

指定居宅サービス事業者

指定居宅介護支援事業者

指定介護予防サービス事業者

指定第1号訪問事業・通所事業者

指定更新の手引

令和3年4月

札幌市保健福祉局高齢保健福祉部介護保険課
事業指導係・施設指導係（TEL011-211-2972）

目 次

1	指定更新制度について	p. 1
2	手数料について	p. 2
3	指定更新申請の手続きについて	p. 4
4	その他留意していただきたい事項	p. 5
5	指定更新申請書等の作成方法	p. 8
6	サービス別提出書類一覧表	p. 9
7	書類作成の手引	p. 22

1 指定更新制度について

(1) 概要

平成18年4月施行の改正介護保険法の施行に伴い、指定の更新制度が導入されました。

指定の更新制度は、指定事業者の基準遵守状況を定期的に確認するとともに、介護の質の確保を図るため、事業者指定の効力に6年間の有効期間を設けたものです。

このため、指定日（及び前回更新日）から6年を経過する際に、新たに指定の更新手続きを行わなければ、有効期間満了により指定の効力を失うことになり、介護報酬を請求することができなくなります。

また、指定更新の手続きをした場合であっても、札幌市が定める指定基準を満たしていない場合、申請法人やその役員等が過去に指定取消処分を受けた場合など、介護保険法に定める指定の欠格事由に該当する場合は、指定の更新は行われません。

(2) 指定の効力の有効期間について

指定の効力の有効期間は、原則、指定日（及び前回更新日）から6年間となります。

指定日と事業開始予定日は必ずしも同一ではありませんので、指定通知文をよくご確認の上、この手引に基づき指定更新申請を行ってください。

(3) 指定における欠格事由について

事業所において、人員欠如など指定基準が満たされていない場合や、株式会社、持分会社で形成される同一法人グループに属する法人であって、かつ密接な関係を有する法人が指定取消を受けたことにより連座制が適用され、その取消処分を受けた日から5年を経過しない者、事業の運営に当たって札幌市暴力団の排除の推進に関する条例(平成25年条例第6号)第2条第各号に規定する暴力団の支配を受けている又は密接な関係を有している場合、申請者（法人）、法人役員、管理者等について、次に該当する場合は指定を受けることはできません。

- ① 法人でない（病院等であって介護保険法第71条及び第72条に該当する場合を除く）
- ② 禁錮以上の刑を受けて、その執行が終わっていないか、今後執行を受けることがある者
- ③ 介護保険法その他国民の保健医療・福祉に関する所定の法律の規定により罰金刑を受けて、その執行が終わっていないか、今後執行をうけることがある者
- ④ 労働基準法、最低賃金法及び賃金の支払の確保等に関する法律で定める規定のうち、賃金の支払い等に係る規定により、罰金刑を受けて、その執行が終わっていないか、今後執行をうけることがある者
- ⑤ 社会保険各法又は労働保険の保険料の徴収等に関する法律の定めるところにより納付義務を負う保険料、負担金又は掛金について、これらの法律の規定により滞納処分を受け、かつ、正当な理由なく、保険料等の全てを引き続き滞納している者
- ⑥ 指定（許可）の取消から5年を経過しない者
- ⑦ 指定（許可）の取消処分の通知日から処分の日等までの間に事業廃止の届出を行い、

- その届出日から5年を経過しない者
- ⑧ 道または市町村による立入検査後、10日以内に指定権者から聴聞決定予定日が通知された場合であって、聴聞決定予定日までの間に事業廃止の届出を行い、その届出日から5年を経過しない者
 - ⑨ 5年以内に介護保険サービスに関し、不正又は著しく不当な行為をした者

2 手数料について

(1) 概要

平成23年6月に公布された介護サービスの基盤強化のための介護保険法等の一部を改正する法律により、平成24年4月1日から、これまで北海道が行ってきた指定などの事務を札幌市において行っております。更新申請にあたっては、申請された内容の審査に要する手数料を、平成25年4月1日からご負担いただくことになりました。

(2) 納付方法等について

手数料は次の手順により、札幌市が発行する納付書により納付していただきます。

- ① 指定（許可）更新申請書類一式（以下、「指定更新申請書等」という。）をご持参いただいた際に、不備がないことを確認
 - ② 納付書発行
 - ③ 申請者は、原則としてその日のうちに指定金融機関で手数料を納付
 - ④ 指定更新申請書等とともに、領収書の写しを提出
- ※その日のうちに納付できない特別な事情がありましたら、事前にご相談ください。

(3) 指定更新申請書等の受理

領収書の写しにより、手数料の納付が確認でき次第、申請書を受理します。なお、審査の結果、指定基準を満たしていないことなど、1の(3)「指定における欠格事由について」(p1)に該当することを確認した場合は、指定更新は行われませんが、その場合であっても、既納の手数料は還付することはできませんのでご了承ください。

(4) 手数料の免除について

下記の事由に該当する場合、手数料免除申請書を提出することにより手数料の一部又は全部が免除されます。該当する場合は指定申請書と一緒に手数料免除申請書を忘れずにご持参ください。

- ① 同種のサービスにおいて、居宅サービスと介護予防サービス（又は第1号訪問事業もしくは第1号通所事業）の両方の指定を受けており、同時に指定更新を迎える事業所の介護予防サービス（又は第1号訪問事業もしくは第1号通所事業）
- ② 同種のサービスにおいて、居宅サービスと介護予防サービス（又は第1号訪問事業もしくは第1号通所事業）の両方の指定を受けており、指定更新の時期が異なる場合で、後から更新を迎えるサービス
- ③ 同一の事業所において地域密着型通所介護と第1号通所事業を一体的に運営し両

方の指定を受けており、同時に指定更新を迎える事業所の第1号通所事業。指定更新時期が異なる場合は、後から更新を迎えるサービス

- ④ 居宅サービス及び介護予防サービスの「みなし指定」を受けていたが、「別段の申出」又は「廃止届出書」を提出し、その後新規に指定を受けた場合
- ⑤ 特養併設の空床利用型の（介護予防）短期入所生活介護

