

申請・届出の手引

居宅介護支援 編

平成31年4月版

里庄町健康福祉課

目 次

1	居宅介護支援事業者の指定	1
2	指定(更新)申請等	2
	(1) 申請場所及び提出部数	2
	(2) 申請から指定(更新)までの日数	2
	(3) その他	2
	(4) 提出書類	3
	①指定(更新)申請 ②体制等届出	
3	変更の届出	8
	①変更の届出 ②体制等届出の変更	
4	廃止・休止・再開の届出	10
5	指定の更新について	10
6	介護支援専門員の登録管理について	10
7	業務管理体制届出の手續について	12

『各種様式』

〈指定・更新申請等〉

- 00 指定(更新)申請に係る提出書類一覧(居宅介護支援)
- 01 指定申請書(様式第1号)
- 02 指定更新申請書(様式第5号)
- 03 居宅介護支援事業者の指定に係る記載事項(付表10)
- 04 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(参考様式1)
- 05 申請者組織体制図(参考様式)
- 06 就任承諾書(参考様式)
- 07 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(参考様式)
- 08 指定居宅介護支援事業所の運営規程の参考例
- 09 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)
- 10 誓約書(参考様式)
- 11 建築物関連法令協議記録報告書
- 12 社会保険及び労働保険への加入状況に係る確認票(様式第1号の2)
- 13 指定更新申請に係る書類等省略に関する申告書

〈体制届出〉

- 14 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書(別添届出書)
- 14 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1-1)
- 15 特定事業所加算に係る届出書(別紙10-2)
- 16 特定事業所加算に係る確認表(別紙10-2付表)及び勤務形態一覧表
- 17 中山間地域等における小規模事業所加算に関する届出書(別紙2)
- 18 ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書(別紙10-3)

〈変更届出〉

- 19 変更届出書(様式第2号)

〈再開届出〉

- 20 再開届出書(様式第2号の2)

〈廃止・休止届出〉

- 21 廃止・休止届出書(様式第3号)

〈指定辞退届出〉

- 22 指定辞退届出書(様式第4号)

〈業務管理体制届出〉

- 23 業務管理体制届出書(様式第10号)
- 24 業務管理体制届出事項変更届出書(様式第11号)

1 居宅介護支援事業者の指定

介護保険法に定める居宅介護支援事業を実施しようとする場合には、事業所が所在する市町村長に対する指定申請及び体制等届出が必要となります。

その際、市町村が条例で定める人員、設備及び運営に関する基準を満たしていることが必要であり、指定を受けてサービスを提供する場合は運営基準に従う必要があります。

【主な関係法令等】

☆介護保険法（平成9年法律第123号）

☆介護保険法施行令（平成10年政令第412号）

☆介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）

☆里庄町指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営の基準等を定める条例
（平成30年里庄町条例第3号）

☆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（平成12年厚生省告示第20号）

☆介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について（平成11年老企第29号）

☆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年老企第36号）

☆退院・退所加算に係る様式例（平成21年老振発第0313001号）

※上記の法令等は、次の文献、ホームページ等でもご確認ください。

文献：介護報酬の解釈（発行：社会保険研究所）

①単位数表編：「青本」、 **②**指定基準編：「赤本」、 **③**QA・法令編：「緑本」

HP：厚生労働省 法令等データベースサービス

<http://www.hourei.mhlw.go.jp/hourei/>

総務省 法令データ提供システム

<http://law.e-gov.go.jp/cgi-bin/idxsearch.cgi>

【介護保険に関する情報】

☆WAM.NET（運営：独立行政法人福祉医療機構）

<http://www.wam.go.jp/>

福祉保健医療関連の情報を提供するための、総合的な情報ネットワークシステム。

☆里庄町ホームページ

<http://www.town.satosho.okayama.jp/soshiki/7/1160.html>

各種様式については、ホームページからダウンロードが可能です。

2 指定（更新）申請等

指定居宅介護支援事業の指定又は更新を受けようとする場合は、「指定申請書（様式第1号）」又は「指定更新申請書（様式第5号）」に必要な書類を添付して、里庄町健康福祉課へ提出してください。

