

6 介第 13 号
令和 6 年(2024 年) 4 月 3 日

指定訪問介護事業所
指定訪問看護ステーション 管理者 様
指定居宅介護支援事業所

長野県健康福祉部介護支援課長

訪問介護、訪問看護及び居宅介護支援事業所における介護サービス
提供従事者数について（照会）

このことについて、貴所における介護サービス提供従事者の実員数（令和 6 年 3 月
31 日現在）等について把握したいので、下記により報告していただくようお願いします。

記

1 調査内容

- (1) 訪問介護事業所・・・訪問介護員数
- (2) 訪問看護ステーション・・・訪問看護職員数
- (3) 居宅介護支援事業所・・・介護支援専門員数

2 提出期限 令和 6 年 4 月 19 日（金）

3 提出先 長野県健康福祉部介護支援課サービス係

【ながの電子申請サービスの場合】

下記 URL 又は右下の二次元バーコードからアクセスしてください。

https://apply.e-tumo.jp/pref-nagano-u/offer/offerList_detail?tempSeq=42480

【郵送の場合】 〒380-8570（住所記載不要）

【FAX の場合】 026-235-7394

【メールの場合】 kaigo-shien-s@pref.nagano.lg.jp

（件名：介護サービス提供従事者数報告書 としてください。）



4 提出書類 別紙「介護サービス提供従事者数報告書」

5 留意事項 「記入上の留意事項」及び「記入例」を参照の上、記入してください。

（問合せ先）

担当 介護支援課 サービス係 市川、廣田

電話：026-235-7121

ファクシミリ：026-235-7394

メール：kaigo-shien-s@pref.nagano.lg.jp

(別紙)

県庁 健康福祉部 介護支援課 あて
 (送信票不要 FAX:026-235-7394)

介護サービス提供従事者数報告書

事業所名: _____
 事業所所在
 市町村名: _____
 介護保険事業所番号: _____
 作成者氏名: _____
 電話番号: _____ () _____

※令和6年3月31日現在

(単位:人、時間)

サービスの種類	従事者に関する項目					
	従事者数			常勤換算		
	(実員数) (B+C) A	うち常勤 B	うち非常勤 C	勤務延時間数 の合計(4週) D	勤務すべき 時間数(4週) E	常勤換算数 (D/E) F
訪問介護 ①(訪問介護員)						
訪問看護ステーション ②(訪問看護職員)						
居宅介護支援 ③(介護支援専門員)						

(記入上の留意事項)

- 報告書は、事業者(事業者番号)ごとに作成してください。
- 「従事者数(実員数)」欄には、令和6年3月31日現在において事業所に在籍し、実際に各業務に携わる訪問介護員、訪問看護職員(訪問看護にあたる看護師、准看護師の方を計上していただき、理学療法士又は作業療法士の方は含めないでください)について計算をしてください。
介護支援専門員が①又は②の事業所を兼務している場合は両方に計上してください。
- さらに、従事者数(実員数)を「常勤者」と「非常勤者」とに区分し、それぞれの欄に記入してください。
なお、「常勤者」とは事業所が定めた常勤者としての勤務時間の全てを勤務している者をいい、「非常勤者」とは常勤者以外の者をいいます(職員の雇用形態にかかわらず勤務の時間で区分してください。例えば、訪問看護の看護職員と居宅介護支援の介護支援専門員とを兼務している場合は、非常勤として取扱い、常勤換算の計算はそれぞれの勤務の時間を分けて計算をし、非常勤の欄に記入してください。)
- 「常勤換算数」欄には、指定基準に定める常勤換算方法により算出した数値を記入してください。(別添「記入例」参照)
なお、居宅介護支援事業所にあつては、常勤換算数の記入は不要です。

(参考)「常勤換算数」の算出方法

当該事業所の従業者の4週の勤務延時間数を、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき4週の勤務時間数(1週間の勤務時間を32時間未満と定めている事業所の場合は、週32時間を基本とする。)で除した数値とする。

この場合の勤務延時間数は、当該事業のサービスに従事する勤務時間の延べ数とし、複数の職務に従事する者が他事業のサービスに勤務する時間は除く。

記入例（居宅介護支援事業を併せて行う訪問看護ステーションの例）

勤務形態表

職 種	勤務形態	氏 名	第1週							第2週							第3週							第4週							4週の合計
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
			月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
管理者兼看護職員	常勤兼務	松本 花子	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			160
看護職員	常勤専従	上田 太郎	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			160
看護職員	常勤専従	伊那 洋子	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			160
看護職員兼 介護支援専門員	非常勤専従	大町 幸子	6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			1	6	6	6	6			6	6	6	6	6			115
看護職員	非常勤専従	飯田 明子	4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			80
介護支援専門員	常勤専従	木曾 夏子	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			160
			(注)大町幸子さんは1日(8時間)のうち訪問看護に6時間、介護支援専門員業務に2時間従事しているものとします。																											合計	680

【常勤換算後の人員の算出方法】

- 「当該ステーションの看護職員の勤務延時間数」 → 680時間
(大町 幸子さんは1日のうち訪問看護を6時間、介護支援専門員を2時間しているため訪問看護時間部分のみ算入)
- 「当該ステーションにおいて常勤の従事者が勤務すべき時間数」 → 160時間の場合
⇒ 常勤換算式： $680 \div 160 = 4.25 \rightarrow 4.2$ 名(小数点第2位切り捨て)

以上により、報告表への記載は、次のようになります。

サービスの種類	従事者に関する項目						
	従事者数 (実人員) (B+C)	常勤換算			勤務延時間数 の合計(4週) D	勤務すべき 時間数(4週) E	常勤換算数 (D/E) F
		うち常勤 B	うち非常勤 C				
A	B	C	D	E	F		
訪問介護							
訪問看護	5	3	2	680	160	4.2	
居宅介護支援	2	1	1				

事 務 連 絡
令和 6 年 3 月 19 日

都道府県
各 指定都市 介護保険担当主幹部（局） 御中
中核市

厚生労働省老健局 高齢者支援課
厚生労働省老健局 認知症施策・地域介護推進課
厚生労働省老健局 老人保健課

令和 6 年 4 月以降の新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員
基準等の臨時的な取扱いについて

令和 5 年 5 月 8 日以降の新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員
基準等の臨時的な取扱いについては、「新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位
置づけの変更に伴う人員基準等に関する臨時的な取扱いについて」（令和 5 年 5 月 1 日
付け厚生労働省老健局高齢者支援課ほか連名事務連絡）によりお示ししているところ
です。

