

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7年6月改訂

水俣市 いきいき健康課高齢介護支援室

目 次

1	介護予防（訪問介護・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
10	「電子申請・届出システム」運用開始後の取扱いについて	6

1 介護予防（訪問介護・通所介護）相当サービス事業所の指定について

介護予防訪問介護相当サービス及び介護予防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、「介護予防訪問介護相当サービス事業者」、「介護予防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。

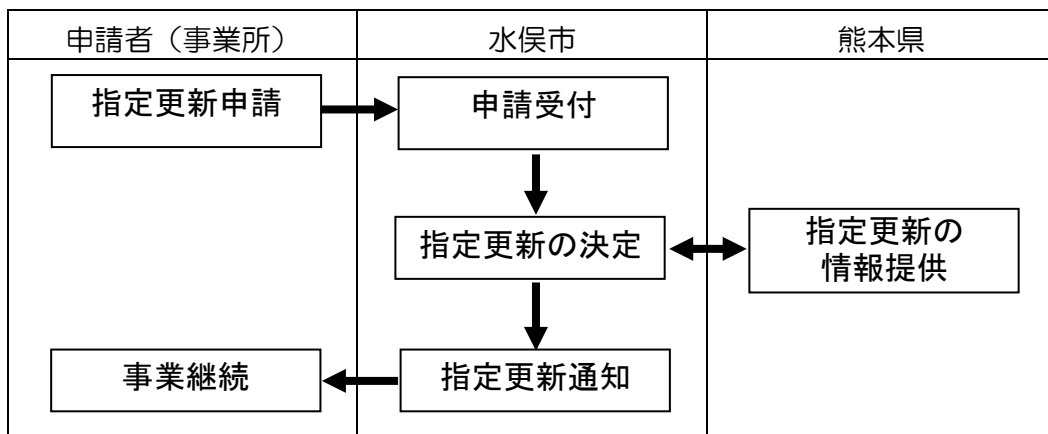
3 指定の有効期間について

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

介護予防・日常生活支援総合事業 第1号事業者分

- ・介護予防訪問介護相当サービスを行う事業所
- ・介護予防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	指定介護予防・日常生活支援総合事業事業所 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)の指定等に係る提出書類一覧	○	○	
3	訪問型/通所型 サービス事業所の指定等に係る記載事項	第三号(一) ○	第三号(二) ○	付表第三号
4	申請者(法人)の登記事項証明書又は条例等(当該事業に係るものに限る)	△	△	
5	従業員の勤務の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	サービス提供責任者経歴書	△	—	参考様式
8	事業所の平面図	△	△	標準様式 2
9	設備等一覧表	△	△	標準様式 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	△	△	標準様式 4
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	○	○	標準様式 5
14	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
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	○	○	別紙 50
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	○	○	別紙 1-4

※ △については、届出済の内容から変更がない場合は添付を省略できます。

届出済の内容が不明確な場合は、必要書類一式を提出してください。

(2) 申請書類のダウンロード等

申請に必要な所定の様式は、水俣市及び厚生労働省の次のウェブサイトに掲載しています。

水俣市ホームページ → 健康・福祉 → 介護保険 → 介護予防
→ 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>)

①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②及び③のページへ移行できます。

②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水俣市：<https://www.city.minamata.lg.jp/kiji0032282/index.html>

「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について
（総合事業者用）」

(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。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も、サービスごとに作成してください。
(例) 法人が介護予防訪問介護相当サービス事業、介護予防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並べてください。
- 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

更新申請書類は、市が指定する指定更新申請期日（指定有効期限の概ね2か月前）までに必ず提出してください。

(5) 提出先

いきいき健康課代表メールアドレス：kenko@city.minamata.lg.jp

〒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、原則として電子データ（ワード、エクセル、pdf等）で作成し提出してく

ださい。

なお、事業所で保管される控えとして紙の提出書類に受付印を付したものの返却を希望される場合は、正副各1部ずつ（計2部）作成し、紙で2部ご提出ください。内容を審査したうえで受理後に副本を返却いたします。また、市からの問い合わせの際、当該電子データまたは紙の申請書類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、電子メール（※）で、件名を「事業所名（指定更新申請）」として提出してください。メール受信の容量制限（6MB弱）がございますので、未達の場合は分割をお願いします。

（※）下記「10」の電子申請届出システムの運用開始後は、同システム

なお、電子データによる提出が困難な場合は、郵送または窓口へ提出も可能です。

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、概ね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（上記「5（2）」参照）等からダウンロードしてご利用ください。なお、上記「5（1）」の提出書類一覧表のうち、水俣市の参考様式No.7（サービス提供責任者経歴書）、No.14（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（上記「5（2）」「総合事業（介護予防・日常生活支援総合事業）について」）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（事業者）の）登記事項証明書

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 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表【標準様式1-1、1-2】

勤務表（更新申請日が属する月の予定表及び直近の実績（※））を作成し、Excelファイルのまま提出してください。各事業所で作成している勤務表を添付する場合は、国の標準様式1-1（訪問介護相当）または標準様式1-2（通所介護相当）と同一以上の内容が確認できる場合のみ代替できます。

（※）更新申請日が10月10日の場合は、10月の予定と9月の実績の勤務表

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。「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」に記載されている従業者等の順番に合わせて並べてください。

④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

⑤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、別途体制等届を行ってください。

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。

総合事業で利用するサービス		国保連への請求コード	
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※

10 「電子申請・届出システム」の運用開始後の取扱いについて

介護サービス事業者等における申請及び届出に係る負担軽減のため、厚生労働省において「電子申請・届出システム」が整備され、令和7年度末までに全ての指定権者（地方公共団体等）で事業所の指定の申請や変更の届出等を「電子申請・届出システム」により行うこととされました。書類の印刷、郵送・持参等の手間なく、ウェブ上で申請及び届出を完結させることができます。

(1) 電子申請・届出システム

以下のページよりログインしご利用ください。ログインにはGビズIDが必要です。

「電子申請・届出システム」 <http://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

(2) 電子申請・届出システムの利用前準備

①GビズID（※必須）

電子申請・届出システムの利用に際して、デジタル庁「GビズID」の取得が必要になります。

あらかじめ取得していただきますようお願いします。取得には2週間程度かかります。

詳細は、以下のホームページをご確認ください。

デジタル庁 「GビズID | Home」 gbiz-id.go.jp

②登記情報提供サービス（※登記事項証明書の提出が必要な場合）

登記事項証明書の添付が必要な申請・届出（新規指定申請、法人代表者の変更届等）については、法務省の「登記情報提供サービス」を利用することが可能です。利用される事業者におかれましては、事前にご登録ください。当該サービスの利用までに4週間程度かかります。

詳細は、以下のホームページをご確認ください。

法務省「登記情報提供サービス」 <https://www1.touki.or.jp/>

※登記情報提供サービスを利用せず、登記事項証明書の写し（pdfデータ）を電子申請届出システム上にアップロードすることによる提出も可能です。

(3) 指定更新申請書類の提出について

上記「5（1）」提出書類一覧表	電子申請・届出システム上の提出方法
No.1 指定更新申請書	電子申請・届出システム（ウェブ）上で、直接入力します。
No.3 付表	
No.4 ～ No.16	まず、必要書類（ワード、エクセル、pdf等の電子データ）を事前に作成します。 次に、作成した電子データを、電子申請届出システム上に添付書類としてアップロードします。

※当面は、従来どおり、書面（紙）により提出することも可能です。