

# 介護予防・日常生活支援総合事業 第1号事業者 申請・届出の手引き

介護保険制度において、介護予防・生活支援サービスを提供するには、サービスを行う事業所ごとに、長岡市の指定を受ける必要があります。

指定の申請にあたっては、本書に従って申請書類を作成し、審査を受けてください。

また、指定を受けた後は、本書に従って、必要な届出等を行ってください。

令和6年4月

長岡市福祉保健部 長寿はつらつ課

# 介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業者 申請・届出の手引き

## 目次

### 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	3
2 指定要件等	4
3 申請に係る様式の市ホームページ掲載場所	4
4 指定申請に係る照会・書類提出先	4
5 意向確認票	5
6 指定有効期間の短縮申出書	5
7 指定手数料	5

#### 第2章 指定申請書類

1 指定申請書類一覧	6
2 指定申請書類作成時の注意	7

### 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	14
2 指定更新制度	14
3 指定更新の手続きについて	15
4 更新申請に係る様式の市ホームページ掲載場所	15
5 更新申請に係る照会・書類提出先	15
6 意向確認票	15
7 指定有効期間の短縮申出書	16
8 指定手数料	16

#### 第2章 指定申請書類

1 更新申請書類一覧	17
------------	----

#### 第3章 留意事項

1 休止中の事業所の取扱い	18
---------------	----

### 第3部 届出事項等

#### 第1章 変更届

1 変更届	19
2 変更届に係る様式の市ホームページ掲載場所	19
3 変更届に係る照会・書類提出先	19
4 変更届事項及び添付書類一覧	20

#### 第2章 体制届

1 体制届	21
2 体制届に係る様式の市ホームページ掲載場所	21
3 体制届に係る照会・書類提出先	21

#### 第3章 廃止・休止・再開届

1 廃止・休止・再開届	22
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	22
3 廃止・休止・再開届に係る照会・書類提出先	22

#### 第4章 その他

1 請求・支払いについて	23
2 サービスコードについて	23

## 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
事前連絡 ↓ 意向確認票の提出 ↓ <div style="border: 1px dashed blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">             例) 4月1日指定の場合              ⇒ 1月末日まで           </div> 指定手数料の納付 ↓ 申請準備 ↓ 申請書類の作成	事前の電話連絡は 指定予定月の <u>3か月前までに</u> 長岡市長寿はつらつ課 ☎0258-39-2268	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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、申請者の要件（法人格の取得、事業目的の明確化等）のほか、サービスの種類ごとに長岡市基準要綱で定める人員や設備、運営に関する基準等を満たしていなければなりません。</li> <li>○従って、<u>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。</u></li> <li>○準備内容のご説明や申請に関するご相談は随時お受けしていますので、なるべく早い段階からご連絡ください。</li> <li>○『意向確認票』は、指定を受けようとする月の3か月前までに事前相談を行ったうえ、メールや郵送等で提出してください。</li> <li>○『意向確認票』提出後、長岡市手数料条例により、指定手数料が必要となります。</li> </ul>
申請書類 の提出  <div style="border: 1px dashed blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">             例) 4月1日指定の場合              ⇒ 2月末日まで           </div>	指定予定月の <u>2か月前までに</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○指定申請書類は、遅くとも、<u>指定を受けようとする月の2か月前までにメールや郵送等で提出</u>してください。</li> <li>※電子申請システムは令和6年度中に導入する予定です。</li> <li>○指定申請は、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。</li> </ul>
審 査 現地確認	指定予定月の前月	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○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。</li> </ul>
指 定	原則、毎月1日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○原則として、毎月1日付けで指定します。</li> <li>○指定決定がなされた時点で、指定通知書を郵送します。</li> <li>○<u>指定の有効期間は6年間</u>です。当該有効期間を更新するには、<u>更新申請が必要</u>となります。</li> </ul>
公 示 情報提供	指定後	<ul style="list-style-type: none"> <li>○指定事業者名、事業所名、所在地、サービスの種類等を市ホームページに掲載します。</li> <li>○長岡市介護保険事業者台帳及び新潟県介護保険事業者台帳へ登録し、新潟県国民健康保険団体連合会へ情報提供します。</li> </ul>
現地確認	指定日から、 概ね1か月後	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> </ul>

