

居宅介護支援事業所指定申請等の 手引き

介護保険法改正により、平成30年4月1日から居宅介護支援事業者の指定権限が市町村に移譲されることとなりました。会津若松市に住所を置く居宅介護支援事業者はこの手引きに基づき指定関係の手続きを行っていただくようになります。

【会津若松市に提出するもの】

- ①指定…平成30年5月1日分～
- ②更新…平成30年4月30日満了分～
- ③変更…平成30年4月1日提出分～

平成30年3月版

会津若松市 健康福祉部 高齢福祉課

目次

第1部 指定申請の概要

- 1 指定申請の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 2
- 2 介護サービス情報公表システムにおける情報提供について・・・・ P 3
- 3 指定要件等
 - (1) 指定の要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 3
 - (2) 指定の単位・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 5
- 4 指定申請に係る提出・問い合わせ先・・・・・・・・・・・・・・・・ P 5

第2部 指定申請書類一覧

- 1 指定申請書類一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 6

第3部 指定申請書類の内容

- 1 指定申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 7
- 2 常勤換算等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 7
- 3 添付書類について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 9

第4部 指定後の届出等事項

- 1 業務管理体制に関する届出・・・・・・・・・・・・・・・・ P 13
- 2 事業支給費算定に係る届出書・・・・・・・・・・・・・・・・ P 14
- 3 変更届・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 20
- 4 廃止・休止・再開届・・・・・・・・・・・・・・・・ P 22

第5部 指定の更新

- 1 指定更新制度について・・・・・・・・・・・・・・・・ P 23
- 2 更新手続きの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・ P 23
- 3 休止中の事業所の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・ P 25
- 4 更新申請書類の概要・・・・・・・・・・・・・・・・ P 25
- 5 変更届・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 27

第1部 指定申請の概要

1 指定申請の流れ

実施項目	期 日	説 明
事前相談 申請準備 申請書類 の作成	随時受付	<p>○ 介護保険事業者の指定を受けるためには、申請者の要件（法人格の取得、事業目的の明確化等）のほか、サービスの種類ごとに人員や設備、運営に関する基準等を満たしていなければなりません。</p> <p>○ 指定申請に当たっては、事前に、必要な手続きや人員の手配、設備面の整備、申請書類の作成など、様々な準備を行う必要があります。</p> <p>※ 都市計画法、建築基準法、消防法等関係法令の担当部署と事前に協議が必要な場合は、必要な手続きについて確認してください。</p> <p>○ 申請内容の説明や相談は随時、受け付けていますので、早い段階から連絡ください。</p>
申請書類 の提出	指定希望日の一ヶ 月前まで	<p>○ 指定申請書類は、指定希望日の一ヶ月前までに提出してください。</p> <p>○ 書類は1部提出してください。</p> <p>○ 指定申請は、同一法人であっても、事業所（施設）ごとに行う必要があります。</p> <p>○ 申請者控えとして、申請書類一式の写しを必ず保管してください。</p>
審 査 現地確認	指定を受ける予定 月の前月	<p>○ 申請内容が指定基準等に適合しているか確認するため、書類審査を行います。</p> <p>○ 現地確認を行う場合があります。</p>
指 定	原則として 毎月 1 日	<p>○ 原則として毎月 1 日付けで指定します。</p> <p>○ 指定時に指令書を送付します。</p> <p>○ 指定の有効期間は 6 年間です。有効期間を終了する前に、更新申請が必要となります。</p>
情報提供	指定後	<p>○ 福島県介護保険事業者台帳へ事業者情報を登録し、福島県国民健康保険団体連合会へ情報提供します。</p>

2 介護サービス情報公表システムにおける情報提供について

利用者が介護サービスや事業所・施設を比較・検討して適切に選ぶため、介護保険事業者の事業所情報を介護サービス情報公表システム

(<http://www.kaigokensaku.jp/07/index.php>) というインターネット上のサイトで公表しています。

福島県 介護事業所検索
介護サービス情報公表システム

文字サイズの変更 中 大 最大

前のページに戻る

全国版トップ > 福島県

介護保険について
このホームページの使い方
アンケート
地域包括支援センター事業所一覧
全国トップへ戻る

地図から探す
サービスから探す
その他の探し方

わたしたちがご案内いたします!

延べ:92,852 本日:85 昨日:248
事業所の方はこちら

このページのトップへ

リンク・転載等について ご利用上の注意 お問い合わせ
厚生労働省
〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2
Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

3 指定要件等

(1) 指定の要件

介護保険法上の指定事業者となるためには、事業所（施設）ごと、サービスの種類ごとに以下の要件を満たしている必要があります。

- ① 申請者が「法人」であり、定款等で当該事業実施が明確であること。
- ② 「人員基準」を満たしていること。
- ③ 「設備・運営の基準」に従って、適正な事業運営ができること。
- ④ 申請者やその役員等が、介護保険法上の欠格事由に該当しない者であること。

指定申請に当たっては、上記要件を満たしていることが分かる書類等を提出し、これらについて市の書類審査及び現地確認等を受けることとなります。なお、「人員基準」や「設備・運営の基準」は、サービスの種類ごとに異なりますので注意してください。

【サービスの指定基準】

介護サービス	要綱
居宅介護支援	会津若松市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準を定める条例 ※平成 30 年 4 月 1 日施行予定

