

# 居宅介護支援事業所指定申請等の手引き

令和 6 年 4 月 改 訂 版

印西市 福祉部 高齢者福祉課

# 目 次

## 内容

1. 指定申請.....	1
【1】指定申請の流れ.....	1
【2】指定基準.....	2
【3】指定申請書類の留意事項.....	4
2. 指定の更新.....	7
【1】指定更新申請の流れ.....	7
【2】指定更新申請の留意事項.....	7
3. 変更の届出.....	8
【1】変更の届出の流れ.....	8
【2】変更の届出の留意事項.....	8
4. 再開の届出.....	8
【1】再開の届出の流れ.....	8
【2】再開の届出の留意事項.....	8
5. 廃止・休止の届出.....	9
【1】廃止・休止の届出の流れ.....	9
【2】廃止・休止の届出の留意事項.....	9
6. 事故発生時の対応.....	9
7. 管理者確保のための計画書.....	9

## 1. 指定申請

### 【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>○介護保険法第79条第2項に該当する場合は、居宅介護支援事業所として指定できません。該当の有無について、事前に御確認ください。</p> <p>同項第1号の申請者の資格、第2号の人員に関する基準及び第3号の運営に関する基準を定めた印西市の条例は、印西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等を定める条例（平成30年条例第25号。以下「条例」という。）となります。</p> <p>○条例には、指定居宅介護支援事業の基本方針が規定されています。事業所の開設に当たっては、当該基本方針を御理解いただき、条例に沿った運営が行えるよう規程策定の指針としてください。</p> <p>○事業所の開設に当たっては、都市計画法、建築基準法、消防法その他の法令に基づく手続きが必要な場合がありますので、所管部署と協議し、必要な手続きを行ってください。</p> <p>○事前相談は早い段階から行ってください。</p>
申請書類の提出	指定希望日の <u>2ヶ月前まで</u>	<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>○提出書類は別添チェックリストを参照し、各<b>1部</b>を提出してください。</p>
審 査 現地確認	指定を受ける 予定月の前月	<p>○書類審査のほか、必要に応じて、現地確認を行います。現地確認に当たっては、管理者となる者の立ち合いに御協力ください。</p>
指 定	原則として 月の初日	<p>○原則として、月の初日付で指定します。</p> <p>○指定期間は6年間です。継続して事業を行う場合には、有効期間を終了する前に、更新申請が必要となります（2指定の更新参照）。</p>
情報提供	指定後	<p>○印西市指定居宅介護支援事業所の指定等に関する規則（平成30年規則第43号）第6条の規定により、千葉県及び千葉県国民健康保険団体連合会に、事業所情報の提供を行います。</p>

## 【2】指定基準

指定に当たっては、以下の基準を満たす又は満たすことが見込まれる必要があります。

項目	内容	根拠規定
申請者	○法人であること。 ○法人の役員等が暴力団員等でないこと。	・ 条例第 4 条 ・ 印西市暴力団排除条例（平成 23 年条例第 14 号）第 2 条第 3 号
人員	○介護支援専門員 ・ 1 名以上 ※利用者の数（指定介護予防支援を行う場合は、指定介護予防支援の利用者の数に 3 分の 1 を乗じた数を加える。）が 44（ケアプランデータ連携システムを利用し、かつ事務職員を配置する場合は 49）又はその端数を増すごとに 1 を追加。 ・ 常勤	条例第 5 条 第 1 項  第 2 項
	○管理者 ・ 主任介護支援専門員 ※主任介護支援専門員の確保が著しく困難な場合を除く。 ・ 常勤	条例第 6 条 第 2 項  第 1 項
	・ 専従 ※同事業所の介護支援専門員の職務に従事することができる。 ※管理に支障がない場合に限り、他事業所の職務に従事することができる。	第 3 項
運営	○利用者への指定居宅介護支援の提供に係る内容及び手続きの説明と利用者の同意	条例第 7 条
	○提供拒否の禁止	条例第 8 条
	○サービス提供困難時の対応	条例第 9 条
	○受給資格等の確認	条例第 10 条
	○要介護認定の申請に係る援助	条例第 11 条
	○身分を証する書類の携帯	条例第 12 条
	○利用料等の受領	条例第 13 条
	○保険給付の請求のための証明書の交付	条例第 14 条
	○指定居宅介護支援の基本取扱方針	条例第 15 条
	○指定居宅介護支援の具体的取扱方針	条例第 16 条
	○法定代理受領サービスに係る報告	条例第 17 条
	○利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付	条例第 18 条
	○利用者に関する市町村への通知	条例第 19 条
	○管理者の責務	条例第 20 条
○運営規程の規定事項	条例第 21 条	
○勤務体制の確保等	条例第 22 条	
○業務継続計画の策定等	条例第 22 条の 2	
○設備及び備品等	条例第 23 条	