## 2 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原則として申請者が「法人」であり、登記等で当該事業実施の旨が明確であること。
- ②長岡市基準要綱で定める「人員基準」を満たしていること。
- ③長岡市基準要綱で定める「設備・運営の基準」に従って、適正な事業運営ができること。
- ④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。

従って、指定申請では、上記要件を満たしていることが分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。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。

具体的には、次の場合などが該当します。

- ①訪問型サービス（介護予防訪問サービス）において、待機や道具保管、着替え等を行う出張所等であって、所定の要件を満たす場合。
- ②通所型サービス（介護予防通所サービス、くらし元気アップ事業）において、利用者の利便性のため、利用者に身近な既存施設等に事業者が出向いてサービス提供する場合。

## 3 申請に係る様式の市ホームページ掲載場所

市ホームページ[トップ](#) > 健康・福祉 > 介護保険制度 > 「介護予防・日常生活支援総合事業について」内の介護予防・生活支援サービス事業 > 事業所の方へ > ・介護予防・日常生活支援総合事業所指定申請に関する各種様式は[こちら](#) > 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.nagaoka.niigata.jp/fukushi/cate02/kaigo-nichijyo.html>)

## 4 指定申請に係る照会・書類提出先

**長岡市福祉保健部長寿はつらつ課（さいわいプラザ6階）**

〒940-0084 長岡市幸町2丁目1番1号

TEL : 0258-39-2268 E-mail : [hatsuratsu@city.nagaoka.lg.jp](mailto:hatsuratsu@city.nagaoka.lg.jp)

※電子申請システムは令和6年度中に導入する予定です。

## 5 意向確認票

- 指定を受けようとする月の3か月前までに、メール、郵送、持参のいずれかの方法で提出してください。
- 「意向確認票」を提出していただいた後、指定に係る審査手数料の納入通知書を送付します。

## 6 指定有効期間の短縮申出書

指定の有効期間は原則として6年間です。

ただし、同一事業所で複数のサービスの指定を受けている場合は、申し出により指定の有効期間を短縮して、すでに指定を受けているサービスの有効期間とあわせることができます。

指定有効期間の短縮を希望される場合は、短縮申出書を指定申請書と同時に提出してください。

## 7 指定手数料

指定申請にあたっては、長岡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。なお、当該指定手数料は、『意向確認票』を提出していただいたから納入通知書により納付することになります。

サービス種類	新規申請
指定相当訪問型サービス（A2） （介護予防訪問介護相当サービス）	24,700円
指定相当通所型サービス（A6） （介護予防通所介護相当サービス）	24,700円 8,700円（※1） 0円（※2）
緩和した基準による通所型サービス（定率）（A7） ※長岡市においては『くらし元気アップ事業』	24,700円

※1 長岡市に所在する事業所のうち、同一の事業所において、地域密着型通所介護を行う事業所が指定相当通所型サービス（介護予防通所介護相当サービス）を一体的に運営しようとするために申請をする場合

※2 長岡市に所在する事業所のうち、同一の事業所において、地域密着型通所介護と指定相当通所型サービス（介護予防通所介護相当サービス）を一体的に運営するために同時に申請をする場合

- 指定手数料は、「新潟県収入証紙」や「現金」での納付はできませんので、ご注意ください。
- この手数料は申請の審査のためのものであるため、指定ができない場合であっても、返還はしません。

