてください。

URL: https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_05120.html

(4) 業務継続計画の策定等

【基準】

第30条の2

- ① 感染症や非常災害の発生時の業務継続計画（BCP）を策定し、当該業務継続計画（BCP）に従い必要な措置を講ずること。
- ▶ 計画が未策定、あるいは計画の内容が不十分である事例がありました。計画が未策定の場合は、業務継続計画未策定減算になります。作成にあたっては、下記のURLも参考にしてください。

【参考資料】

「介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修（厚生労働省）」

URL:https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/ouga_00002.html

- ② 研修及び訓練について、計画的に実施すること。

- ▶ 実施していない、または実施しているが実施記録等がない事例がありました。研修及び訓練は定期的に実施してください。実施した場合は、必ず記録に残しましょう。
研修と訓練を同日に開催する場合は、それぞれの実施時間を明記の上、研修と訓練とを分けて記録してください。

(5) 衛生管理等

【基準】第31条

- ① 感染症の予防及びまん延の防止のための委員会、研修及び訓練について、計画的に実施すること。また委員会の結果について、従業者に周知すること。
- ▶ 感染症の予防及びまん延の防止のための委員会、研修及び訓練について、実施していない事例がありました。委員会、研修及び訓練は定期的に実施してください。実施した場合は、必ず記録に残しましょう。
委員会、研修及び訓練を同日に開催する場合は、それぞれの実施時間を明記の上、委員会、研修及び訓練とを分けて記録してください。
- ② 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。
- ▶ 指針の整備が行われていない事例がありました。整備にあたっては、下記のURLも参考にしてください。

【参考資料】

「介護現場における感染対策の手引き（厚生労働省老健局）」

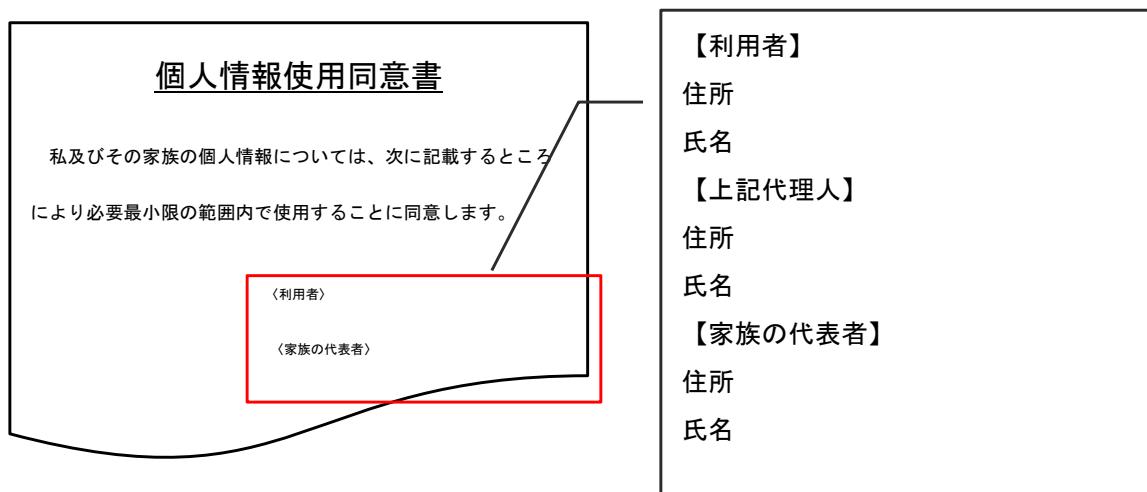
URL : <https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001149870.pdf>

(6) 秘密保持等

【基準】第33条

- ① 従業者又は従業者であった者が、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じること。
- ▶ 従業者又は従業者であった者に対して、職務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持することについて、必要な措置（雇用時における取り決め等）を講じていない事例がありました。在職中だけではなく、退職後についての措置も必要になります。

