

# 介護予防・日常生活支援総合事業指定申請等の手引き

(平成31年度版)

五島市 長寿介護課

## 目 次

### 第1部 指定申請の概要

- 1. 指定申請の流れ ..... 1
- 2. 指定要件等 ..... 2
- 3. サービスの種類 ..... 3
- 4. 指定申請に係る提出・問い合わせ先 ..... 3

### 第2部 指定（更新）申請書類一覧

- 1. 指定（更新）申請書類一覧 ..... 4

### 第3部 指定（更新）申請書類の内容

- 1. 指定（更新）申請書 ..... 5
- 2. 添付書類作成の留意事項等 ..... 6

### 第4部 指定後の届出等事項

- 1. 業務管理体制に関する届出 ..... 9
- 2. 事業支給費算定に係る届出書 ..... 10
- 3. 変更届 ..... 11
- 4. 廃止・休止・再開届 ..... 11

### 第5部 指定の更新

- 1. 指定更新制度について ..... 12
- 2. 更新手続きの流れ ..... 12
- 3. 休止中の事務所の取り扱い ..... 14
- 4. 更新申請書類の概要 ..... 14
- 5. 変更届 ..... 14

<b>第1部 指定申請の概要</b>
--------------------

### 1. 指定申請の流れ

実施項目	期 日	説 明
事前相談 申請準備 申請書類 の作成	随時受付	<p>○介護保険事業者の指定を受けるためには、申請者の要件（法人格の取得、事業目的の明確化等）のほか、サービスの種類ごとに人員や設備、運営に関する基準等を満たしていなければなりません。</p> <p>○指定申請に当たっては、事前に必要な手続きや人員の手配、設備面の整備、申請書類の作成など様々な準備を行う必要があります。</p> <p>○申請内容の説明や相談は随時、受け付けていますので、早い段階から連絡ください。</p> <p>○通所サービスの指定を受ける場合は、事前に図面協議が必要になります。</p>
申請書類 の提出	指定希望日の 1ヶ月前まで	<p>○指定申請書類は、指定希望日の1ヶ月前までに提出してください。</p> <p>○書類は1部（申請者保管用として、正本の写しを控えとして保管してください）提出してください。</p> <p>○指定申請は、同一法人であっても、事業所（施設）ごとに行う必要があります。</p>
審 査 現地確認	指定を受ける 予定月の前月	<p>○申請内容が指定基準等に適合しているか確認するため、書類審査を行います。また現地確認を行う場合があります。</p>
指 定	原則として 毎月1日	<p>○原則として毎月1日付けで指定します。</p> <p>○指定の有効期間は6年間です。有効期間を満了する前に更新申請が必要となります。</p>

## 2. 指定要件等

### (1) 指定の要件

介護保険法上の指定事業者となるためには、事業所（施設）ごと、サービスの種類ごとに以下の要件を満たしている必要があります。

- ①原則として申請者が「法人」であり、定款等で当該事業実施が明確であること。※申請者が個人による経営が認められている病院、診療所、薬局の場合は、法人格不要。
- ②「人員基準」を満たしていること。
- ③「設備・運営の基準」に従って、適切な事業運営ができること。
- ④申請者やその役員等が、介護保険法上の欠格事由に該当しない者であること。

指定申請に当たっては、上記要件を満たしていることが分かる書類等を提出し、これらについて市の書類審査及び現地確認等を受けることとなります。なお、「人員基準」や「設備・運営の基準」は、サービスの種類ごとに異なりますので注意してください。

**※市で定める「五島市介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める規則」を満たしていない場合は、指定を受けることができません。**

### (2) 指定の単位

事業所（施設）の指定は、「事業所（施設）」を単位に、原則としてサービス提供の拠点ごとに行われます。例外として、当該事業所の所在地以外の場所にあり、当該事業所の一部として使用される事務所や当該事業の一部を行う施設（「サテライト事業所」という。以下同じ。）については、一体的なサービス提供の単位として当該事業所に含めて指定を受けることができます。

具体的には、次の場合が該当します。

- ①訪問サービスにおいて、待機や道具保管、着替え等を行う出張所等であって、所定の要件を満たす場合。
- ②通所サービスにおいて、利用者の利便性のため、利用者に身近な既存施設等に  
出向いてサービス提供する場合等。

