

**令和 8 年度
居宅介護支援事業者
集団指導**

城陽市 福祉保健部 高齢介護課

令和 8 年 7 月 1 7 日

(目次)

- (資料1) 居宅介護支援事業者の指導・監査について【P1～P7】
- (資料2) ケアマネジメントに関する基本方針について【P8～P10】
- (資料3) 指定更新、変更届、加算体制届等 各種届出について【P11～P12】
- (資料4) 介護報酬の請求や情報提供申し出等にかかる留意点について
【P13～P14】

(資料 1)

居宅介護支援事業者の指導・監査について

1、基本方針

介護保険法に規定する事業の実施に当たり、同法及び関連法令の規定に基づき、【①法令が遵守されているか、②適正な保険給付がなされているか、③利用者の尊厳が保持され、利用者本位のサービスが提供されているか】等の観点から、これらの事業を行う事業者に対して指導・監査を行う。

2、根拠法令等

- ① 介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）
- ② 城陽市地域密着型サービス事業者等指導要綱（平成 18 年 12 月 1 日制定）
- ③ 城陽市地域密着型サービス事業者等監査要綱（平成 18 年 12 月 1 日制定）

3、対象事業所

指定居宅介護支援事業者

4、指導の形態及び実施計画

(1) 集団指導

3 に定める事業者等を一定の場所に集めて、介護給付等対象サービスの取扱い、介護報酬請求の内容、制度改正の内容及び過去の指導事例等について、講習等の方法により年 1 回以上行う。なお、オンライン等（オンライン会議システム、ホームページ等）活用に係る動画の配信や資料掲載とする場合がある。

(2) 運営指導及びケアプランチェック（※令和 4 年度より名称変更）

① 指導の重点事項

- ア 介護保険法に基づく人員、設備、運営等に関する基準の遵守
- イ 報酬上の加算についての適正な請求の推進
- ウ ケアマネジメントのプロセスを踏まえた「自立支援」に資する適切なケアプランが作成されているか
- エ 感染症対策の強化及び業務継続に向けた取組の推進

② 指導方法

各事業所において、従事者等とのヒアリング、関係者から関係書類を基に説明を求める等の面談方式で行う。（感染症の状況に応じて、資料を事前提出のうえ Zoom 等のオンラインによる実施にて行う場合がある。）

③ 対象事業所の選定方法

対象事業所の選定に当たっては指定の有効期間中に少なくとも1回を目安とする。

④ 指導体制・日数等

1事業所につき2名以上の職員により、1日又は半日単位で行う。

実施に際しては、現地（事業所）での実施を基本とするが、Zoom等のオンラインによる実施も可とする。なお、オンライン実施の場合でも、事業所の設備確認のため現地訪問は行う。

⑤ 令和8年度運営指導実施予定事業所

- ・ 城陽市社会福祉協議会 居宅介護支援事業所
- ・ 居宅介護支援センター 萌木の村
- ・ 居宅介護支援事業所 ほほえみ
- ・ きらっと介護支援センター

5、監査の実施

通報・苦情・相談等に基づく情報、介護給付費適正化システムの分析から特異傾向を示す事業者、介護保険法第115条の3第5項の規定による通知、運営指導で確認した指定基準違反があるなど必要があると認める場合は、速やかに監査を行う。

なお、運営指導中に、明らかに不正又は著しい不当等（以下「指定基準違反等」という。）が疑われる場合も監査を行うことがある。

6、指導・監査後の処理

(1) 文書指摘等

運営指導等においては、その結果を口頭により指摘することを原則とするが、法令基準違反の事実があり改善を要すると認められる事項については、当該事業者に対し、文書指摘として書面で通知し、1月以内を目途に改善報告書の提出を求める。

なお、文書指摘として書面で通知したときは、必要に応じ京都府へ連絡する。

(2) 自主点検及び自主返還指示

運営指導等において介護給付等対象サービスの内容、介護給付費の算定又はその請求に関し不適切な事項（偽りその他不正の行為による場合を除く。）を確認したときは、当該事業者に対し、当該不適切な事項に関し、指導月前5年間に遡って自主点検を行わせ、その結果を報告させるものとし、介護給付費の返還の必要がある場合は原則として自主返還の指示を行う。

