

○ 介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について（平成11年11月12日老企第29号 厚生省老人保健福祉局企画課長通知）（抄）

改 正 後	改 正 前
<p>(居宅サービス計画書記載要領) 1～3 略</p> <p>4 第4表：「サービス担当者会議の要点」</p> <p><u>サービス担当者会議を開催した場合に、当該会議の要点について記載する。また、サービス担当者会議を開催しない場合や会議に出席できない場合に、サービス担当者に対して行った照会の内容等についても、記載する。</u></p> <p>①～⑧ 略</p> <p>⑨「会議出席者」 当該会議の出席者の「所属（職種）」及び「氏名」を記載する。本人又はその家族が出席した場合には、その旨についても記入する。<u>また、当該会議に出席できないサービス担当者がある場合には、その者の「所属（職種）」及び「氏名」を記載するとともに、当該会議に出席できない理由についても記入する。なお、当該会議に出席できないサービス担当者の「所属（職種）」、「氏名」又は当該会議に出席できない理由について他の書類等により確認することができる場合は、本表への記載を省略して差し支えない。</u></p> <p>⑩「検討した項目」 当該会議において検討した項目について記載する。<u>当該会議に出席できないサービス担当者がある場合には、その者に照会（依頼）した年月日、内容及び回答を記載する。また、サービス担当者会議を開催しない場合には、その理由を記載するとともに、サービス担当者の氏名、照会（依頼）年月日、照会（依頼）した内容及び回答を記載する。なお、サービス担当者会議を開催しない理由又はサービス担当者の氏名、照会（依頼）年月日若しくは照会（依頼）した内容及び回答について他の書類等により確認することができる場合は、本表への記載を省略して差し支えない。</u></p> <p>⑪～⑬ 略</p>	<p>(居宅サービス計画書記載要領) 1～3 略</p> <p>4 第4表：「サービス担当者会議の要点」</p> <p>①～⑧ 略</p> <p>⑨「会議出席者」 当該会議の出席者の「所属（職種）」及び「氏名」を記載する。本人又はその家族が出席した場合には、その旨についても記入する。</p> <p>⑩「検討した項目」 当該会議において検討した項目について記載する。</p> <p>⑪～⑬ 略</p> <p>5 第5表：「サービス担当者に対する照会（依頼）内容」 サービス担当者会議を開催しない場合ないし会議に出席できない場合な</p>

5 第5表：「居宅介護支援経過」

略

6 第6表：「サービス利用票（兼居宅サービス計画）」

略

7 第7表：「サービス利用票別表」

略

（施設サービス計画書記載要領）

1～4 略

5 第5表：「サービス担当者会議の要点」

①～⑧ 略

⑨「会議出席者」

当該会議の出席者の「所属（職種）」及び「氏名」を記載する。本人又はその家族が出席した場合には、その旨についても記入する。また、当該会議に出席できないサービス担当者がある場合には、その者の「所属（職種）」及び「氏名」を記載するとともに、当該会議に出席できない理由についても記入する。なお、当該会議に出席できないサービス担当者の「所属（職種）」、「氏名」又は当該会議に出席できない理由について他の書類等により確認することができる場合は、本表への記載を省略して差し支えない。

⑩「検討した項目」

当該会議において検討した項目について記載する。当該会議に出席できないサービス担当者がある場合には、その者に照会（依頼）した年月日、内容及び回答を記載する。また、サービス担当者会議を開催しない場合には、その理由を記載するとともに、サービス担当者の氏名、照会（依頼）年月日、照会（依頼）した内容及び回答を記載する。なお、サービス担当者会議を開催しない理由又はサービス担当者の氏名、照会（依頼）年月日若しくは照会（依頼）した内容及び回答について他の書

どに、サービス担当者に対する照会やサービス担当者からの依頼について記載する。

6 第6表：「居宅介護支援経過」

略

7 第7表：「サービス利用票（兼居宅サービス計画）」

略

8 第8表：「サービス利用票別表」

略

（施設サービス計画書記載要領）

1～4 略

5 第5表：「サービス担当者会議の要点」

①～⑧ 略

⑨「会議出席者」

当該会議の出席者の「所属（職種）」及び「氏名」を記載する。本人又はその家族が出席した場合には、その旨についても記入する。

⑩「検討した項目」

当該会議において検討した項目について記載する。

類等により確認することができる場合は、本表への記載を省略して差し支えない。

⑪～⑬ 略

6 第6表：「施設介護支援経過」

略

(別紙3)

