

地域密着型サービス申請要領（指定・更新等）

四條畷市に所在のある地域密着型サービス事業者は、指定事業者制度により、四條畷市にて居宅介護支援事業者の指定を受ける必要があります。

<電子申請について>

四條畷市では、令和7年7月1日より電子申請による受付を開始します。

電子申請の対象	更新申請、変更届出、廃止・休止届出、再開届出
対象外 (郵送または持参)	新規申請、加算届（介護給付費算定に係る体制などに関する届出書、介護給付費算定に係る体制等状況一覧表）

電子申請届出システムにはこちらから接続してください。

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

※電子申請届出システムによる電子申請ができないやむを得ない事情がある場合は、四條畷市高齢福祉課まで郵送または持参してください。

【送付先】〒575-8501 四條畷市中野本町1番1号 四條畷市高齢福祉課 指定指導担当 宛

【問い合わせ】 TEL：072-877-2121 高齢福祉課 指定指導担当

新規指定申請について

■来庁予約

地域密着型サービス事業者の指定等については、**予約制**としておりますので必ず電話で来庁日時を予約してください。事前の相談もお受けしますが、予約なくお越しいただいても対応できかねますのでご注意ください。

予約 電話番号

072-8787-2121（高齢福祉課）

■事前協議から指定までの流れ

事前協議電話予約 ⇒ 事前協議 ⇒ 指定申請電話予約 ⇒ 指定申請書～補正完了
⇒ 手数料納付 ⇒ 地域密着型サービスの運営に関する委員会 ⇒ 現地調査 ⇒ 指定
※新規の指定申請の場合は、指定申請書の提出前に**事前協議**を終了させておく必要があります。

■提出書類

ホームページから必要書類をダウンロードし、四條畷市高齢福祉課まで提出してください。

※書類提出の際は、申請者控えを1部ご用意ください。

事前協議書類：HP「通所介護事業の事前協議について」の事前協議提出書類

指定申請書類：HP「指定申請様式等（居宅サービス等）」の様式集

■申請スケジュール

締切直前は予約が集中して、ご希望の月の指定に間に合わないこともありますので、お早めにご提出ください。※ 期限となる日が土・日・祝日の場合はその翌日とします。

指定月	スケジュール	
4月 ・ 5月	事前協議	1月20日まで
	提出期間	1月1日～2月5日(補正完了・納付書交付)
	現地確認	2月15日まで
	改善報告 提出期限	2月末日まで
	納付期限	3月15日まで
	(3月開催) 地域密着型サービスの運営に関する委員会	
6月 ・ 7月	事前協議	3月20日まで
	提出期間	3月1日～4月5日(補正完了・納付書交付)
	現地確認	4月15日まで
	改善報告 提出期限	4月末日まで
	納付期限	5月15日まで
	(5月開催) 地域密着型サービスの運営に関する委員会	
8月 ・ 9月	事前協議	5月20日まで
	提出期間	5月1日～6月5日(補正完了・納付書交付)
	現地確認	6月15日まで
	改善報告 提出期限	6月末日まで
	納付期限	7月15日まで
	(7月開催) 地域密着型サービスの運営に関する委員会	
10月 ・ 11月	事前協議	7月20日まで
	提出期間	7月1日～8月5日(補正完了・納付書交付)
	現地確認	8月15日まで
	改善報告 提出期限	8月末日まで
	納付期限	9月15日まで
	(9月開催) 地域密着型サービスの運営に関する委員会	
12月 ・ 1月	事前協議	9月20日まで
	提出期間	9月1日～10月5日(補正完了・納付書交付)
	現地確認	10月15日まで
	改善報告 提出期限	10月末日まで
	納付期限	11月15日まで
	(11月開催) 地域密着型サービスの運営に関する委員会	
2月 ・ 3月	事前協議	11月20日まで
	提出期間	11月1日～12月5日(補正完了・納付書交付)
	現地確認	12月15日まで
	改善報告 提出期限	12月末日まで

納付期限	1月15日まで
(1月開催) 地域密着型サービスの運営に関する委員会	

介護給付費算定に係る体制等に関する届出について【地域密着型サービス】

加算を取得しようとするときは、①②の提出書類を高齢福祉課に提出してください。
 なお、届出が必要な加算については、HPを確認のうえ必要書類を併せて提出してください。

- ①介護給付費算定に係る体制などに関する届出書
- ②介護給付費算定に係る体制等状況一覧表

1 届出が必要な加算

体制状況一覧表の備考をご確認ください。

指定の変更について

申請内容に変更があった場合は、変更日から10日以内に「変更届出書」および必要な添付書類を提出してください。(電子申請対応)

※HP「指定申請様式等(居宅サービス等)」の「変更届への添付書類一覧」をご確認ください。

指定の廃止・休止・再開について

指定事業を廃止・休止・再開する場合は、「再開届出書」又は「廃止・休止届出書」に必要な添付書類を添えて届出期限までに提出してください。(電子申請対応)

届出内容 届出期限	添付書類
廃止 (1ヶ月前)	<ul style="list-style-type: none"> ・廃止・休止届出書 ・指定書(原本) ・利用者に対する措置状況(任意様式)(注1) ※指定書(原本)を提出できない場合は理由書を添付してください。
休止 (1ヶ月前)	<ul style="list-style-type: none"> ・廃止・休止届出書 ・指定書の写し ・利用者に対する措置状況(任意様式)(注1) ・再開に向けた取り組み計画書(任意様式) ・求人票の写し(注2)
再開 (再開前)	<ul style="list-style-type: none"> ・再開届出書 ・指定に係る記載事項 ・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表(標準様式1) ※届出内容に変更がある場合は、変更届出書と必要な添付書類を提出してください。

(注1) 廃止・休止届出書の「現にサービス又は支援を受けている者に対する措置」欄に必要事項を記載できる場合は添付不要。利用者の個人情報(氏名等)は記載しないでください。

(注2) 休止の原因が従業員の不足によるもので、再開に向けてハローワーク等に求人募集をしている場合に添付してください。

指定の更新について

指定の有効期間は6年です。有効期間満了後も事業を継続する場合は、介護保険法による指定の更新を受けなければ、指定の効力を失い、介護報酬の請求ができなくなりますので、必ず受付期間内に更新手続きを行ってください。(電子申請対応)

更新申請の 受付期間	【受付期間】 ・更新月の前々月の20日から前月10日まで(必着) 例) 12月31日に有効期間が満了し1月1日付けで更新する場合は、11月20日から12月10日までに更新申請を行い補正が完了している必要があります。
提出書類	・指定更新申請書(様式第2号) ・付表、チェックリスト ・「指定申請への添付書類一覧」に示す更新申請の添付書類

※HP「指定申請様式等(居宅サービス等)」の「指定申請への添付書類一覧」をご確認ください。