

事業所名
担当者
T E L

総合事業の更新申請書類等についての留意点

今回の更新申請書を提出される前に、下記のチェック項目に従って書類の内容を十分に確認して下さい。

なお、このチェック表は申請書と併せて提出して下さい。

(1) 申請書等の記入

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・氏名に記入漏れはないか。
※押印は不要です。

② 申請者の欄

- ☐ 法人情報について記入されているか。（事業所の名称等を記入していないか）
- ☐ 代表者の住所欄は代表者の居住地の住所を記入しているか。
（事業所や法人の住所を記入していないか）

③ 事業所又は施設の欄

- ☐ 事業所情報について記入されているか。
- ☐ 複数の事業所を運営している事業者は、サービス毎に申請書等を作成しているか。
- ☐ 指定有効期間満了日及び介護保険事業所番号は記入されているか。

(2) 付表

- ☐ 更新しようとする事業の付表が添付されているか。

(3) 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表

- ☐ 管理者及び従業者全員の毎日の勤務時間数（4週間分）を記載しているか
- ☐ 従業者全員の雇用が確認できる書類が添付されているか。
- ☐ 雇用契約書等は、更新申請日を含んでいるか。

(4) 資格証等の写し

- ☐ A4サイズにコピーしているか。
- ☐ 従業者の勤務体制一覧表に記載した氏名の順に並べているか。
資格要件が不要な職員の資格証等や、要資格職種であるが届出と直接関係ない資格証等（例：介護支援専門員の現任研修の修了証明書など）は提出書類としては不要なので添付しないで下さい。

(5) 運営規程

(全サービス共通)

☐ サービス名を明記してあるか

(例:「総合事業」、「第1号事業〇〇事業」ではなく、

* 「予防型訪問介護サービス」

* 「予防型通所介護サービス」 とサービス名を記載する)

・以下の事項が記載されているか。(※運営規程の条項を記載すること)

☐ 秘密保持 (条)

☐ 苦情処理 (条)

☐ 事故発生時の対応 (条)

☐ 個人情報の保持 (条)

※個人情報保護ガイドランスの記載があるか。(ガイドラインは既に廃止)

☐ 記録の整備 (条) ※保存年限は5年間

☐ その他運営に関する重要事項 (条)

・(訪問介護)

☐ サービス提供責任者の業務が記載されているか。

・(通所介護)

☐ 運動型通所介護サービスの場合は、利用定員、サービス提供時間を別に記載しているか。

・虐待の防止のための措置に関する事項 (※運営規程に定める必要あり)

・業務継続計画の策定等

・感染症予防及びまん延防止のための措置

については、令和6年4月1日より義務となります。

(6) 誓約書 (参考様式5)

☐ 誓約書の右上に法人の名称、法人代表者の職・氏名の記入漏れはないか。

※押印は不要です。