

事業所名：
担当者：
電話番号：

## 更新申請書類等についての留意点

申請書の提出時に下記のチェック項目に従って書類内容を確認し、このチェック一覧を併せて提出してください。

### (1)申請書等の記入及び押印

#### ①申請者の欄（申請書の右上）

- 申請年月日、法人の所在地、代表者の職・氏名の記入
- 法人の代表者印の押印（法務局に印鑑登録している印）

#### ②申請者の欄

- 法人情報について記入（事業所の名称等を記入しないこと）
- 代表者の住所欄は居住地を記入（事業所や法人の住所を記入しないこと）

#### ③事業所又は施設の欄

- 事業所情報について記入
- 複数の事業所を運営している事業者は、申請事業種別毎に申請書等を作成（居宅と予防サービスの同事業種別の場合は同一で可）
- 指定有効期間満了日及び介護保険事業所番号の記入

### (2)付表

- 更新しようとする事業の付表を添付（平面図等の添付書類は不要）

### (3)従業員の勤務体制、雇用契約書（辞令）、資格証

- 管理者及び従業員全員の毎日の勤務時間数を記載（4週分）
- 従業員全員の雇用が確認できる書類を添付
- 雇用契約書、資格証は、有効期間内のものを添付
  - ※A4サイズにコピー
  - ※従業員の勤務体制一覧表に記載した氏名の順に並べる

### (4)運営規程（全サービス共通）

- 以下の事項が記載されていること（\*運営規程の条項を下記の空欄に記入）
  - 秘密保持（第 条）
  - 苦情処理（第 条）
  - 事故発生時の対応（第 条）
  - 個人情報の保持（第 条）
    - ※個人情報保護ガイドランスの記載があること（ガイドランは既に廃止）
  - 記録の整備（第 条）※保存年限は5年間

### (5)誓約書

- 誓約書の右上に法人の名称、法人代表者の職・氏名の記入、代表者の押印