

山陽小野田市介護予防・生活支援  
サービス（総合事業）事業者  
指定等手続きガイドブック

目 次

1. 指定等手続き
  - (1) 指定・指定更新申請 . . . . . 1
  - (2) 変更届出 . . . . . 2
  - (3) 再開・廃止・休止届出 . . . . . 3
  - (4) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出 . . 4
  - (5) 申請書類等作成の留意事項 . . . . . 4
  
2. 有効期間の短縮申出 . . . . . 5

令和6年4月

山陽小野田市福祉指導監査室

# 1. 指定等手続

## (1) 指定・指定更新申請

介護予防・生活支援サービス（総合事業）の指定事業者になるためには、山陽小野田市へ指定の申請をする必要があります。

### ○指定の流れ

#### ①事前相談

山陽小野田市の要綱で定める人員、運営基準を満たす必要がありますので、指定申請書を提出される前に必ず相談してください。

#### ②指定申請書等の提出

- ・提出書類は、チェックリストを参照してください。
- ・他法令に関する状況の申出書（該当事業所のみ）
- ・（5）申請書類等作成の留意事項をご確認ください。
- ・チェックリストの順番に並べて各1部提出してください。
- ・窓口にて、提出書類の事業者控え（保管用）を併せて持参されれば、受付印を押印してお返しします。

#### ③書類審査

提出された書類の審査を行い、不備等があれば、随時再提出をお願いします。

#### ④現地確認（指定地域密着型サービス事業所等と一体型を除く）

当日は、設備基準の適否と主に次の内容を確認しますので、書類を用意しておいてください。

- ・従業員の勤務に関する書類（勤務表、出勤簿、業務日誌等）
- ・従業員の雇用に関する書類（就業規則、雇用契約書、守秘義務に関する誓約書等）
- ・利用者との契約に関する書類（契約書、重要事項説明書、個人情報の使用に関する同意書等）
- ・各サービス計画書
- ・領収証
- ・各種マニュアル（苦情、災害、事故・緊急時、高齢者虐待、感染症、個人情報保護等）
- ・各種記録（利用者別サービス提供記録、事故、苦情等）
- ・高齢者虐待の防止のための指針、業務継続計画（災害、感染症）、感染症対策の指針、ハラスメント対策の方針

#### ⑤指定通知

指定通知は、事業所の見やすい場所に標示または閲覧可能な形で備え置いてください。

### ○指定更新の流れ

指定の有効期間（通常6年）以降も事業を継続するためには新規に指定を受けたときと同様の指定更新申請が必要です。

新規に指定を受けたときの流れは同じですが、現地確認は省略します。

○提出書類（厚生労働大臣が定める様式）

指定申請書（様式第三号（四））・指定更新申請書（様式第三号（五））

付表（付表第三号（一）（二））

添付書類（チェックリストを参照）

他法令に関する状況の申出書（該当事業所のみ）

※事業等の種類は以下のとおり、読み替えて記入してください。

A2 予防給付型（訪問介護相当サービス）は「介護予防訪問介護相当サービス」

A3 生活維持型 I（訪問型サービス A）は「緩和した基準による訪問型サービス（定率）」

A6 予防給付型（通所介護相当サービス）は「介護予防通所介護相当サービス」

A7 生活維持型・短時間型（通所型サービス A）は「緩和した基準による通所型サービス（定率）」

●提出期限

事業開始（指定更新）の1月前まで

※山陽小野田市介護予防・日常生活支援サービス総合事業指定事業所一覧を、市ホームページに掲載しています。

## （2）変更届出

次の事項に変更がある場合は、遅滞なく届け出てください。

◇全サービス

① 事業所の名称及び所在地

② 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名

③ 申請者（開設者）の登記事項証明書又は条例等

④ 事業所の平面図及び設備の概要

⑤ 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所

⑥ 運営規程

⑦ その他（介護給付費算定に係る体制等（加算及び減算）等）

◇A2 予防給付型（訪問介護相当）サービスは、①～⑦に加え、

⑧ サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴

※定員の増加に伴う変更は、事業者の勤務の体制及び勤務形態を記載した書類を添付してください。

※建物の移転や改築・改修を予定されている場合は、事前にご相談ください。

○提出書類（厚生労働大臣が定める様式）

変更届出書（様式第三号（一））

添付書類（別表1を参照）

※各1部提出してください。窓口に、提出書類の事業者控え（保管用）を併せて持参されれば、受付印を押印してお返しします。

## 【変更届出書添付書類（主なもの）】

別表 1

変更事項	添付書類	備考
①事業所の名称及び所在地	運営規程、 他法令に関する状況の申出書（該当事業所のみ）	
②申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、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（代表者の変更）	別法人となる場合は、 廃止 ⇒新規申請
③申請者の登記事項証明書又は条例等	登記事項証明書又は条例等	
④事業所の平面図及び設備の概要	平面図、設備・備品等一覧表	
⑤事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所	研修の修了証書の写し（管理者研修等） 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表又はこれに準じた勤務割表等	
⑥運営規程	運営規程 ※定員数、従業者の職種ごとの員数、営業日、営業時間のいずれかに変更がある場合は、従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表又はこれに準じた勤務割表等及び資格を証明する書類及び研修の修了証書の写し（未提出分のみ）を添付	
⑦サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	サービス提供責任者の経歴（介護福祉士登録証の写し、研修を修了した旨の証明書の写し、3年以上介護等の業務に従事したことがわかる書類の写し）	

