

山陽小野田市居宅介護支援事業者・  
介護予防支援事業者  
指定等手続きガイドブック

目 次

1. 指定等手続き	
（1）指定・指定更新申請	1
（2）変更届出	2
（3）再開・廃止・休止届出	3
（4）介護給付費算定に係る体制等に関する届出	4
（5）申請書類等作成の留意事項	4
2. その他	
（1）特定事業所集中減算	5
（2）業務管理体制	5

令和6年4月

山陽小野田市福祉指導監査室

# 1. 指定等手続き

## (1) 指定・指定更新申請

指定事業者になるためには、山陽小野田市へ指定の申請をする必要があります。

介護予防支援は、保険者ごとに指定します。

### ○指定の流れ

#### ①事前相談

山陽小野田市の条例で定める人員、運営基準を満たす必要がありますので、指定申請書を提出される前に必ず相談してください。

#### ②指定申請書等の提出

- ・提出書類は、チェックリストを参照してください。
- ・他法令に関する状況の申出書（該当事業所のみ）
- ・（5）申請書類等作成の留意事項をご確認ください。
- ・チェックリストの順番に並べて各1部提出してください。
- ・窓口に、提出書類の事業者控え（保管用）を併せて持参されれば、受付印を押印してお返しします。

#### ③書類審査

提出された書類の審査を行い、不備等があれば、随時再提出をお願いします。

#### ④現地確認

当日は、設備基準の適否と主に次の内容を確認しますので、書類を用意しておいてください。

- ・従業者の勤務に関する書類（勤務表、出勤簿、業務日誌等）
- ・従業者の雇用に関する書類（就業規則、雇用契約書、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）
- ・各サービス計画書
- ・領収証
- ・各種マニュアル（苦情、災害、事故・緊急時、高齢者虐待、感染症、個人情報保護等）
- ・各種記録（利用者別サービス提供記録、苦情等）
- ・高齢者虐待の防止のための指針、業務継続計画（災害、感染症）、感染症対策の指針、ハラスメント対策の方針

#### ⑤指定通知

指定通知は、事業所の見やすい場所に標示または閲覧可能な形で備え置いてください。

### ○指定更新の流れ

指定の有効期間（通常6年）以降も事業を継続するためには新規に指定を受けたときと同様の指定更新申請が必要です。

新規に指定を受けたときと流れは同じですが、現地確認は省略します。

なお、同一事業所で居宅介護支援と介護予防支援の指定を受けており、それぞれの指定等の有効期間が異なっている場合は、併せて更新することが可能です。

- 提出書類(厚生労働大臣が定める様式)
  - 指定申請書(様式第二号(一))・指定更新申請書(様式第二号(二))
  - 付表(付表第二号(十一)(十二))
  - 添付書類(チェックリストを参照)
  - 他法令に関する状況の申出書(該当事業所のみ)

- 提出期限
  - 事業開始(指定更新)の1月前まで

## (2) 変更届出

次の事項に変更がある場合は、遅滞なく届け出てください。

- ① 事業所の名称及び所在地
- ② 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
- ③ 申請者の登記事項証明書又は条例等
- ④ 事業所の平面図
- ⑤ 事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- ⑥ 運営規程
- ⑦ 介護支援専門員の氏名及びその登録番号

※建物の移転や改築・改修を予定されている場合は、事前にご相談ください。

- 提出書類(厚生労働大臣が定める様式)
  - 変更届出書(様式第二号(四))
  - 添付書類(別表1を参照)

※各1部提出してください。窓口にて、提出書類の事業者控え(保管用)を併せて持参されれば、受付印を押印してお返しします。

### 【変更届出書添付書類(主なもの)】

別表1

変更事項	添付書類	備考
①事業所の名称及び所在地	運営規程 他法令に関する状況の申出書(該当事業所のみ)	
②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	登記事項証明書又は条例等 誓約書(代表者の変更)	別法人となる場合は、廃止 ⇒新規申請

び職名		
③申請者の登記事項証明書又は条例等	登記事項証明書又は条例等	
④事業所の平面図	平面図	
⑤事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	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）及び研修の修了証書の写し（管理者研修等） 誓約書	
⑥運営規程	運営規程 ※従業者の職種ごとの員数、営業日、営業時間のいずれかに変更がある場合 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表又はこれに準じた勤務割表等 資格を証明する書類及び研修の修了証書の写し（未提出分のみ）	
⑦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 資格を証明する書類の写し	

※書類の作成については、（５）申請書類等作成の留意事項をご覧ください。  
※各事項に付随する添付書類が重複する場合は、１通の提出で構いません。

- 提出期限  
変更日から10日以内

### （３）再開・廃止・休止届出

事業を休止・廃止するとき、または、休止した事業を再開するときは、その旨を届け出てください。

- 提出書類（厚生労働大臣が定める様式）
  - 再開届出書（様式第二号（五））
  - 添付書類 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表又はこれに準じた勤務割表等
  - 廃止・休止届出書（様式第二号（三））

