

介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業者

指定等の手引き

令和3年4月

長門市 健康福祉部 高齢福祉課

目次

第1章 指定等手続きの概要

- 1 指定事務担当窓口・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
- 2 指定の要件（指定基準）の確認について・・・・・・・・・・・・・1
- 3 指定の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
- 4 事業所番号及び介護予防・日常生活支援総合事業費等の請求届出・・・・・・・・・・・・・4

第2章 指定申請書類の作成方法

- 1 指定申請に必要な書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
- 2 書類の綴じ方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
- 3 提出部数・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
- 4 介護サービスの指定と併せて指定申請する場合の取扱い・・・・・・・・・・・・・6
- 5 書類作成・提出上の留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
- 6 添付書類一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
- 7 介護予防・日常生活支援総合事業費算定に関する体制等の届出について・・・・・・・・・・・・・8
- 8 他法令の届出及び確認について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9

第3章 指定後の手続き等

- 1 変更の手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
- 2 指定更新の手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
- 3 廃止・休止・再開の手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16

第1章 指定等手続きの概要

本書は、長門市介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業（以下「第1号事業」）における訪問型サービスの訪問介護相当と緩和型、通所型サービスの通所介護相当の事業者として指定を受けるための手続きについてまとめたものです。内容を熟読し、手続きに遺漏のないようにしてください。

第1号事業の種類

訪問型サービス (介護保険法第115条の45 第1項第1号イ)	訪問介護相当サービス（自立支援型ヘルプサービス）☆
	訪問型サービスA（緩和型ヘルプサービス）☆
通所型サービス (介護保険法第115条の45 第1項第1号ロ)	通所介護相当サービス（自立支援型デイサービス）☆
	通所型サービスA（地域版デイサービス）
	通所型サービスC（短期集中予防教室）

※ ☆サービスの指定等手続きが本手引きの対象となります。

1 指定事務担当窓口

指定申請書の提出、指定後の各種届出等の窓口は以下のとおりです。

担当窓口	所在地	連絡先
長門市健康福祉部 高齢福祉課 介護支援班	〒759-4192 長門市東深川 1339 番地 2	TEL 0837-23-1158 FAX 0837-22-3680 E-mail kaigo.kanri@city.nagato.lg.jp

2 指定要件（指定基準）の確認について

指定を受けるためには、指定基準を満たさなければなりません。

※ 欠格事項に該当する場合には、指定を受けることができません。 介護保険法第115条の45の5第2項の各号に該当する者	
人員基準 設備基準 運営基準	「長門市介護予防・日常生活支援総合事業の訪問型・通所型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱」（平成28年4月1日告示第59号）、その他関係通知等（以下「指定基準」という。）の内容を十分に確認してください。

