

◎提出書類一覧表 (看護) 小規模多機能型居宅介護事業所・認知症高齢者グループホーム

番号	様式	書類名	チェック欄
開設申出書			<input type="checkbox"/>
●事業者関係			
1		定款	<input type="checkbox"/>
2		法人履歴事項全部証明書	<input type="checkbox"/>
3	○	経歴書(代表者及び管理者(予定者)、計画作成担当者)【様式1】	<input type="checkbox"/>
4	○	欠格事項非該当誓約書【様式2】	<input type="checkbox"/>
5		(※ある場合) 現在実施中の介護保険事業概要・パンフレット等	<input type="checkbox"/>
6		決算書類(貸借対照表・損益計算書・財産目録) ※直近3年分 ※社会福祉法人以外は、会計監査人の証明や法人税の申告書別表様式等を添付。	<input type="checkbox"/>
7		(※ある場合) 既存事業の関係行政庁の監査及び指導状況等 ※直近3年分 ※行政庁からの監査結果通知とそれに対する改善報告書を添付。	<input type="checkbox"/>
●土地関係			
8		住宅地図(縮尺: 1/2500程度、A4用紙) (設置予定地を中心となるようにし、赤で囲むこと)	<input type="checkbox"/>
9		現況写真(設置予定地を周囲4方向から撮影し、A4用紙に貼付。方向を別紙住宅地図に示すこと)	<input type="checkbox"/>
10		周辺環境写真(近隣の公共施設などを撮影し、A4用紙に貼付。撮影箇所を別紙住宅地図に示すこと)	<input type="checkbox"/>
11		都市計画図(設置予定地を赤で囲むこと)	<input type="checkbox"/>
12		土地履歴事項全部証明書	<input type="checkbox"/>
13		字限図(設置予定地を赤で囲むこと)	<input type="checkbox"/>
14		ハザードマップ拡大図(設置予定地を赤で囲むこと)	<input type="checkbox"/>
15		(※自己所有でない場合) 売買(贈与)契約書、賃貸借(無償貸与)契約書、確約書、同意書等 (※抵当権が設定されている場合) 抵当権の抹消確約書	<input type="checkbox"/>
●建物関係			
16		設置予定地内配置図(縮尺: 1/200) ※改修及び増改築の場合は改修・増改築前の図面を添付して下さい。	<input type="checkbox"/>
17		各階平面図(縮尺: 1/200、A4用紙)	<input type="checkbox"/>
18		開設に至る整備スケジュール・工程表	<input type="checkbox"/>
19		(※既存建物を利用する場合) 全景及び建物内の主要部分の現況写真 (A4用紙に貼付し、説明を記入すること)	<input type="checkbox"/>
20		(※既存建物を利用する場合) 売買(贈与)契約書・賃貸借(無償貸与)契約書・確約書・同意書等	<input type="checkbox"/>
21		(※既存建物を利用する場合) 建築確認通知書・検査済書・建物履歴事項全部証明書	<input type="checkbox"/>
22	○	土地・建物にかかる関係機関との事前協議の状況【参考様式】	<input type="checkbox"/>

番号	様式	書類名	チェック欄
●資金関係			
23		(※自己資金がある場合) 法人名義の預金残高証明書等 (R3. 5. 1付、R3. 11. 1付の2種類)	<input type="checkbox"/>
24		(※寄付がある場合) 寄付の確約書、寄付予定者の預金残高証明書等 (R3. 5. 1付、R3. 11. 1付の2種類)	<input type="checkbox"/>
25		(※借入を行う場合) 金融機関等の確約書等	<input type="checkbox"/>
26		(※借入を行う場合) 借入金の償還計画書	<input type="checkbox"/>
27	○	短期 (12ヶ月間) 【様式3】 および長期 (20年間) 【様式4】 の収支計画書	<input type="checkbox"/>
28		備品購入費および開設準備経費の内訳書	<input type="checkbox"/>
●その他			
29		人員確保の具体的スケジュールを記載した書面 (想定新規雇用人数および介護資格所持状況等を記したものの)	<input type="checkbox"/>
30		職員研修の具体的スケジュールを記載した書面 (開設前および開設後1年間のもの)	<input type="checkbox"/>
31		職員研修の実施実績 (令和2年度実績)	<input type="checkbox"/>
32		(※ある場合) 協力医療機関等の同意書	<input type="checkbox"/>
33	○	設置予定地周辺住民 (自治会等) への説明経緯 【参考様式】	<input type="checkbox"/>
34		(※ある場合) 周辺住民 (自治会等) 同意書等	<input type="checkbox"/>

※ 1冊ずつファイリングし、ファイルの表紙と背面に『令和4年度〇〇事業所開設申出書』、**圏域名、小学校区及び法人名**を記入して下さい。

※ 提出書類一覧表を先頭に綴じて下さい。

※ 添付されている資料はチェック欄にチェックして下さい。

※ 提出書類一覧表の上から順に綴じて、項目番号のインデックスを付けて下さい。

※ 提出書類は、原則A4用紙で準備してください (ただし、図面等はA3用紙でも可)。