○居宅サービス事業者等からの利益收受の禁止等

条例第 28 条

○従業者の健康管理	条例第 24 条
○感染症の予防及びまん延の防止のための措置	条例第 24 条の 2
○重要事項の掲示	条例第 25 条
○秘密保持	条例第 26 条
○広告	条例第 27 条
○居宅サービス事業者等からの利益收受の禁止等	条例第 28 条
○苦情処理	条例第 29 条
○事故発生時の対応	条例第 30 条
○虐待の防止	条例第 30 条の 2
○会計の区分	条例第 31 条
○記録の整備 完結の日から 5 年	条例第 32 条

### 【3】指定申請書類の留意事項

- 1 指定申請書 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）第132条第4項の規定により厚生労働省が定める別紙様式（以下「厚労省様式」という。）第二号（一）

①申請者欄

当該事業所を運営する法人の内容を記載します。

②指定を受けようとする事業所の種類

指定申請対象事業欄の居宅介護支援事業に○を付した上で、当該事業所の開始予定年月日を記載してください。

既に指定を受けている事業がある場合は、該当事業に○を付してください。

- 2 付表 厚労省様式第二号（十一）指定居宅介護支援事業所の指定等に係る記載事項

指定を受ける居宅介護支援事業所について必要事項を記載してください。記載内容は運営規程と合致するよう御留意ください。

- 3 添付書類

①申請者の登記事項証明書

原本（発行日から3ヶ月以内のもの）

※法令等に設置根拠を持つものは当該法令等の写し

②従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（厚生労働省が示す標準様式（以下「標準様式」という。）1）

従業者の勤務体制や勤務形態の月別一覧表を提出してください。

参考1 従業者の常勤換算

計算式	従業者の勤務延時間数 / 常勤の従業者が勤務すべき時間数
定義	<p>従業者の勤務延時間数を常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、当該事業所の従事者の員数を、常勤の従業者の員数に換算する方法。</p> <p>※1ヶ月4週を基本として計算する。            ※勤務すべき時間数が週32Hを下回る場合は32Hを基本とする。            ※母性健康管理措置又は育児、介護及び治療により短時間勤務が認められている場合は30Hとする取り扱いも可能</p>
例	<p>○常勤の従事者が勤務すべき時間数＝週40H＝月160Hの場合</p> <p>①週40H勤務1名のみの事業所＝40H/40H＝常勤換算1</p> <p>②週40H勤務1名＋週20H勤務1名（計2名）の事業所の場合            ＝（40H＋20H）/40H＝常勤換算1.5</p> <p>③週32H勤務1名＋週24H勤務1名（計2名）の事業所の場合            ＝（32H＋24H）/40H＝常勤換算1.4</p>

## 参考2 従業員の勤務形態

パターン	定義	例
常勤	事業所における勤務時間が、当該事業所の常勤の専従者が従事すべき時間数に <u>達している者</u>	常勤者が勤務すべき時間数が週40Hの事業所の場合、週40Hの者。 ※雇用契約上、非正規職員であっても、週40H勤務が契約条件の場合は常勤
非常勤	事業所における勤務時間が、当該事業所の常勤の専従者が従事すべき時間数に <u>達していない者</u>	常勤者が勤務すべき時間数が週40Hの事業所の場合、週40Hに満たない者。 ※雇用契約上、正規職員であっても、週20H勤務が契約条件の場合は非常勤
専従	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。	週40H勤務の者が、勤務時間中、当該サービス事業のみに従事している。
兼務	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すること。	週40H勤務の者が、勤務時間中、当該サービス事業以外にも従事している。

