

# 令和7年度 介護サービス事業者集団指導資料

三戸町役場 健康長寿課 高齢者支援班

## 目次

1. 三戸町指定介護事業所の届出等について . . . . . 1
2. 電子申請届出システムについて . . . . . 4
3. 介護情報基盤について . . . . . 6
4. 介護保険事業者における事故発生時等の報告取扱いについて . . . 7
5. 介護保険における償還支給について . . . . . 11
6. 介護保険料未納による給付制限について . . . . . 18
7. 介護現場におけるハラスメント対策について . . . . . 23
8. ヤングケアラーについて . . . . . 23
9. その他 . . . . . 24

## 1. 三戸町指定介護事業所の届出等について

地域密着型介護サービス事業所、居宅介護支援事業所、介護予防支援事業所及び総合事業訪問型・通所型サービス事業所の指定申請・更新・変更・加算等の届出を行う場合は、それぞれに必要な書類等をご確認の上作成いただき提出をお願いします。

### ① 提出先・提出方法

令和8年度より、「電子申請・届出システム」での申請が原則となります。システムの概要や利用方法は「2. 電子申請届出システムについて」を参考にしてください。よろしくお願いします。

### ② 事業所の指定・更新等について

はじめて指定を受けたいと希望する場合、指定申請を行う前にまず事前相談が必要です。

指定申請をする場合は、事業開始日（指定を受けたい日）2か月前までに、申請書類を提出してください。指定の有効期限は指定の日から6年間です。

一度指定を受け、有効期限終了後も引き続き介護事業所として指定を受けたい場合、指定更新の手続きが必要となりますので、申請書類を有効期間の終了日の2か月前までに提出してください。

### ③ 変更の届出について

保険者に届出を行っている内容（管理者や運営規定の内容、介護支援専門員の氏名等）に変更が生じた場合は、変更があった日から10日以内に変更届出書を提出してください。

### ④ 加算の届出等について

加算の算定または変更をするときは、算定開始月の前月15日まで（認知症対応型共同生活介護事業所の場合、算定開始月の1日まで）に、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」、「体制等状況一覧表」に必要な応じて添付書類を添えて提出してください。例えば職員の資格を要件とする加算の場合は資格所持を証明する書類の写しを添付してください。

制度改正に伴い提出が必要となった届出等は、改正が適用される月の15日までに提出してください。例えば令和6年4月制度改正分の場合、提出日は令和6年4月15日までとなります。

※事業所が所在する市町村の他にも指定を受けている市町村がある場合、そちらにも同様に届出を行ってください。

#### ⑤ 廃止・休止・再開の届出について

介護事業所が廃止や休止をする場合は、廃止・休止の予定日の1か月前までに廃止・休止届出書の提出が必要です。また、休止から再開する場合は再開後10日以内に再開届出書の提出が必要です。

#### ⑥ 介護職員等処遇改善に係る届出について

介護職員等処遇改善加算の算定を希望される事業者は、年度ごとに指定権者あてに届出を行う必要があります。4月分より加算を希望する場合は、4月15日までに「介護職員等処遇改善に係る計画書」を提出してください。

この際、前年度から区分に変更がある場合には、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」及び「体制等状況一覧表」も併せて提出してください。

加算を行った場合は、翌年度7月末日まで「実績報告書」を提出してください。

#### ⑦ 協力医療機関に関する届出について

令和6年度介護報酬改定に伴い、1年に1回以上、協力医療機関と入居者の急変時における対応を確認し、当該医療機関の名称や取り決めの内容等を指定権者に届け出ることが義務付けられました。

※協力医療機関の設定には3年間の経過措置期間が設けられており、その間は努力義務となります。

#### 【対象サービス】

認知症対応型共同生活介護

#### 【届出について】

毎年12月末までに届出を行ってください。

#### ⑧ 指定申請書類及び給付費算定届出等の様式について

原則として電子申請・届出システムを活用していただくこととなりますが、システムの利用が難しい場合は、従来通りでの提出も可能です。その際は、三戸町で使用している様式は国の様式に準じていますので、他市町村でも指定を受けていて、既に同様の様式を作成されている場合は、必要に応じて宛先のみを「三戸町」宛に変更し、そのまま使用していただいて差し支えありません。

様式等は三戸町ホームページに掲載しております。また、厚生労働省ホームページからもダウンロードすることができます。

## 届出添付書類等

全ての変更において、下表の添付書類の他に変更届と付表の提出が必要となります。  
また、状況に応じて追加で資料の提出をお願いする場合がありますので、ご了承ください。

変更項目	添付書類
事業所の名称・所在地	運営規程
申請者の名称	登記事項証明書
主たる事務所の所在地	登記事項証明書
代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	登記事項証明書 誓約書 認知症対応型サービス事業開設者研修修了証の写し（受講が必須の事業所のみ）
登記事項証明書・条例等	登記事項証明書・条例等
事業所の建物の構造、専用区画等	平面図 設備・備品等一覧
事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所	勤務態勢及び勤務形態一覧表 管理者経歴書 研修の終了証明書の写し（受講が必須の事業所のみ） 誓約書
運営規程	運営規程
協力医療機関・協力歯科医療機関	協力医療機関・協力歯科医療機関との契約書等の写し
介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携・支援体制	連携・支援体制を記載した書類
本体施設、本体施設との移動経路等	変更した概要が分かる書類
併設施設の状況等	変更した概要が分かる書類
連携する訪問看護を行う事業所の名称、所在地	協力医療機関・協力歯科医療機関との契約書等の写し
介護支援専門員の氏名及び登録番号	勤務態勢及び勤務形態一覧表 介護支援専門員一覧 介護支援専門員証の写し 研修修了証の写し