新型コロナウイルス感染症については通常の医療提供体制に移行し、各種公費支援
等の対応は終了することを踏まえ、新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事
業所の人員基準等の臨時的な取扱いに関する別紙に記載の事務連絡については、令和
6 年 3 月 31 日をもって廃止します。

ただし、一部の臨時的な取扱いについては、廃止することにより介護サービス事業
所の運営への影響が大きいことを踏まえ、令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日ま
での間において、別添のとおりとしたので、これらの取扱いに遺漏のないよう、貴管
内市町村、介護サービス事業所等に対し周知徹底をお願いします。

(別添)

問1 介護老人保健施設の入所者や職員において新型コロナウイルス感染症が発生した場合に、感染拡大防止の観点から入所又は退所の一時停止を行った場合、介護老人保健施設の基本施設サービス費及び在宅復帰・在宅療養支援機能加算に係る施設基準において、「算定日が属する月の前6月間」等の指標の算出に当たって使用する月数に、その期間を含む月は含めないとする取扱いが可能か（令和7年3月31日まで）。

(答)

可能である。ただし、入退所を一時停止する期間及びその理由を事前に許可権者に伝えるとともに、記録しておくこと。

なお、新型コロナウイルス感染のない者の入退所については、地域の感染状況も踏まえながら従前どおり行うよう努めること。

問2 ユニットリーダー研修については、新型コロナウイルス感染症の影響により例年どおり実地研修の実施ができない期間が生じたことにより、実地研修が未修了である者がいる場合、人員基準上の取扱い如何。

(答)

ユニットリーダー研修については、新型コロナウイルス感染症の影響により、例年どおり実地研修が実施できない期間が生じたことから、特例措置として、令和元年度～令和5年度に実施された当該研修のうち、講義・演習を受講済みであって、実地研修が未修了の者については、実地研修が可能となった際は速やかに受講することを条件に、令和6年度に限り、人員基準上、ユニットリーダー研修修了者として取り扱って差し支えないものとする。

新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の
人員基準等の臨時的な取扱いに関する事務連絡一覧

- 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて

(令和2年2月17日厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室ほか連名事務連絡)

※この事務連絡が第1報扱い

- 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて (第2報)

(令和2年2月24日厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室ほか連名事務連絡)

- 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて (第3報)

(令和2年2月28日厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室ほか連名事務連絡)

- 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて (第4報)

(令和2年3月6日厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室ほか連名事務連絡)

- 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて (第5報)

(令和2年3月26日厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室ほか連名事務連絡)

- 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて (第6報)

(令和2年4月7日厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室ほか連名事務連絡)

- 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて (第7報)

(令和2年4月9日厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室ほか連名事務連絡)

- 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて (第8報)

(令和2年4月10日厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室ほか連名事務連絡)

○ 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第9報）

（令和2年4月15日厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室ほか連名事務連絡）

○ 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第10報）

（令和2年4月24日厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室ほか連名事務連絡）

○ 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第11報）

（令和2年5月25日厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室ほか連名事務連絡）

○ 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第12報）

（令和2年6月1日厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室ほか連名事務連絡）

○ 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第13報）

（令和2年6月15日厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室ほか連名事務連絡）

○ 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第14報）

（令和2年8月13日厚生労働省老健局高齢者支援課ほか連名事務連絡）

○ 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第15報）

（令和2年8月27日厚生労働省老健局高齢者支援課ほか連名事務連絡）

○ 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第16報）

（令和2年10月21日厚生労働省老健局高齢者支援課ほか連名事務連絡）

○ 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第17報）

（令和2年12月25日厚生労働省老健局高齢者支援課ほか連名事務連絡）

○ 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第 18 報）

（令和 3 年 2 月 16 日厚生労働省老健局高齢者支援課ほか連名事務連絡）

○ 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第 19 報）

（令和 3 年 3 月 22 日厚生労働省老健局高齢者支援課ほか連名事務連絡）

○ 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第 20 報）

（令和 3 年 4 月 5 日厚生労働省老健局高齢者支援課ほか連名事務連絡）

○ 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第 21 報）

（令和 3 年 5 月 6 日厚生労働省老健局高齢者支援課ほか連名事務連絡）

○ 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第 22 報）

（令和 3 年 5 月 20 日厚生労働省老健局高齢者支援課ほか連名事務連絡）

○ 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第 23 報）

（令和 3 年 6 月 8 日厚生労働省老健局高齢者支援課ほか連名事務連絡）

○ 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第 24 報）

（令和 3 年 7 月 2 日厚生労働省老健局高齢者支援課ほか連名事務連絡）

○ 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第 25 報）

（令和 3 年 7 月 19 日厚生労働省老健局高齢者支援課ほか連名事務連絡）

○ 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第 26 報）

（令和 3 年 8 月 11 日厚生労働省老健局高齢者支援課ほか連名事務連絡）

○ 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（第 27 報）

（令和 4 年 2 月 9 日厚生労働省老健局高齢者支援課ほか連名事務連絡）

○ 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて

（令和 5 年 5 月 1 日厚生労働省老健局高齢者支援課ほか連名事務連絡）

○ 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて

（令和 5 年 5 月 1 日厚生労働省老健局高齢者支援課ほか連名事務連絡）

○ 新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて

（令和 5 年 9 月 15 日厚生労働省老健局高齢者支援課ほか連名事務連絡）

事務連絡
令和6年3月21日

都道府県
各 指定都市 介護保険担当主管部局 御中
中核市

厚生労働省老健局 認知症施策・地域介護推進課
老人保健課

新型コロナウイルス感染症を理由とする臨時的な利用者数の減少による利用者一人あたりの経費の増加に対応するための加算及び事業所規模別の報酬区分の決定に係る特例について

通所介護、通所リハビリテーション、地域密着型通所介護及び（介護予防）認知症対応型通所介護における、新型コロナウイルス感染症による臨時的な利用者数の減少による利用者一人あたりの経費の増加に対応するための加算（以下「3%加算」という。）や事業所規模別の報酬区分の決定に係る特例（以下「規模区分の特例」という。）については、「通所介護等において感染症又は災害の発生を理由とする利用者数の減少が一定以上生じている場合の評価に係る基本的な考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」（令和3年3月16日老認発0316第4号・老老発0316第3号）にてお示ししているところである。

今般、「新型コロナウイルス感染症の令和6年4月以降の医療体制及び公費支援等について」（令和6年3月5日付け厚生労働省新型コロナウイルス感染症対策本部ほか事務連絡）でお示ししたとおり、本年3月末をもって、各種公費支援等を終了し、本年4月以降は、通常の医療提供体制へ移行することとしている。

