

(別紙2)

介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（居宅介護支援）

事業所番号										
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

提供サービス	そ の 他 該 当 す る 体 制 等										LIFEへの登録		割 引		
居宅介護支援	情報通信機器等の活用等の体制	1	なし	2	あり						1	なし	2	あり	
	特別地域加算	1	なし	2	あり										
	中山間地域等における小規模事業所加算（地域に関する状況）	1	非該当	2	該当										
	中山間地域等における小規模事業所加算（規模に関する状況）	1	非該当	2	該当										
	特定事業所集中減算	1	なし	2	あり										
	特定事業所加算	1	なし	2	加算Ⅰ	3	加算Ⅱ	4	加算Ⅲ	5					加算A
	特定事業所医療介護連携加算	1	なし	2	あり										
	ターミナルケアマネジメント加算	1	なし	2	あり										

- （備考）
- 1 事業所・施設において、施設等の区分欄、人員配置区分欄、LIFE（科学的介護情報システム（Long-term care Information system For Evidence）への登録欄、その他該当する体制等欄に掲げる項目につき該当する番号に○印を付してください。
- 2 「特定事業所加算」の加算Ⅰ、加算Ⅱ、加算Ⅲ、「特定事業所医療介護連携加算」及び「ターミナルケアマネジメント加算」については、「特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（居宅介護支援事業所）」（別紙10－3）を、「特定事業所加算（A）」については、「特定事業所加算(A)に係る届出書（居宅介護支援事業所）」（別紙10－4）を添付してください。また、「情報通信機器等の活用等の体制」については、「情報通信機器等の活用等の体制に係る届出書」（別紙10－5）を添付してください。
- 3 特定事業所加算及びターミナルケアマネジメント加算の届出に必要な添付書類については「加算算定体制チェック表」（別紙2-2）を参照してください。

※算定を希望する加算のチェック表のみ提出してください※

(別紙2-2)

加算体制チェック表

事業所名

事業所番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

特定事業所加算（Ⅰ）

505単位

番号	要件（算定する場合以下の項目を満たしているかをチェック）	届出書類	チェック
1	常勤専従の主任介護支援専門員を2名以上配置している。	<input type="checkbox"/> 勤務表（任意様式） <input type="checkbox"/> 主任介護支援専門員研修課程修了証の写し <input type="checkbox"/> 特定事業所加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（別紙10-3）	
2	上記以外に常勤専従の介護支援専門員を3名以上配置している。		
3	利用者に関する情報又はサービス提供に係る留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的開催している。	<input type="checkbox"/> 会議録等、会議の内容が分かるもの	
4	24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること。	<input type="checkbox"/> 24時間の連絡体制が確認できる書類（マニュアル、連絡網等）	
5	算定日が属する月の利用者の総数のうち、要介護状態区分が要介護3～5である利用者が占める割合が100分の40以上であること。	届出時の書類は不要。 算定日が属する月ごとに確認が必要となるため、算定月は毎月確認すること。	
6	指定居宅介護事業所における介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること。	<input type="checkbox"/> 研修の実施計画及び実施状況が分かる書類（※）	
7	地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該利用者に対し指定居宅介護支援を提供すること。	届出時の書類は不要	
8	地域包括支援センター等が実施する事例検討会に参加すること。	届出時の書類は不要	
9	居宅介護支援に係る運営基準減算又は特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。	届出時の書類は不要	
10	指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員1人当たり40名未満（居宅介護支援費（Ⅱ）を算定している場合は45名未満）であること。	届出時の書類は不要	
11	介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等の介護支援専門員の人材育成への協力体制を整備している。	<input type="checkbox"/> 介護支援専門員実務研修に係る協力事業所登録決定書等の写し	
12	他の法人が運営する指定居宅介護事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施していること。	<input type="checkbox"/> 会議の議事録、実施計画等	
13	必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されるようなサービス計画を作成していること。	届出時の書類は不要	

※ 研修の実施計画及び実施状況が分かる書類は介護支援専門員ごとに作成すること。また、研修実施計画は、個別具体的な「研修目標」、「内容」、「研修期間」、「実施時期」等の項目を記載した任意の様式とする。

(別紙2-2)

