

川崎市地域包括支援センター
業務実績報告書 作成の手引き

川崎市健康福祉局地域包括ケア推進室

令和7年4月1日改訂版

地域包括支援センター（以下「センター」という。）は、介護保険法第115条の46において、包括的支援事業を実施し、地域住民の心身の健康の保持及び生活の安定のために必要な援助を行うことにより、保健医療の向上及び福祉の増進を包括的に支援する施設とされており、センターは市町村が設置するほか、包括的支援事業の実施について、適切、公正、中立かつ効率的に実施可能な社会福祉法人等に委託し、設置することができるとされています。

本市においては、すべてのセンターにおいて、社会福祉法人等に委託し、地域住民への必要な支援を行なっているところですが、この委託型のセンターについては、市町村の一部として地域の最前線に立ち、行政の公的な責任の下、包括支援事業を通じて必要な支援を行なうこととされております。

また、区役所においては、最前線の行政機関として公的な責任の下、区内の地域包括ケアシステムを構築するとともに、センターと連携し、地域住民への必要な支援を行うこととされております。

本マニュアルに規定する実績報告は、本市の相談支援業務の実態を把握し、施策の改善や市民サービスの向上、地域における包括的で継続的な支援ネットワークを構築する『地域包括ケアシステム』の推進に活かされるものとなります。

このような趣旨を御理解の上、適正な業務報告について引き続き御協力の程、よろしくお願いいたします。

令和7年3月31日

も く じ

地域包括支援センターに係る各種報告書について・・・・・・・・・・	1
「業務実績報告書入力」にあたってのポイント・・・・・・・・・・	3
実際の入力の手順について・・・・・・・・・・	6
個別ケース相談対応実績報告書　・・・・・・・・・・	9
個別ケース相談対応実績報告書に関するQ&A　・・・・・・・・・・	12
地域活動支援・機関ネットワーク関係実績報告書　・・・・・・・・・・	18
地域活動支援・機関ネットワーク関係実績報告書に関するQ&A　・・・	19
地域包括支援センター業務実績報告書（月報）　・・・・・・・・・・	20
地域包括支援センター業務実績報告書（月報）に関するQ&A　・・・・・・・・	21
地域包括支援センター主催事業実施報告書　・・・・・・・・・・	22
主催事業実施報告書に関するQ&A　・・・・・・・・・・	23

地域包括支援センターに係る各種報告書について

業務実績報告書を作成する目的

- ①委託契約上の報告のため（委託者が受託者の事業実施内容を確認するために必要）
- ②国への報告のため
- ③より良い業務を行うため（分析や振り返りによるニーズ調査）
- ④地域包括支援センターの機能強化（業務負担の検証など）を行う上での資料とするため

1. 毎月作成する報告書（月報）

地域包括支援センターが毎月、区に提出する報告書は次の4つになります。

それぞれの報告書は、地域包括支援センターの4大業務に関する実績を確認するものです。

（1）地域包括支援センター業務実績報告書

⇒ 4大業務における業務実績や夜間・休日の対応実績を数値で表すとともに、職員配置状況を報告します。

※「個別ケース相談対応実績報告書」と「地域活動支援・機関ネットワーク関係実績報告書」を含みます。

（2）主催事業実施報告書

⇒ 各業務において地域包括支援センターが主催したイベント等の実績を表します。

（3）個別ケア会議実施報告書

⇒ 個別ケア会議の実績を報告します。関係者・関係機関による個別ケースの支援内容の検討を通じて、自立支援に資するケアマネジメントの支援や、関係機関等の役割の明確化、課題解決のためのネットワークの構築等の実績を表します。

今後の個別ケースの課題分析の蓄積による地域課題発見等に役立ちます。

（4）地域ケア圏域会議実施報告書

⇒ 地域ケア圏域会議の実績を報告します。個別ケア会議において抽出された地域課題の検討や地域ケア圏域における多職種連携の為に地域包括支援ネットワーク構築、必要な地域資源の開発等の実績を表します。

2. 提出期日

地域包括支援センターは、翌月15日までに各区に提出をお願いいたします。

3. 提出先及び提出方法

- （1）提出先：各区高齢・障害課高齢者支援係、各地区健康福祉ステーション高齢・障害係

(2) 提出方法：電子メールにて当該月提出分のみの(1)～(4)のファイルを貼り付け、
高齢者支援係（高齢・障害係）に提出してください。

(当月の実績がない場合は(3)と(4)の書式は提出不要です。)

区・地区	メールアドレス
川崎区	61kourei@city.kawasaki.jp
大師地区	61daiho@city.kawasaki.jp
田島地区	61taziho@city.kawasaki.jp
幸区	63kourei@city.kawasaki.jp
中原区	65kourei@city.kawasaki.jp
高津区	67kourei@city.kawasaki.jp
宮前区	69kourei@city.kawasaki.jp
多摩区	71kourei@city.kawasaki.jp
麻生区	73kourei@city.kawasaki.jp

「業務実績報告書」入力にあたってのポイント

【1】総合相談における終結条件について

地域包括支援センターは、継続的に直接的支援を行うとは限りません。課題に対して、本人や家族をサポートする支援チームや社会資源を複数作り、本人等を支える体制を構築したら、そのチームに支援を引き渡していくことで相談は終結となります。アセスメントにより相談者の明確になった課題に基づき「課題解決のための目標設定」「支援計画の策定」を行い、課題解決の目標設定をどこに設定するかによって、「終結」なのか、「継続支援」なのか「モニタリング」なのかの判断を適切に行ってください。仮に新たな課題が発生しても、当初の支援が解決すれば、一つの支援のプロセスとしては終結し、新たな「課題解決のための目標設定」と支援計画が必要ということになります。実際に支援の終結の判断にあたっては下の例示を参考に判断を行ってください。

