

居宅介護支援事業・介護予防支援事業申請要領（指定・更新等）

四條畷市に所在のある居宅介護支援事業及び介護予防支援事業を行おうとする事業者は、指定事業者制度により、四條畷市にて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

新規指定について【居宅介護支援】

■居宅介護支援事業所の指定等スケジュールについて

居宅介護支援事業所の指定等については、**予約制**としていますので必ず電話で予約のうえ、申請書類を四條畷市高齢福祉課までお持ちください。

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。

※申請様式は四條畷市 HP「指定申請様式等（居宅サービス等）」からダウンロードできます。

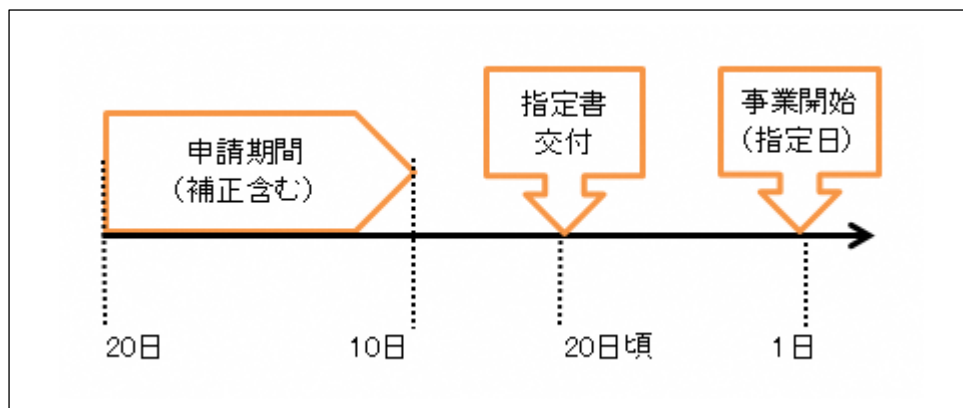
※書類提出の際は、申請者控えを1部ご用意ください。

申請予約 電話番号	072-8787-2121（高齢福祉課）
-----------	----------------------

指定日	毎月1日付け
指定申請の受付期間	・ 指定を希望する月の前々月の20日から前月10日まで （土・日・祝日及び12月29日～1月3日を除く）
	・ 受付期間に受領し補正が完了したものについて、翌月1日付けで指定します。
	例）5月1日に指定を受けるためには、4月10日には指定申請の補正が完了している必要があります。

※介護予防支援の指定申請については、「介護予防支援指定申請スケジュール」をご確認ください。

申請書類の補正完了時に、指定書交付日をお伝えします。



指定を受けるための要件について

I. 法人であること

定款の事業目的に当該事業に関する記載がされていること。

記載例：「介護保険法に基づく居宅介護支援事業」

※ 定款変更に際して、所管する行政機関がある場合は、事前に確認のうえ手続きを行ってください。

II. 人員に関する基準

	職種	資格要件	配置基準概要
居宅介護支援事業	管理者	主任介護支援専門員	専らその職務に従事する常勤の者1名 ※同事業所の介護支援専門員との兼務可
	従業者	介護支援専門員	指定居宅介護支援の提供に当たる常勤の者1名以上（要介護者の数に要支援者の数に1/3を乗じた数を加えた数が44又はその端数を増すごとに1）
介護予防支援事業 （居宅介護支援事業所）	管理者	主任介護支援専門員	専らその職務に従事する常勤の者1名 ※同事業所の介護支援専門員との兼務可
	従業者	介護支援専門員	1名以上の指定介護予防支援の提供に当たる必要な数
介護予防支援事業 （地域包括支援センター）	管理者	保健師その他指定介護予防支援に関する知識を有する者 （① 保健師 ② 介護支援専門員 ③ 社会福祉士 ④ 経験ある看護師 ⑤ 高齢者保健福祉に関する相談業務等に3年以上従事した社会福祉主事）	専らその職務に従事する常勤の者1名 ※同事業所の担当職員との兼務可 ※包括支援センターの職務と兼務可
	担当職員		1名以上の指定介護予防支援の提供に当たる必要な数

【注】

- ①「常勤」とは、当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間に達していることをいいます。
- ②「専ら従事する」とは、原則として、サービス提供時間を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいいます。（ただし、同一事業所の管理者が介護支援専門員を兼務することは可能です。）
- ③介護支援専門員の数、事業所として担当する利用者数に応じて増員することとしてください。ただし、増員に係る介護支援専門員については非常勤とすることが可能です。

Ⅲ. 設備に関する基準

設備	基準概要
事業の運営を行うために必要な広さの区画	・専用の事務室を設けることが望ましい（他の事業の用に供するものと明確に区分される場合は、他の事業と同一の事務室も可） ・相談室。2名以上が利用可能で遮へい物の設置等によりプライバシーへの配慮がされていること。 ・会議室。4名以上が利用可能で遮へい物の設置等によりプライバシーへの配慮がされていること。サービス担当者会議等に対応できること。（居宅介護支援事業のみ）
必要な設備・備品	・事業を実施するために必要な設備・備品（例：机、椅子、鍵付き書庫、相談スペース等）

Ⅳ. その他

厚生労働省令に定める運営に関する基準に従って適正な事業の運営ができること。

【加算】介護給付費算定に係る体制等に関する届出について【居宅介護支援】

居宅介護支援事業所が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、下記の届出書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

項 目	必 要 書 類
特定事業所加算	・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 ・特定事業所加算(A)に係る届出書 ・誓約書

2 算定要件

基 準	解釈通知
指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準 (平成 12 年厚生省告示第 20 号)	指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準 (訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分) 及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について (平成 12 年 3 月 1 日老企第 36 号)

指定の変更について【居宅介護支援・介護予防支援】

居宅介護支援事業所等の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」(様式第 3 号) 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【居宅介護支援・介護予防支援】

指定事業を廃止・休止・再開する場合は、「廃止・休止届出書」又は「再開届出書」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)	・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)	・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)	・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 ・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。