

指定更新の手引き（にかほ市版）

にかほ市長寿支援課
令和 7 年 4 月 1 日作成

この手引きは、にかほ市（以下「市」という。）が指定更新を行う指定地域密着型サービス事業者、指定地域密着型介護予防サービス事業者に適用となります。

指定介護予防支援事業者、指定居宅介護支援事業者は、別に手引きがありますので、そちらをご覧ください。

この手引きに関する各種様式は、市のホームページの次の場所に掲載されています。また、手引きに改正があった場合等の連絡やQ & Aなども掲載する予定ですので、指定更新申請書の作成開始時と申請書提出の前には、このページを確認してください。

（掲載場所）

市のホームページ（<https://www.city.nikaho.akita.jp>）から

「暮らしのこと（行政情報）」⇒「医療・福祉」⇒「高齢者福祉・介護」⇒「介護保険」⇒「各種事業所の指定等について」

1 指定更新制度の概要について

指定事業者の基準適合状況を定期的に確認するため、平成 18 年 4 月の制度改正により、指定の効力に原則 6 年間の期限が設けられています。

指定事業者は、6 年ごとに指定の更新を受けなければ、有効期間満了により指定の効力を失うことになり、事業を継続することができなくなります。この手引きに従って、忘れずに指定更新申請をしてください。

なお、人員・設備・運営などの指定基準を満たしていない場合や、申請法人やその役員等が過去に指定取消し処分を受けたなど法律上の欠格事由に該当する場合は、指定更新を受けることができません。その他制度の概要については、ホームページに掲載している厚生労働省の資料（介護保険法上の事後規制について）で詳しく解説されています。

2 指定の有効期間等について

（1）指定の有効期間

指定の有効期間は 6 年間です。

指定を受けた日（又は前回の指定更新を受けた日）から 6 年後の同じ月日の前日が有効期間の満了日となります。

（例）令和 7 年 4 月 1 日に指定を受けた場合…有効期間満了日は令和 13 年 3 月 31 日
有効期間満了日までに、指定更新を受けなければなりません。

（2）「指定を受けた日」とは

- ① 県から指定通知の中に、「本通知書は平成 12 年 4 月 1 日に、介護保険法〇〇に基づく指定通知として取り扱われます。」と書かれている場合…指定を受けた日は、平成 12 年 4 月 1 日
- ② 県からの指定通知の中に、「事業の開始は令和〇年〇月〇日とします。」と書かれている場合…指定を受けた日は、その日

- ③ 県からの指定通知の中に①や②のことが書かれていない場合…指定を受けた日は、文書の右上に書かれている文書の発出日
- ④ 市からの指定通知の中に「指定年月日 令和〇年〇月〇日」と書かれている場合…指定を受けた日は、その日

3 更新申請の手続きについて

(1) 更新申請の受付期間

原則として、有効期間満了日の属する月の前々々月及び前々月を受付期間とします。

(例) 令和元年5月1日に指定を受け、令和7年4月30日が有効期間満了日の場合
…受付期間は令和7年1月1日から令和7年2月28日まで

令和元年5月15日に指定を受け、令和7年5月14日が有効期間満了日の場合
…受付期間は令和7年2月1日から令和7年3月31日まで

(2) 提出先

にかほ市役所 市民福祉部 福祉事務所

長寿支援課 介護保険班

〒018-0492 秋田県にかほ市平沢字鳥ノ子淵 21 番地

TEL : 0184-32-3042 FAX : 0184-37-2135

e-mail : kaigo@city.nikaho.lg.jp

(3) 提出方法

(2) の提出先に、原則「電子申請・届出システム」により届出してください。「電子申請・届出システム」による届出が困難な場合、事前に御相談いただいた上で、郵便等での提出も可能とします。持参した場合でも、その場で審査はせず、受け取るだけになります。質問がある場合は、提出前に「質問票」(様式任意)で質問してください。

(4) 提出部数

1部です。なお、必ず事業所で控えを保管しておいてください。

(5) 更新手数料

令和7年4月現在、更新の手数料は徴収しません。(ただし、徴収の開始については毎年検討されます。)

(6) 審査について

申請書類に不備がある場合は、理由を示して、申請書類を差戻し(返却)します。その際、電話等で連絡する場合があります。いずれの場合も、示された再提出期限までに対応してください。

申請が集中する時期など、申請書の提出から連絡までに時間がかかる場合もあります。

事業所(施設)の現地調査は、市で必要と認めた場合に行います。

更新の決定通知は、有効期間満了日の前に発出されます。

4 更新申請書の作成について

(1) 作成の単位

事業所の所在地及び事業等の種類ごとに1件の書類として、作成してください。同じ場所と同じ名称・事業所番号で複数種類の事業を行っている場合でも、それぞれに更新申請書を作成することになります。