## 2. 電子申請届出システムについて

### (1) 電子申請届出システムについて

令和5年3月に介護保険法施行規則の一部を改正する省令が公布され、介護保険事業者の文書に係る事務負担軽減のため、指定申請等の手続について、厚生労働省の「電子申請届出システム」の利用が原則化されました。(令和6年4月1日施行)

※参考 厚生労働省ホームページ「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」 <https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>

### (2) 三戸町における運用開始について

三戸町では令和6年11月1日から電子申請届出システムの運用を開始しております。

### (3) 受付可能な届出の種類

対象となるサービスは、地域密着型サービス、居宅介護支援、介護予防支援及び介護予防・日常生活支援総合事業の以下の手続となります。

- ①新規指定申請 ②指定更新申請 ③変更届出 ④介護給付費算定に関する届出
- ⑤再開届出 ⑥廃止・休止届出 ⑦指定辞退届出

### (4) 利用方法①～GビズIDの取得～

電子申請届出システムの利用には、GビズIDが必要となります。GビズIDとは、デジタル庁が運営している事業主向けの認証システムです。

GビズIDの取得や詳細、問合せは以下からお願いします。

↓

<https://gbiz-id.go.jp/top/> (デジタル庁)

※GビズIDには「プライム」「メンバー」「エントリー」の3種類のアカウントがありますが、本システムで利用できるのは「プライム」又は「メンバー」となります。「エントリー」では利用できませんので御注意ください。

※GビズIDの取得には2週間から1か月ほどかかりますので、余裕を持って御準備ください。

## (5) 利用方法②～登記情報提供サービス～

電子申請届出システムでは、申請時の添付書類として必要な登記事項証明書について、紙媒体での提出に変わり、法務局が管轄する登記事項をインターネット上で確認できる登記情報提供サービスで取得した電子データでの提出が可能です。利用にあたってはID・パスワードの取得が必要となります。詳細や問合せは以下からお願いします。

↓

<https://www1.touki.or.jp> (法務局)

## (6) 利用方法③～電子申請届出システム～

電子申請届出システムのページは以下となります。操作マニュアルや手引き等は以下の電子申請届出システムのページのヘルプに掲載がありますので、そちらを御確認ください。

↓

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/> (電子申請届出システム・厚生労働省)

※申請内容の審査結果については、本システムよりメールでお知らせいたします。不備があった場合は差戻し（不受理）となる場合がありますので、申請後は定期的にメールの確認や、本システムの「申請届出状況」より申請状況の御確認をお願いいたします。

### 3. 介護情報基盤について

介護情報基盤は、これまではバラバラに管理されていた介護情報等を、自治体・利用者・介護事業者・医療機関等が電子的に共有し、業務の効率化・多職種間の連携強化・介護サービスの質の向上を図るための仕組みです。

