

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)
申請・届出の手引き

令和6年4月

小千谷市福祉課

1.新規申請について

2.更新申請について

3.各種届出について

【小千谷市条例・規則について】

- ・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）

1 新規申請について

指定申請の流れ・スケジュール

事業所	市	確認事項等
事前相談 ↓	相談受付	<ul style="list-style-type: none"> ○法人格の確保（取得） ○定款等への事業が記載されている ○開始時期 ○開設予定地の状況 ○人材の状況 ○建物の状況 建築基準法の手続き、消防法の手続き ○資金計画 初期費用、運転資金の確保
申請準備 申請書類の作成 ↓	指定予定月の 3か月前 介護保険事業検討委員会 開催	<ul style="list-style-type: none"> ○指定に係る意見をいただく ○いただいた意見を反映できるよう対応する。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>例) 4月1日指定の場合 →1月中に開催</p> </div>
申請書類の提出 現地確認 ↓	指定予定月の 2か月前 審査 現地確認	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定申請書類を受理し、申請内容が指定基準等に合致しているか確認するため、審査を行う。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>例) 4月1日指定の場合 →2月1日までに提出</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 申請書類の内容と現地の状況を確認するため、現地確認を行う
↓	指定予定月の前月	<p>↓</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 県に事業所番号の付番を依頼。 ○ 指定起案（甲決済）
↓	原則、毎月1日	<ul style="list-style-type: none"> ○ 原則として、毎月1日付けを行う。 ○ 指定決定がなされた時点で、電話やFAX等で連絡し、指定通知書を郵送する。（指定申請書が提出された後、2ヶ月以内に交付予定）
↓	指定後	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定事業者名、事業所名、所在地、サービスの種類等を公示する。 ○ 介護保険台帳に登録し、県等へ情報提供を行う。 ○ 業務管理体制等の届出が市へ必要な場合は、申請者に依頼する
↓	指定月から 概ね3か月以内	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定後の状況が申請内容と相違ないか確認するため、<u>現地確認</u>を行う場合あり。

1 「介護予防・日常生活支援総合事業」指定制度の概要

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。

指定業者になるためには、サービスの種類ごとに指定基準を満たす必要があります。

※指定申請を行う前に必ず「事前相談票」を提出し、事前相談を行ってください。

2 「介護予防・日常生活支援総合事業」指定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 提出書類等について

(1) 指定申請書及び付表

指定申請書（別紙様式第3号（4））及びサービスごとの付表を提出してください。

電子申請の場合、申請書・付表はシステムから自動作成されるため添付不要です。

(2) 別添 指定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、(7) 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。

(3) 添付書類に関する留意事項

① 「登記事項証明書又は条例等」

- 「登記事項証明書」の場合は、以下のいずれかを提出してください。（発行から3

か月以内のもの)

- ・「登記情報提供サービス」により発行された登記情報の照会番号及び発行年月日を記載したファイル（PDF 等）

◆登記情報提供サービス <https://www1.touki.or.jp/>

- ・法務局から交付された登記事項証明書（書面）の写し（PDF）

○「条例」の場合は、当該条例の本文が分かるものを提出してください。

②従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表【標準様式1】

- ・指定申請を行う日の属する月の勤務体制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と同じ内容が確認できる場合のみ可とします。

(4)申請方法

- ・申請は、原則、厚生労働省の電子申請・届出システム（以下、「国電子申請システム」という。）により行ってください。利用にあたっては、GビスIDの取得が必要です。
- ・申請書及び付表を除く添付書類は、国電子申請システムの「添付書類アップロード」画面でアップロードしてください。添付書類によってアップロードできるファイル形式が異なりますのでご確認ください。
- ・インターネット環境が利用できない等、オンラインでの提出ができないやむを得ない事情がある場合は、福祉課へご連絡ください。

◆厚生労働省電子申請届出システム

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

◆GビスIDの取得 ※書類審査等に2週間程度かかることがあります。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

