

令和 7 年度

集 団 指 導 資 料（ 追 加 ）

～ 各 サ ー ビ ス 共 通 ～

那珂川市健康福祉部高齢者支援課

事 務 連 絡  
令和 5 年 10 月 4 日

都道府県  
各 指定都市 介護保険担当主幹部（局） 御中  
中 核 市

厚生労働省老健局 高 齢 者 支 援 課  
厚生労働省老健局 認知症施策・地域介護推進課  
厚生労働省老健局 老 人 保 健 課

令和 5 年度末で経過措置期間を終了する令和 3 年度介護報酬改定における改定事項について（依頼）

介護保険制度の円滑な運営につきまして、平素より御理解と御尽力を賜り厚く御礼申し上げます。標記の件につきまして、下記のとおり周知いたしますので、各都道府県におかれましては、内容を御了知の上、管内保険者、サービス事業者及び関係団体等への周知に特段の御配慮をお願いいたします。

#### 記

令和 3 年度介護報酬改定において、別紙 1 に掲げる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となっております。当該経過措置の終了まで約 6 か月となったことから、貴自治体におかれましては管内の事業所に周知するとともに、都道府県におかれましては、管内保険者及び関係団体等に対し改めて周知いただきますようお願いいたします。

また、周知に当たって、広報資料（別紙 2）をお送りしますので、研修会等での周知、ホームページへの掲載、窓口での配布等に御活用いただきますようお願いいたします。

# 経過措置を設けた令和3年度介護報酬改定事項一覧

別紙 1

名称	対象サービス	経過措置の概要
<b>感染症対策の強化</b>	全サービス	感染症の予防及びまん延防止のための訓練、対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に対して周知すること。また、指針を整備すること。
<b>業務継続に向けた取組の強化</b>	全サービス	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を策定した上で、従業者に対して周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施すること。また、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こと。
<b>認知症介護基礎研修の受講の義務付け</b>	全サービス ※無資格者がいない訪問系サービス（訪問入浴介護を除く）、福祉用具貸与、居宅介護支援を除く	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、認知症介護にかかる基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じること。
<b>高齢者虐待防止の推進</b>	全サービス	虐待の発生又はその再発を防止するための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に対して周知を行うとともに、必要な指針を整備し、研修を定期的に実施すること。また、これらを適切に実施するための担当者を置くこと。
<b>施設系サービスにおける口腔衛生管理の強化</b>	施設系サービス	口腔衛生の管理体制を整備し、各入所者の状態に応じた口腔衛生の管理を計画的に行うこと。なお、「計画的に」とは、歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、介護職員に対する口腔衛生の管理に係る技術的助言及び指導を年2回以上実施することとする。
<b>施設系サービスにおける栄養ケア・マネジメントの充実</b>	施設系サービス	栄養マネジメント加算の要件を包括化することを踏まえ、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うこと。
<b>事業所医師が診療しない場合の減算（未実施減算）の強化</b>	訪問リハビリテーション	事業所の医師がリハビリテーション計画の作成に係る診療を行わなかった場合に、例外として、一定の要件を満たせば、別の医療機関の計画的医学的管理を行う医師の指示のもと、リハビリテーションを提供することができる（未実施減算）。その要件のうち別の医療機関の医師の「適切な研修の修了等」について猶予期間を3年間延長する。

※経過措置期間の終了予定日は全事項とも令和6年3月31日

# 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

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。

## 介護サービス事故に係る報告について

介護サービスの提供中に事故が発生した場合、事故の程度、内容に応じて保険者および事業所所在地市町村へ届出が必要です。

提出期限	事故発生後遅くとも 5 日以内
提出方法	事故報告書に事故の状況を記入し、高齢者支援課介護保険担当宛に、個人情報に対する配慮（Excel にパスワードを設定する等）をしたうえでのメール送信

### 〔留意事項〕

- 1 提出期限に間に合わない場合は、事前に那珂川市高齢者支援課 介護保険担当に連絡してください。
- 2 届出の内容によっては、追加で資料の修正、提出を求めることがあります。
- 3 報告様式は、那珂川市ホームページに掲載しています。  
（[トップページ](#) > [分類でさがす](#) > [市民の皆さん](#) > [届出（ダウンロード）・手続き](#) > [高齢福祉・介護保険](#) > [介護保険申請書ダウンロード](#) > [その他の書式](#) > 事故報告書）

※国が示す標準報告様式に、独自項目を追加しています。

## 事故報告書（事業者→那珂川市）

※第1報は、少なくとも1から6までについては可能な限り記載し、事故発生後速やかに、遅くとも5日以内を目安に提出すること

※選択肢については該当する項目をチェックし、該当する項目が複数ある場合は全て選択すること

<input type="checkbox"/> 第1報	<input type="checkbox"/> 第 報	<input type="checkbox"/> 最終報告
------------------------------	------------------------------	-------------------------------

提出日： 年 月 日

1事故 状況	事故状況の程度	<input type="checkbox"/> 受診(外来・往診)、自施設で応急処置 <input type="checkbox"/> 入院 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> その他 ( )											
	死亡に至った場合 死亡年月日	西暦		年		月		日					
2 事 業 所 の 概 要	法人名												
	事業所（施設）名									事業所番号			
	サービス種別												
	所在地												
3 対 象 者	氏名・年齢・性別	氏名				年齢			性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性			
	サービス提供開始日	西暦		年		月		日	保険者				
	住所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> その他 ( )											
	身体状況	要介護度		<input type="checkbox"/> 要支援1 <input type="checkbox"/> 要支援2 <input type="checkbox"/> 要介護1 <input type="checkbox"/> 要介護2 <input type="checkbox"/> 要介護3 <input type="checkbox"/> 要介護4 <input type="checkbox"/> 要介護5 <input type="checkbox"/> 自立									
		認知症高齢者 日常生活自立度		<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II a <input type="checkbox"/> II b <input type="checkbox"/> III a <input type="checkbox"/> III b <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> M									
4 事 故 の 概 要	発生日時	西暦		年		月		日		時		分頃（24時間表記）	
	発生場所	<input type="checkbox"/> 居室（個室） <input type="checkbox"/> 居室（多床室） <input type="checkbox"/> トイレ <input type="checkbox"/> 廊下 <input type="checkbox"/> 食堂等共用部 <input type="checkbox"/> 浴室・脱衣室 <input type="checkbox"/> 機能訓練室 <input type="checkbox"/> 施設敷地内の建物外 <input type="checkbox"/> 敷地外 <input type="checkbox"/> その他 ( )											
		事故の種別	<input type="checkbox"/> 転倒 <input type="checkbox"/> 誤薬・与薬もれ等 <input type="checkbox"/> （自由記載3） <input type="checkbox"/> 転落 <input type="checkbox"/> 医療処置関連（チューブ抜去等） <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> 誤嚥・窒息 <input type="checkbox"/> （自由記載1） <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 異食 <input type="checkbox"/> （自由記載2）										
			発生時状況、事故内容の詳細										
	その他 特記すべき事項												
	5 事 故 発 生 時 の 対 応	発生時の対応											
受診方法		<input type="checkbox"/> 施設内の医師(配置医含む)が対応 <input type="checkbox"/> 受診(外来・往診) <input type="checkbox"/> 救急搬送 <input type="checkbox"/> その他 ( )											
受診先		医療機関名						連絡先（電話番号）					
診断名													
診断内容		<input type="checkbox"/> 切傷・擦過傷 <input type="checkbox"/> 打撲・捻挫・脱臼 <input type="checkbox"/> 骨折(部位: ) <input type="checkbox"/> その他 ( )											
		検査、処置等の概要											

6 事 故 発 生 後 の 状 況	利用者の状況										
	家族等への報告	報告した家族等の 続柄	<input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子、子の配偶者 <input type="checkbox"/> その他（                      ）								
		報告年月日	西暦		年		月		日		
	連絡した関係機関 (連絡した場合のみ)	<input type="checkbox"/> 他の自治体 <input type="checkbox"/> 警察 <input type="checkbox"/> その他 自治体名（                      ）      警察署名（                      ）      名称（                      ）									
	本人、家族、関係先等 への追加対応予定										
	損害賠償等の状況	<input type="checkbox"/> 損害賠償保険利用 <input type="checkbox"/> 検討・交渉中 <input type="checkbox"/> 賠償なし（理由：                      ）									
7 事故の原因分析 (本人要因、職員要因、環境要因の分析)		(できるだけ具体的に記載すること)									
8 再発防止策 (手順変更、環境変更、その他の対応、 再発防止策の評価時期および結果等)		(できるだけ具体的に記載すること)									
9 その他 特記すべき事項											

老高発 1129 第 1 号  
老認発 1129 第 1 号  
老老発 1129 第 1 号  
令和 6 年 11 月 29 日

都道府県  
各 指定都市 介護保険担当主管部（局）長 殿  
中 核 市

厚生労働省老健局高齢者支援課長  
（ 公 印 省 略 ）  
認知症施策・地域介護推進課長  
（ 公 印 省 略 ）  
老人保健課長  
（ 公 印 省 略 ）

#### 介護保険施設等における事故の報告様式等について

指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 39 号）等に基づき、介護保険施設等は、サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、入所者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずることとされている。

今般、「令和 6 年度介護報酬改定に関する審議報告」（令和 5 年 12 月 19 日社会保障審議会介護給付費分科会）において、「様式の統一化や電子的な報告に向けて、市町村に対して、事故情報の電子的な受付を実施するよう周知する」とされたことも踏まえ、電子的な報告及び受付を想定した介護保険施設等における事故報告の様式を別紙のとおり示すので、同様式の活用及び管内市町村や管内事業所への周知をお願いします。

これに伴い、「介護保険施設等における事故の報告様式等について」（令和 3 年 3 月 19 日付け厚生労働省老健局高齢者支援課長・認知症施策・地域介護推進課長・老人保健課長通知）については、本日付けで廃止する。

なお、同審議報告において、効率的な事故情報の収集、効果的な分析、事業所及び地方公共団体の負担軽減の観点から、電子報告様式の統一化や、報告を求める事項及び事故報告の対象範囲の見直しのほか、事故情報の収集・分析・活用に関する国・都道府県・市町村の役割分担等の在り方、事故情報に関するデータベースの設計等について検討することとされている。検討の結果を踏まえ、事故報告様式について更なる見直しを行った場合には、改めて周知する。

## 記

### 1. 目的

- 介護現場での事故の報告は、事業所から市町村に対してなされるものであるが、報告された事故情報を収集・分析・公表し、広く介護保険施設等に対し、安全対策に有用な情報を共有することは、介護現場での事故の予防・再発防止及び介護サービスの改善やサービスの質向上に資すると考えられる。
- 分析等を行うためには、事故報告の標準化が必要であること、また、事業所及び市町村の負担軽減を図る観点から、電子的な報告及び受付を想定し、「介護保険施設等における事故の報告様式等について」（令和3年3月19日付け厚生労働省老健局高齢者支援課長・認知症施策・地域介護推進課長・老人保健課長通知）により示していた標準報告様式を改訂し、周知するもの。

具体的には、選択式の項目については、容易にデータ化できるよう、チェックボックス形式に修正したほか、市町村が独自に収集したい情報を追加できるよう、独自項目追加欄・独自選択肢欄を作成した。

### 2. 報告対象について

- 下記の事故については、原則として全て報告すること。
  - ①死亡に至った事故
  - ②医師（施設の勤務医、配置医を含む。）の診断を受け投薬、処置等何らかの治療が必要となった事故
- その他の事故の報告については、各自治体の取扱いによるものとする。

### 3. 報告内容（様式）について

- 高齢者施設・事業所による市町村への事故報告は、可能な限り別紙様式を使用すること。
- 市町村において独自に報告を求めている事項については、可能な限り別紙様式の独自項目追加欄・独自選択肢欄を活用して情報収集を行うこと。
- なお、これまで市町村等で用いられている様式の使用を妨げるものではないが、その場合であっても、将来的な事故報告の標準化による情報蓄積と有効活用等の検討に資する観点から、別紙様式の項目を含めること。

### 4. 報告方法について

- 原則、電子メール等の電磁的方法により行うものとする。

### 5. 報告期限について

- 第1報は、少なくとも別紙様式の1から6の項目までについて可能な限り記載し、事故発生後速やかに、遅くとも5日以内を目安に提出すること。
- その後、状況の変化等必要に応じて、追加の報告を行い、事故の原因分析や再発防

止策等については、作成次第報告すること。

#### 6. 対象サービスについて

- 別紙様式は、介護保険施設、認知症対応型共同生活介護事業者（介護予防を含む。）、特定施設入居者生活介護事業者（地域密着型及び介護予防を含む。）、有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅、養護老人ホーム及び軽費老人ホームにおける事故が発生した場合の報告を対象として作成したものであるが、その他の居宅等の介護サービスにおける事故報告においても可能な限り活用いただきたい。

以上

# 事故報告書（事業者→〇〇市（町村））

（別紙）

※第1報は、少なくとも1から6までについては可能な限り記載し、事故発生後速やかに、遅くとも5日以内を目安に提出すること

※選択肢については該当する項目をチェックし、該当する項目が複数ある場合は全て選択すること

<input type="checkbox"/> 第1報	<input type="checkbox"/> 第 報	<input type="checkbox"/> 最終報告
------------------------------	------------------------------	-------------------------------

提出日： 年 月 日

1事故 状況	事故状況の程度	<input type="checkbox"/> 受診(外来・往診)、自施設で応急処置 <input type="checkbox"/> 入院 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> その他（ ）											
	死亡に至った場合 死亡年月日	西暦		年		月		日					
2 事 業 所 の 概 要	法人名												
	事業所（施設）名								事業所番号				
	サービス種別												
	所在地												
3 対 象 者	氏名・年齢・性別	氏名				年齢			性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性			
	サービス提供開始日	西暦		年		月		日	保険者				
	住所	<input type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> その他（ ）											
	身体状況	要介護度	<input type="checkbox"/> 要支援1 <input type="checkbox"/> 要支援2 <input type="checkbox"/> 要介護1 <input type="checkbox"/> 要介護2 <input type="checkbox"/> 要介護3 <input type="checkbox"/> 要介護4 <input type="checkbox"/> 要介護5 <input type="checkbox"/> 自立										
		認知症高齢者 日常生活自立度	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II a <input type="checkbox"/> II b <input type="checkbox"/> III a <input type="checkbox"/> III b <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> M										
4 事 故 の 概 要	発生日時	西暦		年		月		日		時		分頃（24時間表記）	
	発生場所	<input type="checkbox"/> 居室（個室） <input type="checkbox"/> 居室（多床室） <input type="checkbox"/> トイレ <input type="checkbox"/> 廊下 <input type="checkbox"/> 食堂等共用部 <input type="checkbox"/> 浴室・脱衣室 <input type="checkbox"/> 機能訓練室 <input type="checkbox"/> 施設敷地内の建物外 <input type="checkbox"/> 敷地外 <input type="checkbox"/> その他（ ）											
		事故の種別	<input type="checkbox"/> 転倒 <input type="checkbox"/> 誤薬・与薬もれ等 <input type="checkbox"/> （自由記載3） <input type="checkbox"/> 転落 <input type="checkbox"/> 医療処置関連（チューブ抜去等） <input type="checkbox"/> 不明 <input type="checkbox"/> 誤嚥・窒息 <input type="checkbox"/> （自由記載1） <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> 異食 <input type="checkbox"/> （自由記載2）										
			発生時状況、事故内容の詳細										
	その他 特記すべき事項												
5 事 故 発 生 時 の 対 応	発生時の対応												
	受診方法	<input type="checkbox"/> 施設内の医師(配置医含む)が対応 <input type="checkbox"/> 受診(外来・往診) <input type="checkbox"/> 救急搬送 <input type="checkbox"/> その他（ ）											
	受診先	医療機関名						連絡先（電話番号）					
	診断名												
	診断内容	<input type="checkbox"/> 切傷・擦過傷 <input type="checkbox"/> 打撲・捻挫・脱臼 <input type="checkbox"/> 骨折(部位: ) <input type="checkbox"/> その他（ ）											
		検査、処置等の概要											



6 事 故 発 生 後 の 状 況	利用者の状況										
	家族等への報告	報告した家族等の 続柄	<input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子、子の配偶者 <input checked="" type="checkbox"/> その他（                      ）								
		報告年月日	西暦		年		月		日		
	連絡した関係機関 (連絡した場合のみ)	<input type="checkbox"/> 他の自治体 <input type="checkbox"/> 警察 <input type="checkbox"/> その他 自治体名（                      ）      警察署名（                      ）      名称（                      ）									
	本人、家族、関係先等 への追加対応予定										
	(独自項目追加欄)										
7 事故の原因分析 (本人要因、職員要因、環境要因の分析)		(できるだけ具体的に記載すること)									
8 再発防止策 (手順変更、環境変更、その他の対応、 再発防止策の評価時期および結果等)		(できるだけ具体的に記載すること)									
9 その他 特記すべき事項											

令和 6 年度

介護保険事業者における事故報告  
集計結果

那珂川市健康福祉部高齢者支援課

## 令和 6 年度 介護保険事業者における事故報告集計について

令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までの期間内に、那珂川市に報告のあった介護サービス事業所、老人福祉施設等における事故報告を集計、分析しました。

今後の事業運営及び介護事故防止にご活用ください。

### 【1. 事故報告の目的】

介護サービスの提供により発生した事故を把握するとともに、報告された事故情報を収集・分析・公表し、安全対策に有用な情報を共有することにより、介護現場での事故の予防・再発防止及び介護サービスの改善やサービスの質向上を目指すことを目的としています。

### 【2. 報告すべき事故の種類】

①転倒、転落、異食、不明、誤薬・与薬もれ等、誤嚥・窒息、医療処置関連（チューブ抜去等）

②その他（感染症（インフルエンザ等）、食中毒、交通事故、徘徊（利用者の行方不明を含む。）、接触、職員の違法行為・不祥事、事業所の災害被災）

※「職員の違法行為・不祥事」は、サービス提供に関連して発生したものであって、利用者に損害を与えたもの。例えば、利用者の個人情報の紛失、送迎時の利用者宅の家屋の損壊、飲酒運転、預り金の紛失や横領などをいう。

#### 《報告すべき事故における留意点》

※死亡については、死亡診断書で、老衰、病死等の主に加齢を原因とするもの以外の死因が記載されたものを報告する。

※けが等については、医師（施設の勤務医、配置医を含む）の診断を受け投薬、処置等何らかの治療が必要となった事故を報告する。なお、報告すべきか不明の場合は、保険者に問い合わせること。

※食中毒、感染症等のうち、次の要件に該当する場合は、保険者への報告と併せて管轄の保健所に報告し、指導を受ける。

#### ＜報告要件＞

イ 同一の感染症若しくは食中毒による、又はそれらによると疑われる死亡者又は重篤な患者が 1 週間以内に 2 人以上発症した場合

ロ 同一の有症者等が 10 人以上又は全利用者の半数以上発症した場合

ハ イ及びロに掲げる場合のほか、通常の発生動向を上回る感染症の発生が疑われ、特に管理者等が必要と認めた場合

※従業者の直接行為が原因で生じた事故及び従業者の介助中に生じた事故のうち、利用者の生命又は身体に重大な被害が生じたもの（自殺、行方不明及び事件性の疑いがあるものを含む。）については、管轄の警察署に連絡する。

（注）事故報告には該当しないが、これに準ずるもの（利用者が転倒したものの、特に異常が見られずサービス提供を再開した場合や、職員による送迎時の交通違反の場合等）については、個人記録や事故に関する帳簿類等に記録するとともに、ヒヤリ・ハット事例として事業所内で検討して、再発防止を図ることが望ましい。

### 【3. 報告の範囲】

利用者又は入所者に対する各サービスの提供により事故が発生した場合については、直接介護を提供していた場合のみでなく、次の場合を含みます。

- ①利用者が事業所又は施設内にいる間に起こったもの
- ②利用者の送迎中に起こったもの
- ③その他サービスの提供に密接な関連があるもの

### 【4. 報告の時期等】

所要の措置（救急車の出動依頼、医師への連絡、利用者の家族等への連絡等）が終了した後、速やかに、遅くとも5日以内に保険者に対して報告を行います。

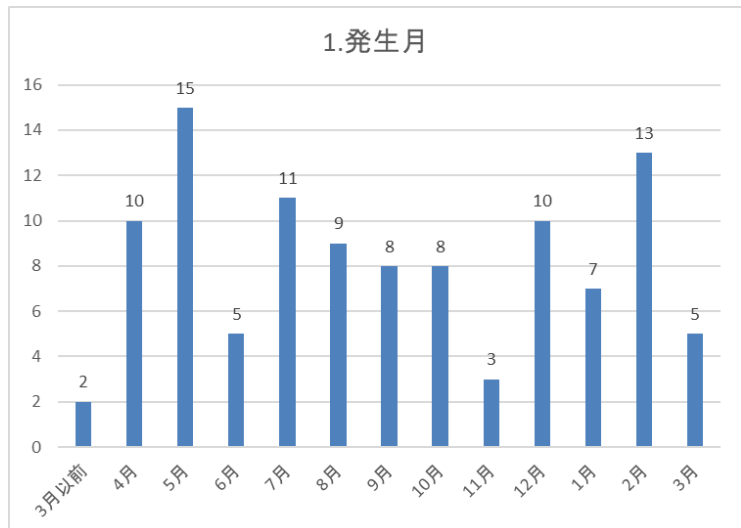
ただし、事故の程度が大きいものについては、まず、電話等により、保険者に対し、事故の概要について報告します。報告に当たっては、次の点に留意してください。

- （1）利用者の事故について、事業所所在地の保険者と当該利用者の保険者双方に報告する。
- （2）報告後に、当該利用者の容態が急変して死亡した場合等は、再度報告を行う。

## 【5. 事故報告の集計結果】

### 1. 発生月

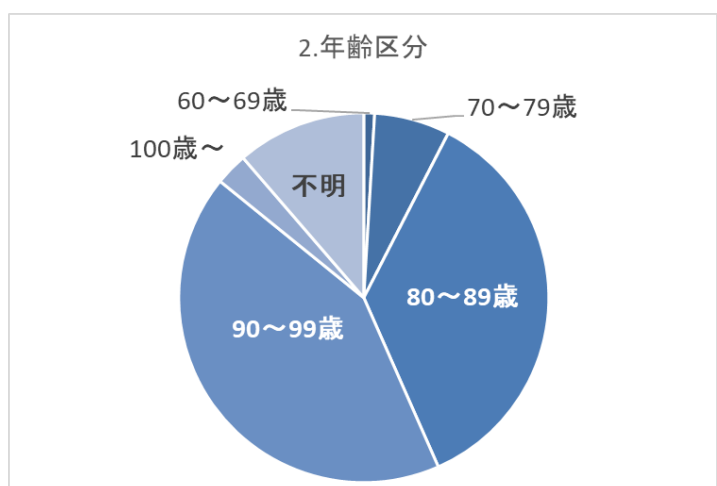
発生月	件数	構成比
3月以前	2	1.9%
4月	10	9.4%
5月	15	14.2%
6月	5	4.7%
7月	11	10.4%
8月	9	8.5%
9月	8	7.5%
10月	8	7.5%
11月	3	2.8%
12月	10	9.4%
1月	7	6.6%
2月	13	12.3%
3月	5	4.7%
合計	106	100.0%



発生月別の件数につきましては、5月が15件（14.2%）と最も多く、次いで2月が13件（12.3%）、7月が11件（10.4%）となっています。1年を通して発生しており、月平均約9件となっています。

### 2. 年齢区分

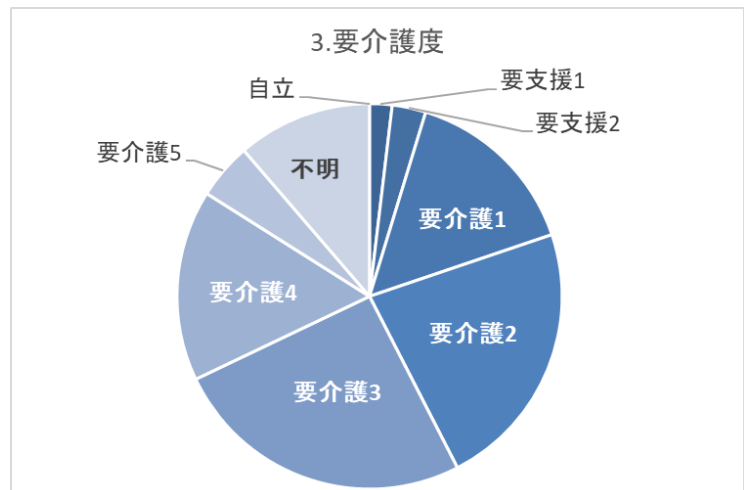
年齢区分	件数	構成比
～59歳	0	0.0%
60～69歳	1	0.9%
70～79歳	7	6.6%
80～89歳	38	35.8%
90～99歳	45	42.5%
100歳～	3	2.8%
不明	12	11.3%
合計	106	100%



年齢別の発生件数につきましては、90～99歳の45件（42.5%）が最も多く、次いで80～89歳が38件（35.8%）となっており、80歳以上が約80%を占めています。

### 3. 要介護度

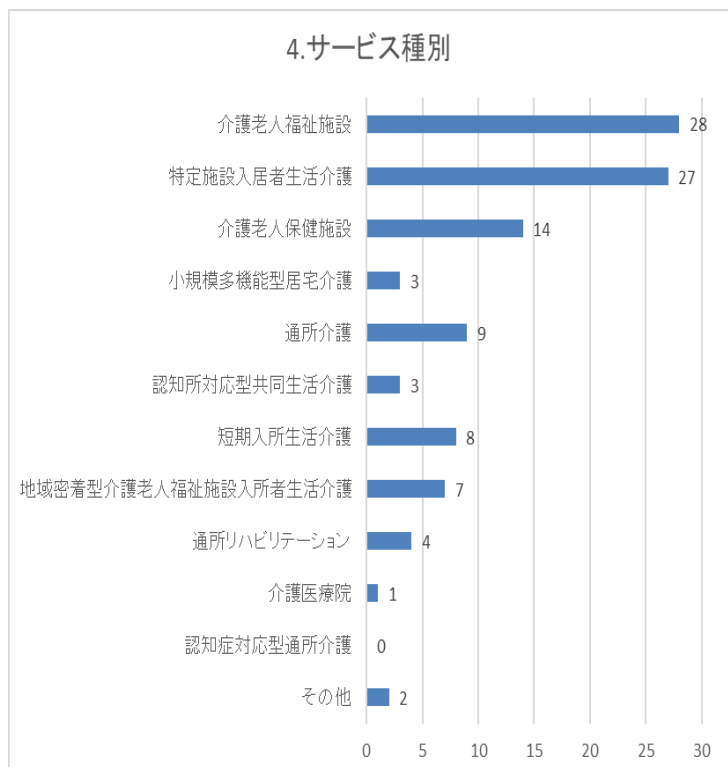
要介護度	件数	構成比
自立	0	0.0%
要支援1	2	1.9%
要支援2	3	2.8%
要介護1	16	15.1%
要介護2	24	22.6%
要介護3	27	25.5%
要介護4	17	16.0%
要介護5	5	4.7%
不明	12	11.3%
合計	106	100%



要介護度別の発生件数につきましては、要介護3が最も多く27件（25.5%）となり、次いで要介護2が24件（22.6%）、要介護4が17件（16.0%）となっています。一方で、要支援1、2については、5件（4.7%）にとどまっています。

### 4. サービス種別

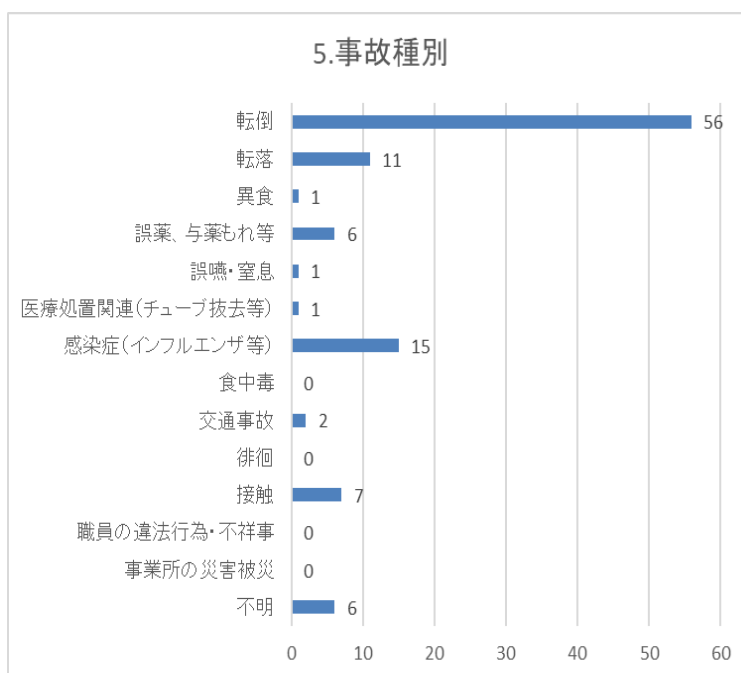
サービス種別	件数	構成比
介護老人福祉施設	28	26.4%
特定施設入居者生活介護	27	25.5%
介護老人保健施設	14	13.2%
小規模多機能型居宅介護	3	2.8%
通所介護	9	8.5%
認知所対応型共同生活介護	3	2.8%
短期入所生活介護	8	7.5%
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	7	6.6%
通所リハビリテーション	4	3.8%
介護医療院	1	0.9%
認知症対応型通所介護	0	0.0%
その他	2	1.9%
合計	106	100.0%



サービス種別ごとの発生件数につきましては、介護老人福祉施設が最も多く28件（26.4%）となり、次いで特定施設入居者生活介護が27件（25.5%）となっています。施設系サービスと通所系サービスを比べると、介護に係る時間の長い施設系サービスでの発生が圧倒的に多くなっています。

## 5. 事故種別

事故種別	件数	構成比
転倒	56	52.8%
転落	11	10.4%
異食	1	0.9%
誤薬、与薬もれ等	6	5.7%
誤嚥・窒息	1	0.9%
医療処置関連(チューブ抜去等)	1	0.9%
感染症(インフルエンザ等)	15	14.2%
食中毒	0	0.0%
交通事故	2	1.9%
徘徊	0	0.0%
接触	7	6.6%
職員の違法行為・不祥事	0	0.0%
事業所の災害被災	0	0.0%
不明	6	5.7%
合計	106	100%



事故種別の発生件数につきましては、転倒が56件（52.8%）と過半数を占めています。

感染症のうち、12件が新型コロナウイルスで、3件がインフルエンザでした。

誤薬・与薬もれについては、薬のセットもれや、夕食後薬と朝食後薬の与薬間違いなどがありました。交通事故2件のうち1件は、歩行者とのトラブル、もう1件は相手の不注意によるものでした。なお、不明・その他の内容としては、気づいたときには負傷しておりその原因がわからないもの、入所者同士のトラブルによる負傷、離脱などを含みます。

## サービス種別×事故種別

サービス種別と事故種別をクロス集計したものです。

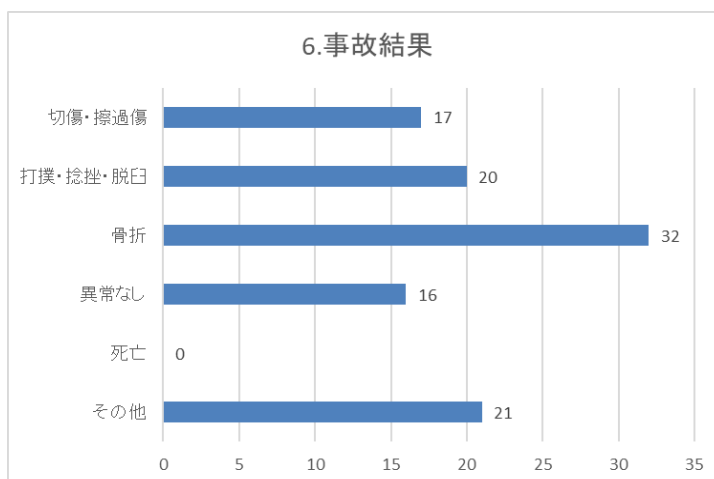
	転倒	感染症(インフルエンザ等)	転落	接触	誤薬、与薬もれ等	その他	不明	交通事故	異食	医療処置関連(チューブ抜去等)	誤嚥・窒息	総計	構成比
介護老人福祉施設	10	6	5	4			1		1	1		28	26.4%
特定施設入居者生活介護	16	4	3	2	2							27	25.5%
介護老人保健施設	10	1				2					1	14	13.2%
通所介護	7	1		1								9	8.5%
短期入所生活介護	6	1			1							8	7.5%
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	4		1		1		1					7	6.6%
通所リハビリテーション	1	1	1					1				4	3.8%
認知症対応型共同生活介護	2	1										3	2.8%
小規模多機能型居宅介護					2			1				3	2.8%
その他			1			1						2	1.9%
介護医療院							1					1	0.9%
総計	56	15	11	7	6	3	3	2	1	1	1	106	100%
構成比	52.8%	14.2%	10.4%	6.6%	5.7%	2.8%	2.8%	1.9%	0.9%	0.9%	0.9%	100%	

施設系サービスでは転倒・転落が多くを占めており、接触、誤薬、与薬漏れも見られています。

通所系サービスでも転倒・転落が多く見られています。また、両サービスともに、依然として感染症（主に新型コロナウイルス）の発生が見られます。

## 6. 事故結果

事故結果	件数	構成比
切傷・擦過傷	17	16.0%
打撲・捻挫・脱臼	20	18.9%
骨折	32	30.2%
異常なし	16	15.1%
死亡	0	0.0%
その他	21	19.8%
合計	106	100.0%



事故結果につきましては、骨折が32件(30.2%)と最も多く、次いで打撲・捻挫・脱臼が20件(18.9%)、切傷・擦過傷が17件(16.0%)、異常なし16件(15.1%)と続きます。

なお、その他の内容には、感染症、外傷性脳挫傷、急性硬膜下血腫、外傷性くも膜下出血、誤飲が含まれています。

### 事故種別×事故結果

事故種別と事故結果をクロス集計したものです。

	骨折	その他	打撲・捻挫・脱臼	切傷・擦過傷	異常なし	総計	構成比
転倒	23	3	18	8	4	56	52.8%
感染症(インフルエンザ等)		15				15	14.2%
転落	4	1	1	4	1	11	10.4%
接触	1		1	4	1	7	6.6%
誤薬、与薬もれ等					6	6	5.7%
不明	3					3	2.8%
その他	1			1	1	3	2.8%
交通事故					2	2	1.9%
異食					1	1	0.9%
医療処置関連(チューブ抜去等)		1				1	0.9%
誤嚥・窒息		1				1	0.9%
総計	32	21	20	17	16	106	100%
構成比	30.2%	19.8%	18.9%	16.0%	15.1%	100%	

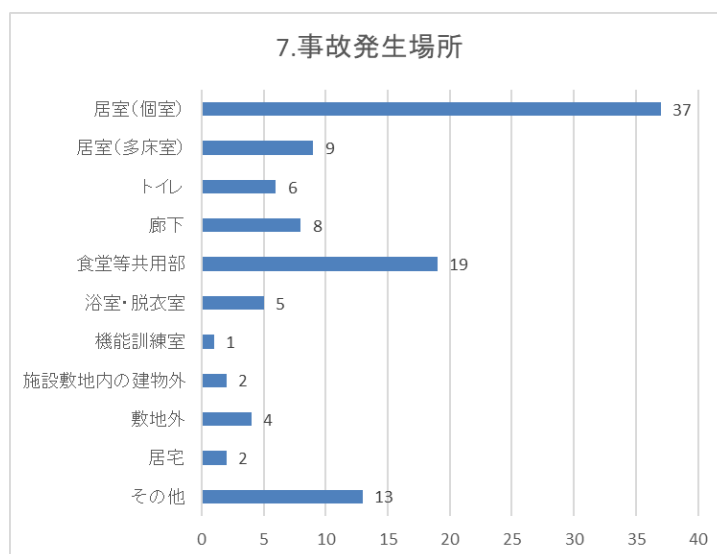
転倒・転落の結果、約40%が骨折に至っており、また、事故原因が不明なものも、骨折に至っています。高齢者は骨折リスクが高いことがわかります。骨折に至らずとも、転倒・転落の多くが打撲・捻挫・脱臼、切傷・擦過傷など何らかの怪我につながるため注意が必要です。

誤薬・与薬もれでは、全てが異常なしとなっていますが、場合によっては身体に害を及ぼしたり、誤薬によりふらつきが起これば転倒へとつながることなども考えられます。しっかりと防止対策を講じることが必要です。



## 7. 事故発生場所

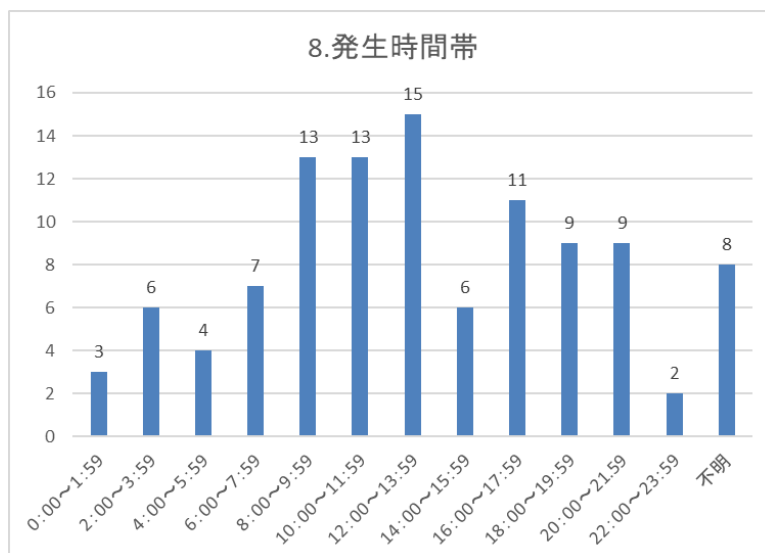
事故発生場所	件数	構成比
居室(個室)	37	34.9%
居室(多床室)	9	8.5%
トイレ	6	5.7%
廊下	8	7.5%
食堂等共用部	19	17.9%
浴室・脱衣室	5	4.7%
機能訓練室	1	0.9%
施設敷地内の建物外	2	1.9%
敷地外	4	3.8%
居宅	2	1.9%
その他	13	12.3%
合計	106	100%



事故発生場所につきましては、居室が 46 件（43.4%）と半数近くを占めています。次いで、食堂等共用部 19 件（17.9%）となっています。いずれも利用者が一人で移動・歩行している際に多く発生しています。その他の場所は、感染症（発生場所不明）、原因不明の骨折などを含みます。

## 8. 発生時間帯

発生時間帯	件数	構成比
0:00～1:59	3	2.8%
2:00～3:59	6	5.7%
4:00～5:59	4	3.8%
6:00～7:59	7	6.6%
8:00～9:59	13	12.3%
10:00～11:59	13	12.3%
12:00～13:59	15	14.2%
14:00～15:59	6	5.7%
16:00～17:59	11	10.4%
18:00～19:59	9	8.5%
20:00～21:59	9	8.5%
22:00～23:59	2	1.9%
不明	8	7.5%
合計	106	100%



発生時間帯別の件数につきましては、12：00～13：59 が 15 件（14.2%）と最も多く、次いで 8：00～9：59、10：00～11：59 が 13 件（12.3%）となっています。

日中活動している昼間の時間帯に多く発生する傾向があり、ベッドからの移動時、食堂・トイレ・浴室への移動時など、各利用者への見守りや介助が多くなる時間帯に、職員の見守りが不十分になることが一因として考えられます。また、深夜の時間帯に発生した事故に関しては、職員が少なく手薄になることにより、対応が間に合わず発生してしまうケースが見られました。

## 9. 発生事例と再発防止対策

いくつかの事故事例を抜粋しています。再発防止対策につきましては、「適切に対応する」や「注意する」などの漠然とした内容ではなく、根本的な原因を解決できるように、具体的な対策を講じるようにしてください。また、再発防止対策については必ず事業所全体で共有し、再発防止につなげましょう。