具体的な提出期限、記載方法、添付書類は次のとおりです。

（1）申請場所及び提出部数

里庄町健康福祉課へ1部提出してください。

（2）申請から指定（更新）までの日数

「指定（更新）申請」＝申請書類を町へ提出してから、概ね1か月の審査期間（注）を要します。

当月末日までに申請した場合は、翌々月1日から事業を開始することができます。

「体制等届出」＝届出書類を町へ提出してから概ね2週間の審査期間（注）を要します。

当月15日までに届出した場合は翌月1日から、16日以降に届出した場合は翌々月1日から算定を開始することができます。

（注） 審査期間については、申請者が書類等の不備を補正している期間は除かれます。

※ 新規指定申請の場合は、指定申請書と体制等届出書を**同時に提出**してください。（更新申請の場合は体制等届出書の提出は不要です。）

つまり、新規に指定を受けたいときは、開始予定月の前々月末日までに「指定申請」及び「体制等届出」を提出すれば、開始予定月1日から事業が開始できます。

また、既に指定を受けているが体制等を変更したいときは、前月15日までに「体制等届出」を提出すれば、翌月1日から新体制での算定が可能です。

（3）その他

指定申請を行ってから指定までの間に、指定申請書に記載された従業者等に変更がある場合は、原則として、指定申請書を取り下げ、再度、指定申請を行っていただくこととなります。

また、介護サービス事業を初めて行う場合は、「業務管理体制に関する届出」も必要となります。（P12～13参照）

(4) 提出書類

① 指定（更新）申請（居宅介護支援）

※更新の場合、下記の提出書類欄に（▲）の表示がある添付書類については、既に提出（指定申請、更新申請、変更届）している事項に変更がないときは、「指定更新申請に係る書類等省略に関する申告書」を提出することにより省略が可能です。

提出書類	書類提出前の自主確認事項
指定申請書 （様式第1号）	<input type="checkbox"/> 申請者（法人）の名称、代表者の職・氏名が正しく記入押印されているか。 <input type="checkbox"/> フリガナ、電話番号、郵便番号等に記入漏れがないか。 <input type="checkbox"/> 「指定申請対象事業」欄は、今回申請する「居宅介護支援事業」に○を、同一所在地において既に指定を受けている他の事業がある場合は、該当事業欄に○を付すこと。 <input type="checkbox"/> 事業開始予定年月日を記入すること。 ※新規指定の場合、「介護保険事業者番号」は記入不要。 ※申請者が医療機関の場合、医療機関コードを記入すること。 ※その他注意事項は「様式第1号」の裏面の備考を参照。
指定更新申請書 （様式第5号）	<input type="checkbox"/> 申請者（法人）の名称、代表者の職・氏名が正しく記入押印されているか。 <input type="checkbox"/> 事業等の種類は、今回更新申請する事業（サービス）名を記入すること。 <input type="checkbox"/> 指定有効期間満了日が正しく記載されているか。 <input type="checkbox"/> 事業所の名称、所在地が正しく記載されているか。 <input type="checkbox"/> 管理者の情報が正しく記載されているか。
付表10 （指定居宅介護支援事業所の指定に係る記載事項）	<input type="checkbox"/> 事業所、管理者の各欄のフリガナ、電話番号、郵便番号等に記入漏れがないか。 <input type="checkbox"/> 管理者の勤務形態は適切か。 ※資格 主任介護支援専門員（2021.3.31までは介護支援専門員でも可） ※常勤かつ専従が原則。ただし管理上支障がない場合は兼務可。 ※当該事業所の介護支援専門員若しくは同一敷地内にある他の事業所の管理者との兼務は可能。 ※他の事業所の利用者に対してサービス提供を行う業務との兼務は不可。 <input type="checkbox"/> 介護支援専門員が、常勤で <u>1人以上</u> 配置されているか。 ※資格 介護支援専門員として介護支援専門員名簿に登録された者
申請者（開設者）の登記事項証明書又は条例 （▲）	【法人の場合】 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書を添付。 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書等の目的の中に「居宅介護支援事業」が入っていることを確認。 【市町村の場合】 <input type="checkbox"/> その事業所の設置条例を添付。

