

# 居宅介護支援事業所の変更届出書の提出について

## 1 手続きの内容

居宅介護支援事業者の指定を受けた事項のうち、介護保険法施行規則に規定する事項に変更があった場合には、届け出なければなりません。

## 2 提出期限

変更があった日から10日以内

※様式については甲府市ホームページからダウンロードできます。

【ホーム > 健康・福祉・子育て > 福祉 > 介護保険 > 事業所のみなさまへ > 介護保険に関する  
こと > 介護サービス事業に関する申請・届出 > 地域密着型サービス事業所・居宅介護支援事  
業所に関する申請・届出 > 地域密着型サービス事業所・居宅介護支援事業所変更届出書】

## 3 提出先

甲府市 福祉保健部 保険経営室 介護保険課 経営係  
〒400-8585 甲府市丸の内一丁目18番1号  
TEL 055-237-5473 FAX 055-236-0118

## 4 備考

・添付資料については、「サービス別添付書類一覧表」をご確認ください。

・提出部数については、1部の提出をお願いします。

※平成31年4月以降の届出については、受理通知は発送しません。事業所の控えが必要な場合については、2部の提出をお願いします。

・提出期限（変更日から10日以内）を過ぎてから提出する場合については、必ず遅延理由書（様式任意）を添えてください。

※添付書類の不足・不備が非常に多く見られますので、提出する際は、必ず一

覧表その他注意事項をご確認の上ご提出をお願いします。

## 5 注 意 事 項

下記にあげたものは、サービス種別問わず、不足・不備が特に多かった具体例及び取り扱いが変更になった点です。合わせて周知を徹底していただきますようよろしくお願いいたします。

### ・ 付表の添付漏れ

居宅介護支援事業に限らず、いずれのサービスのいかなる変更内容においても必要となります。

### ・ 勤務表の表示について

各サービスにおける人員基準を満たしているかを確認するための添付書類となっているので、職種、勤務形態、各従業者の合計勤務時間・常勤換算、勤務時間帯が明記されているものを提出してください。勤務時間帯が分からないもの、介護職員の常勤換算が計算されていないものが多数見られました。

## 介護給付費算定に係る体制等に関する届出について

### 1 提出書類

- (1) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 【別紙2-2】
- (2) 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 【別紙1-3（居宅は別紙1）】
- (3) その他添付書類（加算の種類によって異なります。）

※ 尚、様式については甲府市ホームページからダウンロードできます。

【ホーム > 健康・福祉・子育て > 福祉 > 介護保険 > 事業者のみなさまへ > 介護保険に関すること > 介護サービス事業に関する申請・届出 > 地域密着型サービス事業所・居宅介護支援事業所に関する申請・届出 > 地域密着型サービス事業所・居宅介護支援事業所介護給付費算定に係る体制等に関する届出書】

### 2 加算算定に関する届出の提出日

新たに加算等を算定する場合や加算等の内容に変更がある場合は、サービスごとに提出期限が異なりますので注意してください。期限後に提出された場合は、翌々月（翌月）からの算定となります。

また、加算等の算定を「あり」から「なし」にする場合は、速やかに提出してください。

サービス名	提出期限
定期巡回・随時対応型訪問介護看護 夜間対応型訪問介護 地域密着型通所介護 （介護予防）認知症対応型通所介護 （介護予防）小規模多機能型居宅介護 看護小規模多機能型居宅介護 介護予防訪問介護相当サービス 介護予防通所介護相当サービス 居宅介護支援	加算等の算定を開始する月の <u>前月15日まで</u>

サービス名	提出期限
(介護予防) 認知症対応型共同生活介護 地域密着型特定施設入居者生活介護 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	加算等の算定を開始する月の <b>初日まで</b>

※事業所の体制等が加算要件に該当しなくなった（該当しなくなるのが明らかになった）場合については、直ちに届出書を提出して下さい。また、事業所の体制等が加算要件に該当しなくなった日より、加算を算定できません。

### 3 注 意 事 項

・ **介護給付費算定に係る体制等状況一覧表について**

一覧表の加算の「あり」「なし」について、実際の体制と異なる内容で提出してくるケースが多数あったため、実際の加算の取得状況と合致していることを必ず確認したうえで提出してください。

・ **介護給付費算定に係る体制等に関する届出書について**

届出書における事業所・施設の状況や事業所番号等の記載漏れが多く見られますので、提出する際は、不備がないかいま一度ご確認していただき、ご提出をお願いします。

### 4 提出先

甲府市 福祉保健部 保険経営室 介護保険課 経営係  
 〒400-8585 甲府市丸の内一丁目18番1号  
 TEL 055-237-5473 FAX 055-236-01

