水俣市介護予防・日常生活支援総合事業所等
指定更新に関する手引き

令和６年１月

水俣市いきいき健康課高齢介護支援室

目　　次

１　訪問介護相当サービス・通所介護相当サービス事業所の指定について・・・１

２　指定更新制度の対象事業者について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

３　指定の有効期間について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

４　指定更新申請手続きの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

５　提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２～４
（1）　指定更新申請に必要な提出書類一覧表
⑵　申請書類のダウンロード等
⑶　書類作成上の注意
⑷　提出期限
⑸　提出先
⑹　提出部数
⑺　提出方法

６　事業の休廃止・再開について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
（1）　廃止、休止、再開届について

７　指定更新通知書の交付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４

８　その他提出書類等に関する留意事項ついて・・・・・・・・・・・・・・・４～５
（1）　一般的な事項
⑵　添付書類等に関する事項

９　サービスコードについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５

１　訪問介護相当サービス・通所介護相当サービス事業所の指定について

訪問介護相当サービス及び通所介護相当サービスを提供する事業所について、事業者の指定期間は６年間となっており、その後更新を受けなければ指定の効力を失うこととなります。指定の効力を失った場合、報酬の請求ができなくなります。

なお、人員・設備・運営などの指定基準を満たしていない場合や、基準に従って適切な事業の運営がされない場合のほか、申請法人やその役員等が過去に同一のサービスで指定の取消し処分を受けた場合など法律上の欠格事由に該当するときは、指定更新を受けることができません。（更新の欠格事由は、指定の欠格事由と同様です。）

２　指定更新制度の対象事業者について

水俣市において指定更新が必要な事業者は、「訪問介護相当サービス事業者」、「通所介護相当サービス事業者」です。また、水俣市以外に所在する事業所で、水俣市が保険者となっている利用者の方が、引き続き当該事業所で現行相当の総合事業を受けられる場合、水俣市に対して指定更新手続きを行って頂く必要があります。

なお、水俣市に所在する事業所で、他市町村が保険者となっている利用者がいる場合、引き続き総合事業で利用される場合は、それぞれの市町村で指定更新手続きが必要になります。他市町村において指定更新手続きを行われる場合は、それぞれ各市町村の担当窓口に御確認ください。

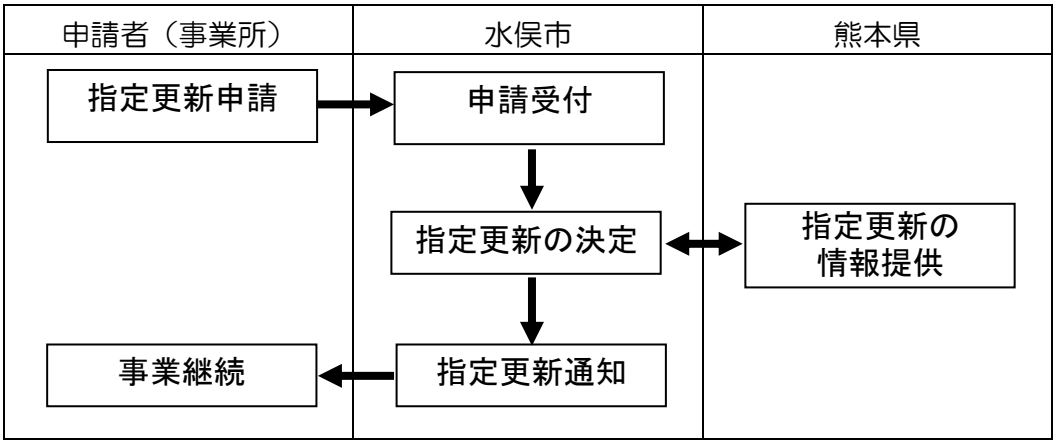
３　指定の有効期間について

指定を受けた日から６年後の同じ月日の前日が有効期間の満了日となります。指定の効力を引き続き有効にするためには、有効期間満了日までに指定更新手続を行わなければなりません。

４　指定更新申請手続きの流れ

介護予防・日常生活支援総合事業の更新は、申請に基づき、市町村長がサービスの種類と事業所ごとに行うこととなっています。申請に当たって、指定時同様に人員基準と設備・運営基準を満たす必要があるほか、設備等の基準については、建築基準法・消防法など関係する法令等を遵守したものであることが前提となっています。

指定更新申請手続きの流れは以下のとおりです。



５　提出書類

(1) 指定更新申請に必要な提出書類一覧表

・訪問介護相当サービスを行う事業所

No.	提　出　書　類
1	水俣市介護予防・日常生活支援総合事業第１号事業者指定更新申請書　（様式第２号）
2	第１号事業者（介護予防訪問介護相当サービス）の指定更新申請に係る添付書類一覧
3	第１号事業者（訪問型サービス現行相当の指定に係る記載事項　（付表１）
△4	申請者の定款、寄附行為等及びその登記簿謄本又は条例等
5	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表　（参考様式１-１）
△6	資格証の写し、組織体制図の写し
△7	管理者経歴書　（参考様式２）
△8	サービス提供責任者経歴書
△9	事業所の平面図等　（参考様式３）
△10	外観及び内部の様子がわかる写真
△11	運営規程、重要事項説明書（料金表含む）
△12	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６）
１３	介護保険法第 115 条の 45 の５第２項の規定に該当しない旨の誓約書　（参考様式７）
１４	役員名簿・暴力団等排除に係る誓約書兼承諾書　（参考様式８）
１５	介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等に関する届出書　（参考様式５－１）
１６	介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表　（参考様式５－２）