なお、本人・家族の拒絶、拒否に対して、終結と判断してよいかという点については、それぞれのケースによって判断が異なりますが、地域包括支援センターの役割を考えうえで介入目標に対する終結となっているかで判断を行ってください。

（相談の終結条件の例）

1. 相談者の主訴が解決した場合。
※「業務実績報告書」の入力に関しては当初の支援目的が解決され、定期的なモニタリングに移行した場合は「終結」とし、新たに相談を受け付けた際は「再相談」として受け付けてください。
2. 相談者の死亡や施設入所、転居の場合。
3. 高齢者等虐待の対応でネットワークミーティングを通じて、虐待対応を終結した場合。
※虐待対応については支援チームの合意をもって終結させることとしてください。

【2】業務実績報告書における「相談受付」の入力について

一般的に総合相談は相談を受けることから行います。「地域包括支援センター運営マニュアル第2訂」によれば相談受付では①信頼関係を構築する、②相談者と課題を抱えた人の把握、③相談内容の把握、④緊急性対応方法の検討、⑤3 職種で検討、⑥主担当の決定の6つのことが行われなければなりません。相談受付時に多様な相談内容を的確に把握・分類し、適切な対応を検討する初期対応とスクリーニング機能が重要になります。

つまり一般的な問い合わせに対してでも、地域包括支援センターにおけるワンストップサービスの拠点としての機能を果たすためには適切なアセスメントや情報提供先のスクリーニングを行う必要があります。

一般的な問い合わせに対しても、必要なアセスメントやスクリーニングを行ったうえで関係機関の紹介や情報提供を行った場合は、「地域包括支援センター運営マニュアル2訂」P114（下表2-2）のレベル2の相談内容となります。

図表2-2 緊急レベル別の相談内容と対応

緊急レベル	相談内容	対応
レベル1	一般的な問い合わせ	一般的な情報提供
レベル2	相談者の意思で主訴に対する対応が可能だと判断される相談	必要な情報提供、関係機関や団体等の紹介・つなぎ
レベル3	専門的・継続的な関与が必要だと判断される相談	継続的な関与、訪問面接等
レベル4	緊急対応が必要だと判断される相談	危機介入、事例ごとに対応できるチーム編成

【3】「5・包括的・継続的ケアマネジメント支援事業実績」の入力について

「包括的・継続的ケアマネジメント支援事業実績」の入力基準につきましては、ケアマネジャーが課題や困難に感じていることや包括がケアマネジャーに対して課題を感じ、サポートを行ったケースに関して入力をするようにしてください。単にケアマネジャーの業務を肩代わりするのではなく、ケアマネジャーのケアマネジメント実践のスキルアップと複雑な課題を抱える利用者や家族への支援、多職種協働によるマネジメントを目的とした支援を行った場合に入力することに留意してください。単にケアマネジャーの連絡調整やケアプランにコメントを記入した場合などは項目の入力は不要となります。

各職員が共通の基準で入力を行うことによって、「包括的・継続的ケアマネジメント」の環境整備における地域の現状把握や取り組み効果の確認のプロセスにおいて、ケアマネジャーからのニーズやケアマネジメントにおける課題を検証するデータの一部ともなります。

【4】「65歳以下の方を主訴とした相談件数」の入力について

「65歳以下の方を主訴とした相談件数」の項目につきましては、地域包括支援センターにおいて、「支援している高齢者の子供が引きこもりで子供に関しての相談を受け付けた場合」、「親の介護と子育てを同時に抱えている家族からの相談を受け付けた場合」、「高次脳機能障害を抱える方からの相談を受け付けた場合」など、高齢者本人ではなく、65歳以下の方の相談（地域包括の業務範囲外の相談）に対して入力をして下さい。

介護保険制度を利用している2号被保険者や65歳以下の家族からの利用者の介護に関する相談など地域包括支援センターの業務範囲に関する相談支援はこちらの項目に入力する必要はありません。

【5】業務実績報告書入力にあたっての留意点について

1. 以前に受け付けたことのある相談者からの相談受付においても、前回の相談の主訴が解決しており、新たな相談内容で相談を受け付けた場合は「相談受付分類」は「再相談」として入力をお願いします。
2. 定期的なモニタリングやサービス担当者会議などでの家庭訪問時に相談を受け付けた場合は「相談受付」を入力して下さい。訪問した際に新たに相談を受け付けることがなかった場合は「個別ケースの対応」のみを入力して下さい
3. 一般的な問い合わせにおいても、地域包括支援センターの業務として必要なアセスメントやスクリーニングを行ったうえで、必要な情報提供や関係機関の紹介を行った場合は「相談受付」に関しても入力するようにして下さい。

（例） 介護保険の申請に関して窓口の問い合わせを受けたが、相談者の生活状況などのアセスメントを行ったうえで、区役所の介護保険申請窓口を紹介した場合など。

(実際の入力の手順について)

1. 保護ビュー (編集を有効にするをクリック)

Excel 画面のスクリーンショット。タイトルは「(令和2年度) 個別相談・地域支援実績報告書.xls [保護1-1] - Excel」。

警告メッセージ: 「保護ビュー 注意: インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。確認する必要がある場合は、保護ビューのままにしておくことをお勧めします。 編集を有効にする(E)」

ワークシート名: 個別ケース相談対応実績(日報) 令和2年度 地域包括支援センター

表の構造:

