

(別紙3)

提出書類一覧表(チェック表)

※提出書類は一覧表の順番に並べて提出してください。

※備考欄の「◎」は必ず提出が必要なもの、「○」は該当する場合提出が必要なものです。

項目	提出書類	様式・内容など	備考	チェック欄
計画概要	1 提出書類一覧表(チェック表)		◎	
	2 令和7年度地域密着型サービス事業公募申込書	(様式1)	◎	
	3 事業所整備調書	(様式2)	◎	
	4 法人調書	(様式3)	◎	
	5 介護保険法第78条の2第4項各号の規定に該当しない旨の誓約書	(様式4)	◎	
	6 暴力団排除に係る誓約書	(様式5)	◎	
	7 経歴書(法人の代表者)	(様式6-1)	◎	
	8 経歴書(事業の代表者)	(様式6-2) ※地域密着型サービス担当の代表者等を別に定めている場合	○	
	9 経歴書(事業所の管理者)	(様式6-3)	◎	
	10 7~9に係る資格証・研修修了証等		○	
	11 従業者の雇用計画	(様式7)	◎	
	12 運営方針等の提案について	(様式8)	◎	
法人概要	13 法人の定款		◎	
	14 法人の印鑑証明書	※原本	◎	
	15 法人の登記簿謄本(全部証明)	※原本	◎	
	16 社員総会等議事録	※事業開設等を議決した内容のもの	◎	
	17 決算書(直近2期分)		◎	
	18 監査結果通知・是正改善状況報告書	※監査指導結果	○	
	19 法人の「国税・都道府県税・市町村民税に滞納がないことの証明書」及び 法人代表者については「(太宰府市の)市税に滞納がないことの証明書」	※原本 ※滞納がないことの証明書がとれない場合は直近2年分の納税証明書 ※法人代表者が本市の納税義務者でない場合は「課税がないことの証明書」を提出	◎	
資金計画	20 見積書(建築工事費)	(任意様式) ※設計事務所によるもの	◎	
	21 設備備品購入費の積算等	(任意様式) ※見積書、または内容と金額がわかるもの	◎	
	22 預貯金残高証明書	(任意様式) ※提出日直近の月末時点	◎	
	23 借入金額の根拠資料等	(任意様式)	◎	
	24 資金収支(見込)計算書	(様式9) ※3年間分を提出のこと	◎	

土地 ・ 建 物	25	事業所の開設について	(様式10)	◎	
	26	設置場所・周辺環境について	(様式11)	◎	
	27	土地の贈与契約書・売買契約書 賃貸借契約書	(任意様式)	◎	
	28	土地・建物登記簿謄本(全部証明)	※原本	◎	
	29	位置図	※開設予定地を明示した住宅地図等	◎	
	30	カラー写真(周辺もわかるもの)	※2方向(2枚)以上、正本・副本もカラー を添付のこと	◎	
	31	字図(開設用地の地番がわかるもの)	※一つの字図でも可	◎	
	32	建築設計図 ・敷地配置図 ・平面図 ・立面図	A3版 ※縮尺は1/200又は1/300 ※建物と敷地境界との距離を明示すること ※平面図には、便器、洗面器等の設備機器 や家具など可能な範囲で記載すること ※面積基準がある設備については、内法で 面積を記載すること	◎	
	33	事業所間取り図(平面詳細図)	A3版(縮尺は1/30又は1/50)	◎	
	34	工事工程表(新築・増改築等を行う場合)	(任意様式)	○	
地域 関 係	35	地域住民等への説明状況一覧	(様式12-1)	◎	
	36	地域住民等への説明経過(町内会等)	(様式12-2)	◎	
	37	協力医療機関等一覧	(様式13-1)	◎	
	38	協力医療機関内諾書	(様式13-2)	○	
	39	協力歯科医療機関内諾書	(様式13-3)	○	

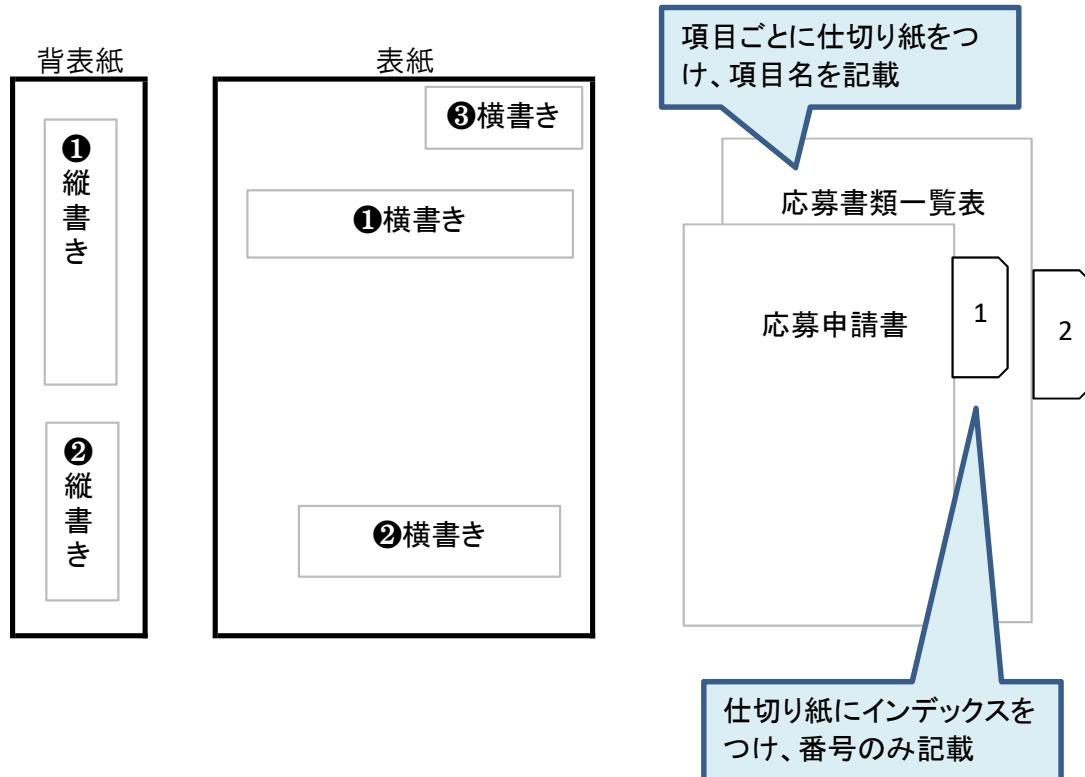
【その他の資料】

	提出書類	様式・内容など	備考
40	地域密着型サービス指定事業者(看護小規模多機能型居宅介護)公募に係る質問票		—

提出書類の体裁等

1. 綴じ方

- ①フラットファイル等に書類を綴じて提出してください。
- ②全体の目次をつけてください。
- ③項目ごとに仕切り紙を挟み、仕切り紙ごとにインデックスをつけてください。
インデックスには項目の番号のみ書いてください。
- ④用紙は原則としてA4版で作成してください。
図面、表などは折りたたむなどしてA4版にしてください。



ファイルに次のように見出しをつけてください。

- ①令和7年度 看護小規模多機能型居宅介護事業応募申請書
- ②法人名
- ③正本または副本

2. 提出部数

正本 1部、副本 8部（コピー可）