令和８年度　白河市介護保険サービス事業所　集団指導

R8.10.02
白河市高齢福祉課

◆次　　第

【第1部】居宅介護支援事業所向け 9:30～10:30

1. 運営指導・監査について
2. 運営基準等について
3. ケアプラン点検について
4. 介護 WEB サービスの導入および業務に係る注意点について

【第2部】地域密着型サービス事業所向け 10:45～11:45

1. 運営指導・監査について
2. 運営基準等について
3. 介護 WEB サービスの導入および業務に係る注意点について

◆自己点検シートの報告
集団指導後の受講報告を兼ね、各事業所より自己点検シートの報告を求めます。
自己点検シート様式（電子データ）は、本日各事業所宛て電子メールで送付しますので、期日までに報告をお願いします。

【報告期限】 令和8年10月15日（木）
【報告方法】 報告フォームへ電子データ（Excel ファイル）を送信

資料１

令和８年度
白河市居宅介護支援事業所
集団指導資料

１　介護サービス事業者に対する指導及び監査について

１．指導監査の目的

介護保険制度の基本的な目的である利用者の尊厳の保持及び自立した日常生活の支援を実現するため、サービスの質の確保や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

集団指導は、介護給付等対象サービスの取扱い、介護報酬請求の内容、制度改正の内容及び高齢者虐待事案をはじめとした過去の指導事例等指導すべき内容について、指導対象となる介護保険施設等を一定の場所に集め、講習等の方法により行います。なお、オンライン（ホームページ等）の活用による資料の掲載等による実施も可能とします。

（２）運営指導

運営指導は、原則、指定有効期間内に１回以上サービス事業者の実地にて、関係者から介護サービスの質、運営体制、介護報酬請求の実施状況等の確認のため、確認文書等を基に説明を求める面談方式で行います。

３．運営指導の流れについて

（１）事業所への通知

①おおむね指導日の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時にお知らせいたします。

（２）当日の流れ

①実施時間については、２～３時間程度です。

※書類確認及びヒアリングのため、会議室等のご提供をお願いいたします。

②原則、介護管理係職員３名程度で実施します。

③人員基準、運営基準、報酬関係、利用者記録等の資料を確認後、事業所の関係者へのヒアリングを行います。

※事前/当日提出書類についてご説明をお願いする場合がございます。資料及び運営全般について説明できる方（管理者、計画作成担当者等）の立ち合いについてもご協力お願いいたします。

※施設の従業員の方からヒアリングをさせていただく場合があります。

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。

（３）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、過誤調整を行ってください。

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、帳簿書類等の提出や提示を求め、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。
・通知内に事前提出書類・当日提出書類等を記載します。

事前準備

・事前提出書類・当日提出書類の確認・整理

資料提出

・指定日まで（実施通知に記載）に事前提出書類を白河市あてに提出

運営指導（当日）

・原則、介護管理係職員３名程度で訪問します。
・実施時間：２～３時間程度
・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

・結果通知受領後１か月以内に、結果通知内の項目の改善状況ついて、改善状況報告書を提出してください。
・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。

事前/当日提出書類について

※下記はあくまで一例です。実際の提出書類はサービス種別や算定している加算によって異なります。 また、提出書類については当日の確認が円滑に進むよう、事前に準備(整理)をお願いいたします。

No.		事前提出書類	当日提出書類
1	利用者関連	重要事項説明書、 利用契約書	重要事項説明書（同意欄に署名等あるもの)、利用契約書、個人情報同意書、アセスメントシート、モニタリングシート、サービス計画、サービス提供記録、介護保険被保険者番号や有効期限等を確認している記録等
2	従業員関連	勤務実績表従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ※厚生労働大臣が定める様式をご使用ください	業務日誌、勤務実績表／タイムカード、従業者の資格証、管理者が研修を修了したことがわかるもの、雇用の形態（常勤・非常勤）がわかる文書、研修計画・実施記録、相談記録、従業員の秘密保持誓約書
3	身体的拘束関連	身体的拘束廃止に関する指針	身体的拘束の適正化検討委員会名簿、身体的拘束の適正化検討委員会議事録、（身体拘束がある場合）入所者の記録、家族への確認書
4	非常災害関連	非常災害時の対応計画	避難・救出等訓練の記録、通報・連絡体制、消防用設備点検の記録
5	衛生管理関連	感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針、業務継続計画	感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会名簿、委員会の記録、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修の記録及び訓練の記録
6	業務継続計画関連	業務継続計画	業務継続計画の研修及び訓練計画、実施記録
7	事故発生関連	事故対応マニュアル	市町村、家族、居宅介護支援事業者等への報告記録、再発防止策の検討の記録、事故に際して採った処置の記録、損害賠償の実施状況がわかるもの
8	虐待関連	虐待の防止のための指針	委員会の開催記録、研修及び訓練計画・実施記録、担当者を設置したことが分かる文書
9	苦情関連	苦情対応マニュアル	苦情の受付簿、苦情者への対応記録
10	報酬請求関連	算定した加算に関連するもの	算定した加算及び減算に関連するもの 例：処遇改善加算 就業規則、給与規定、給与明細、資質向上のための計画等
11	その他	平面図、運営規程、職場におけるハラスメントによる就業環境悪化防止のための方針	パンフレット／チラシ、請求書／領収書 国保連への請求書控え、運営推進会議の記録、外部評価による結果

２　令和６年度介護報酬改定以降に対応が必要なものについて

（減算に係るもの、経過措置が終了したもの）

令和６年度の制度改正事項より、減算に係るものまたは経過措置が終了したもの等を改めて取り上げます。
※ なお、国からの通知や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。通知や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。

○改正の内容

（１）　業務継続計画の策定等（基準省令第19条の2）

□ 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居宅介護支援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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じなければならない。

□ 介護支援専門員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に（年１回以上）実施しなければならない。

□ 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

【業務継続計画未実施減算】

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、基本報酬を減算する。

・施設・居住系サービス所定単位数の100分の3に相当する単位数を減算
・その他のサービス所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算

※ 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、減算を適用しない。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、減算を適用しない。

（２） 虐待の防止（基準省令第 27 条の 2）

指定居宅介護支援事業者は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じなければならない

- ☐ 当該指定居宅介護支援事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的に開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ること。
- ☐ 当該指定居宅介護支援事業所における虐待防止のための指針を整備すること。
- ☐ 当該指定居宅介護支援事業所において、介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的に（年１回以上）実施すること。
- ☐ それらを適切に実施するための担当者を置くこと。