【指定基準の概要】

人員	<p>○管理者※常勤・専従・主任介護支援専門員であること (経過措置:平成 33 年 3 月 31 日までは介護支援専門員可)</p> <p>○介護支援専門員 常勤 1 以上 利用者の数が 35 又はその端数を増すごとに 1 人</p> <p>※支障がない場合、管理する指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員の職務、同一敷地内の他事業所等の職務に従事可能。</p>
設備及び備品等	<p>○事業を行うために必要な広さの区画※</p> <p>○必要な設備及び備品</p> <p>※他の事業の用に供するものと明確に区分される場合は、他の事業との同一の事務室であっても差し支えないこと。 なお、同一の事業所において他の事業を行う場合に、事業に支障がないときは、それぞれの事業を行うための区画が明確に特定されていれば足りるものとする。</p> <p>専用の事務室又は区画については、相談、サービス担当者会議等に対応するのに適切なスペース（当該スペースは、原則、個室とします。プライバシーの確保等の環境が整えられる場合には、背の高いパーテーション等で囲うことも可能とします。）を確保することとし、相談のためのスペース等は利用者が直接出入りできるなど利用しやすい構造とすること。</p> <p>必要な設備及び備品等を確保すること。ただし、支障がない場合、同一敷地内の他事業所等に備え付けられた備品等を使用することができる。</p>
運営	<p>○重要事項の説明・同意</p> <p>○提供拒否の禁止</p> <p>○要介護認定の申請に係る援助</p>

	<ul style="list-style-type: none">○指定居宅介護支援の基本取扱方針○秘密保持○記録の整備→<u>5年間</u>保存してください。 等
--	---

(2) 指定の単位

事業所（施設）の指定は、「事業所（施設）」を単位に、原則としてサービス提供の拠点ごとに行われます。

4 指定申請に係る提出・問い合わせ先

〒965 -8601 福島県会津若松市東栄町 3 番 46 号

会津若松市健康福祉部高齢福祉課 介護保険管理グループ

<窓口持参の場合>会津若松市役所高齢福祉課 高齢福祉課 栄町第2庁舎1階

電話： 0242-39-1242

会津若松市高齢福祉課のホームページに申請に必要な様式等掲載しています。

「<http://www.city.aizuwakamatsu.fukushima.jp/bunya/kaigohoken>」

第2部 指定申請書類一覧

1 指定申請書類一覧

指定申請書類は下記一覧表のとおりです。

指定申請書類	居宅介護支援
(1) 指定申請書 (第47号様式の3) ※同一所在地事業所や兼務事業所がある場合 事業所一覧 (参考様式1)	○
(2) 付表	付表1
(3) 指定申請に係る提出書類一覧(別添)	○
(4) 添付書類	
①申請者(開設者)の定款、寄附行為の写し	○
②申請者(開設者)の登記事項証明書又は条例等	○
③従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式2)	○
④介護支援専門員一覧(参考様式3)	○
⑤従業者の資格を証する書類	○
⑥管理者経歴書(参考様式4)	○
⑦事業所(施設)の平面図・見取り図	○
⑧運営規程	○
⑨利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 (参考様式5)	○
⑩事業に係る資産の状況(申請者・開設者の決算書、収支計画書)	○
⑪関係市町村並びに他の保険医療・福祉サービスの提供主体と連携の内容(参考様式6)	○
⑫誓約書・役員等名簿(法第79条第2項に該当しないことを誓約する書面)(参考様式7)	○
⑬介護給付費算定に係る体制等に関する届出書及び介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	○

第3部 指定申請書類の内容

1 指定申請書（第47号の3様式）

○ 下記事項に留意してご記入ください。

記入項目		記入上の留意事項	
欄外	年月日	・ 指定申請書の提出年月日を記入する。	
	申請者	・ 法人の住所、名称、代表者の職・氏名を記入する。 ・ 押印箇所には、法人の代表者印を押印する。 ・ 申請者名の記入内容や印鑑は、登記内容と一致していること。	
	名称	・ 申請者の名称を記入する。	
申請者欄	主たる事務所の所在地	・ 法人の住所、郵便番号を記入する。	
	法人の種別	・ 「社会福祉法人、医療法人、社団法人、財団法人、営利法人」等の種別を記入する。	
	代表者の職名及び氏名	・ 法人の代表者としての職名（理事長、代表取締役、代表社員等）及び氏名を記入する。	
	代表者の住所	・ 法人の代表者個人の住所を記入する。	
	「指定を受けようとする事業所の種類」欄	事業所の名称	・ 指定を受けようとする「事業所」の名称を記入する。 ・ 「申請者の名称」と同じでも、必ず記入する。
		事業所の所在地	・ 「申請者（＝主たる事務所）」の所在地や連絡先と同じでも、必ず記入する。
		事業等の種類	・ 指定居宅介護支援の種類の「実施事業」に○をつけ、「事業開始年月日欄」に、当該サービスの事業開始（予定）年月日を記入する。
介護保険事業所番号		・ 同一の敷地で既に指定を受けている場合に記入。	

※申請者が同一所在地において事業を行う場合又は当該事業所職員が兼務を行う場合は、別紙（参考様式1）で事業所一覧を提出してください。

2 指定申請書の「付表」

○ 居宅介護支援用の付表に必要事項を記入してください。

3 指定申請に係る提出書類一覧

○ P6の指定申請書類を確認の上、併せて提出してください。

4 常勤換算等について

○ 記入事項における「従業者の常勤換算、勤務形態（常勤、非常勤、専従、兼務）」については、以下の参考1参考2を参照してください。

参考 1 従業員の常勤換算

常勤 換算	常勤の従業員の勤務延時間数 / 常勤の従業員が勤務すべき時間数
	事業所の従業員の勤務延時間数を、当該事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数（＝週 32 時間を下回る場合は 32 時間を基本とする）で除することにより、当該事業所の従業員の員数を、常勤の従業員の員数に換算する方法。
	○算出例：常勤の従業員が勤務すべき時間数＝週 40 時間の事業所において、 → ① 週 40H勤務 1 名のみの事業所の場合 = 40H/40H = 常勤換算 1 → ② 週 40H勤務 1 名＋週 30H勤務 1 名（計 2 名）の事業所の場合 = (40H+30H)/40H ≒ 常勤換算 1.7

