

第三章 指定更新申請について

1 指定更新制度

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律の規定により、指定事業者は6年ごとに更新を受けなければ、有効期間の満了により指定の効力を失うことになり、報酬を請求することができなくなります。

指定の更新を受けるためには、指定更新申請をしていただく必要がありますが、人員・設備及び運営などの指定基準を満たしていない場合や、申請法人やその役員等が過去に指定取消処分を受けた場合など、法律上の欠格事由に該当するときには、指定更新を受けることはできません。

2 指定の有効期間

指定の有効期間は、原則、指定日から6年となります。

指定通知書をよく確認の上、指定の有効期間内に指定の更新を受けてください。

3 指定更新申請の手続き

(参考) 手続きフロー図

実施時期	例	手続き等の内容	県	事業所等	市町村
4 か月前	月末まで	9/30	①事業所等から市町村への事前相談 (事業計画書等により相談)	○ → ○	○
			②事業所等で事業計画書の作成	○	
			③事業所等から県へ事業計画書の提出・更新の申出 (ちば電子申請システムによる)	○ ← ○	
3 か月前	25日まで	10/25	④県による事業計画書の確認 県から事業所等へ補正依頼	○ ↔ ○	
	25日から	10/25	⑤事業所等から県へ指定申請等の書類の提出	○ ← ○	
2 か月前	10日まで	11/10	⑥県から市町村へ事業所情報を通知	○ → ○	○
	月末まで		⑦市町村から県へ指定等に係る意見書の提出	○ ← ○	○
		11/30	⑧県による指定申請等の確認 県から事業所等へ補正依頼	○ ↔ ○	
1 か月前	月末まで	12/31	⑨県における審査 1日付けで指定・通知	○ → ○	
事業開始	1日	1/1		○	

(注) 事業相談シートについて、県に届出している内容について変更がない場合は、当該事業相談シートの作成を省略して、既存の資料を用いても構わない。

(注) 事業相談シートの作成を省略した場合であっても、ちば電子申請サービスに必要事項を入力すること。

① 市町村への事前相談(時期:更新日の4～5か月前頃)

更新しようとする事業所所在地の市町村に対して、実施する事業の内容等を説明し、事業内容が当該市町村の障害福祉計画等に整合するか、相談を行ってください。

②～④ 事業相談シートの確認（提出期限：更新日4か月前の月末まで）

更新を受ける日の4か月前の月末を目安に提出してください。

提出された事業相談シートを県で確認し、補正が必要な場合は対応を依頼します。補正等が必要となった場合、提出期限までに対応してください。

⑤～⑧ 県による申請書類の確認（提出期限：更新日2か月前の月末まで）

更新日2か月前の月末までに必要な書類を提出してください。受付期間を過ぎた場合、更新ができなくなります。

提出は、千葉県ホームページに掲載しているちば電子申請サービスのフォーム又は郵送で行ってください。

なお、申請書の副本は事業所で保管し、申請した内容が確認できるようにしてください。

指定更新を行わない場合は、廃止届出書を廃止する日の1か月前までに提出してください。

⑨ 審査・指定（約1か月間）

審査が完了し、指定基準を満たしていることを確認できたときは、指定を更新し、指定更新通知書を送付します。

新たな指定有効期間の始期は、原則、前回の指定有効期間満了日の翌日です。

なお、通知書の再発行は行いませんので、大切に保管してください。

4 指定更新に当たっての注意事項

- 千葉市、船橋市及び柏市、我孫子市所在の事業所等の指定更新の手続きは各市で行います（※我孫子市所在の自立生活援助のみ、県が行います。）。
- 指定更新手続きを完了した事業者には、指定更新通知書を発送いたします。
- 更新申請の受付期間を過ぎると、原則として、更新はできません。
- 更新ができなかった場合、新たに新規で指定を受ける必要があります。指定を受けていない期間については、サービスを提供しても介護給付費等を請求できなくなります。また、遡及して請求することもできません。
- 指定更新の手続きは事業者の責任で実施していただきます。事前に県から連絡を差し上げることは、原則として行っておりません。