【高齢者虐待防止措置未実施減算】

【単位数】

高齢者虐待防止措置未実施減算 所定単位数の 100 分の１に相当する単位数を減算

【算定要件】

虐待の発生又はその再発を防止するための措置（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、担当者を定めること）が講じられていない場合

（３） 同一建物に居住する利用者へのケアマネジメント

〇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る。（令和６年４月１日より適用）

- ☐ 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

（４） 「書面掲示」規制の見直し

〇重要事項のウェブサイト掲載を義務付け
事業所の運営規定の概要等の重要事項等を記載した文書を事業所内での書面掲示、もしくは、ファイル等にしていつでも自由に閲覧できるようすること。また、重要事項について、令和７年４月から重要事項のウェブサイト（事業所又は法人のホームページ、介護サービス情報公表システム）への掲載が義務づけられたため、掲載すること。
なお、運営規定や契約書との記載内容が異なることのないよう整合を図ること。

（５） ハラスメント対策の強化（令和８年１０月１日から義務化）

□ カスタマーハラスメントの防止のため、事業主の方針等の明確化や相談体制を整備し、従業員に周知すること。

□ また、求職者等に対するセクシャルハラスメントについても、同様の措置が義務化されているので、対応すること。

（６） 管理者要件の適用の猶予（令和９年３月３１日までの猶予）

令和３年３月３１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令和９年３月３１日まで猶予する。

※管理者が主任介護支援専門員でない事業所につきましては、経過措置期間終了までに要件を満たすための対応をお願いします。

３　体制等に関する届出について

運営体制や介護給付費（加算）の算定体制に変更が生じた場合、定められた期日までに市への届出が必要です。白河市ホームページ等をご確認いただき、適切な届出をお願いします。

（１）　運営体制に関する変更届出書について

届出の提出期限

変更があった日から１０日以内に提出してください。

提出書類

変更届出書は、**「変更届出書」+「付表」+「添付書類」**です。

様式は白河市ホームページに掲載していますので、そちらを使用してください。

※必要書類に漏れがないよう留意してください。必要書類に不足がある場合、受理できません。

変更が生じた際に市への届出が必要な項目

変更届出書に記載がある項目に変更があったときは、届出が必要です。

（法人の代表者、管理者、介護支援専門員、運営規定の変更など）

※運営規程に記載している従業者数の変更時も、届出が必要です（運営規程に記載する従業員の「員数」については、「○人以上」の記載も可）

有資格職種の資格証について

介護支援専門員、看護職員、通所介護事業所等の生活相談員および機能訓練指導員など資格等を要する職種に異動があった場合には、必ず当該資格証等を確認し、事業所においてその写しを保管してください。

要件を満たさなくなっていた場合は減算や返還が必要となる場合があります。

（変更届出書　抜粋）

		介護保険
		法人番号
指定内容を変更した事業所等		名称
		所在地
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	（変更前
	事業所（施設）の所在地	
	申請者の名称	
	主たる事務所の所在地	
	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・条例等 （当該事業に関するものに限る。）	
	事業所（施設）の建物の構造、専用区画等	
	事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	（変更後
	運営規程	
	協力医療機関・協力歯科医療機関	
	事業所の種別	
	介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院等との連携・支援体制	
	本体施設、本体施設との移動経路等	
	併設施設の状況等	
	連携する訪問看護を行う事業所の名称	
	連携する訪問看護を行う事業所の所在地	
	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。
２　「変更があった事項」の「変更の内容」は、変更前と変更後の内容が
なお、電子申請届出システムを利用する際は、「サービスの種類」
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
具体的に分かるように入力してください。

（２）　介護給付費（加算）算定に係る体制等に関する届出書について

新たに加算を算定する場合、または算定内容を変更する場合

適正な支給限度額管理のため、利用者や居宅介護支援事業者等に対する周知期間を確保する観点から、**加算の算定を開始しようとする月の前月の 15 日までに提出してください。**

16 日以降に提出された場合は、翌々月からの算定になります。

加算の算定を終了する場合

要件を満たさなくなった等により算定をしなくなる場合は、速やかに届出書を提出してください。

４　運営指導でのよくある指摘事項について

他自治体において、運営指導で指摘があったものを解説したものです。
※サービスごとで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。

指導事項①	重要事項説明書の変更に係る説明・同意を得ていなかった。
解説	重要事項説明書や契約書だけでなく、ケアプラン、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。 また、本人に代わって家族が代筆した場合は、代筆者欄にも代筆した方のお名前と続柄なども記入してください。

指導事項②	運営規程が古い内容のまま更新されていない。
解説	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。

指導事項③	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。
解説	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。

指導事項④	個人情報の書類が鍵のかからない場所に保管されていた。
解説	事業所の従業員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならないため、個人情報の書類は施錠できる場所に保管してください。

指導事項⑤	業務継続計画の策定等の実施しなければならない研修の記録がなかった。また、採用時に研修を行っていなかった。
解説	研修は年1回以上実施し、加えて新規採用時には別に実施すること。また、その記録を残してください。

指導事項⑥	虐待の防止の指針について、盛り込むこととされている項目について記載がなかった。また、採用時の研修について実施されていなかった。
解説	基準に基づき、記載すべき事項を記載してください。また、研修は年１回以上実施し、加えて新規採用時には別に実施してください。

指導事項⑦	サービス担当者会議を開催せずに作成した居宅サービス計画について、軽微な変更として居宅サービス計画作成の一連の業務を行わないと判断した記録がなかった。
解説	軽微な変更の場合は、その根拠や判断を支援経過記録等に記載してください。

指導事項⑧	個別サービス計画の提出依頼がされていなかった。
解説	居宅サービス計画と個別サービス計画の連動性や整合性を図ることを目的とし、個別サービス計画の提出依頼を求めるものとしています。介護支援専門員は、担当者と継続的に連携をし、意思や情報の共有を図ってください。

指摘事項⑨	居宅サービス計画のサービス内容と個別計画の内容が一致していない。
解説	居宅サービス計画と個別計画の内容について、整合性を図ってください。介護サービス計画の変更を行う際は、介護サービス計画を再作成するか、または軽微な変更の場合は二重線で訂正のうえ変更後の内容を記載してください。なお、軽微な変更を行った場合は、利用者とその家族に変更箇所を説明し、同意を得てください。