これに伴い、新型コロナウイルス感染症を理由とした利用者数の減少による3%加算、規模区分の特例の取扱いについて、令和6年4月届出提出分（3月減少分）をもって終了することとするので、その取扱いに遺漏のないよう、貴管内市町村、介護サービス事業所等に対し周知徹底を図られたい。

なお、今後新たに3%加算・規模区分の特例の対象となる感染症等が発生した場合は、対象となる旨を厚生労働省から事務連絡によりお知らせする。

ただし、石川県、新潟県、富山県内の災害救助法適用地域に発出されている「令和6年能登半島地震を理由とする利用者の減少が一定以上生じている場合の評価について」（令和6年2月9日及び3月4日付け 厚生労働省老健局認知症施策・地域介護推進課ほか事務連絡）の取扱いは継続する。

各都道府県介護保険担当課（室）
各市町村介護保険担当課（室）
各介護保険関係団体 御 中

← 厚生労働省老健局 高齢者支援課、認知症施策・地域介護推進課、老人保健課

介 護 保 険 最 新 情 報

今回の内容

介護サービス事業所・施設等における
情報通信機器を活用した業務の実施に関する
留意事項について
計 12 枚（本紙を除く）

Vol.1237

令和6年3月29日

厚生労働省老健局

高齢者支援課、認知症施策・地域介護推進課、老人保健課

【 貴関係諸団体に速やかに送信いただきますよう
よろしくお願いいたします。 】

連絡先 TEL : 03-5253-1111 (内線 3971、3979、3949)
FAX : 03-3595-3670

老高発 0329 第 2 号
老認発 0329 第 5 号
老老発 0329 第 1 号
令和 6 年 3 月 29 日

各都道府県介護保険主管部（局）長 殿

厚生労働省老健局高齢者支援課長
（公印省略）
厚生労働省老健局認知症施策・地域介護推進課長
（公印省略）
厚生労働省老健局老人保健課長
（公印省略）

介護サービス事業所・施設等における
情報通信機器を活用した業務の実施に関する留意事項について

介護サービス事業所・施設等の人員配置基準における情報通信機器を活用した遠隔での業務の実施（事業所・施設等及び利用者の居宅等のサービス提供の場所以外の場所で行われるものに限る。以下「テレワーク」という。）の取扱いについては、管理者を除き介護報酬上の取扱いが示されていなかったところ、「デジタル原則に照らした規制の一括見直しプラン」（令和 4 年 6 月 3 日デジタル臨時行政調査会）及び「デジタル原則を踏まえたアナログ規制の見直しに係る工程表」（令和 4 年 12 月 21 日デジタル臨時行政調査会）において、令和 6 年 3 月末までに考え方を整理することとされたところです。

併せて、「令和 6 年度介護報酬改定に関する審議報告」（令和 5 年 12 月 19 日社会保障審議会介護給付費分科会（※））において、「人員配置基準等で具体的な必要数を定めて配置を求めている職種のテレワークに関して、個人情報適切に管理していること、利用者の処遇に支障が生じないこと等を前提に、取扱いの明確化を行い、職種や業務ごとに具体的な考え方を示す。」とされたことを踏まえ、今般、テレワークに関して、下記のとおりお示しすることとしましたので、その内容について御了知いただくとともに、管内市町村及び介護サービス事業所・施設等（以下「介護事業所等」という。）に対して御周知いただきますよう、お願いいたします。なお、本事務連絡は介護保険法（平成 9 年法

律第 123 号) 上の各サービスの人員や運営に関する基準で定める従業者（特別養護老人ホームの職員も含む。）の取扱いについてお示しするものですが、老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）及び関係省令で定める軽費老人ホーム及び養護老人ホームの従業者についても、本事務連絡における取扱いに準ずることとして差し支えないことを申し添えます。

参考：「令和 6 年度介護報酬改定に関する審議報告」

（令和 5 年 12 月 19 日社会保障審議会介護給付費分科会）（抄）

3（2）①テレワークの取扱い

【全サービス（居宅療養管理指導★を除く。）】

人員配置基準等で具体的な必要数を定めて配置を求めている職種のテレワークに関して、個人情報を適切に管理していること、利用者の処遇に支障が生じないこと等を前提に、取扱いの明確化を行い、職種や業務ごとに具体的な考え方を示す。

記

第 1 テレワークに関する基本的な考え方

（1）管理者について

介護事業所等の管理者は、個人情報の適切な管理を前提に、介護事業所等の管理上支障が生じない範囲内において、テレワークを行うことが可能である。また、当該管理者が複数の介護事業所等の管理者を兼務している場合にも、それぞれの管理に支障が生じない範囲内において、テレワークを行うことが可能である。その際、利用者やその家族からの相談対応なども含め、利用者に対するサービスの提供や提供されるサービスの質等に影響が生じないようにすること。管理上支障が生じない範囲の具体的な考え方については、第 2 を参照すること。なお、個人情報の適切な管理については、第 4 を参照すること。

（2）管理者以外の各職種の従業者について

介護事業所等の管理者以外の各職種の従業者（以下単に「従業者」という。）によるテレワークに関する基本的な考え方は、以下のとおりとする。なお、個人情報の適切な管理については、第 4 を参照すること。

① 基準上の具体的な必要数を超える部分について

サービス類型ごとに、人員配置基準等で具体的な必要数を定めて配置を求めている職種のうち、事業所等でサービス提供に当たる従業者の数が、人員配置基準等における具体的な必要数を上回っている場合については、当該基準を上回る部分について、個人情報の適切な管理を前提に、テレワークを実施しても差し支えない。例えば、基準上で配置が必要な従業者数が常勤換算 3.0 人であり、実際の配置数が常勤換算 3.2 人である場合、常勤換算 3.0 人を超える部分（常勤換算 0.2 人の部分）で従業者がテレワークを実施しても差し支えない。

② 基準上の具体的な必要数を超えない部分について

サービス類型ごとに、人員配置基準等で具体的な必要数を定めて配置を求めている職種の従業者数のうち、当該事業所等における基準上の必要数を上回らない部分については、利用者の処遇に支障が生じないと認められる範囲内であれば、テレワークを実施しても差し支えない。例えば、基準上で配置が必要な従業者数が常勤換算 3.0 人である場合であって、1 人の従業者がテレワークを実施し、事業所・施設等及び利用者の居宅等のサービス提供の場所で業務に従事する従業者数が 3.0 人を下回る場合（例えば、常勤換算 2.8 人となる場合）であっても、利用者の処遇に支障が生じないこと等を前提に、テレワークを実施しても差し支えない。