提出書類	書類提出前の自主確認事項
従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式1）	<input type="checkbox"/> 管理者及び従業者全員の、毎日の勤務すべき時間数（4週間分）を記入。 ※指定申請の場合は指定を受ける月について記載すること。 ※更新申請の場合は申請月について記載すること。 <input type="checkbox"/> 他事業所と兼務する介護支援専門員については、当該事業所で介護支援専門員として勤務する時間を明記すること。 <input type="checkbox"/> 営業日、営業時間内に基準の人員が配置されているかを確認。 <input type="checkbox"/> 同一敷地内、近隣にある他の事業所との兼務はないかを確認。 ※他の事業所で兼務がある場合は、兼務がある事業所の「勤務体制及び勤務形態一覧表」も提出すること。 <input type="checkbox"/> その他注意事項は「参考様式1」の欄外の備考を参照。
介護支援専門員一覧（参考様式）	<input type="checkbox"/> 介護支援専門員として勤務する全従業員が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 8桁の介護支援専門員番号を記載しているか。 ※8桁の番号が不明の場合は、P11を参照
資格証等の写し	<input type="checkbox"/> （主任）介護支援専門員証の写し ※上記「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に記載した順番どおりに添付すること。
雇用契約書の写し	<input type="checkbox"/> 雇用契約書（本人直筆の署名又は捺印があるもの）又は、雇用関係が確認できる書類（労働条件通知書、辞令、労働派遣契約書等）の写し（A4サイズ）を添付。 ※雇用契約書以外の場合には、その写しの裏面又は空白部分に、本人直筆による署名等が必要。 （住所、氏名、就業開始年月日、本人の電話番号） ※辞令等の場合には、当該事業所に当該職種で従事していることが確認できる内容となっているか確認。 ※法人役員が、当該事業所の管理者、介護支援専門員の業務に従事している場合には、当該業務に従事していることの申立書を添付 <input type="checkbox"/> 常勤の従業者については、勤務条件（健康保険、雇用保険の加入の有無等）が適切か確認。 <input type="checkbox"/> 上記書類のみでは、当該事業所における職種が明確でない場合、本人の署名・押印による就任承諾書（参考様式）を併せて添付。 <input type="checkbox"/> 「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」に記載した順番どおりに添付。
申請者組織体制図（参考様式）	<input type="checkbox"/> 岡山県内にある介護サービス事業所（医療みなし及び入所系サービスを除く。）、従業者の氏名が記載され、事業所毎に指揮命令系統がわかるものを提出。 <input type="checkbox"/> 他の事業所に従事している従業者がある場合には、申請者組織体制図の当該従業者名に◎を付し、勤務形態一覧表を添付。
事業所の位置図（▲）	<input type="checkbox"/> 事業所の位置がわかる位置図（住宅地図の写し等）を添付。 <input type="checkbox"/> 事業所の所在地が特定できるよう色塗りするなどして明確にする。
事業所の平面図（▲）	<input type="checkbox"/> 事業所の平面図（各室の用途・面積・寸法を明示したA4のもの） <input type="checkbox"/> 当該図面には、居宅介護支援の専用施設の部分を色塗りするなどして明確にすること。 <input type="checkbox"/> 専用の部屋又は区画であること。他の事業と同一の部屋でもよいが、それぞれの事業に支障がなく、かつ、区画を明確に特定する必要がある。

