

【資料1】



©2008 伊勢市

令和8年度集団指導 指導方針及び指導状況等について(共通編)

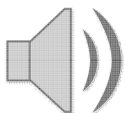


Ise City

伊勢市

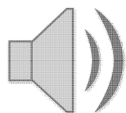
福祉監査室事業所係

令和8年6月



目次

- | | | |
|---|-------------|----|
| 1 | 指導監査について | 3 |
| 2 | 運営指導の流れについて | 5 |
| 3 | 令和8年度指導方針 | 9 |
| 4 | 令和7年度指導状況 | 17 |
| 5 | その他連絡事項 | 18 |



目 次

6 各種申請・届出について	21
1 指定更新について	21
2 変更届について	22
3 廃止・休止届について	25
4 体制届について	26
5 各種申請書および届出書について	28
6 業務管理体制の届出について	30

1 指導監査について ①

●指導

【目的】介護サービス事業者等の支援を行うとともに、介護サービスの質の確保並びに保険給付及び介護予防・日常生活支援総合事業の適正化を図る。

	集団指導	運営指導
実施方法	市が指定の権限を持つサービス事業者等に対し、必要な指導の内容に応じ、一定の場所に集めて講習等により実施 ※オンライン等を活用する場合もあり	指導の対象となるサービス事業者等の事業所において、面談方式により行う (ヒアリングと関係書類の確認) ※一部オンラインの場合もあり
根拠法令	<ul style="list-style-type: none">・介護保険法第23条・伊勢市介護保険施設等指導実施要綱・介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業者の指導等ガイドライン	<ul style="list-style-type: none">・介護保険法第23条・伊勢市介護保険施設等指導実施要綱
実施回数	年1回	3年～4年に1回程度
効果	制度管理の適正化	よりよいケアの実現

