

介護予防・日常生活支援総合事業指定申請等の手引き

2019年1月版 会津若松市 健康福祉部 高齢福祉課

目次

第1部 指定申請の概要

- 1 指定申請の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 2
- 2 介護サービス情報公表システムにおける情報提供について・・・・ P 3
- 3 指定要件等
 - (1) 指定の要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 3
 - (2) 指定の単位・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 4
- 4 指定申請に係る提出・問い合わせ先・・・・・・・・・・・・・・・・ P 4

第2部 指定申請書類一覧

- 1 指定申請書類一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 5

第3部 指定申請書類の内容（全サービス共通事項）

- 1 指定申請書（第5号様式）・・・・・・・・・・・・・・・・ P 7
- 2 常勤換算等について・・・・・・・・・・・・・・・・ P 8
- 3 添付書類について・・・・・・・・・・・・・・・・ P 9

第4部 指定後の届出等事項

- 1 業務管理体制に関する届出・・・・・・・・・・・・・・・・ P 14
- 2 事業支給費算定に係る届出書・・・・・・・・・・・・・・・・ P 15
- 3 変更届・・・・・・・・・・・・・・・・ P 16
- 4 廃止・休止・再開届・・・・・・・・・・・・・・・・ P 16

第5部 指定の更新

- 1 指定更新制度について・・・・・・・・・・・・・・・・ P 18
- 2 更新手続きの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・ P 18
- 3 休止中の事業所の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・ P 20
- 4 更新申請書類の概要・・・・・・・・・・・・・・・・ P 20
- 5 変更届・・・・・・・・・・・・・・・・ P 21

第1部 指定申請の概要

1 指定申請の流れ

実施項目	期 日	説 明
事前相談 申請準備 申請書類 の作成	随時受付	<p>○ 介護保険事業者の指定を受けるためには、申請者の要件（法人格の取得、事業目的の明確化等）のほか、サービスの種類ごとに人員や設備、運営に関する基準等を満たしていなければなりません。</p> <p>○ 指定申請に当たっては、事前に、必要な手続きや人員の手配、設備面の整備、申請書類の作成など、様々な準備を行う必要があります。</p> <p>※ 都市計画法、建築基準法、消防法等関係法令の担当部署と事前に協議し、必要な手続について確認してください。</p> <p>○ 申請内容の説明や相談は随時、受け付けていますので、早い段階から連絡ください。</p> <p>○ 通所サービスの指定を受ける場合は事前に図面協議が必要になります。</p>
申請書類 の提出	指定希望日の一ヶ 月前まで	<p>○ 指定申請書類は、指定希望日の一ヶ月前までに提出してください。</p> <p>○ 書類は1部提出してください。</p> <p>○ 指定申請は、同一法人であっても、事業所（施設）ごとに行う必要があります。</p> <p>○ 申請者控えとして、申請書類一式の写しを必ず保管してください。</p>
審 査 現地確認	指定を受ける予定 月の前月	<p>○ 申請内容が指定基準等に適合しているか確認するため、書類審査を行います。</p> <p>○ 通所サービスは現地確認を行います。</p> <p>その他居宅サービスにおいても現地確認を行う場合があります。</p>
指 定	原則として 毎月 1 日	<p>○ 原則として毎月 1 日付けで指定します。</p> <p>○ 指定時に指令書を送付します。</p> <p>○ 指定の有効期間は 6 年間です。有効期間を終了する前に、更新申請が必要となります。</p>
情報提供	指定後	<p>○ 福島県介護保険事業者台帳へ事業者情報を登録</p>

		し、福島県国民健康保険団体連合会へ情報提供します。
--	--	---------------------------

2 介護サービス情報公表システムにおける情報提供について

利用者が介護サービスや事業所・施設を比較・検討して適切に選ぶため、介護保険事業者の事業所情報を介護サービス情報公表システム

(<http://www.kaigokensaku.jp/07/index.php>) というインターネット上のサイトで公表しています。

3 指定要件等

(1) 指定の要件

介護保険法上の指定事業者となるためには、事業所（施設）ごと、サービスの種類ごとに以下の要件を満たしている必要があります。

- ① 原則として申請者が「法人」であり、定款等で当該事業実施が明確であること。
※ 申請者が、個人による経営が認められている病院、診療所、薬局の場合は、法人格不要。
- ② 「人員基準」を満たしていること。
- ③ 「設備・運営の基準」に従って、適正な事業運営ができること。
- ④ 申請者やその役員等が、介護保険法上の欠格事由に該当しない者であること。