指摘事項⑩	1回の訪問介護において身体介護と生活援助が混在するサービスについて、 ケアプラン上で身体介護又は生活援助の区分が明確でなかった。
解説	適切なアセスメントを行い、あらかじめ具体的なサービス内容と提供時間をケアプランおよび訪問介護計画書に明記してください。

指摘事項⑪	職員の勤務時間が明確になっていなかった。
解説	兼務している職員が、同じ時間にそれぞれの職務で勤務することは原則できません。職種によっては、サービス提供時間に必要としている人員配置がありますので、勤務表上でそれぞれの職種で勤務時間がわかるように、2 段に分けて記載するなど工夫して作成してください。

資料２

ケアプラン点検について

１　ケアプラン点検とは

介護給付費適正化事業の取組みで、介護支援専門員が作成した居宅サービス計画、介護予防サービス計画の記載内容について点検及び支援を行い、受給者が真に必要とするサービスを確保するとともに、その状態に適合しないサービス提供を改善するためのものです。

２　目的

ケアマネジメントの質を高めるための一環で地域の実情への理解を深め、「地域全体のケアマネジメント」の質の向上を図るものです。

利用者の意思決定支援や適切な介護給付の実現が望まれ、最終的には利用者の尊厳保持や自立支援に資することが目標となります。

ケアプラン点検においては、ケアマネジメントのプロセスを踏まえ、利用者の「尊厳の保持」、「自立支援」に資する適切なケアマネジメントとなっているかを検証確認し、介護支援専門員と保険者の「気づき」を促し学びにつなげるとともに「自立支援に資するケアマネジメント」とは何かを追求し、「利用者の尊厳」を確保するすることが目的となります。

３　効果

①介護支援専門員の教育支援（質の向上と気づき）
②自立支援の徹底
③給付の適正化

４　令和８年度実施期間

令和８年８月20日（木）　～　令和８年12月18日（金）

５　実施方法

委託により実施（委託先：福島県国民健康保険団体連合会）

６　対象となるケアプラン

令和８年１月分～令和８年６月分

7　事務フロー

①書面点検対象の選定	市・ 国保連	国保連で対象被保険者を選定し、市と協議のもと対象を決定、ケアプランの提出を依頼します
②ケアプランの提出	事業所	国保連へ対象となったケアプランを提出していただきます
③書面点検	国保連	提出を受けたケアプランを書面上で点検します
④結果通知	国保連	点検結果を各事業所へ通知します
⑤実地面談	国保連・ 市	国保連と市が各事業所に訪問し、面談を行います

8　令和７年度指摘事項からの注意喚起

①支給限度額の利用割合が高いプランが散見される
※自立支援・重度化防止の観点でケアマネジメントが機能しているか
※本人の希望に応じるだけになっていないか

②認定調査内容と利用者サービスの整合性不一致
※客観的な状況に合わないサービスの利用
過剰サービスまたはサービスの著しい不足
※利用者の状況等の記録の徹底または区分変更の検討

④旧アセスメントシートの使用

⑤書類の記入漏れ

令和8年10月1日からハラスメント対策が強化されます！

参考資料

カスタマーハラスメント対策の義務化【改正労働施策総合推進法・指針の内容】

職場における「カスタマーハラスメント」とは、職場において行われる
①顧客等の言動であって、
②その雇用する労働者が従事する業務の性質その他の事情に照らして社会通念上許容される範囲を超えたものにより、
③労働者の就業環境が害されるもの
であり、**①～③の要素を全て満たすもの**をいいます。
※電話やＳＮＳ等のインターネット上において行われるものも含まれます。

①顧客等とは、顧客、取引の相手方、施設（駅、空港、病院、学校、福祉施設、公共施設等）の利用者その他の当該事業主の行う事業に関係を有する者を指します。
（今後商品の購入やサービスの利用等をする可能性がある者も含みます。）
②社会通念上許容される範囲を超えた言動の例

【言動の内容が社会通念上許容される範囲を超えるもの】
- そもそも要求に理由がない又は商品・サービス等と全く関係のない要求
- 契約等により想定しているサービスを著しく超える要求
- 対応が著しく困難な又は対応が不可能な要求
- 不当な損害賠償要求

【手段や態様が社会通念上許容される範囲を超えるもの】
- 身体的な攻撃（暴行、傷害等）
- 精神的な攻撃（脅迫、中傷、名誉毀損、侮辱、暴言、土下座の強要等）
- 威圧的な言動
- 継続的、執拗な言動
- 拘束的な言動（不退去、居座り、監禁）

カスハラの防止のために講ずべき措置

事業主は、**以下の措置を必ず講じなければなりません**。
（太字は、他のハラスメントで講ずべき措置とは異なる内容のものです。）

◆事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
①カスハラには**毅然とした態度で対応し、労働者を保護する**旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発する
②カスハラの内容及び**あらかじめ定めた対処の内容**（※）を、労働者に周知する
（※）管理監督者にその場の対応の方針について指示を仰ぐ、可能な限り労働者を一人で対応させない、犯罪に該当し得る言動は警察へ通報する、本社・本部等へ情報共有を行い指示を仰ぐ　等

◆相談体制の整備
③相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知する
④相談窓口担当者が、適切に対応できるようにする

◆事後の迅速かつ適切な対応
⑤事実関係を迅速かつ正確に確認する
⑥被害者に対する配慮のための措置を行う
⑦再発防止に向けた措置を講ずる

◆対応の実効性を確保するために必要なカスハラの抑止のための措置
⑧**特に悪質と考えられるカスハラへの対処の方針をあらかじめ定め、労働者に周知し、当該対処を行うことができる体制を整備する**

◆そのほか併せて講ずべき措置
⑨相談者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、労働者に周知する
⑩相談したこと等を理由として不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発する

※対策を講ずる際には、消費者の権利や、障害者差別解消法における、障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止や合理的配慮の提供義務に留意する必要があります。
※その他、自社の労働者が取引先等の他社の労働者に対してカスハラを行った場合、その取引先等の事業主から事実確認等の措置の実施に関して必要な協力を求められた際は、これに応じるよう努めなければなりません。

求職者等に対するセクシュアルハラスメント対策の義務化【改正男女雇用機会均等法・指針の内容】

求職者等に対するセクシュアルハラスメントとは、
事業主が雇用する労働者による**「性的な言動」**により**求職者等による求職活動等**が阻害されるものをいいます。

【求職者等とは】
- ■ 求職者（企業の求人に応募する者）
- ■ 求職者以外の者であって、
  - ・ 事業主の実施する労働者の採用に資する活動に参加する者や、
  - ・ 教育実習、看護実習その他の実習を受ける者