※勤務すべき時間数が週32Hを下回る場合は32Hを基本とする。

### ③管理者の経歴

主任介護支援専門員研修修了証の写しを提出してください。

管理者は、主任介護支援専門員の確保が著しく困難な場合を除き、主任介護支援専門員である必要があります。

※著しく困難な場合

本人の死亡、長期療養など健康上の問題の発生、急な退職や転居等不測の事態により、主任介護支援専門員を管理者とできなくなってしまう場合

### ④平面図（標準様式3）

#### (1) 各部屋の用途及び床面積を明記した平面図

施設を他のサービス事業と共有する場合には、色分けするなどして明確に区別するようにしてください。

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、見取図等により明示してください。

#### (2) 事業所の外観及び内部の様子が分かる写真

外観は、外観全体写真、建物の四方の様子、入口の詳細な様子、駐車場がある場合は駐車場の様子、駐車場から玄関までの動線を撮影してください。

内観は、玄関内部、各部屋の設備・備品等の様子が分かる詳細な様子を撮影してください。バリアフリーに即した設計であることや、書類の管理状態、衛生面への配慮等、写真で分かるよう撮影してください。

### ⑤運営規程

居宅介護支援事業所に関する運営規程を提出してください。

**⑥利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（標準様式5）**

事業所の相談窓口や連絡先を明記し、苦情処理の体制及び処理手順を具体的に詳しく記載してください。

**⑦関係市町村並びに他の保健医療及び福祉サービスの提供主体との連携の内容**

市町村、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が分かる資料について、地域の実情も踏まえ具体的に作成してください。

**⑧介護保険法第79条第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書（標準様式6）**

**⑨当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（標準様式7）**

当該事業所に勤務する介護支援員一覧を提出してください。介護支援専門員証の写しを添付してください。

**⑩その他**

不明な点等がある場合は、追加で書類の提出を依頼することがあります。提出依頼を受けた場合は、速やかに提出してください。



## 2. 指定の更新

介護保険法第79条の2の規定により、**6年ごとに更新**を受けなければ、指定の効力は失われます。引き続き指定を受けたい場合は、指定の更新手続きを行う必要があります。

### 【1】指定更新申請の流れ

実施項目	期 日	説 明
指定更新申請書類の提出	有効期間満了日の <b>1ヶ月前</b> まで	○提出書類は別添チェックリストを参照し、各 <b>1部</b> を提出してください。
審 査 現地確認	有効期間満了日まで	○書類審査のほか、必要に応じて、現地確認を行います。現地確認に当たっては、管理者の立ち合いに御協力ください。
指 定	有効期間満了日の翌日	○従前の指定の有効期間の満了日の翌日が指定の開始日となります。

### 【2】指定更新申請の留意事項

#### 1 指定更新申請書 厚労省様式第二号（二）

##### ①申請者欄

当該事業所を運営する法人の内容を記載します。

##### ②事業所

当該事業所の内容を記載します。

##### ③管理者

当該事業所の管理者の内容を記載します。

#### 2 付票 厚労省様式第二号（十一）指定居宅介護支援事業所の指定等に係る記載事項

当該事業所について必要事項を記載してください。

#### 3 添付書類

指定申請に準じます。ただし、次に掲げる書類以外は、届出済みの内容から変更がない場合は省略が可能です。

##### ①介護保険法第79条第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書（標準様式6）

##### ②当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（標準様式7）

当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧を提出してください。

※不明な点等がある場合は、追加で書類の提出を依頼することがあります。提出依頼を受けた場合は、速やかに提出してください。

#### 4 そのほか

事業を休止している場合は、更新の手続きは行えません。

### 3. 変更の届出

介護保険法第 82 条第 1 項の規定により、指定に係る事業所の名称、所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったときは、届け出る必要があります。

#### 【1】変更の届出の流れ

実施項目	期 日	説 明
変更届出書の提出	変更があった日から <u>10 日以内</u>	○提出書類は別添チェックリストを参照し、変更に係る書類について各 <u>1 部</u> を提出してください。

