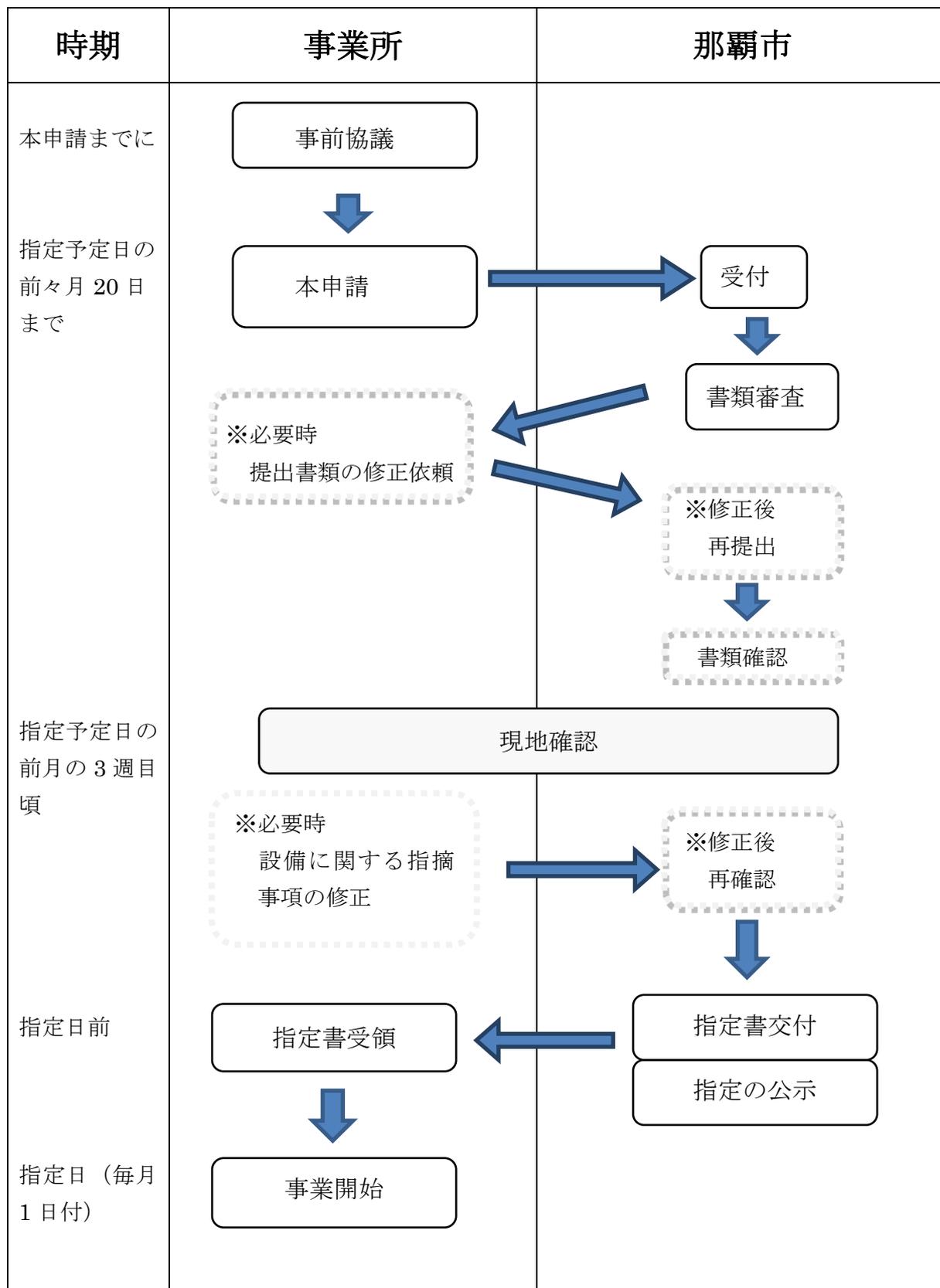


介護保険事業者 指定申請の手引き

那覇市福祉部ちゃーがんじゅう課

指定申請の流れ



1. 介護保険事業者の指定について

- 那覇市内に事業所を設置し、介護保険法に基づく指定居宅サービス事業、指定居宅介護支援事業、指定介護予防サービス事業及び介護保険施設の事業を行い、介護報酬を受けるためには、那覇市長の指定を受ける必要があります。
- 指定を受けるためには、介護保険法をはじめ「那覇市条例」で定める人員、設備及び運営に関する基準等を満たしていなければなりません。法令及び指定基準を十分に理解した上で、事業への参入を検討してください。
- 建築基準法や消防法などの各種関係法令にも適合している必要があります。必ず関係部署等へ確認をおこなってください。他法令に適合しない建築物でのサービス提供はできません。
- 指定は、事業者からの申請に基づき、サービス種類ごとに行います。
- 指定にあたり、以下の事項を審査します。
 - ・申請者が法人であること
 - ・人員の基準および設備基準を満たすこと
 - ・その他役員等が欠格事由に該当しないこと

2. 指定対象の介護サービスについて

- 指定（介護予防）居宅サービス
 - ・（介護予防）訪問介護
 - ・（介護予防）訪問入浴介護
 - ・（介護予防）訪問看護
 - ・（介護予防）訪問リハビリテーション
 - ・・・※通常指定は介護老人保健施設がおこなう訪問リハビリテーションのみ
 - ・（介護予防）通所介護
 - ・（介護予防）短期入所生活介護
 - ・（介護予防）短期入所療養介護
 - ・（介護予防）特定施設入居者生活介護
 - ・（介護予防）福祉用具貸与
 - ・特定（介護予防）福祉用具販売
- 居宅介護支援
- 指定介護老人福祉施設
- 介護老人保健施設
- みなし指定のサービス
 - ・（介護予防）訪問リハビリテーション

- ・(介護予防) 通所リハビリテーション
- ・(介護予防) 居宅療養管理指導

※介護サービス事業を行うには、介護保険法に基づく介護サービス事業者としての指定を受けなければなりません。介護保険法第71条第1項又、法第72条第1項において規定された事業者については、特例により居宅サービス事業者としての指定があったものとみなされます(法第115条の11により介護予防サービス事業者についても準用)。これを「通常指定」と区分し、「みなし指定」といいます。みなし指定についての詳細は、「5. みなし指定について」を確認してください。