事故種別	事故の概要	事故結果	再発防止策
転倒	渡り廊下にシルバーカーを停めて独歩で食事席に向かう途中で、渡り廊下と食事席の境目に停めている他者のシルバーカーに左足が引っかかり転倒。右膝蓋骨骨折。	骨折	渡り廊下と食堂フロアの境目付近の導線上に「駐車禁止スペース」の目張りを行う。
転倒	共用部フロアで右側臥位状態で発見。。靴のマジックテープがとまっておらず、右側方向転換の際に右足の靴のマジックテープを踏んで、転倒。右大腿部頸部骨折。	骨折	マジックテープが無いタイプの靴へ履き替える。床センサー設置。
転倒	朝のお迎え時、玄関を出て自宅敷地内の外階段を下りている際、残り2段ほどで車のドアを開けようとスタッフが本人から離れた際に、転倒。	切傷・擦過傷	利用者が乗車するまでは本人から離れず隣で付き添いを行う。
転倒	トイレ誘導、排泄後、車椅子に移乗。酸素濃縮器を取りに行く旨を本人に説明し、居室を出るとその後居室より放声が聞こえた為訪室すると転倒していた。	切傷・擦過傷	説明への理解が難しくなっている為、センサーマット、座コールを設置する。常に安否確認を行う。
転落	入浴の為、ストレッチャーへ移乗後、ストレッチャーの柵をしていない状態で目を離した際、当事者がストレッチャーより床に転落。	外傷性脳挫傷	・移乗後すぐにストレッチャーの柵をし、利用者から目を離すことが無いよう必ず2名で対応する。 ・ストレッチャーでの姿勢が安定する入浴用クッションの購入を検討。
転落	他利用者を前方、当該利用者を後方にして車椅子操作していたところ当該利用者の足がフットレストから落ち、床と接触した瞬間に前のめりになり転落。	切傷・擦過傷	車椅子の2台同時移動は極力控える。行う際は両サイドに配置する。転倒リスクがある方を一人で見守る際の優先順位について職員間で検討する。
転落	階段下で転倒している所を別の入居者のご家族が発見。一人でトイレに行こうとして間違えて階段にでてしまった。	骨折	認知症で居室やトイレの場所が分からなくなっており、日頃より一人で動くことも多かった為、ドアセンサーを検討する。見守り中のスタッフ同士の声掛けの徹底を行い、本人の所在確認を行う。
接触	車いすからベッド移乗時「痛い！」と言われ確認したところ、フットレストに左下腿が当たっていた。確認したところ、かなり深く切傷あり、出血。	切傷・擦過傷	車いすから立ち上がる際にフットレストを外すか、フットレストの位置を確認した上で介助を行う。
接触	離床時、左腕を痛がり、左肘周囲の腫脹、左手小指の付け根から手首にかけて皮下出血あり。左腕麻痺があり、自分で動かせないため職員が介助する際に挟んだかひねったと思われる。左肘頭部骨折。	骨折	介助時は必ず、手足の位置を確認する。
誤薬、与薬もれ等	夕食が終わり、対象者5名の配薬を行う際、本来夕食後の薬を服薬するところを、翌日の朝食後薬の服薬介助を行い、服用後に間違いに気づいた。	異常なし	服薬時のダブルチェック「日付け 時間(朝昼夕)利用者」を声に出し、落ち着いてゆっくり確認し、利用者の前でも再度確認する。
異食	ホールにて少量嘔吐しており、嘔吐物にホチキスの芯が混ざっていた。職員が本人のテーブルで作業をした際に芯が落下したのに気付かず放置し、本人が口腔内に入れてしまった	異常なし	テーブルで作業した際は、テーブルに危険なものが落ちていないか確認する。テーブル上で本人が誤って口に入れるようなものがある場合は別の場所で作業するようにする。
誤嚥・窒息	スタッフが誤嚥したことに気づき、吸引するも何も引けず、吸引中に呼吸停止。心臓マッサージし救急要請。呼吸再開後、脈拍確認、救急搬送。	誤飲	軟飯、刻み副菜、嚥下時、時々ムセがあった為、とろみ剤を使用するなど、食事の形態を工夫していたが、足りなかった。食形態を見直し。小スプーンを使用する。見守り、声掛け強化する。
交通事故	送迎時、四つ角に低速で侵入したところ左側から来た、自転車と衝突した。(ドラレコより、自転車側が停止すべき四つ角にかなりのスピードで侵入してきた。)	異常なし	当方が優先の道路ではあったが、四つ角には更なる低速での侵入を心掛け、事故の再発防止に努める。
その他	靴下着用介助中、靴下の内側の刺繍に右第5趾がひっかかった。足趾骨折疑い。	骨折	介助中には注意を払い、靴下を無地のものにする。

事 務 連 絡  
令和 7 年 6 月 2 7 日

介護保険関係事業者団体 御中

公益財団法人テクノエイド協会  
常務理事 黒 岩 嘉 弘



「介護機器の安全利用に関する整理・報告・発信」について  
「事故及びヒヤリハット情報」の収集に対するご協力をお願い

拝啓 時下益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。

平素より、当協会の事業実施につきましては、格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、公益財団法人テクノエイド協会（以下「当協会」）では、厚生労働省老健局から受託して「福祉用具・介護テクノロジー実用化支援事業」を実施しているところですが、昨年度に続き、本事業の一環として「介護機器の安全利用に関する事故及びヒヤリハット情報」を収集することといたしました。

本内容は、当協会のホームページに掲載し、広く情報提供を呼び掛けているところでありますが、「別添資料」をご参照いただき、本取組みの趣旨をご理解賜り、貴団体に所属する高齢者介護サービス事業者様に対して、ご周知いただきますようお願い申し上げます。

## 記

### 1. 目的

本事業では、福祉用具・介護テクノロジー（以下「介護機器」）の利用に関わる「事故及びヒヤリハット情報」を収集し、介護現場で起こる可能性のある事故や怪我などを未然に防止するため、事例を作成し発信するものです。

当協会では、これまでに421事例を作成し、ホームページや冊子を通じて情報提供しております。

テクノエイド協会 福祉用具「事故・ヒヤリハット」情報  
<https://www.techno-aids.or.jp/hiyari/>



### 2. 情報提供に関する周知について

専用のホームページを設けて情報収集しておりますので、貴団体に所属する高齢者介護サービス事業者様に対して、ご周知をお願いいたします。

### 3. 情報提供の方法について

定型フォーマット（※）による提供又は、協会HPに設置した入力フォームへ直接書き

込みしてください。

なお、当協会では昨年度までの情報提供の中から、既に421事例を作成し協会HPを通じて提供しております。利用シーンや利用場所、福祉用具等の種別毎に閲覧できますので、ご確認のうえご提供いただきますよう、よろしくお願いいたします。

また、当協会では重症事故に限定しないで、ヒヤリハット情報の収集にも努めておりますので、併せてご確認ください。

(※) 定型フォーマット: 「事故及びヒヤリハット」情報提供シート (Excel)

<https://www.techno-aids.or.jp/hiyari/offer.html>

#### 4. 情報提供の受付期間

令和7年6月27日(金)～令和8年1月30日(金)

※これ以降も継続して情報収集いたします。

#### 5. 情報の提供先

公益財団法人テクノエイド協会 企画部 伊東・松本・堀江・五島(ごしま)

〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸1-1 セントラルプラザ4階

電話番号: 03(3266)6883

電子メールアドレス: [robocare@techno-aids.or.jp](mailto:robocare@techno-aids.or.jp)

(本内容に関する問い合わせ)

公益財団法人テクノエイド協会 企画部 伊東・松本・堀江・五島(ごしま)  
〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸1-1 セントラルプラザ4階  
電話番号: 03(3266)6883  
電子メールアドレス: [robocare@techno-aids.or.jp](mailto:robocare@techno-aids.or.jp)

## 介護機器の安全利用に関する「事故及びヒヤリハット」情報 収集・提供について

### 1. 背景・目的

少子高齢化が進展するなか、75歳以上の高齢者が増加し、高齢者の単独世帯や夫婦のみの世帯、認知症高齢者の増加などが懸念され、また、介護施設等では人材の確保や負担の軽減が喫緊の課題となっています。

こうしたなか、近年、在宅・施設を問わず福祉用具や介護テクノロジー（以下「介護機器」）を使用する機会は増加しており、介護機器の安心・安全な利用を推進する取り組みが求められています。

こうした背景から本取り組みは、高齢者介護の現場で発生している（或いは「発生する恐れがある」）介護機器にかかわる「事故及びヒヤリハット情報」の提供を依頼し、収集した情報をもとに介護現場等で起こる可能性のある事故や怪我などを未然に防止するための事例を作成し、情報発信するものです。

本事業の趣旨をご理解いただき、ご協力賜りますようお願いいたします。

### 2. 介護機器の範囲

本事業において、取り扱う介護機器の範囲は、以下のとおりです。

- 在宅及び介護施設・事業所等において、使用される福祉用具等（高齢者の日常生活の便宜を図るための用具及び、介護を行う者の負担の軽減を図る用具）
- 介護保険において福祉用具貸与・特定福祉用具販売の対象となっている福祉用具
- 介護テクノロジー利用の重点分野及び厚生労働省が行う導入支援の対象となりうる介護テクノロジーとし、かつ実用化されているもの

### 3. 事故及びヒヤリハット情報の対象

原則、製品に起因しない事故及びヒヤリハットといたします。

但し、公的機関等において現在調査中のものや、原因不明なものは含めることとし、あきらかに製品の整備不良や経年変化等によるものの場合も含めることといたします。

### 4. 事故及びヒヤリハット情報の定義

本事業において、取り扱う事故及びヒヤリハットの定義は、以下のとおりといたします。

- 「事故」とは、死亡又は負傷・疾病（医師の診断や治療を必要とするもの（或いは、必要となると思慮されるもの））とする。
- 「ヒヤリハット」とは、事故や怪我に繋がるような危険な使い方及び場面、事象等とする。

例えば、

- ・ 事故や怪我は発生していないが、起こる可能性があるもの
- ・ 福祉用具等の単体に限定せず、高齢者の生活介護の全般から、事故等に繋がる恐れがあるもの
- ・ 誰もが感じる危険な使用方法や使用場面、適用状況など
- ・ 大きな事故を未然に防ぐため、介護現場で共有すべきと考えるもの

- ・ 福祉用具等の破損や紛失、盗難は除くこととするものの、それらの事象から怪我に繋がる危険性があるもの  
(次頁「参考」参照。)

## 5. 提供方法について

### (1) 市町村職員の皆様

令和3年3月19日に厚生労働省(老高発0319第1号他)が発出した「介護保険施設等における事故の報告様式」又は、独自の様式がある場合には、個人を特定する情報等を「黒塗り」して、そのまま提供してください。

### (2) 高齢者介護サービス事業者の皆様

定型フォーマット(※)による提供又は、協会HPに設置した入力フォームへ直接書き込みしてください。<https://www.techno-aids.or.jp/hiyari/offer.html>

なお、当協会では昨年度までの情報提供の中から、既に421事例を作成しHPを通じて提供しております。利用シーンや利用場所、福祉用具等の種別毎に閲覧できますので、ご確認のうえご提供いただきますよう、よろしくお願いいたします。

また、当協会では重症事故に限定しないで、ヒヤリハット情報の収集にも努めておりますので、併せてご確認ください。

定型フォーマットは、当協会のホームページからダウンロードすることができます。下記のページをご覧ください。

(※) 定型フォーマット: 「事故及びヒヤリハット」情報提供シート (Excel)

## 6. 情報提供の受付期間

令和7年6月27日(金)～令和8年1月30日(金)

※これ以降も継続して情報収集いたします。

## 7. 情報の提供先

公益財団法人テクノエイド協会 企画部 伊東・松本・堀江・五島(ごしま)  
〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸1-1 セントラルプラザ4階  
電話番号: 03(3266)6883  
電子メールアドレス: [robocare@techno-aids.or.jp](mailto:robocare@techno-aids.or.jp)

(本内容に関する問い合わせ)

公益財団法人テクノエイド協会 企画部 伊東・松本・堀江・五島(ごしま)  
〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸1-1 セントラルプラザ4階  
電話番号: 03(3266)6883  
電子メールアドレス: [robocare@techno-aids.or.jp](mailto:robocare@techno-aids.or.jp)



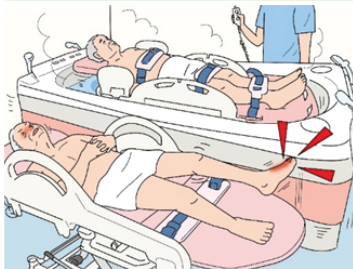


## ○参考 ヒヤリハット事例のイメージ

### 重大事故に繋がる恐れのある事例

#### ○入浴担架・おむつ交換台

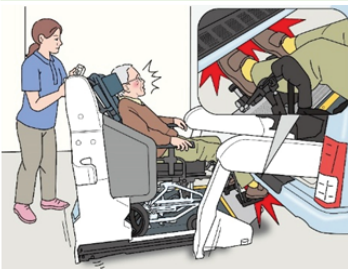
昇降式の機械浴槽で、両側にストレッチャーを接続して2名同時に介助を行っていたところ、片方の入浴で浴槽を上昇させた際、反対側の利用者の脚を挟み込んでしまった



機械浴槽の左右にストレッチャーを接続して2名の利用者を同時に入浴介助する場合、各々の介助者が反対側の利用者の姿勢などに注意を払う必要があることからより慎重な安全確認を求められます。浴槽から離れた箇所で洗身し、湯につかる時に浴槽に接続するなど手順を見直すことで安全性を高めることが出来ます。また、ストレッチャーから足が出ていたこと自体が安全ではないという認識も必要です。

#### ○自動車用車いすリフト

リクライニング車いすのフットサポートを上げたままリフトを上昇させたところ、車両後端部に足先を挟み込みそうになった



膝が曲がりにくい本人の身体状況、車いすの形状、リフトの大きさや昇降時の固定装置の有無などさまざまな条件が関係しますが、結果として重大な事故につながりかねない事象です。リクライニング車いすは全長が長くなるのでリフトを利用する時には可能な限りフットサポートは降ろし、操作中は常に目視確認するなど注意が必要です。リフトに車いすの固定装置がある場合には固定してから昇降操作を行うと危険の回避にもつながります。

#### ○電動三・四輪車

踏切内の通路横に設けられたスペースではレールの隙間が広いことに気づかず、対向の自転車をやり過ごそうとして脱輪してしまう



踏切内の通路では線路部分が広がっている場合があり、歩行者や自転車のすれ違いの際に退避場所として利用することもあります。このような箇所ではレールの隙間が広くっており、また車いすの運転者からも死角で見えづらいことから、容易に脱輪してしまうことが考えられます。踏切内でのすれ違いは極力避け、対向する人や車と十分な距離を確保して、安全な領域を通行できるように、譲り合って横断しましょう。

#### ○電動三・四輪車

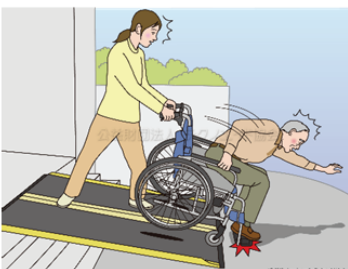
ハンドル型電動車いすを操作中、集合住宅の上層階で、エレベータに向けて方向転換しようとしていたところ、誤って階段部分に脱輪、転落しそうになる



歩行の困難さや充電のため、集合住宅にある自宅の玄関先までハンドル型電動車いすで移動する必要があったのだと考えられます。階段付近などで切り返しを行なう際、ハンドルに取り付けられたバックミラーでは後進方向や床面の状況が映らず確認できません。狭いスペースで方向転換をする場合、とりまわしの練習などで安全を確認した上で納品し、日々の利用では介助者に後方を確認してもらうなど、十分に注意しましょう。

#### ○携帯用スロープ

前向きで下りたため、フットサポートが地面にぶつかってしまった



スロープを下りるときには、車いすを後向きに介助することが基本です。それは万が一このような事象が起こっても、利用者が転落することを防げるという観点からです。どうしても前向きに介助したい場合は、フットサポート下の隙間が路面に干渉しないことを確認しましょう。

#### ○見守り機器

心拍や呼吸を読み取るセンサーを利用して入居者が臥床しているのに離床と表示されたが、重大なことに認識せずに対応しなかった



心拍や呼吸を読み取るセンサーでは、それらが読み取れない状態を離床と判断し表示するケースがあります。入床しているにもかかわらず離床と表示されている場合は心拍や呼吸が停止している状態を示し、亡くなっていることも考えられ、入室してベッドサイドで状態を確認すべきです。見守りセンサーの利用では、機器の特性を理解し状態に応じて訪室での確認を必須にするなどマニュアル化しておくことも重要です。

介護機器の安全利用に関する「事故及びヒヤリハット」情報提供シート

情報提供日:令和 年 月 日

1. 所属等

所 属		お名前	
部 署		電話又は、 メールアドレス	
住 所			

2. 事故及びヒヤリハット情報(記載可能な範囲で差し支えありません。)

(1)福祉用具・介護テクノロジー等 例) 用具種類:杖、歩行器、車いす、ベッド、ポータブルトイレ、見守り支援機器 など

製品区分		メーカー名	
用具種類		製品名・型番	

(2)いつ 例) 場面:起床時、夜勤中、食事中など 時間帯:22時頃

場 面		時間帯	
-----	--	-----	--

(3)どこで 例) 発生した場所:お風呂、トイレ、ベッド周辺、階段、調理・洗濯、外出先など

場 所	
-----	--

(4)かかわった人 注) その他を選択した場合、具体的に記入してください

高齢者 ご本人		家族 親戚		介護者		その他	
------------	--	----------	--	-----	--	-----	--

(5)何をしているとき 注) 具体的な行為や作業など

--

(6)どのようなことが起こった(或いは「どのように感じた」)

お願い) 可能であれば、現場の状況が把握できるような写真や図、イラスト等を添付してください。

--

(7)どうして(6)のようなことが起きましたか(或いは「起きたと思いますか」)

--

注) 利用者の身体状況や使用場面、製品の管理状態など推測される予兆や要因など、わかる範囲で記載してください。

3. 情報に関する問い合わせ

協会からの問い合わせ(可・不可)	
------------------	--

情報提供いただき、ありがとうございました。

※事務局記載欄

受付年月日				
-------	--	--	--	--



各都道府県介護保険担当課（室）  
各介護保険関係団体

御中

← 厚生労働省 認知症施策・地域介護推進課

## 介 護 保 険 最 新 情 報

今回の内容

介護サービス事業者経営情報データベースシステムの  
運用開始について

計 30 枚（本紙を除く）

Vol.1 3 3 6

令和6年12月13日

厚 生 労 働 省 老 健 局

認知症施策・地域介護推進課

【 貴関係諸団体に速やかに送信いただきますよう  
よろしくお願いいたします。 】

連絡先

TEL : 03-5253-1111(内線 3996)

FAX : 03-3503-7894

事 務 連 絡  
令和 6 年 12 月 13 日

各都道府県介護保険担当課（室）  
各 介 護 保 険 関 係 団 体          御中

厚生労働省老健局認知症施策・地域介護推進課

介護サービス事業者経営情報データベースシステムの運用開始について

介護保険制度の運営につきましては、平素より種々ご尽力をいただき、厚く御礼申し上げます。

介護サービス事業者経営情報の報告等については、「介護保険法第 115 条の 44 の 2 の規定に基づく介護サービス事業者経営情報の調査及び分析等に関する制度に係る実施上の留意事項について」（令和 6 年 8 月 2 日老認 0802 第 1 号、老高発 0802 第 1 号、老老発 0802 第 2 号通知）において、制度を実施する上での留意事項等をお示ししたところです。（別添参照）

また、本制度における介護サービス事業者から都道府県知事への報告は、厚生労働省において運営するシステム（以下「本システム」という。）により行うこととしているところ、「介護保険法第 115 条の 44 の 2 に基づく介護サービス情報の報告及び公表に係る制度に関するシステムの運用開始に向けた対応等について」（令和 6 年 8 月 2 日老健局認知症施策・地域介護推進課事務連絡）において、本システムの運用開始に向けた今後のスケジュールや、各都道府県担当者及び各事業所等において御準備いただく作業の詳細等をお示したところです。

今般、本システムの運用開始の日時が決まりましたので、各都道府県及び介護保険関係団体におかれましては、本システムの運用開始に向け、管内の関係機関、事業所等に対して、遺漏なく周知いただくよう、お願いいたします。

**【運用開始日時】**

令和 7 年 1 月 6 日（月）13 時～

※都道府県担当者向け機能は、令和 7 月 2 月から利用可能となる予定です。

決まり次第、改めてお示しいたします。

なお、都道府県担当者向け機能として、以下の内容を予定しております。

- ・事業所毎の経営情報データの届出状況の確認機能
- ・経営情報データの出力機能

**【介護サービス事業者経営情報データベースシステムのURL】**

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/zaimu/todokede/login>

**【本制度に関する厚生労働省ホームページのURL】**

<https://www.mhlw.go.jp/stf/tyousa-bunseki.html>

※これまでに発出した通知・事務連絡やシステム操作マニュアル等は、全て上記ページに掲載しております。

また、事業者の皆様から各都道府県へのお問い合わせ先の一覧もこちらのページに掲載いたしますので、あわせてご確認ください。

老認発 0802 第 1 号

老高発 0802 第 1 号

老老発 0802 第 2 号

令和 6 年 8 月 2 日

各都道府県 介護保険主管部（局）長 殿

厚生労働省老健局認知症施策・地域介護推進課長

高 齢 者 支 援 課 長

老 人 保 健 課 長

（ 公 印 省 略 ）

介護保険法第 115 条の 44 の 2 の規定に基づく

介護サービス事業者経営情報の調査及び分析等に関する制度に係る

実施上の留意事項について

全世代対応型の持続可能な社会保障制度を構築するための健康保険法等の一部を改正する法律（令和 5 年法律第 31 号）による改正後の介護保険法（平成 9 年法律第 123 号。以下「法」という。）第 115 条の 44 の 2 において、都道府県知事は、当該都道府県の区域内に介護サービスを提供する事業所又は施設を有する介護サービス事業者の収益及び費用その他の厚生労働省令で定める事項（以下「介護サービス事業者経営情報」という。）について、調査及び分析を行い、その内容を公表するよう努めることとされており、また、介護サービス事業者は、介護サービス事業者経営情報について、当該事業所又は施設の所在地を管轄する都道府県知事に報告すること等とされており、令和 6 年 4 月 1 日より施行されている。

これらの制度に係る実施上の留意事項について、下記のとおりお示しますので、御了知の上、管内の市町村、関係団体、関係機関等にその周知徹底を図るとともに、その取扱いにあたっては遺漏なきよう期されたい。

なお、これらの制度の創設とは別途、令和 6 年 4 月 1 日より施行された介護保険法施行規則の一部を改正する省令（令和 6 年厚生労働省令第 15 号）による改正後の介護保険法施行規則（平成 11 年厚生省令第 36 号。以下「則」という。）において、法第 115 条の 35 の規定に基づく介護サービス情報の報告及び公表に係る制度についても見直しを行い、利用者の選択に資するよう、介護サービス

事業者に対して財務状況の公表を求めることとしたところであるが、当該見直しに関する実施上の留意事項等については、別途お示しする予定であることを申し添える。

## 記

### 第1 制度の趣旨

2040 年を見据えた人口動態等の変化、生産年齢人口の減少と介護現場における人材不足の状況、新興感染症等による介護事業者への経営影響を踏まえた支援、制度の持続可能性などに的確に対応するとともに、物価上昇や災害、新興感染症等に当たり経営影響を踏まえた的確な支援策の検討を行う上で、3 年に1 度の介護事業経営実態調査を補完する必要がある。

このため、介護サービス事業者経営情報の収集及びデータベースの整備をし、収集した情報を国民に分かりやすくなるよう属性等に応じてグルーピングした分析結果を公表する制度を創設することとしたものである。

### 第2 介護サービス事業者からの報告の実施方法

#### (1) 報告の対象となる介護サービス事業者

法第 115 条の 44 の 2 第 2 項の規定に基づく介護サービス経営情報の報告は、原則として全ての介護サービス事業者が行わなければならないものであるが、則第 140 条の 62 の 2 の 2 の規定に基づき、その有する事業所又は施設の全てが以下の基準に該当する介護サービス事業者については、報告を求めないこととする。

- ① 当該会計年度に提供を行った介護サービスに係る費用の支給の対象となるサービスの対価として支払いを受けた金額が 100 万円以下である者
- ② 災害その他都道府県知事に対し報告を行うことができないことにつき正当な理由がある者

#### (2) 報告の単位

介護サービス事業者経営情報の報告は、原則、介護サービス事業所・施設単位で行うものとするが、事業所・施設ごとの会計区分を行っていない場合などのやむを得ない場合については、法人単位で報告することとしても差し支えないものとする。

#### (3) 報告の対象となる介護サービスを提供する事業所・施設

法第 115 条の 44 の 2 第 2 項の規定に基づく介護サービス経営情報の報告は、

以下に掲げるサービスを提供する事業所又は施設について報告を行うこととする。

- ① 訪問介護
- ② 訪問入浴介護
- ③ 訪問看護
- ④ 訪問リハビリテーション
- ⑤ 通所介護、通所リハビリテーション
- ⑥ 短期入所生活介護
- ⑦ 短期入所療養介護（則第 14 条第 4 号に掲げる診療所に係るものを除く。）
- ⑧ 特定施設入居者生活介護（養護老人ホームに係るものを除く。）
- ⑨ 福祉用具貸与
- ⑩ 特定福祉用具販売
- ⑪ 定期巡回・随時対応型訪問介護看護
- ⑫ 夜間対応型訪問介護
- ⑬ 地域密着型通所介護
- ⑭ 認知症対応型通所介護
- ⑮ 小規模多機能型居宅介護
- ⑯ 認知症対応型共同生活介護
- ⑰ 地域密着型特定施設入居者生活介護（養護老人ホームに係るものを除く。）
- ⑱ 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
- ⑲ 複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）
- ⑳ 居宅介護支援
- ㉑ 介護福祉施設サービス
- ㉒ 介護保健施設サービス
- ㉓ 介護医療院サービス
- ㉔ 介護予防訪問入浴介護
- ㉕ 介護予防訪問看護
- ㉖ 介護予防訪問リハビリテーション
- ㉗ 介護予防通所リハビリテーション
- ㉘ 介護予防短期入所生活介護
- ㉙ 介護予防短期入所療養介護（則第 22 条の 14 第 4 号に掲げる診療所に係るものを除く。）
- ㉚ 介護予防特定施設入居者生活介護（養護老人ホームに係るものを除く。）
- ㉛ 介護予防福祉用具貸与

- ③② 特定介護予防福祉用具販売
- ③③ 介護予防認知症対応型通所介護
- ③④ 介護予防小規模多機能型居宅介護
- ③⑤ 介護予防認知症対応型共同生活介護

ただし、訪問看護、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション、短期入所療養介護、介護予防訪問看護、介護予防訪問リハビリテーション、介護予防通所リハビリテーション及び介護予防短期入所療養介護のうち、法第 71 条第 1 項本文の規定により居宅サービスに係る法第 41 条第 1 項本文の指定があったものとみなされた病院等、法第 72 条第 1 項本文の規定により居宅サービスに係る法第 41 条第 1 項本文の指定があったものとみなされた介護老人保健施設若しくは介護医療院又は法第 115 条の 11 において準用する法第 71 条第 1 項本文及び第 72 条第 1 項本文の規定により、介護予防サービスに係る法第 53 条第 1 項本文の指定があったものとみなされた病院等、介護老人保健施設若しくは介護医療院であって、指定があったものとみなされた日から起算して 1 年を経過しない者によって行われる訪問看護等については、この限りでない。

#### (4) 報告の対象とするサービス

報告に当たっては、介護サービス事業に係る事項のみを対象とすることを基本とする。ただし、医療・障害福祉サービスに係る事業を併せて実施している場合で、当該サービス等に係る収益や費用について、介護サービスとの記載が区分されていない場合には、当該事業に係る部分について、除外せずに報告しても差し支えない。なお、この場合であっても、適切な分析に資するようにする観点から、別紙 1 の 4 (3) ～ (7) に掲げる事項について、できる限り報告を行うものとする。

#### (5) 介護サービス事業者が報告する内容

法第 115 条の 44 の 2 第 2 項の規定に基づき、介護サービス事業者が報告を行わなければならない介護サービス事業者経営情報の具体的な内容は、別紙 1 に掲げる事項とする。

#### (6) 介護サービス事業者が報告する方法

介護サービス事業者から都道府県知事への報告は、則第 140 条の 64 の 2 の 4 において、電磁的方法を利用して自ら及び当該報告を受けるべき都道府県知事が同一の情報を閲覧することができる状態に置く措置を講ずる方法その他適切な方法により行うこととされているところであり、厚生労働省におい

て運営するシステム（介護事業財務情報データベースシステム（仮称））により行うものとする。

#### （７）報告の期限

介護サービス事業者による都道府県知事への介護サービス事業者経営情報の報告は、則第 140 条 62 の 2 の 4 の規定に基づき、当該介護サービス事業者の毎会計年度終了後、３月以内に行うものとする。

ただし、令和６年度内に実施されるべき報告（令和６年３月３１日から同年１２月３１日までに会計年度が終了する報告）に限り、報告期限を令和６年度末までとする（介護保険法施行規則の一部を改正する省令附則第２項）。

#### （参考１）令和６年度の報告（初年度報告）の流れ

		令和５年度				令和６年度			
		4-6	7-9	10-12	1-3	4-6	7-9	10-12	1-3
事業所A 会計年度 4～3月	届出期間	→							
	会計年度	← 届出対象年度 →							
事業所B 会計年度 10～9月	届出期間	→							
	会計年度	← 届出対象年度 →							
事業所C 会計年度 1～12月	届出期間	→							
	会計年度	← 届出対象年度 →							



(参考 2) 令和 7 年度以降の報告の流れ (以下は令和 7 年度の例)

		令和 6 年度				令和 7 年度			
		4-6	7-9	10-12	1-3	4-6	7-9	10-12	1-3
事業所A 会計年度 4~3月	届出期間	→							
	会計年度	← 届出対象年度 →							
事業所B 会計年度 10~9月	届出期間	→							
	会計年度	← 届出対象年度 →							
事業所C 会計年度 1~12月	届出期間	→							
	会計年度	← 届出対象年度 →							

### 第 3 都道府県知事から厚生労働大臣への情報提供

法第 115 条の 44 の 2 第 3 項の規定に基づき、厚生労働大臣は介護サービス事業者経営情報を収集し、介護事業財務情報データベースシステム（仮称）においてデータベースとして整備したうえで、これを活用した分析等を行うこととする。

このため、厚生労働大臣は、都道府県知事に対して、介護サービス事業者経営情報を求めることができることとされているところ、介護サービス事業者が介護事業財務情報データベースシステム（仮称）を通じて報告を行い、都道府県知事がこれを受理したことをもって、都道府県知事が厚生労働大臣に当該情報を提供したものとみなすこととする。

### 第 4 都道府県知事における情報の分析及びその内容の公表

介護サービス事業者経営情報等については、第 3 のとおり、厚生労働大臣がデータベースを整備することとした上で、厚生労働省において各都道府県の区域内に所在する事業者の情報を毎年度分析し、グルーピングして公表する。

法第 115 条の 44 の 2 第 1 項において、都道府県知事は、当該都道府県の区域内に介護サービスを提供する事業所又は施設を有する介護サービス事業者の

活動の状況等について、介護サービス事業者から報告された情報により分析し、その内容を公表するよう努めるものとされているところ、この努力義務の履行に当たっては、都道府県知事は厚生労働省等が提供する情報を活用されたい。

#### 第5 経営情報等の取扱い

都道府県における当該情報の取扱いに当たっては、情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずることとし、他人に知らせ、又は不当な目的に利用することがないように留意し、本制度の目的に沿って取り扱うこと。

別紙 1（介護保険法第 115 条の 44 の 2 第 2 項の規定に基づき報告を求める介護サービス事業者経営情報）

※は、任意記載の項目とする。

1. 事業所又は施設の名称、所在地その他の基本情報

- (1) 事業所又は施設の名称
- (2) 法人等の名称
- (3) 法人番号
- (4) 介護事業所番号
- (5) 介護事業所で提供しているサービスの種類
- (6) 法人等の会計年度末
- (7) 法人等の採用している会計基準
- (8) 消費税の経理方式

2. 事業所又は施設の収益及び費用の内容

- (1) 介護事業収益
  - ①うち施設介護料収益 ※
  - ②うち居宅介護料収益 ※
  - ③うち居宅介護支援介護料収益 ※
  - ④うち保険外収益 ※
- (2) 介護事業費用
  - ①うち給与費
    - ア) うち給与
    - イ) うち役員報酬 ※
    - ウ) うち退職給与引当金繰入 ※
    - エ) うち法定福利費 ※
  - ②うち業務委託費
    - ア) うち給食委託費 ※
  - ③うち減価償却費
  - ④うち水道光熱費
  - ⑤うちその他費用
    - ア) うち材料費 ※
      - i) うち給食材料費 ※
    - イ) うち研修費※
    - ウ) うち本部費 ※

- エ) うち車両費 ※
- オ) うち控除対象外消費税等負担額 ※
- (3) 事業外収益 ※
  - ① うち受取利息配当金 ※
  - ② うち運営費補助金収益 ※
  - ③ うち施設整備補助金収益 ※
  - ④ うち寄付金※
- (4) 事業外費用 ※
  - ① うち借入金利息 ※
- (5) 特別収益 ※
- (6) 特別費用 ※
- (7) 法人税、住民税及び事業税負担額 ※

(注) 上記項目と、各会計基準上の勘定科目との対応関係については、別紙2を参照されたい。

### 3. 事業所又は施設の職員の職種別人数その他の人員に関する事項

#### (1) 次の職種ごとのその人数（常勤・非常勤別）

- ① 管理者
- ② 医師
- ③ 歯科医師
- ④ 薬剤師
- ⑤ 看護師
- ⑥ 准看護師
- ⑦ 介護職員（介護福祉士）
- ⑧ 理学療法士
- ⑨ 作業療法士
- ⑩ 言語聴覚士
- ⑪ 柔道整復師・あん摩マッサージ師
- ⑫ 生活相談員・支援相談員
- ⑬ 福祉用具専門相談員
- ⑭ 栄養士・管理栄養士
- ⑮ 調理員
- ⑯ 事務職員
- ⑰ その他の職員
- ⑱ 上記のうち介護支援専門員・計画作成担当者

- ⑰ 上記のうち訪問介護のサービス提供責任者  
(2)(1)に掲げる職種ごとの給与及び賞与 ※

4. その他必要な事項

- (1) 複数の介護サービス事業の有無
- (2) 介護サービス事業以外の事業（医療・障害福祉サービス）の有無
- (3) 医療における事業収益 ※
- (4) 医療における延べ在院者数 ※
- (5) 医療における外来患者数 ※
- (6) 障害福祉サービスにおける事業収益 ※
- (7) 障害福祉サービスにおける延べ利用者数 ※

(注) 第2(6)のとおり、介護サービス以外の事業を行う事業者において、介護サービスとそれ以外の事業の収益又は費用を分けて報告ができない場合には、できる限り(3)～(7)について報告されたい。

別紙２ 報告すべき事業所又は施設の収益及び費用の内容と各会計基準上の勘定科目との対応関係

１．社会福祉法人会計基準

報告すべき収益・費用の内容		対応する会計上の勘定科目
介護事業収益		サービス活動増減による収益における、 <u>介護保険事業収益（除く補助金事業収益（公費）、補助金事業収益（一般））</u>
	うち施設介護料収益※	サービス活動増減による収益における、介護保険事業収益のうち、 <u>施設介護料収益</u>
	うち居宅介護料収益※	サービス活動増減による収益における、介護保険事業収益のうち、 <u>居宅介護料収益及び地域密着型介護料収益</u>
	うち居宅介護支援介護料収益※	サービス活動増減による収益における、介護保険事業収益のうち、 <u>居宅介護支援介護料収益</u>
	うち保険外収益※	サービス活動増減による収益における、介護保険事業収益のうち、 <u>利用者等利用料収益</u>
介護事業費用	給与費	サービス活動増減による費用における、 <u>人件費（派遣職員費を除く。）</u>
	うち給与	サービス活動増減による費用における、人件費のうち、以下の合計額 ・ <u>職員給料</u> ・ <u>職員賞与</u> ・ <u>賞与引当金繰入</u> ・ <u>非常勤職員給与</u>
	うち役員報酬※	サービス活動増減による費用における、人件費のうち、 <u>役員報酬、役員退職慰労金及び役員退職慰労引当金</u>
	うち退職給与引当金繰入※	サービス活動増減による費用における、人件費のうち、 <u>退職給付費用</u>
	うち法定福利費※	サービス活動増減による費用における、人件費のうち、 <u>法定福利費</u>

	業務委託費	サービス活動増減による費用における、以下の合計額 ・事務費のうち、 <u>業務委託費</u> ・人件費のうち、 <u>派遣職員費</u>
	うち給食委託費※	—
	減価償却費	サービス活動増減による費用における、 <u>減価償却費</u>
	水道光熱費	サービス活動増減による費用における、事業費のうち、以下の合計額 ・ <u>水道光熱費</u> ・ <u>燃料費</u> サービス活動増減による費用における、事務費のうち、以下の合計額 ・ <u>水道光熱費</u> ・ <u>燃料費</u>
	その他費用	サービス活動増減による費用における、「給与費」「業務委託費」「減価償却費」「水道光熱費」の項目として報告したもの及び国庫補助金等特別積立金取崩額を除くもの
	うち材料費※	サービス活動増減による費用における、事業費のうち、以下の合計額 ・ <u>給食費</u> ・ <u>介護用品費</u> ・ <u>医薬品費</u> ・ <u>診療・療養等材料費</u>
	うち給食材料費※	サービス活動増減による費用における、事業費のうち、 <u>給食費</u>
	うち研修費※	サービス活動増減による費用における、事務費のうち、 <u>研修研究費</u>
	うち本部費※	—

	うち車両費※	サービス活動増減による費用における、事業費のうち、 <u>車両費</u>
	うち控除対象外消費税等負担額※	—
事業外収益※		以下の合計額 ・ サービス活動増減による収益における、 <u>介護保険事業収益のうち、補助金事業収益（公費）、補助金事業収益（一般）</u> ・ サービス活動外増減による収益 ・ サービス活動増減による費用における、 <u>国庫補助金等特別積立金取崩額（正の額として換算）</u> ・ サービス活動増減による収益における、 <u>経常経費寄付金収益</u>
	うち受取利息配当金※	サービス活動外増減による収益における、 <u>受取利息配当金収益</u>
	うち運営費補助金収益※	サービス活動増減による収益における、 <u>介護保険事業収益のうち、補助金収益（公費）、補助金事業収益（一般）</u>
	うち施設整備補助金収益※	サービス活動増減による費用における、 <u>国庫補助金等特別積立金取崩額（正の額として換算）</u> （注１）
	うち寄付金※	サービス活動増減による収益における、 <u>経常経費寄付金収益</u>
事業外費用※		<u>サービス活動外増減による費用</u>
	うち借入金利息※	サービス活動外増減による費用における、 <u>支払利息</u>
特別収益※		<u>特別増減による収益</u>
特別費用※		<u>特別増減による費用</u>
法人税、住民税及び事業税負担額※		—

（注１）社会福祉法人会計基準上、「国庫補助金等特別積立金取崩額」は費用として取り扱われているところであるが、本制度においては便宜上、「事業外収益」として取り扱う。



## 2. 病院会計準則及び医療法人会計基準

(※) 本通知の第2(4)にあるとおり、「医業収益」「医業費用」に係る事項を含め、報告に当たっては、介護サービス事業に係る事項のみを対象とすることを基本とする。ただし、医療・障害福祉サービスに係る事業を併せて実施する事業所・施設にあっては、別紙1の4(3)～(7)に掲げる事項について併せて報告がある場合には、当該事業に係る部分について、除外せずに報告しても差し支えないものとする。

報告すべき収益・費用の内容		対応する会計上の勘定科目
介護事業収益	介護事業収益	医業収益
	うち施設介護料収益※	—
	うち居宅介護料収益※	—
	うち居宅介護支援介護料収益※	—
	うち保険外収益※	—
介護事業費用	給与費	医業費用における、 <u>給与費</u>
	うち給与	医業費用における、給与費のうち、以下の合計額 ・ <u>給料</u> ・ <u>賞与</u> ・ <u>賞与引当金繰入額</u>
	うち役員報酬※	—
	うち退職給与引当金繰入※	医業費用における、給与費のうち、 <u>退職給付費用</u>
	うち法定福利費※	医業費用における、給与費のうち、 <u>法定福利費</u>