(5)提出期限

指定申請提出書類は、指定有効予定月の2か月前までに必ず提出してください。

(6)体制等届出書、届出内容に変更が生じた場合等の提出書類について

その他提出書類については、「3 各種届出について」をご覧ください。

(7)指定申請に係る添付書類一覧（全体）

No.	添付書類	訪問型サービス 現行相当	訪問型サービス サービスA	通所型サービス 現行相当	通所型サービス サービスA	備考	標準様式
1	申請書	○	○	○	○	※サービス A は定率を	
2	付表	○	○	○	○		
3	登記事項証明書又は条例等	○	○	○	○		
4	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	○	○	○	○		標準様式 1
5	サービス提供責任者の経歴	☆	—	—	—	※訪問現行相当のみ	
6	訪問事業責任者の経歴	—	☆	—	—	※訪問サービス A のみ	
7	平面図	○	○	○	○	設備基準上の区画（事務室、相談室、会議室等）を明記	標準様式 2
8	設備・備品等一覧表	—	—	○	○		標準様式 3
9	運営規程	○	○	○	○	※事業所ごとに定めること	
10	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	標準様式 4
11	誓約書	○	○	○	○		標準様式 5
12	体制等届出書	○	○	○	○		

「☆」を付した欄の添付書類は、次の書類に代えることが可能。

サービス提供責任者：介護福祉士登録証、介護職員基礎研修又は訪問介護 1 級課程修了証明書の写し、

訪問介護 2 級課程の修了者の場合は修了証明書及び 3 年以上介護等に従事したことがわかる書類

訪問事業責任者：介護福祉士登録証、介護職員初任者研修等又は市長が指定する研修の修了証明書の写し

2 更新申請について

1 「介護予防・日常生活支援総合事業」指定更新制度の概要

事業者が指定基準等を遵守して適切なサービス提供を行うことができるかを定期的にチェックする仕組みとして、事業者の指定に有効期間（6年）が設けられています。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。

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。

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

小千谷市において指定更新が必要な事業者は、新規指定の対象事業所と同様です。

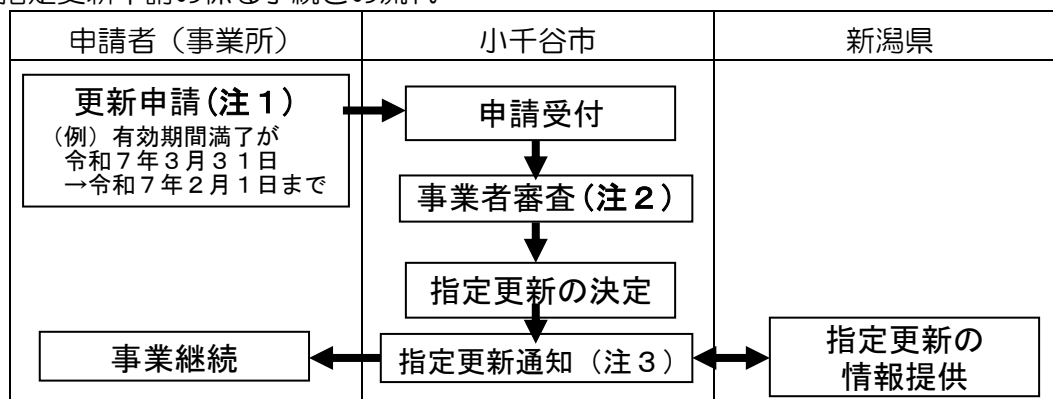
3 指定の有効期間について

- ・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

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。

指定更新申請の係る手続きの流れ



（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。

（注2）事業者の審査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。

（注3）指定更新通知は、更新申請書が提出された後、2か月以内に交付する予定です。

5 休止中の事業者

休止中は指定更新を受けることはできません。従って、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。指定更新を受けるには、再開届出書（別紙様式第3号（2））を提出するとともに、更新申請書を提出することが必要です。

6 提出書類等について

(1) 指定更新申請書及び付表

指定更新申請書（別紙様式第3号（5））及びサービスごとの付表を提出してください。電子申請の場合、申請書・付表はシステムから自動作成されるため添付不要です。

(2) 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、（7）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。