3. 指定の要件

指定を受けるためには以下の要件を満たす必要があります。

①申請者が法人であること

(営利・非営利を問わず、法人格を有していればこの要件を満たすこととなります)

※個人による経営が認められている病院、診療所により提供される居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション、短期入所療養介護及び薬局により提供される居宅療養管理指導については法人格不要(みなし指定)

②従業者の知識、技能、人員が那覇市条例で定める基準を満たしていること

③那覇市条例に定める設備及び運営に関する基準に従って適正な事業運営を行えること

4. 指定申請の手続き

通常の手続きの流れは以下のとおりです。

- ①事前協議
- ②指定申請（本申請）
- ③現地調査
- ④指定（事業開始日）

①事前協議について

「適正なサービス提供が可能か」「施設・設備が基準に適合しているか」等を事前に確認させていただくため、事前協議をおこなっています。

事前協議は随時受付けておりますが、必ず担当者と日程調整をおこなったうえで来課してください。また、事前協議前には必ず関係法令をご確認ください。

<事前協議に必要な書類>

1. 事業計画書、事業収支見込書、従業員の勤務体制等
 2. 建物全体図及び平面図、事業所の近隣の状況がわかる住宅地図等
- ホームページに掲載されている「事前協議の書類」を参照の上揃えてください。

②指定申請（本申請）について

事業開始の前々月20日が申請書類の提出期限となります。20日が閉庁日の場合は、その前の開庁日が提出期限となります。

なお、期日までに申請書類を提出しても申請書が受理されない場合には、事業開始予定年月日までには指定をおこなうことはできませんのでご注意ください。

<申請書を受理できない場合>

1. 必要書類を期日までに揃えることが出来ない場合
2. 書類の補正が期日までに完了しない場合
3. 事業開始予定年月日までに人員、設備に関する基準が満たされる見込みがない場合
4. その他適正な事業運営が見込めない場合
5. 申請者、開設者、法人役員、管理者が欠格事由に該当する場合