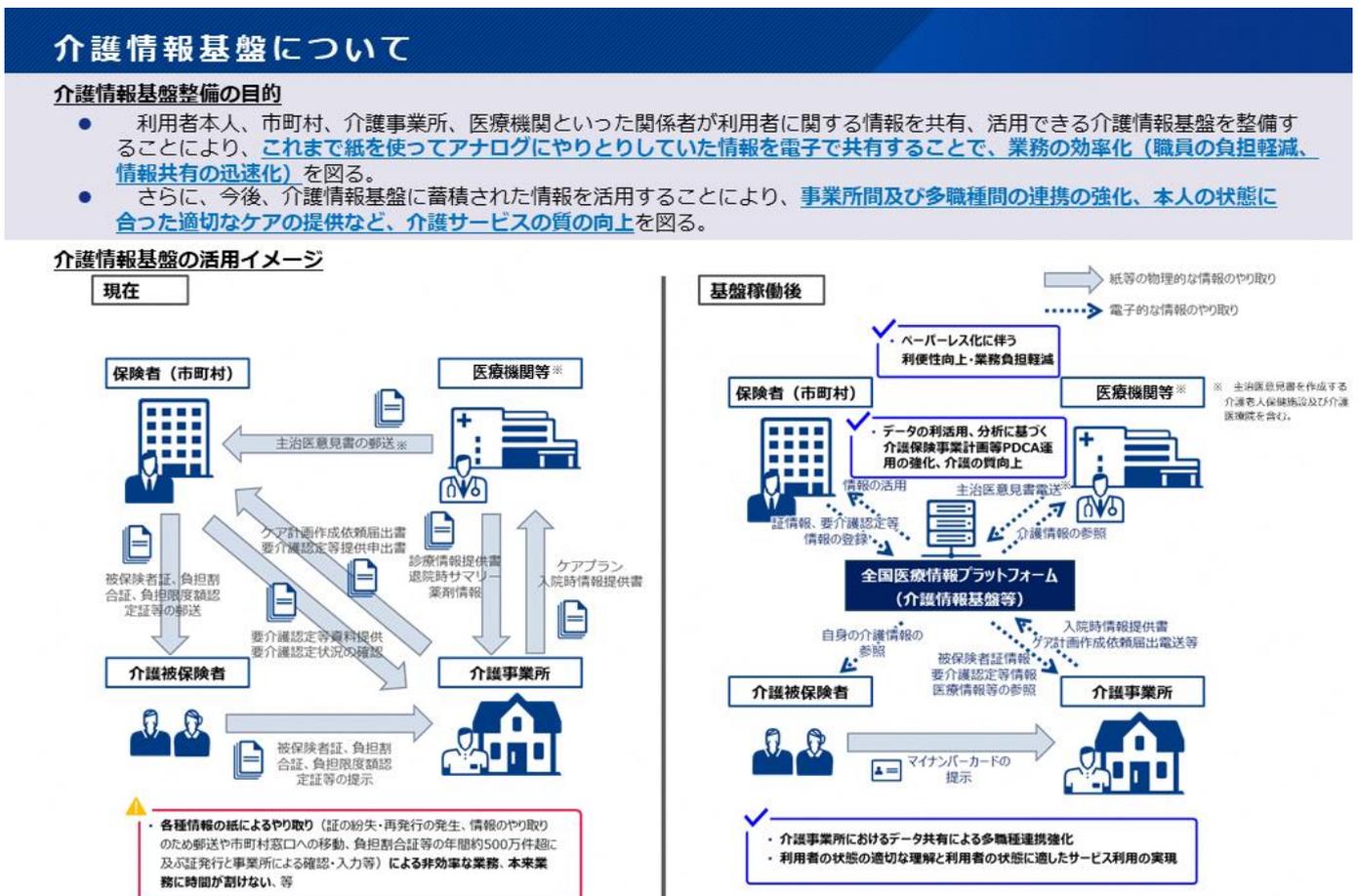
厚生労働省では令和10年4月までに全ての市町村で介護情報基盤の活用を開始することを目指しており、三戸町も利用のための体制を整える予定です。詳細の日程等が決まりましたら、別途お知らせします。

また、介護情報基盤についての情報提供を目的として、国保中央会が「介護情報基盤ポータルサイト」を開設しています。介護情報基盤に関する様々な情報が掲載されていますので、参考にしてください。

○介護情報基盤ポータルサイト <https://www.kaigo-kiban-portal.jp>

※介護情報基盤導入に係る助成金についても案内されています。カードリーダー購入経費、介護情報基盤との接続サポート経費等への補助が内容となっています。

【参考】厚生労働省 HP より、介護情報基盤の



## 4. 介護保険事業者における事故発生時等の報告取扱いについて

介護保険法に基づきサービスを提供している事業所は、各指定基準で事故発生時には市町村に報告しなければならないこととなっております。三戸町における事故発生時の報告取扱いについて次のとおりとなります。また、三戸町用の報告様式がありますので、報告する際はそちらを利用してください。（別添ファイルとして掲載します。）

### （１）報告対象者

- ① 三戸町の被保険者に対して介護サービスを提供するもの
- ② 三戸町内を所在地とする介護保険法（平成9年法律第123号）における指定居宅サービス事業者、指定地域密着型サービス事業者、指定居宅介護支援事業者、介護保険施設、指定介護予防サービス事業者、指定地域密着型介護予防サービス事業者、指定介護予防支援事業者及び介護予防・生活支援サービス事業者並びに指定通所介護事業者等で提供する宿泊サービスを提供する事業者

### （２）報告の範囲

各事業者は、次の場合、関係市町村（三戸町及び被保険者の属する市町村）へ報告を行うこととする。

- ① サービス提供中の利用者の怪我又は死亡事故の発生
  - ア 「サービス提供中」とは、送迎・通院等を含む。
  - イ 「怪我」とは、転倒又は転落に伴う骨折及び出血、火傷、誤嚥、誤薬等で医療機関において治療（当該施設内及び併設医療機関での医療処置を含む。）又は入院したものを原則とする。
  - ウ 怪我、死亡事故等については、事業者側の責任や過失の有無は問わず、利用者の自己責任及び第三者の過失による事故を含む。
  - エ 利用者が病気等により死亡した場合であっても、死因等に疑義が生じる可能性のあるときは報告すること。
- ② 感染症、食中毒の発生又はそれが疑われる事例
  - ア 感染症とは、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）第6条1項に規定する感染症のうち、5類感染症以外のものとする。ただし、5類感染症であっても、インフルエンザ又は感染性胃腸炎は報告の対象とする。
  - イ 報告の基準は、次のいずれかに該当する場合とする。
    - (i) 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患者が1週間以内に2名以上発生した場合
    - (ii) 同一の感染症若しくは食中毒の患者又はそれが疑われる者が10名以上又は全利用者の半数以上発生した場合

