

宇部市指定居宅介護支援事業者 指定等手続きの手引き

—令和3年4月版—

一. 指定等手続きについて	2
1. 指定・指定の更新	2
2. 変更	4
3. 廃止・休止・再開	6
4. 体制状況一覧表添付書類	7
5. 各種書類の作成にあたっての留意事項	8
二. その他	9
6. 業務管理体制	9
7. 事業所連絡先（電話番号、FAX番号）が変更になったとき	9
8. 様式	9

注1) 本手引きは、宇部市における居宅介護支援事業所に関する手続きについてまとめたものです。

注2) 本手引きの内容は、制度改正等に伴い予告なしに変更する場合があります。

【書類提出・相談の窓口】

宇部市健康福祉部高齢者総合支援課介護保険係給付担当

住 所：755-8601 宇部市常盤町一丁目7番1号

電 話：0836-34-8396

F A X：0836-22-6026

メール：t-kourei@city.ube.yamaguchi.jp

来庁されるときは、あらかじめ電話等でご連絡ください。

一. 指定等手続きについて

1. 指定・指定の更新

指定居宅介護支援事業者の指定を受けるためには、宇部市への指定申請が必要です。

(1) 指定の流れ

①事前相談

指定申請書を提出される際は、必要書類等について事前に担当者と相談してください。

②指定申請書の提出

提出書類は、「(2) 提出書類」を、提出期限は「(3) 提出期限」をご覧ください。

③書類審査

不備があればその都度再提出等をお願いします。

④現地確認

日時は、早めに担当者と調整してください。

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、災害等）
- ・ 各種記録（利用者別サービス提供記録、苦情等）

※指定更新時は、原則として現地確認は行いません。

⑤指定通知

宇部市からの指定通知は事業所の見やすい場所に標示してください。

(2) 提出書類

○指定申請書（様式第1号）

○指定申請書の別添（指定申請に係る添付書類一覧）

○指定申請に係る添付書類

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・ 提出書類は、各1部提出してください。・ 添付書類は、「指定申請に係る添付書類一覧」を参照してください。・ 添付書類は、体制・加算等によって異なる場合があります。詳しくは、「4. 体制状況一覧表添付書類」をご覧ください。・ 書類の作成方法については、「5. 各種書類の作成にあたっての留意事項」をご覧ください。・ 提出時に事業者控えをお持ちいただければ、受付印を押してお返しします。 |
|--|

(3) 提出期限

原則として、事業開始（または指定更新）日の1月前まで

(4) 指定更新について

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異なる点は次のとおりです。

- ・原則として現地確認は行いません。
- ・省略可能な添付書類があります。（「指定申請に係る添付書類一覧」のうち、●印の書類であって、すでに提出している内容から変更がないもの）

2. 変更

(1) 変更の届出が必要な事項

次の事項に変更がある場合は、遅滞なく宇部市へ届け出てください。

○申請者（開設者）に関すること

- ・名称及び主たる事務所の所在地
- ・代表者の氏名、生年月日、住所
- ・登記事項証明書又は条例等

○事業所（施設）に関すること

- ・名称及び所在地
- ・事業所の平面図
- ・管理者の氏名、生年月日及び住所
- ・運営規程
- ・介護支援専門員の氏名及びその登録番号

○居宅介護支援費の請求に関する事項（加算の変更等）

- ・建物の移転や改築・改修、人員基準欠如、加算の変更がある場合は、事前に相談してください。
- ・住居表示の変更があった場合も、届け出てください。

(2) 提出書類

○変更届出書（様式第2号）

○変更届出書添付書類（下表を参照）

- ・提出書類は、各1部提出してください
- ・提出時に事業者控えをお持ちいただければ、受付印を押してお返しします。

【変更届出書添付書類（主なもの）】

事項	添付書類	備考
申請者（開設者）に関する こと	名称及び主たる事務所の所在地	登記事項証明書 別法人となる場合は、 廃止⇒新規申請
	代表者の氏名、生年月日、住所及 び職名	登記事項証明書
		誓約書
	登記事項証明書又は条例等	登記事項証明書
事業所（施設） に関すること	名称	運営規程 写真 看板等の変更がある 場合
	所在地	周辺地図
		写真
	事業所の平面図	平面図
		写真

事項		添付書類	備考
	管理者の氏名、生年月日及び住所	-	変更届出書の「変更の内容」欄に記載もしくは任意様式の添付
	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)	運営規程	
		勤務表	
		資格を証明する書類	未提出分のみ
		研修の修了証書	未提出分のみ
	運営規程 (上記以外の場合)	運営規程	
	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	資格を証明する書類	
		事業所に勤務する介護支援専門員一覧	
居宅介護サービス計画費の請求に関する事項(加算の変更等)		体制等状況一覧表	詳しくは、「4. 体制状況一覧表添付書類」をご覧ください。

※書類の作成方法については、「5. 各種書類の作成にあたっての留意事項」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。

