

介護予防・日常生活支援総合事業
(訪問型サービス・通所型サービス)
指定(更新)申請の手引き

平成30年10月

小千谷市保健福祉課

1 「介護予防・日常生活支援総合事業」指定（更新）制度の概要

居宅サービス（介護予防サービス）は原則、新潟県知事の指定を受けた指定居宅サービス事業者（指定介護予防サービス事業者）が行いますが、平成27年4月の介護保険法の改正により、介護予防訪問介護・介護予防通所介護は、市町村の「介護予防・日常生活支援総合事業」へ移行となり、指定権者が市町村となります。

当市では、平成29年4月から「介護予防・日常生活支援総合事業」を実施するにあたり、当市独自の指定基準を制定し、事業所指定を進めていきます。

2 「介護予防・日常生活支援総合事業」指定（更新）制度のサービスの種類について 対象事業者

小千谷市において指定（更新）が必要な事業者は、次の事業者です。

訪問型サービス事業者

（第1号訪問事業）

- ①介護予防訪問介護相当サービス
- ②訪問型サービスA

通所型サービス事業者

（第1号通所事業）

- ①介護予防通所介護相当サービス
- ②通所型サービスA

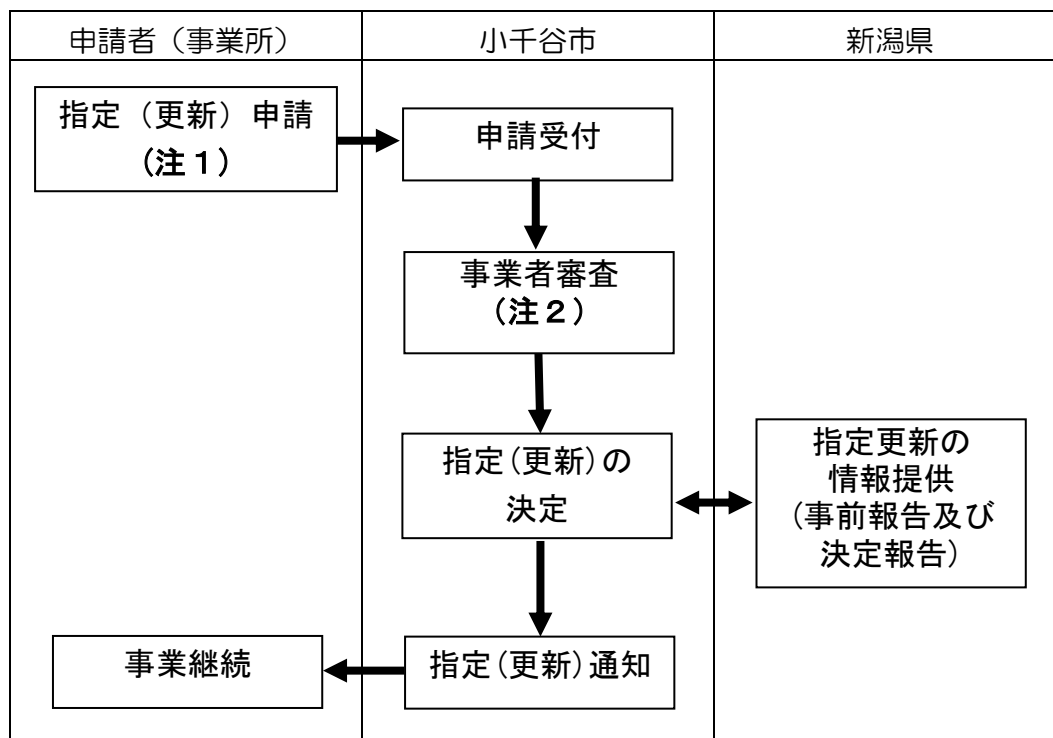
3 指定の有効期間について

- ・指定の有効期間は、6年となります。
- ・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。
- ・更新を受けない場合は、指定有効期間の満了により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、介護報酬の請求ができなくなります。
- ・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り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。）