ただし、職種によっては、職種の特性を踏まえ、原則としてテレワークが認められない場合があるため、第 3 を参照すること。また、「利用者の処遇に支障が生じないと認められる範囲」の具体的な考え方については、第 3 を参照すること。

③ 具体的な必要数を定めて配置を求めていない職種について

サービス類型ごとに、人員配置基準等で常勤換算職員数や常勤職員数等の具体的な必要数を定めて配置を求めていない職種については、個人情報の適切な管理を前提に、当該職種の職責を果たすことができるのであれば、人員配置基準上は、業務の一部をテレワークにより実施しても差し支えない。職種ごとの具体的な考え方については、第 3 を参考にされたい。

第 2 管理上支障が生じない範囲の具体的な考え方（管理者について）

- (1) 管理者がテレワークを行い、介護事業所等を不在とする場合であっても、サービスごとに運営基準上定められた管理者の責務（例えば、通所介護の場合、従業者の管理、利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理及び従業者に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令）

- を管理者自らが果たす上で支障が生じないよう体制を整えておくこと。
- (2) 管理者がテレワークを行うことで、テレワーク実施者である管理者本人及び他の従業者に過度な業務負担が生じることのないよう、留意すること。
 - (3) 勤務時間中、利用者及び従業者と管理者の間で適切に連絡が取れる体制を確保すること。また、テレワークを行う管理者は、利用者、従業者及びその他関係者と、テレワークを円滑に行えるような関係を日頃から築いておくこと。
 - (4) 事故発生時、利用者の状態の急変時、災害の発生時等、管理者がテレワークを行う場合における緊急時の対応について、あらかじめ対応の流れを定めておくとともに、必要に応じて管理者自身が速やかに出勤できるようにしておくこと。
 - (5) 管理者としてテレワークを行うことができる日数・時間数については、介護サービスの種類や介護事業所等の実態等に応じて、各事業者において個別に判断すること。ただし、他の職種を兼務する管理者がテレワークを行う場合、他の職種の従業者としての業務については第3及び第4を参照すること。
 - (6) 介護サービス事業者は、当該管理者の労働時間の管理等、適切な労務管理を行うこと。その際、テレワーク実施者の適切な労務管理等について、「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」（令和3年3月25日 基発0325第5号・雇均発0325第4号 別添1）を参照すること。また、テレワークに係る労務管理・ICTの活用等の事業者向け無料相談・コンサルタント窓口として「テレワーク相談センター」を設けているため、必要に応じ活用すること。

(参考1) 「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」（パンフレット）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000828987.pdf>



(参考2) 「テレワーク相談センター」のご案内

<https://telework.mhlw.go.jp/info/map/>



- (7) テレワークの実施及び上記(1)～(6)の内容について、利用者やその家族、都道府県、市町村等から求めがあれば、適切かつ具体的に説明

できるようにすること。

第3 利用者の処遇に支障が生じないこと等の具体的な考え方（管理者以外の従業者について）

- (1) 各職種の従業者がテレワークを行い、事業所等を不在とする場合であっても、サービスごとに運営基準上定められた各職種の責務・業務に加え、当該従業者が実務上担っている役割を果たす上で、支障が生じないよう体制を整えておくこと。

また、テレワーク実施者本人、管理者及びテレワーク実施者以外の他の従業者に過度な業務負担が生じ、利用者の処遇に支障が生じることのないよう、留意すること。

なお、各職種の特性も踏まえ、事業所等に不在となる時間が一定以上生じることで、当該職種としての責務の遂行に支障が生じる場合には、個別の業務についてテレワークでの実施が可能と考えられる場合であっても、テレワークを実施してはならないこと。

- (2) テレワークを行うことができる日数・時間数については、介護サービスの種類や介護事業所等の実態等に応じて、各事業者において個別に判断すること。ただし、終日単位で事業所等を不在にするテレワークの実施については、利用者の処遇に支障が生じないか、特に慎重に判断すること。
- (3) 勤務時間中、事業所等の現場に出勤する従業者とテレワーク実施者の間で適切に連絡が取れる体制を確保すること。
- (4) テレワーク実施者の労働時間の管理等、適切な労務管理を行うこと。
具体的には、第2（6）を参照すること。
- (5) 個別の業務のうち、書類作成等の事務作業、事業所外の専門職との連絡等の業務については、予めテレワークを行う日時を決めておけば、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられる。
- (6) 個別の業務のうち、利用者・入所者との面談・相談やアセスメント等のための観察等の業務については、相手方の表情や反応を直接確認する必要があり、自身と相手方の双方に相応な機器操作能力が求められることに加え、情報通信機器を通じた音声の聞き取りづらさ等、意思疎通の上で一定の制約がある。

そのため、情報通信機器を用いた遠隔での面談等の実施については、意思疎通が十分に図れる利用者について、利用者本人及び家族の理解を得て行うなど、適切に対応すること。

ただし、家族との面談については、家族側でも操作環境が構築でき、家族の同意がある場合には、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障

がないと考えられる。

(7) 利用者の処遇に支障が生じない範囲の具体的な考え方（職種ごと）

① 医師

- ・ 介護老人保健施設及び介護医療院の医師については、急変時・緊急時の医療的対応等の責任者となる職種であり、個別の入所者の状態によってはオンライン診療に準じた対応では十分ではない場合があることに留意すること。また、施設に不在となる時間がある場合には、施設における緊急時の対応の体制を特に整え、利用者の処遇に支障が生じないようにしておくこと。その際、テレワークの実施及びそれに伴って生じる事態について、予め責任の所在を明確にしておくこと。

なお、介護医療院の I 型療養床で求めている医師の宿直については、テレワークでの実施は認められない。

- ・ 書類作成等の事務作業については、個別の業務単位では、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられる（第3（5）を参照）が、職種としての上記の特性を踏まえ、当該医師が施設に不在となることにより入所者の処遇に支障が生じないように十分留意すること。
- ・ 介護老人福祉施設（地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、空床利用型短期入所生活介護を含む。）の配置医師については、人員基準上の具体的な必要数の定めはないが、その主な職責が健康管理や療養上の指導であり、入所者の状態を適切に把握する必要があることから、それが困難な場合には入所者の処遇に支障が生じることに留意する必要がある。

② 薬剤師

- ・ 介護老人保健施設及び介護医療院の薬剤師について、書類作成、薬剤の発注等の事務作業や職員からの薬剤に関する相談対応等については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられる（第3（5）を参照）。
- ・ 服薬指導については、第3（6）を参照した上で、適切に対応すること。なお、介護保険施設においては、同一事業所内に他の薬剤師が存在しない場合には、薬剤師がテレワークを実施する際には、特に第3（3）に留意の上、施設の現場に出勤する看護職員と連絡が取れる体制を確保すること。
- ・ 調剤業務については、医薬品が保管された施設の調剤所等において

