

ご案内（介護保険事業所指定関係）

申請内容	必要書類	提出期限	備考
新規指定	「提出書類一覧表（新規・更新・変更）」のとおり	事業開始日の45日前まで	事前説明等のため、原則として申請前または申請時に一度来庁いただくようお願いいたします。来庁にあたっては、日時の調整のため、 必ず事前にご連絡ください。
指定更新		指定有効期間中（期間に余裕をもってご提出ください。）	必要書類等のご相談に来庁される場合には、必ず事前にご連絡ください。
変更届 （加算以外）		変更のあった日から10日以内	
変更届 （加算関係）		加算の算定を開始する月の前月15日まで（※） ※15日が閉庁日の場合にはその直前の開庁日まで。	加算届出後に加算の要件を満たさなくなった場合には、当該加算を算定できないことはもちろん、速やかに加算を取りやめる旨の届出をする必要があります。
廃止（休止）届	① 廃止・休止・再開届出書 ② 事業開始時に市が交付した指定通知書（本書）	事業を廃止または休止する日の1か月前まで	
再開届	① 廃止・休止・再開届出書 ② 再開可能であることが確認できる書類（休止の理由により提出書類は異なりますので、提出前に高齢介護課までご確認ください）	再開から10日以内	
提出先	小田原市高齢介護課介護給付係（本庁舎2階 17番窓口） 【住所】〒250-8555 小田原市荻窪300番地 【電子メール】 mitchaku@city.odawara.kanagawa.jp		
提出方法	提出方法は、次の3つです。【①郵送／②電子メール／③高齢介護課窓口に直接】 ※事前に調整が済んでいる書類については、原則、郵送・電子メール等による提出とします。 また、事前に調整が済んでおり、窓口に直接お持ちいただく際は、事前の連絡は不要です。 ※電子メールにより提出される場合には、すべての提出書類をPDF化（カラー）し、送付してください。		
問い合わせ先	小田原市高齢介護課介護給付係 【電話】 0465-33-1827 【FAX】 0465-33-1838		