

居宅介護支援事業所指定申請等の手引き

平成31年3月

多賀城市保健福祉部介護福祉課

目 次

第1部	指定申請の概要	1
1	はじめに	1
2	介護サービス情報公開システムにおける情報提供について	1
3	指定申請に係る提出・問い合わせ先	1
第2部	指定申請の流れ	2
1	指定要件等	2
(1)	指定の要件	2
(2)	指定の単位	2
2	指定申請の流れ	2
3	指定申請書類一覧	3
第3部	指定後の届出等事項	5
1	業務管理体制に関する届出	5
2	事業支給費算定に係る届出書	6
3	変更届	10
4	廃止・休止・再開届	12
第4部	指定の更新	13
1	指定更新制度について	13
2	更新手続きの流れ	13
3	休止中の事業所の取扱い	13
4	更新申請書類の概要	14

第 1 部 指定申請の概要

1 はじめに

介護保険法改正により、平成30年4月1日から居宅介護支援事業者の指定権限が市町村に移譲されました。多賀城市に住所を置く居宅介護支援事業者は、この手引に基づき指定関係の手続きを行っていただきます。

2 介護サービス情報公開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。

詳細は宮城県長寿社会政策課にお問い合わせください。

3 指定申請に係る提出・問い合わせ先

〒985-8531

多賀城市中央二丁目1番1号 多賀城市役所庁舎6階

多賀城市保健福祉部介護福祉課介護保険係

電話：022-368-1141

F A X：022-368-7394

E-mail:kaigo@city.tagajo.miyagi.jp

第2部 指定申請の流れ

1 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。

ア 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。

イ 条例で定める「人員基準」を満たしていること。

ウ 条例で定める「設備・運営の基準」に従って、適正な事業運営ができること。

エ 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。

【居宅介護支援の指定基準】

介護サービス	人員等の基準
居宅介護支援	<ul style="list-style-type: none"> ・多賀城市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準を定める条例（平成30年多賀城市条例第9号） ・多賀城市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例施行規則（平成30年多賀城市規則第20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。

2 指定申請の流れ

実施項目	期 日	説 明
事前相談 （必須）	随時受付	○ 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。
申請準備		○ 申請内容の説明や相談は、随時受け付けています。早い段階から連絡ください。
申請書類の作成		※ 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が必要な場合は、必要な手続について確認してください。 ※ 指定後、事業所移転等により指定時と施設が変更となる場合は、変更届の提出の前に改めて事前に図面協議が必要となりますので、ご注意ください。
申請書類の提出	指定希望日より異なる。別表1をご確認ください。	○ 書類は1部提出してください。 ○ 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。 ○ 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。

実施項目	期 日	説 明
審査・ 現地確認	提出後	○ 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。 ○ 現地確認を行う場合があります。 ○ 担当課での審査を受けた後、多賀城市介護保険運営協議会に諮問します。
指定	原則として 毎月1日及び 15日	○ 原則として毎月1日付け又は15日付けで指定します。 ○ 指定時に指令書を送付します。 ○ 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。
情報提供	指定後	○ 宮城県介護保険事業者台帳へ事業者情報を登録し、宮城県国民健康保険団体連合会へ情報提供します。

別表 1

項 目	第 1 回	第 2 回	第 3 回	第 4 回
指 定 事 前 相 談 期 限	4月20日	7月20日	10月20日	12月20日
指 定 申 請 書 提 出 期 限	5月10日	8月10日	11月10日	1月10日
介 護 保 険 運 営 協 議 会	5月下旬～ 6月上旬	8月下旬～ 9月上旬	11月下旬～ 12月上旬	1月下旬～ 2月上旬
指 定 年 月 日	6月10日～ 9月11日	9月10日～ 12月11日	12月10日～ 2月11日	2月10日～ 6月11日

3 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。提出の際は、ファイルに綴じ、一覧票の順番に並べ、番号のインデックスラベルを付けてください。