5 指定更新に必要な書類のチェックリスト及び主な留意事項について

(1) 居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護

No.	書類	留意事項
申請書	指定障害福祉サービス事業所 指定申請書 (別紙様式第一号)	☐ 法人の名称や所在地等は、履歴事項全部証明書と一致しているか。 ☐ 事業所の所在地は、事業所の建物の登記簿謄本や賃貸借契約書の写し等と一致しているか。
	居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護事業所の指定等に係る記載事項 (付表1)	☐ 記載事項は、添付している資料の内容と一致しているか。 ☐ サービス提供責任者を1人以上配置しているか。
1	法人の定款の写し ☐ 届出内容に変更がない ⇒ 添付不要	■ 事業の目的に以下のいずれかの記載があるか。 ☐ 社会福祉法人 ⇒ 第二種社会福祉事業 障害福祉サービス事業の経営 ☐ 社会福祉法人以外 ⇒ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業
2	法人の登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) ☐ 届出内容に変更がない ⇒ 添付不要	☐ 概ね3か月以内に取得した 原本 が添付されているか。 ■ 事業の目的に以下のいずれかの記載があるか。 ☐ 社会福祉法人 ⇒ 第二種社会福祉事業 障害福祉サービス事業の経営 ☐ 社会福祉法人以外 ⇒ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業
3	● 事業所の平面図 ● 賃貸借契約書または不動産登記簿謄本(建物・土地)の写し (参考様式1その2) ☐ 届出内容に変更がない ⇒ 添付不要	☐ 平面図は事務室、相談室等がわかるように作成しているか。 ☐ 相談室は間仕切り等が設けられているか。 ☐ 運営に必要な設備はあるか。 ☐ 賃貸の場合、賃貸借契約書の写しが添付されているか。 ☐ 賃貸の場合、賃料は収支予算書に反映されているか。 ☐ 自己所有の場合、建物及び土地の登記簿謄本の写しが添付されているか。
4	事業所の写真 (参考様式1その2 別紙) ☐ 届出内容に変更がない ⇒ 添付不要	☐ 事業所の外観、各部屋の写真は添付されているか。 ☐ 備品等の写真は添付されているか。
5	設備・備品等一覧表 (参考様式2) ☐ 届出内容に変更がない ⇒ 添付不要	☐ 支援に必要な備品及び防災設備等が記載されているか。
6	管理者の経歴書 (参考様式3)	☐ 常勤で配置されているか(業務に支障がない場合は他の職種との兼務可)。
7	サービス提供責任者の経歴書 資格証の写し、実務経験証明書 (参考様式3、4)	☐ 資格証・研修の修了証等の写しが添付されているか。 ■ 実務経験証明書は以下を全て満たすものとなっているか。 ☐ 代表者の押印、もしくは代表者・作成担当者が記載されているか。 ☐ 必要な年数及び日数の証明がされているか。(必要に応じて複数枚添付すること) ☐ 実務経験証明書の従業務の内容・経験年数は、実務経験として認められる施設等での相談支援又は直接支援となっているか。 (注) 実施するサービスによっては、実務経験証明書の省略可。 (注) 資格証等記載の氏名が婚姻等により変更となっている場合、運転免許証や戸籍抄本の写し等、変更が証明できる公的書類の写しを添付すること