介護サービス計画書の様式について

I～III 略

IV 「居宅サービス計画書」の記載項目について

1～3 略

4 第4表：「サービス担当者会議の要点」

①～⑧ 略

⑨「会議出席者」

[記載要領]

当該会議の出席者の「所属（職種）」及び「氏名」を記載する。本人又はその家族が出席した場合には、その旨についても記入する。また、当該会議に出席できないサービス担当者がある場合には、その者の「所属（職種）」及び「氏名」を記載するとともに、当該会議に出席できない理由についても記入する。なお、当該会議に出席できないサービス担当者の「所属（職種）」、「氏名」又は当該会議に出席できない理由について他の書類等により確認することができる場合は、本表への記載を省略して差し支えない。

⑩「検討した項目」

[記載要領]

当該会議において検討した項目について記載する。当該会議に出席できないサービス担当者がある場合には、その者に照会（依頼）した年月日、内容及び回答を記載する。また、サービス担当者会議を開催しない場合には、その理由を記載するとともに、サービス担当者の氏

⑪～⑬ 略

6 第6表：「サービス担当者に対する照会（依頼）内容」

サービス担当者会議を開催しない場合ないし会議に出席できない場合などに、サービス担当者に対する照会やサービス担当者からの依頼について記載する。

7 第7表：「施設介護支援経過」

略

(別紙3)

介護サービス計画書の様式について

I～III 略

IV 「居宅サービス計画書」の記載項目について

1～3 略

4 第4表：「サービス担当者会議の要点」

①～⑧ 略

⑨「会議出席者」

[記載要領]

当該会議の出席者の「所属（職種）」及び「氏名」を記載する。本人又はその家族が出席した場合には、その旨についても記入する。

⑩「検討した項目」

[記載要領]

当該会議において検討した項目について記載する。

名、照会（依頼）年月日、照会（依頼）した内容及び回答を記載する。
なお、サービス担当者会議を開催しない理由又はサービス担当者の氏名、照会（依頼）年月日若しくは照会（依頼）した内容及び回答について他の書類等により確認することができる場合は、本表への記載を省略して差し支えない。

⑪～⑬ 略

5 **第5表**：「居宅介護支援経過」

[記載要領]

モニタリングを通じて把握した、利用者やその家族の意向・満足度等、目標の達成度、事業者との調整内容、居宅サービス計画の変更の必要性等について記載する。

漫然と記載するのではなく、項目毎に整理して記載するように努める。

V 「サービス利用票（兼居宅サービス計画）」について

1 **第6表**：「サービス利用票（兼居宅サービス計画）」

略

2 **第7表**：「サービス利用票別表」

[記載要領]

(1) **第6表**「サービス利用票」の各行から、支給限度管理の対象となるサービスを全て転記する。記載は、サービス提供事業所毎に記載することとし、同一事業所で複数のサービスを提供する場合は、サービスコード毎に記載する。また、事業所又はサービス種類（サービスコードの上2桁）が変わる毎に、その事業所又はサービス種類毎の集計値を記載するための集計行を1行ずつ挿入する。（1つのサービス種類について1つしかサービスコードがない場合は、集計行は不要。）

①「事業所名」

第6表「サービス利用票」の○22「サービス事業者事業所名」欄

⑪～⑬ 略

5 **第5表**：「サービス担当者に対する照会（依頼）内容」

[記載要領]

サービス担当者会議を開催しない場合ないし会議に出席できない場合などに、サービス担当者に対する照会やサービス担当者からの依頼について記載する。

6 **第6表**：「居宅介護支援経過」

[記載要領]

モニタリングを通じて把握した、利用者やその家族の意向・満足度等、目標の達成度、事業者との調整内容、居宅サービス計画の変更の必要性等について記載する。

漫然と記載するのではなく、項目毎に整理して記載するように努める。

V 「サービス利用票（兼居宅サービス計画）」について

1 **第7表**：「サービス利用票（兼居宅サービス計画）」

略

2 **第8表**：「サービス利用票別表」

[記載要領]