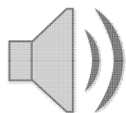


1 指導監査について ②

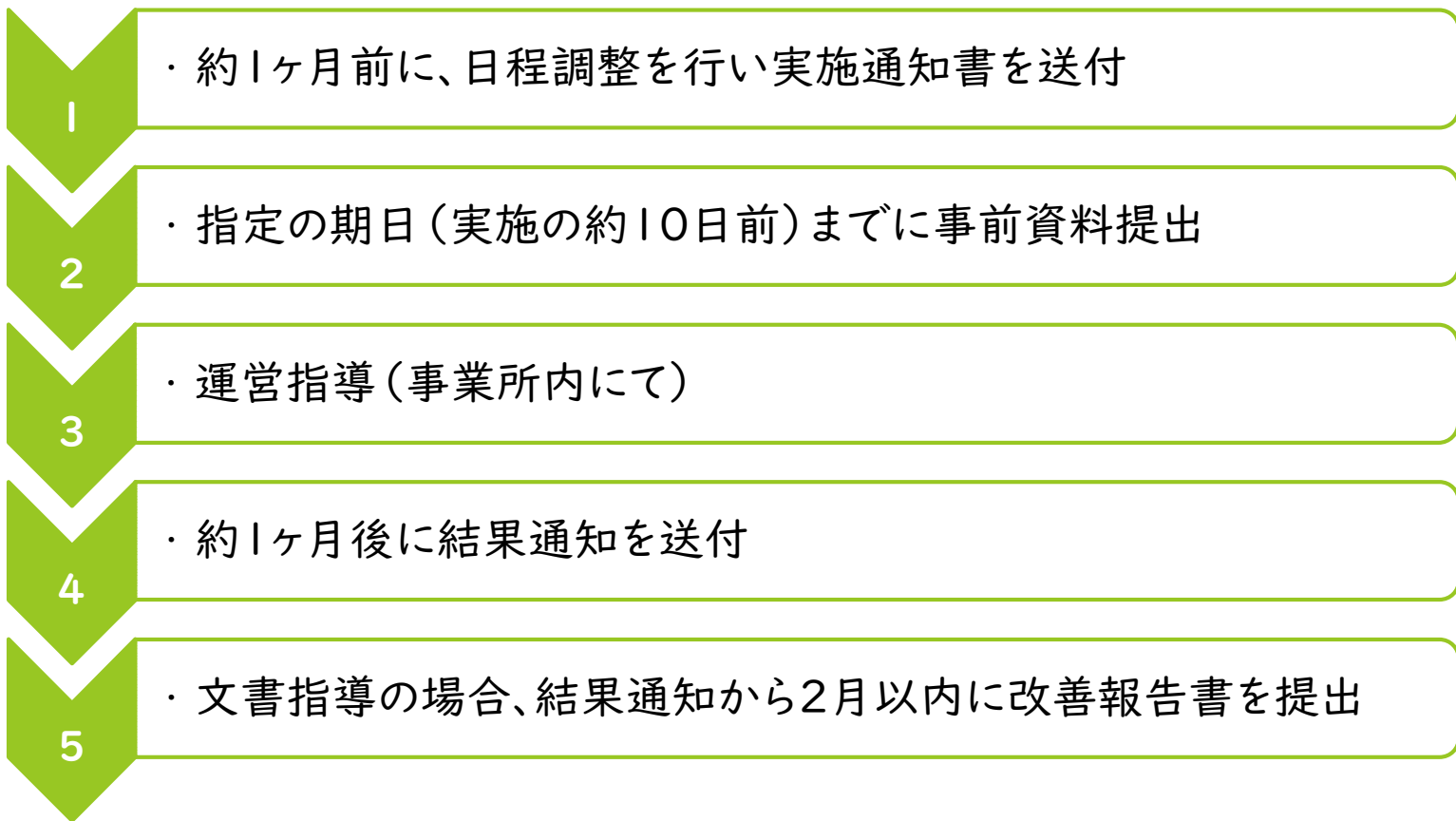
● 監査

【目的】 介護サービスの質の確保及び保険給付、介護予防・日常生活支援総合事業の適正化を図る。

実施方法	事業所に立ち入り、帳簿書類等の検査や関係者への質問等を行う
根拠法令	介護保険法 第78条の7・第83条・第115条の17・第115条の27 第115条の45の7 伊勢市介護保険施設等監査実施要綱 伊勢市介護予防・日常生活支援総合事業指定事業者等監査実施要綱
実施回数	入手した各種情報により、人員、設備及び運営基準等の指定基準違反や不正請求が認められる場合、又はその疑いがあると認められる場合に随時実施
効果	介護保険給付等の適正化

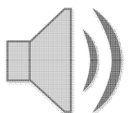


2 運営指導の流れについて ①



※P7～9については、通常時の流れを掲載しています。

状況に応じて、実地での指導とオンライン等による指導を分けて実施する場合があります。（この場合、P7の提出書類も変更する場合があります。）



2 運営指導の流れについて ②

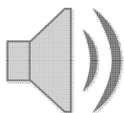
●事前提出資料について

- 1 ・事前提出資料（事業所の設備や利用者の状況等の基本情報）
- 2 ・自己点検シート、加算自己点検シート
- 3 ・介護保険施設（事業所）のパンフレット、平面図（配置図）
- 4 ・介護保険施設（事業所）の運営規程
- 5 ・重要事項説明書及び契約書の様式
- 6 ・勤務形態一覧表（運営指導時の前々月分）

※1、2、6については、伊勢市HPからダウンロード

●提出方法について

- ・原則電子メールで提出してください。（PDF化が難しいパンフレットは当日の提出で結構です）資料を受信しましたら、受理メールを返信します。
- ・メールでの提出に時間を要する等、窓口を持参する又は郵送の方が効率的である場合は、その方法で提出してください。



2 運営指導の流れについて ③

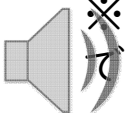
●一日の流れ

- 1 開始（スケジュール説明等）
- 2 事業所・施設内の確認
- 3 ヒアリング
- 4 書類等確認
- 5 講評

●実施時間（予定）

居宅介護支援事業所 介護予防支援事業所	・ 13：30～16：30（3時間）
地域密着型通所介護 認知症対応型通所介護 第1号通所介護事業所	・ 9：30～15：00（4時間30分）
その他	・ 9：30～15：30（5時間）

※併設されている事業所を同時に実施する場合は、時間を延長する場合があります。
※ICTで書類を管理している事業所において、当日書類を出力せずにパソコン画面上での確認を希望される場合は、申し出てください。



2 運営指導の流れについて ④

○ 運営指導当日に確認する書類の例

① 人員基準

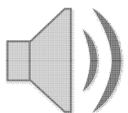
- ・ 出勤簿、タイムカード
- ・ 辞令、雇用契約書
- ・ 資格証の写し など