	業務委託費	医業費用における、 <u>委託費</u>
	うち給食委託費※	医業費用における、委託費のうち、 <u>給食委託費</u>
	減価償却費	医業費用における、設備関係費のうち、 <u>減価償却費</u>
	水道光熱費	医業費用における、経費のうち、 <u>水道光熱費</u>
	その他費用	医業費用のうち、「給与費」「業務委託費」「減価償却費」「水道光熱費」の項目として報告したものを除くもの
	うち材料費※	医業費用における、 <u>材料費</u>
	うち給食材料費※	医業費用における、材料費のうち、 <u>給食用材料費</u>
	うち研修費※	医業費用における、研修研究費のうち、 <u>研修費</u>
	うち本部費※	医業費用における、経費のうち、 <u>本部費配賦額</u>
	うち車両費※	—
	うち控除対象外消費税等負担額※	医業費用における、経費のうち、 <u>控除対象外消費税等負担額</u>
	事業外収益※	<u>医業外収益</u>
	うち受取利息配当金※	医業外収益における、 <u>受取利息及び配当金</u>
	うち運営費補助金収益※	医業外収益における、 <u>運営費補助金収益</u>
	うち施設整備補助金収益※	医業外収益における、 <u>施設設備補助金収益</u>

	うち寄付金※	—
	事業外費用※	医業外費用
	うち借入金利息※	医業外費用における、 <u>支払利息</u>
	特別収益※	<u>臨時収益</u>
	特別費用※	<u>臨時費用</u>
法人税、住民税及び事業税負担額※		<u>法人税、住民税及び事業税負担額</u>

### 3. 介護老人保健施設会計・経理準則及び介護医療院会計・経理準則

報告すべき収益・費用の内容		対応する会計上の勘定科目
介護事業収益		施設運営事業収益
	うち施設介護料収益※	施設運営事業収益における、 <u>介護保健施設介護料収益</u> 施設運営事業収益における、 <u>介護医療院介護料収益</u>
	うち居宅介護料収益※	施設運営事業収益における、 <u>居宅介護料収益</u>
	うち居宅介護支援介護料収益※	施設運営事業収益における、 <u>居宅介護支援介護料収益</u>
	うち保険外収益※	施設運営事業収益における、 <u>利用者等利用料収益</u>
介護事業費用	給与費	施設運営事業費用における、 <u>給与費</u> 施設運営事業費用における、 <u>役員報酬</u>
	うち給与	施設運営事業費用における、給与費のうち <u>常勤職員給与</u> 施設運営事業費用における、給与費のうち <u>非常勤職員給与</u>
	うち役員報酬※	施設運営事業費用における、 <u>役員報酬</u>
	うち退職給与引当金繰入※	施設運営事業費用における、給与費のうち <u>退職給与引当金繰入</u>
	うち法定福利費※	施設運営事業費用における、給与費のうち <u>法定福利費</u>
	業務委託費	施設運営事業費用における、 <u>委託費</u>
	うち給食委託費※	—
	減価償却費	施設運営事業費用における、 <u>減価償却費</u>

	水道光熱費	施設運営事業費用における、経費のうち、 <u>光熱水費</u>
	その他費用	施設運営事業費用における、「給与費」「業務委託費」「減価償却費」「水道光熱費」の項目として報告したものを除くもの
	うち材料費※	施設運営事業費用における、 <u>材料費</u>
	うち給食材料費※	施設運営事業費用における、材料費のうち、 <u>給食用材料費</u>
	うち研修費※	施設運営事業費用における、 <u>研修費</u>
	うち本部費※	施設運営事業費用における、 <u>本部費</u>
	うち車両費※	施設運営事業費用における、経費のうち、 <u>車両費</u>
	うち控除対象外消費税等負担額※	—
事業外収益※		<u>施設運営事業外収益</u>
	うち受取利息配当金※	施設運営事業外収益における、 <u>受取利息配当金</u>
	うち運営費補助金収益※	—
	うち施設整備補助金収益※	—
	うち寄付金※	—
事業外費用※		<u>施設運営事業外費用</u>
	うち借入金利息※	施設運営事業外費用における、 <u>支払利息</u>
特別収益※		<u>特別利益</u>
特別費用※		<u>特別損失</u>
法人税、住民税及び事業税負担額※		<u>法人税等</u>

#### 4. 指定老人訪問看護の事業及び指定訪問看護の事業の会計経理準則

(※) 本通知の第2(4)にあるとおり、「医業収益」「医業費用」に係る事項を含め、報告に当たっては、介護サービス事業に係る事項のみを対象とすることを基本とする。ただし、医療・障害福祉サービスに係る事業を併せて実施する事業所・施設にあっては、別紙1の4(3)～(7)に掲げる事項について併せて報告がある場合には、当該事業に係る部分について、除外せずに報告しても差し支えないものとする。

報告すべき収益・費用の内容		対応する会計上の勘定科目
介護事業収益	介護事業収益	<u>事業収益</u>
	うち施設介護料収益※	—
	うち居宅介護料収益※	—
	うち居宅介護支援介護料収益※	—
	うち保険外収益※	—
介護事業費用	給与費	事業費用における、 <u>給与費</u> 事業費用における、 <u>役員報酬</u>
	うち給与	事業費用における、給与費のうち、 <u>常勤職員給与</u> 事業費用における、給与費のうち、 <u>非常勤職員給与</u>
	うち役員報酬※	事業費用における、 <u>役員報酬</u>
	うち退職給与引当金繰入※	事業費用における、給与費のうち、 <u>退職給与引当金繰入</u>
	うち法定福利費※	事業費用における、給与費のうち、 <u>法定福利費</u>
	業務委託費	事業費用における、 <u>委託費</u>
	うち給食委託費※	—

	減価償却費	事業費用における、 <u>減価償却費</u>
	水道光熱費	事業費用における、経費のうち、 <u>光熱水費</u>
	その他費用	事業費用における、「給与費」「業務委託費」「減価償却費」「水道光熱費」の項目として報告したものを除くもの
	うち材料費※	事業費用のうち、 <u>材料費</u>
	うち給食材料費※	—
	うち研修費※	事業費用における、 <u>研修費</u>
	うち本部費※	事業費用における、 <u>本部費</u>
	うち車両費※	事業費用における、経費のうち、 <u>車両費</u>
	うち控除対象外消費税等負担額※	—
事業外収益※		事業外収益
	うち受取利息配当金※	事業外収益における、 <u>受取利息配当金</u>
	うち運営費補助金収益※	—
	うち施設整備補助金収益※	—
	うち寄付金※	—
事業外費用※		事業外費用
	うち借入金利息※	事業外費用における、 <u>支払利息</u>
特別収益※		<u>特別利益</u>
特別費用※		<u>特別損失</u>
法人税、住民税及び事業税負担額※		法人税等

## 5. NPO法人会計基準

(※) 本通知の第2(4)にあるとおり、報告に当たっては、介護サービス事業に係る事項のみを対象とすることを基本とする。ただし、医療・障害福祉サービスに係る事業を併せて実施する事業所・施設にあつては、別紙1の4(3)～(7)に掲げる事項について併せて報告がある場合には、当該事業に係る部分について、除外せずに報告しても差し支えないものとする。

報告すべき収益・費用の内容		対応する会計上の勘定科目
介護事業収益	介護事業収益	介護事業収益
	うち施設介護料収益※	—
	うち居宅介護料収益※	—
	うち居宅介護支援介護料収益※	—
	うち保険外収益※	—
介護事業費用	給与費	事業費における、人件費（ <u>福利厚生費を除く。</u> ）
	うち給与	事業費における、人件費のうち、以下の合計額 ・ <u>給料手当</u> ・ <u>臨時雇賃金</u> ・ <u>ボランティア評価費用</u> ・ <u>通勤費</u>
	うち役員報酬※	事業費における、人件費のうち、 <u>役員報酬</u>
	うち退職給与引当金繰入※	事業費における、人件費のうち、 <u>退職給付費用</u>
	うち法定福利費※	事業費における、人件費のうち、 <u>法定福利費</u>
	業務委託費	事業費における、その他経費のうち、 <u>業務委託費</u>



	うち給食委託費※	—
	減価償却費	事業費における、その他経費のうち、 <u>減価償却費</u>
	水道光熱費	事業費における、その他経費のうち、水道光熱費
	その他費用	事業費及び管理費のうち、「給与費」「業務委託費」「減価償却費」「水道光熱費」の項目として報告したもの及び、支払利息並びに為替差損を除くもの
	うち材料費※	—
	うち給食材料費※	—
	うち研修費※	事業費における、その他経費のうち、 <u>研修費</u>
	うち本部費※	<u>管理費（除く支払利息、為替差損）</u>
	うち車両費※	事業費における、その他経費のうち、 <u>車両費</u>
	うち控除対象外消費税等負担額※	—
事業外収益※		経常収益のうち、事業収益を除くもの
	うち受取利息配当金※	経常収益における、その他収益のうち、 <u>受取利息</u>
	うち運営費補助金収益※	—
	うち施設整備補助金収益※	—
	うち寄付金※	経常収益における、受取寄付金のうち、 <u>受取寄付金（除く資産受贈益、施設等受入評価益、ボランティア受入評価益）</u>
事業外費用※		事業費のうち、その他経費における、 <u>支払利息</u> 事業費のうち、その他経費における、 <u>為替差損</u>

	管理費のうち、その他経費における、 <u>支払利息</u>
うち借入金利息※	事業費のうち、その他経費における、 <u>支払利息</u> 管理費のうち、その他経費における、 <u>支払利息</u>
特別収益※	<u>経常外収益</u>
特別費用※	<u>経常外費用</u>
法人税、住民税及び事業税負担額※	—

6. 指定介護老人福祉施設等会計処理等取扱指導指針

報告すべき収益・費用の内容		対応する会計上の勘定科目
	介護事業収益	事業活動収入（除く補助金収入、国庫補助金等特別積立金取崩額）
	うち施設介護料収益※	事業活動収入における、 <u>介護福祉施設介護料収入</u>
	うち居宅介護料収益※	事業活動収入における、 <u>居宅介護料収入</u>
	うち居宅介護支援介護料収益※	事業活動収入における、 <u>居宅介護支援介護料収入</u>
	うち保険外収益※	事業活動収入における、 <u>利用者等利用料収入</u>
介護事業費用	給与費	事業活動支出における、 <u>人件費及び引当金繰入（賞与引当金繰入及び退職給与引当金繰入に限る。）</u> の合計額
	うち給与	事業活動支出における、 <u>人件費のうち、職員俸給、職員諸手当及び非常勤職員給与並びに引当金繰入のうち、賞与引当金繰入</u> の合計額
	うち役員報酬※	事業活動支出における、 <u>人件費のうち、役員報酬</u>
	うち退職給与引当金繰入※	事業活動支出における、 <u>人件費のうち、退職金、退職共済掛金及び引当金繰入のうち、退職給与引当金繰入</u> の合計額
	うち法定福利費※	事業活動支出における、 <u>人件費のうち、法定福利費</u>
	業務委託費	事業活動支出における、 <u>経費（一般管理費）のうち、委託費</u>
	うち給食委託費※	—
	減価償却費	事業活動支出における、 <u>減価償却費</u>
	水道光熱費	事業活動支出における、 <u>経費（直接介護費）のうち、光熱水費及び燃料費</u>
	その他費用	事業活動支出における、「給与費」「業務委託費」「減価償却費」「水道光熱

		費」の項目として報告したものを除くもの
	うち材料費※	事業活動支出における、経費（直接介護費）のうち、以下の合計額 ・ <u>給食材料費</u> ・ <u>介護用品費</u> ・ <u>医薬品費</u>
	うち給食材料費※	事業活動支出における、経費（直接介護費）のうち、 <u>給食材料費</u>
	うち研修費※	事業活動支出における、経費（一般管理費）のうち、 <u>研修費</u>
	うち本部費※	—
	うち車両費※	事業活動支出における、経費（直接介護費）のうち、 <u>車両費</u>
	うち控除対象外消費税等負担額※	—
	事業外収益※	<u>事業活動外収入及び事業活動収入（補助金収入及び国庫補助金等特別積立金取崩額に限る。）</u>
	うち受取利息配当金※	事業活動外収入における、 <u>受取利息配当金</u>
	うち運営費補助金収益※	事業活動収入における、 <u>補助金収入</u>
	うち施設整備補助金収益※	事業活動収入における、 <u>国庫補助金等特別積立金取崩額</u>
	うち寄付金※	事業活動外収入における、 <u>寄付金収入</u>
	事業外費用※	事業活動外支出
	うち借入金利息※	事業活動外支出における、 <u>借入金利息</u>
	特別収益※	<u>特別収入</u>
	特別費用※	<u>特別支出</u>
	法人税、住民税及び事業税負担額※	—

7. その他（企業会計原則、公益法人会計基準 等）

（注）前記 1～6 の会計基準を採用されている事業者においても、どの項目に含めるか判断に迷う場合は、以下を参考にされたい。

報告すべき収益・費用の内容		対応する会計上の勘定科目
介護事業収益	介護事業収益	介護事業収益に係る収益
	うち施設介護料収益※	介護保険施設にかかる介護報酬収益、利用者負担収益
	うち居宅介護料収益※	介護保険上の居宅サービスに係る介護報酬収益、利用者負担収益
	うち居宅介護支援介護料収益※	居宅介護支援及び介護予防支援に係る介護報酬収益
	うち保険外収益※	介護保険サービスの利用者等利用料収益、食費や居住費収益等
介護事業費用	給与費	給与に係る費用
	うち給与	職員に支払う俸給、諸手当及び賞与
	うち役員報酬※	役員（評議員を含む）に支払う報酬、諸手当
	うち退職給与引当金繰入※	職員に対する退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属する金額
	うち法定福利費※	法令に基づいて法人が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の費用
	業務委託費	洗濯、清掃、夜間警備及び給食（給食材料費を除く）など事業所の業務の一部を他に委託するための費用や派遣会社に支払う金額
	うち給食委託費※	委託費のうち、給食を他に委託するための費用
	減価償却費	固定資産の減価償却の額
	水道光熱費	利用者に直接必要な電気、ガス、水道、灯油、重油等の費用やこれらを事務用に用いる際の費用

	その他費用	介護事業費用のうち、「給与費」「業務委託費」「減価償却費」「水道光熱費」の項目として報告したものを除くもの
	うち材料費※	利用者給食のための食材及びおむつ、タオル等の介護用品、医薬品の費用、カテーテル、ガーゼなどの1回毎に消費する診療材料、衛生材料の消費額
	うち給食材料費※	利用者給食のための食材及び食品の費用
	うち研修費※	役員・職員に対する教育訓練に直接要する費用
	うち本部費※	本部会計を設けた場合の、一定の配賦基準で配賦された本部の費用
	うち車両費※	乗用車、送迎用自動車、救急車等の燃料費、車両検査等の費用
	うち控除対象外消費税等負担額※	仮払い消費税のうち、仕入控除の対象外となった金額 ※税抜会計の場合のみ計上
	事業外収益※	通常の事業以外の活動から経常的に発生する収益
	うち受取利息配当金※	預貯金、有価証券、貸付金等の利息及び出資金等に係る配当金等の収益
	うち運営費補助金収益※	事業の運営に係る補助金、負担金
	うち施設整備補助金収益※	施設設備に係る補助金、負担金のうち、当該会計期間に配分された金額
	うち寄付金※	経常経費に対する寄付金
	事業外費用※	通常の事業以外の活動から経常的に発生する費用
	うち借入金利息※	設備資金借入金、長期運営資金借入金及び短期運営資金借入金の利息、及び支払リース料のうち利息相当額として処理するもの
	特別収益※	通常の事業活動以外に臨時的・突発的に発生した収益

特別費用※	通常の事業活動以外に臨時的・突発的に発生した費用
法人税、住民税及び事業税負担額※	法人税、住民税及び事業税のうち、当該会計年度の負担に属するものとして計算された金額

テーマから探す



目的から探す



組織から探す

検索

[トップページ](#) > [健康・福祉・子育て](#) > [介護・高齢者福祉](#) > [介護保険](#) > [介護サービス事業者経営情報の報告について](#)

## 介護サービス事業者経営情報の報告について

情報が見つからない時は

重要なお知らせ

更新日：2024年12月9日更新



[ホームページ一時停止のお知らせ\(12月23日 月曜日\)](#)

### 制度の概要

令和6年度介護保険法改正により、介護サービス事業者は、介護サービス事業者経営情報を、当該事業所又は施設の所在地を管轄する都道府県知事に報告することとなりました(介護保険法第115条の44の2)。

対象事業者は、毎会計年度の終了後3か月以内に、事業所又は施設の収益及び費用の内容等の介護サービス事業者経営情報を、インターネットで報告する必要があります(介護保険法施行規則第140条の62の2の4)。

### 報告の対象となる介護サービス事業者

報告対象となる介護サービスは、以下のとおりです。

#### 報告対象となる介護サービス

訪問介護、(介護予防)訪問入浴介護、(介護予防)訪問看護、(介護予防)訪問リハビリテーション、通所介護、(介護予防)通所リハビリテーション、(介護予防)短期入所生活介護、(介護予防)短期入所療養介護(則第14条第4号に掲げる診療所に係るものを除く。)、(介護予防)特定施設入居者生活介護(養護老人ホームに係るものを除く。)、(介護予防)福祉用具貸与、特定(介護予防)福祉用具販売、定期巡回・随時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、(介護予防)認知症対応型通所介護、(介護予防)小規模多機能型居宅介護、(介護予防)認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護(養護老人ホームに係るものを除く。)、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)、居宅介護支援、介護福祉施設サービス、介護保健施設サービス、介護医療院サービス

※居宅療養管理指導、介護予防支援、養護老人ホームが行う(介護予防)特定施設入居者生活介護及び地域密着型特定施設入居者生活介護、診療所が行う(介護予防)短期入所療養介護は報告対象ではありません。

ただし、上記に該当する事業所であっても、以下のいずれかに該当する場合は報告は不要です。



- (1)介護老人保健施設又は介護医療院が行うみなし指定の短期入所療養介護又は通所リハビリテーションであり、指定があったものとみなされた日から起算して1年未満である(この場合でも、介護老人保健施設又は介護医療院本体についての報告は必要です)
- (2)介護保険法のいわゆる「みなし指定」の事業者である保険医療機関等であり、指定があったとみなされた日から起算して1年未満である
- (3)当該会計年度における提供を行った介護サービスに係る費用の支給の対象となるサービスの対価として支払いを受けた金額が100万円以下である
- (4)災害その他都道府県知事に対し報告を行うことができないことにつき正当な理由がある

報告内容

報告内容[PDFファイル／137KB]

※介護保険最新情報Vol.1297から抜粋

報告方法

介護サービス事業者経営情報データベースシステムでの報告となります。

【URL】

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/zaimu/todokede/login>

報告にあたってGBizID(gBizIDプライム)のアカウント取得が必要となります。

※入力方法は、フォームに直接入力する方法と、各事業所等でお使いの会計ソフトウェアからファイルを取り込む方法があります。詳しくは 介護サービス事業者経営情報データベースシステム操作マニュアル(介護事業所向け)をご覧ください。

※各事業所等でお使いの会計ソフトウェアからファイルを取り込む機能の使用にあたっては、会計ソフトウェアや各事業者内のシステム改修等が必要になる場合がありますので、使用を検討される場合は、会計ソフトウェアのベンダとの調整等をお願いいたします。なお、ベンダ向け説明会のアーカイブ配信及び説明会資料については、厚生労働省ホームページをご覧ください。

<[厚生労働省ホームページはこちらをクリック](#)>

今後のスケジュール

時期	内容
令和7年1月6日13時	介護サービス事業者経営情報データベースシステムのリリース及び令和6年度内に実施されるべき報告(令和6年3月31日から同年12月までに会計年度が終了する報告)の報告開始

時期	内容
令和7年3月31日	令和6年度内に実施されるべき報告(令和6年3月31日から同年12月までに会計年度が終了する報告)の報告期限

## 各介護サービス事業所における対応事項

### GビズIDについて

本システムへのログインには、GビズIDが必要になります。運営法人が既に「GビズID プライム」のアカウントを保有している場合、本システムへの報告のために、新たに「GビズID プライム」のアカウントを取得いただく必要はなく、既に取得しているアカウントを使用して報告をお願いします。

アカウントの作成方法やGビズIDアカウントの運用方法等の手引きについては、令和6年秋頃に発出される本システムの運用マニュアルの発出と併せて連絡される予定ですが、早めのアカウントの取得をお願いいたします。

(参考)「GビズIDプライム」についてはこちらをクリック

※GビズIDに関するお問い合わせについては、上記URLの「お問い合わせ先」までお願いいたします。

## FAQ

### Q1:報告内容がインターネットで公表されることになるのか。

本制度にて収集した情報は、厚生労働省においてグルーピングされ、分析された統計結果が公表されることとなります。個別の事業所についての情報が公表されるわけではありません。

ただし、各事業所の財務諸表(損益計算書、キャッシュフロー計算書、貸借対照表)については、令和6年度より、介護サービス情報公表の対象となっており、これらの書類のPDF又はCSVデータによるアップロードが必要になります。こちらについては、別途通知いたします。

### Q2:事業所ごとに報告しなければならないのか。

原則、介護サービス事業所・施設単位で行うものとなっていますが、事業所・施設ごとの会計区分を行っていない等のやむを得ない場合は法人単位で報告することとしても差し支えないシステム設計となっています。

### Q3:「みなし指定」の事業者である保健医療機関等は、報告の対象か。

以下の(1)～(3)に該当する場合を除き、報告対象です。

- (1)指定があったとみなされた日から起算して1年未満である
- (2)当該会計年度における提供を行った介護サービスに係る費用の支給の対象となるサービスの対価として支払いを受けた金額が100万円以下である
- (3)災害その他都道府県知事に対し報告を行うことができないことにつき正当な理由がある

原則として、介護サービスに係る部分について報告をいただく必要がありますが、医療分と分けて報告が出来ない場合は、合算した内容で報告いただくことで差し支えありません。この場合、通知別紙1「注」のとおり、適切な分析に資するようにする観点から、医療における事業収益、延べ在院者数に係る事項について、できる限り報告いただくこととなります。

#### **Q4:有料老人ホームは報告の対象か。**

サービス付き高齢者向け住宅の登録の有無に関わらず、「特定施設入居者生活介護」の指定を受けている介護付有料老人ホームである場合は、対象となります。「住宅型有料老人ホーム」である場合は、報告対象ではありません。

#### **Q5:法人内のサービス種別ごとに分けて報告を行うことは可能か。**

事業所・施設単位での報告が難しいものの、法人内のサービス種別ごとの報告が可能である場合、サービス種別ごとに報告をいただくことは、差し支えありません。

#### **Q6:福岡市、北九州市、久留米市に所在する事業所であるが、福岡県に報告するのか。**

福岡市、北九州市、久留米市に所在する事業所についても、報告先は福岡県となります。

### **報告期間の考え方**

令和6年3月31日から同年12月31日までの期間に会計年度が終了する(している)事業所は、令和6年度末までに報告を行う必要があります。

令和7年以降については、各会計年度終了後、当該会計年度について3月以内の報告が必要です。

#### **例(1)令和6年3月31日に会計年度が終了している場合**

令和7年3月末までに当該会計年度(令和5年4月～令和6年3月)の報告を行う。

次回の報告(令和6年4月～令和7年3月)は、令和7年6月末までに行う。

#### **例(2)令和6年9月30日に会計年度が終了している場合**

令和7年3月末までに当該会計年度(令和5年10月～令和6年9月)の報告を行う。

次回の報告(令和6年10月～令和7年9月)は、令和7年12月末までに行う。

#### **例(3)令和7年1月31日に会計年度が終了する場合**

令和7年4月末までに当該会計年度(令和6年2月～令和7年1月)の報告を行う。

次回の報告(令和7年2月～令和8年1月)は、令和8年4月末までに行う。

2回目以降に実施される報告に際しては、各会計年度終了後2ヶ月が経過した際に、事業者が本システムに初回ログインした際に登録した連絡先あてに、システムから自動的に確認のメールが届くこと

となっています。

会計年度	報告期限
4月～3月	6月末
5月～4月	7月末
6月～5月	8月末
7月～6月	9月末
8月～7月	10月末
9月～8月	11月末
10月～9月	12月末
11月～10月	翌年1月末
12月～11月	翌年2月末
1月～12月	翌年3月末
2月～1月	翌年4月末
3月～2月	翌年5月末

## 関係通知等

### 令和6年8月2日 通知

介護保険最新情報Vol.1297(介護保険法第115条の44の2の規定に基づく介護サービス事業者経営情報の調査および分析等に関する制度に係る実施上の留意事項について) [PDFファイル／414KB]

### 令和6年8月5日 事務連絡

介護保険最新情報Vol.1298(介護サービス事業者経営情報の調査及び分析等に係る 経営情報データ等のファイル連携方法等の資料掲載の周知依頼 及び会計ソフトウェアベンダ等向けの説明会の実施について) [PDFファイル／237KB].

### 令和6年8月20日 事務連絡

介護保険最新情報Vol.1305(「介護サービス事業者経営情報の報告等に関するQ&A」の発出について) [PDFファイル／211KB].

### 令和6年10月9日 事務連絡

介護保険最新情報Vol.1319(「介護サービス事業者経営情報の報告における会計ソフトウェアベンダ等向けQ&A」の発出について) [323KB] [PDFファイル／323KB].

### 令和6年10月31日 事務連絡

[介護保険最新情報Vol.1325\(「介護サービス事業者経営情報の報告等に関するQ&A \(Vol.2\)」の発出について\) \[PDFファイル／157KB\]](#)

## 令和6年11月28日 事務連絡

[介護保険最新情報Vol.1330\(介護サービス事業者経営情報の報告等に関するシステムに係る運用マニュアル等の発出について\) \[PDFファイル／9.8MB\]](#)

## 令和6年12月13日 事務連絡

[介護保険最新情報Vol.1336\(介護サービス事業者経営情報データベースシステムの運用開始について\) \[PDFファイル／918KB\]](#)

## 厚生労働省ホームページ

介護サービス事業者の経営情報の調査及び分析等

[こちらをクリック](#)

## お問い合わせ先

※GビズIDについてのお問い合わせは、[こちらのリンク先](#)のお問い合わせ先までお願いいたします。

※現時点で厚生労働省から発出されている通知及びQ&Aにつきましては、[こちらをご覧ください](#)。

その他のご質問につきましては、原則として、以下のフォームよりお問い合わせください。

お問い合わせフォームは  
こちら

または、以下の様式により、FAX又はメールにてお問い合わせください。

[質問票 \[Excelファイル／19KB\]](#)

【FAX番号】

092-643-3309

【メール】

k-keiei@pref.fukuoka.lg.jp

※件名を「経営情報の調査・分析に関する問い合わせ」としてください。

なお、既に発出されている通知の中で示されていない内容については、回答までお時間をいただくこととなりますのでご了承ください。

このページに関するお問い合わせ先

介護保険課  
監査指導第二係  
Tel:092-643-3319  
Fax:092-643-3309  
[メールでのお問い合わせはこちら](#)

## 皆様のご意見をお聞かせください。

お求めの情報が分かりやすく十分に掲載されていませんか？

☐ 1: 分かりやすく十分だった ☒ 2: 足りた ☐ 3: 足りなかった

このページの情報は見つけやすかったですか？

☐ 1: 見つけやすかった ☒ 2: ふつう ☐ 3: 見つけにくかった

このページについてご要望がありましたら、下の投稿欄に入力してください。

※個人情報を含む内容は記入しないでください。

※お答えが必要なお問い合わせは、上の「このページに関するお問い合わせ先」からお問い合わせください。

※いただいたご意見は、より分かりやすく役に立つホームページとするために参考にさせていただきますのでご協力をお願いします。

※ホームページ全体に関するお問い合わせは、[ホームページ管理者](#) まで、お問い合わせください。

[投稿内容の確認画面へ](#)



PDF形式のファイルをご覧いただく場合には、Adobe社が提供するAdobe Readerが必要です。  
Adobe Readerをお持ちでない方は、バナーのリンク先からダウンロードしてください。(無料)

## 福岡県庁のご案内 法人番号6000020400009

〒812-8577 福岡県福岡市博多区東公園7番7号 代表電話:092-651-1111

[📍 アクセス](#) [📞 総合相談窓口](#) [📠 部署別電話番号](#) [✉️ ホームページに関するお問い合わせ](#)

[このサイトについて](#) | [サイトマップ](#) | [個人情報の取扱いについて](#) | [免責事項・リンク等](#) | [ウェブアクセシビリティ](#)

## 介護給付費請求書・介護給付費明細書の取り消し依頼 (過誤処理依頼書) について

請求誤りなどにより、国保連合会で審査決定済の請求 (返戻は含みません) を取り下げる場合、事業所は保険者に対して過誤申立 (請求の取消し) を行う必要があります。そのためには、事業者は市に対して、過誤申立依頼書 (過誤処理依頼書) を提出してください。

※過誤申立を行わずに国保連合会に再請求をした場合、再請求は返戻となります。

また、再請求が発生する場合は、国保連合会にあらためて請求をしなければ、当該請求は取り消した状態のままとなります。

過誤処理には、①通常過誤②同月過誤の2種類があり、再請求を行える月が異なります。  
(再請求を行わない「請求の取下げのみ」の場合は、同月過誤となります。)

### ①通常過誤 (再請求を行う前月の10日までに提出をお願いします。)

過誤処理を行い、その決定 (国保連より通知があります) を確認後、翌月以降に再請求を行います。同月内での請求の相殺はされません。

本市では原則として、この方法をお願いしています。

### ②同月過誤 (再請求を行う前月末までに提出をお願いします。)

過誤処理と再請求を同じ月に行います。そのため、結果として、誤った請求分 (差額) のみが相殺されます。過誤調整額が多い場合などに同月過誤処理を行います。

※事前の相談・連絡をお願いします。

#### <注意事項>

・別添の「過誤申請コード表」を参照し、4ケタの数字を記入してください。

※過誤の理由 (市の指導によるものや適正化の結果) 等により異なりますので、必要に応じて確認してください。コードが不明の場合は空欄で構いません。

・過誤の発生事由 (取消事由) は詳しく記入してください。

例) ・算定できない加算を請求していたことに気がついた。

・地域単価を間違えて請求していたことに気がついた。

・市の縦覧点検で請求の間違いを指摘された。

・ケアプランチェックで給付の取下げを指摘された。

・国保連合会に提出した介護給付費明細書/レセプト (伝送・磁気での請求の場合は印刷したもの) の写しを添付のうえ、過誤の箇所にマーキングしてください。

また、再請求を行う場合は、②誤箇所 (マーキングした箇所) を朱書き訂正したもの、もしくは④正しい請求明細の写しを添付してください。

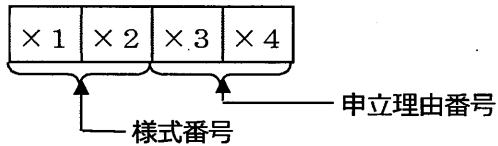
※再請求の内容がわかるようにしてください。

<申請書> 一以下に格納されていますー

那珂川市ホームページ> 市民の皆さん> 届出 (ダウンロード) ・手続き> 高齢福祉・介護保険  
> 介護保険申請書ダウンロード「その他の書式」

注) 「過誤処理依頼書」「(同月・通常) 過誤申立書」の2枚が必要です。

## 過誤申立事由コード体系について



過誤申立事由コード4桁は、様式番号2桁と申立理由番号2桁にて構成される。

### 1. 様式番号

#### ① 介護給付

様式番号	サービス種類	明細書様式
10	居宅サービス・地域密着型サービス介護給付費明細書 (訪問介護・訪問入浴介護・訪問看護・訪問リハ・居宅療養管理指導・通所介護・通所リハ・福祉用具貸与・定期巡回・随時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・複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護))	第二
11	介護予防サービス・地域密着型介護予防サービス介護給付費明細書 (介護予防訪問介護・介護予防訪問入浴介護・介護予防訪問看護・介護予防訪問リハ・介護予防居宅療養管理指導・介護予防通所介護・介護予防通所リハ・介護予防福祉用具貸与・介護予防認知症対応型通所介護・介護予防小規模多機能型居宅介護)	第二の二
21	居宅サービス介護給付費明細書 (短期入所生活介護)	第三
24	介護予防サービス介護給付費明細書 (介護予防短期入所生活介護)	第三の二
22	居宅サービス介護給付費明細書 (介護老人保健施設における短期入所療養介護)	第四
25	介護予防サービス介護給付費明細書 (介護老人保健施設における介護予防短期入所療養介護)	第四の二
2A	居宅サービス介護給付費明細書 (介護医療院における短期入所療養介護)	第四の三
2B	介護予防サービス介護給付費明細書 (介護医療院における介護予防短期入所療養介護)	第四の四
23	居宅サービス介護給付費明細書 (病院・診療所における短期入所療養介護)	第五
26	介護予防サービス介護給付費明細書 (病院・診療所における介護予防短期入所療養介護)	第五の二
30	地域密着型サービス介護給付費明細書 (認知症対応型共同生活介護(短期利用以外))	第六
31	地域密着型介護予防サービス介護給付費明細書 (介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用以外))	第六の二



様式 番号	サービス種類	明細書 様式
32	居宅サービス・地域密着型サービス介護給付費明細書 (特定施設入居者生活介護(短期利用以外)・地域密着型特定施設入居者生活介護(短期利用以外))	第六の三
33	介護予防サービス介護給付費明細書 (介護予防特定施設入居者生活介護)	第六の四
34	地域密着型サービス介護給付費明細書 (認知症対応型共同生活介護(短期利用))	第六の五
35	地域密着型介護予防サービス介護給付費明細書 (介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用))	第六の六
36	居宅サービス・地域密着型サービス介護給付費明細書 (特定施設入居者生活介護(短期利用)・地域密着型特定施設入居者生活介護(短期利用))	第六の七
40	居宅介護支援介護給付費明細書	第七
41	介護予防支援介護給付費明細書	第七の二
50	施設サービス等・地域密着型サービス介護給付費明細書 (介護福祉施設サービス・地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護)	第八
60	施設サービス等介護給付費明細書(介護保健施設サービス)	第九
61	施設サービス等介護給付費明細書(介護医療院サービス)	第九の二
70	施設サービス等介護給付費明細書(介護療養施設サービス)	第十

## ② 介護予防・日常生活支援総合事業

様式 番号	サービス種類	明細書 様式
10	介護予防・日常生活支援総合事業費明細書(訪問型サービス費・通所型サービス費・その他の生活支援サービス費)	第二の三
20	介護予防・日常生活支援総合事業費明細書(介護予防ケアマネジメント費)	第七の三

## 2. 申立理由番号

申立理由番号	内容
01	台帳誤り修正による保険者申立の過誤調整(※保険者による台帳過誤に使用)
02	請求誤りによる実績取り下げ
09	時効による保険者申立の取下げ
11	台帳誤り修正による事業所申立の過誤調整
12	請求誤りによる実績取り下げ(同月)
21	台帳誤り修正による公費負担者申立の過誤調整
29	時効による公費負担者申立の取下げ
32	給付管理票取消による実績の取下げ
42	適正化(その他)による保険者申立の過誤取下げ

年 月 日

宛先：那珂川市長

事業者番号	
事業所	
代表者	
連絡先	
担当者	

## 過誤処理依頼書

審査決定した介護報酬請求に誤りがありましたので、下記のとおり請求の取消を依頼します。

取消内容の詳細については、別紙の過誤申立書及び介護給付費明細書のとおりです。

該当するどちらかに○をします

過誤処理方法 ※1参照	通常過誤	・	同月過誤
処理依頼件数			件
誤保険請求（既請求）額A			円
正保険請求（再請求予定）額B			円
差額（A-B）C			円
再請求予定年月		年	月
取消の主な理由	請求誤り	・	指導等による返還
備考			

※1 過誤処理方法は、原則通常過誤です。行政指導等により返還金が発生したと認められる件数が多く通常過誤では支払額への影響が大きい場合は、同月過誤を受け付けます。

公費もれ、県(市)の実地指導による返還、縦覧点検による指摘 等

### 通常過誤の場合

提出先：那珂川市 高齢者支援課 介護保険担当

提出㇪：再請求予定年月の前月10日（休日の場合、前営業日）まで

提出物：①過誤処理依頼書

②過誤申立書

③介護給付費明細書の写し（誤箇所を朱書訂正したもの。全件分）

### 同月過誤の場合

提出先：那珂川市 高齢者支援課 介護保険担当

提出㇪：再請求予定年月の前月末日（休日の場合、前営業日）まで

提出物：①過誤処理依頼書

②過誤申立書

③介護給付費明細書の写し（誤箇所を朱書訂正したもの。全件分）

実地指導の結果等で過誤処理件数が多くなる場合は、事前に那珂川市 高齢者支援課 介護保険担当までご連絡ください。

該当に○をします。

「過誤処理依頼書」の「過誤処理方法」に  
一致しているかを確認してください。

## (同月・通常) 過誤申立書

※希望の処理方法どちらかに○を付けてください。

下記の介護給付について、過誤を申し立てます。

事業書番号	介護給付費明細書記載 の保険者番号	被保険者番号	サービス提供年月	申立事由コード	被保険者氏名

「過誤処理依頼書」の「取消の主な理由」  
により異なります。

(コード表を参照)

わからないときは、空欄で構いません。

●添付する介護給付費は、この申立書と同じ順番に並べてください。

# 電子申請届出システム 介護事業所向け リーフレット



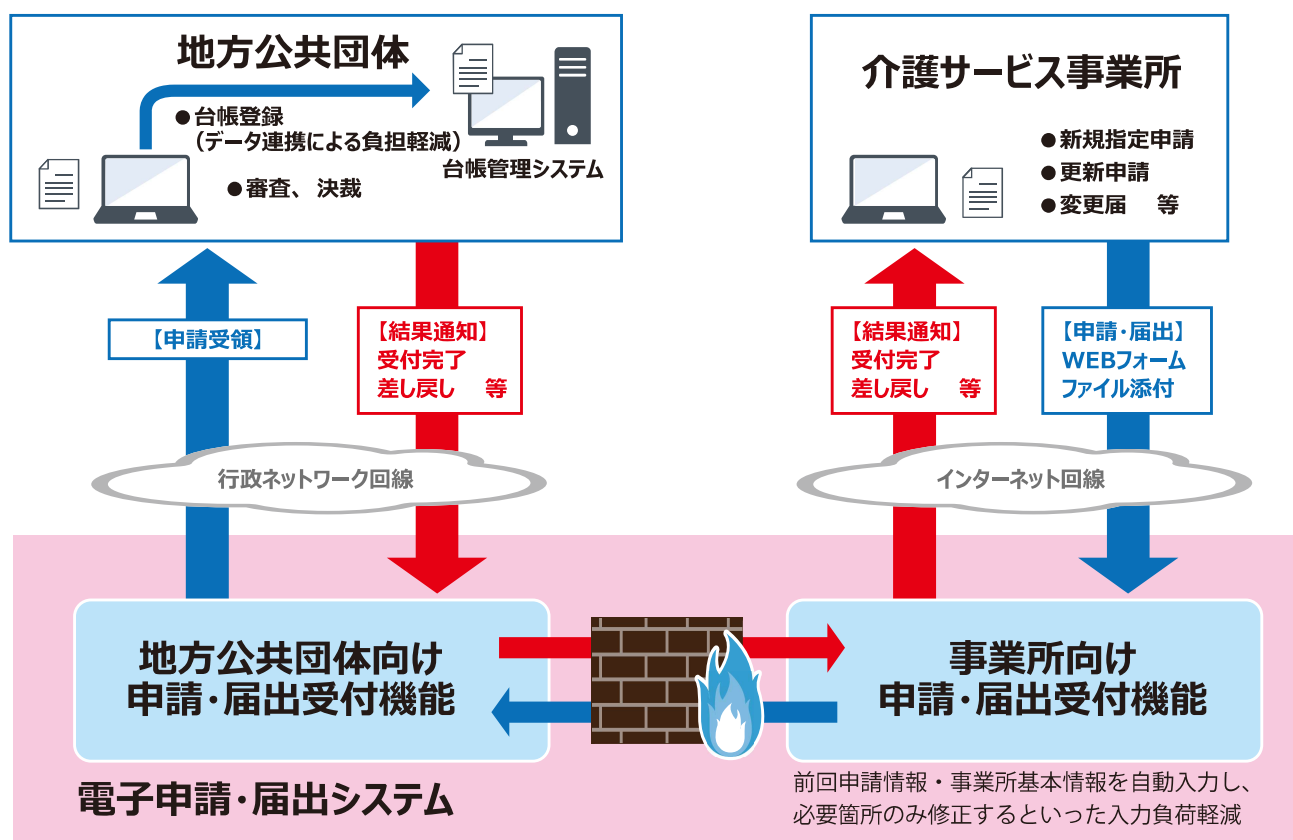
※電子申請届出システムに関するお問合せは、申請届出先の各指定権者までをお願いいたします。

