


# **介護予防・日常生活支援総合事業の 指定申請に関する手続について**

**八女市健康福祉部介護長寿課  
指定指導係**

**令和2年4月**

## 【事業所指定の流れ及び目次】

	<b>指定の流れ</b>	
1.	<b>事前協議</b> （工事着工前）	．．．．． P 1
		
2.	<b>事業所建設及び申請書作成</b> （協議終了後）	．．．．． P 2
		
3.	<b>申請書提出</b> （指定月の前々月の末日まで）	．．．．． P 3
		
4.	<b>書類審査及び現地確認</b>	．．．．． P 3
		
5.	<b>指定通知</b> （指定月の初日）	．．．．． P 3
6.	<b>申請書類の作成要領</b>	．．．．． P 4
7.	<b>指定申請受付窓口</b>	．．．．． P 7

## 1. 事前協議

八女市介護予防・日常生活支援総合事業（八女市総合事業）は、「八女市介護予防・日常生活支援総合事業における指定第1号事業の人員、設備及び運営に関する基準（八女市指定基準）」を満たした事業所でなければ、指定を受けることができません。

八女市総合事業の指定を希望する場合は、まずは八女市介護長寿課との協議をお願いします。

電話等であらかじめ連絡の上、窓口に以下の資料を持参してください。

### （1）協議を行う内容

- ・ 指定を受ける事業所の運営法人の概要
- ・ 申請予定事業の概要
- ・ 事業所の図面協議（設備基準等の事前確認）

### （2）持参いただく資料

- ①事業所の平面図（案）
- ②事業所の位置図・配置図
- ③事業所開設までのスケジュール
- ④法人の定款等（運営法人の概要が確認できるもの）

※特に様式は定めていません。

### （3）図面協議について

図面の協議においては、協議を行う事業所が八女市指定基準を満たしたものであるかを確認しますので、通所型サービスについては機能訓練室等の内法面積等が確認できるものを準備してください。

また、事業所は、建築基準法、福岡県福祉のまちづくり条例及び消防法等関係法令の各基準に適合する必要もありますので、八女市介護長寿課との協議と並行して、それぞれの所管部局との協議も行ってください。

### （4）注意事項

- ①事前協議には、一定の期間を要する場合があります。また、八女市指定基準に沿って設備等の変更が必要な場合もありますので、事前協議の申込みは、早めに行ってください。
- ②事前協議の申込みは、事前予約制です。予約のない事前協議は対応できない場合があります。

## 2. 申請書類の作成

事前協議が終了したら、事業所の開設準備と並行して、指定申請を行うための書類を作成することとなります。「提出書類一覧」を確認し、必要な書類を作成してください。

### (1) 申請書類の様式等の取得方法

申請書類は、八女市ホームページからダウンロードすることができます。

八女市ホームページ

『トップページ』 → 『健康・福祉』 → 『福祉・介護』

→ 『八女市新しい介護予防・日常生活支援総合事業』

→ 『申請書（事業所向け）』 → 『指定・更新申請書』

### (2) 申請書類の提出要領

- ①申請書類は、「提出書類一覧」に記載された番号順に並べ、当該番号を記載したインデックスをつけて提出してください。
- ②申請書類は、フラットファイル(A4版 2穴)等につづってください。
- ③提出用の正本と事業所保管用の副本の2部を作成してください。

いったん提出された申請書類については返却できません。

提出後の書類のコピーは、情報公開請求等の一定の手続と費用が必要となりますので、必ず事業所保管用を作成してください。

### (3) 申請書類の事前確認

書類に不備がある場合、指定申請書を受理することができません。

提出期限(指定を希望する月の前々月の末日)までに指定申請書が受理できない場合は、希望する月に指定を受けることができませんので、必要な申請書類が揃っているか提出前に確認してください。

市の担当者による事前確認も可能ですので、希望する場合は、あらかじめ電話等により予約し、申請書類を持参してください。

### 3. 指定申請書の提出

申請書類が揃ったら、提出期限までに指定申請書を提出してください。

(1) 受付窓口                      八女市役所介護長寿課指定指導係

※支所又は郵送での受付はできません。

(2) 提出期限                      指定を受ける希望月の前々月の末日まで

※書類不備により期限までに受理ができない場合、希望する月に指定を受けることができませんので、提出前に書類の確認を行ってください。

(3) 受付時間                      月曜日から金曜日の8時30分から17時まで

( 祝祭日、年末年始(12/29~1/3)を除く )

※事前に来庁日を連絡してください。

(4) 指定審査手数料              不要

### 4. 書類審査及び現地確認

市では、申請書類の受付後、改めて提出された書類等の審査を行い、必要に応じて、事業所設備等の確認のための現地確認を実施します。

審査の結果、提出した書類等の再提出又は追加書類の提出を求める場合がありますので、対応をお願いします。

事業所が書類提出の求め及び現地確認に応じない場合は、指定審査ができないため、希望した月に指定することができませんので、書類審査及び現地確認に関する連絡を受けた際には、速やかに対応してください。

### 5. 指定の通知

書類審査及び現地確認の結果、指定基準を満たすと認められた場合は指定を受けることができます。

指定年月日以降に「指定通知書」を交付します。

指定予定事業所には、指定月の前月中に事業所番号をファックスでお知らせします。

## 6. 申請書類の作成要領

申請書類の作成に当たっては、次の事項に留意してください。

### (1) 総合事業指定（更新）申請に係る添付書類一覧

- ①訪問型サービスについては「訪問型」を、通所型サービスについては「通所型」を作成してください。
- ②一覧に記載された添付書類を準備し、指定欄の「□」にチェック（✓）を記入してください。