② 運営基準

- ・ 契約書、重要事項説明書
- ・ アセスメントシート、個別計画、モニタリング記録、サービス提供記録
- ・ 業務継続計画、非常災害計画、避難訓練記録、苦情処理記録、事故対応記録 など

③ 介護報酬の請求

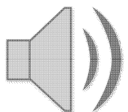
- ・ 介護給付費明細書等、利用者負担請求書等、各種加算関係書類 など



3 令和8年度指導方針 ①

◎重点項目

- (1) ・ 法令遵守の状況
- (2) ・ サービスの質の確保・向上
- (3) ・ 利用者の尊厳の保持
- (4) ・ 感染症等の対策
- (5) ・ 危機管理への取組み
- (6) ・ 事故防止対策及び苦情対応について
- (7) ・ 職場におけるハラスメント対策
- (8) ・ 高齢者向け住宅を設置する法人が運営する居宅サービス事業所等の運営状況について
- (9) ・ 居宅介護支援事業所の運営状況



3 令和8年度指導方針 ②（重点項目）

（1）法令遵守の状況

①

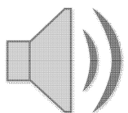
- ・ 介護保険法、基準条例、各種法令等を理解し、人員基準及び運営基準に基づき適正に事業を運営しているか。また、自己点検体制が確保されているか。（業務管理体制の整備を含む。）

②

- ・ 介護給付等算定に関する告示を理解した上で、適正な介護報酬の請求が行われているか。

③

- ・ 管理者が従業者管理及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに従業者に運営基準を遵守させているか。



3 令和8年度指導方針 ③（重点項目）

(2) サービスの質の確保・向上

①

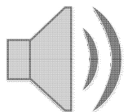
- ・ 利用者の状態に応じた居宅サービス計画、個別サービス計画が作成され、計画に基づいた適切なサービスが提供されているか。

②

- ・ 利用者等への説明責任を果たすため、書類の整備が適正に行われているか。

③

- ・ 計画的な研修を実施するなど、サービスの質の向上に努めているか。



3 令和8年度指導方針 ④（重点項目）

(3) 利用者の尊厳の保持

①

- ・ 認知症について正しく理解し、利用者の人格を尊重し介護にあたっているか。

②

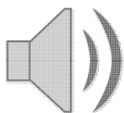
- ・ 虐待防止のための対策を検討する委員会の開催、指針の整備、職員に対する研修の実施及び担当者の設置等の取組が行われているか。

③

- ・ 身体拘束の原則禁止について、職員全員に周知しているか。やむを得ず実施する場合は適切な方法で行われているか。

④

- ・ 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の開催、指針の整備及び職員に対する研修の実施等が必要なサービス種類の事業者にあっては、それらの取組が行われているか。



3 令和8年度指導方針⑤（重点項目）

（4）感染症等の対策

①

- ・ 感染症等の発生及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の開催、指針の整備、研修及び訓練の実施等の取組が行われているか。

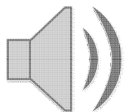
（5）危機管理への取組み

①

- ・ 非常災害時の対応について、火災、地震、風水害等の具体的な防災計画を立てるとともに、定期的な避難訓練の実施等の対策を行っているか。

②

- ・ 感染症又は非常災害の発生時においても、サービス提供が継続できるよう、業務継続計画（BCP）を策定し、当該BCPに従い必要な措置が講じられているか。



3 令和8年度指導方針 ⑥（重点項目）

（6）事故防止対策及び苦情対応について

①

- ・ 事故や緊急事態が発生した場合の対応について、マニュアル等を作成し、適切な措置が講じられているか。また、ヒヤリ・ハット事例の分析等、事故を未然に防止する策が講じられているか。