加算体制チェック表

事業所名

事業所番号

特定事業所加算（Ⅱ）

407単位

番号	要件（算定する場合以下の項目を満たしているかをチェック）	届出書類	チェック
1	常勤専従の主任介護支援専門員を配置している。	<input type="checkbox"/> 勤務表（任意様式） <input type="checkbox"/> 主任介護支援専門員研修課程修了証の写し <input type="checkbox"/> 特定事業所加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（別紙10-3）	
2	上記以外に常勤専従の介護支援専門員を3名以上配置している。		
3	利用者に関する情報又はサービス提供に係る留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的開催している。	<input type="checkbox"/> 会議録等、会議の内容が分かるもの	
4	24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること。	<input type="checkbox"/> 24時間の連絡体制が確認できる書類（マニュアル、連絡網等）	
5	指定居宅介護事業所における介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること。	<input type="checkbox"/> 研修の実施計画及び実施状況が分かる書類（※）	
6	地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該利用者に対し指定居宅介護支援を提供すること。	届出時の書類は不要。	
7	地域包括支援センター等が実施する事例検討会に参加すること。	届出時の書類は不要。	
8	居宅介護支援に係る運営基準減算又は特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。	届出時の書類は不要。	
9	指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員1人当たり40名未満（居宅介護支援費（Ⅱ）を算定している場合は45名未満）であること。	届出時の書類は不要。	
10	介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等の介護支援専門員の人材育成への協力体制を整備している。	<input type="checkbox"/> 介護支援専門員実務研修に係る協力事業所登録決定書等の写し	
11	他の法人が運営する指定居宅介護事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施していること。	<input type="checkbox"/> 会議の議事録、実施計画等	
12	必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されるようなサービス計画を作成していること。	届出時の書類は不要	

※ 研修の実施計画及び実施状況が分かる書類は介護支援専門員ごとに作成すること。また、研修実施計画は、個別具体的な「研修目標」、「内容」、「研修期間」、「実施時期」等の項目を記載した任意の様式とする。

(別紙2-2)

加算体制チェック表

事業所名

事業所番号

特定事業所加算（Ⅲ）

309単位

番号	要件（算定する場合以下の項目を満たしているかをチェック）	届出書類	チェック
1	常勤専従の主任介護支援専門員を配置している。	<input type="checkbox"/> 勤務表（任意様式） <input type="checkbox"/> 主任介護支援専門員研修課程修了証の写し <input type="checkbox"/> 特定事業所加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（別紙10-3）	
2	上記以外に常勤専従の介護支援専門員を2名以上配置している。		
3	利用者に関する情報又はサービス提供に係る留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的 に開催している。	<input type="checkbox"/> 会議録等、会議の内容が分かるもの	
4	24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保している こと。	<input type="checkbox"/> 24時間の連絡体制が確認できる書類 （マニュアル、連絡網等）	
5	指定居宅介護事業所における介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること。	<input type="checkbox"/> 研修の実施計画及び実施状況が分かる書類（※）	
6	地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該利用者に対し指 定居宅介護支援を提供すること。	届出時の書類は不要。	
7	地域包括支援センター等が実施する事例検討会に参加すること。	届出時の書類は不要。	
8	居宅介護支援に係る運営基準減算又は特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。	届出時の書類は不要。	
9	指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員1人 当たり40名未満（居宅介護支援費（Ⅱ）を算定している場合は45名未満）であること。	届出時の書類は不要。	
10	介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等の介護支 援専門員の人材育成への協力体制を整備している。	<input type="checkbox"/> 介護支援専門員実務研修に係る協力事業所登録 決定書等の写し	
11	他の法人が運営する指定居宅介護事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施していること。	<input type="checkbox"/> 会議の議事録、実施計画等	
12	必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む） が包括的に提供されるようなサービス計画を作成していること。	届出時の書類は不要	

※ 研修の実施計画及び実施状況が分かる書類は介護支援専門員ごとに作成すること。また、研修実施計画は、個別具体的な「研修目標」、「内容」、「研修期
間」、「実施時期」等の項目を記載した任意の様式とする。

(別紙2-2)

加算体制チェック表

事業所名

事業所番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

特定事業所加算 (A)