# 令和8年4月より 介護保険の電子申請が原則化されます！



- 介護サービス事業者の文書負担を軽減させる観点から、厚生労働省は介護事業所の指定申請等をオンラインにより実施可能な「電子申請届出システム（以下、本システム）」を構築し、準備の済んだ地方公共団体より本システムを通じた受付を順次開始しています。
- **令和8年度以降はすべての地方公共団体において本システムを通じた申請届出の受付が原則となります。**（介護事業所のやむを得ない場合を除きます。）
- 本システムを利用することで、介護事業所のみさんの文書負担軽減につながります。ぜひご利用ください。

※令和7年度までに、全ての指定権利者（約1,800団体）において利用開始・システム利用の原則化



## 本システム利用時の画面イメージ

地方公共団体によって実際の画面とは異なる場合があります。  
詳細は以下、ホームページをご確認ください。

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>



# 電子申請届出システムを利用した申請届出には 様々なメリットがあります！（その1）



## 申請届出のための時間が短くなります！

- 必要な情報を入力・添付すれば、あとはインターネットですぐに申請届出ができます。
- 窓口への書類を持参したり、郵送する必要はありません。



## 時間を気にせず、いつでも申請できます！

- システムを利用すれば、いつでもご都合の良い時に申請届出を提出できます。
- 特に、シフト勤務の場合、平日夜や土日にも提出することが可能です。



## 様式を探す必要なく、すぐに入力できます！

- システム上では申請届出の種類ごとに全国共通の様式で入力が可能です。
- そのため、複数の地方公共団体に申請届出を行う場合にもスムーズに手続きを進められます。

### ● 申請内容

申請者	サービス名					
	名称					
	主たる事業所の所在地	郵便番号		住所		
	連絡先	電話番号		FAX番号		E-MAIL
	代表者の職名					
	代表者の氏名					
	代表者の生年月日	入力例：1960/01/01				
	代表者の住所	郵便番号		住所		

同一所在地において行う事業等の種類	指定(許可)申請対象事業等(該当事業に ✓を入力)	既に指定(許可)を受けている事業等(過去の 登録情報に基づき該当事業に✓あり)	指定(許可)申請をする事業等の開始予定 年月日	様式	
指定居 宅サービ ス	訪問介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入力例：2021/01/01	付表1
	訪問入浴介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表2
	訪問看護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表3
	訪問リハビリテーション	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表4
	居宅療養管理指導	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表5
	通所介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表6
	通所リハビリテーション	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		付表7

# 電子申請届出システムを利用した申請届出には 様々なメリットがあります！（その2）



## 申請状況をシステム上で確認できます！

- システム上で申請届出を行うと、地方公共団体側の受付ステータス（申請（届出）済／受付中／受付済／差戻し／却下）をリアルタイムで確認できます。



## 今まで行った申請届出一覧が確認できます！

- 本システムでは、過去に行った申請・届出情報の一覧及び検索が可能です。これにより、申請届出の履歴を効率的に管理できます。

並べ替え 申請番号 ▼ 昇順 降順									
No	申請番号	申請先	事業所名	申請者	申請種別	申請施設サービス	申請日	申請完了日	ステータス 申請再開 取下げ
1	00000001	神奈川県知事	AAA事業所	介護 A太郎	新規	訪問介護 訪問入浴介護 短期入所療養介護	2021/09/28	-	申請済 再開 取下げ
2	00000002	大阪府知事	BBB事業所	介護 B子	新規	訪問入浴介護 福祉用具貸与	2021/09/29	-	却下 再開 取下げ
3	00000003	宮城県仙台市長	CCC事業所	介護 C太郎	変更	訪問入浴介護 福祉用具貸与	2021/09/29	2021/10/04	受付済 再開 取下げ

### 従来の申請イメージ

窓口への書類を持参したり  
郵送する必要があります。



### 電子申請イメージ

時間を気にせず  
いつでも申請できます。

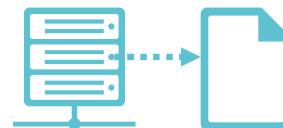


# 電子申請届出システムでは 簡単に申請内容を作成できます！（その１）



## 過去の申請届出データ等から内容を自動で入力してくれます

- 本システムでは過去の申請届出の情報や介護保険総合データベース（介護DB）情報等を利用して、様式や付表の一部内容を自動で入力することができます。
- 事業所名称、住所、連絡先といった項目を都度入力する必要がなくなります。



電子申請届出システム

事業所名称・所在地等を自動で入力したい場合は以下を入力し、「自動入力する」ボタンをクリックしてください。

介護保険事業所番号又は基準該当事業所番号

データが複数存在しましたので一覧から自動入力するデータを選択し、「データを選択する」ボタンをクリックしてください。

選択	サービス種類名	指定・更新・変更の 最新日付	事業所名称	事業所住所	事業所連絡先
<input checked="" type="radio"/>	訪問介護 (事業休止)	2020/01/01	サンプル事業所1	〇〇県△△市××番××号	電話番号：***** FAX番号：*****
<input type="radio"/>	訪問介護	2020/02/02	サンプル事業所2	〇〇県△△市××番××号	電話番号：***** FAX番号：*****
<input type="radio"/>	訪問看護	2020/03/03	サンプル事業所3	〇〇県△△市××番××号	電話番号：***** FAX番号：--



## 複数のサービスの申請届出を同時に行うことができます

- 複数サービスの申請届出を同時に行う際には、各サービスに共通する入力項目を付表間でコピーできます。これにより、サービスごとに同じ内容を入力する手間を省けます。



電子申請届出システム

既に入力している項目が上書きされる可能性があります。  
自動入力処理を開始します。よろしいですか。

一覧から自動入力するデータを選択し、「データを選択する」ボタンをクリックしてください。

選択	付表名	入力状況
<input checked="" type="radio"/>	付表第一号(二) 訪問入浴・介護予防訪問入浴介護事業所	入力中
<input type="radio"/>	付表第一号(三) 訪問看護・介護予防訪問看護事業所	入力済

事業所名称・所在地等を自動入力する

入力中の他付表をコピーする



# 電子申請届出システムでは 簡単に申請内容を作成できます！（その2）



## 法人情報の変更届出を一括で提出することができます

- 本システムでは、法人の情報に変更が生じた場合に傘下事業所の変更届出を一括で作成・提出することが可能です。
- 添付書類等についても届出先の地方公共団体をまとめて、一度のアップロードで完結するため、法人全体での事務作業の負担軽減につながります。



電子申請届出システム

お問合わせ先 ヘルプ ユーザー情報 ご利用条件 費用案内 ログアウト

メニュー > 法人情報に係る一括変更届出

事業所・申請届出サービス・届出先選択 > 申請者・変更事項入力 > 法人情報の変更 > 確認

法人情報に係る一括変更届出 届出情報確認

届出内容を確認して届出ボタンを押してください。

● 申請者

申請者			
名称	***		
主たる事業所の所在地	***-***-***		
	〒	東京都	***
	***		
	***		
代表者の職名	***		
代表者の氏名	***	***	

● 届出内容

変更年月日	
変更年月日	西暦**** 年** 月** 日
変更があった事項	
変更があった事項（該当する事項を選択してください）※	<input type="checkbox"/> 申請者の名称
	<input type="checkbox"/> 主たる事業所の所在地
	<input type="checkbox"/> 代表者（取締役）の氏名、生年月日、住所及び職名
	<input checked="" type="checkbox"/> 登記事項証明書・条例等 （当該事業に関するものに限る。）

● 法人情報

【変更前】

● 変更前の法人情報

変更事項証明書・条例等  
（当該事業に関するものに限る。）

● 届出先事業所

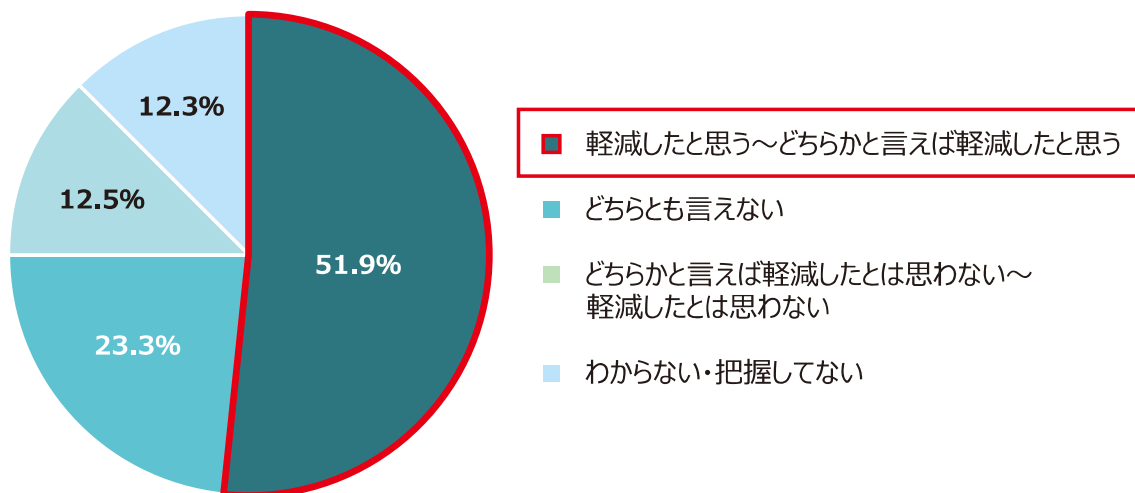
No.	介護保険事業番号	事業所名称	事業所所在地	申請届出サービス	届出先	編集状況
1	*****	東京都サンプルセンターB	東京都世田谷区下馬1-1-9	介護予防支援事業	世田谷区	編集済
2	*****	東京都サンプルセンター1D	東京都世田谷区成城1-1-10	介護予防支援事業	世田谷区	編集済

先に本システムを使われた事業所からも高評価です！

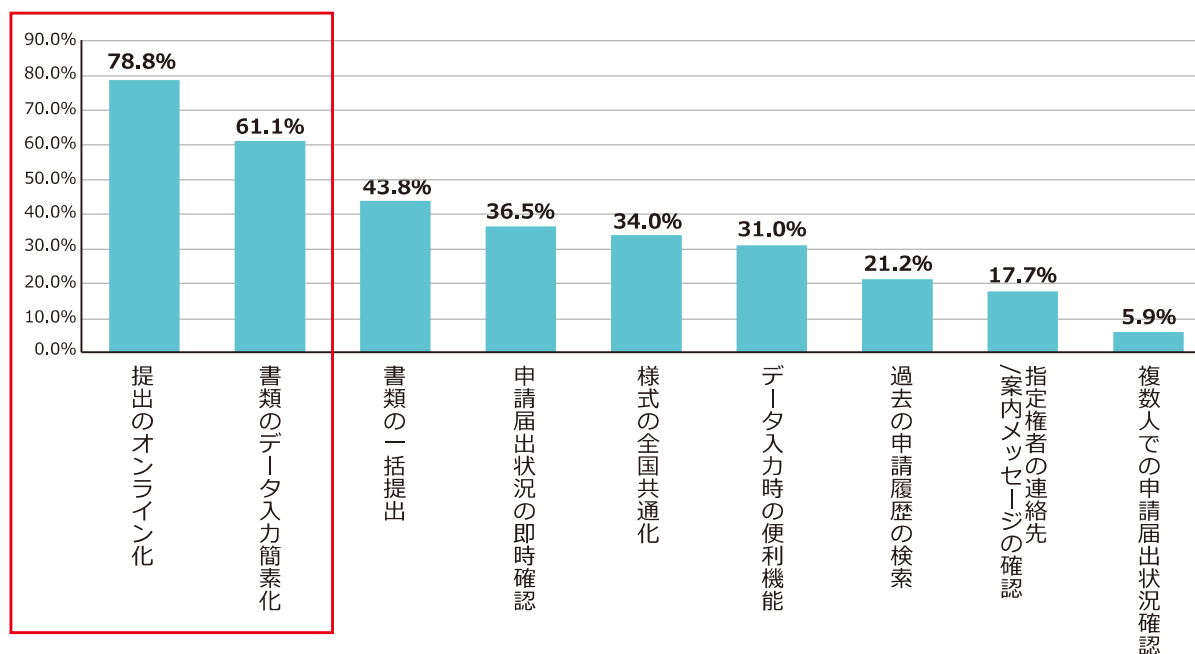


電子申請届出システムを利用して申請届出を提出したことのある  
**全国の介護事業所の半数以上が、**  
特に、提出のオンライン化や書類のデータ入力簡素化等で、  
**申請届出手続きの負担が軽減したと回答しています。**

電子申請届出システム導入後の申請届出手続き負担軽減状況



電子申請届出システム利用により便利になった点



※調査時期：令和6年9～11月

※調査対象：電子申請届出システムを利用して申請届出を提出したことのある全国の介護事業所  
644カ所、回答数391カ所（有効回答率60.71%）

# システムの利用を開始したい介護事業所では・・・



## まず、gBiz IDを取得しましょう！

- 本システムの利用のためには、**gBiz IDプライムの申請が必要**です。  
お早めにご取得ください。  
(gBiz IDメンバーのアカウントは、gBiz IDプライムが作成します。)
- 詳細については**デジタル庁 gBiz IDホームページ**  
(<https://gbiz-id.go.jp/top/>) をご参照ください。



## デモ環境や操作動画・マニュアルを確認しましょう！

お試しで操作したい場合は

**デモ環境**をご利用ください

申請届出URL：【<https://demo.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>】

ログインID：以下いずれかのIDをご利用ください。

「[demo1@kaigokensaku.mhlw.go.jp](mailto:demo1@kaigokensaku.mhlw.go.jp)」

「[demo2@kaigokensaku.mhlw.go.jp](mailto:demo2@kaigokensaku.mhlw.go.jp)」

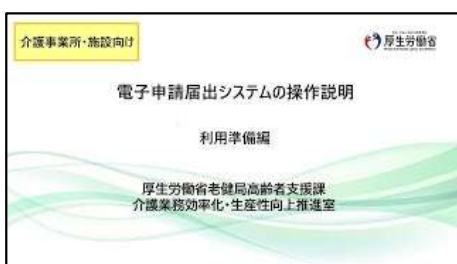
「[demo3@kaigokensaku.mhlw.go.jp](mailto:demo3@kaigokensaku.mhlw.go.jp)」

パスワード：「password」（上記ID全てと共通のパスワードです。）



全体の操作の流れを確認したい場合は

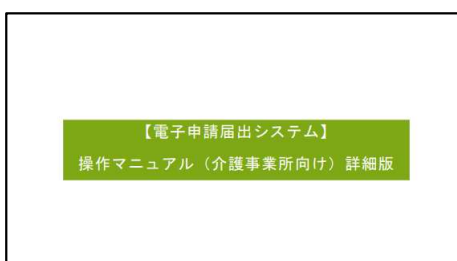
**操作説明動画**をご覧ください



【厚生労働省 公式Youtubeアカウント】  
[https://youtube.com/playlist?list=PLMG33RKISnWgpWG4SSXpn8JiZsCI\\_5MM5&si=O5soFzWu0cUDLTqD](https://youtube.com/playlist?list=PLMG33RKISnWgpWG4SSXpn8JiZsCI_5MM5&si=O5soFzWu0cUDLTqD)

具体の操作を確認したい場合は

**操作マニュアル**をご覧ください



【電子申請届出システム ヘルプ】  
[https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/index.php?action\\_shinsei\\_static\\_help=true](https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/index.php?action_shinsei_static_help=true)



# 電子申請・届出システム利用準備の手引き Ver.3

～事業所向け～



令和7年(2025年)3月

---

1. 目的・背景	3
1.1 電子申請届出システムの導入目的	4
1.2 電子申請届出システムによる申請・届出のメリット	5
1.3 電子申請届出システム上で提出可能な申請・届出の種類	6
2. 電子申請・届出のための事前準備	9
2.1 指定権者の電子申請届出システムの対応状況の確認	10
2.2 GビズIDの取得	11
2.3 添付書類(電子ファイル)の準備	33
3. 電子申請・届出	42
3.1 ログイン～申請・届出	43
3.2 申請・届出結果の確認	45
4. その他	50
4.1 GビズIDの参考情報	51

# 1. 目的・背景

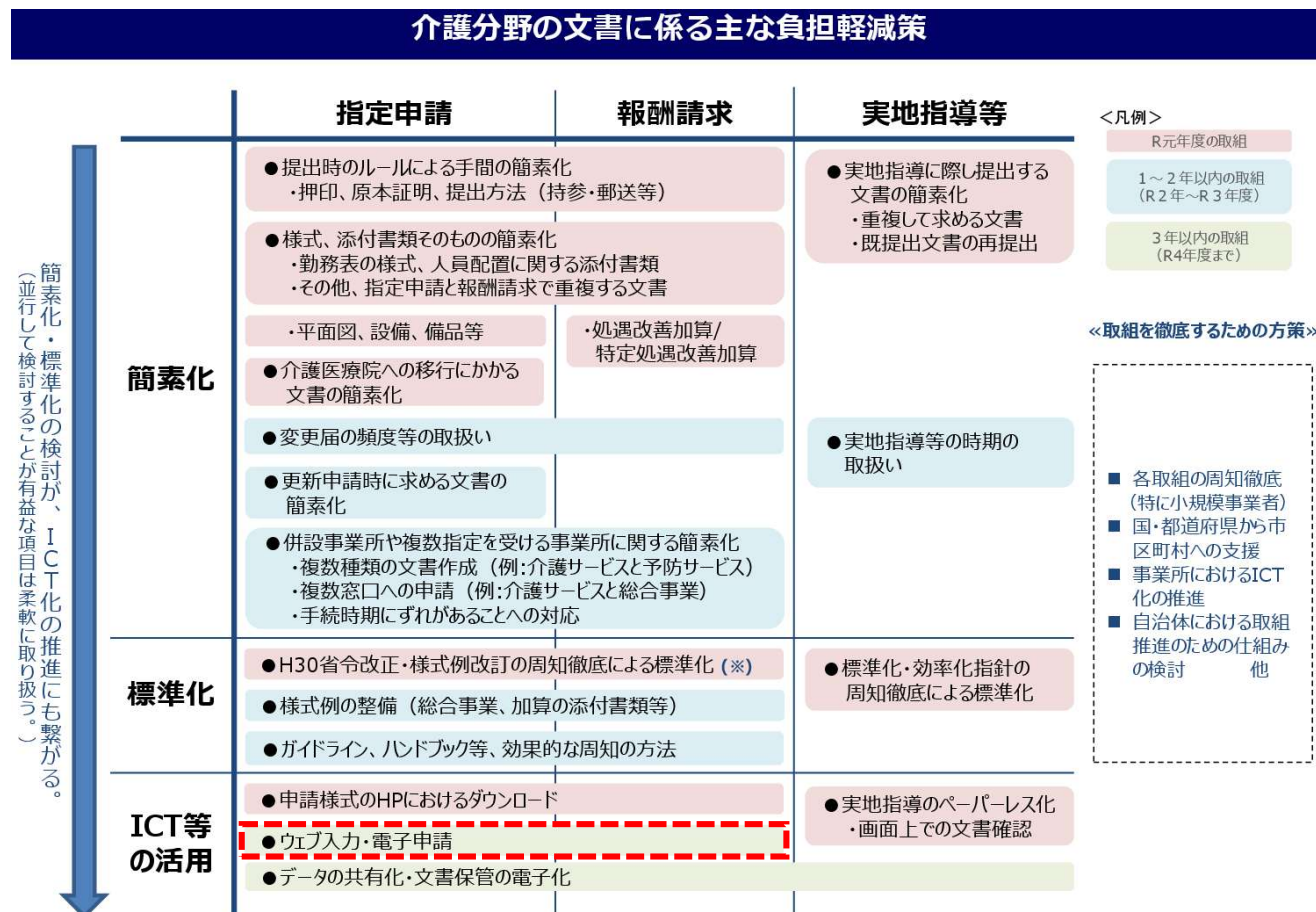
---

- 1.1 電子申請届出システムの導入目的
- 1.2 電子申請届出システムによる申請・届出のメリット
- 1.3 電子申請届出システム上で提出可能な申請・届出の種類

## 1.1 電子申請届出システムの導入目的

# 電子申請届出システムの目的・背景

厚生労働省では、介護分野の文書に係る負担軽減に関する取り組みを行うため、「ウェブ入力・電子申請」を進めてきました。その「ウェブ入力・電子申請」について、介護サービス情報公表システムを活用したオンラインによる指定申請が可能な「電子申請届出システム」が令和4年11月から運用開始されています。



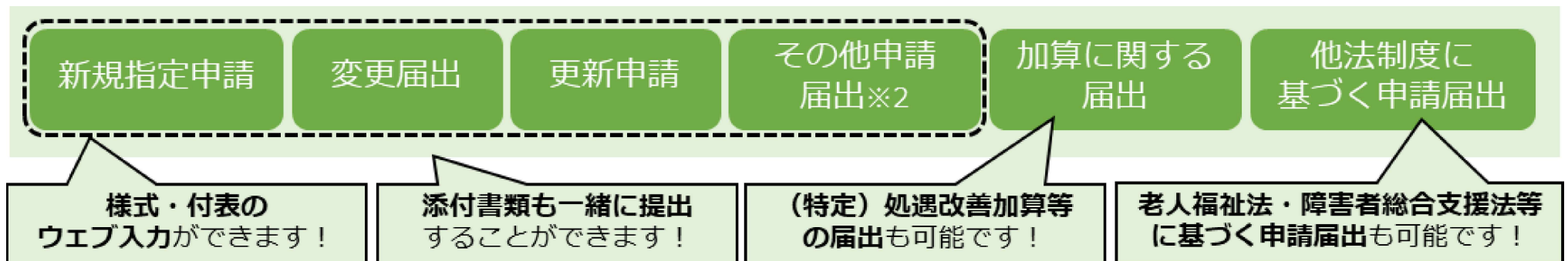


# 電子申請届出システムによる申請・届出のメリット

電子申請届出システムを通じたオンラインによる申請・届出には、以下のメリットがあります。

- 提出書類の印刷、郵送・持参等の手間なく、ウェブ上で申請・届出を完結させることができます！
- 申請・届出の様式・付表についてウェブ画面で入力することができます！
- 添付書類について電子ファイルでの提出が可能のため、複数の申請・届出の際に同じファイルをご活用いただけます！
- 申請・届出の受付状況や結果について、システム上で確認が可能です！

### 電子申請届出システムより受付可能な電子申請・届出の種類(予定)※1



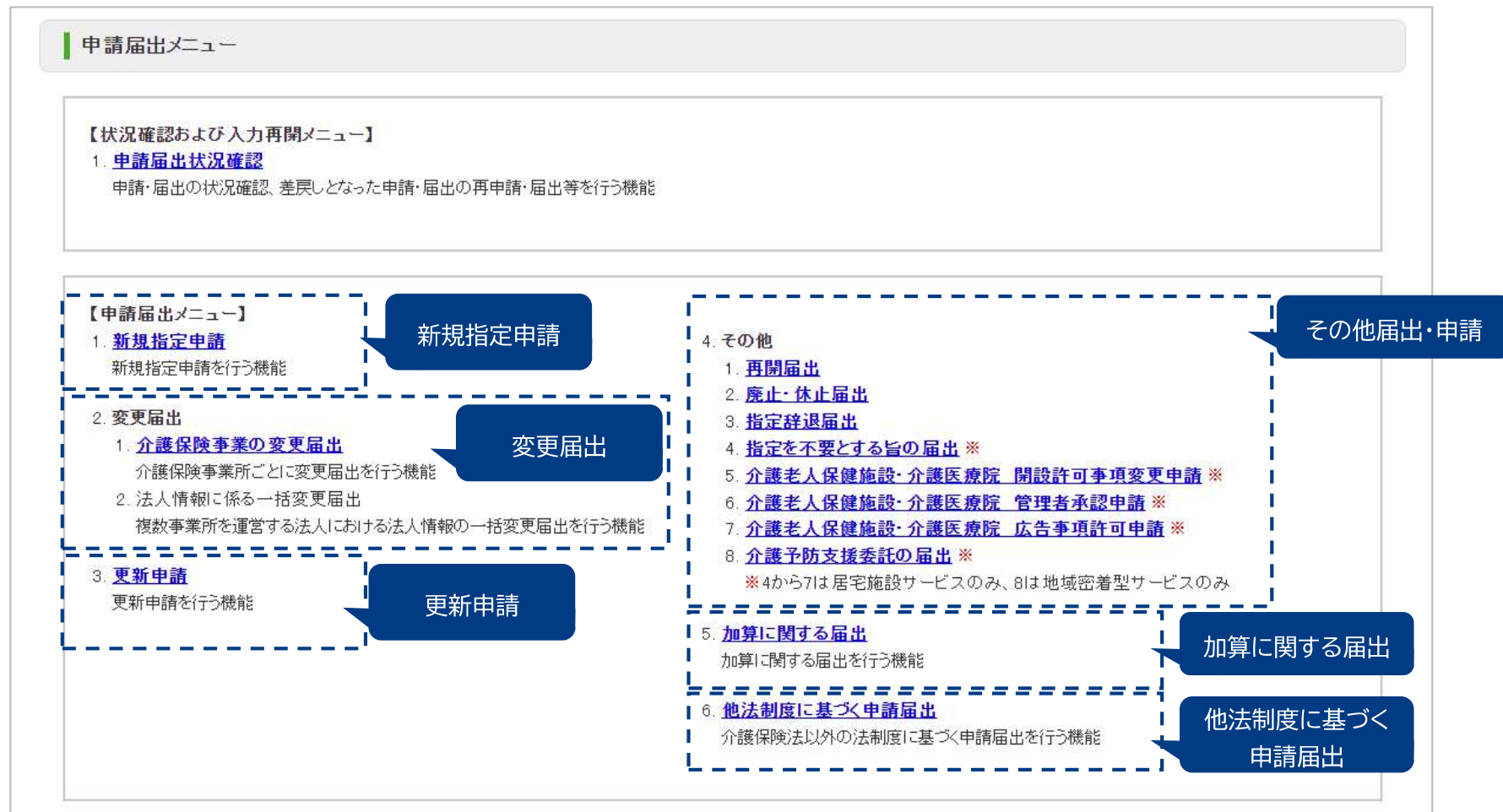
※1: 本システムより実際に受け付ける申請・届出の種類は指定権者にて個別に制限を設ける場合があります。

※2: 「その他申請届出」は、再開届出、廃止・休止届出、指定辞退届出、指定を不要とする旨の届出等を含みます。

## 1.3 電子申請届出システム上で提出可能な申請・届出の種類

# 電子申請届出システム上で提出可能な申請・届出の種類

新規指定申請、変更届出、更新申請、加算に関する届出、他法制度に基づく申請届出などが、本システムによる電子申請・届出の対象範囲です。



出所) 電子申請届出システム操作マニュアル(介護施設・事業所向け)

([https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual\\_shinsei\\_1\\_0.pdf](https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1_0.pdf) 閲覧日: 令和5年3月1日、点線と吹き出しを追加)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

## 1.3 電子申請届出システム上で提出可能な申請・届出の種類

### (参考)各申請届出様式の提出様式

分類	様式番号	様式名	提出形式		備考
			ウェブ入力	アップロード	
居宅・施設	第1号	指定（許可）申請書	○	－	
	第2号	指定を不要とする旨の届出書	○	－	
	第3号	変更届出書	○	－	
	第3号の2	再開届出書	○	－	
	第4号	廃止・休止届出書	○	－	
	第5号	指定辞退届出書	○	－	
	第6号	介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請書	○	－	
	第7号	介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請書	○	－	
	第8号	介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請書	○	－	
	第9号	指定介護療養型医療施設指定変更申請書	－	－	介護療養型医療施設は、2024年3月末までの期限で、新規受付はしていないため、電子申請届出システムの受付対象外。
	第10号	指定（許可）更新申請書	○	－	
	付表1	訪問介護	○	－	
	付表2	訪問入浴介護・介護予防訪問入浴介護	○	－	
	付表3	訪問看護・介護予防訪問看護	○	－	
	付表4	訪問リハビリテーション・介護予防訪問リハビリテーション	○	－	
	付表5	居宅療養管理指導・介護予防居宅療養管理指導	○	－	
	付表6	通所介護	○	－	
	付表7	通所リハビリテーション・介護予防通所リハビリテーション	○	－	
	付表8－1	短期入所生活介護（単独型）	○	－	
	付表8－2	短期入所生活介護（空床型・特養の併設型）	○	－	
	付表8－3	短期入所生活介護（特養以外の併設型）	○	－	
	付表9	短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護	○	－	
	付表10	特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護	○	－	
	付表11	福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与	○	－	
	付表12	特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売	○	－	
	付表13	介護老人福祉施設	○	－	
	付表14	介護老人保健施設	○	－	
	付表15	介護医療院	○	－	
	参考様式1	勤務票	－	○	
	参考様式2	平面図	－	○	
	参考様式3	設備・備品等一覧表	－	○	
	参考様式4	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	－	○	
	参考様式5	受託居宅サービス事業所等	－	○	
	参考様式6	誓約書	－	○	
	参考様式7	介護支援専門員一覧	－	○	
	－	（各指定権者で定める添付書類等の提出物）	－	○	

## 1.3 電子申請届出システム上で提出可能な申請・届出の種類

# (参考)各申請届出様式の提出様式

分類	様式番号	様式名	提出形式		備考
			ウェブ入力	アップロード	
地域密着型	第1号	指定（許可）申請書	○	－	
	第2号	変更届出書	○	－	
	第2号の2	再開届出書	○	－	
	第3号	廃止・休止届出書	○	－	
	第4号	指定辞退届出書	○	－	
	第5号	指定（許可）更新申請書	○	－	
	第6号	指定介護予防支援委託（変更）の届出書	－	○	
	付表1	夜間対応型訪問介護	○	－	
	付表2－1	認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護（単独型・併設型）	○	－	
	付表2－2	認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護（共用型）	○	－	
	付表3	小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護	○	－	
	付表4	認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症対応型共同生活介護	○	－	
	付表5	地域密着型特定施設入居者生活介護	○	－	
	付表6	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	○	－	
	付表7	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	○	－	
	付表8	複合型サービス	○	－	
	付表9	地域密着型通所介護	○	－	
	付表10	居宅介護支援事業	○	－	
	付表11	介護予防支援事業	○	－	
	参考様式1	勤務票	－	○	
	参考様式2	管理者経歴書	－	○	
	参考様式3	平面図	－	○	
	参考様式4	設備・備品等一覧表	－	○	
	参考様式5	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	－	○	
	参考様式6	誓約書	－	○	
	参考様式7	介護支援専門員一覧	－	○	
	－	（各指定権者で定める添付書類等の提出物）	－	○	
基準該当	第1号	登録申請書	○	－	
	第2号	変更届出書	○	－	
	第3号	再開届出書	○	－	
	第4号	廃止・休止届出書	○	－	
	第5号	登録更新申請書	○	－	
	－	（付表様式）	○	－	基準該当様式の付表は、提出対象のサービスに応じて、居宅・施設、地域密着の付表を用いる。
	－	（各指定権者で定める添付書類等の提出物）	－	○	
介護予防・日常生活支援 総合事業	第1号	指定申請書	○	－	
	第2号	変更届出書	○	－	
	第2号の2	再開届出書	○	－	
	第3号	廃止・休止届出書	○	－	
	第4号	指定更新申請書	○	－	
	付表1	訪問型サービス	○	－	
	付表2	通所型サービス	○	－	
	参考様式1	勤務票	－	○	
	参考様式2	平面図	－	○	
	参考様式3	設備等一覧表	－	○	
	参考様式4	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	－	○	
	参考様式5	誓約書	－	○	
	－	（各指定権者で定める添付書類等の提出物）	－	○	

## 2. 電子申請・届出のための事前準備

---

- 2.1 指定権者の電子申請届出システムの対応状況の確認
- 2.2 GビズIDの取得
- 2.3 添付書類(電子ファイル)の準備

## 2.1 指定権者の電子申請届出システムの対応状況の確認

# 指定権限別の介護サービスの種類

各自治体の指定権限別に指定を行う介護サービスが異なるため、申請する前に対象サービスの指定権者を確認してください。尚、自治体では権限を委譲している場合があるため、詳細は必ず所在地の都道府県または市町村等のホームページで確認してください。

### 指定権限別の介護サービスの種類

	都道府県・政令市・中核市が指定・監督を行うサービス	市町村が指定・監督を行うサービス
介護給付を行うサービス	<p>◎居宅介護サービス</p> <p>【訪問サービス】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○訪問介護（ホームヘルプサービス）</li> <li>○訪問入浴介護</li> <li>○訪問看護</li> <li>○訪問リハビリテーション</li> <li>○居宅療養管理指導</li> <li>○特定施設入居者生活介護</li> <li>○福祉用具貸与</li> <li>○特定福祉用具販売</li> </ul> <p>【通所サービス】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○通所介護（デイサービス）</li> <li>○通所リハビリテーション</li> </ul> <p>【短期入所サービス】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○短期入所生活介護（ショートステイ）</li> <li>○短期入所療養介護</li> </ul> <p>◎施設サービス</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○介護老人福祉施設</li> <li>○介護老人保健施設</li> <li>○介護療養型医療施設</li> <li>○介護医療院</li> </ul>	<p>◎地域密着型介護サービス</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○定期巡回・随時対応型訪問介護看護</li> <li>○夜間対応型訪問介護</li> <li>○地域密着型通所介護</li> <li>○認知症対応型通所介護</li> <li>○小規模多機能型居宅介護</li> <li>○認知症対応型共同生活介護（グループホーム）</li> <li>○地域密着型特定施設入居者生活介護</li> <li>○地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護</li> <li>○複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）</li> </ul> <p>◎居宅介護支援</p>
予防給付を行うサービス	<p>◎介護予防サービス</p> <p>【訪問サービス】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○介護予防訪問入浴介護</li> <li>○介護予防訪問看護</li> <li>○介護予防訪問リハビリテーション</li> <li>○介護予防居宅療養管理指導</li> <li>○介護予防特定施設入居者生活介護</li> <li>○介護予防福祉用具貸与</li> <li>○特定介護予防福祉用具販売</li> </ul> <p>【通所サービス】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○介護予防通所リハビリテーション</li> </ul> <p>【短期入所サービス】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○介護予防短期入所生活介護（ショートステイ）</li> <li>○介護予防短期入所療養介護</li> </ul>	<p>◎地域密着型介護予防サービス</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○介護予防認知症対応型通所介護</li> <li>○介護予防小規模多機能型居宅介護</li> <li>○介護予防認知症対応型共同生活介護（グループホーム）</li> </ul> <p>◎介護予防支援</p>

この他、居宅介護（介護予防）住宅改修、介護予防・日常生活支援総合事業がある。

13

出所：厚生労働省ホームページ「介護保険制度の概要」「介護保険とは」  
<https://www.mhlw.go.jp/content/000801559.pdf> 閲覧日：令和5年1月11日



# GビズIDのアカウント作成方法

電子申請届出システムをご利用されるためには、GビズIDアカウントの取得が必須です。GビズIDホームページのトップ画面からアカウントを作成してください。電子申請届出システムで利用できるGビズIDのアカウント種類は、「gBizIDプライム」と「gBizIDメンバー」です。（「GビズIDエントリー」はご利用頂けません。）

### GビズIDのアカウント作成画面

The screenshot shows the gBizID homepage with a blue header and a white main area. The header includes the gBizID logo and navigation links: ホーム, マニュアル, ヘルプ, リクエスト, and ログイン. The main area has a large blue banner with the text 'gBizID へようこそ。' and a sub-header 'GビズIDで、行政サービスへのログインをラクにする。' Below this, it states 'GビズIDは、1つのID・パスワードで様々な行政サービスにログインできるサービスです。' The main content area is titled 'GビズIDを使い始める' and contains two main sections: 'gBizIDの登録' and '委任申請'. Under 'gBizIDの登録', there are two buttons: 'gBizIDプライム作成' (highlighted with a blue callout) and 'gBizIDエントリー作成' (highlighted with a blue callout). The '委任申請' section is also highlighted with a blue callout. The callouts provide additional information: 'アカウント情報を変更する場合はこちら ※登録情報が確認できます。' (pointing to the ログイン link), '電子申請業務の委任を受けたい場合、委任を行いたい場合はこちら' (pointing to the 委任申請 link), 'gBizIDプライムを作成する場合はこちら' (pointing to the gBizIDプライム作成 button), and 'gBizIDエントリーを作成する場合はこちら ※gBizIDエントリー作成後に、gBizIDプライムに変更することもできます。' (pointing to the gBizIDエントリー作成 button).

