

本ガイドブックの内容は、制度改正等に伴い、予告なしに変更することがあります。

指 定 居 宅 介 護 支 援 事 業 者 【指定等ガイドブック】

平成30年12月改訂版

防府市健康福祉部

高齢福祉課

目 次

第1章 指定等手続きの概要	
1 指定事務担当窓口	P 1
2 指定の流れ	P 2
3 指定の要件	P 3
4 事業所番号及び介護給付費等の請求届出	P 4
5 他法令の届出等	P 4
6 指定を受けた後の留意事項	P 5
第2章 指定基準の概要	P 7
第3章 指定申請書類の作成方法	
1 指定申請に必要な書類	P 9
2 編纂方法等	P 9
3 添付書類作成の留意事項	P 10
4 業務管理体制に係る書類の留意事項	P 11
第4章 指定後の手続き等	
1 変更届等の手続き	P 12
2 更新申請の手続き	P 15
第5章 介護給付費の算定に係る体制等に関する届出	
1 加算及び減算の種類	P 17
2 提出時期等	P 17
3 提出書類	P 17
4 提出部数	P 18
第6章 特定事業所集中減算について	P 19
・ 特定事業所集中減算のフローチャート	P 20
・ 特定集中減算を適用しない「正当な理由」について	P 21

第1章 指定等手続きの概要

平成26年の介護保険法改正において、保険者機能強化という観点から、居宅介護支援の指定権限が市区町村に移譲し（指定都市及び中核市については、大都市等の特例により既に移譲済み）、平成30年4月1日に施行されました。これは、高齢者が要介護状態になっても住み慣れた地域で自立した生活を営むためには、高齢者の自立支援に資するケアマネジメントが必要であるとの考えから、ケアマネジメントの役割を担っている介護支援専門員の育成や支援などに市町村が積極的に関わっていくことが目的です。

本書では、新たに居宅介護支援サービスを提供する事業者として指定を受ける上で必要な事務手続き等についてまとめました。

1 指定事務担当窓口

指定居宅介護支援事業者の指定に関する事前相談、指定申請書の提出、指定後の各種届出等に係る窓口は、防府市高齢福祉課になります。

担当窓口	所在地	連絡先
防府市高齢福祉課 介護給付係	〒747-8501 防府市寿町7番1号 防府市役所1号館1階	TEL 0835-25-2128 FAX 0835-27-0098 E-mail kfukushi@city.hofu.yamaguchi.jp

なお、指定居宅介護支援事業者関係の情報を、防府市ホームページに掲載していますので、参考にしてください。

<http://www.city.hofu.yamaguchi.jp/soshiki/60/annsinnkaigohoken.html>

2 指定の流れ

(1) 事前相談

受付時期	<ul style="list-style-type: none"> ○ 相談は随時受け付けます（開庁日の8：15～17：00）。 ※ 来庁される際には、事前に電話で来庁日、時刻を連絡してください。
意義等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業実施を検討している場合は、施設整備等を始める前に、必ず防府市高齢福祉課の担当者に事前相談をしてください。 ○ 防府市条例で定める「防府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」等による基準等を満たしていない場合は、指定を受けることができません。 ○ 申請書類に不備がある場合等は、書類審査により予定していた開設予定日が遅れることも予想されますので、施設整備を終え、指定申請書等の書類を提出する前にも、相談することをお勧めします。
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ○ 法人概要、開設提案書、位置図、施設の平面図等参考となる資料がある場合には、持参してください。 ○ 具体的な収支予算書を作成し、現実的な運営が可能かどうか検討を必ず行ってください。

(2) 指定申請書の受付

受付時期	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定予定事業者は、指定予定日の40日前までに提出してください。
提出方法	<ul style="list-style-type: none"> ○ 窓口に、正本1部を提出してください。 なお、副本を作成し、事業所で保管してください。 ※ 来庁される際には、事前に電話で来庁日、時刻を連絡してください。
申請手数料	<ul style="list-style-type: none"> ○ 無料

(3) 事業者の指定

審査	<ul style="list-style-type: none"> ○ 申請書又は添付書類等の記載内容に不備があった場合は、書類の再提出を求める場合があります。 ○ 現地確認※の結果、申請の内容に重大な不備、不適事項があったときには、その是正改善が図られるまで指定ができません。場合によっては、指定申請の取下げを求める場合があります。
指定通知	<ul style="list-style-type: none"> ○ 書類審査、現地確認※の結果を踏まえて、指定要件を満たすものと判断した場合に、申請者あてに指定した旨を文書で通知します。 なお、この指定通知書は、再発行はしませんので、取扱いには注意してください。 ○ 申請書の提出（申請書が完備した状態で）から指定までの標準的な期間は概ね2か月で、原則として、月の初日付けで指定します。 ○ 本市は、指定の後、速やかに公示を行います。
インターネットでの公開	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定を行った場合は、防府市ホームページで公開します。