(5) 手数料の額

サービス種類		指定更新等手数料
居宅サービス	訪問介護(第1号訪問事業)	1件につき 10,000 円
	(介護予防)訪問入浴介護	1件につき 10,000 円
	(介護予防)訪問看護	1件につき 10,000 円
	(介護予防)訪問リハビリテーション	1件につき 10,000 円
	(介護予防)居宅療養管理指導	1件につき 10,000 円
	通所介護(※)(第1号通所事業)	1件につき 10,000 円
	(介護予防)通所リハビリテーション	1件につき 10,000 円
	(介護予防)短期入所生活介護 (特養併設の空床利用型を除く)	1件につき 10,000 円
	(介護予防)短期入所療養介護	1件につき 10,000 円
	(介護予防)福祉用具貸与	1件につき 10,000 円
	特定(介護予防)福祉用具販売	1件につき 10,000 円
	(介護予防)特定施設入居者生活介護	1件につき 10,000 円
	居宅介護支援	1件につき 10,000 円

※ 平成 28 年 4 月より、利用定員が 19 人未満の通所介護は、地域密着型サービス（地域密着型通所介護）に位置付けられました。

第1号通所事業と同一の事業所において、地域密着型通所介護の指定を受けており、同時に更新を迎える場合は、地域密着型通所介護の手続きも同時に行ってください。（申請書類で一部省略できるものがあります）

3 指定更新申請の手続きについて

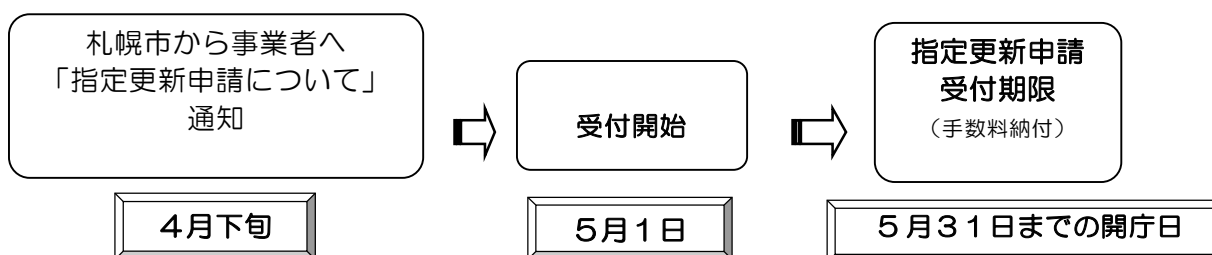
(1) 受付期間

原則として、**指定の効力の有効期間満了日の属する月の前々月 1 日から末日までが受付期間**（例えば、指定の有効期間満了日が7月1日の場合、5月1日受付開始、5月31日までの開庁日の最終日が受付の最終日）です。

指定の効力の有効期間満了日の属する月の3ヶ月前の下旬に、札幌市から「介護サービス事業者の指定更新に係る申請手続きのお知らせについて」を送付しますので、提出期限までに、指定更新申請書等を提出してください。

札幌市から「介護サービス事業者の指定更新に係る申請手続きのお知らせについて」が届かない場合であっても、指定の有効期間満了日の属する月の前々月末日までに、必ず指定更新申請の手続きを行ってください。

〈受付期間の例〉 指定の有効期間満了日が7月1日～7月31日の場合



(2) 申請の手続き

申請の単位	事業所、サービスごとに申請が必要です。 ただし、同一事業所で介護予防サービス又は訪問介護事業所が第1号訪問、通所事業所が第1号通所事業を併せて行う場合は、1件の申請で可。
申請書提出方法	※申請の際は、必ず事前に電話（TEL011-211-2972）で来庁日時を連絡のうえ、 下記受付窓口 に持参してください。
申請手数料	P.3の表とおり 居宅サービスと介護予防サービス（もしくは第1号訪問・通所事業）の同時更新等で片方のサービスの手数料が免除される場合、手数料免除申請書が必要です。

(3) 受付窓口・問い合わせ先

窓口 札幌市保健福祉局 高齢保健福祉部 介護保険課 事業指導係・施設指導係
 場所 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎3階北側
 電話 011-211-2972 FAX 011-218-5117

注意

介護保険法に基づく各種申請書・届出等の書類の作成や提出に関する手続き（提出代行事務を含む）は原則として当該事業所の運営法人の職員が行ってください。

また、上記事務の代行を業として行えるのは、原則として社会保険労務士のみです。

社会保険労務士が来庁された場合は「社会保険労務士証票」もしくは「社会保険労務士会会員証」をご提示いただくこともございますので、ご持参ください。

(4) 指定更新をする必要がない事業者について

下記の対象事業者が「みなし指定」により下記のサービスを提供している場合は、指定更新の申請手続きを行う必要はありません。

なお、令和2年4月より、当初「みなし指定」を受けていた事業所が指定を不要とする旨の届出（「別段の申出」と言います）または「廃止届出書」を提出した後に、新規に通常の指定申請手続きを経て指定を受けている場合も、「みなし指定」の事業所と同様に指定更新申請が不要になりました。

また、「別段の申出」を取り下げて再度「みなし指定」を受けている場合についても、更新手続きは不要です。

対象事業者	サービス種類
保険医療機関 (病院・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
保険薬局	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

(5) 休止中の事業所の取扱

休止中の事業者は、人員基準が欠如しているなど、指定基準を満たしていないため、そのままでは指定更新申請をすることができません。

現在の指定の継続を希望する場合は、指定基準を満たした上で、「再開届出書」（様式34の23）を提出していただく必要があり、指定の効力の有効期間内に再開されない場合、指定の有効期間の満了日をもって、指定の効力を失います。

