

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12月26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、よろしく願いいたします。

令和7年12月26日

## 目次

1	地域包括支援センターに係る各種報告書について	3
(1)	毎月作成する報告書（月報）	3
(2)	提出期日	4
(3)	提出先及び提出方法	4
2	地域包括支援センター業務実績報告書	5
(1)	「センター基礎情報」の設定（※年度初めに必ずやる）	5
(2)	「個別ケース相談対応（日報入力用）」の入力	6
①	個別ケース相談対応実績（日報）の入力対象者	6
②	緊急レベル	7
③	「新規」「再相談」等の分類の考え方	7
③	入力方法（※業務システムから統計出力ができる場合は、④へ）	8
④	業務システムから統計出力ができる場合	12
(3)	「個別ケア会議（随時入力用）」の入力	13
①	「個別ケア会議」の定義	13
②	「個別ケア会議（随時入力用）」の入力方法	14
(4)	「地域活動支援・機関ネットワーク関係実績報告書」の入力	15
①	「地域活動支援・機関ネットワーク関係実績報告書」の対象	15
②	「地域活動支援・機関ネットワーク関係実績報告書」の入力方法	16
(5)	「高齢者実態把握事業報告書」の入力	17
	「高齢者実態把握事業報告書」の対象者	17
(6)	「介護予防ケアマネジメント事業実績報告書」の入力	18
	「介護予防ケアマネジメント事業実績報告書」の対象者	18
3	区役所での取りまとめについて	19
(1)	報告書の取りまとめ	19
(2)	区地域包括支援センター業務実績報告書の作成方法	20
(3)	その他の報告書	21
4	高齢者実態把握の対象者と資格情報の突合について	22
(1)	対象者	22
(2)	行政への提出と資格情報との突合	22
(3)	「資格情報等突合シート」の作成（令和8年4月以降）	23
①	被保険者番号が分かる方	23
②	被保険者番号が分からない方	25

# 1 地域包括支援センターに係る各種報告書について

## (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3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大事業に関する実績を確認するものです。

報告書の種類	内容
ア) 地域包括支援センター業務実績報告書	総合相談支援事業を中心に、センターの4大事業の活動状況を報告します。 報告書のエクセルファイルは次の7つのシートから構成されています。  ①センター基礎情報 ②個別ケース相談対応実績（日報） ③個別ケア会議報告書 ④地域活動支援・機関ネットワーク関係実績報告書 ⑤高齢者実態把握事業報告書 ⑥介護予防ケアマネジメント事業実績報告書 ⑦地域包括支援センター業務実績報告書（集計シート）
イ) 地域ケア圏域会議報告書	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の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。
ウ) 相談支援・ケアマネジメント調整会議報告書	地域のケアマネジャー等を対象に開催した、相談支援・ケアマネジメント調整会議のテーマや議論した内容等の実績を報告します。

## (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

- |   |
|---|
| <p>①提出先　：各区高齢・障害課高齢者支援係</p> <p>②提出方法：LoGo フォームにて高齢者支援係に提出してください。<br/>※業務実績報告書の個人情報消す必要はありません<br/>※当月の実績がない場合はイ・ウの書式は提出不要です。</p> |
|---|

## 2 地域包括支援センター業務実績報告書

### (1)「センター基礎情報」の設定（※年度初めに必ずやる）

各年度の初めに、基礎設定を行います。

①地域包括支援センター業務実績報告書のエクセルファイルの「センター基礎情報」シートを開き、「作成年度」「センター名称」を選択します。

②次に、「担当地区名」に、各区版地域包括支援センターパンフレットの担当地区を入力します。

センター名	住所	TEL	FAX
G 藤崎	川崎区藤崎 4-20-1 矢口ビル1楼	044-270-3215	044-270-3882
D しおん	川崎区本町 1-1-1	044-222-7792	044-222-7796
H 大師中央	川崎区大師駅前 1-1-5 1階入居テナントルーム10号	044-270-5112	044-267-5562
E 大島中島	川崎区中島 2-3-2-101	044-201-8831	044-201-8834
I 大師の里	川崎区日ノ出 2-7-1	044-266-9130	044-266-9131
F 桜寿園	川崎区桜本 2-39-4	044-287-2558	044-287-2577