※ 現地確認の際の注意点

- 現地確認の日程は、電話連絡等で行いますので、必ず連絡がとれるようにしてください。
- 現地確認には、事業所の管理者等をはじめ「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に記載のある常勤従業員については、全員の立会い等により当該事業所での勤務意思、勤務可能であること等を確認します。
また、管理者等を含む全従業員（非常勤を含む。）が、当該事業所で勤務する旨を挙証する雇用契約書、勤務に係る辞令文書等を確認します。
- 現地確認に当たっての施設案内や書類等の聞き取り調査には、施設概要や関係書類の説明が可能な管理者等、数人の責任者から説明をいただければ構いません。
- 以下に掲げる業務関係書類、様式類を準備してください。
 - ① 勤務表、出勤簿、業務日誌
 - ② 就業規則、雇用契約書、守秘義務等に関する誓約書
 - ③ 居宅サービス計画書（アセスメント表含む）、サービス担当者会議の記録様式、モニタリング結果記録様式
 - ④ サービス選択のためのパンフレットや事業所の一覧表
 - ⑤ 身分証明書
 - ⑥ 領収証、請求書様式
 - ⑦ 苦情関係記録
 - ⑧ 事故発生記録（対応記録）、事故発生時の対応指針、緊急連絡網
 - ⑨ 損害賠償保険契約書
 - ⑩ 重要事項説明書、利用申込書、同意書等
- 現地確認の結果、重大な不備・不適事項があったときには、その是正改善が図られるまで、指定ができません。場合によっては、指定申請の取下げを求められることがあります。

3 指定の要件

介護保険法第79条第2項の第1号から第9号に該当する場合は、居宅介護支援事業者の指定を受けられません。

- ① 申請者が法人でないとき。（条例で定めるものでないとき）
- ② 申請に係る事業所の介護支援専門員の人員が、防府市条例で定める員数を満たしていないとき。
- ③ 申請者が、防府市条例で定める指定居宅介護支援の事業の運営に関する基準に従って適正な事業の運営をすることができないと認められるとき。
- ④ 申請者、又は申請者の役員等が罰金の刑に処せられ刑の執行が終わらないとき。また、健康保険法等の保険料等の滞納処分を受け、かつ、引き続き滞納者であるとき。
- ⑤ 申請者、又は申請者の役員等が指定を取り消され5年を経過しないとき。
- ⑥ 申請者、又は申請者の役員等が指定の取り消しの処分に係る行政手続き通知により、事業廃止の届出をしたとき、又は指定の辞退をし5年を経過しないとき。
- ⑦ 申請者が申請前5年以内に、居宅サービス等に関し不正又は不当な行為をしたとき。
- ⑧ 申請者、又は申請者の役員等が禁錮以上の刑を受け、その執行が終わっていないか、今後執行を受けることがあるとき。
(介護保険法第79条第2項の一部抜粋)

4 事業所番号及び介護給付費等の請求届出

(1) 事業所番号

事業所番号は、当該事業所の指定を行った旨と併せて通知します。

(2) 介護給付費等の請求の届出

介護保険事業所は、介護給付費等の請求をする場合には、請求方法や受領する振込先口座名等をあらかじめ山口県国民健康保険団体連合会に届け出ることになっています。

届出先	山口県国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護保険班 〒753-8520 山口市朝田1980番地7 TEL 083-925-2697 FAX 083-934-3665
届出事項	<ul style="list-style-type: none"> 請求方法（請求媒体） 振込先口座名等
届出の様式	指定のあった月の翌月に山口県国民健康保険団体連合会から送付されます。

※ 介護給付費の請求についての詳細は、山口県国民健康保険団体連合会にお問い合わせください。

（参考～介護給付費支払までの標準的な事務処理日程）

	サービス提供月	翌月	翌々月
(事業者)	サービス提供	請求（締切日10日）	
(国保連)		審査	支払（月末）

5 他法令の届出等

(1) 生活保護法に基づく指定介護機関の指定

介護保険法の規定による指定を受けたときは、生活保護法第54条の2第2項の規定により、生活保護法の指定介護機関として指定を受けたものとみなされます。生活保護法の指定を不要とする場合には、指定又は開設許可申請の際に、その旨を記載した申出書を山口県の生活保護担当部局（山口県厚生課保護医療班）に提出してください。

(2) その他関係法令に基づく所定手続

従業者を雇用した場合は、雇用関係や社会保険関係の届出、指定居宅介護支援事業所の整備に当たっては、各種許認可・届出（建物の新增築、土地の造成等を行う際は、都市計画法、建築基準法、消防法等各種法令についての必要な手続き等）が必要となります。