行う必要があり、原則として、テレワークでの実施は認められない。

- ・ 入所時の入所者の薬剤の確認及び評価、副作用の発現の確認についても、原則として、入所者の状態等を直接確認する必要があることに留意すること。
- ・ 居宅療養管理指導を行う薬剤師については、利用者の同意及び個人情報情報の適切な管理を前提に、情報通信機器を用いた服薬指導を実施しても差し支えない。また、患者の異議がない場合には、薬剤師の自宅等から情報通信機器を用いた服薬指導を行うことも可能であるが、その場合には、薬局で調剤に従事する薬剤師と相互に連絡を取れる環境を確保するとともに、情報通信機器を用いた服薬指導を開始した後に、利用者から対面での服薬指導への移行の求めがあった場合には、テレワーク実施者本人又は他の薬剤師によって速やかに当該求めに対応可能であることが必要である。

③ 介護職員・看護職員

- ・ 書類作成等の事務作業については、個別の業務単位では、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられる（第3（5）を参照）が、当該職員が事業所等に不在となることで利用者の処遇に支障が生じないように十分留意すること。
- ・ 利用者を直接処遇する業務及び直接処遇に関わる周辺業務は、テレワークで実施することは想定されないことから、原則として、テレワークでの実施は認められない。
- ・ なお、夜間及び深夜の時間帯を通じて各サービスの提供に当たる従業者については、夜間及び深夜の勤務並びに宿直勤務について、これまでの取扱いを変えるものではない。

④ 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士

- ・ 書類作成等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられる（第3（5）を参照）。
- ・ 面談等の業務については、第3（6）を参照した上で、適切に対応すること。
- ・ リハビリテーションの実施等の利用者を直接処遇する業務は、利用者の状態を直接確認しながら行う必要があり、テレワークで実施することが想定されないことから、原則として、テレワークでの実施は認められない。
- ・ テレワークの実施日時及び時間数を決める上では、施設・事業所全

体で提供するリハビリテーションの時間が減少しないよう、留意すること。また、利用者の希望する訓練実施日に影響が生じないよう、留意すること。

⑤ 機能訓練指導員

- ・ 書類作成等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられる（第3（5）を参照）。
- ・ 面談等の業務については、第3（6）を参照した上で、適切に対応すること。
- ・ 機能訓練の実施等の利用者を直接処遇する業務は、利用者の状態を直接確認しながら行う必要があり、テレワークで実施することが想定されないことから、原則として、テレワークでの実施は認められない。

なお、集団での機能訓練に際し、介護事業所内で他の機能訓練指導員等の従業者がサポートを行ったとしても、機能訓練の質の担保には懸念・課題があることから、原則として、テレワークでの実施は利用者の処遇に支障が生じると考えられる。

- ・ テレワークの実施日時及び時間数を決める上では、事業所全体で提供する機能訓練の時間が減少しないよう、留意すること。また、利用者の希望する訓練実施日に影響が生じないよう、留意すること。

⑥ 管理栄養士・栄養士

- ・ 食材・献立の変更、急な入所者の受け入れに伴う食形態等の確認、個人ごとの食事内容の変更等、利用者に対する食事提供の実務上の責任者として、現場での対応が必要になることから、事業所等を不在にするテレワークの実施については、原則として、認められない。
- ・ ただし、管理栄養士・栄養士の不在時における意思決定の流れ等を明確化しており、併設事業所も含めて管理栄養士・栄養士が複数名配置されている等、現場での急な対応を他の従業者で代替することができる場合に限り、計画的なテレワークの実施であれば、利用者の処遇に支障は生じないと考えられる。
- ・ その際、書類作成・食材発注等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられる（第3（5）を参照）。
- ・ 上記の場合にテレワークを実施する場合であっても、ミールラウンド（食事の観察）については、利用者の食事・嚥下の状態を直接確認

する必要があり、テレワークで実施した場合、業務の質を担保することが困難となり、利用者の処遇に支障が生じると考えられるため、原則として、テレワークでの実施は認められない。

また、テレワークの実施日時及び時間数を決める上では、事業所全体のミールラウンドの質や回数に影響を及ぼさないよう、留意が必要である。

⑦ 介護支援専門員（居宅介護支援・介護予防支援）

- ・ 書類作成等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられる（第3（5）を参照）。
- ・ 居宅サービス計画の作成等をテレワークで行うに当たっては、適切なアセスメントやモニタリングが行われた上で実施する必要があることに、留意すること。
- ・ 運営基準上義務付けられている少なくとも1月に1回（介護予防支援の場合は3月に1回）利用者に面接することにより行うモニタリングについて、オンラインで行う場合には、利用者の同意を得るとともに、利用者がテレビ電話装置等を用いた状態で十分に意思疎通を図ることができることを確認すること。
- ・ サービス担当者会議をオンラインで行う場合には、家族含む関係者間で対象者の現状を共有できるよう、また利用者・家族との意思疎通が十分にとれるよう、留意すること。

⑧ 介護支援専門員（居宅介護支援・介護予防支援以外）

- ・ 書類作成等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられる（第3（5）を参照）。
- ・ （地域密着型）施設サービス計画や（看護）小規模多機能型居宅介護計画の作成をテレワークで行うに当たっては、利用者の直接的な観察や対面でのやり取り、他の従業者からの聞き取り等が十分に行われた上で行う必要があることに、留意すること。
- ・ また、テレワークにより事業所等を不在とする従業者が生ずること、事業所等内で従事する従業者の業務負担が過重となったり、従業者間に必要なコミュニケーションが不十分なものとなったりすることがないように、留意すること。

⑨ 計画作成担当者・計画作成責任者

- ・ 書類作成等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用

者の処遇に支障がないと考えられる（第3（5）を参照）。

- ・ 認知症対応型共同生活介護計画・特定施設サービス計画・定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成をテレワークで行うに当たっては、利用者の直接的な観察や対面でのやり取り、他の従業者からの聞き取り等が十分に行われた上で行う必要があることに、留意が必要すること。
- ・ また、テレワークにより事業所等を不在とする従業者が生ずること、事業所等内で従事する従業者の業務負担が過重となったり、従業者間に必要なコミュニケーションが不十分なものとなったりすることがないように、留意すること。

