**各種書類提出期限**

| **届出種類** | **届出内容** | **提出期限** | **提出方法** |
| --- | --- | --- | --- |
| **介護給付費等に係る体制等に関する届出書**  **（加算届）** | ◆処遇改善加算  ◆処遇改善特別加算  ◆特定処遇改善加算 | 【新規】  適用予定日（各月1日）の  前々月末日まで | ・持参  ・郵送（提出期限日必着）  ※提出期限までに提出された場合であっても、書類に不足等がある場合は適用予定日から算定できないことがあります |
| 【変更又は加算対象事業所の追加】  ・前月15日まで |
| ◆上記以外の加算 | ・前月15日まで |
| **変更届** | ◆事業所（従たる事業所を含む）の移転  ◆従たる事業所の設置 | ・変更予定日の**1カ月前まで**  ※変更届の提出前に、  **事前協議**を行う必要があります  ※法律上は「10日以内の届出」となっていますが、設備基準及び職員配置の確認が必要であるため、上記期日までに提出してください | ・持参（要予約） |
| ◆グループホームの共同生活住居の追加・移転 |
| ◆定員の増加  （生活介護・就労継続支援（Ａ型、Ｂ型）は「変更申請」参照） |
| ◆その他事業所の設備基準に関する変更 |
| ◆サービス管理責任者の変更 | ・変更予定日の**1カ月前まで**  ※法律上は「10日以内の届出」となっていますが、設備基準及び職員配置の確認が必要であるため、上記期日までに提出してください |
| ◆上記以外の変更 | ・変更が生じた日から  **10日以内** | ・持参  ・郵送（提出期限日必着） |
| **休止届**  (様式第5号(7号)及び様式第50号) | ◆事業所の休止 | ・休止、廃止の**1ヶ月前まで**  ※全利用者の次の行き先等を示した一覧を添付すること | ・持参（要予約） |
| **廃止届**  (様式第5号(7号)及び様式第50号) | ◆事業所の廃止 |
| **再開届**  (様式第5号(7号)) | ◆事業所の再開 | ・再開の**1ヶ月前まで**  ※法律上は、「10日以内の届出」となっていますが、人員配置等の体制を確認するため、上記期限までに提出してください  ※勤務形態一覧表、組織体制図、資格証等、人員配置基準を満たしていることがわかる書類を添付すること | ・持参（要予約） |
| **変更申請** | ◆就労継続支援(Ａ型・Ｂ型)、生活介護の定員増 | ・変更予定日（各月1日）の**前々月末日まで**  ※変更申請の提出前に、  **事前協議**を行う必要があります | ・持参（要予約） |
| **更新申請** | ◆指定の更新  ※事業を継続する場合。  更新しない場合はその旨ご連絡の上、  廃止届を提出してください。 | ・指定有効終了年月日の  **前月末日** | ・持参（要予約）  ・郵送（提出期限日必着） |
| **業務管理体制の整備に関する届出** | ◆業務管理体制の登録・変更 | ・事業開始後、変更後速やか  　に | ・持参  ・郵送 |
| **契約内容報告書** | ◆新規契約・契約変更・契約終了に係る報告 | ・新規契約後、契約変更後、契約終了後速やかに | ・持参  ・郵送 |
| **施設外就労実績報告書** | ◆施設外就労実績の報告 | ・毎月の報酬請求に合わせて | ・持参  ・郵送 |
| **障害福祉サービス事業者等事故等報告書** | ◆サービス提供中（送迎を含む）の事故報告 | ・事故後速やかに | ・持参  ・郵送  ※至急報告すべき場合はＦＡＸでも可 |