No	要する書類	概 要
1	指定申請書	
2	申請書に係る付表	<ul style="list-style-type: none"> ・指定を受けようとする事業所の概要（管理者名、従業者数、営業日等）を記載する書類 ・指定を受けようとする介護サービスによって付表が異なる
3	申請者の定款、寄付行為等の写し及び登記事項証明書又は条例等	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者が法人であることを確認するための書類 ・原本証明した定款等の写しと登記事項証明書（原本）を添付すること ・定款等における法人の事業目的の中で介護サービス事業を行うことを明記すること <p>【例】「介護保険法に基づく指定居宅介護支援事業」等</p>
4	勤務表	<ul style="list-style-type: none"> ・従業者全員（管理者含む）の勤務体制（4週分の予定）を記入すること
5	従業者の資格証の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・資格要件のある職種のみ ・「勤務表」に記載した従業者について、その資格証の

		写しを添付すること
6	従業者の雇用、人員配置の事実を確認できる書類の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・「勤務表」に記載した従業者が、事業所に配置される事実を確認できる書類（雇用契約書、労働条件通知書等）の写しを添付すること ・（基本的には）従業者の記名、押印のあるもの ・秘密保持の条項が確認できるもの
7	管理者の経歴書	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所管理者の経歴について記入すること
8	事業所の平面図	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な記録の保存が可能か、相談に応じられるスペースがあるか等の観点から確認する書類
9	運営規程	<ul style="list-style-type: none"> ・運営に関する基準で求められている必要事項について定めた規程を添付すること ・営業日については、年間の休日も含めて定めること ・通常の事業の実施地域については、客観的に場所が特定できるよう定めること
10	苦情を処理するための措置概要	<ul style="list-style-type: none"> ・運営に関する基準で定められている必要事項（苦情の受付窓口、苦情処理体制・手順等）を記入すること
11	関係機関との連携内容	<ul style="list-style-type: none"> ・関係市町村、他の保健医療・福祉サービス提供主体との連携内容について具体的に記入すること
12	資産の状況	<ul style="list-style-type: none"> ・介護サービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合に、その賠償資力を有していることを確認するための書類 ・具体的には以下の書類を想定（すべての書類を要するものではない） ①損害保険証書の写し、②資産の目録、③直近の決算書又は当該年度の事業計画書、収支予算書
13	誓約書	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者、申請者の役員等が介護保険法に定められた欠格事由に該当しない旨及び暴力団員等に該当しない旨を誓約する書類（下線部は県による独自規定） ・参照する条文が異なるためこの様式はサービス毎で異なるものとなる ・法人の実印を押印の上で提出を要する
14	管理者及び役員等名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・申請法人の管理者及び役員等について、氏名・住所等を記載すること
15	介護支援専門員の氏名等	<ul style="list-style-type: none"> 事業所で介護支援専門員として業務を行う者について、氏名、登録番号を記入すること

第3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。

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。介護サービス事業者は、法人ごとにその事業の規模に応じて、法令等を遵守するための体制整備が義務づけられています。

(1) 届出先

届出先区分		届出先
指定事業所が2以上の都道府県に所在する事業者で	3以上の地方厚生局管轄区域に所在する事業者	厚生労働省老健局
	2つの厚生局管轄区域及び当該厚生局管轄区域に所在する事業者	主たる事務所の所在する区域を管轄する地方厚生局
地域密着型サービスのみを行う事業者で、指定事業所がすべて多賀城市内に存在する事業者		多賀城市
上記以外の事業者		宮城県

(2) 届出内容と対象事業者

届出内容	事業所数		
	20未満	20以上 100未満	100以上
法令遵守責任者の選任	○	○	○
法令遵守のマニュアルの整備	×	○	○
法令遵守に係る監査	×	×	○

※ 事業所数には、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数は2として数えます。

※ 事業所数には、みなし指定を受けている事業所は除いてください。みなし指定をう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。

法令遵守責任者の選任	<ul style="list-style-type: none"> 事業者の内部で法令の遵守を確保できる者とし、代表者自身を選任することも可能
法令遵守のマニュアルの整備	<ul style="list-style-type: none"> 事業者の従業員に法令遵守を確保させるための内容を盛り込む必要があります 日常の業務運営にあたり、法令遵守を確保するための注

	意事項や標準的な業務プロセス等を記載したもの等、事業者の実態に即したもので構いません
法令遵守に係る監査	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者が医療法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人、株式会社等であって、既に医療法、社会福祉法、特定非営利活動法、会社法等の規定に基づき、法令遵守の状況を確保する内容を盛り込んでいる監査を行っている場合は、その監査をもってあてるとも可能です。 ・内部監査、外部監査いずれの方法でも構いません。 ・必ずしも年1回実施しなければならないものではありませんが、事業者ごとの自己点検等、定期的な監査との組み合わせることにより、効率的かつ効果的に行ってください。