指定申請に当たっては、上記要件を満たしていることが分かる書類等を提出し、これらについて市の書類審査及び現地確認等を受けることとなります。なお、「人員基準」や「設備・運営の基準」は、サービスの種類ごとに異なりますので注意してください。

各サービスの指定基準

サービス	要綱
会津若松市第1号訪問事業	会津若松市第1号訪問事業についての指定事業者の指定に係る人員、設備及び運営に関する基準等を定める要綱 (平成28年9月13日 会津若松市告示第86号)
会津若松市第1号通所事業	会津若松市第1号通所事業についての指定事業者の指定に係る人員、設備及び運営に関する基準等を定める要綱 (平成28年9月13日 会津若松市告示第87号)

(2) 指定の単位

事業所（施設）の指定は、「事業所（施設）」を単位に、原則としてサービス提供の拠点ごとに行われます。例外として、当該事業所の所在地以外の場所にあり、当該事業所の一部として使用される事務所や当該事業の一部を行う施設（「サテライト事業所」という。以下同じ）については、一体的なサービス提供の単位として当該事業所に含めて指定を受けることができます。

具体的には、次の場合が該当します。

- ① 訪問サービスにおいて、待機や道具保管、着替え等を行う出張所等であって、所定の要件を満たす場合。
- ② 通所サービスにおいて、利用者の利便性のため、利用者に身近な既存施設等に出向いてサービス提供する場合等。

4 指定申請に係る提出・問い合わせ先

〒965-8601 福島県会津若松市東栄町3番46号

会津若松市健康福祉部高齢福祉課

<窓口持参の場合>会津若松市役所高齢福祉課 高齢福祉課 栄町第2庁舎1階

電話：0242-39-1290

会津若松市高齢福祉課のホームページに申請に必要な様式等掲載しています。

会津若松市高齢福祉課「<http://www.aizuwakamatsu.fukushima.jp/bunya/kaigohoken>」

第2部 指定申請書類一覧

1 指定申請書類一覧

指定申請書類は下記一覧表のとおりです。

なお、指定更新申請についても、基本的に同じ申請書類となります。

- (1) 指定（許可）申請書 (2) 付表 (3) 指定申請に係る提出書類一覧
(4) 添付書類

指定申請書類	訪 問 相 当	訪 問 緩 和	通 所 相 当	通 所 緩 和
(1) 指定申請書 (第5号様式)	○	○	○	○
(2) 付表	付表 1	付表 1	付表 2	付表 2
(3) 指定申請に係る提出書類一覧	○	○	○	○
(4) 添付書類	/	/	/	/
①申請者(開設者)の登記事項証明書又は条例等	○	○	○	○
②従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表(参考様式1)	○	○	○	○
③従業者の資格を証する書類	○	○	○	○
④サービス提供責任者(訪問事業責任者)経歴書(参考様式2)	○	○	/	/
⑤生活相談員経歴書:通所・入所系サービスで介護・相談業務に5年以上従事した経験のある介護福祉士を生活相談員とする場合のみ。(参考様式2)	/	/	○	○
⑥事業所(施設)の平面図・見取り図 訪問は位置図	○	○	○	○
⑦事業所の設備・備品等に係る項目一覧表(参考書式6)	/	/	○	○
⑧運営規程	○	○	○	○
⑨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3)	○	○	○	○
⑩介護予防(訪問、通所)介護または総合事業の指定を受けている場合はその指令書の写し	○	○	○	○
⑪サービス提供実施単位一覧表(参考様式7)	/	/	○	○
⑫事業に係る資産の状況(申請者・開設者の決算書、収支計画書)(参考様式4)	○	○	○	○
⑬誓約書(法第115条の45の5第2項に該当しないことを誓約する書面)(参考様式5)	○	○	○	○
⑭送迎車の車検証の写し	/	/	○	○
⑮事業所(施設)の検査済証、確認済証又は工事完了届の写し	/	/	○	○

⑩消防用設備検査済証等の写し	/	/	○	○
⑪事業支給費算定に係る体制等に関する届出書及び事業支給費算定に係る体制等状況一覧表（当該申請に係る事業に係る事業支給費の請求に関する事項）	○	○	○	○