- ② 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、あらかじめ文書により当該家族の同意を得ること。
- ▶ 本人の同意のみで、家族の同意を得ていない事例がありました。サービス担当者会議等において家族の個人情報を用いる場合もあるため、必ず利用者の家族の同意も得てください。



(7) 地域との連携等

【地密基準】

第3条の37

- 運営推進会議等（※）を開催し、記録を公表すること。
- ▶ 運営推進会議等を開催していない、または開催しているが議事録を公表していない事例がありました。運営推進会議等の構成員に「知見を有する者」が入っていない事例もありました。

運営推進会議等は定期的に開催し、報告、評価、要望、助言等についての記録を、事業所内の掲示やホームページ等で公表しましょう。「知見を有する者」等構成員については、下記を参考に選定してください。

※定期巡回・随時対応型訪問介護看護においては、「介護・医療連携推進会議」をいう。

【POINT】

● 構成員について

構成員について、国の基準では下記のとおり4つの区分が示されています。それぞれの区分から選定してください。

1. 利用者、利用者の家族（後見人含む）

「利用者、利用者の家族」の場合は、構成員として個人を特定する必要はありません。利用者全員に開催の周知を行い、開催の都度出席者が変更していても問題ありません。

2. 地域住民の代表者

「町会」、「民生委員」、「高齢者クラブ」などの地域の団体をはじめ、その他にも地域で活動している様々な団体（「商店会」、「NPO法人」、「学校関係者」、「ボランティアグループ」）や近隣にお住いの方など、幅広く様々な立場の方を含めて選定してください。（役職や肩書などの要件はありません。）

3. 区または地域包括支援センター（高齢者総合相談センター）の職員

新宿区では、事業所を管轄する高齢者総合相談センター職員に出席をお願いしています。

（高齢者総合相談センターの管理者（所長）にご相談ください。）

4. 知見を有する者

「知見を有する者」には、客観的・専門的な立場から意見していただくことが期待されますが、学識経験者であることが必須要件ではありません。高齢者福祉や認知症ケアに携わった経験を有している方を含めて選定してください。他法人の運営する事業所の職員を構成員としても差し支えありません。同法人や系列法人の運営する事業所の職員からの選定は、客観的な意見を求める趣旨から適切ではありません。

【参考資料】

「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第3条の37第1項に定める介護・医療連携推進会議、第34条第1項（第88条、第108条及び第182条において準用する場合に限る。）に規定する運営推進会議を活用した評価の実施等について（平成27年3月27日老振発0327第4号・老老発0327第1号）」



(8) 虐待の防止

【基準】

第37条の2

- ① 身体的拘束その他利用者の行動の制限等を行うにあたっては、事業所として「切迫性」「非代替性」「一時性」について協議すること。また身体的拘束等を行う場合は、その様態及び時間、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を記録すること。
- ▶ 「切迫性」「非代替性」「一時性」を事業所として協議せずに、職員の独断で以下のような対応を行い、「身体的虐待」と認定された事例がありました。
- ・利用者が歩き回り転倒する恐れがあるとして、居室外から施錠・紐でドアノブを縛るなどにより、居室から出られないようにした。
 - ・利用者がチューブやおむつを外す恐れがあるとして、ミトンやつなぎ服を使用した。

【POINT】

上記事例の対応は身体的拘束に該当します。身体的拘束は、当該利用者又は他の利用者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、行ってはなりません。緊急やむを得ないかどうかの確認は、組織として極めて慎重に行うこととし、その具体的な内容について記録しておくことが必要です。これらの手続きを経ない身体的拘束は「身体的虐待」となってしまいます。