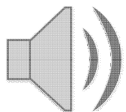
②

- ・ 苦情への対応及びサービス向上に対する取組が適切に行われているか。

（7）職場におけるハラスメント対策

①

- ・ セクシャルハラスメント、パワーハラスメント及びカスタマーハラスメントの防止のための方針の明確化等必要な措置を講じているか。



3 令和8年度指導方針 ⑦（重点項目）

(8) 高齢者向け住宅を設置する法人が運営する 居宅サービス事業所等の運営状況について

①

- ・ 訪問介護員等が住宅管理職員等と兼務し、住宅におけるサービスと介護サービスが混同して行われ、虚偽のサービス提供記録等により報酬を不正に請求していないか。

(9) 居宅介護支援事業所の運営状況

①

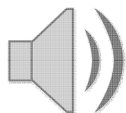
- ・ 利用者への適切な事前説明を行い、同意を得ているか。

②

- ・ 居宅サービス計画に係る一連の業務（アセスメント、計画原案作成、サービス担当者会議、説明及び同意、計画の交付、モニタリング）が適切に行われているか。

③

- ・ 上記の要件を満たさない場合に減算して報酬を請求しているか。



3 令和8年度指導方針 ⑦

● 運営指導対象事業所選定方法

①

・ 事業所あたり 3年～4年に1回を目安とする。

・ 但し、過去の運営指導等において特に問題がないと認められる事業所（居住系サービス、施設系サービスを除く）については、指定有効期間内に1回とする

②

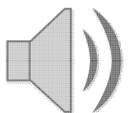
・ 前年度又は当該年度新規指定事業所は原則実施する。

③

・ 前年度の運営指導の結果、文書指導が行われたもののうち、今年度も運営指導が必要と認められる事業所について実施する。

④

・ その他運営指導が必要と認められる場合は、目安の頻度に関わらず、随時実施する。



4 令和7年度指導状況①

○令和7年度指導実施事業所 28事業所

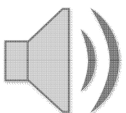
○指導件数 157件

主な内容

- ◆運営規程、重要事項説明書、契約書、パンフレット等について、現状に合わせて内容を訂正し、利用者に対し適切に説明を行うこと。
- ◆サービスの内容を変更する場合は、適切に居宅サービス計画の変更を行ったうえで、当該計画に基づきサービスを提供すること。
- ◆事業所内で複数の職種を兼務する場合は、勤務予定・勤務実績等において、各職種での配置を明確にしておくこと。
- ◆定期的な実施を義務付けられている研修（BCP、感染症予防、虐待防止等）については、確実に実施するため、研修計画に盛り込むなど、計画的に取り組むこと。
- ◆業務継続計画に係る訓練を定期的（年1回以上）に実施し、記録を行うこと。
- ◆感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね6月に1回以上定期的に開催すること。
- ◆提供するサービスの第三者評価の実施状況を掲示すること。
- ◆サービス担当者会議等において、利用者家族の個人情報を用いる場合は、当該家族の同意をあらかじめ文書により得ること。
- ◆運営推進会議の記録を公表すること。

○実施方法 事業所における面談

伊勢市HPに令和7年度運営指導実施結果の指導内容を掲載しています。
https://www.city.ise.mie.jp/kenkou_fukushi/kaigo/jigyousya/shidokansa/1014698.html



5 その他連絡事項 ①

業務管理体制に係る確認検査について

伊勢市が業務管理体制の届出を所管する事業者については、その届出のあった内容及び運用状況を確認するため、下記の検査を実施します。

一般検査

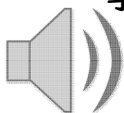
概ね6年に1回、福祉監査室による検査（書面及び必要に応じて面談）を実施します。

一般検査については、伊勢市が行う運営指導実施対象事業者（法人）のうち、6年以内に業務管理体制一般検査が実施されていない法人に対し検査を実施することとしています。

対象となる事業者には、運営指導の連絡時に併せて詳細をご連絡させていただきます。

特別検査

事業所等の指定取消処分相当事案が発覚した場合に検査を実施します。



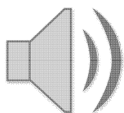
5 その他連絡事項 ②

メール確認のお願い

- 伊勢市からの連絡事項等については、電子メールでお知らせしますので、定期的な確認をお願いします。
- メールアドレスの追加・変更につきましては、福祉監査室及び介護保険課双方にご連絡いただきますようお願いいたします。下記のメールアドレスにご連絡ください。

福祉監査室:fukushi-kansa@city.ise.mie.jp

介護保険課:kaigo@city.ise.mie.jp



6 各種申請・届出について

1 指定更新について

介護サービス事業者の指定有効期間は、指定日から6年間です。
指定有効期限までに指定更新を受けないと、失効となります。

(1) 提出書類

指定更新申請書 添付書類

添付書類はサービス種類等によって異なりますので、伊勢市HPをご確認ください。

(2) 提出部数

・ 1部

2部作成し、1部は事業所控えとしてください。

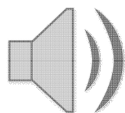
(3) 提出先

・ 伊勢市健康福祉部福祉監査室（市役所東館2階⑮）

(4) 提出期限

・ 指定有効期間終了日の1か月前まで

更新期限の約2カ月前に更新のご案内メールを送付します。



2 変更届について ①

事業所の名称、所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があった場合は変更があった日から10日以内に届出が必要です。