⑩ 生活相談員・支援相談員

- ・ 書類作成等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられる（第3（5）を参照）。
- ・ 面談等の業務については、第3（6）を参照した上で、適切に対応すること。

特に、契約に関する説明や、重要事項の説明をテレワークで実施する場合には、必ず利用者本人及び家族の同意を確認した上で、内容が適切に利用者・家族に伝わっているか等、特に留意して確認する必要がある。

- ・ 生活相談員・支援相談員は、実務上、事業所等内では行えないものも含め、多岐にわたる業務を行っていることを踏まえ、相談員が現場を不在とすることで、事業所全体としてのサービス提供に影響が出ないように、また他の従業者の業務負担が過重なものとならないように、特に留意すること。

⑪ 保健師等・社会福祉士等・主任介護支援専門員等（地域包括支援センター）

- ・ 地域包括支援センターの各職種については、センター内における相談対応の他、対象者や外部機関との面談・調整、地域の会議への出席など、各職種に求められる業務の場が、センターの内外にまたがっていることを踏まえ、職種間や従業者間で連絡・フォローをしながら、来所相談への対応や特定の従業者による対応を要するケース等に関する申し送り等を行うことが求められる。
- ・ そのため、書類作成等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられる（第3（5）を参照）

が、以下の体制を維持できるように留意すること。

- (i) 営業時間中において、いずれか1人以上の従業者がセンター内に滞在する等により、急な来所相談にも対応が行える体制
- (ii) センターを不在としている従業者への連絡・フォローを行うことのできる体制

⑫ 福祉用具専門相談員

- ・ 福祉用具の選定や納品、提供後の使用状況の確認、使用方法の指導や修理等の業務については、利用者の身体状況や居住環境等を確認しながら適時適切に行われる必要があり、テレワークで実施することは想定されないことから、原則として、テレワークでの実施は認められない。
- ・ 書類作成等の事務作業については、テレワークで実施しても、利用者の処遇に支障がないと考えられる（第3（5）を参照）
- ・ ただし、テレワークを実施する場合は、利用者の安全を確保する観点から、福祉用具の提供に係る突発的な事態等に対応できる体制を事業所において整備しておく必要があることに、留意すること。

第4 個人情報の適切な管理について

- (1) 利用者やその家族に関する情報を取り扱う際は、個人情報保護関係法令、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」（平成29年4月15日（令和6年3月一部改正）個人情報保護委員会・厚生労働省）及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン 第6.0版（令和5年5月）」を参照し、特に個人情報の外部への漏洩防止や、外部からの不正アクセスの防止のための措置を講ずること。
- (2) 上記に加えて、第三者が情報通信機器の画面を覗き込む、従業者・利用者との会話を聞き取るなどにより、利用者やその家族に関する情報が漏れることがないような環境でテレワークを行うこと。
- (3) 利用者やその家族に関する情報が記載された書面等を自宅等に持ち帰って作業する際にも、情報の取扱いに留意すること。

(参考1) 「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」（平成29年4月14日（令和6年3月一部改正）個人情報保護委員会 厚生労働省）

<https://www.mhlw.go.jp/content/001235843.pdf>



(参考2) 「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン第
6.0版(令和5年5月)」

https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/0000516275_00006.html



以上

長野市 介護保険負担限度額認定申請書

年 月 日

新規
更新
再交付

長野市長 宛

次のとおり関係書類を添えて、食費・居住費（滞在費）に係る負担限度額認定の申請をします。

被保険者氏名		保険者名	保険者番号												
フリガナ カイゴ タロウ		長野市	2	0	2	0	1	0	被保険者番号						
介護太郎		0	0	0	1	2	3	4	5	6	7				
個人番号（マイナンバー）		1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3		
生年月日	明・大・昭 15年1月1日														
住所	〒123-4567 長野市大字鶴賀緑町1613番地（住民登録上の住所） 連絡先（電話）026-224-7871														
入所（院）している介護保険施設の所在地及び名称	〒234-5678 介護老人福祉施設 長野荘										<input checked="" type="checkbox"/> 特別養護老人ホーム <input type="checkbox"/> 老人保健施設				
入所（院）年月日	令和6年4月1日		生活保護		有		無								

配偶者の有無	有		無										左記において「無」の場合は、以下の「配偶者に関する事項」については記入不要です。		
配偶者に関する事項	フリガナ	カイゴ ツギコ													
	氏名	介護次子										世帯分離 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
	生年月日	明・大・昭 18年3月1日													
	被保険者番号	0	0	0	7	6	5	4	3	2	1	住所が同様の場合は、「被保険者と同じ」にチェックをつけてください。被保険者本人と住民登録上の住所が異なる場合は、ご記入ください。			
	個人番号	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	9	8	連絡先（電話）	
	住所	〒 <input checked="" type="checkbox"/> 被保険者と同じ													
	本年1月1日現在の住所（現住所と異なる場合）														
課税状況	市町村民税		課税		非課税										

※世帯分離している配偶者及び内縁関係の者も配偶者として記入してください。

※課税状況が課税の場合、負担限度額は対象外です。

公的非課税年金（遺族年金・障害年金）に関する申告	<input checked="" type="checkbox"/> 非課税年金なし											
	<input type="checkbox"/> 障害年金受給中（年間受給額 円）											
	<input type="checkbox"/> 遺族年金受給中（年間受給額 円）											

※被保険者本人の分のみ申告してください。なお、生活保護受給中の場合は、記入する必要はありません。

預貯金等に関する申告	預貯金額	円	有価証券（評価概算額）	円
	その他（現金等）	円	負債（内容を記入）	円

※配偶者のいる方は配偶者の分と合わせた合計額を記入してください。

申請者が被保険者本人の場合には、下記については記入不要です。

申請者氏名	介護 大介		日中連絡のつく連絡先	026-224-7870	
申請者住所	長野市大字鶴賀緑町1613番地（住民登録上の住所）		本人との関係	長男	

※裏面もあります

注意事項

- (1)この申請書における「配偶者」については、世帯分離をしている配偶者又は内縁関係の者を含みます。
- (2)書き切れない場合は、余白に記入するか又は別紙に記入の上添付してください。
- (3)虚偽の申告により不正に特定入所者介護サービス費等の支給を受けた場合には、介護保険法第22条1項の規定に基づき、支給された額及び最大2倍の加算金を加えた額を返還していただくことがあります。

介護保険法第203条の規定に基づき、銀行等へ預貯金の照会を行う場合がありますので、下記の同意書に記入をお願いいたします。

同意書

長野市長 宛

介護保険負担限度額認定のために必要があるときは、官公署、年金保険者又は銀行、信託会社その他の関係機関(以下「銀行等」という。)に私及び私の配偶者(内縁関係の者を含む。以下同じ。)の課税状況及び保有する預貯金並びに有価証券等の残高について、報告を求めるとに同意します。