【参考資料】

「介護施設・事業所等で働く方々への身体拘束廃止・防止の手引き（令和7年3月改定版）
(厚生労働省老健局)」

URL: <https://www.mhlw.go.jp/content/12304250/001643323.pdf>

- ② 虐待の発生又はその再発を防止するため、以下のすべての措置を講じること。
- a 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を従業者に周知すること。
 - b 虐待防止のための指針を整備すること。
 - c 虐待防止のための研修を定期的に実施すること。
 - d 虐待防止に関する措置を適切に行うための担当者を置くこと。
- ▶ 虐待防止のための指針がない、もしくは内容が不十分である事例がありました。また、虐待防止のための対策を検討する委員会や研修を実施していない、もしくは実施記録がなく、実施した事実が確認できない事例もありました。
- 上記すべての措置が講じられていないと、高齢者虐待防止措置未実施減算となるので、ご注意ください。

【POINT】

- ・委員会や研修は、例えば法人内の複数事業所による合同としても差し支えありませんが、委員として、当該事業所職員が参加していることや、当該事業所に関する事項が盛り込まれている等、当該事業所として実施しているといえる内容である必要があります。
- ・委員会の開催と研修を同日に開催する場合は、それぞれの実施時間を明記の上、委員会と研修とを分けて記録してください。研修は、派遣職員や夜勤専門職員等も含めた、すべての職員が受講するようにしてください。
- ・虐待防止担当者の同一事業所の他の担当（※）との兼務や、他の事業所や施設の担当（※）との兼務は、当該担当者としての業務に支障がなければ差し支えありません。ただし、それぞれの業務に従事し利用者及び事業所の状況を適切に把握している必要があります。
(※) 身体的拘束等適正化担当者、褥瘡予防対策担当者、感染対策担当者、事故の発生又はその再発を防止するための担当者、虐待の発生又はその再発を防止するための措置を適切に実施するための担当者
- ・虐待の芽チェックリストは、定期的に実施しましょう。また、実施して終わりではなく、その結果として得られたデータ等から改善すべき点を見出し、事業所全体の虐待防止体制に活かしましょう。

【参考資料】

令和6年度介護報酬改定に関するQ & A（Vol. 1）問170

URL : <https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001230308.pdf>

（9）介護支援専門員証の更新

【居宅基準】

第13条

管理者は、介護支援専門員証の交付を受けた介護支援専門員により、居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させること。また、管理者及び介護支援専門員は、介護支援専門員証の有効期限について適切に管理し、更新に当たっては必要な手続きを行うこと。

- ▶ 介護支援専門員証の有効期限が到来していたにもかかわらず、更新の手続きを行わないまま有効期限経過後も居宅介護支援（居宅サービス計画の作成に関する業務）を提供していた事例がありました。

介護支援専門員証の有効期限が経過した月以降の居宅介護支援費は請求できませんので、注意してください。介護支援専門員証の有効期限を確認し、遅滞なく更新しましょう。

2. 算定基準について

(1) 介護職員等処遇改善加算

【大臣基準】四

- ① 作成した介護職員等処遇改善計画書の内容やキャリアパス要件Ⅰ（任用要件・賃金体系の整備等）Ⅱ（研修の実施等）及びⅢ（昇給の仕組みの整備等）について、全ての職員に周知すること。また、キャリアパス要件Ⅰ（任用要件・賃金体系の整備等）及びⅢ（昇給の仕組みの整備等）については、書面をもって周知すること。
- ▶ 介護職員等処遇改善計画書の内容やキャリアパス要件Ⅰ及びⅢについて全ての職員に周知していない事例がありましたので、周知してください。また、周知したことについて記録に残してください。
- ② 処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を算定する場合において、処遇改善の内容（賃金改善を除く）をインターネット等により公表すること。
- ▶ 処遇改善加算（Ⅰ）又は（Ⅱ）を算定する同計画書において、職場環境等の改善に係る取組について、ホームページへの掲載等により公表することとなっているにもかかわらず、公表していない事例がありました。計画書等の作成、全職員への周知及び公表等は、加算額が確実に職員の処遇改善に充てられることを担保するものであるため、確実に実施してください。

【参考通知】

「介護職員等処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について（令和7年度分）（老発 0207 第5号令和7年2月7日）」

