

令和 7 年度集団指導

居宅介護支援事業者向け資料

徳島市 健康福祉部
高齢介護課 管理係

目次

1	はじめに	P.3
2	徳島市からのお知らせ	P.7
3	運営指導における指導事項	P.18
4	よくある問い合わせ	P.30
5	その他	P.32
6	さいごに	P.35

1

はじめに

令和7年度集団指導を受講するに当たっての注意事項をお知らせします。
基本的には昨年度と同様の資料閲覧方式です。

集団指導について

集団指導

正確な情報の伝達・共有による不正等の行為の未然防止を目的として、講習等の方法により行うもの。

運営指導

介護保険施設等ごとに、介護サービスの質、運営体制、介護報酬請求の実施状況等の確認のため、原則、実地で行うもの。

- ・ 本市が行う指導には「集団指導」と「運営指導」の2つの方法があります。
- ・ **この度実施する指導は「集団指導」**で、本市が指定する居宅介護支援事業所を対象として、毎年度1回実施しています。
- ・ 運営指導につきましては、事業所ごとに、指定有効期間（6年）中に1回以上行うことを目標として実施しています。

受講にあたっての注意事項

- ・原則として、**管理者**が受講してください。
- ・**必ず事業所ごと**又は**サービス種別ごと**に受講報告してください。
(複数の事業所を1名の管理者を兼務している場合であっても、それぞれの事業所ごとに受講報告が必要です。)
- ・受講票の提出をもって令和7年度の集団指導を受講したものとします。
期限内に提出がない場合、来年度の運営指導を優先的に行う対象とする場合があります。
- ・指導内容についてご質問がある場合は、受講報告時の質問欄に記入してください。
その際は、どの内容に対しての質問なのか表記してください。(例 資料〇ページの〇〇について...)
後日、ホームページへの掲載により回答させていただきます。
- ・今後の集団指導の参考とするため、ご意見ご要望があれば記入してください。

受講票の提出について

受講状況を確認するため、資料確認後、
電子回答フォームから受講報告をしてください。

○提出期限：令和7年12月22日（月）

○提出方法：電子回答

電子回答フォーム（<https://logoform.jp/form/fZa2/1270479>）

右記のQRコードからもアクセスできます。

○掲載場所：徳島市ホームページ

トップページ > 健康・福祉 > 事業者向け > 徳島市介護サービス事業者集団指導

> 令和7年度徳島市介護サービス事業者集団指導

電子回答フォーム



※どうしても電子回答が難しい場合は、管理係までお問い合わせください。

2

徳島市からのお知らせ

届出に関するお知らせを掲載します。

各種届出の提出方法について①

本市では、令和7年1月1日より電子申請・届出システムによる指定申請等の受付を開始しています。

今後、本市への届出等については、

原則、電子申請・届出システム又はメールにより行っていただきますようお願いいたします。

届出・報告	電子申請	メール
新規指定申請※1／更新申請	○	○
休止／廃止／再開届出／指定辞退届出	○	○
変更届出	○	○
介護給付費算定に係る体制等に関する届出（加算届出）	○	○
電話・FAX・メールアドレス変更届	×	○

※1 新規指定申請には事前相談が必要です。

徳島市ホームページ「居宅介護支援事業者向け情報＞指定申請について」をご確認ください。

https://www.city.tokushima.tokushima.jp/kenko_fukushi/jigyosha/200300a20180409.html#cmsBB15A

各種届出の提出方法について②

【電子申請・届出システムを利用する場合】

徳島市では、令和7年1月1日より電子申請・届出システムによる指定申請等の受付を開始しています。電子申請・届出システムを利用するためには、GビズID（gBizIDプライム又はgBizIDメンバー）が必要です。詳しくは、以下のサイトをご確認ください。

徳島市ホームページ「電子申請・届出システムについて」をご確認ください。

https://www.city.tokushima.tokushima.jp/kenko_fukushi/jigyosha/denshishinsei.html