#### 【2】変更の届出の留意事項

##### 1 変更届出書 厚労省様式第二号（四）

- ①変更があった事項 変更年月日が同一の場合は、複数の項目をまとめて届け出ることができます。
- ②変更の内容 変更の内容が多岐に渡る場合は、別紙として変更内容を記載してください。

##### 2 付票 厚労省様式第二号（十一）指定居宅介護支援事業所の指定等に係る記載事項 当該事業所について必要事項を記載してください。

##### 3 添付書類

指定申請に準じ、変更に係る書類を添付してください。  
登記事項の変更が必要な場合であって、変更後の登記事項証明書の添付が困難な場合は、期日内に届出を行った上で、添付書類は取得次第速やかに提出してください。

### 4. 再開の届出

介護保険法第 82 条第 1 項の規定により、休止中の事業を再開したときは、届け出る必要があります。

#### 【1】再開の届出の流れ

実施項目	期 日	説 明
再開届出書の提出	事業を再開した日から <u>10 日以内</u>	

#### 【2】再開の届出の留意事項

##### 1 再開届出書 厚労省様式第二号（五）

##### 2 添付書類

## 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）

### 3 その他

事業の再開に当たっては、あらかじめ再開期日につき御連絡ください。

## 5. 廃止・休止の届出

介護保険法第82条第2項に規定により、事業を休止又は廃止しようとするときは、届け出る必要があります。

### 【1】廃止・休止の届出の流れ

実施項目	期 日	説 明
廃止・休止届出書の提出	廃止又は休止する日の <u>1ヶ月前</u> まで	

### 【2】廃止・休止の届出の留意事項

#### 1 廃止・休止届出書 厚労省様式第二号（三）

#### 2 その他

利用者全員について廃止・休止による不利益が生じないように、他の事業所等に引き継ぐなど配慮願います。

## 6. 事故発生時の対応

条例第30条の規定により、事故が発生した場合は、書面により速やかに御連絡ください。連絡内容は、印西市介護保険事業者における事故報告ガイドライン及び事故報告書（印西市HP 介護事業者向け申請様式）を御参照ください。

## 7. 管理者確保のための計画書

条例第6条第2項ただし書の規定により主任介護支援専門員でない介護支援専門員を管理者とする場合は、その理由及び解消のための計画を記載した「管理者確保のための計画書」（別紙）を提出してください。

(別添)

付表第二号(十一) 指定居宅介護支援事業所の指定に係る記載事項・チェックリスト

必要書類の添付漏れがないか確認(☑を記載)し、付表と合わせて提出してください。

	添付書類	標準様式	新規指定申請 (※1)	更新申請 (※2)	備考
1	登記事項証明書又は条例等		<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
2	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	標準様式1	<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
3	管理者の経歴		<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
4	平面図	標準様式3	<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
5	運営規程		<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
6	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	標準様式5	<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
7	関係市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容		<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
8	誓約書	標準様式6	<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付	
9	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	標準様式7	<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付	

※1 新規指定申請の際は、全ての添付書類を提出してください。

※2 更新申請の際は、届出済みの内容から変更がない場合、添付を省略することが可能です。  
添付を省略する場合には、「添付省略」にチェックを付けてください。  
届出済みの内容が不明確な場合には、必要書類一式を提出してください。

※3 3「管理者の経歴」は、主任介護支援専門員研修修了証(経過措置期間中は介護支援専門員証の写し)を添付ください。

提出者(問合先)

事業所名	
担当者名	
電話	
メールアドレス	

別紙

管理者確保のための計画書

年 月 日

印西市長 あて

所在地

法人名

代表者名

介護保険事業所番号											
事業所名称											

1. 主任介護支援専門員を管理者とできなくなった不測の事態

例) 急な退職や転居、本人の死亡や長期療養など健康上の問題など

2. 主任介護支援専門員を管理者とすることが困難である理由

3. 困難である理由が解消される見込み

留意事項

猶予が適用される期間は原則 1 年間となります。猶予の適用期間中に困難である理由が解消されない時は、速やかに連絡をお願いします。