参考 2 従業員の勤務形態

	定義	該当例
常勤	事業所における勤務時間が、当該事業所の常勤の従業員が勤務すべき時間数（＝週 32 時間を下回る場合は 32 時間を基本とする）に達していること。	○常勤者週 40H勤務の事業所で、週 40H勤務の者。
非常勤	事業所における勤務時間が、当該事業所の常勤の従業員が勤務すべき時間数（＝週 32 時間を下回る場合は 32 時間を基本とする）に達していないこと。	○常勤者週 40H勤務の事業所で、週 20H勤務の者。
専従	「専らその職務に従事する」 事業所の従業員（常勤・非常勤の別を問わない）が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービス以外の業務に従事しないこと。	○週 40H勤務の者が、その勤務時間中、当該サービス業務のみ従事する場合。
兼務	事業所の従業員（常勤・非常勤の別を問わない）が、当該事業所における勤務時間帯に、当該サービスと併せて他の業務にも従事していること。	○週 40H勤務の者が、その勤務時間中、当該サービスと併せて他の業務にも従事する場合。

【就労形態のパターン】

	専従	兼務
常勤	<p>常勤専従</p> <p>常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービス以外の職務に従事しないこと。</p> <p>○例：常勤者週 40H勤務の事業所で、週 40H勤務の者が、勤務時間中、当該サービスのみ従事する場合。</p>	<p>常勤兼務</p> <p>常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯に、当該サービスと併せて他の業務にも従事していること。</p> <p>○例：常勤者週 40H勤務の事業所で、週 40H勤務の者が、勤務時間中、当該サービスと併せて他の業務にも従事する場合。</p>

非常勤	<p>非常勤専従</p> <p>非常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービス以外の業務に従事しないこと。</p> <p>○例：常勤者週 40H勤務の事業所で、週 20H勤務の者が、勤務時間中、当該サービスのみ従事する場合。</p>	<p>非常勤兼務</p> <p>非常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯に、当該サービスと併せて他の業務にも従事していること。</p> <p>○例：常勤者週 40H勤務の事業所で、週 20H勤務の者が、勤務時間中、当該サービスと併せて他の業務にも従事する場合。</p>
-----	---	---

5 添付書類について

添付書類	説明内容	様式等
申請者(開設者)の定款、寄付行為の写し	<p>● 申請者(開設者)に関する介護保険に関する事業についての規定や代表権の付与状況を確認するものです。</p> <p>○ 申請者(開設者)の定款又は寄付行為等の写しを原本証明の上、提出してください。</p> <p>○ 公益法人(財団法人、社団法人、社会福祉法人等)にあつては、既存の定款等で指定(許可)申請する事業が実施可能かどうか、必ず事前に法人所管庁へ確認してください。</p> <p>○ 定款等変更が必要な場合は、定款等の変更後、指定申請を行うこととなります。</p>	原本の写し
申請者(開設者)の登記事項証明書又は条例等	<p>● 申請者(開設者)に関する法人格や事業の目的等について確認するものです。</p> <p>○ 法人の「登記事項証明書」(＝現在事項全部証明書)は、原本を提出してください。</p> <p>○ 申請者(開設者)が、同時に複数の事業所(施設)の指定申請を行う場合(例えば、A法人が、訪問と通所の2つの事業所を共に4月1日指定で申請している場合)、1つの事業所(施設)の指定申請書類に登記事項証明書の原本を添付していれば、他の事業所(施設)の指定申請書類にはその写しを添付して差し支えありません。その場合、当該写しに「原本は、訪問介護に添付」と記載するなど、原本の添付先を明記してください。</p> <p>○ 「条例」の場合は、条例の写しを提出してください。</p> <p>○ 登記事項証明書は直近三か月以内の原本を提出してください。</p>	
従業者の勤務体制及び勤務	<p>● 従業者の勤務体制や勤務の形態の月別一覧表により、従業者の配置に係る人員基準の遵守状況を確認するものです。</p> <p>○ 人員基準で定められている職種の従業者について、サービスの種類</p>	参考様式2