予定しているサービスによっては、様々な届出や許認可が必要な場合がありますので、それぞれの分野に精通した資格者（行政書士、司法書士、税理士、社会保険労務士等）に事前に相談、確認した上で、各種法令を遵守してください。

6 指定を受けた後の留意事項

(1) 変更届等の手続き

変更届等の手続きについての詳細は、「第4章 指定後の手続き等」を参照してください。

(2) 廃止・休止・再開の手続き

廃止・休止・再開の手続きについての詳細は「第4章 指定後の手続き等」を参照してください。

(3) 更新申請の手続き

指定居宅介護支援事業所の指定有効期間は6年間で、指定更新手続きをしなければその効力を失います。

更新申請の手続きについての詳細は、「第4章 指定後の手続き等」を参照してください。

区分	事由	届出様式
変更届	事業所の名称や運営規程等が変更になった場合	変更届出書 (第2号様式)
廃止・休止・再開届	事業を廃止、休止、再開する場合	再開届出書 (第3号様式) 廃止・休止届出書 (第4号様式)
指定更新申請	指定の有効期間(指定日から6年)が満了する場合	指定(更新)申請書 (第1号様式)

注 変更届、再開届、指定更新申請に伴い、介護給付費算定に係る体制に変更が生じる場合は、「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」等(第5章参照)を併せて提出してください。

(4) 事故報告について

サービスの提供時等における事故については、未然に防ぐよう万全の対策を図ることはもちろんですが、事故が発生した場合は、防府市条例で定めるとおり、市、当該利用者の家族、関係機関等に連絡を行うとともに必要な措置を講じなければなりません。

事故発生後は、速やかに事故発生時の状況及び事故に際して採った処置や関係者及び関係機関への対応状況、最終的な処理結果等を、「介護サービス等の提供に係る事故報告処理基準」(平成18年7月18日付事務連絡、当該処理基準については、防府市ホームページに掲載。)を参照して、必ず報告してください。

(5) 指導・監査について

市長は、指定居宅介護支援事業が、指定基準等を満たしているか、介護報酬の請求に不正がないか等、法令の規定に従って事業が行われているか否かを確認するための必要な指導監査を行います。

指導の実施方法は、集団指導及び実地指導があります。集団指導は、毎年最低1回実施しま

す。また、実地指導は、運営指導と報酬請求指導の観点から各事業所で行います。

なお、基準違反の疑いがあると認められた場合等、必要に応じて監査を実施します。

具体的な日程や方法については、その都度、対象事業所や施設に個別に通知します。

(6) 指定の取消等について

市長は、指定居宅介護支援事業者が以下の事由に該当する場合は、指定を取消、又は期間を定めて、その指定の全部若しくは一部の効力を停止することができます。

【指定の取消等の事由】（介護保険法第84条の一部抜粋）

- ① 指定居宅介護支援事業者が、当該指定に係る事業所の介護支援専門員の人員について、防府市条例で定める員数を満たすことができなくなったとき。
- ② 指定居宅介護支援事業者が、指定居宅介護支援の事業の運営に関する基準に従って適正な事業の運営ができなくなったとき。
- ③ 指定居宅介護支援事業者が、要介護者の人格を尊重し、法令等を遵守する義務を全うしていないとき。
- ④ 指定居宅介護支援事業者が要介護認定の申請にかかる調査において虚偽の報告をしたとき。
- ⑤ 居宅介護サービス計画費の請求に関し不正があったとき。
- ⑥ 指定居宅介護支援事業者が、報告又は帳簿書類の提出若しくは提示を命ぜられてこれに従わず、又は虚偽の報告をしたとき。
- ⑦ 指定居宅介護支援事業者又は当該指定に係る事業所の従業者が、出頭を求められてこれに 응ぜず、質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき。ただし、当該指定に係る事業所の従業者がその行為をした場合において、その行為を防止するため、当該指定居宅介護支援事業者が相当の注意及び監督を尽くしたときを除く。
- ⑧ 指定居宅介護支援事業者が、不正の手段により指定を受けたとき。
- ⑨ その他、指定居宅介護支援事業者が、居宅サービス等に関し不正又は不当な行為をしたとき。

（介護保険法第84条の一部抜粋）

第2章 指定基準等の概要

本章では、わかりやすく基準等をまとめてありますが、指定申請を行う前には、「防府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」に定める基準、その他の関係通知等（以下「指定基準等」という。）を必ず入手のうえ、十分に内容を確認してください。