(iii) (i) 又は (ii) に該当しない場合であっても、通常の発生動向を上回る感染

症等の発生が疑われ、特に管理者が報告を必要と認めた場合

ウ 関連する法に届出義務が規定されている場合には、これに従うこと。

③ 利用者が行方不明となった場合

ア 行方不明となったその当日中に発見できなかった場合

イ 警察に捜索願を届け出た場合

④ 従業員の法令違反、不祥事等があった場合

⑤ 火災、地震、風水害、その他これらに類する災害による被害があった場合

⑥ その他、報告が必要と認められる事故が発生した場合

⑦ 上記のほか、サービスの提供において利用者の処遇に著しい影響を与えた場合

### (3) 報告の手順

報告の手順は、次のとおりとする。

- ① 事業者は、前条に定める事故が発生した場合は、第一報を速やかに当該利用者の家族等に連絡するとともに、三戸町に対して事故報告書により報告するものとする。その際、少なくとも事故報告書内の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、電子メール等で提出すること。ただし、前条に定める死亡事故、感染症、食中毒又はその他重大事故の発生の場合は、事故発生後速やかに電話にて報告したうえで、事故報告書を提出するものとする。
- ② 事業者は、前号で定める第一報後において、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、作成次第報告するものとする。

## 【参考】事故報告書 様式

### 事故報告書 (事業者→三戸町)

※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

担当者氏名	
連絡先	

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

提出日：西暦 年 月 日

※第1報を電話で行った場合は、町対応職員名を記載すること：氏名 ( )

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"/> 従業員の法令違反、不祥事等 <input type="checkbox"/> 転落 <input type="checkbox"/> 医療処置関連(チューブ抜去等) <input type="checkbox"/> 火災、地震等災害被害 <input type="checkbox"/> 誤嚥・窒息 <input type="checkbox"/> 感染症、食中毒等 <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 異食 <input type="checkbox"/> 利用者の行方不明										
	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 自治体名 ( )		<input type="checkbox"/> 警察 警察署名 ( )			<input type="checkbox"/> その他 (※居宅介護支援事業所、保健所等) 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 (損害賠償利用の有無)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無									
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										

※ 事故の種別が「感染症、食中毒等」の場合は、別紙「発症者氏名」を合わせて提出すること。

## 5. 介護保険における償還支給について

### (1) 住宅改修費

介護保険の要支援、要介護と認定された方が、生活環境を整えるために手すりの取付け等の対象となる住宅改修を行い、特に心身・住宅の状況等から必要と認められたとき、住宅改修費の7割、8割、9割相当額（本人の負担割合以外分）が支給される制度です。

#### ①対象者

住宅改修費の支給を受けるには、次の要件を全て満たす必要があります。

- I. 支給対象者は要介護（要支援）認定を受けた介護保険被保険者であること。
- II. 改修する住宅は「介護保険被者証に記載されている住所」であり、被保険者が実際に居住する住宅の改修であること。
- III. 心身や住宅の状況などからみて必要な改修であること。
- IV. 改修内容が介護保険支給対象の工事であること。
- V. 住宅改修工事に着工する前に、健康長寿課に事前申請を行っていること。

※事前申請を行わずに実施した住宅改修は介護保険給付の対象外です。

※老朽化、器具の故障によるリフォーム等を理由とした工事は対象外です。

#### ②支給対象額及び支給額について

被保険者1人あたり20万円までを上限とし、20万円を超えた分については全額自己負担となります。また、上限の範囲内であれば複数回に分けて利用することも可能です。

※被保険者への支給は最大で18万円となります。対象となる改修費用の7割、8割、9割相当額（本人の負担割合以外分）が支給され、負担割合分は自己負担となります。

※一度支給限度額の20万円まで利用した場合でも、転居をしたり、介護の必要な程度が3段階重くなった場合は、改めて20万円の支給が認められます。

初回の住宅改修着工時の 要介護状態区分	介護の必要の程度	3段階以上上がった要介護状態区分
要支援1または経過的要介護 旧要支援	第一段階	要介護3・4・5
要支援2または要介護1	第二段階	要介護4・5
要介護2	第三段階	要介護5

