

指定居宅介護支援事業所の指定等に関する手引き

本荘由利広域市町村圏組合介護保険課

令和元年5月20日作成

令和6年4月1日改正

この手引きは、本荘由利広域市町村圏組合（以下「組合」という。）が指定を行う、指定居宅介護支援事業者に適用となります。

1. 新規に指定を受ける場合

介護保険法（以下「法」という。）第79条第1項の規定による、指定を受けようとする事業者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を提出してください。

（介護保険法施行規則（以下「施行規則」という。）第132条第1項を参照ください。）

項番	事 項	備 考
1	事業所の名称及び所在地	付表
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	指定申請書
3	当該申請に係る事業の開始の予定年月日	指定申請書
4	申請者の登記事項証明書又は条例等	
5	事業所の平面図	標準様式3 ※確認書類
6	事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	標準様式2
7	当該申請に係る事業の開始時の利用者の推計数	付表
8	運営規程	
9	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
10	当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態	標準様式1 ※確認書類
11	関係市町村並びに他の保健医療サービス及び福祉サービスの提供主体との連携の内容	
12	法第79条第2項各号に該当しないことを誓約する書面（以下「誓約書」という。）	標準様式6
13	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	標準様式7
14	その他指定に関し必要と認める事項	※確認書類

※ 確認書類 指定基準の確認のための書類

(1) 人員基準

- ① 従業者の指定要件に係る資格を証明する書類
- ② 従業者を採用したことの分る書類（雇用契約書等）
 - ・ 上記①、②は事務員などの人員基準にない職種を除いて、全員について提出

(2) 設備基準

- ① 土地、建物の権利関係が分る書類
 - ア 申請者の所有なら登記簿謄本（建物登記が間に合わない場合は工事契約書）
 - イ 賃借なら賃貸借契約書
- ② 位置図（現場確認に行くときにつかえるもの）

(3) 運営基準

- ① 重要事項説明書
- ② 利用者との契約約款
- ③ 研修計画
- ④ サービス提供中の事故に対応する損害賠償責任保険契約書（申込書と領収書でも可）
- ⑤ 個人情報保護規定など秘密保持に関する内規類

◎ 指定申請に関する留意事項

(1) 提出書類の作成

提出書類は、原則A4版で作成してください。

(2) 申請の受付期間

指定申請書の提出受付は、事業の開始の予定年月日の属する月の、前々月末日までとします。

(3) 提出先及び提出方法

組合介護保険課に、電子メールか郵送での提出、または電子申請届出システムにて申請ください。持参した場合は、その場で審査はせず、受け取るだけになります。質問がある場合は、提出前に「質問票」（様式任意）をFAX又は電子メールで提出してください。

(4) 審査について

申請書類に著しい不備がある場合は、理由を示して、申請書類を返却することがあります。軽易な不備等については、電話等で連絡します。いずれの場合も、示された再提出期限までに対応してください。

(5) 指定について

指定基準等の確認、事業所の現地確認を行った上で、事業の開始予定年月日の１日付けを基本として指定します。

２． 指定更新を受ける場合

法第７９条の２第１項の規定による、指定の更新を受けようとする事業者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を提出してください。

（施行規則第１３２条第２項及び第３項を参照ください。）

項番	事 項	備 考
１	事業所の名称及び所在地	指定更新申請書
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	指定更新申請書
３	現に受けている指定の有効期間満了日	指定更新申請書
４	申請者の登記事項証明書又は条例等	
５	事業所の平面図	標準様式３ ※確認書類
６	事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	標準様式２
７	当該申請に係る事業の開始時の利用者の推計数	付表
８	運営規程	
９	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
１０	当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態	標準様式１ ※確認書類
１１	関係市町村並びに他の保健医療サービス及び福祉サービスの提供主体との連携の内容	
１２	誓約書	標準様式６
１３	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	標準様式７
１４	その他指定に関し必要と認める事項	※確認書類

注意）既に提出している、項番４から１１まで及び１４に掲げる事項に変更がないときは、書類の提出を省略できます。

※ 確認書類については、新規に指定を受ける場合と同様です。

◎ 指定更新申請に関する留意事項

(1) 提出書類の作成

提出書類は、原則A4版で作成してください。

(2) 申請の受付期間

指定更新申請書の提出受付は、現に受けている指定の有効期間満了日の属する月の前々々月及び前々月とします。

(3) 提出先及び提出方法

組合介護保険課に、電子メールまたは郵送での提出、または電子申請届出システムにて申請ください。持参した場合は、その場で審査はせず、受け取るだけになります。質問がある場合は、提出前に「質問票」(様式任意)をFAX又は電子メールで提出してください。

(4) 審査について

申請書類に著しい不備がある場合は、理由を示して、申請書類を返却することがあります。軽易な不備等については、電話等で連絡します。いずれの場合も、示された再提出期限までに対応してください。

(5) 指定更新について

指定基準等の確認、必要に応じて事業所の現地確認を行った上で、更新の決定通知を発出します。

3. 申請書等の提出・問合せ先

本荘由利広域市町村圏組合 介護保険課

〒015-0871 秋田県由利本荘市尾崎 17

TEL : 0184-24-3347 FAX : 0184-24-3359

e-mail : honyuko@chokai.ne.jp