関連する資料の一部を参考までに例示すると以下のとおりです。下記のホームページ等で閲覧・入手することができます。

指定を受けた後も、指定基準等の規定事項を遵守した適正な事業運営を行ってください。

【指定基準等関連資料】

- ① 介護保険法
- ② 介護保険法施行令
- ③ 介護保険法施行規則
- ④ 防府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
- ⑤ 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（平成11年厚生省令第38号）
- ⑥ 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について（平成11年老企第22号）
- ⑦ 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）
- ⑧ 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）
- ⑨ 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）
- ⑩ 退院・退所加算に係る様式例（平成21年老振発第0313001号）

ホームページ	アドレス
厚生労働省	http://www.mhlw.go.jp
WAM NET	http://www.wam.go.jp
山口県介護保険情報総合ガイド かいごへるふやまぐち	http://www.kaigo.pref.yamaguchi.lg.jp

基本方針	<p>① 利用者が要介護状態になった場合でも、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう配慮しなければならない。</p> <p>② 利用者の心身の状況やその置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮しなければならない。</p> <p>③ 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることがないように、公正中立に居宅介護支援の提供を行わなければならない。</p> <p>④ 市、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設等との連携に努めなければならない。</p>		
申請者要件	法人		
人員基準	区分	職種	員数・資格等
	管理者	主任介護支援専門員 (ただし、H33年3月31日までは、介護支援専門員を管理者とすることができる)	・常勤専従 (事業所の管理上支障がない場合は、当該事業所の他の職務または同一敷地内の他の事業所、施設の職務との兼務可)
従業者	介護支援専門員	・常勤1人以上 ・利用者35人又はその端数を増すごとに1人配置	
運営基準	<ul style="list-style-type: none"> ○ 内容及び手続の説明及び同意 ○ 提供拒否の禁止 ○ サービス提供困難時の対応 ○ 受給資格等の確認 ○ 要介護認定の申請に係る援助 ○ 身分を証する書類の携行 ○ 利用料等の受領 ○ 保険給付の請求のための証明書の交付 ○ 指定居宅介護支援の基本取扱方針 ○ 指定居宅介護支援の具体的取扱方針 ○ 法定代理受領サービスに係る報告 ○ 利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付 ○ 利用者に関する市への通知 ○ 管理者の責務 ○ 運営規程 ○ 勤務体制の確保等 ○ 設備及び備品等 ○ 従業者の健康管理 ○ 掲示 ○ 秘密保持等 ○ 広告 ○ 居宅サービス事業者等からの利益收受の禁止 ○ 苦情処理 ○ 会計の区分 ○ 記録の整備 		<ul style="list-style-type: none"> 第4条 第5条 第6条 第7条 第8条 第9条 第10条 第11条 第12条 第13条 第14条 第15条 第16条 第17条 第18条 第19条 第20条 第21条 第22条 第23条 第24条 第25条 第26条 第27条 第28条

第3章 指定申請書類の作成方法

1 指定申請に必要な書類

指定居宅介護支援事業者指定の申請をするためには、次の書類が必要です。

書類の種類	様式	備考
指定申請書	第1号様式	指定申請書作成の留意事項
添付書類	添付書類	添付書類作成の留意事項
指定申請に係る添付書類一覧	指定申請に係る添付書類一覧	指定申請に係る添付書類一覧作成の留意事項
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表作成の留意事項

※ 各留意事項は、次項を参照してください。

※ 正本一部を窓口に提出してください。

なお、申請者は副本を作成のうえ保管してください。

※ 「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」については、「第5章 介護給付費の算定に係る体制等に関する届出（P17）」を参照してください。

2 編纂方法等

(1) 編纂方法及び順番

- ① 「指定申請に係る添付書類一覧」、「指定申請書」、「添付書類」の順に綴じてください。
- ② 同一敷地内で行う複数の事業を一括して申請する場合は、1つめの事業に係る「指定申請に係る添付書類一覧」、「指定申請書」、「添付書類」等を綴った後に、2つめの事業に係る各書類を綴じてください。この場合、1つめの事業と2つめの事業の間に界紙（色紙）を挿入してください。

(2) その他

- ① 複数のサービスを申請する場合（同一敷地内で行う場合を除く。）、サービスごとにクリップで綴じてください。
- ② 「添付書類」は、添付書類番号の昇順に並べてください。
- ③ その他参考となる資料を添付する場合は、「添付書類」の後ろに綴じてください。

