表1

介護予防支援及び総合事業ケアマネジメント 必要書類一覧

		基本チェックリスト	基本情報	計画書	サービス利用票・ 利用票別表	サービス 担当者会議録 (※1)	支援 経過	評価表
事業 対象 者	新規	○	○	○	○	○	○	○
	1年更新	○	○	○	○	○	○	○
	プラン変更		○ 内容に変更があれば作成	○	○	○	○	○
要 支 援 1 ・ 2	新規(※2)	○	○	○	○	○	○	○
	認定更新	○	○	○	○	○	○	○
	プラン更新	△	○	○	○	○	○	○
	認定期間中のプラン変更	—	○ 内容に変更があれば作成	○	○	○	○	○
担 当 ケ ア マ ネ 変 更	包括 変更なし (利用者状況変化なし)	△ ケアマネの事業 所変更の場合は 必要	△ ケアマネの事業 所変更の場合は 必要	○	○	△ 担当ケアマネジャーが サービス事業所との面 識がない場合、開催の 上作成	○	○
	包括 変更有	○	○	○	○	○	○	○

(※1) サービス担当者会議録は支援経過に含めてもよい。なお、サービス担当者会議録記載部分を明示する。

(※2) 「新規」は初めての介護認定で「要支援」認定を受けたものに加え、「要介護⇒要支援」「要介護⇒事業対象者」「要支援⇒要介護⇒要支援」、「他の包括からの転入者で要支援認定を継続している」場合も含める。

表 2

介護予防支援及び総合事業ケアマネジメントの関係書類取り扱いについて（委託分）

業 務 内 容	必 要 書 類	書 類 管 理		包 括 へ の 提 出 時 期
		委 託 事 業 所	包 括	
状況把握	チェックリスト	写し (赤で事業所名記入)	原本	
	調査票（事業対象者は除く）			
	意見書（事業対象者は除く）			
介護予防支援計画	基本情報	写し	原本	新規・更新・計画変更時
	支援計画書	写し	原本 (署名または 記名押印)	新規・更新・計画変更時
サービス担当者会議	担当者会議議事録（もしくは支 援経過記録に記載）	写し	原本	担当者会議後
	利用票・利用票別表			原則、担当者会議時
実績報告（総合事業 web 申請）・給付管理	利用票・利用票別表（またはそ れに準ずるもの）	写し	原本	原則総合事業 Web で申請（締め切りは給付日スケジュール参照）。 Web 対応が困難な場合は、5日までに包括に提出。
経過確認	支援経過記録（モニタリング）	写し	原本	原則サービス提供開始の翌月から、3か月に1回。
評価	評価表	控え	原本	①計画期間終了時 ②計画変更時 ③介護予防サービス終了時
住宅改修・福祉用具 利用関係	福祉用具購入所見書	写し	不要	支援経過に状況記載
	軽度者レンタル対象判断書類 及び介護保険課承認書類	写し	原本	新規レンタル開始時、認定更新毎
	住宅改修所見書	写し	不要	支援経過に状況記載