100単位

番号	要件 (算定する場合以下の項目を満たしているかをチェック)	届出書類	チェック
1	常勤専従の主任介護支援専門員を配置している。	<input type="checkbox"/> 勤務表 (任意様式) <input type="checkbox"/> 主任介護支援専門員研修課程修了証の写し <input type="checkbox"/> 特定事業所加算(A)に係る届出書 (居宅介護支援事業所) (別紙10-4)	
2	上記以外に常勤専従の介護支援専門員を1名以上配置している。		
3	上記以外に非常勤専従の介護支援専門員を1名以上配置している。(他事業所との兼務可)		
3	利用者に関する情報又はサービス提供に係る留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的開催している。	<input type="checkbox"/> 会議録等、会議の内容が分かるもの	
4	24時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること。 <u>(連携可)</u>	<input type="checkbox"/> 24時間の連絡体制が確認できる書類 (マニュアル、連絡網等)	
5	指定居宅介護事業所における介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施していること。 <u>(連携可)</u>	<input type="checkbox"/> 研修の実施計画及び実施状況が分かる書類	
6	地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、当該利用者に対し指定居宅介護支援を提供すること。	届出時の書類は不要。	
7	地域包括支援センター等が実施する事例検討会に参加すること。	届出時の書類は不要。	
8	居宅介護支援に係る運営基準減算又は特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。	届出時の書類は不要。	
9	指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員1人当たり40名未満 (居宅介護支援費 (Ⅱ) を算定している場合は45名未満) であること。	届出時の書類は不要。	
10	介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等の介護支援専門員の人材育成への協力体制を整備している。 <u>(連携可)</u>	<input type="checkbox"/> 介護支援専門員実務研修に係る協力事業所登録決定書等の写し	
11	他の法人が運営する指定居宅介護事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施していること。 <u>(連携可)</u>	<input type="checkbox"/> 会議の議事録、実施計画等	
12	必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス (インフォーマルサービスを含む) が包括的に提供されるようなサービス計画を作成していること。	届出時の書類は不要	

※ 研修の実施計画及び実施状況が分かる書類は介護支援専門員ごとに作成すること。また、研修実施計画は、個別具体的な「研修目標」、「内容」、「研修期間」、「実施時期」等の項目を記載した任意の様式とする。

※ 連携により各要件を満たす場合については、それぞれ根拠となる (要件を満たすことがわかる) 書類も提出してください。

(別紙2-2)

加算体制チェック表

事業所名

事業所番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

特定事業所医療介護連携加算（旧特定事業所加算（Ⅳ））

125単位

番号	要件（算定する場合以下の項目を満たしているかをチェック）	届出書類	チェック
1	前々年度3月から前年度2月までの間において退院・退所加算の算定に係る病院、診療所、介護保険施設等との連携の回数の合計が35回以上であること。	<input type="checkbox"/> 特定事業所加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（別紙10-3）	
2	前々年度3月から前年度2月までの間においてターミナルケアマネジメント加算を5回以上算定していること。		
3	特定事業所加算（Ⅰ）、（Ⅱ）、（Ⅲ）を算定していること。		

ターミナルケアマネジメント加算

400単位

番号	要件（算定する場合以下の項目を満たしているかをチェック）	届出書類	チェック
1	ターミナルケアマネジメントを受けることに同意した利用者について、24時間連絡できる体制を確保しており、かつ、必要に応じて居宅介護支援を行うことができる体制を整備していること。	<input type="checkbox"/> 特定事業所加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（別紙10-3） <input type="checkbox"/> 24時間の連絡体制が確認できる書類（マニュアル、連絡網等）	
2	ターミナルケアマネジメントを受けることに利用者又はその家族が同意した時点以降、以下の点について記録すること。 ①終末期の利用者の心身又は家族の状況の変化や環境の変化及びこれらに対して居宅介護支援事業者が行った支援についての記録 ②利用者への支援に当たり、主事の医師及び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等と行った連絡調整に関する記録。	届出時の書類は不要	

特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書(居宅介護支援事業所)

事業所名	
異動等区分	1 新規 2 変更 3 終了
届出項目	1 特定事業所加算(Ⅰ) 2 特定事業所加算(Ⅱ) 3 特定事業所加算(Ⅲ) 4 特定事業所医療介護連携加算 5 ターミナルケアマネジメント加算

1. 特定事業所加算(Ⅰ)～(Ⅲ)に係る届出内容

届出項目が「1 特定事業所加算(Ⅰ)」の場合は(1)を、「2 特定事業所加算(Ⅱ)」及び「3 特定事業所加算(Ⅲ)」の場合は(2)を記載すること。

- (1) 常勤かつ専従の主任介護支援専門員2名を配置している。
(2) 常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置している。