### 3. サービスの種類

○訪問型サービス（独自）

・・・・・・従前の介護予防訪問介護に相当するサービス

○訪問型サービスA（独自・定率）

・・・・・・緩和した基準による介護予防訪問介護サービス

○通所型サービス（独自）

・・・・・・従前の介護予防通所介護に相当するサービス

○通所型サービスA（独自・定率）

・・・・・・緩和した基準による介護予防通所介護サービス

訪問型サービス（独自）と訪問型サービスA（独自・定率）を一体的に行う場合でも、それぞれ指定（更新）申請が必要となります。同じく、通所型サービス（独自）と通所型サービスA（独自・定率）を一体的に行う場合でも、それぞれ指定（更新）申請が必要となります。

また訪問型サービス又は通所型サービスを一体的に行う場合の訪問型サービスA（独自・定率）又は通所型サービスA（独自・定率）の申請書類（指定申請書、付表及び指定申請書類一覧チェック表以外）は訪問型サービス（独自）又は通所型サービス（独自）の写しを添付することで可能とします。

なお、「人員基準」や「設備・運営の基準」は、サービスの種類ごとに異なりますのでご注意ください。

### 4. 指定申請に係る提出・問い合わせ先

〒853-8501 五島市福江町1番1号

五島市 市民生活部 長寿介護課 長寿支援班

TEL：0959-72-6194

FAX：0959-75-0373

## 第2部 指定（更新）申請書類一覧

### 1. 指定（更新）申請書類一覧

（○は提出が必要、×は提出が不要）

添付書類番号	指 定 申 請 書 類	参 考 様 式	訪問型 (独自)	通所型 (独自)	通所型A (独自・定率)
	(1)指定（更新）申請書		○	○	○
	(2)付表1（訪問系）、付表2（通所系）		○	○	○
	(3)指定申請書類一覧・チェック表		○	○	○
1	申請者の登記事項証明書又は条例等の写し		○	○	○
2	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（訪問系）	1,2	○	×	×
3	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（通所系）	3,4	×	○	○
4	従業者の資格を証する書類		○	○	○
5	管理者の氏名等	5	○	○	○
6	サービス提供責任者経歴書	6	○	×	×
7	事業所（施設）の平面図・見取り図、（訪問は位置図）	7	○	○	○
8	事業所の設備等に係る項目一覧表	8	×	○	○
9	運営規程		○	○	○
10	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	9	○	○	○
11	介護予防（訪問・通所）介護又は総合事業の指定を受けている場合は、その指定（更新）通知書の写し		○	○	○
12	サービス提供実施単位一覧表	10	×	○	○
13	事業所に係る資産等の状況（決算書、収支計画書等）		○	○	○
14	誓約書	11	○	○	○
15	送迎車の車検証の写し		×	○	○
16	事業支給費算定に係る体制等に関する届出書及び事業支給算定に係る体制等状況一覧表		○	○	○
17	サービス提供体制強化加算		×	○	○

### 第3部 指定（更新）申請書類の内容

#### 1. 指定（更新）申請書

全サービス共通の指定（更新）申請書です。

記入項目		記入上の留意事項
欄外	年月日	・指定（更新）申請書の提出年月日を記入する
	申請者	・法人の住所、名称（代表者の職・氏名）を記入する ・押印箇所には、申請者が法人である場合は、法人の代表者印を押印する ・申請者名の記入内容や印鑑は、登記内容と一致すること
申請者欄	名称	・法人の名称を記入する
	主たる事務所の所在地	・法人の住所、郵便番号を記入する
	法人の種別	・申請者は法人である場合、「社会福祉法人、医療法人、社団法人、財団法人、営利法人」等の種別を記入する
	代表者の職名及び氏名	・法人の代表者としての職名（理事長、代表取締役、代表社員等）及び氏名・生年月日を記入する。
	代表者の住所	・法人の代表者個人の住所、郵便番号を記入する。
指定（更新）を受けようとする事業所の種類	事業所等の名称	・指定を受けようとする「事業所」の名称を記入する。 ・「申請者の名称」と同じでも、必ず記入する。
	事業所等の所在地	・「申請者（＝主たる事務所）」の所在地や連絡先と同じでも、必ず記入する。
	同一の所在地において行う事業の種類	・当該申請に係るサービスの種類「実施事業」○をつけ、「指定申請をする事業等の事業開始予定年月日」欄に、当該サービスの事業開始（予定）年月日を記入する。 ・更新申請の場合は、「既に指定を受けている事業等の指定年月日」欄に指定年月日を記入する。
総合事業事業所番号	・同一の敷地で既に指定を受けている場合記入。	
指定を受けている他市町村名	・総合事業で、他の市町村からも指定を受けている事業があれば、指定を受けている市町村名、事業の種類、指定年月日、事業所番号を記入する。	
医療機関コード等	・保険医療機関において指定居宅サービスを実施する場合はコードを記入し、その右に病院・診療所・薬局等を記入する。	

