

## 介護予防・日常生活支援総合事業を開始するための手続きについて

総合事業を開始するための手続きは、開始するサービスの種類や事業を行う事業所の指定状況等によって異なります。確認の上、適切に手続きを行ってください。

## 旧介護予防サービス（旧介護予防訪問サービス，旧介護予防通所サービス）

① **みなし指定を受けている事業所**

みなし指定とは・・・

平成27年3月31日以前に介護予防訪問介護又は介護予防通所介護の指定を受けた事業所（平成27年3月31日に事業を実施していた事業所でみなし指定を辞退した事業所を除く。）

手続不要です。

【サービスコード】

A1（旧介護予防訪問サービス）

A5（旧介護予防通所サービス）

※ 事業の実施に伴う、運営規程等の変更の手続きは必要です。（4月1日変更の内容については変更届の提出は不要です。）

※ 平成30年4月1日以降も旧介護予防サービスを実施する場合は、別途更新申請が必要です。

② **みなし指定を受けていない事業所**

- ・平成27年3月31日までに介護予防訪問介護又は介護予防通所介護の指定を受けていない事業所
- ・みなし指定を辞退した事業所

指定申請手続きが必要です。

【サービスコード】

A2（旧介護予防訪問サービス）

A6（旧介護予防通所サービス）

## 基準緩和通所サービス，短期集中通所サービス

① **実施を希望する全ての事業所**

- ・みなし指定の有無に関わらず事業の実施を希望する事業所は指定申請が必要です。

指定申請手続きが必要です。

【サービスコード】

A7（基準緩和通所サービス）

A7（短期集中通所サービス）

**【第1号事業（旧介護予防訪問サービス，旧介護予防通所サービス，基準緩和通所サービス，短期集中通所サービス）の新規申請について（平成29年4月1日指定分）】**

1 指定訪問（通所）介護事業所，指定地域密着型通所介護事業所と同一所在地で実施する場合

(1) 事前協議

既存の介護保険事業所と同一所在地で実施する場合は，**新規指定に伴う事前協議を不要**とします。

(2) 提出書類

- ・指定申請書（様式第1号）
- ・該当付表
- ・添付書類（指定申請に係る申請書類一覧表のとおり）

(3) 書類の作成方法

申請書類は次のとおり作成してください。

- ・一括してフラットファイルに綴じる。※規格：A4 版
- ・作成書類の綴じ順は添付書類一覧表のとおりとする。
- ・番号入り仕切紙（仕切紙に番号入りのインデックスを付ける）をはさむ。

(4) 提出部数

**正本1部**

また，申請者保管用として副本1部を保管してください。

(5) 受付期間

**平成29年1月4日（水）から平成29年2月15日（水）**

期限後の申請については，平成29年5月以降の指定となります。

2 指定訪問（通所）介護事業所，指定地域密着型通所介護事業所と同一所在地で実施しない場合

(1) 事前協議

事前協議申出書（参考様式）及び添付書類を提出してください。

**【添付書類】**

- 1 法人登記簿謄本（現在事項全部証明書）（写しでも可）
- 2 定款（写しでも可）
- 3 前年度の事業実績及び経営状況を明らかにする書類（貸借対照表，損益計算書，財産目録等）
- 4 開設予定地の周辺地図
- 5 開設予定地の平面図（建物配置が確認できるもの）
- 6 開設予定地等の状況（土地，建物の取得及び賃貸等状況が確認できるもの）
- 7 事業計画書・・・【参考様式1】
- 8 近隣住民への説明会等の開催状況，結果及び予定等・・・【参考様式2】
- 9 都市計画関係課，開発審査関係課，開発指導関係課，建築指導関係課及び消防本部等との協議記録の写し（協議した記録の写しで日時・場所・受けた指導等の内容が分かるもの）

10 その他市長が必要と認める書類

(2) 事前協議申出書提出部数

**1部**

また、事業者保管用として控えを1部保管してください。

(3) 事前協議申出書受付期間

**平成29年1月4日(水)から平成29年1月31日(火)**

(4) 事前協議の審査

事前協議申出書の受付後、内容審査、現地確認等を行います。内容審査等の後に、協議結果通知が送付されますので、その後に、建物等の建築・改築等の着工をしてください。

(5) 事前協議の変更について

事前協議の完了したのものについて協議内容に変更があった場合、内容変更協議申出書に変更事項に係る書類を添付し再協議をしていただく必要があります。変更協議をされない場合、指定申請が滞り結果的に事業所指定が遅くなってしまうこととなりますので、協議内容に変更があった場合は、すみやかに変更協議を行ってください。