(1) **第7表**「サービス利用票」の各行から、支給限度管理の対象となるサービスを全て転記する。記載は、サービス提供事業所毎に記載することとし、同一事業所で複数のサービスを提供する場合は、サービスコード毎に記載する。また、事業所又はサービス種類（サービスコードの上2桁）が変わる毎に、その事業所又はサービス種類毎の集計値を記載するための集計行を1行ずつ挿入する。（1つのサービス種類について1つしかサービスコードがない場合は、集計行は不要。）

①「事業所名」

第7表「サービス利用票」の○22「サービス事業者事業所名」欄

から転記する。集計行にも対象事業所名を記載する。

② 略

③ 「サービス内容／種類」

第6表「サービス利用票」の○21「サービス内容」欄から転記する。集計行には、サービス種類の名称を記載する。

④ 略

⑤～⑦ 略

⑧ 「回数」

第6表「サービス利用票」の○23「予定」欄から1月間分の合計回数（同表の25「合計回数」欄）を転記する。ただし、福祉用具貸与の場合は、記載する必要はない。また、集計行には、記載する必要はない。

⑨～㉓ 略

(2) 略

VI 略

から転記する。集計行にも対象事業所名を記載する。

② 略

③ 「サービス内容／種類」

第7表「サービス利用票」の○21「サービス内容」欄から転記する。集計行には、サービス種類の名称を記載する。

④ 略

⑤～⑦ 略

⑧ 「回数」

第7表「サービス利用票」の○23「予定」欄から1月間分の合計回数（同表の25「合計回数」欄）を転記する。ただし、福祉用具貸与の場合は、記載する必要はない。また、集計行には、記載する必要はない。

⑨～㉓ 略

(2) 略

VI 略

作成年月日 年 月 日

第 1 表

居宅サービス計画書(1)

初回・紹介・継続

認定済・申請中

利用者名 殿 生年月日 年 月 日 住所

居宅サービス計画作成者氏名

居宅介護支援事業者・事業所名及び所在地

居宅サービス計画作成(変更)日 年 月 日 初回居宅サービス計画作成日 年 月 日

認定日 年 月 日 認定の有効期間 年 月 日～ 年 月 日

要介護状態区分 要介護1 ・ 要介護2 ・ 要介護3 ・ 要介護4 ・ 要介護5

利用者及び家族の生活に対する意向

介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定

総合的な援助の方針

生活援助中心型の算定理由 1. 一人暮らし 2. 家族等が障害、疾病等 3. その他(

第 3 表

作成年月日 年 月 日

週 間 サ ー ビ ス 計 画 表

利用者名 殿

年 月分より

		月	火	水	木	金	土	日	主な日常生活上の活動
深夜	4 : 00								
	6 : 00								
早朝	8 : 00								
	10 : 00								
午前	12 : 00								
	14 : 00								
午後	16 : 00								
	18 : 00								
夜間	20 : 00								
	22 : 00								
深夜	24 : 00								
	2 : 00								
	4 : 00								

週単位以外のサービス	
------------	--

作成年月日 年 月 日

第 4 表

サービス担当者会議の要点

利用者名 _____ 殿 居宅サービス計画作成者（担当者）氏名 _____

開催日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 開催場所 _____ 開催時間 _____ 開催回数 _____

会議出席者	所属（職種）	氏 名	所属（職種）	氏 名	所属（職種）	氏 名
検討した項目						
検討内容						
結 論						
残された課題 (次回の開催時期)						

作成年月日 年 月 日

第 1 表

施設サービス計画書(1)

初回・紹介・継続

認定済・申請中

利用者名 殿 生年月日 年 月 日 住所

施設サービス計画作成者氏名及び職種

施設サービス計画作成介護保険施設名及び所在地

施設サービス計画作成(変更)日 年 月 日 初回施設サービス計画作成日 年 月 日

認定日 年 月 日 認定の有効期間 年 月 日～ 年 月 日

要介護状態区分	要介護1 ・ 要介護2 ・ 要介護3 ・ 要介護4 ・ 要介護5
---------	----------------------------------

利用者及び家族の生活に対する意向	
------------------	--

介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定	
------------------------	--

