

越谷市介護予防・日常生活支援総合事業
基準緩和型サービス（サービス・活動A）
指定・更新申請の手引き

越谷市 地域共生部 地域共生推進課

【目次】

1 指定申請に係る手続きについて

1.1 指定の概要	3
1.2 サービス事業所になるには	4
1.3 主な欠格事由の概要	4
1.4 申請書類の作成	5
1.5 申請書類のつづり方	5
1.6 申請書類の一覧表	6
1.7 申請書類の提出	8
1.8 事業費の請求	9
1.9 変更届について	9
1.10 事業の廃止、休止、再開について	10

2 更新申請に係る手続きについて

2.1 申請書類の作成	12
2.2 申請書類のつづり方	13
2.3 申請書類の一覧表	14
2.4 申請書類の提出	15

1 指定申請に係る手続きについて

1.1 指定の概要

越谷市内において、基準緩和型サービス（以下、「サービス・活動A」）を行い、介護報酬を受けるには、越谷市の指定（許可）を受ける必要があります。

事業所の指定は、事業所ごと、サービスの種類ごとに行いますので、指定申請書はそれぞれに提出します。同じ事業所が、複数のサービスをまとめて申請することも可能ですが、その場合でも、サービスごとに付表と添付書類を付けて申請します。

申請に際しては、必要書類を2部持参してください（1部は正本を受理後に事業所控えとしてお戻しします。）。

申請書が受理されると具体的な審査を行い、基準を満たしている場合は、指定通知書を発行します。

なお、指定通知書は原則、再発行しません。また、基準に適合する場合であっても、指定をすることで本市の総合事業の想定供給量を超過するなどの判断をした場合は、指定を行いませんのでご注意ください。

《指定までの流れ》

日程	指定の流れ	備考
	準備 事前相談（任意）	・法令等で基準を確認してください。 ・事前相談は、必ず事前に電話で予約してください。
指定日の2ヶ月前 の月20日 （締切日が閉庁日の場合は、20日以降の直近の開庁日）	指定申請 締切	・申請書及び添付書類をフラットファイルに綴じ込みご持参ください。（申請書類に不備がないか再度ご確認ください。） ・提出の際、管理者・訪問事業責任者の方は来庁してください。（運転免許証等の身分を証明できるものをご持参ください。） （例：5月1日指定 ⇒ 3月20日申請締切）
	審査	・審査は事業所ごと、サービスごとに行います。 ・基準に適合しているか否か、現場確認を行う場合もあります。 ※書類の内容など事案によっては、予定している月の指定とならない場合があります。修正や追加書類の提出が遅れ、審査に支障をきたす場合には、指定できませんのでご注意ください。
指定日の 約1週間前～前日	指定通知書 交付	・指定通知書を交付します。
毎月1日	指定	

1.2 サービス事業所になるには

サービス・活動Aの指定事業所になるには、下記の要件を満たす必要があります。

- ①法人格を有している ②原則、法人として介護保険事業等の運営経験がある
- ③市内に事業所を有する
- ④サービス・活動Aに係る人員、設備及び運営に関する基準

サービス・活動Aに係る介護サービス事業を行うにあたり、遵守していただく法令・基準等は下記のとおりです。

- ・介護保険法、介護保険法施行令、介護保険法施行規則
- ・地域支援事業の実施について、介護予防・日常生活支援総合事業のガイドラインについて、介護予防・日常生活支援総合事業の適切かつ有効な実施を図るための指針
- ・越谷市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱（以下、「市実施要綱」）
- ・越谷市訪問型サービス・活動A及び通所型サービス・活動Aの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱

※「厚生労働省法令等データベースサービス」及び「越谷市例規集」を参照

この他各種法令については、所管部署、関係機関にて確認、協議をお願いします。

1.3 主な欠格事由の概要

指定の欠格事由として、申請者、開設者、法人役員、管理者等が次のような事由に該当する場合は、指定できません。

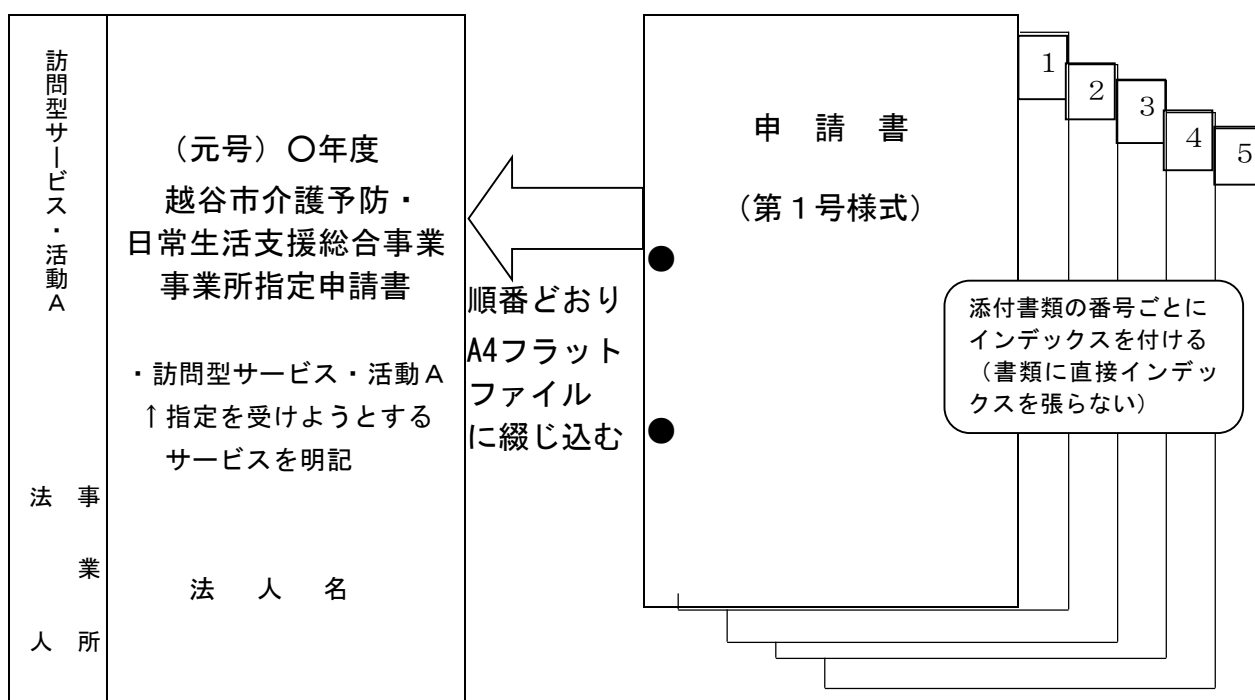
- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">① 暴力団員、暴力団関係者であるとき。② 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき③ 介護保険法その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で定めるものの規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき④ 労働に関する法律の規定であって政令で定めるものにより罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき⑤ 社会保険各法又は労働保険の保険料の徴収等に関する法律の定めるところにより納付義務を負う保険料、負担金又は掛金について、当該申請をした日の前日までに、これらの法律の規定に基づく滞納処分を受け、かつ、当該処分を受けた日から正当な理由なく三月以上の期間にわたり、当該処分を受けた日以降に納期限の到来した保険料等の全てを引き続き滞納している者であるとき⑥ 指定を取り消され、その取消しの日から起算して五年を経過しない者であるとき⑦ 指定の取消しの処分に係る通知があった日から当該処分をする日等までの間に事業の廃止の届出をした者で、当該届出の日から起算して五年を経過しないものであるとき⑧ 指定の申請前五年以内に介護保険サービスに関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき |
|---|