(3) 提出期限

変更日から10日以内

ただし、加算を算定する場合は下記の取扱いとなりますのでご注意ください。

○算定単位数が増える場合

⇒届出日が月の15日以前になされた場合・・・届出日の属する月の翌月から

⇒届出日が月の16日以降になされた場合・・・届出日の属する月の翌々月から

○算定単位数が減る場合

加算等が算定されなくなった事実が発生した日から

※報酬改定時等は、上記によらず特例による提出期限が設けられる場合があります。

※利用者への説明も必要になりますので、届出の際は事前にご相談ください。

3. 廃止・休止・再開

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、その旨を宇部市へ届け出てください。

(1) 提出書類

- 廃止・休止・再開届出書（第3号様式）
- 【再開の場合のみ】従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式1）

- ・提出書類は、各1部提出してください
- ・再開を届け出る場合で、休止前の状態から変更がある場合は、再開の届出と同日付けの変更届出書の提出が必要です。
- ・提出時に事業者控えをお持ちいただければ、受付印を押してお返しします。

(2) 提出期限

- 廃止・休止 …… 廃止または休止の日の1月前
- 再開 …… 再開日から10日以内

4. 体制等状況一覧表添付書類

体制等状況一覧表（加算等届）に添付する主な書類等は次のとおりです。
変更届提出時には体制等状況一覧表（加算等届）の提出漏れがないようご注意ください。

【体制状況一覧表添付書類】

加算等	加算等を算定する場合における添付書類
情報通信機器等の活用等の体制	情報通信機器等の活用等の体制に係る届出書
特別地域加算	—
中山間地域等における小規模事業所加算（地域に関する状況）	—
中山間地域等における小規模事業所加算（規模に関する状況）	—
特定事業所集中減算	「なし⇒あり」へ変更の場合、添付書類不要 「あり⇒なし」へ変更の場合、特定事業所集中減算届出書一式 ※直近確認時期に本市へ提出を行っている場合は省略可
特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）	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
	勤務体制一覧表
	介護支援専門員一覧表
	介護支援専門員証の写し
	主任介護支援専門員研修等の修了証の写し
	会議録
	研修の実施計画及び実施を示した書面
	研修実施機関が通知する「山口県介護支援専門員実務研修実習受入事業所登録通知書」
	地域包括支援センター等が実施する事例検討会への参加予定及び参加実績を示した書面
	他の法人が運営する居宅介護支援事業者との共同の事例検討会・研修会等の実施計画及び実施を示した書面
	特定事業所集中減算届出書一式 ※直近確認時期に本市へ提出を行っている場合は省略可
	介護支援専門員1人当たりの担当利用者数が確認できる書類 【加算Ⅰのみ】利用者総数のうち、要介護3、要介護4又は要介護5である者の占める割合が確認できる書類
	特定事業所医療介護連携加算
退院・退所加算の算定に係る病院又は診療所等との連携回数合計が年間35回以上であることが確認できる書類	
ターミナルケアマネジメント加算を年間5回以上算定していることが確認できる書類	
特定事業所加算（A）	特定事業所加算（A）に係る届出書
	【添付書類】特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）と同様
ターミナルケアマネジメント加算	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

※各加算等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。

5. 各種書類の作成にあたっての留意事項

【各種書類の作成にあたっての留意事項】

書類	様式	留意事項
指定申請書	様式第1号	各様式を参照してください。
指定申請書の別添（指定申請に係る添付書類一覧）	様式第1号関係	
変更届出書	様式第2号	
廃止・休止・再開届出書	様式第3号	
勤務表	参考様式1	
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2	
誓約書	参考様式3	
事業所に勤務する介護支援専門員一覧	参考様式4	
登記事項証明書	—	登記所（法務局）にて発行 写しの場合は、原本証明を付与してください。
周辺地図	—	平面図の位置関係が分かるもの
写真	—	事業所の概観、看板等及び指定基準の要件となる設備等のカラー写真
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）
関係市町並びにほかの保健医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容	任意様式	下記の事項について具体的に記載すること ①関係市町村との連携内容 ・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 ②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所との連携 ・介護保険施設との連携 ・事故発生時の対応等 ③その他参考事項
居宅介護サービス計画費の請求に関する事項（体制状況一覧表）	給付費関係様式1	各様式を参照してください。
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	給付費関係様式2-1	
特定事業所加算（A）に係る届出書	給付費関係様式2-2	
情報通信機器等の活用等の体制に係る届出書	給付費関係様式3	

二. その他

6. 業務管理体制

介護サービス事業者の指定取消事案などの不正行為を未然に防止するとともに、利用者の保護と介護事業運営の適正化を図るため、平成21年5月1日から法令遵守等の業務管理体制の整備及び関係行政機関への届出が介護保険法に義務付けられました。

届出書の届出先は下表のとおりです。

【届出書の届出先】

区分	届出先
① 事業所等が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 事業所等が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地域に所在する事業者	主たる事業所の所在地の都道府県知事
③ 事業所等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 地域密着型（介護予防）サービス事業のみを行う事業者で、事業所等が同一市町村内にのみ所在する事業者	宇部市長
⑤ ①から④以外の事業者	山口県知事

※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。

7. 事業所連絡先（電話番号、FAX番号、メールアドレス）が変更になったとき

指定申請のときに記載した電話番号、FAX番号、メールアドレスに変更がある場合は、「連絡先連絡票」を提出してください。

電話番号、FAX番号については、「かいごへるぷやまぐち」への掲載を依頼します。

8. 様式について

宇部市ホームページ（居宅介護支援事業者向け情報）からダウンロードしてください。