事業再開を含め、今後の事業運営の計画等につきまして、なるべく早い段階で担当係（受付窓口）にご相談ください。

4 その他留意していただきたい事項

- (1) 指定の更新にあたって、「札幌市指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」(平成25年条例第8号)、「札幌市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営の基準に関する条例」(平成26年条例第55号)「札幌市介護予防・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」に定める基準に適合していることという条件を付させていただきます。これに反した場合は、指定が取り消されます。
 - (2) 指定更新申請の手続きを受付期間内に行わなかった事業所について
指定更新申請の受付期限経過後に行われた指定更新申請は受理できません。
現指定は失効となりますので、指定の有効期間がいつまでなのかをしっかりと把握し、余裕を持って確実に手続きが行われるよう十分ご注意ください。
 - (3) 指定更新申請書等の作成内容は、申請時点のものとし、変更が生じた場合は、次のとおりの取扱とします。
 - ① 指定更新申請と同時期に変更届出事由が生じた場合
通常の更新申請書等と併せて変更届出書(様式34の22)を提出してください。
この場合、指定更新申請書等は、変更届出書による変更後の内容で作成してください。
また、過去に変更届出が必要だった事由について、変更届出書の提出漏れが判明した場合についても同様の扱いとしますが、その場合は、変更届出遅延理由書(任意様式)も併せて提出してください。
 - ② 指定更新申請後に変更届出事由が生じた場合
 - ・指定(許可)更新決定通知後から更新時までの間に、変更が生じた場合
通常の変更届を提出してください。指定更新申請書等の差し替えは不要です。
 - ・指定(許可)更新決定通知前の場合
変更届の提出と同時に指定更新申請書等の差し替えが必要となります。
- ただし、参考様式 1-1「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に変更が生じた場合(たとえば、従業員の退職等に伴う変更、従事する職種の変更など)は、通知前、通知後ともに、指定更新申請書等の差替(関連書類を含む)の提出が必要です。
- (4) 指定更新申請後に休止、廃止をする場合は、更新申請を取り下げてください。更新申請書はお返しします。

(5) 指定(許可)更新通知後に、指定基準を満たさなくなった場合、速やかに改善を行ってください。指定基準を満たさないままの場合、指定は取り消されます。

(6) 指定更新を希望しない事業者は、指定の効力の有効期間満了とともに、その効力が失われ、事業廃止となりますので、必ずその旨、申し出た上で、「指定(許可)更新をしないとする旨の申出書」(更新様式1)を提出して下さい。

また、事業を廃止する日の1ヶ月前までに、廃止届の提出が必要となります。

なお、指定の有効期間満了の前に廃止する場合は、廃止届のみ提出してください。

(7) 指定までの流れ

審 査	<ul style="list-style-type: none">• 書類に不備があった場合は、確認のうえ、書類の再提出等を求める場合がありますので、事業所においては必ず副本を控えておいてください。• 受付期間を過ぎて指定する期限までに再提出がなかった場合、申請書が完備していないものとして、申請受付ができません。• 人員、設備、運営等指定基準に適合しない場合や指定の欠格事由に該当する場合は、指定更新は受けられません。(特に、人員は、減算の対象か否かにかかわらず、基準自体を満たす必要があります。)• 必要に応じて、指定基準に適合しているかを確認するために現地確認を行います。現地確認を行う場合は、別途、お知らせします。
決 定	<ul style="list-style-type: none">• 更新に係る指定日は、前回指定の有効期間満了日の翌日付けとなります。(たとえば、5月25日が有効期間満了日の場合、指定更新日は5月26日となります。)• 指定更新の決定は、指定の効力の有効期間満了日までに「指定(許可)更新通知書」の送付にてお知らせします。 ※書類の差替え等で期間を要した場合、有効期間満了日までに「指定(許可)更新通知書」が送付されない場合がありますのでご了承ください。• 事業所番号の変更はありません。

5 指定更新申請書等の作成方法

(1) 指定更新申請書等の作成方法等

指定更新申請書等は、申請日現在で作成してください。

※各様式については、ホームページに掲載しております。

【 指 定 更 新 申 請 （ 居 宅 サ ー ビ ス ） 】

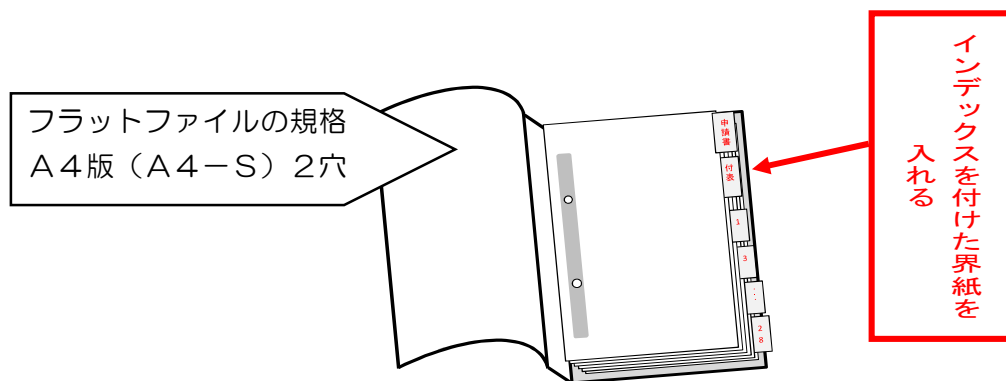
<http://www.city.sapporo.jp/kaigo/k200jigyo/kyotaku-siteikoushinn.html>

(2) ファイリング

① 指定更新の書類は、一括してフラットファイル又は、リングファイルに綴ってください。

② 提出書類の綴り方

提出書類は、「添付書類一覧表」の添付書類番号順に並べ、添付書類番号を記入したインデックスを付けた界紙を入れてください。



(3) 副本（事業所保管用写し）の作成

本書1部を提出してください。また、申請者保管用として、副本を作成し、申請書提出の際は、本書と副本を一緒にご持参ください。

6 サービス別提出書類一覧表

書類作成時は **7 書類作成の手引き (P22~)** を必ず参照して下さい。

(1) 訪問介護(第1号訪問事業含む)

訪問介護と第1号訪問事業の両方の指定を受けており、指定更新時期が同じ場合のみ、必要書類欄の※がついている書類をそれぞれに用意する必要はなく、合わせて1部用意してください。