また、貴市長の報告要求に対し、銀行等が報告することについて、私及び私の配偶者が同意している旨を銀行等に伝えて構いません。

令和3年 6月 11日

【本人】 住所 長野市大字鶴賀緑町1613番地(住民登録上の住所)

氏名 介護太郎 捺印をお願いします。 (印)

【配偶者】 住所 長野市大字鶴賀緑町1613番地(住民登録上の住所)

氏名 介護次子 捺印をお願いします。 (印)

※配偶者がいる方は、配偶者の同意も必要です。
※本人、配偶者が記入できない状態にある場合は、親族の方等が代理記入してください。

◎申請に必要なもの

- 申請書(裏面の同意書にも記入) ○印鑑(認印可)
 - 預貯金額等の分かるもの(例、普通預金・定期預金の通帳等の写し、有価証券等の写し)
 - ・通帳の口座情報が分かるページ(金融機関名、支店名、口座名義人が記入してあるページ)
 - ・申請日から直近2ヶ月以内の最終残高が分かるページ
- ※配偶者がいる場合は配偶者の通帳の写しも必要です。(配偶者が別世帯の場合も必要です。)
※通帳を複数保有している場合はその全てを添付してください。

長野市記入欄 (下には記入しないでください)

認定日	年 月 日	生活保護受給	有・無	区分	新規・再交付
<input type="checkbox"/> 承認	第1段階 第2段階 第3段階① 第3段階② (650万円以下) (550万円以下) (500万円以下) 2号:(1,000万円以下)				
<input type="checkbox"/> 却下	<input type="checkbox"/> 課税による(本人 配偶者 世帯員) <input type="checkbox"/> 預貯金等基準額超過(円) 金融機関照会 有・無 第2段階(650万円超)・第3段階①(550万円超)・第3段階②(500万円超) 2号:(1,000万円超)				

備考	端末入力	確認者	受付

・配偶者がいる場合、1,000万円を上乗せした金額とする

長野市 介護保険負担限度額認定申請書

年 月 日

新規
更新
再交付

長野市長 宛

次のとおり関係書類を添えて、食費・居住費(滞在費)に係る負担限度額認定の申請をします。

被 保 険 者 氏 名		保 険 者 名	保 険 者 番 号	
フリガナ		長 野 市	2	0
			2	0
			1	0
		被 保 険 者 番 号		
		0	0	0
個 人 番 号 (マイナンバー)				
生年月日	明 ・ 大 ・ 昭		年	月 日
住 所	〒			
	連絡先(電話)			
入所(院)している介護保険施設の所在地及び名称	〒			<input type="checkbox"/> 特別養護老人ホーム <input type="checkbox"/> 老人保健施設 <input type="checkbox"/> その他
	連絡先(電話)			
入所(院)年月日	年	月	日	生活保護 有 ・ 無

配偶者の有無	有 ・ 無	左記において「無」の場合は、以下の「配偶者に関する事項」については記入不要です。
配 偶 者 に 関 す る 事 項	フリガナ	
	氏 名	世帯分離 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	生年月日	明 ・ 大 ・ 昭 年 月 日
	被保険者番号	0 0 0
	個人番号	
	住 所	〒 <input type="checkbox"/> 被保険者と同じ 連絡先(電話)
	本年1月1日現在の住所(現住所と異なる場合)	
課税状況	市町村民税 課 税 ・ 非課税	

※世帯分離している配偶者及び内縁関係の者も配偶者として記入してください。

※課税状況が課税の場合、負担限度額は対象外です。

公的 non 課税年金 (遺族年金・障害年金) に関する申告	<input type="checkbox"/> 非課税年金なし
	<input type="checkbox"/> 障害年金受給中 (年間受給額 円)
	<input type="checkbox"/> 遺族年金受給中 (年間受給額 円)

※被保険者本人の分のみ申告してください。なお、生活保護受給中の場合は、記入する必要はありません。

預貯金等に関する申告	預貯金額	円	有価証券 (評価概算額)	円
	その他 (現金等)	円	負債 (内容を記入)	円

※配偶者のいる方は配偶者の分と合わせた合計額を記入してください。

申請者が被保険者本人の場合には、下記については記入不要です。

申請者氏名	日中連絡のつく連絡先
申請者住所	本人との関係

※裏面もあります

注意事項

- (1)この申請書における「配偶者」については、世帯分離をしている配偶者又は内縁関係の者を含みます。
- (2)書き切れない場合は、余白に記入するか又は別紙に記入の上添付してください。
- (3)虚偽の申告により不正に特定入所者介護サービス費等の支給を受けた場合には、介護保険法第22条1項の規定に基づき、支給された額及び最大2倍の加算金を加えた額を返還していただくことがあります。

介護保険法第203条の規定に基づき、銀行等へ預貯金の照会を行う場合がありますので、下記の同意書に記入をお願いいたします。

同 意 書

長野市長 宛

介護保険負担限度額認定のために必要があるときは、官公署、年金保険者又は銀行、信託会社その他の関係機関(以下「銀行等」という。)に私及び私の配偶者(内縁関係の者を含む。以下同じ。)の課税状況及び保有する預貯金並びに有価証券等の残高について、報告を求めることに同意します。

また、貴市長の報告要求に対し、銀行等が報告することについて、私及び私の配偶者が同意している旨を銀行等に伝えて構いません。

年 月 日

【本人】

住所

氏名

印

【配偶者】

住所

氏名

印

※配偶者がいる方は、配偶者の同意も必要です。

※本人、配偶者が記入できない状態にある場合は、親族の方等が代理記入してください。

◎申請に必要なもの

○申請書(裏面の同意書にも記入) ○印鑑(認印可)

○預貯金額等の分かるもの(例、普通預金・定期預金の通帳等の写し、有価証券等の写し)

- ・通帳の口座情報が分かるページ(金融機関名、支店名、口座名義人が記入してあるページ)
- ・申請日から直近2ヶ月以内の最終残高が分かるページ

※配偶者がいる場合は配偶者の通帳の写しも必要です。(配偶者が別世帯の場合も必要です。)

※通帳を複数保有している場合はその全てを添付してください。

長野市記入欄 (下には記入しないでください)

認定日	年 月 日	生活保護受給	有・無	区分	新規・再交付
<input type="checkbox"/> 承認	第1段階 (650万円以下)	第2段階 (550万円以下)	第3段階① (500万円以下)	第3段階② (500万円以下)	2号:(1,000万円以下)
<input type="checkbox"/> 却下	<input type="checkbox"/> 課税による(本人 配偶者 世帯員) <input type="checkbox"/> 預貯金等基準額超過(円)		金融機関照会	有・無	2号:(1,000万円超)
備考			端末入力	確認者	受付

・配偶者がいる場合、1,000万円を上乗せした金額とする

令和6年度 短期専門講習

全国共通WEBセミナー(動画配信)のご案内

マナー・接遇 についての研修

「新人もベテランも必須! マナーとコミュニケーション」
～人と信頼関係を結ぶときに心がけておきたいこと～

介護職のプロとしての考えを身につけよう!!