(6) 指定申請について

事前協議の完了したのものについては、次に指定申請を行う必要があります。指定申請は、建物・設備が設置された後にしていただくことになります。

(7) 指定申請提出書類

- ・指定申請書(様式第1号)
- ・該当付表
- ・添付書類(指定申請に係る添付書類一覧表のとおり)

(8) 書類の作成方法

申請書類は次のとおり作成してください。

- ・一括してフラットファイルに綴じる。※規格:A4版
- ・作成書類の綴じ順は添付書類一覧表のとおりとする。
- ・番号入り仕切紙(仕切紙に番号入りのインデックスを付ける)をはさむ。

(9) 提出部数

**正本1部**

また、申請者保管用として副本1部を保管してください。

(10) 提出期限

**平成29年2月28日(火) 期限厳守**

※ 平成29年4月1日付の総合事業の事業者指定については、介護予防ケアマネジメントの実施期間を考慮するため、随時HP等で公表します。(指定通知は3月末頃の送付予定)

※ 各種サービス基準、指定申請等に必要な様式については市HPに掲載しますので確認をお願いします。

[http://www.city.soja.okayama.jp/daiitigoujigyousinsei\\_todokede\\_yousiki.html](http://www.city.soja.okayama.jp/daiitigoujigyousinsei_todokede_yousiki.html)

**【第1号事業（旧介護予防訪問サービス，旧介護予防通所サービス，基準緩和通所サービス，短期集中通所サービス）の新規申請について（平成29年5月以降指定分）】**

1 指定訪問（通所）介護事業所，指定地域密着型通所介護事業所と同一所在地で実施する場合

(1) 事前協議

既存の介護保険事業所と同一所在地で実施する場合は，**新規指定に伴う事前協議を不要**とします。

(2) 提出書類

- ・指定申請書（様式第1号）
- ・該当付表
- ・添付書類（指定申請に係る添付書類一覧表のとおり）

(3) 書類の作成方法

申請書類は次のとおり作成してください。

- ・一括してフラットファイルに綴じる。※規格：A4 版
- ・作成書類の綴じ順は添付書類一覧表のとおりとする。
- ・番号入り仕切紙（仕切紙に番号入りのインデックスを付ける）をはさむ。

(4) 提出部数

**正本1部**

また，申請者保管用として副本1部を保管してください。

(5) 提出期限及び指定年月日

新規申請に係る関係書類の受付は，次のスケジュールにより行います（下表のとおり）。

・指定申請書提出締切日と指定日

指定申請書 提出締切日	指定日
6月15日	8月から10月
9月15日	11月から1月
12月15日	2月から4月
3月15日	5月から7月

※締切日が閉庁日の場合はその直前の開庁日を締切日とする。

2 指定訪問（通所）介護事業所と同一所在地で実施しない場合

(1) 事前協議

事前協議申出書（参考様式）及び添付書類を提出してください。

**【添付書類】**

- 1 法人登記簿謄本（現在事項全部証明書）（写しでも可）
- 2 定款（写しでも可）
- 3 前年度の事業実績及び経営状況を明らかにする書類（貸借対照表，損益計算書，財産目録等）
- 4 開設予定地の周辺地図

- 5 開設予定地の平面図（建物配置が確認できるもの）
- 6 開設予定地等の状況（土地、建物の取得及び賃貸等状況が確認できるもの）
- 7 事業計画書・・・【参考様式1】
- 8 近隣住民への説明会等の開催状況、結果及び予定等・・・【参考様式2】
- 9 都市計画関係課，開発審査関係課，開発指導関係課，建築指導関係課及び消防本部等との協議記録の写し（協議した記録の写しで日時・場所・受けた指導等の内容がわかるもの）
- 10 その他市長が必要と認める書類

(2) 事前協議申出書提出部数

**1部** また、事業者保管用として控えを1部保管してください。

(3) 事前協議申出書提出期限及び事前協議結果送付日

事前協議に係る関係書類の受付は、次のスケジュールにより行います（下表のとおり）。

・事前協議申出書提出締切日と事前協議結果送付日

事前協議申出書 提出締切日	事前協議結果送付日
6月15日	8月頃
9月15日	11月頃
12月15日	2月頃
3月15日	5月頃

※締切日が閉庁日の場合はその直前の開庁日を締切日とする。

(4) 事前協議の審査

事前協議申出書の受付後、内容審査、現地確認等を行います。内容審査等の後に、協議結果通知が送付されますので、その後に、建物等の建築・改築等の着工をしてください。

(5) 事前協議の変更について

事前協議の完了したものについて協議内容に変更があった場合、内容変更協議申出書に変更事項に係る書類を添付し再協議をしていただく必要があります。変更協議をされない場合、指定申請が滞り結果的に事業所指定が遅くなってしまうこととなりますので、協議内容に変更があった場合は、すみやかに変更協議を行ってください。

