

指定居宅介護支援事業者

指定等の手引き

令和7年2月

長門市 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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
- 2 主な関係法令等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
- 3 電子申請届出システム・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
- 4 指定の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
- 5 事業所番号及び介護給付費等の請求届出・・・・・・・・・・・・・5

第2章 指定申請書類の作成方法

- 1 指定申請に必要な書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
- 2 添付書類作成の留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
- 3 介護給付費算定に関する体制等の届出について・・・・・・・・・・・・・7
- 4 業務管理体制の整備及び届出について・・・・・・・・・・・・・8

第3章 指定後の手続き等

- 1 変更の手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
- 2 指定更新の手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
- 3 廃止・休止・再開の手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14

第1章 指定等手続きの概要

本書は、居宅介護支援事業所として指定を受けるための手続きについてまとめたものです。内容を熟読し、手続きに遺漏のないようにしてください。

1 指定事務担当窓口

指定申請書の提出、指定後の各種届出等の窓口は以下のとおりです。

担当窓口	所在地	連絡先
長門市健康福祉部 高齢福祉課 介護支援班	〒759-4192 長門市東深川 1339 番地 2	TEL 0837-23-1158 FAX 0837-22-3680 E-mail kaigo.kanri@city.nagato.lg.jp

2 主な関係法令等

指定を受けるためには、関係法令等を遵守する必要があります。

(1) 基本法令

- ・介護保険法（平成9年法律第123号）
- ・介護保険法施行令（平成10年政令第412号）
- ・介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）

(2) 人員・設備・運営に関する基準

- ・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）
- ・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）
- ・長門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年市条例第5号）
- ・長門市指定居宅介護支援事業者の指定等に関する規則（平成30年市規則第31号）

(3) 介護報酬

- ・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）
- ・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）

※上記の法令・通知等は、次の文献、ホームページ等でご確認ください。

文献：介護報酬の解釈（発行：社会保険研究所）

HP：厚生労働省法令等データベースシステム

<https://www.mhlw.go.jp/hourei/>

e-GOV法令検索

<https://elaws.e-gov.go.jp/>

長門市例規集

<https://www.city.nagato.yamaguchi.jp/reiki/aggregate/field/index.htm>

【介護保険に関する情報】

- ・厚生労働省介護保険最新情報

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/index_00010.html

- ・厚生労働省介護サービス関係Q&A

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/qa/index.html

- ・WAMNET（運営：独立行政法人福祉医療機構）

<https://www.wam.go.jp/>

3 電子申請届出システム

令和6年4月に施行された介護保険法施行規則により、介護サービス事業者等が介護保険法等に基づき行う指定等の申請や変更等の届出は、厚生労働省の「電子申請届出システム」により提出することが基本原則化されました。