- 行: 1-12 (1: 表頭, 2: 注釈, 3: 月日, 4: 支所別集計, 5-12: 月別集計)
- 列: A-W (1: 月, 2: 日, 3: NO, 4: 支所別集計, 5: 相談時間, 6: 分類, 7: 相談方法, 8-12: 相談内容, 13: 相談時間, 14: 備考)
- 表の列名:
 - 相談時間: 相談時間
 - 分類: 分類
 - 相談方法: 相談方法
 - 相談内容:
 - 本人
 - 家族・親族
 - 民生委員
 - 町会・自治会・地域住民など
 - ケアマネジャー
 - サービス事業所
 - 障害関係事業所
 - 医療機関
 - 高齢者支援係
 - 介護認定給付係
 - 地域支援課
 - その他(障害者支援係など)
 - 警察・消防
 - 弁護士・司法書士など(権利擁護)
 - その他
 - 相談内容:
 - 介護保険サービス
 - 介護給付・総合事業
 - 市庁サービス
 - インフォマルサービス
 - 施設等入所
 - 介護方法等
 - 医療・健康管理全般
 - 安否関連
 - 成年後見に関する相談
 - 認知症に関する相談
 - 虐待
 - 生活保護・生活困窮など
 - 生活上の課題・生活支援に関する
 - 苦情全般
 - その他

表の下部には「個別ケース相談対応(日報-入力用)」と「地域活動支援・機能ネットワーク(入力用)」のタブがあり、現在のタブは「個別ケース相談対応(日報-入力用)」です。

2. セキュリティの警告 (コンテンツの有効化) をクリック

Excel 画面のスクリーンショット。タイトルは「(令和2年度) 個別相談・地域支援実績報告書.xls [読み取り専用] [互換モード] - Excel」。

警告メッセージ: 「セキュリティの警告 マクロが無効にされました。 コンテンツの有効化」

ワークシート名: 個別ケース相談対応実績(日報) 令和2年度 地域包括支援センター

表の構造:

- 行: 1-12 (1: 表頭, 2: 注釈, 3: 月日, 4: 支所別集計, 5-12: 月別集計)
- 列: A-W (1: 月, 2: 日, 3: NO, 4: 支所別集計, 5: 相談時間, 6: 分類, 7: 相談方法, 8-12: 相談内容, 13: 相談時間, 14: 備考)
- 表の列名:
 - 相談時間: 相談時間
 - 分類: 分類
 - 相談方法: 相談方法
 - 相談内容:
 - 本人
 - 家族・親族
 - 民生委員
 - 町会・自治会・地域住民など
 - ケアマネジャー
 - サービス事業所
 - 障害関係事業所
 - 医療機関
 - 高齢者支援係
 - 介護認定給付係
 - 地域支援課
 - その他(障害者支援係など)
 - 警察・消防
 - 弁護士・司法書士など(権利擁護)
 - その他
 - 相談内容:
 - 介護保険サービス
 - 介護給付・総合事業
 - 市庁サービス
 - インフォマルサービス
 - 施設等入所
 - 介護方法等
 - 医療・健康管理全般
 - 安否関連
 - 成年後見に関する相談
 - 認知症に関する相談
 - 虐待
 - 生活保護・生活困窮など
 - 生活上の課題・生活支援に関する
 - 苦情全般
 - その他

表の下部には「個別ケース相談対応(日報-入力用)」と「地域活動支援・機能ネットワーク(入力用)」のタブがあり、現在のタブは「個別ケース相談対応(日報-入力用)」です。

3. 相談の入力（1）

- ・月日、NO、支援対象者は手入力になります。
- ・相談項目などの入力セルをダブルクリックをすることで「1」が自動入力されます。（直接入力もできますが「1」以外の入力ではできません）

4. 相談の入力（2）

- ・赤字の項目（複数回訪問と複数回対応は）直接入力の項目です。「1」以外の入力が可能になってますので、実際の対応件数を入力してください。

「業務実績報告書」入力にあたってのポイント(追加事項)

【6】「複数回訪問をした数」と「複数回電話対応した数」の入力について

「複数回訪問した数」と「複数回電話対応した数」の入力につきましては「1」以外の入力が可能となっています。こちらの入力は、ひとりの対象者に対して1日のうち入力できるのが1行であるため、実際の業務負担や相談対応件数を検証する目的で入力項目を追加しています。

「複数回訪問した数」については、1日のうちに利用者宅に複数回訪問した場合に入力を行ってください。

- 例 ・1日のうちに同じ利用者のサービス担当国会議と自宅の訪問を別々に行った場合。
- ・利用者の体調急変などがあり、複数回訪問対応した場合など。

「複数回電話対応した数」については1日のうちに複数の異なった対応を行った場合に入力してください。同日のうちに同じサービス担当国会議の調整を複数の機関に行った場合等は入力をしません。

- 例 ・利用者の電話相談に対し助言を行い、同日のうちに担当国会議の調整を関係機関と行った場合（「2」を入力）
- ・午前中に相談を受け対応を行い、午後に同じ利用者から同様の相談を受け対応した場合（「2」を入力）

「個別ケース相談対応実績」記入の手引き

この様式の概要と全般的な留意点

高齢者個人に関して、「受け付けた相談」と「相談への対応」について実績を入力する。
「地域包括支援センター運営マニュアル2訂」P114（下表2-2）図表2-2「緊急レベル別の相談内容と対応」の緊急レベル2～4の相談実績について入力する。

《留意点》

- ・ひとりの高齢者に関して1日のうちで入力できるのは1行とする。複数回又は複数の職員で対応・支援を行った場合にも1行に入力する。すべての項目に関して、入力は「1」とするが、「1日のうち複数回訪問した数」と「1日のうち複数回電話対応した数」に関しては、実際の対応件数を入力する。
- ・相談を受け付けた日に対応・支援も行った場合には、「相談受付」と「個別ケースへの対応」の両方を入力する。いずれかを行った場合には該当する方を入力する。