形態一覧表	<p>ごとの記入例を参考に、従業者の職種、勤務形態、氏名、勤務すべき時間数を記入の上、他の職種との兼務がある場合は当該職名を記入してください。</p> <p>○ 複数の職種を兼務している職員については、職種ごとに段をわけて勤務時間を記入してください。</p>	
介護支援専門員一覧	<p>● 事業所（施設）の介護支援専門員を確認するものです。</p> <p>○ 介護支援専門員の登録番号、氏名等を明記してください。</p>	参考様式3
従業者の資格を証する書類	<p>● 資格が必要な従業者の資格内容を確認するものです。介護支援専門員証の写しを添付してください。</p> <p>○ 資格証に記載の氏名が、旧姓など等現在の氏名と異なる場合は、申請者の奥書き証明をつけてください。</p>	原本の写し
管理者経歴書	<p>● 管理者の経歴について確認するものです。</p> <p>○ 「事業所又は施設の名称」欄には、当該事業所（施設）名を記入し、同一敷地内の他の事業所（施設）の管理者も兼務する場合は、「兼務する事業所又は施設の名称」欄に記入してください。</p> <p>○ 氏名、生年月日、住所、電話番号、主な職歴、当該事業に関する資格の種類及び取得年月日を記載してください。</p> <p>※介護支援専門員証の写しを添付してください。主任介護支援専門員の場合は、その資格を有していることを証明する書類を添付してください。（管理者は主任介護支援専門員であること（経過措置：平成 33 年 3 月 31 日までは介護支援専門員可））</p>	参考様式4
事業所（施設）の平面図・見取り図	<p>● 事業所（施設）の部屋の配置状況等について確認するものです。</p> <p>○ 当該事業を行う設備基準上の専用区画（事務室、相談室等）の確認のため、平面図に各室の用途を明記してください。</p> <p>○ 他の事業との共用部分があれば、色分けする等により、他の事業と明確に区別できるようにしてください。</p> <p>○ 申請事業所（施設）の周囲の見取り図を添付してください。</p> <p>○ 周囲に同一法人が運営している事業所・施設がある場合は明示してください。</p>	任意様式
運営規程	<p>● 各事業所（施設）の事業運営上の重要事項に関する規程を確認するものです。</p> <p>○ 事業の適正な運営及び適切なサービス提供の確保するため、サービスの種類ごとに関係省令や基準等に従って作成してください。</p> <p>○ 法人単位ではなく、サービスの種類別に「事業所（施設）」ごとに定める必要があります。</p>	任意様式

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	<p>● 利用者（入所者）からサービス提供等の苦情があった場合の苦情処理体制や対応手順を確認するものです。</p> <p>○ 利用者（入所者）に対する相談窓口や連絡先を明記の上、事業所（施設）における苦情処理の体制及び手順等を具体的に分かりやすくまとめて記入してください。</p> <p>○ 「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」は事業所（施設）内に掲示し、利用者等に周知する必要がありますのでご注意ください。</p>	参考様式5
事業に係る資産の状況（申請者・開設者の決算書、収支計画書）	<p>● 法人の経営状況を通じて、事業運営の確実性や事業の継続性を確認するものです。</p> <p>○ 「法人全体の直近の決算書類」（例 営利法人の場合は会社計算規則で定める書類）を提出してください。</p> <p>○ 設立後間もない法人で、指定申請時点まで決算期を迎えたことがない場合においては「当該事業所（施設）における収支計画書」を提出してください。</p>	決算書又は収支計画書の写し
関係市町村並びに他の保険医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容	<p>● 居宅介護支援事業所における関係機関との連携内容について、確認するものです。</p> <p>○ 市町村や地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業所や介護支援専門員、居宅サービス事業所や介護保険施設等のサービス提供機関、医療機関等との連携方法について、地域の実情に応じて具体的に記入してください。</p>	参考様式6
誓約書・役員等名簿	<p>● 申請者、申請者の役員及び申請に係る事業所（施設）の管理者が、介護保険法で定める欠格事由に該当しない者であることを確認するものです。</p> <p>○ 申請者欄に、代表者の職・氏名を記入し、代表者の職・氏名等を記入し、印を押印してください。</p> <p>○ 居宅介護支援事業の該当条項は第79条第2項となります。</p> <p>○ 「誓約書」において、介護保険法で定める欠格事由に該当しない者であることを誓約している「役員」及び「管理者」について、様式に従い、氏名、生年月日、役職名、住所、電話番号、FAX番号を記入してください。</p> <p>○ 誓約書における「役員」の範囲は、</p>	参考様式7

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請者が法人の場合は、業務を執行する立場にある者をいい、いかなる名称を有する者であるかを問わず、当該法人に対して業務を執行する者及びこれに準ずる者と同等の支配力を有すると認められる者を含みます。 （例：代表取締役、取締役、執行役、常務、専務、代表社員、理事長、理事など） ・ なお、社会福祉法人の「監事」や「評議員」及び株式会社の「監査役」等は、業務を執行する役員には該当しないため、当該役員には含みません。 ・ 申請者が個人の場合は、開設者本人をいいます。 ・ 申請者が地方公共団体の場合は、市町村長をいいます。 <p>○ 管理者の場合、役職名欄に「管理者」と記入してください。</p>	
<p>介護給付費算定に係る体制等に関する届出書及び介護給付費算定に係る体制等状況一覧表</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業所の加算体制等について確認するものです。 ○ 居宅介護支援事業所の加算体制を確認の上、記入してください。 ○ 加算の体制によって必要な書類を添付してください。(P15 参照) 	

第4部 指定後の届出等事項

1 業務管理体制に関する届出

介護サービス事業者の不正事案の再発防止及び介護事業運営の適正化を図るため、全ての介護サービス事業者（法人等の申請者）に対して、事業所・施設の数に応じて、「法令遵守等の業務管理体制」の整備とその届出が義務付けられました。

については、「新たに介護保険事業者の指定（許可）を受けた場合」又は「介護保険事業者の指定（許可）を受け、業務管理体制を届出後、届出事項等に変更が生じた場合」は、下記に従い、必要な届出を行ってください。

事業者が整備すべき業務管理体制は、指定又は許可を受けている事業所又は施設（以下、「事業所等」という。）の数に応じて定められております。また、当該整備に関する事項について記載した「届出書」を関係行政機関に届け出ることとされました。なお、届出は介護サービス事業所ごとではなく、法人としての事業者に届出の義務があります。

（1）届出先

①地域密着型サービス及び介護予防・日常生活支援総合事業のみを行う事業者であつて、すべての事業所等が会津若松市内に所在する事業者：会津若松市

②事業所が複数の都道府県に所在する事業者：厚生労働省

③上記二つ以外の事業者：福島県

居宅介護支援事業所は②、③のいずれかとなります。詳細は福島県介護保険室ホームページをご覧ください。

（2）届出内容と対象事業者

○法令遵守責任者：全ての介護事業者で選任

法令遵守責任者とは、資格や役職を問いませんが、組織として法令遵守する体制を整備するため、介護保険法に規定する事務や業務内容を理解し、各事業所に対する指導や啓発をおこなうなど中心的な役割を担う方です。