(3) 勧告

指導・監査の結果、法令基準違反の事実が確認され、当該違反の規模、期間、内容、改善の可能性等を勘案して上記(1)の文書指摘以上に強い指導を行う必要があると認められる場

合は、当該事業者に対し期限を定めて当該基準を遵守するよう勧告し、当該勧告に係る改善措置の履行状況について報告を求める。

なお、勧告を行ったときは、必要に応じ京都府へ連絡する。

(4) 業務改善命令

上記(3)の勧告を受けた事業者が、正当な理由なく当該勧告に係る改善措置をとらなかった場合であって、当該勧告に係る基準違反の規模、期間、内容等を勘案し必要があると認められる場合には、当該事業者に対し期限を定めて勧告に係る措置を講じるよう業務改善命令を行い、当該命令に係る改善措置の履行状況について報告を求める。

なお、同命令を行った場合は、その旨を速やかに公示するとともに、京都府及び京都府国民健康保険団体連合会へ連絡する。

(5) 指定の取消又は効力停止

指導・監査の結果、指定の取消又は効力停止処分事由に該当する事実がある場合であって、当該事実の内容、悪質性及び重大性、改善の可能性等を勘案し必要があると認められる場合には、当該事業者の指定を取り消し又は期間を定めてその効力を停止する。

なお、指定の取消又は効力停止を行った場合は、その旨を速やかに公示するとともに、京都府及び京都府国民健康保険団体連合会へ連絡する。

(6) 返還金及び加算金

指導・監査の結果、介護給付費の返還が生じる場合であって、事業者等が偽りその他不正の行為により介護給付費の支払を受けていたことが確認されたときは、過去2年間について返還金を確定し、当該返還額に加え、当該額に100分の40を乗じて得た額を徴収する。

(7) 公表

上記(3)の勧告を行った場合であって期限までに改善措置が履行されなかった場合は法令基準違反の程度を勘案し、又は上記(4)又は(5)の処分を行った場合は原則として、その旨を公表する。

(8) 聴聞等

上記(4)及び(5)の処分を行おうとする場合には、行政手続法（平成5年法律第88号）第13条第1項の規定による聴聞又は弁明の機会付与の手続を行う。ただし、同条第2項の規定によりこれらの手続を執ることを要しない場合を除く。

(9) 刑事告発

特に悪質と認められる不正請求や虚偽報告、検査忌避等については、刑事告発を検討する。

(10) 介護サービス事業者に対する措置

介護サービス事業者が開設する事業所において、指定基準違反等が疑われる場合は、指定権限を有する京都府において措置されるよう連絡調整するものとする。

7、過去の運営指導（当時の実地指導）における指摘事項等

項目	内 容
運営	・ 個人情報利用に関する承諾書に家族欄がなく、家族の承諾をもらっていない。
	・ 利用者の人権の擁護、虐待の防止のため、責任者を設置する等必要な体制の整備に努めること。
	・ 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、介護支援専門員の勤務の体制、苦情相談窓口、その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項が掲示されていない。（★）
	・ 重要事項説明書に、報酬額や利用料の記載がない。
	・ 重要事項説明書に、「高齢者の虐待防止」に関する記載をすること。
	・ 重要事項説明書に、「秘密の保持」に関する記載をすること。
	・ 介護支援専門員等従事者に対して業務上知り得た利用者等に関する情報の秘密保持（退職後含む）について、誓約書の徴取等、必要な措置を検討すること。
	・ 運営規程に虐待の防止に関する記載がないため、適切に記載のうえ、市へ変更届を提出すること。
	・ 事業所の看板の設置が確認できなかった。事業所に必要な設備であるため、速やかに設置するとともに、設置状況の分かる写真等を提出すること。
	・ 各種マニュアルが策定されているが、住所標記が旧住所のままになっているものや、既に退職している職員が責任者として位置付けられているものなど、更新されていないものが散見された。現行の事業所、法人体制に見合った内容に更新されたい。
	・ <u>感染症の予防及びまん延防止のための措置について、指針は整備されているものの、対策を検討する委員会の開催が確認できる会議録がなく、令和6年度以降未実施であると聞き取った。また、研修及び訓練も未実施であると聞き取った。今後は、おおむね6月に1回以上の頻度で必ず委員会を開催し、会議録を適切に作成すること。また、研修及び訓練の機会を定期的に設け、実施した記録を作成すること。</u>
	・ <u>虐待の防止について、指針は整備されているものの、対策を検討する委員会の開催が確認できる会議録がなく、令和6年度以降未実施であると聞き取った。また、研修も未実施であると聞き取った。今後は、定期的に必ず開催し、会議録を適切に作成すること。また、研修の機会を定期的に設け、実施した記録を作成すること。</u>