各項目の説明と留意点

①【月】

相談の受け付けや対応・支援を行った月を入力する。

《留意点》

月を入力しないと、月報に集計されないため、全ての行に入力すること。

②【日】

相談の受け付けや対応・支援を行った日を入力する。

③【NO】

必要に応じて入力する。

④【支援対象者】

支援を要する人（支援の対象者）の氏名を入力する（フルネームでなくても可）。

《留意点》

相談者の氏名を入力しないこと。

⑤【相談時間】

＜営業時間内＞

市に届け出ている営業日の営業時間内に相談を受け付けた場合に入力する。

＜営業時間外（営業日の早朝・夜間）＞

市に届け出ている営業日の営業時間外に相談を受け付けた場合に入力する。

＜営業時間外（休業日）＞

市に届け出ている営業日以外の日に相談を受け付けた場合に入力する。

⑥【分類】

（P3「業務実績報告書入力のポイント」を参照）

＜新規ケース（初回相談受付）＞

初めて相談を受け付けたケースの場合に入力する。

＜継続ケース＞

継続して支援を行っているケースについての相談の場合に入力する。

＜再相談ケース（再相談受付）＞

いったん相談支援が終結しているケースについて、再度相談を受け付けた場合に入力

する。

<不明>

氏名の確認ができず、上記のいずれのケースに該当するか判断できない場合に入力する。

⑦【相談方法】

相談の方法を入力する。

<訪問>

支援対象者の自宅以外の場所であっても、地域包括支援センター職員が訪問して相談を受け付けた場合には、「訪問」に入力する。

⑧【相談者】

相談した者の属性を入力する。

<町会・自治会・地域住民など>

民生委員以外の地域住民のほかにも大家なども含む。

<サービス事業所>

介護保険サービス事業所だけでなく、市単サービスの事業所等のサービス事業所が含まれる。

<権利擁護関係機関>

弁護士、司法書士のほかにもあんしんセンター、行政書士、成年後見人、裁判所などが含まれる。

⑨【相談内容】

受け付けた相談内容について入力する。

<介護保険関連（申請を含む）>

介護保険の申請に関するもののほかにも県連などの問い合わせ対応やその他の項目を含む。

<医療・健康管理全般>

医療機関の紹介や疾病に関すること。介護予防や体調に関する相談を入力する。

<生活上の課題>

買い物や片付け、家事全般など、生活支援上

の課題に関する相談を入力する。

<苦情全般>

事業所に対してやサービスに関することなど苦情全般に関して入力する。

⑩【対応時間】

対応・支援を行った時間帯を入力する。

⑪【対応方法】

対応・支援の方法を入力する。

<訪問>

支援対象者の自宅以外の場所であっても、地域包括支援センター職員が訪問して対応・支援を行った場合には、「訪問」に入力する。

⑫【緊急対応支援】

緊急に対応した場合に入力する。

⑬【連絡調整先】

対応・支援にあたり連絡調整を行った関係機関を入力する。

《留意点》

モニタリングで自宅訪問した場合は「本人」、通所先にてモニタリングをした場合は「本人」「サービス事業所」を入力する。

・サービス担当者会議やカンファレンス等で関係者が集まって話し合いをした場合には、参加した関係機関を入力する。

<障害関係事業所>

障害者相談支援センター、地域リハビリテーションセンターなどが含まれる

⑭【対応・支援内容（個別ケースへの対応支援）】

対応・支援した内容を入力する。

<状況確認、情報収集>

支援対象者の安否確認、新規ケースのアセスメントやモニタリングを行った場合に入

力する。

＜直接支援＞

支援対象者に対して、申請の代行、受診同行、買い物や掃除などの直接的な支援を行った場合に入力する。

＜本人や家族に対しての情報提供＞

本人や家族に対して、サービスや社会資源に関する情報提供を行った場合に入力する。

＜関係者との連絡調整・情報共有等＞

カンファレンスの連絡調整やサービス調整、関係者との情報共有等を行った場合に入力する。

⑮【包括的・継続的ケアマネジメント支援内容（ケアマネジャーへの対応・支援）】

居宅介護支援事業所のケアマネジャーが担当している個別ケースについて、ケアマネジャーに支援をした場合に入力する。

《留意点》

個別ケースに関係のない、運営基準の確認やインフォーマルサービス情報等についての問合せへの対応は計上しない。

⑯【担当者会議】

地域包括支援センターが開催・参加した担当者会議等について入力する。

担当者会議の参加者について、「連絡調整先」欄の該当する機関等を入力する。

⑰【継続的に関わっていない実態把握名簿掲載者のモニタリング】

実態把握名簿掲載者で、支援を継続していないケースの状況確認等のモニタリングを行った場合に入力する。

モニタリング先については、「連絡調整先」欄の該当する機関に入力する。

《留意点》

モニタリングした場合は、実態把握名簿の

更新も忘れずに行うこと。

⑱【備考】

必要に応じてメモを記載する。

備考欄の右側は、各地域包括支援センター独自で集計したい項目がある場合に使用する。

個別ケース相談対応実績報告書 に関するQ & A

【1】個別ケース相談対応実績報告書

（質問1）記入の手引きのこの様式の概要と全般的な留意点に『高齢者個人に関して、「受けた相談」と「相談への対応」について実績を入力する。』とあるが、「高齢者個人」とはどのような意味なのか？ (H24.7.)