URL: https://www.mhlw.go.jp/shogu-kaizen/download/r7_index_1.pdf

(2) 科学的介護情報システム（LIFE）関連加算

【算定基準】

別表 6 注21

- ① 所定の情報は、全て把握し、厚生労働省に提出すること。
- ▶ 科学的介護推進体制加算や、口腔機能向上加算等でLIFEにより所定の情報を厚生労働省に提出することが要件となっているものについて、一部の情報が提出されていない事例がありました。加算要件となっている項目・頻度で提出してください。
- ② ケアの質の向上に向け、フィードバックされた情報は、評価し改善につなげる等活用すること。
- ▶ フィードバックされた情報の活用ができていない事例がありました。下記の参考資料を確認し、活用してください。

【参考資料】

● 事務処理手順等について

「科学的介護情報システム（LIFE）関連加算に関する基本的な考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について（老老発 0315 第 4 号令和 6 年 3 月 15 日）」

下記の東京都ホームページで、関連資料とともに公開しています。

URL : [https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kourei/hoken/kaigo lib/life-kaigo](https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kourei/hoken/kaigo/lib/life-kaigo)

● フィードバックの活用方法

「ケアの質の向上に向けた科学的介護情報システム（LIFE）利活用の手引き（令和 6 年度介護報酬改定対応版）」

下記の厚生労働省ホームページで、関連資料とともに公開しています。

URL : https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000198094_00037.html

（3）報酬・加算の算定

【算定基準】

別表 6 注 13 及び注 20

① 個別機能訓練加算

- 個別機能訓練加算の算定にあたっては、加算設置の趣旨をふまえた個別機能訓練計画の作成及び個別機能訓練を実施すること。
- ▶ 利用者ごとの具体的な訓練内容（訓練項目、訓練実施時間、訓練実施回数等）が記載されていない事例がありました。プログラムの各内容についても所要時間等を記載するとわかりやすいでしょう。

また、計画の進捗状況を利用者等に説明したことについて、記録に残してください。機能訓練指導員が訓練を行ったことがわかるよう、実施した訓練の担当者名を記録してください。



② 口腔機能向上加算

利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画に従い、言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員が口腔機能向上サービスを行うとともに、利用者の口腔機能を定期的に記録すること。また利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画の進捗状況を定期的に評価すること。

- ▶ スクリーニングやアセスメントの記載において、口腔機能低下や低下する恐れがあることが明らかになっていない事例がありました。また口腔機能向上サービスの開始から 3 月ごとの利用者の口腔機能の評価結果の記録が不十分な事例がありました。

口腔ケア・マネジメントに係る計画には、事業所において口腔ケアを推進するための課題や目標、具体的な方策等、必要な事項を記載してください。



【POINT】

実績と請求回数に相違があり、過誤申立等を求めた事例が多くありました。介護報酬の請求は実績に応じて間違いなく行うようにしてください。

(4) 運営基準減算

「居宅介護支援の業務が適切に行われない場合」に該当する場合は、

運営基準減算を適用すること。

- ▶ 居宅サービス計画の原案の内容を利用者又はその家族に対して説明しておらず、文書により利用者の同意を得ていなかったり、モニタリングの結果を記録していないにも関わらず、運営基準減算をしていない事例がありました。

下記の「居宅介護支援の業務が適切に行われない場合」に該当する場合は、運営基準減算が適用され、所定単位数の100分の50に相当する単位数を算定します。また、運営基準減算が2月以上継続している場合は、所定単位数は算定しません。

【居宅算定基準】

別表 注6

【居宅介護支援の業務が適切に行われない場合】

注6の「別に厚生労働大臣が定める基準に該当する場合」については、大臣基準告示第82号に規定することとしたところであるが、より具体的には次のいずれかに該当する場合に減算される。これは適正なサービスの提供を確保するためのものであり、運営基準に係る規定を遵守するよう努めるものとする。市町村長（特別区の区長を含む。以下この第3〔居宅介護支援費に関する事項〕において同じ。）は、当該規定を遵守しない事業所に対しては、遵守するよう指導すること。当該指導に従わない場合には、特別な事情がある場合を除き、指定の取消しを検討するものとする。