1.4 申請書類の作成

申請書類は、サービスごとに、同一の物を2部（正本、副本）作成します。それぞれ2穴式A4版のフラットファイル（色は問いません）に綴じ込み、表紙には下のよう
にタイトルを付け、書類ごとに添付書類番号を記入したインデックスを付けてください。
（書類の差し替えに備え、書類に直接インデックスを張らないでください）

申請書等各種様式は、市ホームページ『基準緩和型サービス（サービス・活動A）について』に掲載されています（ページ番号：8254）。なお、訪問型及び通所型で添付書類等が異なりますので、必ずホームページで確認してください。

1.5 申請書類のつづり方



《作成上の留意点：複数のサービスを申請する場合の、各サービス共通の書類について》

□申請する「事業目的」が記載された登記簿謄本（現在事項証明書又は履歴事項全部証明書。3ヶ月以内に発行のもの）について、他のサービス（介護給付サービスなど）と併せて申請する場合は、一つのサービスに原本を添付、他のサービスには写しに原本証明をつけて添付してください。

□定款は、各サービスに、原本証明をつけて添付してください。（定款の「事業目的」に申請される事業が記載されており、法人の行う事業として位置づけられていることが必要です。）

1.6 申請書類の一覧表

訪問型サービス・活動Aについては訪問介護・訪問介護相当サービス、通所型サービス・活動Aについては通所介護・地域密着型通所介護・通所介護相当サービスの指定を既に受けている（同時に申請する）事業所は、**網掛け No** の書類のみ提出してください。

・訪問型サービス・活動A

No	書類（インデックスを付けてください。）
	指定申請点検表
1	指定申請書
2	指定に係る記載事項（付表 1-1、1-2）
3	商業登記事項証明書（直近 3 か月以内の原本）
4	欠格事由に該当していない旨の誓約書（参考様式あり）
5	関係法令を遵守する旨の誓約書（参考様式あり）
6	土地・建物が賃貸にあつてはその契約書の写し
7	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式あり） 【事業開始日から 4 週間分】
8	訪問事業責任者 経歴書（参考様式あり）
9	訪問事業責任者の資格証の写し
10	資格が必要な職種の資格証明書
11	雇用関係を証する書類（全職員分）
12	就業規則
13	運営規程
14	契約書・重要事項説明書
15	苦情を処理するための措置の概要（参考様式あり）
16	損害賠償保険証の写し
17	平面図（参考様式あり）
18	主要な場所の写真
19	収支予算書（任意様式）【事業開始月から 1 年間の月ごと収支見込】
20	介護サービス情報公表制度に係る書類（正副本以外に 1 部）
21	老人福祉法の届出
22	業務管理体制に係る届出書（正副本以外に 1 部）
23	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
24	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
25	訪問介護・訪問介護相当サービスの指定通知書の写し ※既に上記サービスの指定を受けている（同時に申請する）事業所のみ

・通所型サービス・活動A

No	書 類（インデックスを付けてください。）
	指定申請点検表
1	指定申請書
2	指定に係る記載事項（付表 2-1、2-2、2-3）
3	商業登記事項証明書（直近 3 か月以内の原本）
4	欠格事由に該当していない旨の誓約書（参考様式あり）
5	関係法令を遵守する旨の誓約書（参考様式あり）
6	土地・建物が賃貸にあってはその契約書の写し
7	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式あり） 【事業開始日から 4 週間分】
8	資格が必要な職種の資格証明書
9	雇用関係を証する書類（全職員分）
10	就業規則
11	運営規程
12	契約書・重要事項説明書
13	サービス提供実施単位一覧表（参考様式あり）
14	苦情を処理するための措置の概要（参考様式あり）
15	損害賠償保険証の写し
16	防火管理者・消防計画
17	平面図（参考様式あり）
18	設備・備品等一覧表（参考様式あり）
19	主要な場所の写真
20	収支予算書（任意様式）【事業開始月から 1 年間の月ごと収支見込】
21	介護サービス情報公表制度に係る書類（正副本以外に 1 部）
22	老人福祉法の届出
23	業務管理体制に係る届出書（正副本以外に 1 部）
24	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
25	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
26	通所介護・地域密着型通所介護・通所介護相当サービスの指定通知書の写し ※既に上記サービスの指定を受けている（同時に申請する）事業所のみ