地域包括支援センターは介護保険法に位置付けられた機関であるため、原則として介護保険法に位置付けられた被保険者を対象としています。従って、ここでいう「高齢者個人」とは、加齢や心身の変化に伴って何らかの課題を抱え支援を必要としている特定の対象者、もしくはそれを予防することが必要な特定の対象者のことを意味しています。しかしながら、地域包括支援センターは、地域のワンストップサービス窓口として地域に開かれた相談機関であることから、「被保険者」ではない方からの相談もあるかと考えられます。地域包括支援センターで受けた相談が、何らかの課題を抱え支援を必要としている特定の対象者に関するものと判断した場合は、相談対象者とした上で、情報提供や他機関への連絡調整等対応した内容を実績報告書に計上してください。その際は、「⑮備考」欄にその旨を明記しておくとい良いでしょう。

（質問2）介護保険制度や市単サービスの利用に関する質問等、問い合わせのみの場合は「相談対応実績」として計上するのか？ (H24.7.)

いいえ、計上しません。「運営マニュアル」p.82図表2-2「緊急レベル別の相談内容と対応」の緊急レベル2～4の相談実績について計上します。

（質問3）介護予防教室等に参加した際、参加者から相談を受けた場合は「相談対応実績」として計上するのか？ (H24.7.)

相談内容が、何らかの課題を抱え支援を必要としている特定の対象者に関するものと判断できた場合は、相談として計上してください。健康相談・指導等一般的な問い合わせの場合「運営マニュアル」p.82図表2-2「緊急レベル別の相談内容と対応」の緊急レベル1は計上しません。

（質問4）実績報告書に計上するのは、地域包括支援センターで記録を作成したケースに関してのみ計上するのか？ (H24.4.)

いいえ、相談者が不明であるなど、支援経過記録や実態把握名簿に記入できない場合も何らかの課題を抱え支援を必要としている特定の対象者であると判断できる場合は、すべて計上します。

（質問５）匿名（性別、年齢等不明の場合も含め）の相談の場合も、相談として捉えるのか？
(H24.7.)

何らかの課題を抱え支援を必要としている特定の対象者であると判断できた場合は、相談として計上してください。その際「④支援対象者」は、空欄にするかもしくは「性別・年齢等不明の方」と記載するなど、あとでわかるように工夫しておくといよいでしょう。

特定の対象者に関する相談ではなく、一般的な問い合わせの場合は計上しません（質問２参照）。

【２】①月、②日、

（質問６）その日のうちに入力できず、後日入力する場合もあるが、日付順に入力しないといけないのか？
(H24.4.)

いいえ、その必要はありません。「①月」、「②日」は順不同でも大丈夫です。なお、「①月」は必ず入力してください。「①月」が入力されていることで月報へ反映されるようになっています。

③NO

（質問７）「③NO」の欄は何を入力したらよいのか？
(H24.4.)

必要に応じて各地域包括支援センター独自で使用する欄のため、特に決まりはありません。例えば、集計をとるために、日ごとや月ごと、小地域ごとにNOを決める、職員NOを決める等、使い方については各地域包括支援センターで決めてください。また、空欄のままでも月報への影響はありません。

【３】相談受付

⑤相談時間

（質問８）時間内に相談を開始し、時間外に終了した場合、「営業時間内」「営業時間外」のどちらにチェックをしたらよいのか？
(H24.4.)

「営業時間内」「営業時間外」の両方にチェックをしてください。ただし、例えば訪問した場合で、移動時間のみが「営業時間外」になった場合は「営業時間内」のみチェックしてください。

⑥分類

（質問９）介護予防給付サービス利用者へのモニタリング訪問で、ADLの低下がみられ、福祉用具等が必要な状態になった場合、「継続ケース」にチェックをしてよいのか？
(H24.4.)

「個別ケースへの対応」欄だけでなく、「相談受付」欄の「継続ケース」にもチェックをし、その他の「相談受付」の該当項目の入力も併せて行ってください。

（質問 10） 記入の手引きの各項目の説明と留意点の⑥【分類】＜再相談ケース＞に記載してある「いったん支援が終結しているケース」とは、削除シートに移したケースを指すのか。「いったん支援が終結しているケース」の定義はなにか？ (H24.4.)

「いったん支援が終結しているケース」とは、実態把握名簿の「削除シート」に移した支援対象者だけではなく、支援の目的が達成され、状況も安定し、今後は実態把握名簿に基づきモニタリングをすすめていくと、地域包括支援センターで判断した場合も含めます。

⑦相談方法

（質問 11） 同一法人内のサービス事業所に出向き、相談対応した場合は、どのようにチェックしたらよいのか？ (H24.6)

同一法人内のサービス事業所に出向き相談対応した場合も、他サービス事業所等に出向き相談対応した場合と同様です。例えばサービス事業所のある場所（担当部署）へ出向いた場合は「訪問」、メール等でやり取りをした場合は「FAX・メール等」にチェックをしてください。

⑨相談内容

（質問 12） 区分変更中や申請中で認定結果が出ていない人から介護保険サービスの相談を受けた場合には、「介護給付」・「予防給付」のどちらに計上するのか？ (H24.3.)

要介護認定が出るのか、要支援認定が出るのか不明であり、どちらの場合についても説明をする必要があると判断した場合は、「介護給付」「予防給付」の両方に計上してください。

（質問 13） 相談内容の権利擁護の欄に「困難事例」の項目がない。「虐待」「消費者被害」「成年後見」に該当しない「困難事例」はどこに計上すればよいのか？ (H24.3.)