## 第2章 指定申請書類

### 1 指定申請書類一覧

指定申請にあたり、提出が必要な書類は下記のとおりです。  
書類作成にあたっての留意事項は次ページをご覧ください。

書類番号	申請書及び添付書類	指定相当訪問型サービス (介護予防訪問介護相当サービス) A 2	指定相当通所型サービス (介護予防通所介護相当サービス) A 6	緩和した基準による通所型サービス(定率) (くらし元気アップ事業) A 7
1	指定申請書(別紙様式第三号(四))	○	○	○
2	付表 (付表第三号(一)又は付表第三号(二))	○ 付表第三号(一)	○ 付表第三号(二)	○ 付表第三号(二)
3	登記事項証明書又は条例等	○	○	○
4	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 (標準様式 1-1 又は標準様式 1-2)	○ 標準様式 1-1	○ 標準様式 1-2	○ 標準様式 1-2
5	サービス提供責任者の資格を証する書類	○	—	—
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	○	○	○
【指定申請書類と併せて提出する書類】				
12	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)	○	○	—
13	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)	○	○	—

※ 同一事業所で複数のサービスの指定を受けている場合は、申し出により指定の有効期間を短縮して、すでに指定を受けているサービスの有効期間とあわせることができます。

14	指定有効期間の短縮申出書	○	○	○
----	--------------	---	---	---

## 2 指定申請書類作成時の注意

以下の点に注意し、書類を作成してください。  
市ホームページに様式、記載例を掲載しています。

### (1) 各書類の注意事項

書類番号	申請書類	作成上の注意	様式等
1	指定申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者名等は、申請書下段の欄外「備考3」を参照してください。</li> <li>・法人等の種類は、申請書下段の欄外「備考2」を参照してください。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・同一敷地内において、既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。</li> <li>・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。</li> <li>・保健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。</li> </ul>	<p>別紙様式第三号（四）</p> <p>※指定更新申請は別紙様式第三号（五）</p>
2	付 表	<p>【訪問・通所 共通事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定相当訪問型サービス（A2）</li> <li>・「管理者」欄について</li> <li>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。</li> <li>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又は訪問介護員として業務に従事する場合に「有」としてください。</li> <li>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。</li> <li>・「利用者の推定数」欄について</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	付表第三号（一）
		<ul style="list-style-type: none"> <li>●指定相当通所型サービスサービス（A6）</li> <li>●緩和した基準による通所型サービス（定率）（A7）（※長岡市においては『くらし元気アップ事業』）</li> <li>・「管理者」欄について</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	付表第三号（二）

書類 番号	申請書類	作成上の注意	様式等
2	付 表 の つ づ き	<p>・「食堂及び機能訓練室の合計面積」欄について</p> <p>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。(くらし元気アップ事業は、事業実施区画の面積を記載してください。)</p> <p>②内法で測定し、柱や洗面、静養室又は静養スペース(常に置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。</p> <p>・「利用定員」欄について</p> <p>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。</p> <p>②指定相当通所型サービスは指定通所介護又は障害福祉等事業と一体的に行う場合は当該利用者数も含めてください。</p> <p>・「サービス提供単位」欄について</p> <p>(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。</p> <p>(2)「設備に関する基準の確認に必要な事項」欄について</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>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。</p>	付表第三号 (二)
3	登記事項証明書又は 条例等	<p>・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。(公設民営の事業所の場合はP10を参照)</p> <p>・「登記事項証明書」の場合は、発行から3か月以内の原本の写しを提出してください。</p> <p>・「条例」の場合は、当該条例の本文が分かるものを提出してください。</p>	
4	従業者の勤務体制及 び勤務形態一覧表	<p>・従業者の勤務体制や勤務の形態の月別一覧表により、従業者の配置に係る人員基準の遵守状況を確認するものです。</p> <p>・人員基準で定められている職種の従業者について、記載例を参照し記載してください。</p> <p>・勤務形態(A～D)については、P12を参照してください。</p> <p>・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。</p>	
5	サービス提供責任者の 資格を証する書類	<p>・指定相当訪問型サービス事業所におけるサービス提供責任者について確認するものです。</p> <p>・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。)</p>	<p>指定相当訪問型サービス(A2) 標準様式 1-1</p> <p>指定相当通所型サービス(A6) 標準様式 1-2</p> <p>緩和した基準による通所型サービス(定率)(A7) 標準様式 1-2 ※長岡市においては『くらし元気アップ事業』</p>

