

指定居宅介護支援事業者 指定申請の手引き

1 指定要件の概要

居宅介護支援事業所の指定を受ける場合には、介護保険法上、次の要件を満たしていることが必要です。

(1) 市の条例で定める者（法人）であること。

営利法人、非営利法人を問わず、法人格を有していれば要件を満たすことになります。

(2) 人員基準を満たすこと。

① 管理者

・令和3年4月1日以降は、いずれの事業所であっても、常勤かつ専従の主任介護支援専門員である管理者を置かなければなりません。ただし、管理上支障がない場合は、介護支援専門員または同一敷地内にある他の事業所等の職務に従事することができます。

※令和3年4月1日以降、主任介護支援専門員の確保が著しく困難である等やむを得ない理由がある場合は、管理者確保のための計画書を届け出ることにより、管理者を主任介護支援専門員とする要件の適用を原則1年間に限り猶予することができます。

※令和3年3月31日時点で主任介護支援専門員でない者が管理者である事業所については、当該管理者が管理者である限り、経過措置期間である令和9年3月31日までは、その者を管理者とすることができます。

② 介護支援専門員

・事業所ごとに、常勤の介護支援専門員を1人以上置かなければなりません。
・利用者が35を増すごとに介護支援専門員を1人以上増員する必要があります。

利用者数	～35	～70	～105	～140	・・・・・・・・
介護支援専門員数	1以上	2以上	3以上	4以上	・・・・・・・・

・常勤の介護支援専門員が1人いれば、それ以外の介護支援専門員は、非常勤でも差し支えありません。

・他の業務との兼務は可能ですが、介護保険施設の常勤・専従の介護支援専門員との兼務、認知症対応型共同生活介護（グループホーム）の計画作成担当者との兼務はできません。

(3) 運営基準に従い適正な運営ができること。

・事業所は、事業の運営を行うための専用の事務室を設けること。ただし、業務に支障がなく、明確に区画が特定されているときは、他の事業と共用可能とします。

・相談、サービス担当者会議等に対応するのに適切なスペースを確保し、相談のためのスペースは、利用者が直接出入りできる構造とすること。（プライバシーに配慮されていること、2階以上に設ける場合はエレベーター等を設置すること）

・自宅を改修して事業所を運営することも可能ですが、その場合、自宅と事業所が明確に区分されていることが必要となります。

・運営基準については、「結城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」を参照してください。

2 申請の流れ

・申請から指定までの標準処理期間は1か月です。事業開始予定日の1か月前までに、申請書類を全て揃えて提出してください。申請書類が揃っていない場合、審査できません。

- ・申請受付後、審査のうえ問題がなければ指定の処理を行い通知します。
- ・書類に不備がある場合等は、審査期間が1か月を超える場合があります。
- ・申請に修正しがたい不備がある場合、または指定が適当でない認められる場合等は申請書類を返戻する場合があります。
- ・介護保険サービスの実施にあたって、所轄庁の許認可が必要な法人（社会福祉法人、医療法人等）については、各手続きを済ませた上で、申請書類を提出してください。

3 申請に必要な書類

指定居宅介護支援事業者に係る指定の申請を行う場合は、次の書類を介護福祉課に1部提出してください。書類は原則としてA4版で統一してください。また、書類はA4フラットファイル（縦型2穴）に綴り、表紙および背表紙に事業所名を記入して提出してください。

- (1) 指定居宅介護支援事業所指定申請書（様式第1号）
- (2) 付表1 指定居宅介護支援事業者の指定に係る記載事項
- (3) 添付書類
 - ① 申請者の登記事項証明書又は条例等（登記事項証明書は直近3か月以内の原本）
 - ・介護保険法に基づく居宅介護支援事業を実施する旨を記載することが必要です。
 - ② 運営規程

次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程を定め、添付してください。

 - 一 事業の目的及び運営の方針
 - 二 従業者の職種、員数及び職務の内容
 - 三 営業日及び営業時間
 - 四 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
（利用者の相談を受ける場所、使用する課題分析票の種類、サービス担当者会議の開催場所、介護支援専門員の居宅訪問頻度等を記載してください）
 - 五 通常の事業の実施地域
 - 六 虐待の防止のための措置に関する事項
 - 七 その他事業の運営に関する重要事項
 - ③ 申請者の組織体系図
 - ・申請者である法人の組織体系図（事業所等が複数ある場合はその全てが記載されたもの）を添付してください。
 - ④ 職員の資格証の写し及び雇用関係を確認できる書類
 - ・介護支援専門員証（顔写真入り、有効期限が満了していないもの）の写しを添付してください。（資格証写しの裏面に本人の署名、押印をお願いします。）また、従業員（常勤・非常勤問わず）について、雇用契約書、辞令等の法人との雇用関係を証明できる書類の写しを添付してください。
 - ⑤ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式1）
 - ・管理者及び従業員全員の毎日勤務すべき時間数を記載してください。また、管理者が介護支援専門員を兼ねる場合は、管理者としての勤務時間と介護支援専門員としての勤務時間を分けて記載してください。
 - ⑥ 管理者の経歴書（参考様式2）
 - ・主任介護支援専門員研修修了証を添付してください。
 - ⑦ 事業所の平面図（参考様式3）及び写真
 - ・用途、面積、備品の配置等を明示したA4版又はA3版のものを添付してください。既

存の平面図があれば、それに加筆して提出しても差し支えありません。

- ・事業所の外観及び内部（用途ごと）の状態が分かる写真を添付してください。
 - ・設計図等の場合は、事務室及び相談室を図示してください。
- ⑧ 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5）
 - ⑨ 誓約書（参考様式6）
 - ⑩ 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（参考様式7）
 - ⑪ 損害賠償事故発生時に対応が可能であることが分かる書類（損害保険証書の写し等）
 - ⑫ 関係市町村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に関する書類次に掲げる事項を定め、添付してください。
 - ・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、利用者に関する通知、事故発生時の対応等）
 - ・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、事故発生時の対応等）
 - ・その他参考事項
 - ⑬ 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）
添付書類（加算の種別ごとに必要な書類）

4 その他

- (1) 事業を計画される際には、介護保険法及びその関連通知等を十分御理解のうえ取り組まれるようお願いいたします。
- ※ 法令等の具体的な内容については、一般の書籍やインターネット（厚生労働省ホームページ <https://www.mhlw.go.jp/>）等をご参照ください。
- (2) 全国の介護保険事業者や制度改正等に関する情報は独立行政法人福祉医療機構が運営する福祉、保健・医療の総合情報サイト「ワムネット」（<https://www.wam.go.jp/>）でも提供されていますのでご参照ください。
 - (3) 事業者の指定等に関する様式は、結城市ホームページ（<https://www.city.yuki.lg.jp/>）からダウンロードできますのでご活用ください。

5 問合せ・申請書類提出先

〒307-8501

茨城県結城市中央町二丁目3番地

結城市保健福祉部 介護福祉課 介護保険係

TEL 0296-34-0417（直通）、FAX 0296-20-8767