**申請・届出の手引き**

**（新規指定・指定更新申請等）**

**居宅介護支援 編**

****

**令和６年４月版**

**浅口市　健康福祉部　高齢者支援課**

**新規指定・指定更新申請等（居宅介護支援）について**

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（別紙様式第二号（一））」、更新の場合は、「指定更新申請書（別紙様式第二号（二））」に必要な書類を添付して、浅口市高齢者支援課へ申請します。

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」も必要になります。

　事務の流れは次のとおりです。

○指定（更新）申請

　　　　　　　開始月の前々月末日まで　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　原則1日から事業開始

事前相談　→　指定申請書等受付　→　　審査　　→　申請書等受理　→　指定通知

（例）１０月１日新規指定の場合

７月までに事前相談→８月末日申請期限→９月末頃指定通知書発送→１０月１日事業開始

※指定申請の前に、他法令の手続きが必要なものや、所管官庁の許可・認可が必要なものがあります。例えば、消防法・都市計画法・建築基準法・老人福祉法・労働基準法など、それぞれの所管省庁にお問い合わせください。

（１）申請場所及び提出部数

浅口市高齢者支援課へ１部提出

※申請書の補正等が必要な場合がありますので、遅くとも申請期限の１週間前には申請してください。

（２）申請から指定までの日数

　申請書類を浅口市高齢者支援課へ提出してから、概ね１ヶ月の審査期間（注）を要します。

　当月末日（末日が土曜、日曜、祝祭日等閉庁日に該当する場合は、当該月最終開庁日）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。

（注）審査期間については、事業所の方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。

　（添付書類等は全て完備のこと）

・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日から事業及び算定が開始できます。

・更新申請の場合は、体制等に変更がなければ体制等届出書を提出する必要はありません。

（３）その他

　指定申請を行ってから、指定（開設）までの間に、指定申請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、指定申請を行う必要があります。

（４）提出書類【留意事項】

※必要に応じて、下記記載の添付書類の他に書類を求めることがあります。

※指定更新申請時、下記の提出書類欄に【▼】の表示がある添付書類については、指定申請、更新申請、変更届等により、既に提出している事項と変更がない場合は、省略を可能とします。

