

公募申請に関する提出書類一覧（正本1部、副本6部）

	提出書類	留意事項	様式等
公募申請書 関係	1 公募申請書	所定の様式	様式第1号
	2 事業計画概要書	所定の様式	様式第2号
	3 事業の定員・従業者等の計画	所定の様式 事業の種類により様式が異なります。	様式第3-1号 様式第3-2号 様式第3-3号
	4 代表者・管理者の経歴書	所定の様式	様式第4号
	5 介護支援専門員一覧 (定期巡回・随時対応型訪問介護看護は除く。)	所定の様式	様式第5号
提案書関係	6 事業計画提案書	所定の様式	様式第6号
資金計画 関係	7 資金計画書	開設当初の運転資金を含む	様式第7号
	8 収支予算書	開設から1年分	様式は任意
建物関係	9 建物計画図	平面図（室別面積を記入）、立面図、配置図、写真、設備等一覧	様式は任意
	10 開設予定地の案内図	周辺状況がわかるもの	様式は任意
	11 建設予定地事前協議報告書	所定の様式	様式第8-1号
	12 住民説明会開催報告書	所定の様式	様式第8-2号
法人の概要	13 法人登記事項証明書	申請書提出日前3か月以内に発行されたもの	写し
	14 法人の沿革	所定の様式	様式第9号
	15 就業規則	最新のもの	写し
	16 市町村民税の納税証明書 (法人市民税・固定資産税等)	前年度分 コピー可	写し
	17 国税の納税証明書 (法人税・消費税等)	直近決算の納期の到来したものコピー可	写し
	18 誓約書	所定の様式	様式第10号
	19 実地指導、監査による不正請求や運営基準等の違反、介護報酬の返還の有無	違反や返還がある場合のみ提出	様式は任意

○提出に当たっての注意事項

- ①提出書類は、フラットファイルを用いて、A4判左穴あけ綴りとしてください。
フラットファイルの表紙、背表紙に次のことを記載してください。
「地域密着型サービス事業者公募申請書」 法人名
- ② 正本1部、副本6部の記載内容が異なることのないようご注意ください。
なお、副本は正本の写しとしてください。
- ③ 提出書類は、通しのページ番号を付け、次の事項に従ってください。
 - ア) A4判縦で統一し、原則左横書きとしてください。ただし、既存の文書を添付する場合は、これ以外の書式も可としますが、大きさはA4判に統一してください。
 - イ) 原則両面印刷としてください。構成上、一部片面印刷は可とします。この場合、白紙面はページ数には含めないでください。
 - ウ) 色は白黒で統一してください。カラーは不可とします。
 - エ) 提出された書類の提出期限以降における差し替え及び再提出は認めません。
- ④ 提出書類の項目ごとに、文字表記のインデックスを付けてください。また、仕切り紙等を入れる場合はページ数に含めないでください。
- ⑤ 文字の大きさは、11ポイント・MS明朝を基準としてください。なお、表題や強調のためにフォント等を変更することは可とします。
- ⑥ 本公募と明らかに関連のない法人等の宣伝活動や営業活動等に係る書類等は添付しないでください。
- ⑦ 上記の書類のほか、組合が必要と認めたときには別途参考書類の提出を求める場合があります。
- ⑧ 提出書類は、直接説明ができる方が組合に持参してください。なお、提出の際には、組合まで電話予約のうえ、来庁してください。電話での予約がなく、担当者が不在の場合は、提出書類の収受を保留する場合があります。