◆**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（エクスポート）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>

上記以外は登記事項のみ郵送・窓口提出となります。

その他は複数添付できますので「添付すべき書類」をもれなく添付する。

※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。登記の内容変更が完了し，登記簿受理できるまでは，書類を受理できません（指定不可）のでご注意ください。

【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）

【指定更新の場合】

今回の更新で直近の提出から一切変更がない書類は省略できるものがあります。

**≪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）

・サービス提供時間が勤務時間を超えているケースがあります（よく確認を）

・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。