**別紙１**

指定（許可）更新手続き要領

１　概要

○　介護保険制度には、指定（許可）事業者の基準適合状況を定期的に確認するため、指定（許可）の効力に６年間の期限が設けられています。現在、指定（許可）を受けている事業者は、指定（許可）日から６年を経過する際に指定（許可）の更新を受けなければ、有効期間満了により指定（許可）の効力を失います。

○　前回指定（許可）日から６年を経過する日が「有効期間満了日」となり、その翌日が「更新予定日」となります。

 (例）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 指定（許可）日 | 有効期間満了日（更新の期限） | 更新予定日(有効期間満了日の翌日) |
| 平成３０年１２月１日 | 令和６年１１月３０日 | 令和６年１２月１日 |

２　書類の提出期限及び審査事務手数料の納付期限

|  |
| --- |
| **令和　　６　年　　９　月　３０　日　（月）** |

　　※同封の審査事務手数料納付書の裏面に記載されている金融機関等で手数料を納付し、**領収書のコピー**を提出書類に添付し、提出してください。(領収書の原本は、事業所で保管ください。)

３　提出書類

(1) 更新申請に係る書類　１部

①指定(許可)更新申請書及び付表

②添付書類（更新申請に係る添付書類チェックリスト 参照）

　　　　・添付書類の様式等は、北九州市のホームページからダウンロードしてください。

　　　　　　※北九州市のホームページにアクセスし、ページ番号：000173259　で検索してください。

 　・左側２つ穴で綴り、①指定(許可)更新申請書及び付表、②添付書類（更新申請に係る添付書類チェックリストの番号順に並べる）の順とし、必ず番号入りの仕切り紙（右側にインデックス）をはさんでください。

　　　　・提出書類はサービスによって異なりますので、ご注意ください。

　　　③審査事務手数料**領収書のコピー**（領収書の原本は、事業所で保管してください。）

４　書類の提出方法

(1) 申請書類の提出先

〒803-8501　北九州市小倉北区城内１番１号（市役所９階）

　　　　　　　　　北九州市保健福祉局介護保険課施設サービス係　宛

　　 　※ 簡易書留による「郵送」で提出してください。

　　 　※ 郵送する場合は、封筒に朱書きで「指定（許可）更新申請書在中」と記載してください。

　※ 申請書類一式については、必ず施設の控え（コピー）を作成し、保存しておいてください。

５　指定（許可）更新手続きの流れについて（「イメージ図」を参照）

(1) 指定（許可）更新手続の案内（本通知）の送付

①指定（許可）更新手続き要領

②更新申請に係る添付書類チェックリスト

③審査事務手数料納付書

(2) 更新申請書の作成

①施設ごとに更新申請に係る書類一式を作成してください。

　※更新申請に係る提出書類チェックリストを参照してください。

②申請に必要な添付書類が揃っていることを確認してください。

※同封した「更新申請に係る提出書類チェックリスト」を参考に確認してください。

サービスごとに提出書類は異なります。

③提出前に、指定（許可）基準等に合致しているか、自主点検を行ってください。

・自主点検表は北九州市のホームページからダウンロードしてください。

・必ず、法令遵守責任者及び施設管理者が自主点検表に誤り等がないことを確認し、確認欄に役職、氏名を入力してください。自主点検表は提出してもらいますので、必要であればコピーを作成し、保管をお願いします。

(３) 審査事務手数料の納付

(４) 更新申請書及び審査事務手数料**領収書コピー**（領収書原本は事業所で保管）の提出

(5) 書類審査

　　　提出書類の内容等を確認します。書類に不備等がある場合、電話又はメールで連絡させていただきますので、更新申請書類（控え）を準備してください。

※令和６年9月以降は、原則として現地確認を行いません。ただし、本市が指定（許可）更新に際して必要と判断した場合、現地確認を実施することがあります。該当する事業所には、事前に連絡をしますので、ご対応をお願いします。