- (1) 指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ利用者に対して、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができることについて説明を行っていない場合には、契約月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。
- (2) 居宅サービス計画の新規作成及びその変更に当たっては、次の場合に減算されるものであること。
 - ① 当該事業所の介護支援専門員が、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接していない場合には、当該居宅サービス計画に係る月（以下「当該月」という。）から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。
 - ② 当該事業所の介護支援専門員が、サービス担当者会議の開催等を行っていない場合（やむを得ない事情がある場合を除く。以下同じ。）には、当該月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。

- ③ 当該事業所の介護支援専門員が、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た上で、居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付していない場合には、当該月から当該状態が解消されるに至った月まで減算する。
- (3) 次に掲げる場合においては、当該事業所の介護支援専門員が、サービス担当者会議等を行っていないときには、当該月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。
- ① 居宅サービス計画を新規に作成した場合
 - ② 要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合
 - ③ 要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合
- (4) 居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）に当たっては、次の場面に減算されるものであること。
- ① 当該事業所の介護支援専門員が次に掲げるいずれかの方法により、利用者に面接していない場合には、特段の事情がない限り、その月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。
 - イ 1月に1回、利用者の居宅を訪問することによって行う方法。
 - ロ 次のいずれにも該当する場合であって、2月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者の居宅を訪問しない月においては、テレビ電話装置等を活用して行う方法。
 - a テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書より利用者の同意を得ていること。
 - b 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。
 - (i) 利用者の心身の状況が安定していること。
 - (ii) 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こと。
 - (iii) 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こと
 - ② 当該事業所の介護支援専門員がモニタリングの結果を記録していない状態が1月以上継続する場合には、特段の事情のない限り、その月から当該状態が解消されるに至った月の前月まで減算する。

（老企第36号 第3 6）

(5) 日割り計算（基本報酬が月額となっているサービス）

月途中から登録した場合又は月途中に登録を終了した場合には、登録していた期間（登録日から当該月の末日まで又は当該月の初日から登録終了日まで）に対応した日数を日割りコードの単位数で算定すること。

- ▶ 月途中に登録または登録終了した利用者について、日割り計算せず算定している事例がありました。

月途中に登録または登録終了した場合には、登録していた期間（「登録日」から当該月の末日まで、又は当該月の初日から「登録終了日」まで）に対応した単位数を算定します。

【POINT】

● 「登録日」とは

【小規模多機能型居宅介護】 【看護小規模多機能型居宅介護】

- ➡ 「通い、訪問又は宿泊のいずれかのサービスを実際に利用開始した日」とします。

【夜間対応型訪問介護】 【定期巡回・随時対応型訪問介護看護（定期巡回・随時対応型訪問介護看護と連携して行う訪問看護も該当）】

- ➡ 「利用者が対象事業者と利用契約を結んだ日」とします。

● 「登録終了日」とは

【小規模多機能型居宅介護】 【看護小規模多機能型居宅介護】 【夜間対応型訪問介護】 【定期巡回・随時対応型訪問介護看護（定期巡回・随時対応型訪問介護看護と連携して行う訪問看護も該当）】

- ➡ いずれも、「利用者が対象事業者との利用契約を終了した日」とします。

下記 URL の厚生労働省事務連絡における「資料 9 『月額包括報酬の日割り請求にかかる適用』」の表も参考にしてください。

【参考資料】

「介護保険事務処理システム変更に係る参考資料（確定版）」令和 7 年 3 月 28 日厚生労働省事務連絡 資料 9 「月額包括報酬の日割り請求にかかる適用」

URL: <https://www.wam.go.jp/gyoseiShiryou/detail?gno=21470&ct=020050010>

【留意事項】

第 2 2 (1)