【メールを利用する場合】

徳島市高齢介護課メールアドレス（ korei_kaigo@city-tokushima.i-tokushima.jp ）

※**メールの件名は「【届出・報告名】事業所名（サービス名）」**としてください。

例 【更新申請】〇〇居宅介護支援事業所（居宅介護支援）



個人情報が含まれる場合があるため、
メール送信の際にはメールアドレスの再確認を行うなど、慎重な対応をお願いします。

変更届の提出について

変更届は変更後10日以内に提出

変更届が未提出となっている事例が散見されます。

指定内容に変更があった場合は変更届の提出が必要です。

変更内容により、必要な添付書類が異なりますので、必ず「居宅介護支援事業所の変更に係る提出書類一覧」を確認の上、必要書類を揃えて期限内にご提出ください。

〈参考〉徳島市ホームページ「居宅介護支援事業者向け情報＞変更届の提出について」
https://www.city.tokushima.tokushima.jp/kenko_fukushi/jigyosha/200300a20180409.html#cmsBB15A

介護支援専門員証(写)提出時のお願い

介護支援専門員証(写)を
複数人同時に提出する場合には、
紙削減のためにも
右図のようにA 4 用紙 1 枚にまとめて
ご提出いただければと思います。

ご協力をお願いいたします。

The image shows a template for an A4 sheet used to submit multiple copies of Care Support Specialist Certificates (介護支援専門員証) together. The sheet is divided into six identical rectangular boxes arranged in a 3x2 grid. Each box contains the following information:

- 介護支援専門員証** (Care Support Specialist Certificate)
- 登録番号** (Registration Number): XXXXXXXX
- 氏名** (Name): 〇〇 〇〇
- 生年月日** (Date of Birth): 昭和××年××月××日
- 交付年月日** (Date of Issuance): 令和××年××月××日
- 有効期間満了日** (Expiration Date): 令和××年××月××日
- A statement: 上記の者は介護支援専門員であることを証明する。
- A red stamp: 〇〇県知事

加算要件を満たさなくなった場合の届出について

届出は速やかに

事業所の体制変更により加算等の要件に該当しなくなったにも関わらず、届出をしていなかった事例が散見されます。

【よくある事例】 ケアマネージャーが退職し加算要件を満たさなくなった 等

加算等が算定されなくなる状況が生じた場合 又は 加算等が算定されなくなることが
明らかな場合は、速やかに届出てください。



特に、資格を取得している従業者が異動、退職、長期休職する場合には注意してください。
届出を行わず、当該加算について請求を行った場合は不正請求とみなされる場合があります
のでご注意ください。

登記事項証明書について①

【事業目的への記載】

指定を受ける際には、法人の定款及び登記事項証明書の事業目的に、指定を受けようとする事業の記載が必要になります。記載がない場合、希望する事業開始日に指定を行うことができない場合がありますのでご注意ください。

(例) 介護保険法に基づく居宅介護支援事業
介護保険法に基づく介護予防支援事業

登記事項証明書について②

【変更届に添付する登記事項証明書について】

変更届の添付書類として提出する登記事項証明書については、原本の写し（コピー）を提出する方法でかまいません。

（電子申請・届出システム又はメールによる届出の際は、PDFファイル等を添付してください。）



【新規指定申請時の取扱い】

新規指定申請の添付書類として提出する登記事項証明書については、従来通り**原本**の提出が必要です。下記①②のいずれかの方法で提出してください。

なお、本市へ同時に複数の指定申請を行う場合、原本は1部のみの提出で構いません。

①原本を窓口又は郵送で提出する

②登記情報提供サービスで照会番号を発行し照会番号及び発行年月日を提出する

「登記情報提供サービス」 <https://www1.touki.or.jp/gateway.html>

モニタリングについて

※**運営基準減算**に係る可能性あり

モニタリングは、特段の事情のない限り、以下のように行わなければなりません。

①少なくとも1月に1回、原則利用者の居宅を訪問し、面接すること。

(※テレビ電話装置等を活用する場合には、2月に1回)