提出書類	書類提出前の自主確認事項
専用施設の写真 (工事中は不可) (▲)	<input type="checkbox"/> 各写真（外観、事務室、相談スペース、会議スペース）について、各2方向以上から撮影したもの。 <input type="checkbox"/> A4用紙に貼付のこと。 <input type="checkbox"/> 利用できる状態であること。
運営規程 (▲)	<input type="checkbox"/> 付表10の内容と照合すること。 ※従業者の員数、営業日・営業時間、利用料・その他費用の額、通常の事業の実施地域等を照合。 <input type="checkbox"/> 従業者の員数は、人員の項で管理者、介護支援専門員の常勤、非常勤別の人数を明記すること。 ※具体的な員数ではなく、「〇人以上」という形の定め方でも差し支えない。 <input type="checkbox"/> 利用料・その他費用については、利用料等の項で具体的に明記すること。運営規程に表示していない料金は一切、徴収することはできない。 ※利用料については、基準で認められているもの以外入っていないことを確認。 <input type="checkbox"/> 交通費については、 <u>通常の事業実施地域を越えた地点から費用の支払いを受けることができる。</u> (事業所からの交通費の支払いを受けることは不可。)
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) (▲)	<input type="checkbox"/> 次の事項について、具体的かつ分かりやすく記載すること。 ※利用者等からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口 (担当者の氏名、連絡先の電話番号、対応時間) ※円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順 ※苦情があったサービス事業者に対する対応方針等 ※公的機関の苦情相談窓口として、少なくとも「岡山県国民健康保険団体連合会」及び通常の事業の実施地域の「保険者」は必要であること。
建物又は事業所の使用権限を証明することのできる書類 (▲)	<input type="checkbox"/> 建物が自己所有の場合には、登記事項証明書又は登記済権利証の写し等（戸知は不要） <input type="checkbox"/> 事業所が賃貸の場合は、賃貸借契約書の写し
損害賠償への対応が可能であることがわかる書類	<input type="checkbox"/> 「保険証書」又は「加入申込書及び領収書」の写し <input type="checkbox"/> 未加入の場合は、加入申込書及び指定時に加入する旨の押印した確約書
関係市町村及び他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携内容 (▲)	<input type="checkbox"/> 連携の内容がわかる具体的な内容を記載すること。
誓約書 (参考様式)	<input type="checkbox"/> 届出者の所在地、名称、代表者の職・氏名等が記入、押印されているか。

提出書類	書類提出前の自主確認事項
社会保険及び労働保険への加入状況に係る確認票（様式第1号の2）及び加入状況を証する書類の写し（▲）	<p>【※指定申請の場合のみ必要】</p> <p><input type="checkbox"/> 社会保険及び労働保険への加入状況について、該当する番号に○を付するとともに、加入手続の予定日など必要事項を記入すること。回答日は、申請日と同日とすること。</p> <p><input type="checkbox"/> 社会保険及び労働保険への加入状況を証する書類は、写しに代えて原本の提示又は事業所整理番号・労働保険番号の記入でも可。</p> <p>※社会保険及び労働保険への加入は指定基準上の要件ではないが、社会保険は、法人の事業所又は常時5人以上の従業員を使用する適用対象事業所の事業主に対して、また、労働保険は、労働者を使用する全ての事業主に対して加入義務が課されている。</p> <p>※この確認票に記入された情報は、厚生労働省において、社会保険・労働保険の適用促進の目的で使用されるものである。</p>
指定更新時に係る書類等省略に関する申告書	<p>【※指定更新申請の場合のみ必要】</p> <p><input type="checkbox"/> 上記（▲）の書類について、既に町に提出（指定申請、更新申請、変更届）している事項に変更がない場合は、省略が可能。</p> <p><input type="checkbox"/> 添付の有無欄に、書類を添付する場合は「○」を、添付を省略する場合は「×」を記入すること。</p> <p>※変更届の提出が必要とされる事項にもかかわらず、「変更届」が未提出のものについては、「指定更新申請」と同時に「変更届」を提出した場合には、省略が可能であること。</p>

②「体制等届出」(居宅介護支援)