## (2) 「個別ケース相談対応（日報入力用）」の入力

～「個別ケース相談対応実績」シートの見本～

### ①個別ケース相談対応実績（日報）の入力対象者

「新規」「再相談」等で相談が寄せられた中で、個別ケース相談対応実績（日報）に入力する対象者の考え方は、以下の通りです。

- 継続した関わりは当面不要だが、アセスメントを行った上で「氏名」「生年月日」「住所」「主訴」等が把握できた相談（レベル1・2）
- 継続的な関わりが必要（レベル3以上）な相談
- 介護予防ケアマネジメント等で継続的に給付管理している方に関する連絡や事業所との調整等は含まない

～ポイント！！～

相談者（もしくは本人）のアセスメントやスクリーニングを行ったうえで、センターによる支援や、必要な情報提供、関係機関の紹介を行った場合（≒センターとして相談情報を記録・保管する場合）が対象です。

## ②緊急レベル

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	一般的な問合せ	例) 介護保険の手続・サービスについて知りたい	一般的な情報提供
レベル2	相談者の意志で主訴に対する対応が可能だと判断される相談	例) 親が介護認定を受けたい	必要な情報提供、関係機関や段階等の紹介・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	例) ご飯を買いに行けない、様子がおかしい	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	例) ライフラインが止まる、動けない、倒れている	危機介入、事例ごとに対応できるチーム編成

## ③「新規」「再相談」等の分類の考え方

「新規」「再相談」等の考え方は次の通りです。

新規	新たな相談者からの相談受付
再相談	以前に受け付けたことのある相談者からの相談受付で、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
その他	上記以外で、新たな相談が寄せられた場合や、上記のいずれのケースに該当するか判断できない場合など



<入力項目>

受付日	相談を受け付けた日（同月に複数回相談があった場合、最初の相談受付日）	
相談方法	相談方法を選択	
相談経路（複数選択可）	把握できた相談経路を選択	
相談者（複数選択可）	相談者を選択	
	町会・自治会・地域住民など	地域住民のほかに大家なども含む。
	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。
	弁護士、司法書士など（権利擁護）	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。
本人の年齢	本人の年齢区分を選択	
本人の性別	本人の性別を選択	
本人の住所	プルダウンに「センター基礎情報」シートで設定した地区名が表示されるため、何れかを選択	
世帯構成	本人の世帯構成を選択	
認定申請状況	要介護認定の申請状況を選択	
相談内容（主訴） 複数選択可	主な相談内容として該当するものを選択	
緊急レベル	前頁を参考に、当該相談の緊急レベルを選択	
対応方針（月締め時点） 複数選択可	相談受付後、月締め時点における対応状況を選択	
	予防プラン作成等	直営・委託等により介護予防支援・予防ケアマネジメントA・Cを実施
	状態改善のための集中支援	対象者の状態改善のための集中支援を実施 地域リハビリテーション支援と連携した支援や、かわさき健幸UP！！プログラム、あんしん暮らしサポート等の短期集中サービス利用など、ある程度期間を定

		めて集中的に関わる場合
	居宅サービス利用	居宅サービス利用のための認定申請、ケアマネジャーの紹介など
	施設入所	施設の情報提供、施設紹介センター等の案内など
	医療へのつなぎ	医療機関の受診のための支援、情報提供など
	その他福祉サービス・相談機関の紹介	その他、市単独サービス、その他福祉サービスや相談窓口の案内(障害サービス、だい JOB センターなど)など
	インフォーマルサポート・サービス	地域活動、保険外の民間サービスの案内など
	高齢者虐待	高齢者虐待(疑い含む)として対応する場合
	その他権利擁護	後見制度の申し立て支援など
	支援困難事例等として介入(虐待以外)	高齢者虐待以外で、支援困難事例等として、センターが介入する場合など
	その他継続対応(見守り等)	見守り対象等として継続対応する場合など
	対応保留・連絡待ち等	月締め時点で情報収集中、連絡待ち等の場合など
調整先(月締め時点) 複数選択可	相談受付後、月締め時点における調整先を選択	
	本人	本人
	家族・親族	同居有無を問わない
	町内会・自治会・地域住民など	地域住民全般
	介護予防事業	いこい元気広場や、老人いこいの家など
	地域活動	地域の通いの場、住民グループの活動、公園体操など
	その他インフォーマルサポ	配食等の民間の生活支援サ

