

十日町市介護予防・日常生活支援総合事業
第1号事業（訪問型・通所型サービス）
申請・届出の手引き

令和7年4月

十日町市 市民福祉部 地域ケア推進課

目次

第1部 指定申請	1
第1章 指定申請の概要	1
1 指定申請の流れ	1
2 指定の要件等	3
3 申請に係る様式の市ホームページ掲載場所	3
4 指定申請に係る照会・書類提出先	3
5 指定の有効期間	4
6 指定手数料	4
7 申請及び届出方法	4
8 その他	5
第2章 指定申請書類	6
1 指定申請書類一覧	6
第2部 更新申請	15
第1章 更新申請の概要	15
1 更新申請の流れ	15
2 指定更新制度	15
3 更新申請の手続きについて	16
4 更新申請に係る様式の市ホームページ掲載場所	16
5 更新申請に係る照会・書類提出先	16
第2章 更新申請書類	18
1 更新申請書類一覧	18
第3章 留意事項	19
1 休止中の事業所の取扱い	19
第3部 届出事項等	20
第1章 変更届	20
1 変更届	20
2 変更届に係る様式の市ホームページ掲載場所	20
3 変更届に係る照会・書類提出先	20
4 変更届出事項及び添付書類一覧	21
第2章 体制届	23
1 体制届	23
2 体制届に係る様式の市ホームページ掲載場所	24
3 体制届に係る照会・書類提出先	24
第3章 廃止・休止・再開届	25
1 廃止・休止・再開届	25

2 廃止・休止・再開届に係る様式の市ホームページ掲載場所.....	25
3 廃止・休止・再開届に係る照会・書類提出先	25
第4章 その他	26
1 介護予防・日常生活支援サービス費の請求・支払いについて	26
2 介護予防・生活支援サービス費のサービスコードについて	26

第1部 指定申請

第1章 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	※必要な場合のみ	○申請準備、申請書作成にあたり、事前相談が必要な場合は、市担当者に遅くとも3営業日前までに事前相談の予約をしてください。（都合により、面談日時を調整することがあります。相談項目が多岐に渡る場合は、内容をまとめたものをメール又はFAXにて市に事前に送付していただくことがあります。）
申請準備		○介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業者の指定を受けるためには、様々な準備が必要です。例えば、 ・法人の設立及び定款等に事業を行うことの位置づけ ・法令等で定められた基準を満たす施設・人員・設備の用意等 これらに関しては、指定事業者になろうとする者が自ら確認して対応する必要があります。関連書籍、関連法令集等を事前に確認してください。市が定める基準等は十日町市ホームページでご確認ください。
申請書類の提出	指定を受けたい月の前々月末までに 例：6月1日指定の場合⇒4月30日までに提出	○新規指定の申請にあたっては、サービスの種類及び事業所ごとに行う必要があります。 ○指定申請書類は、遅くとも、指定を受けようとする月の前々月末までにメールや郵送等で提出してください。
審査 現地確認	指定予定月の前月	○申請内容が指定基準等に合致しているか確認するため、書類審査を行います。申請書類に不備があった場合は、申請書類の補正を求めるほか、必要に応じて追加書類の提出を求めることがあります。 ○申請書類の補正、追加書類の提出及び現地確認に速やかに対応して頂けなかった場合は、指定の適用期間が延期されることがあります。また、応じない場合は、指定申請を却下しますので、注意してください。 ○併せて現地確認を行う場合があります（主に通所系サービス）。該当となる事業所へは個別にご連絡します。
指定	毎月1日	○原則として、毎月1日付けで指定します。

		○指定の有効期間は、<u>6年間</u>です。指定の効力を引き続き有効にするには、指定更新手続きを行う必要があります。 ○指定決定がなされた時点で、指定通知書を郵送します。通知書は、事業所の見やすい場所に掲示をしてください。
公示 情報提供	指定後	○都道府県、国民健康保険団体連合会等へ指定事業所に関する情報を提供します。 ○指定事業者に関する情報は、市の媒体で公表します。
現地確認	指定日から概ね1 か月後	○指定後の状況が申請内容と合致しているか確認するため、現地確認を行う場合があります(主に訪問系サービス)。該当となる事業所へは個別にご連絡します。

2 指定の要件等

(1) 指定の要件

介護保険上の指定事業者となるためには、事業所ごと、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 申請者が法人であり、登記等で該当事業実施の旨が明確であること。
- ② 十日町市で定める基準（「人員、設備及び運営の基準」）を満たすこと
- ③ 申請者及びその役員等が指定の欠格事由に該当していないこと
- ④ 建物・設備の基準を満たすこと（介護保険法・建築基準法・消防法など関係する法令を遵守したものであること）