また、両方のサービスを合わせて1冊のファイルに綴じてください。

番号	必要書類	様式又は参考様式 添付書類
	指定(許可)更新申請書	様式34の17 (第1号訪問事業は第4号様式も必要)
	付表※	付表1
	添付資料一覧※	
1	申請者の登記事項証明書	登記事項証明書の 原本
3	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表※	参考様式1-1【シフト・時間数】2種類
5	事業所の管理者の経歴※	参考様式2-2
6	サービス提供責任者の経歴等※	参考様式2-3
7	事業所の平面図※	別紙6
12	運営規程※	自己作成
13	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要※	参考様式6
15	当該申請に係る資産等の状況※	①決算報告書等写し ②利用者に対する損害賠償責任保険証の写し ③「事業用」として賃貸契約を結んでいる事が分かる賃貸契約書の写し(賃貸物件の場合のみ)
21	誓約書及び役員の氏名等	参考様式8 管理者を含めること
24	資格を証明する書類等※	原本写し
25	居宅介護サービス(計画)費、介護予防サービス費の請求に関する事項※	別紙3-1(第1号訪問事業は別紙3-3も必要) 別紙1-1(第1号訪問事業は別紙1-4も必要) (「通院等のための乗車又は降車の介助」を行う場合のみ添付) ①参考様式14 ②道路運送法に基づく許可証及び認可書の写し
26	雇用証明書※・出向等証明書※	参考様式11-1(出向等の場合は参考様式11-2)
32	手数料免除申請書	P2 (4)手数料の免除について参照、免除がある場合のみ

(2) 訪問入浴介護

居宅サービスと介護予防サービスの両方の指定を受けており、指定更新の時期が異なる場合、後から更新を迎えるサービスの指定更新時に、先に更新を迎えたサービスの指定更新時と変更がない時は、必要書類欄の※がついている書類の提出を省略することができます。

番号	必要書類	様式又は参考様式 添付書類
	指定（許可）更新申請書	様式 34 の 17
	付表※	付表 2
	添付資料一覧※	
1	申請者の登記事項証明書	登記事項証明書の 原本
3	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表※	参考様式 1-1【シフト・時間数】2種類
5	事業所の管理者の経歴※	参考様式 2-2
7	事業所の平面図※	別紙 6
9	設備・備品等一覧表※	参考様式 5
12	運営規程※	自己作成
13	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要※	参考様式 6
15	当該申請に係る資産等の状況※	①決算報告書等写し ②利用者に対する損害賠償責任保険証の写し ③「事業用」として賃貸契約を結んでいる事が分かる賃貸契約書の写し（賃貸物件の場合のみ）
17	協力医療機関等との契約内容※	契約書等写し
21	誓約書及び役員の氏名等	参考様式 8 管理者を含めること
24	資格を証明する書類等※	原本写し
25	居宅介護サービス(計画)費、介護予防サービス費の請求に関する事項※	別紙 3-1 別紙 1-1
26	雇用証明書※・出向等証明書※	参考様式 11-1（出向等の場合は参考様式 11-2）
32	手数料免除申請書	P2 （4）手数料の免除について参照、免除がある場合のみ

(3) 訪問看護

居宅サービスと介護予防サービスの両方の指定を受けており、指定更新の時期が異なる場合、後から更新を迎えるサービスの指定更新時に、先に更新を迎えたサービスの指定更新時と変更がない時は、必要書類欄の※がついている書類の提出を省略することが出来ます。

番号	必要書類	様式又は参考様式 添付書類
	指定（許可）更新申請書	様式 34 の 17
	付表※	付表 3
	添付資料一覧※	
1	申請者の登記事項証明書	登記事項証明書の 原本
2	病院、診療所の開設許可証等の写し	原本写し（病院又は診療所において事業を行う場合に添付）
3	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表※	参考様式 1-1【シフト・時間数】2種類
5	事業所の管理者の経歴※	参考様式 2-2
7	事業所の平面図※	別紙 6
12	運営規程※	自己作成
13	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要※	参考様式 6
15	当該申請に係る資産等の状況※	①決算報告書等写し ②利用者に対する損害賠償責任保険証の写し ③「事業用」として賃貸契約を結んでいる事が分かる賃貸契約書の写し（賃貸物件の場合のみ）
21	誓約書及び役員の氏名等	参考様式 8 管理者を含めること
24	資格を証明する書類等※	原本写し
25	居宅介護サービス（計画）費、介護予防サービス費の請求に関する事項※	別紙 3-1 別紙 1-1
26	雇用証明書※・出向等証明書※	参考様式 11-1（出向等の場合は参考様式 11-2）
32	手数料免除申請書	P2 （4）手数料の免除について参照、免除がある場合のみ

(4) 訪問リハビリテーション

居宅サービスと介護予防サービスの両方の指定を受けており、指定更新の時期が異なる場合、後から更新を迎えるサービスの指定更新時に、先に更新を迎えたサービスの指定更新時と変更がない時は、必要書類欄の※がついている書類の提出を省略することが出来ます。

番 号	必要書類	様式又は参考様式 添付書類
	指定（許可）更新申請書	様式 34 の 17
	付表※	付表 4
	添付資料一覧※	
1	申請者の登記事項証明書	登記事項証明書の 原本
2	病院、診療所の開設許可証等の写し	原本写し（病院又、診療所又は介護老人保健施設において事業を行う場合に添付）
7	事業所の平面図※	別紙 6
12	運営規程※	自己作成
13	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要※	参考様式 6
21	誓約書及び役員の氏名等	参考様式 8 管理者を含めること
24	資格を証明する書類等※	原本写し
25	居宅介護サービス(計画)費、介護予防サービス費の請求に関する事項※	別紙 3-1 別紙 1-1
26	雇用証明書※・出向等証明書※	参考様式 11-1（出向等の場合は参考様式 11-2）
32	手数料免除申請書	P2 （4）手数料の免除について参照、免除がある場合のみ

(5) 居宅療養管理指導

居宅サービスと介護予防サービスの両方の指定を受けており、指定更新の時期が異なる場合、後から更新を迎えるサービスの指定更新時に、先に更新を迎えたサービスの指定更新時と変更がない時は、必要書類欄の※がついている書類の提出を省略することが出来ます。

