

<状況別の具体的手順> ※暫定サービスで訪問介護・通所介護を利用

認定申請月の  
ケアプラン代の請求不可

パターン(1) 要介護の認定結果を見込み、居宅介護支援事業所がケアマネジメントをしていたが、  
要支援の認定結果となった場合

見込: 要介護  
結果: 要支援

	居宅介護支援事業所	地域包括支援センター	玉野市 長寿介護課
認定申請月	①暫定利用を希望する旨の相談を利用者から受ける →認定前にサービスを利用する必要性を確認する		
	②利用者の状態を確認し、介護か予防の見込みを立てる →要介護の認定結果となる見込みで、居宅介護支援事業所がケアマネジメントを担当する  <見込み違いが生じた場合の説明を、あらかじめ利用者とサービス事業者にしておく>		
	③サービスの暫定利用に向けて、サービス利用開始日までに計画作成依頼届出書を市へ提出する		④計画作成依頼届出書を受理する
	⑤ケアマネジメント(訪問・担当者会議開催等)を行い、暫定ケアプランを作成し、同意を得る →サービスの暫定利用を開始する		
	⑥(翌月以降)		
認定決定月	⑦認定結果を確認する  【見込み違いが発生した場合】 →下記書類を用意し、地域包括支援センターへ渡す ・暫定利用月のケアプラン ・サービス利用票(別表含む) ・実績確認を行ったサービス利用票(別表含む)		
	⑧暫定ケアプランを引き継ぐ		
		⑨暫定ケアプランに位置付けられた介護サービスを予防サービスに置き換えて給付管理票を作成する	
		⑩下記書類を用意し、原則月末までに市へ提出する ※1 ○暫定サービス開始日に遡及した計画作成依頼(変更)届出書 ○被保険者証	⑪⑩の書類を受理する →届出日を遡及し、支援事業所の修正を行い、保険証に印字し本人に郵送(登録住所)
翌月10日まで		⑫引き継いだ月を含めた、認定申請月からの給付管理票を翌月10日までに国保連へ伝送する(認定申請月のケアプラン代は請求しない) ※2	

※1: 要介護認定日が月末であり、結果が把握できなかった場合は、結果を知り得た時点で長寿介護課に連絡後、認定決定月の翌月5日までに計画作成依頼届出書の提出をお願いします。

※2: 引き継ぎを受けた居宅介護支援事業所や地域包括支援センターが、見込み違いで引き継がれた月のケアプラン代の請求は原則できません。見込み違いで引き継ぎを受けた月については、給付管理票のみを作成し、国保連に提出をお願いします。(※パターン(3)(5)の場合はケアプラン代の請求可能)

<状況別の具体的手順> ※暫定サービスで訪問型サービス・通所型サービスを利用

認定申請月の  
ケアプラン代の請求不可

パターン(2) 要支援の認定結果を見込み、地域包括支援センターがケアマネジメントをしていたが、要介護の認定結果となった場合

見込: 要支援  
結果: 要介護

	居宅介護支援事業所	地域包括支援センター	玉野市 長寿介護課
認定申請月	①暫定利用を希望する旨の相談を利用者から受ける →認定前にサービスを利用する必要性を確認する		
	②利用者の状態を確認し、介護か予防の見込みを立てる →要支援の認定結果となる見込みで、地域包括支援センターがケアマネジメントを担当する  <見込み違いが生じた場合の説明を、あらかじめ利用者とサービス事業者にしておく>		
		③サービスの暫定利用に向けて、サービス利用開始日までに計画作成依頼届出書を市へ提出する	④計画作成依頼届出書を受理する
		⑤ケアマネジメント(訪問・担当者会議開催等)を行い、暫定ケアプランを作成し、同意を得る →サービスの暫定利用を開始する	
認定決定月	⑥(翌月以降)		
		⑦認定結果を確認する  【見込み違いが発生した場合】 →下記書類を用意し、居宅介護支援事業所へ渡す ・暫定利用月のケアプラン ・サービス利用票(別表含む) ・実績確認を行ったサービス利用票(別表含む)	
		⑧暫定ケアプランを引き継ぐ	
	⑨暫定ケアプランに位置付けられた予防サービスを介護サービスに置き換えて給付管理票を作成する		
	⑩下記書類を用意し、原則月末までに市へ提出する ※1 ○暫定サービス開始日に遡及した計画作成依頼(変更)届出書 ○被保険者証		⑪⑩の書類を受理する→届出日を遡及し、支援事業所の修正を行い、保険証に印字し本人へ郵送(登録住所)
翌月10日まで	⑫引き継いだ月を含めた、認定申請月からの給付管理票を翌月10日までに国保連へ伝送する(認定申請月のケアプラン代は請求しない) ※2		

