

# 指定更新手続きについて

## 1. 更新申請に必要な提出書類

(以下の書類は河内長野市ホームページに掲載しています【裏面参照】)

※提出前に必ずコピーを取り、事業所控えとして保管してください。

- ① **指定更新申請書（別紙様式第三号（五））**  
(宛名は“河内長野市長”宛にしてください。)
- ② **誓約書**
- ③ **管理者及び従業員の勤務予定表** (※1)
- ④ **組織体制図** (複数の事業を行っており、管理者や従業員が他事業の職務を兼務している場合のみ必要です。) (※2)
- ⑤ **従業員の資格一覧表**
- ⑥ **資格を証する書類の写し**について、未提出の場合は、提出をお願いします。
- ⑦ **運営規程・重要事項説明書自己チェックシート**
- ⑧ **事業所一覧** (同一法人内の複数事業所の更新申請を同時に行う場合であって、誓約書を一部にまとめる場合のみ必要です。)
- ⑨ **変更届出書類** 同時に変更届を出す必要がある場合のみ必要です。

### (※1) 勤務予定表について…

ホームページ掲載の様式でなくても構いません。ただし、管理者および従業員全員の、1ヶ月間の勤務日毎の勤務時間が確認できる一覧である必要があります。

なお、**現在の配置人員数に関わる加算を算定している場合は、算定要件を満たしていることが確認できる様式にて提出（または確認できる書類を添付）してください。**

例：サービス提供体制強化加算（通所介護相当サービス）を算定している場合の有資格者の割合等

### (※2) 組織体制図について…

事業所備え付けの組織体制図（他事業との**兼務関係が確認できる**最新のもの）の写しで構いません。

### (※3) 「相当サービス」と「サービス・活動A」の同時更新申請について…

「相当サービス」と「サービス・活動A」を同時に更新申請される場合には「指定更新申請書」の「事業所の種類」にその旨を記載いただき、サービス種別ごとの「管理者及び従業員の勤務予定表」を提出してください。

## 2. 提出書類の掲載場所

河内長野市のホームページに掲載していますので、以下から書類を確認・作成のうえ提出してください。

各種検索サイトから、「大阪府河内長野市」で検索 …

河内長野市ホームページ → 暮らし・環境 → 介護・福祉 → 介護予防 →  
河内長野市介護予防・日常生活支援総合事業の事業者指定について 内、【更新申請について】

## 3. 複数のサービスを行っている事業所

サービスの異なる事業の更新を行う場合、それぞれの有効期限ごとに更新申請が必要です。

## 4. 更新手数料

### 【相当サービス】

更新手数料 1 件 10,000 円

※納付方法：更新申請受付後に、更新書交付の案内文書とともに納付書を送付いたしますので、指定の納付期限までに河内長野市の指定金融機関窓口で納付してください。お支払い後の「納入通知書・領収書」の原本は事業所にて保管ください。納付確認が取れない場合、「納入通知書・領収書」の原本提出をお願いする場合があります。

### 【サービス・活動A】

手数料は不要です。

※事業者の積極的な参加を促す観点等から、当面手数料を徴収しないこととしています。

## 5. 指定の有効期間

指定の有効期間は6年間です。

## 6. 指定有効期限を合わせる場合について

平成 30 年度より、更新対象事業所の有効期限と、同一所在地で行うサービス事業所の有効期限を合わせることが可能となりました。

その場合は、「有効期限をあわせて更新する旨の申出書」を一緒にご提出ください。詳細については、介護保険課ホームページを参照してください。

## 7. 書類の提出方法

右下の送付票を封筒宛名面に貼り付けて、介護保険課まで郵送にて提出してください。  
(提出書類はコピー等により事業所控えを保管しておいてください。)

5 8 6 - 8 5 0 1

河内長野市原町一丁目1番1号

河内長野市 総合健康部

介護保険課 宛

(総合事業関係書類在中)