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、「介護給付費算定に係る体制等届出書」及び「介護給付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。

届 出 日	加 算 算 定 開 始 日
毎月15日以前	届出の翌月
毎月16日以降	届出の翌々月

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」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。

【介護給付費算定に係る体制等に関する届出の添付書類について】

届出項目	添付書類	留意事項
特別地域加算	—	
中山間地域等における小規模事業所加算（地域に関する状況）	—	
中山間地域等における小規模事業所加算（規模に関する状況）	—	
特定事業所集中減算	<p>○ 特定事業所集中減算判定様式（別紙 2） 90%（平成 27 年度後期から 80%）を超えているが正当な理由と認められたことにより減算ありからなしとなる場合は、正当な理由と認めた県又は市からの通知の写し</p>	<p>※ 特定事業所集中減算について参照（P 9）</p>
特定事業所加算	<p>【加算 I・II・III・IV 共通】</p> <p>○特定事業所加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（居宅介護支援事業所）（別紙 3）</p> <p>○従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式 2）</p> <p>○主任介護支援専門員研修の修了証</p> <p>○介護支援専門員証の写し</p> <p>○利用者情報・サービス提供上の留意事項等の伝達を目的とした会議の定期的な開催を確認できる資料（介護次第、会議の出席表、議事録等）</p> <p>○介護支援専門員についての研修計画（「全体の研修計画書」及び「従業者ごとの個別研修計画（従業者が多い場合は見本として数件抽出）」、事業の一環として実施する研修であることが分かる書類等）</p> <p>○地域包括支援センターからの支援困難ケースが紹介された場合に、当該ケースを受託する体制を整備していることが確認できる資料（支援困難ケースとなる該当事例の資料等）居宅介護支援における「特定事業所集中減算判定様式」（加算の算定の開始月の減算適用の有無が確認できるもの）</p> <p>○介護支援専門員 1 人当たりの担当利用者数が 40 名未満であることが確認できる資料</p> <p>○介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制を整備していることがわかる資</p>	<p>※ 加算 IV は平成 31 年度より算定します。</p>

	<p>料（体制を整備してあることが明記された書類（実務研修受入に係る通知書等）</p> <p>○地域包括支援センター等が実施する事例検討会等に参加していることが確認できる資料</p> <p>○他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施することがわかる書類（※研修計画は、年度が始まる前（年度途中で算定する場合は届出を行う前）までに立てていること。計画策定日を明記してください。）（研修の実施方法、研修計画が記載されたもの）</p> <p>【平成30年4月1日から算定する事業所における計画作成の特例】※平成30年4月1日から算定する場合には、平成30年4月末までに事例検討会の概略や開催時期等を記載した簡易的な研修計画を定めることで可とする。提出期限までに当該研修計画を提出できない場合は4月27日まで追加で提出すること。</p> <p>（参考：平成30年3月23日付介護保険最新情報 vol. 629 問136）事例検討会の概略や開催時期等を記載した簡易的な計画を平成30年4月末までに定め、共同で実施する他事業所等まで記載した最終的な計画を9月末までに定めることとする。9月末までに当該計画を策定していない場合は、10月以降は特定事業所加算を算定できない。</p> <p>【加算Ⅰのみ】</p> <p>○利用者の総数のうち、要介護3、要介護4又は要介護5である者の占める割合が40%以上であることが確認できる資料</p> <p>【加算Ⅳのみ】</p> <p>○退院・退所加算の算定に係る病院又は診療所等との連携回数がかかる資料（任意様式－連携内容が記載されたもの）</p> <p>○ターミナルケアマネジメント加算の算定回数がわかるもの（任意様式－給付実績等）</p>	
ターミナルケアマネジメント加算	<p>○特定事業所加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書（居宅介護支援事業所）（別紙3）</p> <p>○従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式2）</p> <p>○根拠となる（要件を満たすことがわかる）書類</p>	