出所) GビズID クイックマニュアル gBizIDプライム編

([https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual\\_Prime.pdf](https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime.pdf) 閲覧日: 令和5年3月1日)

## 2.2 GビズIDの取得

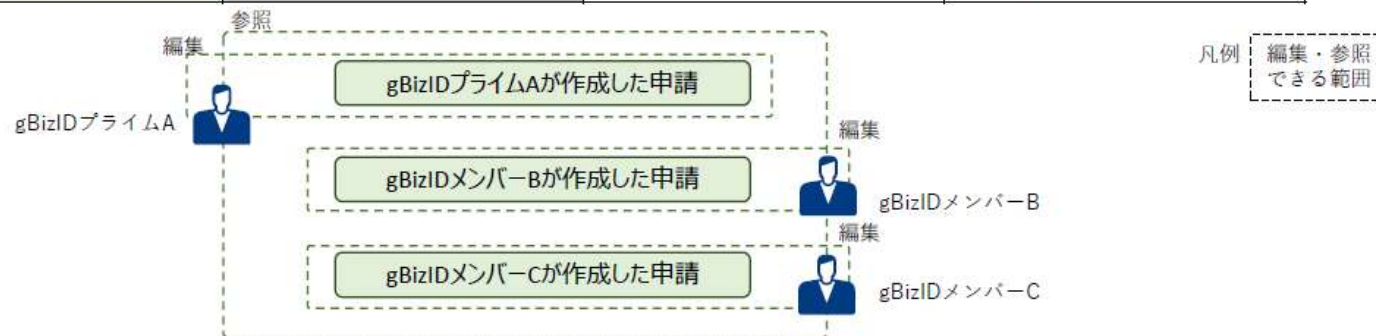
# GビズIDのアカウント作成方法

## 1.電子申請届出システムにおけるGビズIDについて

### 1-2.GビズIDのアカウントごとの違い

GビズIDには次の3種類のアカウントがあります。アカウント種別ごとに申請情報の編集・参照範囲が異なります。

アカウント種別	gBizIDエントリー	gBizIDプライム	gBizIDメンバー
編集範囲	※本システムの利用にあたっては使用しません	自身が作成した申請を編集できます。	自身が作成した申請を編集できます。
参照範囲		(同じ法人番号を使用の) 自身及びgBizIDメンバーが作成した申請を参照できます。	(同じ法人番号を使用の) gBizIDプライム及びgBizIDメンバーが作成した申請を参照できます。



#### 注意事項

gBizIDメンバー間で相互編集はできませんが、相互参照は可能です。申請情報共有の場合は、(同じ法人番号を使用の) gBizIDプライムまたはgBizIDメンバーで電子申請届出システムにログインを行い、申請届出状況確認画面よりご確認ください。

4

出所) 電子申請届出システム操作マニュアル(介護施設・事業所向け)

([https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual\\_shinsei\\_1\\_0.pdf](https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1_0.pdf) 閲覧日: 令和6年9月6日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。



## 2.2 G BizIDの取得

# gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。  
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

### 1 【事前に】

gBizIDプライムの作成は次のものがが必要です。

① **スマートフォンもしくは携帯電話**  
ワンタイムパスワードをSMSで受信します。



② **印鑑（登録）証明書と登録印**  
申請書に押印の後、印鑑（登録）証明書と共に運用センターに送付します。



法人	印鑑証明書※ 法務局発行のもの	代表者印
個人事業主	印鑑登録証明書 市区町村発行のもの	個人の実印

注意：発行日より3ヶ月以内の原本  
※年金基金、健康保険組合の方は印鑑証明書に掲載必須の項目があります。下記ファイルを参照し、作成してください。

【ファイルの掲載場所】

「TOPページ」→「利用者向けマニュアル」ページの【年金基金/健康保険組合向け様式】の下「印鑑証明書フォーマット」

### 2



① G Biz I DのTOPページ

<https://gbiz-id.go.jp>

の「gBizIDプライムID作成」ボタンを押下します。

## 2.2 GビズIDの取得

# gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。  
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

3

gBizIDプライム申請書作成 メールアドレス登録

メールアドレス登録 基本情報 利用者情報 アカウント情報

確認 登録送付

gBizIDプライムのアカウント利用者は、「法人代表者ご自身」又は「個人事業主ご自身」である必要があります。  
※既にアカウントを所持されている方は、アカウント申請ができませんので、アカウントの所持状況を御確認の上申請をお願いいたします。  
※不備がある場合、審査に時間を要する場合がありますので、ご注意ください。

はじめに、メールアドレスの所有確認を行います。  
入力いただいたメールアドレスは、今後ご利用いただくgBizIDプライムアカウントのアカウントIDとなります。  
メールアドレスの登録後、入力いただいたメールアドレスに、ワンタイムパスワードを送付します。

①

アカウントID (メールアドレス)

メールアドレスを入力してください

次へ ②

①アカウントID（メールアドレス）を入力してください。

②入力できたら「次へ」をクリックしてください。

※アカウントID（メールアドレス）の受信設定について  
「support@gbiz-id.go.jp」からのメール、もしくは  
ドメイン『gbiz-id.go.jp』を受信可能な状態にしてください。

## 2.2 GビズIDの取得

# gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。  
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

4

①メールアドレスを確認します。

②間違いなければ「OK」ボタンをクリックします。

5

①登録したメールアドレスにワンタイムパスワードが届きます。

件名：【GビズID】ワンタイムパスワードの通知

②届いたワンタイムパスワードを入力します。

③「OK」ボタンを押下します。

- ✓ メールに記載されているワンタイムパスワードを30分以内に入力してください。期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。
- ✓ メールが届かない場合、入力いただいたメールアドレスに誤りがある可能性があります。お手数ですが初めからやり直してください。

出所)GビズID クイックマニュアル gBizIDプライム編

([https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual\\_Prime.pdf](https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime.pdf) 閲覧日：令和5年3月1日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

## 2.2 GビズIDの取得

# gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。  
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

### 6-A(1)

#### 法人の場合（個人事業主は6-B参照）

①各項目を入力してください。

※「法人名」、「所在地」は、法人番号を入力し  
「法人情報取得」ボタンをクリックすると情報取得できます。  
※ 法人番号が不明な時は「国税庁法人番号公表サイト」  
（法人番号入力欄下のリンク先）で検索できます。

②全ての項目が印鑑証明書の記載と一致していることを確認し、「次へ」をクリックしてください。（法人番号、フリガナを除く）

※ 印鑑証明書には「法人等番号」が印字されているため、法人番号は桁数が一致しません。また、一部法人においては番号自体が異なる場合があります。

**注意：印鑑証明書の記載と異なっている場合は、書類不備とみなされ審査に通りませんので、ご注意ください。**

出所)GビズID クイックマニュアル gBizIDプライム編

([https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual\\_Prime.pdf](https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime.pdf) 閲覧日：令和5年3月1日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。



## 2.2 GビズIDの取得

# gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。  
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

### 6-A(2)

①各項目を入力してください。

※「利用者氏名」、「利用者生年月日」は、前頁の基本情報と一致している必要がありますので「基本情報をコピー」をクリックしてください。

※連絡先住所と基本情報の住所が同一の場合は「基本情報をコピー」をクリックしてください。  
審査不備となった場合は、こちらの住所へ送付されます。

②入力できたら「次へ」をクリックしてください。

出所)GビズID クイックマニュアル gBizIDプライム編

(<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManualPrime.pdf> 閲覧日:令和5年3月1日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

## 2.2 GビズIDの取得

# gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。  
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

7

**gBizIDプライム申請書作成 アカウント情報登録**

メールアドレス登録 | 基本情報 | 利用者情報 | **アカウント情報**

確認 | 書類送付

SMS受信用電話番号は、GビズID利用時の本人確認（ワンタイムパスワードの通知）に利用いたします。ご本人にてSMSの受信が可能な番号を登録してください。  
利用規約に同意の上、申請書作成ボタンを押下してください。  
※既にアカウントを所持されている方は、アカウント申請ができませんので、アカウントの所持状況を御確認の上申請をお願いいたします。  
※不備がある場合、審査に時間を要する場合がありますので、ご注意ください。

**①**

**アカウント情報**

アカウントID（メールアドレス）

SMS受信用電話番号 **必須**

ハイフンなしで入力してください  
※数字のみ入力してください。  
※SMS（ショートメッセージサービス）を受信できる端末（携帯電話、スマートフォン）の電話番号を入力してください。

①SMS受信用電話番号を入力してください。

※ SMS受信用電話番号について  
ショートメッセージサービスを受け取れる、  
携帯番号、スマートフォンの電話番号を  
記載してください。

## 2.2 GビズIDの取得

# gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。  
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

8

利用規約

(目的)  
第1条 この利用規約(以下「本利用規約」という。)は、デジタル庁(以下「本サービス提供者」という。)が提供するGビズIDサービス(以下「本サービス」という。)の利用に関し、必要な事項を定めることを目的とします。  
2 本サービスの利用者は、本利用規約に同意した上で、本利用規約の規定を遵守して本サービスを利用するものとします。

☐ 規約に同意する ①

戻る 次へ ②

①規約を確認いただきましたら、チェックボックスにチェックをします。  
②「次へ」ボタンを押下します。

9

①

事業形態 個人事業主

基本情報

法人番号

法人名/屋号 Gビズ商店

所在地 都道府県 東京都  
市区町村 千代田区  
町名番地、ビル名等 霞ヶ関1-3-1

代表者名 地井尾田 太郎

代表者フリガナ ジイビズ タロウ

代表者生年月日 1999年12月31日

アカウント利用情報

利用者氏名 地井尾田 太郎

利用者フリガナ ジイビズ タロウ

利用者生年月日 1999年12月31日

連絡先郵便番号 1111111

連絡先住所 都道府県 東京都  
市区町村 千代田区  
町名番地等 霞ヶ関1-3-1  
ビル名等

郵便名 税務部

SMS受信用電話番号

連絡先電話番号

アカウントID (メールアドレス)

修正 OK ②

①申請内容を確認します。  
②問題なければ「OK」ボタンを押下します。

出所)GビズID クイックマニュアル gBizIDプライム編

([https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual\\_Prime.pdf](https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime.pdf) 閲覧日: 令和5年3月1日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

# gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。  
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

10

申請書作成 (情報入力)

申請書作成 (情報確認)

書類送付

※申請はまだ完了していません。  
必要書類を送付いただき、審査完了ののち、登録いただいたメールアドレスに連絡いたします。また、審査には一定の期間を要します。

申請書をダウンロードしてください。  
また、申請書は印刷の上、印鑑（登録）証明書の印鑑を押印いただき、印鑑（登録）証明書（一通）とあわせてG BizID運用センターに郵送してください。  
なお、ダウンロードした申請書は大切に保管してください。

申請書ダウンロード ①

- ①「申請書ダウンロード」ボタンを押下します。
- ②表示された申請書を印刷します。





## 2.2 GビズIDの取得

# gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。  
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

11

法人の場合

gBizID プライム 登録申請書

利用規約に同意し、以下の通り登録申請を行います。

ご記入にあたっての注意事項（記載事項に誤りがある場合は、再度申請を行ってください。）  
※記入した内容が事実と異なる場合は、登録が中止となります。また、登録が中止となった場合は、再登録を行う必要があります。  
※登録が中止となった場合は、再登録を行う必要があります。また、登録が中止となった場合は、再登録を行う必要があります。

作成日: 2019年 1月15日

代表者印

法人名: ○○○株式会社

本店所在地: (都道府県) 大阪府 (市区町村) 大阪市 (郵便番号) 550-0001 北区堂島○番地

アカウント利用情報 (申請内容についてお聞きの場合は、平日昼間に連絡のとれる情報をご記入ください。)

アカウント利用者氏名 (代表者名): 代表 太郎

生年月日: 1994年1月1日

連絡先住所: 〒530-0001 大阪府大阪市北区堂島○番地

会社部署名: 総務部

連絡先電話番号: 0611111111

アカウントID (メールアドレス): sample@example.jp

連絡先担当者情報 (アカウント利用者氏名と異なる場合は、申請内容に記入してください。)

担当者氏名: 担当 花子

電話番号: 03 - 2222 - 2222

個人事業主の場合

gBizID プライム 登録申請書 (個人)

利用規約に同意し、以下の通り登録申請を行います。

ご記入にあたっての注意事項（記載事項に誤りがある場合は、再度申請を行ってください。）  
※記入した内容が事実と異なる場合は、登録が中止となります。また、登録が中止となった場合は、再登録を行う必要があります。  
※登録が中止となった場合は、再登録を行う必要があります。また、登録が中止となった場合は、再登録を行う必要があります。

作成日: 2019年 1月15日

実印

屋号: ○○○〇〇〇〇

印鑑登録住所: (都道府県) 大阪府 (市区町村) 大阪市 (郵便番号) 550-0001 北区堂島○番地

アカウント利用情報 (申請内容についてお聞きの場合は、平日昼間に連絡のとれる情報をご記入ください。)

アカウント利用者氏名 (個人事業主氏名): 代表 太郎

生年月日: 1994年1月1日

連絡先住所: 〒530-0001 大阪府大阪市北区堂島○番地

部署名: 総務部

連絡先電話番号: 0611111111

アカウントID (メールアドレス): sample@example.jp

連絡先担当者情報 (アカウント利用者氏名と異なる場合は、申請内容に記入してください。)

担当者氏名: 担当 花子

電話番号: 03 - 2222 - 2222

①作成日を記入する

②代表者印を押印する

③記載内容と異なる連絡先に連絡希望の方は記入します。

①作成日を記入する

②個人の実印を押印する

③記載内容と異なる連絡先に連絡希望の方は記入します。

①「作成日」欄に作成日を手書きで記入します。

②「実印欄」に法人の場合は「印鑑証明書」の代表者印、個人の場合は「印鑑登録証明書」の実印を押印します。

③記載内容と異なる連絡先に連絡希望の方は「連絡先担当者情報」欄を記入します。

④原本を下記送付先まで送付します。（申請書類はコピーして保管してください。）

出所) GビズID クイックマニュアル gBizIDプライム編

([https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual\\_Prime.pdf](https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime.pdf) 閲覧日: 令和5年3月1日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

21

## 2.2 G BizIDの取得

# gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。  
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

- ①「作成日」欄に作成日を手書きで記入します。
- ②「実印欄」に法人の場合は「印鑑証明書」の代表者印、個人の場合は「印鑑登録証明書」の実印を押印します。
- ③記載内容と異なる連絡先に連絡希望の方は「連絡先担当者情報」欄を記入します。
- ④原本を下記送付先まで送付します。（申請書類はコピーして保管してください。）

種別	申請に必要な書類
法人	・gBizIDプライム登録申請書(法人) ・印鑑証明書 発行日より3ヶ月以内の原本 法務局発行のもの コピー不可
個人 事業主	・gBizIDプライム登録申請書(個人事業主) ・印鑑登録証明書 発行日より3ヶ月以内の原本 市区町村発行のもの コピー不可

### 【注意】

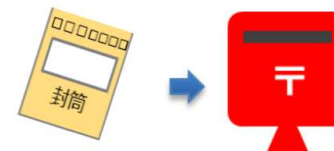
- ・手書き修正された申請書は無効となります。
- ・印刷後、記載内容に誤りがあった場合は、再度申請を行ってください。
- ・送付した申請書類は、審査の結果、申請が却下された場合をのぞき、原則返却は行いません。

### 【送付先】

・〒530-8532 G BizID運用センター宛

### 【送付先に関するご注意とお願い】

- ・郵便番号（個別番号）と宛名のみの記載で届きます。
- ・郵便料金は通常郵便物と同じです。
- ・郵便番号（個別番号）は日本郵便のみの取り扱いとなります。
- ・宅配業者などのサービスはご利用できません。



## 2.2 GビズIDの取得

# gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。  
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

### 12 申請書の審査状況が確認できます。



① GビズIDウェブサイトトップページの一番上にある「セルフ解決サービスはこちら（申請状況確認・スマホアプリ解除等）」ボタンを押下します。



② アカウントセルフ解決サービスの「申請状況を知りたい」ボタンを押下します。

## 2.2 GビズIDの取得

# gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。  
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

13

gBizIDプライム申請状況確認

※プライム申請状況を確認するためのページです（申請から2か月以内の申請データのみの検索が可能です）。  
パスワードリセット画面ではございませんのでご注意ください。パスワードリセットはここから。

申請時のアカウントIDと生年月日またはSMS受信電話番号を入力してください。

② 申請時のアカウントID（メールアドレス） ①

※生年月日を入力してください。 1970 年 1 月 1 日 ③

○ SMS受信電話番号を入力してください。 ※ラジオボタンを選択してください。

確認 ④

申請時に入力したアカウントID（メールアドレス）と、代表者の生年月日又はSMS受信用電話番号を使用して検索します。

- ①アカウントID（メールアドレス）を入力します。
- ②入力する項目を選びます
- ③②で選択した項目を入力します。
- ④「確認」ボタンを押下します。

14

- ①申請時に発行された申請書IDが表示されます
- ②審査状況が表示されます

※申請から一定期間過ぎたものは表示されません

申請状況	内容
郵便到着待ちです	申請書類受領後、審査開始となります。
現在審査中です	gBizIDプライム登録申請受付のお知らせメール到着までしばらくお待ちください
gBizIDプライム登録申請が承認されました	gBizIDプライム登録申請受付のお知らせメールが送信されています。 ※手順15へ進んでください
申請は否認されています	書類に不備があり、返送手続きが行われています。不備の内容については到着した書類をご確認ください。

出所)GビズID クイックマニュアル gBizIDプライム編

([https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual\\_Prime.pdf](https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime.pdf) 閲覧日: 令和5年3月1日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。



# gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。  
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

15

①申請に不備がなければ、原則2週間以内に、次のメールが到着します。

件名：【GbizID】gBizIDプライム登録申請の受付のお知らせ

メール文

② URL

②メールに記載されているURLをクリックすると、登録したSMS番号にワンタイムパスワードが送付されます。

※メールに記載されている有効期限内にURLをクリックしてください。

16

### ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。  
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力してください。  
期限内に入力できなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID	<input type="text"/>
ワンタイムパスワード	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/>	

- ①登録したSMS番号にワンタイムパスワードが届きます。
- ②届いたワンタイムパスワードを入力します。
- ③「OK」ボタンを押下します。

①<SMS例>  
ワンタイム  
パスワード  
123456



# gBizIDプライムの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDプライムのアカウントを作成する手順です。  
また、書類審査は原則、2週間以内です。ご注意ください。

17

- ①これから利用するパスワードを設定します。  
「パスワード」および「パスワード（確認用）」  
を入力します。
- ②「OK」ボタンを押下します。

※パスワードポリシーは以下の通りです。

- 半角英数字等で8文字以上
- パスワードの連続間違い10回で、パスワードロックをする
- 使える文字種  
半角英数字、半角スペース、半角記号  
! " # \$ % & ' ( ) \* + , - . / : ; < = > ? @ [ \ ] ^ \_ ` { | } ~
- 単純なパスワードについては、セキュリティの観点から登録できません。

## 2.2 GビズIDの取得

# (参考) gBizIDオンライン申請の件

マイナンバーカードとgBizIDアプリを利用し、書類郵送なしでオンラインでプライムIDの申請が可能になりました。

### GビズIDシステムへのアクセス方法

#### ● GビズID TOPページ

URL : <https://gbiz-id.go.jp>

GビズIDのTOPページは、アカウント作成およびマイページへのログインができます。

The screenshot shows the gBizID homepage with three main application paths highlighted by callouts:

- gBizIDプライムを書類を郵送して作成する場合はこちら**  
Callout: gBizIDプライムを書類郵送申請する
- gBizIDプライムをマイナンバーカードを使用してオンラインで作成する場合はこちら**  
Callout: gBizIDプライムをオンライン申請する
- gBizIDエントリーを作成する場合はこちら**  
Callout: gBizIDエントリーを作成する

Additional callouts on the right side of the screenshot:

- アカウント情報を確認する場合はこちら**  
※アカウント管理および登録情報が変更できます。  
Callout: ログイン

出所)GビズIDクイックマニュアルGビズIDプライム編(オンライン申請)

([https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual\\_Prime\\_online.pdf](https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime_online.pdf) 閲覧日:令和6年9月6日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

### (参考) gBizIDオンライン申請の件

マイナンバーカードとgBizIDアプリを利用し、書類郵送なしでオンラインでプライムIDの申請が可能になりました。

#### ●アカウント登録に必要なもの

G Biz I Dを利用するには、次のものがが必要です。

アカウント 種別	メール アドレス (アカウントID)	操作端末 (パソコン)	プリンター	印鑑証明書 と 登録申請書	マイナンバー カード	スマートフォン もしくは 携帯電話
gBizIDエントリー	○	○	×	×	×	×
gBizIDプライム	○	○	○ ※書類郵送 申請のみ	○ ※書類郵送 申請のみ	○ ※オンライン 申請のみ	○ ※オンライン申請は G BizIDアプリ必須
gBizIDメンバー	○	○	×	×	○ ※アドミン権限 利用者のみ	○

出所) G BizIDクイックマニュアルG BizIDプライム編(オンライン申請)

([https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManualPrime\\_online.pdf](https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManualPrime_online.pdf) 閲覧日: 令和6年9月6日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。



## 2.2 GビズIDの取得

# gBizIDメンバーの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDメンバーのアカウントを作成する手順です。gBizIDメンバーを作成する前に、gBizIDプライムを作成する必要があります。この作業は、gBizIDプライムとgBizIDメンバーそれぞれの端末での作業が必要です。

1

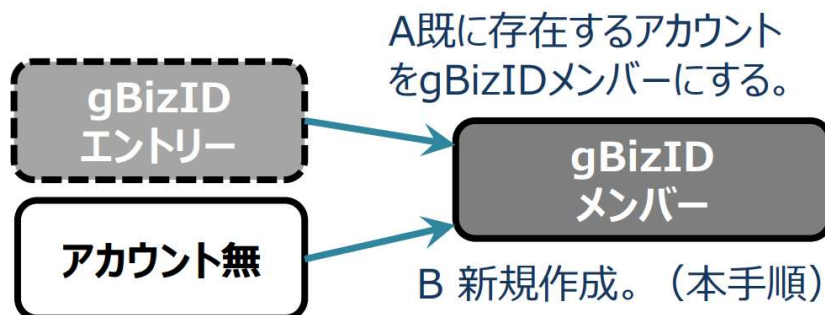
### 【事前に】

gBizIDメンバーの作成は**gBizIDメンバー用のスマートフォンもしくは携帯電話が必要です。**

ワンタイムパスワードをSMSで受信します。



gBizIDメンバーの作成方法は2種類あり、本手順はBの手順です。



2

### gBizIDプライムの操作



① GビズIDのTOPページ

<https://gbiz-id.go.jp>

の「ログイン」ボタンを押下し、ログインします。

# gBizIDメンバーの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDメンバーのアカウントを作成する手順です。gBizIDメンバーを作成する前に、gBizIDプライムを作成する必要があります。この作業は、gBizIDプライムとgBizIDメンバーそれぞれの端末での作業が必要です。

3

gBizIDプライムの操作

gBizIDメンバー管理

gBizIDメンバー管理 ①

gBizIDメンバーを新規に申請する

gBizIDエントリーをgBizIDメンバーにする

アカウントIDを指定

法人番号から検索

①左メニューの「gBizIDメンバーを新規に申請する」リンクを押下します。

4

gBizIDプライムの操作

アカウントID  
(メールアドレス)

SMS受信用電話番号

登録

①  
②  
③

①gBizIDメンバーとして登録するメールアドレスを入力します。

②gBizIDメンバーとして登録するSMS番号を入力します。

③「登録」ボタンを押下します。

※「既に登録済みです」と表示される場合は、入力したメールアドレスが、既にGbizIDに登録されています。

※アカウントID（メールアドレス）について  
support@gbiz-id.go.jpからのメールを受信できるようにしておいてください。

※SMS受信用電話番号について  
ショートメッセージサービスを受け取れる、携帯番号、スマートフォンの電話番号を記載してください。  
PHSはご利用いただけません。

## 2.2 GbizIDの取得

# gBizIDメンバーの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDメンバーのアカウントを作成する手順です。gBizIDメンバーを作成する前に、gBizIDプライムを作成する必要があります。この作業は、gBizIDプライムとgBizIDメンバーそれぞれの端末での作業が必要です。

5

gBizIDプライムの操作

アカウントID  
(メールアドレス)

SMS受信電話番号

①

②

修正

OK

①表示内容を確認します。

②誤りがなければ「OK」ボタンを押下します。  
「OK」ボタンを押下すると、入力したメールアドレスに、メールが送信されます。

# gBizIDメンバーの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDメンバーのアカウントを作成する手順です。gBizIDメンバーを作成する前に、gBizIDプライムを作成する必要があります。この作業は、gBizIDプライムとgBizIDメンバーそれぞれの端末での作業が必要です。

6

### gBizIDメンバーの操作

件名：【G.bizID】アカウント情報登録手続きURLのお知らせ

メール文

① URL

①メールに記載されているURLをクリックすると、次の画面が表示されます。  
※メールに記載されている有効期限内にURLをクリックしてください。

7

### gBizIDメンバーの操作

#### ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。  
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力してください。  
期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID	<input type="text"/>
ワンタイムパスワード	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/>	

- ①登録したSMS受信用電話番号にワンタイムパスワード（6桁）が送付されます。
- ②届いたワンタイムパスワードを入力します。
- ③「OK」ボタンを押下します。

①<SMS例>  
ワンタイム  
パスワード  
123456



## 2.2 GビズIDの取得

# gBizIDメンバーの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDメンバーのアカウントを作成する手順です。gBizIDメンバーを作成する前に、gBizIDプライムを作成する必要があります。この作業は、gBizIDプライムとgBizIDメンバーそれぞれの端末での作業が必要です。

### 8 gBizIDメンバーの操作

gBizIDメンバー アカウント利用者情報登録

アカウント情報を登録してください。  
※入力いただいたパスワードは自動的に記憶されません。

アカウントID  
(メールアドレス) yuzo.kikuchi@ntt.com

アカウント利用者情報

利用者氏名

姓  名

利用者氏名フリガナ

セイ メイ

利用者生年月日

年 月 日  
※数字のみ入力してください。

連絡先郵便番号

※数字のみ入力してください。

連絡先住所

都道府県

市区町村

町名番地等

ビル名等

都府県

千代田区

部署名

連絡先電話番号

※数字のみ入力してください。

SMS受信電話番号

パスワード

パスワード  
(確認用)

登録

①各項目を入力してください。

②「登録」ボタンを押下すると、次画面に遷移します。

### 9 gBizIDメンバーの操作

アカウント利用者情報

利用者氏名

利用者氏名フリガナ

利用者生年月日 2019年1月1日

連絡先郵便番号 1111111

連絡先住所

都道府県

市区町村

町名番地等

ビル名等

東京都

千代田区

部署名 総務部

SMS受信電話番号

連絡先電話番号

①入力情報を確認します。

出所)GビズID クイックマニュアル gBizIDメンバー編

([https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual\\_Member.pdf](https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Member.pdf) 閲覧日:令和5年3月1日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

33



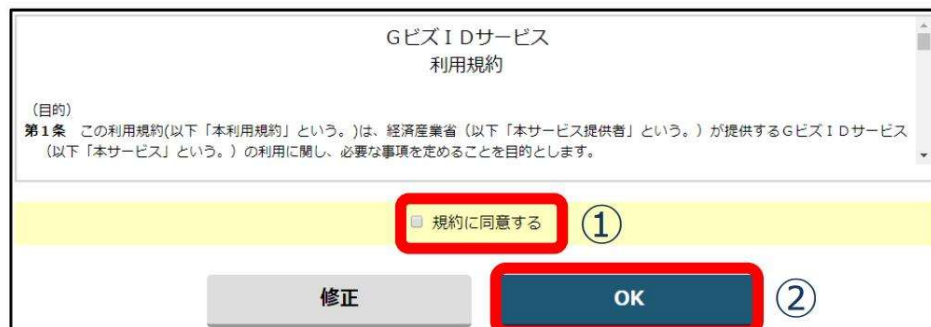
## 2.2 G BizIDの取得

# gBizIDメンバーの作成方法

アカウントを持っていない方がgBizIDメンバーのアカウントを作成する手順です。gBizIDメンバーを作成する前に、gBizIDプライムを作成する必要があります。この作業は、gBizIDプライムとgBizIDメンバーそれぞれの端末での作業が必要です。

10

### gBizIDメンバーの操作



- ①規約を確認いただきましたら、チェックボックスにチェックをします。
- ②「OK」ボタンを押下すると、登録が完了し、登録完了のメールがgBizIDプライムのアカウント宛に送信されます。

11

### gBizIDプライムの操作

件名：【G Biz I D】アカウント登録完了のお知らせ

メール文

- ①登録完了のメールがgBizIDプライムに届き、手続きは完了となります。

## 2.2 G BizIDの取得


# (参考) gBizIDメンバー権限設定について

介護事業所がgBizIDメンバーのアカウントを使用する際、gBizIDプライムのアカウントで利用サービスの設定を行う必要がある場合がございます。

### 3. gBizIDメンバーの利用できるサービスを選択する

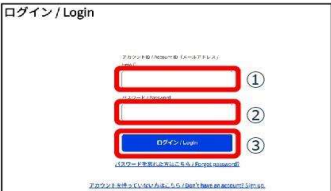
作成したgBizIDメンバーの利用できるサービスを選択します。  
すべてgBizIDプライムの操作となります。

#### 1




① G BizID のTOPページ  
<https://gbiz-id.go.jp/>  
の「ログイン」ボタンを押下します。

#### 2




①「アカウントID」を入力します。  
②「パスワード」を入力します。  
③「ログイン」ボタンを押下します。

#### 3




①左メニューの「gBizIDメンバー管理」リンクを押下します。

#### 4



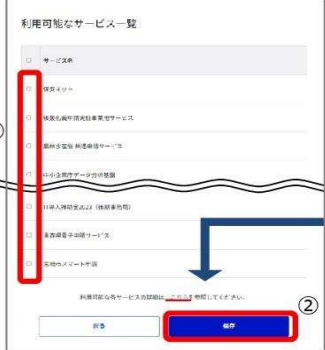
①利用サービスを設定するgBizIDメンバーを選択（リンクを押下）します。

#### 5



①「利用可能なサービス一覧」ボタンを押下します。

#### 6



①gBizIDメンバーの利用できるサービスを選択します。  
※gBizIDメンバーの利用が許可されていないサービスは、選択しても利用できません。  
②「保存」を押下すると手続きは完了となります。

各サービスの詳細は、画面下の[こちら](#)をクリックして確認できます。

## 2.3 添付書類(電子ファイル)の準備

# 添付書類(電子ファイル)の準備

電子ファイルで作成する場合、所在地の都道府県や市区町村が定める様式ファイルへ必要事項を入力してください。また登記情報提供サービスの利用も有効です。

紙媒体で作成した書類は、スキャンして電子ファイル(PDF)として保存してください。

### 書類の形式

### 作成方法

#### 電子ファイル

#### 【書類の発行】

- 「申請者の登記事項証明書又は条例等」については、法務省の「登記情報提供サービス」を利用することが有効です。
- 登記情報提供サービスの詳細や使用方法については、以下のホームページや電子申請届出システムのマニュアル(本システムのヘルプ画面からダウンロード可能)を参照してください。  
※登記情報提供サービス:<https://www1.touki.or.jp/gateway.html>

#### 【書類の作成】

- 所在地の都道府県や市区町村が定める様式の電子ファイルをダウンロードし、電子上で必要事項を入力してください。
- 例)勤務形態一覧表

必要事項を電子ファイル上で入力してください。

(参考様式1) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 令和 3 ( 2021 ) 年 4 月

【記載例】

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8)													
					1週目								2週目					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
1	管理者	A	—	厚労 太郎	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8
2	訪問介護員	A	介護福祉士	〇〇 A郎	8	8		8	8	8		8	8		8	8	8	8
3	サービス提供責任者	A	実務者研修修了者	〇〇 B子		8	8		8	8	8		8	8		8	8	8
4	訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	〇〇 C子	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4

#### 紙媒体

- 紙媒体の書類をコピー機等でスキャンし、電子ファイル(PDF)として保存してください。



## 2.3 添付書類(電子ファイル)の準備

# 登記情報提供サービスの利用方法

登記情報提供サービスの利用開始にあたり、管理者IDと初期登録パスワードを取得してください。  
登記情報提供サービスのホームページトップ画面から、法人利用の「利用申込」を選択してください。

出所) 登記情報提供サービス ホームページトップ画面  
(<https://www1.touki.or.jp/gateway.html> 閲覧日: 令和5年3月1日)

## 2.3 添付書類(電子ファイル)の準備

# 登記情報提供サービスの利用方法

「一般財団法人 民事法務協会 登記情報提供契約約款」と「個人情報の取扱いについて」の内容を確認し、同意した上で、「登記情報提供サービス法人利用申込書」及び「預金口座振替依頼書」を印刷し、記入押印の上、所定の添付書類とともに送付してください。

### 法人利用申込書類のダウンロード

 [登記情報提供サービス法人利用申込書及び記入例](#)

 [預金口座振替依頼書及び記入例](#)

※申込手続の詳細は、[こちら](#)を御確認ください。

#### <郵送いただく資料>

- (1) 登記情報提供サービス法人利用申込書（「印鑑証明書」と同じ代表者名・同じ本店住所の記入、同じ印の押印）
- (2) 預金口座振替依頼書（口座開設時に代表者名記入の場合には、同肩書き、同代表者名の記入必須）
- (3) 会社・法人等の登記事項証明書（発行から3か月以内の証明書原本）
- (4) 登記所に届出済の会社・法人等の印鑑証明書（発行から3か月以内の証明書原本）

#### <郵送先>

上記（1）から（4）までの書類を以下の宛先まで必ず郵送でお申込ください。

郵送先	〒261-7107
	千葉県千葉市美浜区中瀬2丁目6番地1（ワールドビジネスガーデンマリブイースト7階）
	一般財団法人民事法務協会登記情報提供第二センター室

### 法人登録完了通知書の受領

申込みを受け付けた後、申込書の「登録完了通知書の宛名」欄に記載された送付先に「登録完了通知書」を封書で郵送いたします（審査・登録事務等に3, 4週間程度の期間を要します。）。

なお、登録完了通知書には、管理者IDと初期登録パスワードが記載されていますので、大切に保管・管理してください。

出所) 登記情報提供サービス 法人利用

(<https://www1.touki.or.jp/use/00-04.html> 閲覧日: 令和5年3月1日)

## 2.3 添付書類(電子ファイル)の準備

# 登記情報提供サービスの利用方法

登記簿情報提供サービスにログインしてください。ID番号とパスワードが分からない場合は、システムの「※ID・パスワードを忘れてしまった方はこちら」より再度ご確認ください。

登記情報提供サービス

文字サイズ変更 小 中 大 推奨環境 ? 使い方

### ログイン

「ID番号」と「パスワード」を入力し、ログインしてください。

ID 番号 :

(例: ZZZZ9999)

パスワード :

☐ パスワードを表示する  
(例: Ab9\$8K72~46Ee5)

ログイン ?

[※ID・パスワードを忘れてしまった方はこちら](#)  
[※パスワードの変更手続はこちら](#)

※セキュリティ保護のため、情報の送受信の際には、暗号化しています。  
※パスワードを連続して6回間違えると、しばらくの間ご利用できなくなります。

インフォメーション

メンテナンス情報については、[こちら](#)からご確認ください。

◆3月のサービスの利用停止等の予定について、メンテナンス情報に掲載しました

お問い合わせ

当サービスに関するお問い合わせは[こちら](#)をご覧ください。

## 2.3 添付書類(電子ファイル)の準備

# 登記情報提供サービスの利用方法

「請求情報受付メニュー」画面で「商業・法人請求」をクリックしてください。

提供 太郎 様 前回 ログイン日時 2016年08月31日(木)13時20分

請求情報受付メニュー

- マイページ ... 過去4か月分の履歴及び登録している請求物件情報の一覧画面
- 不動産請求 ... 不動産登記情報(地図・図面情報を含む)を請求するための検索条件入力画面
- Click 商業・法人請求** ... 商業・法人登記情報を請求するための検索条件入力画面
- 動産・債権(概要ファイル)請求 ... 動産・債権概要ファイル情報を請求するための検索条件入力画面
- 利用者情報(パスワード等)の変更 ... 登録されている利用者情報/環境設定を変更するための情報入力画面

☐ ここにチェックしてから開くページが、次回ログイン後の初期表示ページとなります。また、初期表示ページの変更は「利用者情報変更」から可能です。



## 2.3 添付書類(電子ファイル)の準備

# 登記情報提供サービスの利用方法

商業・法人請求の「会社・法人検索」画面に移ります。商号・名称, 会社法人等番号を入力して検索し, 「会社・法人一覧」画面を表示します。

提供 太郎 様 (TALG2022) 前回 ログイン日時 初回ログインです

■ マイページ ■ 照会番号の確認 ■ 利用者情報(パスワード等)の変更 ■ サイトマップ ■ ご意見・ご質問 ⓘ お知らせ

会社・法人検索 ▶ 会社・法人一覧 ▶ 請求/マイページ

マイページ 不動産請求 商業・法人請求 動産・債権(概要ファイル)請求

### 会社・法人検索

検索条件を入力してください。直接入力は全角で入力してください。

検索方法 ⓘ	<input checked="" type="radio"/> 商号・名称 <input type="radio"/> ヨミカナ <input type="radio"/> 会社法人等番号
検索条件 ⓘ	<input checked="" type="radio"/> 前方一致 <input type="radio"/> 部分一致 <input type="radio"/> 完全一致

🔍 商号・名称/前方一致 ⓘ 検索条件について ⓘ

区分 ⓘ	<input checked="" type="radio"/> 商業及び法人 <input type="radio"/> 商業 <input type="radio"/> 法人
本支店・事務所 ⓘ	<input checked="" type="radio"/> 市区町村 <input type="radio"/> 都道府県 <input type="radio"/> 全国
	都道府県 ▼ 所在選択 <input type="checkbox"/> 直接入力
	<input checked="" type="checkbox"/> 管轄登記所による検索 「管轄登記所による検索」チェックを付けることにより指定した市区町村を管轄する登記所に属する市区町村全体を対象に検索します。本検索で対象となるのは内外国会社・法人の本店・支店登録簿です。また、チェックを外している場合、検索で対象となるのは内国会社・法人の本店登録簿のみです。
商号・名称 ⓘ	会社法人種別を除いて入力してください。(例:株式会社 法務建設 を検索する場合⇒法務建設)

クリア ⓘ 検索 ⓘ

出所) 登記情報提供サービス 商業・法人登記情報請求画面  
(<https://www1.touki.or.jp/operate/03-07.html> 閲覧日: 令和5年3月1日)

## 2.3 添付書類(電子ファイル)の準備

# 登記情報提供サービスの利用方法

「会社・法人一覧」画面で請求を行う会社・法人を選択し、「請求」ボタンをクリックして請求します。  
請求する際、「照会番号取得」にチェックを入れ、照会番号を取得してください。  
照会番号を記載して申請することにより、登記事項証明書の添付を省略することができます。

提供 太郎 様 (TALG2022) 前回 ログイン日時 初回ログインです

■ マイページ ■ 照会番号の確認 ■ 利用者情報(パスワード等)の変更 ■ サイトマップ ■ ご意見・ご質問

会社・法人検索 ▶ 会社・法人一覧 ▶ 請求/マイページ

### 会社・法人一覧

請求する会社・法人を選択の上、「請求」又は「マイページへ登録」ボタンをクリックしてください。  
支店登録簿については会社法人等番号欄に登記事項証明書に記載されている管理番号が表示されます。なお、支店登録簿の登記事項は、商号、本店の所在場所及び支店(その登記所の管轄区域内にあるもの)の所在場所のみです。また、外国会社については、同じ会社法人等が複数表示される場合がありますので、検索対象を絞るため、日本における営業所のある市区町村を指定して検索してください。

選択件数: 0 件 / 99 件

☐ 照会番号 ☐ 照会番号取得

<input type="checkbox"/>	No	種別	会社法人等番号	商号・名称	所在地	照会番号 通数	QR コード	金額(円)
<input type="checkbox"/>	1	株式会社	010100111111	株式会社第一登記情報サービス	東京都千代田区	-	要	0
<input type="checkbox"/>	2	株式会社	010200222222	株式会社第二登記情報サービス	東京都千代田区	-	要	0
<input type="checkbox"/>	3	株式会社	010300333333	株式会社第三登記情報サービス	東京都千代田区	-	要	0
<input type="checkbox"/>	4	株式会社	010400444444	株式会社第四登記情報サービス	東京都千代田区	-	要	0
<input type="checkbox"/>	5	株式会社	010500555555	株式会社第五登記情報サービス	東京都千代田区	-	要	0
<input type="checkbox"/>	6	株式会社	010100666666	株式会社第六登記情報サービス	東京都千代田区	-	要	0

請求金額合計は、選択したすべての登記情報が提供可能なときの金額であり、提供できない登記情報が含まれていた場合、その分の課金はされません。

請求金額合計: 0 円

◀ 戻る マイページへ登録 請求

照会番号取得にチェックを入れてから請求してください。

出所) 登記情報提供サービス 商業・法人登記情報請求画面  
(<https://www1.touki.or.jp/operate/03-07.html> 閲覧日: 令和5年3月1日)

## 2.3 添付書類(電子ファイル)の準備

# 登記情報提供サービスの利用方法(介護施設・事業所の場合)

介護施設・事業所は①登記情報提供サービスでダウンロードした照会番号付きのPDFファイル、または照会番号・発行年月日を入力したtxtファイルを、添付書類の登記情報証明書に該当する箇所へアップロードする、または②照会番号・発行年月日を備考欄に入力する形で提出することが可能です。

## 5. こんなときには

### 5-1. こんなときには

#### (2) 登記情報の照会番号を利用したい

また、「登記情報提供サービス」から出力される照会番号付きのPDFファイルを添付することでも提出が可能です。

- 添付ファイルでの提出例

照会番号がついたPDFファイル

#### 補足事項

○登記事項証明書の提出方法は提出先の指定権者にご確認の上、ご利用ください。

出所)電子申請届出システム操作マニュアル(介護施設・事業所向け)

([https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual\\_shinsei\\_10.pdf](https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_10.pdf) 閲覧日:令和5年3月1日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

## 2.3 添付書類(電子ファイル)の準備

# 登記情報提供サービスの利用料金(介護施設・事業所の場合)

登記情報提供サービスの利用に際しては、登録利用における登録費用と、照会番号の発行のための利用料金がかかります。

登録利用における登録費用

個人(登録)利用	300円(273円)
法人(登録)利用	740円(673円)
国、地方公共団体等	560円(510円)

※ 登録費用は、お申し込みに対する審査、利用者登録、その他契約の締結に関する事務に要する費用であり、消費税及び地方消費税が含まれています。

※ 登録費用の( )内の料金は、消費税不課税対象者(利用者の住所等が日本国外にある場合に、消費税法の課税対象外となり消費税が課されない方)の登録費用です。

※1

・利用料金は、いずれも協会手数料(11円)を含む1件当たりの利用料金です。協会手数料には、消費税及び地方消費税が含まれています。利用料金から協会手数料を除いた金額は、登記手数料令第12条により国に納入する登記手数料(預り金)です。  
・( )内の料金は、消費税不課税対象者(利用者の住所等が日本国外にある場合に、消費税法の課税対象外となり消費税が課されない方)の利用料金です。  
・利用料金には、利用者の方が使用するパソコン等をインターネットに接続するために必要なプロバイダーの手数料や回線使用料などは含まれておりません。