○法令遵守のための規程：事業所数が20以上の事業者で整備

この規程は、日常の業務運営に当たり、事業者の従業員に法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務のプロセス等を記載したものなどをいい、事業者の実態に即したもので構いません。

○業務執行の状況の監査：事業所数が100以上の事業者で整備

事業者が株式会社、社会福祉法人、医療法人等であつて、既に各法の規定に基づき、その監事または監査役（委員会設置会社にあつては、監査委員会）が法及び法に基づく命令の遵守の状況を確保する内容を盛り込んでいる監査を行っている場合には、その監査をもって介護保険法に基づく「業務執行の状況の監査」とすることができます。な

お、この監査は、事業者の監査部門等による内部監査または監査法人等による外部監査のどちらの方法でも構いません。

※「指定事業所の数」には、介護予防及び介護予防支援事業所を含みます。例えば、同一の事業所が「認知症対応型共同生活介護事業所」と「介護予防認知症対応型共同生活介護事業所」としての指定を受けている場合には、指定を受けている事業所の数は2として数えます。

※「指定事業所の数」には、みなし指定を受けている事業所は除いて下さい。

「みなし指定をうけている事業所」とは、病院等が行う居宅サービス（居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーション）であって、健康保険法の指定があったとき、介護保険法の指定があったものとみなされている事業所をいいます。

2 介護給付費算定に係る届出書

介護保険制度では、事業所（施設）の種別及び人員配置の様態等により、算定される報酬額が異なることから、当該加算等の体制情報について、①事業支給費の算定に当たって事前に届出が必要と関係告示で定められている事項、②居宅サービス計画策定（支給限度額管理）のために必要な事項、③支払審査機関や保険者における審査・請求の上で必要な事項を記載した、「介護給付費算定に係る体制等届出書」及び「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」（以下、「体制届」という。）の提出が必要となります。

ついでには、「新たに介護保険事業者の指定を受ける場合」又は「介護保険事業者の指定を受けた後、体制に変更が生じた場合」は、下記のとおり、届出を行ってください。

体制届の提出が必要なサービスの種類	届出日と加算算定開始日
居宅介護支援	<div style="border: 2px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"><p>○毎月15日以前に届出 →届出の翌月から算定開始 ○毎月16日以降に届出 →届出の翌々月から算定開始 ※注1参照</p></div>

◎「届出日と加算算定開始日」についての補足事項

*注1 居宅介護支援事業の場合

● 届出日の翌月から算定開始となるためには、基準上、15日までに「体制届」を届け出る必要があります。

例) 5月15日が日曜日の場合

5月13日（金）に「体制届」受理 → 6月から算定開始

5月16日（月）に「体制届」受理 → 7月から算定開始

○「体制届」は、サービスの種類ごとに（法人単位ではなく、事業所・施設単位で）提出する必要があります。

○「体制届」提出の際は、加算算定要件を、関係告示や通知等により、事前に十分ご確認ください。

【介護給付費算定に係る体制等に関する届出の添付書類について】

(H30.3 現在の加算です。H30.4 に一部変更となる予定です。)

サービス	加算等	届出項目	添付書類	留意事項
居宅介護支援		特別地域加算	—	
		中山間地域等における小規模事業所加算（地域に関する状況）	—	
		中山間地域等における小規模事業所加算（規模に関する状況）	○中山間地域等における小規模事業所加算に係る確認表（参考計算様式③）	※中山間地域等対象地域一覧参照
		特定事業所集中減算	○特定事業所集中減算判定様式（別紙2） 90%（平成27年度後期から80%）を超えているが正当な理由と認められたことにより減算ありからなしとなる場合は、正当な理由と認めた県又は市からの通知の写し	※特定事業所集中減算について参照
		特定事業所加算	【加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ共通】 ○特定事業所加算に係る届出書（居宅介護支援事業所）（別紙3） ○従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式2） ○主任介護支援専門員研修の修了証 ○介護支援専門員証の写し ○利用者情報・サービス提供上の留意事項等の伝達を目的とした会議の定期的な開催を確認できる資料 （介護次第、会議の出席表、議事録等）	

		<p>○介護支援専門員についての研修計画 (「全体の研修計画書」及び「従業者ごとの個別研修計画(従業者が多い場合は見本として数件抽出)」、事業の一環として実施する研修であることが分かる書類等)</p> <p>○地域包括支援センターからの支援困難ケースが紹介された場合に、当該ケースを受託する体制を整備していることが確認できる資料 (支援困難ケースとなる該当事例の資料等)</p> <p>居宅介護支援における「特定事業所集中減算判定様式」 (加算の算定の開始月の減算適用の有無が確認できるもの)</p> <p>○介護支援専門員1人当たりの担当利用者数が40名未満であることが確認できる資料</p> <p>【加算Iのみ】</p> <p>○利用者の総数のうち、要介護3、要介護4又は要介護5である者の占める割合が40%以上であることが確認できる資料</p> <p>○地域包括支援センター等が実施する事例検討会等に参加していることが確認できる資料</p>	
--	--	---	--

※中山間地域等対象地域一覧

圏域	市町村名	振興山村	特定農山村	過疎	豪雪	特別地域加算対象地域(15%加算)	
						特別地域加算地域を除く中山間対象地域(10%加算)	
						旧町村名	現大字名
会津	会津若松市	一部	一部		全域	振興山村除く	
		○	○			東山村	東山町
		○	○			大戸村	大戸町
		○				玉路村	大戸町小谷
		○				湊村	湊町
			全域			(旧河東町)	