	ート・サービス	ービス、訪問マッサージ、スポーツジムなど
	地域リハビリテーション支援拠点	老健・病院に設置されている地域リハビリテーション支援拠点
	障害関係事業所	障害者相談支援センターやサービス事業所
	医療機関	病院、診療所、薬局など
	区役所（高齢）	高齢・障害課高齢者支援係
	区役所（認定給付）	高齢・障害課介護認定給付係
	区役所（保護）	保護課
	区役所（障害・精神）	高齢・障害課障害者支援係、精神保健係
	区役所（地域支援）	地域支援課
	その他行政	その他、区役所・本庁
	生活支援コーディネーター	(看護)小規模多機能に配置された生活支援コーディネーター
	あんしんセンター等権利擁護機関	成年後見支援センター、あんしんセンター、その他、弁護士・司法書士等の権利擁護専門職
	住宅関係の機関・団体・事業者	住宅供給公社、UR、不動産事業所、すまいの相談窓口、その他住宅関係の機関等

#### ④業務システムから統計出力ができる場合

報告に必要な相談情報をセンターの業務システム上で管理（※）している場合、**日報の入力は不要**です。

報告用に、6行目（黄色の行）の数値を直接入力すると、「集計シート」に数値が反映されます。入力する際は、4月～報告月までの累計の数値を入力してください。

（※）市が示す相談統計項目と、業務システムの相談情報入力画面の項目が一致している場合で、全ての相談情報を業務システム上で管理している場合に限ります。

システムから出力した統計情報の例（例：カナミック）



## ②「個別ケア会議（随時入力用）」の入力方法

- ・個別ケア会議の「月」「日」を入力
- ・以下の項目は、入力はセルをダブルクリックすることで「1」が自動入力されます。（直接入力もできますが「1」以外の入力はできません）

### <入力項目>

回数		同じ対象者について「初回」「2回目」を選択
個人情報		個人情報に関する本人同意の取得状況のうち、該当するものに「1」を入力 ※同意が取得できない場合でも、必要に応じて個別ケア会議の開催は可能
世帯構成		該当する世帯構成に「1」を入力
属性	複合的な課題がある世帯	8050 問題、ダブルケア、ヤングケアラー、生活困窮、家族に障害がある等の複合的な課題を抱える世帯の場合に「1」を入力
	家族介護者の介護負担	家族介護者の深刻な介護負担に関する課題や、介護離職のリスクがある事例の場合に「1」を入力
開催目的	支援方針検討	課題整理や支援方針検討が必要な場合
	専門機関連携	他分野の支援機関との連携、支援チームづくりが目的となる場合
	行政部署との連携	行政部署との連携、支援チームづくりが目的となる場合
	支援者支援	支援者への支援が目的となる場合
	地域連携	近隣住民や地域団体等との連携した支援体制づくりが目的となる場合
	苦情・トラブル	苦情・トラブルへの対応の場合
	その他	その他については、「その他の内容」欄に簡潔に目的を記載
参加者		個別ケア会議への参加者について該当する項目全てに「1」を入力（複数名の参加でも「1」）
主な論点		個別ケア会議の主な論点について該当する項目全てに「1」を入力
検討概要の特記事項・備考欄（必要に応じて記載）		検討内容の特記事項がある場合、必要に応じて記載（共有したいこと、よかったこと、困ったこと等）

## (4)「地域活動支援・機関ネットワーク関係実績報告書」の入力

～「地域活動支援・機関ネットワーク関係実績報告書」シートの見本～

### ①「地域活動支援・機関ネットワーク関係実績報告書」の対象

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せられ広報・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。

