

(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 |
|------|---|---|----|-------|
|      | 1 提出書類一覧表(チェック表)  |   | ◎  |       |
| 計画概要 | 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)<br>※地域密着型サービス担当の代表者等を別に<br>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 従業員の雇用計画   | (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<br>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<br>※滞納がないことの証明書がとれない場合は<br>直近2年分の納税証明書<br>※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)<br>※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)<br>※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)<br>※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<br>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<br>・敷地配置図<br>・平面図<br>・立面図 | A3版<br>※縮尺は1/200又は1/300<br>※建物と敷地境界との距離を明示すること<br>※平面図には、便器、洗面器等の設備機器<br>や家具など可能な範囲で記載すること<br>※面積基準がある設備については、内法で<br>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)   | ◎ |  |
| 地域関係  | 34 | 工事工程表(新築・増改築等を行う場合)             | (任意様式)   | ○ |  |
|       | 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)   | ○ |  |

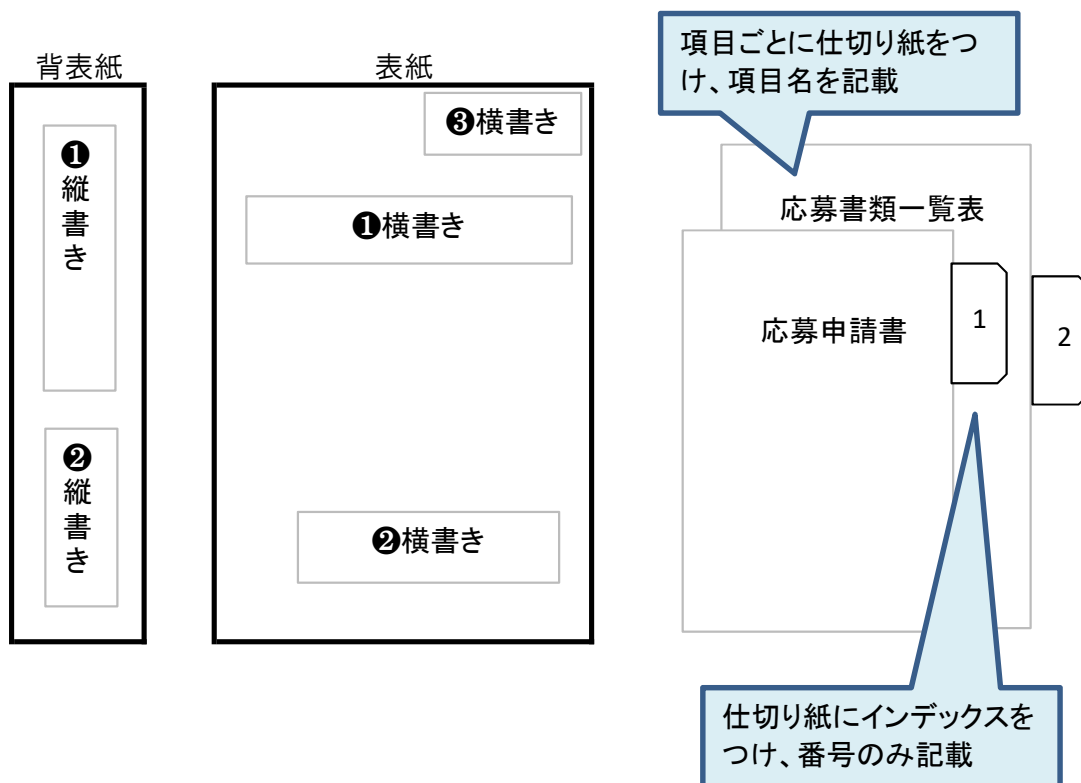
【その他の資料】

| 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）**