長門市では、令和7年4月から、「電子申請届出システム」による申請等の受付を開始いたします。

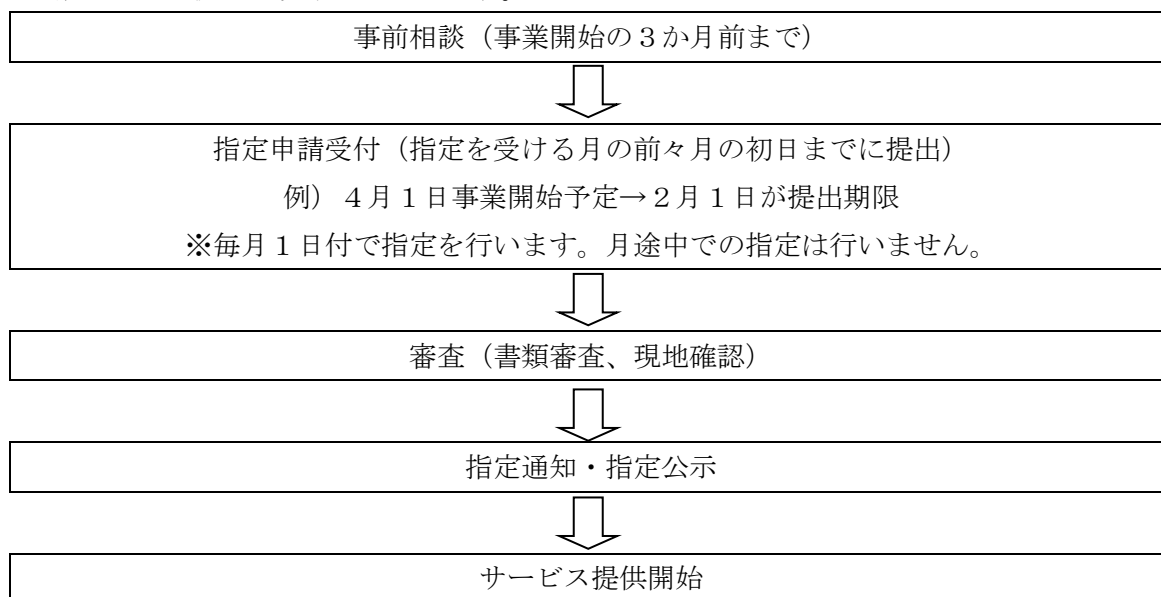
電子申請届出システムの利用にあたってはGビズIDアカウントの取得が必要です。

GビズIDアカウントの取得には2週間ほど期間が必要ですので早めに申請の手続きを進めていただくようお願いします。

また、登記簿等を法務局から取得し、申請時に添付することがオンライン上で行うことができる登記情報提供サービスの利用もございますのでご検討ください。

4 指定の流れ

指定までの流れは以下のとおりです。



（1）事前相談

受付時期	・事業開始の3か月前まで ・事前に電話で来庁日、時間等の連絡をお願いします。
留意事項	・法人の概要や最新の法人登記事項証明書の写し、事業所の位置図、事業所の計画平面図（敷地内配置図含む）、事業所の開設までのスケジュールを持参してください。 ※上記以外にも別途必要書類を求めることがあります。

（2）指定申請受付

受付時期	・指定申請書類は事業開始予定月の前々月の初日までに提出してください。 例）4月1日事業開始予定→2月1日が提出期限
提出方法	・指定申請書類の詳細は、「第2章 指定申請書類の作成方法」を確認してください。

（３）審査

書類審査

留意事項	・指定申請書類について、介護保険法等関係法令に基づき、指定基準等の審査を行います。 ・指定申請書類に不備がある場合は、電話等で確認の上、書類の再提出を求めることがあります。
------	---

現地確認

日程	・日程調整は電話連絡等により行います。
立会者	・事業所概要や準備書類の説明が可能な方（法人の担当者や事業所の管理者等）の立会いをお願いします。
準備書類	・従業員の勤務に関する書類（勤務表、出勤簿、業務日誌等） ・従業員の雇用に関する書類（就業規則、雇用契約書、辞令、守秘義務に関する誓約書等） ・利用者との契約に関する書類（契約書、重要事項説明書、個人情報の使用に関する同意書等） ・居宅介護サービス計画書 ・資格を証明する書類 ・請求書、領収証 ・各種マニュアル（苦情、災害等） ・各種記録（事故発生、苦情等） ・損害賠償保険契約書 ※上記以外の書類の準備をお願いすることがあります。
当日の流れ	①設備確認 ・事業所内を巡回し、設備等の確認を行います。 ・事業所内部や設備・備品の写真を撮らせていただきます。 ②書類確認 ・準備書類等の確認を行います。 ・不明な点等あれば、立会者に聞き取りをすることがあります。
留意事項	・現地確認の結果、重大な不備・不適事項があったときは、その是正・改善が図られるまで指定ができません。

（４）指定通知・指定公示

指定通知	・（３）の審査結果を踏まえて、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。 ・市の指定後、公示を行います。
------	--

5 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

介護給付費等の請求をする場合は、請求方法や受領する振込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	〒753-8520 山口市朝田1980番地7 山口県国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護保険班 TEL 083-925-2697 FAX 083-934-3665 HP http://www.kokuhoren-yamaguchi.or.jp/
届出事項	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。

※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。

第2章 指定申請書類の作成方法

1 指定申請に必要な書類

	書類名	様式番号
1	指定申請書	別紙様式第二号（一）
2	付表 指定等に係る記載事項	付表第二号（十一）
3	別添 添付書類・チェックリスト	
4	添付書類	「別添 添付書類・チェックリスト」のとおり。
5	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	別紙3－2
6	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	別紙1－1－2 ※加算の種類により添付書類が必要となるものがあります。

2 添付書類作成の留意事項

書類名	様式番号	留意事項
登記事項証明書又は条例等		・申請者（法人）の登記事項証明書 ※「事業目的」に申請するサービスが記載されていることが必要です。 ※3か月以内に発行されたものに限る。 ※写しの場合は原本証明が必要です。
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	標準様式1	・開設予定月の予定を提出してください。 ・兼務従業者について、それぞれの勤務時間を分けて記入してください。
管理者の経歴		・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。
平面図	標準様式3	・各部屋の用途及び面積を明示してください。
運営規程		・指定基準上、必要記載事項を定められています。作成の際はご注意ください。
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	標準様式5	・重要事項説明書等の記載内容と一致させてください。 ・標準様式の事項は例示です。これに関わらず苦情処理に係る対応方針を具体的に記入してください。