		(以下、従業者等も共通)。
8	従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表・全ての従業者の資格証等の写し、実務経験証明書 (参考様式5-2、4)	☐ 常勤換算の計算に誤りはないか。 ☐ 従業者数は常勤換算数で2.5人以上か。 ☐ 常勤・非常勤、専従・兼務の区分に誤りはないか。 ☐ 資格証・研修の修了証書等の写しが添付されているか。 ☒ 実務経験証明書は以下を全て満たすものとなっているか。 ☐ 代表者の押印、もしくは代表者・作成担当者が記載されているか。 ☐ 必要な年数及び日数の証明がされているか。(必要に応じて複数枚添付すること) ☐ 実務経験証明書の従事業務の内容・経験年数は、実務経験として認められる施設等での相談支援又は直接支援となっているか。 (注)実施するサービス及び所有する資格によっては、実務経験証明書の省略可。
9	就業規則	※作成していない場合、雇用契約書の写し等 (注)正規職員1名分の提出のみで可。
10	組織体制図 (参考様式7)	☐ 付表の内容と合致しているか。
11	運営規程 (記載例参照)	☒ 以下の項目が全て記載されているか。 ☐ 事業の目的 ☐ 運営の方針 ☐ 虐待防止に関する事項 ☐ 事業所の名称等 ☐ 従業者の職種、員数及び職務の内容 ☐ 営業日及び営業時間及びサービス提供日・時間 ☐ 居宅介護等を提供する主たる対象者 ☐ 居宅介護等の内容 ☐ 利用者から受領する費用の額等 ☐ 利用者負担額等に係る管理 ☐ 通常の事業の実施地域 ☐ 緊急時等における対応方法 ☐ 非常災害対策 ☐ 苦情解決 ☐ 感染症や災害への対応力の強化 ☐ 身体拘束の適正化 ☐ ハラスメント対策 ☐ その他運営に関する重要事項 (注)運営規程は「居宅介護・重度訪問介護」「同行援護」「行動援護」で分けて作成すること。
12	利用者又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要 (標準様式2) ☐ 届出内容に変更がない ⇒ 添付不要	☐ 苦情解決に至る処理体制が示されているか。 ☐ 関係文書について、少なくとも5年間保存する旨が示されているか。
13	財務諸表 (資産(財産)目録、決算書等)	☐ 直近の会計年度のもの添付されているか。 ☐ 決算を迎えていない場合、現金残高が分かる通帳の写しや、借入れの状況が分かる書類が添付されているか。 ☐ 運営資金は十分に確保されているか。
14	事業計画書 (参考様式8-1) ☐ 届出内容に変更がない ⇒ 添付不要	☐ 当該事業の趣旨、市町村における障害福祉サービスの利用者ニーズを踏まえた内容となっているか。
15	損害賠償保険証書の写し	☐ 保険の内容は、当該事業所・サービスを補償対象としているか。

	☐ 届出内容に変更がない ⇒ 添付不要	☐ 保険の有効期間は、事業開始日を含む期間となっているか。 (注) 証書の発行が間に合わない場合、支払証明書等で代用可。
16	指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由等 (標準様式 1)	☐ 対象を特定する場合、その理由が記載されているか。 (注) 運営規程と一致させること。 (注) サービスごとに作成すること。
17	誓約書 (標準様式 3、別紙①)	☐ 該当する種別が選択されているか。 ☐ 該当する種別の別紙が添付されているか。
18	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書一式 (加算別紙 1 他)	☐ 加算等を算定する場合、必要な書類が添付され、各要件を満たしているか。 ☐ 加算を算定する場合、要件を満たしているか。 ☐ 減算が適用される場合、減算項目を算定しているか。
19	その他関係書類	☐ 共生型事業所の指定更新の場合、介護保険法に基づく事業所指定通知書の写しを添付しているか。 ☐ 通院等乗降介助を実施する場合、運輸局等の許認可証の写しを添付しているか。