第3部 指定申請書類の内容（全サービス共通事項）

1 指定申請書（第5号様式）

- 全サービス共通の指定申請様式です。
- ◎ 下記事項に留意するとともに、記入例を参考にしてください。

記入項目		記入上の留意事項
欄外	年月日	・ 指定申請書の提出年月日を記入する。
	申請者	・ 法人の住所、名称、代表者の職・氏名を記入する。 ・ 押印箇所には、申請者が法人である場合は、法人の代表者印を押印する。 ・ 申請者名の記入内容や印鑑は、登記内容と一致していること。
	名称	・ 申請者の名称を記入する。
申請者欄	主たる事務所の所在地	・ 法人の住所、郵便番号を記入する。
	法人の種別	・ 申請者が法人である場合、「社会福祉法人、医療法人、社団法人、財団法人、営利法人」等の種別を記入する。
	代表者の職名及び氏名	・ 法人の代表者としての職名（理事長、代表取締役、代表社員等）及び氏名を記入する。
	代表者の住所	・ 法人の代表者個人の住所を記入する。
	事業所の名称	・ 指定を受けようとする「事業所」の名称を記入する。 ・ 「申請者の名称」と同じでも、必ず記入する。
	事業所の所在地	・ 「申請者（＝主たる事務所）」の所在地や連絡先と同じでも、必ず記入する。
	同一所在地において行う事業等の種類	・ 当該申請に係るサービスの種類の「実施事業」に○をつけ、「事業開始年月日欄」に、当該サービスの事業開始（予定）年月日を記入する。 ・ 更新申請の場合は、「既に指定を受けている事業の指定年月日」欄に指定年月日を記入する。
介護保険事業所番号		・ 同一の敷地で既に指定を受けている場合に記入。
指定を受けている市町村名		・ 総合事業で、他の市町村からも指定を受けている事業があれば、指定を受けている市町村名、事業の種類、指定年月日、事業所番号を記入する。
医療機関コード等		・ 保険医療機関において指定居宅サービスを実施する場合医療機関の別（病院・診療所・薬局）を記入する。

2 常勤換算等について

- 記入事項における「従業者の常勤換算、勤務形態（常勤、非常勤、専従、兼務）」については、以下の参考1 参考2を参照してください。

参考 1 従業員の常勤換算

常勤 換算	常勤の従業員の勤務延時間数 / 常勤の従業員が勤務すべき時間数
	事業所の従業員の勤務延時間数を、当該事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数（＝週 32 時間を下回る場合は 32 時間を基本とする）で除することにより、当該事業所の従業員の員数を、常勤の従業員の員数に換算する方法。
	○算出例：常勤の従業員が勤務すべき時間数＝週 40 時間の事業所において、 → ① 週 40H勤務 1 名のみの事業所の場合 = 40H/40H = 常勤換算 1 → ② 週 40H勤務 1 名＋週 30H勤務 1 名（計 2 名）の事業所の場合 = (40H+30H)/40H ≒ 常勤換算 1.7

参考 2 従業員の勤務形態

	定義	該当例
常勤	事業所における勤務時間が、当該事業所の常勤の従業員が勤務すべき時間数（＝週 32 時間を下回る場合は 32 時間を基本とする）に達していること。	○常勤者週 40H勤務の事業所で、週 40H勤務の者。
非常勤	事業所における勤務時間が、当該事業所の常勤の従業員が勤務すべき時間数（＝週 32 時間を下回る場合は 32 時間を基本とする）に達していないこと。	○常勤者週 40H勤務の事業所で、週 20H勤務の者。
専従	「専らその職務に従事する」 事業所の従業員（常勤・非常勤の別を問わない）が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービス以外の業務に従事しないこと。	○週 40H勤務の者が、その勤務時間中、当該サービス業務のみ従事する場合。
兼務	事業所の従業員（常勤・非常勤の別を問わない）が、当該事業所における勤務時間帯に、当該サービスと併せて他の業務にも従事していること。	○週 40H勤務の者が、その勤務時間中、当該サービスと併せて他の業務にも従事する場合。