【求職活動等とは】
求職者が行う求職活動や求職者に類する者が行う職業の選択に資する活動を指し、例えば以下のものが含まれます。なお、**ＳＮＳ等のオンラインを介したものやオンライン上で行われるもの**も含まれます。
（例）企業の採用面接への参加、企業の就職説明会への参加、企業の雇用する労働者への訪問、インターンシップへの参加、教育実習、看護実習等の実習の受講

求職者等に対するセクシュアルハラスメントの例

- ・ インターンシップにおいて、労働者が求職者等に対して性的な冗談やからかいを意図的かつ継続的に行ったため、当該求職者等が苦痛に感じてインターンシップ中の活動が手につかないこと
- ・ 求職者等が労働者への訪問を行った際、当該労働者に性的な関係を求められ、当該求職者等が苦痛に感じてその求職活動等の意欲が低下していること

求職者等セクハラの防止のために講ずべき措置

事業主は、**以下の措置を必ず講じなければなりません**。
（太字は、他のハラスメントで講ずべき措置とは異なる内容のものです。）

◆事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

①求職者等セクハラを行ってはならない旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発する

②求職者等セクハラを行った者については、厳正に対処する旨の方針及び対処の内容を、労働者に周知・啓発する

③**求職活動等に関するルール**（※）**をあらかじめ明確化**し、労働者及び**求職者等**に周知・啓発する

◆相談体制の整備

④相談窓口をあらかじめ定め、**求職者**に周知する

⑤相談窓口担当者が、適切に対応できるようにする

※ 例えば、面談時間及び場所の指定、実施体制、やり取りに用いるＳＮＳの種類の指定等、面談等を行う際の規則など

◆事後の迅速かつ適切な対応

⑥事実関係を迅速かつ正確に確認する

⑦被害者に対する配慮のための措置を行う

⑧行為者に対する措置を適正に行う

⑨再発防止に向けた措置を講ずる

◆そのほか併せて講ずべき措置

⑩相談者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、労働者及び求職者等に周知する

⑪労働者が事実関係の確認等の事業主の措置に協力したこと等を理由として、解雇その他不利益な取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発する

お問い合わせ先 **お近くの都道府県労働局 雇用環境・均等部（室）** 受付時間8時30分～17時15分（土・日・祝日・年末年始を除く）

資料３

介護 WEB サービスの導入および業務に係る注意点について
（介護給付係）

１．介護情報基盤の概要について
これまで分散していた情報をひとつに集約し、サービス間を連携します。
詳しくは、別紙「介護事業所のみなさまへ」をご覧ください。
※白河市は令和９年２月２５日より本運用開始予定です。

介護情報基盤の３つのメリット
①事務作業の効率化　②情報をひとつに集約　③手続きをリアルタイムで

介護情報基盤の導入によりみなさまが実現できることとして、主に
①いつでも情報を確認　②やりとりの負担を軽減　③質の高いケア
の３つが挙げられます。

具体的な業務の変化としては、
①給付に必要な情報の収集は「介護保険資格確認等 WEB サービス（以下、介護 WEB サービス）」上で即座に確認が可能
②住宅改修費・福祉用具購入費の利用状況を事業所自らが確認可能
③介護 WEB サービスでより手軽に居宅サービス計画の代行提出が可能
となります。

これらのサービスを利用するためには、介護 WEB サービスの導入が必要です。
導入にあたっては、国の支援制度や補助金があります。
※補助金の財源に限りがあることから、早めの導入をお願いいたします。
詳しくは、下記ホームページをご参照ください。

◇介護情報基盤ポータルホームページ
https://www.kaigo-kiban-portal.jp/

２．介護保険資格情報等に係る問い合わせについて

上記サービスの開始に伴い、令和９年２月２５日以降、介護 WEB サービス上で確認が可能な情報につきましては、特別な事情がある場合を除き、原則電話での問い合わせをお断りさせていただきます。

このことからも、介護 WEB サービスの早期導入をお願いいたします。

また、現時点の問い合わせについても、下記にご留意のうえ行っていただけますようお願いいたします。

・被保険者の基本情報（名前の漢字、生年月日、住所、担当ケアマネ等）については、まずは本人や家族に確認し、どうしても分からない事情がある場合のみ市に相談願います。
・認定情報の照会について、まずは本人に交付している証書を確認し、どうしても分からない事情がある場合のみ市に相談願います。
・通知や連絡事項はメールで行いますので、定期的にご確認をお願いします。

【参考：指定居宅介護支援等の人員及び運営に関する基準　第７条】

（受給資格等の確認）

第７条　指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供を求められた場合には、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめるものとする。

３．要介護認定申請（区分変更申請を含む）に係る最新様式の使用について

要介護認定申請に係る情報を介護情報基盤上で利用することができるよう、令和８年４月１日より、様式（同意欄）の文言が一部変更となっております。

旧様式では上記の確認が取れないことから、今後は必ず新様式により申請書を作成・提出くださいますようお願いいたします。

また、既に旧様式で作成・提出されている事業所様については、後日新様式での同意をお願いすることとなりますので、あらかじめご了承願います。

４．要介護移動支援事業利用周知のお願い

本事業については、今年の２月に皆様に周知説明を図っているところですが、窓口において「事業の存在を知らなかった」方がいるなど、浸透が図られていない状況が見受けられます。