3 添付書類作成の留意事項

書類区分	様式番号	作成上の留意事項等
○ 申請者の登記事項証明書又は条列等の写し		○ 法務局で取得してください。
○ 事業所の管理者の経歴書	参考様式2	○ 参考様式2の注釈を参照してください。 ○ 他の事業所と兼務している場合、それぞれの勤務内容を明確にしてください。
○ 運営規程	任意	○ 最低限、以下の事項を盛り込んでください。 ・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 その他費用の額 ・通常の事業の実施地域 ・その他運営に関する重要事項
○ 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考様式1	○ 参考様式1の注釈を参照してください。 ○ 事業開始予定日から第4週分の予定を記載してください。 ○ 兼務従業者については、それぞれの勤務時間を明確にしてください。 ○ 介護支援専門員証の写し（介護支援専門員登録証明書では不可）、主任介護支援専門員研修等修了書の写しを添付してください。
○ 平面図（事業所）	任意又は参考様式3	○ 各部屋の用途及び面積を明示してください。 ○ 建築確認済証の写し、防火対象物使用開始届出書等の写しを添付してください。
○ 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4	○ 苦情処理に係る事業所の対応方針等を具体的に記入してください。 ○ 重要事項説明書等の記載内容と一致させてください。
○ 関係市町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	任意	○ 関係市町との連携内容 ・サービス提供前の受給資格の確認等 ・居宅サービス計画の作成等 ・利用者に関する通知 ・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内容 ・サービス提供困難時の対応 ・指定居宅サービス事業者との連携 ・介護保険施設との連携 ・事故発生時の対応等 ※協力医療・歯科医療機関、連携施設等との契約、その他取決め事項等をしていれば、その写し

書類区分	様式番号	作成上の留意事項等
○ 誓約書	別紙2	○ 別紙2の参考を確認してください。
○ 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧	参考様式6	○ 介護支援専門員の氏名と番号を記載し、介護支援専門員証の写しを添付してください。
○ 社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票	別紙1	○ 確認書類は、写しの提出又は現地確認時に提示により確認します。
○ フランチャイズ契約書の写し	写し	○ フランチャイズ方式で事業を行う場合のみ提出してください。

4 業務管理体制に係る書類の留意事項

- 事業者によって提出先が異なります。厚生労働省の下記案内サイトにてご確認ください。
 なお、必要書類についても下記サイト内にご覧いただけます。
<http://www.mhlw.go.jp/topics/kaigo/service/annai.html>

第4章 指定後の手続き等

1 変更届等の手続き

(1) 変更届の手続き（介護保険法第82条）

① 変更届が必要な場合

介護保険法第82条では、指定に係る事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定められる事項（介護保険法施行規則第133条に規定。）が変更になったときは、その旨を本市に10日以内に届け出る必要があります。

② 変更届の様式

変更届出書（第2号様式）

② 変更届に必要な添付書類

変更届出書に必要な添付書類は、「事業所（施設を含む）に関する変更（主な事項）に係る添付書類」（P13）を参照してください。

④ 加算の算定開始の届出の提出期限

開始月の前月15日

⑤ 提出部数

正本1部を窓口に提出してください。

なお、届出者は副本を作成のうえ、保管してください。

【事業所等（施設を含む）に関する変更（主な事項）に係る添付書類】

	変更内容	添付書類
1	事業所の名称	○運営規程
2	事業所の所在地・電話番号・ファックス番号	○運営規程 ○事業所の平面図 ○建物の全体図 ※備品に変更がない場合は提出不要 ○事業所の写真 ※電話番号・ファックス番号のみの変更の場合は、変更届出書のみ提出
3	主たる事務所の所在地	○登記事項証明書
4	代表者の氏名、住所及び職名	○登記事項証明書 ○誓約書（別紙2） ○役員の氏名等
5	申請者の登録事項証明書又は条例等	○登記事項証明書
6	事業所の建物の構造、専用区画等	○事業所の平面図（任意又は参考様式3） ※備品に変更がない場合は提出不要 ○事業所の写真
7	事業所の管理者の氏名、住所	○管理者の経歴書（参考様式2） ○介護支援専門員登録証の写し ○主任介護支援専門員研修等修了書の写し ○従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式1） ○介護支援専門員一覧（参考様式6）
8	運営規程	○運営規程（変更箇所を下線や色づけ、新旧対照表等により明記すること）
9	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	○介護支援専門員一覧（参考様式6） ○介護支援専門員登録証の写し ○従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式1）
10	併設施設の状況等（併設する施設がある場合）	○併設施設のパンフレット ○併設施設の運営規程

※上記の書類以外にも、必要に応じて提出をお願いする場合があります。

(2) 廃止・休止・再開届の手続き（介護保険法第82条）

① 廃止・休止・再開届が必要な場合

指定居宅介護支援事業者が指定に係る事業を廃止又は休止しようとするときは、廃止又は休止の日の1月前までにその旨を市に届け出る必要があります。休止した当該指定に係る事業を再開したときは、その旨を市に10日以内に届け出る必要があります。また、廃止・休止時における、利用者に対する継続的なサービス提供のための便宜提供が義務付けられています。