※付表、指定申請書類一覧・チェック表、添付書類を再度ご確認ください。

## 2. 添付書類作成の留意事項等

### (1) 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表

#### ○参考様式

- ・事業開始予定日から4週分の予定について記載
- ・管理者含む全職員について、毎日の勤務時間数を記載
- ・事業所内で2つ以上の職種を兼務する場合、職種ごとに時間分けを行う

### (2) 管理者の氏名等

#### ○参考様式

- ・住所、電話番号は自宅のものを記入

#### ○資格証・研修の修了証の写し

- ・「職務に関連する資格」に記載したすべての資格証、研修の修了証の写しを添付

### (3) サービス提供責任者経歴書

#### ○参考様式

- ・住所、電話番号は自宅のものを記入
- ・複数の事業所等を兼務する場合は、「勤務先等」に兼務する事業所名をすべて記入

#### ○資格証・研修の修了証の写し

- ・「職務に関連する資格」に記載したすべての資格証、研修の修了証の写しを添付

### (4) 事業所（施設）の平面図、見取り図

#### ○参考様式

- ・各室の用途及び面積、寸法を記載  
(当該事業の専用部分と他の共用部分を色分けする等、使用関係をわかりやすく表示)



#### (5) 事業所の設備等に係る項目一覧表

##### ○参考様式

- ・基準省令で定められた設備基準上適合すべき項目のうち、「居室面積等一覧表」に記載した項目以外の事項について記載
- ・必要に応じて写真等を添付し、その旨を合わせて記載
- ・消耗品は記載不要

#### (6) 運営規程

##### ○様式は自己作成

- ・基準省令を基に、具体的にわかりやすく作成

#### (7) 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

##### ○参考様式

- ・相談、苦情等について対応する常設の窓口（連絡先）及び担当者名（電話番号、メールアドレス）を記載
- ・円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制及び手順を記載
- ・苦情があったサービス事業者に対する対応方針等（居宅介護支援事業者のみ）を記載
- ・その他参考事項（従業員への周知方法等）を記載

#### (8) サービス提供実施単位一覧表

##### ○参考資料

- ・曜日ごとのサービス提供単位の状況を記載
- ・サービス提供単位ごとに利用定員を記載
- ・サービス開始時間及び終了時間を記載

#### (9) 事業所に係る資産等の状況

##### ○決算書等の写し

- ・貸借対照表、損益計算書等の直近の決算書の写し
  - ・資産目録の写し（作成していない場合は省略可能）
- ※新規開設法人の場合は、法人名義で作成した通帳の写し

##### ○収支計画

- ・指定月から1年間（12か月分）の収支計画を作成
- ・月ごとの利用者数の記載

○利用者に対する損害賠償責任保険に係る書類の写し

- ・損害賠償発生時に対応可能な保険であることがわかる書類として保険証券又は保険の申込書及び保険料を納入したことがわかる領収書等

○賃貸契約書の写し（建物が賃貸物件の場合のみ）

- ・申請法人が賃借人となっていること（代表者や家族が賃借人となっているものは不可）
- ・事業用として賃貸契約を締結していること（住居用として賃貸しているものは不可）

○資格証等の写し

- ・「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」に記載されている資格について、資格を証明する書類（国家資格証など）を指名順に揃えて添付
- ・資格証が旧姓のまま、現在の姓と一致しない場合は、旧姓を確認できる書類を併せて添付

（10）事業支給費算定に係る体制等に関する届出書

- ・届出が必要な加算を申請する場合には、サービス別指定基準一覧の加算に記載された必要書類を添付
- ・指定日から算定可能な加算と、指定後に算定可能な加算がありますのでサービス別指定加算を必ず確認すること
- ・届出に不備があると、介護報酬の請求ができなくなる場合があります。

## 第4部 指定後の届出等事項

### 1. 業務管理体制に関する届出

介護サービス事業者の不正事案の再発防止及び介護事業運営の適正化を図るため、全ての介護サービス事業者（法人等の申請者）に対して、事業所・施設の数に応じて、「法令遵守等の業務管理体制」の整備とその届出が義務付けられました。

については、「新たに介護保険事業者の指定（許可）を受けた場合」又は「介護保険事業者の指定（許可）を受け、業務管理体制を届出後、届出事項等に変更が生じた場合」は、下記に従い、必要な届出を行ってください。

