

## 総合事業における訪問・通所型サービスの指定申請の手続きについて

総合事業における訪問・通所型サービスに係る手続きについて下記のとおり整理しました。開設を検討中の事業者におかれましては以下のとおり、手続きを行ってください。

### 1. 手続きの流れ

手続きの流れは概ね下表のとおりです。事前相談終了後、申請書類の受付・審査の後、基準に適合していると認められた場合は指定を行います。

#### ◎ 指定スケジュール

事前相談の申込み	指定申請受付期間	指定日
指定を受けようとする月の 3か月前の末日まで	指定を受けようとする月の 2か月前の1日～末日まで	<b>毎月1日</b>
例) 6/1指定の場合：3月末日まで	例) 6/1指定の場合：4月1日～末日まで	月途中の指定は原則行いません

※「末日」について：末日が市役所閉庁日となる場合は、原則、直前の閉庁日までが受付期間等となります。

#### ◎ 指定までの流れ

開始予定事業所の申請スケジュール(例:6月1日指定の場合)

日程		～3/31	4/1	4/30	5/1	5/31	6/1
事業者	[立案・検討] ・介護保険法等の理解 ・関係法令適合状況等の確認など	・事前相談・図面協議 ・申請書類の作成、準備 ※事業着手前に事前相談・図面協議を完了させてください	・指定申請書類の提出 4/15日頃○申請 書類事前確認↑	4/30申請〆切↑	・現地確認(訪問系は指定後) 申請内容の補正・是正		・諸手続き ◎指定
新潟市	・質問受付	・事前相談受付 ・図面協議 ・事前書類チェック	・申請書類の受理		・審査 ・申請書類の補正指導 ・現地確認、是正指導等		・指定通知書の交付

### 2. 事前相談

新潟市では、指定基準及びその他関係法令等を踏まえ、適切かつ円滑な申請手続き並びに、指定を受けた当該事業におけるサービスの質の確保と、サービスを受ける高齢者の方が安心・安全に利用することができる計画かどうかを確認するため、指定事務担当者との直接面談による事前相談を行っています。

指定申請を行う予定がある場合は、**事業着手(用地や施設取得、建物工事など)の前に**、事業者指定に係る関係法令並びに指定基準等を充分にご理解いただくとともに、その他関係法令を所管する関係部署へ法令の適合確認や可能な限り近隣住民への説明等を行うなど、**余裕をもって事前相談の申込み**をしてください。

◎ 事前相談前に行っておくべきこと

- ①介護保険関係法令・指定基準・事業費算定に関する十分な理解
- ②適切な事業開始時期を踏まえた、実施・継続可能な事業計画の立案
- ③その他関係法令を所管する関係部署への法令適合確認
- ④近隣住民(隣接地権者をはじめ町内会又は所在自治会や周辺自治会)への説明等
- ⑤管理者(就任予定者)の確保

◎ 事前相談の予約・提出書類

◆電話予約

- ・事前相談にあたっては、必ず事前に電話で日時をご予約ください。
- ・電話予約なく来庁された場合は、相談対応できませんのでご注意願います。

**要・電話予約**

◆相談者

- ・申請を予定する法人の代表者(又は役員)や、管理者就任予定者など **申請法人の者であって、当該申請事業内容を把握している方**のご来庁をお願いします。  
(コンサルタント・設計士や担当事務員のみなどの場合は、事前相談に応じかねますのでご注意ください。)
- ・初回ご来庁の際は、申請法人の所属等を確認しますので『**名刺**』をご持参ください。

◆ご提出いただく書類

→事前相談では、事業計画のヒアリングや人員の確保状況、設備並びに資金等の確認などに加え、留意事項等の説明やその他必要な指導・助言等を行いますので、以下の書類をご準備ください。

●『介護サービス事業 事前相談票』及び ①～⑥の添付書類

添付書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>①予定地周辺図(住宅地図など)</li> <li>②事業所の平面図</li> <li>③現況写真</li> <li>④収支見込予算シミュレーション(任意様式)</li> <li>⑤関係所管部署との協議・確認記録書(確認を要する全部署のもの)</li> <li>⑥地域住民への説明・協議記録書</li> </ul>
------	---