1.7 申請書類の提出

- ・提出先は、越谷市役所 地域共生推進課です。
(介護給付、介護予防相当サービスに関する提出先は介護保険課です)
- ・提出部数は2部とし、正本を受理した段階で、受領印を押し、1部(副本)を控えとしてお戻しします。
- ・提出の際は、申請書及び添付書類をすべてご持参ください。
 - ☐ 申請書の記載事項に不備がないこと。
 - ☐ 申請書に必要な書類が添付されていること。
- ・申請締切日までに申請書類がすべて整ったものは、受理します。

※申請書に修正や追加が生じ、再提出が必要な場合があります。日付を遡っての指定は行いませんので、余裕をもって申請してください。

- ・申請手続き時などに併せて、管理者の本人確認を行いますので、来庁の際は運転免許証等の身分を証明できるものを持参してください。(勤務する意思のない者、名義貸しであった者など申請内容等と一致しない場合には、厳しく対応させていただきます。)
- ・審査は事業所ごと、サービスの種類ごとに行います。また必要に応じて、設備基準に適合しているか否かを現地調査にて確認します。
- ・審査後、指定を行ったときは、指定日までに指定通知書をお渡しします。
指定通知書は、再発行しませんので、大切に保存してください。なお、事業所番号は、以下の原則にしたがって付番します。
 - ①事業所の名称ごとに別の事業所番号となります。
(事業所の所在地が異なる場合、同一の名称は使えません。)
 - ②同一の所在地、同一の名称の事業所については、同一の事業所番号となります。
(同一名称で異なる種類のサービスについて指定を受けている場合)

1.8 事業費の請求

介護予防・日常生活支援総合事業費の請求は、審査・支払に関する事務の委託を受けた埼玉県国民健康保険団体連合会（県国保連）に対して行うことになります。指定後、県国保連との手続きが必要となります。

埼玉県国民健康保健団体連合会 〒338-0002 さいたま市中央区大字下落合1704番 国保会館 TEL 048-824-2537
--

県国保連からの介護報酬の支払いは、サービス提供月の翌々月の月末になります。

また、請求エラーなどで支払いができない場合もありますので、事業開始時には、余裕をもった運転資金を確保しておく必要があります。

1.9 変更届について

事業所の名称、所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったときは、その旨を10日以内に所定の「変更届出書」にて、越谷市に届出を行う必要があります。（ただし、登記事項の変更を伴うものは、登記完了後の届出で差し支えありません。）

また、変更届出受理通知は行っておりません。

このため、希望する場合においては、市窓口において、2部提出し、副本に受付印を押印したものを返却します。ただし、この押印は、単に受付をした日付を示したものであり、内容が適正であることを確認したものではない点、十分留意してください。

※サービスごとの変更届出が必要な事項、添付書類等は、越谷市ホームページを参照してください。（越谷市総合事業の指定事業所に係る変更・廃止・休止・再開届出）

・法人に関する変更の届出について

法人に関する情報（法人名称、法人所在地、役員等）の変更については、本来は事業所ごとに変更届を作成するものですが、越谷市においては下記のとおり書類の一部を省略することができます。

① 書類の一部を省略できる変更内容

法人の名称変更、法人の所在地変更、法人の代表者変更、法人の役員変更、法人の定款変更、法人の電話番号・FAX 番号変更

② 手続きの方法（複数のサービスの変更を行う場合）

変更届出書	1 枚のみ
添付書類	変更事由に応じ 1 部提出 ・定款の写し(原本証明) ・履歴事項全部証明書（役員の変更において役員名、就任日等が記載されない場合は議事録の写し） ・誓約書（サービスにより異なる） ・役員名簿（誓約書に添付） ※法人名称変更の場合は、さらに全事業所の変更後の運営規程が必要になります。
その他	越谷市内で運営する全事業所のリスト（別紙一覧）を貼付 ※リストには事業所番号を記載してください。