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、年度末に作成する「地域包括支援センター事業計画・報告・評価書」の「年間事業計画」の実績欄に記入する。

センター主催事業、共催事業	他団体が主催で、センターが協力
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 月報には記載しない</li> <li>● 年度末に「地域包括支援センター事業計画・報告・評価書」の「年間事業計画」に記入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 月報に記載する</li> </ul>

## ②「地域活動支援・機関ネットワーク関係実績報告書」の入力方法

- 地域活動支援の「月」「日」「対象機関名、イベント名」を入力
- 以下の項目は、入力はセルをダブルクリックすることで「1」が自動入力されます。（直接入力もできますが「1」以外の入力はできません）

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について、該当するもの全てに「1」を入力する。
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」として該当する項目に「1」を入力する
新規ネットワーク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、訪問・打ち合わせ、連携の提案、地域活動等の共催等、働きかけを行った場合に「1」を入力する。

## (5)「高齢者実態把握事業報告書」の入力

～「高齢者実態把握事業報告書」シートの見本～

### 「高齢者実態把握事業報告書」の対象者

各月末時点で、下記に該当する者の実人数に記載してください。

継続対応中の対象者	地域包括支援センターが予防プラン作成や給付管理を実施していない方で、『定期的』に訪問や見守り等の関わりを持っている対象者	
	権利擁護・虐待	権利擁護・高齢者虐待等で対応中
	他の支援者と連携して介入	主たる支援を他の支援者が担い、それと連携して地域包括支援センターも定期的に情報共有・支援・介入しているケース
	包括以外に関わり無等	地域包括支援センター以外に主たる支援者の関わりがなく、見守り等のある程度の主体的な支援が必要なケース
	その他	その他状況把握など後方支援的に関わっているケースなど
	継続対応者のうち、支援拒否	【再掲】継続対応者のうち、支援を拒否しているケース
その他の実態把握対象者	地域包括支援センターが予防プラン作成や給付管理を実施していない方で、センターが相談情報を管理している対象者（死亡・資格喪失・終結している者を除く）	

<p>継続的に関わっていない実態把握対象者のモニタリング件数</p>	<p>支援を継続していない実態把握対象者に対して、状況確認等のモニタリングを行った件数</p> <p>例) 介護予防事業等の案内をしたのち、継続的な支援を行っていない方など</p>
------------------------------------	--

**(6)「介護予防ケアマネジメント事業実績報告書」の入力**

～「介護予防ケアマネジメント事業実績報告書」シートの見本～

令和8年度 介護予防ケアマネジメント事業実績報告書		0 地域包括支援センター													
事業種別		請求月												年間計	
実施形態		4月 (4月請求)	5月 (5月請求)	6月 (6月請求)	7月 (7月請求)	8月 (8月請求)	9月 (9月請求)	10月 (10月請求)	11月 (11月請求)	12月 (12月請求)	1月 (1月請求)	2月 (2月請求)	3月 (3月請求)	4月 (4月請求)	
介護予防支援	調査														0
	委託														0
	小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ケアマネジメントA	調査														0
	委託														0
小計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ケアマネジメントB	調査														0
	委託														0
小計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
雑費	調査	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	委託	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**「介護予防ケアマネジメント事業実績報告書」の対象者**