【就労形態のパターン】

	専従	兼務
常勤	常勤専従 常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービス以外の職務に従事しないこと。 ○例：常勤者週 40H勤務の事業所で、週 40H勤務の者が、勤務時間中、当該サービスのみ従事する場合。	常勤兼務 常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯に、当該サービスと併せて他の業務にも従事していること。 ○例：常勤者週 40H勤務の事業所で、週 40H勤務の者が、勤務時間中、当該サービスと併せて他の業務にも従事する場合。

非常勤	<p>非常勤専従</p> <p>非常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯を通じて、当該サービス以外の業務に従事しないこと。</p> <p>○例：常勤者週 40H勤務の事業所で、週 20H勤務の者が、勤務時間中、当該サービスのみ従事する場合。</p>	<p>非常勤兼務</p> <p>非常勤で勤務している者が、当該事業所における勤務時間帯に、当該サービスと併せて他の業務にも従事していること。</p> <p>○例：常勤者週 40H勤務の事業所で、週 20H勤務の者が、勤務時間中、当該サービスと併せて他の業務にも従事する場合。</p>
-----	---	---

3 添付書類について

添付書類	説明内容	様式等
申請者(開設者)の登記事項証明書又は条例等	<p>申請者(開設者)に関する法人格や事業の目的等について確認するものです。</p> <p>○ 法人の「登記事項証明書」(＝現在事項全部証明書)は、原本を提出してください。</p> <p>○ 申請者(開設者)が、同時に複数の事業所(施設)の指定申請を行う場合(例えば、A法人が、訪問と通所の2つの事業所を共に4月1日指定で申請している場合)、1つの事業所(施設)の指定申請書類に登記事項証明書の原本を添付していれば、他の事業所(施設)の指定申請書類にはその写しを添付して差し支えありません。その場合、当該写しに「原本は、訪問介護に添付」と記載するなど、原本の添付先を明記してください。</p> <p>○ 「条例」の場合は、条例の写しを提出してください。</p> <p>○ 登記事項証明書は直近三か月以内の原本を提出してください。</p>	
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	<p>● 従業者の勤務体制や勤務の形態の月別一覧表により、従業者の配置に係る人員基準の遵守状況を確認するものです。</p> <p>○ 人員基準で定められている職種の従業者について、サービスの種類ごとの記入例を参考に、従業者の職種、勤務形態、氏名、勤務すべき時間数を記入の上、他の職種との兼務がある場合は当該職名を記入してください。</p> <p>○ 複数の職種を兼務している職員については、職種ごとに段をわけて勤務時間を記入してください。特に従事している時間帯を明確にする必要がある職種(通所における生活相談員と介護職員の兼務等)の場合には、必ず職種ごとに記入してください。</p>	参考様式 1
従業者の資格を証	<p>● 資格が必要な従業者の資格内容を確認するものです。</p> <p>○ 資格要件はサービスの種類ごとに異なります。</p>	原本の写し

する書類	○ 資格証に記載の氏名が、旧姓など等現在の氏名と異なる場合は、申請者の奥書き証明をつけてください。	
サービス提供責任者経歴書	<p>● 訪問事業所におけるサービス提供責任者の経歴について確認するものです。</p> <p>○ 「事業所又は施設の名称」欄には、当該事業所（施設）名を記入してください。兼務する事業所・施設が複数の場合は、「事業所又は施設名」欄を適宜拡張して、その全てを記入してください。</p> <p>○ 氏名、生年月日、住所、電話番号、主な職歴、当該事業に関する資格の種類及び取得年月日を記入してください。</p> <p>○ 「備考」欄には、当該事業に関する研修の受講状況などを記入してください。</p> <p>○ 介護職員初任者研修（旧ヘルパー1級、基礎研修課程修了者を除く）の場合は従事した事業所、従事期間及び従事日数を記入した実務経験証明書を添付してください。（平成31年3月31日まで）</p>	参考様式2
生活相談員経歴書	<p><u>本市では、通所・入所系サービスで介護・相談業務に5年以上従事した経験のある介護福祉士について、通所介護における生活相談員として認めているところであり、その要件で生活相談員を配置する場合は経歴書及び実務経験証明書の提出が必要です。</u></p> <p>○ 通所・入所系サービスとは、通所介護（地域密着型及び認知症対応型を含む）、通所リハビリテーション、短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護（地域密着型を含む）、介護老人福祉施設（地域密着型を含む）、介護老人保健施設、指定介護療養型医療施設、認知症対応型共同生活介護です。</p> <p>○ 「事業所又は施設の名称」欄には、当該事業所（施設）名を記入してください。兼務する事業所・施設が複数の場合は、「事業所又は施設名」欄を適宜拡張して、その全てを記入してください。</p> <p>○ 生活相談員の氏名、生年月日、住所、電話番号、主な職歴、当該事業に関する資格の種類及び取得年月日を記入してください。</p> <p>○ 実務経験証明書は通所・入所系サービスの介護・相談業務に従事した事業所・施設名、職務内容、従事期間を記入してください。</p>	参考様式2
事業所（施設）の平面図・見取り図	<p>● 事業所（施設）の部屋の配置状況等について確認するものです。</p> <p>○ 当該事業を行う設備基準上の専用区画（事務室、食堂、機能訓練室、静養室、相談室、浴室等）の確認のため、平面図に各室の用途を明記してください。</p> <p>○ 他の事業との共用部分があれば、色分けする等により、他の事業と明確に区別できるようにしてください。</p>	任意様式