総合的な援助の方針	
-----------	--

作成年月日 年 月 日

第 3 表

週 間 サ ー ビ ス 計 画 表

利用者名 殿

年 月分より

		月	火	水	木	金	土	日	主な日常生活上の活動
深夜	4 : 00								
	6 : 00								
早朝	8 : 00								
	10 : 00								
午前	12 : 00								
	14 : 00								
午後	16 : 00								
	18 : 00								
夜間	20 : 00								
	22 : 00								
深夜	24 : 00								
	2 : 00								
夜	4 : 00								

週単位以外のサービス	
------------	--

(注)「日課計画表」との選定による使用可。

第 4 表

日 課 計 画 表

利用者名 殿

		共通サービス	担当者	個別サービス	担当者	主な日常生活上の活動	共通サービスの例
深夜	4 : 00						食事介助 朝食 昼食 夕食 入浴介助(曜日) 清拭介助 洗面介助 口腔清掃介助 整容介助 更衣介助 排泄介助 水分補給介助 体位変換
	6 : 00						
早朝	8 : 00						
	10 : 00						
午前	12 : 00						
	14 : 00						
午後	16 : 00						
	18 : 00						
夜間	20 : 00						
	22 : 00						
深夜	24 : 00						
	2 : 00						
	4 : 00						
随時実施するサービス							
その他のサービス							

(注)「週間サービス計画表」との選定による使用可。

作成年月日 年 月 日

第 5 表

サービス担当者会議の要点

利用者名 _____ 殿 施設サービス計画作成者（担当者）氏名 _____

開催日 年 月 日 開催場所 _____ 開催時間 _____ 開催回数 _____

会議出席者	所属（職種）	氏 名	所属（職種）	氏 名	所属（職種）	氏 名
検討した項目						
検討内容						
結論						
残された課題 (次回の開催時期)						

○ 居宅介護住宅改修費及び介護予防住宅改修費の支給について（平成12年3月8日老企第42号 厚生省老人保健福祉局企画課長通知）（抄）

改 正 後	改 正 前
<p>1 略</p> <p>2 住宅改修費の支給申請</p> <p>(1) 事前申請</p> <p>被保険者は、住宅改修を行うとする前に、以下の申請書又は書類の一部を市町村に提出することとなるが、市町村は、「利用者保護」の観点から、これらの提出される書類で当該住宅改修が保険給付として適当なものかどうかを確認し、被保険者に対して、その確認結果を事前に教示することとする。</p> <p>その際、市町村は、被保険者の誤解を招くことが無いよう、住宅改修完了後に行われる住宅改修費の支給決定とは異なるものであることを合わせて説明する必要がある。</p> <p>① 申請書（施行規則第七十五条第一項第一号及び第二号、第九十四条第一項第一号及び第二号）</p> <p>第一号の「住宅改修の内容、箇所及び規模」は、改修を行う工事種別（種類告示の第一号から第五号までの別）ごとに、便所、浴室、廊下等の箇所及び数量、長さ、面積等の規模を記載することとするが、「当該申請に係る住宅改修の予定の状態が確認できるもの」においてこれらの内容が明らかにされている場合には、工事種別のみを記載することとして差し支えない。</p> <p>また、第二号の「住宅改修に要する費用の見積もり」は、住宅改修費の支給対象となる費用の見積もりであって、その内訳がわかるよう、材料費、施工費、諸経費等を適切に区分したものであることとなる。また、必要に応じて、この見積もりが適切に算出されたものであることがわかるよう、その算出方法を明示させることとする。</p> <p><u>なお、当該被保険者に対して居宅介護サービス計画又は介護予防サービス計画（以下「居宅サービス計画等」という。）が作成されている場合は、居宅サービス計画等の記載と重複する内容については、居宅サービス計画等の記載内容が確認することができれば、申請書への記載を省略して差し支えない。</u></p> <p>② 住宅改修が必要な理由書（施行規則第七十五条第一項第三号、第九</p>	<p>1 略</p> <p>2 住宅改修費の支給申請</p> <p>(1) 事前申請</p> <p>被保険者は、住宅改修を行うとする前に、以下の申請書又は書類の一部を市町村に提出することとなるが、市町村は、「利用者保護」の観点から、これらの提出される書類で当該住宅改修が保険給付として適当なものかどうかを確認し、被保険者に対して、その確認結果を事前に教示することとする。</p> <p>その際、市町村は、被保険者の誤解を招くことが無いよう、住宅改修完了後に行われる住宅改修費の支給決定とは異なるものであることを合わせて説明する必要がある。</p> <p>① 申請書（施行規則第七十五条第一項第一号及び第二号、第九十四条第一項第一号及び第二号）</p> <p>第一号の「住宅改修の内容、箇所及び規模」は、改修を行う工事種別（種類告示の第一号から第五号までの別）ごとに、便所、浴室、廊下等の箇所及び数量、長さ、面積等の規模を記載することとするが、「当該申請に係る住宅改修の予定の状態が確認できるもの」においてこれらの内容が明らかにされている場合には、工事種別のみを記載することとして差し支えない。</p> <p>また、第二号の「住宅改修に要する費用の見積もり」は、住宅改修費の支給対象となる費用の見積もりであって、その内訳がわかるよう、材料費、施工費、諸経費等を適切に区分したものであることとなる。また、必要に応じて、この見積もりが適切に算出されたものであることがわかるよう、その算出方法を明示させることとする。</p> <p>② 住宅改修が必要な理由書（施行規則第七十五条第一項第三号、第九</p>