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指定は、申請に基づき、市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。申請に当たっては、小千谷市の要綱（※）で定められている第1号訪問事業及び第1号通所事業の人員基準と設備・運営基準等を満たす必要

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)申請に係る手続きの流れは、以下のとおりです。



(注1) 指定更新の申請は、指定有効期間が満了となる月の前月初日までに行ってください。

(例) 指定有効期間の満了が、平成30年3月31日の場合

指定更新の申請は、平成30年2月1日までに行う。

(注2) 事業者の審査については、実地による確認も含まれます。必要に応じて実地確認を行いますので、ご協力をお願いします。

(※) 小千谷市要綱

- ・小千谷市介護予防・日常生活支援総合事業における第1号訪問事業及び第1号通所事業で指定事業者が行う事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱(平成28年10月小千谷市要綱第152号)

5 提出書類等について

(1) 指定(更新)申請書

指定介護予防・日常生活支援総合事業者 指定申請書(様式第1号)

指定介護予防・日常生活支援総合事業者 指定更新申請書(様式第2号)

(2) 付表

提供する介護サービスごとに定める付表の様式一覧

付表 1	介護予防訪問介護相当サービス（現行相当）事業所の指定（更新）に係る記載事項
付表 2	訪問型サービス A（緩和した基準によるサービス）事業所の指定（更新）に係る記載事項
付表 3	介護予防通所介護相当サービス（現行相当）事業所の指定（更新）に係る記載事項
付表 4	通所型サービス A（緩和した基準によるサービス）事業所の指定（更新）に係る記載事項

(3)別添 指定（更新）申請に係る添付書類一覧表

サービスごとに添付する書類が異なるので、(4) 指定申請に係る添付書類一覧（全体）を参考に提出漏れがないよう準備してください。

(4) 指定（更新）申請に係る添付書類一覧（全体）

No.	提出書類の名称	介護予防 訪問介護 相当サー ビス	訪問介護 サービス A	介護予防 通所介護 相当サー ビス	通所介護 サービス A	提出書類の説明	参考様式の 有無
1	申請者の法人登記事項証明書又は条例等	○	○	○	○		
2	事業所の位置図	○	○	○	○		
3	事業所の平面図及び求積図	○	○	○	○	【共通】事業所内のレイアウト（例：デスク、書庫等）及び事業所全体の面積がわかる図面。 【通所】設備基準上の専用区画の各室の用途及び面積が分かる図面。（求積図は通所のみ）	参考様式 1
4	事業所内の設備・備品等の一覧表及び写真	○	○	○	○	【訪問】①建物の外観、②事務室、③相談室、④手指洗浄設備（洗面台、液体石けん、ペーパータオル等）、⑤個人情報を保管するための鍵のかかる書庫等を撮影した写真。（写真のみ） 【通所】①建物の外観②食堂及び機能訓練室（サービス A の場合、サービスを提供するスペース）③静養室④相談室⑤事務室⑥その他必要な設備等を撮影した写真 ※サービス A の場合、①②③⑥	参考様式 2
5	サービス提供責任者の経歴書	○	—	—	—	※訪問現行相当のみ	参考様式 3
6	訪問事業責任者の経歴書	—	○	—	—	※訪問サービス A のみ	参考様式 4
7	運営規程	○	○	○	○	※事業所ごとに定めること	
8	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	○	○	○	○	※事業所内に掲示し、利用者へ適切に周知すること	参考様式 5
9	組織体系図	○	○	○	○		参考様式 6