※特定事業所集中減算について

【提出について】

(1) 提出期限

判定期間	提出期限
前期(3月1日～8月末日)	9月15日まで
後期(9月1日～2月末日)	3月15日まで

※平成29年度後期(平成29年9月から平成30年2月)分については、福島県で判定を行います。(詳細は福島県介護保険室のホームページをご覧ください。)

(2) 提出を要する者

計算の結果、紹介率最高法人の紹介率が80%を超えた居宅介護支援事業者

(3) 提出書類 **※提出しない場合も、すべての居宅介護支援事業所は書類を作成しなければなりません**

- ・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
- ・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
- ・特定事業所集中減算判定様式(別紙2)
- ・80%を超えた居宅介護支援事業者が **80%を超えるに至ったことについて正当な理由がある場合には「特定事業所集中減算判定様式(別紙2)」に当該理由を具体的に記載し、上記提出期限までに市長へ提出すること。なお、市長が当該理由を不相当と判断した場合は特定事業所集中減算を適用するものとして取り扱います。**

(4) 提出先

会津若松市高齢福祉課へ提出してください。提出しない場合も、すべての居宅介護支援事業所は「特定事業所集中減算判定様式」を2年間保存してください。

【内容】

- 指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分)及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について(平成12年3月1日付け老企第36号)に基づきます。

第三 居宅介護支援費に関する事項

10 特定事業所集中減算について

(1) 判定期間と減算適用期間

居宅介護支援事業所は、毎年度2回、次の判定期間における当該事業所において作成された居宅サービス計画を対象とし、減算の要件に該当した場合は、次に掲げるところに従い、当該事業所が実施する減算適用期間の居宅介護支援のすべてについて減算を適用する。

- ① 判定期間が前期(3月1日から8月末日)の場合は、減算適用期間を10月1

日から3月31日までとする。

② 判定期間が後期（9月1日から2月末日）の場合は、減算適用期間を4月1日から9月30日までとする。

なお、大臣基準告示において第八十三号の規定は平成27年9月1日から適用しているが、具体的には、②の期間（9月1日から2月末日）において作成された居宅サービス計画の判定から適用するものであり、減算については、翌4月1日からの居宅介護支援から適用するものである。

平成30年4月より下線サービス内容が変更となる予定

（2） 判定方法

各事業所ごとに、当該事業所において判定期間に作成された居宅サービス計画のうち、訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、通所介護、通所リハビリテーション、短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護（利用期間を定めて行うものに限る。）、福祉用具貸与、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護（利用期間を定めて行うものに限る。）、認知症対応型共同生活介護（利用期間を定めて行うものに限る。）、地域密着型特定施設入居者生活介護（利用期間を定めて行うものに限る。）又は看護小規模多機能型居宅介護（利用期間を定めて行うものに限る。）（以下「訪問介護サービス等」という。）が位置づけられた居宅サービス計画の数をそれぞれ算出し、訪問介護サービス等それぞれについて、最もその紹介件数の多い法人（以下「紹介率最高法人」という。）を位置付けた居宅サービス計画の数の占める割合を計算し、訪問介護サービス等のいずれかについて80%を超えた場合に減算する。

（具体的な計算式）

事業所ごとに、それぞれのサービスにつき、次の計算式により計算し、いずれかのサービスの値が80%を超えた場合に減算

当該サービスに係る紹介率最高法人の居宅サービス計画数

÷ 当該サービスを位置付けた計画数

（3） 算定手続

判定期間が前期の場合については9月15日までに、判定期間が後期の場合については3月15日までに、すべての居宅介護支援事業者は、次に掲げる事項を記載した書類を作成し、算定の結果80%を超えた場合については当該書類を市長に提出しなければならない。なお、80%を超えなかった場合についても、当該書類は、各事業所において2年間保存しなければならない。

① 判定期間における居宅サービス計画の総数

② 訪問介護サービス等のそれぞれが位置付けられた居宅サービス計画数

③ 訪問介護サービス等のそれぞれの紹介率最高法人が位置付けられた居宅サービス計画数並びに紹介率最高法人の名称、住所、事業所名・代表者名

④ (2) の算定方法で計算した割合

⑤ (2) の算定方法で計算した割合が80%を超えている場合であって正当な理由がある場合においては、その正当な理由

(4) 正当な理由の範囲

(3) で判定した割合が80%を超える場合には、80%を超えるに至ったことについて正当な理由がある場合においては、当該理由を市長に提出すること。なお、市長が当該理由を不相当と判断した場合は特定事業所集中減算を適用するものとして取り扱う。正当な理由として考えられる理由を例示すれば次のようなものであるが、実際の判断に当たっては、地域的な事情等も含め諸般の事情を総合的に勘案し正当な理由に該当するかどうかを市長において適正に判断されたい。

① 居宅介護支援事業者の通常の事業の実施地域に訪問介護サービス等が各サービスごとでみた場合に5事業所未満である場合などサービス事業所が少数である場合

(例) 訪問介護事業所として4事業所、通所介護事業所として10事業所が所在する地域の場合

紹介率最高法人である訪問介護事業者に対して、減算は適用されないが、紹介率最高法人である通所介護事業者に対して、減算は適用される。

(例) 訪問看護事業所として4事業所、通所リハビリテーション事業所として4事業所が所在する地域の場合は、紹介率最高法人である訪問看護事業者、通所リハビリテーション事業者それぞれに対して、減算は適用されない。

