

## 指定（許可）更新手続要領

### 1 概要

- 介護保険制度には、指定（許可）事業所の基準適合状況を定期的を確認するため、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）を受けている事業所は、指定日から6年を経過する際に指定（許可）の更新をうけなければ、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）年月日	<u>有効期間満了日</u> (更新の期限)	<u>更新予定日</u> (有効期間満了日の翌日)
令和2年 11月1日	令和8年10月31日	令和8年 11月1日

### 2 書類の提出期限

**別紙、通知文に記載**

### 3 提出書類

#### (1) （別紙2）更新（許可）申請に係る提出書類早見表に掲げる書類 1部

##### ① 指定（許可）更新申請書（様式1）及び付表

指定（許可）更新申請書は、更新対象の事業所ごとに、現在届出がされている情報を印刷した上で送付しています。現状と異なる場合は、該当する箇所を赤字で見え消し修正してください。

付表は、福岡県庁のホームページからダウンロードしてください。

##### ② 添付書類（別紙2 更新申請に係る提出書類早見表 参照）

- ・添付書類の様式等は、福岡県庁のホームページからダウンロードしてください。
- ・別紙2の順番どおりに左側2つ穴で綴り、書類の右側に必ずインデックス（別紙2 更新申請に係る提出書類早見表の番号）を付けてください。
- ・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。

#### (2) 指定（許可）（更新）申請に必要な書類一覧（チェックリスト）

各提出書類の記載・作成に当たっては、福岡県庁ホームページから上記チェックリストをダウンロードし、自主点検をしてください。（様式を変更している場合がありますので、必ず新しくダウンロードしてください。）

#### ○福岡県庁ホームページへのアクセス方法

「福岡県」で検索し、県庁ホームページ(<http://www.pref.fukuoka.lg.jp>)を表示→「テーマから探す」の「健康・福祉・子育て」の「介護・高齢者福祉」の「介護保険制度・介護サービス事業所の検索【県民の皆さま向け】」をクリック → 「申請書・届出手続き等」の中の「介護サービス事業所指定（許可）更新申請にかかる様式集」をクリック → 該当するサービス名をクリック

## 4 書類の提出方法

### (1) 紙による申請

申請書類の提出先一覧（別紙3）に記載した提出先に提出してください。審査を円滑に進めるため、事業所の所在地ごとに申請書類の提出先が異なりますので注意してください。更新期限ごとに提出の期限が定められていますが、書類が整い次第、提出していただいて構いません。

申請書類一式については、必ず事業所控え（コピー）を保管しておいてください。

- 提出方法・・・簡易書留による「郵送」（別紙2 更新申請に係る提出書類早見表を参照）
- 提出先・・・所管の保健福祉（環境）事務所（別紙3 申請書類の提出先一覧を参照）

### (2) 電子による申請

厚生労働省が運用している「電子申請届出システム」による介護事業所の指定申請等の受付が可能です。

・事業所向け（申請届出サブシステム） <https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

※「電子申請届出システム」のご利用のためには、デジタル庁「GビズID」の取得が必要ですので、お早めにご取得ください。

## 5 指定（許可）更新手続の流れについて（次ページの「イメージ図」を参照のこと）

### (1) 申請書作成

- ① （別紙2）更新申請に係る提出書類早見表により、1事業所ごとに更新申請書類一式を作成します。
- ② 各提出書類の記載・作成は、福岡県庁ホームページからダウンロードした「指定（許可）（更新）申請に必要な書類一覧（チェックリスト）」により点検の上、添付書類等に漏れがないかを再度確認してください。特に、変更届の提出漏れに注意してください。
- ③ 事前に、自主点検表により、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。

