

指定居宅介護支援事業所
指定更新申請等の手引き

宇佐市福祉保健部介護保険課

1 更新申請の手続き

(1) 指定の単位

事業所の指定更新は、事業所ごと、サービスの種類ごとに行いますので、申請書は事業所ごと、サービスの種類ごとに提出してください。

(2) 更新申請に必要な書類

更新申請には、「指定居宅介護支援事業所指定更新申請書（様式第5号）」に必要な添付書類を添えて提出してください。

添付書類の詳細については「7 届出に必要な書類」を参照してください。

2 更新申請書の提出方法等

(1) 提出方法

郵送・電子メール等による提出。

電子メールにより提出する場合は、押印が必要な文書については、押印した文書をPDF化し、添付してください。

提出先窓口を持参しての提出もできますが、支所・出張所では受け付けできません。

(2) 提出先

・郵送（持参）宛 先：〒879-0492 宇佐市大字上田1030番地の1
宇佐市介護保険課 介護給付係

・電子メール E-mail：kyuufu05@city.usa.lg.jp

(3) 提出部数

1部

(4) 提出期限

指定有効期間終了日の1か月前

(審査等に要する時間を考慮し設定しています。)

3 更新申請書の審査等について

提出された更新申請書等の内容について、厚生労働省令で定められた人員、設備、運営基準及び宇佐市基準条例規定事項を満たしているか審査を行います。

提出書類に不備があると更新事務に支障をきたしますので、記載内容を十分ご確認のうえ提出してください。

なお、審査のため書類の追加提出や修正を求める場合があります。

4 指定更新決定および指定更新決定通知

提出された更新申請書の審査等の結果、基準等を満たしていると認められる場合は、指定更新を行い、指定更新通知書を交付します。

また、申請内容が基準等を満たさないと認められる場合は、指定更新ができない旨を通知します。

5 休止中の事業所の指定更新について

休止中の事業所については、人員および設備に関する基準を満たしていないので指定更新を受けることはできず、指定の期間満了日をもって指定の効力を失うこととなります。その場合は、「廃止・休止届書（様式第5号）」で事業の廃止を届出てください。

ただし、指定の有効期間満了日までに「再開届出書（様式第4号）」を提出し、基準を満たしていると判断される場合は更新を受けることができます。

6 お問い合わせ先

宇佐市福祉保健部 介護保険課 介護給付係

電話：0978-27-8149（直通）

7 届出に必要な書類

居宅介護支援 ○:必須 △:前回提出時と変更なければ省略可。新規申請時は必須。 ※:説明参照

	書類名	様式番号	説明
※	指定申請書	様式第1号	新規申請時のみ必須
※	指定更新申請書	様式第5号	更新申請時のみ必須
○	指定居宅介護支援事業所の指定に係る記載事項	付表10	
△	登記事項証明書又は条例等	任意様式	最新のもの。法人格等の確認。
○	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考様式1	事業に係る従業者全員(管理者含む)の毎日の勤務するべき時間数(4週間分)は、指定更新手続きをする直近月分を作成してください。 職種ごとに勤務形態の区分(常勤で専従・常勤で兼務等)にまとめて記載してください。 任意の様式で提出する場合は、職種、勤務形態、氏名、当該業務の勤務時間が確認できる必要があります。
△	管理者の経歴(主任介護支援専門員研修修了証の写し)		主任介護支援専門員研修修了証の写し(経過措置期間中は介護支援専門員証の写し)を添付してください。
△	事業所の平面図	参考様式3	各室の用途及び面積を記載してください。 他の事業と同一の建物に行う場合は、当事業を行うための区画を明確にしてください。
○	運営規程	任意様式	「事業の目的及び運営の方針」、「職員の職種、員数及び職務内容」、「営業日及び営業時間」、「指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額」、「通常の事業の実施地域」、「苦情処理に関する事項」、「虐待防止に関する事項」、「その他運営に関する重要事項」
△	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	利用者からの相談又は苦情に対する常設の窓口(連絡先)及び担当者の設置、円滑かつ迅速に苦情処理等を行うための体制・手順等についての定め。
△	関係市町村並びに他の保健医療サービス及び福祉サービスの提供主体との連携の内容	参考様式9	<ul style="list-style-type: none"> ・関係市町村との連携の内容 <ul style="list-style-type: none"> サービス提供前の資格の確認等、利用者に関する通知、利用者からの苦情に関して市町村が実施する調査に対する協力体制、事故発生時の対応等 ・他の保健医療・福祉サービス提供主体との連携の内容 <ul style="list-style-type: none"> サービス提供困難時における他の指定居宅介護支援事業

			者との連携、居宅サービス事業者・介護保険施設等との連携、その他地域の保健・福祉関係機関等との連携
○	法第79条第2項各号に該当しない旨の誓約書	参考様式6	法第79条第2項各号は、申請者及び申請者の役員等のうちに当該規定に該当する者がいる場合は指定できないことを定めているが、これに該当しない事を誓約するものです。
○	介護支援専門員の氏名等	参考様式7	事務所に勤務する介護支援専門員について、その氏名及び介護支援専門員登録番号を記載した名簿です。介護支援専門員証の写しを添付してください。
○	宇佐市暴力団排除条例に基づく誓約書	参考様式8	法人の代表者名での誓約をお願いします。