【追加】

・照会番号は1つの登記情報ごとに発番され、同一物件について最大10個まで同時に取得することができます(請求する照会番号1個につきご利用種別に応じた利用料金相当額がかかります。なお、請求する照会番号が1個の場合は、登記情報1件の確認と同じ利用料金となります。)ので、複数の行政機関等にオンライン申請等をする場合は、その数だけ照会番号を取得してください(既に申請に使用した照会番号は、100日間有効期間内であっても他の申請には使用できません。)

出所) 登記情報提供サービス サービス概要

([https://www1.touki.or.jp/service/index.html#service\\_05](https://www1.touki.or.jp/service/index.html#service_05) 閲覧日: 令和6年9月6日)

利用料金

提供される情報の名称	内容	利用料金 ※1
不動産登記情報 ※2	全部事項	331円(330円)
	所有者事項	141円(140円)
	地図	361円(360円)
	図面 ・土地所在図/地積測量図 ・地役権図面 ・建物図面/各階平面図	361円(360円)
商業・法人登記情報	全部事項	331円(330円)
動産譲渡登記事項概要ファイル情報 ※3	現在事項・閉鎖事項	141円(140円)
債権譲渡登記事項概要ファイル情報 ※3	現在事項・閉鎖事項	141円(140円)



## 3. 電子申請・届出

---

- 3.1 ログイン～申請・届出
- 3.2 申請・届出結果の確認

### 3.1 ログイン～申請・届出

## 申請・届出のフロー

電子申請届出システムへログインし、申請内容の入力・登録を行ってください。

必要に応じて、申請・届出の状況を確認することもできます。

新たにGビズIDを発行して申請する場合は、3週間～1か月程度を必要期間の目安としてください。

申請・届出のフロー			必要推定期間
STEP1	ログイン	<ul style="list-style-type: none"><li>電子申請届出システムへログインしてください。</li><li>ログインに当たり、GビズIDをご用意ください。発行がまだの方はP.11～のアカウント作成方法をご参照ください。</li><li>初回ログイン時はアカウント登録画面が表示されます。画面の指示に従って、登録を行ってください。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>2週間 ※GビズIDを新たに発行する場合</li></ul>
STEP2	申請・届出メニューの選択	<ul style="list-style-type: none"><li>メニュー画面からご利用する申請・届出を選択してください。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1週間 ※必要な添付書類によって必要期間は異なります。</li></ul>
STEP3	申請内容の入力・登録	<ul style="list-style-type: none"><li>申請・届出先や様式・付表の内容を入力してください。</li><li>申請・届出に必要な添付書類をアップロードしてください。 ※ P.36の添付書類の準備についてをご参照ください。</li></ul>	
STEP4	内容の確認・申請	<ul style="list-style-type: none"><li>入力・登録した内容に間違いがないか、提出前に確認してください。</li><li>問題ないことを確認したら、申請してください。</li></ul>	
STEP5	申請・届出の状況確認	<ul style="list-style-type: none"><li>メニュー画面から申請・届出の内容やステータスを確認できます。</li></ul>	-

# (参考)電子申請届出システム 操作マニュアル

詳細の操作方法は操作マニュアルを参照してください。

操作マニュアル：介護事業所向け

操作マニュアル

1章 本システムを利用するための事前設定

1.1. ログインする

ログインには、G Biz ID アカウントを利用します。G Biz ID を既持っている場合は、「G Biz ID でログインする」ボタンをクリックすると、G Biz ID のログイン画面が表示されますので、アカウント ID およびパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックします。

G Biz ID を持っていない事業所は、G Biz ID アカウントをご作成ください。「G Biz ID を作成する」ボタンをクリックすると、G Biz ID のアカウント作成画面に遷移します。

URL : <https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

！ 本システムでは利用できる G Biz ID のアカウント種類は、「gBizID プライム」と「gBizID メンバー」のみになります。「gBizID エントリー」はご利用頂けません。

電子申請届出システム

ログイン/ログアウト

新規会員登録

パスワードリセット

！ G Biz ID のログインおよびアカウント作成につきましては、「gBizID」( <https://gbiz-id.go.jp/top/> ) にお尋ねください。

本システムでは、ログインした G Biz ID ごとに申請届出データが作成され、他の G Biz ID からは申請届出データを参照・更新することはできないため、ご注意ください。なお、gBizID プライムについては、gBizID プライムが作成した gBizID メンバーの申請届出データは、参照することが可能です。

- 1 -

操作マニュアル：介護事業所向け

操作マニュアル

1.3. メニュー画面で使用したい機能を選択

ログインに成功すると、トップ画面である『メニュー』画面を表示します。右上に全画面共通で表示されるヘッダーメニューが表示されます。各メニューが青色のリンクで表示され、クリックすることでそれぞれの画面に遷移します。

電子申請届出システム

1. ログイン/ログアウト

2. 申請届出状況確認

3. ヘルプ

1. ヘッダーメニュー

No.	リンク名	リンククリック時の動作
1	お問合せ先	クリックすると『お問合せ先』画面を表示する
2	ヘルプ	クリックするとヘルプ画面を表示する
3	ユーザ情報	クリックするとユーザ情報画面を表示する ユーザ情報は <a href="#">P5</a> を参照
4	ご利用条件	クリックすると本ウェブサイトのご利用条件画面を表示する
5	ログアウト	クリックするとログアウトする

2. 状況確認及び入力再開メニュー

No.	リンク名	リンククリック時の動作
1	申請届出状況確認	クリックすると『申請届出状況確認』画面を表示する 申請・届出情報の状況確認、差戻しとなった申請・届出情報の再申請・届出が行える また、一時保存した申請・届出情報の再開が行える

出所)電子申請届出システム操作マニュアル(介護施設・事業所向け)  
([https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual\\_shinsei\\_1\\_0.pdf](https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1_0.pdf) 閲覧日:令和5年3月1日)  
※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

47

# 申請・届出のステータス

提出後、申請・届出のステータスを確認してください。「受付済」の場合は結果通知書が発行されます。「差戻し」「却下」の場合は申請・届出内容を見直すなど、必要な対応を行ってください。

ステータス	説明
申請(届出)済、未受付	<ul style="list-style-type: none"><li>申請・届出情報を提出した状態です。</li><li>このステータスの場合、提出の取下げをすることが可能です。</li></ul>
受付中	<ul style="list-style-type: none"><li>指定権者が申請・届出情報を受付開始した状態です。</li><li>このステータスの場合、申請・届出情報の取下げはできません。</li></ul>
受付済	<ul style="list-style-type: none"><li>指定権者が申請・届出情報を「受付済」にした状態です。</li><li><b>提出した申請・届出情報について問題がない</b>と判断され、一連の処理を終えた状態です。</li><li>電子ファイルあるいは書面で結果通知書が発行されます。</li></ul>
差戻し	<ul style="list-style-type: none"><li>指定権者が申請・届出情報を「差戻し」にした状態です。</li><li>指定権者のコメントを確認し、<b>提出内容の修正を行ったうえで再申請等の対応を行ってください。</b></li></ul>
却下	<ul style="list-style-type: none"><li>指定権者が申請・届出情報を「却下」した状態です。</li><li>指定権者のコメントを確認し、<b>必要な対応を行ったうえで、新たに申請・届出を作成して提出してください。</b></li></ul>

## 3.2 申請・届出結果の確認

# 申請・届出状況の確認方法

電子申請届出システムへログインし、「申請届出状況確認」をクリックしてください。

申請届出メニュー

【状況確認および入力再開メニュー】

1. [申請届出状況確認](#)  
申請・届出の状況確認、差戻しとなった申請・届出の再申請・届出等を行う機能

【申請届出メニュー】

1. [新規指定申請](#)  
新規指定申請を行う機能

2. [変更届出](#)

1. [介護保険事業の変更届出](#)  
介護保険事業所ごとに変更届出を行う機能

2. [法人情報に係る一括変更届出](#)  
複数事業所を運営する法人における法人情報の一括変更届出を行う機能

3. [更新申請](#)  
更新申請を行う機能

4. その他

1. [再開届出](#)

2. [廃止・休止届出](#)

3. [指定辞退届出](#)

4. [指定を不要とする旨の届出](#) ※

5. [介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請](#) ※

6. [介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請](#) ※

7. [介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請](#) ※

8. [介護予防支援委託の届出](#) ※  
※ 4から7は居宅施設サービスのみ、8は地域密着型サービスのみ

5. [加算に関する届出](#)  
加算に関する届出を行う機能

6. [他法制度に基づく申請届出](#)  
介護保険法以外の法制度に基づく申請届出を行う機能

出所)電子申請届出システム操作マニュアル(介護施設・事業所向け)

([https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual\\_shinsei\\_1\\_0.pdf](https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1_0.pdf) 閲覧日:令和5年3月1日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

## 3.2 申請・届出結果の確認

# 申請・届出状況の確認方法

検索条件を入力・選択して「検索する」ボタンをクリックすると該当する申請・届出情報が「検索する」ボタンの直下に表示されます。

申請届出状況確認

申請届出を検索する  
検索条件を指定して、「検索する」ボタンを押してください。

申請届出番号

申請届出期間

申請届出先

介護保険事業所番号

事業所名

申請届出者

申請届出サービス

申請届出ステータス

申請届出種別

～

記入例: 2021/01/01～2021/12/31

すべて

居宅施設

地域密着型

基準該当

☒ 一時保存

☒ 申請(届出)済、未受付

☒ 受付中

☒ 受付済

☒ 審議中

☒ 却下

☒ 新規指定申請

☒ 変更届出

☒ 更新申請

☒ その他

☒ 加算届出

☒ 他法制度届出

検索する

「検索する」ボタンをクリックすることで申請・届出が表示されます。

表示件数: 50件

並び替え: 申請日

昇順

降順

No	申請届出番号	申請届出先	事業所名	申請届出者	申請届出種別	申請届出サービス	申請届出日	申請届出完了日	申請届出ステータス	申請届出詳細
1	*****	札幌市	*****	-	新規指定申請	訪問介護 訪問入浴介護	-	-	一時保存 再開 取下げ	申請届出詳細

出所)電子申請届出システム操作マニュアル(介護施設・事業所向け)

([https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual\\_shinsei\\_1\\_0.pdf](https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1_0.pdf) 閲覧日: 令和5年3月1日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

※本システムにログインする際に使用したGビズIDアカウントの種類が「gBizIDプライム」の場合には、配下の「gBizIDメンバー」が作成した申請・届出情報も表示されます。

## 3.2 申請・届出結果の確認

# 申請・届出状況の確認方法

「申請届出ステータス」の欄で、申請・届出のステータスと対応事項を確認してください。

- 「一時保存」ステータス:「再開」ボタンをクリックすることで申請・届出入力の再開が行えます。

1	*****	***	***	****	その他	介護老人保健施設 介護医療院	****/**/** **:*	-	一時保存 再開 取下げ	申請届出 詳細
---	-------	-----	-----	------	-----	-------------------	--------------------	---	-------------------	------------

- 「申請(届出)済、未受付」ステータス:「取下げ」ボタンをクリックすることで一時保存状態となり、申請・届出情報の内容を修正することができます。

5	*****	***	***	****	その他	介護老人保健施設	****/**/** **:*	-	申請(届出)済、未受 付 再開 取下げ	申請届出 詳細
---	-------	-----	-----	------	-----	----------	--------------------	---	------------------------------	------------

- 「受付中」ステータス:「受付中」の間に介護施設・事業所で行えるのは、「申請届出詳細」での内容の確認のみとなります。

2	*****	***	***	****	新規指定申請	訪問介護	****/**/** **:*	-	受付中 再開 取下げ	申請届出 詳細
---	-------	-----	-----	------	--------	------	--------------------	---	------------------	------------

出所)電子申請届出システム操作マニュアル(介護施設・事業所向け)

([https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual\\_shinsei\\_1\\_0.pdf](https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1_0.pdf) 閲覧日:令和5年3月1日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

## 3.2 申請・届出結果の確認

# 申請・届出状況の確認方法

「申請届出ステータス」の欄で、申請・届出のステータスと対応事項を確認してください。

- 「差戻し」ステータス:再申請を行う場合は、「再申請」ボタンをクリックして、「申請・届出先の選択」画面に遷移し作業を行います。

4	*****	***	***	***	新規指定申請	訪問看護	****/**/****	****/**/****	差戻し 再申請 取下げ	申請届出 詳細
---	-------	-----	-----	-----	--------	------	--------------	--------------	-------------------	------------

- 「受付済」ステータス:申請・届出情報を指定権者が確認した結果、申請届出内容が問題ないと判断された状態となります。

3	*****	***	***	***	新規指定申請	訪問介護	****/**/****	****/**/****	受付済 再開 取下げ	申請届出 詳細
---	-------	-----	-----	-----	--------	------	--------------	--------------	------------------	------------

- 「却下」ステータス:「却下」となった申請・届出情報は再申請することはできません。必要な対応を行ったうえで、新たに申請・届出を作成して提出してください。

6	*****	***	***	***	その他	通所リハビリテーション	****/**/****	****/**/****	却下 再開 取下げ	申請届出 詳細
---	-------	-----	-----	-----	-----	-------------	--------------	--------------	-----------------	------------

出所)電子申請届出システム操作マニュアル(介護施設・事業所向け)

([https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual\\_shinsei\\_1\\_0.pdf](https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/pdf/manual_shinsei_1_0.pdf) 閲覧日:令和5年3月1日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。



## 4. その他

---

- 4.1 G-Biz IDの参考情報

# 法人変更等の取り扱い

## 2. GビズIDに関連するよくある質問

※GビズIDに関する対応や操作方法是、GビズIDのマニュアルやヘルプ等をご参照ください。

**Q** 法人の代表者が変更になり、gBizIDプライムが変更になりました。どうすればよいですか？

**A** 新規にgBizIDプライムを作成し、旧gBizIDプライムからアカウント情報（gBizIDメンバーアカウント等）を承継します。電子申請届出システムでは初回ログイン時と同様にユーザ情報を再設定します。

GビズIDの対応	電子申請届出システムでの対応
①新gBizIDプライムを新規作成する ②旧gBizIDプライムから新gBizIDプライムへアカウント情報を継承する ③旧gBizIDプライムを削除又は継承時無効化する	④新プライムIDにて初回ログイン時にユーザ情報を設定する

**Q** gBizIDアカウントの登録情報が変更になりました。どうすればいいですか？

**A** gBizIDプライム及びgBizIDメンバーのいずれの場合でも、gBizIDのアカウント情報を変更してください。電子申請届出システムのユーザ情報変更画面にてユーザ情報を変更してください。

GビズIDの対応	電子申請届出システムでの対応
①アカウント情報を変更する	②ユーザ情報を変更する

# 法人変更等の取り扱い

## 2. GビズIDに関連するよくある質問

**Q** 組織編成や担当見直しによって、申請担当者が変わりました。前担当者のgBizIDメンバーで作成した申請情報を新担当者のgBizIDメンバーで参照できるようにしたいのですが可能ですか。

**A** (同じ法人番号を使用の) gBizIDメンバー間での相互参照は可能です。新担当者のgBizIDメンバーで電子申請届出システムにログインを行い、申請届出状況確認画面より、前担当者が作成した申請情報を参照することができます。

**Q** 法人が統合しました。どうすればよいですか？

**A** 統合先法人(同じ法人番号を使用)では、特に作業はありません。

統合元法人(異なる法人番号を使用)では、必要に応じてGビズIDからの退会(アカウント削除)の作業を行います。電子申請届出システムでの手続きは不要です。統合元法人の申請情報は、gBizIDプライムの削除に伴い、参照できなくなるのでご注意ください。なお、GビズIDのアカウント削除する際は電子申請届出システムでの利用がないかご確認の上、実施してください。

また、GビズIDの変更対応の後に、別途、法人統合に伴う指定申請等を実施していただく必要があります。

	GビズIDの対応	電子申請届出システムでの対応
統合先法人	—	—
統合元法人	①(必要に応じて)アカウントを削除します。	—

# 法人変更等の取り扱い

## 2. GビズIDに関連するよくある質問

**Q** 法人が分割しました。どうすればよいですか？

**A** 分割元法人（同じ法人番号を使用）では、特に作業はありません。  
分割先法人（新たな法人番号を使用）では、新規利用と同様の方法です。新規にgBizIDプライムの上、電子申請届出システムで利用開始の設定を行ってください。  
また、GビズIDの変更対応の後に、別途、法人分割に伴う変更届出等を実施していただく必要があります。

	GビズIDの対応	電子申請届出システムでの対応
分割先法人	—	—
分割先法人	①gBizIDプライムを新規に作成する。	②利用開始の設定を行う。

**Q** 法人が廃止になりました。どうすればよいですか？

**A** 必要に応じてGビズIDからの退会（アカウント削除）の作業を行います。電子申請届出システムでの手続きは不要です。申請情報は、gBizIDプライムの削除に伴い、参照できなくなるのでご注意ください。なお、GビズIDのアカウントを削除する際は電子申請届出システムでの利用がないかご確認の上、実施してください。  
また、GビズIDの変更対応の前に、別途、法人廃止に伴う廃止・休止届出等を実施していただく必要があります。

GビズIDの対応	電子申請届出システムでの対応
①(必要に応じて)アカウントを削除します。	—



掲載 URL : <https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>

# 介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化

## 介護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望専用窓口について

◎介護事業所が簡素化や利便性向上に係る要望を提出するための窓口として「介護分野の行政手続に関する簡素化・利便性向上に係る要望受付フォーム」を設置しました。

【要望専用窓口】

[https://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/kaigo\\_hotline](https://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/kaigo_hotline)

当該 URL の下段に指定申請様式（国様式）が掲載されています。



## 2. 指定申請様式等の使用原則化

### （１）厚生労働大臣が定める様式等（令和６年３月１５日告示分）

#### 指定居宅サービス事業所等

厚生労働大臣が定める様式	PDF版 [2.5MB]	<input checked="" type="checkbox"/> EXCEL版 [521KB]
標準様式	PDF版 [3.5MB]	EXCEL版 (zip)
チェックリスト	PDF版 [381KB]	<input checked="" type="checkbox"/> EXCEL版 [268KB]

#### 指定地域密着型サービス事業所等

厚生労働大臣が定める様式	PDF版 [1.8MB]	<input checked="" type="checkbox"/> EXCEL版 [341KB]
標準様式	PDF版 [5.9MB]	EXCEL版 (zip)
チェックリスト	PDF版 [298KB]	<input checked="" type="checkbox"/> EXCEL版 [205KB]

#### 基準該当サービス事業所等

標準様式	PDF版 [399KB]	EXCEL版 (zip)
------	--------------	--------------

#### 介護予防・日常生活支援総合事業

厚生労働大臣が定める様式	PDF版 [718KB]	<input checked="" type="checkbox"/> EXCEL版 [132KB]
標準様式	PDF版 [1.4MB]	EXCEL版 (zip)
チェックリスト	PDF版 [112KB]	<input checked="" type="checkbox"/> EXCEL版 [38KB]



掲載 URL : <https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/7-8chinage.html>



文字サイズ・背景色変更

音声読み上げ

Foreign language

やさしい日



テーマから探す

目的から探す

組織から探す

検索

[トップページ](#) > [健康・福祉・子育て](#) > [介護・高齢者福祉](#) > [介護保険](#) > 介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業の御案内(介護保険)

## 介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業の御案内(介護保険)

更新日: 2026年2月2日更新



こちらは介護保険法に基づく介護保険事業所における介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業の届出に係る手続きについて記載しています。

障害者総合支援法・児童福祉法に基づく指定障がい福祉サービス事業所における手続きについては別ページとなりますので、お間違えのないようお願いします。

- [1 介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業について](#)
- [2 届出に必要な書類について](#)
- [3 申請受付期間及び補助金の交付時期について](#)
- [4 提出方法について](#)

情報が見つからない時は

このページを見た人は  
このページも見ています

[介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業の御案内\(介護保険\)](#)

[令和7年度「医療・介護等支援パッケージ」を活用した介護施設等に対する食材料費購入支援事業について](#)

[\(1/23 Q&A更新\)令和7年度福岡県社会福祉施設等物価高騰対策支援金\(介護分\)について](#)

[介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業の御案内\(介護保険\)](#)

[介護人材確保・職場環境改善等事業の御案内\(介護保険\)](#)

### 介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業 実施スケジュール

区分	令和7年度			令和8年度								
	令和8年1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
(1) 3月下旬に交付を希望	賃金改善・職場環境改善 (3月末までに完了) ※3月末までに賃金改善等を行う必要があります。											
		【申請期限】 2月12日	【補助金交付】 3月下旬	【実績報告】 4月15日まで								
(2) 5月下旬に交付を希望	賃金改善・職場環境改善 (実績報告書の提出までに完了)											
		【申請期限】 2月28日			【補助金交付】 5月下旬					【実績報告】 10月30日まで		
(3) 6月下旬に交付を希望	賃金改善・職場環境改善 (実績報告書の提出までに完了)											
		【申請期限】 4月15日 (最終締め切り)				【補助金交付】 6月下旬				【実績報告】 10月30日まで		

※補助金の交付時期が上記(1)～(3)のいずれの時期となっても交付額は同じです。

※令和8年1月～3月に新規で開設した事業者や、令和7年12月のサービス提供分がやむを得ない事情により他の平常月と比較して著しく低い事業者は上記(3)の6月下旬の補助金交付となります。

# 令和 8 年度介護報酬改定について



1. 令和8年度介護報酬改定の概要	2
2. 介護職員等処遇改善加算の拡充	3
3. 基準費用額（食費）の見直し	6

# 令和8年度介護報酬改定の概要

## 概要

- 「「強い経済」を実現する総合経済対策」（令和7年11月21日閣議決定）において、「介護分野の職員の処遇改善については、（中略）他職種と遜色のない処遇改善に向けて、令和8年度介護報酬改定において、必要な対応を行う」とされたことを踏まえて、令和9年度介護報酬改定を待たずに、期中改定を実施する。改定率は+2.03%（処遇改善分+1.95%、基準費用額（食費）の引上げ分+0.09%）となる。

## 令和8年度介護報酬改定に関する「大臣折衝事項」（令和7年12月24日）（抄）

「「強い経済」を実現する総合経済対策」において、「介護分野の職員の処遇改善については、（中略）他職種と遜色のない処遇改善に向けて、令和8年度介護報酬改定において、必要な対応を行う」とされたことを踏まえて、**令和9年度介護報酬改定を待たずに、期中改定を実施**する。具体的には、政府経済見通し等を踏まえた介護分野の職員の処遇改善、介護サービス事業者の生産性向上や協働化の促進等のため、以下の措置を講じる。なお、これらの措置による**改定率は+2.03%**（国費+518億円（令和8年度予算額への影響額））となる。

- ・ 介護職員のみならず、介護従事者を対象に、幅広く月1.0万円（3.3%）の賃上げを実現する措置を実施する。

- ・ 生産性向上や協働化に取り組む事業者の介護職員を対象に、月0.7万円（2.4%）の上乗せ措置を実施する。

※ 合計で、介護職員について最大月1.9万円（6.3%）の賃上げ（定期昇給0.2万円込み）が実現する措置。

- ・ 上記の措置を実施するため、今回から、処遇改善加算の対象について、介護職員のみから介護従事者に拡大するとともに、生産性向上や協働化に取り組む事業者に対する上乗せの加算区分を設ける。また、これまで処遇改善加算の対象外だった、訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅介護支援等について、新たに処遇改善加算を設ける。

- ・ また、令和9年度介護報酬改定を待たずに、介護保険施設等における食費の基準費用額について、1日当たり100円引き上げる（低所得者については、所得区分に応じて、利用者負担を据え置き又は1日当たり30～60円引上げ）。

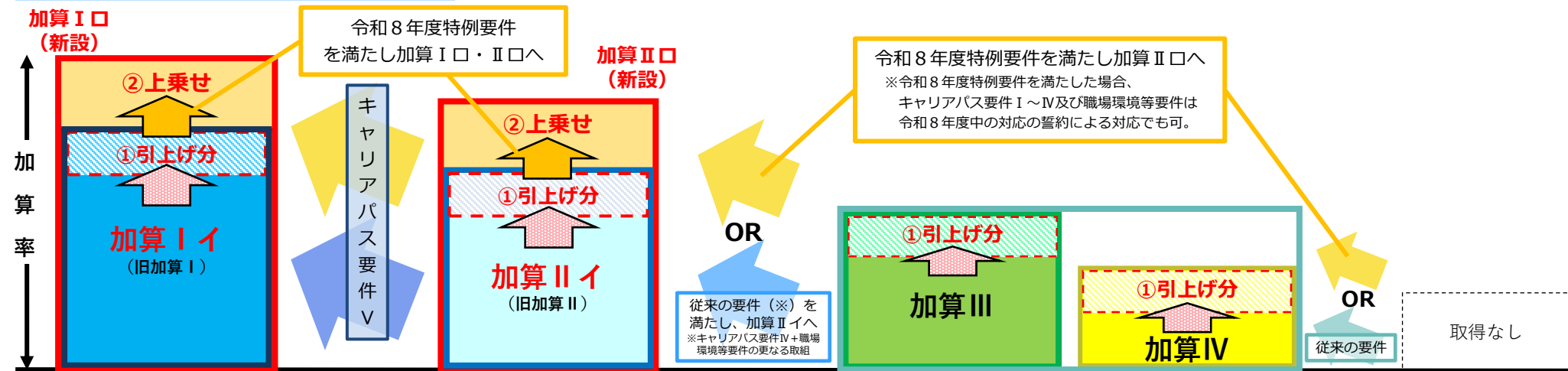
なお、令和9年度介護報酬改定においては、介護分野の賃上げ、経営の安定、離職防止、人材確保を図る必要があるとの認識のもと、「介護事業経営実態調査」等において、介護サービス事業者の経営状況等について把握した上で、物価や賃金の上昇等を適切に反映するための対応を実施する。同時に、介護保険制度の持続可能性を確保するため、介護給付の効率化・適正化に取り組む必要がある。今般の有料老人ホームに関する制度改正の内容も踏まえつつ、サービスの提供形態に応じた評価の在り方について所要の措置を講じることを検討する。

# 介護職員等処遇改善加算の拡充①

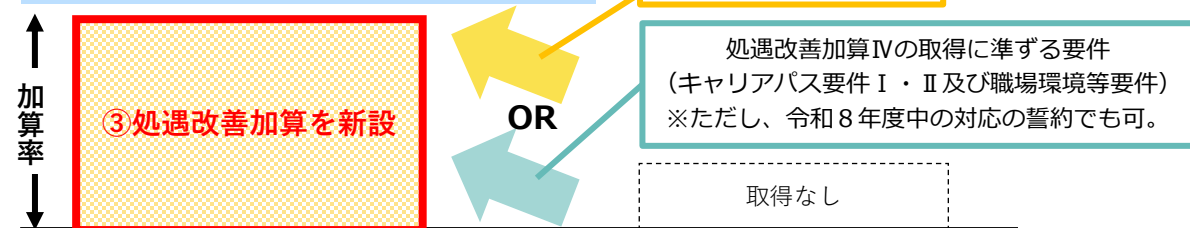
## 概要

- 介護職員のみならず、介護従事者を対象に、幅広く月1.0万円（3.3％）の賃上げを実現する措置を実施するとともに、生産性向上や協働化に取り組む事業者の介護職員を対象に、月0.7万円（2.4％）の上乗せ措置を実施する。  
※合計で、介護職員について最大月1.9万円（6.3％）の賃上げ（定期昇給0.2万円込み）が実現する措置。
- 具体的には以下の措置を講じることとする。（あわせて、申請事務負担等を考慮した配慮措置を講じる。）
  - ①今回から、処遇改善加算の対象について、介護職員のみから介護従事者に拡大する（加算率の引上げ）。
  - ②生産性向上や協働化に取り組む事業者に対する上乗せの加算区分を設ける（加算Ⅰ・Ⅱの加算率の上乗せ）。
  - ③処遇改善加算の対象外だった訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅介護支援等に処遇改善加算を新設する。

### 現行の処遇改善加算の対象サービス



### 新たに処遇改善加算の対象となるサービス (訪問看護、訪問リハ、居宅介護支援等)



注) 令和8年度特例要件：ア～ウのいずれかを満たすこと。

ア) 訪問、通所サービス等

→ケアプランデータ連携システムに加入(※) + 実績報告

イ) 施設サービス等

→生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡの取得(※) + 実績報告

※事務負担への配慮措置として、加算の申請時点では、加入又は取得の誓約で算定可能とする。

ウ) 社会福祉連携推進法人に所属していること。

# 介護職員等処遇改善加算の拡充②

## 加算率

サービス区分	介護職員等処遇改善加算					
	Ⅰ		Ⅱ		Ⅲ	Ⅳ
	Ⅰイ	Ⅰロ	Ⅱイ	Ⅱロ		
訪問介護	27.0%	28.7%	24.9%	26.6%	20.7%	17.0%
夜間対応型訪問介護・定期巡回・随時対応型訪問介護看護	26.7%	27.8%	24.6%	25.7%	20.4%	16.7%
訪問入浴介護★	12.2%	13.3%	11.6%	12.7%	10.1%	8.5%
通所介護	11.1%	12.0%	10.9%	11.8%	9.9%	8.3%
地域密着型通所介護	11.7%	12.7%	11.5%	12.5%	10.5%	8.9%
通所リハビリテーション★	10.3%	11.1%	10.0%	10.8%	8.3%	7.0%
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	14.8%	15.9%	14.2%	15.3%	13.0%	10.8%
認知症対応型通所介護★	21.6%	23.6%	20.9%	22.9%	18.5%	15.7%
小規模多機能型居宅介護★	17.1%	18.6%	16.8%	18.3%	15.6%	12.8%
看護小規模多機能型居宅介護	16.8%	17.7%	16.5%	17.4%	15.3%	12.5%
認知症対応型共同生活介護★	21.0%	22.8%	20.2%	22.0%	17.9%	14.9%
介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設・短期入所生活介護★	16.3%	17.6%	15.9%	17.2%	13.6%	11.3%
介護老人保健施設・短期入所療養介護（介護老人保健施設）★	9.0%	9.7%	8.6%	9.3%	6.9%	5.9%
介護医療院・短期入所療養介護（介護医療院）★・短期入所療養介護（病院等）★	6.2%	6.6%	5.8%	6.2%	4.7%	4.0%

サービス区分	介護職員等処遇改善加算（新設）
訪問看護★	1.8%
訪問リハビリテーション★	1.5%
居宅介護支援・介護予防支援	2.1%

※介護職員等処遇改善加算を除く加減算後の総報酬単位数に上記の加算率を乗じる。加算率はサービス毎の常勤換算の職員数に基づき設定。  
※介護予防についても同様の措置を講ずる場合には★を付記

# 介護職員等処遇改善加算の拡充③

## 取得要件

	未取得	加算Ⅳ	加算Ⅲ	加算Ⅱ	加算Ⅰ
		・賃金体系等の整備及び研修の実施等（キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ） ・加算Ⅳ相当額の2分の1以上を月額賃金で配分			
職場環境の改善 （職場環境等要件）		○	○	◎	◎
昇給の仕組み （キャリアパス要件Ⅲ）			○	○	○
改善後賃金年額440万円 （キャリアパス要件Ⅳ）				○	○
経験・技能のある介護職員 （キャリアパス要件Ⅴ）					○

## 令和8年度特例要件

## 生産性向上や協働化の取組

キャリアパス要件Ⅰ～Ⅳ及び職場環境等要件は  
令和8年度中の対応の誓約で可。

加算Ⅰ・Ⅱを取得した  
事業者の介護職員分の  
**加算率を上乗せ**

注1) 新たに対象となる訪問看護、訪問リハ、居宅介護支援等は、加算Ⅳに準ずる要件（キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ及び職場環境等要件）又は令和8年度特例要件により算定可能。

※ただし、加算Ⅳに準ずる要件は、加算の申請時点では、令和8年度中の対応の誓約で算定可能とする。

注2) 令和8年度特例要件：以下のア～ウのいずれかを満たすこと。

ア) 訪問、通所サービス等：ケアプランデータ連携システムに加入（※）し、実績の報告を行う。

イ) 施設サービス等：生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを取得（※）し、実績の報告を行う。

※事務負担への配慮措置として、加算の申請時点では、加入又は取得の誓約で算定可能とする。

ウ) 社会福祉連携推進法人に所属していること。

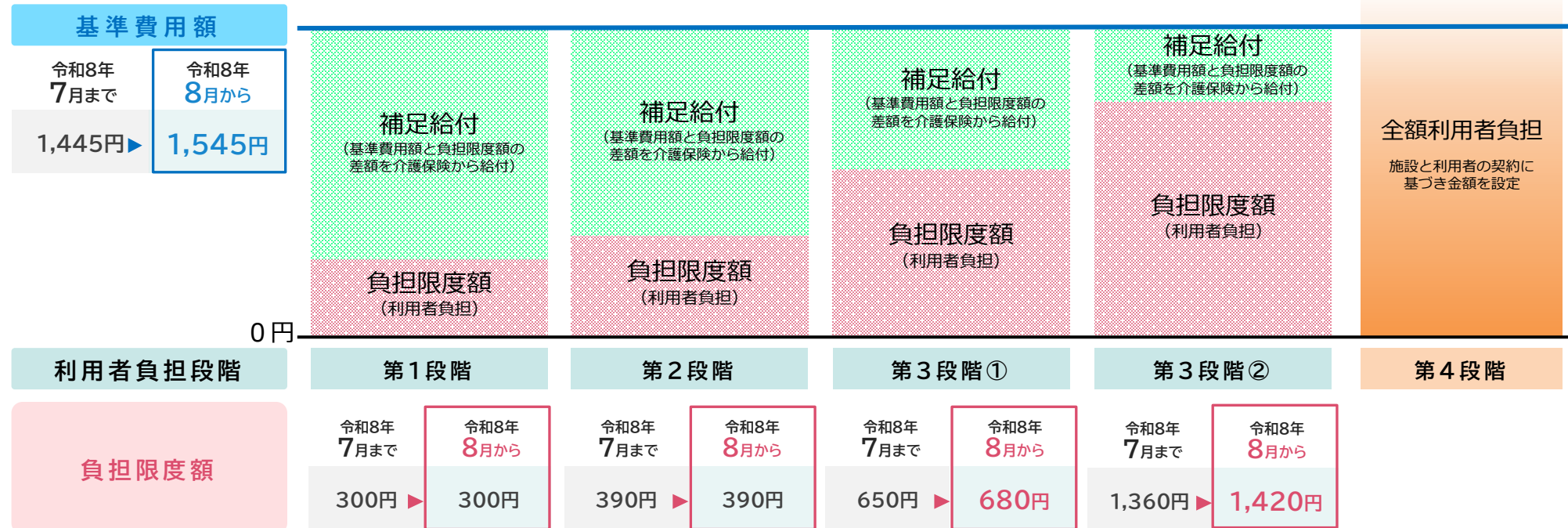
# 基準費用額（食費）の見直し

## 概要

- 基準費用額は、介護保険法の規定に基づき、食事の提供及び居住等に要する平均的な費用の額を勘案して定めるととされているが、介護保険法においては、介護保険施設等における食事の提供又は居住等に要する費用の状況その他の事情が著しく変動したときは、速やかにそれらの額を改定しなければならないこととされている。
- 近年の食材料費の上昇や、令和7年度介護事業経営概況調査において、食事の提供に要する平均的な費用の額と基準費用額との差が生じている状況等を踏まえ、令和9年度改定を待たずに、令和8年8月より、基準費用額（食費）を100円/日引き上げる。また、負担限度額（食費）について、在宅で生活する者との公平性等を総合的に勘案し、令和8年8月より、利用者負担第3段階①の利用者は30円/日、第3段階②の利用者は60円/日引き上げる。

※このほか、介護保険部会での議論を踏まえ、所得段階間の均衡を図る観点からの負担限度額の見直しもあわせて実施。

（参考）診療報酬は、令和8年度改定において、入院時の食費基準額を40円/食引き上げ、この際には低所得者に配慮した対応として、所得区分等に応じ、患者負担を20円～40円/食引き上げる措置が検討されている。





# 補足給付（低所得者の食費・居住費の負担軽減）の仕組み（令和8年8月～）

- 食費・居住費について、利用者負担第1～第3段階②の方を対象に、所得に応じた負担限度額を設定。
- 標準的な費用の額（基準費用額）と負担限度額との差額を、介護保険から特定入所者介護（予防）サービス費として給付。

負担軽減の対象となる低所得者

利用者負担段階	主な対象者		※ 平成28年8月以降は、非課税年金も含む。
			預貯金額（夫婦の場合）（※）
第1段階	・生活保護受給者		要件なし
	・世帯（世帯を分離している配偶者を含む。以下同じ。）全員が市町村民税非課税である 老齢福祉年金受給者		1,000万円（2,000万円）以下
第2段階	・世帯全員が 市町村民税 非課税	年金収入金額（※）＋合計所得金額が82.65万円以下	650万円（1,650万円）以下
第3段階①		年金収入金額（※）＋合計所得金額が82.65万円超～120万円以下	550万円（1,550万円）以下
第3段階②		年金収入金額（※）＋合計所得金額が120万円超	500万円（1,500万円）以下
第4段階	・世帯に課税者がいる者 ・市町村民税本人課税者		

			基準費用額 （日額（月額））	負担限度額（日額（月額））※短期入所生活介護等（日額）【】はショートステイの場合			
				第1段階	第2段階	第3段階①	第3段階②
食費			1,545円（4.7万円）	300円（0.9万円） 【300円】	390円（1.2万円） 【600円（1.8万円）】	680円（2.1万円） 【1,030円（3.1万円）】	1,420円（4.3万円） 【1,360円（4.1万円）】
居住費	多床室	特養等	915円（2.8万円）	0円（0万円）	430円（1.3万円）	430円（1.3万円）	530円（1.6万円）
		老健・医療院 （室料を徴収する場合）	697円（2.1万円）	0円（0万円）	430円（1.3万円）	430円（1.3万円）	530円（1.6万円）
		老健・医療院等 （室料を徴収しない場合）	437円（1.3万円）	0円（0万円）	430円（1.3万円）	430円（1.3万円）	430円（1.3万円）
	従来型 個室	特養等	1,231円（3.7万円）	380円（1.2万円）	480円（1.5万円）	880円（2.7万円）	980円（3.0万円）
		老健・医療院等	1,728円（5.3万円）	550円（1.7万円）	550円（1.7万円）	1,370円（4.2万円）	1,470円（4.5万円）
	ユニット型個室的多床室		1,728円（5.3万円）	550円（1.7万円）	550円（1.7万円）	1,370円（4.2万円）	1,470円（4.5万円）
	ユニット型個室		2,066円（6.3万円）	880円（2.6万円）	880円（2.6万円）	1,370円（4.2万円）	1,470円（4.5万円）

各都道府県介護保険担当課（室）

各市町村介護保険担当課（室）

各 介 護 保 険 関 係 団 体      御 中

← 厚生労働省 老健局老人保健課

## 介 護 保 険 最 新 情 報

### 今回の内容

介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業、ケアプランデータ連携システムの利用促進及び介護情報基盤の活用のための介護事業所等への支援策について

計8枚（本紙を除く）

Vol.1460

令和8年1月13日

厚生労働省老健局老人保健課

【 貴関係諸団体に速やかに送信いただきますよう  
よろしく願いいたします。 】

連絡先 TEL：03-5253-1111(内線3944、3945)  
FAX：03-3595-4010



事 務 連 絡  
令和8年1月13日

都道府県介護保険担当課（室）  
各 市町村介護保険担当課（室） 御中  
介 護 保 険 関 係 団 体

厚生労働省老健局高齢者支援課  
老人保健課

介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業、ケアプランデータ連携システムの利用  
促進及び介護情報基盤の活用のための介護事業所等への支援策について

介護保険行政の円滑な実施につきまして、日頃からご尽力賜り厚く御礼申し上げます。

令和7年度補正予算に盛り込まれた「介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業」については、「令和7年度介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業 実施要綱」（令和7年12月25日付け老発1225第3号厚生労働省老健局長通知別紙）において、生産性向上や協働化等に取り組む事業者の介護職員に対する賃上げ支援の上乗せの要件（以下「上乗せ要件」という。）として、「ケアプランデータ連携システムに加入していること」が設けられることになりました。

上乗せ要件については、申請時にケアプランデータ連携システムに加入している介護事業所だけではなく、申請時にケアプランデータ連携システムの加入を誓約した場合であっても、申請要件を満たしているものと取り扱うこととしており、当該誓約をした介護事業所については、実績報告までにケアプランデータ連携システムの加入が必要になります。