②少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録すること。

重要！

モニタリングの結果記録について

モニタリングとは「**居宅サービス計画の実施状況の把握**」のことをいいます。

つまり、モニタリングの結果記録は、身体状況やサービス提供内容を詳しく書くことが大切で、「いつ」「どこで」「だれが」「どのように」「なにをした」のかを意識し、その記録を見れば利用者の現在の状況が把握できるくらいの内容であることが理想的です。

そもそもモニタリングの記録がなかったり、本人の心身の状況やニーズの変化、目標の達成状況、ケアプランの変更の必要性などについて記録できていない場合（ex.実施した日付のみ等）には、**減算**となることがあります。

管理者に係る経過措置について

ケアマネ証および主任資格の有効期限を
1年に1回は確認しましょう！

管理者に係る経過措置は、**令和 9 年 3 月 3 1 日で終了**します。

令和 9 年 4 月 1 日以降、

「主任介護支援専門員」資格のない者は管理者の職務に従事することができなくなります。

注意！

- ・現在 経過措置を適応している事業所は、必ず経過措置終了までに「主任介護支援専門員」資格取得者を管理者にできるようにしておいてください。
- ・既に「主任介護支援専門員」資格取得済みの方も、更新忘れのないよう定期的に確認するようにしてください。有効期間が終了したまま管理者の職務に従事していることが判明し、他に管理者業務が可能な者がいない場合にはただちに休止か廃止となりますので十分ご注意ください。

指定更新時期について (介護予防支援の指定を受けている事業者さま向け情報)

居宅介護支援と介護予防支援の指定有効期間がずれている場合、更新時期を合わせることが可能です。更新し忘れのリスクが下がり、更新の手間も少なくなることから、積極的に合わせることをおすすめします。

(例) 居宅介護支援の更新のタイミングで、介護予防支援の更新も同時に行う。

居宅介護支援の有効期間：2019/9/1～2025/8/31 → (更新後) **2025/9/1 ～2031/8/31**

介護予防支援の有効期間：2024/4/1～2030/3/31 → (更新後) **2025/9/1 ～2031/8/31**



**更新後の有効期間は、居宅介護支援・介護予防支援ともに、
2025/9/1 ～2031/8/31となり、以降ずっと更新時期は同じになります。**

3

運営指導における指導事項

これまでに実施した運営指導において、実際にあった指導事項をお知らせします。
運営指導が実施されなかった事業所におかれましても、今後の参考にしてください。

指導事項①

掲示について（運営基準 第22条）

- ・「重要事項」の掲示はされているが、その場所が、利用者又はその家族の目の届かないところ（無人の時には施錠する事務室など）である。
- ・「重要事項」をファイルに綴じてキャビネット内で保管している。



❌ 「重要事項」は、見やすい場所に掲示すること。もしくは、利用申込者、利用者又はその家族等が**いつでも自由に閲覧可能な形**で備え付けること。
（例：玄関、相談室 等）

- ・「重要事項」をウェブサイトに掲載していない。



❌ 「重要事項」を、法人のホームページ等または介護サービス情報公表システムに必ず掲載すること。

注意！

「重要事項」のウェブサイトへの掲載は、**令和7年4月1日より義務化**となっています。

指導事項②

重要事項説明書について

- ・「重要事項説明書」に記載すべき項目に漏れがある。



「重要事項説明書」には、次の内容を記載すること。
運営規程の概要、介護支援専門員の勤務体制、秘密保持、事故発生時の対応、苦情処理の体制 等

- ・重要事項説明書/運営規程/ホームページでの内容が統一されていない。



上記3つで同じ項目を記載している場合には、その内容が異ならないようにすること。内容が異なっていることが多い項目としては、「営業日」「通常の実施地域」「利用料」が挙げられる。