提出書類	書類提出前の自主確認事項
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 (別添届出書)	<input type="checkbox"/> 届出者の所在地・名称・代表者氏名が記入、押印されているか。 <input type="checkbox"/> 「届出者の名称・事務所の所在地、代表者の氏名・住所」欄と、「事業所の所在地、管理者の氏名・住所」欄とを逆に取り違えていないか。 <input type="checkbox"/> フリガナ、郵便番号、電話・FAX番号等に記入漏れがないか。 <input type="checkbox"/> 「実施事業」欄は、実施する項目(居宅介護支援)にのみ○を付しているか。 <input type="checkbox"/> 「指定(許可)年月日」の記入があるか。 <input type="checkbox"/> 「異動等の区分」欄は、該当項目に○を付しているか。 <input type="checkbox"/> 「異動(予定)年月日」欄は、各月15日までに提出する場合は翌月1日と、各月16日以降に提出する場合は翌々月1日と記入されているか。 <input type="checkbox"/> 「介護保険事業所番号」は正しく記入されているか。 ※新規指定の場合、事業所番号は記入不要。 <input type="checkbox"/> 申請者が医療機関の場合、「医療機関コード」の記入があるか。 <input type="checkbox"/> 変更の場合、「異動項目」欄及び特記事項の「変更前」、「変更後」欄に変更内容が具体的に記入されているか。
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 (別紙1-1)	<input type="checkbox"/> 「記入担当者氏名」欄に記名されているか。 <input type="checkbox"/> 「事業所番号」欄は正しく記入されているか。 ※新規指定の場合、事業所番号は記入不要。 <input type="checkbox"/> 「事業所名」欄に誤って法人名等が記入されていないか。 <input type="checkbox"/> 「記入担当者電話番号」、「異動区分」、「事業所電話番号」の各欄に記入漏れがないか。 <input type="checkbox"/> 「提供サービス」欄の該当サービス「43 居宅介護支援」に○を付しているか。 <input type="checkbox"/> 「適用開始年月日」欄は、体制等に関する届出書(別添届出書)の「異動(予定)年月日」欄と同じ日付が記入されているか。 <input type="checkbox"/> 「その他該当する体制等」欄は、各加算の該当する項目(「1. なし」、「2. あり」等)に○を付しているか。
その他の添付書類	※加算を算定しない場合、以下の添付書類は不要。
特別地域加算	※添付書類は不要。
中山間地域等における小規模事業所加算	【添付書類】 ・中山間地域等における小規模事業所加算に関する届出書(別紙2) ※新規指定事業所については、4月目以降届出が可能となる。 ※(地域に関する状況)及び(規模に関する状況)双方の「2. 該当」に○を付していない場合は、当該加算の算定不可。
特定事業所加算 (加算Ⅰ、Ⅱ又はⅢ)	【添付書類】 ・特定事業所加算に係る届出書(別紙10-2) ・特定事業所加算に係る確認表(別紙10-2付表) ・主任介護支援専門員研修課程修了証の写し ・加算月における従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・岡山県介護支援専門員実務研修実習受入事業所登録決定通知書の写し
ターミナルケアマネジメント加算	【添付書類】 ・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書(別紙10-3)

3 変更の届出

①変更の届出

既に申請、届出している事項について変更があった場合は、10日以内に、様式第2号「変更届出書」及び添付書類を、健康福祉課へ1部提出する必要があります。

※変更届の提出が必要な事項

- 1 事業所の名称及び所在地
- 2 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日及び住所及び職名
- 3 登記事項証明書又は条例等（当該事業に関するものに限る）
- 4 事業所の平面図
- 5 運営規程
- 6 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所及び経歴
- 7 役員の氏名、生年月日及び住所
- 8 （主任）介護支援専門員の氏名及びその登録番号