1.10 事業の廃止、休止、再開について

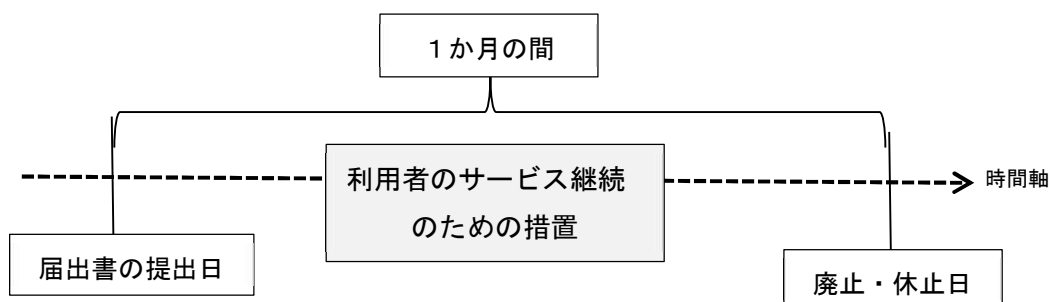
（１）届出書及び添付書類

事業の廃止又は休止が生じた場合は、廃止日及び休止日の 1 か月前までに、事業を再開する場合は、事業の再開後 10 日以内に「**廃止・休止・再開届出書**」を提出してください。

届出内容	提出期日	添付書類
廃止	廃止日の 1 か月前	指定通知書の原本
休止	休止日の 1 か月前	
再開	事業再開後 10 日以内	従事者の勤務の体制及び勤務形態に関する書類等

また、事業の廃止又は休止の届出をしたときは、利用者保護を最優先とし、適切な引継等の手続きをしてください。

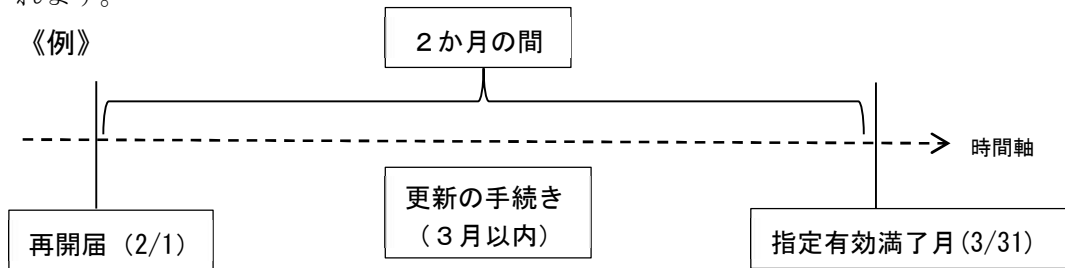
具体的には、必要なサービスが継続的に提供されるよう、地域包括支援センター、指定居宅介護支援事業者、他の指定居宅サービス事業者その他関係者との連絡調整その他の便宜上の提供（他事業所の紹介、地域包括支援センターとの連絡調整等）を行ってください。



(2) 休止時における指定更新の取扱い

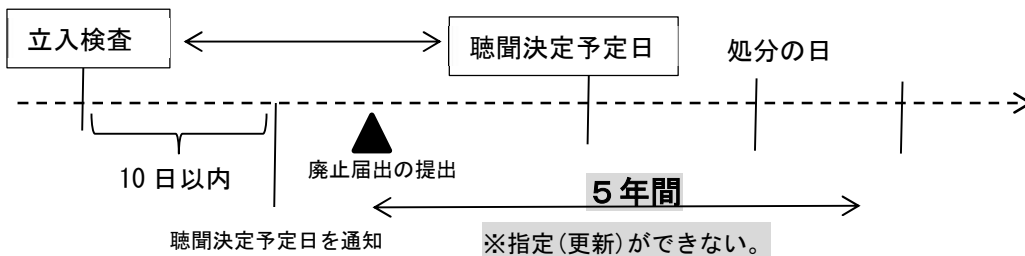
指定の更新を受けるためには、指定基準等を遵守して適切なサービス提供を行えることが必要です。このため、休止中の事業所においては、この指定の更新を受けるために、まず、指定基準等を満たした上で、事業の再開の手続きを行う必要があります。