- ・苦情窓口のひとつとして記載する国保連の苦情窓口が「介護保険課」となっている。



国保連には苦情専用の電話番号があるので、介護保険課ではなく苦情専用の電話番号を記載すること。

(○苦情専用：088-665-7205 ×介護保険課：088-666-0117)

指導事項③

個人情報の利用に係る同意について（第23条第3項）

- ・利用者本人の同意はあるが、利用者家族の同意を得ていない。
- ・「利用者の代筆」として家族の署名をもらっているが、利用者家族が同意したことについての署名は得ていない。



◎ 利用者家族の情報を使用する場合には、家族からの同意を得ること。

他のサービスの担当者と情報を共有する際、利用者の家族の個人情報については、家族から同意を得なければなりません。契約書等に個人情報の利用について規定し、利用者家族の同意欄を設け、文書により同意を得てください。（次ページ参照）

※代筆は、あくまで利用者の立場で代わりの署名をしたに過ぎず、これをもって利用者家族も同意したとは見なせません。

《個人情報の利用に係る同意の例》

(利用者)
氏名 ○○ ○○
代筆 ●● ●● (続柄)

(代理人)
氏名 △△ △△
続柄

(家族の代表)
氏名 □□ □□
続柄

パターン①利用者本人が署名可能

- ・ 利用者欄に利用者が署名
- ・ 家族代表者欄に家族代表者が署名

パターン②利用者本人が署名不可(意思決定能力あり)

- ・ 利用者欄に代筆者が代筆
- ・ 家族代表者欄に家族代表者が署名

パターン③利用者本人が署名不可(意思決定能力なし)

- ・ 代理人欄に代理人が署名
- ・ 家族代表者欄に家族代表者が署名

家族の個人情報を取り扱わない場合は家族からの同意は不要です。
基準上、家族の同意については代表者からのみで足りる。

指導事項④

ケアプランについて

- ・ 第 1 表：「利用者及び家族の生活に対する意向を踏まえた課題分析の結果」の記載が不十分。



「意向」と「課題分析の結果」とを分けて記載すること。

- ・ 第 1 表：「生活援助中心型の算定理由」に記載がない。



生活援助を位置付けている場合には、必ず記載すること。
例えば、「身体 4 生活 2」の場合も「生活援助中心型の算定理由」の記載が必要です。

- ・ 第 3 表：「主な日常生活上の活動」「週単位以外のサービス」に記載がない。



必ず記載すること。※「週単位以外のサービス」については、該当する場合のみ。

指導事項⑤

ケアプランの交付について（第13条第19の2項）

- ・ 医療サービスをケアプランに位置付けているが主治医に交付していない。
- ・ 交付はしているがその記録がない。



医療サービスをケアプランに位置付けている場合には、主治医に交付し、交付した記録を残しておくこと。

医療系サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治医等の意見を求めなければなりません。また、この場合においてケアプランを作成した際には、当該ケアプランを主治医等に交付しなければなりません。

ケアプランを交付したことがわかるように、支援経過等に記録を残すことが大切です。交付の際のFAX送信表を置いておくことで交付記録に代えることも可能です。

指導事項⑥ ※運営基準減算に係る可能性あり

利用票への押印について

サービス利用票の同意を文書により得ていない。



令和3年度介護保険制度改正により、電磁的方法により同意を得ることが可能となったが、電磁的方法を用いずに書面によって同意を得る場合には、利用者から署名または押印をもらうこと。

Check !