なお、変更内容によって（事業所の移転など重要な変更の場合）は、事前に協議する必要があります。

また、開設者の主たる事務所の所在地や代表者の氏名など「業務管理体制の届出」内容にかかる変更がある場合には、「業務管理体制届出事項変更届出書」も必要になります。

（P12 参照）

○様式第2号「変更届出書」を提出する場合の添付書類

変更内容	様式第2号「変更届出書」の添付書類
事業所の名称	<input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所の指定に係る記載事項 【付表10】
申請者（開設者）の名称、主たる事務所（本社）の所在地、その代表者の氏名、生年月日住所及び職名	<input type="checkbox"/> 変更内容が確認できる書類 ※登記事項証明書（又は条例等） ※代表者の氏名変更の場合は、登記事項証明書のみ の添付で可。 ※代表者の住所変更のみの場合は添付不要。
登記事項証明書（又は条例等） （当該指定に係る事業に関するものに限る。）	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書 ※市町村の場合は、その事業所の設置条例を添付。
事業所の所在地	※重要事項であるため、事前協議が必要。 <input type="checkbox"/> 所在地変更の場合、様式第2号の「変更の内容」欄に、変更後の郵便番号、所在地、電話番号、FAX番号を記載すること。 <input type="checkbox"/> 建築物関連法令協議記録報告書 <input type="checkbox"/> 建物又は事業所の使用権限を証明することのできる書類 ※建物が自己所有の場合には、登記事項証明書又は登記済権利証の写し等（土地は不要） ※事業所が賃貸の場合には、賃貸借契約書の写し <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所の指定に係る記載事項 【付表10】 <input type="checkbox"/> 事業所の位置がわかる位置図（住宅地図の写し等）

変更内容	様式第2号「変更届出書」の添付書類
事業所の平面図	<input type="checkbox"/> 事業所の平面図 <input type="checkbox"/> 専用施設の写真(外観、事務室、相談スペース、会議スペース)
管理者に変更があった場合 (氏名、住所のみの変更を含む)	<input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所の指定に係る記載事項 【付表10】 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(参考様式1) ※管理者のみの記載で可。 ※当該事業所の他の職種又は他の事業所と兼務がある場合には、兼務する他の職種又は兼務先の事業所名及び職種を記載。 <input type="checkbox"/> 主任介護支援専門員証の写し <input type="checkbox"/> 就任承諾書(参考様式)又は辞令の写し ※就任承諾書は、本人の署名・押印が必要 <input type="checkbox"/> 誓約書(参考様式) ※管理者の氏名・住所変更のみの場合、 【付表10】 のみで可。 ※運営規程の従業者欄が変更になる場合は、運営規程の届出も必要。
運営規程	<input type="checkbox"/> 変更後の運営規程 <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所の指定に係る記載事項 【付表10】 ※記載事項の内容に変更がない場合は添付不要。 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(参考様式1) ※営業日・営業時間の変更の場合のみ添付。 変更後の運営に支障がないか従業者の配置を確認。
誓約書	<input type="checkbox"/> 誓約書(参考様式)
介護支援専門員の氏名及びその登録番号	<input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業所の指定に係る記載事項 【付表10】 <input type="checkbox"/> 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表(参考様式1) <input type="checkbox"/> 介護支援専門員証の写し(変更のあった従業者のみ) ※運営規程の従業者欄が変更になる場合は、運営規程の届出も必要。 ※人員が減った場合も変更届が必要。 ※変更があった場合はすみやかに提出すること。

【注1】同時に複数の項目の変更等について届出する場合、書類が重複するものは省略可能。

【注2】詳細は、指定・更新申請の提出書類(P3～P6)を参照。

②体制等届出の変更(加算等の体制を変更する場合)

現に「体制等届出」で届け出ている加算が変更になる場合は、算定を開始する予定月の前月15日までに、改めて「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」及び添付書類を、健康福祉課へ1部提出する必要があります。

4 廃止・休止・再開の届出

指定居宅介護支援事業者は、当該指定に係る事業を廃止し、又は休止しようとするときは、1月前までに、様式第3号「廃止・休止届出書」に、現に居宅介護支援を受けている者に対する措置を具体的に記載し、健康福祉課へ1部提出する必要があります。