計画	・アセスメントシートに、未記載の項目が見受けられた。
	・アセスメントからニーズが導かれていない。(★)
	・短期目標が抽象的で、評価のできる具体的な目標になっていない。(★)
	・居宅サービス計画の原案について利用者の同意、交付の記録がない。(★)
	・居宅サービス計画書第1表に、介護認定審査会の意見が記載されていない。(★)
	・定期反復的に実施されている他制度や家族介護等について第2表、第3表に位置付けること。
	・居宅サービス計画作成時にサービス担当者会議が行われていない。
	・モニタリングにより身体状況が変化しているにもかかわらずプランの変更がされていない。
	・医療系のサービスを位置付けているが、主治医の指示等が確認できる書類、記録等がない。(★)
	・生活援助中心型の訪問介護を位置付けているが、生活援助中心型の算定理由が記載されていない。
	・ <u>居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者からの訪問介護計画等の各サービス計画の提出を求めている、あるいは回収ができていない。(★)</u>
	・居宅サービス計画と指定居宅サービス事業者が作成するサービス計画は整合性を確認すること。
	・利用者基本情報（アセスメント書類）について、障害者手帳の交付を受けている利用者の情報は、所定欄に適切に記録を行うこと。
	・居宅サービス計画書第3表について、主な日常生活上の活動欄が記載されていないケースが見受けられた。利用者の起床、就寝、食事、排泄など、主要な日常生活に関して、適切に記載を行うこと。(★)
	・ <u>サービス担当者会議における利用者の主治医について、出席ができていないケース、欠席の場合の意見照会ができていないケースが見受けられた。専門的意見の聴取は、利用者支援において欠かせないため、意見聴取に努めること。また、意見照会等となった場合において、他の書類等で確認ができない場合は、第4表の会議出席者欄に医師名を記載のうえ、欠席となった理由と意見照会等の内容を記入、記録すること。(★)</u>
報酬	・アセスメントシートについて、アセスメントを行った日付と、支援経過の日付とに齟齬があるケースが見受けられた。日付については、適切に記載すること。
	・特定事業所加算Ⅱの算定要件である他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者との共同で実施する事例検討会、研修会等について、具体的な年度計画が定められていない。
報酬	・特定事業所集中減算については、年2回、参考様式により判定し、判定資料とともに5年間保存すること。

	・退院・退所加算（Ⅰ）ロの算定にあたり、カンファレンスに参加した場合、カンファレンスの日時等について居宅サービス計画等に記録し、利用者または家族に提供した文書の写しが添付されていない。
	・退院・退所加算の算定にあたり、病院の職員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンスにより１回受けている場合は「退院・退所加算（Ⅰ）ロ」の算定となるが、「退院・退所加算（Ⅱ）イ」を算定していた。

（★）：複数の事業所が指摘を受けた項目

下 線：令和７年度の運営指導における指摘事項

(資料2)

ケアマネジメントに関する基本方針について

居宅介護支援事業の実施にあたっては、【①介護保険法、②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、③市条例】にそれぞれ定められた目的及び基本方針に基づいた運営をお願いしているところです。今一度、再確認をお願いいたします。

市に、「ケアマネジャーが訪問してくれない」「ケアマネジャーが相談に乗ってくれない」「依頼事項への返答がない」等の利用者、利用者家族の声が届いています。また、京都府の行った介護サービス事業所の運営指導において、「ケアプラン等が適切に作成、交付されていないのでは」という疑義の報告も過去に受けています。