本事業を利用することにより、対象となる方の負担軽減が図られることから、利用の周知をお願いいたします。

また、利用条件に要介護度が関係していることから、ドライバーさん側からは周知がしづらいとのことです。

つきましては、ケアマネージャーさんよりお声がけをお願いいたします。

介護情報 基 盤

介護情報基盤の概要

介護事業所のみなさまへ



公益社団法人国民健康保険中央会　2026年6月版

介護事業所のみなさま向け資料

目次

1 介護情報基盤とは

2 介護事業所のみなさまが実現できること

3 具体的な業務の変化

4 準備ステップ

5 今後のスケジュール

6 今後発信する情報



1 介護情報基盤とは

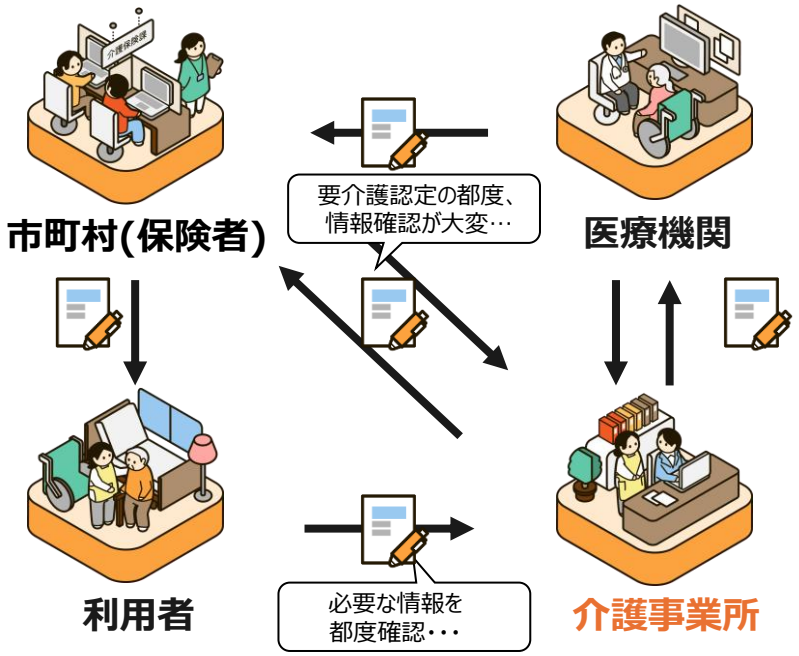


情報とサービスを連携し、ひとつに

これまで分散していた情報をひとつに集約し、サービス間を連携します。
介護に関わる人たちのやりとりや手続きをより良いものにする仕組みです。

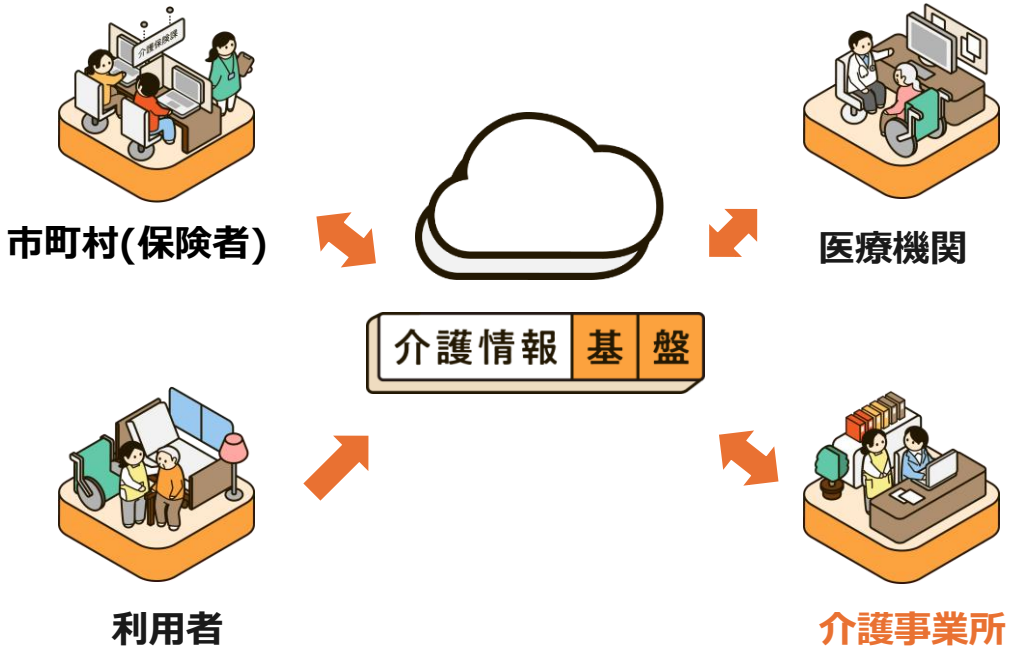
これまで

- 紙でのやりとりが多く負担が多い
- 本来の業務のための時間がとられてしまう



これから

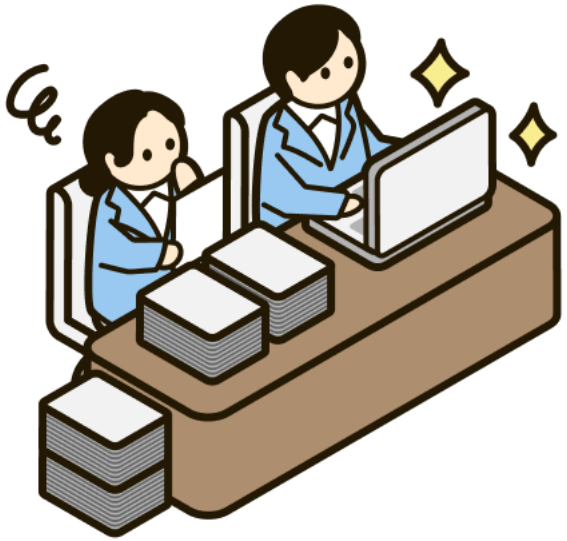
- **より少ない負担で、早く正確に業務が行える**
- **さらに良いサービスを提供できるように**



介護情報基盤の３つのメリット

介護情報基盤の導入によって期待できる、３つの大きなメリットです。

事務作業の効率化



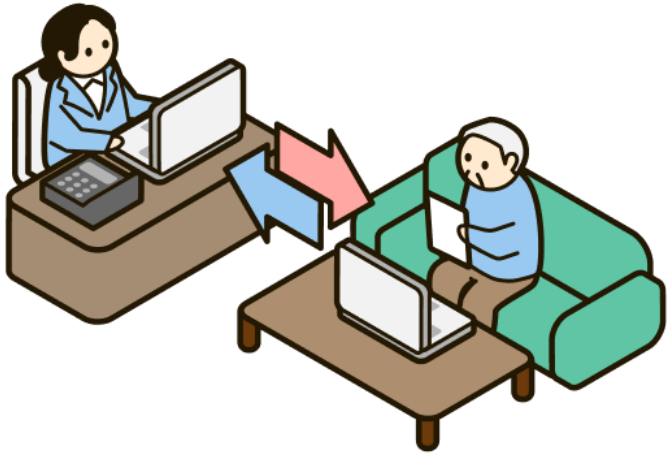
紙での手間や負担のかかる
作業が減り、**より素早く容易に**
仕事を行えます。

情報をひとつに集約



介護保険資格・
主治医意見書・ケアプランなどの
情報を集約し、
サービス間で共有できます。

手続きをリアルタイムで



申請・提出・受理などの作業を、
郵送や電話を介さず
オンラインですぐに完結できます。

全体の概念図

介護に関わる各システムの情報が、介護情報基盤に集まり、共有・登録・管理できるようになります。



市町村(保険者)