したがって、指定申請では、上記要件を満たしていることがわかる書類等をご提出いただき、これらについて書類審査及び現地確認等を行うこととなります。なお、「人員、設備及び運営の基準」は、サービスの種類ごとに異なります。具体的には、関係法令等をご確認ください。

(2) 指定の単位

事業所の指定は、「事業所」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。ただし、例外的に、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。

3 申請に係る様式の市ホームページ掲載場所

ホーム＞ 健康・福祉＞ 医療・福祉・介護事業者向け＞ 介護予防・生活支援サービス事業所指定申請について

(https://www.city.tokamachi.lg.jp/kenko_fukushi/iryo_fukushi_kaigojigyoshamuke/4099.html)

4 指定申請に係る照会・書類提出先

〒948-0065

新潟県十日町市高田町3丁目南442番地

十日町市医療福祉総合センター2階

地域ケア推進課 地域包括支援係 宛

TEL：025-757-3511 FAX：025-757-3414

Email：t-care@city.tokamachi.lg.jp

5 指定の有効期間

- 指定の有効期間は、6年となります。
- 指定の効力を引き続き有効にするには、指定更新手続きを行う必要があります。
- 更新を行わない場合、有効期間満了日をもって指定の効力を失います。
- 指定の効力を失った場合、介護報酬の請求はできません。
- なお、十日町市では、指定については、審査が終了した翌月の1日に指定を行うこととします。

6 指定手数料

指定申請にあたっては、十日町市手数料条例に基づき、下記の指定手数料が必要となります。手数料は、市が発行する『納入通知書（納付書）』により、金融機関または市役所で納付してください。

また、申請手数料は、申請審査のための手数料であるので、申請を途中で取り下げた場合若しくは本申請が却下となった場合でも、返還はいたしません。

- 現在事業を実施しており、指定を受ける総合事業を同一の事業所において規則で定めるところにより一体的に運営しようとする場合

1件につき 8,700円

- 前号に掲げる場合以外（総合事業単独での申請）

1件につき 24,700円

7 申請及び届出方法

介護保険事業者の指定に関する申請、届出については、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。）によりオンラインで提出してください。国電子申請システムの利用にあたっては、GビスIDの取得が必要です。GビスIDの取得方法、国電子申請システムの操作方法については、市ホームページ掲載の資料をご確認ください。

厚生労働省電子申請届出システム

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

十日町市ホームページ「介護保険事業所指定申請等の「電子申請・届出システム」について」

https://www.city.tokamachi.lg.jp/kenko_fukushi/iryo_fukushi_kaigojigyo_shamuke/10153.html

※国電子申請システムの利用にあたり準備期間を要する事業所は、当面の間、これまでどおりの提出方法（郵送、窓口へ持参）による申請・届出も可能です。

8 その他

- ・十日町市は、指定事業者に対し、指導・監査を行います。指定事業者にはそれに応じる義務があります。
- ・十日町市が実施する調査・研修・施策に協力する義務が生じます。

第2章 指定申請書類

1 指定申請書類一覧

新規指定申請に必要な書類は、「指定申請書」（厚生労働大臣が定める様式（別紙様式第三号(四)））及び下表の「添付書類」です。

ただし、従前相当サービス及びサービスAについて同時に新規申請を提出する場合、添付書類については、従前相当サービスの申請書に原本等を付けて頂き、サービスAの申請書にはそのコピーを付けて提出していただくことも可能です。

番号	申請書及び添付書類	様式等	作成上の注意	訪問 従前	訪問 A	通所 従前	通所 A
1	指定申請書	別紙様式第三号 (四)	- 代表者の住所は法人の代表者の個人の住所を記載してください。 - 指定を受けようとするサービスの「指定申請対象事業等」欄に○を記載し、「指定申請をする事業等の開始予定年月日」欄に、当該サービスの事業開始予定年月日（＝指定予定年月日）を記載してください。 - 同一敷地内において、すでに指定を受けている他のサービス事業がある場合は、「既に指定を受けている事業等」欄に○を記載してください。 - 介護保険事業所番号は、同一敷地内において、既に指定を受けている場合に記載してください。 - 保険医療機関コード等は、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、当該病院や診療所等に付与されている保険医療機関コードを記載してください。	○	○	○	○
2	付表	付表第三号（一） 又は 付表第三号（二）	【訪問・通所 共通事項】 「事業所の連絡先」欄について 市からの通知、情報提供等は、「Email」欄に記載されたメールアドレス宛にメールでお送りしています。誤りのないように記載してください。 【訪問型サービス（従前相当、サービスA）】 「管理者」欄について ①「氏名」、「住所」、「生年月日」欄には、管理者の氏名、住所及び生年月日を記入してください。また、氏名には、カタカナによるフリガナを付してください。 ②「訪問介護員等との兼務の有無」欄は、管理者が管理者業務と併せて申請に係る当該事業所内でサービス提供責任者、訪問事業責任者、訪問介護員等として業務に従事	○	○	○	○