② 特別地域居宅介護支援加算を受けている事業者である場合

③ 判定期間の1月当たりの平均居宅サービス計画件数が20件以下であるなど事業所が小規模である場合

④ 判定期間の1月当たりの居宅サービス計画件数のうち、それぞれのサービスが位置付けられた計画件数が1月当たり平均10件以下であるなど、サービスの利用が少数である場合

(例) 訪問看護が位置付けられた計画件数が1月当たり平均5件、通所介護が位置付けられた計画件数が1月当たり平均20件の場合は、紹介率最高法人である訪問看護事業者に対して、減算は適用されないが、紹介率最高法人である通所介護事業者に対して、減算は適用される。

⑤ サービスの質が高いことによる利用者の希望を勘案した場合などにより特定の事業者に集中していると認められる場合

(例) 利用者から質が高いことを理由に当該サービスを利用したい旨の理由書の提出を受けている場合であって、地域ケア会議等に当該利用者の居宅サービス計画を提出し、支援内容についての意見・助言を受けているもの。

⑥ その他正当な理由と市長が認めた場合

3 変更届

介護保険事業者の指定を受けた後、事業所の名称や所在地など、所定事項に変更があった場合は、下記のとおり、「変更の届出」又は「変更の申請」を行う必要があります。

【変更の届出について】

変更届の様式	変更事項及び添付書類	提出期限
「変更届出書」 第47号様式の5	「変更届出書類一覧」のと おり	変更日から10日以内

- 所定事項に変更があった場合、「変更届出書」とその「添付資料」を、上記の提出期限までに、提出する必要があります。
- この場合、変更届出書類は、サービスの種類ごとに（法人単位ではなく、事業所・施設単位で）作成し、提出してください。

【変更届出書類一覧】

変更事項				サービスの種類
		変更の届出が必要となる 場合	添付書類 ※「付表」及び「勤務形態 一覧(参考資料1)」につい ては、変更内容に関わらず 添付する。	居宅介護支援
1	事業所又は施設の名称	事業所（施設）の名称が 変わった場合	運営規程	○
2	事業所又は施設の所在地	事業所（施設）の住所が 変わった場合 事業所（施設）が移転し た場合	運営規程	○
3	事業者又は開設者の 名称（個人にあって は、氏名）	法人等の名称が変わった 場合	登記事項証明書等	○
4	事業者又は開設者の 主たる事務所の所在 地（個人にあっては、 住所）	法人等の住所が変わった 場合 法人等の事務所が移転し た場合	登記事項証明書等	○

5	事業者又は開設者の代表者の氏名、生年月日及び住所	法人等の代表者が変更になった場合 法人等の代表者の氏名、住所が変更になった場合	登記事項証明書等 誓約書・役員等名簿（参考様式7）	○
6	定款・寄付行為等及びその登記簿謄本・条例等（指定に係る事業に関するものに限る）	定款等の記載内容（指定事業に関する部分＝事業目的等）が変更になった場合	定款・寄付行為及びその登記事項証明書・条例等	○
7	事業所又は施設の建物の構造概要、設備の概要等	・事業所（施設）の平面図や構造等が変更になった場合 ・事業所（施設）を増築したり、事業に係る敷地面積が増えた場合 ・事業所（施設）が移転した場合 など	・変更後の事業所（施設）の平面図 （※各室の用途を明記のこと。）	○
8	事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所	事業所（施設）の管理者に変更があった場合 事業所（施設）の管理者の氏名又は住所が変更になった場合	管理者の交代の場合 ・変更後の管理者の経歴書	○
			・資格証等の写し	○
			・誓約書・役員等名簿（参考様式7）	○
9	運営規程	事業所（施設）の運営規程の内容に変更があった場合	・変更後の運営規程（※変更箇所を下線や色付け、新旧対照表等により明記のこと。）	○
10	役員の氏名、生年月日及び住所	役員の変更や増減があった場合 役員の氏名や住所が変更になった場合	誓約書・役員等名簿（参考様式7）	○
11	介護支援専門員の氏名及び登録番号	介護支援専門員として業務に従事する者に変更や増減があった場合 介護支援専門員として業務に従事する者の氏名に変更があった場合	・介護支援専門員一覧（参考様式3） ・介護支援専門員証の写し	○

12	事業所又は開設者の電話、FAX 番号	事業所、開設者の電話番号又は FAX 番号に変更があった場合		○
----	--------------------	--------------------------------	--	---

4 廃止・休止・再開届

介護保険事業者の指定を受けた後、事業所や施設を休止又は廃止しようとする場合や、休止後に、再開した場合は、下記のとおり、届出を行う必要があります。

届出が必要となる場合	サービスの種類	届出様式	提出期限
事業所(施設)を廃止しようとする場合	居宅介護支援	廃止・休止・再開届出書	事業を廃止する日の1月前まで
事業所(施設)を休止しようとする場合			事業を休止する日の1月前まで
事業所(施設)を再開した場合			事業を再開する日の1月前まで

○「廃止・休止・再開・辞退」に係る届出書は、サービスの種類ごとに（法人単位ではなく、事業所・施設単位で）作成し、上記の各期限内に、提出してください。

第5部 指定の更新

- 事業者の指定基準の遵守状況を定期的に確認するため、指定には6年間の有効期間が設けられています。
- 介護保険事業者は、事業所（施設）ごとに、指定の有効期間満了日までに指定の更新を行う必要があります。

