◆**指定申請における注意事項**

**※厳守されていない場合は受付不可ですのでよく確認願います。**

★提出は原則，電子申請でお願い致します。

ファイルはPDF化して提出してください。

①指定申請書（新規か更新のいずれか）

②付表（サービスの種類にあったもの）　※チェックリストも忘れずに！

③添付書類（付表ファイル内にあります）

※更新申請のみ，前回提出分から変更がない場合は提出を省略できます

④新規指定の場合は写真を事業所の写真を添付

NEW

⑤登記事項証明書は下記のページからオンラインで発行してください。

　照会番号から情報の確認を行います。

<https://www1.touki.or.jp/operate/05-01.html>

その他は複数添付できますので「添付すべき書類」を添付する。

・登記簿謄本は写し可

※具体的なサービスの種類の記載がされているタイプの登記簿については，今回指定を受けるサービス名称が含まれていない場合は受理できません。提出期限に修正が間に合わない場合は，その期間指定をすることができません。名称の変更に時間がかかりますが，登記簿が受理できない場合は書類を受理できませんので，早急にご対応お願いいたします。

【新規指定の場合】

加算取得有無にかかわらず提出必須です。（別紙3-2，一覧表，添付書類）

処遇改善加算取得する場合は，計画書（別紙3-2にも記載）の提出も必須。

【指定更新の場合】

今回の更新で一切変更がない場合は提出不要です。こちらは期日までに提出がない場合は取得できなくなります。

**≪勤務形態一覧表におけるよくある不備（受付不可）≫**

・勤務形態一覧の作成月は指定開始月かその前月のものを添付

・配置要件を満たしていない。法・基準を確認してください。

・資格者証は原本証明不要

（勤務表の順番のとおりにまとめてPDF化してください。できるだけ１つのファイルで提出を）

→資格欄は空欄不可。勤務人数に含めることはできません。

無資格者は認知症基礎研修修了必須です。

送迎のみの勤務の方は勤務表に入れないでください。

・サービス提供時間＞勤務時間となっている（特に多い誤り）

・勤務形態の関数を壊して入力している。※入力できない場合は市へ連絡してください。

最後に「指定申請書一式」にパスワードが設定してあります。

パスワードは「yachiyo」です。圧縮ファイルを解凍の際に入力してください。