書類 番号	申請書類	作成上の注意	様式等
6	平面図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の設備内容について確認するものです。</li> <li>・当該事業を行う設備基準上の専用区画（事務室、食堂、機能訓練室、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。</li> <li>・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。</li> <li>・指定基準上、面積要件を伴う指定相当通所型サービス事業所及び緩和した基準による通所型サービス（定率）（くらし元気アップ）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）</li> </ul> <p>※以下の場合は、上記と併せて下記の平面図も必要となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サテライト事業所（P3 参照）を有する場合、当該事務所（施設）の平面図。</li> </ul>	標準様式 2
7	設備等一覧表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・設備基準上、適合すべき項目（送迎車を含む。）の状況について記載してください。</li> <li>・変更届の場合は、変更箇所の記載のみで可とします。</li> </ul>	標準様式 3
8	運営規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各事業所において、事業運営上の重要事項に関する規定が適切に定められているか、確認するものです。</li> <li>・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、関係省令や基準等に従って適切に記載の上、提出してください。</li> <li>・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のでご注意ください。</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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の体制及び手順等を具体的に分かりやすくまとめて記載してください。</li> <li>・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のでご注意ください。</li> </ul>	標準様式 4
10	誓約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	標準様式 5
11	従業者の資格を証する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・業務に従事するために必要な資格については、P13 を参照してください。</li> </ul>	
12	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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状況を確認するものです。</li> <li>・介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算を算定する場合は、この申請とは別に届出が必要です。届出が遅れると算定できなくなりますので、併せて手続きを行ってください。</li> </ul>	別紙 50
13	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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状況を確認するものです。</li> </ul>	別紙 1-4-2
14	指定有効期間の短縮申出書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同一事業所で複数のサービスの指定を受けている場合は、申し出により指定の有効期間を短縮して、すでに指定を受けているサービスの有効期間とあわせることができます。希望される場合は、短縮申出書を指定申請書と同時に提出してください。</li> </ul>	

(2) **参考1** 「公設民営」の事業所における「申請者」について

行政が施設を用意し、指定管理者制度により民間法人にその「公の施設」の管理運営を委託する、いわゆる「公設民営」の事業所における、介護保険上の指定（許可）の「申請者」については、サービス種別等に応じてそれぞれ以下のとおり整理されています。

【公設民営の「居宅サービス事業（通所系サービス）の場合】

公設民営の、通所系サービス（＝訪問系サービス以外）については、「事業を行う者」が指定申請を行うこととされていることから、下記のとおり、当該居宅サービス事業の「提供主体」である「指定管理者」が介護保険法上の指定の「申請者」となります。

ただし、利用料金制（\*注）を採用せず、介護報酬の收受主体を地方公共団体としている場合は、「地方公共団体」が指定の「申請者」となります。

なお、「利用者との契約締結等の主体」についても、利用料金制の有無により異なります。

公設民営の「居宅サービス事業」（＝訪問系サービス等以外）を行う介護サービス提供施設	介護保険法上の指定の申請主体＝「申請者」	（参考）利用者との契約締結等の主体
利用料金制 なし	地方公共団体	地方公共団体
利用料金制 あり	指定管理者	指定管理者

【公設民営の「居宅サービス事業（訪問系サービス）」の場合】

公設民営の、訪問系サービスを行う事業所については、デイサービスセンター等の「公の施設」に併設している場合等であって、住民の利用関係等を考慮し、当該事業所が「公の施設」と位置付けられている場合か否か等により、申請者が異なります。

公設民営の「訪問系サービス」		介護報酬の收受主体	介護保険法上の指定の申請主体＝「申請者」
「公の施設」と位置付ける場合	併設のデイサービスセンター等と一体的運営	地方公共団体	地方公共団体
	併設のデイサービスセンター等と切り離れた運営	民間法人	民間法人
「公の施設」と位置付けない場合	地方公共団体の委託事業として位置付けられ、実態も市町村が運営している場合	地方公共団体 (民間法人への委託可)	地方公共団体
	行政財産の目的外使用許可により、民間法人が自らの責任において事業を行う場合	民間法人	民間法人