※各１部提出してください。窓口にて、提出書類の事業者控え（保管用）を併せて持参されれば、受付印を押印してお返しします。

- 提出期限
  - 再開 … 再開日から10日以内
  - 廃止・休止 … 廃止または休止の日の1月前 休止期間は6ヶ月以内 延長は1回のみ可能

## (4) 介護給付費算定に係る体制等に関する（加算及び減算）届出

新たに加算を算定する場合や加算の区分を変更する場合は、届け出てください。なお、届出受理日により算定開始日が異なりますので注意してください。また、減算の場合は、速やかに加算終了の届け出を行い、加算等が算定されなくなった事実が発生した日から、その算定を行わないでください。

### ○提出書類

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一覧表  
 添付書類

### ●届出受理日と算定開始日

毎月 15 日以前の届出は翌月から 16 日以降の届出は翌々月から算定開始

## (5) 申請書類等作成の留意事項

### 【各種書類の作成にあたっての留意事項】

書類	留意事項
指定申請書、指定更新申請書 チェックリスト(提出資料一覧) 変更届出書 再開届出書 廃止・休止届出書 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	各様式を参照してください。
平面図 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 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 介護支援専門員一覧 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表及びその添付書類	参考様式を参照してください。
登記事項証明書	登記所（法務局）にて発行
運営規程	基準及び解釈通知をよく確認したうえで作成してください。(必須事項等)

<p>他法令に関する状況の申出書及び確認書類（該当事業所のみ）</p> <p>①建築基準法に係る確認済証の写し</p> <p>②消防用設備等検査済証の写し</p>	<p>①建築物が建築基準法に適合するものであることを確認します。</p> <p>※既存建築物を特殊建築物の用途に変更する部分の床面積の合計が 200㎡を超える場合は、確認申請の手続きが必要です。</p> <p>②消防法に基づき、消防用設備等について、検査を受けていることを確認します。</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

※各申請書及び届出書の様式並びに参考様式は、山陽小野田市ホームページからダウンロードしてください。なお、厚生労働大臣が定める様式は、厚生労働省ホームページからもダウンロードできます。

## 2. その他

### (1) 特定事業所集中減算

居宅介護支援事業所は、判定期間内に作成した居宅サービス計画が減算の要件に該当した場合は、減算適用期間に実施する居宅介護支援の全てについて減算を適用する。

#### ○判定期間と減算適用期間

判定期間	減算適用期間
前期 3月1日～8月末日	10月1日～3月31日
後期 9月1日～2月末日	4月1日～9月30日

#### ○対象サービス

訪問介護、通所介護、福祉用具貸与、地域密着型通所介護

#### ○提出対象事業所

- ①「紹介率最高法人」の割合が100分の80を超えている居宅介護支援事業所
- ② 判定期間前半の間に、新たに事業所指定された居宅介護支援事業所  
(紹介率にかかわらず提出してください)

判定期間が前期の場合は、9月15日までに、後期の場合は、3月15日までに提出してください。提出書類の様式は、山陽小野田市ホームページからダウンロードしてください。

**全ての事業所で様式1及び様式2を作成し、保管してください。**

#### ○提出書類

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）

特定事業所集中減算に係る再計算書（様式3）※該当事業所のみ

正当な理由を証明する補足説明資料※該当事業所のみ

### (2) 業務管理体制

平成21年5月1日から、介護サービス事業者は、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられました。事業者が整備すべき業務管理体制は、指定又は許可を受けている事業所等の数に応じ定められており、また、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出ることとされました。

届出先は、各事業者が運営する事務所等の所在地により異なります。

平成30年4月1日から居宅介護支援事業所が市の所管となりましたが、業務管理体制に係る届出先は、従来どおりで変更ありません。

山陽小野田市に届出が必要な事業者は、地域密着型サービス事業のみを行う事業者であって、事業所等が山陽小野田市内にのみ所在する事業者です。

### ○業務管理体制整備届

#### 【届出事項】

届出事項	対象事業者
①事業者の名称及び氏名 ②主たる事務所の所在地 ③代表者の氏名、生年月日、住所、職名 ④「法令遵守責任者」の氏名、生年月日	全ての事業者
⑤「法令遵守規定」の概要	事業所等の数20以上の事業者
⑥「業務執行状況の監査」の方法の概要	事業所等の数100以上の事業者

### ○業務管理体制届出事項変更届

届出事項に変更があった場合は、業務管理体制届出事項変更届を提出してください。

### ○業務管理体制区分変更届

届出先に変更があった場合は、業務管理体制区分変更届を変更前後の届出先に提出してください。

※届出は、事業所ごとに届け出るものではなく、事業者（法人）ごとに届け出るものです。

※届出方法については、お問い合わせいただくか「かいごへるぷやまぐち」等を参照してください。提出書類の様式は、山陽小野田市ホームページからダウンロードしてください。

※以下の場合に変更の届出の必要はありません。

- ・事業所等の数に変更が生じて、整備する業務管理体制が変更されない場合
- ・法令遵守規定の字句の修正など業務管理体制に影響を及ぼさない軽微な変更の場合

**提出窓口** 〒756-8601 山陽小野田市日の出一丁目1番1号

山陽小野田市福祉部福祉指導監査室

TEL 0836-82-1242

FAX 0836-83-9082

Eメール fukushi-kansa@city.sanyo-onoda.lg.jp

※提出書類の様式は、山陽小野田市ホームページからダウンロードできます。