事業所におかれては、ケアマネジャーの責務を遂行いただくようよろしくお願いいたします。

○介護保険法（抜粋）

（目的）

第一条 この法律は、加齢に伴って生ずる心身の変化に起因する疾病等により要介護状態となり、入浴、排せつ、食事等の介護、機能訓練並びに看護及び療養上の管理その他の医療を要する者等について、これらの者が尊厳を保持し、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、必要な保健医療サービス及び福祉サービスに係る給付を行うため、国民の共同連帯の理念に基づき介護保険制度を設け、その行う保険給付等に関して必要な事項を定め、もって国民の保健医療の向上及び福祉の増進を図ることを目的とする。

（介護保険）

第二条 介護保険は、被保険者の要介護状態又は要支援状態に関し、必要な保険給付を行うものとする。

2 前項の保険給付は、要介護状態等の軽減又は悪化の防止に資するよう行われるとともに、医療との連携に十分配慮して行われなければならない。

3 第一項の保険給付は、被保険者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、被保険者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者又は施設から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行われなければならない。

4 第一項の保険給付の内容及び水準は、被保険者が要介護状態となった場合においても、可能な限り、その居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように配慮されなければならない。

○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（抜粋）

（基本方針）

第一条の二 指定居宅介護支援の事業は、要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように配慮して行われるものでなければならない。

2 指定居宅介護支援の事業は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行われるものでなければならない。

3 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の指定居宅サービス事業者等に不当に偏することのないよう、公正中立に行われなければならない。

4 指定居宅介護支援事業者は、事業の運営に当たっては、市町村、法第百十五条の四十六第一項に規定する地域包括支援センター、老人福祉法第二十条の七の二に規定する老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第五十一条の十七第一項第一号に規定する指定特定相談支援事業者等との連携に努めなければならない。

5 指定居宅介護支援事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じなければならない。

6 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援を提供するに当たっては、法第百十八条の二第一項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めなければならない。

○城陽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（抜粋）

（基本方針）

第4条 指定居宅介護支援の事業は、要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように配慮して行われるものでなければならない。

2 指定居宅介護支援の事業は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行われるものでなければならない。

3 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の指定居宅サービス事業者等に不当に偏することのないよう、公正中立に行われなければならない。

4 指定居宅介護支援事業者は、事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、老人福祉法第20条の7の2に規定する老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第51条の17第1項第1号に規定する指定特定相談支援事業者等との連携に努めなければならない。

5 指定居宅介護支援事業者は、指定居宅介護支援を提供するに当たっては、法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めなければならない。

(資料3)

指定更新、変更届、加算体制届等 各種届出について

○指定更新

- ・介護保険法第79条の2の規定により、事業所の指定有効期間は6年間となっています。
事前協議を行い、有効期間満了の2か月前までに指定更新に係る書類をご提出ください。
- ・書類提出後、書類の補正と現地確認を経て、指定更新を行うこととなります。
- ・直近で指定有効期間満了を迎える居宅介護支援事業所は下記のとおりです。

(令和8年10月31日で満了を迎える事業所)

- ・ケアプランセンター コネクト

(令和9年4月30日で満了を迎える事業所)

- ・ケアプランセンター あじさい

(令和9年9月21日で満了を迎える事業所)

- ・きらっと介護支援センター

※各事業所におかれても指定書にて指定有効期間の確認をお願いいたします。

- ・指定更新に係る書類は、市ホームページに様式を掲載しています。

<https://www.city.joyo.kyoto.jp/0000003960.html>

○変更届

- ・介護保険法第75条第1項の規定により、事業所の指定内容に変更があった場合、変更があった日から10日以内に指定権者宛に変更届を提出することとされています。
- ・15項目の変更事項のうち、「事業所の所在地」「事業所（施設）の建物の構造、専用区画等」「運営規程のうち営業日、営業時間等」の利用者への影響が大きい変更については、変更前に市との事前協議が必要ですのでご注意ください。
- ・変更届に係る書類は、市ホームページに様式を掲載しています。