指定基準関連資料の一部を以下に例示しています。

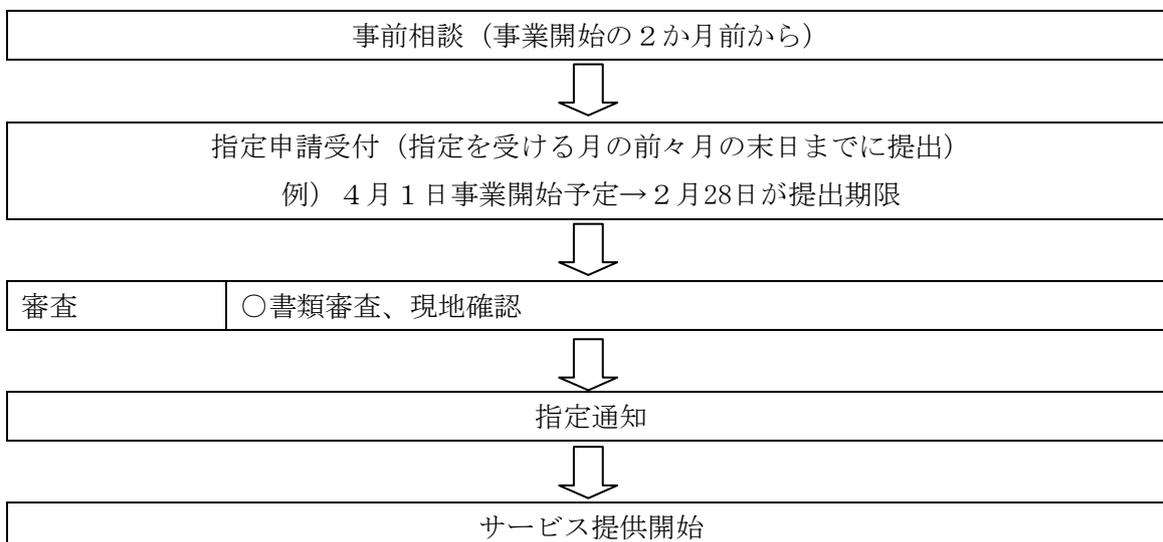
＜指定基準関連資料＞	
①	介護保険法
②	介護保険法施行規則
③	長門市介護予防・日常生活支援総合事業の訪問型・通所型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱（平成28年4月1日告示第59号）
④	長門市介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業実施要綱 (平成28年3月31日要綱第24号)

指定基準関連資料は下記のホームページ等で閲覧、入手することができます。不明な点はお問い合わせください。

ホームページ	アドレス
厚生労働省	https://www.mhlw.go.jp/
WAM NET (福祉・保健・医療の総合情報サイト)	https://www.wam.go.jp/
長門市	https://www.city.nagato.yamaguchi.jp/

3 指定の流れ

指定までの流れは以下のとおりです。



(1) 事前相談

受付時期	<ul style="list-style-type: none">・事前に電話で来庁日、時間等の連絡をお願いします。
留意事項	<ul style="list-style-type: none">・法人の概要や開設提案書、施設の位置図、平面図等の参考となる資料がある場合は持参してください。・利用料の設定等を含め、具体的な収支予算書を作成し、現実的な運営が可能かどうか検討してください。

(2) 指定申請受付

受付時期	<ul style="list-style-type: none">・指定申請書類は事業開始予定月の前々月の末日までに提出してください。 例) 4月1日事業開始予定→2月28日が提出期限
提出方法	<ul style="list-style-type: none">・指定申請書類の詳細は、「第2章 指定申請書類の作成方法」を確認してください。

(3) 審査

書類審査

審査	<ul style="list-style-type: none">・指定申請書類について、指定基準等の審査を行います。・指定申請書類に不備がある場合は、電話等で確認の上、書類の再提出を求められることがあります。
----	---

現地確認

日程	・ 日程調整は電話連絡等により行います。
立会者	・ 事業所概要や準備書類の説明が可能な方（法人の担当者や事業所の管理者等）の立会いをお願いします。
準備書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定申請書類の控え ・ 勤務表 ・ 業務日誌 ・ 守秘義務等に関する誓約書 ・ 利用契約書 ・ 個別サービス計画書 ・ 領収書 ・ 事故発生対応記録 ・ 損害賠償保険契約書 ・ 他法令の検査済証等（「8 他法令の届出及び確認について」を確認） <ul style="list-style-type: none"> ・ 雇用契約書 ・ 出勤簿 ・ 就業規則 ・ 重要事項説明書 ・ 個人情報に関する同意文書 ・ 利用者別サービス提供記録 ・ 事故発生記録 ・ 事故発生時の対応要領 ・ 苦情関係記録
当日の流れ	<p>①設備確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所内を巡回し、設備基準等の確認を行います。 ・ 事業所内部や設備・備品の写真を撮らせていただきます。 <p>②書類確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 準備書類等の確認を行います。 ・ 不明な点等あれば、立会者に聞き取りをすることがあります。
留意事項	・ 現地確認の結果、重大な不備・不適事項があったときは、その是正・改善が図られるまで指定ができません。