(3) 添付書類に関する留意事項

① 「登記事項証明書又は条例等」

- 「登記事項証明書」の場合は、以下のいずれかを提出してください。（発行から3か月以内のもの）
 - ・ 「登記情報提供サービス」により発行された登記情報の照会番号及び発行年月日を記載したファイル（PDF等）
 - ◆ 登記情報提供サービス <https://www1.touki.or.jp/>
 - ・ 法務局から交付された登記事項証明書（書面）の写し（PDF）
- 「条例」の場合は、当該条例の本文が分かるものを提出してください。

② 従業員の勤務体制及び勤務体系一覧表【標準様式1】

- ・ 指定更新を行う日の属する月の勤務体制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と同じ内容が確認できる場合のみ可とします。

(4) 申請方法

- ・ 申請は、原則、厚生労働省の電子申請・届出システム（以下、「国電子申請システム」という。）により行ってください。利用にあたっては、GビジネスIDの取得が必要です。
- ・ 申請書及び付表を除く添付書類は、国電子申請システムの「添付書類アップロード」画面でアップロードしてください。添付書類によってアップロードできるファイル形式が異なりますのでご確認ください。
- ・ インターネット環境が利用できない等、オンラインでの提出ができないやむを得ない事情がある場合は、福祉課へご連絡ください。

◆厚生労働省電子申請届出システム

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

◆GビスIDの取得 ※書類審査等に2週間程度かかることがあります。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

(5)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。

(6)体制等届出書、届出内容に変更が生じた場合等の提出書類について

その他提出書類については、「3 各種届出について」をご覧ください。

(7)指定（更新）申請に係る添付書類一覧（全体）

No.	添付書類	訪問型サービス 現行相当	訪問型サービス サービスA	通所型サービス 現行相当	通所型サービス サービスA	備考	標準様式
1	申請書	◎	◎	◎	◎	※サービスAは定率を選択	
2	付表	◎	◎	◎	◎		
3	登記事項証明書又は条例等	○	○	○	○		
4	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	○	○	○	○		標準様式1
5	サービス提供責任者の経歴	☆	—	—	—	※訪問現行相当のみ	
6	訪問事業責任者の経歴	—	☆	—	—	※訪問サービスAのみ	
7	平面図	○	○	○	○	設備基準上の区画（事務室、相談室、会議室等）を明記	標準様式2
8	設備・備品等一覧表	—	—	○	○		標準様式3
9	運営規程	○	○	○	○	※事業所ごとに定めること	
10	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	標準様式4
11	誓約書	◎	◎	◎	◎		標準様式5
12	体制等届出書	○	○	○	○		

◎ 必ず添付

○ 届出済みの内容から変更がない場合は省略可

☆ 以下書類で代えることが可能。ただし、届出済みの内容から変更がない場合は省略可

サービス提供責任者：介護福祉士登録証、介護職員基礎研修又は訪問介護1級課程修了証明書の写し、

訪問介護2級課程の修了者の場合は修了証明書及び3年以上介護等に従事したことがわかる書類

訪問事業責任者：介護福祉士登録証、介護職員初任者研修等又は市長が指定する研修の修了証明書の写し

3 各種届出について

1 介護給付費算定に係る体制等届出書について

体制状況や各種加算等の算定要件等を確認するため、サービスの種類ごとに（法人単位でなく、事業所・施設単位で）、「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」の提出が必要です。「新規指定を受ける場合」又は「指定後、体制に変更が生じた場合」は、下記のとおり届出を行ってください。

提出は、原則として、国電子申請システムにより提出してください。

届出が必要な場合	算定開始日
加算を算定する場合	15日以前に届出が受理された場合、翌月から算定 16日以降に届出が受理された場合、翌々月から算定
基準に該当しなくなった場合	基準に該当しなくなった日から算定不可（速やかに提出してください）

○提出書類

- ・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50）
- ・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）
- ・添付書類（加算の種類によって異なります。）

2 変更届について

届出事項に変更があった場合は、変更届出書（別紙様式第3号（1））及びサービスごとの付表を提出してください。サービスの種類ごとに（法人単位でなく、事業所・施設単位で）提出が必要です。