- 介護保険証等情報
- 要介護認定情報
- 住宅改修費利用等情報
- 介護レセプト

情報の登録

情報の共有

介護情報基盤



- 介護保険証等情報
- 要介護認定情報
- 住宅改修費利用等情報
- LIFE情報の一部
- ケアプラン情報

介護保険資格確認等WEBサービス

医療機関

- 主治医意見書



介護事業所

- LIFE情報
- ケアプラン情報
- 介護レセプト



マイナポータル

利用者



2 介護事業所のみなさまが実現できること



大きな３つの価値

介護情報基盤の導入で介護事業所が実現できる価値を３点にまとめました。

①いつでも情報を確認



介護事業所職員やケアマネジャーが、
要介護認定に必要な情報や、
ケアプラン作成に必要な情報などを
タイムリーに確認できます。

②やりとりの負担を軽減



給付に必要な情報をデジタル上で
確認できるため、利用者・家族に情報を
探していただく依頼をしたり、
市町村へ問い合わせいただいたりする
負担が減ることが期待できます。

③質の高いケア



介護に関する情報収集が
効率化されることで、本来的な業務に
集中できるようになり、
介護を受ける人にさらに寄り添った
サービスを提供できます。

①いつでも情報を確認

介護事業所職員やケアマネジャーが、要介護認定やケアプラン作成に必要な情報を即座に確認可能となります。

オンラインで確認可能



待ち時間なく・ストレス少なく
情報を得られる

更新・進捗状況など
常に最新の情報を把握



②やりとりの負担を軽減

利用者・家族・自治体など関係者とのあいだで存在した、紙・電話ベースの大変なやりとりを削減します。

移動

住宅届出を
市町村窓口に**提出**

利用者の自宅を訪問し
負担割合証を**受領**



電話

要介護認定の
進捗状況の**問い合わせ**

郵送

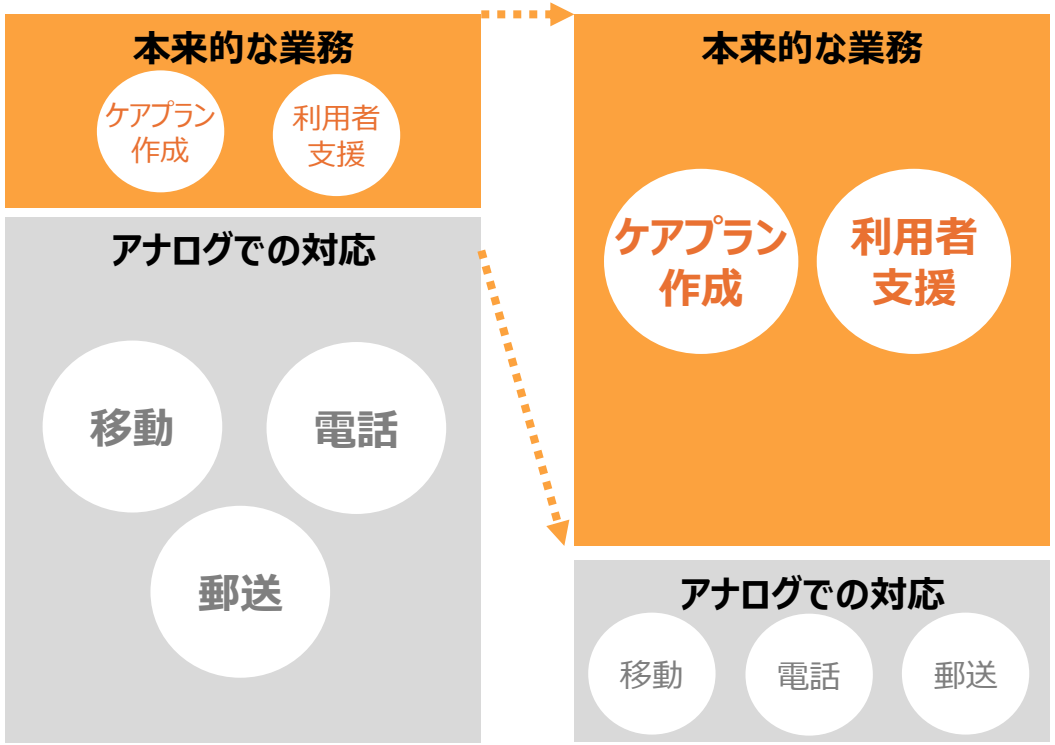
ケアプランなどの書類を
印刷して**提出**

書類の受領・提出・問い合わせの
負担が減り、業務が効率化



③質の高いケア

業務時間が最適化されることで、本質的なケアにより向き合えるようになります。



本来的な業務に費やせる時間の増加

より介護を受ける人の思いに寄り添うサービスが可能に



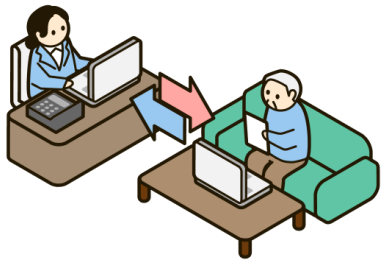
3 具体的な業務の変化



具体的な業務の変化（全体）

介護事業所のみなさまの業務の具体的な変化について、
以下のカテゴリ別に、これまで・これからを比較しながらご説明します。

1 資格情報等の確認業務



- 給付に必要な証書の収集
- 証書の更新確認

2 要介護認定事務



- 要介護認定の申請受付
- 認定進捗の確認
- 認定結果の受領・確認
- 認定関連書類の取得

3 住宅改修費・福祉用具購入費の利用状況確認



- 利用状況問い合わせ

4 居宅サービス計画依頼届出の代行申請等



- 本人確認・届出提出

①資格情報等の確認業務

これまで

給付に必要な証書の収集

- 負担割合証、限度額認定証等、給付に必要な情報を**利用者や家族に探してもらう**

証書の更新確認

- 限度額認定証等、年に１度更新があるものについては、**更新の度に利用者の自宅に届く証の内容を確認する必要がある**



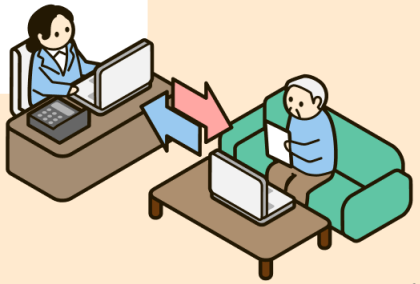
これから

給付に必要な証書の収集

- 負担割合証、限度額認定証等、給付に必要な情報は**介護保険資格確認等WEBサービスで即座に確認が可能となる**
  （介護保険資格確認等WEBサービスは以下「介護WEBサービス」という）