(6) 指定申請について

事前協議の完了したものについては、次に指定申請を行う必要があります。指定申請は、建物・設備が設置された後にしていただくことになります。

(7) 指定申請提出書類

- ・指定申請書（様式第1号）
- ・該当付表
- ・添付書類（指定申請に係る添付書類一覧表のとおり）

(8) 書類の作成方法

申請書類は次のとおり作成してください。

- ・一括してフラットファイルに綴じる。※規格：A4 版

- ・作成書類の綴じ順は添付書類一覧表のとおりとする。
- ・番号入り仕切紙（仕切紙に番号入りのインデックスを付ける）をはさむ。

(9) 提出部数

**正本1部**

また、申請者保管用として副本1部を保管してください。

(10) 指定申請書の提出期限

新規申請に係る関係書類の受付は、次のスケジュールにより行います（下表のとおり）。

・指定申請書提出締切日と指定日

指定申請書 提出締切日	指定日
6月15日	8月から10月
9月15日	11月から1月
12月15日	2月から4月
3月15日	5月から7月

※締切日が閉庁日の場合はその直前の開庁日を締切日とする。

**【総合事業の指定有効期間について】**

総社市における指定有効期間は現在指定を受けている介護事業所の指定有効期間に関わらず、次のようになります。

【始期】

**指定を受けた日**

【終期】

(1) 平成29年4月1日から平成30年3月31日までの間に指定を受けた場合

**平成30年3月31日**

(2) 平成30年4月1日から平成36年3月31日までの間に指定を受けた場合

**平成36年3月31日**

(3) 平成36年4月1日から平成42年3月31日までの間に指定を受けた場合

**平成42年3月31日**

既存の介護保険事業所の指定有効期間とは異なる指定有効期間となるため、既存の介護保険事業者に対しては、申請書類の省略等により申請事務の省力化を図ります。

## 【介護予防・日常生活支援総合事業の開始に伴う定款変更等について】

介護予防訪問介護・介護予防通所介護事業者で総合事業のみなし指定を受けた事業者及び平成29年4月1日以降に総合事業の指定を受ける事業者についての定款及び運営規程の変更等については、次のとおりとしますので、御確認いただき、必要な手続きを行うようお願いいたします。

### 1 定款の変更

#### (1) みなし指定事業所

- ①平成29年4月の総合事業開始時点では、定款変更の必要はありません。
- ②みなし指定期間（平成30年3月31日）満了後、総合事業のサービスを引き続き提供される場合は、更新までに定款の変更が必要です。

#### (2) みなし指定以外の事業所（旧介護予防サービス・基準緩和通所・短期集中通所）

- ①総合事業のサービスを提供するにあたり定款の変更が必要です。
- ②総合事業の指定申請の時点で定款の変更が間に合わない場合は、**指定申請時に現在の定款の写し、変更予定時期を記載した変更後の定款（案）を提出し**、定款の変更ができ次第、変更後の定款を提出してください。

#### (3) 定款記載例

- ・「介護保険法に基づく第1号訪問事業」
- ・「介護保険法に基づく第1号通所事業」
- ・「介護保険法に基づく介護予防・日常生活支援総合事業」

- ※ 「介護予防訪問介護」、「介護予防通所介護」については、平成30年3月31日までは事業を実施する可能性があるため、それまでは削除しないでください。
- ※ 定款変更記載例がすべての法人の定款に当てはまるわけではありません。定款変更の詳細については、各所轄庁にその変更について確認してください。
- ※ 社会福祉法人については、旧介護予防訪問（通所）介護に係る基準の例による基準で「指定事業者」により実施するサービス（第1号訪問（通所）事業）は、社会福祉法に規定する第二種社会福祉事業に該当する老人福祉法に規定する老人居宅介護等事業（老人デイサービス事業、老人デイサービスセンター）に該当し、社会福祉事業になりますので、既に定款に記載されている場合は変更する必要はありません。

## 2 運営規程の変更

### (1) みなし指定事業所

- ①平成 29 年 4 月の総合事業の開始までに、運営規程の変更をお願いします。総合事業の開始に伴う変更については、**変更届の提出は不要**です。
- ②総合事業のみの運営規程を作成、又は現在の介護予防訪問介護・通所介護の運営規程を修正して一体のものとして作成のどちらでも構いません。

