

## 指定更新の手引き（本荘由利広域版）

本荘由利広域市町村圏組合介護保険課

平成19年10月15日作成

令和元年8月30日改正

この手引きは、本荘由利広域市町村圏組合（以下「組合」という。）が指定更新を行う指定地域密着型サービス事業者、指定地域密着型介護予防サービス事業者に摘要となります。

指定介護予防支援事業者、指定居宅介護支援事業者は、別に手引きがありますので、そちらをご覧ください。

この手引きに関する各種様式は、組合介護保険課のホームページの次の場所に掲載されています。また、手引きに改正があった場合等の連絡やQ&Aなども掲載する予定ですので、指定更新申請書の作成開始時と申請書提出の前には、このページを確認してください。

（掲載場所）

組合のホームページ（<http://www.chokai.ne.jp/honyuko/>）から

「各種資料」⇒「地域密着型サービス事業者等の指定更新」

### 1 指定更新制度の概要について

指定事業者の基準適合状況を定期的に確認するため、平成18年4月の制度改正により、指定の効力に原則6年間の期限が設けられています。

指定事業者は、6年ごとに指定の更新を受けなければ、有効期間満了により指定の効力を失うことになり、事業を継続することができなくなります。この手引きに従って、忘れずに指定更新申請をしてください。

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、申請法人やその役員等が過去に指定取消し処分を受けたなど法律上の欠格事由に該当する場合は、指定更新を受けることができません。

その他制度の概要については、ホームページに掲載している厚生労働省の資料（介護保険法上の事後規制について）で詳しく解説されています。

### 2 指定の有効期間等について

#### （1）指定の有効期間

指定の有効期間は6年間です。

指定を受けた日（又は前回の指定更新を受けた日）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。

（例）令和元年6月1日に指定を受けた場合・・・有効期間満了日は令和7年5月31日

有効期間満了日までに、指定更新を受けなければなりません。

#### （2）「指定を受けた日」とは

① 県から指定通知の中に、「本通知書は平成12年4月1日に、介護保険法〇〇に基づく指定通知として取り扱われます。」と書かれている場合・・・指定を受けた

日は、平成12年4月1日

- ② 県からの指定通知の中に、「事業の開始は平成〇年〇月〇日とします。」と書かれている場合・・・指定を受けた日は、その日
- ③ 県からの指定通知の中に①や②のことが書かれていない場合・・・指定を受けた日は、文書の右上に書かれている文書の発出日
- ④ 組合からの指定通知の中に「指定年月日 平成〇年〇月〇日」と書かれている場合・・・指定を受けた日は、その日

### 3 更新申請の手続きについて

#### (1) 更新申請の受付期間

原則として、有効期間満了日の属する月の前々々月及び前々月を受付期間とします。

(例) 令和元年5月1日に指定を受け、令和7年4月30日が有効期間満了日の場合・・・受付期間は令和7年1月1日から令和7年2月28日まで

令和元年5月15日に指定を受け、令和7年5月14日が有効期間満了日の場合・・・受付期間は令和7年2月1日から令和7年3月31日まで

#### (2) 提出先

組合の介護保険課で手続きを行います。

#### (3) 提出方法

(2)の提出先に、持参又は郵便で提出してください。持参した場合でも、その場で審査はせず、受け取るだけになります。質問がある場合は、提出前に「質問票」で質問してください。

組合に郵送する場合

〒015-0871 秋田県由利本荘市尾崎17番地

「本荘由利広域市町村圏組合介護保険課あて」

#### (4) 提出部数

1部です。なお、必ず事業所で控えを保管しておいてください。

#### (5) 更新手数料

令和元年5月現在、更新の手数料は徴収しません。(ただし、徴収の開始については毎年検討されます。)

#### (6) 審査について

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。軽易な不備等については電話やファクシミリで連絡します。いずれの場合も、示された再提出期限までに対応してください。

申請が集中する時期など、申請書の提出から連絡までに時間がかかる場合もあります。

事業所(施設)の現地調査は、組合で必要と認めた場合に行います。

更新の決定通知は、有効期間満了日の直前に発出されます。

### 4 更新申請書の作成について

#### (1) 作成の単位

事業所の所在地及び事業等の種類ごとに1件の書類として、作成してください。同じ場所で同じ名称・事業所番号で複数種類の事業を行っている場合でも、それぞれに更新申請書を作成することになります。