（参考）現地確認を行う場合

書類審査後、運営状況等の確認のため、現地確認を行います。

現地確認の日時は、書類審査後に打ち合わせさせていただきます。

現地では事業の運営状況、提出書類との整合性等について、管理者にヒアリングをします。

　　　　　【施設で準備する書類】（その他書類を確認する場合もあります）

①更新申請書類（控え）　一式

②職員の雇用契約、出勤状況、給与支払状況、各種社会保険が確認できる書類

③職員の資格、履歴が確認できる書類

④利用者との契約書類（重要事項説明書、個人情報利用同意書を含む。）

⑤利用者ごとのサービス提供計画書（ケアプランの各表を含む。）

⑥利用者ごとのサービス提供記録（ケアプランの各表を含む。）

○ 審査事務手数料納付書を送付

○ 金融機関等で納付後、領収書（写）をＦＡＸにて送付

審査手数料納付書送付

/納付・領収書（写）送付

申請書類及び審査事務手数料

領収証のコピー提出／受付

審査事務手数料の納付

申　請　書　作　成

指定（許可）更新通知

更新要件を満たしていることの確　認　完　了

指定(許可)更新手続の案内及び

審査事務手数料納付書の送付

指 定 ( 許 可 ) 更 新 手 続 き の 流 れ

 （イメージ図）

〇　管理者へのヒアリングを実施

〇　法第７０条第２項等に基づく審査を実施

〇　書類上の体制の有無、適正運営の確認

　・人員基準：雇用・勤務形態、資格・研修

　・設備基準：施設の利用状況、施設の保有関係等

　・運営基準：契約、記録の存在確認等

〇　法第７０条第２項等に基づく書類審査を実施

　・　人員基準

　・　設備基準　　　　 根拠等を書面で確認

　・　運営基準

〇　更新要件を満たす全施設に、指定（許可）通知書を送付

〇　申請後に変更があった場合は、申請書・変更届の再提出

※　是正指導にも関わらず、更新要件を満たしていない場合は、

是正するまで、更新は行いません。また、是正がないままの場合、更新申請を却下する場合もあります。

〇　簡易書留による郵送で提出

〇　変更届が未提出の場合は、更新申請書に添付し提出

〇　指定（許可）更新申請書を北九州市のホームページより

ダウンロードし作成（ページ番号：000173259）

・　指定（許可）更新手続き要領に従い自己点検し、提出準備

・　更新申請に係る添付書類チェックリストにより、書類を作成・点検

〇　提出すべき変更届が未提出となっていないか確認

〇　審査事務手数料を納付し、領収書をコピー

 ・　領収書の原本は事業所で保管

添付

〇　指定（許可）更新対象施設へ通知

・　指定（許可）更新案内書

・　指定（許可）更新手続き要領

・　更新申請に係る添付書類チェックリスト

・　審査事務手数料納付書

是正・差し替え

不備

書　類　審　査

是正・差し替え

現　地　確　認

不備

令和6年9月以降、

原則として行わない

６　審査事務手数料について

(1) 指定（許可）更新に当たっては、北九州市介護保険条例に基づき、審査手数料を徴収します。

　　手数料は、次のとおり介護サービスの種類によって異なります。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 介護老人福祉施設 | 介護老人保健施設 | 介護医療院 |
| 指定（許可）更新（６年ごと） | ２５，０００円 | ３３，０００円 | ３３，０００円 |

(2) 手数料は、市が作成した所定の納付書で納付します。

郵送された納付書の記載（納付金額等）に間違いがないか十分確認の上、納付してください。

(3) 手数料は、審査の結果、指定（許可）基準を満たさず、更新できない場合でも手数料は返還できません。

７　廃止・休止中の施設について

(1) 廃止手続中の施設

　　　廃止届を提出済みの施設については、指定（許可）更新の手続は行う必要はありません。

　　※介護保険課と、廃止についての協議が終わっている場合です。

(2) 休止中の事業所

　　　休止中の事業所は、介護保険法第７０条第２項等に規定する指定に関する基準を満たしていませんので、指定更新を受けることができません。したがって指定有効期間満了日をもって、指定の効力を失うこととなります。

　　　事業再開の予定がない事業所については、速やかに廃止届を提出してください。

８　申請書類提出後の変更、廃止、休止について

(1) 申請書提出後に、法人代表者等に変更が生じた場合

　　　直ちに、申請書（様式１）のコピーの該当箇所を見え消し朱書き修正し、代表者印を押印のうえ、変更届及びその添付書類を添えて、下記に提出してください。

 〒803-8501　北九州市小倉北区城内１番１号（市役所９階）

　　　 　　　　　　 北九州市保健福祉局介護保険課施設サービス係　宛

※封筒表面に、「更新に伴う変更届在中」と朱書きすること

　　 　※法人代表者、管理者、介護支援専門員などの役職員の交代の場合だけでなく、届出を提出すべき変更については全て、速やかに変更届及びその添付書類を作成し、提出してください。

ただし、定員や加算の届出の変更は更新と同時に受け付けませんので、当該変更を計画している場合は、上記の担当係にあらかじめ相談してください。

(2) 申請書提出後に、施設を廃止・休止する場合

　　　上記８(1)の連絡先にあらかじめ連絡の上、廃止・休止届を提出してください。

なお、この場合、審査事務手数料については、返還できませんので、ご了承ください。

９　指定（許可）更新通知書について

　　更新の要件をすべて満たし、更新が可能な施設に対しては、更新予定日までに指定（許可）更新通知書を、施設あてに郵送します。