・通所介護相当サービスを行う事業所

No.	提　出　書　類
1	水俣市介護予防・日常生活支援総合事業第１号事業者指定更新申請書　（様式第２号）
2	第１号事業者（介護予防通所介護相当サービス）の指定更新申請に係る添付書類一覧
3	第１号事業者（通所型サービス現行相当）の指定に係る記載事項　（付表２）
4	第１号事業者（通所型サービス現行相当）の指定に係る記載事項 ＜２単位以上実施する場合＞のみ必要　（付表２別紙）
△5	申請者の定款、寄附行為等及びその登記簿謄本又は条例等
6	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表　（参考様式１－２）
△7	資格証の写し、組織体制図
△8	管理者経歴書　（参考様式２）
△9	事業所の平面図　（参考様式３）

△10	外観及び内部の様子がわかる写真	
△11	運営規程、重要事項説明書（料金表含む）	
△12	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６）
１３	介護保険法第 115 条の 45 の５第２項の規定に該当しない旨の誓約書	（参考様式７）
１４	役員名簿・暴力団等排除に係る誓約書兼承諾書	（参考様式８）
１５	介護予防・日常生活支援総合事業費算定にかかる体制等に関する届出書	（参考様式５－１）
１６	介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表	（参考様式５－２）

※△について、前回から内容に変更がない場合は提出は不要です。

(2)　申請書類のダウンロード等

申請に必要な書類は、水俣市のホームページ掲載の様式をダウンロードして御使用ください。

水俣市ホームページ→健康・福祉→介護保険→新しい総合事業（介護予防・日常生活支援総合事業）について

市ホームページ URL（https://www.city.minamata.lg.jp/kiji003494/index.html）

(3)　書類作成上の注意

①　更新申請書類はサービス事業所ごとに必要です。申請書は、サービスごとに作成することとし、今まで、複数のサービスについて１つの事業所番号で指定を受けている場合であっても、サービスごとに作成してください。

(例)法人が訪問介護相当サービス事業、通所介護相当サービス事業を行っている場合
更新申請書類は２事業所それぞれに作成することが必要です。

②　提出書類は、上記(1)提出書類一覧表の番号順に綴ってください。

③　申請書類に著しい不備がある場合は、理由を示して補正を指示し、又は申請書類を返却することがあります。軽微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、再度示された提出期限までに対応してください。

④　必要に応じて事業所の現地調査を行いますので、御留意ください。

(4)　提出期限

指定更新申請提出書類は、**市が指定する指定更新申請期日までに必ず**提出してください。

(5)　提出先

〒867-0005　水俣市牧ノ内３番１号

水俣市福祉環境部いきいき健康課　高齢介護支援室

TEL　0966-63-3051　　FAX　0966-62-3670

⑹　提出部数

「（変更届）添付書類一覧」で必要書類を確認し、正副各１部ずつ（計２部）御提出ください。内容を審査し、受理した後、受付印を付したものを１部お返しします。

⑺　提出方法

原則持参して提出してください。ただし、その場では提出書類の確認のみで、審査はしません。

また、県外などで持参が難しい場合は、事前に当課に連絡のうえ、郵送により提出してください。

６　事業の休廃止・再開について

廃止、休止、再開届について

水俣市介護予防・日常生活支援総合事業を廃止、休止しようとする場合は、１月前までに水俣市長に届け出る必要があります。また、休止した事業を再開した場合は、再開後１０日以内に水俣市長に届け出る必要があります。

７　指定更新通知書の交付

指定更新申請書が提出された後、１月以内に交付する予定です。

８　その他提出書類等に関する留意事項ついて

⑴　一般的な事項

更新申請に必要な様式は、水俣市のホームページ等からダウンロードして御利用ください。

⑵　添付書類等に関する事項

①　法人登記簿謄本

更新申請日の過去３ヶ月以内に発行されたものを添付してください。

②　従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表【参考様式１】

指定有効期間満了日の属する月の前月の勤務体制の状況を作成してください。

各事業所で作成している勤務表を添付する場合は、参考様式１－１（訪問介護相当）１－２（通所介護相当）と同じ内容が確認できる場合のみ可とします。

③　従業者等の資格証、研修修了証

資格要件が規定されている職種で変更のあった者について提出してください。

④介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等届出書

更新申請の時点で届出している事項をそのまま記載し提出してください。更新申請書に添付して変更することはできません。変更する場合は、別途変更届出を行ってください。

⑤役員名簿・暴力団等の排除に係る誓約書兼承諾書【参考様式８】

当該法人の役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等の支配力を有するものと認められる者を含む。）及び事業所を管理する者について記入してください。

なお、過去に暴力団等の排除に関する誓約書（以下、「誓約書」という。）を市へ提出済みの法人においては、誓約済みの役員等が、今回の申請時においても上記誓約内容に相違ないことを代表者が確認した場合には、当該誓約書のコピーを提出することで足りることとします（記載済みの役員が解任された場合は、斜線等で削除してください。）。なお、追加された役員等においては、新たに誓約書を提出してください。

種類	法人の種類	記載が必要な役員等
新規申請、更新申請	社会福祉法人以外の法人	役員、管理者
	社会福祉法人	役員、管理者、評議員
管理者の変更	全ての法人	管理者
役員の変更	全ての法人	役員

９　サービスコードについて

国保連へ請求する際の請求コードは以下のとおりとなりますのでご注意下さい。

総合事業（第１号訪問・通所事業）の国保連への請求コードは、次のとおりとなります。

利用サービス		請求コード	
第１号訪問事業	介護予防訪問介護相当サービス	Ａ１	みなし指定
		Ａ２	みなし指定以外※
第１号通所事業	介護予防通所介護相当サービス	Ａ５	みなし指定
		Ａ６	みなし指定以外※