

指定更新申請の流れについて

準備

- 指定更新の要件(基準)の確認
指定更新を行うに当たり、横浜市の条例で定める人員、設備及び運営に関する基準等を満たしていることを改めて確認してください。
基準については、条例等を横浜市ウェブサイトで公表しておりますので、ご確認ください。
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/fukushi-kaigo/koreisha-kaigo/kyogikai/jorei-kisoku.html>
- 変更届が必要な事項の確認
変更届一覧表を確認し、前回の指定から必要な変更届を提出しているか確認してください。
必要な届出がされていない場合は変更届の提出が必要です。変更事項について変更届の受理書があるか確認してください。
<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/service/henkou.html>
- 「質の向上セミナー」への参加(必修)
指定更新を行う事業所を対象に「質の向上セミナー」を開催します。セミナーでは、各種基準や労務管理など事業所として把握すべき事柄についての講習を行います。
このセミナーは必修であり、受講に際しては、事前に「質の向上セミナー参加申込書」の提出が必要です。

※令和8年度より、対面での研修受講から動画をご視聴いただく形に変更になりました

【質の向上セミナー申込】

https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/kaigo/shinsei/service/semina.files/0080_20260402.pdf

指定更新申請書類の作成

横浜市ウェブサイトに掲載している以下の資料を必ず確認のうえ、更新申請書類を作成してください。

- ①「申請書類作成の留意事項」:全サービス共通の留意事項
- ②「必要書類一覧」:各サービス別の書類一覧

※ 審査にかかる手数料を納付していただきます。申請法人様あてに納付書を郵送するので、速やかに納付してください。領収書の写しを更新書類としてご提出いただきます。

申請書の送付

申請書は、期限内に下記「電子申請フォーム」にてご提出してください(必着)。
受領後に書類審査及び補正を行います。
<https://yokohama-shitei.kaigo-shinsa.jp/>

※申請書類の受付、審査については「横浜市介護サービス関係事務受付センター」が実施しています。「横浜市介護サービス関係事務受付センター」より補正内容等についての連絡をします。

<横浜市介護サービス関係事務受付センター>
受付時間:8:30~17:15(平日のみ)
TEL:050-5527-1198

申請書類の送付期限等は、次頁のとおりです。期限内に書類の提出及び補正を行ってください。(厳守)

補正に要する時間を考慮し、早めのご提出をお願いします。

【ご注意】

※ 介護保険法に基づく各種申請、届出等についての書類の作成や届出業務について、他人の求めに応じ、報酬を得て、業として行えるのは、社会保険労務士法により社会保険労務士の資格を付与された社会保険労務士のみです。
(ただし、行政書士法の一部を改正する法律(昭和55年法律第29号)附則第2項に規定されているとおり、当該法律の施行(昭和55年9月1日)の際に、現に行政書士会に入会していた行政書士は書類の作成については業として行えます。)

【更新受付スケジュール】

指定予定月日	更新申請書送付期限 (必着)(厳守)	申請書補正完了期限 (厳守)
令和8年8月1日	令和8年4月末日	令和8年6月30日
令和8年9月1日	令和8年5月末日	
令和8年10月1日	令和8年6月末日	令和8年8月31日
令和8年11月1日	令和8年7月末日	
令和8年12月1日	令和8年8月末日	令和8年10月30日
令和9年1月1日	令和8年9月末日	
令和9年2月1日	令和8年10月末日	令和8年12月28日
令和9年3月1日	令和8年11月末日	
令和9年4月1日	令和8年12月末日	令和9年2月26日

各更新月の申請書送付期間に提出された更新申請書及び添付書類等について、審査を行います。
申請書補正完了期限までに審査を通った事業所のみ、指定予定日に指定更新されます。

指定更新についての
被保険者の意見反映措置

介護保険法上、地域密着型サービスの指定更新時、市町村は被保険者等の意見を聞くこととされています。申請者が対応することはありません。

指定更新

指定更新は毎月1日です。「指定更新通知書」は更新月の前月末に郵便にて発送します。

○更新申請書の作成上の留意点

- (1) 次の(2)～(4)に記載の内容以外については、「申請書類作成の留意事項」により作成してください。
※ 留意事項は新規指定事業所向けの内容となっていますので、適宜読み替えてください。
- (2) 登記簿謄本
同月内において同一法人で複数の更新事業所がある場合は、登記簿謄本(原本)の添付は1事業所のみで結構です。他の事業所についてはコピーを添付してください。
コピーを添付している事業所については、原本添付事業所番号・事業所名を記入してください。
- (3) 変更届について
変更届が提出されているか、前回の更新から変更届が必要な事項に関して変更があった場合、その変更届の受理書があるか確認してください。
変更届が提出されていない事項については、変更届を合わせて提出してください。
- (4) 勤務形態一覧表
勤務形態一覧表は書類提出月ではなく更新予定月の予定で4週間分を作成してください。