番号	必要書類	様式又は参考様式 添付書類
	指定（許可）更新申請書	様式 34 の 17
	付表※	付表 5
	添付資料一覧※	
1	申請者の登記事項証明書	登記事項証明書の 原本
2	病院、診療所、薬局の開設許可証等の写し	原本写し（病院、診療所又は薬局において事業を行う場合に添付）
7	事業所の平面図※	別紙 6
12	運営規程※	自己作成
13	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要※	参考様式 6
21	誓約書及び役員の氏名等	参考様式 8 管理者を含めること
24	資格を証明する書類等※	原本写し
25	居宅介護サービス(計画)費、介護予防サービス費の請求に関する事項※	別紙 3-1 別紙 1-1
26	雇用証明書※・出向等証明書※	参考様式 11-1（出向等の場合は参考様式 11-2）
32	手数料免除申請書	P2 （4）手数料の免除について参照、免除がある場合のみ

(6) 通所介護（第1号通所事業含む）

第1号所通所事業と地域密着型通所通事業の指定を受けている事業所は「指定地域密着型サービス事業者指定更新の手引」も確認して下さい。

通所介護と第1号通所事業の指定を受けており、指定更新時期が同じ場合

下記の必要書類を各1部用意してください（通所介護と第1号通所事業でそれぞれご用意いただく必要はありません）。両方のサービスを合わせて1冊のファイルに綴じてください。

通所介護と第1号通所事業のサービスの両方の指定を受けており、指定更新時期が異なる場合
後から更新を迎えるサービスの指定更新時に、先に更新を迎えたサービスの指定更新時と変更がない時は、必要書類欄の※がついている書類の提出を省略することができます。

番号	必要書類	様式又は参考様式 添付書類
	指定（許可）更新申請書	様式 34 の 17 （第1号通所事業は第4号様式も必要）
	付表※	付表 6-1
	添付資料一覧※	
1	申請者の登記事項証明書	登記事項証明書の 原本
3	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表※	参考様式 1-1【シフト・時間数】2種類
5	事業所の管理者の経歴※	参考様式 2-2
7	事業所の平面図※	別紙 6
9	設備・備品等一覧表※	参考様式 5
12	運営規程※	自己作成
13	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要※	参考様式 6
14	サービス提供実施単位※	参考様式 7
15	当該申請に係る資産等の状況※	①決算報告書等写し ②利用者に対する損害賠償責任保険証の写し ③「事業用」として賃貸契約を結んでいる事が分かる賃貸契約書の写し（賃貸物件の場合のみ）
21	誓約書及び役員の氏名等	参考様式 8 管理者を含めること
24	資格を証明する書類等※	原本写し
25	居宅介護サービス（計画）費、介護予防サービス費の請求に関する事項※	別紙 3-1（第1号通所事業は別紙 3-3 も必要） 別紙 1-1（第1号通所事業は別紙 1-4 も必要）
26	雇用証明書※・出向等証明書※	参考様式 11-1（出向等の場合は参考様式 11-2）
32	手数料免除申請書	P2 （4）手数料の免除について参照、免除がある場合のみ

(7) 通所リハビリテーション

居宅サービスと介護予防サービスの両方の指定を受けており、指定更新の時期が異なる場合、後から更新を迎えるサービスの指定更新時に、先に更新を迎えたサービスの指定更新時と変更がない時は、下表の※がついている書類の提出を省略することが出来ます。

番号	必要書類	様式又は参考様式 添付書類
	指定（許可）更新申請書	様式 34 の 17
	付表※	付表 7
	添付資料一覧※	
1	申請者の登記事項証明書	登記事項証明書の 原本
2	病院、診療所、薬局の開設許可証等の写し※	原本写し（病院、診療所又は介護老人保健施設において事業を行う場合に添付）
3	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表※	参考様式 1-1【シフト・時間数】2種類
5	事業所の管理者の経歴※	参考様式 2-2
6	経験看護師等の経歴等※	参考様式 2-5（診療所において事業を行う場合に添付）
7	事業所の平面図※	別紙 6
9	設備・備品等一覧表※	参考様式 5
12	運営規程※	自己作成
13	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要※	参考様式 6
14	サービス提供実施単位※	参考様式 7
15	当該申請に係る資産等の状況※	①決算報告書等写し ②利用者に対する損害賠償責任保険証の写し ③「事業用」として賃貸契約を結んでいる事が分かる賃貸契約書の写し（賃貸物件の場合のみ）
21	誓約書及び役員の氏名等	参考様式 8 管理者を含めること
24	資格を証明する書類等※	原本写し
25	居宅介護サービス（計画）費、介護予防サービス費の請求に関する事項※	別紙 3-1 別紙 1-1
26	雇用証明書※・出向等証明書※	参考様式 11-1（出向等の場合は参考様式 11-2）
32	手数料免除申請書	P2 （4）手数料の免除について参照、免除がある場合のみ

(8) 短期入所生活介護

居宅サービスと介護予防サービスの両方の指定を受けており、指定更新の時期が異なる場合、後から更新を迎えるサービスの指定更新時に、先に更新を迎えたサービスの指定更新時と変更がない時は、下表の※がついている書類の提出を省略することができます。

番 号	必要書類	様式又は参考様式 添付書類
	指定（許可）更新申請書	様式 34 の 17
	付表※	単独型（付表 8-1）特養併設・空床利用（付表 8-2） 本体施設が特養以外の併設型（付表 8-3）
	添付資料一覧※	
1	申請者の登記事項証明書	登記事項証明書の 原本
2	特別養護老人ホームの開設許可証等の写し※	原本写し（特養併設の場合に添付）
3	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表※	参考様式 1-1【シフト・時間数】2種類
5	事業所の管理者の経歴※	参考様式 2-2
7	事業所の平面図※	別紙 6
8	居室面積等一覧表※	参考様式 4
9	設備・備品等一覧表※	参考様式 5
12	運営規程※	自己作成
13	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要※	参考様式 6
15	当該申請に係る資産等の状況※ （特養併設の事業所は不要。単独型の事業所のみ添付してください。）	①決算報告書等写し ②利用者に対する損害賠償責任保険証の写し ③「事業用」として賃貸契約を結んでいる事が分かる賃貸契約書の写し（賃貸物件の場合のみ）
17	協力医療機関等との契約内容※	契約書等写し
21	誓約書及び役員の氏名等	参考様式 8 管理者を含めること
24	資格を証明する書類等※	原本写し
25	居宅介護サービス（計画）費、介護予防サービス費の請求に関する事項※	別紙 3-1 別紙 1-1
26	雇用証明書※・出向等証明書※	参考様式 11-1（出向等の場合は参考様式 11-2）
32	手数料免除申請書	P2 （4）手数料の免除について参照、免除がある場合のみ

