

介護サービス事業の実施における主な事務手続き

1. 事前協議

- 事業の計画段階に事前に行うこと  
(おおむね申請の2週間前には実施していること)

2. 指定申請

- 指定予定日の前々月の末日までに提出すること  
(例：指定予定日4月1日⇒申請期日2月末日)

3. 指定

- 指定日は、毎月1日とする

4. 変更

- 変更があった日から10日以内に届出  
※ただし、通所サービス及び指定特定施設の利用定員枠の変更、事業所の移転に当たっては事前届出が必要。

5. 介護  
給付体制

- 居宅系⇒毎月15日以前の届出：翌月から  
毎月16日以降の届出：翌々月から
- 施設系⇒加算取得月の前月末または当月初日までに届出

6年経過

6. 休止  
再開

- 休止届：休止の日の1か月前までに届出
- 再開届：事業が再開した時は10日以内に届出

7. 廃止

- 廃止届：廃止の日の1か月前までに届出

8-1. 更新

- 6年ごとに更新手続きが必要
- 必要書類を指定更新予定日の前々月の末日までに提出すること  
(例：指定更新予定日4月1日⇒申請期日2月末日)

8-2. 失効

- 指定有効期間内に更新手続きを行わなかった場合、または指定基準を満たさなかった場合は失効となる。