「接遇」とは、基本的な介護サービスを提供するだけでなく、相手の気持ちを理解しながらサービス提供することを指します。接遇は、介護サービスを利用している人に対し、高品質なケアを受けてもらえるようにするためにも重要です。実際の業務で生かせる接遇マナーと、接遇で意識すべきポイントなどについて理解しましょう。

- ★ポイント★
- 人と関わるときの姿勢
 - コミュニケーションの過程
 - コミュニケーション技術
 - 組織におけるコミュニケーション
 - まとめ 自分の仕事(感情労働)の理解

講師: **久保 吉丸** 東京未来大学福祉保育専門学校 介護福祉課 専任教員

●プロフィール

介護福祉士、社会福祉士取得。福祉系の大学卒業後、訪問介護事業所、通所介護、介護老人保健施設等でキャリアを積み、経験を基に東京都内の介護福祉士養成校にて教鞭をとり、介護・福祉の普及啓発を積極的に行っている。

配信期間

令和6年4月11日(木)10:00から
令和6年4月24日(水)17:00まで

受講料

一般3,100円 賛助会2,200円(税込)

※配信期間中は、24時間視聴可能です。ただし、最終日は17時をもって配信終了となるため、17時までに視聴を完了できるようご視聴ください。セミナーは90分程度です。

お申込み・お問合せ先



公益財団法人 介護労働安定センター 長野支部

〒380-0836 長野県長野市南県町1082 ND南県町ビル5階
TEL:026-232-0898 FAX:026-232-0906
E-mail:nagano@kaigo-center.or.jp



～受講をご希望の皆さまへ 下記お申込み手順等をご確認のうえ、FAX・メール等でお申込みください～

<p>【手順1】「受講を申し込む」ホームページからもしくは受講申込書に下記項目全てご記入(入力)の上、メール又はFAX等でお申込みください。FAXの場合は、右記番号あてに本状をFAXしてください (FAX 026-232-0906)。</p> <p>【手順2】「請求書(振込票付き)」を郵送でお送りいたします。 【注意事項】開催日の2週間前までに請求書が届かない場合は、必ずご連絡ください。</p> <p>【手順3】「受講料を振込む」請求書に記載の支払期日までに、受講料をお振込みください。 【注意事項】 ①ご視聴いただく1名様ごとにお申し込みをお願いいたします。 ②振込手数料はお振込人様の負担とさせていただきます。 ③払込票の控えをもって領収書に代えさせていただきます。 ④『受講申込書』による申込があっても受付完了とはなりません。受講をキャンセルされる場合は、必ず事前にご連絡ください。お申込者様の都合によるキャンセルの場合は振込手数料を差し引いてのご返金となります。 ⑤お振込みいただいた受講料は、開催決定の4月11日(木)(開催日から起算して14日前)以降は、原則として返金いたしませんので予めご了承ください。</p> <p>【手順4】「受付完了」お振込みいただいた時点で、「受講申込」が完了となります。</p> <p>【手順5】「視聴用URL記載メール」を受け取る。セミナー配信前日までに視聴用URLとパスワードをメールで送付します。</p>

WEBセミナー「マナー・接遇についての研修」受講申込書

配信期間：令和6年4月11日(木) 10時～令和6年4月24日(水) 17時

受講料：一般 3,100円(税込)・賛助会員 2,200円(税込)

↓下記の項目は受講に必要な情報となりますので、ご記入漏れのないようお願いいたします。

申込者名※	フリガナ	役職をご記入ください。
法人名※		賛助会員の確認欄 (該当項目に○) 会員・非会員
事業所名		
住所・連絡先※	〒	TEL: FAX:
E-mail※	※視聴に必要なURLを送信しますので、必ずご記入ください。	
請求書宛先 ※上記以外の場合記入	〒	TEL: FAX:
同意事項	本セミナーリーフレット等に記載の「Webセミナー受講における禁止事項及び注意事項」及び上記手順「注意事項」に同意しますか。 (同意する場合は、右欄にチェックをお願いします。)	<input type="checkbox"/> 同意する
【特定商取引法改正に伴う有料講習広告送信の承諾について】※	今後開催予定の有料講習・セミナーの募集チラシの送信の許諾に関して、チェックをお願いします。 <input type="checkbox"/> メール送信 <input type="checkbox"/> FAX送信 <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 承諾しない	

<Webセミナー受講における禁止事項及び注意事項> ※お申込みの際は必ずご確認、ご同意をお願いします。

◆禁止事項◆

- 本Webセミナーの視聴用URLとパスワード等の第三者への転用・貸与
- 本WebセミナーのSNS上への掲載
- 本Webセミナーにおける著作権を侵害する行為を行うこと
- 本Webセミナーの録画・録音・撮影・スクリーンショットやダウンロードおよび資料の無断複写や転用・転載等

◆注意事項◆

- Webセミナーの視聴の際、インターネット利用環境等についてのご質問はお受け出来かねますので、予めご了承ください。
- 受講に必要な機材や通信費は受講者様でご負担ください。スマートフォン等による視聴は、パケット通信料定額制に加入していない場合、特にご注意ください。
- Webセミナー視聴の際、PCウイルス感染した場合、当センターで責任は負いかねますので、視聴する端末等のセキュリティ対策は受講者様で行って頂くようお願いいたします。なお、受講者様の機材や通信環境が原因でPCウイルスに感染し損害が発生した場合、当該受講者様に賠償責任を取っていただくことがあります。
- 当センターの都合で配信不可となった場合は、電話等でご本人に連絡の上、お振込額を返金いたします。その際の返金に係る振込手数料は当センターにて負担いたします。

※当センターのプライバシーポリシーに基づき申込書等の内容は、厳重に管理し、ご本人の了解なしに第三者へ提供されることはありません。※お問合せ先：(公財)介護労働安定センター長野支部 Tel:026-232-0898