※ 通所型サービスと地域密着型通所介護の指定を併せて行う場合は、現地確認を同時に実施します。

（４）指定通知

指定通知	・ （３）の審査結果を踏まえて、指定要件を満たすものと判断した場合に、申請者あてに指定した旨を文書で通知します。
------	--

４ 事業所番号及び介護予防・日常生活支援総合事業費等の請求届出

（１）事業所番号

事業所番号は、当該事業所の指定を行った旨と併せて通知します。

訪問型サービスを訪問介護、通所型サービスを通所介護又は地域密着型通所介護と一体的に運営する場合、事業所番号は同一のものとなります。

一体的に運営する介護サービスが長門市の指定ではない場合、介護サービスの指定（更新）通知書の写しを提出してください。

(2) 介護予防・日常生活支援総合事業費等の請求の届出

介護予防・日常生活支援総合事業費等の請求をする場合は、請求方法や受領する振込口座名等をあらかじめ山口県国民健康保険団体連合会に届け出ることであります。

届出先	〒753-8520 山口市朝田1980番地7 山口県国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護審査班 TEL 083-925-2697 FAX 083-934-3665 E-mail : info@kokuhoren-yamaguchi.or.jp ホームページアドレス : http://www.kokuhoren-yamaguchi.or.jp/
届出事項	請求方法 (請求媒体) 振込先口座名等
届出の様式	指定のあった月の翌月に山口県国民健康保険団体連合会から送付されます。

※ 請求についての詳細は、山口県国民健康保険団体連合会にお問い合わせください。

第2章 指定申請書類の作成方法

1 指定申請に必要な書類

	書類名	様式番号
1	指定申請書	別記様式第1号
2	付表 指定に係る記載事項	付表1～2
3	付表別添 指定に係る記載事項添付書類	
4	添付書類	「付表別添 指定に係る記載事項添付書類」のとおり。
5	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26
6	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 書類の綴じ方

書類は、A4又はA3で作成してください。すべての書類をフラットファイルに綴じて提出してください。

フラットファイル 規格	A4版 (A4 - S) 2穴
-------------	-----------------

3 提出部数

1部

※ 申請者控えとして別に1部作成し、保管しておいてください。

4 介護サービスの指定申請と併せて指定申請する場合の取扱い

第1号事業の指定申請を一体的に運営予定の介護サービスの指定申請と併せて行う場合、添付書類の取扱いは以下のとおりです。

第1号事業の種類	介護サービスの種類	添付書類
訪問型サービス	訪問介護	・訪問介護と同一の書類は、訪問介護の指定権者に提出した書類の写しで可。
通所型サービス	通所介護	・通所介護と同一の書類は、通所介護の指定権者に提出した書類の写しで可。
	地域密着型通所介護	・長門市が指定権者の場合、地域密着型通所介護と同一の書類は省略可。 ・長門市が指定権者ではない場合、通所介護の取扱いと同様です。

5 書類作成・提出上の留意事項

	書類名	様式番号	書類作成・提出上の留意事項
1	指定申請書	別記様式 第1号	
2	付表 指定に係る記載事項	付表1～2	・サービス種類により様式が異なります。
3	付表別添 指定に係る記載 事項添付書類		
4	登記事項証明書又は条例等		・申請者（法人）の登記事項証明書 （3か月以内に発行されたものに限る）
	従業員の勤務体制及び勤務 形態一覧表	参考様式1	・兼務従業者について、それぞれの勤務時 間を分けて記入してください。 ・人員基準上、資格等が求められる職種は 資格証又は研修修了証等の写しを添付して ください。
	サービス提供責任者又は訪 問事業責任者の経歴		・人員基準上、求められる資格証又は研修 修了証等の写しを添付してください。
	平面図（※）	参考様式3	・各部屋の用途及び面積を明示してくださ い。
	設備等一覧表（※）	参考様式4	・「設備の種類」欄は、消火設備その他非 常災害に際して必要な設備等の設置状況に ついて記載してください。
	運営規程		
	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5	・重要事項説明書等の記載内容と一致させ てください。 ・参考様式の事項は例示です。これに関わ らず苦情処理に係る対応方針を具体的に記 入してください。
	誓約書	参考様式6	