(9) 短期入所療養介護

居宅サービスと介護予防サービスの両方の指定を受けており、指定更新の時期が異なる場合、後から更新を迎えるサービスの指定更新時に、先に更新を迎えたサービスの指定更新時と変更がない時は、下表の※がついている書類の提出を省略することができます。

番号	必要書類	様式又は参考様式 添付書類
	指定（許可）更新申請書	様式 34 の 17
	付表※	付表 9
	添付資料一覧※	
1	申請者の登記事項証明書	登記事項証明書の 原本
2	病院、診療所、介護老人保健施設の開設許可証等の写し	原本写し
3	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表※	参考様式 1-1【シフト・時間数】2種類
6	精神保健福祉士に準ずる者の経歴等（老人性認知症疾患療養病棟を有する病院において事業を行う場合に添付）	参考様式 2-6
7	事業所の平面図※	別紙 6
8	居室面積等一覧表※	参考様式 4
9	設備・備品等一覧表※	参考様式 5
12	運営規程※	自己作成
13	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要※	参考様式 6
21	誓約書及び役員の氏名等	参考様式 8 管理者を含めること
24	資格を証明する書類等※	原本写し
25	居宅介護サービス(計画)費、介護予防サービス費の請求に関する事項※	別紙 3-1 別紙 1-1
26	雇用証明書※・出向等証明書※	参考様式 11-1（出向等の場合は参考様式 11-2）
32	手数料免除申請書	P2 （4）手数料の免除について参照、免除がある場合のみ

(10) 特定施設入居者生活介護

居宅サービスと介護予防サービスの両方の指定を受けており、指定更新の時期が異なる場合、後から更新を迎えるサービスの指定更新時に、先に更新を迎えたサービスの指定更新時と変更がない時は、下表の※がついている書類の提出を省略することができます。

番号	必要書類	様式又は参考様式 添付書類
	指定（許可）更新申請書	様式 34 の 17
	付表※	付表 10
	添付資料一覧※	
1	申請者の登記事項証明書	登記事項証明書の 原本
3	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表※	参考様式 1-1
5	事業所の管理者の経歴※	参考様式 2-2
6	計画作成担当者の経歴等※	参考様式 2-4
7	事業所の平面図※	別紙 6
8	居室面積等一覧表※	参考様式 4
9	設備・備品等一覧表※	参考様式 5
12	運営規程※	自己作成
13	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要※	参考様式 6
15	当該申請に係る資産等の状況※	①決算報告書等写し ②利用者に対する損害賠償責任保険証の写し ③「事業用」として賃貸契約を結んでいる事が分かる賃貸契約書の写し（賃貸物件の場合のみ）
17	協力医療機関等との契約内容※	契約書等の写し
21	誓約書及び役員の氏名等	参考様式 8 管理者を含めること
22	当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧	参考様式 9
24	資格を証明する書類等※	原本写し
25	居宅介護サービス(計画)費、介護予防サービス費の請求に関する事項※	別紙 3-1 別紙 1-1
26	雇用証明書※・出向等証明書※	参考様式 11-1（出向等の場合は参考様式 11-2）
32	手数料免除申請書	P2 （4）手数料の免除について参照、免除がある場合のみ

(11) 福祉用具貸与

居宅サービスと介護予防サービスの両方の指定を受けており、指定更新の時期が異なる場合、後から更新を迎えるサービスの指定更新時に、先に更新を迎えたサービスの指定更新時と変更がない時は、下表の※がついている書類の提出を省略することが出来ます。

番号	必要書類	様式又は参考様式 添付書類
	指定（許可）更新申請書	様式 34 の 17
	付表※	付表 11
	添付資料一覧※	
1	申請者の登記事項証明書	登記事項証明書の 原本
3	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表※	参考様式 1-1【シフト・時間数】2種類
5	事業所の管理者の経歴※	参考様式 2-2
7	事業所の平面図※	別紙 6
9	設備・備品等一覧表※	参考様式 5
12	運営規程※	自己作成
13	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要※	参考様式 6
15	当該申請に係る資産等の状況※	①決算報告書等写し ②利用者に対する損害賠償責任保険証の写し ③「事業用」として賃貸契約を結んでいる事が分かる賃貸契約書の写し（賃貸物件の場合のみ）
20	福祉用具の保管及び消毒の方法（委託している場合にあっては、委託先の状況）※	自己作成、契約書写し（委託のみ）
21	誓約書及び役員の氏名等	参考様式 8 管理者を含めること
24	資格を証明する書類等※	原本写し
25	居宅介護サービス(計画)費、介護予防サービス費の請求に関する事項※	別紙 3-1 別紙 1-1
26	雇用証明書※・出向等証明書※	参考様式 11-1（出向等の場合は参考様式 11-2）
32	手数料免除申請書	P2 （4）手数料の免除について参照、免除がある場合のみ

(12) 特定福祉用具販売

居宅サービスと介護予防サービスの両方の指定を受けており、指定更新の時期が異なる場合、後から更新を迎えるサービスの指定更新時に、先に更新を迎えたサービスの指定更新時と変更がない時は、下表の※がついている書類の提出を省略することが出来ます。

