

事業所名
担当者
TEL

## 更新申請書類等についての留意点

今回の更新申請は多数の介護サービス事業所から申請書が提出されますので、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・氏名に記入漏れはないか。

#### 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。

（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。

今回更新対象となる事業について「実施事業」欄に○，指定年月日が記入されているか。（指定年月日は，指定を受けているすべてのサービスについて記入）

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しているか。（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) 運営規程

（全サービス共通）

（運営規程が一体的に作成してある場合）

介護サービス事業と介護予防サービス事業を一体的に運営している場合にあっては，両サービスを実施している旨が記載されているか。

通常の実施地域について，合併があった市町村においては，市町村の名称等合併後の実施地域となっているか。

なお，合併後の市町村の全区域を通常の実施地域としない場合は「旧〇〇町は除く」等の記載をすること。

・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）
- その他運営に関する重要事項（ 条）

・ **各サービスごとチェック内容**

（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。（基準第28条参照）

（福祉用具貸与）

- 居宅サービス計画に福祉用具貸与が位置付けられる場合には、その必要な理由を居宅サービス計画に記載されるとともに、必要に応じて随時その必要性が検討された上で継続が必要な場合にはその理由が居宅サービス計画に記載されるよう必要な措置を講ずる旨の記載があるか。（基準第199条第5項参照）

（居宅介護支援）

- 少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、モニタリングを行う旨の記載があるか。（基準第13条13号参照）
- 居宅サービス計画に福祉用具を位置付ける場合には、その妥当性について検討し、利用が必要な理由を当該計画に記載するとともに、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続して貸与をうける必要がある場合はその理由を居宅サービス計画に記載する旨の記載があるか。（基準第13条21号参照）

(5) **誓約書**

- 誓約書の右上に法人の名称、法人代表者の職・氏名の漏れはないか。

(6) **資格証等の写し**

- A4サイズにコピーしているか。
- 従業員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。