※ 平面図及び設備等一覧表の参考として現地確認時に事業所内や設備・備品の写真を撮らせていただきますが、現地確認時点で未整備の設備等がありましたら追加で写真の提出をお願いすることがあります。

6 添付書類一覧

	訪問介護相当サービス 自立支援型ヘルプサービス	訪問型サービスA 緩和型ヘルプサービス	通所介護相当サービス 自立支援型デイサービス
登記事項証明書又は条例等	○	○	○
従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	○	○	○
サービス提供責任者の経歴（訪問介護相当） 訪問事業責任者の経歴（緩和型）	○	○	
平面図	○	○	○
設備等一覧表			○
運営規程	○	○	○
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	○	○	○
誓約書	○	○	○

7 介護予防・日常生活支援総合事業費算定に関する体制等の届出について

第1号事業者が、介護予防・日常生活支援総合事業費に係る加算等を算定する場合には、それぞれの要件を確認した上で、届出が必要です。

届出書類	・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26)
	・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) (※)

※ 加算には上記届出書類に加え、添付書類が必要となるものがあります。添付書類については、届出様式の備考欄を確認してください。

8 他法令の届出及び確認について

(1) 他法令の届出について

第1号事業を実施するには、介護保険法に基づく指定申請等とは別に、老人福祉法に基づく各種届出が必要です。

介護保険上のサービス名	老人福祉法	
	名称	サービス名
訪問型サービス（第1号訪問事業）	老人居宅生活支援事業	老人居宅介護等事業
通所型サービス（第1号通所事業）	老人福祉施設 (老人デイサービスセンター等)	老人デイサービスセンター

※ 問い合わせ・届出先は事業所の所在地を所管する健康福祉センターとなります。

(2) 第1号事業の指定時における他法令に係る確認について

事業所の整備に当たり、建築基準法、消防法、食品衛生法等の手続きが必要となります。それぞれの分野に精通した資格者（行政書士、司法書士、税理士、社会保険労務士等）に事前に相談確認した上で、各種法令を遵守してください。

【確認項目】

○消防用設備等検査済証

消防法（昭和23年法律第186号）第17条の3の2の規定に基づき、消防用設備等について消防長又は消防署長により検査を受けたことを証明する「消防用設備等検査済証」の交付を受けていること。

ただし、消防用設備等の検査を受けるべきものに限る。

○建築基準法に係る確認済証

建築基準法（昭和25年法律第201号）第6条の規定に基づき、建築物が建築基準関連規定に適合するものであることについて建築主事の確認を受けたことを証明する「確認済証」の交付を受けていること。

ただし、建築確認を受けるべきものに限る。

○食品衛生許可証

食品衛生法（昭和22年法律第223号）第52条の規定に基づき、知事による営業の許可がなされたことを証明する「食品衛生許可証」の交付を受けていること。

ただし、食品衛生法の許可を受けるべきものに限る。

※ (2) については、新規指定の現地確認時に併せて確認します。

第3章 指定後の手続き等

1 変更の手続き

指定を受けたときから変更を生じた場合は、届出の必要があります。

(1) 介護予防・日常生活支援総合事業費算定に関するもの

「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」により届出を行っている項目に変更が生じた場合、その変更に関する届出が必要となります。第2章の「**7 介護予防・日常生活支援総合事業費算定に関する体制等の届出について**」を確認してください。