### (2) 指定第1号事業所（指定・更新）申請書（様式第1号）

- ①申請書を記載する際は、申請書下部の「備考」欄を確認してください。
- ②「申請者」欄の記載事項は、登記事項証明書と一致させてください。
- ③「指定を受けている他市町村名」欄は、八女市以外の市町村から介護予防・日常生活支援総合事業の指定を受けている、又は受ける予定がある場合にその市町村名を記載してください。

### (3) 指定に係る記載事項（付表1、付表2又は付表3）

- ①訪問型サービスについては「付表1」を、介護予防通所介護相当サービスについては「付表2」を、通所サービスAについては「付表3」を作成してください。
- ②事業所名称は、正式な名称を記載してください。
- ③記載事項は、「八女市指定基準」を満たしたものである必要があります。基準要綱等により確認してください。
- ④記載事項は運営規程及び重要事項説明書の内容と一致させてください。記載事項書類不備により期限までに受理ができない場合、希望する月に指定を受けることができませんので、提出前に書類の確認を行ってください。

### (4) 申請者の登記事項証明書又は条例等

- ①登記事項証明書については、発行後3ヶ月以内のものを提出してください。
- ②申請事業が記載されていることを確認してください。

### (5) 誓約書（参考様式1）

- ①法人の代表者による誓約（記名・押印）が必要です。

**(6) 当該申請に係る資産の状況（参考様式2）**

①開設から1年間の収入及び支出の見込を科目ごとに記載してください。

**(7) 当該サービス事業所に係る組織体制図**

①同一法人において一体的に運営している他の介護保険事業等がある場合は、その事業の組織体制図を併せて表記し、従業者の兼務体制が明らかになるよう作成してください。

**(8) 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式3）**

①訪問型サービスについては「参考様式3-1」を、通所型サービスについては「参考様式3-2」を用いて事業開始月1月分の予定表を作成してください。

②指定介護事業の指定申請を併せて行う場合は、当該指定介護事業で定められた様式により提出することもできます。

**(9) 管理者等の経歴書（参考様式4）**

①訪問型サービスについては管理者とサービス提供責任者を、介護予防通所介護相当サービスについては管理者と生活相談員を職種ごとに作成してください。通所サービスAについては管理者を作成してください。

**(10) 従業者の資格証・研修修了証等の写し**

①特定の資格又は特定の研修の修了が要件とされている職種については、当該資格証又は研修修了証等を添付してください。

**(11) 事業所の平面図・位置図・立面図・写真等**

①設備基準上の要件がある設備については、平面図に内法面積を記載してください。

②他の施設と併設している場合は、申請事業の区画を色分けするなど、事業を実施する区画を明らかにしてください。

③写真は、事業所の外観及び内部の設備ごとに10枚以内で収まるようにカラーで撮影し、2枚ごとにA4の台紙に貼り付けてください。

**(12) 居室面積一覧表（参考様式5、通所型サービスのみ）**

①記載する際は、様式下部の「備考」欄を確認してください。

②指定介護事業の指定申請を併せて行う場合は、当該指定介護事業で定められた様式により提出することもできます。

**(13) 設備・備品等に係る一覧表（参考様式6）**

- ①記載する際は、様式下部の「備考」欄を確認してください。
- ②指定介護事業の指定申請を併せて行う場合は、当該指定介護事業で定められた様式により提出することもできます。

**(14) 運営規程・重要事項説明書**

- ①申請事業が記載されたものを提出してください。
- ②運営規程に申請事業の内容を規定する場合は、当該内容が「八女市指定基準」を満たしたものであるか確認してください。
- ③重要事項説明書は、運営規程に規定された内容と一致させてください。

**(15) 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7）**

- ①事業所で規定した措置の概要を具体的に記載してください。
- ②市町村、国民健康保険団体連合会、その他公的機関等の相談窓口についても掲載してください。
- ③指定介護事業の指定申請を併せて行う場合は、当該指定介護事業で定められた様式により提出することもできます。

**(16) 建築検査済証、消防用設備等検査済証その他各種指導部局との協議の結果（通所型サービスのみ）**

- ①事業所開設にあたり、建物及び設備等に関して必要となる全て検査の結果を提出してください。

**(17) 社会保険及び労働保険への加入状況にかかる確認票**

- ①必要事項を記入のうえ、保険料の領収証書等の必要書類を添付してください。

**(18) 損害賠償保険証書等の写し**

- ①原本であることの証明をしてください。

**(19) 第1号事業支給費算定に係る体制等に関する届出書（加算届）**

- ①「第1号事業支給費算定に係る体制等に関する届出書」に記載する際は、届出書下部の「備考」欄を確認してください。
- ②算定する加算に応じて、添付する書類が異なります。「チェック表」で確認してください。



(20) 宿泊サービスの実施に関する届出書（通所型サービスのみ）

- ①通所型サービスの設備等を用いて宿泊サービスを提供する場合は、提出してください。
- ②指定介護事業を一体的に運営している事業所については、当該指定介護事業に伴い提出した当該届出書の写しを提出してください。

(21) その他の添付書類

- ①事業所で利用者向けに作成したパンフレット等についても提出してください。
- ②必要に応じ、追加書類の提出を求める場合があります。

## 7. 指定申請受付窓口

指定申請に関する窓口は以下のとおりです。

来庁相談等の場合は、事前に来庁日や時間を連絡してください。

担 当 部 署	八女市健康福祉部介護長寿課指定指導係
住 所	〒834-8585 八女市本町647番地 南庁舎1F
受 付 時 間	月曜日から金曜日の8時30分から17時まで (祝祭日、年末年始を除く)
電 話	0943-23-2545
F A X	0943-30-1505
メールアドレス	kaigochoju@city.yame.lg.jp