

介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務の帳票提出の流れ

	介護予防支援・介護予防ケアマネジメント計画標準様式例に準ずる様式(※1)	※2	市指定書式	※3	備考
新規作成時	【提出⇒】 ☐ 利用者基本情報 ☐ 基本チェックリスト ☐ 介護予防サービス・支援計画表 ☐ 介護予防支援経過記録 ☐ サービス担当者会議の記録 ☐ 利用票・利用票別表	写写写写写写写写	【提出⇒】 ☐ 利用者基本情報 ☐ 支援計画書 ☐ 支援経過記録 ☐ サービス担当者会議の記録 ☐ 利用票・利用票別表	原原写写写写	○サービス担当者会議の記録については支援経過記録に記載している場合は必要ありません。提出は意見記載後に行われる担当者会議後で構いませんが、早めの提出をお願いします。 ○内容を確認して意見欄に記載後、原本を返却します。 ○利用者に同意をもらった後に原本の提出をお願いします。 ○提出する利用票・利用票別表は、サービス開始月のみで構いません。サービスを変更した場合は、その月分の利用票を提出ください。
	【⇒返却】 ● 介護予防サービス・支援計画表 （意見欄記載、包括確認印押印後の原本を返却）	原	【⇒返却】 ● 利用者基本情報 （意見欄記載、包括確認印押印後の原本を返却） ● 支援計画書 （受付印を押しコピーを返却）	原	
評価時	【提出⇒】 ☐ 介護予防サービス・支援評価表 ☐ 介護予防支援経過記録 ☐ モニタリングの結果の記録	原写写	【提出⇒】 ☐ 介護予防支援・介護予防ケアマネジメントサービス評価票 ☐ 支援経過記録 ☐ モニタリングの結果の記録	原写写	○評価表は数ヶ月分まとめて提出せずに評価月ごとの提出をお願いします。 ○評価期間の考え方 当該利用者の状態や加算状況により評価期間を設定しますが、少なくとも年に1回は行ってください。（利用者の状態等により評価月を3ヶ月や6ヶ月に設定することも可能です。）評価時期は計画表に記載してください。（記載例：○ヶ月毎、△年×月等。）また、解決すべき課題に変化がみられる場合には、必ず評価を行い計画表を見直すようにしてください。 ○評価月を変更する場合は、一連のプラン変更の手順を踏んでください。 ○モニタリングを行うときは、例として、利用者やその家族の意向・満足度、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確認し、記載して下さい。
	【⇒返却】 ● 介護予防サービス・支援評価票 （意見欄記載、包括確認印押印後のコピーを返却）	写	【⇒返却】 ● 介護予防支援・介護予防ケアマネジメントサービス評価票 （意見欄記載、包括確認印押印後の原本を返却）	写	

認定更新時	【提出⇒】 ☐ 介護予防サービス・支援評価票 ☐ 利用者基本情報 ☐ 基本チェックリスト ☐ 介護予防サービス・支援計画表 ☐ 介護予防支援経過 ☐ サービス担当者会議の記録 ☐ モニタリングの結果の記録 ☐ 利用票・利用票別表	原 写 写 原 写 写 写 写 写	【提出⇒】 ☐ 介護予防支援・介護予防ケアマネジメントサービス評価票 ☐ 利用者基本情報 ☐ 支援計画書 ☐ 支援経過記録 ☐ サービス担当者会議の記録 ☐ モニタリングの結果の記録 ☐ 利用票・利用票別表	原 原 写 写 写 写 写	○利用者同意欄について 計画表（介護予防支援は支援計画表、介護予防ケアマネジメントは利用者基本情報）の提出 2 回目以降は利用者に同意をもらってからの提出でも構いません。 ○原本の提出書類（介護予防支援は支援計画表、介護予防ケアマネジメントは利用者基本情報以外）は控えを取っていただいた後に提出をお願いします。
	【⇒返却】 ● 介護予防サービス・支援評価票（意見欄記載、包括確認印押印後のコピーを返却） ● 介護予防サービス・支援計画表（原本及びコピーの返却）	写 写	【⇒返却】 ● 介護予防支援・介護予防ケアマネジメントサービス評価票（意見記載後のコピーを返却） ● 利用者基本情報（意見記載後のコピーを返却） ● 支援計画書（受付印を押しコピーを返却）	写 写 写 写	
その他	○同事業所内における前任者と後任者との引継ぎの中で、当該利用者の状態に変化が見られず、基本情報・チェックリスト及び介護予防サービス・支援計画表の内容変更（計画担当者を除く）の必要性がないと判断した場合は、計画担当者名を変更した計画書と利用票を提出してください。 ○評価においても、交替時に評価を行わないといけない状況でなければ評価実施の必要性はありません。ただし、前任者の計画表に基づいた評価月での評価を行ってください。 ○前任者と後任者にて引継ぎされた結果、上記のように変更の必要性がないと判断された内容については支援経過記録に明記してください。				

※ 1 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント計画標準様式例については、令和 4 年 9 月 13 日老認発 0913 第 2 号厚生労働省老健局認知症施策・地域介護推進課長通知をご参照ください。

※2、※ 3 原：原本を提出 控えの保管をお願いします。 写：写しを提出 写しを取って提出し、原本は事業者にて保管をお願いします。