○介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等の変更年月日と提出時期

	変更年月日	提出時期
加算を算定する場合	翌月1日	変更しようとする月の前月の15日まで
加算を算定しなくなる場合	事実が発生した日	変更後直ちに

※ 減算となる場合にも届出が必要です。減算の届出を行わずに請求を行った場合は不正請求となり、返還措置を講ずることとなります。

(2) 介護予防・日常生活支援総合事業費算定に関するもの以外

指定申請時の内容から変更があった場合は、変更が生じてから10日以内に変更届の提出が必要です。

変更届（別記様式第2号）は各サービス共通です。サービスごとに記入してください。

【変更届が必要な事項】

	訪問介護相当サービス 自立支援型ヘルプサービス	訪問型サービスA 緩和型ヘルプサービス	通所介護相当サービス 自立支援型デイサービス
事業所（施設）の名称	○	○	○
事業所（施設）の所在地	○	○	○
申請者の名称	○	○	○
主たる事務所の所在地	○	○	○
代表者（開設者）の氏名、生年月日及び住所	○	○	○
登記事項証明書・条例等 （当該事業に関するものに限る。）	○	○	○
事業所（施設）の建物の構造、専用区画等	○	○	○
事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所	○	○	○
サービス提供責任者（訪問事業責任者）の氏名、生年月日、 住所及び経歴	○	○	
運営規程	○	○	○

【変更届に係る添付書類】

変更内容	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 参考様式 1)	平面図 参考様式 3)	設備等一覧表 参考様式 4)	運営規程	誓約書 参考様式 6)
事業所（施設）の名称				○	
事業所（施設）の所在地		○	○	○	
	・平面図及び設備等一覧表は、事業所の移転を伴う場合に、設備基準上、必要とされる設備等の写真と併せて提出してください。				
申請者の名称					○
	・登記事項証明書を添付してください。				
主たる事務所の所在地					○
	・登記事項証明書を添付してください。				
代表者（開設者）の氏名、生年月日及び住所					○
	・登記事項証明書を添付してください。				
登記事項証明書・条例等 (当該事業に関するものに限る。)	・登記事項証明書を添付してください。				
事業所（施設）の建物の構造、専用区画等		○	○		
	・設備基準上、必要とされる設備等の写真を添付してください。				
事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所	○				
	・転居による住所変更のみの場合は添付書類不要。				
サービス提供責任者（訪問事業責任者）の氏名、生年月日、住所及び経歴	○				
	・人員基準上、求められる資格証又は研修修了証等の写しを添付してください。				

変更内容	従業員 の勤務体制及び勤務 形態一覧表 参考様式 1)	平面図 参考様式 3)	設備等 一覧表 参考様式 4)	運営 規程	誓約書 参考様式 6)
運営規程					
営業日、営業時間の変更	○			○	
従業員数の変更	○			○	
	・人員基準上、資格等が求められる職種は資格証又は研修修了証等の写しを添付してください。				
サービス提供日・提供時間 ・提供方法の変更	○			○	
利用料の変更				○	
通常の事業の実施地域の変更				○	
その他				○	

※ 事業所及び申請者（法人）の電話・FAX番号が変わった場合は、変更届出書のみ提出してください。

※ 有効期限のある資格で、有効期限を更新した場合は資格証の写しのみを提出してください。

(3) 運営規程における従業者の「員数」の取扱いについて

1 内容

運営規程や重要事項説明書に記載する従業員の「員数」及び運営規程における「従業者の職種、員数及び職務の内容」の変更の届出について、下記の取扱いとなります。

① 運営規程や重要事項説明書に記載する従業員の「員数」

「員数」について、「〇〇人以上」と記載することが可能です。

※ 記載人数は、人員基準上、必要となる最低人数を下回らないようにしてください。

② 運営規程における「従業者の職種、員数及び職務の内容」の変更の届出

4月1日時点の従業者の員数が、前年4月1日の従業者の配置状況と比較して増減があり、以下の条件を全て満たす場合は、年1回4月1日の配置状況を4月末までに提出してください。