※書類の作成については、（5）申請書類等作成の留意事項をご覧ください。  
※各事項に付随する添付書類が重複する場合は、1通の提出で構いません。

- 提出期限  
変更日から10日以内

### （3）再開・廃止・休止届出

事業を休止・廃止するとき、または、休止した事業を再開するときは、その旨を届け出てください。

- 提出書類（厚生労働大臣が定める様式）

再開届出書（様式第三号（二））

添付書類 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表又はこれに準じた勤務割表等

廃止・休止届出書（様式第三号（三））

※各1部提出してください。窓口にて、提出書類の事業者控え（保管用）を併せて持参されれば、受付印を押印してお返しします。

●提出期限

廃止・休止 …… 廃止または休止の日の1月前

休止期間は6ヶ月以内 延長は指定期間満了日まで複数回可能

再開 …… 再開日から10日以内

#### （4）介護給付費算定に係る体制等に関する（加算及び減算）届出

新たに加算を算定する場合や加算の区分を変更する場合は、届け出てください。なお、届出受理日により算定開始日が異なりますので注意してください。また、減算の場合は、速やかに加算終了の届け出を行い、加算等が算定されなくなった事実が発生した日から、その算定を行わないでください。

○提出書類

介護給付費算定に係る体制等に関する届出書

第1号事業給付費算定に係る体制等状況一覧表 ※総合事業用の様式を現行同様作成する。  
添付書類

●届出受理日と算定開始日

毎月15日以前の届出は翌月から16日以降の届出は翌々月から算定開始

※事業等の種類は以下のとおり、読み替えて記入してください。

A2 予防給付型（訪問介護相当サービス）は「訪問型サービス（独自）」

A3 生活維持型Ⅰ（訪問型サービスA）は「訪問型サービス（独自・定率）」

A6 予防給付型（通所介護相当サービス）は「通所型サービス（独自）」

A7 生活維持型・短時間型（通所型サービスA）は「通所型サービス（独自・定率）」

#### （5）申請書類等作成の留意事項

【各種書類の作成にあたっての留意事項】

書類	留意事項
指定（更新）申請書、付表 チェックリスト（提出資料一覧） 変更届出書 廃止・休止・再開届出書 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	各様式を参照してください。

従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 平面図、設備・備品等一覧表 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 サービス提供実施単位一覧表 第1号事業給付費算定に係る体制等状況一覧表及びその添付書類 誓約書、経歴書	参考様式を参照してください。
登記事項証明書	登記所（法務局）にて発行
運営規程	基準及び解釈通知をよく確認したうえで作成してください。（必須事項等）
他法令に関する状況の申出書及び確認書類（該当事業所のみ） ①建築基準法に係る確認済証の写し ②消防用設備等検査済証の写し ③食品衛生許可証の写し	①建築物が建築基準法に適合するものであることを確認します。 ※既存建築物を特殊建築物の用途に変更する部分の床面積の合計が200㎡を超える場合は、確認申請の手続きが必要です。 ②消防法に基づき、消防用設備等について、検査を受けていることを確認します。 ③食品衛生法に基づき、営業の許可を受けていることを確認します。

※各申請書及び届出書の様式並びに参考様式は、山陽小野田市ホームページからダウンロードしてください。なお、厚生労働大臣が定める様式は、厚生労働省ホームページからもダウンロードできます。

## 2. 有効期間の短縮申出

指定の有効期間は通常6年ですが、指定事業者は次の場合に、当該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、一体的に運営している事業と更新時期を合わせることができ、指定更新の管理がしやすくなります。

- (1) 訪問介護事業、通所介護事業又は地域密着型通所介護事業（以下「指定居宅サービス事業等」という。）と総合事業を同一の事業所において一体的に運営している場合は、当該一体的に運営する指定居宅サービス事業等の指定の有効期間の満了の日まで短縮
- (2) 総合事業の異なる型のサービス（A2とA3又はA6とA7）を同一の事業所において一体的に運営している場合は、先に到来する指定の有効期間の満了の日まで短縮

○提出書類

指定有効期間の短縮申出書

※添付書類

一体的に運営する同種サービスの種類が、訪問介護事業、通所介護事業又は地域密着型通所介護事業の場合は、事業者指定（更新）通知書の写し併せて指定更新申請書類一式

●提出期限

申出を行う短縮後の指定有効期間の満了の日の1月前

**提出窓口** 〒756-8601 山陽小野田市日の出一丁目1番1号

山陽小野田市福祉部福祉指導監査室

TEL 0836-82-1242

FAX 0836-83-9082

Eメール fukushi-kansa@city.sanyo-onoda.lg.jp

※提出書類の様式は、山陽小野田市ホームページからダウンロードできます。