※ただし、事業所の所在地や建物の構造、専用区画等の変更の場合は、事前に確認が必要な場合がありますので、早めにご相談ください。

(1) 提出書類

- ・ 変更届出書
- ・ 添付書類

添付書類は変更事項によって異なりますので、伊勢市HPをご確認ください。

(2) 提出部数

- ・ 1部

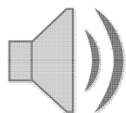
2部作成し、1部は事業所控えとしてください。

(3) 提出先

- ・ 伊勢市健康福祉部福祉監査室（市役所東館2階⑮）

(4) 提出期限

- ・ 変更のあった日から10日以内

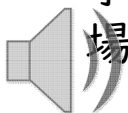


2 変更届について ②

No.	変更があった事項	添付書類
1	事業所（施設）の名称	付表、運営規程
2	事業所（施設）の所在地	付表、運営規程、平面図、写真等
3	申請者（法人）の名称	登記事項証明書、誓約書
4	代表者（開設者）の氏名、生年月日、住所	登記事項証明書、誓約書、経歴書（※）、研修修了証の写し等（※）
5	管理者の氏名、生年月日、住所	付表、勤務形態一覧表、経歴書（※）、研修修了証の写し（※）
6	運営規程	変更後の運営規程、勤務形態一覧表（※）、資格証等の写し（※）
7	介護支援専門員の氏名、登録番号	介護支援専門員一覧、勤務形態一覧表、資格証等の写し、研修修了証の写し（※）
8	資格の必要な職種の従業者の変更	勤務形態一覧表、資格証等の写し

（※）必要に応じて提出

事業所の所在地が変更になった場合は、事前に設備等の確認をさせていただく場合がありますので、早めにご相談ください。



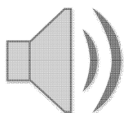
◆その都度変更届の提出が必要な場合

- 管理者・介護支援専門員・サービス提供責任者・研修修了が要件の職種（計画作成者等）の変更
- 従業者の員数以外の運営規程の変更
- その他届出事由となっている項目に変更があった場合

◆資格証（写）の提出について

介護支援専門員の資格を更新した場合は、変更届の提出は不要ですが、資格証（写）の提出をお願いします。

毎年4月1日時点で、資格証（写）の提出が必要な職員の確認を行ってください。（P28参照）



3 廃止・休止届について

廃止・休止しようとする日の1か月前までに届出が必要です。

(1) 提出書類

- ・ 廃止・休止届出書
- ・ 利用者の移管先リスト

(2) 提出部数

- ・ 1部

2部作成し、1部は事業所控えとしてください。

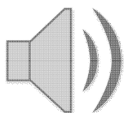
(3) 提出先

- ・ 伊勢市健康福祉部福祉監査室(市役所東館2階⑮)

(4) 提出期限

- ・ 廃止・休止しようとする日の1か月前まで

※今後の施設整備計画の参考とするため、廃止・休止の理由はできるだけ詳細に記載してください。



4 体制届について ①

介護給付費（介護予防・日常生活支援総合事業費）算定に係る体制等に変更がある場合は、届出が必要です。

新たに加算を算定する場合は、事前に届出が必要ですのでご注意ください。

(1) 提出書類

- ・ 介護給付費（介護予防・日常生活支援総合事業費）算定に係る改正等に関する届出書
- ・ 介護給付費（介護予防・日常生活支援総合事業費）算定に係る体制等状況一覧表
- ・ 添付書類