\*注 「利用料金」とは「公の施設の利用の対価」であり、「公の施設」の管理運営の委託を受けた「指定管理者」が、当該施設の利用に係る「利用料金」（＝介護保険施設等の場合は「介護報酬」に相当）を徴収する場合は、「利用料金制あり」となります。なお、「訪問系サービス」における「介護報酬」は、「役務」の対価であり、「施設の利用料金」に該当しないため、当該公設民営の事業所に「利用料金制度」は適用されません。

## 参考2 従業員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	事業所の従業員の勤務延時間数／常勤の従業員が勤務すべき時間数
	事業所の従業員の勤務延時間数を、当該事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数（＝週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。

【就労形態のパターン】

	専従	兼務
常勤	<p><b>常勤専従（A）</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。</p>	<p><b>常勤兼務（B）</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。</p>
非常勤	<p><b>非常勤専従（C）</b>            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。</p>	<p><b>非常勤兼務（D）</b>            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。</p>

※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されるのは、基本的に管理者である。したがって、管理者に常勤要件が求められる場合、併設される事業所の従業者（管理業務以外に従事する者）として職務に従事することは管理業務に支障があると考えられるため、原則不可。

【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3 従業者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
指定相当訪問型サービス (A2)	サービス提供責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護福祉士登録証</li> <li>・実務者研修終了証明書</li> <li>・看護師等免許証</li> <li>・介護職員基礎研修課程修了証</li> <li>・訪問介護員養成研修1級課程修了証</li> </ul>
	訪問介護員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護福祉士登録証</li> <li>・実務者研修終了証明書</li> <li>・看護師等免許証</li> <li>・介護職員基礎研修課程修了証</li> <li>・訪問介護員養成研修1級課程修了証</li> <li>・訪問介護員養成研修2級課程修了証</li> <li>・介護職員初任者研修課程修了証</li> <li>・生活援助従事者研修課程修了証</li> </ul>
指定相当通所型サービス (A6)	生活相談員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会福祉士登録証</li> <li>・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)</li> <li>・精神保健福祉士登録証</li> <li>・介護支援専門員証(有効期間内であること)</li> <li>・介護福祉士登録証及び生活相談員の経歴書</li> </ul>
	看護職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・看護師免許証</li> <li>・准看護師免許証</li> </ul>
	機能訓練指導員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・理学療法士免許証</li> <li>・作業療法士免許証</li> <li>・言語聴覚士免許証</li> <li>・看護師免許証</li> <li>・准看護師免許証</li> <li>・柔道整復師免許証(免許証明書)</li> <li>・あん摩マッサージ指圧師免許証</li> </ul>

## 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 ↓ 意向確認票の提出 ↓ 指定手数料の納付 ↓ 更新申請書類の作成	指定更新する場合は有効期間満了日の <u>3か月前までに</u> 、意向確認票を提出してください。  例) 有効期間 3月31日の場合 ⇒12月末日まで	○「指定通知書」又は「指定更新通知書」により指定有効期間を確認します。 ※長岡市ホームページにも指定事業所一覧を掲載していますので、適宜、確認してください。 ○有効期間満了日の <u>3か月前までに</u> 、『意向確認票』をメールや郵送等で提出してください。 ○『意向確認票』提出後、長岡市手数料条例により、指定手数料が必要となります。
申請書類の提出	有効期間満了日の <u>2か月前まで</u>  例) 有効期間 3月31日の場合 ⇒1月末日まで	○更新申請書類は、遅くとも、 <u>有効期間満了日の2か月前までに</u> メールや郵送等で提出してください。 ※電子申請システムは令和6年度中に導入する予定です。 ○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。 ※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がありますが、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

事業者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。

(例) 指定年月日：令和6年4月1日 → 令和12年3月31日

※同一事業所で複数のサービスの指定を受けている場合は、申し出により指定の有効期間を短縮して、すでに指定を受けているサービスの有効期間とあわせることができます。

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、市から事業所宛てに次の方法で更新申請のお知らせを通知します。