書類名	様式番号	留意事項
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		・ 関係市町との連携内容、他の保健医療・福祉サービス提供主体との連携内容、その他参考事項について、具体的に記載してください。
誓約書	標準様式 6	
介護支援専門員の氏名及びその登録番号	標準様式 7	・ 介護支援専門員は介護支援専門員証の写しを、主任介護支援専門員は介護支援専門員証の写しと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。

3 介護給付費算定に関する体制等の届出について

介護保険サービス事業所が、介護報酬に係る加算等を算定する場合には、それぞれの要件を確認した上で、届出が必要です。

届出書類	・ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙 3－2）
	・ 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1－1－2）（※）

※加算には上記届出書類に加え、添付書類が必要となるものがあります。添付書類については、届出書類の備考欄を確認してください。

4 業務管理体制の整備及び届出について

介護サービス事業者（法人）には、法令遵守等の業務管理体制の整備・届出が義務付けられています。

（１）業務管理体制整備の内容

指定又は許可を受けている事業所等の数（みなし事業所、総合事業における介護予防・日常生活支援サービス事業は除く）により、整備すべき内容が異なります。

法令遵守責任者の 選任	法令遵守責任者の 選任	業務執行の状況の 監査
		法令遵守規程の 整備
事業所等の数20未満	事業所等の数20以上100未満	法令遵守責任者の 選任
		事業所等の数100以上

※「法令遵守責任者」とは、法令を遵守するための体制の確保に係る責任者です。

- ・介護サービス事業者（法人）で1名を選任してください。
- ・何らかの資格等を要するものではありません。
- ・法人の代表者自身が法令遵守責任者となることは可能です。
- ・事業所の管理者等、専従が要件となっている者であっても法令遵守責任者として選任することができます。

（２）届出先

届出先は、各事業者が運営する事業所等の所在地により異なります。

区分	届出先
① 指定事業所が3以上の地方厚生局管轄区域に所在する事業者	厚生労働大臣
② 指定事業所が2以上の都道府県に所在し、かつ、2以下の地方厚生局管轄区域に所在する事業者	主たる事務所の所在地の都道府県知事
③ 指定事業者が同一指定都市内にのみ所在する事業者	指定都市の長
④ 指定事業所が同一中核市内にのみ所在する事業者	中核市の長
⑤ 地域密着型サービス（予防含む）のみを行う事業者で、指定事業所が同一市町村内にのみ所在する事業者	市町村長
⑥ ①から⑤以外の事業者	都道府県知事

(3) 届出書類

書類の種類	対象事業者
業務管理体制整備届	全ての事業者 ※法令遵守責任者を選任する必要があります。
法令遵守規程の概要	事業所等の数が 20 以上の事業者
業務執行の状況の監査の方法の概要	事業所等の数が 100 以上の事業者

届出内容に変更があった場合は、変更届の提出が必要です。

届出書類は、各様式の記入要領を確認の上、作成してください。

(4) 業務管理体制確認検査

長門市では、定期的に確認検査（一般検査）を実施します。長門市へ届出をされた事業者が対象となります。原則として運営指導と併せて実施します。

第3章 指定後の手続き等

1 変更の手続き

指定を受けたときから変更が生じた場合は、届出の必要があります。変更する内容によって届出書類が異なります。届出については、それぞれに定められたときまでに提出してください。

(1) 指定事項の変更

既に申請、届出している事項に変更が生じた場合、10日以内に変更届出書（別紙様式第二号（四））の提出が必要です。

○変更届が必要な事項及び添付書類

変更内容	添付書類
①事業所の名称	・付表第二号（十一） ・運営規程
②事業所の所在地	・付表第二号（十一） ・平面図（標準様式3） ※事業所内部及び設置基準で求められる設備の写真を添付してください。 ・運営規程
③申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	・登記事項証明書又は条例等 ・誓約書（標準様式6） ※代表者の交代がある場合のみ添付してください。
④登記事項証明書・条例等（当該事業に関するものに限る。）	・登記事項証明書又は条例等
⑤事業所の建物の構造、専用区画等	・平面図（標準様式3） ※事業所内部及び設置基準で求められる設備の写真を添付してください。
⑥事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	・付表第二号（十一） ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） ※変更月の予定を提出してください。 ・誓約書（標準様式6） ・介護支援専門員の氏名及びその登録番号（標準様式7） ・主任介護支援専門員研修修了証の写しと介護支援専門員証の写し