## 介護サービス事業者の業務管理体制整備に関する届出について

平成20年の介護保険法改正により、平成21年5月1日から、介護サービス事業者（以下「事業者」といいます。）は、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられました。事業者が整備すべき業務管理体制は、指定又は許可を受けている事業所又は施設（以下「事業所等」といいます。）の数に応じ定められており、また、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出ることとされました。

### 1. 事業者が整備する業務管理体制

（介護保険法第115条の32・介護保険法施行規則第140条の39）

業務管理体制整備の内容		業務執行の状況の監査を定期的実施	
		業務が法令に適合することを確保するための規定（＝以下「 <u>法令遵守規程</u> 」）の整備	業務が法令に適合することを確保するための規定（＝以下「 <u>法令遵守規程</u> 」）の整備
	法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者（＝以下「 <u>法令遵守責任者</u> 」）の選任	法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者（＝以下「 <u>法令遵守責任者</u> 」）の選任	法令を遵守するための体制の確保にかかる責任者（＝以下「 <u>法令遵守責任者</u> 」）の選任
事業所等の数	1以上20未満	20以上100未満	100以上

注）事業所等の数には、介護予防及び介護予防支援事業所を含みますが、みなし事業所は除いてください。

みなし事業所とは、病院等が行う居宅サービス（居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーション）であって、健康保険法の指定があったとき、介護保険法の指定があったものとみなされている事業所をいいます。

### 2. 届出書に記載すべき事項

(介護保険法施行規則第140条の40)

届出事項	対象となる介護サービス事業者
[1]事業者の ・名称又は氏名 ・主たる事務所の所在地 ・代表者の氏名、生年月日、住所、職名	全ての事業者
[2]「法令遵守責任者」の氏名、生年月日	全ての事業者
[3]「法令遵守規程」の概要 (注1)	事業所等の数が 20以上の事業者
[4]「業務執行の状況の監査」の方法 の概要 (注2)	事業所等の数が 100以上の事業者

(注1)「法令遵守規程」について

法令遵守規程には、事業者の従業員に少なくとも法及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要がありますが、必ずしもチェックリストに類するものを作成する必要はなく、例えば、日常の業務運営に当たり、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど、事業者の実態に即したもので構いません。

届け出る「法令遵守規程の概要」につきましては、必ずしも改めて概要を作成する必要はなく、この規程の全体像がわかる既存のもので構いません。また、法令遵守規程全文を添付しても差し支えありません。

(注2)「業務執行の状況の監査」について

事業者が医療法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人、株式会社等であって、既に各法の規定に基づき、その監事又は監査役(委員会設置会社にあつては監査委員会)が法及び法に基づく命令の遵守の状況を確保する内容を盛り込んでいる監査を行っている場合には、その監査をもって介護保険法に基づく「業務執行の状況の監査」とすることができます。

なお、この監査は、事業者の監査部門等による内部監査又は監査法人等による外部監査のどちらの方法でも構いません。また、定期的な監査とは、必ずしも全ての事業所に対して、年1回行わなければならないものではありませんが、例えば事業所ごとの自己点検等と定期的な監査とを組み合わせるなど、効率的かつ効果的に行うことが望まれます。

届け出る「業務執行の状況の監査の方法の概要」につきましては、事業者がこの監査に係る規程を作成している場合には、当該規程の全体像がわかるもの又は規程全文を、規程を作成していない場合には、監査担当者又は担当部署による監査の実施方法がわかるものを届け出てください。

### 3. 業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書の届出先

(介護保険法第115条の32・介護保険法施行規則第140条の40)

※ 届出先は、事業所等の所在地によって決まるものであり、主たる事務所の所在地ではないので注意してください。

区分	届出先
[1] 事業所等が3以上の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	厚生労働大臣
[2] 事業所等が2以上の都道府県の区域に所在し、かつ、2以下の地方厚生局の管轄区域に所在する事業者	事業者の主たる事務所が所在する都道府県知事
[3] 全ての事業所等が1の都道府県の区域に所在する事業者	都道府県知事
[4] 全ての事業所等が1の指定都市の区域に所在する事業者	指定都市の長
[5] 全ての事業所等が1の中核市の区域に所在する事業者 ※指定事業所に介護療養型医療施設を含む場合は除く(届出先は都道府県知事)	中核市の長
[6] 地域密着型サービス(予防含む)のみを行う事業者であって、事業所等が同一市町村内に所在する事業者	市町村長