支援対象者について地域包括支援センターとして「困難事例」と判断した理由は何でしょうか？ 「困難」だと判断した理由・根拠を分析し、該当する項目すべてに計上してください。該当する項目がない場合は「その他」に計上してください。なお「その他」に計上した理由を「⑮備考」欄に記載しておくといでしょう。また、地域包括支援センターで「困難事例」と判断したケースの統計を取りたい場合は、「⑮備考」欄の右側のフリー欄をご利用ください。

（質問 14） 予防支援計画書の確認で訪問した場合、「⑨相談内容」は「予防給付」に計上するのか？ (H24.4.)

本人に予防支援計画書を確認してもらった場合は、「相談受付」欄には計上しないでください。また、「個別ケースへの対応」欄にも計画書の確認についてチェックする項目はありませんので、予防支援計画書の確認だけの場合は実績報告書には計上しません。ただし、予防支援計画書の確認だけでなく、本人等の状況確認やサービス等の情報提供の場合は、

それぞれ「安否・状況確認・情報収集」、「サービスや社会資源に関する情報提供」に計上します。

（質問 15） サービス担当者会議を開催した場合、「相談受付」欄はどこにチェックしたらよいのか？ (H24.3.)

サービス担当者会議を開催した場合は、「相談受付」欄には何も入力せず、「個別ケース対応」欄の「⑩担当者会議」欄にチェックをしてください。その際、参加者については「⑬連絡調整先」にそれぞれチェックしてください。

（質問 16） 苦情相談（他包括への苦情、事業所への苦情等）は、相談として捉え、実績報告書に計上するのか？ (H24.7.)

苦情の内容が、何らかの課題を抱え支援を必要としている特定の対象者に関する場合は、「苦情」に計上してください。特定の対象者に関係せず、機関やその職員への苦情の場合は計上しません。

【4】個別ケースへの対応

⑩対応時間

（質問 17） 時間内に個別ケースへの対応を開始し、時間外に終了した場合、「営業時間内」「営業時間外」のどちらにチェックしたらよいのか。 (H24.4.)

「営業時間内」「営業時間外」の両方にチェックをしてください。ただし、例えば訪問した場合で、移動時間のみが「営業時間外」になった場合は「営業時間内」のみチェックしてください。

⑪対応方法

（質問 18） 同一法人内のサービス事業所に出向き、相談対応した場合は、どのようにチェックしたらよいのか？ (H24.6.)

同一法人内のサービス事業所に出向き相談対応した場合も、他サービス事業所等に出向き相談対応した場合と同様です。例えばサービス事業所のある場所（担当部署）に出向いた場合は「訪問」、メール等でやり取りをした場合は「FAX・メール等」にチェックをしてください。

⑭対応・支援内容（個別ケースへの対応・支援）

（質問 19） 認定結果の連絡を受けた場合は、「安否・状況確認・情報収集」にチェックすればよいのか？ (H24.3.)

お見込みの通りです。地域包括支援センターに本人や家族、関係機関等から認定結果について連絡が入った場合や確認の連絡をした場合は、「安否・状況確認・情報収集」にチェックし、併せて実態把握名簿等の情報を更新します。すでに認定結果について情報を得てお

り、関係機関へ情報共有のために地域包括支援センターから連絡をした場合は、「支援対象者に関する連絡調整・情報共有」にチェックをしてください。

（質問 20） モニタリングのみの訪問は計上しなくてよいのか？

(H24.3.)

モニタリングは、利用者自身の日常生活能力や社会状況等に変化がないか、変化によって課題が変化していないかを継続的に把握する行為です。訪問することで利用者や家族等に面会し、状況確認をしていると考えられます。継続的に関わっているケースの場合は、「安否・状況確認・情報収集」にチェックしてください。また、いったん支援が終結し継続して関わっていない実態把握名簿掲載者のモニタリングは、「⑰継続的に関わっていない実態把握名簿掲載者のモニタリング」欄に計上してください。

（質問 21） 市単サービス利用について何度か連絡をしたり、訪問した場合は、「申請代行・諸手続き支援」にチェックをすればよいのか？

(H24.3.)

本人もしくは家族、介護支援専門員等と市単サービスの利用・変更・終了に関してやり取りをした上で、必要書類の作成もしくは作成支援をした場合や、利用に関して区役所と連絡を取りあった場合は、「申請代行・諸手続き支援」に計上します。市単サービスの利用・変更についての調整や連絡、サービス開始後等のモニタリング等のためにサービス事業所や介護支援専門員とやり取りをした場合は、「支援対象者に関する連絡調整・情報共有」もしくは「安否・状況確認・情報収集」に、サービス開始後等にモニタリングのために本人・家族等と連絡をとった場合は、「安否・状況確認・情報収集」に計上してください。

（質問 22） 予防支援計画書を本人に確認をしてもらった場合は、どこにチェックをするのか。

(H24.3.)

予防支援計画書を確認してもらったことのみを計上する項目はありません。ただし、予防支援計画書の確認だけでなく、本人等の状況確認をしたりサービス等について情報提供した場合は、それぞれ「安否・状況確認・情報収集」、「サービスや社会資源に関する情報提供」にチェックをします。

（質問 23） 委託しているケアマネジャーから予防支援計画書の確認を求められた場合、どこにチェックするのか？

(H24.3.)