	<p>○ 申請事業所（施設）の周囲の見取り図を添付してください。</p> <p>○ 周囲に同一法人が運営している事業所・施設がある場合は明示してください。</p> <p>※ 以下の場合、上記と併せて下記の平面図も必要となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 訪問において、サテライト事業所を有する場合、当該事業所の平面図。 ・ 通所において、当該事業所の所在地以外の場所に当該事業の一部を行う施設を有する場合、当該施設の平面図。 	
事業所の設備・備品等に係る項目一覧表	<p>● 各事業の設備等が基準に適合しているかを確認するものです。</p> <p>○ 事業所の設備、備品、消防設備等について記入してください。設備等の詳細については、写真を添付することで記入に代えてもかまいません。</p>	参考様式6
運営規程	<p>● 各事業所（施設）の事業運営上の重要事項に関する規程を確認するものです。</p> <p>○ 事業の適正な運営及び適切なサービス提供の確保するため、サービスの種類ごとに関係省令や基準等に従って作成してください。</p> <p>○ 法人単位ではなく、サービスの種類別に「事業所（施設）」ごとに定める必要があります。</p>	任意様式
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	<p>● 利用者（入所者）からサービス提供等の苦情があった場合の苦情処理体制や対応手順を確認するものです。</p> <p>○ 利用者（入所者）に対する相談窓口や連絡先を明記の上、事業所（施設）における苦情処理の体制及び手順等を具体的に分かりやすくまとめて記入してください。</p> <p>○ 「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」は事業所（施設）内に掲示し、利用者（入所者）等に周知する必要がありますのでご注意ください。</p>	参考様式3
サービス提供実施単位一覧表	<p>● 通所サービスにおいて、実施単位を確認するものです。</p> <p>○ 実施単位の状況を記入してください。</p>	参考様式7
事業に係る資産の状況（申請者・開設者の決算書、	<p>● 法人の経営状況を通じて、事業運営の確実性や事業の継続性を確認するものです。</p> <p>○ 「法人全体の直近の決算書類」（例 営利法人の場合は会社計算規則で定める書類）を提出してください。</p> <p>○ 設立後間もない法人で、指定申請時点まで決算期を迎えたことがな</p>	参考様式4 決算書 又は 収支計

収支計画書)	い場合においては「当該事業所（施設）における収支計画書」を提出してください。	画書の写し
誓約書	<ul style="list-style-type: none"> ● 申請者、申請者の役員及び申請に係る事業所（施設）の管理者が、介護保険法で定める欠格事由に該当しない者であることを確認するものです。 ○ 申請者欄に、住所（所在地）、氏名(名称及び代表者氏名)を記入し、代表者印を押印してください。 	参考様式5
送迎車の車検証の写し	<ul style="list-style-type: none"> ● 通所の使用する送迎車について確認するものです。 ○ 送迎車の車検証の写しを添付してください。 	原本の写し
事業所(施設)の検査済証、確認済証又は工事完了届の写し	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業所（施設）について建築基準法に基づく申請状況を確認するものです。 ○ 新築、改築の場合は検査済証の写し。用途変更を行った場合で建築確認が必要な場合は確認済証、建築確認が不要な場合は工事完了届のそれぞれ写しを添付してください。 ※ 建築基準法関係の手続については必ず所管する県建設事務所又は市に確認してください。確認した結果、手続が不要な場合は確認先及び確認日をサービスごとの提出書類確認表に明記してください。 	原本の写し
消防用検査済証等の写し	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業所（施設）について消防法に基づく申請状況を確認するものです。 ○ 消防法上の届出について、許可を得ていることが分かる書類（消防用設備等検査済証等）を提出してください。 ○ 消防用検査の必要がない場合は、防火対象物使用開始届出書等の写しを提出してください。 ※ 消防法関係の手続については必ず消防機関に確認してください。 	原本の写し
事業支給費算定に係る体制等に関する届出書及び事業支給費算定に係る	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業所の加算体制等について確認するものです。 ○ サービスごとの加算体制を確認の上、記入してください。 ○ 加算の体制によって必要な書類を添付してください。 	各書式参照