また、複数の更新申請書に共通する添付書類であっても、それぞれに添付してください。ただし、同じ日に複数の更新申請をする場合、原本が必要な書類（誓約書）については、どれか一つの申請書に原本を添付し、残りについてはコピーで可とします。

## (2) 提出書類

次の①から⑧までの書類は必須です。番号の順番に綴じて提出してください。

各様式は、組合のホームページからダウンロードしてください。

②の「添付書類一覧」と各様式に具体的な説明がありますので、よく読んで作成してください。

①指定更新申請書

②指定更新申請添付書類一覧

③各事業の「付表」

④従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

⑤職員の資格証の写し

⑥職員を雇用していることが分かる書類の写し

⑦誓約書

⑧当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（該当する事業種類のみ）

その他、組合に提出済みの書類と変わらない場合には省略できる書類があります。

②の「添付書類一覧」に説明を記載しています。

## (3) 変更届出書について

次表に掲げたような事項については、変更があった場合には変更届出書の提出が必要です。変更届出書は、変更後10日以内に提出しなければなりません。仮に更新申請書の作成中に変更があることに気づいた場合は、別途変更届出書を提出し、更新申請書は変更後の内容で作成してください。

（表には、主なもののみ記載しています。）

| 項 目                              | 対 象 事 業          |
|----------------------------------|------------------|
| 事業所・施設の名称                        | 全事業              |
| 事業所・施設の所在地                       | 全事業              |
| 申請者の名称                           | 全事業              |
| 主たる事務所の所在地                       | 全事業              |
| 代表者の氏名、住所及び職名                    | 全事業              |
| 登録事項証明書又は条例等<br>（当該事業に関するものに限る。） | 全事業              |
| 事業所・施設の建物の構造、専用区画等               | 全事業              |
| 事業所・施設の管理者の氏名及び住所                | 全事業              |
| 運営規程                             | 全事業              |
| 協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関              | 小規模多機能型居宅介護、認知症対 |

|                                |                                                                       |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                                | 応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設、看護小規模多機能型居宅介護                 |
| 介護老人福祉施設、介護老人保健施設、病院等との連携・支援体制 | 小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、看護小規模多機能型居宅介護                                |
| 本体施設、本体施設との移動経路等               | 地域密着型介護老人福祉施設                                                         |
| 併設施設の状況等                       | 地域密着型介護老人福祉施設                                                         |
| 介護支援専門員の氏名及びその登録番号             | 小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設、看護小規模多機能型居宅介護 |

## 5 その他の留意事項

### (1) 休止中の事業所について

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。

ただし、有効期間満了日までに指定基準を満たし、再開届出書が受理されれば、更新申請をすることができます。

再開できない場合は、廃止届出書を提出してください。(廃止届出書を提出しなくても、有効期間の満了をもって指定の効力を失うことになります。)

### (2) 更新申請後に変更が生じた場合について

更新申請後、更新決定がされるまでの間に、更新申請書や添付書類に記載した事項に変更が生じた場合でも、差し替えをする必要はありません。

通常どおり、変更届出書を提出してください。

ただし、次の事項の変更については、変更届出書の提出と同時に、「指定更新申請書記載事項変更届出書」を提出してください。(更新決定通知への誤記を防ぐためです。)

①法人の所在地、②法人の名称、③法人の代表者の職名・氏名、④事業所（施設）の名称、⑤事業所（施設）の所在地

### (3) 更新申請後に休止、廃止、指定辞退することにした場合について

更新申請を取り下げてもうする必要がありますので、休止届出書、廃止届出書又は指定辞退届出書と同時に、「指定更新申請取下書」を提出してください。更新申請書は返却します。

### (4) 更新申請をしない場合について

今すぐ廃止はしないものの、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場合）は、更新申請書の受付期間内に、「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、廃止届出書を提出してください。

### (5) 質問について

質問は、「質問票」を使用し、ファクシミリでのみ受け付けます。