各「請求月」の国保連請求件数を記載してください。

### 3 区役所での取りまとめについて

#### (1) 報告書の取りまとめ

業務実績報告書のデータの受領、とりまとめは各区高齢・障害課高齢者支援係職員の範囲において、整理・管理するものとします。

業務実績報告書の電磁的記録の管理は、システム管理課所管の庁内共有ファイルサーバー内、特殊サブフォルダにて行います。

<地域包括支援センターから区に提出される報告（月報）>

- ①地域包括支援センター業務実績報告書
- ②地域ケア圏域会議報告書（実施した場合のみ）
- ③相談支援・ケアマネジメント調整会議報告書（実施した場合のみ）

各地域包括支援センターから、翌月15日までに上記①～③が区へ提出されます。

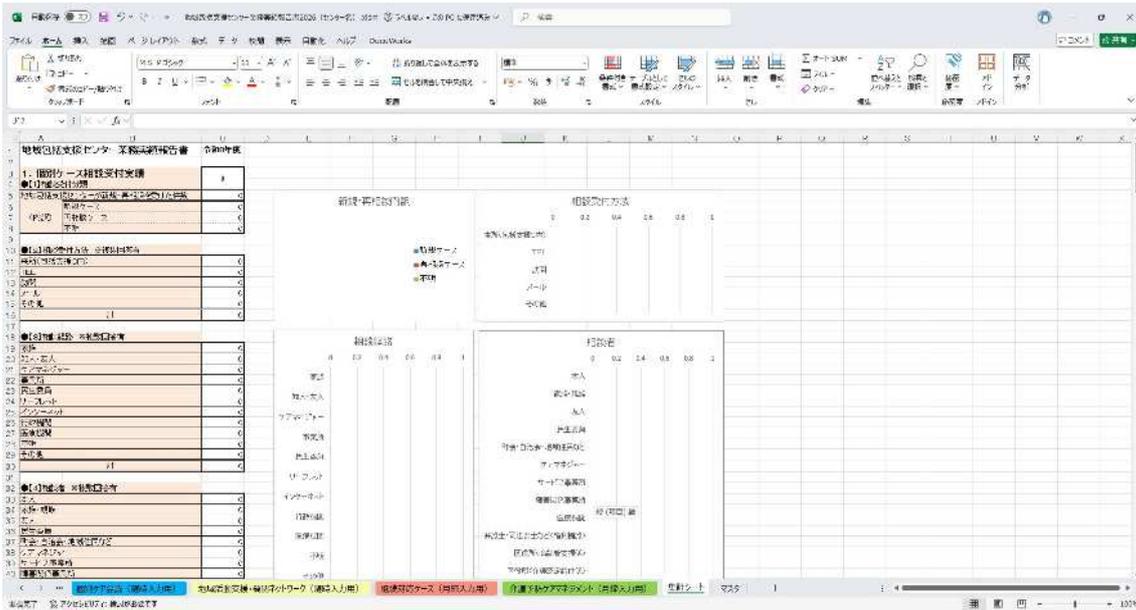
毎月月末までに下記の①～④を、エクセルファイルのまま電子文書施行システムで地域包括ケア推進室地域包括支援担当宛に提出してください。

- ①区地域包括支援センター業務実績報告書（作成方法は次ページ）
- ②各センターの地域包括支援センター業務実績報告書
- ③地域ケア圏域会議報告書
- ④相談支援・ケアマネジメント調整会議報告書