### (2) 申請書提出 / 受付

事業所の所在地により提出先が異なりますので、注意してください（上記4、別紙3参照）。

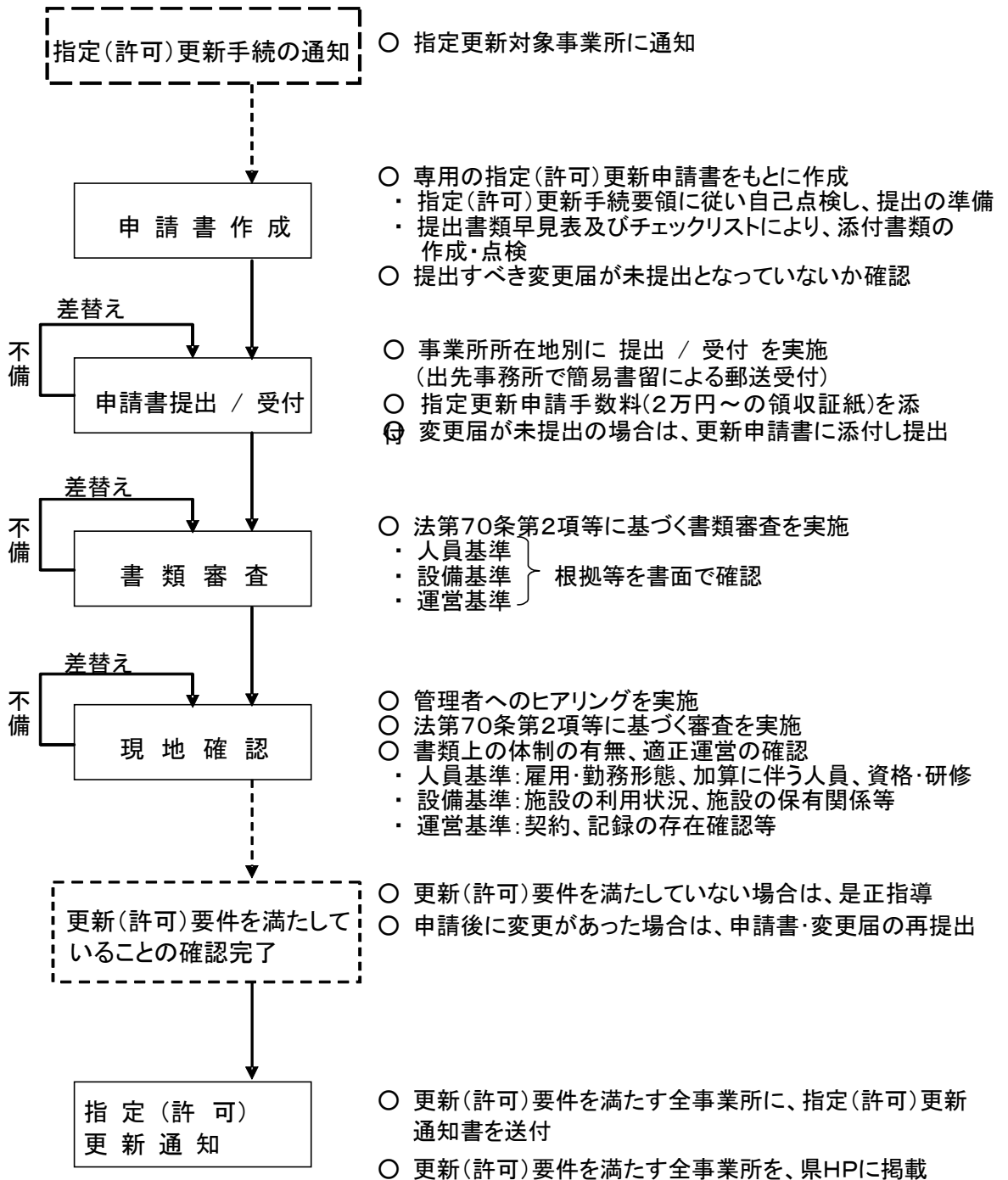
### (3) 書類審査

提出書類の内容等を確認しますので、管理者は、必ず提出書類の控えを保管してください。書類に不備等がある場合、電話又はファクシミリで連絡しますので、ご了承ください。

### (4) 現地確認

- ① 現地確認の日時につきましては、後日、書類審査後にお知らせします。
- ② 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。
- ③ 現地確認時に準備していただくものは、現地確認の日程調整の際に別途お知らせします。

# 指定(許可)更新手続の流れ(イメージ図)



## 6 更新手数料について

- (1) 指定（許可）更新に当たっては、福岡県保健福祉関係手数料条例に基づき、手数料を徴収します。  
指定（許可）更新の更新手数料の金額は、下記のとおり介護サービスの種類によって異なります。
- (2) 手数料は、領収証紙納付書に所定の金額分の福岡県領収証紙（収入印紙ではありません）を貼り付け、申請書類に添えて納付します。福岡県領収証紙の販売所は福岡県庁ホームページの「領収証紙売りさばき所」を参照してください（様式集と併せて掲載していますので、上記3の手順に従い、ご確認ください。）。
- (3) 領収証紙は換金できませんので、金額等に間違いがないか十分確認の上、購入してください。
- (4) 手数料は申請書審査のためのものですので、審査の結果、指定（許可）基準を満たさず、更新ができない場合であっても、手数料は返還されませんので、ご了承願います。