また、複数の更新申請書に共通する添付書類であっても、それぞれに添付してください。ただし、同じ日に複数の更新申請をする場合、原本が必要な書類については、どれか一つの申請書に原本を添付し、残りについてはコピーで可とします。

(2) 提出書類

次の①から⑦までの書類は必須です。各様式は、市のホームページからダウンロードしてください。②の（参考）添付書類一覧（指定申請時）と各様式に具体的な説明がありますので、よく読んで作成してください。

- ① 指定更新申請書（別紙様式第二号（二））
- ② （参考）添付書類一覧（指定申請時）に記載されている添付すべき書類
- ③ 各事業の「付表」「チェックリスト」
- ④ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表
- ⑤ 職員の資格証の写し
- ⑥ 誓約書
- ⑦ 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（該当する事業種類のみ）

その他、市に提出済みの書類と変わらない場合には省略できる書類があります。③の各事業の「チェックリスト」をご確認ください。

なお上記③から⑦の書類については省略できません。

(3) 変更届出書（別紙様式第二号（四））について

次表に掲げたような事項等については、変更があった場合には変更届出書（別紙様式第二号（四））の提出が必要です。変更届出書は、変更後10日以内に提出しなければなりません。仮に更新申請書の作成中に変更があることに気づいた場合は、別途変更届出書を提出し、更新申請書は変更後の内容で作成してください。

（表には、主なもののみ記載しています。）

項 目	対 象 事 業
事業所(施設)の名称	全事業
事業所(施設)の所在地	全事業
申請者の名称	全事業
主たる事務所の所在地	全事業
代表者(開設者)の氏名、生年月日、住所及び職名	全事業
登記事項証明書・条例等 (当該事業に関するものに限る。)	全事業
事業所(施設)の建物の構造、専用区画等	全事業
事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	全事業
運営規程	全事業
協力医療機関・協力歯科医療機関	小規模多機能型居宅介護、認知症対

	応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設、看護小規模多機能型居宅介護
介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院等との連携・支援体制	小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、看護小規模多機能型居宅介護
本体施設、本体施設との移動経路等	地域密着型介護老人福祉施設
併設施設の状況等	地域密着型介護老人福祉施設
介護支援専門員の氏名及びその登録番号	小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設、看護小規模多機能型居宅介護

5 その他の留意事項

(1) 複数の指定を受けている事業所について

同一事業所で複数のサービスの指定を受けており、それぞれの指定の有効期限が異なっている場合に、期間が短い方の有効期間に合わせて指定更新することも可能とします。

(2) 休止中の事業所について

休止中の事業所は、指定の更新を受けることができません。

ただし、有効期間満了日までに指定基準を満たし、再開届出書（別紙様式第二号（五））が受理されれば、更新申請をすることができます。

再開できない場合は、廃止届出書（別紙様式第二号（三））を提出してください。（廃止届出書を提出しなくても、有効期間の満了をもって指定の効力を失うことになります。）

(3) 更新申請後に変更が生じた場合について

更新申請後、更新決定がされるまでの間に、更新申請書や添付書類に記載した事項に変更が生じた場合でも、差し替えをする必要はありません。

通常どおり、変更届出書を提出してください。

ただし、次の事項の変更については、変更届出書の提出と同時に、「指定更新申請書記載事項変更届出書（更新関係様式1）」を提出してください。（更新決定通知への誤記を防ぐためです。）

- ①法人の所在地、②法人の名称、③法人の代表者の職名・氏名、④事業所（施設）の名称、⑤事業所（施設）の所在地

(4) 更新申請後に休止、廃止、指定辞退することにした場合について

更新申請を取り下げてもうする必要がありますので、休止届出書（別紙様式第二号（三））、廃止届出書又は指定辞退届出書（別紙様式第二号（六））と同時に、「指定更新申請取下書（更新関係様式2）」を提出してください。更新申請書は返却します。

(5) 更新申請をしない場合について

今すぐ廃止はしないものの、更新申請をしない場合（例えば、有効期間の満了をもって事業を廃止しようとしている場合）は、更新申請書の受付期間内に、「指定更新申請をしないことの届出書（更新関係様式3）」を提出してください。事業を廃止した時点で、廃止届出書を提出してください。

(6) 質問について

質問は、「質問票」（様式任意）を使用し、メール及びファクシミリで受け付けます。