体制等状 況一覽表		
--------------	--	--

第4部 指定後の届出等事項

1 業務管理体制に関する届出

介護サービス事業者の不正事案の再発防止及び介護事業運営の適正化を図るため、全ての介護サービス事業者（法人等の申請者）に対して、事業所・施設の数に応じて、「法令遵守等の業務管理体制」の整備とその届出が義務付けられました。

については、「新たに介護保険事業者の指定（許可）を受けた場合」又は「介護保険事業者の指定（許可）を受け、業務管理体制を届出後、届出事項等に変更が生じた場合」は、下記に従い、必要な届出を行ってください。

事業者が整備すべき業務管理体制は、指定又は許可を受けている事業所又は施設（以下、「事業所等」という。）の数に応じて定められております。また、当該整備に関する事項について記載した「届出書」を関係行政機関に届け出ることとされました。なお、届出は介護サービス事業所ごとではなく、法人としての事業者へ届出の義務があります。

（1）届出先

- ①介護予防・日常生活支援総合事業（訪問・通所事業）及び地域密着型サービス事業のみを行う事業者であって、すべての事業所等が会津若松市内に所在する事業者
：会津若松市
- ②事業所が複数の都道府県に所在する事業者：厚生労働省
- ③上記二つ以外の事業者：福島県

（2）届出内容と対象事業者

- 法令遵守責任者：全ての介護事業者で選任

法令遵守責任者とは、資格や役職を問いませんが、組織として法令遵守する体制を整備するため、介護保険法に規定する事務や業務内容を理解し、各事業所に対する指導や啓発をおこなうなど中心的な役割を担う方です。

- 法令遵守のための規程：事業所数が20以上の事業者で整備

この規程は、日常の業務運営に当たり、事業者の従業員に法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務のプロセス等を記載したものなどをいい、事業者の実態に即したもので構いません。

- 業務執行の状況の監査：事業所数が100以上の事業者で整備

事業者が株式会社、社会福祉法人、医療法人等であって、既に各法の規定に基づき、その監事または監査役（委員会設置会社にあつては、監査委員会）が法及び法に基づく命令の遵守の状況を確認する内容を盛り込んでいる監査を行っている場合には、その監査をもって介護保険法に基づく「業務執行の状況の監査」とすることができます。なお、この監査は、事業者の監査部門等による内部監査または監査法人等による外部監査のどちらの方法でも構いません。

※「指定事業所の数」には、介護予防及び介護予防支援事業所を含みます。例えば、同一の

事業所が「認知症対応型共同生活介護事業所」と「介護予防認知症対応型共同生活介護事業所」としての指定を受けている場合には、指定を受けている事業所の数は2として数えます。

※「指定事業所の数」には、みなし指定を受けている事業所は除いて下さい。

「みなし指定を受けている事業所」とは、病院等が行う居宅サービス（居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーション）であって、健康保険法の指定があったとき、介護保険法の指定があったものとみなされている事業所をいいます。