区 分	居宅サービス	※予防サービス	介護老人 福祉施設	介護老人 保健施設	介護医療院
新規指定 (許可)	30,000円	※ 30,000円	40,000円	63,000円	63,000円
指定(許可) 更新 (6年ごと)	20,000円	※ 20,000円	25,000円	33,000円	33,000円

※ 居宅サービス事業所の指定更新申請を同時に行う場合は、予防サービス分の指定（更新）手数料を納付する必要はありません。

## 7 予防サービス事業所の廃止・新規申請手続について（指定日が異なる場合のみ）

- (1) 指定更新制度においては、指定介護予防サービス（以下「予防サービス」とします。）事業所の指定（更新）についても、居宅サービス等と同様に、6年間の更新制が導入されています。
- (2) 平成18年4月1日以降に居宅サービスの指定を新規に受けた事業所で、**居宅サービスの指定日と予防サービスの指定日とが異なっている場合**（いずれかの指定を先に受け、後で他方の指定を追加して受けた場合など）、更新日も居宅サービスと予防サービスとで異なることとなります。
- (3) このような場合、今回の居宅サービス等指定更新申請に合わせ、次の2つの手続を行うことにより、居宅と予防サービスの指定（更新）日を同一の日とすることができます。
  - ① 予防サービスの廃止届・・・廃止日は、居宅サービスの有効期間満了日（更新の期限）です。
  - ② 指定居宅サービス事業者等指定更新申請書兼指定介護予防サービス事業者指定更新申請書の予防サービスの「更新」を「指定」に修正。指定申請（介護予防）欄にサービス種別・指定日（居宅サービスの更新日と同じ）を記入（あらかじめ印字されていますので、確認してください）。
- (4) 上記(3)の手続を今回の指定更新手続と同時に行えば、今後は6年に1回の更新手続で済むこととなりますので、希望する事業者は、上記(3)の手続をしてください。
- (5) この取扱いは、両サービスの更新期限を揃えるための便宜上の手続であるため、予防サービス事業の運営に特段の支障が生ずることはなく、事業所番号も変更されないことを申し添えます。  
ただし、更新手数料は、今回は居宅サービスの更新手数料と予防サービスの新規指定手数料の両方を納付してください。次回以降は更新日付が同一となりますので、予防サービス分の指定（更新）手数料は不要となります。

※介護予防サービスの指定を受けていない事業所は、この手続は必要ありません。

※平成18年4月1日以降に新規に指定を受けた事業所で、居宅と予防サービスの指定日が同一である事業所は、この手続は必要ありません。

※通所介護、訪問介護の介護予防分については、総合事業へ移管しているため対象外となります。

## 8 廃止・休止中の事業所について

### (1) 廃止手続中の事業所

既に廃止届を提出済みの事業所については、指定（許可）更新の手続は行う必要はありません。  
なお、この場合には、事業所廃止の協議が終わっていることを確認してください。

### (2) 休止中の事業所

休止中の事業所は、事業再開の届出があった場合を除き、介護保険法第70条第2項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。

## 9 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（管理者）に変更が生じた場合

直ちに、申請書（様式1）及び附表の該当箇所を見え消し朱書き修正し、変更届及びその添付書類を添えて提出してください。

この場合の提出先は、事業所所在地を管轄する、各保健福祉（環境）事務所（別紙3参照）となります。

なお、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、届出を提出すべき全ての変更については、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、別紙3（「申請書類の提出先一覧」）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、事業所を廃止・休止する場合

上記9(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、更新手数料については、返還されませんので、ご了承ください。

## 10 指定（許可）更新通知書等について

### (1) 指定更新通知書

更新の要件をすべて満たし、更新が可能な事業所に対しては、更新予定日頃に、更新通知書を事業所あてに郵送する予定です。

### (2) 福岡県ホームページへの指定（許可）更新事業所情報の掲載

更新事業所情報（事業所名、住所、連絡先等）については、更新予定日頃に、福岡県庁ホームページの介護保険情報欄に掲載する予定です。