※1: 要介護認定日が月末であり、結果が把握できなかった場合は、結果を知り得た時点で長寿介護課に連絡後、認定決定月の翌月5日までに計画作成依頼届出書の提出をお願いします。

※2: 引き継ぎを受けた居宅介護支援事業所や包括支援センターが、見込み違いで引き継がれた月のケアプラン代の請求は原則できません。見込み違いで引き継ぎを受けた月については、給付管理票のみを作成し、国保連に提出をお願いします。(※パターン(3)(4)の場合はケアプラン代の請求可能)

## <状況別の具体的手順>

※暫定サービスで訪問介護・通所介護または訪問型サービス・通所型サービスを利用

認定申請月の  
ケアプラン代の請求可

**パターン(3)** 要介護・要支援どちらが出るか見込みが極めて困難な場合  
※あらかじめ**2通りの暫定ケアプラン**を作成しておく特別なケース

見込: 要支援or要介護  
結果: 要介護or要支援

	居宅介護支援事業所	地域包括支援センター	玉野市 長寿介護課
認定申請月	①暫定利用を希望する旨の相談を利用者から受ける →認定前にサービスを利用する必要性を確認する		
	②利用者の状態を確認した結果、見込みが困難と判断 →居宅介護支援事業所・地域包括支援センター両方がケアマネジメントを担当するが、サービスの暫定利用前に2通りの暫定ケアプランを作成することを利用者に説明して同意を得て、居宅介護支援事業所・地域包括支援センターそれぞれが記録に残しておく  <見込み違いが生じた場合の説明を、あらかじめ利用者とサービス事業者にしておく> <居宅介護支援事業所・地域包括支援センターが連携し、暫定利用する方を決める>		
	③サービスの暫定利用に向けて、サービス利用開始日までに、暫定利用する方が計画作成依頼届出書を市へ提出する		④暫定利用する方の計画作成依頼届出書を受理する
	⑤ケアマネジメント(訪問・担当者会議開催等)を行い、暫定ケアプランを作成し、同意を得る	⑤ケアマネジメント(訪問・担当者会議開催等)を行い、暫定ケアプランを作成し、同意を得る	
	⑥サービスの暫定利用を開始する		
認定決定月	⑦(翌月以降)		
	⑧認定結果を確認する  【見込み違いが発生した場合】 →該当した方のプランを採用し、認定申請月の給付管理を行う		
	⑨下記書類を用意し、原則月末までに市へ提出する ※1 ○暫定サービス開始日に遡及した計画作成依頼(変更)届出書 ○作成していた暫定サービス計画書の写し [予防の場合] 介護予防サービス・支援計画表1 介護予防サービス・支援計画表2 介護予防サービス利用表 介護予防サービス利用表別表 [介護の場合] 居宅介護サービス計画書 第1表～第3表及び第6表～第7表 ○サービス担当者会議の記録の写し ○介護保険被保険者証		⑩⑨の書類を受理する →届出日を遡及し、支援事業所の修正を行い、保険証に印字し本人へ郵送(登録住所)
翌月10日まで	⑪ケアプランを引き継がれた方が、引き継いだ月を含めた、認定申請月からの給付管理票・ケアプラン代の請求を国保連へ伝送する ※2		