<https://www.city.joyo.kyoto.jp/0000003583.html>

○加算体制届（介護給付費算定に係る体制等に関する届出書）

- ・平成12年3月8日老企第41号（厚生省通知）により、各種加算を算定、変更する場合、加算を算定する月の前日15日までに加算届の提出が必要となります。

（例：9月1日から新たに加算を算定する場合は8月15日までに届出）

- ・加算要件に該当しなくなった場合は、発生月から算定できなくなります。
この場合の届出は、事由が発生した段階で速やかに行ってください。
- ・加算体制届に係る書類は、市ホームページに様式を掲載しています。

<https://www.city.joyo.kyoto.jp/0000003584.html>

○休止届

- ・介護保険法第75条第2項の規定により、事業の休止を行う場合は、事由が発生する日の1か月前までに届出が必要です。
- ・届出にあたっては、利用者の引継ぎ先の確認等、市との事前協議が必要です。
- ・休止期間については、最長1年間を目途としてご検討ください。
- ・休止に係る書類は、市ホームページに様式を掲載しています。

<https://www.city.joyo.kyoto.jp/0000003583.html>

○廃止届

- ・介護保険法第75条第2項の規定により、事業の廃止を行う場合は、事由が発生する日の1か月前までに届出が必要です。
- ・届出にあたっては、利用者の引継ぎ先の確認等、市との事前協議が必要です。
- ・廃止に係る書類は、市ホームページに様式を掲載しています。

<https://www.city.joyo.kyoto.jp/0000003583.html>

○再開届

- ・休止中の事業所を再開する場合、再開する日から10日以内に再開届の提出が必要です。
- ・再開にあたっては、市との事前協議が必要です。協議にあたっては、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（様式1-5）」等の従事者の状況が分かる資料をご準備ください。
- ・再開に係る書類は、市ホームページに様式を掲載しています。

<https://www.city.joyo.kyoto.jp/0000003583.html>

○各種届出に係る手続き時期の整理

申請種類	期日（※1）	事前協議
指定更新	指定満了日の2か月前	要
変更届	変更事由が発生した日から10日以内	不要（※2）
加算体制届	加算を算定する月の前月15日まで	不要
休止届	休止する日の1か月前	要
廃止届	廃止する日の1か月前	要
再開届	再開する日から10日以内	要

（※1）期日にあたる日が閉庁日（土・日・祝）の場合は、前開庁日までが期日となります

（※2）「事業所の所在地」「事業所（施設）の建物の構造、専用区画等」「運営規程のうち営業日、営業時間等」の変更については、事前協議が必要です。

○各種届出（相談含む）を行う際は、事前に担当者宛にご連絡いただき日程調整のうえご来庁ください。（担当：高齢介護課 介護認定係 勝俣・駒居 電話：0774-56-4037）

(資料4) 介護報酬の請求や情報提供申し出等にかかる留意点について

1、居宅サービス計画作成依頼（変更）届出書について

「居宅サービス計画作成依頼（変更）届出書」（いわゆる居宅届、以下「居宅届」という。）については、介護保険法施行規則第77条の規定に基づきご提出いただいています。これは、事業所様から国保連合会に対して介護報酬請求を行う際にも必要な届出になります。

居宅届の届出年月日については、遡及した日付、あるいは未来の日付のいずれでも受付をいたしますので、居宅届には利用者支援の開始日を適切にご記入いただき、被保険者証の原本と合わせて窓口にご提出ください。（今年度より運用を見直しております）

居宅届の提出に際しては、所定様式に必要事項をご記入ください。被保険者番号、事業所変更日、事業所番号等、記入事項については漏れなくご記入をお願いいたします。

2、居宅届提出時期と国保連請求時期との関係性について

市と国保連合会とのデータ連携時期の関係から、請求時期については下記をご参照ください。

- | |
|--|
| <p>①居宅届を月末までに市へご提出いただいたケース ⇒ 翌月に請求可
（例：7月31日までに市へご提出いただいた居宅届分については、8月に請求可）</p> <p>②月をまたいだ届出となったケース ⇒ 翌月以降の請求となり、当月中の請求はできない
（例：8月1日以降に市へご提出いただいた居宅届分については、8月は不可、9月以降請求可）</p> |
|--|