(3) 特定事業所集中加算について

ア 提出期限

判 定 期 間	提 出 期 限
前期（3月1日～8月末日）	9月15日
後期（9月1日～8月末日）	3月15日

イ 提出を要する者

計算の結果、紹介率最高法人の紹介率が80%を超えた居宅介護支援事業者

ウ 提出書類（※提出しない場合も、すべての居宅介護支援事業所は書類を作成しなければなりません）

- ・ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
- ・ 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表
- ・ 特定事業所集中減算判定様式（別紙2）
- ・ 80%を超えた居宅介護支援事業者が80%を超えるに至ったことについて正当な理由がある場合には「特定事業所集中減算判定様式（別紙2）」に当該理由を具体的に記載し、上記提出期限までに市長へ提出すること。なお、市長が当該理由を不相当と判断した場合は特定事業所集中減算を適用するものとして取り扱います。

エ 提出先

多賀城市保健福祉部介護福祉課へ提出してください。提出しない場合も、すべての居宅介護支援事業所は「特定事業所集中減算判定様式」を5年間保存してください。

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。

変更の内容によっては事前に申請が必要となるものがあり（下表参照）、また、変更事項によって、10日以内に届け出が必要なものと、年に1度の届け出でよいものがあります。

同じ指定番号で複数のサービスの指定を受けている場合であっても、変更届出書はサービスごとに提出する必要があります（居宅サービスと予防サービス等、一体的に運営できるものは除く。）。

① 変更の10日以内に変更届出が必要な事項
<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所の名称、所在地 ※1 ・ 申請者（法人）の名称、主たる事務所の所在地 ・ 事業所の建物の構造、専用区画等※2 ・ 事業者の管理者及び計画作成担当者の氏名、生年月日及び住所等 ・ 運営規程 ※3 ・ 事業所の病院・診療所の種別、提供する居宅療養管理指導の種類（居宅介護支援には影響しない） ・ 事業実施形態（単独型・併設型の別等） ・ 入所者（入院患者）の定員 ※4（なお、居宅介護支援には定員なし） ・ 代表者（開設者）の氏名、生年月日及び住所 ・ 法人役員の氏名、生年月日及び住所 ・ 介護支援専門員の氏名及びその登録番号
② 年に1度の変更届出が必要な事項（毎年5月1日現在の状況を6月末までに届出）
<ul style="list-style-type: none"> ・ 定款、寄付行為及びその登記簿謄本又は条例等 ・ 運営規程（人員基準を満たした上での人員変更についてのみ）

※1 市町村をまたぐ所在地変更の場合は、新規指定扱いとなります。

※2 法律上は変更後10日以内の提出となっておりますが、事前相談及び現地確認を行う必要があります。

※3 人員基準を満たした上での人員変更の場合を除きます。「人員基準を満たした上での人員変更の場合」以外の変更で、運営規程の変更の届出を行う場合は、その時点で届出内容に変更があれば併せて届出してください。なお、「人員基準を満たした上での人員変更の場合」以外の変更で、付表の提出が必要な場合は、当該変更時点での人員配置状況を記入してください。

※4 入所定員の変更については事前に相談が必要です。

【居宅介護支援の変更届出に必要な書類】

No	変更事項	変更の際に添付する書類 (いずれの項目の変更でも「変更届出書」の提出は必須)
1	事業所（施設）の名称	改正後の運営規程、付表
2	事業所（施設）の所在地	改正後の運営規程、付表
3	事業者（法人）の名称、主たる事務所の所在地	定款等、登記事項証明書
4	代表者（開設者）の氏名、生年月日及び住所及び職名	誓約書、定款等、登記事項証明書

5	定款、寄付行為等及び登記事項証明書	定款等、登記事項証明書
6	事業所（施設）の建物の構造、専用区画等	平面図、付表
7	事業所（施設）の管理者の氏名、生年月日及び住所及び経歴	勤務表、経歴書、付表、誓約書、役員名簿
8	運営規程（人員基準を満たした上で的人员変更に限る。）	改正後の運営規程、付表、勤務表、資格証の写し
9	役員の氏名、生年月日及び住所	役員名簿、誓約書
10	介護支援専門員の氏名及びその登録番号	資格証の写し、介護支援専門員一覧、付表、勤務表