(2) 自立生活援助

No.	書類	留意事項
申請書	指定障害福祉サービス事業所 指定申請書 (別紙様式第一号)	☐ 法人の名称や所在地等は、履歴事項全部証明書と一致しているか。 ☐ 事業所の所在地は、事業所の建物の登記簿謄本や賃貸借契約書の写し等と一致しているか。
	自立生活援助事業所の指定に係る記載事項 (付表 11)	☐ 記載事項は、添付している資料の内容と一致しているか。 ☐ サービス管理責任者を配置しているか。
	(別紙) 他の事業所又は施設の従事者と兼務するサービス管理責任者及び地域生活支援員について	☐ 該当従業者の氏名等に記載漏れはないか。
1	法人の定款の写し ☐ 届出内容に変更がない ⇒ 添付不要	■ 事業の目的に以下のいずれかの記載があるか。 ☐ 社会福祉法人 ⇒ 第二種社会福祉事業 障害福祉サービス事業の経営 ☐ 社会福祉法人以外 ⇒ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業
2	法人の登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) ☐ 届出内容に変更がない ⇒ 添付不要	☐ 概ね3か月以内に取得した 原本 が添付されているか。 ■ 事業の目的に以下のいずれかの記載があるか。 ☐ 社会福祉法人 ⇒ 第二種社会福祉事業 障害福祉サービス事業の経営 ☐ 社会福祉法人以外 ⇒ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業
3	● 事業所の平面図 ● 賃貸借契約書または不動産登記簿謄本(建物・土地)の写し (参考様式1その2) ☐ 届出内容に変更がない ⇒ 添付不要	☐ 平面図は事務室、相談室等がわかるように作成しているか。 ☐ 相談室は間仕切り等が設けられているか。 ☐ 運営に必要な設備はあるか。 ☐ 賃貸の場合、賃貸借契約書の写しが添付されているか。 ☐ 賃貸の場合、賃料は収支予算書に反映されているか。 ☐ 自己所有の場合、建物及び土地の登記簿謄本の写しが添付されているか。
4	事業所の写真 (参考様式1その2 別紙) ☐ 届出内容に変更がない ⇒ 添付不要	☐ 事業所の外観、各部屋の写真は添付されているか。 ☐ 備品等の写真は添付されているか。
5	設備・備品等一覧表 (参考様式2) ☐ 届出内容に変更がない ⇒ 添付不要	☐ 支援に必要な備品及び防災設備等が記載されているか。
6	管理者の経歴書 (参考様式3)	☐ 原則として管理業務に従事するもの (管理業務に支障がない場合は他の職種との兼務可)。
7	サービス管理責任者の要件確認書類 (参考様式3、4) ※右記留意事項は者指定班分 手引きの内容を引用	☐ サービス管理責任者実践研修修了証又は更新研修修了証(写)が添付されているか。 ☐ 相談支援従事者初任者研修修了証又は現任研修修了証(写)が添付されているか。 ☐ 実務経験に係る業務内容は、該当する施設等での業務となっているか。 ■ 実務経験に係る業務期間及び勤務日数は、以下のいずれかを満たしているか。 ☐ 国家資格等に基づく3年以上の業務+3年以上かつ540日以上の相談支援・直接支援(国家資格等に基づく業務と相談支援等は重複してカウント可) ☐ 資格等+5年以上かつ900日以上の相談支援・直接支援

		☐ 8年以上かつ1,440日以上直接支援 ☒ 実務経験証明書は以下を全て満たすものとなっているか。 ☐ 代表者、作成担当者が記載されているか。 ☐ 必要な年数及び日数の証明がされているか。(必要に応じて複数枚添付すること) ☐ 該当の資格等を有している場合、資格証・修了証等(写)が添付されているか。 (注) 資格証等記載の氏名が婚姻等により変更となっている場合、運転免許証や戸籍抄本の写し等、変更が証明できる公的書類の写しを添付すること。
8	従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表・全ての従業者の資格証等の写し (参考様式5-2、4)	☐ 常勤換算の計算に誤りはないか。 ☐ 常勤・非常勤、専従・兼務の区分に誤りはないか。 ☐ 資格証・研修の修了証書等の写しが添付されているか。
9	就業規則	※作成していない場合、雇用契約書の写し等 (注) 正規職員1名分の提出のみで可。
10	組織体制図 (参考様式7)	☐ 付表の内容と合致しているか。
11	運営規程 (記載例参照)	☒ 以下の項目が全て記載されているか。 ☐ 事業の目的 ☐ 運営の方針 ☐ 事業所の名称等 ☐ 従業者の職種、員数及び職務の内容 ☐ 営業日及び営業時間及びサービス提供日・時間 ☐ 自立生活援助の内容 ☐ 利用者から受領する費用の額等 ☐ 利用者負担額等に係る管理 ☐ 通常の事業の実施地域 ☐ 事業の主たる対象者 ☐ 虐待防止に関する事項 ☐ 緊急時等における対応方法 ☐ 非常災害対策 ☐ 苦情解決 ☐ 感染症や災害への対応力の強化 ☐ 身体拘束の適正化 ☐ ハラスメント対策 ☐ その他運営に関する重要事項
12	利用者又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要 (標準様式2) ☐ 届出内容に変更がない ⇒ 添付不要	☐ 苦情解決に至る処理体制が示されているか。 ☐ 関係文書について、少なくとも5年間保存する旨が示されているか。
13	財務諸表 (資産(財産)目録、決算書等) ☐ 届出内容に変更がない ⇒ 添付不要	☐ 直近の会計年度のもものが添付されているか。 ☐ 決算を迎えていない場合、現金残高が分かる通帳の写しや、借入れの状況が分かる書類が添付されているか。 ☐ 運営資金は十分に確保されているか。
14	事業計画書 (参考様式8-1) ☐ 届出内容に変更がない ⇒ 添付不要	☐ 当該事業の趣旨、市町村における障害福祉サービスの利用者ニーズを踏まえた内容となっているか。
15	損害賠償保険証書の写し ☐ 届出内容に変更がない ⇒ 添付不要	☐ 保険の内容は、当該事業所・サービスを補償対象としているか。 ☐ 保険の有効期間は、事業開始日を含む期間となっているか。 (注) 証書の発行が間に合わない場合、支払証明書等で代用可。