また、当該指定に係る事業を再開した場合は、10日以内に、様式第2号の2「再開届出書」及び添付書類を、健康福祉課へ1部提出する必要があります。

なお、事業を再開する場合、再開内容によっては、事前に提出する必要があります。

(詳細は、健康福祉課へお問い合わせください。)

事業の再開に係る届出には、当該事業に係る下記書類を添付してください。

ただし、休止期間・休止状況によっては、下記以外の添付書類等が必要になる場合がありますので、提出に当たっては、事前に健康福祉課へお問い合わせください。

○再開に係る届出の添付書類

「居宅介護支援事業者の指定に係る記載事項【付表10】」、

「当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧【参考様式】」、

「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」、「資格者証の写し」、「雇用契約書の写し」

「申請者組織体制図」、「事業所の平面図」及び「専用施設の写真」

(変更がない場合も添付してください。)

5 指定の更新について

6年ごとに指定の更新申請を行う必要があります。

指定の更新申請は、新規申請と同じく、指定日から6年を経過する更新の日の前々月末日までに更新申請書に必要な書類を添付して、健康福祉課へ提出してください。

【注】更新申請に必要な書類の詳細は、指定申請時に添付する書類(P3～P6)を参照。

6 介護支援専門員の登録管理について

☆介護支援専門員の登録番号(8桁)について

全国統一のルールに沿った登録番号(8桁)が付されています。この登録番号は個人コード番号で、介護保険給付の請求の際に必要となります。

介護支援専門員証に記載されています。

☆介護支援専門員の登録、介護支援専門員証の交付について

平成18年度より、実務研修修了後、3カ月以内に介護支援専門員の登録申請を行い、介護支援専門員として業務に従事する場合は、介護支援専門員証の交付申請が別途必要となっています。

また、介護支援専門員証は、交付から5年間の有効期間が設けられています。有効期間満了後は、介護支援専門員として業務に就くことはできません。有効期間満了後に業務に従事した場合は、登録が消除されることがあります。介護支援専門員証に記載の有効期間を必ず確認し、更新し忘れがないようにしてください。

なお、介護支援専門員証を更新するためには、所定の研修を受講する必要があります。
(研修に関しては、岡山県長寿社会課 HP を参照してください。)

★登録事項（氏名・住所）の変更について

氏名や住所を変更したときは、登録事項の変更の届出を行う必要があります。介護支援専門員の業務に従事していなくても、変更の届出は、必ず行うようにしてください。

なお、介護支援専門員証が交付されている場合は、併せて、介護支援専門員証の書換え交付申請も行ってください。

★登録の移転について

岡山県で登録し、他の都道府県の事業所・施設で介護支援専門員の業務に従事する場合は、移転先の都道府県へ登録を移すことができます。

※各種申請届出様式については、岡山県長寿社会課の HP からダウンロードできます。

<http://www.pref.okayama.jp/page/detail-10520.html>

問い合わせ・提出先

〒700-8570 岡山市北区内山下2丁目4-6

岡山県保健福祉部長寿社会課 長寿社会企画班

TEL 086-226-7326 (直通)

FAX 086-226-2215

7 業務管理体制届出の手続について

介護サービス事業者（以下「事業者」という。）の不正事案の再発を防止し、介護事業運営の適正化を図るため、全ての事業者に対して、指定（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、「法令遵守等の業務管理体制」の整備が義務付けられました。

つきましては、「新たに事業所等の指定（許可）を受けた場合」又は「業務管理体制届出後、届出先や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。

I 新たに事業所等の指定（許可）を受けた場合

- (1) 当該申請者（法人等）が、事業者として初めて事業所等の指定（許可）を受けた場合（＝これまでに、「業務管理体制に関する届出」を提出したことがない。）

⇒速やかに以下の体制を整備し、届出を行う。

【整備すべき業務管理体制と届出内容】

対 象	整備すべき業務管理体制	届出書類	
		届出様式	添付書類
事業所等の数	1～19の事業者	様式第10号	
	20～99の事業者		法令遵守責任者の選任
			法令遵守規程の整備
	100以上の事業者		法令遵守責任者の選任
法令遵守規程の整備		法令遵守規程の概要	
	[業務執行状況の監査]の定期的実施		業務執行状況の監査の方法の概要