「介護の必要の程度」は、要介護等状態区分を基準として定められています。

### ③対象となる住宅改修の種類

種類	内容
手すりの取付け	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 転倒予防、移動、移動動作を助けることを目的としたもの</li> <li>・ 壁や床に取付け固定されるもの</li> <li>・ 形状が適切なもの【二段式、縦付け、横付け等】</li> </ul>
段差の解消	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 段差、傾斜を解消するもの</li> <li>・ 敷居を低くする、スロープまたは式台を設置（固定）するもの</li> <li>・ 各居室の敷居を低くするもの</li> <li>・ 床のかさ上げを行うもの</li> </ul>
滑りの防止および移動の円滑化などのための床または通路面の材料の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 床材の変更【畳敷きからフローリング、ビニール系等】</li> <li>・ 滑りにくい舗装材への変更【ノンスリップタイル等】</li> </ul>
引き戸等への扉の取替え	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 扉全体の取替え【開き戸から引き戸、折り戸、アコーディオンカーテン】【注：シャワーカーテンは除く】</li> <li>・ 開き方の変更【右開きから左開き等】</li> <li>・ ドアノブの変更</li> <li>・ 重い引き戸から軽い引き戸への取替え</li> <li>・ 戸車の設置等</li> </ul>
洋式便器等への便器の取替え	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 和式便器から洋式便器への取替え</li> <li>・ 洋式便器の向きを変える工事</li> <li>・ 便器の高さのかさ上げ</li> </ul> <p>※和式便器から、暖房便座、洗浄機能などが付加されている洋式便器への取替えは対象となるが、既に洋式便器である場合のこれら機能など付加は対象外。</p> <p>※水洗化・簡易にする工事は対象外。</p>
その他上記の改修に付帯して必要となる改修	<p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 手すりの取付のための壁の下地補強</li> <li>・ 浴室の床の段差解消に伴う給排水設備工事</li> <li>・ 床材変更のための下地補強</li> <li>・ 扉の取替えに伴う壁または柱の改修工事</li> <li>・ 便器の取替えに伴う給排水設備工事等</li> </ul>

※住宅改修費の支給は工事を伴うものが対象です。

用具を置くだけの場合は、対象外です。（一部、「福祉用具貸与」または「福祉用具購入費支給」に該当する場合がありますので、ご相談ください）

## ④住宅改修の流れ

### I. 事前相談

- ◇被保険者は、改修を行う前に担当ケアマネジャー（要支援の方は、担当の地域包括支援センター）に希望を伝え、改修の内容について相談します。
- ◇担当ケアマネジャー（または担当の地域包括支援センター）は、住宅改修施工業者（「施工業者」）が決まったら、町へ基本情報・アセスメント又は課題整理総括票・サービス計画書を提出し、改修前の現場確認の日程調整を行います。

### II. 現地確認【工事着工前】

- ◇担当ケアマネジャー（または担当の地域包括支援センター）、施工業者、理学療法士、町職員の四者が現地を訪問し、改修内容等について確認を行います。

### III. 事前申請【工事着工前】

- ◇工事着工前に、以下の事前申請書類を担当ケアマネジャー（または担当の地域包括支援センター）が取りまとめ・精査のうえ、町へ提出します。
  - ・住宅改修が必要な理由書
  - ・ケアプランの写し（住宅改修の内容が記載されているもの）
  - ・施工前の写真（撮影日が記載されたもの（日付入り写真の場合は不要））
  - ・工事見積書（あて名は被保険者本人（フルネーム）、内訳明細書も添付）
  - ・改修箇所の見取り図（平面図等）
  - ・取付部品等のカタログ（カタログの写しも可）

### IV. 事前申請の内容確認

- ◇提出いただいた事前申請書類の審査を行います。審査が終了したら、町から担当ケアマネジャー（または担当の地域包括支援センター）に事前審査完了の連絡をします。

### V. 業者に施工を依頼

- ◇住宅改修の承認を受けたら、改修に着手します。工事が完了したら、施工業者に工事費用（全額）を支払い、領収書を受け取ります。

### VI. 支給申請【工事完了後】

- ◇工事が完了したら、以下の住宅改修費の支給申請書類を担当ケアマネジャー（または担当の地域包括支援センター）が取りまとめのうえ、町へ提出します。
  - ・介護保険居宅介護（支援）住宅改修費支給申請書
  - ・住宅の所有者の承諾書（住宅の所有者が被保険者でない場合）
  - ・施工後の写真（施工前の写真と同様の角度・構図で撮影日が記載されているもの）

- ・請求書（被保険者本人宛のもの、内訳明細書も添付）
- ・領収書（原本で提出。領収書の宛名は被保険者）

## VII. 現地確認【工事完了後】

◇改修が適正に行われたか、町職員が現地訪問し、改修内容等の確認を行います。

## VIII. 支給決定

◇支給申請書類の審査完了後、「介護保険償還払支給（不支給）決定通知書」および領収書の原本が申請者あてに送付されます。

## ⑤留意事項

### I. 要介護認定申請中の場合

認定申請中に、事前申請し、改修を行うことはできますが、住宅改修費は認定結果が出た後に支給されます。

※認定結果が「非該当」となった場合、支給対象外となります。

### II. 医療機関や施設に入院（入所）している場合

退院（退所）が決まっていれば入院（入所）中に事前申請し、改修を行うことはできますが、住宅改修費は退院（退所）後に支給されます。

※退院（退所）されなかった場合、支給対象外となります。また、入院・入所中の被保険者の一時帰宅のための住宅改修は支給対象外です。

### III. 対象外となる改修について

下記の場合は、住宅改修費の支給対象になりませんので御注意ください。

- ・老朽化、器具の故障、リフォーム等を理由とした改修
- ・賃貸、分譲アパートの共有部分
- ・趣味趣向、リハビリを目的とした改修
- ・事前申請をせずに、改修を行った場合
- ・新築や増築