委託先のケアマネジャーが作成した予防支援計画書を確認することをチェックする項目はありません。計画書の確認作業を通して、支援対象者の状況確認等行った場合は、「安否・状況確認・情報収集」もしくは「支援対象者等に関する連絡調整・情報共有等」にチェックをしてください。なお、地域包括支援センターで委託先ケアマネジャーからの予防支援計画書の確認について集計をとりたい場合は、「⑱備考」の右側のフリー欄をご利用ください。その際、フリー欄を使って予防支援計画書の確認のみをチェックしたい場合、「①月」、「②日」、「④支援対象者」への入力はありませんが、「相談受付」欄（⑤～⑨）や「個別ケ

ースへの対応」欄（⑩～⑰）には何も入力しないでください。

【5】その他

（質問24）月報では、予防介護支援計画書の作成・確認や市単サービスは手入力となっている。「⑱備考」の右側を使って自動集計できるようにしてよいか？（H24.6）

結構です。ただし、フリー欄を使って月報に反映されるよう予防支援計画書の作成・確認や市単サービスのみをチェックしようとする場合は、「①月」、「②日」、「③NO」、「④支援対象者」への入力は構いませんが、「相談受付」欄（⑤～⑨）や「個別ケースへの対応」欄（⑩～⑰）へ入力しないように気を付けてください。

（要望）H23 年度の日報のように、個別で入力し包括の合計が出るようにしてほしい。（H24.3）

各職員で実績報告書フォーマットをコピーし、各自で実績を入力することは可能です。各自で入力した個別ケース相談対応実績（9行目以降の入力部分）をコピーし、区へ提出するデータに「コピーしたセルの挿入」を行ない、1つの報告書に集約をしてください。

なおその際、同日に同じケースへの相談・対応について複数の職員が実績を計上していた場合は、調整をお願いします。1人のケースに関して1日のうちで入力できるのは、1行です。

「地域活動支援・機関ネットワーク関係実績」記入の手引き

この様式の概要と全般的な注意点

他団体・関係機関が主催する事業に協力し支援を行った場合や、他団体・関係機関が主催する会の一部の時間を地域包括支援センターが任され広報・ネットワーク構築等を目的として活動した場合に、その実績を入力する。

《留意点》

- ・ひとつの機関やイベントに対して、1日のうちで複数回・複数種類の活動・支援を行った場合にも1行に入力する。
- ・地域包括支援センターが主催・共催し実施したイベント等については、計上せず、別途「主催事業実施報告書」に記入する。

各項目の説明と注意点

①【月】

活動・支援を行った月を入力する。

《留意点》

月を入力しないと、月報に集計されないため、全ての行に入力すること。

②【日】

活動・支援を行った日を入力する。

③【NO】

必要に応じて入力する。

④【対象機関名・イベント名等】

活動や支援の対象となる機関やイベントの名称を入力する。

⑤【対象機関（主催団体・機関）属性】

活動や支援の対象となる機関の属性を入力する。

⑥【地域包括支援センターが行った活動・支援】

「活動や支援の対象となる場の種類」と「活動支援の内容」を入力する。

《留意点》

地域包括支援センターが主催、共催した

イベント等については、計上せず、別途「主催事業実施報告書」に記入する。

⑦【新規ネットワークの構築に向けてのアプローチ】

関係を構築できていない関係機関に対して、ネットワークを構築するために働きかけを行った場合に入力する。

《留意点》

- ・この「アプローチ」には郵送やFAXなどによる働きかけは含まない。
- ・この欄に入力した場合は、「地域包括支援センターが行った活動・支援」以外の欄も入力する。

⑧【備考】

必要に応じてメモを記載する。

備考欄の右側は、各地域包括支援センター独自で集計したい項目がある場合に使用する。

地域活動支援・機関ネットワーク関係実績報告書 に関するQ&A

【1】地域活動支援・機関ネットワーク関係実績報告書

（質問1）関係機関から事業や定例会等の支援について相談が入った場合や、地域包括支援センターから広報を行う場合、関係づくりのため地域包括支援センターが参加するための相談・打合せ等はどこに計上するのか？

(H24.4.)

関係機関との相談や調整、打合せ等については計上しません。なお、地域包括支援センターとしてデータを取りたい場合は、「⑧備考」の右側のフリー欄をご利用ください。その際、「①月」、「②日」、「③NO」、「④対象機関名・イベント名等」への入力はいりませんが、「⑤対象期間（主催団体・機関）属性」、「⑥地域包括支援センターが行った活動・支援」、「⑦新規ネットワーク構築に向けてのアプローチ」の各項目にはチェックをしないでください。

【2】①月、②日、

（質問2）その日のうちに入力できず、後日入力する場合もあるが、日付順に入力しないといけないのか？

(H24.4.)

いいえ、その必要はありません。「①月」、「②日」は順不同でも大丈夫です。なお、「①月」は必ず入力してください。「①月」を入力することで月報へ反映されるようになっています。

③NO

（質問3）「③NO」の欄は何を入力したらよいのか？

(H24.4.)

特に決まりはありません。集計をとるために、例えば、日ごとや月ごと、小地域ごとにNOを決める等、使い方については各地域包括支援センターで決めてください。また、空欄のままでも月報への影響はありません。

「地域包括支援センター業務実績報告書（月報）」記入の手引き

この様式の概要と全般的な留意点

この様式は、1月の地域包括支援センターの業務全般について実績を報告するためのものであり、基本的に「個別ケース相談対応実績」と「地域活動支援・機関ネットワーク関係実績」に入力したものが自動で集計されるが、一部手入力が必要な項目がある。

《留意点》

- ・「個別ケース相談対応実績」と「地域活動支援・機関ネットワーク関係実績」の「月」欄が入力されていないと月報に反映されないため、「月」欄は必ず入力すること。

各項目の説明と留意点

①【3 実態把握名簿】

<当月新規登録者数>

当月中に新たに実態把握名簿に登録した者の数を入力する。

<継続登録者数>

前月から引き続き実態把握名簿に登録されている者の数を入力する。

<【参考】当月削除者数>

死亡や転居などで実態把握名簿から削除した者(削除シートに移した者)の数を入力する。

②【7 職員配置状況（月末時点）】

月末時点での職員配置状況を入力する。

地域包括支援センター業務実績報告書(月報) に関するQ&A

①実態把握名簿

(質問1) 1年に1～2回まとめて実態把握名簿の整理を行っているが、毎月実態把握名簿の更新をしないといけないのか？

(H26. 6.)