		する場合に「有」としてください。 ③「他の事業所又は施設の従業者との兼務」欄には、管理者が、管理者業務と併せて他の事業所又は施設等において、他の業務を行う場合に、その事業所または施設等の名称、兼務する職種及び勤務時間を記載してください。 ・「利用者の推定数」欄について ①新規申請は事業開始時の利用者の推定数を記載してください。更新申請の時は、前3月の平均値としてください。 ②指定訪問介護と一体的に行う場合は、当該利用者数も含めてください。				
		【通所型サービス（従前相当、サービスA）】 ・「管理者」欄について ①「氏名」、「住所」、「生年月日」欄には、管理者の氏名、住所及び生年月日を記入してください。また、氏名には、カタカナによるフリガナを付してください。 ②「当該通所介護事業所で兼務する他の職種」欄は、管理者が管理者業務と併せて申請に係る当該事業所内で他の業務を行う場合に、当該兼務する職務（生活相談員等）を記載してください。 ③「他の事業所又は施設の従業者との兼務」欄には、管理者が、管理者業務と併せて他の事業所又は施設等において、他の業務を行う場合に、その事業所又は施設等の名称、兼務する職種及び勤務時間を記載してください。 ・「食堂及び機能訓練室の合計面積」欄について ①食堂及び機能訓練室として使用する面積の合計を、平方メートル単位で、小数点第2位まで記載してください。 ②内法で測定し、柱や洗面、静養室又は静養スペース（常においてある静養ベッド等のスペース）、備え付けの棚等は食堂及び機能訓練室の面積から除いてください。 ・「利用定員」欄について ①同時に提供を受けることができる利用者の上限数を記載してください。 ②通所型従前相当サービスは指定通所介護と一体的に行う場合は当該利用者数も含めてください。 ・「サービス提供単位」欄について (1)「人員に関する基準の確認に必要な事項」欄について 生活相談員、看護職員、介護職員及び機能訓練指導員について、常勤・非常勤及び専従・兼務の別に分けて、その人数を記載してください。なお、実施単位が2単位以上ある場合は、単位ごとに記載してください。				