証書の更新確認

- 更新された内容も**介護WEBサービスで容易に確認が可能となる**



②要介護認定事務

これまで

要介護認定の申請受付

- 要介護認定の（代行）申請を行う
- 認定調査を行う（更新の場合）

認定進捗の確認

- 認定結果を待ち、遅い場合は電話や窓口等で自治体に**進捗確認の問い合わせを行う負担がある**

認定結果の受領・確認

- **利用者の自宅に訪問し、**書面で送られてくる要介護度を確認する

認定関連書類の取得

- ケアプラン作成に必要な認定関連書類（認定調査、主治医意見書等）を**窓口・郵送で受け取り**、書類を参考にケアプランの作成を行う



これから

要介護認定の申請受付

- 要介護認定の（代行）申請を行う
- 認定調査を行う（更新の場合）

認定進捗の確認

- 認定審査期間中の進捗確認は介護WEBサービス経由で**職員でも確認できる**
  （利用者ご本人もマイナポータル経由で確認可能）

認定結果の受領・確認

- 要介護度が決定したら、介護WEBサービス経由で**更新された情報を、すぐ確認**できる

認定関連書類の取得

- ケアプラン作成に必要な認定関連書類（認定調査、主治医意見書等）は、介護WEBサービス経由で**ケアマネジャー等が確認**できる
  （窓口・郵送での受取が不要となる）



③住宅改修費・福祉用具購入費の利用状況

これまで

利用状況問い合わせ

- **電話等**で利用状況を確認する必要がある



これから

利用状況問い合わせ

- 介護WEBサービス経由で、
  事業所自ら確認することが可能となり負担が減る



④居宅サービス計画依頼届出の代行申請等

これまで

本人確認・届出提出

- 本人確認の上、居宅サービス計画作成届出を書面で自治体窓口に代行提出



これから

本人確認・届出提出

- 介護WEBサービスでより手軽に
  本人確認の上、代行提出が可能となる



4 準備ステップ



活用可能になるまでの流れ（事業所内の準備）

介護情報基盤の活用が可能になるまでの流れは以下の通りです。
STEP２については、必要に応じて導入支援事業者の活用が可能です。
詳しくは、導入準備作業手引きをご確認ください。

1 利用する端末の準備

事業所内に
インターネット接続可能な
端末があるかを確認



2 各種設定



- ✓ 端末に電子証明書を
  インストールする※
- ✓ マイナンバーカード読み取り機器
  あるいはカードリーダーを用意する
- ✓ マイナンバーカード読み取り用アプリの
  インストール・設定を行う
- ✓ 介護WEBサービスの設定・
  （事業所認証等）
  接続確認・ユーザー設定を行う

※介護保険証明書もしくは介護DX証明書が必要です。
オンライン請求システム（医療保険）の証明書とは異なります。

必要に応じて導入支援事業者の活用が可能

活用可能になるまでの流れ

介護情報基盤の活用が可能になるまでの流れは以下の通りです。
各市町村（保険者）の対応状況は、こちらよりご確認ください。

3 各市町村（保険者）の対応状況を確認

各市町村（保険者）で
介護情報基盤への接続が始まっているか
どうかの確認を行う



4 最終確認

介護WEBサービスの
設定 （事業所認証等）・接続確認・
ユーザー設定等の最終確認を行う



5 活用開始

介護WEBサービスを通じて
介護情報基盤の利用を開始できる



**ケアプランデータや
LIFE情報の一部を関係者と
共有できる。**
（順次対応）

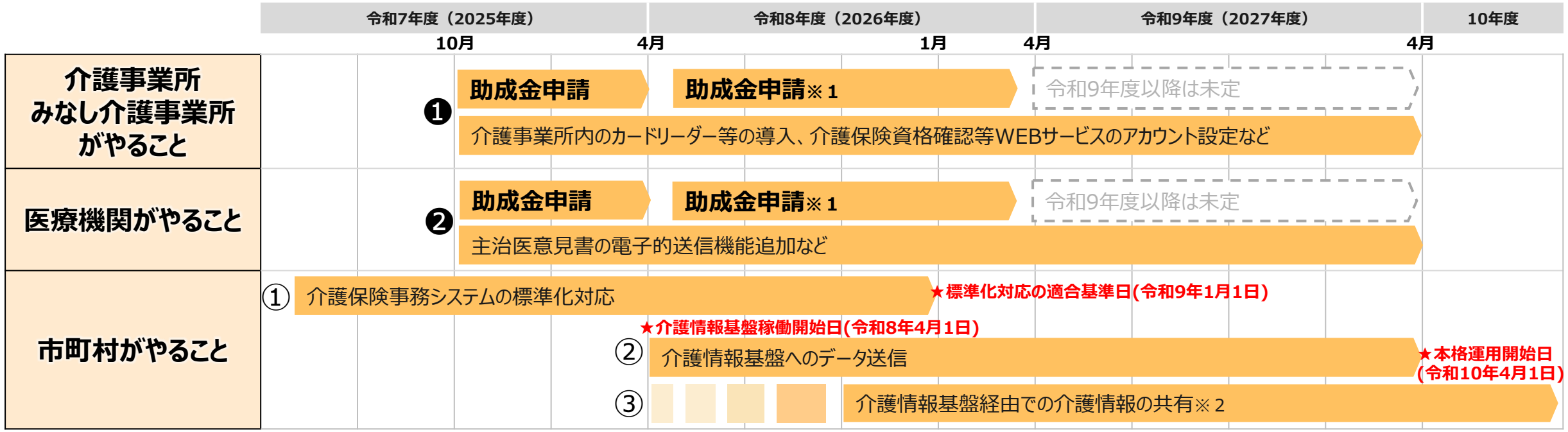
5 今後のスケジュール



今後のスケジュール

介護情報基盤への移行までのスケジュール方針を以下に示します。今後、より詳細をお示しします。

介護事業所 みなし介護事業所	❶ 介護情報基盤を活用した情報共有を行うには、カードリーダー等の導入や介護保険資格確認等WEBサービスのアカウント設定などが必要となります。 助成金を活用し、計画的に導入を進めてください。
医療機関	❷ 介護情報基盤を活用した主治医意見書の連携を行うには、主治医意見書の電子的送信機能追加などが必要となります。 助成金を活用し、計画的に導入を進めてください。
市町村	① 介護情報基盤との連携機能を含めた介護保険システムの標準化対応を令和９年１月１日までに完了します。 ② 介護保険事務システムの標準化対応の終了後、介護情報基盤へのデータ送信を行います。 ③ 市町村のデータ送信が完了次第、介護情報基盤を活用した介護情報の共有が可能になります。