十四条第一項第三号)

第三号の「住宅改修について必要と認められる理由が記載されているもの」は、被保険者の心身の状況及び日常生活上の動線、住宅の状況、福祉用具の導入状況等を勘案し、必要な住宅改修の工事種別とその選定理由を記載するもので、別紙2の様式を標準とする。

また、当該書類を作成する者は、基本的には居宅サービス計画等を作成する介護支援専門員及び地域包括支援センターの担当職員（以下「介護支援専門員等」という。）とするが、市町村が行う福祉用具・住宅改修支援事業等として、住宅改修の相談、助言等を行っている福祉、保健・医療又は建築の専門家も含まれるものである。ただし、当該書類を作成しようとする者が、当該住宅改修に係る被保険者の居宅サービス計画等を作成している者とが異なる場合は、十分に連絡調整を行うことが必要である。

また、当該被保険者に対して居宅サービス計画等が作成されている場合は、居宅サービス計画等の記載と重複する内容については、居宅サービス計画等の記載内容が確認することができれば、理由書への記載を省略して差し支えない。

なお、介護支援専門員等が当該書類を作成する業務は居宅介護支援事業又は介護予防支援事業の一環であるため、被保険者から別途費用を徴収することはできない。また、介護支援専門員等が、自ら住宅改修の設計・施工を行わないにもかかわらず被保険者から住宅改修の工事を請け負い、住宅改修の事業者に一括下請けさせたり、住宅改修事業者から仲介料・紹介料を徴収したりすることはできない。

③ 略

(2)・(3) 略

3～5 略

十四条第一項第三号)

第三号の「住宅改修について必要と認められる理由が記載されているもの」は、被保険者の心身の状況及び日常生活上の動線、住宅の状況、福祉用具の導入状況等を勘案し、必要な住宅改修の工事種別とその選定理由を記載するもので、別紙2の様式を標準とする。

また、当該書類を作成する者は、基本的には居宅サービス計画又は介護予防サービス計画を作成する介護支援専門員及び地域包括支援センターの担当職員（以下「介護支援専門員等」という。）とするが、市町村が行う福祉用具・住宅改修支援事業等として、住宅改修の相談、助言等を行っている福祉、保健・医療又は建築の専門家も含まれるものである。ただし、当該書類を作成しようとする者が、当該住宅改修に係る被保険者の居宅サービス計画又は介護予防サービス計画を作成している者とが異なる場合は、十分に連絡調整を行うことが必要である。

なお、介護支援専門員等が当該書類を作成する業務は居宅介護支援事業又は介護予防支援事業の一環であるため、被保険者から別途費用を徴収することはできない。また、介護支援専門員等が、自ら住宅改修の設計・施工を行わないにもかかわらず被保険者から住宅改修の工事を請け負い、住宅改修の事業者に一括下請けさせたり、住宅改修事業者から仲介料・紹介料を徴収したりすることはできない。

③ 略

(2)・(3) 略

3～5 略