③書類審査について

申請書類を基に指定要件の審査を行い、補正が必要な場合には適宜補正をおこなっていただくこととなります。

この審査に要する期間は、おおむね一月程度となっております。（事業者の補正に要する期間は除きます）

④現地確認について

事業開始予定年月日の前月の3週目頃に現地確認をおこないます。

なお、現地確認の日までに備品の搬入等を完了し、サービスの提供が可能な状況を整えておく必要があります。現地確認ができない場合には、事業開始年月日までに指定をおこなえませんのでご注意ください。

⑤指定について

指定は毎月1日付でおこなっています。

指定が決定した事業者に対しては、指定通知書を交付し、事業を行っていく上での留意点に関する説明をおこないます。

☆★☆☆建物の新築もしくは改築が必要な場合の流れ☆☆☆☆

1. 図面協議：新築する建物または改築内容が施設・設備の基準を満たしているかを確認するためにおこないます。必ず、建築確認申請をおこなう前に図面協議を終了させてください。図面協議をおこなわず建築・改修をし、設備基準を満たさない場合は指定できません。なお、既存建物を改築してサービスの提供をする場合、建物の用途変更及び消防法令適合の確認が必要な場合があります。必ず関係部署との調整をおこなってください。
2. 事業所の建築・改修
3. 事前協議
4. 指定申請（本申請）
5. 現地調査
6. 指定（事業開始日）

5. みなし指定について

介護保険法第 71 条第 1 項又は法第 72 条第 1 項の規程による特例が適用され、みなし指定となるサービスは下表のとおりです。

開設者	「みなし指定」となるサービス
病院または診療所	訪問看護、介護予防訪問看護 訪問リハビリテーション、介護予防訪問リハビリテーション 居宅療養管理指導、介護予防居宅療養管理指導 通所リハビリテーション、介護予防通所リハビリテーション
薬局	居宅療養管理指導、介護予防居宅療養管理指導
介護老人保健施設	通所リハビリテーション、介護予防通所リハビリテーション 短期入所療養介護、介護予防短期入所療養介護
介護療養型医療施設	短期入所療養介護、介護予防短期入所療養介護

※病院、診療所又は薬局については、健康保険法第 63 条第 3 項第 1 号による保険医療機関又は保険薬局の指定があった場合に限る。

※介護老人保健施設については、介護保険法第 94 条第 1 項の許可があった場合に限る。

※介護療養型医療施設については、介護保険法第 48 条第 1 項第 3 号の指定があった場合に限る。

○みなし指定に係る留意事項

(1) 基準の遵守

「みなし指定」事業所においても、各居宅サービス又は介護予防サービスに規定される人員・設備・運営に関する基準は遵守しなければなりません。

(2) 指定通知書及び指定更新手続き

「みなし指定」の事業所に対しては、那覇市から介護保険事業者の指定通知書は発行されません。通常指定の際に義務づけされている 6 年毎の更新手続きも不要です。

(3) 変更届出書及び体制届

「みなし指定」事業所においても、運営規程に変更があれば変更届出書を、介護報酬に関する体制に変更があれば体制届を提出する必要があります。

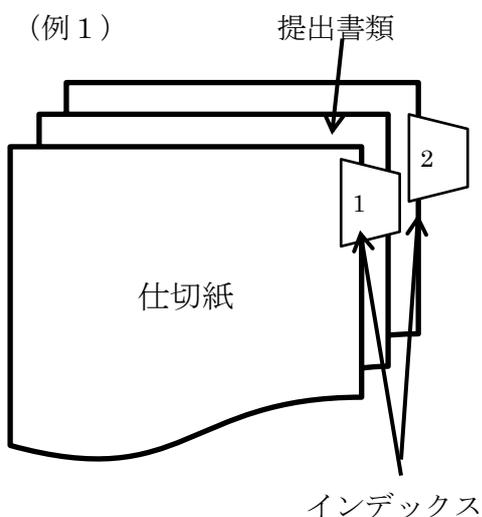
6. 申請に必要な書類

※申請するサービスによって多少異なります。必ず、ホームページに掲載されている各サービスごとの指定申請に係る添付書類一覧に合わせ揃えてください)