※変更があるにも関わらず、必要な変更届をしていない場合には、更新申請とは別に、変更の手続きを行わなければなりません。

※事業者（法人等）として、介護保険法に規定するサービスを初めて行う場合は、「業務管理体制に関する届出」が必要となります。

| 提出書類 | 記載上の留意点等 |
| --- | --- |
| 指定申請の場合  指定申請書  （別紙様式第二号（一））  更新申請の場合  指定更新申請書  （別紙様式第二号（二）） | ○申請者所在地・名称、代表者職・氏名の記入があるか。  ○「法人の種別」欄は、「社会福祉法人」「医療法人」「一般社団法人」「一般財団法人」等の別が記入されているか。 |
| 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） | **○事業所**  ・事業所名称、所在地等は、運営規程と一致しているか。  ・記入漏れはないか。  **○管理者**  **※資格　主任介護支援専門員研修を修了した者**  **＜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った場合＞**  **主任介護支援専門員を管理者とできなくなった理由と、今後の「管理者確保のための計画書」を浅口市に届け出た場合、管理者を主任介護支援専門員とする要件の適用を１年間猶予することが可能。**  **＜主任介護支援専門員でない者が管理者である事業所の場合＞**  　※専らその職務に従事する常勤の管理者　常勤かつ専従が原則  　　ただし、管理上支障がない場合は①又は②との兼務可。  ①当該事業所のその他の職務（等）  　　②同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務  　　　=管理業務とする。兼務する職務が当該事業所の管理業務と同時並行的に行えない場合は不可。  ※他の事業所の利用者に対してサービスの提供を行う業務との兼務は不可。  　　兼務不可の例：管理者と訪問介護介護職員（専従）  　　　　　　　　　管理者と通所介護介護職員（専従）  　　　　　　　　　他の法令で「専任」を求められている職  **○人員に関する基準の確認に必要な事項**  ・介護支援専門員が常勤で、１人以上配置されているか。  ・事務職員（介護支援専門員が行う一連の業務等の負担軽減や効率化に資する職員（非常勤でも可））が配置されているか。  　居宅介護支援費（Ⅱ）を算定する事業所  　　一定の情報通信機器の活用又は事務職員の配置が必要  ・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」と整合しているか。  ・他の法令で専任とされている者を業務に従事させていないか。  　例：建設行法で規定する営業所の専任の技術者・監理技術者・主任技術者、宅地建物取引業法で規定する専任の取引士・政令で定める使用人等  〇その他の注意事項は、欄外の備考を参照。 |
| 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（標準様式７） | ○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。  ○８桁の介護支援専門員番号を記載しているか。 |
| 申請者（開設者）の登記事項証明書又は条例等  【▼】 | ◎法人の場合　登記事項証明書を添付。  ・登記事項証明書の事業目的で、居宅介護支援事業の実施が確認できること。  ◎市町村の場合　当該事業所の設置条例を添付。  ◎指定管理者の場合　指定管理協定書（原本証明が必要）を添付。  　※開設者が市町村で、事業実施者が指定管理者（利用料金制を採用）の場合は、指定管理者が指定（更新）申請者となる。 |
| 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表  （標準様式１） | ・管理者及び従業者全員の、毎日の勤務すべき時間数を記入。  ※指定更新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。  ・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。  ・職種の分類は次のとおり。  　　管理者／介護支援専門員／その他  ・同一法人内の他の介護保険施設又は介護保険事業所で兼務がある場合は、兼務がある事業所の勤務の体制及び勤務形態一覧表も提出。  ・その他の注意事項は「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式１）」の記入方法シートを参照。 |
| 資格証等の写し | ○主任介護支援専門員研修修了証書の写し  ○介護支援専門員証の写し　※有効期間内であること  　※上記の「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式１）」に記載した氏名の順番どおりに添付。 |
| 雇用契約書の写し | ・雇用契約書（本人直筆の署名等があるもの）又は雇用関係が確認できる書類（労働条件通知書、辞令、労働者派遣契約等）の写しを添付。  **※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、本人の直筆による住所及び氏名の記載が必要。**  **※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、訪問リハビリテーション等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（参考様式）を添付。**  ・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。  ・「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式１）」に記載した順番に添付。 |
| 申請者組織体制図  （参考様式） | ・岡山県内にある全ての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、事業所ごとに指揮命令系統が分かるものを提出。  ・**他の事業所に従事している従業者がある場合には、組織体制図の当該従業者名に◎を付し、他事業所の勤務形態一覧表を添付。** |
| 事業所の位置図  【▼】 | ・事業所の位置が分かる位置図（住宅地図の写し等）を添付。  ・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（参考様式３）  【▼】 | ・用途を明示した図面（事務室、相談室、会議室を記載）。  　※面積・寸法を明示したＡ４サイズ又はＡ３サイズのもの  ・当該事業専用の施設部分を色塗りするなどして明確にすること。  ・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。 |
| 事業所の写真  ※工事中は不可  【▼】 | ・各写真（外観、事務室、相談室、会議室）は、少なくとも２方向からのものであること。（平面図に撮影方向を示すこと。）  ・各施設が、用途に従い適切に使用できる状態であることが明確に分かる写真であること。  ・Ａ４サイズの用紙に貼付又は印刷のこと。 |
| 運営規程  【▼】 | ・次の内容について、具体的かつ分かりやすく定めること。  　１　事業の目的及び運営の方針  　２　職員の職種、員数及び職務の内容  　３　営業日及び営業時間（年間の休日も含めて定める）  　４　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  　５　通常の事業の実施地域（客観的にその区域が特定されること）  　６　虐待の防止のための措置（虐待の防止に係る組織内の体制や対応方法）  　７　その他運営に関する重要事項  ・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、非常勤の人数を明記すること。  ・その都度変動が見込まれる職種などの場合、具体的な員数ではなく、「○人以上（基準上の必要員数を満たす場合に限る。）」という形の定め方でも差し支えない。  ・交通費については、通常の実施地域を越えた地点から取ることができる。  　※事業所からの交通費を取ることは不可。  　※「中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算」を算定する場合は交通費の支払いを受けることはできない。 |
| 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要  （標準様式５）【▼】 | ・少なくとも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。  **①利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置**  　　（担当者の氏名（苦情解決責任者、苦情受付担当者）、連絡先の電話番号、対応時間を記載）  **②円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順**  ※苦情等の記録について、その完結後５年間の保存  **③苦情があったサービス事業者に対する対応方針等**  **④公的機関の苦情相談窓口**  　※岡山県国民健康保険団体連合会と通常の事業の実施地域の保険者を記入すること。  　・岡山県国民健康保険団体連合会　０８６-２２３-８８１１  ８：３０～１７：００（土日祝日を除く）  　・通常の事業の実施地域の保険者（市町村）  　　浅口市高齢者支援課　０８６５-４４-７１１３  ８：３０～１７：１５（土日祝日を除く） |
| 建物の使用権限を証明できる書類  【▼】 | ア．自己所有の場合は、登記事項証明書又は登記済み権利証の写し等  イ．賃貸の場合は、賃貸借契約書の写し |
| 損害賠償の対応可能なことがわかる書類 | ・「保険証書」又は「加入申込書及び領収証」の写しを提出  ・未加入の場合は、加入申込書の写しと指定時に加入する旨を押印した確約書を提出  　※加入申込書は、申込日が明示されていること。  　※確約書には、指定時までに加入する旨及び加入後速やかに保険証書の写しを提出する旨が明示されていること。  　※加入後は、速やかに保険証書の写しを提出すること。  　※保険証書で内容が分かりにくい場合は、保険パンフレットを提出すること。 |
| 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の内容（参考様式）  【▼】 | ◎連携の内容が分かる具体的な内容を記載すること。 |
| 誓約書  （標準様式６） | ・申請者名称、代表者の職名・氏名を記入する。  　※誓約に係る役員等の範囲は、役員及び管理者であること。  　※内容について、関係条文を十分理解したうえで提出すること。 |
| 建築物関連法令協議記録報告書  【▼】 | 必要に応じて以下の書類を添付すること。  　①建築基準法上の建築物等の建築に係る検査済証  　②消防法上の建築物等の検査済証 |
| 生活保護法指定不要申出書 | ・生活保護法第54条の２第２項の規定により、介護保険法の規定による指定がなされた場合には、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。  ・生活保護法の指定介護機関としての指定が不要な場合（※）には生活保護法第54条の２第２項ただし書の規定に基づき、当該申出書を提出してください。  **※生活保護法の指定を不要とした場合には、生活保護を受けている方に対する介護サービスを行うことができなくなりますので、十分ご注意ください。** |
| 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書  （別紙２）  【▼】 | □詳細は「申請・届出の手引き（体制等届出）居宅介護支援編」を参照すること。 |
| 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表  （別紙１－１）【▼】 | □詳細は「申請・届出の手引き（体制等届出）居宅介護支援編」を参照すること。 |
| 体制届添付書類【▼】 | □詳細は「申請・届出の手引き（体制等届出）居宅介護支援編」を参照すること。 |

書類は原則として日本工業規格Ａ４版とする。