### (2) みなし指定以外の事業所（旧介護予防サービス・基準緩和通所・短期集中通所）

- ①総合事業のサービスを提供するにあたり、運営規程に総合事業のサービス提供について記載が必要です。**指定申請時に提出**をお願いします。
- ②総合事業のみの運営規程を作成、又は現在の介護予防訪問介護・通所介護の運営規程を修正して一体のものとして作成のどちらでも構いません。

### (3) サービスの標記の記載例

- ・ 「介護予防訪問介護」⇒「第 1 号訪問事業」
- ・ 「介護予防通所介護」⇒「第 1 号通所事業」
- ・ 「介護予防支援」⇒「介護予防支援又は第 1 号介護予防支援事業」

※ 平成 30 年 3 月 31 日までは、介護予防サービスを実施する可能性があるため、それまでは次のような標記が想定されます。

- ・ 「介護予防訪問介護」⇒「介護予防訪問介護又は第 1 号訪問事業」
- ・ 「介護予防通所介護」⇒「介護予防通所介護又は第 1 号通所事業」
- ・ 「介護予防支援」⇒「介護予防支援又は第 1 号介護予防支援事業」

### (4) 規程中で引用する要綱等について

運営規程中に法令等を引用している場合、変更等が必要な標記について確認し、修正等を行ってください。

- ① 「市条例」を「市条例、市規則及び市要綱」に変更
- ② 「介護予防サービス計画」を「介護予防サービス・支援計画」に変更

※ 平成 30 年 3 月 31 日までは、介護予防サービスを実施する可能性があるため、それまでは次のような標記が想定されます。

- ア 「市条例」を「市条例、市規則及び市要綱」に変更  
イ 「介護予防サービス計画」を「介護予防サービス又は介護予防サービス・支援計画」に変更

### 3 契約書及び重要事項説明書

契約書及び重要事項説明書についても、総合事業用に作成し、新たに総合事業を利用する対象者に対しサービスを開始するまでに随時契約をしてください。平成29年4月1日以降に総合事業の指定を受ける事業者は、指定を受けてからサービスを開始するまでの間に対象者と契約する必要があります。

#### (1) サービスの表記の変更

「2 運営規程の変更」を参考に、現在の契約書及び重要事項説明書で使用されている表記を適切に変更してください。

#### (2) 契約の締結時期

利用者の現在の要支援認定期間中は、介護予防サービスの利用者となるため、次の要支援認定期間の開始時に総合事業の契約を締結してください。

要支援認定の更新時期は利用者ごとに異なるため、事業所は平成29年4月までに契約書のひな型を用意しておき、その後、認定更新をした利用者と契約を締結することになります。(平成29年4月1日付けで一斉に契約変更するものではありません。)

※ 契約締結の際は、重要事項説明書を交付して説明を行い、同意を得ることが必要です。

## 4 変更の届出等

### (1) 変更の届出

既に申請、届出している事項について変更があった場合は、10日以内に、所定の「変更届出書」及び添付書類を提出してください。

#### <変更届の提出が必要な事項>

- ①事業所・施設の名称
- ②事業所・施設の所在地
- ③申請者・開設者の名称
- ④主たる事務所の所在地
- ⑤代表者の氏名，生年月日，住所及び職名
- ⑥定款，寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等  
(当該事業に関するものに限る)
- ⑦事業所・施設の建物の構造，専用区画等
- ⑧管理者の氏名，生年月日，住所及び経歴
- ⑨計画作成担当者の氏名，生年月日，住所及び経歴
- ⑩介護支援専門員の氏名及びその登録番号
- ⑪運営規程
- ⑫協力医療機関（病院）・協力歯科医療機関の名称，診療科名及び契約の内容
- ⑬介護老人福祉施設，介護老人保健施設，病院等との連携・支援体制
- ⑭役員の氏名，生年月日及び住所
- ⑮施設と本体施設との移動経路及び方法等
- ⑯併設施設の状況等
- ⑰サービス費の請求に関する事項

### (2) 体制等届出の変更（加算・減算や割引の体制を変更する場合）

現に「体制等届出」で届け出ている加算や割引の体制を変更する場合は、算定を開始する予定月の前月15日までに、改めて「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」，「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」及び添付書類を提出してください。

また、事業所の体制等が加算等の基準に該当しなくなった（該当しなくなることが明らかになった）ときには、その旨を速やかに提出する必要があります。