- 当該届出は、事業者（＝法人等）ごとに行います。（事業所等ごとではありません。）
 - 上記「整備すべき業務管理体制・届出書類」は「事業所等の数」によって異なります。
 - 「事業所等の数」は、事業所番号が同じか否かに関わらず、指定等を受けた「サービスの種類ごと」に1事業所と数え（＝例えば、同一事業所が訪問介護と通所介護の両方の指定を受けている場合は「2」とカウント）、休止中の事業所等も含めて数えます。
- なお、「みなし事業所」及び「総合事業における介護予防・生活支援サービス事業所」は除きます。「みなし事業所」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とみなされている事業所です。

【届出先】

	届 出 先 区 分	届 出 先
事業所等が 2以上の都道府県 に所在する事業者	① 事業所等が3以上の地方厚生局管轄区域に所在する事業者	厚生労働大臣
	② 上記①以外の事業者で、主たる事務所（本社）の所在地が岡山県以外の事業者	主たる事務所の所在地の都道府県知事
	③ 上記①以外の事業者で、主たる事務所（本社）の所在地が岡山県の事業者※	岡山県知事
事業所等が 岡山県のみ に所在する事業者	① 地域密着型サービス（予防含む）のみを行う事業者で、その全ての事業所等が同一市町村内に所在する事業者	所在市町村長
	② 全ての指定事業所等が岡山市内のみ に所在する事業者	岡山市長
	③ 上記①、②以外の事業者※	岡山県知事

- (2) 当該申請者（法人等）が、事業者として既に事業所等の指定（許可）を受けている場合（＝これまでに、「業務管理体制に関する届出」を提出したことがある。）

当該事業者における事業所等の数の合計が、

①19 以下→20 以上になった、又は、99 以下→100 以上になった場合

（＝整備すべき業務管理体制に変更がある。） ⇒速やかに以下の届出を行う。

対 象	届 出 書 類	
	届出様式	添 付 書 類
事業所等の数が 19以下→20以上になった事業者	様式第11号	法令遵守規程の概要
事業所等の数が 99以下→100以上になった事業者		業務執行状況の監査の方法の概要

②19 以下のまま、又は、99 以下のまま、又は、100 以上のままの場合

（＝整備すべき業務管理体制に変更がない） ⇒届出不要。

- 事業所等の数が増えたことにより、事業所等の事業展開地域が変わり、「届出先」が変更（＝市町村から岡山県へ、岡山県から地方厚生局へなど）になった場合は、上記とは別に、下記2の届出が必要となります。

II 業務管理体制届出後に、届出先や届出事項等に変更が生じた場合

⇒速やかに以下の届出を行う。

対 象	届出が必要となる事由	届 出 書 類		届 出 先
		届出様式	添 付 書 類	
届出先や届出事項等に変更が生じた事業者	事業所等の事業展開地域が変わり、届出先が変更となった場合 (例) 市町村⇔岡山県 岡山県⇔地方厚生局 地方厚生局⇔厚生労働省	様式第10号		変更前の行政機関と変更後の行政機関の双方
	届出先は変わらないが、届出事項（法令遵守責任者名、事業所の名称等）や整備すべき業務管理体制に変更が生じた場合	様式第11号	※該当する場合のみ 変更後の「法令遵守規程の概要」 変更後の「業務執行状況の監査の方法の概要」	届出済み行政機関

- 「法令遵守規程の概要」や「業務執行状況の監査の方法の概要」における字句修正など、業務管理体制に実質的な影響を及ぼさない軽微な変更の場合は、上記変更の届出の必要はありません。

◎ 「業務管理体制に関する届出」に関するホームページ

<岡山県><http://www.pref.okayama.jp/page/detail-41387.html>

または岡山県ホームページ>保健福祉部>長寿社会課から検索