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」という。）の数に応じて定められております。また、当該整備に関する事項について記載した「届出書」を関係行政機関に届け出ることとされました。なお、届出は介護サービス事業所ごとではなく、法人としての事業者へ届出の義務があります。

#### （1）届出先

- ①介護予防・日常生活支援総合事業（訪問・通所事業）及び地域密着型サービス事業のみを行う事業者であって、すべての事業所等が五島市内に所在する事業者：五島市
- ②事業所が複数の都道府県に所在する事業者：厚生労働省
- ③上記二つ以外の事業者：長崎県

#### （2）届出内容と対象事業者

○法令遵守責任者：全ての介護事業者で選任

法令遵守責任者とは、資格や役職を問いませんが、組織として法令遵守する体制を整備するため、介護保険法に規定する事務や業務内容を理解し、各事業所に対する指導や啓発を行うなど中心的な役割を担う方です。

○法令遵守のための規程：事業所数が20以上の事業者で整備

この規程は、日常の業務運営に当たり、事業者の従業員に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のプロセス等を記載したものなどをいい、事業者の実態に即したもので構いません。

○業務執行の状況の監査：事業所数が100以上の事業者で整備

事業者が株式会社、社会福祉法人、医療法人等であって、既に各法の規定に

基づき、その監事または監査役（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また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。

※「指定事業所の数」には、介護予防及び介護予防支援事業所を含みます。例えば、同一の事業所が「認知症対応型共同生活介護事業所」と「介護予防認知症対応型共同生活介護事業所」としての指定を受けている場合には、指定を受けている事業所の数は2として数えます。

※「指定事業所の数」には、みなし指定を受けている事業所は除いて下さい。「みなし指定をうけている事業所」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）であつて、健康保険法の指定があつたとき、介護保険法の指定があつたものとみなされている事業所をいいます。

### （3）届出書類（五島市届出用）

○新規及び区分の変更・届出事項変更様式「業務管理体制届出書・変更届出書」  
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。

届出事項に変更があつた場合は、変更届を五島市まで提出してください。ただし、以下の場合は変更の届出の必要はありません。

- ・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
- ・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

※届出先が、五島市以外の場合は、届出様式が異なりますので、ご確認の上、届け出てください。

## 2. 事業支給費算定に係る届出書

介護保険制度では、事業所（施設）の種別及び人員配置の様態等により、算定される報酬額が異なることから、当該加算等の体制情報について、①事業支給費の算定に当たって事前に届出が必要と関係告示で定められている事項、②

居宅サービス計画策定（支給限度額管理）のために必要な事項、③支払審査機関や保険者における審査・請求の上で必要な事項を記載した、「第1号事業支給費算定に係る体制等に関する届出書」及び「1号事業支給費算定に係る体制等状況一覧表」（以下、「体制届」という。）の提出が必要となります。

- 届出日の翌月から算定開始となるためには、基準上、15日までに「体制届」を届け出る必要があります。
- 「体制届」は、サービスの種類ごとに（法人単位ではなく、事業所・施設単位で）提出する必要があります。
- 「体制届」提出の際は、加算算定要件を、関係告示や通知等により、事前に十分ご確認ください。

### 3. 変更届

介護保険事業者の指定を受けた後、事業所の名称や所在地など、所定事項に変更があった場合は、「変更の届出」又は「変更の申請」を行う必要があります。

- 所定事項に変更があった場合、「変更届出書」とその「添付資料」を変更日から10日以内に提出する必要があります。
- この場合、変更届出書類は、サービスの種類ごとに作成し、提出してください。

### 4. 廃止・休止・再開届

介護保険事業者の指定を受けた後、事業所や施設を休止又は廃止（指定を辞退）しようとする場合や、休止後に、再開した場合は、届出を行う必要があります。

- ・事業所(施設)を廃止しようとする場合・・・事業を廃止する日の1月前まで
  - ・事業所(施設)を休止しようとする場合・・・事業を休止する日の1月前まで
  - ・事業所(施設)を再開した場合・・・・・・・・事業を再開した日から10日以内
- 「廃止・休止・再開・辞退」に係る届出書は、サービスの種類ごとに作成し、上記の各期限内に、提出してください。

## 第5部 指定の更新

○事業者の指定基準の遵守状況を定期的に確認するため、指定には6年間の有効期間が設けられています。  
○介護保険事業者は、事業所（施設）ごとに、指定の有効期間満了日までに指定の更新を行う必要があります。