No.	提出書類の名称	介護予防 訪問介護 相当サー ビス	訪問介護 サービス A	介護予防 通所介護 相当サー ビス	通所介護 サービス A	提出書類の説明	参考様式の 有無
10	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	○	○	○	○		参考様式 7-1 参考様式 7-2
11	従業員の資格を証する書類の写し	○	○	○	○	【訪問】①介護福祉士登録証②介護職員基礎研修修了証③1級・2級ヘルパー研修修了証④介護職員初任者研修修了証⑤3級ヘルパー研修修了証⑥市が認める研修修了証※⑤⑥は、サービスAのみ該当 【通所】○生活相談員＝社会福祉士又は社会福祉主事（任用資格）又は精神保健福祉士の資格証等 ○看護職員＝（准）看護師免許証○機能訓練指導員＝理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復士又はあん摩マッサージ指圧師の資格者証等○従事者（サービスA）＝上記若しくは市が認める終了証書	
12	事業所の建物の不動産登記事項証明書等	○	○	○	○	自己所有の場合は「登記事項証明書」の原本。 賃貸借の場合は「賃貸借契約書」の写し。	
13	事業所の敷地（土地）の不動産登記事項証明書等	—	—	○	○	自己所有の場合は「登記事項証明書」の原本。 賃貸借の場合は「賃貸借契約書」の写し。	
14	従業員の身分証明書の様式	○	○	—	—		
15	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 11
16	契約書	○	○	○ 現地確認	○ 現地確認	利用者との契約書（書式）	
17	重要事項説明書	○	○	○ 現地確認	○ 現地確認	利用者との契約に係る重要事項説明書	

No.	提出書類の名称	介護予防 訪問介護 相当サー ビス	訪問介護 サービス A	介護予防 通所介護 相当サー ビス	通所介護 サービス A	提出書類の説明	参考様式の 有無
18	予防衣、使い捨て手袋の用意	○	—	—	—	予防衣及び使い捨て手袋等の写真を添付 ※訪問現行相当のみ	
19	予防衣の衛生状況等	○	—	—	—	洗濯機の写真又はクリーニングの場合は契約書の 写し ※訪問現行相当のみ	
20	サービス提供に関する諸様式	○	○	○ 現地確認	○ 現地確認	【訪問】①アセスメントに係る記録等の様式（フェ イスシート等）②訪問型サービス計画③サービス提 供記録等の様式 ※サービス A においては③のみ 必須 【通所】①アセスメントに係る記録等の様式（フェ イスシート等）②通所型サービス計画③サービス提 供記録等の様式④出勤簿の様式⑤業務日誌の様式 ⑥領収書の様式 ※サービス A においては③～⑥のみ必須	
21	掲示物	○	○	○ 現地確認	○ 現地確認	重要事項について、事業所内に掲示する書類	
22	広告やパンフレット	○	○	○ 現地確認	○ 現地確認	広告やパンフレットを作成予定であれば、その原稿	
23	雇用契約書又は辞令等の写し	○	○	現地確認	現地確認	事業者が指揮命令権を有していること及び従業者が 従事する業務を確認できる書類	
24	（秘密保持に係る）就業規則又は誓約書 等の写し	○	○	現地確認	現地確認	就業中及び退職後の秘密保持について定めたもの	

(5) 一般的な事項

- ・指定（更新）申請に必要な様式は、小千谷市指定の様式を使用してください。
- ・正副本の2部提出してください。

(6) 添付書類等に関する解説及び留意事項

①「申請者の法人登記事項証明書又は条例等」

上記①の書類の写しを提出する場合は、「この**は原本と相違ないことを証明します。平成〇〇年△△月□□日、法人等の名称、代表者名」等を記入・押印してください。

②事業所の平面図及び求積図【参考様式1】

・平面図については、設備基準上の区画（事務室、相談室、会議室等）に係る平面図に各室の用途を明記の上、当該事業に使用する備品等の配置状況を含めて記載してください。（訪問サービスは平面図のみ提出）

