

【総合事業訪問介護サービス及び総合事業通所介護サービス】 新規指定申請、変更、更新、加算届の取扱いについて 令和6年6月～

1. 新規指定申請について

1-1 事業所による新規指定申請方法（提出書類）の違い

イ. 「訪問介護」若しくは「通所介護」と併せて指定を受ける事業所等

→秋田県に提出する書類の写しの提出のほか、当組合への指定申請書等の提出が必要です。

- ・別紙様式第三号（四）「指定申請書」
- ・「付表第三号（一）」若しくは「付表第三号（二）」（指定に係る記載事項 添付書類・チェックリストも併せて提出してください。）
- ・標準様式5「誓約書」

ロ. 「地域密着型通所介護」と併せて指定を受ける事業所等

→地域密着型サービスの指定申請書等書類の提出のほか、当組合への総合事業の指定申請書等の提出が必要です。

- ・別紙様式第三号（四）「指定申請書」
- ・「付表第三号（二）」（指定に係る記載事項 添付書類・チェックリストも併せて提出してください。）
- ・標準様式5「誓約書」

【圏域外事業所】

ハ. すべての事業所

→訪問介護若しくは通所介護等の指定を受けている自治体に提出する書類の写しのほか、当組合への指定申請書等の提出が必要です。

- ・イ. と同じ書類を送付してください

1-2 提出方法

郵送、窓口への提出のほか、電子メール及び電子申請届出システムにて提出してください。

☆郵送先。(ラベル参考例)

〒 015-0871 由利本荘市尾崎 17 番地

本荘由利広域市町村圏組合

介護保険課 行

<総合事業 新規申請書(届出書) 在中>

1-3 届出時期

【1-1イ～ハにおける事業所】

1日指定が基本となります。指定月の前々月末日（必着）が締切りです。月末が土日祝日となる場合は、その直前の平日が締切りです。

※ 締切りまでに当課に書類が到着している必要があります。締切りに間に合わない場合、到着月の翌々月1日が最短の指定日となります。

2. 変更届について

2-1 事業所による変更届の届出方法の違い

【圏域内事業所】

イ. 「訪問介護」若しくは「通所介護」と併せて指定を受けている事業所等

→訪問介護若しくは通所介護で届け出を求めている内容の変更が生じた際に秋田県に提出する「変更届出書」一式の「写し」に別紙様式第三号（一）「変更届出書」と「付表第三号（一）」若しくは「付表第三号（二）」を添付して提出してください。

※「(参考) 変更届への標準添付書類一覧」により添付書類を確認してください。

ロ. 「地域密着型通所介護」と併せて指定を受けている事業所等

→地域密着型サービスで届け出を求めている内容の変更が生じた際に提出する「変更届出書」関係書類一式に別紙様式第三号（一）「変更届出書」と「付表第三号（二）」を添付して提出してください。

※「(参考) 変更届への標準添付書類一覧」により添付書類を確認してください。

【圏域外事業所】

ハ. すべての指定事業所

→訪問介護若しくは通所介護の指定を受けている自治体に当該変更の届出が必要となった場合には、併せて当組合に変更届出書を提出してください。

《提出書類》

- ・別紙様式第三号（一）「変更届出書」
- ・「付表第三号（一）」若しくは「付表第三号（二）」
- ・訪問介護若しくは通所介護の指定を受けている自治体に当該変更の届出をした際の受理書、控え等の写し。

(受理書、控え等では変更内容が分からない場合には、変更届の写しも添付してください。)

※「(参考) 変更届への標準添付書類一覧」により添付書類を確認してください。

2-2 届出時期・提出方法

【上記イ、ロに該当する事業所】

変更のあった日から10日以内に郵送、窓口への提出のほか、電子メール及び電子申請届出システムにて提出してください。

【上記ハに該当する事業所】

受理書、控え等の到着後速やかに郵送、窓口への提出のほか、電子メール及び電子申請届出システムにて提出してください。

☆郵送先。(ラベル参考例)