番号	必要書類	様式又は参考様式 添付書類
	指定（許可）更新申請書	様式 34 の 17
	付表※	付表 12
	添付資料一覧※	
1	申請者の登記事項証明書	登記事項証明書の 原本
3	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表※	参考様式 1-1【シフト・時間数】2種類
5	事業所の管理者の経歴※	参考様式 2-2
7	事業所の平面図※	別紙 6
9	設備・備品等一覧表※	参考様式 5
12	運営規程※	自己作成
13	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要※	参考様式 6
15	当該申請に係る資産等の状況※	①決算報告書等写し ②利用者に対する損害賠償責任保険証の写し ③「事業用」として賃貸契約を結んでいる事が分かる賃貸契約書の写し（賃貸物件の場合のみ）
21	誓約書及び役員の氏名等	参考様式 8 管理者を含めること
24	資格を証明する書類等※	原本写し
25	居宅介護サービス(計画)費、介護予防サービス費の請求に関する事項※	別紙 3-1 別紙 1-1
26	雇用証明書※・出向等証明書※	参考様式 11-1（出向等の場合は参考様式 11-2）
32	手数料免除申請書	P2 （4）手数料の免除について参照、免除がある場合のみ

(13) 居宅介護支援

番号	必要書類	様式又は参考様式 添付書類
	指定（許可）更新申請書	様式 34 の 17
	付表	付表 13
	添付資料一覧	
1	申請者の登記事項証明書	登記事項証明書の 原本
3	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考様式 1-1【シフト・時間数】2種類
5	事業所の管理者の経歴	参考様式 2-2
7	事業所の平面図	別紙 6
12	運営規程	自己作成
13	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	参考様式 6
15	当該申請に係る資産等の状況	①決算報告書等写し ②利用者に対する損害賠償責任保険証の写し ③「事業用」として賃貸契約を結んでいる事が分かる賃貸契約書の写し（賃貸物件の場合のみ）
21	誓約書及び役員の氏名等	参考様式 8 管理者を含めること
22	当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧	参考様式 9
24	資格を証明する書類等	原本写し
25	居宅介護サービス(計画)費、介護予防サービス費の請求に関する事項	別紙 3-2 別紙 1-1
26	雇用証明書・出向等証明書	参考様式 11-1（出向等の場合は参考様式 11-2）

7 添付書類作成の手引

番号	書類区分	形態	提出書類・作成上の留意事項
	指定（許可）更新申請書		<p>「受付番号」及び「事業所所在地市町村番号」欄は、記入しないでください。</p> <p>「法人の種別」欄は、申請者の法人（「社会福祉法人」、「医療法人」、「社団法人」、「財団法人」、「株式会社」等）の別を記入してください。</p> <p>「法人所轄庁」欄は、申請（開設）者が認可等を受けた法人である場合は、その主務行政庁の名称を記入してください。ただし、営利法人（株式会社など）の場合は記載しないでください。</p> <p>保険医療機関、保険薬局、老人保健施設又は老人訪問看護ステーションとして既に医療機関等コードが付番されている場合には、そのコードを「医療機関等コード」欄に記入してください。複数のコードを有する場合には、適宜様式を補正して、そのすべてを記入してください。</p>
	付表		<p>事業所名称は、正式名称を記載してください。</p> <p>事業所所在地は、ビル等の名称まで正確に記入してください。</p> <p>「主な掲示事項」のうち「利用料」欄は「介護報酬の告示上の額」等とすることも可能です。</p> <p>「主な掲示事項」のうち「その他の費用」欄は、通常の利用料以外に事業者が利用者から支いを受けることができる費用をいいます。「別添運営規程に定める料金表のとおり」等とすることも可能です。</p>
1	申請者の登記事項証明書	登記事項証明書（原本）	同時に複数の事業所の指定更新申請をする場合、複写したものに「原本は〇〇事業所の指定更新申請書に添付」と記載し、原本謄写することも提出可
2	病院、診療所、薬局、介護老人保健施設、特別養護老人ホームの開設許可証等	開設許可証等の写し	<p>病院又は収容施設を有する診療所の場合</p> <p>医療法第27条に規定する構造設備についての北海道知事の使用許可証の写し</p>

			<p><u>その他の診療所の場合</u> 医療法第8条に規定する開設届出書の写し</p> <p><u>薬局の場合</u> 薬事法第4条に規定する開設許可証の写し</p> <p><u>特別養護老人ホームの場合</u> 特別養護老人ホームの認可証等の写し</p>
3	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表	参考様式 1-1	<ul style="list-style-type: none"> ・2種類（時間数・シフト）提出 ・指定更新申請月における4週又はひと月分の予定について記載 ・管理者及び従業員全員について、毎日の勤務時間数を記載 ・2以上の職種を兼務する従業員については、それぞれの時間を按分して記載
5	事業所の管理者の経歴等	参考様式 2-2	<ul style="list-style-type: none"> ・住所、電話番号は自宅のものを記入 ・複数の事業所・施設を管理する場合「事業所又は施設名」を全て記入 ・複数の事業所等の職務を兼務する場合は、勤務先等に兼務する事業所名を全て記入 ・住所の表記は省略せず、正確に記載（例：○条●丁目△番▲号） ・管理者として従事するのに要する資格、研修修了歴は全て記載
		資格証・研修の修了証の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・経歴書に記載した資格及び研修等の受講状況等については、資格証、研修の修了証の写しを添付
6	サービス提供責任者、介護支援専門員、経験看護師、精神保健福祉士等の経歴等	サービス提供責任者（参考様式 2-3）計画作成担当者/介護支援専門員（参考様式 2-4）経験看護師（参考様式 2-5）精神保健福祉士等（参考様式 2-6）	<ul style="list-style-type: none"> ・住所、電話番号は自宅のものを記入 ・複数の事業所等に勤務する場合は、勤務先等に勤務する全ての事業所等の名称を記入 ・住所の表記は省略せず、正確に記載（例：○条●丁目△番▲号） ・当該職務に従事するのに要する資格、研修修了歴は全て記載
		資格証・研修の修了証の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・経歴書に記載した資格及び研修等の受講状況等については、資格証、研修の修了証の写しを添付
7	事業所の平面図	別紙6 又は平面図	<ul style="list-style-type: none"> ・各室の用途及び面積、寸法を記載（各室の用途との名称は、設備基準上の名称に合わせる） ・当該事業の専用部分と他との共用部分を色分けする等、使用関係をわかりやすく表示 ・規格：A4又はA3（A3の場合は折り畳んで編纂）
8	居室面積等一覧表	参考様式 4	<ul style="list-style-type: none"> ・設備基準で定められた部屋について、設置階ごとに記入 ・居室・療養室等は「1室の定員」ごとに記入。同じ定員でも面積の異なる部屋がある場合は部屋ごとに分けて記入