### 1. 指定更新制度について

#### (1) 更新制度の概要

- 介護保険事業者は、有効期間満了日までに指定の更新を受けるため、定められた期日までに、更新申請を行う必要があります。
- ・更新申請を行わなかった場合は、有効期間満了日で指定が失効します。
  - ・人員や設備等の基準を満たしていない場合は、指定の更新はできません。

#### (2) 更新申請の単位

- 指定の更新は、事業所(施設)ごとに行います。(「新規指定」と同様。)

#### (3) 指定の有効期間

- 指定の有効期間は6年間です。

### 2. 更新手続きの流れ

○市から指定の「有効期間満了日」の2か月～3か月前に、更新手続きについて通知します。  
○指定更新申請書類の提出期限までに、下記の手順に従って、更新申請書類を提出してください。

#### (1) 更新申請について市から事業所へ通知【市→事業所(施設)】

- 市長寿介護課から各事業所（施設）あてに、更新申請手続きについて通知します。
- 通知は、(3)に記載している提出期限の1か月前までに行います。
- ※通知が届かない場合、市長寿介護課まで連絡願います。
- ※年度末など対象件数が多い時期については、案内の通知及び提出時期を早める場合がありますので御了知願います。

(2) 更新申請書類の作成【事業所(施設)】

○各事業所において、更新申請書類を作成します。

(3) 更新申請書類の提出【事業所(施設)→市へ】

○更新申請書類等を、提出期限までに、市へ提出してください。

○提出期限

- ・指定日が月の初日：「有効期間満了日」の属する月の前月25日
- ・指定日が月の初日以外：「有効期間満了日」の属する月の前々月25日

※上記を基本としますが、年度末など対象件数が多い時期については、提出の案内通知及び提出期限を早める場合があります。

(例) 指定日が平成30年4月1日の場合、有効期間満了日は平成36年3月31日までとなるので、提出期限は平成36年2月25日まで

○提出方法：持参又は郵送

【更新申請書類の提出部数】

○提出部数は1部(申請者保管用として、正本の写しを控えとして保管)です。

○内容について市から照会することがありますので、必ず控えを事業所に保管してください。

【更新申請書類の提出方法】

○持参する場合の留意事項

- ・持参する場合は、あらかじめ、市長寿介護課へご連絡ください。
- ・提出書類を訂正いただく場合もありますので、提出書類(正本、控え)と合わせ、事業所の控えも忘れずにご持参ください。

(4) 更新申請書類の審査【市】

○市長寿介護課において、更新申請書類の審査を行います。

※有効期間満了日が集中し、指定の更新を迎える事業所が多数ある場合などは、審査に期間を要する場合があります。

(5) 審査結果(更新の可否等の通知)の送付【市→事業所(施設)へ】

有効期間(更新前の有効期間の終了日の翌日から6年間)を記載した指定(更新)通知書を送付します。

※審査に期間を要した場合、審査結果の通知が有効期限を過ぎる場合がありますが、審査結果の通知が届くまでの間は、従前の指定が有効となります（介護保険法第70条の2）。

### 3. 休止中の事業所の取扱い

○休止中の事業所は、指定の更新を受けることができません。  
○更新時期までに事業を再開した上で更新の手続きを行うか、事業を廃止するか、のいずれかを行う必要があります。

#### (1) 更新する場合

○更新時期までに事業を再開した上で、更新の手続きを行うこととなります。  
○なお、事業を再開する場合は、人員、設備及び運営基準を満たす必要があります。

#### (2) 更新しない場合

○人員、設備及び運営基準を満たせない場合は更新できません。  
○更新しない場合は、事業の廃止届を提出してください。  
(なお、廃止後において、再び事業を開始したい場合には、人員、設備及び運営基準を満たした上、改めて指定の申請を行うこととなります。)

### 4. 更新申請書類の概要

更新申請書類には基本的に指定の申請と同じものとなります。  
記載の方法については、指定の申請の項目を参照としてください。  
※なお、「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」は、申請する日の属する月の前月の従業員の勤務実績により、申請に係る事業の人員基準の遵守状況を確認します。

### 5. 変更届

○更新申請書類を作成する際、これまでの変更届の提出状況を確認した結果、未提出の変更届があった場合は、更新申請書類と併せて当該変更届を提出してください。



※変更届は、本来、変更後10日以内に提出が必要です。変更届出事項に提出漏れがないか、日頃から十分な確認をお願いします。

○更新申請書類を提出後、指定有効期間満了日までに変更事項が生じたことにより変更届を提出する際は、変更届の余白に「更新申請書提出済」と朱書きしてください。