・求積図については、平面図の区画ごとの面積が分かる図面を提出してください。
なお、平面図と求積図を併せて1枚の図面で提出しても差し支えありません。

③事業所内の設備・備品等の一覧表及び写真【参考様式2】

・「事業所の外観」、「当該事業を行う設備基準上の専用区画（事務室、食堂及び機能訓練室※サービスAの場合、サービスを提供するスペース、静養室、相談室、会議室等）」及び「当該事業に使用する備品等」の写真を提出してください。

・各写真にタイトル及び番号を付け、平面図上に写真番号及び撮影方向を矢印で明記するなど、それぞれの写真がどの部分を撮影したものが分かるよう明示してください。

・設備等に係る項目一覧表は、通所型サービスのみ提出してください。

④サービス提供責任者・訪問事業責任者の経歴書（訪問型サービスのみ）

【参考様式3、4】

・下記ア～エの各資格等要件に応じ、それぞれ右の書類を添付した場合は、改めて経歴書を作成・提出する必要はありません。

サービス提供責任者・訪問事業責任者	経歴書とみなす書類
ア 介護福祉士	介護福祉士登録証の写し
イ 介護職員養成研修基礎研修	当該研修の修了証の写し
ウ 介護職員養成研修1級課程	当該研修の修了証の写し
エ 介護職員養成研修2級課程	当該研修の修了証の写し及び3年以上の介護等業務従事期間の分かる書類

⑤組織体系図【参考様式6】

・当該組織体系図に記載すべき「組織」の範囲は、「当該法人本部」並びに「同一敷地内の全ての事業所（施設）」及び「申請に係る事業所の従事者が、同一敷地外の他の事業所（施設）の従事者としても従事している場合、その事業所（施設）」です。

・併せて、人員基準で定められている職種の「従業者」について、「申請に係る事業所」及び「当該従業者が他の事業所等の従業者としても従事している場合、その施

設名」についてのみ、記載例に従い当該体系図の中に、従業者氏名、職種、勤務形態、兼務状況を明示してください。別に従業者名簿を添付しても可。

⑥従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表【参考様式7-1、7-2】

- ・新規申請の場合は、予定している勤務形態で作成してください。
- ・指定更新申請を行う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7-1、7-2と同じ内容が確認できる場合のみ可とします。
 - ・管理者及び従業者等の資格証明書及び資格取得のために必要となる研修等の修了書等（写し）を提出してください。
 - ・備考欄には、兼務している場合の職名、事業所名を記載してください。

(7)書類作成上の注意事項

- ①指定(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。
- ②提出書類は、上記(1)～(3)の提出書類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、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、ご注意ください。

(8)提出期限

指定(更新)申請提出書類は、指定有効期間が満了となる月の前月初日までに必ず提出してください。

(9)提出先

〒947-8501 新潟県小千谷市城内2丁目7番5号
小千谷市保健福祉課介護保険係
TEL 0258-83-4060 FAX 0258-83-4160
E-mail : hoken@city.ojiya.niigata.jp

6 廃止、休止、変更について

(1)廃止、休止した事業所について

廃止事業所については、廃止届を提出してください。

休止中の事業所については、指定の更新を受けることはできません。したがって、指定の有効期間の満了をもって指定の効力を失うこととなります。指定の更新を受けるには、廃止・休止・再開届出書（様式第4号）を提出するとともに、更新申請書を提出する必要があります。

(2)更新申請書提出後に変更が生じた場合

変更届出書（様式第3号）を提出してください。変更届の上部余白に、赤字で大きく「更新申請書提出済」と記載してください。

(3)更新申請書提出後、事業所を廃止・休止する場合

指定の更新を受けることはできませんので、直ちに廃止・休止・再開届出書（様式第4号）と併せて『指定更新申請取下げ書』を提出してください。

(4)更新申請をしない場合

更新申請をしない場合（例えば、有効期間の満了をもって事業を廃止しようとしているような場合）は、指定更新申請書提出期限までに『指定更新申請をしないことの届出書』を提出してください。事業を廃止した時点で、廃止・休止・再開届出書（様式第4号）を提出してください。

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、2月以内に交付する予定です。