16	指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由等 (標準様式 1)	☐ 対象を特定する場合、その理由が記載されているか。 (注) 運営規程と一致させること。
17	誓約書 (標準様式 3、別紙①)	☐ 該当する種別が選択されているか。 ☐ 該当する種別の別紙が添付されているか。
18	介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書一式 (加算別紙 1 他)	☐ 加算等を算定する場合、必要な書類が添付され、各要件を満たしているか。 ☐ 加算を算定する場合、要件を満たしているか。 ☐ 減算が適用される場合、減算項目を算定しているか。

(3) 一般相談支援（地域移行支援・地域定着支援）

No.	書類	留意事項
申請書	指定障害福祉サービス事業所 指定申請書 (別紙様式第一号)	☐ 法人の名称や所在地等は、履歴事項全部証明書と一致しているか。 ☐ 事業所の所在地は、事業所の建物の登記簿謄本や賃貸借契約書の写し等と一致しているか。
	(別紙) 既に指定を受けている事業等について(同一所在地において行う事業等)	☐ 事業名、指定年月日等に記載誤りはないか。
	指定一般相談支援事業所の指定に係る記載事項 (付表14)	☐ 記載事項は、添付している資料の内容と一致しているか。 ☐ 相談支援専門員を1人以上配置しているか。
	(別紙) 他の事業所又は施設の従事者と兼務する地域移行支援・地域定着支援に従事する者について	☐ 該当従業者の氏名等に記載漏れはないか。
1	法人の定款の写し ☐ 届出内容に変更がない ⇒ 添付不要	■ 事業の目的に以下のいずれかの記載があるか。 ☐ 社会福祉法人 ⇒ 第二種社会福祉事業 障害福祉サービス事業の経営 ☐ 社会福祉法人以外 ⇒ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業
2	法人の登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) ☐ 届出内容に変更がない ⇒ 添付不要	☐ 概ね3か月以内に取得した 原本 が添付されているか。 ■ 事業の目的に以下のいずれかの記載があるか。 ☐ 社会福祉法人 ⇒ 第二種社会福祉事業 障害福祉サービス事業の経営 ☐ 社会福祉法人以外 ⇒ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業
3	● 事業所の平面図 ● 賃貸借契約書または不動産登記簿謄本(建物・土地)の写し (参考様式1その2) ☐ 届出内容に変更がない ⇒ 添付不要	☐ 平面図は事務室、相談室等がわかるように作成しているか。 ☐ 相談室は間仕切り等が設けられているか。 ☐ 運営に必要な設備はあるか。 ☐ 賃貸の場合、賃貸借契約書の写しが添付されているか。 ☐ 賃貸の場合、賃料は収支予算書に反映されているか。 ☐ 自己所有の場合、建物及び土地の登記簿謄本の写しが添付されているか。
4	事業所の写真 (参考様式1その2 別紙) ☐ 届出内容に変更がない ⇒ 添付不要	☐ 事業所の外観、各部屋の写真は添付されているか。 ☐ 備品等の写真は添付されているか。
5	設備・備品等一覧表 (参考様式2) ☐ 届出内容に変更がない ⇒ 添付不要	☐ 支援に必要な備品及び防災設備等が記載されているか。
6	管理者の経歴書 (参考様式3)	☐ 原則として管理業務に従事するもの (管理業務に支障がない場合は他の職種との兼務可)。
7	相談支援専門員の経歴書 (参考様式3、4)	☐ 相談支援従事者初任者研修等の修了証の写しが添付されているか。 (注) 現任研修を受講した場合は現任研修の修了証の写しも合わせて添付すること。 ☐ その他の資格証・研修の修了証等の写しが添付されているか。 ☐ 実務経験証明書は原本が添付されているか。