			(2)「設備に関する基準の確認に必要な事項」欄について ①「営業日」には、通常営業する曜日について該当に○を記載してください。 ②「その他（年末年始休日等）」には、「営業日」欄に記載した休業日以外に休業する日がある場合は、その日を記載してください。 （例）年末年始：12/31～1/3、お盆：8/13～8/15 ③「営業時間」欄には、通常営業する時間について記載してください。 ④「サービス提供時間」には、利用者を事業所に迎えて送り出すまでの時間を記載してください。 （例）営業時間：7：30～19：30 サービス提供時間：9：00～18：00 ⑤「利用定員」には、単位ごとの利用者数の上限を記載してください。				
3	登記事項証明書 又は条例等	原本	・申請者（開設者）における法人格や事業の目的等について確認するものです。 ・「条例」の場合は、当該条例の本文が分かるものの写しを提出してください。	○	○	○	○
4	従業員の勤務の 体制及び勤務形 態一覧表	標準様式1	・従業員の勤務体制や勤務の形態の月別一覧表により、従業員の配置に係る人員基準の遵守状況を確認するものです。 ・サービスAと通所介護又は訪問介護を一体的に実施する場合については、サービスAの「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」の他、一体的に実施する通所介護又は訪問介護の「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」についても、併せて提出してください。 ・新規申請時は、指定希望月分を提出してください。更新申請の時は、申請月の前月分を提出してください。	○	○	○	○
5	サービス提供責 任者の経歴		・訪問型従前相当サービス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。 ・すべてのサービス提供責任者の資格証の写しを提出してください。 （資格証をもって経歴にかかる書類とみなしますので、経歴書等の提出は不要です。）	○	—	—	—
6	平面図	標準様式2	・事業所の設備内容について確認するものです。 ・当該事業を行う設備基準上の専用区画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（例：デスク、書庫等）の配置状況を含めて記載してください。 ・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、明示してください。 ●通所型サービスのみ ・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、浴室、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。 ・指定基準上、面積要件を伴う通所型従前相当サービス及び通所型サービス A 事業所は、事業で使用する区画の面積及び求積の根拠となる数値を記載してください。（求積図の添付でも可） ※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。 ・サテライト事業所を有する場合、当該事務所（施設）の平面図。				
7	設備等一覧表	標準様式3	・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。 ・当該事業に使用する設備及び備品等について記載してください。設備基準上、適合すべき項目の状況について記載してください。 ・設備・備品には送迎等に使用する事業所車両等も含まれます。 ・変更届の場合は、変更箇所の記載のみで可とします。	—	—	○	○
8	運営規程		・事業所ごとに、事業運営上の重要事項に関する規程が適切に定められているか、確認するものです。 ・事業の適正運営及び適切なサービス提供の確保等のため、サービスの種類ごとに定めるべきとされる事項について、市要綱等に従って適切に記載の上、提出してください。 ・法人単位ではなく、サービスの種類別に「事業所」ごとに定める必要があります。	○	○	○	○
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	標準様式4	・利用者からサービス提供等における苦情を受け付けるための窓口の設置や処理体制、対応策について、確認するものです。 ・利用者に対する相談窓口の連絡先を明記の上、事業所における苦情処理体制及び手順等を具体的に分かり易くまとめて記載してください。 ・当該文書は事業所内に掲示し、利用者へ適切に周知する必要があります。	○	○	○	○
10	誓約書	標準様式5	・申請者、申請者の役員及び申請に係る事業所の管理者が、介護保険法で定める指定拒否の事由に該当しない者であることを確認するものです。	○	○	○	○
11	従業者の資格を証する書類の写し		・従業者において資格が必要とされる場合、資格内容を確認するものです。 ・業務に従事するために必要な資格については、P13～P14 を参照してください。	○	○	○	○
12	訪問事業責任者の経歴書		・訪問型サービス事業所（サービスA）における訪問事業責任者の経歴について確認するものです。 ・サービス提供責任者の取扱いに準じ、資格証等を添付した場合は、経歴書とみなし	—	○	—	—

			ますので、改めて「訪問事業責任者の経歴書」を作成・提出する必要はありません。				
13	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	・事業所の体制に係る介護予防・日常生活支援総合事業費の加算等の状況を確認し、国保連へ提出するものです。 ・一部加算については、<u>届け出を別途提出する必要があります。</u>	○	○	○	○
14	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	・事業所の体制に係る介護予防・日常生活支援総合事業費の加算等の状況を確認し、国保連へ提出するものです。	○	○	○	○

※1～10、13～14 は国の定める添付書類

※11～12 は市独自の添付書類

参考 1

従業者の常勤換算及び勤務形態について

【 常勤換算の考え方 】

人員基準において常勤換算で基準を満たす職種がある場合や報酬算定基準の加算等において常勤換算で満たすべき要件がある場合に用いる計算方法。※小数点第2位以下を切り捨て。

常勤換算方法	事業所の従業者の勤務延時間数／常勤の従業員が勤務すべき時間数
	事業所の従業者の勤務延時間数を、当該事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数（＝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。※1
	○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 1.75（端数処理後 1.7）

【 就労形態（常勤・非常勤、専従・兼務）の考え方 】

人員基準や報酬算定基準における配置要件の考え方

	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。※1	○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を通じて、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。

※1 育児、介護及び治療のため短時間勤務制度等を利用している者について、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、例外的に常勤の従事者が勤務すべき時間数を週 30 時間として取り扱うことが可能であり、週 30 時間以上の勤務で、常勤換算の計算上も 1（常勤）として取り扱うことが可能。

また、常勤での配置が求められている職員が、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した場合に、同等の資質を有する複数の非常勤職員を常勤換算することで、人員基準、報酬算定基準を満たすことが可能。

【 就業形態のパターン 】

	専従	兼務
常勤	常勤専従 (A) 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 (B) 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、当該サービスと併せて他の業務にも従事していること。※2 ○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従事する場合。
非常勤	非常勤専従 (C) 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。 ○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。	非常勤兼務 (D) 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、当該サービスと併せて他の業務にも従事していること。※2 ○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。