- ①指定申請書
- ②付表
- ③申請者の定款、寄附行為及びその登記事項証明又は条例
- ④従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表
- ⑤管理者の経歴書
- ⑥事業所の平面図及び写真
- ⑦運営規程
- ⑧利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
- ⑨当該申請に係る資産の状況
- ⑩介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
- ⑪介護保険法第70条第2項各号（又は法第115条の2第2各号）もしくは法第79条第2項各号に該当しないことを誓約する書面
- ⑫役員の氏名等
- ⑬重要事項説明書
- ⑭手数料・・・申請手数料を現金でご持参ください。申請書類を確認後、納付書を交付します。手数料の納付が確認できたら申請書を受付いたします。
手数料額につきましては、那覇市チャージがんじゅう課ホームページの「介護サービス事業者指定申請等手数料一覧」をご確認ください。

7. 指定申請書の提出方法

- 申請書は2部準備しご持参ください。(1部は事業所保管用のため、確認後お返しします)
- 郵送での受付はおこないません。事前に必ず日程調整の上来課してください。(予約外の来課の場合は対応できません。)
- 手数料払い込みの関係上、指定申請書の来課対応は午後3時までといたします。余裕をもって日程調整してください。
- 指定書類の作成における注意点
 - (1) 申請書類等に捺印する印鑑は法人代表者の実印(法務局登記印)を使用してください。
 - (2) 提出書類は、A4フラットファイルもしくはドッチファイルに綴ってください。
 - (3) 提出書類の一覧表の番号ごとに仕切紙(白紙等)をつけ、各仕切紙にインデックスをつけてください。インデックスは番号のみ記載してください。
 - (4) 資料を綴る順番は、提出書類一覧表の順番どおりとしてください。
 - (5) 資料はA4サイズとし、平面図等でA3サイズとなる場合には、A4サイズに折りたたんで綴ってください。
 - (6) 法人の定款や契約関係書類(建物賃貸借契約書等)など契約者同士で原本を保管する必要のあるものは、写しの提出でかまいません。その場合には、原本証明をしてください。
 - (7) 従業員の資格証等、写しを提出する場合には、全てに原本証明をしてください。
 - (8) 提出書類の中で、申請期限までに揃わない書類がある場合には事前に担当者にご相談ください。



(例2) 原本証明

この写しは原本と相違ありません。
平成 年 月 日
〇〇株式会社
代表取締役 〇〇 (印)

- ※法人の定款や建物賃貸借契約書、従業員の資格者証等、写しを提出する際には原本証明を付けてください。
- ※印欄には、法人代表者実印を捺印してください。

8. 指定後の介護保険法による事後規制について

①変更届出について

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（最終日にあたる日が閉庁日の場合は、その前の開庁日）に「変更届出書」にて届け出る必要があります。なお、変更届出をすべき項目や提出書類は、那覇市のホームページにて確認をしてください。

②事業の廃止・休止について

事業を廃止または休止しようとするときは、廃止又は休止の日の1ヵ月前までに届出する必要があります。なお、休止の期間は原則最長1年間といたします。1年を超える場合は、再開の目処（再開計画）を確認しますので、日程調整の上来課をお願いします。

③事業の再開について

休止後に事業を再開しようとするときは、再開予定の15日前までに届出する必要があります。なお、人員、設備、運営に関する基準を充足しない状態では再開できませんのでご注意ください。また、再開日は毎月1日となります。

④指定の更新制

指定の効力には、6年間の有効期間が設けられており、基準に従って適切な事業の運営がなされない場合などは指定の更新が受けられないことがあります。なお、休止中の事業所は、人員、設備、運営に関する基準を充足していないため、指定の更新はできません。指定の有効期限までに再開の手続きを終了させてください。