（3）届出書類（会津若松市届出用）

○新規及び区分の変更・届出事項変更様式 「業務管理体制届出書・変更届出書」

事業所等の指定等により事業展開地域が変更し、届出先区分の変更が生じた場合は、変更前の行政機関及び変更後の行政機関の双方に届け出る必要があります。

届出事項に変更があった場合は、変更届を会津若松市まで提出してください。ただし、以下の場合は変更の届出の必要はありません。

- ・事業所等の数に変更が生じても、整備する業務管理体制が変更されない場合
- ・法令遵守規程の字句の修正など、業務管理体制に影響を及ぼさない軽微な変更の場合

※届出先が、会津若松市以外の場合は、届出様式が異なりますので、ご確認の上、届け出てください。

2 事業支給費算定に係る届出書

介護保険制度では、事業所（施設）の種別及び人員配置の様態等により、算定される報酬額が異なることから、当該加算等の体制情報について、①事業支給費の算定に当たって事前に届出が必要と関係告示で定められている事項、②居宅サービス計画策定（支給限度額管理）のために必要な事項、③支払審査機関や保険者における審査・請求の上で必要な事項を記載した、「事業支給費算定に係る体制等届出書」及び「事業支給費算定に係る体制等状況一覧表」（以下、「体制届」という。）の提出が必要となります。

ついては、「新たに介護保険事業者の指定を受ける場合」又は「介護保険事業者の指定を受けた後、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。

体制届の提出が必要なサービスの種類	届出日と加算算定開始日
訪問相当サービス	<div style="border: 2px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>○毎月 15 日以前に届出 →届出の翌月から算定開始</p> <p>○毎月 16 日以降に届出 →届出の翌々月から算定開始</p> <p>※注 1 参照</p> </div>
訪問緩和サービス	
通所相当サービス	

通所緩和サービス	
----------	--

◎「届出日と加算算定開始日」についての補足事項

*注1 訪問・通所系サービスの場合

●届出日の翌月から算定開始となるためには、基準上、15日までに「体制届」を届け出る必要があります。

例) 5月15日が日曜日の場合

5月13日(金)に「体制届」受理→6月から算定開始

5月16日(月)に「体制届」受理→7月から算定開始

○「体制届」は、サービスの種類ごとに(法人単位ではなく、事業所・施設単位で)提出する必要があります。

○「体制届」提出の際は、加算算定要件を、関係告示や通知等により、事前に十分ご確認ください。

3 変更届

介護保険事業者の指定を受けた後、事業所の名称や所在地など、所定事項に変更があった場合は、下記のとおり、「変更の届出」又は「変更の申請」を行う必要があります。

【変更の届出について】

変更届の様式	変更事項及び添付書類	提出期限
「変更届出書」第8号様式	「変更届出書類一覧」のとおり	変更日から10日以内

○所定事項に変更があった場合、「変更届出書」とその「添付資料」を、上記の提出期限までに、提出する必要があります。

○この場合、変更届出書類は、サービスの種類ごとに(法人単位ではなく、事業所・施設単位で)作成し、提出してください。

4 廃止・休止・再開届

介護保険事業者の指定を受けた後、事業所や施設を休止又は廃止(指定を辞退)しようとする場合や、休止後に、再開した場合は、下記のとおり、届出を行う必要があります。

届出が必要となる場合	サービスの種類	届出様式	提出期限
事業所(施設)を廃止しようとする場合	訪問相当サービス 訪問緩和サービス	第9号様式	事業を廃止する日の1月前まで
事業所(施設)を休止しようとする場合	通所相当サービス 通所緩和サービス		事業を休止する日の1月前まで

事業所(施設)を再開 した場合			事業を再開した日 から 10 日以内
--------------------	--	--	-----------------------

○「廃止・休止・再開・辞退」に係る届出書は、サービスの種類ごとに（法人単位ではなく、事業所・施設単位で）作成し、上記の各期限内に、提出してください。

第5部 指定の更新

- 事業者の指定基準の遵守状況を定期的に確認するため、指定には6年間の有効期間が設けられています。
- 介護保険事業者は、事業所（施設）ごとに、指定の有効期間満了日までに指定の更新を行う必要があります。

1 指定更新制度について

(1) 更新制度の概要

○ 介護保険事業者は、有効期間満了日までに指定の更新を受けるため、定められた期日までに、更新申請を行う必要があります。

- ・更新申請を行わなかった場合は、有効期間満了日で指定が失効します。
- ・人員や設備等の基準を満たしていない場合は、指定の更新はできません。

(2) 更新申請の単位

○ 指定の更新は、事業所（施設）ごとに行います。（「新規指定」と同様。）

(3) 指定の有効期間

○ 指定の有効期間は6年間です。

（例）指定年月日：平成29年4月1日 → 有効期間満了日：平成35年3月31日

2 更新手続きの流れ

- 市から指定の「有効期間満了日」の2か月～3か月前に、更新手続きについて通知します。
- 指定更新申請書類の提出期限までに、下記の手順に従って、更新申請書類を提出してください。