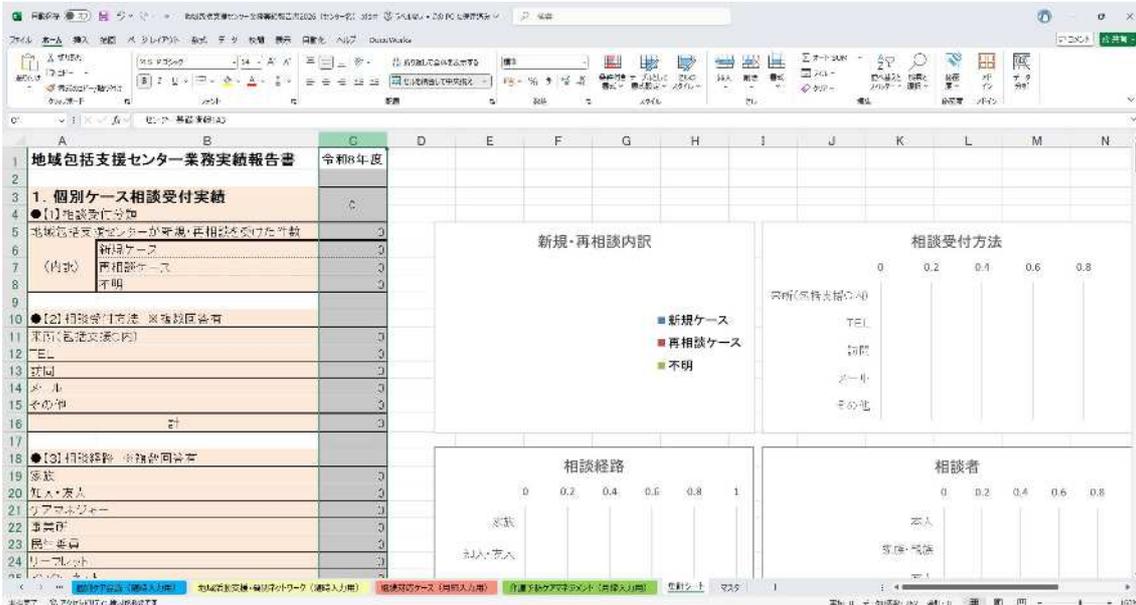
## (2) 区地域包括支援センター業務実績報告書の作成方法

地域包括支援センターから提出された地域包括支援センター業務実績報告書を元に、区地域包括支援センター業務実績報告書を作成します。

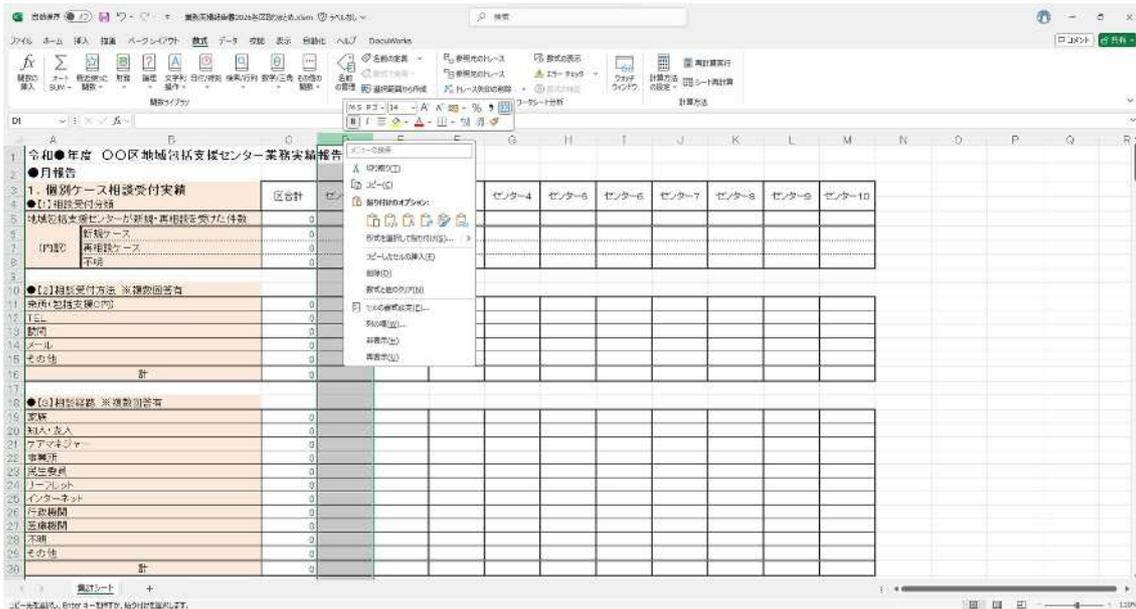
### ① センターから提出された地域包括支援センター業務実績報告書の「集計シート」を開く



### ② C列を全て選択し、コピー



③区地域包括支援センター業務実績報告書を開き、D列から順番にコピーした情報を「値として貼り付け」



全センター分を貼り付けたら完成

### (3)その他の報告書

区地域包括支援センター運営協議会、区相談支援・ケアマネジメント推進委員会等の資料及び報告書は、実施後速やかに提出してください。

## 4 高齢者実態把握の対象者と資格情報の突合について

### (1)対象者

- 地域包括支援センターが予防プラン作成や給付管理を実施していない方で、相談情報を管理している対象者全員【必須】
- その他、センターが資格情報の突合を希望する対象者【任意】

(管理方法の例)