※2 同一の事業者によって当該事業所に併設される事業所（同一敷地内に所在する又は道路を隔てて隣接する事業所をいう。ただし、管理上支障がない場合は、その他の事業所を含む。）の職務であって、当該事業所の職務と同時並行的に行われることが差し支えないと考えられるものについては、それぞれに係る勤務時間の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば、常勤の要件を満たすことになるが、「同時並行的」に行われることが差し支えないと考えられるものは、基本的に管理者である。管理者の兼務については、次頁を参照のこと。

【 就労形態のパターン 】

- 作成にあたっては参考様式1（サービスごとに様式が異なる）を使用し、記入方法及び記載例を参照すること。
- 常勤換算計算を行う場合、以下の点に留意すること。
 - ①「勤務形態」欄が「A」（常勤専従）の職員は、休暇等の期間が暦月で1月（当該月の初日から末日まで）を超えなければ、当該月は、常勤の従業者として勤務したものとして取り扱うもの。したがって、出張や有給休暇等があった場合でも、その時間が暦月で1月を超えていなければ、「常勤換算後の人数」欄は「1.0」となる。
 - ②「勤務形態」欄が「B」（常勤兼務）の職員は、①の考え方と同様に、出張や有給休暇等の期間は出勤したものとして扱った上で、当該事業所の業務に従事した時間数と、それ以外の業務に従事した時間数を按分して常勤換算すること。
 - ③「勤務形態」欄が「C」（非常勤専従）、「D」（非常勤兼務）の職員は、当該業務に従事した時間数のみを勤務時間として計算する。したがって、出張や有給休暇等があった場合は、当該時間を除いた上で、常勤換算すること。

参考2 従業員の資格を証する書類について

サービスの種類に応じ、一定の資格が必要となる職種が定められています。無資格者が介護業務等に従事することは、人員基準違反であり、利用者に重大な不利益が生じる恐れがあります。資格が求められる職種に従事する職員については、採用等の際に資格証等の確認を行ってください。

サービスの種類	対象職種	提出が必要な資格証等の写し
訪問介護従前相当サービス	サービス提供責任者	・介護福祉士登録証 ・実務者研修修了証明書 ・看護師等免許証 ・介護職員基礎研修課程修了証 ・訪問介護員養成研修1級課程修了証
	訪問介護員	・介護福祉士登録証 ・実務者研修修了証明書 ・看護師等免許証 ・介護職員基礎研修課程修了証 ・訪問介護員養成研修1級課程修了証 ・訪問介護員養成研修2級課程修了証 ・介護職員初任者研修課程修了証 ・生活援助従事者研修課程修了証
訪問型サービス A	訪問事業責任者	・介護福祉士登録証 ・実務者研修修了証明書 ・看護師等免許証 ・介護職員基礎研修課程修了証 ・訪問介護員養成研修1級課程修了証 ・3か年以上介護等の業務に従事した介護職員初任者研修等修了者
	従事者	・介護福祉士登録証 ・実務者研修修了証証明書 ・看護師等免許証 ・介護職員基礎研修課程修了証 ・訪問介護員養成研修1級課程修了証 ・訪問介護員養成研修2級課程修了証 ・訪問介護員養成研修3級課程修了証 ・介護職員初任者研修課程修了証 ・生活援助従事者研修課程修了証 ・市が認める研修修了証
通所介護従前相当サービス	生活相談員	・社会福祉士登録証 ・社会福祉主事任用資格を証する書類（学校教育法等に基づく大学における国の指定する

		3科目の履修・卒業を証する書類又は国の指定する社会福祉主事養成機関の課程の修了を証する書類） ・精神保健福祉士登録証 ・介護支援専門員証（有効期間内であること） ・介護福祉士登録証及び生活相談員の経歴書
	看護職員	・看護師免許証 ・准看護師免許証
	機能訓練指導員	・理学療法士免許証 ・作業療法士免許証 ・言語聴覚士免許証 ・看護師免許証 ・准看護師免許証 ・柔道整復師免許証（免許証明書） ・あん摩マッサージ指圧師免許証