①有効期間満了日が集中し、指定の更新を迎える事業所が多数ある場合：メール

②①以外：電話

○更新をしない場合は、その旨をメールや電話等でご連絡ください。

4 更新申請に係る様式の市ホームページ掲載場所

市ホームページ[トップ](#) > 健康・福祉 > 介護保険制度 > 「介護予防・日常生活支援総合事業について」内の介護予防・生活支援サービス事業 > 事業所の方へ > ・介護予防・日常生活支援総合事業所指定申請に関する各種様式は[こちら](#) > 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.nagaoka.niigata.jp/fukushi/cate02/kaigo-nichijyo.html>)

5 更新申請に係る照会・書類提出先

**長岡市福祉保健部長寿はつらつ課（さいわいプラザ6階）**

〒940-0084 長岡市幸町2丁目1番1号

TEL：0258-39-2268 E-mail:haturatsu@city.nagaoka.lg.jp

※電子申請システムは令和6年度中に導入する予定です。

6 意向確認票

○有効期間満了日の3か月前までに、メール、郵送、持参のいずれかの方法で提出してください。

○「意向確認票」を提出していただいた後、指定更新に係る審査手数料の納入通知書を送付します。

## 7 指定有効期間の短縮申出書

指定の有効期間は原則として6年間です。

ただし、同一事業所で複数のサービスの指定を受けている場合は、申し出により指定の有効期間を短縮して、すでに指定を受けているサービスの有効期間とあわせることができます。

指定有効期間の短縮を希望される場合は、短縮申出書を更新申請書と同時に提出してください。

## 8 更新手数料

更新申請にあたっては、長岡市手数料条例に基づき、下記の更新手数料が必要となります。なお、当該更新手数料は、『意向確認票』を提出していただいてから納入通知書により納付することになります。

サービス種類	更新申請
指定相当訪問型サービス（A2） （介護予防訪問介護相当サービス）	8,700円
指定相当通所型サービス（A6） （介護予防通所介護相当サービス）	8,700円 0円（※1）
通所型独自/定率サービス（A7） ※長岡市においては『くらし元気アップ事業』	8,700円

※1 長岡市に所在する事業所のうち、同一の事業所において、地域密着型通所介護と指定相当通所型サービス（介護予防通所サービス）を一体的に運営するために同時に申請をする場合

- 指定手数料は、「新潟県収入証紙」や「現金」での納付はできませんので、ご注意ください。
- 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P7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。規定の提出期限から1か月以上経過したものについては「顛末書」の提出を依頼する場合があります。変更届については、P19を参照してください。

書類番号	申請書及び添付書類	指定相当訪問型サービス (介護予防訪問介護相当サービス) A 2	指定相当通所型サービス (介護予防通所介護相当サービス) A 6	緩和した基準による通所型サービス(定率) (くらし元気アップ事業) A 7
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))	◎ 付表第三号(一)	◎ 付表第三号(二)	◎ 付表第三号(二)
3	登記事項証明書又は条例等	○	○	○
4	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 (標準様式1-1又は標準様式1-2)	○ 標準様式1-1	○ 標準様式1-2	○ 標準様式1-2
5	サービス提供責任者の資格を証する書類	○	—	—
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	従業員の資格を証する書類	○	○	○
12	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)	○	○	—
13	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

○ 届け出済みの内容から変更がない場合は省略可

※ 同一事業所で複数のサービスの指定を受けている場合は、申し出により指定の有効期間を短縮して、すでに指定を受けているサービスの有効期間とあわせることができます。

14	指定有効期間の短縮申出書	○	○	○
----	--------------	---	---	---

### 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。
- 従って、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、P22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、P19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、P22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」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）	P20「変更届添付書類一覧表」の とおり	<u>変更日から10日以内</u>

○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。

※「変更届出書」下段欄外の備考1に『付表』添付とありますが、電子申請システム導入前は管理者の変更以外は添付不要です。

○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

市ホームページ[トップ](#) > 健康・福祉 > 介護保険制度 > 「介護予防・日常生活支援総合事業について」内の介護予防・生活支援サービス事業 > 事業所の方へ > ・介護予防・日常生活支援総合事業所指定申請に関する各種様式は[こちら](#) > 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.nagaoka.niigata.jp/fukushi/cate02/kaigo-nichijyo.html>)

