

申請・届出の手引き

(体制等届出)

居宅介護支援_編



令和6年10月版

浅口市 健康福祉部 高齢者支援課

体制等届出（居宅介護支援）について

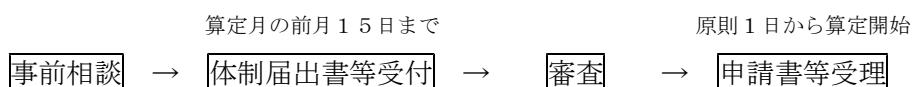
※新規指定申請の場合は、指定申請書と体制等届出書を同時に提出してください。

現に「体制等届出」で届け出ている加算の体制を変更する場合は、算定を開始する予定月の前月 15 日までに、「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 1 部提出する必要があります（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）。

また、事業所の体制等が加算等の基準に該当しなくなった（該当しなくなることが明らかになった）ときには、その旨を速やかに申請する必要があります。

事務の流れは次のとおりです。

○体制等届出



（例）10 月 1 日指定の場合

8 月に事前相談 → 9 月 15 日届出期限 → 9 月末頃受理通知書発送 → 10 月 1 日算定開始

（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

（２）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。

※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、変更届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	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（別紙 3-2）	☐ 届出者の所在地・名称・代表者の職・氏名が記入されているか。 ☐ 届出者の「名称・事務所の所在地、代表者の職・氏名、代表者の住所」欄と「事業所の所在地、管理者の氏名、管理者の住所」欄とを取り違えていないか。 ☐ フリガナ、電話番号、郵便番号等に記入漏れがないか。 ☐ 実施事業欄は、実施する項目（居宅介護支援）にのみ、○を

提出書類	書類提出前の自主確認事項
	付しているか。 ☐「指定年月日」の記入があるか。 ☐異動等の区分欄は、該当項目の区分に「■」を付しているか。 ☐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。 ☐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。 ☐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。 ☐その他注意事項は備考を参照すること。
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 (別紙 1-1-2)	☐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。 ☐「提供サービス」欄の該当サービス「居宅介護支援」を「□」から「■」に変更しているか。 ☐その他該当する体制等欄は、各加算の該当する項目を「□」から「■」に変更しているか。
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。
ケアプランデータ連携システムの活用及び事務職員の配置の体制	【添付書類】 ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式 1）
特別地域加算	・添付書類なし
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おける届出書（別紙） ※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。
特定事業所集中減算	・添付書類なし
特定事業所加算（加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、A）	【添付書類】 ・特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（別紙 3 6） ※加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲの場合 ・特定事業所加算（A）に係る届出書（別紙 3 6-2） ※加算 A の場合 ・居宅介護支援における特定事業所加算に係る確認表（別紙 3 6 付表） ・主任介護支援専門員研修修了証書の写し ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式 1）

提出書類		書類提出前の自主確認事項
		※加算を算定する月のもの ・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
	特定事業所医療介護連携加算	【添付書類】 ・特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（別紙３６） ・居宅介護支援における特定事業所医療介護連携加算に係る確認表（別紙）
	ターミナルケアマネジメント加算	【添付書類】 ・特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（別紙３６） ・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（別紙）

書類は原則として日本工業規格Ａ４版とする。