【例】廊下の拡張工事をし、手すりを設置した場合→手すりの設置費用のみ支給対象

### IV. 同一世帯に複数の被保険者がいる場合

住宅改修費の支給限度額は、被保険者ごとに管理されます。夫婦で同時に住宅改修を行う場合はそれぞれの工事箇所を区別してください。

※段差解消に30万円要した場合に、夫婦で15万円ずつの申請は不可。

## (2) 福祉用具購入費

福祉用具購入費について、在宅で要介護（支援）認定を受けている被保険者が、指定特定福祉用具販売事業者から購入した特定福祉用具の費用について、自己負担額（1割・2割・3割）を除いた金額を支給します。

### ①支給要件

福祉用具購入費の支給を受けるには、次の要件を満たす必要があります。

- ・支給対象者が要支援又は要介護認定を受けており、在宅であること。
- ・福祉用具購入費の支給対象となる種類の福祉用具であること。
- ・指定を受けている特定福祉用具販売事業者から購入していること。

### ②支給限度額

要介護状態区分に関わらず、年度内（4月1日～3月31日）で10万円が限度となります。10万円を超えた場合はその超えた分は全額自己負担となります。また、支給限度額の範囲内であれば同一年度内に複数回の購入が可能です。

### ③福祉用具購入の流れ

#### I. 相談

被保険者やその家族とケアマネジャーで相談し、購入する製品を決定し、指定特定福祉用具販売事業者から見積書を徴します。徴した見積書・パンフレット（写し可）・福祉用具購入に関する事前訪問に必要な理由書、基本情報・アセスメント又は課題整理総括票を町に提出します。

#### II. 購入に係る事前確認

町の理学療法士と職員が御自宅に伺い、本人・家族・販売事業者立会いの下、本人や家屋の状態、家族の介護の状況を踏まえ、福祉用具購入の必要性を確認します。

#### III. 購入

事前確認の結果、福祉用具購入が適していると判断された後、福祉用具を購入します。事業者へ全額を支払い、領収書を受領します。

#### IV. 支給申請

購入後、三戸町健康長寿課宛に、以下の書類を提出します。提出後、町から支給決定通知が送付され、指定の口座（原則本人名義）に振込となります。

##### 【提出書類】

- ・福祉用具購入費支給申請書
- ・領収書

#### ④支給対象となる福祉用具の種類

種目	機能・構造等
腰掛便座	<ul style="list-style-type: none"> <li>・和式便器の上に置いて腰掛式に変換するもの</li> <li>・洋式便器の上に置いて高さを補うもの</li> <li>・電動式又はスプリング式で便座から立ち上がる際に補助できる機能を有しているもの</li> <li>・便座、バケツ等からなり、移動可能である便器（水洗機能を有する便器を含み、居室において利用可能であるものに限る。）</li> </ul> <p>※設置に要する費用については介護保険給付の対象とならない。</p>
自動排泄処理装置の交換可能部品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レシーバー、チューブ、タンク等のうち、尿や便の経路となるものであって、居宅要介護支援者等又はその介護を行う者が容易に交換できるもの</li> </ul> <p>※専用パッド、洗浄液等の排泄の都度消費するもの及び専用パンツ、専用シート等の関連製品は給付の対象とならない。</p>
排泄予測支援機器	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、排尿の機会を本人や家族に自動で通知するもの。</li> </ul> <p>※専用ジェル等装着の都度消費するもの及び専用シート等の関連製品は給付の対象とならない。</p>
入浴補助用具	<p>座位の保持、浴槽への出入り等の入浴に際しての補助を目的とする用具であって、次のいずれかに該当するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入浴用いす <ul style="list-style-type: none"> <li>座面の高さが概ね35cm以上のもの又はリクライニング機能を有するものに限る。</li> </ul> </li> <li>・浴槽用手すり <ul style="list-style-type: none"> <li>浴槽の縁を挟み込んで固定することができるものに限る</li> </ul> </li> <li>・浴槽内いす <ul style="list-style-type: none"> <li>浴槽内に置いて利用することができるものに限る</li> </ul> </li> <li>・入浴台 <ul style="list-style-type: none"> <li>浴槽の縁にかけて浴槽への出入りを容易にすることができるものに限る</li> </ul> </li> <li>・浴室内すのこ <ul style="list-style-type: none"> <li>浴室内において浴室の床の段差の解消を図ることができるものに限る</li> </ul> </li> <li>・浴槽内すのこ <ul style="list-style-type: none"> <li>浴槽の中に置いて浴槽の底面の高さを補うものに限る</li> </ul> </li> <li>・入浴用介助ベルト <ul style="list-style-type: none"> <li>身体に直接巻き付けて使用するもので、浴槽への出入り等を容易に介助することができるものに限る</li> </ul> </li> </ul>

簡易浴槽	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 空気式又は折りたたみ式等で容易に移動できるもの（硬質の材質であっても使用しないときに立てかけること等により収納できるものを含む）また、居室において必要があれば入浴が可能なものに限る</li> </ul>
移動用リフトのつり具部分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 身体に適合するものであり、移動用リフトに連結可能なもの</li> </ul>
固定式スロープ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 敷居等の小さい段差解消のためのものであって、取付けに工事を伴わないもののうち、頻繁な持ち運びを要しないもの</li> <li>※設置や撤去、持ち運びができる可搬型のもの除く</li> </ul>
歩行器	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歩行が困難な者の歩行機能を補う機能を有し、移動時に体重を支える構造を有するもののうち、脚部が全て杖先ゴム等の形状となる固定式又は交互式歩行器</li> <li>※車輪・キャスターがついている歩行器は除く</li> </ul>
歩行補助杖	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ カナディアン・クラッチ、ロフストランド・クラッチ、プラットホームクラッチ及び多点杖に限る</li> </ul>