「電磁的方法によらない場合の同意確認に関する本市における取扱いについて（通知）」
（令和4年7月28日 徳島市高齢介護課発出）

指導事項⑦

記録について

- ・ 研修 / 訓練 / 委員会の記録が残されていない。
- ・ 同日に行った研修と訓練の記録が分かれておらず、それぞれの内容が記録できていない。



研修等については、運営基準及び解釈通知により頻度が示されているので、各研修等の実施回数が基準を満たしていることがわかるように記録を残すこと。

一体的に行うことが認められている研修等については、一体的に行ったことが分かるように記録を残すこと。

※同日に行った場合にも、記録は分けておいてください。

運営基準で定められた研修・訓練・委員会の頻度

令和6年4月1日より、以下の事項が義務化となっています。
今年度の実施状況について確認するとともに、来年度以降も計画的に実施してください。

業務継続計画（感染症及び災害）について

研 修	年 1 回以上 (新規採用時には別に 実施することが望ましい)
訓 練	年 1 回以上

感染症の予防及びまん延防止について

感染対策委員会	6 月に 1 回以上
研 修	年 1 回以上 (新規採用時には感染対策研修を 実施することが望ましい)
訓 練	年 1 回以上

虐待の防止について

虐待防止対策委員会	定期的に
研 修	年 1 回以上 (新規採用時には必ず実施)

- ※感染症の業務継続計画に係る研修については、
感染症の予防及びまん延防止のための研修と一体的に実施可。
- ※感染症の業務継続計画に係る訓練については、
感染症の予防及びまん延防止のための訓練と一体的に実施可。
- ※感染対策委員会は、事業所の従業員が 1 名の場合は、
指針を整備することで委員会を開催しないこととしてよい。
- ※業務継続計画の研修・訓練については、感染症と災害の区別なく
実施できるが、内容は感染症と災害の両方を組み込むこと。

業務継続計画未策定減算について

「業務継続計画未策定減算」の経過措置は、令和7年3月31日で終了しました。

令和7年4月以降、「感染症」と「災害」のどちらか一方でも策定されていない場合は、**減算**となりますので、ご注意ください。

また、業務継続計画は一度作成すればおわりではありません。定期的に見直しを行い、必要に応じて変更を行ってください。

Check !

厚労省のHPに、ひな形（例示入り）を活用したBCPの作り方の解説や、机上訓練の解説など、分かりやすくまとめられた資料が掲載されておりますので、ぜひ一度ご覧ください。

⇒介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html

高齢者虐待防止措置未実施減算について

以下のいずれか一つでも当てはまる場合には、利用者全員について減算が適応されます。

- ①虐待防止検討委員会を定期的を実施していない
- ②高齢者虐待防止のための指針を整備していない
- ③高齢者虐待防止のための年1回以上の研修を実施していない※
- ④高齢者虐待防止措置を適正に実施するための担当者を置いていない



※新規採用時に研修を実施していない場合にも減算となります。

採用後速やかに（やむを得ない理由がある場合であっても、遅くとも1ヶ月以内）実施してください。

上記の事実が生じた場合、速やかに改善計画書を提出し、事実が生じた月の翌月から3ヶ月後に改善計画に基づく改善状況報告書を提出してください。

減算期間は、「事実が生じた月の翌月」から「改善が認められた月」までの間となります。

※改善計画書および改善状況報告書は、任意の様式でかまわない。

※改善状況の報告については、事実が生じた月の翌月から3ヶ月経過するよりも早く行うことを妨げるものではないが、減算期間は事実が生じた月の翌月から最低3ヶ月となる。

4

よくある問い合わせ

よく問い合わせを受ける事項について、お知らせします。

常勤職員の休暇等の取扱い

Q 厚生労働省のQ&Aより、常勤職員の休暇は暦月で1月を超えない限り、常勤の従業者として勤務したものと取り扱う、とされているが、「暦月で1月を超える」の考え方は。

A 暦月で1月の考え方は、「起算日に応答する日の前日まで」となります。

例えば、10/21から連続で休暇を取得した場合、起算日は10/21。これに対する応当日は11/21となります。11/20（応当日の前日）までの休暇であれば勤務したと取り扱うことができますが、休暇が11/21（応答日）以降まで続くと、その休暇の期間は勤務したものと取り扱えません。

なお、基準上は上記の取扱いとなりますが、職員の長期間の不在は利用者の処遇に影響が出る可能性が高いため、利用者の処遇に影響が出ないようにするための対応は必要となります。

Q 休暇には欠勤も含まれるか。

A 原則として、欠勤は休暇としてみなすことはできません。

Check !