⑤勧告・命令等

基準違反が認められる介護保険事業者に対しては那覇市長の権限において、業務改善勧告、業務改善命令、指定の効力停止などの行政上の措置が行われます。

⑥指定の取消し等

指定後、以下の事由に該当する場合には指定の取消し、又は期間を定めてその指定の全部もしくは一部の効力を停止することがあります。

- (1) 申請者・役員等が禁錮以上の刑を受け、又は介護保険法その他国民の保健医療・福祉に関する法律等により罰金刑を受け、執行を終わるまでの者であるとき。
- (2) 那覇市条例で定める人員基準を満たすことができなくなったとき。
- (3) 那覇市条例で定める設備及び運営に関する基準に従って適正な事業運営ができなくなったとき。

- (4) 要介護者・要支援者の人格を尊重し、法律に基づく命令を遵守し、要介護者等のために忠実に職務を遂行しなければならないという責務規定に違反したとき。
- (5) 居宅サービス費等の不正請求があったとき。
- (6) 那覇市長からの報告・帳簿等の提出等の命令に従わず、又は虚偽の報告をしたとき。
- (7) 那覇市長からの出頭要求に応じず、質問に答弁せず、もしくは虚偽の答弁をし、又は検査を拒み、妨げ、忌避したとき。
- (8) 不正な手段により指定を受けたとき。
- (9) 居宅サービス等に関し、不正又は著しく不当な行為をしたとき。
- (10) 法人役員等が、指定の取消・効力停止前5年以内に居宅サービス等に関し、不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。
- (11) 行政処分が決定する日までの間に事業廃止の届出をおこなったことがあり、当該届出日から5年を経過しない者であるとき。

9. 人員基準における用語の定義について

①「常勤」

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいいます。ただし、1週間に32時間を下回る勤務時間が定められている場合は、32時間を基本とします。

なお、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『同時並列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、それぞれの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ものとします。

②「非常勤」

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していないことをいいます。

③「専ら従事する」「専ら提供に当たる」(=「専従」)

従業者が「常勤」であるか「非常勤」であるかにかかわらず、当該従業者が当該事業所における勤務時間を通じて当該サービス以外の職務に従事しないことをいうものです。

通所介護および通所リハビリテーションについては、サービスの単位ごとに判断します。

④「兼務」

当該従業者が当該事業所における勤務時間内に、当該サービス以外の職務にも従事することをいうものです。

なお、本市においては、3職種以上の兼務については「業務に差し支えない」とは考えられないことから原則認めていません。

※勤務形態一覧表における表記方法

	専従	兼務
常勤	A	B
非常勤	C	D

⑤「常勤換算方法」

当該事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、当該事業所の従業者の員数を常勤の従業者の員数に換算する方法です。