電子申請の場合、申請書・付表はシステムから自動作成されるため添付不要です。

届出事項及び添付書類については、変更届に係る添付書類一覧（全体）を参考にしてください。

提出は、原則として、国電子申請システムにより提出してください。

変更届に係る添付書類一覧（全体）

No.	項目	標準添付書類	留意事項	訪問型サービス 現行相当	訪問型サービス サービスA	通所型サービス 現行相当	通所型サービス サービスA
1	事業所の名称	—	【関連して変更となる可能性がある事項】 ・運営規程・事業所の平面図等	○	○	○	○
2	事業所の所在地			○	○	○	○
3	申請者の名称	・登記事項証明書又は条例等 ・誓約書	代表者の姓、住所または職名の変更のみの場合は、誓約書は不要	○	○	○	○
4	主たる事務所の所在地			○	○	○	○
5	代表者の氏名、生年月日、住所及び職名			○	○	○	○
6	登記事項証明書又は条例等	・登記事項証明書又は条例等		○	○	○	○
7	事業所の平面図	・平面図（標準様式2）		○	○	—	—
8	建物の構造概要及び平面図	・建物の構造概要及び平面図（標準様式2）		—	—	○	○
9	設備の概要	・設備等一覧表（標準様式3）		—	—	○	○
10	利用者の推定数	・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・（必要に応じて）資格証の写し		○	○	—	—
11	利用者の定員	・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・（必要に応じて）資格証の写し		—	—	○	○
12	事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所	—	・管理者が「常勤」であること ・兼務する職種・事業所がある場合は、兼務の状況を明記すること。 （管理者の勤務状況がわかる資料（従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表等）の添付でも可。）	○	○	○	○

13	サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	<ul style="list-style-type: none"> サービス提供責任者又は訪問事業責任者（以下、「サービス提供責任者等」という。）の経歴 ※介護福祉士登録証の写し等に代えることが可能 	<p>「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」には、サービス提供責任者等の人員配置基準を確認できる情報のみの記載で可。（サービス提供責任者等の勤務状況、常勤の訪問介護員等が勤務すべき時間数、前3か月の利用者数の平均値など。）</p>	○	—	—	—
14	訪問事業責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	<ul style="list-style-type: none"> 資格証の写し（資格要件を満たす資格証のみで可） 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 		—	○	—	—
15	<p>運営規程</p> <p>【以下の①～③の場合】</p> <p>①従業員の職種、員数及び職務の内容</p> <p>②営業日及び営業時間</p> <p>③利用定員数</p>	<ul style="list-style-type: none"> 変更後の運営規程 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 （必要に応じて）資格証の写し 	<p>変更部分を下線等で分かるようにすること。</p>	○	○	○	○
16	<p>運営規程</p> <p>【①～③以外の場合】</p>	<ul style="list-style-type: none"> 変更後の運営規程 		<p>変更部分を下線等で分かるようにすること。</p>	○	○	○
17	その他	—		○	○	○	○

3. 廃止・休止、再開、指定辞退届出書について

以下の場合、届出を行ってください。サービスの種類ごとに（法人単位でなく、事業所・施設単位で）提出が必要です。

提出は、原則として、国電子申請システムにより提出してください。

(1)事業所を廃止又は休止する場合

廃止・休止届出書（別紙様式第3号（3））を提出してください。指定更新をしない場合（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場合）も同様です。

廃止又は休止する日の1月前までに届け出てください。

(2)事業所を再開する場合

再開届出書（別紙様式第3号（2））を提出してください。再開後10日以内に提出してください。提出にあたっては、次の書類を添付してください。

- 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（標準様式1）
- 従業員の資格を証する書類

4. 老人福祉法の届出について

事業を開始、廃止、休止する場合に、介護保険法の申請と併せて老人福祉法の届出が必要なサービスは新潟県に提出が必要です。詳しくは県ホームページをご覧ください。

◆新潟県ホームページ「新潟県老人福祉法施行細則申請・届出様式」

<https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/kourei/1194279100379.html>

※介護予防・日常生活支援総合事業について、国電子申請システムでは老人福祉法の届出を行うことはできません。なお、必要に応じて小千谷市へ写しの提出を依頼します。