

# 羽生市介護予防・生活支援サービス事業の流れ

## 1. 事業所の指定

- ・訪問介護相当サービス、通所介護相当サービス（予防給付相当サービス）

みなし指定の事業所 → 特に手続きは不要です。

平成27年4月1日以降の新規開設事業所 → 羽生市へ指定申請を行ってください。

- ・訪問型サービスA、通所型サービスA（Aサービス事業）

全ての事業所 → 羽生市へ指定申請を行ってください。

## 2. 指定申請の流れ

事業者の指定は、事業所ごと、訪問型と通所型の種類ごとに提出をお願いします。申請に際しては、市へ必要書類を2部（正・副）提出してください。1部は審査後に受領印を押印し、申請者控えとしてお返しします。申請書が受理されますと、具体的な審査が行われます。基準を満たしている場合は、指定通知書を市から発行いたします。**指定期間は6年間となります。**

## 3. 他法令の手続きについて

介護予防・生活支援サービス事業の指定事業者となるためには、市の指定基準を満たしていることのほか、開発許可や農地転用申請等、指定申請の前に調整を行っておくことが望ましいものや、所管する行政機関の許認可等を受けなければならないものもあります。それぞれの所管する行政機関にご確認ください。諸手続きが終了していないと、市の指定を受けられない場合や、指定を受けても営業ができない場合があります。

## 4. 欠格事由について

指定の欠格事由として、申請者又は法人役員が以下のような事項に該当する場合は、指定が受けられません。

- ①指定取消から5年を経過しない者であるとき（指定取消手続中に自ら廃止した者を含む）
- ②禁錮以上の刑を受けて、その執行を終わるまでの者であるとき
- ③介護保険法その他保健医療福祉に関する法律により罰金刑等を受けて、その執行を終わるまでの者であるとき
- ④5年以内にサービスに関し不正又は著しく不適當な行為をした者であるとき

## 5. 事業者指定の流れ

### （1）指定の要件（基準）の確認

指定事業者になるためには、市が定める人員、設備及び運営に関する基準を満たさなければなりません。また、市が定める基準のうち、厚生労働省令を準用するものがありますので、そちらもあわせてご確認ください。

### （2）申請書類の作成

申請書の様式は、市のホームページに掲載いたします。ダウンロードしてご活用ください。

### (3) 申請

指定申請書は、正・副各1部を、羽生市役所高齢介護課介護保険係へ提出してください。都市計画法、建築基準法等の他法令の協議が必要な場合は、各担当部局で行うこととなります。

申請から指定までは1ヶ月周期で行い、毎月10日を締切とし、翌月1日の指定となります。また、申請書は修正や追加で書類を提出していただく場合もありますので、事業開始から余裕を持って申請を行ってください。

### (4) 審査

審査は、事業所ごと、サービスの種類ごとに行います。基準に適合しているか否か、現場調査の必要が生じることもあります。

### (5) 指定

指定は原則として毎月1日の指定となります。指定を受けたい月の前月10日までの受理した書類について審査し、翌月の1日に指定します。指定期間は6年間となりますので、指定更新の際にも、同様の取り扱いとなります。

例：5月11日以降6月10日までに受理 → 7月1日指定

## 6. 事業支給費の請求について

事業支給費の請求は、介護給付費の請求と同様、市からその審査・支払い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（以下、「県国保連」という。）に対して行うこととなります。指定後、県国保連との手続きが必要になります。

県国保連からの事業支給費の支払いは、サービス提供月から翌々月の月末になります。

## 7. サービス事業の利用者

要支援認定を持つ方は、通常のサービス利用と同様の手続きとなります。ここでは、チェックリストによる事業該当者の方について記載します。

### (1) チェックリストの実施

サービス利用を希望される方に対し、チェックリストを実施します。チェックリストで事業対象者と判断された場合、アセスメントを実施し、利用するサービスの検討を行います。

### (2) サービス利用申請

サービス利用申請書を市に提出します。本人だけでなく、地域包括支援センター・在宅介護支援センター・居宅介護支援事業所による代行申請も可能です。**サービス事業所は代行できません。**

### (3) サービス利用の決定

介護保険被保険者証へ総合事業対象者の記載がされると共に、サービス利用決定通知書が発行されます。要支援・要介護認定のようなサービス利用期間の制限はありません。また、状態の変化に応じ、適宜要支援・要介護申請を行うことで、介護保険サービスへの利用切り替えも可能です。