指定の更新を受ける必要がある場合は、指定の有効期間満了月の1か月前以内に、再開届を提出してください。再開届がない場合、有効期間満了により、指定の効力が失われます。



(3) 立入検査中の廃止届出の取扱い

立入検査の日から10日以内に、指定権者が聴聞するかしないか決定する日(聴聞決定予定日)を事業者へ通知した場合、立入検査の日から聴聞決定予定日までの間に事業者が廃止届を提出した者について、相当の理由がある場合を除き、指定・更新の欠格事由となっています。



(4) 越谷市以外への所在地の変更について

越谷市内で運営する事業所の所在地を越谷市以外の所在地へ変更する場合は、廃止届を提出してください。なお、所在地への変更後も引き続き越谷市の指定を受ける場合は、越谷市に指定申請を行います。

2 更新申請に係る手続きについて

2.1 申請書類の作成

指定の有効期限満了日の経過後も事業所の運営を継続する場合には、市実施要綱の規定に基づく指定の更新を受ける必要があります、当該更新を受けない場合、当該満了日の経過をもって指定の効力を失うこととなります。

(1) 指定更新手続きについて

指定有効期間の満了日を迎える事業所について、その事業者あてに概ね有効期間満了日の3か月前頃に案内の通知を郵送します。

更新申請手続きについては、必ず案内通知に従って進めてください。

指定更新手続案内		指定更新申請書 提出締切	有効期間満了日	更新年月日
概ね有効期間満了日 の3か月前		有効期間満了月の 1か月前の月末日		
例	4月1日頃	5月31日	6月30日	7月1日

(2) 指定更新にあわせての変更届の取扱いについて

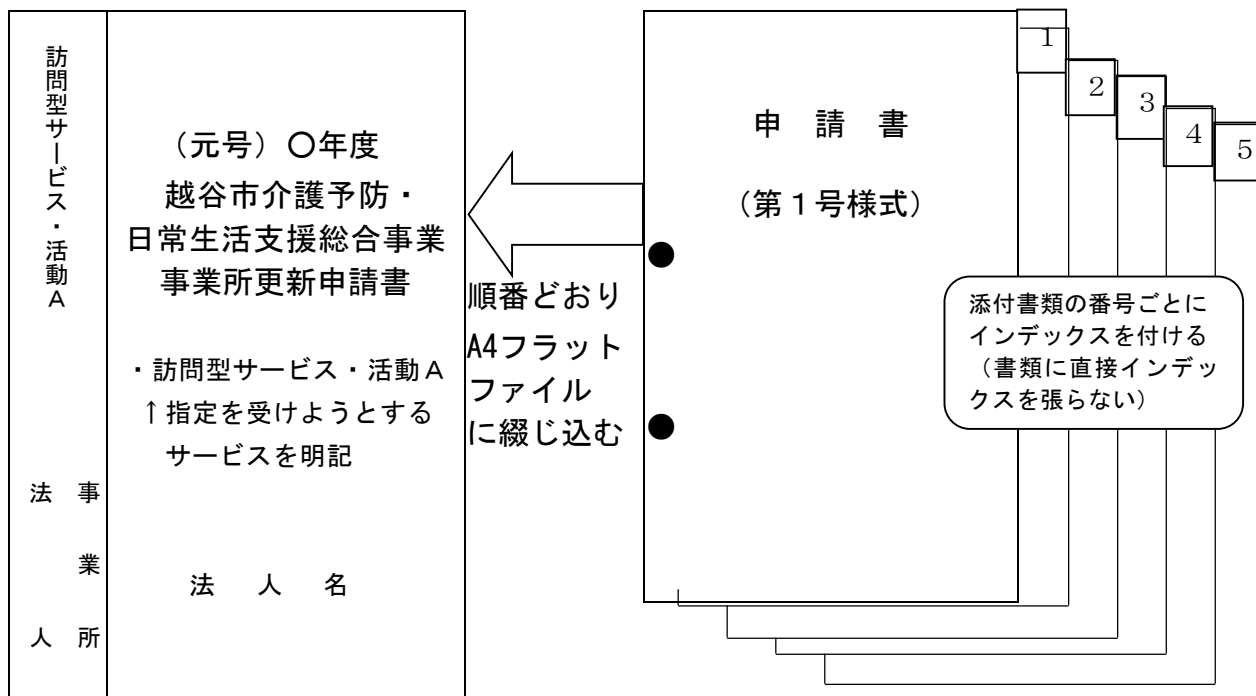
更新を受ける際に、提出を要する変更届の提出がなされていない場合は、変更届の書類が確認できるまで更新ができませんのでご注意ください。

