

### 事務処理フロー図

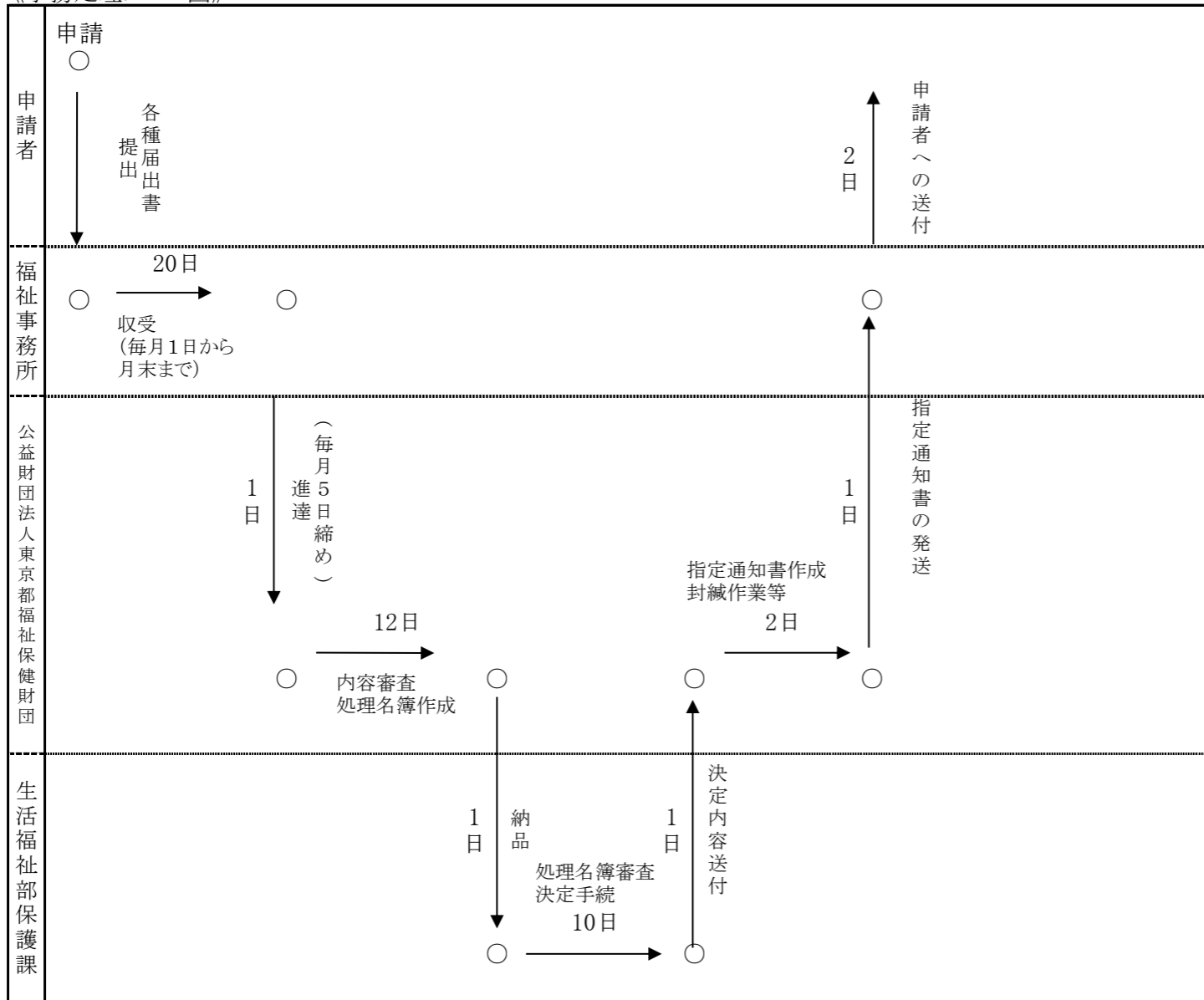
事務名	生活保護法に基づく指定医療機関の指定
根拠法令	生活保護法第49条の2及び第55条第2項 生活保護法施行規則第10条第2項及び第10条の8

作成部署 福祉保健局生活福祉部保護課医療担当 電話32-441

標準処理期間計	50日
---------	-----

《事務処理フロー図》

《事務処理フロー図の説明》



項番	項目	説明
1	各種届出書提出	申請者(医療機関・施術者)は ・申請書及び誓約書 ・変更届出書 ・廃止・休止・再開・辞退届出書 を福祉事務所に提出  ※医療機関→所在地を管轄する福祉事務所 ※施術者→施術所を開設している場合は、所在地を管轄する福祉事務所。開設していない場合は、施術者の住所を管轄する福祉事務所
2	收受	福祉事務所が毎月1日から月末まで届出書を申請者から收受する。
3	進達	毎月5日締めで、福祉事務所が收受した届出書を東京都福祉保健財団に進達する。
4	内容審査 処理名簿作成	申請書の内容を審査・処理名簿の作成
5	納品	東京都福祉保健財団が、東京都福祉保健局に申請書、処理名簿を納品する。
6	処理名簿審査 決定手続	・処理名簿審査 ・指定等決定 ・届出によらない変更・廃止等一覧の作成・決定
7	決定内容送付	東京都福祉保健局が、東京都福祉保健財団に決定内容を送付する。
8	指定通知書作成 封緘作業等	・指定通知書作成 ・福祉事務所等へ送付する指定通知書の封緘
9	指定通知書の発送	東京都福祉保健財団が、福祉事務所に申請書、処理名簿を送付する。
10	申請者への送付	福祉事務所が決定通知書等を申請者へ送付する。

※ 水色のセルには、日数(単位不要)を記入