※新規申請時には、6ページの(3)介護給付算定に係る体制等についても届出が必要となります。更新申請時は、介護給付算定に係る体制等に変更がなければ届出の必要はありません。

8 その他の届出について

(1) 変更届(様式第2号)

介護保険法の規定により、事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令(介護保険法施行規則)で定める事項に変更があったときは、市長あてに変更届出書に必要な書類を添えて 10 日以内に届け出てください。

(介護保険法第 82 条、施行規則第 133 条)

○変更届出が必要となる事項

	変更があった事項	添付書類等
1	事業所・施設の名称	・事業所の指定にかかる記載事項(付表10)
2	事業所・施設の所在地	・事業所の指定にかかる記載事項(付表10)
3	申請者の名称	・申請者の登記事項証明書又は条例等
4	申請者の主たる事務所の所在地	・申請者の登記事項証明書又は条例等
5	代表者の氏名、生年月日及び住所	・事業所の指定にかかる記載事項(付表10) ・申請者の登記事項証明書等の変更事項が確認できるものを添付してください。 ・法第 79 条第 2 項各号に該当しない旨の誓約書(参考様式6) ・暴力団排除に関する誓約書(参考様式8)
6	申請者の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。)	・事業所の指定にかかる記載事項(付表10) ・申請者の登記事項証明書又は条例等
7	事業所・施設の 建物の構造、専用区画等	・事業所の指定にかかる記載事項(付表10) ・事業所の平面図等(参考様式3)
8	事業所・施設の管理者の 氏名、生年月日及び住所	・事業所の指定にかかる記載事項(付表10) ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式1) ・主任介護支援専門員研修修了証の写しを添付してください。
9	運営規程	・運営規程の新旧対照表 変更届の変更内容欄に「別紙新旧対照表のとおり」と記載し、新旧対照表を添付してください。 ・運営規程: 変更後 の運営規程を添付してください。
10	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式1) ・当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧(参考様式7) ・介護支援専門員証の写しを添付してください。

※これまで介護給付費の体制を変更する場合(特定事業所加算の区分を変更する場合等)は、変更届出書と合わせて介護給付費算定に関する届出書(別紙3-2)等を提出していただいておりますが、今後は変更届出書は不要とし、介護給付費算定に関する届出書(別紙3-2)等のみで変更可能とします。詳しくは、6ページの(3)介護給付費算定に係る体制等に関する届出(別紙3-2)をご参照ください。

(2)再開、廃止・休止届出(順に様式第3号、様式第4号)

事業所を再開したときは、10日以内に市長へ再開届出書による届出が必要です。また、廃止・休止したときは、1月前までに廃止・休止届出書による届出が必要です。(介護保険法第82条各号)

(3)介護給付費算定に係る体制等に関する届出(別紙3-2)

居宅介護支援に係る介護給付費の算定については、平成十二年厚生労働省告示第二十号、平成12年3月1日老企第36号、厚生省老人保健福祉局企画課長通知等により定められております。これにより、提供されるサービスの内容を介護給付費に適正に反映させるため、人員配置等の区分により介護給付費が設定され、また、サービスの内容等に応じて介護給付費単位を加算あるいは減算することとされており、各事業者から事業所ごとに届け出る必要があります。届出の際には、算定予定の加算算定要件を確認するための添付書類が必要な場合があります。算定誤り等があると報酬の返還を求められることもあり得ます。こちらでも可能な限り審査はしますが、書類上では確認できないこともありますので、関係告示に十分留意された上で届出をしてください。(利用者への料金の返還等も発生します。)

また、加算の算定の届出については、算定される単位数が増えるものに限り、適正な支給限度額管理のため、利用者等に対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月15日以前になされた場合には翌月から、16日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始するものとされていますので届出の際にはご注意ください。

○介護給付費算定に係る体制等に関する届出に必要な書類

	届出に必要な書類	備考
1	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を変更することに届出が必要となります。 また、新規申請時にも必要となります。更新申請時は、介護給付費算定に係る体制等に変更がなければ不要です。
2	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表(別紙1)	介護給付費算定に係る体制等を変更することに届出が必要となります。 また、新規申請時にも必要となります。更新申請時は、介護給付費算定に係る体制等に変更がなければ不要です。
3	特定事業所加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書(別紙10-2)	特定事業所加算、ターミナルケアマネジメント加算を算定する場合に必要となります。
4	特定事業所加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る確認書(別紙10-2付表)	特定事業所加算、ターミナルケアマネジメント加算を算定する場合に必要となります。 特定事業所加算の区分等により添付する書類が異なります。詳しくは特定事業所加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る確認書(別紙10-2付表)をご確認ください。