※被保険者証にある届出年月日ではなく、居宅届の窓口提出日よりします。

※上表②の状況で、8月10日〆切にて国保連請求を行った場合は返戻になります。

毎月、本ケースのような返戻が散見されていますので、ご注意ください。

3、国保連請求が返戻になったときには

市にお問い合わせをいただく際には、国保連合会からの「請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表」の備考欄にある4桁の英数字をお知らせください。また、京都府国民健康保険団体連合会のホームページにも、事業所の皆様からのよくある問合せのQ&Aが掲載されていますので、ご覧おきください。https://www.kyoto-kokuhoren.or.jp/nursingcare/insurance/13_05.html

4、介護（予防）サービス計画作成に係る要介護認定資料の提供申出書の提出について

提供申出書（様式第1号）の作成及び提出に際しましては、下記のことにご留意ください。

①申出書は、申出を行う事業所職員の方が窓口までご提出ください

担当者以外の方がお持ちいただく場合は、提出者名も漏れなくご記入ください

（責任の所在が不明瞭となりますので、同一法人でも別事業所からの提出はお控えください）

②申出書の同意確認書欄は、被保険者又はご家族にご署名いただき、ご家族のご署名の場合は続柄（夫、妻、子、子の夫、子の妻、兄、弟、姉、妹、孫等）をご記入ください

③同意確認書の日付欄は、認定年月日（認定結果確認）以降の日付をご記入ください

様式第1号(第4条関係)

介護(予防)サービス計画作成に係る要介護認定資料の提供申出書

城陽市長 あて

下記の者に対する〔 認定調査票 ・ 主治医意見書 〕の情報提供を申し出ます。

被 保 険 者	被保険者番号	0 0 0 0	申出年月日	年 月 日
	フリガナ			
	氏 名		生年月日	明・大・昭 年 月 日
	住 所	〒 電話番号		
申 出 者	名 称	☐ 地域包括支援センター ☐ 指定居宅介護支援事業者 ☐ 介護保険施設 ☐ グループホーム ☐ 特定施設入居者生活介護対象施設 ☐ 小規模多機能型居宅介護対象施設		
	所 在 地	〒 ① 電話番号 ①		
	担当者名	提出者名 ※担当者と異なる 場合のみ記入		

○遵守事項 (※下記事項を遵守しなかった場合、以後の資料の提供は行いません。)

- ① 提供を受けた資料は、本人の介護サービス計画、介護予防サービス計画又は施設サービス計画の作成以外の目的に使用しないこと。
- ② 提供を受けた資料を城陽市の承諾なく第三者(本人を含む。)に提供しないこと。
- ③ 提供を受けた資料を城陽市の承諾なく複写又は複製しないこと。
- ④ 提供を受けた資料を改ざんしないこと。
- ⑤ 従業者又は従業者であった者が、上記①から④に掲げる事項を遵守するよう必要な措置を講じること。
- ⑥ 提供を受けた資料を漏えい、き損又は滅失することのないよう安全管理に努めること。
- ⑦ 提供を受けた資料を漏えい、き損又は滅失した場合は、城陽市に速やかに報告し、その指示に従うこと。
- ⑧ 城陽市から提供した資料の返還を求められたときは、すみやかに返還すること。
- ⑨ 本人との契約関係が終了した場合、その他提供した資料を所持する必要がなくなったときは、速やかに当該資料(複写し、又は複製したものを含む。)を城陽市に返還するか、漏えいしない確実な方法で廃棄すること。

様式第3号(第4条関係)

介護(予防)サービス計画作成に係る資料提供同意確認書

城陽市長 あて

私は、介護(予防)サービス計画又は施設サービス計画の作成に資するために、
要支援・要介護にかかる資料を、城陽市に提供することに同意します。

年 月 日
(被保険者 署名)

(代筆の場合、代筆者及び)

市記入欄

確認事項	1. ☐ 従業者証(提示) 2. ☐ 被保険者の同意 3. ☐ 居宅(介護予防)サービス計画届出 又は 契約書写し(添付)			
決 裁			受付者	処 理 状 況
課長	係長	担当		
				意見書記入年月日 (年 月 日)
				認定調査年月日 (年 月 日)
				認定年月日 (年 月 日)
				居宅届出年月日 (年 月 日)