※１本年度の助成金申請受付は令和9年3月12日までを予定
※２介護保険事務システムの標準化対応が完了し、介護情報基盤へのデータ送信が完了した市町村が対象

6 今後発信する情報



助成金に関する情報発信

介護事業所のみなさまが、介護情報基盤をより活用しやすくするため、**各種助成金を準備**しております。

- **令和8年度の助成金申請は令和8年5月7日～令和9年3月12日(予定)です。**
  令和9年度以降の助成金申請は未定となっています。
- 申請いただいた内容・添付書類をもとに、国民健康保険中央会にて審査を行います。審査及び結果通知は助成金申請日の翌月、振込は助成金申請日の翌々月となります。
- **助成金内容に不備が認められた場合、書類の再提出等が必要となります。不備がないようご注意ください。**

申請日（当月） → **助成金申請**
（介護事業所／みなし介護事業所／医療機関）

申請日の翌月 → **審査・決定通知（国保中央会より通知）**

申請日の翌々月 → **助成金振込（国保中央会より入金）**

※ 令和9年3月1日～3月12日（予定）までの申請の場合、結果通知は3月末までに送付、助成金入金は4月末までとなります。



助成金申請については助成金実施要項および助成金申請手引きをご確認ください。

No	改訂日	改訂箇所	改訂内容	版数
1	令和7年8月	-	初版作成	1.00
2	令和7年10月	-	今後のスケジュールの更新等	1.01
3	令和7年11月	-	導入支援事業者、助成金申請に係る記載等の追記	1.02
4	令和8年2月	-	介護情報基盤概念図の更新等	1.03
5	令和8年6月	P22,24	今後のスケジュールの更新等	1.04

第１１号様式（第８条関係）

介護保険〔要介護認定・要支援認定／要介護更新認定・要支援更新認定〕申請書

白河市長

次のとおり申請します。　　申請年月日

被保険者	介護保険被保険者番号		個人番号		
	医療保険 保険者名		保険者番号		
	医療保険 被保険者記号・番号	記号		番号	枝番
	フリガナ		生年月日		
	氏名		性別		
	住所	電話番号			
	前回の要介護認定の結果等	＊要介護・要支援更新認定の場合のみ記入	有効期限　　から		
		※14日以内に他自治体から転入した者のみ記入	転出元自治体(市町村)名〔　　〕 現在、転出元自治体に要介護・要支援認定を申請中ですか。 (既に認定結果通知を受け取っている場合は「いいえ」を選択してください) はい　・　いいえ 「はい」の場合、申請日		
	過去６月間の介護保険施設、医療機関等への入院、入所の有無	介護保険施設等の名称等・所在地	期間　～		
		介護保険施設等の名称等・所在地	期間　～		
		医療機関等の名称等・所在地	期間　～		
		医療機関等の名称等・所在地	期間　～		

提出代行者	名称	該当に○（地域包括支援センター・居宅介護支援事業者・指定介護老人福祉施設・介護老人保健施設・介護医療院）
	住所	〒 電話番号

主治医	主治医の氏名		医療機関名	
	所在地	〒 電話番号		

第二号被保険者（40歳から64歳の医療保険加入者）のみ記入

特定疾病名	

介護サービス計画の作成等介護保険事業の適切な運営のために必要があるときは、要介護認定・要支援認定にかかる調査内容、介護認定審査会による判定結果・意見、主治医意見書、白河市が提供を受けた介護サービス計画及び介護予防サービス計画並びに居宅サービス事業者又は介護保険施設の関係人が取得した心身の状況等の情報を、白河市から地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、地域密着型サービス事業者、介護保険施設、介護予防支援事業者、介護予防サービス事業者若しくは地域密着型介護予防サービス事業者の関係人、介護予防・日常生活支援総合事業を行う者、主治医意見書に係る医師又は認定調査に従事した調査員に提示する（地域支援事業として介護情報基盤経由で電子的に行う場合を含む。）ことに同意します。

本人氏名

☆　以下に記入してください。

１、本人は介護保険サービスの利用に関して抵抗や拒否はありますか？　〔は　い・ いいえ〕

※抵抗や拒否がある場合は、認定調査であることを伏せて「高齢者訪問」等の名目で調査を行うこともできますのでご相談ください。

２、希望するサービス内容は？　（訪問介護（ホームヘルプサービス）・通所介護（デイサービス）
住宅改修・福祉用具・施設入所・その他（　　））

３、お体の様子についてうかがいます。

①　「歩くこと」は次のどれに当てはまりますか？
〔 支えなしで可能　・ 何かにつかまれば可能 ・ できない 〕

②　認知症の心配はありますか？　〔 は　い ・ いいえ 〕

４、入院中の方についてうかがいます。

①　入院理由を記入してください。　〔 病棟名：　　〕
病名：　　病状：

②　現在、どのような治療を受けていますか。（点滴・酸素吸入・経管栄養・リハビリ
その他（　　））

③　退院の予定はいつ頃ですか。　〔　　月　　日頃　・　未定　〕

④　現在の病院を退院された後は、どのように考えていますか？
〔 在 宅 ・ 病 院 ・ 施 設 ・ その他 （　　） 〕

５、認定調査は、ご家族様の同席のもと、平日の日中に自宅で行います。

◇ 日中に必ず連絡の取れる連絡先をご記入ください。（同席する方の携帯電話番号等）

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿　　電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿
続柄（　　）

◇ 調査を希望する時間帯はいつですか。

〔 午前　・　午後　・　どちらでも良い 〕

※認定調査は自宅で行いますが、退院後すぐに介護サービスを利用する場合に関しては、入院中に調査を行うことが可能です。ただし、入院中の調査を行う場合は病状が安定してからの実施となります。なお、病院での調査は午後2時以降となります。

※申請日から１０日以上経っても市役所から連絡がない場合は、市役所高齢福祉課介護保険係までご連絡ください。（℡　０２４８－２８－５５１８（直通））

受付者氏名（　　）