〒 015-0871 由利本荘市尾崎 17 番地

本荘由利広域市町村圏組合

介護保険課 行

＜総合事業 変更届 ・ 加算届 ・ 廃止(休止)届 在中＞



変更届・加算届・廃止（休止）届のいずれかを○で囲んでください。

3. 廃止・休止届について

3-1 廃止または休止の際には別紙様式第三号（三）「廃止・休止届出書」の届出が必要です。

3-2 届出時期・提出方法

廃止または休止する日の1月前までに郵送、窓口への提出のほか、電子メール及び電子申請届出システムにて届け出てください。

3-3 休止後に再開する際は、再開の日から別紙様式第三号（二）「再開届出書」の提出が必要です。

4. 指定更新申請について

4-1 事業所による指定更新申請方法（提出書類）の違い

イ. 「訪問介護」若しくは「通所介護」と併せて指定更新を受ける事業所等

→秋田県に提出する書類の写しの提出のほか、当組合への更新申請書等の提出が必要です。

- ・別紙様式第三号（五）「指定更新申請書」
- ・「付表第三号（一）」若しくは「付表第三号（二）」（指定に係る記載事項 添付書類・チェックリストも併せて提出してください。）
- ・標準様式5「誓約書」

ロ. 「地域密着型通所介護」と併せて指定更新を受ける事業所等

→地域密着型サービスの指定更新申請書等書類の提出のほか、当組合への総合事業の指定更新申請書等の提出が必要です。

- ・別紙様式第三号（五）「指定更新申請書」
- ・「付表第三号（一）」（指定に係る記載事項 添付書類・チェックリストも併せて提出してください。）
- ・標準様式5「誓約書」

【圏域外事業所】

ハ. すべての事業所

→訪問介護若しくは通所介護等の指定を受けている自治体に提出する書類の写しのほか、当組合への指定申請書等の提出が必要です。

- ・イ. と同じ書類を送付してください

【その他】

ニ. 総合事業のみの指定更新を受ける事業所

→更新申請時の書類作成等の負荷を軽減するため、上記イ～ハの取扱いを基本としますが、総合事業のみの更新を行う必要がある場合には、当組合に総合事業のみの指定更新申請書等の提出が必要です。

- ・別紙様式第三号（五）「指定更新申請書」
- ・「付表第三号（一）」若しくは「付表第三号（二）」（指定に係る記載事項 添付書類・チェックリストも併せて提出してください。）
- ・標準様式1「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」（指定更新申請書の提出日の前月実績での作成としてください。）
- ・「職員の資格証の写し」（各事業における人員、設備、運営の基準上必要な資格のみとしてください。）
- ・標準様式5「誓約書」

※その他、指定に係る記載事項 添付書類・チェックリストに記載の各項目については、届出済みの内容から変更がある場合に書類の添付が必要です。

4－2 提出方法

郵送、窓口への提出のほか、電子メール及び電子申請届出システムにて提出してください。

☆郵送先。(ラベル参考例)

〒 015-0871 由利本荘市尾崎 17 番地

本荘由利広域市町村圏組合

介護保険課 行

<総合事業 指定更新申請書(届出書) 在中>

4－3 届出時期

【4－1イ～ニにおける事業所】

原則として、有効期間満了日の属する月の前々々月及び前々々月末日（必着）が締切りです。月末が土日祝日となる場合は、その直前の平日が締切りです。

※ 締切りまでに当課に書類が到着する必要があります。

5. 加算届出について

5-1 事業所による届出方法の違い

【圏域内事業所】

イ. すべての指定事業所

→「5-3 届出が必要な加算（減算）の内容と必要書類」に記載のとおり、必要書類を送付してください。

【圏域外事業所】

ロ. 訪問介護若しくは通所介護の指定を併せて受けている事業所

→「5-3 届出が必要な加算（減算）の内容と必要書類」に記載の「確認書類」に替えて、訪問介護若しくは通所介護の指定を受けている自治体に当該届出をした際の受理書、控え等の写しを添付してください。

