

指定事務の流れ(通常)

1 新規指定

	実施事項	実施内容	備考
1	着工・着手前の事前相談	事前協議書(事業計画書、図面等を添付)の提出、助言指導等	・着工時期については、事前相談後が妥当 ・指定申請の受付は、ある程度完成の目途がついてから
2	指定申請書の提出	指定申請書一式を正副各1部提出(形式要件の審査)	・指定日の2ヶ月前を目途 ・老人福祉法に基づく届出 ・指定申請書審査手数料(20,000円)が掛かります
3	内容審査	申請書類内容審査、補正指示等	
4	現地確認	申請図面との突合(詳細確認や実測) 運営基準、届出事務、報酬請求事務について説明	・指定日の1ヶ月前を目途 ・現地確認の際には、完成していること
5	地域密着型サービス運営委員会への協議	指定要件具備の最終確認 指定の可否を協議	
6	指定の決定	事業所台帳システムへの登録、事業所番号附番、公示	
7	事業所への指定通知		

指定事務の流れ(認知症対応型共同生活介護等・公募の場合)

1 新規指定

1	公募	・広報紙への公募記事掲載、公募要領発表 ・応募受付 ・応募書類審査(形式要件、内容審査)、現地確認 ・地域密着型サービス施設設置検討委員会(書類審査・ヒアリング) ・選定事業者の決定、公表	着工・着手前
2	指定申請書の提出	指定申請書一式を正副各1部提出(形式要件の審査)	・指定日の2ヶ月前を目途 ・着工時期については、選定事業者の決定後 ・指定申請の受付は、ある程度完成の目途がついてから ・指定申請書審査手数料(20,000円)が掛かります
3	内容審査	申請書類内容審査、補正指示等	
4	現地確認	申請図面との突合(詳細確認や実測) 運営基準、届出事務、報酬請求事務について説明	・指定日の1ヶ月前を目途 ・現地確認の際には、完成していること
5	地域密着型サービス運営委員会への協議	指定要件具備の最終確認 指定の可否を協議	
6	指定の決定	事業所台帳システムへの登録、事業所番号附番、公示	
7	事業所への指定通知		

2 変更届、休止届、再開届、廃止届、辞退届

	実施事項	実施内容	備考
1	事前相談	届出内容等の聴取、要件確認、助言指導等	軽微な変更等については事前協議不要
2	変更届出書等の提出	変更届出書等一式を正副各1部提出(形式要件審査)	・名称や所在地の変更、事業の廃止や指定の辞退等があった場合に届出 ・変更事実の発生から10日以内の届出が原則 ・あらかじめ予定されていることについては、事前の届出も可能 ・定員変更や構造変更等の重要事項については、事前届出が必要
3	内容審査	届出書類内容審査、補正指示等	構造や設備変更等の場合には、現地確認
4	事業所台帳システムへ入力		

3 介護給付費算定に係る体制等に関する届出

	実施事項	実施内容	備考
1	事前相談	届出内容等の聴取、要件確認、助言指導等	軽微な変更等については事前協議不要
2	体制届出書等の提出	体制届出書、状況一覧表等一式を正副各1部提出(形式要件審査)	算定する月の前月15日までに届出が原則
3	内容審査	届出書類内容審査、補正指示等	
4	事業所台帳システムへ入力		