また、休止については、休止期間の終了日まで事業の再開又は廃止を検討し、再度、再開又は廃止の届出をする必要があります。

なお、指定を受けた法人から別法人に事業が移行する場合は、当該指定を受けた法人の事業所は「廃止」となり、別法人が新たに指定申請の手続を行うこととなります。

② 届出書の様式及び記入方法

廃止・休止・再開をする場合は、「廃止・休止・再開届出書（第3号様式）」を提出する必要があります。廃止及び休止の届出事項は、事業所名等のほか、廃止又は休止の理由、現にサービスを受けていた者に対する措置について、また休止の場合は、当該休止期間についても届け出ることとなります。

③ 廃止・休止・再開届に必要な添付書類

廃止及び休止については、添付書類の必要はありません。再開をする場合は、「廃止・休止・再開届出書（第3号様式）」のほか、勤務形態一覧表や休止前の状況に変更が生じている場合は、「変更届出書（第2号様式）」も併せて提出してください。

④ 介護報酬の請求事務との整合を図るため、以下のとおりとします。

ア 廃止年月日は月末日としてください。

イ 休止開始日は月の初日、休止終了日は月末日としてください。

(a) サービス利用者の利便性を考慮し、休止期間は6か月以内とします。

(b) 休止期間の延長は1回だけとし、当初の休止期間と合わせた休止期間は1年以内とします。

ウ 再開日は、月の初日としてください。

⑤ 提出部数

正本1部を窓口に提出してください。

なお、届出者は副本を作成のうえ、保管してください。

2 更新申請の手続き

(1) 更新申請の手続き（介護保険法第79条の2）

① 指定更新申請が必要な場合

指定居宅介護支援事業者が当該事業に係る指定を受けて、6年が経過する前に、その更新を受けなければその効力を失いますので、指定の更新申請が必要になります。

指定有効期間は、従前の指定有効期間満了日の翌日を指定更新日とし、そこから6年間です。

指定の更新をする場合は、指定更新日の40日以上前までに、「指定更新申請書（第5号様式）」を提出してください。なお、受付後から指定の更新まで流れは、原則として、指定の流れを準用します（「第1章 指定等手続きの概要－2 指定の流れ（p2）」を参照してください。）。

② 届出書の様式

指定（更新）申請書（第1号様式）

③ 指定更新申請に必要な添付書類

原則、指定申請と同様とします。

④ 留意事項

ア 更新時に、過去に同一のサービスで取消処分を受けた場合や基準への適合状況や改善命令を受けた履歴等を確認し、基準に従って適正な事業の運営をすることができないと認められるときは、指定の更新が受けられないことがあります。

イ 更新の欠格事由は、指定の欠格事由と同様で、原則として、指定基準を満たしていないと指定の更新はできません。なお、基準や欠格事由、その他指定更新申請の取り扱いは、法改正等に伴い、変更されることがあります。

ウ 指定更新申請書の内容は、指定更新申請書提出日現在ではなく、指定更新日現在の見込みで作成してください。

エ 変更届出を提出していない事項があった場合は、指定更新申請前に、速やかに変更届出書を提出してください。

オ 指定更新申請書の提出後、指定更新日までに、管理者や定員の変更など、変更届出が必要な事案が発生した場合は、通常時と同様に、速やかに変更届出書を提出してください。

また、変更届出の必要のない従業者の雇用状況等に変更があった場合には、訂正した関係書類等の提出をお願いします。

カ 防府市内の事業所については、指定更新申請書受付時に、経歴書に記載した資格証及び研修修了証を確認します。必ず、資格証等の写しをお持ちください。

キ 休止中の事業所の指定更新については、人員及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に

なります。

ただし、指定の有効期間満了日までに「再開届」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。

ク 必要に応じ、指定更新申請書の添付書類の差し替えや追加書類の提出を求めることがあります。

ケ 指定更新に必要な手順でご不明な点がございましたら、事前に窓口にご相談ください。

④ 提出部数

正本1部を窓口に出してください。

なお、申請者は副本を作成のうえ、保管してください。

第5章 介護給付費の算定に係る体制等に関する届出

介護給付費は、一定の条件のもと、その内容を届出ることにより加算等で介護サービスを提供することが可能になります。介護給付費算定に係る体制等に関する届出書は、指定申請時、又は指定後、体制に変更があった際に提出する必要があります。