(3) 休止中の事業所・施設の取扱いについて

休止中のままの事業所については、指定更新を受けることはできず、当該満了日の経過により指定の効力を失うこととなりますので、ご注意ください。

※P10～11の【1.10 事業の廃止、休止、再開について】(2) 休止時における指定更新の取扱いを参照

2.2 申請書類のつづり方



申請書類は、サービスごとに、同一の物を2部（正本、副本）作成します。それぞれ2穴式A4版のフラットファイル（色は問いません）に綴じ込み、表紙には下のようにタイトルを付け、書類ごとに添付書類番号を記入したインデックスを付けてください。

（書類の差し替えに備え、書類に直接インデックスを張らないでください）

申請書等の様式は、越谷市のホームページに掲載しています。訪問型及び通所型で添付書類等が異なりますので、必ずホームページで確認してください。

2.3 申請書類の一覧表

・訪問型サービス・活動A

No	書類（インデックスを付けてください。）
	更新申請点検表
1	指定更新申請書
2	付表第三号（一）訪問型サービス事業所の指定等に係る記載事項
3	欠格事由に該当していない旨の誓約書
4	関係法令を遵守する旨の誓約書（参考様式あり）
5	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表【指定更新日から4週間分】
6	現在の指定通知書の写し

・通所型サービス・活動A

No	書類（インデックスを付けてください。）
	更新申請点検表
1	指定更新申請書
2	付表第三号（二）通所型サービス事業所の指定等に係る記載事項
3	欠格事由に該当していない旨の誓約書
4	関係法令を遵守する旨の誓約書（参考様式あり）
5	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表【指定更新日から4週間分】
6	現在の指定通知書の写し

各種様式は、市ホームページ『基準緩和型サービス（サービス・活動A）について』に掲載されています（ページ番号：8254）。

2.4 申請書類の提出

- ・提出先は、越谷市役所 地域共生推進課です。
(介護給付、介護予防相当サービスに関する提出先は介護保険課です)
 - ・提出部数は2部とし、正本を受理した段階で、受領印を押し、1部(副本)を控えとしてお戻しします。
 - ・提出の際は、申請書及び添付書類をすべてご持参ください。
 - ☐申請書の記載事項に不備がないこと。
 - ☐申請書に必要な書類が添付されていること。
 - ・申請締切日までに申請書類がすべて整ったものは、受理します。
- ※申請書に修正や追加が生じ、再提出が必要な場合があります。日付を遡っての指定更新は行いませんので、余裕をもって申請してください。

越谷市役所 地域共生部 地域共生推進課

住所：〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

電話：048-963-9187

FAX：048-963-9199