		☐ 実務経験証明書の従業務の内容・経験年数は、実務経験として認められる施設等での相談支援又は直接支援となっているか。 (参考資料 1 「相談支援専門員の要件となる実務経験について」を参照) (注) 資格証等記載の氏名が婚姻等により変更となっている場合、運転免許証や戸籍抄本の写し等、変更が証明できる公的書類の写しを添付すること。
8	従業者等の勤務体制及び勤務形態一覧表 (参考様式 5-2)	☐ 常勤換算の計算に誤りはないか。 ☐ 常勤・非常勤、専従・兼務の区分に誤りはないか。
9	就業規則	※作成していない場合、雇用契約書の写し等 (注) 正規職員 1 名分の提出のみで可。
10	組織体制図 (参考様式 7)	☐ 付表の内容と合致しているか。
11	運営規程 (記載例参照)	■ 以下の項目が全て記載されているか。 ☐ 事業の目的 ☐ 運営の方針 ☐ 従業者の職種、員数及び職務の内容 ☐ 事業所の名称等 ☐ 営業日及び営業時間及びサービス提供日・時間 ☐ 指定一般相談支援の提供方法及び内容 ☐ 利用者から受領する費用の額等 ☐ 地域相談支援給付費の額に係る通知等 ☐ 通常の事業の実施地域 ☐ 地域相談支援を提供する主たる対象者 ☐ 虐待防止に関する事項 ☐ 苦情解決 ☐ 事故発生時の対応 ☐ 感染症や災害への対応力の強化 ☐ ハラスメント対策 ☐ その他運営に関する重要事項
12	利用者又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要 (標準様式 2)	☐ 苦情解決に至る処理体制が示されているか。 ☐ 関係文書について、少なくとも 5 年間保存する旨が示されているか。
13	財務諸表 (資産(財産)目録、決算書等) ☐ 届出内容に変更がない ⇒ 添付不要	☐ 直近の会計年度のもの添付されているか。 ☐ 決算を迎えていない場合、現金残高が分かる通帳の写しや、借入れの状況が分かる書類が添付されているか。 ☐ 運営資金は十分に確保されているか。
14	事業計画書 (参考様式 8-1) ☐ 届出内容に変更がない ⇒ 添付不要	☐ 当該事業の趣旨、市町村における障害福祉サービスの利用者ニーズを踏まえた内容となっているか。
15	損害賠償保険証書の写し ☐ 届出内容に変更がない ⇒ 添付不要	☐ 保険の内容は、当該事業所・サービスを補償対象としているか。 ☐ 保険の有効期間は、事業開始日を含む期間となっているか。 (注) 証書の発行が間に合わない場合、支払証明書等で代用可。
16	指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由等 (標準様式 1)	☐ 対象を特定する場合、その理由が記載されているか。 (注) 運営規程と一致させること。
17	誓約書 (標準様式 3、別紙③)	☐ 該当する種別が選択されているか。 ☐ 該当する種別の別紙が添付されているか。

18	介護給付費等算定に係る体制 等に関する届出書一式 (加算別紙1 他)	☐ 加算等を算定する場合、必要な書類が添付され、各要件を満たしているか。 ☐ 加算を算定する場合、要件を満たしているか。 ☐ 減算が適用される場合、減算項目を算定しているか。
----	---	---

