

提出書類チェックシート ※申請書と併せて提出が必要です。

受付番号：

書類問合せ先担当者 所属・氏名	書類問合せ先 TEL(市外局番から)
--------------------	-----------------------

※書類提出時には、書類番号順に並べて提出をお願いします。

サービス	書類 順序	自己 チェック ✓	申請必要書類	様式名等	説明
全サービス	1	<input type="checkbox"/>	提出書類チェックシート(本票)	本票	・書類上欄の、問い合わせ先担当者名とTEL番号をご記入ください。
	2	<input type="checkbox"/>	指定更新申請書	更新申請書 (HP掲載)	・同封の当課が把握しております情報を参照してください。
	3	<input type="checkbox"/>	更新申請手数料 (奈良県収入証紙)		・各サービスで定められている申請手数料分の奈良県収入証紙を指定更新申請書の裏に貼付してください。(収入印紙ではありません。) ・手数料については、同封の資料を参照。
	4	<input type="checkbox"/>	法人登記事項証明書 (現在事項全部証明書)		・コピー不可。法務局から交付された原本(発行後3ヶ月以内のもの)を添付してください。 ・申請者が地方公共団体のときは関係条例等を添付してください。
	5	<input type="checkbox"/>	運営規程		・ <u>変更がある場合は、変更届(HP掲載)を作成し同封してください。</u>
	6	<input type="checkbox"/>	経歴書(管理者)	参考様式 (HP掲載)	
	7	<input type="checkbox"/>	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表(シフト表)	シフト表様式 (HP掲載)	・提出日の前月分の実績を記載してください。 ・他事業と兼務する従業員がいる場合は、他事業におけるその従業員のシフト表も添付してください。 ・複数の職種を兼務している場合、職種ごとに勤務時間を区別して明確に記載してください。
	8	<input type="checkbox"/>	資格者証の写し		・管理者及び従業員のうち、当該職務に従事するために資格が求められる者全員の資格者証の写しを添付してください。(合格証書は不可) ※介護支援専門員の方は、登録証明書でなく、有効期限が確認できる介護支援専門員証が必要です。 ※介護職員の資格証の写しは不要です。(訪問介護員は必要です。) ・資格者証に記載された名字とシフト表に記載された名字が異なる従業員がいる場合は、資格者証の写しに同一人物である旨を明記してください。
	9	<input type="checkbox"/>	健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額決定通知書の写		・ <u>申請時点において直近のものとしします。</u> ・シフト表に記載された常勤職員の在籍を確認するため、提出を求めています。非正規職員であっても、常勤職員同等の時間数勤務をしている者は常勤として扱います。 ・常勤の者で、健康保険・厚生年金保険に加入していない者がいる場合は、「在籍確認書」を提出してください。 ※在籍確認書の様式は、HPの参考様式に掲載しています。
	10	<input type="checkbox"/>	誓約書	標準様式6 (HP掲載)	・記入し、該当サービス分の別紙を印刷し、添付してください。
通所介護 特定施設 老福/老健	11	<input type="checkbox"/>	経歴書 (生活相談員・支援相談員)	参考様式 (HP掲載)	・社会福祉主事任用資格者、社会福祉士等の場合は添付不要です。その場合は、資格者証の写しを添付してください。 ・生活相談員の経歴書では「2年以上相談業務に従事した経験があるか」を確認します。
特定施設 老福/老健 療養医療	12	<input type="checkbox"/>	業務従業者数集計表	参考様式 (HP掲載)	・シフト表と合わせてご記入ください。

※裏面もご確認ください。