1 指定更新制度について

(1) 更新制度の概要

○ 介護保険事業者は、有効期間満了日までに指定の更新を受けるため、定められた期日までに、更新申請を行う必要があります。

- ・更新申請を行わなかった場合は、有効期間満了日で指定が失効します。
- ・人員や設備等の基準を満たしていない場合は、指定の更新はできません。

(2) 更新申請の単位

○ 指定の更新は、事業所（施設）ごとに行います。

(3) 指定の有効期間

○ 指定の有効期間は6年間です。

(例) 指定年月日：平成30年4月1日 → 有効期間満了日：平成36年3月31日

2 更新手続きの流れ

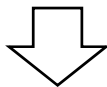
- 市から指定の「有効期間満了日」の2か月前に、更新手続きについて通知します。
- 指定更新申請書類の提出期限までに、下記の手順に従って、更新申請書類を提出してください。

(1) 更新申請について市から事業所へ通知 [市→事業所(施設)]

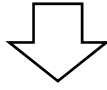
○市高齢福祉課から各事業所（施設）あてに、更新申請手続きについて通知します。

○通知は、指定の「有効期間満了日」の2か月前に行います。

通知が届かない場合、市高齢福祉課まで連絡願います。



(2) 更新申請書類の作成 [事業所(施設)]



(3) 更新申請書類の提出 [事業所(施設) → 市へ]

○ 更新申請書類等を、指定の「有効期間満了日」の14日前までに、市へ提出してください。

○ 提出方法：持参又は郵送

【更新申請書類の提出部数】

○ 提出部数は1部です。

※ 副本は正本の写しで可。

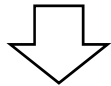
○ 内容について市から照会することがありますので、必ず控え（正本の写し）を事業所に残してください。

【更新申請書類の提出方法】

○ 持参する場合の留意事項

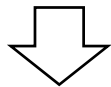
・ 持参する場合は、あらかじめ、市高齢福祉課へご連絡ください。

・ 提出書類を訂正いただく場合もありますので、提出書類と合わせ、事業所の控えも忘れずにご持参ください。



(4) 更新申請書類の審査 [市]

○ 市（高齢福祉課）において、更新申請書類の審査を行います。



(5) 審査結果（更新の可否等の通知）の送付 [市→事業所(施設)へ]

有効期間（更新前の有効期間の終了日の翌日から6年間）を記載した指令書を送付します。

3 休止中の事業所の取扱い

- 休止中の事業所は、指定の更新を受けることができません。
- 更新時期までに事業を再開した上で更新の手続きを行うか、事業を廃止するか、のいずれかを行う必要があります。

(1) 更新する場合

- 更新時期までに事業を再開した上で、更新の手続きを行うこととなります。
再開する場合には、再開届を提出してください。なお、事業再開時に、休止届と届出事項に変更がある場合は、変更届（第 47 号様式の 5）も必要となります。
- なお、事業を再開する場合は、人員、設備及び運営基準を満たす必要があります。

(2) 更新しない場合

- 人員、設備及び運営基準を満たせない場合は更新できません。
- 更新しない場合は、事業の廃止届を提出してください。
(なお、廃止後において、再び事業を開始したい場合には、人員、設備及び運営基準を満たした上、改めて指定の申請を行うこととなります。)

4 更新申請書類の概要

指定更新申請書類は下記一覧表のとおりです。

指定更新申請書類	説明事項	居宅介護支援
(1) 指定更新申請書 (第 47 号様式の 4) ※同一所在地事業所や兼務事業所がある場合事業所一覧 (参考様式 1)		○
(2) 付表		付表 1
(3) 指定更新申請に係る提出書類一覧		○
(4) 添付書類		
① 指定通知書 (原本)	必ず写しを取って保管しておいてください。	○
② 申請者(開設者)の定款、寄附行為の写し		●
③ 申請者(開設者)の登記事項証明書又は条例等	登記事項証明書は申請日前 3 か月前までに発行されたもの。	○
④ 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 (参考様式 2)	指定満了日の翌日から 4 週間分で作成してく	○

	ださい。	
⑤ 介護支援専門員一覧（参考様式3）		○
⑥ 従業者の資格を証する書類	介護支援専門員証の写しを添付してください。	○
⑦ 管理者経歴書（参考様式4）	介護支援専門員証の写しを添付してください。 主任介護支援専門員の場合は、その資格を有していることを証明する書類を添付してください。（管理者は主任介護支援専門員であること（経過措置：平成33年3月31日までは介護支援専門員可））	○
⑧ 事業所（施設）の平面図・見取り図	各室の用途を明記のこと。	●
⑨ 運営規程		○
⑩ 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（参考様式5）		●
⑪ 運営法人の直近の決算書の写し（表紙及び貸借対照表部分）		○
⑫ 収支実績表（参考様式8）	「事業所単位」の1年間の収支実績表を作成してください。事業所で整理している直近の1年間の状況でお願いします。	○
⑬ 事業実績表（参考様式9）	収支実績表とあわせた期間で利用者の状況、従業者の状況をご記入ください。	○
⑭ 関係市町村並びに他の保険医療・福祉サービスの提供主体と連携の内容（参考様式6）		●
⑮ 誓約書・役員等名簿（法第79条第2項に該当しないことを誓約する書面）（参考様式7）		○

⑩ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 及び介護給付費算定に係る体制等状況一覧表		○
--	--	---

●印のある書類は指定申請時と変更がない場合は省略することができます。

(この場合、チェック欄に「省略」と記入してください。)

5 変更届

○ 更新申請書類を作成する際、これまでの変更届の提出状況を確認した結果、未提出の変更届があった場合は、更新申請書類と併せて当該変更届を提出してください。

※ 変更届は、本来、変更後10日以内に提出が必要です。変更届出事項に提出漏れがないか、日頃から十分な確認をお願いします。