- 業務システムで管理
- 高齢者実態把握名簿で管理
- ケースファイルで管理

### (2)行政への提出と資格情報との突合

地域包括支援センターが把握している(1)の対象者について、年2回(6月・12月)、所定のフォーマット(『地域包括支援センター高齢者実態把握業務 資格情報等突合シート(以下、「資格情報等突合シート」)』)で市に提出します。

市は、センターから提出された対象者情報を、介護保険資格情報と突合し、最新の資格情報、施設入所情報、要介護認定情報等を紐づけて、各センターにフィードバックします。

このシートの提出が、従前の「高齢者実態把握名簿」による報告に代わるものとなります。

資格情報との突合について

#### 相談情報と行政保有資格情報の突合

- 行政保有の個人情報の提供によるセンターの相談情報更新を実施。併せて、相談実態を把握するため全市相談情報DBを作成。
- 年2回程度の法人保有の個人情報と行政保有の資格・認定情報等の突合・更新を実施(初回はR8.1提出・R8.2返し 予定)



#### 【提出方法】

LoGo フォームでエクセルファイルを提出

<https://logoform.jp/form/FUQz/1044937>

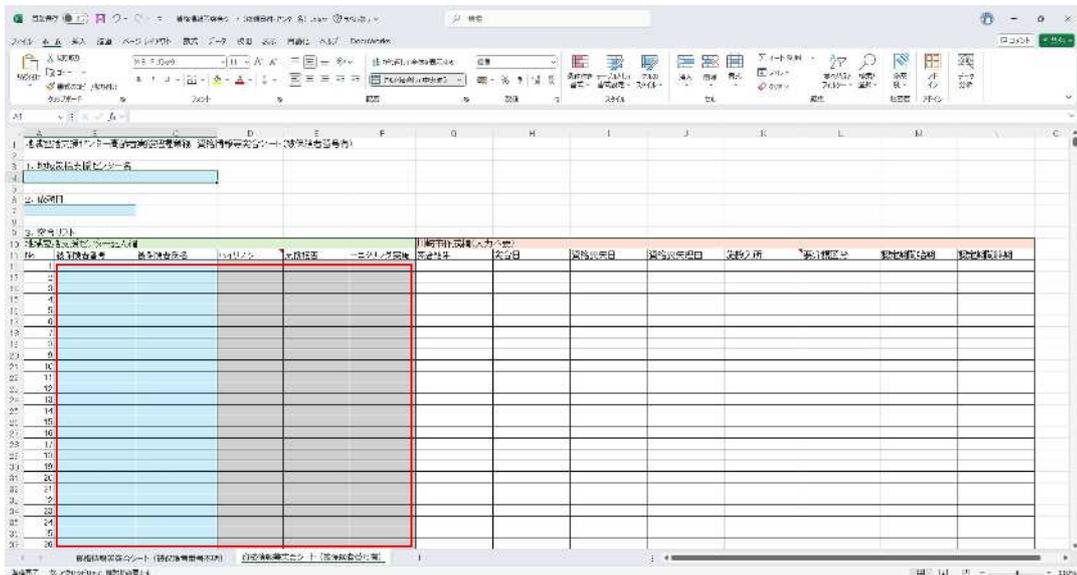
### (3)「資格情報等突合シート」の作成（令和8年4月以降）

令和8年2月に初回の突合を実施し、対象者の被保険者番号を紐づけま  
す。

令和8年4月以降の作業では、被保険者番号の有無により、作成するシ  
ートが異なります。

#### ①被保険者番号が分かる方

突合が2回目以降の方など、センターが被保険者番号を把握できている  
方は、『資格情報等突合シート（被保険者番号有）』を作成してください。



#### 【入力項目】

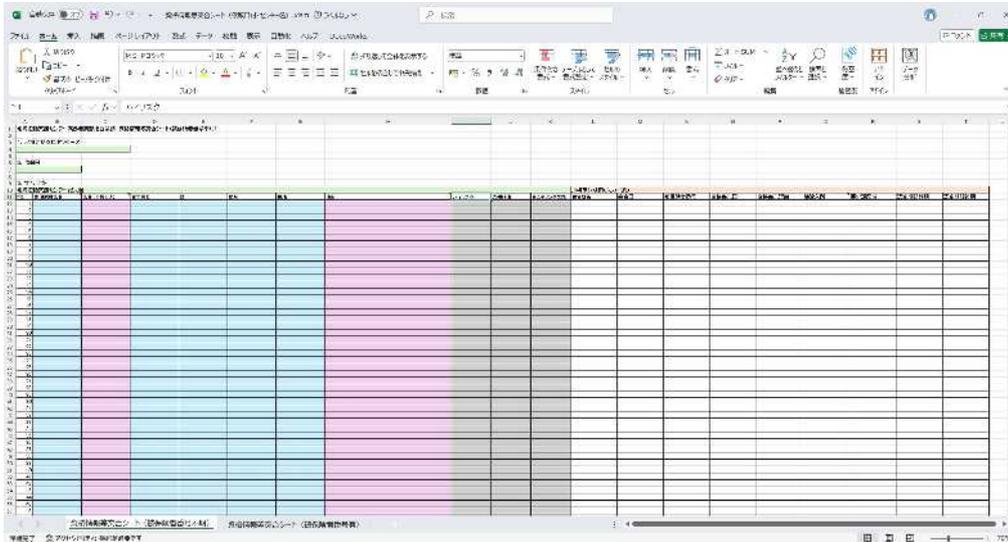
被保険者番号	対象者の被保険者番号【必須】 入力例：被保険者番号 0001234567⇒「1234567」
被保険者氏名	対象者の氏名【任意・空欄でも可】
ハイリスク	介護保険サービス利用者以外で、包括としてハイリスクと判断し、実施有無に関わらず定期的な関与が必要と判断している場合に「1」を入力【市が作業依頼したときのみ】