厚生労働省ホームページ 「介護サービス関係Q & A」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/qa/index.html

5

その他～案内事項～

徳島市介護サービス事業者向けセミナーについて

令和7年度のテーマ

実効性のあるBCPセミナー ～研修・訓練版～

- 開催日時 令和7年12月16日（火）14時00分から15時40分まで
- 開催方法 オンライン（ZOOM）
- 対象 徳島市内にある介護サービス事業所の職員（事前予約制）
- 講師 三上 信 氏（東京海上日動ベターライフサービス株式会社）
- 内容
 - ・ 発災時もサービスを継続するために
 - ・ 職員全員が理解する【研修編】
 - ・ 実践力を高める【訓練編】
 - ・ 直しで現場対応力を育てる
- 申込方法 右記のQRコードまたは<https://logoform.jp/form/fZa2/1314733>より申込フォームにアクセスし必要事項を入力してください。
参加申込締切 **令和7年12月5日（金）**

※申込終了後も参加枠に空きがあれば参加可能です。

徳島市高齢介護課管理係（088-621-5587）までお問い合わせください。



徳島市介護人材実態調査の実施について

第10期徳島市高齢者福祉計画及び介護保険事業計画（計画期間：令和9年度から令和11年度まで）を策定するにあたり基礎資料とするため介護人材実態調査を実施します。
本調査は、本市内で介護保険サービスを提供している介護サービス事業所の介護人材の状況を把握するとともに、効果ある介護人材確保対策事業につなげていくことを目的としています。

掲載場所（※12月1日より掲載）

https://www.city.tokushima.tokushima.jp/shisei/machi_keikaku/health_welfare/kfplan_khplan/10t/kaigojinzaichosa.html

※調査票はサービス種別により異なりますのでご注意ください。

締切：令和7年12月22日（月）

提出先

korei_kaigo@city-tokushima.i-tokushima.jp

件名に「介護人材実態調査（事業所名）」
と記入し調査票を添付して送付してください。

調査票のExcelファイル名は
「サービス種別（事業所名）」としてください。

より地域の実情に沿った介護人材の推計や課題分析を行うため、ご協力をよろしくお願いします。

問い合わせ先：徳島市高齢介護課管理係（088-621-5587）

6

さいごに

居宅介護支援の運営指導担当からのお願いです。

運営指導担当からのお願い

過去の集団指導で周知した内容にも関わらず、運営指導時に指摘を行わないといけないケースが多数見受けられます。

毎年実施している集団指導では、特に気をつけていただきたい内容を掲載しています。これらの内容は運営指導時に重点的に確認させていただく項目であり、できていなければ文書指導もしくは減算になる可能性が高いものになります。

**必ず介護支援専門員全員が目を通し、
理解を深めていただきますようお願いいたします。**

ご不明点等あればお気軽に高齢介護課までお問い合わせください。

関係法令について

人員・運営基準 に関すること	・ 指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準 (平成11年厚生省令第38号)
	・ 指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準について (平成11年老企第22号)
	・ 徳島市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例 (平成30年市条例第11号)
算定基準 に関すること	・ 指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準 (平成12年厚生省告示第20号)
	・ 指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（訪問通所サービス、 居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分）及び指定居宅介護支援に要する 費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について (平成12年老企第36号)

厚生労働省資料

介護保険最新情報

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/index_00010.html

令和6年度介護報酬改定

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_38790.html

介護サービス関係Q & A

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/qa/index.html

介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html