

更新申請の受付・申請方法について

(1) 更新申請の受付対象

令和4年5月1日～令和4年7月31日までに指定有効期限を迎える施設・事業所

(2) 指定更新申請を必要としない事業

● 医療みなしで指定を受けた次の事業については、更新申請は必要ありません。

- ① 居宅療養管理指導
- ② 訪問看護（訪問看護ステーションを除く。）
- ③ 訪問リハビリテーション（老人保健施設が行う訪問リハビリテーションを除く。）
- ④ 通所リハビリテーション

(3) 申請方法について

1. 更新申請書の確認、記載、修正等

- ・現在の申請者等の基本情報を印刷した更新申請書を同封しています。
- ・この用紙（コピー不可）を使って申請手続を行っていただきますので、まずは、以下についてご確認いただき、適宜記載、修正をお願いします。
- ・押印欄を削除し、押印を不要としています。

【確認、記載、修正等について】

① 今年度の更新申請対象事業所について、該当サービス分が全て届いているか。
あるいは、更新対象でないにもかかわらず届いていないか。

② 他の事業所の申請書が届いていないか。
（間違って届いた場合はご連絡ください。）

③ 印刷されている代表者などの内容に変更がないかどうか。

＜＜変更がある場合＞＞

変更届（第3号様式）を提出してください。
変更届の様式や必要な添付書類は、ホームページに掲載しています。

④ 更新の申請をする事業等の欄について○を記入し、その他必要事項を記載してください。

※記載、訂正等にあたっては、同封の④更新申請書【記載例】を参考にしてください。

2. 更新申請に必要な添付書類等の作成

- ・続いて、更新申請書以外に必要な添付書類等を作成、準備します。

【必要な添付書類等】＝同封の①提出書類チェックシートをご参照ください。

★参考様式や記載例等につきましては、奈良県介護保険課ホームページに掲載しています。介護保険課トップページのお知らせ欄中の、「2022年3月4日指定更新申請について」からも画面遷移ができます。

指定更新画面の表中 6「シフト表」7「誓約書」8「参考様式」に Excel 形式にて掲載しておりますのでダウンロードしてご利用ください。（同封しておりませんので、ダウンロードができない場合はご連絡ください。）

3. 更新申請

- ・提出期限までに、申請書類一式を書留郵便でご提出ください。
- ・提出書類チェックシートに、必ず書類に関する問合せ担当者名と連絡先を記入して下さい。
- ・提出の際は、提出書類チェックシートに記載の書類番号順に並べてご提出願います。
- ・提出する書類一式は、副本(写し)をとり、事業所で保管してください。

(4) 書類提出後の審査の流れ

指定有効期限の2～1ヶ月前 1次審査

※時期は目安です。指定有効期限に近い事業所から順次審査します。

- ・必要な書類が全て揃っているか、必要事項が全て記入されているか等を審査します。
- ・不備があった場合は、電話にて補正のご連絡をいたします。
郵送またはFAXにて、不足書類や補正した書類を提出していただきます。
- ・補正内容によっては、別途ご来庁をお願いする場合がございます。ご了承ください。

指定有効期限の1ヶ月前～2週間前 2次審査

※目安であり、前倒しする場合があります。

- ・1次審査同様の書面上の審査に加えて、人員・設備・運営等に関する基準についても審査いたします。
- ・不備があった場合は、電話にて補正のご連絡をいたします。
郵送またはFAXにて、不足書類や補正した書類を提出していただきます。
- ・補正内容によっては、別途ご来庁をお願いする場合がございます。ご了承ください。

指定有効期限の2週間前～期限 更新完了

- ・指定更新完了の通知を、施設・事業所あてに送付します。

(5) 休止事業について

- ・休止中の事業は、再開届が受理されなければ更新を受けることができません。
- ・廃止する場合は、速やかに廃止届を提出してください。