◎ 参考:主な関係所管部署

関係法令等	所管部署
・建築基準法	市役所-建築行政課
・福祉のまちづくり条例	
・都市計画法(開発行為含む)	各区-建設課
・屋外広告物条例	
・消防法	各区-消防署
・健康増進法(給食施設)	保健所-食の安全推進課
・農地法	各区を所管する農業委員会
・埋蔵文化財(遺跡)	市役所-歴史文化課

### 3. 指定の基準

「新潟市介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱（案）」「新潟市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱（案）」をご確認ください。

関係要綱（案）の掲載場所

▼URL⇒ <https://www.city.niigata.lg.jp/iryo/kaigo/jigyousyatop/shinsougoujigyo.html>

（新潟市トップページ>健康・医療・福祉>介護>事業者向け情報

>介護予防・日常生活支援総合事業（総合事業）について／10 総合事業に係る要綱について

### 4. 申請書類の作成・準備

指定申請については、（サービス種類に応じて）事前相談完了後となりますが、約二十種類に及ぶ添付書類があり作成に時間を要する場合があります。申請受付期間内に提出・受理されるよう、できるだけ早めにご準備ください。

#### ◎ 指定申請書類の作成方法

◇申請は同一法人であっても、サービス事業所ごとに行う必要があります。

（※ただし、既に介護予防サービスを実施している事業所が、介護予防相当サービスや基準緩和サービスを一体的に運営する場合等については、一部書類を省略することができます。）

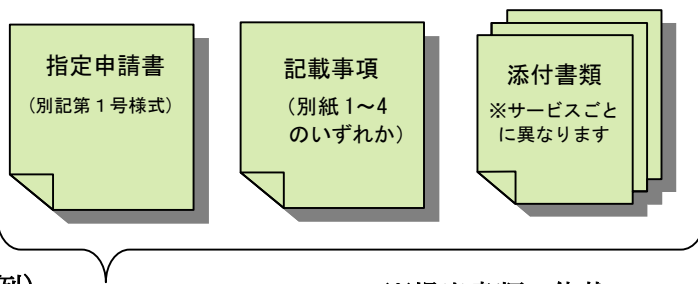
◇申請書及び添付書類については、市ホームページよりダウンロードできます。また、申請書の書き方や添付書類は、各サービス種類で異なります。申請提出書類一覧や記載例等を充分にご確認のうえ、作成してください。

◆申請書類の提出用を『1部』作成する。

◆申請者控え用として上記の写し（コピー）を1部作成・保管する。

（修正指示等があった場合は、その都度差し替え等を行い、提出分と同じになるようにしてください）

#### <指定申請書類作成イメージ>



(例)

訪問型 サービス	訪問型基準緩和 サービス
〇〇ヘルパーステー ション	〇〇ヘルパーステー ション
△△△株式会 社	△△△株式会 社

#### ※提出書類の体裁

原則として **A4用紙で作成**し、できるだけ“ホチキス止めしない”で提出してください。（縮小が難しい図面等はA3用紙としA4に折り込む）

①「申請提出書類一覧」に記載された書類一式を、A4ファイルやバイ  
ンダー等（2穴）に提出書類一覧表の順番どおりに綴る。

②左図（例）のように、ファイルの背表紙および表紙それぞれに  
「サービス種類」「事業所名」「申請者名」を明記する。

③記入・添付漏れや押印漏れ等がないかを確認する。

（背表紙） （表紙）

◇当該申請に加え、老人福祉法関係届出が必要となる場合がありますので別途作成をしてください。(様式等は市ホームページに掲載)

◇申請書類に関するご質問や、記載内容の事前確認につきましては、随時行っておりますので、該当するサービスの指定事務担当者へご相談ください。

(状況により希望どおり対応できない場合もありますので、あらかじめご了承ください。)

お問い合わせ先

担当 福祉部介護保険課指定係

電話 025-226-1293

FAX 025-224-5531