

## ◇ 提出書類一覧表

項目番号	書類名	チェック欄
1	応募申込書兼誓約書	<input type="checkbox"/>
2	地域相談窓口提案書	<input type="checkbox"/>
3	法人の定款	<input type="checkbox"/>
4	法人の登記事項証明書（全部事項証明書）3か月以内に発行のもの	<input type="checkbox"/>
5	市税の納税証明書	<input type="checkbox"/>
6	国税の納税証明書（税務署様式その3の3）	<input type="checkbox"/>
7	現在実施中の障害福祉事業の概要・パンフレット等	<input type="checkbox"/>
8	住宅地図（縮尺：1/2500程度・A4版） （設置予定地が中心となるようにし、予定地を色づけしてください。）	<input type="checkbox"/>
9	設置予定の建物の現況写真 （全景と建物の主要部分。A4用紙に印刷（もしくは貼付）し、写真の説明を記入してください。）	<input type="checkbox"/>
10	担当予定職員（主・副担当）の「相談支援従事者研修」修了証書の写し （アウトリーチ業務に応募する場合は、従事者の修了証書も必要です。）	<input type="checkbox"/>

※ この提出書類一覧表を先頭にしてA4判縦型フラットファイルに左綴じとし、書類ごとに項目番号のインデックスを添付してください。その際、書類に直接添付するのではなく、書類の前に白紙を挿入し、それにインデックスを添付してください。ファイルの表紙と背面に「法人名」と開設申出をする区域（例：中部ひめりんく）を記入して下さい。

※ 添付されている資料は、提出書類一覧表のチェック欄にチェックを入れて下さい。

※ 提出書類は、A4で準備してください（ただし、図面等でA4では文字が小さく見えにくい場合はA3も可とします）。