

指定の更新

事業所の指定は、6年ごとにその更新を受けなければ、その期間の経過によって、その効力を失います。

指定の更新を希望する事業者は、指定期間の満了前に必ず更新の手続きを行ってください。^{※13}なお、指定の更新を希望しない場合は、満了前の1か月前までに廃止の手続き^{※11}を行ってください。

また、更新に必要な書類を準備している最中に、**変更届を提出し忘れていた内容があることが判明した場合は、更新手続きの前に変更手続きを行ってください。**^{※1}

●提出書類^{※2・3・4・9・10・12}

申請に必要な書類の説明は、「添付書類一覧（指定更新時）」のとおりです。

●提出期限^{※5}

指定の更新を希望する事業者は、原則、更新後の有効期間開始月の前月の末日まで（**町外に所在する地域密着型サービス事業所については、更新後の有効期間開始月の前月の15日まで**）に必要な書類を提出して下さい。期限内に提出された申請については、原則として指定期間満了日までに更新手続きが完了しますが、期日までの決定処分を約束するものではありません。余裕をもって相談及び申請してください。

●指定日：指定の有効期間満了日の翌日

●指定の有効期間：6年間 **共通**

●申請書の提出先：高齢者支援課介護保険係

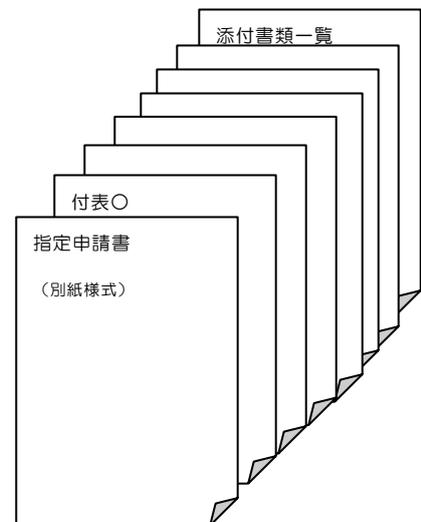
●提出方法：持参、郵送、メール^{※6}
mail: kourei@town.moroyama.lg.jp

●部数：2部（正・副 各1部）^{※7}

※1部は事業所控えとして返却します。^{※8}

事業所控えが不要であれば正本のみを提出してください。

●その他：書類を提出書類一覧（『7-4 指定申請等に係る提出書類一覧』）の順番で書類の量に応じて整理します。



【注意事項】

（共通）

- 1 指定の更新は、現在の指定内容（届出内容）に変更が無く、指定期間のみを更新（延長）する手続きです。内容に変更がある場合は、更新手続き前に変更手続きを行ってください。
- 2 書類はA 4を基準に作成してください。
- 3 提出したことがある書類で内容に変更が無いものは、添付を省略できます。
- 4 様式の定めのないものについては、任意の書式（☞「参考様式も有」）での提出が可能です。必要な項目が不足している場合は、追加の提出が必要になる場合があります。
- 5 町外の事業所の指定には、事業所が所在する市町村の保険者の同意が必要です。その事務処理に時間を要するため、他の更新申請より提出期限が早めに設定されています。
- 6 メールで提出した場合は、ファイルの形式によっては閲覧することが出来ないため、PDFや紙媒体での再提出をお願いすることがあります。押印が必要な書類については、押印後の書類をスキャナ等で読み込みPDFファイルを作成してください。
- 7 提出された書類（2部）のうち、1部を指定決定後に事業所控えとして返却します。事業所控えが不要であれば正本のみを提出してください。
- 8 郵送による返却を希望する場合は、必要な切手を貼った返信用封筒を提出してください。
- 9 副本については、原本の添付が必要な書類についてもコピーでの提出が可能です。
- 10 申請に必要な各様式は、毛呂山町のホームページからダウンロードしてください。
- 11 事業所の廃止手続きについては、「休止・廃止届」を提出してください。

（地域密着型サービス事業所）

- 12 町外の事業所については、利用者ごとの指定申請が必要です。提出書類（指定申請書・付表・申請対象被保険者・理由書）書類は被保険者ごとに必要な部数を提出してください。他添付書類は1組作成し2名以降は省略が可能です。
- 13 町外の事業所の指定には、事業所が所在する市町村の保険者の同意が必要です。同意が得られない場合、毛呂山町は指定を行いません。

複数の指定を受けている事業所について

指定の有効期間満了前に更新手続きを行うこともできます。今回の更新手続きに合わせ、他の指定も一緒に更新を希望する場合は、ご相談ください。指定の有効期間が短縮されることとなりますが、複数の指定有効期間を合わせることができ、今後の更新手続きの負担が軽減されます。

- （例）指定 A（有効期間 R02～R08）→（有効期間 R08～R12）
指定 B（有効期間 R04～R10）→（有効期間 R08～R12）
令和 8 年に一緒に更新すれば、次回の更新時期が一緒になります。