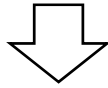
(1) 更新申請について市から事業所へ通知 [市→事業所(施設)]

○市高齢福祉課から各事業所（施設）あてに、更新申請手続きについて通知します。

○ 通知は、(3)に記載している提出期限の1か月前までに行います。

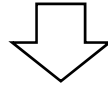
※有効期間満了日が6月30日の場合、申請書類提出期限は5月25日となるため、通知は4月25日までに行います。通知が届かない場合、市高齢福祉課まで連絡願います。

※年度末など対象件数が多い時期については、案内の通知及び提出時期を早める場合がありますので御了知願います



(2) 更新申請書類の作成 [事業所(施設)]

- 各事業所において、更新申請書類を作成します。



(3) 更新申請書類の提出 [事業所(施設) → 市へ]

- 更新申請書類等を、提出期限までに、市へ提出してください。
 - 提出期限
 - ・ 指定日が月の初日：「有効期間満了日」の属する月の前月 25 日
 - ・ 指定日が月の初日以外：「有効期間満了日」の属する月の前々月 25 日
- ※上記を基本としますが、年度末など対象件数が多い時期については、提出の案内通知及び提出期限を早める場合があります。

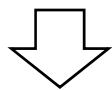
(例1) 指定日が、平成 29 年 7 月 1 日、有効期間満了日：平成 35 年 6 月 30 日の場合
→ 提出期限：平成 35 年 5 月 25 日

(例2) 指定日が平成 29 年 9 月 15 日、有効期間満了日：平成 35 年 9 月 14 日の場合
→ 提出期間：平成 35 年 7 月 25 日

- 内容について市から照会することがありますので、必ず控え（正本の写し）を事業所に残してください。

【更新申請書類の提出方法】

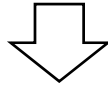
- 持参する場合の留意事項
 - ・ 持参する場合は、あらかじめ、市高齢福祉課へご連絡ください。
 - ・ 提出書類を訂正いただく場合もありますので、提出書類（正本、副本）と合わせ、事業所の控えも忘れずにご持参ください。



(4) 更新申請書類の審査 [市]

○ 市（高齢福祉課）において、更新申請書類の審査を行います。

※ 有効期間満了日が集中し、指定の更新を迎える事業所が多数ある場合などは、審査に期間を要する場合があります。



(5) 審査結果（更新の可否等の通知）の送付 [市→事業所(施設)へ]

有効期間（更新前の有効期間の終了日の翌日から6年間）を記載した指令書を送付します。

※ 審査に期間を要した場合、審査結果の通知が有効期限を過ぎる場合がありますが、審査結果の通知が届くまでの間は、従前の指定が有効となります（介護保険法第70条の2）。

3 休止中の事業所の取扱い

○ 休止中の事業所は、指定の更新を受けることができません。

○ 更新時期までに事業を再開した上で更新の手続きを行うか、事業を廃止するか、のいずれかを行う必要があります。

(1) 更新する場合

○ 更新時期までに事業を再開した上で、更新の手続きを行うこととなります。

○ なお、事業を再開する場合は、人員、設備及び運営基準を満たす必要があります。

(2) 更新しない場合

○ 人員、設備及び運営基準を満たせない場合は更新できません。

○ 更新しない場合は、事業の廃止届を提出してください。

（なお、廃止後において、再び事業を開始したい場合には、人員、設備及び運営基準を満たした上、改めて指定の申請を行うこととなります。）

4 更新申請書類の概要

更新申請書類には基本的に指定の申請と同じものとなります。

記載の方法については、指定の申請の項目を参照としてください。

※なお、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」は、申請する日の属する月の前月の従業員の勤務実績により、申請に係る事業の人員基準の遵守状況を確認します。

5 変更届

○ 更新申請書類を作成する際、これまでの変更届の提出状況を確認した結果、未提出の変更届があった場合は、更新申請書類と併せて当該変更届を提出してください。

※ 変更届は、本来、変更後10日以内に提出が必要です。変更届出事項に提出漏れがないか、日頃から十分な確認をお願いします。

○ 更新申請書類を提出後、指定有効期間満了日までに変更事項が生じたことにより変更届を提出する際は、変更届の余白に「更新申請書提出済」と朱書きしてください。