1 加算及び減算の種類

加算及び減算の種類はサービス種類ごとに様々です。必ず担当者に事前相談してください。

2 提出時期等

(1) 加算を算定する場合

開始月の前月15日までに必要書類を提出してください。

(2) 加算を算定しなくなる場合

事業所の体制を変更した結果、加算の算定をしない状況が生じた場合又は加算を算定しなくなる事が明らかな場合は、速やかにその旨を届出てください。この場合、加算の算定をしなくなった事実が発生した日から加算の算定を行わないものとします。

また、届出を行わず当該算定について請求を行った場合は不正請求となり、支払われた介護給付費は不当利得となるので返還措置を講ずることとなります。なお、悪質であると認められた場合は、指定の取消しとなることもありますので注意してください。

(3) 減算になる場合

特定事業所集中減算については、第6章参照

3 提出書類

提出書類は以下のとおりです。

- ① 介護給付費算定にかかる体制等状況一覧表（別紙1-1）
- ② 添付資料（それぞれの加算に必要な添付書類については、担当者に事前に相談してください。）

また、体制等の変更により、変更届をする場合は、事務処理の過誤による介護報酬の過誤請求又は減算を未然に防止する観点からも、できるだけ担当者へ事前相談をした上で、提出してください。

なお、減算にいたった事由が解消した場合は、その内容がわかる「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式1）」及び資格が必要な職種の場合は、資格証の写しを添付してください。

4 提出部数

正本 1 部を窓口に提出してください。

なお、届出者は副本を作成のうえ、保管してください。

特定事業所集中減算は、毎年度2回、居宅介護支援事業所が、次の判定期間に作成した居宅サービス計画を対象として、減算の要件に該当した場合は、以下に従い、減算を適用します。全ての事業所は、各自で判定書類の作成を行い、対象事業所のみ書類を提出します。後日、市から判定結果を事業所宛に通知します。

(1) 判定期間と減算適用期間

	判定期間	提出期限日	減算適用期間
前期	前年度3月1日から 当年度8月末日まで	9月15日	当年度10月1日から 当年度3月31日まで
後期	当年度9月1日から 当年度2月末日まで	3月15日	次年度4月1日から 次年度9月30日まで

※提出期限日が閉庁日の場合、閉庁日の直近の開庁日が提出期限日となります。

※判定期間中に指定・再開した居宅介護支援事業所、または、判定期間中に休止・廃止した居宅介護支援事業所は、判定期間を満了していないことから、当該期間については減算の判定対象から除外します。