第2部 更新申請

第1章 更新申請の概要

1 更新申請の流れ

実施項目	期日	説明
有効期間満了日の確認 ↓ 更新申請書類の作成		○指定有効期間満了日前に市から更新手続きの案内を送付します。 ○指定更新申請にあたっては、十日町市手数料条例に基づき、指定手数料が必要となります。領収証の写しを申請書類に貼り付けてください。
申請書類の提出	有効期間満了日の3か月前～30日前まで 例) 令和3年6月30日 ⇒令和3年4月1日 ～5月31日までに提出	○更新申請書類は、有効期間満了日の3か月前～30日前までに提出してください。 ○指定更新申請は、同一法人であっても、 <u>事業所ごと</u> に行う必要があります。
審査		○申請内容が指定基準等に合致しているか確認するため、 <u>書類審査</u> を行います。
審査結果の通知	原則、有効期間満了までに	○更新申請書類の審査の結果、更新の可否や更新後の新たな有効期間満了日等を記載した更新通知書を送付します。 ○更新通知書は、事業所の見やすい場所に掲示をして下さい。 ※審査に期間を要した場合、審査結果の通知が有効期間を過ぎる場合は、審査結果が届くまでの間は、従前の指定が有効となります。（介護保険法第115条の45の6）

2 指定更新制度

(1) 更新制度の概要

事業所が指定基準等を遵守し、適切な介護サービスを提供することができるか定期的に確認するため、更新制度が設けられています。

○介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業者は、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、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

指定の更新申請は、新規申請時と同様、事業所ごとに行います。

(3) 指定の有効期間

○指定の有効期間は6年間です。

○十日町市では、指定については、審査が終了した翌月の1日に指定を行うこととします。

○更新を行わない場合、有効期間満了日を持って指定の効力を失います。

○指定の効力を失った場合、介護報酬の請求は出来ません。

3 更新申請の手続きについて

更新申請は有効期間内に手続きをしてください。

◎**重要**有効期間内に更新申請を行わなかった場合は、更新できず、失効となります。

事業所の有効期間満了日を十分確認した上で、更新申請を行ってください。

○更新時期の市からのお知らせ通知について

有効期間満了日の3か月前頃に、市から事業所宛に文書で更新申請のお知らせを通知します。

○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ような場合）は、有効期間満了日の60日前までに事業の廃止・休止届出書（別紙様式第三号（三））を提出してください。

4 更新申請に係る様式の市ホームページ掲載場所

ホーム＞健康・福祉＞医療・福祉・介護事業者向け＞介護予防・生活支援サービス事業所指定申請について

(https://www.city.tokamachi.lg.jp/kenko_fukushi/iryo_fukushi_kaigojigyo_shamuke/4099.html)

5 更新申請に係る照会・書類提出先

〒948-0065

新潟県十日町市高田町3丁目南442番地

十日町市医療福祉総合センター2階

地域ケア推進課 地域包括支援係 宛

TEL：025-757-3511 FAX：025-757-3414

Email：t-care@city.tokamachi.lg.jp

◎電子申請届出システムによる申請も受付しています。

6 更新手数料

○更新申請にあたっては、十日町市手数料条例に基づき、下記の更新手数料が必要になります。当該更新手数料は、更新通知の案内に納付書を同封しますので、更新申請をするまでに納入し、領収書の写しを申請書に添付してください。

1 件につき、8,700 円

※ただし、以下の場合は合わせて 1 件として扱うものとする。

- ・従前相当サービスと同種のサービスAの更新を同時に行う場合。

○この手数料は申請の審査のためのものであるため、指定更新ができない場合であっても、返還はしません。

第2章 更新申請書類

1 更新申請書類一覧

更新申請にあたり、提出が必要な書類は下記のとおりです。

書類作成時の注意事項は P6～P10 をご覧ください。

※未届けの変更事項を発見した際は、更新申請書類と併せて変更届を提出してください。変更届については P20 を参照してください。

番号	申請書及び添付書類	様式等	訪問 従前	訪問 A	通所 従前	通所 A
1	指定更新申請書	別紙様式第三号（五）	◎	◎	◎	◎
2	付表	付表第三号（一）又は 付表第三号（二）	◎	◎	◎	◎
3	登記事項証明書又は条例等	原本	○	○	○	○
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書		○	—	—	—
6	平面図	標準様式 2	○	○	○	○
7	設備等一覧表	標準様式 3	—	—	○	○
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	標準様式 4	○	○	○	○
10	誓約書	標準様式 5	◎	◎	◎	◎
11	従業者の資格を証する書類の写し		○	○	○	○
12	訪問事業責任者の経歴書		—	○	—	—
13	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	○	○	○	○
14	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）	○	○	○	○