## 6. 介護保険料未納による給付制限について

### (1) 給付制限について

介護保険料は、介護保険サービスに必要な費用をまかなう非常に重要な財源であり、保険料の納付がなければ、制度を運営維持していくうえで大きな支障となります。また、保険料を滞納している被保険者が通常通り保険給付を受け続けることは、被保険者間の公平性を損なうものであり、他の被保険者の保険料納付意欲を減退させることにもなります。

そのため、介護保険法では、災害などの特別な理由もなく長い間保険料を納付しない被保険者に対し、保険給付を制限すると規定されています。

### (2) 給付制限の内容

#### ①支払い方法の変更（償還払い化）・・・法第66条

##### I. 措置の概要

要介護（支援）認定を受けた第1号被保険者が、納期限から1年間介護保険料を納付しない場合は、省令等で定める公費負担医療を受けることができる者及び災害など政令で定める特別な事情がある場合を除き、現物給付から償還払いによる給付に切り替え、その旨を被保険者証に記載します。

##### II. 措置の内容

・介護保険サービスを利用する際の費用がいったん全額自己負担となります。

\* 居宅介護支援事業所を利用した場合            0%⇒100%

\* 介護サービスを利用した場合            10～30%⇒100%

・保険給付対象分については、後日、被保険者本人の申請に基づき、償還払いとなります。対象者が介護保険施設に入所している場合は、入所時の食費・居住費（滞在費）についてもいったん基準費用額を自己負担し、後日申請により償還払いとなります。

※ご家族や事業所が本人からの委任により代理で申請手続きを行うことも可能です。

##### III. 措置の開始

保険料滞納期間が1年以上の被保険者に対し、原則は要介護（支援）認定の際に、被保険者証（第三面）の「給付制限」欄に「支払方法の変更」を記載します。

※支払方法の変更の措置開始日は、認定日の属する月の翌月1日となります。ただし、要介護（支援）更新認定が、更新後の認定有効期間開始日の前々月に行われる場合は、新たな要介護（支援）認定の有効期間の開始日となります。

#### IV. 措置の終了

滞納保険料を完納した場合や、災害など政令で定める特別な事情があると認められる場合は、被保険者証及び支払方法変更記載の消除申請書（申請理由を証する書類の添付を要す）の提出に基づき、被保険者証（第三面）の「給付制限」欄の「支払い方法の変更」の記載を削除し、措置の終了とします。

#### ②保険給付の一時差止・・・法第66条第1項、第2項

支払い方法の変更を措置された被保険者が、納期限から1年6か月間介護保険を納付しない場合は、償還払いによる給付の一部または全部について支給を一時差止めることとなります。

#### ③一時差止めに係る保険給付からの滞納保険料控除・・・法第67条第3項

保険給付の支給を一時差止めてもなお納付がない場合には、あらかじめ被保険者へ文書で通知のうえ、滞納保険料相当額を差止めている保険給付支給額から控除し、残額を給付します。

#### ④給付額減額・・・法第69条

##### I. 措置の概要

要介護（支援）認定をうけた第1号被保険者が、過去10年間のうち、時効（2年）によって保険料の徴収権が消滅した期間がある滞納者は、災害その他特別な事情がある場合を除き、その時効が消滅した未納期間に応じて、保険給付額が減額となり、その旨を被保険者証に記載します。また、措置の期間は高額介護（予防）サービス費などの給付も受けられなくなります。

##### II. 措置の内容

- ・時効により保険料徴収権が消滅した期間に応じて給付額減額期間が算定され、その期間中は保険給付率が9割（または8割）から7割へ、現役並み所得者については7割から6割へ引き下げられます。

\*居宅介護サービス計画費（介護予防サービス計画費）については、自己負担がないため、10割が保険給付として居宅介護支援（介護予防支援）事業者を支払われます。

- ・高額介護（予防）サービス費、高額医療合算介護（予防）サービス費の支給がされません。
- ・（特例）特定入所者介護（予防）サービス費の支給がされません。

### Ⅲ. 措置の開始

給付額減額期間が1か月以上と算定される被保険者に対し、要介護（支援）認定の際に被保険者証（第三面）の給付制限の欄に「給付額の減額」を記載します。

給付額減額措置の開始日は証交付日の属する月の翌月1日となります。ただし、要介護（支援）更新認定が、更新後の認定有効期間開始日の前々月に行われる場合は、新たな要介護（支援）認定の有効期間の開始日となります。

### Ⅳ. 措置の終了

給付額減額などの措置後に、災害などの政令で定める特別な事情があると認められる場合は、被保険者証及び給付額減額等の記載消除申請書（申請理由を証する書類の添付を要する）の提出に基づき、被保険者証（第三面）の「給付制限」欄の「給付額の減額」の記載を消除し、措置の終了とします。