(2) 作成及び提出書類

①各サービスの紹介率最高法人の割合が80%を超えない事業所

- ・提出の必要なし（判定書類は、2年間保存すること）

②いずれかのサービスの紹介率最高法人の占める割合が80%を超えて、正当な理由が無く減算の対象となる事業所

- ・「特定事業所集中減算届出書（様式1）」
- ・「特定事業所集中減算に係る判定状況書（様式2）」 ※全サービス種類分

③いずれかのサービスの紹介率最高法人の占める割合が80%を超えて、正当な理由によると判断する事業所

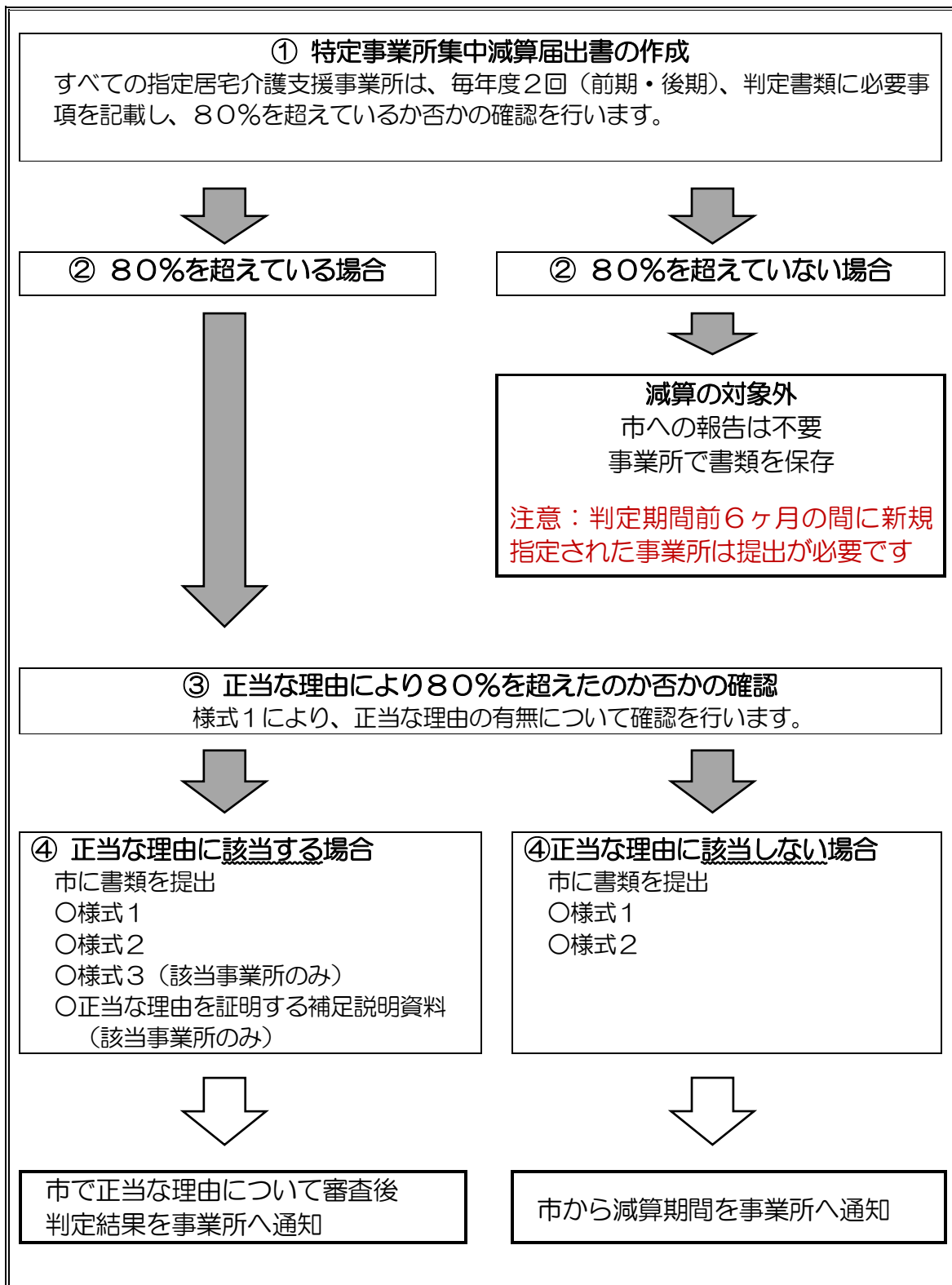
- ・「特定事業所集中減算届出書（様式1）」、
- ・「特定事業所集中減算に係る判定状況書（様式2）」 ※全サービス種類分
- ・「特定事業所集中減算に係る再計算書（様式3）」
- ・「正当な理由を証明する補足説明資料」

(3) 判定方法

居宅サービス計画に位置付けた訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護について、正当な理由なく、特定の居宅サービス事業者等（法人単位）が80%を超えている場合、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します。

なお、地域密着型通所介護については、通所介護とあわせて計算できます。

特定事業所集中減算のフローチャート



特定事業所集中減算を適用しない「正当な理由」について

- ① 居宅介護支援事業所の運営規程に定める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
- ② 特別地域居宅介護支援加算を受けている事業所である場合
- ③ 判定期間の1月当たりの平均居宅サービス計画件数（給付管理を行った件数）が20件以下である場合
- 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件以下である場合
- ⑤ 減算対象となる紹介率最高法人の事業所のうち、訪問介護の通院等乗降介助を行える事業所が、当該居宅介護支援事業所の通常の事業の実施地域内で5事業所未満であり、当該通院等乗降介助を位置付けた居宅サービス計画数を除外して再計算すると80%以下となる場合
- ⑥ 困難事例を受け入れたために、集中したと認められる場合（困難事例を除外すると80%以下となる場合）
 ※災害時や他事業所の廃止等やむを得ない事情により利用者が集中した場合
- ⑦ 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集中していると認められる場合

次の要件を満たす事業所を除外して再計算した結果、紹介率最高法人を位置づけた居宅サービス計画数が居宅サービス計画数の80%以下であれば、減算なしとする。

A 訪問介護

「特定事業所加算」を算定している事業所

B 通所介護

「サービス提供体制強化加算Ⅰ（イ）」、「サービス提供体制強化加算Ⅰ（ロ）」、「個別機能訓練加算、栄養改善加算、口腔機能向上加算」または「事業所評価加算」を算定している事業所

C 福祉用具貸与

なし

D 地域密着型通所介護

「サービス提供体制強化加算Ⅰ（イ）」、「サービス提供体制強化加算Ⅰ（ロ）」 または「個別機能訓練加算、栄養改善加算、口腔機能向上加算」を算定している事業所

- ⑧ 減算対象となる紹介率最高法人の事業所に位置づけた居宅サービス計画数のうち、離島居住者に係る居宅サービス計画数を除外して再計算すると80%以下となる場合
 ※離島とは、離島振興法第2条第1項に規定する「離島振興対策実施地域」を指す。「介護保険制度における山口県の中山間地域」の「離島振興対策実施地域 ア」欄参照