

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5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	
	(2) 申請書類のダウンロード等	
	(3) 書類作成上の注意	
	(4) 提出期限	
	(5) 提出先	
	(6) 提出部数	
	(7) 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について	4 ~ 5
	(1) 一般的な事項	
	(2) 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年間となっております、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いただく必要があります。

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ある場合、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が行われる場合は、それぞれ各市町村の担当窓口にご確認ください。

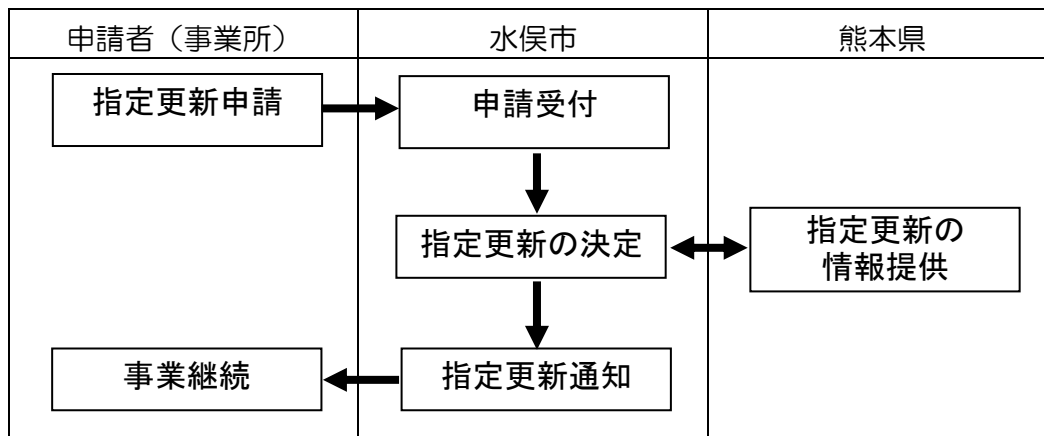
3 指定の有効期間について

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き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
- ・通所介護相当サービスを行う事業所

No.	提出書類	訪問型サービス	通所型サービス	備考 提出様式等
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	○	○	別紙様式 第三号（五）
2	第1号事業者（介護予防（訪問介護／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（訪問型／通所型サービス現行相当）の指定に係る記載事項	第三号（一） ○	第三号（二） ○	付表第三号
	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	—	参考 記入欄 不足時資料 ○	付表第三号（二） ※4単位以上実施する場合のみ必要
4	申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等	△	△	
5	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	標準様式 1-1 ○	標準様式 1-2 ○	標準様式 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
8	サービス提供責任者経歴書	△	—	参考様式
9	事業所の平面図	△	△	標準様式 2
10	設備等一覧表	△	△	標準様式 3
11	外観及び内部の様子がわかる写真	△	△	
12	運営規程	△	△	
13	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	△	△	標準様式 4
14	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	○	○	標準様式 5
15	役員名簿・暴力団等排除に係る誓約書兼承諾書 ※変更がない場合、写しで可	○	○	参考様式
16	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	○	○	別紙50
17	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	○	○	別紙1-4-2

※ △については、前回から内容に変更がない場合は提出不要です。

(2) 申請書類のダウンロード等

申請に必要な書類は、水俣市ホームページ及び厚生労働省の次のウェブサイト掲載の様式をダウンロードしてご使用ください。

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>)

水 俣 市 : <https://www.city.minamata.lg.jp/kiji003267/index.html>

「介護サービス事業所の指定申請等の様式が変わります。」

上記ページの外部リンクから、次の厚生労働省のページへ移行できます。

厚生労働省 : <https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>

「介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化」

「2 指定申請様式等の使用原則化」

(1) 厚生労働大臣が定める様式等（令和6年3月15日告示分）

介護予防・日常生活支援総合事業

(3) 加算の届出様式

下記のページをご確認ください。（体制届出に関する通知等を参照）

令和6年度介護報酬改定について（厚生労働省）

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_38790.html 体制届出に関する通知

(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

(6) 提出部数

上記「5 提出書類」に示す、「指定更新申請に必要な提出書類一覧表」で必要書類を確認し、正副各1部ずつ（計2部）作成してください。うち1部提出を原則とし、副本は事業所で保管してください。副本に受付印を付したものの返却を希望される場合は紙で2部ご提出ください。内容を審査したうえで受理後返却いたします。なお、事業所で保管される副本は電子データで構いません。市からの問い合わせの際に当該データを確認し回答できるようにしておいてください。

(7) 提出方法

原則、窓口を持参してください。ただし、受付時は提出書類の確認のみで審査は致しません。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か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か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について

(1) 一般的な事項

更新申請に必要な様式は、水俣市及び厚生労働省のウェブサイト等からダウンロードしてご利用ください。詳細は、上記「5（2）」を参照してください。なお、提出書類一覧表のうち、水俣市の参考様式（No.7（管理者経歴書）、No.8（サービス提供責任者経歴書）、No.15（暴力団等排除に係る誓約書兼承諾書））については、市ホームページからダウンロードしてください。

(2) 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【標準様式1-1、1-2】

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、標準様式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】

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ください。

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	A 1	みなし指定
	介護予防訪問介護相当サービス	A 2	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	A 5	みなし指定
	介護予防通所介護相当サービス	A 6	みなし指定以外※