

### 更新申請チェックリスト(総合事業)

法人名	
事業所の名称	
連絡先	Tel

受付日	/
対応職員	
※持参者名(申請法人以外 ならばその関係)	

※太枠内を記載いただき、更新申請書類と併せて提出してください。

	提出書類	チェック項目	
①	指定更新申請書	記載内容に誤りはありませんか？ (名称・所在地・代表者・管理者・電話番号・FAX番号・郵便番号など)	はい ・ いいえ
③	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	更新申請月分ですか？	はい ・ いいえ
		1週間の勤務表は原則申請日から1週間ですか？	はい ・ いいえ
		サービス種類名が記入されていますか？	はい ・ いいえ
		勤務形態の区分(A、B、C、D)は常勤か非常勤か、専任か兼務かによって区分していますか？	はい ・ いいえ
		申請日現在で配置されている人員の氏名が記入されていますか？ (管理者が変わる見込みである場合でも申請日現在で記入。ただし、別途変更届出書が必要です)	はい ・ いいえ
④	誓約書	法人所在地及び名称、代表者の職氏名を記載し、法人代表印が押印されていますか？	はい ・ いいえ
		誓約書の日付が記載されていますか？	はい ・ いいえ
⑤	監査又は実地指導における「改善指示事項」に対する「改善状況報告」の写し	改善状況報告が添付されていますか？ ※過去5年以内において、報告された「改善状況報告」の写しの提出 ※万一、当時の資料を紛失した場合には、当時の指示事項に対する改善状況を任意様式にて箇条書きにして提出。「日時」、「改善指示事項」、「改善状況内容」を明確にする。	はい ・ いいえ
		【改善状況報告を添付しない場合】 <input type="checkbox"/> 指示事項が特になかった <input type="checkbox"/> 監査又は実地指導を過去5年以内において、実施されなかった。	