前年4月1日から従業者の員数について変更がない場合は、変更届を提出する必要はありません。

1. 以下の職種の変更でないこと。

- ・管理者
- ・介護支援専門員
- ・計画作成担当者

2. 厚生労働省の人員基準を満たしていること。

3. 従業員数の変更により、介護報酬算定体制に変更（加算、減算）がないこと。

※ 上記1～3のいずれかを満たさない場合は、変更の都度、変更届の提出が必要です。

2 対象サービス

長門市が指定する全サービス

3 注意すべき事項

取扱い②は、運営規程における「従業者の職種、員数及び職務の内容」の変更届の提出を省略できるものであって、運営規程等自体は常に最新の情報を記載するようにしてください。

4 その他

資格等が求められる職種についても、取扱い②に該当すれば、変更届の提出は必要ありませんが、その都度資格証等の写しを提出してください。

2 指定更新の手続き

指定有効期間は6年間です。更新するためには手続きが必要です。期間満了月の前々月末頃に個別の通知を行っておりますが、各事業者においても円滑に手続きを行えるよう、準備をお願いします。

(1) 指定更新日

指定期間満了日の翌日となりますので、更新による指定年月日の変更はありません。

(2) 指定更新できない場合

基準に従って適切な事業所運営がされていない場合、過去に指定取り消し処分を受けた場合には、指定更新は受けられません。

また、法人役員等についても、指定更新の欠格事由に該当する場合は、指定更新が受けられません。欠格事由は指定の欠格事由と同じです。

休止中の事業所については、人員及び設備に関する基準を満たしていないので指定更新を受けることはできず、指定期間満了日をもって指定の効力を失うこととなります。

ただし、指定の有効期間満了日までに「再開届」を提出し、基準を満たしていると判断される場合は更新を受けることができます。

(3) 指定更新に必要な書類

	書類名	様式番号
1	指定更新申請書	別記様式第5号
2	誓約書	参考様式6

(4) 提出期限

指定有効期間満了月の前月の末日までに提出してください。

(5) 提出部数

1部

※ 申請者控えとして別に1部作成し、保管しておいてください。

(6) 指定有効期間の短縮

第1号事業を介護サービスと一体的に運営している場合は、第1号事業の指定有効期間の短縮を申し出ることができます。有効期間を短縮することで、一体的に実施している介護サービスと更新時期を合わせ、指定更新を一括して行えるようになります。

有効期間の短縮には申出書の提出が必要となりますので、希望する場合はお問い合わせください。

3 廃止・休止・再開の手続き

事業を廃止、休止、再開する場合は届出の必要があります。

※ 指定を受けた法人から別法人に事業が移行する場合は、当該指定を受けた法人の事業所は「廃止」となり、別法人が新たに「指定」の手続きを行うこととなります。

(1) 届出様式と提出期限

区分	提出期限	廃止・休止・再開の年月日	届出様式
廃止	廃止予定日の1か月前	廃止年月日：月の末日	廃止・休止届 (別記様式第4号)
休止	休止予定日の1か月前	休止開始日：月の初日 休止終了日：月の末日 ・ 休止期間は6か月以内 ・ 休止期間の延長は1回だけとし、当初の休止期間と合わせた休止期間は1年以内とします。	
再開	再開した日から10日以内	再開日：月の初日 ・ 休止前の状況に変更が生じている場合は、変更届も提出してください。	再開届 (別記様式第3号) 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 (参考様式1)

(2) 廃止又は休止の理由について

事業計画に基づくなど正当な理由があること、現にサービスを受けていた者に対する措置について、他の事業所への紹介等を行い、利用者のサービス利用に支障を生じさせることが無いことなどを記入してください。

(3) 提出部数

1部

※ 申請者控えとして別に1部作成し、保管しておいてください。