この場合の勤務延時間数は、当該事業所のサービスに従事する時間として勤務表上に明確に位置付けられている勤務時間の合計数となります。

具体例1

【当該事業所における、就業規則で定める常勤職員の勤務時間数 8時間/日】

① A勤務（常勤・専従）

例) 管理者として勤務

管理者として従事

② B勤務（常勤・兼務）【同時並列的に行われることが差し支えない場合】

例) 生活相談員としてフロア勤務しながら、管理者として従業者に業務指示をおこなう。

管理者と生活相談員に従事

③ B勤務（常勤・兼務）【時間帯によって異なる業務に従事する場合】

例) 午前中に看護職員として勤務し、午後は機能訓練指導員として勤務

看護職に従事

機能訓練に従事

④ C勤務（非常勤・専従）

例) 4時間/日 介護職員として勤務

介護職として従事

⑤ D勤務（非常勤・兼務）

例) 4時間/日 看護職員と機能訓練指導員（それぞれ2時間ずつ）に従事

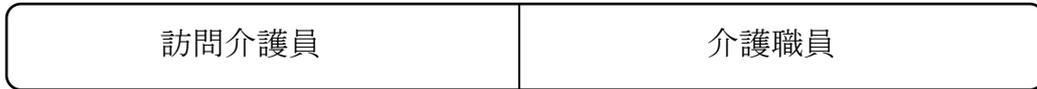
看護職に従事

機能訓練に従事

具体例2 ※重要

【当該事業所における、就業規則で定める常勤職員の勤務時間数 8時間／日】

例) 併設の「訪問介護事業所の訪問介護員」と「通所介護事業所の介護職員」との兼務

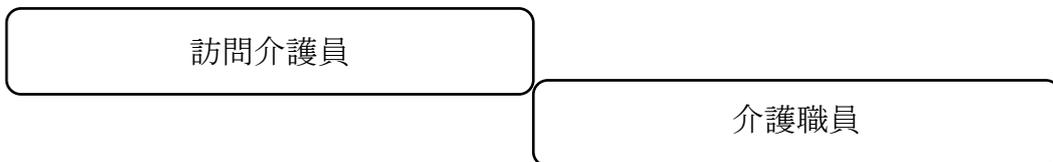


「B勤務（常勤・兼務）」と考えられがちですが、実際には、介護・看護職員のような直接処遇職員については、「同時並列的に行われることが差し支えない場合」とは認められないため、当該事業者によって、「常勤職員」として採用されている場合であっても、介護保険制度上の常勤職員として認められません。これは、介護保険制度では、「各事業（サービス）ごと」に基準を満たす必要性があるためです。

○雇用形態（正規雇用・非正規雇用）の概念とは異なります。

○事業者が正規雇用していても、事業が異なり、「同時並列的に行われることが差し支えない場合」と認められない場合は、「常勤者」とみなしません。

よって上記例の場合は、



それぞれの事業所において、「C勤務（非常勤・専従）」となります。

具体例3

【就業規則で定める常勤職員の勤務時間数が160時間(8時間/日×週5日×4週)】

○常勤A：160時間 ⇒ 「常勤換算1」

○常勤B：152時間 ⇒ 「常勤換算1」

○常勤C：168時間 ⇒ 「常勤換算1」

計：常勤の人数 ⇒ 3

○非常勤D：80時間

○非常勤E：120時間

○非常勤F：32時間

計：80+120+32=232

非常勤の従業者3名の一月の勤務時間の合計：232時間

$$232 \div 160 = \underline{1.45}$$

$$\underline{3} + \underline{1.4} = \underline{4.4}$$

常勤の人数(3) + 非常勤の従業者を
常勤に換算した人数(1.4) = 常勤
換算後の事業者の従業員数

常勤職員が有給使用等で常勤の勤務すべき時間に満たない場合や、残業等により常勤の勤務すべき時間を越えた場合についても、「常勤=1」として取扱います。ただし、暦月を通して勤務実績がない場合は、常勤職員であっても常勤換算「0」となります。

非常勤の従業者の一月の勤務時間の合計÷常勤者の勤務すべき時間=常勤換算数
※小数点第2位以下は切り捨てとなります。

【実際の従業員数】 6名

【常勤換算後の従業員数】 4.4名

10. 運営規程について

事業の適正な運営及び利用者に対する適切なサービス提供を確保するため、以下に掲げる事項を内容とする運営規程を定める必要があります。(運営規程の内容は、申請するサービスによって多少異なります。必ず、那覇市条例や厚生労働省令を確認の上、定めてください)

- ①事業の目的及び運営の方針
- ②従業者の職種、員数及び職務の内容
- ③営業日および営業時間
- ④サービスの内容及び利用料そのほかの費用の額
- ⑤通常の事業の実施地域
- ⑥緊急時等における対応方法
- ⑦その他運営に関する重要事項

那覇市においては、上記事項に加え、

- ⑧高齢者虐待の防止等のための措置
- ⑨身体拘束の廃止
- ⑩認知症利用者のケア

を定めております。

⑧から⑩の事項については、それぞれの条項を定めるか、⑦その他の運営に関する重要事項の条項において定めるか、どちらでもかまいませんが、⑧から⑩の事項がきちんと確認できるようにしてください。