備考

◎ 必ず添付

○ 届け済みの内容から変更がない場合は省略可

第3章 留意事項

1 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。
○したがって、休止中の事業所は、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必要があります。更新申請書の提出期限までに「再開届」を提出してください。再開届については、P25 を参照してください。
- 事業再開時に、休止前と変更届出事項に変更がある場合は、「変更届」を提出してください。変更届については、P20 を参照してください。
- 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ので、くれぐれもご留意ください。

(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、「廃止届」を提出してください。廃止届については、P25 を参照してください。
- なお、廃止後、人員、設備及び運営基準を満たした場合は、再度、指定の申請を行うことで事業を再開することができます。

第3部 届出事項等

第1章 変更届

1 変更届

介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業者の指定を受けた後、事業所の名称や所在地等、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」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」 別紙様式第三号（一）	P21～P22「変更届添付 書類一覧表」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「添付書類」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、提出する必要がありますのでご注意ください。

2 変更届に係る様式の市ホームページ掲載場所

ホーム＞健康・福祉＞医療・福祉・介護事業者向け＞介護予防・生活支援サービス事業所指定申請について

(https://www.city.tokamachi.lg.jp/kenko_fukushi/iryo_fukushi_kaigojigyoshamuke/4099.html)

3 変更届に係る照会・書類提出先

〒948-0065

新潟県十日町市高田町3丁目南442番地

十日町市医療福祉総合センター2階

地域ケア推進課 地域包括支援係 宛

TEL：025-757-3511

FAX：025-757-3414

Email：t-care@city.tokamachi.lg.jp

◎電子申請届出システムによる申請も受付しています。

4 変更届出事項及び添付書類一覧

以下の事項に変更があった場合、変更の届出が必要となります。

変更事項	添付書類	訪問 従前	訪問 A	通所 従前	通所 A
事業所の名称	—	○	○	○	○
事業所の所在地	—	○	○	○	○
申請者の名称	・登記事項証明書又は条例等 ・誓約書（標準様式5）	○	○	○	○
主たる事業所の所在地	・登記事項証明書又は条例等 ・誓約書（標準様式5）	○	○	○	○
代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	・登記事項証明書又は条例等 ・誓約書（標準様式5。代表者の姓、住所、職名の変更のみの場合は不要）	○	○	○	○
登記事項証明書・条例等	事業目的の変更の場合のみ届けるものとする。 ・登記事項証明書又は条例等	○	○	○	○
事業所の建物の構造及び平面図並びに設備の概要	【事業所の平面図】 ・平面図（標準様式2）	○	○	—	—
	【建物の構造概要及び平面図】 ・平面図（標準様式2）	—	—	○	○
	【設備の概要】 ・設備等一覧表（標準様式3）	—	—	○	○
利用者の推定数、利用者の定員	【利用者の推定数】 従業者の増減を伴う程度の利用者数の増減があった場合に届け出るものとする。 ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1-1） ・従業者の資格を証する書類（増員又は交代の場合のみ）	○	○	—	—
	【利用者の定員】 ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1-2） ・従業者の資格を証する書類（増員又は交代の場合のみ）	—	—	○	○
事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所	①付表 ②管理者が兼務する兼務する職種がある場	○	○	○	○

	合は、管理者が当該事業所で兼務する他の職種、管理者が兼務する他の事業所又は施設の名称及び兼務する職種・勤務時間等（管理者の勤務状況がわかる資料（従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表）の添付でも可。 ①②いずれも、管理者事項が確認できる情報のみの記載で可。				
サービス提供責任者の氏名、生年月日及び経歴	・サービス提供責任者の資格要件を満たす資格証の写し（増員又は交代の場合のみ） ・従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（標準様式1－1。配置要件※に係る情報のみの記載で可。） ※サービス提供責任者の勤務状況、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等	○	—	—	—
運営規程	(1) 変更事項が「従業員の職種、員数及び職務の内容」「営業日及び営業時間」のいずれかの場合 ① 変更後の運営規程 ② 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ③ 従業員の資格を証する書類（増員又は交代の場合のみ）	○	○	○	○
	(2) 変更事項が「利用定員数」の場合 ① 変更後の運営規程 ② 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ③ 従業員の資格を証する書類（増員又は交代の場合のみ）	—	—	○	○
	(3) 変更事項が上記(1)(2)以外の場合 ・ 変更後の運営規程	○	○	○	○