			<ul style="list-style-type: none"> ・ 1人当たりの面積の算出が必要な設備は面積欄の（ ）内に記入 ・ 室数・面積は部屋の種類ごとにまとめて合計を記入 ・ 同一の事業所又は施設の多くの部屋と兼用している場合は備考欄にその旨、記入
9	設備・備品等一覧表	参考様式 5	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消耗品は記載不要 ・ 設備基準上、必要な設備及び備品ごとの種類（項目）に分けて、その状況について記載
12	運営規程	自己作成	基準省令を基に、具体的にわかりやすく作成
13	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	参考様式 6	<u>記載事項</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者等からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口・担当者の設置（担当者名や連絡先） ・ 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制及び手順 ・ 苦情があった事業者に対する対応方針等（居宅介護支援事業者の場合記入） ・ その他参考事項（従業員への周知方法等）
14	サービス提供実施単位	参考様式 7	<u>記載事項</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ 曜日ごとのサービス提供単位の状況 ・ サービス提供単位ごとの利用定員 ・ サービス開始時間及び終了時間
15	当該申請に係る資産の状況	法人の直近1期分の決算書の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賃借対照表 ・ 損益計算書（活動収支計算書） ・ キャッシュフロー計算書等
		利用者に対する損害賠償責任保険証書の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・ 損害賠償発生時に対応可能な保険であることが分かる書類（保険証又は申込書の写し） ・ 申込書の写しを提出する場合は、保険料を納入したことが分かる書類を添付
		賃貸契約書の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建物が賃貸物件の場合のみ ・ 申請法人が事業用として賃貸契約を締結していることが分かるもの
17	協力医療機関等との契約内容	契約書の写し	<u>訪問入浴・短期入所生活介護</u> 利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合に連絡を行う協力医療機関
20	福祉用具の保管及び消毒の方法（委託している場合にあっては、委託先の状況）	（自己で行う場合） ・ 保管及び消毒方法の実態を具体的に記載した書類	<u>具体的な書類</u> 福祉用具の種類ごとに、消毒の具体的方法及び消毒器材の保守点検の方法を記載した標準作業書等
		（委託する場合） ・ 契約書の写し ・ 業務規程等の写し	<u>取り決める事項</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委託等の範囲 ・ 委託等に係る業務の実施に当たり遵守すべき条件 ・ 受託者等の従業者により当該委託業務が運営基準に従って適切に行われていることを指定事業者が定期的に確認する旨 ・ 指定事業者が当該委託業務に関し受託者に対し文書による指示を行いうる旨

			<ul style="list-style-type: none"> ・指定事業者が当該委託業務に関し、改善の必要を認め、所要の措置を講じるよう指示を行った場合において当該措置が講じられたことを確認する旨 ・受託者が実施した当該委託業務により利用者に健康又は財産上の損害を与えた場合における措置の方法及び損害の賠償等の責任の所在 ・その他当該委託業務の適切な実施を確保するために必要な事項
21	誓約書及び役員の氏名等	参考様式 8	<ul style="list-style-type: none"> ・該当するサービス種類に☑すること ・役員等には管理者を含めること ・サービスに応じ、法第70条第2項各号、法第115条の2第2項、札幌市条例第3条、同第4条第3項又は法79条第2項各号、札幌市条例3条、同第4条第5項に該当していないかを確認 ・役員等（管理者を含む）も上記事項に該当していないか確認 ・住所の表記は省略せず、正確に記載（例：○条●丁目△番▲号）
22	当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧	参考様式9	<ul style="list-style-type: none"> ・就業開始年月日欄は、当該事業所における就業開始年月日を記入
		介護支援専門員証の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・資格有効期間が切れていないか確認
		研修の修了証の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・主任ケアマネ資格欄を「有」とした場合のみ添付
24	資格を証明する書類等	資格証等の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・国家資格証等の資格を証明する書類の写しを添付（人員基準や加算等の算定要件に係るものに限り） ・添付書類番号3の「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」に記載した従業員の氏名順にそろえて添付
25	居宅介護サービス（計画）費、介護予防サービス費の請求に関する事項	別紙3-1 （居宅介護支援は別紙3-2） 及び 別紙1-1 （居宅サービス・居宅介護支援） 別紙1-2 （介護予防サービス）	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙3-1、3-2の作成に当たっては備考を参照してください。 ・別紙1-1は居宅サービス及び居宅介護支援の体制状況等一覧、別紙1-2は介護予防サービスの体制状況等一覧です。 ・指定更新申請に係るサービス種別に該当する体制状況等一覧表を作成してください。 ※居宅療養管理指導については、別紙1-1及び1-2の提出は不要です。

26	雇用証明書 出向等証明書	参考様式 11-1 (直接雇用) 参考様式 11-2 (派遣・出向等)	<ul style="list-style-type: none"> 被雇用者の住所、氏名の記載は被雇用者本人が行ってください。 添付書類番号3の「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」に記載した従業員の氏名順にそろえて添付 「勤務事務所」、「勤務事務所のサービス種類」、「被雇用者が従事する職種」、「勤務形態」には指定更新申請時のものを記載
/	通院等のための乗降介助に係る報酬の算定に関する事項	参考様式 14 道路運送法に基づく許可証及び認可書の写し	<ul style="list-style-type: none"> 「通院等のための乗車又は降車の介助」を行う訪問介護事業所の場合に添付が必要
32	手数料に係る納付書	領収書の写し	<ul style="list-style-type: none"> 手数料が免除される事業者は来庁時、手数料免除申請書を忘れずに持参してください (P2 手数料について をよくご確認ください)。