情報は適切に管理しなければいけません。情報は速やかに整理することが望ましいです。月報報告時に持ち出す実態把握名簿の対象人数を必要最小限とするためにも、新規登録者、削除者ともに、少なくとも月報報告時までには更新してください。

(質問2) 「実態把握名簿継続登録者数」とは、その年度ごとの登録者のことか？ 前年度から継続している登録者は、年度が替わった場合は新規登録者となるのか？ (H24.4.)

「継続登録者数」とは、登録した年度に関係なく、地域包括支援センターが把握している対象者で、当月新規に登録、または削除した対象者を除いた実態把握名簿登録者総数です。

＜前月「実態把握名簿登録者数(a) + (b)」＞ － ＜今月「【参考】当月削除者数」＞
＝ ＜今月「継続登録者数(b)」＞

②【支援計画書】【市単サービス】

(質問3) 「予防給付支援計画書作成・確認」とは、国保連に請求したことをもって計上するのか？ (H24.3.)

いいえ、従来(～H23年度まで)と同様、国保連へ請求したことをもって計上するのではなく、地域包括支援センターで予防支援計画書を作成した、もしくは委託先のケアマネジャーが作成した予防支援計画書を確認し、サービス担当国会議が終了して予防支援計画書が確定したことをもって「1」件とします。なお、予防支援計画書が軽微な変更であったためにサービス担当国会議を開催しなかった場合は、予防支援計画書が確定した段階で「1」件と考えます。

(質問4) 月報では、予防介護支援計画書の作成・確認や市単サービスの手続き件数は手入力となっている。「個別ケース相談対応実績(日報)」の「⑱備考」の右側を使って自動集計できるようにしてよいのか？ (H24.6)

結構です。「個別ケース相談対応実績(日報)」Q&Aの質問24を参照してください。

地域包括支援センター主催事業実施報告書 平成28年度 ○○○地域包括支援センター

主催事業実績報告書：
地域包括支援センターが主催・共催した取組みについての実績報告書です。
他団体・機関が主催する会の一部の時間を地域包括支援センターが任された場合は、「地域活動支援・機関ネットワーク関連実績」報告書へ記入してください。
※入力について：同じセルの中で「改行」する場合は「Alt」と「Enter」を同時に押してください。

※包括主催・共催のイベントのみを記載します。
※地域ケア連絡会議全体会の取組みについては記載しません。
※地域包括ケア連絡会議の取組みとして位置づけられているものは別紙『地域包括ケア連絡会議実施報告書』へ記載してください。

NO	実施月日 時間	分類	開催した教室 等の名称	場所	対象者	参加人数	共催者	目的・内容	今後に向けての課題等	備考
1										
2										
3										
4										
5										

実施月日 時
間：
主催した事業の
実施月日と時間
を記入します。
同日に複数の取
組みをした場合
でも、後でデー
タの並べ替え等し
た時のために1
行ごとに月日を
入力してください。

分類：
右下の▼をクリックして、分類内容の項目を選択し
てください。
《分類選択項目一覧》
・認知症普及啓発・予防
・虐待普及啓発
・消費者被害
・成年後見制度
・介護予防
・介護の仕方
・介護保険制度関連
・相談会
・包・継ケアマネジメント支援
・その他

共催者：
共催者がいる場合
は記入します。

目的・内容：
開催の目的・内容を簡潔に記
入してください。
この報告書は自包括の取組
みの記録であると同時に、他包
括の取組みを知り、共有するこ
とも目的としています。詳細に
書く必要はありませんが、誰が
見ても概要が解るように記入し
てください。

今後に向けての課
題等：
取組後の反省や評
価、次回に向けての
課題等を記入してく
ださい。

備考：
特記しておきたい
こと等メモ欄とし
てご利用ください。

地域包括支援センター主催事業実施報告書 に関するQ&A

①地域包括支援センター主催事業実施報告書

（質問１）毎月定例である会食会の後半の時間を使って、地域包括支援センターが中心となり介護予防講座や健康講座等を行っている場合は、主催事業として計上してよいのか？

(H24.4.)

会食会そのものを地域包括支援センターが主催もしくは共催しているのでしょうか？社会福祉協議会等の関係機関・団体が主催で行っている事業・催しである場合は、「主催事業実施報告書」ではなく、「地域包括支援センター業務実績報告書」の「地域活動支援・機関ネットワーク関係実績」に計上してください。

（質問２）「地域包括支援センター主催事業実施報告書」に計上する主催・共催事業と、「地域活動支援・機関ネットワーク関係実績」に計上する関係機関への支援の違いはどのように判断したらよいのか？

(H24.9)

「地域包括支援センター主催事業実施報告書」は、地域包括支援センターが主催・共催した取組について計上します。

他団体・機関が主催する会の一部の時間を地域包括支援センターが任され活動・支援を行った場合は、「地域活動支援・機関ネットワーク関係実績」へ計上します。

（質問３）質問２では、「一部の時間」との記載があるが、全部の時間を任された場合。具体的には、今年度実施の町内会から「認知症サポーター養成講座」の開催を依頼され、町内会館で実施した場合や学校からの依頼で「認知症サポーター養成講座」を学校で実施した場合など。場所や受講者の手配は向こうだが、内容の企画はすべて包括がやっている場合、共催といえないか？

(H28.12)

共催になります。