（受理書、控え等では届出内容が分からない場合には、加算届の写しも添付してください。）

ハ. 上記以外の事業所

→「5-3 届出が必要な加算（減算）の内容と必要書類」に記載のとおり、必要書類を送付してください。

5-2 届出時期

【上記すべてに該当する事業所】

書類の算定開始月の前月15日（必着）が締切りです。15日が土日祝日となる場合は、その直前の平日が締切りです。

（例）15日が日曜日の場合、13日（金曜日）が締切りとなります。

※ 締切りまでに当課に書類が到着している必要があります。締切りに間に合わない場合、翌々月からの算定となります。

5-3 届出が必要な加算（減算）の内容と必要書類

総合事業訪問介護サービス

内容		必要書類		備 考
		届出書類	確認書類	
新たに 加算を 算定する	1 特別地域加算	・加算届 ・状況一覧表	・なし	
	2 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)	・加算届 ・状況一覧表	・なし	
	3 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)	・加算届 ・状況一覧表	・中山間地域等における小規模事業所加算に係る確認表（参考計算様式③）	
	4 口腔連携強化加算	・加算届 ・状況一覧表	・口腔連携強化加算に関する届出書（別紙 11）	
	5 介護職員等処遇改善加算	・加算届 ・状況一覧表	当組合の「介護職員処遇改善加算」を案内しているホームページに掲載しています。	【圏域内事業所】 ・左記案内の変更（事業所の追加）の手続に従ってください。 【圏域外事業所】 ・左記「確認書類」に替えて、訪問介護等の指定を受けている自治体に当該届出をした際の受理書、控え等の写しを添付してください。 (受理書、控え等では届出内容が分からない場合には、加算届の写しも添付してください。)
	6 上記加算の取り下げ	・加算届 ・状況一覧表	・なし	

※添付書類等は、訪問介護における添付書類と同様です。

※加算届と状況一覧表については、「(別紙 50) 介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書＜指定事業者用＞」と「(別紙 1-4) 介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表」を指します。

総合事業通所介護サービス

内容		必要書類		備 考
		届出書類	確認書類	
1	人員欠如による減算 (減算の解消)	・加算届 ・状況一覧表	・「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(標準様式1)」	勤務形態一覧表は人員欠如が生じた月(解消した場合は解消した月)のもの。
あ ら た に 加 算 を ふ や す	2 若年性認知症 利用者受入加算	・加算届 ・状況一覧表	・なし	
	3 生活機能向上グループ活動加算	・加算届 ・状況一覧表	・グループ毎の当該活動計画を記した書類 ・「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(標準様式1)」	
	4 栄養アセスメント・栄養改善加算	・加算届 ・状況一覧表	・「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式1)」 ・資格証の写し	勤務形態一覧表は加算算定月のもの。 加算サービス提供者のみ記載。
	5 口腔機能向上加算			
	6 一体的サービス提供加算			
	7 サービス提供体制強化加算 (Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)	・加算届 ・状況一覧表	・サービス提供体制強化加算に関する届出書(別紙14-7)及び算定の根拠となる書類 ・「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(標準様式1)」 ・資格証の写し ・実務経験証明書	勤務表は前年度の4月から2月分。(前年度実績が6か月未満の場合は届出日の前月分まで。) ・資格証の写し (Ⅰ)、(Ⅱ)を算定する場合に必要。 ・実務経験証明書 (Ⅰ)を算定する場合に必要。 ・(Ⅲ)については、資格証の写しか実務経験証明書のいずれか一つ必要。
	8 生活機能向上連携加算	・加算届 ・状況一覧表	・なし	
	9 科学的介護推進体制加算	・加算届 ・状況一覧表	・なし	
	10 介護職員等処遇改善加算	・加算届 ・状況一覧表	当組合の「介護職員処遇改善加算」を案内しているホームページに掲載しています。	【圏域内事業所】 ・左記案内の変更(事業所の追加)の手続に従ってください。 【圏域外事業所】 ・左記「確認書類」に替えて、通所介護等の指定を受けている自治体に当該届出をした際の受理書、控え等の写しを添付してください。 (受理書、控え等では届出内容が分からない場合には、加算届の写しも添付してください。)
	11 上記加算の取り下げ	・加算届 ・状況一覧表	・なし	

※添付書類等は、秋田県への通所介護における添付書類と同様です。

※加算届と状況一覧表については、「(別紙50)介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書<指定事業者用>」と「(別紙1-4)介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表」を指します。

5-4 提出方法

郵送、窓口への提出のほか、電子メール及び電子申請届出システムにて提出してください。

☆郵送先。(ラベル参考例)

〒 015-0871 由利本荘市尾崎 17 番地

本荘由利広域市町村圏組合

介護保険課 行

＜総合事業 変更届 ・ 加算届 ・ 廃止(休止)届 在中＞

↑
変更届・加算届・廃止（休止）届のいずれかを○で囲んでください。