加えて、令和8年度介護報酬改定においても、介護職員等処遇改善加算に設ける上乗せの加算区分の要件とすることについて検討されています。

ケアプランデータ連携システムについては、「介護情報基盤とケアプランデータ連携システムの統合に向けたケアプランデータ連携システムの利用促進等について」（令和7年12月4日付け厚生労働省老健局高齢者支援課及び老人保健課事務連絡）でご案内しているとおり、公益社団法人国民健康保険中央会が実施している「介護情報基盤の活用のための介護事業所等への支援」において、介護事業所が、導入支援事業者から、介護情報基盤の接続サポートとケアプランデータ連携システムの接続サポートに必要な支援を一体的に受ける場合には、その費用も支援の対象とすることとしています。これにより、ケアプランデータ連携システムの利用を支援するためのフリーパスキャンペーン（※）と併せて、ケアプランデータ連携システムの導入を促進することとしています。

つきましては、都道府県及び市町村におかれましては、内容についてご了知の上、ケアプランデータ連携システムの導入の際に当該助成金を活用いただけるよう、貴管内の介護事業所に対して、周知をお願いいたします。また、介護保険関係団体におかれましては、会員事業所への周知についてご協力を賜りますようお願い申し上げます。

なお、「介護情報基盤の活用のための介護事業所等への支援」については、介護事業所等への助成金の申請受付を令和8年3月13日までの予定としておりますので、介護事業所へ早期のお申込みをご案内いただきますよう重ねてお願い申し上げます。

※ フリーパスの実施期限を延長するための所要の予算を盛り込んだ令和7年度補正予算の成立により、令和8年度中は引き続き無料で利用いただくことができます。また、

介護情報基盤に統合後の費用負担のあり方については、フリーパスの状況も踏まえつつ、適切に検討してまいります。

**【送付物一覧】**

- ・別添１：介護情報基盤とケアプランデータ連携システムの統合に向けたケアプランデータ連携システムの利用促進等について（令和７年 12 月 4 日付け厚生労働省老健局高齢者支援課及び老人保健課事務連絡）
- ・別添２：介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業
- ・別添３：ケアプランデータ連携システムに対する支援策について（令和７年 12 月 3 日第 249 回社会保障審議会介護給付費分科会資料２）

事務連絡  
令和7年12月4日

各 { 都道府県介護保険主管課（室）  
市町村介護保険担当課（室）  
介護保険関係団体 } 御中

厚生労働省老健局高齢者支援課  
老人保健課

### 介護情報基盤とケアプランデータ連携システムの統合に向けたケアプランデータ連携システムの利用促進等について

介護保険行政の円滑な実施につきまして、日頃からご尽力賜り厚く御礼申し上げます。

ケアプランデータ連携システムについては、「介護情報基盤の今後のスケジュール、介護情報基盤活用のための介護事業所等への支援及び介護情報基盤とケアプランデータ連携システムの統合について」（令和7年7月22日付け厚生労働省老健局老人保健課・介護保険計画課・高齢者支援課連名事務連絡）においてご連絡のとおり、「介護情報基盤」と「介護保険資格確認等 WEB サービス」に「ケアプランデータ連携機能」として統合する方針で検討を進めています。

これらのシステムが統合された後、介護事業所において「ケアプランデータ連携機能」を円滑に利用開始するためには、現在運用している「ケアプランデータ連携システム」を導入し、予めシステム利用を前提とした業務体制を構築するとともに、連携先づくりを進めることが有効です。

このため、公益社団法人国民健康保険中央会が実施している「介護情報基盤の活用のための介護事業所等への支援」（別添1）における「介護情報基盤との接続サポート等費用」の対象経費については、介護事業所が、導入支援事業者から、介護情報基盤の接続サポートとケアプランデータ連携システムの接続サポートに必要な支援を一体的に受ける場合には、その費用も対象とすることとし、フリーパスキャンペーン（別添2）と併せてケアプランデータ連携システムの導入を促進することとしました。

つきましては、内容についてご了知の上、都道府県及び市町村におかれましては、貴管内の介護事業所に対して、ケアプランデータ連携システムの導入に際して当該助成金を活用いただけますよう周知をお願いいたします。また、介護保険関係団体におかれましては、会員事業所への周知についてご協力を賜りますようお願い申し上げます。

#### 【別添一覧】

- ・別添1：介護情報基盤の活用のための介護事業所等への支援
- ・別添2：ケアプランデータ連携システムのフリーパスキャンペーンについて

【参考】

- 「介護情報基盤の活用のための介助事業所等への支援（助成金）」について  
介護情報基盤ポータルサイトをご参照ください。[こちらのリンク](#)または下記の二次元コードからアクセスいただけます。

【介護情報基盤ポータルサイト】



- 「ケアプランデータ連携システム」について  
ケアプランデータ連携システムヘルプデスクサポートサイトをご参照ください。  
[こちらのリンク](#)または下記の二次元コードからアクセスいただけます。

【ヘルプデスクサポートサイト】



※電話でのお問い合わせの場合は下記へご連絡ください。

TEL：0120－584－708 受付時間：9:00～17:00（土日祝は除く）

# 介護情報基盤の活用のための介護事業所等への支援（概要）

## 介護事業所・医療機関（介護サービス提供医療機関）向け支援

（注）消費税分（10%）も助成対象であり、下記の助成限度額は、消費税分を含む費用額となります。

### 1. 助成対象経費

- ①カードリーダーの購入経費      ②介護情報基盤との接続サポート等経費（※）

※ 介護事業所等が介護保険資格確認等WEBサービスを利用する際に必要となるクライアント証明書の搭載等の端末設定について、技術的支援を受ける場合に要する経費。（なお、介護WEBサービスで主治医意見書を作成・送信する介護事業所や医療機関は、介護WEBサービスの利用に必要な端末設定のみで主治医意見書の電子的送信が可能となる。）

### 2. 助成限度額等

1. 対象（介護サービス種別）	2. カードリーダーの助成限度台数	3. 助成限度額（①②を合算した限度額）
訪問・通所・短期滞在系	3台まで	助成限度額は6.4万円まで
居住・入所系	2台まで	助成限度額は5.5万円まで
その他	1台まで	助成限度額は4.2万円まで

※ ①・②について、同一事業所で複数のサービスを提供する場合には、介護サービス種別に応じた助成限度額の合計を助成限度額とすることができます。

## 医療機関（主治医意見書作成医療機関）向け支援

### 1. 助成対象経費

主治医意見書の電子的送信機能の追加経費（※）

※ 保険医療機関において、主治医意見書をオンライン資格確認等システムに接続する回線及び介護情報基盤経由で電子的に送信するために必要となる電子カルテや文書作成ソフト等の改修に係る経費。

### 2. 助成限度額等

1. 対象	2. 補助率	3. 助成限度額
200床以上の病院	1 / 2	助成限度額は55万円まで
199床以下の病院または診療所	3 / 4	助成限度額は39.8万円まで

## 申請・補助方法

国民健康保険中央会のポータルサイト経由で申請受付し、国民健康保険中央会経由での補助を実施します。

# ケアプランデータ連携システム フリーパスキャンペーン



フリーパスキャンペーンとは、ケアプランデータ連携システムすべての機能を**1年間無料**でご利用いただける**期間限定のキャンペーン**です。「導入コストが気になる」「周りの事業所を誘いたいけれど、きっかけがない」。そのようなお声にお応えし、業務改善の第一歩を、負担ゼロで気軽に始められるキャンペーンとなっています。

## キャンペーン申請期間

2025年6月1日～2026年5月31日（予定）

無料でご利用いただける期間は、申請いただいた日から1年間です。

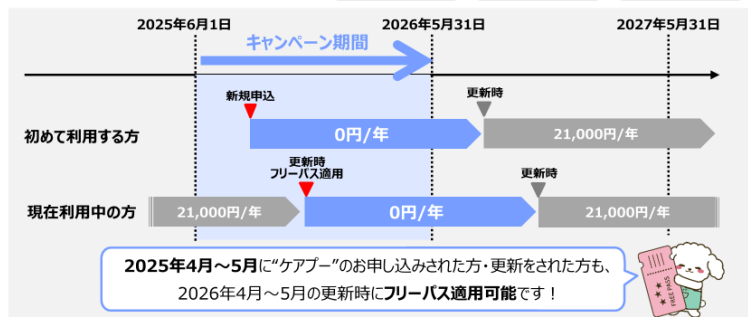
## ライセンス料

通常 21,000円/年 → **0円/年**

## 対象となる事業所

すべての介護事業所が対象です

初めて利用する方 ☐ 現在利用中の方 ☐ 一度ご利用をやめた方 ☐



- **1年間フリーパスの配布期間**  
2025年6月1日～2026年5月31日
- **対象となる事業所**  
全ての介護事業所（初めて、利用中、再利用）
- **利用可能な機能**  
全ての機能

さあ！  
今が始め時



フリーパスキャンペーン特設サイトは[こちら](#)  
※右記の二次元コードからもアクセスできます。



<https://www.careplan-renkei-support.jp>

詳しくは、サポートサイト内 特設ページよりご覧ください

※特設ページは、3月14日(金)より公開

ケアプラン ヘルプデスク

検索



フリーパスキャンペーンに係るご質問・お問合せ先

ケアプランデータ連携システム ヘルプデスクサポートサイト  
TEL 0120-584-708 受付時間 9:00～17:00（土日祝日除く）  
サポートサイト内にて、メッセージフォームからも受け付けています。

## 施策名: ア 介護分野における物価上昇・賃上げ等に対する支援 (介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業)

### ① 施策の目的

- 〇介護分野の職員の処遇改善については、累次の取組を講じてきた結果、介護職員の賃金は改善してきたものの、他産業とはまだ差がある状況。
- 〇介護分野の人材不足が厳しい状況にあるため、他職種と遜色のない処遇改善に向けて、令和8年度介護報酬改定において、必要な対応を行うこととし、報酬改定の時期を待たず、人材流出を防ぐための緊急的対応として、賃上げ・職場環境改善の支援を行う。支援については、持続的な賃上げを実現する観点を踏まえて実施する。

### ② 対策の柱との関係

I			II					III	
1	2	3	1	2	3	4	5	1	2
	○	○							

### ③ 施策の概要

- ①介護従事者に対して幅広く賃上げ支援(※1)を実施。
- ②生産性向上や協働化に取り組む事業者(※2)の介護職員に対して賃上げ支援を上乗せ。
- ③併せて、介護職員について、職場環境改善に取り組む事業者(※3)を支援(介護職員等の人件費に充てることも可能)。

(※1)処遇改善加算の対象サービスについては加算取得事業者、対象外サービス(訪問看護、訪問リハ、ケアマネ等)については処遇改善加算に準ずる要件を満たす(又は見込み)事業者が対象。

(※2)処遇改善加算の取得に加え、以下の要件を満たす事業者。

ア)訪問、通所サービス等

→ ケアプランデータ連携システムに加入(又は見込み)等。

イ)施設、居住サービス、多機能サービス、短期入所サービス等

→ 生産性向上加算Ⅰ又はⅡを取得(又は見込み)等。

(※3)処遇改善加算を取得の上、職場環境等要件の更なる充足等に向けて、職場環境改善を計画し実施する事業者(要件は、令和6年度補正予算の「介護人材確保・職場環境改善等事業」と同様)。

### ④ 施策のスキーム図、実施要件(対象、補助率等)等

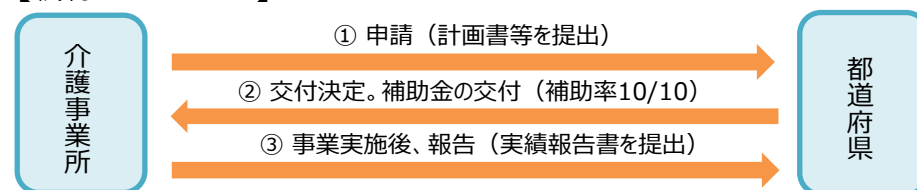
#### (1)支給要件・金額

- ①介護従事者に対する幅広い賃上げ支援 1.0万円
- ②協働化等に取り組む事業者の介護職員に対する上乗せ 0.5万円
- ③介護職員の職場環境改善の支援

※人件費に充てた場合、介護職員に対する0.4万円の賃上げに相当

#### (2)対象期間:令和7年12月～令和8年5月の賃上げ相当額を支給

#### 【執行のイメージ】



(注)サービスごとに交付率を設定し、各事業所の総報酬にその交付率を乗じた額を支給(国10/10で都道府県に支給。併せて交付額算出のための国保連システム改修費用及び国・都道府県の必要な事務費等も確保)

### ⑤ 成果イメージ(経済効果、雇用の下支え・創出効果、波及プロセスを含む)

- 〇 介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援を実施することで、介護サービス提供に必要な人材確保につながる。



# ケアプランデータ連携システムに対する支援策について

社保審－介護給付費分科会

第249回（R7.12.3）

資料 2  
（一部改変）

ケアプランデータ連携システムの事業所における導入、利用に対して、以下のような支援策を行っている。

## 導入支援

介護情報基盤とケアプランデータ連携システムの接続サポートを一体的に受ける場合、「介護情報基盤の活用のための介護事業所等への支援」による助成の対象となる。（令和6年度補正予算及び7年度補正予算に計上）



介護事業所が、システムベンダーや介護ソフトベンダー等の導入支援事業者から、介護情報基盤の接続サポートとケアプランデータ連携システムの利用開始に当たって必要な支援を一体的に受ける場合、助成金の交付対象となりますか。



ケアプランデータ連携システムは、介護保険資格確認等WEBサービスへと統合されることとなっています。介護事業所等において、導入支援事業者から、介護情報基盤の接続サポートとケアプランデータ連携システムの接続サポートに必要な支援を一体的に受ける場合、その費用は助成の対象となります。

## 利用支援

ケアプランデータ連携システムを事業所が利用する際、現在、無料（令和6年度補正予算）とされており、令和7年度補正予算にも無料化のための予算を計上。





## 那珂川市 住宅改修 Q&A

No.	項目	質問	回答	下記参考
1	増築後の住宅改修について	増築で住宅改修を行った場合、支給対象となりますか。	増築の場合は、新たに居室を設ける場合などは支給対象となりませんが、廊下の拡張にあわせて手すりを取り付ける場合や、便所の拡張に伴い和式便器から洋式便器に取り換える場合などは、従来の住宅を改修したとして支給対象となる場合があります。	
2	住民票を残したまま他市に居住している被保険者（対象者）の住宅改修について	住民票を残したまま他市に居住している被保険者（対象者）の住宅改修は、給付対象となりますか。	住民登録地の住宅改修のみ対象となるため、支給対象外です。	
3	入院中の住宅改修について	現在、入院している要介護者等の住宅について事前に住宅改修を行うことはできますか。 また、介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）を退去する場合は支給対象となりますか。	入院中等の場合は、住宅改修が必要と認められないので対象になりません。 退院および退所等の予定が明らかな場合等については、予め改修しておくことも必要と考えるため、施工前に事前申請を行い、退院・退所等の後に事後申請を行います。 なお、この場合、償還払いでの申請になります。退院・退所等しないことになった場合は対象とはなりません。	Q9
4	グループホーム利用者の自宅の改修について	グループホーム利用者が自宅へ外泊する場合の自宅の改修は対象となりますか。 同様に、施設入所者が自宅へ外泊する場合の自宅の改修は対象となりますか。	認知症対応型共同生活介護、特定施設入所者生活介護の利用者（入所者）で、住民登録地が自宅にある場合、介護保険上は在宅扱いですが、生活実態は自宅にないことから、支給対象としません。 また、同じく施設入所者が自宅へ外泊する場合であっても、施設入所者の生活の拠点は施設にあるので、住宅改修の支給対象にはなりません。 介護保険の住宅改修は在宅サービスであるため、施設を退所するのではなく一時的な帰宅や外泊の場合は支給対象とはなりません。（※入院中の者の場合も同様の取り扱いとします。）	
5	要介護認定申請中の住宅改修について	要介護（要支援）認定の申請中でも、住宅改修の事前申請を行うことは可能ですか。	要介護（要支援）認定の申請中であっても、住宅改修の事前申請を行うことはできます。 ただし、償還払いでの申請となります。認定結果が「非該当」となった場合は、介護保険の対象とならないため、改修費用は全額自己負担になります。	
6	要介護認定申請前の住宅改修について	要介護認定申請前に着工した住宅改修は対象となりますか。	要介護認定申請前に着工した住宅改修については、住宅改修の対象と認められません。 介護保険の対象とならないため、改修費用は全額自己負担になります。	
7	在宅要介護者が工事着工後に入院した場合の住宅改修費の保険給付について	住宅改修に着工した要介護者が、着工後に様態の急変等により入院し、退院の見通しがつかない場合に、要介護者から住宅改修費支給の申請があった場合は、住宅改修費の支給は可能ですか。	要介護者が入院するまでに工事が完成した部分まで給付対象となります。	
8	住宅改修完了前に要介護者が死亡した場合の住宅改修費の保険給付について	住宅改修等の償還払いにおいて、着工時点においては存命であったが、住宅改修完了前に要介護者本人が死亡した場合は、住宅改修費の支給は可能ですか。	要介護者が死亡するまでに工事が完成した部分まで給付対象となります。	
9	見積りの作成について	本人または家族が施工する場合、誰が作成した見積書を提出すればよいですか。	材料を販売した店舗等が作成した被保険者宛の見積書及び見積内訳書を提出します。販売先が発行しない場合には、本人または家族が作成し提出します。	

10	施工後、見積りの部材の数量が異なった場合の扱いについて	施工後、安全のために手すりの受け金物が増えた場合や、補強板が増えた場合など部材の個数が見積りと異なった場合、見積内訳書の再提出は必要ですか。	必要です。	
11	見積書の押印について	見積書には社印等の押印は必要ですか。	必要ありません。	
12	消費税の端数処理について	消費税の端数処理について、端数「切り捨て」、「切り下げ」、「四捨五入」いずれでも良いですか。	切り上げ、切り捨て、四捨五入のいずれでも構いません。	
13	図面の作成範囲について	図面はどの範囲まで必要ですか。	図面から生活動線が判る範囲を作成します。玄関、トイレ、浴室に手すりを取付ける工事の場合、対象者の日常生活において、細切れの動線はあり得ませんので、玄関のみ、トイレのみという部分図面ではなく、手すりや段差の解消等が必要な理由が読み解ける範囲で作成してください。	
14	添付写真について	申請に添付する必要がある改修前後の写真について、どのような写真を撮影すればよいですか。	<p>工事箇所全体がわかるように撮影します。          なお、工事前、工事後の写真については、それぞれ以下の点にも注意します。</p> <p><b>i) 工事前の写真について</b> → 工事の必要性がわかる写真をお願いします。なお、写真には改修後イメージを記入してください。</p> <p>例 段差があり、手すりを設置する場合には、手すりを設置する壁と段差が確認できるもの。          ※ 段差の解消の場合は、現在の段差寸法がわかるようスケール（ものさし）等を当てた写真が必要です。</p> <p><b>ii) 工事後の写真について</b> → 使用部材が、すべて確認できるもの。連続した手すりの場合に、一枚の写真で納まらない場合には、接点がわかるようマスキングテープなどを貼り撮影すると良いでしょう。          ※ 段差の解消の場合は、段差が解消されたことが判るようスケール（ものさし）等を当てた写真が必要となります。</p>	
15	承諾書について	夫又は妻名義の建物でも承諾書は必要ですか。	夫婦間であっても必要です。	
16	承諾書について	住宅の所有者が死亡して、相続登記の処理がまだ完了していない場合、住宅改修の承諾書はどのように作成すればよいですか。	死亡した住宅の所有者に代わって固定資産税を納めている方を住宅の所有者とみなして、承諾書を作成してください。	
17	住宅改修の支給額算定の例外に係る取扱いについて	<p>下記事例について教えてください。</p> <p>① 10万円の住宅改修費を支給された旧家屋を現地で建替えて、新築家屋として住みはじめたが、一部住宅改修を行う必要が生じた場合は、住居表示は旧家屋と同一であっても「転居した場合の例外」として改めて支給限度基準額20万円までの住宅改修費を支給することは可能ですか。</p> <p>② 同一敷地内で5万円の住宅改修費を支給された家屋とは別に、高齢者世帯のみの家屋を新築したが、その後新築家屋で一部住宅改修を行う必要が生じた場合は、住居表示は同一であっても「転じた場合の例外」として改めて支給限度基準額20万円までの住宅改修費を支給することは可能ですか。</p>	① ②とも住宅改修の支給対象とはなりません。	

18	転居等について	転居した場合や子の住宅に一時的に身を寄せている場合等の扱いはどうか。	住宅改修費の上限額の設定と管理は住民登録地ごとに行いますので、転居や子の住宅に等に住所が変わった場合は、新たに上限額の20万円が設定されます。	Q8
19	リセットについて	過去に住宅改修を20万円利用し、その後身体状況が悪化したが、一度使い切ってしまうと再度利用することはできないですか。	初めて住宅改修費が支給された住宅改修の着工日の介護度を基準として「要介護状態区分」が3段階以上上がった場合に、再度20万円まで利用可能です。ただし、要支援2と要介護1は同一の要介護状態区分とみなします。 要介護状態区分 3段階以上 (例) 要支援1 → 要介護3、4、5 要支援2又は要介護1 → 要介護4、5 要介護2 → 要介護5	
20	住宅改修の計画を変更する場合について	事前申請後、完了報告までの間に、変更、追加の工事が発生した場合において、どのような手続きになりますか。	何らかの事情で住宅改修の計画を変更せざるを得ない場合には、提出した理由書にその理由を加筆し、新たな見積り・図面と併せて提出してください。追加が発生した場合は、基本的に別の申請として取り扱うため、新たに事前申請を行います。内容の変更を事前に届け出ず、工事着工後に報告された場合は、内容を変更している改修部分については、支給対象とならない場合がありますので、ご注意ください。まずは、高齢者支援課介護保険担当までご連絡ください。	
21	手すりの破損について	以前住宅改修で取付けた手すりが破損してしまっただけ。修理する工事は対象となりますか。	対象とはなりません。 同じ場所に手すりをつける場合、身体的状況等から高さの変更が必要などの場合に限ります。 既存手すりの修理（部品の交換）等は対象外です。	
22	手すりの取替え工事について	設置した手すりが老朽化したことから、その手すりを撤去し、新たに設置する場合は給付の対象となりますか。	老朽化したとの理由であれば認められません。 ただし、身体状況の変化により、位置を変える場合などは対象となります。	
23	既存手すりの位置の移動等について	本人の身体状況の変化に伴い、既存の手すりの高さ等位置のみを調整・変更し再度設置する必要がある場合は、住宅改修の支給対象となりますか。	既存の手すりが手すりとしての機能を果たしていない場合や、利用することが不可能である場合は対象としています。 この場合は手すりの材料は既存を使用し、対象となるのは工賃のみが支給対象となります。	
24	手すりの変更について	要介護者の心身状況の変化により、これまで設置されていた手すりでは機能が十分でなくなり、既存の手すりを取り外し、新しい手すりを設置する場合には、住宅改修の対象となりますか。また、その際、既存の手すりの撤去にかかる費用についても住宅改修の対象となりますか。	要介護者の心身状況の変化に起因するものであれば、共に住宅改修の対象となります。 ただし、心身状況の変化を理由書に詳しく記載することを要します。	
25	2階への手すりについて	2階に行くために手すりを取り付けたいのですが、手すりの費用は支給対象となりますか？	介護や支援を必要とする方の昇降動作には転落や転倒のおそれがあるため、原則的には支給対象とはなりません。 まずは1階等昇降を伴わない生活動線への変更を検討してください。しかし1階に居室を設けられない等、特別な事情がある場合は理由書に理由を記載してください。理由書の内容や家屋の状況、本人の歩行状況を考慮し支給対象とすることがあります。	

26	下駄箱に手すりを取付ける場合について	玄関の上がり降りの際ふらつきがあるため手すりを下駄箱に取付ける場合は、支給対象となりますか。	下駄箱は「住宅」ではないため、下駄箱への手すりの取付けは住宅改修の対象とはなりません。造付けの下駄箱のように構造体に取付けられた下駄箱に取付ける場合には支給対象としています。	
27	ユニットバスについて	浴室をユニットバスに改修することで、床の段差と浴槽のまたぎの段差を同時に改修することは段差の解消として対象となりますか。	心身の状況により、次の3つのいずれかを目的としてユニットバスを設置する場合には、該当します。部分について按分などにより価格が算出できる場合には、住宅改修の対象となります。 ① 脱衣所と浴室の段差の解消を目的とする場合 ② 浴室の床を滑りにくい床材への変更を目的とする場合 ③ 浴室の床と浴槽底の高低差や浴槽の形状（深さ、縁の高さ等）を適切なものとする場合 ※対象となる場合には、見積書にユニットバスの内訳を記載し、メーカーの振分け書（按分表）を併せて提出するなど、介護保険対象部分を明確にします。 <見積内訳の記載例> 段差の解消のために浅型浴槽に交換することは支給対象となります。（給湯器等は支給対象外）『ユニットバス〇〇円（内、浴槽〇〇円、床〇〇円、扉〇〇円、手すり〇〇円、その他〇〇円）』と、介護保険対象部分がかかるように記載します。	
28	ユニットバスについて	ユニットバス（壁・床・天井・浴槽等が一体化したもの）の購入設置により行う床材変更の場合、支給の対象となりますか。	按分することが可能であれば支給対象とすることができます。	
29	浴槽の取替えについて	高齢者が自立して入浴又は介助して入浴できるよう、浴室床と浴槽の底の高低差や浴槽の形状（深さ、縁の高さ等）を適切なものとするために行う浴槽の取替えも、段差の解消として住宅改修の対象となりますか。	段差の解消を目的とする場合のみ対象となります。	
30	踏み台の延長について	洗濯物を干すために、ベランダに足場（踏み台）があるが、狭いので落ちてしまう恐れがある。踏み台を延長（広く）する工事は対象になりますか。	目的（洗濯物を吊るす）の場所までの経路の <b>段差を解消</b> するために踏み台を設置する場合は対象になりますが、今回は目的の場所が踏み台上になり、段差の解消には当たらないため対象外です。	
31	ウッドデッキについて	洗濯物を干す動作において、庭に下りる際に、転落する可能性があるため、ウッドデッキを作成する工事は、住宅改修の対象となりますか。	ベランダの増設に該当すると判断し、住宅改修の対象外です。	
32	新設について	玄関から道路に至る既存の通路の傾斜が強く感じられるようになり、通行が困難になったため、玄関から庭を横切って道路に至るまでの傾斜の緩やかな通路を新設する工事を行いたいのが段差の解消として住宅改修の支給対象としてよいですか。	もともと通路として利用していない部分への工事は新設にあたり、住宅改修ではないため対象外です。	
33	老朽化について	車いすの通行により傷んだ廊下の床材を取替える住宅改修は、支給対象となりますか。	老朽化や物理的・化学的な磨耗消耗が理由である場合は対象外です。	

34	カーテンへの変更について	扉の開閉が困難であるため、既存の扉をカーテンに取替えたいが、住宅改修の対象となりますか。また、その際、扉枠の撤去とカーテンレールの取付け工事についても、住宅改修の対象となりますか。	利用者の身体状況（車いす利用者で、半身麻痺があり引き戸等の開閉が困難であるという理由等）による取替えであれば、カーテンレール設置費用、カーテン設置に伴う付帯工事住宅は改修の対象としますが、カーテン自体は簡単に取り外しが可能なため対象外となります。なお、アコーディオンカーテンの場合は、アコーディオンカーテンそのものも支給対象とします。	
35	浴室の扉の取替えについて	車いす利用者が浴室の扉を1人で閉められないために、扉の幅を広げ、位置をずらすことは住宅改修の対象としてよいか。引き戸から引き戸への変更であった場合でも可能か。	要介護者等の身体状況や介護環境により対象となります。ただし、身体状況や介護環境に基づき工事が必要な理由が詳細に記載された理由書の提出が必要となります。	
36	扉の撤去について	車いすで通行するために、台所の入口の扉を取り除く工事費、つまり「扉の撤去」は住宅改修における「扉の取換え」の対象となるか。	車いすで通行するためやむを得ず扉を取り除く工事は対象となります。ただし、身体状況や介護環境に基づき工事が必要な理由が詳細に記載された理由書の提出が必要となります。	
37	扉の新設について	壁であったところを一部取り払い、扉を新設する工事は住宅改修の対象となるか。	従来、「引き戸等への扉の取替え」は扉位置の変更等を含め扉の取替えとされていたが、引き戸等の新設により、扉位置の変更等に比べ費用がかからない場合もあります。その場合に限り「引き戸等の新設」は「引き戸等への扉の取替え」に含まれ、給付対象となります。この場合には、引き戸等の新設の場合と、扉位置の変更の場合の見積りを提出します。また、この場合であっても、筋かいが入っている壁の撤去は、安全性の観点から認められません。ただし、建築士が構造計算を行い、撤去可能な場合にはこの限りではありません。	
38	便座について	暖房便座、洗浄機能等が付加されている便座への取替えは対象となりますか。	便器の取替えを住宅改修の対象としているのは、立ち上がるのが困難な場合等を想定しているためです。従って、洗浄機能等のみを目的として、これらの機能が付加された便器に取り替える場合は対象外となります。	Q20 Q21
39	壁リモコンについて	洗浄便座（ウォシュレット等）の壁リモコンは対象になりますか。	最近の洗浄便座（ウォシュレット等）には本体に操作盤がついていないのが一般的になっていますので、対象となります。	
40	便座の高い便器への交換について	洋式便器から洋式便器への変更（便座の高さ変更等）については、対象となりますか。	一般的に、和式便器を洋式便器に取り換える工事が対象です。また、洋式便器のかさ上げについては福祉用具購入品に補高便座があるので、はじめにそちらを検討していただく必要があります。どうしても交換の必要がある、合理的な理由がある場合は対象とします。ただし、古くなったから取替えたいなどの理由では対象外となります。	
41	和式便器から洗浄機能等がついた洋式便器への取替えについて	和式便器から洗浄機能等がついた洋式便器への取替えは、住宅改修の支給対象となりますか。	洗浄便座一体型の洋式便器が、一般的に供給されていることを考慮すれば、「洋式便器等への便器の取替え」工事を行う際に、洗浄便座一体型の便器を取付ける場合は、住宅改修の支給対象に含めて差し支えありません。ただし、この場合であっても洗浄機器等を追加するための目的の場合には、対象外です。	

42	便器の高さ変更について	便器の高さを補うために、補高便座ではなく、住宅改修の便器の取替えを選択することは可能ですか。（補高便座を取付けることは可能）同様に、被保険者の身体的状況から既存の洋式便器の便座の高さを高くする必要があるため、洋式便器から洋式便器へ便器を取替える場合、支給対象となりますか。	身体的理由から便器の高さを変える必要があるのであれば、住宅改修を行っても差し支えありませんが、次の方法も検討してください。 ① 補高便座を福祉用具購入で対応できるのであれば、いずれを選択するかよく検討したほうがよいでしょう。 （例）特定福祉用具購入の対象となる「補高便座」を用いて座面の高さを高くする。 ② 現存の洋式便器を嵩上げて高さを調節する方法で補う。	
43	給排水工事について	便器の取替えに伴う給排水設備工事については、どこまでが付帯工事となりますか。	和式の水洗便器を洋式の水洗便器へ取替える際の給排水管の長さや位置を変える工事が対象となります。	
44	スロープについて	玄関から道路までの通路にそのままスロープを設置すると急勾配となり危険なため、通路の横にある花壇や植え込みを撤去し、その上にスロープを湾曲させ距離をとって勾配を緩やかにしたいのですが、この工事は支給対象となりますか。	花壇や植え込みを撤去してスロープを湾曲・延長させた場合、通路の新設となるので支給対象とはなりません。ただし、従来の通路に重なる部分の工事費用は、面積按分ができれば支給できる場合があります。	

【参考】

※国から示されている福祉用具購入に関するQ & Aをまとめたものです。

No.	項目	質問	回答
Q 1	領収証	領収証は写してもよいか	申請時にその場で領収証の原本を提示してもらうことにより確認ができれば、写しでも差し支えない。 (12.4.28事務連絡 介護保険最新情報vol.71 介護報酬等に係るQ&A vol.2)
Q 2	工事内訳書	支給申請の際、添付する工事費内訳書に関し、材料費、施工費等を区分できない工事があるが、全て区分しなければならないか。	工事費内訳書において、材料費、施工費等を適切に区分することとしているのは、便所、浴室、廊下等の箇所及び数量、長さ、面積等の規模を明確にするためである。このため、材料費、施工費等が区分できない工事については無理に区分する必要はないが、工事の内容や規模等が分かるようにする必要はある。 (12.4.28事務連絡 介護保険最新情報vol.71 介護報酬等に係るQ&A vol.2)
Q 3	添付写真の日付	申請に添付する必要がある改修前後の写真は、日付が分かるものとのことであるが、日付機能のない写真機の場合はどうすればよいか。	工事現場などで黒板に日付等を記入して写真を撮っているように、黒板や紙等に日付を記入して写真に写し込むといった取扱をされたい。 (12.4.28事務連絡 介護保険最新情報vol.71 介護報酬等に係るQ&A vol.2)
Q 4	新築工事の竣工日以降の改修工事	住宅の新築は住宅改修と認められていないが、新築住宅の竣工日以降に手すりを取り付ける場合は、給付対象となるか。	竣工日以降に、手すりを設置する場合は住宅改修の支給対象となる。 (12.4.28事務連絡 介護保険最新情報vol.71 介護報酬等に係るQ&A vol.2)
Q 5	賃貸住宅退去時の改修費用	賃貸住宅の場合、退去時に現状回復のための費用は住宅改修の支給対象となるか。	住宅改修の支給対象とはならない。 (12.4.28事務連絡 介護保険最新情報vol.71 介護報酬等に係るQ&A vol.2)
Q 6	賃貸アパート共用部分の改修費用	賃貸アパートの廊下などの共用部分は住宅改修の支給対象となるか。	賃貸アパート等の集合住宅の場合、一般的に、住宅改修は当該高齢者の専用の居室内に限られるものと考えられるが、洗面所やトイレが共同となっている場合など、当該高齢者の通常の生活領域と認められる特別な事情により共用部分について住宅改修が必要であれば、住宅の所有者の承諾を得て住宅改修を行うことは可能であり、支給対象となる。しかしながら、住宅の所有者が恣意的に、当該高齢者に共用部分の住宅改修を強要する場合も想定されるので、高齢者の身体状況、生活領域、希望等に応じて判断すべきものである。 (12.4.28事務連絡 介護保険最新情報vol.71 介護報酬等に係るQ&A vol.2)
Q 7	分譲マンション共用部分の改修費	分譲マンションの廊下などの共用部分は住宅改修の支給対象となるか。	賃貸アパート等と同様、専用部分が一般的と考えるが、マンションの管理規程や他の区分所有者の同意（区分所有法による規定も可）があれば、共用部分の住宅改修も支給対象とすることができる。 (12.4.28事務連絡 介護保険最新情報vol.71 介護報酬等に係るQ&A vol.2)
Q 8	一時的に身を寄せている住宅の改修費	要介護者が子の住宅に一時的に身を寄せている場合、介護保険の住宅改修を行うことができるか。	介護保険の住宅改修は、現に居住する住宅を対象としており、住所地の住宅のみが対象となる。子の住宅に住所地が移されていれば介護保険の住宅改修の支給対象となる。なお、住民票の住所と介護保険証の住所が異なる場合は一義的には介護保険証の住所が住所地となる。 (12.4.28事務連絡 介護保険最新情報vol.71 介護報酬等に係るQ&A vol.2)

Q 9	入院（入所）中の住宅改修	現在、入院している高齢者がまもなく退院する予定であるが、住宅改修を行うことができるか。又、特別養護老人ホームを退去する場合はどうか。	入院中の場合は住宅改修が必要と認められないので住宅改修が支給されることはない。ただし、退院後の住宅について予め改修しておくことも必要と考えるので、事前に市町村に確認をしたうえで住宅改修を行い、退院後に住宅改修費の支給を申請することは差し支えない（退院しないこととなった場合は申請できない）ものと考ええる。特別養護老人ホームを退去する場合も、本来退去後に住宅改修を行うものであるが、同様に取り扱い差し支えない。 (12.4.28事務連絡 介護保険最新情報vol.71 介護報酬等に係るQ&A vol.2)
Q10	家族が行う住宅改修	家族が大工を営んでいるが、住宅改修工事を発注した場合、工賃も支給申請の対象とすることができるのか。	被保険者が自ら住宅改修のための材料を購入し、本人又は家族等により住宅改修が行われる場合は、材料の購入費を住宅改修費の支給対象とすることとされており、この場合も一般的には材料の購入費のみが支給対象となり工賃は支給対象外とすることが適当である。 (12.4.28事務連絡 介護保険最新情報vol.71 介護報酬等に係るQ&A vol.2)
Q 1 1	理由書の作成担当者	介護予防住宅改修費の理由書を作成する者は「介護支援専門員その他要支援者からの住宅改修についての相談に関する専門的知識及び経験を有する者」とされており、従来は、作業療法士、福祉住環境コーディネーター検定試験二級以上その他これに準ずる資格等を有する者とされていたが、地域包括支援センターの担当職員が作成することは可能か。	可能である。 (18.3.27 介護制度改革information vol.80 平成18年4月改定関係Q & A(vol.2))
Q 1 2	手すり	手すりには、円柱型などの握る手すりのほか、上部平坦型（棚状のもの）もあるが、住宅改修の支給対象となるか。	支給対象となる。高齢者によっては、握力がほとんどない場合やしっかり握れない場合もあるので、高齢者の身体状況に応じて手すりの形状を選択することが重要。 (12.4.28事務連絡 介護保険最新情報vol.71 介護報酬等に係るQ&A vol.2)
Q 1 3	浴室の段差解消工事	床段差を解消するために浴室内にすのこを制作し、設置する場合は住宅改修の支給対象となるか。	浴室内すのこは、特定福祉用具の入浴補助用具の浴室内すのこ（浴室内において浴室の床の段差の解消ができるものに限る）に該当するものと考えられるので、住宅改修ではなく福祉用具購入の支給対象となる。 (12.4.28事務連絡 介護保険最新情報vol.71 介護報酬等に係るQ&A vol.2)
Q 1 4	上がり框（かまち）の段差緩和工事	住宅改修）上がり框の段差の緩和のため、式台を設置したり、上がり框の段差を二段にしたりする工事は支給対象となるか。	式台については、持ち運びが容易でないものは床段差の解消として住宅改修の支給対象となるが、持ち運びが容易なものは対象外となる。また、上がり框を二段にする工事は床段差の解消として住宅改修の支給対象となる。 (12.4.28事務連絡 介護保険最新情報vol.71 介護報酬等に係るQ&A vol.2)
Q 1 5	段差解消機等の設置	昇降機、リフト、段差解消機等の設置は住宅改修の支給対象となるか。	昇降機、リフト、段差解消機等といった動力により床段差を解消する機器を設置する工事は住宅改修の支給対象外である。なお、リフトについては、移動式、固定式又は据え置き式のものは、移動用リフトとして福祉用具貸与の支給対象となる。 (12.4.28事務連絡 介護保険最新情報vol.71 介護報酬等に係るQ&A vol.2)



