

書類の調製方法等について

【各サービス共通】

- ・書類は2部(正本/副本)作成し、必ずそれぞれ1冊のファイル(A4、2穴)に綴って御提出ください。
- ・郵送での提出の場合、副本(申請者控用)の提出は不要です。書類の修正等が生じた場合に確認ができるよう、お手元に保管しておいてください。
- ・收受印が必要な場合には、副本に押印して返送しますので、必要金額分の切手を貼付した返信用封筒を同封し、正本と副本の合わせて2部を御提出ください。窓口を持参された場合には、その場で副本に押印してお返しします。ただし、この收受印は単に受付をした日付を示すものであり、内容が適正であると確認したことを示すものではありません。
- ・必要書類一覧のチェック欄で書類が全て整っているかを確認し、提出書類の先頭に綴じて、併せて御提出ください。提出期限までに整わない書類がある場合には、提出予定日をチェック欄に記入し、提出前に高齢者支援課まで電話にて御連絡ください。
- ・書類の種類ごとに必要書類一覧に記載の番号を記入したインデックスを付けた仕切り紙を挟んでください。書類の差替えが生じる可能性がありますので、インデックスは書類に直接貼付せず、仕切り紙に貼付してください。
- ・必要書類一覧に「(原本)」と記載のある書類については、原本を御提出ください。「(原本証明)」と記載のある書類については、法人代表者による原本証明をしてください。

【例】 この写しは原本と相違ありません。

年 月 日

(法人名)

(代表者職・氏名) 代表者印

- ・第1号訪問事業と第1号通所事業の両方の指定申請をする場合には事業毎に1冊のファイルに編冊して御提出ください。必要書類一覧に「(原本)」と記載のある書類については、両事業で共通の場合には、一方が原本、他方が法人代表者による原本証明でも構いません。(両方原本でも構いません。)
- ・必要な設備・備品が整備されているかを写真にて確認しますので、事業所の外観及び内部の運営上必要な設備・備品の様子が分かるような写真を御用意ください。

- ・事業所の外観及び内部の様子がわかる写真については、各写真に番号を付してください。事業所の平面図に、各写真に付した番号とその写真を撮影した方向を示す矢印を記入してください。
- ・新規事業者で収支決算書がない場合、預金通帳の写しを御提出ください。
- ・自社所有建物等で事業を行う建物の賃貸借契約書がない場合、事業を行う建物の登記簿の写し(原本証明)を御提出ください。
- ・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で「あり」と記載した加算等については、加算関係のページを参考に必要書類を御提出ください。
- ・書類を綴ったファイルの表紙、背表紙に次のことを記載してください。
(可能な限り、テプラ等でシールを作成して貼付してください。)

「介護予防・日常生活支援総合事業指定更新申請書」
「サービス種類名(第1号訪問事業又は第1号通所事業)」
「事業者法人名」「事業所名」

- ・指定申請書類連絡先の「有効期限日」の欄は指定更新申請をする場合に、直近の指定有効期限日を記入してください。新規指定申請をする場合には記入不要です。ただし、原則として全てのサービスの指定有効期間は6年間ですが、介護予防訪問型サービス又は介護予防通所型サービスの指定を既に受けている事業所が、生活援助訪問型サービス、運動機能向上ミニデイ型サービス又は介護予防ミニデイ型サービスの指定を受けようとする場合、6年以内で希望する期間(介護予防訪問型サービス又は介護予防通所型サービスの有効期限日と同日まで)を指定有効期間とすることが可能です。その場合については、「有効期限日」の欄に希望する年月日を記入してください。

【例】 介護予防訪問型サービスの指定(有効期間満了日:2023年3月31日)を受けている事業所が、平成30年9月1日付けで生活援助訪問型サービスの指定を受けようとする場合
⇒原則、生活援助訪問型サービスの指定有効期間満了日は2024年8月31日ですが、事業所からの申し出(希望有効期限日の記入)があった場合には、2023年3月31日とすることが可能です。