※1: 要介護認定日が月末であり、結果が把握できなかった場合は、結果を知り得た時点で長寿介護課に連絡後、認定決定月の翌月5日までに書類の提出をお願いします。

※2: 下記の要件を満たせば、認定申請月のケアプラン代の請求が可能です。

①アセスメント ②サービス担当者会議 ③計画作成・説明同意・交付 ④モニタリング 等の一連の業務

<状況別の具体的手順> ※暫定サービスで訪問型サービス・通所型サービスを利用

認定申請月の  
ケアプラン代の請求可

パターン(4) 居宅介護支援事業所が地域包括支援センターから委託を受けていた場合		見込: 要支援 結果: 要介護	
	居宅介護支援事業所	地域包括支援センター	玉野市 長寿介護課
認定申請月	①暫定利用を希望する旨の相談を利用者から受ける →認定前にサービスを利用する必要性を確認する		
	②利用者の状態を確認した結果、見込みが困難と判断 →居宅介護支援事業所が介護予防支援を受託してケアマネジメントを行い、暫定ケアプランを作成する  <見込み違いが生じた場合の説明を、あらかじめ利用者とサービス事業者にしておく>		
	③サービスの暫定利用に向けて、サービス利用開始日までに、計画作成依頼届出書[委託有]を市へ提出する		④計画作成依頼届出書[委託有]を受理する
	⑤ケアマネジメント(訪問・担当者会議開催等)を行い、暫定ケアプランを作成し、同意を得る →サービスの暫定利用を開始する		
	⑥(翌月以降)		
認定決定月	⑦認定結果を確認する  【見込み違いが発生した場合】 →暫定ケアプランに位置付けられた予防サービスを介護サービスに置き換えて給付管理票を作成する		
	⑧下記書類を用意し、原則月末までに市へ提出する ※1 ○暫定サービス開始日に遡及した計画作成依頼(変更)届出書 ○暫定サービス計画書の写し 介護予防サービス・支援計画表1 介護予防サービス・支援計画表2 介護予防サービス利用表 介護予防サービス利用表別表 ○サービス担当者会議の記録の写し ○介護保険被保険者証		⑨⑧の書類を受理する →届出日を遡及し、支援事業所の修正を行い、保険証に印字し本人へ郵送(登録住所)
翌月10日まで	⑩認定申請月からの給付管理票・ケアプラン代の請求を国保連へ伝送する ※2		

※1: 要介護認定日が月末であり、結果が把握できなかった場合は、結果を知り得た時点で長寿介護課に連絡後、認定決定月の翌月5日までに書類の提出をお願いします。

※2: 下記の要件を満たせば、認定申請月のケアプラン代の請求が可能です。

①アセスメント ②サービス担当者会議 ③計画作成・説明同意・交付 ④モニタリング 等の一連の業務

※3: 上記の例の場合、暫定利用開始月(=認定申請月)は一定の手続きを行っているため、運営基準減算の適用にはなりません。

<状況別の具体的手順> ※暫定サービスで訪問介護・通所介護を利用

認定申請月の  
ケアプラン代の請求可

**パターン(5)** 要介護の認定結果を見込み、**居宅介護支援事業所**がケアマネジメントをしていたが、**要支援**の認定結果となった場合で、サービスの暫定利用前に**地域包括支援センター**に**委託の相談**を行い、利用者に説明していた場合  
※同一の居宅介護支援事業所がケアマネジメントを行っている場合

見込: 要介護  
結果: 要支援

	居宅介護支援事業所	地域包括支援センター	玉野市 長寿介護課
認定申請月	①暫定利用を希望する旨の相談を利用者から受ける →認定前にサービスを利用する必要性を確認する		
	②利用者の状態を確認した結果、見込みが困難と判断 →要介護の認定結果となる見込みで、居宅介護支援事業所がケアマネジメントを担当するが、 <b>サービスの暫定利用前に地域包括支援センターに委託の相談を行い、結果が要支援の場合は委託になることを利用者に説明して同意を得て、居宅介護支援事業所・地域包括支援センターそれぞれが記録に残しておく</b>  <見込み違いが生じた場合の説明を、あらかじめ利用者とサービス事業者にしておく>		
	③サービスの暫定利用に向けて、サービス利用開始日までに計画作成依頼届出書を市へ提出する		④計画作成依頼届出書を受理する
	⑤ケアマネジメント(訪問・担当者会議開催等)を行い、暫定ケアプランを作成し、同意を得る →サービスの暫定利用を開始する		
	⑥(翌月以降)		
認定決定月	⑦認定結果を確認する  【見込み違いが発生した場合】 →暫定ケアプランに位置付けられた介護サービスを予防サービスに置き換えて給付管理票を作成する		
	⑧下記書類を用意し、原則月末までに市へ提出する ※1 ○暫定サービス開始日に遡及した計画作成依頼(変更)届出書[委託有] ○暫定サービス計画書の写し 居宅介護サービス計画書 第1表～第3表及び第6表～第7表 ○サービス担当者会議の記録の写し ○介護保険被保険者証 ○サービスの暫定利用前に委託の相談を行い利用者に説明した記録の写し<様式自由>		⑨⑧の書類を受理する →届出日を遡及し、支援事業所の修正を行い、保険証に印字し本人へ郵送(登録住所)
翌月10日まで	⑩認定申請月からの給付管理票・ケアプラン代の請求を国保連へ伝送する ※2		

※1: 要介護認定日が月末であり、結果が把握できなかった場合は、結果を知り得た時点で長寿介護課に連絡後、認定決定月の翌月5日までに書類の提出をお願いします。

※2: 下記の要件を満たせば、認定申請月のケアプラン代の請求が可能です。

①アセスメント ②サービス担当者会議 ③計画作成・説明同意・交付 ④モニタリング 等の一連の業務

※3: 上記の例の場合、暫定利用開始月(=認定申請月)は一定の手続きを行っているため、運営基準減算の適用にはなりません