Q 1 6	床材の表面加工	滑りの防止を図るための床材の表面の加工（溝をつけるなど）は、住宅改修の支給対象となるか。また、階段にノンスリップを付けたりカーペットを張り付けたりする場合は支給対象となるか。	いずれも床材の変更として住宅改修の支給対象となる。 なお、ノンスリップが突き出していたり、あまりに滑りが悪いとつまづき転落する危険性もあるので、工事に当たっては十分に注意が必要である。 （12.4.28事務連絡 介護保険最新情報vol.71 介護報酬等に係るQ&A vol.2）
Q 1 7	扉工事	扉そのものは取り替えないが、右開きの戸を左開きに変更する工事は住宅改修の支給対象となるか。	扉そのものを取り替えない場合であっても、身体の状態に合わせて性能が代われれば、扉の取替として住宅改修の支給対象となる。具体的には右開きの戸を左開きに変更する場合、ドアノブをレバー式把手等に変更する場合、戸車を設置する場合等が考えられる。 （12.4.28事務連絡 介護保険最新情報vol.71 介護報酬等に係るQ&A vol.2）
Q 1 8	引き戸の取替工事	既存の引き戸が重く開閉が容易でないため、引き戸を取り替える場合は住宅改修の支給対象となるか。	既存の引き戸が重く開閉が容易でないという理由があれば支給対象となる。ただし、既存の引き戸が古くなったからといって新しいものに取り替えるという理由であれば、支給対象とはならない。 （12.4.28事務連絡 介護保険最新情報vol.71 介護報酬等に係るQ&A vol.2）
Q 1 9	洋式便器の改修工事	リウマチ等で膝が十分に曲がらなかったり、便座から立ち上がるのがきつい場合等に、既存の洋式便器の便座の高さを高くしたい場合、次の工事は便器の取替として住宅改修の支給対象となるか。①洋式便器をかさ上げる工事 ②便座の高さが高い洋式便器に取り替える場合 ③補高便座を用いて座面の高さを高くする場合	①は支給対象となる。②については、既存の洋式便器が古くなったことにより新しい洋式便器に取り替えるという理由であれば、支給対象とはならないが、質問のように当該高齢者に適した高さにするために取り替えるという適切な理由があれば、便器の取替として住宅改修の支給対象として差し支えない。③については、住宅改修ではなく、腰掛け便座（洋式便器の上に置いて高さを補うもの）として特定福祉用具購入の支給対象となる。 （12.4.28事務連絡 介護保険最新情報vol.71 介護報酬等に係るQ&A vol.2）
Q 2 0	洋式便器への便器取替工事	和式便器から洗浄機能等が付加された洋式便器への取替は住宅改修の支給対象となるか。	商品として洗浄便座一体型の洋式便器が一般的に供給されていることを考慮すれば、「洋式便器等への便器の取替」工事を行う際に、洗浄便座一体型の便器を取り付ける場合にあっては、住宅改修の支給対象に含めて差し支えない。 （12.4.28事務連絡 介護保険最新情報vol.71 介護報酬等に係るQ&A vol.2）
Q 2 1	既存洋式便器への洗浄機能の取り付け工事	既存の洋式便器の便座を、洗浄機能等が付加された便座に取り替えた場合、住宅改修の支給対象となるか。	介護保険制度において便器の取替を住宅改修の支給対象としているのは、立ち上がるのが困難な場合等を想定しているためである。洗浄機能等のみを目的として、これらの機能が付加された便座に取り替える場合は住宅改修の支給対象外である。 （12.4.28事務連絡 介護保険最新情報vol.71 介護報酬等に係るQ&A vol.2）
Q 2 2	和式便器の腰掛け式への変換	和式便器の上に置いて腰掛け式に変換するものは住宅改修に該当するか。	腰掛け便座として特定福祉用具購入の支給対象となる。 （12.4.28事務連絡 介護保険最新情報vol.71 介護報酬等に係るQ&A vol.2）
Q 2 3	滑り止めのゴム	住宅改修費について、階段に滑り止めのゴムを付けることは、「滑りの防止及び移動の円滑化等のための床材の変更」としてよい。	「滑りの防止及び移動の円滑化等のための床材の変更」に当たる。 （12.3.31事務連絡 介護保険最新情報vol.59 介護報酬等に係るQ&A）

Q 2 4	段差解消・手すり	玄関から道路までの段差解消や手すりの設置は住宅改修の支給対象となると解してよろしいか。	貴見のとおり。 対象となる工事の種類は、通路への手すりの設置、通路へのスロープの設置、コンクリート舗装への変更等である。 (12.11.22 介護保険最新情報vol.93 福祉用具貸与及び住宅改修の範囲の変更に係るQ&Aについて)
Q 2 5	玄関以外のスロープ	居室から屋外に出るため、玄関ではなく、掃出し窓にスロープを設置する工事は対象となるのか。また、スロープから先の道路までの通路を設置する工事は対象となるのか。	玄関にスロープを設置する場合と同様に、スロープは段差の解消として、通路の設置も通路面の材料の変更として、住宅改修の支給対象となる。 (12.11.22 介護保険最新情報vol.93 福祉用具貸与及び住宅改修の範囲の変更に係るQ&Aについて)
Q 2 6	段差の解消	玄関から道路までの通路の階段の段差を緩やかにする工事は住宅改修の支給対象となるか。	玄関の上がり框（かまち）への式台の設置等と同様に、段差の解消として支給対象となる。 (12.11.22 介護保険最新情報vol.93 福祉用具貸与及び住宅改修の範囲の変更に係るQ&Aについて)
Q 2 7	通路面の材料の変更	通路面の材料の変更としてはどのような材料が考えられるか。また、この場合の路盤の整備は付帯工事として支給対象となるか。	例えば、コンクリート舗装、アスファルト舗装、タイル舗装、レンガ舗装等が考えられる。路盤の整備は付帯工事として支給対象として差し支えない。 (12.11.22 介護保険最新情報vol.93 福祉用具貸与及び住宅改修の範囲の変更に係るQ&Aについて)
Q 2 8	通路面の材料の変更	通路面について、滑りの防止を図るための舗装材への加工（溝をつけるなど）や移動の円滑化のための加工（土舗装の転圧など）は、住宅改修の支給対象となるか。	いずれも、通路面の材料の変更として住宅改修の支給対象となる。 (12.11.22 介護保険最新情報vol.93 福祉用具貸与及び住宅改修の範囲の変更に係るQ&Aについて)
Q 2 9	扉の取り替え	門扉の取替えは、住宅改修の支給対象となるか。	引き戸等への扉の取替えとして支給対象となる。 (12.11.22 介護保険最新情報vol.93 福祉用具貸与及び住宅改修の範囲の変更に係るQ&Aについて)
Q 3 0	段差の解消に伴う付帯工事の取扱	脱衣所と浴室床の段差を解消するため、浴室床のかさ上げ又はすのこの設置(住宅改修に係るものに限る)を行ったが、浴室床が上がったために行う次の①から③の工事について、段差解消に伴う付帯工事として取り扱うこととしてよい。 ①水栓の蛇口の下に洗面器が入らなくなったために、水栓の蛇口の位置を変更。 ②浴室床が上がったために、相対的に浴槽の底との高低差が増え、浴槽への出入りが困難かつ危険になった場合の浴槽をかさ上げるなどの工事 ③②の状態、技術的に浴槽のかさ上げが困難な場合の浴槽の改修又は取替の工事	①から③いずれの場合も介護保険の住宅改修の給付対象として差し支えない。 (14.3.28 事務連絡 運営基準等に係るQ&A)
Q 3 1	段差の解消の取扱い	平成12年12月に住宅改修の種類が「床段差の解消」から「段差の解消」と改正されたが、これに伴い高齢者が自立して入浴又は介助して入浴できるよう、浴室床と浴槽の底の高低差や浴槽の形状（深さ、縁の高さ等）を適切なものとするために行う浴槽の取替も「段差の解消」として住宅改修の給付対象として取り扱ってよい。	浴槽の縁も、玄関の上がり框と同様「段差」に含まれるものとして取り扱って差し支えないものと考えている。 (14.3.28 事務連絡 運営基準等に係るQ&A)

Q 3 2	住宅改修における利用者負担の助成	介護保険の給付対象となる住宅改修について、利用者が施工業者から利用者負担分（施工費用の1割）の全部又は一部について、助成金や代金の返還等によって金銭的な補填を受けていた場合の取扱い如何。	介護保険法上、住宅改修費の額は、現に当該住宅改修に要した費用の額の90/100に相当する額とされている。即ち、住宅改修の代金について割引があった場合には当該割引後の額によって支給額が決定されるべきであり、施工業者が利用者に対し利用者負担分を事後的に補填した場合も、施工代金の割引に他ならないことから、割引後の額に基づき支給されることとなる。なお、施工業者と相当の関連性を有する者から助成金等を受けていた場合についても同様である。 (14.3.28 事務連絡 運営基準等に係るQ&A)
Q 3 3	理由書の様式	住宅改修が必要な理由書の様式が示されたが、市町村独自で様式を定めることは可能か。	3月の課長会議で示した様式は標準例としてお示ししたものであり、それに加えて市町村が独自に定めることは可能である。 (18.3.27 介護制度改革information vol.80 平成18年4月改定関係Q&A(vol.2))
Q 3 4	滑りの防止及び移動の円滑化等のための床又は通路面の材料の変更	「滑りの防止及び移動の円滑化等のための床又は通路面の材料の変更」について、居室においては、畳敷から板製床材、ビニル系床材等への変更等が想定されると通知されているが、畳敷から畳敷（転倒時の衝撃緩和機能が付加された畳床を使用したものなど同様の機能を有するものを含む。以下同じ。）への変更や板製床材等から畳敷への変更についても認められるか。	居宅要介護被保険者の心身の状況、住宅の状況等を勘案して必要と認められる場合には、お尋ねのような変更（改修）についても認められる。 (29.7.30 全国介護保険担当課長会議資料 平成29年介護保険制度の改革等に関するFAQ)
Q 3 5	滑りの防止及び移動の円滑化等のための床又は通路面の材料の変更	住宅改修の「滑りの防止及び移動の円滑化等のための床又は通路面の材料の変更」について、居室を畳敷きに改修するにあたり、平成29年7月のQ & Aで示されている「転倒時の衝撃緩和機能が付加された畳床を使用したもの」について、どのようなものが該当すると考えられるか。	日本産業規格（J I S）A 5917 衝撃緩和型畳（床）に該当するものが考えられる。なお、当該J I Sに該当しない場合、改修される畳敷きの性能等を施工業者等から聴取等を通じて確認の上、居宅要介護被保険者の心身の状況を考慮したものであるか特に確認すること。 (R4.3.31 事務連絡 介護保険制度の福祉用具・住宅改修に係るQ&A)
Q 3 6	滑りの防止及び移動の円滑化等のための床又は通路面の材料の変更	住宅改修の「滑りの防止及び移動の円滑化等のための床又は通路面の材料の変更」について、転倒時の衝撃を緩和する材料に変更することにより移動の円滑化が期待される場合、このような改修は対象となるか。	対象として差し支えない。 (R4.3.31 事務連絡 介護保険制度の福祉用具・住宅改修に係るQ&A)

## 那珂川市 福祉用具 Q&A

No.	項目	質問	回答	下記参考
1	福祉用具購入の選定可否について	介護保険で購入することができる福祉用具を教えてください。	給付対象となる福祉用具の種目は、腰掛便座、自動排泄処理装置の交換可能部品、排せつ予測支援機器、入浴補助用具、簡易浴槽、移動用リフトのつり具部分、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）及び多点杖です。詳細については、「福祉用具購入の手引き」をご確認ください。 なお那珂川市では、（公財）テクノエイド協会の判断を基準として取り扱っています。「TAISコード」が付与されており、かつ「購入マーク」の表示がある場合のみ給付対象として認めています。	
2	福祉用具の購入場所について	ホームセンターや、インターネット等で購入する福祉用具は介護保険給付の対象になりますか。	介護保険による特定福祉用具購入費の給付を受けるには、都道府県が指定する事業所で購入する必要があります。都道府県の指定がないホームセンターやインターネット等で購入する福祉用具は介護保険給付の対象になりません。	
3	ケアマネジャーがついていない場合の購入について	福祉用具を購入したいのですが、ケアマネジャーがついていません。どうすればいいですか。	お住まいを所管する地域包括支援センターへご相談ください。	
4	同一種目の福祉用具の再購入について	介護保険で購入した福祉用具と同一種目の福祉用具を再度購入する場合、給付対象になりますか。	①「破損した」②「介護の必要の程度が著しく高くなった」場合以外は、原則として同一種目の福祉用具を再購入することはできません。（用途及び機能が著しく異なるものを除く。） なお、①「破損した」場合は申請書類に、破損部分の説明、使用上の問題点等を具体的に記載し、破損箇所の写真を添付してください。（単なる劣化は不可。また、通常の使用による破損のみ支給対象です。故意や過失による破損は支給対象となりません。） ②「介護の必要の程度が著しく高くなった」場合は、申請書類に前回購入時とのADLの違い、再度購入が必要な理由、選定理由等を具体的に記載してください。	Q12
5	衛生面を理由とした再購入について	既に福祉用具購入費の給付を受けた入浴用いすについて、長年使用していたため、カビやぬめりが生じてしまい転倒の危険性があるため、再購入したい。この場合、給付対象となりますか。	同一種目の再購入が例外的に給付対象となるのは、原則「破損した」「介護の必要の程度が著しく高くなった」場合のみです。カビやぬめり等の衛生面や汚れを理由とした同一種目の再購入については、給付対象となりません。	Q12
6	同一種目の福祉用具複数購入について	同一種目の福祉用具の複数購入は、給付対象となりますか。	特別な理由がない限り、同一種目の福祉用具の複数購入は認められません。（用途及び機能が著しく異なるものを除く。※入浴用いすと浴槽用手すりなど）ただし、スロープやロフトストランドクラッチ、歩行器のように性質上複数個の利用が想定される福祉用具に関しては、給付対象とします。	Q12
7	用途及び目的が異なる同一種目の複数購入について	1階と2階にトイレがあり、その両方のトイレで使用するため、補高便座（腰掛便座）を2個購入したい。この場合、支給対象となりますか。	用途及び目的が異なる同一の種目の福祉用具を複数購入した場合、2個目の分の購入費用については支給対象となりません。（1個目の分の購入費用は支給対象となります。）	Q12

8	用途及び目的が異なる同一種目の購入について	昼間はトイレに行けるため補高便座（腰掛便座）を購入し、夜間は足元が暗く、転倒の危険性が高いのでポータブルトイレ（腰掛便座）を購入する場合、支給対象となりますか。	同一の種目（腰掛便座）の購入ですが、用途及び目的が異なるため、支給対象となります。	Q12
9	居住環境の変化による福祉用具の再購入について	転居によって居住環境に変化があり、既に給付を受けた福祉用具が適合しなくなった場合、同一の種目の再購入は給付対象となりますか。	原則として、転居があったとしても同一種目の再購入は認められず、既に給付を受けた福祉用具を転居後の環境で使用する必要があります。ただし、当該福祉用具のサイズでは転居後の環境に適合しなくなった場合は、同一種目の再購入であっても例外的に給付対象となります。 【例】転居前の自宅で介護保険を使って浴槽内すのこを購入したが、転居後の自宅の浴槽にサイズが合わないケース（大きすぎて浴槽に入らない等）。	Q12
10	付加価値的な機能を持つ福祉用具の購入について	暖房機能や家具調、自動ラップタイプのポータブルトイレや、ウォシュレット機能付きの補高便座等、付加価値的な機能を持つ福祉用具については給付対象になりますか。	福祉用具購入費支給申請の際に、当該機能を必要とする理由が明確に記載されており、かつ市が必要であると判断した場合は給付対象として認めています。ただし、付加価値的な機能のみを目的とした購入は対象となりません。（ウォシュレットが使いたいという理由だけでウォシュレット機能付きの補高便座を購入する 等）	Q24
11	色の違いで価格差が生じる福祉用具の購入について	歩行補助つえを購入したいと考えています。形状や材質は同じですが、通常の物よりも少し値段の高い、おしゃれな色の商品を購入しても給付対象になりますか。	形状や材質が全く同じで、色の違いにより価格差が生じている福祉用具がありますが、給付対象となるのは一番安価なものに限りです。どうしても価格の高い商品の福祉用具を使いたいという場合は、安価な商品との差額を利用者が全額自己負担していただくこととなります。	
12	部品の購入について	介護保険の給付対象となる福祉用具が破損し部品を交換した場合、部品の購入費用は給付対象となりますか。	特定福祉用具購入の給付対象となる福祉用具であって、製品の構造上、部品交換がなされることが前提となっている部品については、那珂川市が必要と認めた場合に限り給付対象となります。なお、この場合、部品そのものの購入費用のみが給付対象となり、運搬費や作業費等の費用は給付対象となりません。 （事前に那珂川市にご相談ください。）	Q1
13	運搬費や設置費について	福祉用具の購入にあたり、「運搬費」や「設置費」が発生しましたが、これらの費用も給付対象となりますか。	特定福祉用具購入では、福祉用具そのものの購入費用のみが給付対象となり、運搬費や設置費等の費用は給付対象となりません。	
14	部品の交換を伴わない修理について	既に福祉用具購入費の給付を受けた福祉用具が破損し、部品の交換を伴わない修理を行った場合、その修理費用は給付対象となりますか。	介護保険の特定福祉用具購入の給付対象は、福祉用具（またはその部品）そのものの費用のみです。運搬費、設置費等の費用については給付対象とならないことから、本ケースにおける修理費用も給付対象となりません。（全額利用者負担となります。）	
15	自宅以外での福祉用具使用について	家族宅等、自宅以外で使用するために福祉用具を購入する場合、給付対象になりますか。	原則として、生活の拠点である自宅以外は、給付対象となりません。しかし、介護の必要性等の理由により、家族宅に生活の拠点を移す場合は、給付対象となります。	

16	入院中や入所中の方の福祉用具購入について	医療機関に入院中や、介護保険施設（介護付き有料老人ホーム（特定施設入居者生活介護）やグループホーム（認知症対応型共同生活介護））に入所中に福祉用具を購入する場合、給付対象となりますか。	特定福祉用具購入は在宅での生活を前提としていることから、医療機関に入院中の福祉用具購入は、介護保険給付の対象になりません。同様に、介護保険施設等に入所した場合も、福祉用具が整備されていることが前提となるため給付対象となりません。ただし、退院または退所が既に決まっていて、在宅介護に向けて購入する場合は給付対象になります。この場合、償還払いでの申請になります。	
17	ショートステイ利用中の福祉用具購入について	短期入所生活介護（ショートステイ）を利用中に、滞在先の施設で利用するために福祉用具を購入する場合、給付対象となりますか。	短期入所生活介護を利用中に滞在先の施設で利用するための福祉用具購入は、給付対象となりません。	
18	外泊及び一時帰宅中の福祉用具購入について	病院に入院中（介護保険施設に入所中）に外泊や一時帰宅を行うために、外泊先や一時帰宅先で使用する福祉用具を購入する場合、給付対象となりますか。	外泊や一時帰宅のために購入する福祉用具は、給付対象となりません。	
19	被保険者本人が亡くなった場合の支給申請について①	福祉用具を購入したが、購入後の保険給付請求前に被保険者本人が亡くなりました。本人が生前に支払いも済んでいます。この場合、給付対象となりますか。	被保険者本人が亡くなる前に購入した福祉用具であれば、給付対象となります。この場合、提出する領収書の領収日は亡くなる前の日付である必要があります。	
20	被保険者本人が亡くなった場合の支給申請について②	福祉用具を購入したが、購入後の保険給付請求前に被保険者本人が亡くなりました。納品を先に行い、支払いは死後にご家族が行いました。この場合、給付対象となりますか。	代金の支払日が死亡後だと本人の被保険者資格がなくなり、本人が購入したことにならないため、保険給付の請求はできません。（支払日とは領収証の領収日をいいます）	
21	転居や介護度の上昇による支給額のリセットについて	住宅改修のように、転居や介護度の上昇により支給額がリセットされることはありますか。	福祉用具購入は、転居や介護度が上昇しても支給額はリセットされません。	
22	介護者の負担軽減を主目的とした福祉用具の購入について	介護者の負担を軽減するために福祉用具を購入したいのですが、支給対象となりますか。	被保険者本人が自立した日常生活を営むことができるようになることを目的としておりますので、介護者の負担軽減を主目的とした購入は支給対象外となります。	
23	新規認定、区分変更申請中の購入について	認定申請中ですが、すぐに福祉用具が必要なので購入してもいいですか。	購入の領収日が、認定申請日以降の日付であれば問題ありません。ただし、受領委任払いではなく、償還払いでの給付申請になります。保険給付は認定結果がでた後になります。万が一、認定結果が非該当となった場合は、福祉用具購入に係る支給も対象外となりますのでご注意ください。	
24	負担割合の適用時点について	負担割合はいつの時点で適用されますか。	領収日時点の負担割合を適用します。	
25	ポータブルトイレに補高便座を付ける場合について	ポータブルトイレの高さ調整のため補高便座を購入したいのですが、支給対象となりますか。	補高便座は洋式便座の上に置いて高さを調整するためのものですので、支給対象外となります。	
26	壁リモコン付きの補高便座について	壁リモコン付きの補高便座は、介護保険での給付対象になりますか。	壁リモコンは、腰掛便座としての種目に該当しない機能であるため、原則給付対象とはなりません。ただし、壁リモコン部分と腰掛便座部分が区分できる場合には、腰掛便座部分のみが給付対象となります。 なお、どうしても壁リモコンでなければならない理由がある場合には、事前に介護保険課までご相談ください。	

27	浴室内すのこについて	すのこを洗い場の利用する部分のみ敷く場合でも支給対象となりますか。	すのこは、一部分に敷くことによりずれや新たな段差が生じないように、原則、洗い場全体に敷いていただきます。ただし、全体に敷くことで不都合が生じる場合にはこの限りではありませんので、事前に市へご相談ください。（水栓下に洗面器が入らなくなる等）	
28	浴槽内すのこ（浴室内すのこ）のオーダーメイドについて	浴槽内すのこ（浴室内すのこ）をオーダーメイドで作成する場合、支給対象となりますか。	オーダーメイドであっても、支給対象となります。	
29	浴槽内いすの「踏み台」使用について	浴槽内いすを、浴槽内用と浴槽外用で購入し、踏み台として使用する場合、支給対象となりますか。	原則として、同一品目を複数購入することはできません。また、購入した浴槽内いすが踏み台としての機能を製品仕様上有していたとしても、介護保険制度上、浴槽内いすは「浴槽内に置いて利用することができるものに限る」とされており、浴槽外の踏み台として使用することが、用途及び目的が適合しないため、支給対象となりません。	
30	補高補助つえのゴム交換について	杖のゴム部分がすり減り交換が必要な場合、部品の購入として保険給付を受けられますか、メンテナンスとして利用者の自費負担で購入するのですか。	購入した福祉用具の消耗品にあたるため、メンテナンスで対応となります。よって、介護保険では支給しないため、利用者負担となります。	Q16

## 【参考】

※国から示されている福祉用具購入に関する Q & A をまとめたものです。

No.	項目	質問	回答
Q 1	部品購入費	介護保険の適用となる特定福祉用具の部品を交換した場合の部品購入費は福祉用具購入費の対象となるか。	福祉用具を構成する部品については、福祉用具購入費の対象となる福祉用具であって、製品の構造上、部品交換がなされることが前提となっている部品について、市町村が部品を交換することを必要と認めた場合には、介護保険の適用対象となる。 (12.4.28事務連絡 介護保険最新情報vol.71介護報酬等に係るQ&A vol.2)
Q 2	福祉用具購入費の支給	福祉用具購入費の支給について、下のようないずれのケースの限度額管理はいずれの年度において行われるか。 ①平成 12 年度に福祉用具の引渡を受け、平成 13 年度に代金を支払い保険給付を請求したケース ②平成 12 年度に福祉用具の引渡を受け代金も支払ったが、保険給付の請求は平成 13 年度に行ったケース	介護保険法第 44 条においては、福祉用具を購入したとき、すなわち代金を完済したときに保険給付の請求権が発生し、当該購入した日（代金を完済した日：実務的には領収証記載の日付）の属する年度において支給限度額を管理することとされている。 したがってケース①は平成 13 年度において、ケース②は平成 12 年度において、それぞれ限度額管理が行われる。 ※保険給付の請求権の消滅時効については、保険給付の請求権の発生時（代金を完済した日）の翌日を起算日とする。 (14.3.28 事務連絡 運営基準等に係る Q&A)
Q 3	排泄予測支援機器	「介護保険の給付対象となる福祉用具及び住宅改修の取扱いについて」（老企第 3 4 号平成 12 年 1 月 31 日厚生省老人保健福祉局企画課長通知）（以下「解釈通知」という。）では、排泄予測支援機器について「利用者が常時装着した上で、膀胱内の状態を感知し、尿量を推定するものであって、一定の量に達したと推定された際に、排尿の機会を居宅要介護者等又はその介護を行う者に自動で通知する」とあるが、通知について、どのようなものを想定しているか。	排泄予測支援機器が本体から、専用のアプリケーションがダウンロードされたスマートフォンやタブレット等に近接通信機能（ブルートゥース）で通知するものが想定される。 なお、解釈通知では「福祉用具貸与の種目及び特定福祉用具の種目に該当しない機能が含まれる場合は、法に基づく保険給付の対象外」とされているが、上記のようにインターネットを使用せず、排泄予測支援機器本体からスマートフォン等に通知する場合は、これにあてはまらない。 (22.3.31 事務連絡 介護保険制度の福祉用具・住宅改修に係る Q & A の送付について)
Q 4	排泄予測支援機器	給付対象や利用が想定しにくい者については、「介護保険の給付対象となる排泄予測支援機器の留意事項について」（老高発 0 3 3 1 第 3 号令和 4 年 3 月 3 1 日厚生労働省老健局高齢者支援課長通知）（以下「留意事項通知」とする。）に規定されているが、独居の者も含まれるのか。	使用方法については以下のような方法が考えられる。 ① 居宅要介護者等本人が装着し排尿の機会を知らせることで、適時にトイレに移動し排泄する。 ② 介助者が通知により、排泄の声かけやトイレへの誘導を行い、本人の排泄を促す。 そのため、独居の場合でも①のような使用方法があり、必ずしも給付対象外になるものではないが、排泄予測支援機器の使用目的の理解や試用状況等を特に確認の上、適切に使用することにより、トイレでの自立した排泄が期待できるのか、十分に検討すること。 (22.3.31 事務連絡 介護保険制度の福祉用具・住宅改修に係る Q & A の送付について)
Q 5	排泄予測支援機器	留意事項通知の 2 では、調査項目 2－5 排尿の直近の結果が「1. 介助されていない」の者については、利用が想定しにくいとしているが、おむつ等を使用しているが、自分で準備から後始末まで行っている者が、トイレでの自立した排尿を目的として使用する場合は如何。	留意事項通知の 2 で規定している者については、一般的に使用が想定しにくい者を記しているが、十分に検討の上、適切に使用することにより、トイレでの自立した排泄が期待できる場合は対象として差し支えない。 (22.3.31 事務連絡 介護保険制度の福祉用具・住宅改修に係る Q & A の送付について)



Q 6	排泄予測支援機器	留意事項通知の3では、販売に当たり、膀胱機能等を医師の所見等で確認することとしているが、販売を検討する以前の段階で既に確認しているような場合、改めての確認が必要か。	居宅要介護者等の膀胱機能について、留意事項通知3の（1）から（4）のいずれかの方法により既に確認をしたことがある場合であって、当該時点から居宅要介護者等の状態も概ね変化等がないと考えられる場合は、改めての確認は不要である。 （22.3.31 事務連絡 介護保険制度の福祉用具・住宅改修に係るQ & Aの送付について）
Q 7	排泄予測支援機器	常時失禁の状態の者でおむつの交換時期等を把握するため、排泄予測支援機器を給付することは可能か。	排泄予測支援機器はトイレでの自立に向けた排泄を促すことを目的として給付対象としているので、このような使用を目的として給付することは適切ではない。 （22.3.31 事務連絡 介護保険制度の福祉用具・住宅改修に係るQ & Aの送付について）
Q 8	排泄予測支援機器	「自動排泄処理装置」を貸与されている居宅要介護者等が購入した場合も保険給付対象となるのか。	自動排泄処理装置を貸与されていることのみをもって、排泄予測支援機器の給付が対象外になることはない。ただし、自動排泄処理装置を必要とする場合、排泄予測支援機器を必要とする場合は異なるものと考えられることから、要介護者等の状態や目的等を十分に聴取して、十分な検討が必要である。 （22.3.31 事務連絡 介護保険制度の福祉用具・住宅改修に係るQ & Aの送付について）
Q 9	排泄予測支援機器	要支援者、要介護4・5の者でも給付対象とすることは可能か。	留意事項通知等で示す状態に該当し、排泄予測支援機器を使用することによって自立した排尿が期待できる場合に給付対象とすることは可能である。 （22.3.31 事務連絡 介護保険制度の福祉用具・住宅改修に係るQ & Aの送付について）
Q10	排泄予測支援機器	特定福祉用具販売事業所（福祉用具専門相談員）が留意事項通知の4で規定されている販売に当たり確認すべき事項について、どのような点に注意することが考えられるか。	留意事項通知4の販売に当たり確認すべき事項（1）～（3）については、以下の点について注意されたい （1）排泄予測支援機器はトイレでの自立した排泄を促すことを目的としており、失禁をなくすものではないことを理解していること。 （2）製品によっては体型や体質により装着が困難な者もいるとされていることから、製品の特徴等を十分に説明した上で、装着後の状況等を聴取すること。 （3）通知を受信するスマートフォン等の使用に慣れており、通知を確認・理解することができるか、また、使用前の介助状況を確認し、居宅要介護者等が主に過ごしている居室等からトイレまでの介助方法や時間等を確認すること。 また、必ずしも販売にあたり試用は要件ではないが、（2）と（3）を確認するためには一定期間の試用が望ましいこと、（1）についても試用を通じて理解が促進されることから、退所前の施設等で使用していた等の特別な事情がない限り、試用を推奨し、積極的な助言に努めるとともに、継続した利用が困難な場合は試用の中止を助言すること。 （22.3.31 事務連絡 介護保険制度の福祉用具・住宅改修に係るQ & Aの送付について）

Q11	排泄予測支援機器	市町村で福祉用具購入費の申請を受けた際の審査において、給付対象の状態であることをどのように把握したらよいのか。	<p>留意事項通知 5 の記載のとおり、以下の書類等を利用者は市町村に提出することとしている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要事項（※）が記載された申請書</li> <li>・ 領収証及び当該特定福祉用具のパンフレットその他の当該特定福祉用具の概要を記載した書面</li> <li>・ 医学的な所見が分かる書類</li> </ul> <p>（※）特定福祉用具の種目、商品名、製造事業者名及び販売事業者名、購入に要した費用及び当該購入を行った年月日、必要である理由。なお、必要な理由については、居宅サービス計画又は特定福祉用具販売計画の記載で確認できる場合は不要である。</p> <p>また、試用状況等の確認に際して、特定福祉用具販売事業所等が整理した別添の確認調書のような書類について、市町村は必要に応じて利用者に対して提出等を求めている。なお、申請書や特定福祉用具販売計画等に確認調書と同様のことを記載することについても考えられる。（別添確認調書は省略）</p> <p>（22.3.31 事務連絡 介護保険制度の福祉用具・住宅改修に係る Q &amp; A の送付について）</p>
Q12	特定福祉用具販売種目の再支給等について	特定福祉用具販売の種目は、どのような場合に再支給又は複数個支給できるのか。	<p>居宅介護福祉用具購入費の支給が必要と認める場合については、介護保険法施行規則第 70 条第 2 項において</p> <p>「当該既に購入した特定福祉用具又は特定介護予防福祉用具が破損した場合、当該居宅要介護被保険者の介護の必要の程度が著しく高くなった場合その他特別の事情がある場合であって、市町村が当該申請に係る居宅介護福祉用具購入費の支給が必要と認めるときは、この限りでない。」とされており、「その他特別な事情」とは、利用者の身体状況や生活環境等から必要と認められる場合の再支給のほか、ロフトランドクラッチやスロープのような種目の性質等から複数個の利用が想定される場合も含まれる。</p> <p>（24.3.15 事務連絡 介護保険最新情報 vol.1225 令和 6 年度介護報酬改定に関する Q&amp;A vol.1）</p>
Q13	貸与と販売の提案に係る利用者の選択に資する情報提供について	福祉用具専門相談員又は介護支援専門員が提供する利用者の選択に当たって必要な情報とはどのようなものが考えられるか。	<p>利用者の選択に当たって必要な情報としては、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の身体状況の変化の見通しに関する医師やリハビリテーション専門職等から聴取した意見</li> <li>・ サービス担当者会議等における多職種による協議の結果を踏まえた生活環境等の変化や福祉用具の利用期間に関する見通し</li> <li>・ 貸与と販売それぞれの利用者負担額の違い</li> <li>・ 長期利用が見込まれる場合は販売の方が利用者負担額を抑えられること</li> <li>・ 短期利用が見込まれる場合は適時適切な福祉用具に交換できる貸与が適していること</li> <li>・ 国が示している 福祉用具の平均的な利用月数（※）等が考えられる。</li> </ul> <p>※選択制の対象福祉用具の平均的な利用月数（出典：介護保険総合データベース）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 固定用スロープ：13.2ヶ月</li> <li>・ 歩行器：11.0ヶ月</li> <li>・ 単点杖：14.6ヶ月</li> <li>・ 多点杖：14.3ヶ月</li> </ul> <p>（24.3.15 事務連絡 介護保険最新情報 vol.1225 令和 6 年度介護報酬改定に関する Q&amp;A vol.1）</p>

Q14	担当する介護支援専門員がいない利用者について	担当する介護支援専門員がいない利用者から福祉用具貸与事業所又は特定福祉用具販売事業所に選択制の対象福祉用具の利用について相談があった場合、どのような対応が考えられるのか。	相談を受けた福祉用具貸与事業所又は特定福祉用具販売事業所は、当該福祉用具は貸与と販売を選択できることを利用者に説明した上で、利用者の選択に必要な情報を収集するために、地域包括支援センター等と連携を図り対応することなどが考えられる。 (24.3.15 事務連絡 介護保険最新情報 vol.1225 令和6年度介護報酬改定に関する Q&A vol.1)
Q15	貸与と販売の選択に係る情報提供の記録方法について	福祉用具専門相談員は、利用者に貸与と販売の選択に資する適切な情報を提供したという事実を何に記録すればよいのか。	福祉用具貸与・販売計画又はモニタリングシート等に記録することが考えられる。 (24.3.15 事務連絡 介護保険最新情報 vol.1225 令和6年度介護報酬改定に関する Q&A vol.1)
Q16	選択制の対象福祉用具の販売後の取り扱いについて	選択制の対象種目の販売後のメンテナンス等に係る費用は利用者が負担するのか。	販売後のメンテナンス等にかかる費用の取扱いについては、利用者と事業所の個別契約に基づき、決定されるものと考えている。 (24.3.15 事務連絡 介護保険最新情報 vol.1225 令和6年度介護報酬改定に関する Q&A vol.1)
Q17	スロープの給付に係るサービス区分に係る判断基準について	スロープは、どのような基準に基づいて「福祉用具貸与」、「特定福祉用具販売」、「住宅改修」に区別し給付すればよいのか。	取り付けに際し、工事を伴う場合は住宅改修とし、工事を伴わない場合は福祉用具貸与又は特定福祉用具販売とする。 (24.3.15 事務連絡 介護保険最新情報 vol.1225 令和6年度介護報酬改定に関する Q&A vol.1)
Q18	選択制の対象となる福祉用具の購入後の対応について	選択制の対象となる福祉用具を購入したのちに、修理不能の故障などにより新たに必要となった場合、特定福祉用具販売だけでなく福祉用具貸与を選択することは可能か？また、販売後に身体状況の変化等により、同じ種目の他の福祉用具を貸与することは可能か。	いずれも可能である。なお、福祉用具の販売または貸与のいずれかを提案するに当たっては、利用者の身体状況等を踏まえ、十分に検討し判断すること。 (24.4.30 事務連絡 介護保険最新情報 vol.1261 令和6年度介護報酬改定に関する Q&A vol.5)
Q19	医学的所見の取得について	理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士のリハビリテーション専門職から医学的な所見を取得しようとする場合、利用者を担当している福祉用具貸与事業所にリハビリテーション専門職が所属していれば、その職員から医学的所見を取得することは可能か。 また、利用者を担当している福祉用具専門相談員が、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の資格を所持している場合は、当該福祉用具専門相談員の所見を持って医学的所見とすることは可能か。	選択制の提案に必要な医学的所見の取得に当たっては、利用者の身体状況や生活環境等の変化の観点から、利用者の過去の病歴や身体状況等を把握している専門職から聴取することを想定しており、例えば、質問で挙げられている職員が、医師と連携のもと利用者の入院期間中にリハビリテーションを担当している場合や、利用者に訪問リハビリテーションも提供している場合等であれば可能である。 (24.4.30 事務連絡 介護保険最新情報 vol.1261 令和6年度介護報酬改定に関する Q&A vol.5)
Q20	医学的所見の取得について	選択制の検討・提案に当たって医学的所見の取得に当たり、所見の取得方法や様式の指定はあるのか？	聴取の方法や様式に特段の定めはない。 (24.4.30 事務連絡 介護保険最新情報 vol.1261 令和6年度介護報酬改定に関する Q&A vol.5)
Q21	医学的所見の取得について	一度貸与を選択した利用者に対して、一定期間経過後に、再度貸与の継続または販売への移行を提案する場合において、改めて医師やリハビリテーション専門職から医学的所見を取得する必要があるのか？	販売への移行を提案する場合においては、医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士のいずれかから聴取した意見又は、退院・退所時カンファレンス又はサービス担当者会議といった多職種による協議の結果を踏まえる必要がある。貸与の継続に当たっては、必要に応じて聴取等をするものとして差し支えない。 (24.4.30 事務連絡 介護保険最新情報 vol.1261 令和6年度介護報酬改定に関する Q&A vol.5)

Q22	選択制の対象の販売品について	選択制対象福祉用具に関しての中古品の販売は可能か。	<p>今般の選択制の導入以前から特定福祉用具販売の対象になっている福祉用具は、再利用に心理的抵抗感が伴うものや、使用により形態・品質が変化するものであり、基本的には中古品の販売は想定していない。</p> <p>また、選択制の導入に伴い、「固定用スロープ」「歩行器」「単点杖」「多点杖」が新たに特定福祉用具販売の対象となったが、これらについても原則として新品の販売を想定している。これは、福祉用具貸与では中古品の貸出しも行われているところ、福祉用具貸与事業所によって定期的なメンテナンス等が実施され、過去の利用者の使用に係る劣化等の影響についても必要に応じて対応が行われる一方で、特定福祉用具販売では、販売後の定期的なメンテナンスが義務付けられていないこと等を踏まえたものである。</p> <p>(24.4.30 事務連絡 介護保険最新情報 vol.1261 令和6年度介護報酬改定に関する Q&amp;A vol.5)</p>
Q23	選択制の対象の販売品について	選択制の対象である福祉用具を貸与から販売に切り替える際、既に当該福祉用具の販売が終了していて新品を入手することが困難な場合は、同等品の新品を販売することで代えることは可能か。	<p>利用者等に説明を行い、同意を得れば可能である。</p> <p>(24.4.30 事務連絡 介護保険最新情報 vol.1261 令和6年度介護報酬改定に関する Q&amp;A vol.5)</p>
Q24	腰掛け便座の給付対象範囲	腰掛け便座の範囲は、家具調のもの、ウォームアップ機能付きのものなど高額なものもあるが、特に制限はないか。	<p>家具調のもの等、金額にかかわらず、利用者が選択すれば給付対象として差し支えない。</p> <p>(12.4.28事務連絡 介護保険最新情報vol.71 介護報酬等に係るQ&amp;A vol.2)</p>

## 「介護人材実態調査」「居所変更実態調査」の実施について

平素より、本市の福祉行政に格別のご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、本市では、第 10 期高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画の策定のために「介護人材実態調査」を実施することとなりました。

ついては、業務ご多忙の折、誠に恐れ入りますが、調査の趣旨へのご理解を賜り、「介護人材実態調査」「居所変更実態調査」への回答にご協力いただきますよう、よろしくお願い申し上げます。

### 1. 調査概要

#### (1) 介護人材実態調査

##### 【目的】

介護人材の①性別・年齢構成、②資格保有状況、③過去 1 年間の採用・離職の状況、④訪問介護サービスにおけるサービス提供の実態などを把握し、職員の確保・定着、育成、もしくは業務改善に必要な取組等を検討する。

##### 【調査対象】

施設・居住系サービス、通所系サービス、訪問系サービス、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護

#### (2) 居所変更実態調査

##### 【目的】

過去 1 年間に施設・居住系サービスから居所を変更した方の人数や死亡した人数等を把握し、施設・居住系サービスでの生活の継続性を高めるために必要な機能について検討する。

##### 【調査対象】

施設・居住系サービス（住宅型有料老人ホーム、軽費老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅、グループホーム、（地域密着型）特定施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設・介護医療院、（地域密着型）特別養護老人ホーム）

### 2. 調査時期・調査方法

調査時期 2 月 13 日メール送付 2 月 28 日回答締め切り

調査方法 メールに Excel 様式を添付し送付。Excel に入力しご返送ください。