#### 3 変更届に係る照会・書類提出先

**長岡市福祉保健部長寿はつらつ課（さいわいプラザ6階）**

〒940-0084 長岡市幸町2丁目1番1号

TEL : 0258-39-2268 E-mail : hatsuratsu@city.nagaoka.lg.jp

※電子申請システムは令和6年度中に導入する予定です。

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、変更の届け出が必要となります。

変更事項	添付書類	指定相当訪問型サービス (介護予防訪問介護相当サービス) A2	指定相当通所型サービス (介護予防通所介護相当サービス) A6	緩和した基準による通所型サービス(定率) (くらし元気アップ事業) A7
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出るものとする。 ・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(従業者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。	○ ①は付表第三号(一) ②は標準様式1-1	○ ①は付表第三号(二) ②は標準様式1-2	○ ①は付表第三号(二) ②は標準様式1-2
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) ・従業者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「従業者の職種、員数及び職務の内容」「営業日及び営業時間」いずれかの場合 ①変更後の運営規程 ②従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ③従業者の資格を証する書類(増員又は交代の場合のみ)	○ ②は標準様式1-1	○ ②は標準様式1-2	○ ②は標準様式1-2
	(2)変更事項が「利用定員数」の場合 ①変更後の運営規程 ②従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ③従業者の資格を証する書類(増員又は交代の場合のみ)	—	○ ②は標準様式1-2	○ ②は標準様式1-2
	(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書（以下、「体制届」という。）」の提出が必要となります。

については、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	指定相当訪問型サービス (訪問型サービス (独自))	・「介護予防・日常生活支援総合事業算定に係る体制等に関する届出書」 (別紙 50)	◎毎月15日以前に届出 →届出の翌月から算定開始
2	指定相当通所型サービス (通所型サービス (独自))	・「介護予防・日常生活支援総合事業算定に係る体制等状況一覧表」 (別紙 1-4-2)	◎毎月16日以降に届出 →届出の翌々月から算定開始 *注参照

\*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、指定相当訪問型サービス、指定相当通所型サービスの「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

市ホームページ[トップ](#) > 健康・福祉 > 介護保険制度 > 「介護予防・日常生活支援総合事業について」内の介護予防・生活支援サービス事業 > 事業所の方へ > ・介護予防・日常生活支援総合事業所指定申請に関する各種様式は[こちら](#) > 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.nagaoka.niigata.jp/fukushi/cate02/kaigo-nichijyo.html>)

### 3 体制届に係る照会・書類提出先

**長岡市福祉保健部長寿はつらつ課（さいわいプラザ6階）**

〒940-0084 長岡市幸町2丁目1番1号

TEL : 0258-39-2268 E-mail : hatsuratsu@city.nagaoka.lg.jp

※電子申請システムは令和6年度中に導入する予定です。

### 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）で作成し、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

市ホームページ[トップ](#) > 健康・福祉 > 介護保険制度 > 「介護予防・日常生活支援総合事業について」内の介護予防・生活支援サービス事業 > 事業所の方へ > ・介護予防・日常生活支援総合事業所指定申請に関する各種様式は[こちら](#) > 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.nagaoka.niigata.jp/fukushi/cate02/kaigo-nichijyo.html>)

#### 3 廃止・休止・再開届に係る照会・書類提出先

**長岡市福祉保健部長寿はつらつ課（さいわいプラザ6階）**

〒940-0084 長岡市幸町2丁目1番1号

TEL：0258-39-2268 E-mail:hatsuratsu@city.nagaoka.lg.jp

※電子申請システムは令和6年度中に導入する予定です。

## 第4章 その他

### 1 介護予防・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、給付管理票等）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。

市ホームページ[トップ](#) > 健康・福祉 > 介護保険制度 > 「介護予防・日常生活支援総合事業について」内の介護予防・生活支援サービス事業 > 事業所の方へ > ・介護予防・日常生活支援総合事業所指定申請に関する各種様式は[こちら](#) > 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.nagaoka.niigata.jp/fukushi/cate02/kaigo-nichijyo.html>)