変更内容	添付書類
⑦運営規程	・運営規程 ※市への提出分は、変更箇所が分かるように着色や下線を引く等してください。 ・付表第二号（十一） ※記載事項に変更がある場合のみ添付してください。 ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） ※営業日時及び従業員数の変更の場合のみ添付してください。
⑧介護支援専門員の氏名及びその登録番号 ※介護支援専門員の有効期間を更新した場合も届出が必要です。	・付表第二号（十一） ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1） ※変更月の予定を提出してください。 ・介護支援専門員の氏名及びその登録番号（標準様式7） ※介護支援専門員は介護支援専門員証の写しを、主任介護支援専門員は介護支援専門員証の写しと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。

添付書類を作成する際には、第2章の「2 添付書類作成の留意事項」を確認してください。

（2）介護給付費算定の変更

「介護給付費算定に係る体制等状況一覧表」により届出を行っている項目に変更が生じた場合、その変更に関する届出が必要となります。

届出書類	・介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙3-2）
	・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-1-2）（※）

※加算には上記届出書類に加え、添付書類が必要となるものがあります。添付書類については、届出書類の備考欄を確認してください。

○介護給付費算定に係る体制等の変更年月日と提出時期

	変更年月日	提出時期
加算を算定する場合	翌月1日	変更しようとする月の前月の15日まで
加算を算定しなくなる場合	事実が発生した日	変更後直ちに

※減算となる場合にも届出が必要です。減算の届出を行わずに請求を行った場合は不正請求となり、返還措置を講ずることとなります。

2 指定更新の手続き

指定有効期間は6年間です。更新するためには手続きが必要です。期間満了月の前々月末頃に個別の通知を行っておりますが、各事業所においても円滑に手続きを行えるよう、準備をお願いします。

(1) 指定更新日

指定期間満了日の翌日となりますので、更新による指定年月日の変更はありません。

(2) 指定更新できない場合

基準に従って適切な事業所運営がされていない場合、過去に指定取り消し処分を受けた場合には、指定更新は受けられません。

また、法人役員等についても、指定更新の欠格事由に該当する場合は、指定更新が受けられません。欠格事由は指定の欠格事由と同じです。(介護保険法第79条第2項)

休止中の事業所については、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「再開届出書」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。

(3) 指定更新に必要な書類

原則、指定申請と同様の書類が必要となります。申請書については「指定更新申請書(別紙様式第二号(二))」を提出してください。

	書類名	様式番号
1	指定更新申請書	別紙様式第二号(二)
2	付表 指定等に係る記載事項	付表第二号(十一)
3	別添 添付書類・チェックリスト	
4	添付書類	「別添 添付書類・チェックリスト」のとおり。

添付書類については、指定時より変更がないものは、省略ができるものがあります。

(◎：必須、○変更がない場合は省略可)

書類名	添付書類
登記事項証明書又は条例等	○
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	○
管理者の経歴	○
平面図	○
運営規程	○
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	○
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	○
誓約書	◎
介護支援専門員の氏名及びその登録番号	◎

添付書類を作成する際には、第2章の「2 添付書類作成の留意事項」を確認してください。

(4) 提出期限

指定有効期間満了月の前月の末日までに提出してください。

3 廃止・休止・再開の手続き

事業を廃止、休止、再開する場合は届出の必要があります。

※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」の手続きを行うことになります。

(1) 届出書類と提出期限

区分	提出期限	廃止・休止・再開の年月日	届出書類
廃止	廃止予定日の1か月前	廃止年月日：月の末日	廃止・休止届出書 (別紙様式第二号 (三))
休止	休止予定日の1か月前	休止開始日：月の初日 休止終了日：月の末日 ・休止期間は6か月以内 ・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。	
再開	再開した日から10日以内	再開日：月の初日 ・休止前の状況に変更が生じている場合は、変更届出書も提出してください。	再開届出書 (別紙様式第二号 (五)) 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 (標準様式1)

(2) 廃止又は休止の理由について

事業計画に基づくなど正当な理由があること、現にサービスを受けていた者に対する措置について、他の事業所への紹介等を行い、利用者のサービス利用に支障を生じさせることが無いことなどを記入してください。