【第1号訪問事業】

- ・介護予防訪問型サービスの指定を既に受けている事業所が、生活援助訪問型サービスの指定申請をする場合には、下記の事項に注意して編冊してください。

- ・指定申請書の「同一所在地において行う事業の種類」の、指定を受けようとするサービス(生活援助訪問型サービス)と既に指定を受けているサービス(介護予防訪問型サービス)の「実施事業」の欄に○を記入し、指定を受けようとするサービスは「指定申請をする事業の事業開始予定年月日」の欄を、既に指定を受けているサービスは「既に指定を受けている事業の指定年月日」の欄を、それぞれ記入してください。
- ・運営規程については、介護予防訪問型サービスの運営規程に生活援助訪問型サービスの内容を追加し、一体の運営規程としても構いません。ただし、その場合には、当該変更に係る届出が必要です。
- ・必要書類一覧に※の記載のある添付書類については、既に指定を受けている介護予防訪問型サービスと共通の場合には提出を省略することが可能です。省略する場合には、チェック欄に「共通」と記載してください。ただし、提出済みの書類を確認し、追加提出をお願いすることがあります。

- ・介護予防訪問型サービス、生活援助訪問型サービスの指定申請を一括して行うことが可能です。指定申請を一括して行う場合には、下記の事項に注意して編冊してください。

- ・事業所毎に1冊のファイルにまとめて編冊してください。その際、サービス毎に書類をまとめ、各サービスの先頭に、サービス名を記載したインデックスを貼付した仕切り紙を挟んでください。
- ・指定申請書類連絡先(共通様式)は1事業所につき1枚で構いません。ただし、サービスによって担当者や連絡先が異なる場合には、各欄にサービス毎の担当者や連絡先が分かるように記載するか、サービス毎に1枚ずつ作成してください。
- ・指定申請書は1サービスにつき1枚必要です。
- ・付表はサービス毎に様式が異なります。介護予防訪問型サービスは付表1-1、生活援助訪問型サービスは付表1-2を御使用ください。
- ・必要書類一覧に※の記載のある添付書類については、複数のサービスで共通の場合には提出を省略することが可能です。省略する場合には、チェック欄に「共通」と記載してください。

【第1号通所事業】

- ・介護予防通所型サービスの指定を既に受けている事業所が、運動機能向上ミニデイ型サービス又は介護予防ミニデイ型サービスの指定申請をする場合には、下記の事項に注意して編冊してください。

- ・指定申請書の「同一所在地において行う事業の種類」の、指定を受けようとするサービス(運動機能向上ミニデイ型サービス又は介護予防ミニデイ型サービス)と既に指定を受けているサービス(介護予防通所型サービス)の「実施事業」の欄に○を記入し、指定を受けようとするサービスは「指定申請をする事業の事業開始予定年月日」の欄を、既に指定を受けているサービスは「既に指定を受けている事業の指定年月日」の欄を、それぞれ記入してください。
- ・運営規程については、介護予防通所型サービスの運営規程に運動機能向上ミニデイ型サービス又は介護予防ミニデイ型サービスの内容を追加し、一体の運営規程としても構いません。ただし、その場合には、当該変更に係る届出が必要です。
- ・必要書類一覧に※の記載のある添付書類については、既に指定を受けている介護予防通所型サービスと共通の場合には提出を省略することが可能です。省略する場合には、チェック欄に「共通」と記載してください。ただし、提出済みの書類を確認し、追加提出をお願いすることがあります。

- ・介護予防通所型サービス、運動機能向上ミニデイ型サービス、介護予防ミニデイ型サービスの指定申請を一括して行うことが可能です。指定申請を一括して行う場合には、下記の事項に注意して編冊してください。

- ・事業所毎に1冊のファイルにまとめて編冊してください。その際、サービス毎に書類をまとめ、各サービスの先頭に、サービス名を記載したインデックスを貼付した仕切り紙を挟んでください。
- ・指定申請書類連絡先(共通様式)は1事業所につき1枚で構いません。ただし、サービスによって担当者や連絡先が異なる場合には、各欄にサービス毎の担当者や連絡先が分かるように記載するか、サービス毎に1枚ずつ作成してください。
- ・指定申請書は1サービスにつき1枚必要です。
- ・付表はサービス毎に様式が異なります。介護予防通所型サービスは付表2-1、運動機能向上ミニデイ型サービスは付表2-2、介護予防ミニデイ型サービスは付表2-3を御使用ください。
- ・必要書類一覧に※の記載のある添付書類については、複数のサービスで共通の場合には提出を省略することが可能です。省略する場合には、チェック欄に「共通」と記載してください。