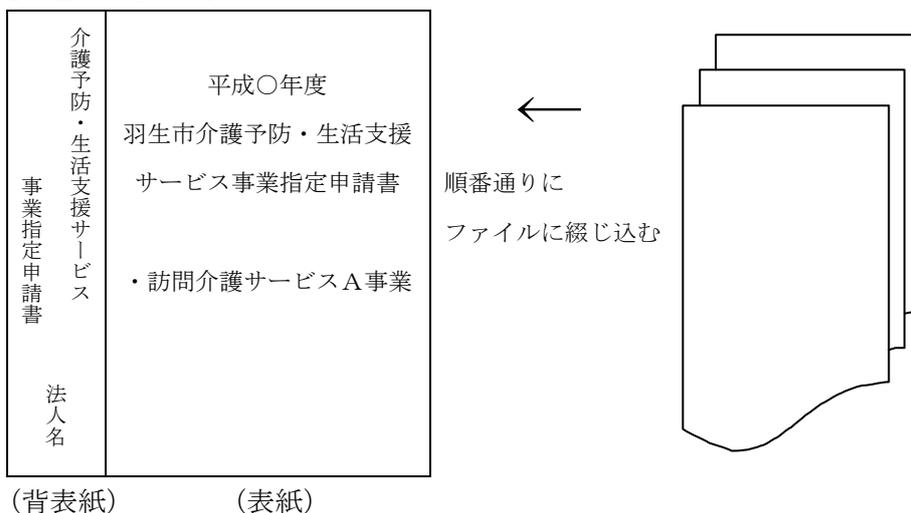
## 8. 申請窓口

羽生市役所 高齢介護課 介護保険係

## 9. 指定申請書類の作成について

介護予防・生活支援サービス事業の指定申請書はサービスごとに、同一のものを2部（正本、副本）作成します。それぞれ2穴式A4フラットファイルに綴じ込み、表紙には下のように標題をつけてください。審査後、1部（副本）を申請者控としてお戻しします。

### ■提出書類の綴り方



### ■添付書類について

#### ①既に指定を受けた介護保険事業所等の指定通知書の写し

既に介護事業所の指定を受けており、その指定期間が有効である期間に、一体でサービスを行うことで介護予防・生活サービス支援事業所の指定申請を行う場合は、当時と変更がない場合において、対応する既指定事業所の指定通知書の写しを添付することで、添付書類はその指定通知を受けた際の申請書類の写しを用いることができます。

例： 通所介護サービスA事業の指定申請を行うに当たり、既に指定を受けている通所介護事業所と一体的に事業を行うため、通所介護事業所の指定通知書の写しを添付することで、登記簿謄本・図面の写しを、今回の添付書類とした。

定款は、今回の指定申請にあわせて「介護予防・日常生活支援総合事業」を記載し、定款変更を行ったため、定款変更後の最新の定款を添付し、原本証明を付けた。

#### ②申請者の定款、寄付行為等及びその登記簿謄本又は条例等

定款、寄付行為には原本証明を添付してください。ただし、①を添付していただいておりますので、条件に合致する場合はその限りではありません。

やむを得ず、定款変更前に申請する場合には、現在の書類と合わせて、定款を変更することを誓約した書類を添付していただきます。事業開始までに必要な手続きを済ませ、速やかに変更後の書類を提出してください。なお、定款の変更が適切に行われていない場合には、指定の取り消しの理由に当たる場合があります。

### ③従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表

従業員全員について、事業開始予定日から4週間分の勤務割り表を作成してください。なお、労働基準法に定める労働時間の上限（週40時間）を超える勤務延時間数で勤務割表をつくることはできません。

実際にサービスを行う従事者が管理者を兼務し、他の業務を持たない場合は、当該従業員のサービス従業時間を最大週40時間まで充当して勤務時間を作ることで差し支えありません。

### ④就業規則

秘密保持に係る内容が記載されているものを添付してください。

### ⑤運営規程

それぞれのサービスごとに作成してください。

### ⑥利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

それぞれの事業者の実情に応じて、具体的に作成してください。また、羽生市及び県国保連に対する協力、報告及び改善の措置概要を必ず記載してください。

### ⑦申請法人の決算書

最新のものを添付してください。

### ⑧介護給付費算定に係る体制等に関する届出書・介護給付費に係る体制等状況一覧

新規申請時に提出すると共に、その内容に変更が生じた場合は、この届出を行う必要があります。

### ⑨防火管理者・消防計画

通所型サービスのみ添付してください。書式は自由ですが、実効性のある内容を記載してください。他のサービスと一体的に行う場合は、その旨も記載してください。

### ⑩契約書及び重要事項説明書

サービス利用者との間に締結する契約書及び重要事項説明書を添付してください。

### ⑪従業員の身分証明書の様式

訪問型サービスのみ添付してください。実際に利用者にサービスを行う従業員が使用するものの様式を、無記名で添付してください。