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ください。

**⑴申請書等の記入**

　①申請者の欄(申請書の右上)

　　※押印は不要

　□申請年月日、法人の名称、代表者の職名、氏名に記入漏れはないか。

　□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。

　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。

　③事業所又は施設の欄

　□事業所の種類(通所介護、訪問介護等のサービス名)が記入されているか。

　□指定有効期間満了日は間違いないか。

　□事業所情報について記入されているか。

**⑵付表**

　□更新しようとする事業の付表が添付されているか。

**⑶従業者の勤務体制、雇用契約書(辞令)、資格者証**

　□管理者および従業員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。

　※今まで提出をされている従業員で内容に変更がない場合は添付不要

　□雇用契約書、資格者証は、有効期間内のものを添付しているか。

　※Ａ４サイズにコピーすること

※今まで提出をされている従業員で内容に変更がない場合は添付不要

**⑷誓約書**

　□誓約書の右上に法人の名称、法人代表者の職・氏名の記入漏れはないか

　※押印は不要

　□該当サービスの別紙が添付されているか。

**⑸運営規程**

※姶良市へ初回提出分又は変更届で届出を提出している分より変更がなければ提出不要

・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)

□記録の整備(　　条)

□虐待の防止(　　条)

**⑹その他**

　□事業所(施設)の建物の構造、専用区画等に変更はないか。又変更があった場合届出を提出しているか。

　□定款、登記謄本又は条例等に変更はないか。