第2章 体制届

1 体制届

介護保険制度では、事業所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介護予防・日常生活支援総合事業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介護予防サービス・支援計画策定（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、「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（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「介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業者の指定を受ける場合」又は「介護予防・日常生活支援総合事業第1号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		届出様式	届出日と加算算定開始日
1	訪問型従前相当サービス	・「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）	◎毎月 <u>15 日以前</u> に届出 →届出の <u>翌月</u> から算定開始
2	訪問型サービス A		◎毎月 <u>16 日以降</u> に届出 →届出の <u>翌々月</u> から算定開始※注参照
3	通所型従前相当サービス		
4	通所型サービス A		

※注 「届出日」と「加算算定開始日」についての補足事項

●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」が受理される必要があります。

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。

○なお、訪問型従前相当サービス、通所型従前相当サービスの「サテライト事業所」については、本体事業所の体制届とは別に、当該サテライト事業所の体制届を提出する必要がありますのでご注意ください。

2 体制届に係る様式の市ホームページ掲載場所

ホーム＞ 健康・福祉＞ 医療・福祉・介護事業者向け＞ 介護予防・生活支援サービス事業所指定申請について

(https://www.city.tokamachi.lg.jp/kenko_fukushi/iryo_fukushi_kaigojigyo_shamuke/4099.html)

3 体制届に係る照会・書類提出先

〒948-0065

新潟県十日町市高田町3丁目南 442 番地

十日町市医療福祉総合センター2階

地域ケア推進課 地域包括支援係 宛

TEL : 025-757-3511 FAX : 025-757-3414

Email : t-care@city.tokamachi.lg.jp

◎電子申請届出システムによる申請も受付しています。

第3章 廃止・休止・再開届

1 廃止・休止・再開届

介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業者の指定を受けた後、事業所を休止又は廃止（指定を辞退）しようとする場合や、休止後、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	届出様式	添付書類等	提出期限
事業所を <u>廃止（指定辞退）</u> しようとする場合	「廃止・休止届出書」 別紙様式第三号（三）	不要	事業を廃止（指定を辞退）する日の <u>1月前まで</u>
事業所を <u>休止</u> しようとする場合			事業を休止する日の <u>1月前まで</u>
事業所を <u>再開</u> した場合	「再開届出書」 別紙様式第三号（二）	下記①～③のとおり	事業を再開した日から <u>10日以内</u>

- ①「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」
（③変更届の添付書類に含まれている場合は不要）
- ②「従業員の資格を証する書類」（＝③変更届の添付書類に含まれている場合は不要）
- ③「変更届」及びその添付書類※再開に伴い、変更事項（例：管理者、サービス提供責任者、介護支援専門員、運営規定等の変更など）が生じた場合のみ。

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

2 廃止・休止・再開届に係る様式の市ホームページ掲載場所

ホーム＞ 健康・福祉＞ 医療・福祉・介護事業者向け＞ 介護予防・生活支援サービス事業所指定申請について

https://www.city.tokamachi.lg.jp/kenko_fukushi/iryo_fukushi_kaigojigyo_shamuke/4099.html

3 廃止・休止・再開届に係る照会・書類提出先

〒948-0065

新潟県十日町市高田町3丁目南 442 番地

十日町市医療福祉総合センター2階

地域ケア推進課 地域包括支援係 宛

TEL：025-757-3511

FAX：025-757-3414

Email：t-care@city.tokamachi.lg.jp

◎電子申請届出システムによる申請も受付しています。

第4章 その他

1 介護予防・日常生活支援サービス費の請求・支払いについて

介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業者が利用者へサービス提供した後、介護予防・生活支援サービス費の支払いを受けるには、各都道府県の「国民健康保険団体連合会」（国保連）へ請求する必要があります。

具体的には、サービス提供月に係る請求書類（介護予防・日常生活支援総合事業費請求書・明細書、給付管理表等）を、当該サービス提供月の翌月の10日まで（原則）に、国保連へ提出することとなります。これを受けて、国保連において請求内容を審査した後、サービス提供月の翌々月（請求月の翌月）に事業者へ支払いが行われます。

2 介護予防・生活支援サービス費のサービスコードについて

介護予防・生活支援サービス費のサービスコードは、市町村が作成した請求用ファイルを各事業所の請求システムに取り込んでいただく必要があります。

詳しくは、市のホームページを確認してください。

ホーム＞ 健康・福祉＞ 医療・福祉・介護事業者向け＞ 介護保険指定事業者向け情報（総合事業関連）

（https://www.city.tokamachi.lg.jp/kenko_fukushi/iryo_fukushi_kaigojigyos_hamuke/2171.html）