#### 4. 届出を行う書類

届出が必要となる事由	様式
<p>[1] 業務管理体制の整備に関して届け出る場合 (介護保険法第115条の32第2項)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>※全ての事業者は、平成21年5月1日以降、届け出る必要があります。</p> </div>	第1号様式
<p>[2] 事業所等の指定等により事業展開地域が変更し届出先区分の変更が生じた場合 (介護保険法第115条の32第4項)</p> <p>注) この区分の変更に関する届出は、変更前の行政機関及び変更後の行政機関の双方に届け出る必要があります。</p> <p>例：A県のみで事業展開していた事業者が、新たにB県においても事業を開始した場合届出先 A県知事 → 地方厚生局長 に変更</p>	第1号様式
<p>[3] 届出事項に変更があった場合 (介護保険法第115条の32第3項)</p> <p>○ただし、以下の場合は変更の届出の必要はありません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所等の数に変更が生じても、整備する業務管理体制が変更されない場合</li> <li>・法令遵守規程の字句の修正など業務管理体制に影響を及ぼさない軽微な変更の場合</li> </ul>	第2号様式
<p>事業者は、上記の届出が必要となった場合には、遅滞なく届出先の行政機関に届け出なければなりません。</p>	

甲府市に届出をする事業所の届出様式は、甲府市ホームページよりダウンロードできます。



## 5. 届出事務の電子化について

行政手続きの簡素化及び効率化の推進の観点から厚生労働省において「業務管理体制の整備に関する届出システム」(以下、「届出システム」という。)が構築され、令和5年3月28日より、電子申請等による届出が可能となりました。

※従来どおり、持参または郵送による届出も可能です。

○届出システムの URL はこちら

<https://www.laicomea.org/laicomea/>

### 【注 意 事 項】

・既に業務管理体制の整備に関して届け出ている(事業者(法人)番号を発行済み)場合は新規に届出を行う必要はありません。届出事項に変更が生じた場合または届出先区分の変更が生じた場合に提出してください。

・届出先区分の変更が生じた際、書面で申請を行う場合は変更前の区分による届出先及び変更後の区分による届出先の双方に届出を行う必要がありますが、届出システムによる届出を行った場合は、一度の届出で双方の届出先に情報が伝達されます。

・届出システムを始めて利用する場合は初期設定が必要となります。

初期設定については以下に記載の甲府市ホームページより「業務管理体制の整備に係る届出事務の電子申請化について」をご参照ください。

### 【甲府市ホームページ】

ホーム〉健康・福祉・子育て〉福祉〉介護保険〉事業者のみなさまへ〉介護保険に関すること〉介護サービス事業に関する申請届出〉地域密着型サービス事業所・居宅介護支援事業所に関する申請・届出〉介護サービス事業者の業務管理体制に係る届出書

ホーム〉健康・福祉・子育て〉福祉〉介護保険〉事業者のみなさまへ〉介護保険に関すること〉介護サービス事業に関する申請届出〉居宅サービス事業所・介護保険施設・介護予防サービス事業所に関する申請・届出〉介護サービス事業者の業務管理体制に係る届出書

## 中核市移行後の介護保険業務の手続き及び変更点について【居宅介護支援】

### 1 届出ごとの提出期限

届出	提出期限
指定（許可）申請	事業開始予定日の <b>1か月前まで</b> に提出
指定（許可）更新申請	勸奨通知に <b>記載されている日付まで</b> に提出
変更届	変更のあった日から、 <b>10日以内</b> に提出
廃止届・休止届	廃止・休止の <b>1か月前まで</b> に提出
再開届	再開の日から、 <b>10日以内</b> に提出
介護給付費算定に係る体制等に関する届出	加算等の算定を <b>開始する月の前月の15日まで</b> に提出

### 2 届出・サービス種類ごとの変更内容

届出	変更内容
指定（許可）申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 定款・寄付行為は、提出不要</li> <li>○ 管理者経歴書は、提出不要</li> <li>○ 過去3年間の決算書及び向こう5年間の収支決算見込書は、提出不要</li> <li>○ 土地建物等登記又は賃貸借契約書の写しは、提出不要</li> <li>○ 役員名簿（役員の氏名及び生年月日）は、提出不要</li> </ul>
指定（許可）更新申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 管理者経歴書は、提出不要</li> <li>○ 役員名簿（役員の氏名及び生年月日）は、提出不要</li> <li>○ 加算の変更がある場合のみ、加算の算定要件が確認できる書類を提出</li> </ul>
変更届	○変更届提出書類一覧表を参照
休止届・廃止届	○ 理事会等の議事録は、提出不要
再開届	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>介護給付費算定に係る体制等に関する届出書は、提出必要</b></li> <li>○ <b>介護給付費算定に係る体制等状況一覧表は、提出必要</b></li> <li>○ 理事会等の議事録は、提出不要</li> </ul>