### ⑤第2号被保険者の給付の一時差止め・・・法第68条

第2号被保険者に医療保険料の未納がある場合、支払方法の変更を措置するとともに、償還払いによる給付の一部または全部について支給を一時差止めることができます。

### (3) 事業所の皆様に御留意いただきたいこと

#### ①被保険者証の確認の徹底について

被保険者は介護保険サービスを受ける際に、その都度事業者に対して被保険者証を提示することが義務付けられています（介護保険法施行規則第63条）が、給付制限についての記載が見逃されてしまい、国保連合会の審査で返戻となってから給付制限に気づくというケースが発生しています。円滑な事業運営のため、サービス提供時及び費用徴収時には必ず被保険者証を確認し、給付制限に関する記載がある場合は、被保険者からの利用料徴収方法をお間違えのないように、御注意願います。

〈被保険者証〉太枠内の給付制限欄を確認（制限内容・期間）

介護保険被保険者証		要介護状態区分等		給付制限	
番号		認定年月日 (国家対象者の場合は、基本フェックリスト参照)		給付制限	開始年月日
住所		認定の有効期間			終了年月日
フリガナ		区分支給限度基準額			開始年月日
氏名		認定サービス等			終了年月日
生年月日		1月当たり	単位	国宅介護支援事業者若しくは介護予防支援事業者及びその事業所の名称又は地域包括支援センターの名称	届出年月日
交付年月日		サービスの種類	種類支給限度基準額		届出年月日
保険者番号並びに保険者の名称及び印	024414 三戸町 三戸町	認定審査会の意見及びサービスの種類の指定		介護保険施設等	種類 名称 入所等年月日
					種類 名称 入所等年月日

介護保険負担割合証	
交付年月日	
番号	
住所	
フリガナ	
氏名	
生年月日	
利用者負担の割合	適用期間
割	開始年月日 終了年月日
割	開始年月日 終了年月日
保険者番号並びに保険者の名称及び印	024414 三戸町 三戸町

\*給付額の減額については、本来の自己負担割合によって制限後の給付率が変わるため（9・8割⇒7割八、現役並み所得者は7割⇒6割）、負担割合証の確認も併せて必要となります。

## ②支払い方法の変更（償還払い化）の場合

支払い方法の変更（償還払い化）措置がされている被保険者からの利用料（介護保険サービス費・居宅介護（支援）サービス計画費ともに10割負担）を徴収する際は、次の書類の交付をお願いします。

居宅介護支援事業所の場合	サービス提供事業所の場合
<ul style="list-style-type: none"><li>・領収書</li><li>・サービス計画書（ケアプラン）</li><li>・居宅介護（予防）支援給付費明細書（居宅介護（予防）支援提供証明書）</li><li>・給付管理票</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・領収書</li><li>・サービス提供証明書</li><li>・サービス提供票及び別表</li><li>・計画書（福祉用具貸与の場合はT A I Sコードがわかるもの）</li></ul>

また、支払い方法の変更（償還払い化）の措置が終了となるのは、月途中の場合も多いため、月単位ではなくサービス提供時ごとに利用料徴収を行っている事業所については、特に御注意ください。

※被保険者が全額自己負担となるため、国保連合会への請求は行えません。（返戻となりません。）

## ③給付額減額の場合

被保険者証には、給付額の減額の開始年月日及び終了年月日を記載しています。開始年月日以降に利用する介護保険サービス費については減額措置の対象となり、終了年月日の翌日以降に利用する介護保険サービス費については給付率が本来の割合へ戻ります。高額介護（予防）サービス費、高額医療合算介護（予防）サービス費、（特例）特定入所者介護（予防）サービス費の給付についても同様です。

なお、終了年月日前に、災害や生活保護開始など政令で定める特別な事情があると認められる場合は、その特別な事情に該当することになった月の初日に遡って給付額減額の措置を終了とします。

※国保連合会への請求の際は、給付率にご注意ください。

## 7. 介護現場におけるハラスメント対策について

介護事業者向けの「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル」、「管理者及び職員を対象にした研修のための手引き」、「介護現場におけるハラスメント事例集」が厚生労働省により作成されております。各事業者におかれましては、本手引きや動画を活用していただくよう、よろしく申し上げます。

掲載場所（厚生労働省HP）

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_05120.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_05120.html)

## 8. ヤングケアラーについて

ヤングケアラーとは、本来大人が担うと想定されるような家事や家族の世話などを日常的に行っている子どものことを言い、近年の社会問題となっています。令和7年8月に、青森県ヤングケアラー支援センターが開設されており、その他にもヤングケアラー相談LINEや各種研修会も県により実施されております。日常の業務の際にももしも気になる家庭等がありましたら、県のこれらの事業を御活用ください。

青森県ヤングケアラー支援について（青森県HP）

<https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kodomo/kodomo/aomori-ycc.html>

## 9. その他

それぞれの事業所における業務の参考になればと思い、厚生労働省の身体拘束廃止・防止の手引きのデータを掲載しております。併せて御確認いただくよう、よろしくお願いいたします。