有 ・ 無
有 ・ 無

- (3) 介護支援専門員の配置状況

介護支援専門員	常勤専従	人
---------	------	---

- (4) 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的開催している。
(5) 24時間常時連絡できる体制を整備している。
(6) 利用者の総数のうち、要介護3、要介護4又は要介護5である者の占める割合が40%以上
(7) 介護支援専門員に対し、計画的に、研修を実施している。
(8) 地域包括支援センターからの支援困難ケースが紹介された場合に、当該ケースを受託する体制を整備している。
(9) 地域包括支援センター等が実施する事例検討会等に参加している。
(10) 運営基準減算又は特定事業所集中減算の適用の有無
(11) 介護支援専門員1人当たり(常勤換算方法による)の担当件数について
①居宅介護支援費(Ⅰ)を算定している場合 40件以上の有無
②居宅介護支援費(Ⅱ)を算定している場合 45件以上の有無
(12) 介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制の確保の有無
(13) 他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施している。
(14) 必要に応じて、多様な主体により提供される利用者の日常生活全般を支援するサービスが包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成している

有 ・ 無
有 ・ 無
有 ・ 無
有 ・ 無
有 ・ 無
有 ・ 無
有 ・ 無
有 ・ 無
有 ・ 無
有 ・ 無
有 ・ 無
有 ・ 無
有 ・ 無
有 ・ 無
有 ・ 無

2. 特定事業所医療介護連携加算に係る届出内容

- (1) 退院・退所加算の算定に係る病院又は診療所等との連携回数の合計が年間35回以上である。
(2) ターミナルケアマネジメント加算を年間5回以上算定している。
(3) 特定事業所加算(Ⅰ)、(Ⅱ)又は(Ⅲ)を算定している。

有 ・ 無
有 ・ 無
有 ・ 無

※ 各要件を満たす場合については、それぞれ根拠となる(要件を満たすことがわかる)書類も提出してください。

3. ターミナルケアマネジメント加算に係る届出内容

- (1) ターミナルケアマネジメントを受けることに同意した利用者について、24時間連絡できる体制を確保しており、かつ、必要に応じて指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備している。

有 ・ 無

(別紙10-4)

令和 年 月 日

特定事業所加算(A)に係る届出書（居宅介護支援事業所）

事業所名	
連携先事業所名	
異動等区分	1 新規 2 変更 3 終了

特定事業所加算(A)に係る届出内容							
(1) 常勤かつ専従の主任介護支援専門員を配置している。 (2) 介護支援専門員の配置状況	有 ・ 無						
<table><tr><td>介護支援専門員</td><td>常勤専従</td><td>人</td></tr><tr><td>介護支援専門員</td><td>非常勤</td><td>人</td></tr></table>	介護支援専門員	常勤専従	人	介護支援専門員	非常勤	人	
介護支援専門員	常勤専従	人					
介護支援専門員	非常勤	人					
(3) 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る 伝達等を目的とした会議を定期的を開催している。	有 ・ 無						
(4) 24時間常時連絡できる体制を整備している。（連携可）	有 ・ 無						
(5) 介護支援専門員に対し、計画的に、研修を実施している。（連携可）	有 ・ 無						
(6) 地域包括支援センターからの支援困難ケースが紹介された場合に、 当該ケースを受託する体制を整備している。	有 ・ 無						
(7) 地域包括支援センター等が実施する事例検討会等に参加している。	有 ・ 無						
(8) 運営基準減算又は特定事業所集中減算の適用の有無	有 ・ 無						
(9) 介護支援専門員1人当たり（常勤換算方法による）の担当件数について ①居宅介護支援費(Ⅰ)を算定している場合 40件以上の有無 ②居宅介護支援費(Ⅱ)を算定している場合 45件以上の有無	有 ・ 無 有 ・ 無						
(10) 介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの 基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制の確保の有無（連携可）	有 ・ 無						
(11) 他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で 事例検討会、研修会等を実施している。（連携可）	有 ・ 無						
(12) 必要に応じて、多様な主体により提供される利用者の日常生活全般を 支援するサービスが包括的に提供されるような居宅サービス計画を 作成している	有 ・ 無						

※ 各要件を満たす場合については、それぞれ根拠となる（要件を満たすことがわかる）書類も提出してください。

(別紙10－5)

情報通信機器等の活用等の体制に係る届出書

事業所名	
異動等区分	1 新規 2 変更 3 終了

1. 情報通信機器（AI含む）の活用

(1) 活用の有無

有 ・ 無

(2) 具体的な活用方法・製品名

--

(3) 業務負担の軽減や効率化できる具体的な業務内容

--

2. 事務職員の配置

(1) 配置の有無

有 ・ 無

(2) 配置状況

① 常勤 ・ 非常勤	
② 1 週間の勤務日数	日/週
③ 1 日あたりの勤務時間数	時間/日

(3) 業務負担の軽減や効率化できる具体的な業務内容

--