支援拒否	支援を要するが介入を拒否しており、継続的に関与を続けている場合に「1」を入力【市が作業依頼したときのみ】
モニタリング実施	介護保険サービス利用者以外で、定期的な見守り等を実施している場合に「1」を入力【市が作業依頼したときのみ】

～ポイント！！～

被保険者番号有のシートの方が、入力項目も少なく、突合の精度も高くなります。令和8年4月以降の突合では、被保険者番号が分かる方は、なるべく『資格情報等突合シート（被保険者番号有）』で提出をしてください。

## ②被保険者番号が分からない方

新規で相談が寄せられた方などで、被保険者番号が分からない方は、『資格情報等突合シート（被保険者番号不明）』を作成



### 【入力項目】

被保険者氏名	対象者の氏名【必須】
氏名 (半角カナ)	対象者の氏名を半角カナで入力【原則必須】 「被保険者氏名」から自動変換されますが、正確に変換されない場合があるため、確認して適宜修正してください 読み仮名が分からない場合等は、空欄でも構いません
生年月日	生年月日を入力
区	【高齢者実態把握名簿からコピーする場合のみ入力】
地区	高齢者実態把握名簿から転記
番地	
住所	【「地区」「番地」を実態把握名簿からコピーした場合】 区・地区・番地に入力した内容が連結して自動表示  【直接入力する場合】 住所情報を直接入力（区～番地まで）
ハイリスク	介護保険サービス利用者以外で、包括としてハイリスクと判断し、実施有無に関わらず定期的な関与が必要と判断している場合に「1」を入力【市が作業依頼したときのみ】
支援拒否	支援を要するが介入を拒否しており、継続的に関与を続けている場合に「1」を入力【市が作業依頼したときのみ】
モニタリング	介護保険サービス利用者以外で、定期的な見守り等を実

実施	施している場合に「1」を入力【市が作業依頼したときのみ】
----	------------------------------

#### (4)「資格情報等突合シート」のフィードバック

突合が終了した後、資格情報等突合シートを各センターにフィードバックします。

(情報更新の例)	
・業務システムで管理	⇒システム上の情報を更新
・高齢者実態把握名簿で管理	⇒高齢者実態把握名簿の情報を最新に更新
	資格喪失者等を削除シートに移管
・ケースファイルで管理	⇒ケースファイルの情報を更新
	保存期間を経過している場合は廃棄