添付書類	説明
申請者の定款、寄付行為等の写し	・申請法人の定款や寄付行為等の写しを添付し、原本証明すること
勤務表（従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表）	・管理者及び従業者全員の、毎日の勤務すべき時間数（4週間分）を記載すること ・職種の分類は、管理者以下必要とされる職種を明記するとともに、兼務関係も明確にすること ・資格が必要な職種は、資格証等の写しを、氏名を記載した順に揃えて添付すること
管理者の経歴書	・当該事業の管理者の住所、氏名、電話番号、生年月日、主な職歴等を記載すること ・当該事業に関する資格を有する場合は、併せて記載すること
事業所の平面図	・参考様式に限らず、既存の図面等があれば用途・面積を明示した上で添付すること
運営規程	・事業ごとに必要とされている項目について、具体的かつわかりやすく定めること ・営業日については、年間の休日も含めて定めること ・利用料その他の費用の額については、料金表を添付するなど、具体的に定めること ・通常の事業の実施地域については、市区町村単位を基本としますが、市区町村の一部を地域とする場合には住居表示を用い、客観的に場所が特定できるようにすること
誓約書（欠格要件に該当しないことを誓約する書面）	・申請者及びその役員等又はその管理者が介護保険法に定める欠格要件に該当しない旨を誓約するもの

- 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。「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。

届 出	届 出 様 式	添 付 書 類	提 出 期 限
休止・廃止・辞退の届出	廃止・休止届	現にサービスを利用している者に対する措置（他施設への引き継ぎ等）を具体的に記載した書類	休止・廃止・辞退の1月前まで
再開の届出	再開届	新規指定申請と同様の書類（変更届及び添付書類）	再開のおよそ1月前まで

第4部 指定の更新

1 指定更新制度について

(1) 更新制度の概要

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。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。

(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30年4月1日→有効期間満了日：平成36年3月31日

2 更新手続きの流れ

実施項目	期 日	説 明
更新通知	有効期間満了日の約2カ月前	○ 市から事業所あてに指定の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、更新申請書類を作成してください。
申請書類の提出	提出期限	○ 書類は1部提出してください。 ○ 更新申請は、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。 ○ 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。
審査現地確認	提出後	○ 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。 ○ 現地確認を行う場合があります。
審査結果の通知	指定後	○ 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。

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。再開する場合には、再開届を提出してください。なお、事業再開時に、休止届と届出事項に変更がある場合は、変更届（第47号様式の5）も必要となります。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

提出の際は、ファイルに綴じ、一覧票の順番に並べ、番号のインデックスラベルを付けてご提出ください。

No	要する書類	概要
1	指定更新申請書	<ul style="list-style-type: none"> 指定の更新を受けようとする申請法人及び事業所の概要等を記載する書類 法人の実印を押印の上、提出すること
2	申請書に係る付表	<ul style="list-style-type: none"> 指定の更新を受けようとする事業所の概要（管理者名、従業員数、営業日等）を記載する書類 事業によって付表が異なる
3	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	<ul style="list-style-type: none"> 事業所に勤務する従業員の職種や勤務時間を記載する書類 更新申請書提出月の勤務状況を記載して提出すること
4	管理者の経歴書	<ul style="list-style-type: none"> 事業所管理者の経歴について記入すること
5	従業員の資格証の写し	<ul style="list-style-type: none"> 「勤務表」に記載した従業員について、その資格証の写しを添付すること
6	従業員の雇用・人員配置の事実を確認できる書類の写し	<ul style="list-style-type: none"> 「勤務表」に記載した従業員が、事業所に配置される事実を確認できる書類（雇用契約書、労働条件通知書等）の写しを添付すること （基本的には）従業員の記名・押印のあるもの 秘密保持の条項が確認できるもの
7	介護給付費算定に係る体制等状況	<ul style="list-style-type: none"> 【別紙1】介護給付費算定に係る体制等状況一覧表・介護給付分 事業所の介護報酬算定の体制を確認する書類。該当する項目に○をつけて提出すること 現在把握している体制と相違する場合は事業所に確認を要する
8	誓約書	<ul style="list-style-type: none"> 申請者、申請者の役員等が介護保険法に定められた欠格事由に該当しない旨及び暴力団員等に該当しない旨を誓約する書類（下線部は県による独自規定） 参照する条文が異なるためこの様式はサービス毎で異なるものとなる。 法人の実印を押印の上、提出すること
9	管理者及び役員等名簿	<ul style="list-style-type: none"> 申請法人の管理者及び役員等について、氏名、住所等を記載すること
10	介護支援専門員の氏名等	<ul style="list-style-type: none"> 事業所で介護支援専門員として業務を行う者について、氏名 登録番号を記入すること