加算に応じて添付書類が異なりますので、伊勢市HPをご確認ください。

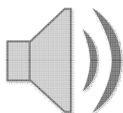
(2) 提出部数

- ・ 1部

2部作成し、1部は事業所控えとしてください。

(3) 提出先

- ・ 伊勢市健康福祉部福祉監査室（市役所東館2階⑤）



4 体制届について ②

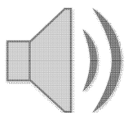
(4) 提出期限

- ・ 居宅系サービス
 - ・ 算定希望月の前月15日まで
- ・ 施設系サービス
 - ・ 算定希望月の前月末日まで（※1日に提出の場合のみ当月から算定可）

(5) その他

- ・ 体制届は確実に算定できることが見込まれた時点で提出してください。
- ・ 加算を不要とする場合は、その状況が確実になった時点で速やかに届け出てください。

新たに加算を算定する場合は、**提出期限厳守**でお願いします。提出が遅れた場合は、提出月の翌々月からの算定となります。



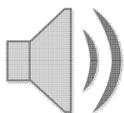
5 各種申請書および届出書について ①

<申請書・届出書の様式について>

介護保険法施行規則により、

各種申請書・届出書の様式については、厚生労働大臣が定める様式です。

伊勢市ホームページ掲載の様式であることを確認のうえ、提出していただきますようお願いいたします。



5 各種申請書および届出書について ②

<申請・届出の方法について>

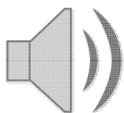
介護保険法の基づく介護施設・事業所の指定申請や各種届出を電子的に行う「電子申請・届出システム」につきまして、

令和8年度以降は

「電子申請・届出システム」による申請等手続きが原則となります。

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

従来どおり、電子メール、郵送、窓口持参による提出も受け付けますが、事務の効率化の観点から、システムの積極的な活用をご検討ください。



6 業務管理体制の届出について ①

介護サービス事業者（法人）には、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられています。

事業者が整備すべき業務管理体制は、指定又は許可を受けている事業所等の数に応じて定められており、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届出する必要があります。

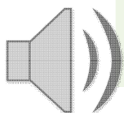
整備する内容	指定を受けている事業所等の数：1～19	指定を受けている事業所等の数：20～99	指定を受けている事業所等の数：100以上
法令を遵守するための責任者の選任	要	要	要
業務が法令に適合することを確保するための規定の整備	—	要	要
業務執行状況の監査の実施	—	—	要



6 業務管理体制の届出について ②

業務管理体制の届出先は次のとおりです。ただし、「指定事業所」には総合事業は含みません。

区分	届出先
指定事業所が3以上の地方厚生局管轄区域に所在する事業者	厚生労働大臣
指定事業所が2以上の都道府県に所在し、かつ2以下の地方厚生局管轄区域に所在する事業者	主たる事務所の所在地の都道府県知事
指定事業所が同一指定都市内にのみ所在する事業者	指定都市の長
指定事業所が同一中核市にのみ所在する事業者	中核市の長 (指定事業所に介護療養型医療施設を含む場合は都道府県知事)
地域密着型サービス(予防を含む)のみを行う事業者で、指定事業所が同一市町村内にのみ所在する事業者	市町村長
上記以外	都道府県知事



6 業務管理体制の届出について ③

法人として初めて事業所を開設した場合や、業務管理体制の届出内容や届出先の区分が変更になった場合は、14日以内に変更届出書を提出してください。

なお、区分の変更の場合は、変更前と変更後の届出先双方に変更届出書の提出が必要となりますので、ご注意ください。

提出書類

- ・ 新規又は区分変更の場合：様式第1号
- ・ 内容変更の場合：様式第2号

提出部数

- ・ 1部

提出先

- ・ 伊勢市健康福祉部福祉監査室（市役所東館2階⑤）

提出期限

- ・ 変更等があった日から14日以内



6 業務管理体制の届出について ④

業務管理体制の届出に係る詳細については伊勢市ホームページに掲載しておりますのでご確認ください

https://www.city.ise.mie.jp/kenkou_fukushi/kaigo/jigyousya/1002462.html

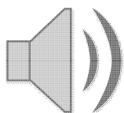
業務管理体制の届出の電子申請について

令和5年3月28日より、厚生労働省において「業務管理体制の整備に関する届出システム」が構築され、電子申請による届け出が可能となりました。（従来通り郵送等による届け出も可能です。）

業務管理体制の整備に関する届出システム

<https://www.laicomea.org/laicomea/>

- 既に書面で申請されたことがある法人に関しましては、事業者番号（Aから始まる番号）が発番されていますので、業務管理体制の届出先にてご確認ください。



事業所内での情報共有をお願いします

※運営指導の実施方法については、対象事業所における面談方式で行う予定ですが、状況等により、実地による指導とオンライン等による指導に分けて実施するなど、実施方法が変更となる場合があります。

実施時期、実施方法等が決定しましたら、
該当の事業所にご連絡させていただきます
ので、よろしくをお願いします。

ご覧いただきありがとうございます

