提出書類の体裁

次の順にファイル（A4版、2穴）に綴じ、書類と書類の間には、インデックスを付けた仕切り紙を入れてください。書類はA4サイズとし、図面等A3サイズの場合は折りたたんでください。

ファイルの背表紙には、事業所名を記入してください。

　　　①　指定更新申請書(第３号様式)

　　　②　指定等に係る記載事項(付表第３号)

　　③　添付書類・チェックリスト(別添)

　　　④　添付書類

仕切り紙を

書類の間に挟む

別紙様式第三号（五）

指定更新申請書

申請者　株式会社○○

介護保険法・・・・・・・・・・・・・

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

別添　1　誓約書(参考様式6)

申請書

仕切り紙

付表

　①

　②

ファイル（A4版、2穴）に綴じる。ファイルの背表紙には、事業所名を記入

デイサービス◯◯◯◯◯